



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗

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

อาศัยอำนาจตามความในคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ ๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ ๑๕๙๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายภารกิจให้รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี จึงให้ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๗ 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) เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง

(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

(๓) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรมหาชน หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๔) เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๕) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัครและค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๓.๑ กรณียื่นใบสมัครด้วยตนเอง

ผู้ประสงค์จะสมัครขอยื่นใบสมัครได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน อาคารชูชาติกำภู ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ภายในวันและเวลาราชการ

๓.๒ กรณียื่นสมัครออนไลน์ หรือทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ถึงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ 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 ๐๙๓-๑๕๑๓๙๕๙ หรือคุณศุภกร สุกุลนุ้ม ๐๘๓-๙๐๕๓๖๔๑

๕) การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมในการสอบเมื่อชำระแล้วจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ 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 ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

๔.๒ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๔.๓ ผู้สมัครสอบที่ผ่านเกณฑ์การสอบข้อเขียน จะต้องนำเอกสารตัวจริงพร้อมสำเนาที่ใช้แนบไฟล์ในการสมัครสอบ เอกสารคำรับรอง และใบรับรองแพทย์ มายื่นในวันสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร กรณีที่ตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ มหาวิทยาลัยจักไม่รับผิดชอบใด 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 หรือหากรับราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก พร้อมทั้งสำเนาบัตรข้าราชการของผู้รับรอง ซึ่งลงนามสำเนาถูกต้องจำนวน ๑ ฉบับ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก (สอบข้อเขียน) วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก จะประกาศให้ทราบในวันที่ **๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗** 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 เขาวินิจฉัย และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๘. วัน และสถานที่สอบข้อเขียน

ดำเนินการสอบข้อเขียน : วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๗

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 ในตำแหน่งพยาบาลปฏิบัติการและตำแหน่งแพทย์ปฏิบัติการ ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้ในคะแนนสอบข้อเขียน วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๙.๓ การสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดถือว่าเป็นผู้สอบได้และได้รับการจ้าง

๙.๔ ผลของการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ นายสัตวแพทย์ ดร.อนุชัย ภิญโญภูมิมินทร์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน ปฏิบัติหน้าที่แทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายแพทย์ประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์เพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งนักจิตวิทยาปฏิบัติการ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท สังกัดกองบริหาร
กิจการนิสิต สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จำนวน ๑ อัตรา
ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับด้านจิตวิทยา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี
ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) ตรวจวินิจฉัยทางจิตวิทยา ทดสอบปัญหา ทดสอบทางจิต สัมภาษณ์ และสังเกตพฤติกรรม
ประกอบการทดสอบ สัมภาษณ์ผู้ป่วยรับใหม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของแพทย์ ให้บริการรักษา
ทางจิตรายบุคคลในระดับต้น หรือการรักษาทางจิตแบบกลุ่ม

(๒) บันทึก รวบรวมข้อมูล ช่วยศึกษาวิจัยทางเทคนิค ซึ่งได้แก่ การวิจัยเกี่ยวกับอาการโรคจิต โรค
ประสาท หามาตรฐานการทดสอบจิตวิทยาเพื่อใช้กับคนไทย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมด้านจิตวิทยา
สุขภาพจิต

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ
รองลงมาแก่นิสิตนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้
สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย
และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด
ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง
ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านจิตวิทยา รวมทั้งตอบปัญหาและ
ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับจิตวิทยา เพื่อให้บุคลากรทั้ง
ภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น
ประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน
หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. ตรวจวินิจฉัยทางจิตวิทยา โดยการใช้อุปกรณ์ทดสอบจิตวิทยาที่เป็นมาตรฐาน ร่วมกับการสังเกต
พฤติกรรม และการสัมภาษณ์ วิเคราะห์ และแปลผลการทดสอบ

๒. บำบัดรักษาทางจิตวิทยา เป็นวิธีการบำบัดรักษาที่ไม่ต้องใช้อาย ซึ่งแตกต่างจากจิตแพทย์อาจ
บำบัดรักษา โดยการใช้อายได้

๓. ศึกษา ค้นคว้า วิจัยทางจิตวิทยาในสาขาที่ปฏิบัติงาน

๔. ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพจิต และป้องกันโรคเกี่ยวข้อง เผยแพร่ความรู้ทางจิตวิทยาในรูปแบบ การสอน การฝึกอบรม เป็นต้น

๕. บริหารจัดการศูนย์สุขภาพแบบครบวงจร ตั้งแต่ขั้นตอนแรกที่เข้ารับบริการ จนกระทั่งให้บริการ เสร็จในขั้นตอนสุดท้าย

