



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

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 เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๙) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัครและค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๓.๑ กรณียื่นใบสมัครด้วยตนเอง

ผู้ประสงค์จะสมัครขอยื่นใบสมัครได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน อาคารหลวงสุวรรณวาจกกสิกิจ ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ภายในวันและเวลาราชการ

๓.๒ กรณียื่นสมัครออนไลน์ หรือทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ 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 หรือคุณศุภกร สุกุลนุ้ม ๐๘๓-๙๐๕๓๖๔๑ คุณนารีรัตน์ ลีลาวรรณเขต ๐๙๓-๑๕๑๓๙๕๙

๕) การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมในการสอบเมื่อชำระแล้วจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ เมื่อมหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบที่เว็บไซต์ <http://www.kps.ku.ac.th> หัวข้อ “สมัครงาน”

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ และต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือมีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันต้นสังกัด โดยอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๓ กรกฎาคม 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 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว X ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ครั้งเดียวไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๕.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และใบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด

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 หรือหากข้าราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก พร้อมทั้งสำเนาบัตรข้าราชการของผู้รับรอง ซึ่งลงนามสำเนาถูกต้องจำนวน ๓ ฉบับ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก (สอบข้อเขียน) วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก จะประกาศให้ทราบในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <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 เชาวินปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๘. วัน และสถานที่สอบข้อเขียน

ดำเนินการสอบข้อเขียน : วันที่ ๓๑ กรกฎาคม 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 ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ นายสัตวแพทย์ ดร.อนุชัย ภิญโญภูมิมินทร์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน ปฏิบัติหน้าที่แทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายแพทย์ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท สังกัดงานหารายได้ และสิทธิประโยชน์ กองบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี ด้านบริหารธุรกิจ ด้านการเงิน การบัญชี หรือการตลาด ด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการจัดการหรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้ดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๑.๔ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

๑.๕ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริหาร

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่

เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีทักษะความรู้ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล Digital Literacy มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Word Excel Power Point Assess Google form แพลตฟอร์ม Google Data Studio สำหรับปฏิบัติงานได้

๒. มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานสมัยใหม่ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ตลอดเวลา

๓. มีบุคลิกภาพและมีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้

๔. มีความรู้ในงานด้านการวางแผน การตลาด การประชาสัมพันธ์ การจัดทำรายได้ เป็นอย่างดี

๕. มีความรู้สามารถในการจัดทำแผนส่งเสริมการตลาด การจัดทำโปรโมชั่น

๖. มีความสามารถในการผลิตสื่อ สร้างสื่อออนไลน์ด้วยโปรแกรม CANVA สนับสนุนการปฏิบัติงานและทำงานอย่างมีคุณภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานด้านการบริหารความเสี่ยงของสินทรัพย์ และการจัดทำรายได้
๒. วางแผนการขาย การตลาด การประชาสัมพันธ์ ผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย
๓. วางแผนและดำเนินการจัดทำกิจกรรมพิเศษ เพื่อหารายได้และสิทธิประโยชน์ ให้กับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
๔. ส่งเสริมการตลาด การจัดทำโปรโมชั่น การออกบูธของศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน และร้าน The Premium @ KU KPS (KASETATION)
๕. รับผิดชอบการประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน/การประชุมคณะกรรมการบริหารและอำนวยการศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
๖. การทำสื่อประชาสัมพันธ์ Digital Marketing ในกิจกรรมต่าง ๆ ของกองบริหารทรัพย์สิน / ศูนย์หนังสือ มก. กพส. / The Premium @ KU KPS (Kasetation)
๗. จัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานในรอบ ๖ เดือน ของกองบริหารทรัพย์สิน
๘. ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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 ๖๐ คะแนน
 - ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
 - ทดสอบความรู้ความสามารถในระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบพัสดุ
 - ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการคิดวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
- (๓) วิชาภาษาอังกฤษ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

๒. หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลาสอบ ๓ ชั่วโมง
- ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไปและหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้ง ๒ หมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศที่แจ้งและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

หน่วยงานเจ้าของอัตรา : งานหารายได้และสิทธิประโยชน์ กองบริหารทรัพย์สิน สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
อัตราเลขที่ พ.๓๙๑๓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างเทคนิคปฏิบัติการรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งช่างเทคนิคปฏิบัติงาน

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส) หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางไฟฟ้า
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้
ความสามารถปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิค

๑.๒ ปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือ แบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การ
กำกับ 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 เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาและมาตรฐาน
งานช่าง และให้เกิดความปลอดภัย

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ดูแลคำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและ
ภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานช่างเทคนิค

๓.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้ด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในวิชาช่างไฟฟ้า และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ในหน้าที่
๒. มีความสามารถในการควบคุมระบบการใช้งานไฟฟ้า เครื่องจักร เครื่องมือ ตู้คอนโทรล ได้อย่างละเอียดและ
แม่นยำ
๓. มีความสามารถในการคำนวณและประมาณราคาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ได้
๔. สามารถซ่อม ประกอบและดัดแปลงอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ได้
๕. ปฏิบัติงานตามคำสั่ง และเสนอแนะวิธีการปฏิบัติงานที่ดีขึ้นได้
๖. เป็นผู้สามารถอุทิศเวลาให้กับงาน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือวันหยุดได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด ดังนี้

๑. ดูแล ควบคุมระบบงานไฟฟ้า ตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ
๒. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านไฟฟ้าให้แก่ผู้รับบริการทุกระดับ

๓. ซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้งไฟฟ้า เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชา และเสริมความรู้ความเข้าใจในงานช่างเทคนิค
๔. สามารถวิเคราะห์ประเด็นปัญหาและเสนอแนวทางในการดำเนินการแก้ไขหรือพัฒนาระบบงานได้
๕. สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการพัฒนาระบบงานได้
๖. 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

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานไฟฟ้าในตำแหน่งช่างเทคนิคปฏิบัติงาน ๑.๓๐ ช.ม. คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน
- ทดสอบภาคปฏิบัติ ระบบงานไฟฟ้า ณ งานหอพัก กองบริหารกิจการนิสิต ๑.๓๐ ช.ม. คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน

ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไปและหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้ง ๒ หมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ทุกคนจะต้องเข้ารับการประเมินผลด้านบุคลิกภาพ โดยการทำแบบทดสอบด้านจิตวิทยา และเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศที่แจ้งและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

หน่วยงานเจ้าของอัตรา : งานหอพัก กองบริหารกิจการนิสิต สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
อัตราเลขที่ พ.๒๖๙๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายแพทย์ประจำตัวประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน 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 เข้าใจอาการผู้ป่วยง่ายต่อการวินิจฉัยและแนะนำแนวทางการรักษาที่ดีที่สุด
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