๖. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ เบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านจิตวิทยา รวมทั้งตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาจิตวิทยาคลินิก

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

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักจิตวิทยาปฏิบัติการ

ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไปและหมวดความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้ง ๒ หมวดไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ทุกคนจะต้องเข้ารับการประเมินผลด้านบุคลิกภาพ โดยการทํา แบบทดสอบด้านจิตวิทยา และเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศที่แจ้งและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

หน่วยงานเจ้าของอัตรา : งานพัฒนานิสิต กองบริหารกิจการนิสิต สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

รหัสกองบริหารยุทธศาสตร์ ๖๗๒๐๘๒

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายแพทย์ประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์เพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานกฎหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
๒. ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี
๔. การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญ

ในวิชาการทางกฎหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑. ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ จัดทำนิติกรรมหรือ เอกสารที่มีผลผูกพันทาง
กฎหมาย ศึกษา พิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงในการร่างกฎหมาย เสนอ ความเห็นในการตีความ
และวินิจฉัยปัญหา กฎหมาย ตอบข้อหารือปัญหากฎหมาย และทางปฏิบัติทางกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือ
สังเคราะห์งานทางด้าน กฎหมาย เพื่อปรับปรุงกฎหมายและ ระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์ หรือ อุทธรณ์ การ
ดำเนินการทางคดี การดำเนิน การเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ติดตาม และประสานงานการดำเนินคดี เพื่อให้การ
ดำเนินการเป็นด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม

๓. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้ คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ
รองลงมาและแก่นิสิต นักศึกษา ที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้
สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

๑. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

๒. ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมาย
และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด
ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง
ความเข้าใจหรือความ ร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกฎหมาย รวมทั้ง ตอบปัญหา
และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูล ทางวิชาการ เกี่ยวกับข้อกฎหมาย เพื่อให้ บุคลากรทั้ง
ภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น
ประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน
หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

- ๑.๑ งานกฎหมายตรวจพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งต่าง ๆ
- ๑.๒ ตอบข้อหารือให้ความเห็นและ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อกฎหมาย และในเรื่องที่เกี่ยวกับกฎหมายข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- ๑.๓ ให้คำปรึกษากับบุคลากรของ มหาวิทยาลัยในเรื่องที่เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานด้านกฎหมายและ เรื่องส่วนบุคคล
- ๑.๔ ประมวล ศึกษา ติดตามและวิเคราะห์ พัฒนาการของกฎหมาย รวมถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัย
- ๑.๕ จัดเก็บรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง ของมหาวิทยาลัย
- ๑.๖ งานนิติกรรมสัญญาและสารบรรณ (กองบริหารการวิจัยและกองบริหารทรัพย์สิน)
- ๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาของมหาวิทยาลัยทุกประเภทที่มีได้ อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่น ๆ
- ๑.๘ ตรวจร่างนิติกรรมสัญญา จัดทำหนังสือมอบอำนาจและการลงนามในนิติกรรมสัญญา
- ๑.๙ ตรวจสอบกรณีมีการไม่ปฏิบัติตามนิติกรรมสัญญาผิดและให้ความเห็นกับงานคดีเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๐ ประมวล ศึกษา ติดตามและวิเคราะห์ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำนิติกรรมสัญญา
- ๑.๑๑ จัดเก็บ รวบรวมนิติกรรมสัญญาที่เสนอเข้ามาเพื่อการตรวจสอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านกฎหมาย

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
 - ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไปและหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้ง ๒ หมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ทุกคนจะต้องเข้ารับการประเมินผลด้านบุคลิกภาพ โดยการทำแบบทดสอบด้านจิตวิทยา และเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศที่แจ้งและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

หน่วยงานเจ้าของอัตรา : งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติกร กองบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
รหัสกองบริหารยุทธศาสตร์ ๖๗๒๐๘๓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายแพทย์ประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์เพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย คุณวุฒิปริญญาตรี อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ ประวัติศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ รัฐศาสตร์ อักษรศาสตร์ วารสารศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่าง ๆ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดโครงสร้างหน่วยงานและความต้องการอัตรากำลัง
๒. การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับอัตรา ตำแหน่ง และเงินเดือน
๓. การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่าง ๆ เช่น
 - การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติงาน
 - การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
 - การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน
 - การธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
 - การจัดสวัสดิการ และการเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ
 - การจัดทำทะเบียนประวัติ
 - การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากงาน
 - การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนการรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงานการสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ ประวัติการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัยเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติ คณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิต นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากร บุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน นิสิตนักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติที่หน่วยงานกำหนด

๑. รับผิดชอบงานด้านการพัฒนาบุคลากร และสามารถจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้

๒. จัดทำระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรทั้งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

๓. จัดทำข้อมูลด้านการพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรม ดูงาน วิชาชีพต่อ ในประเทศ และต่างประเทศ

๔. จัดทำรายงานข้อมูลด้านทรัพยากรมนุษย์ นำเสนอต่อผู้บริหาร DASHBOARD

๕. จัดทำรายงานวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis) ด้านทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ในการบริหาร และ พัฒนาบุคลากร

๖. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลด้านอัตรากำลัง เพื่อทดแทนการใช้ทรัพยากรบุคคล

๗. ช่วยปฏิบัติงานด้านการสรรหาบุคลากร วิเคราะห์หาความต้องการของงาน คุณสมบัติที่ หน่วยงานต้องการและติดตามผลสัมฤทธิ์หลังการรับเข้าปฏิบัติงาน รวมถึงการติดต่อประสานงาน วางแผน การให้ คำปรึกษา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

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

๒. มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานสมัยใหม่ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ ตลอดเวลา

๓. มีบุคลิกภาพและมีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้

๔. มีความรู้ในงานด้าน HR เป็นอย่างดี

๕. มีความรู้สามารถในการจัดทำแผน และงานด้านวิจัย

๖. มีความสามารถในการผลิตสื่อ สร้างสื่อออนไลน์ด้วยโปรแกรม CANVA สนับสนุนการปฏิบัติงาน และทำงานอย่างมีคุณภาพ

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

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไปและหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้ง ๒ หมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

หน่วยงานเจ้าของอัตรา : งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
รหัสกองบริหารยุทธศาสตร์ ๖๗๒๐๘๕

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่ ๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท สังกัดกองบริหารการ
วิจัยและบริการวิชาการ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือ คุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
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 เกี่ยวกับมาตรฐานการวิจัย
๒. มีความรู้ ความเข้าใจ นโยบายด้านมาตรฐานความปลอดภัย ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ และการดำเนินงานต่อสัตว์เพื่อนงานทางวิทยาศาสตร์
๓. มีความรู้ ความสามารถด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบฐานข้อมูล Microsoft Office แพลตฟอร์ม Google Data Studio เป็นต้น
๔. มีความรู้ ความสามารถด้านระบบงานสารบรรณ และการรักษาความลับในการปฏิบัติงาน
๕. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ในระดับดี
๖. หากได้รับคะแนน TOEIC TOEFL IELTS KU-EPT ในเกณฑ์ระดับ ๑ ขึ้นไป จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. พัฒนาและส่งเสริมมาตรฐานเพื่อรองรับการดำเนินงานด้านวิจัย
๒. ดำเนินงานและจัดทำระบบบริหารจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ และการดำเนินงานต่อสัตว์เพื่อนงานทางวิทยาศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
๓. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานด้านการวิจัย
๔. ดำเนินงานด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ
๕. ดำเนินงานการคุ้มครองพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ และจุลินทรีย์
๖. ดูแลการดำเนินงานการวิจัยพืชกัญชา กัญชง และกระท่อมให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๗. 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 : งานบริหารงานวิจัย กองบริหารการวิจัยและบริการวิชาการ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน อตราเลขที่ ๔๒๐๙

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่ ๕ ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศภาครัฐ และการส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการ
นำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปประยุกต์ใช้ เพื่อให้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมี
ประสิทธิภาพ

๑.๒ ช่วยรวบรวมข้อมูล และร่วมจัดทำโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานในการ
บริหารจัดการงานในโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไป
อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ร่วมศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัยบนระบบเครือข่าย
คอมพิวเตอร์ และวิธีการป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุมดูแลเว็บไซต์ เพื่อรักษา
และคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูล เว็บไซต์ และป้องกันการก่ออาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์

๑.๔ ช่วยรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านสื่อสารและโทรคมนาคม เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายด้าน
การสื่อสารและโทรคมนาคม

๑.๕ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการขออนุญาตการจดทะเบียน และกำกับ
ดูแลการบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสามารถกำหนดแนวทางการกำกับ ดูแล การบริการ
เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ช่วยตรวจสอบข้อมูลแนะนำข้อมูลเข้าสู่คลังข้อมูลและฐานข้อมูล และช่วยดูแลบริหารจัดการ
คลังข้อมูลและฐานข้อมูล เพื่อดูแลบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถใช้งานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ

๑.๗ ช่วยเตรียมข้อมูลตามผลการวิเคราะห์และติดตามความคืบหน้าในการจัดส่งข้อมูลตามที่ได้รับ
การร้องขอ เพื่อสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม
เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ
ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ
สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยงานในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้งานที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานระบบสารสนเทศ

๔.๒ ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานให้สามารถใช้งานระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารได้ด้วยตนเอง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ด้านระบบเครือข่าย ความปลอดภัยเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
๒. มีความรู้ด้านระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
๓. มีความรู้ด้านการพัฒนา Mobile Application แบบ Cross-platform เช่น Ionic Framework, React Native, Google Flutter เป็นต้น
๔. มีความรู้ด้านการเขียนโปรแกรมภาษา PHP, Javascript, JQuery, JSON, APT RESTfull และ Web Service
๕. มีความรู้ด้านระบบฐานข้อมูล MySQL และภาษา SQL
๖. มีความรู้ด้าน Web Design และ Web Programming
๗. มีความรู้ด้าน Software Engineering โดย
 - ๗.๑ สามารถเก็บความต้องการ และสามารถจัดทำเอกสารในรูปแบบ UML ได้
 - ๗.๒ สามารถบริหารจัดการโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศได้
๘. เป็นผู้สามารถอุทิศเวลาให้กับงาน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการได้
๙. ถ้ามีประสบการณ์การทำงาน (ตามคุณสมบัติข้อ ๑-๗) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด ดังนี้

๑. ออกแบบและติดตั้งระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ดูแลการให้บริการ วิเคราะห์สาเหตุและแก้ไขปัญหาและพัฒนาระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดตั้งระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่ายให้เหมาะสม
๔. ออกแบบและพัฒนาระบบงานหรือซอฟต์แวร์ตามความต้องการของหน่วยงาน และเพื่อการบริหารจัดการ โดย
 - ๔.๑ สามารถจัดเก็บข้อมูลความต้องการจากผู้บริหารและผู้ใช้งาน
 - ๔.๒ สามารถวิเคราะห์ประเด็นปัญหาและเสนอแนวทางในการดำเนินการแก้ไขหรือพัฒนาระบบงานได้
 - ๔.๓. สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการพัฒนาระบบงานได้
 - ๔.๔ สามารถวิเคราะห์และออกแบบระบบงานได้
 - ๔.๕ สามารถเขียนโปรแกรมและพัฒนาระบบงานได้
 - ๔.๖ สามารถจัดทำคู่มือการใช้งานระบบได้
๕. ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง และให้คำปรึกษากับผู้ใช้งานทุกระดับ

รายละเอียดภาระงาน/หน้าที่/ความรับผิดชอบที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบ ดูแล และแก้ไขปัญหาการให้บริการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายภายในวิทยาเขต กำแพงแสน และรายงานผลการดำเนินการ
๒. ศึกษาวิเคราะห์และหาแนวทางในการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมถึงระบบงานที่เกี่ยวข้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา
๓. ออกแบบและติดตั้งระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำข้อมูลที่สำคัญเช่น Network Diagram ข้อมูลอุปกรณ์เครือข่าย ฯลฯ

๔. จัดตั้งระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่าย และระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้เหมาะสม
๕. ออกแบบและพัฒนาระบบงานหรือซอฟต์แวร์ตามความต้องการของหน่วยงาน และเพื่อการบริหารจัดการ โดย
 - ๕.๑ รวบรวมข้อมูลรายละเอียดความต้องการของผู้ใช้งานระบบ และผู้บริหารให้ได้มากที่สุด เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ความต้องการ
 - ๕.๒ ทำการวิเคราะห์และออกแบบระบบที่ควรจะเป็น วิเคราะห์จากความต้องการของผู้ใช้ เทคโนโลยีที่ต้องใช้ และมีความเป็นไปได้ รวมถึงเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการพัฒนาระบบ
 - ๕.๓ จัดทำแผนภูมิ ขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาระบบและตรวจสอบความถูกต้อง
 - ๕.๔ ทำการวิเคราะห์หาความต้องการของระบบ และทำการรวบรวมข้อมูลที่ต้องใช้ในการพัฒนาระบบจากผู้ใช้งานระบบ และผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด
 - ๕.๕ ดำเนินการพัฒนาระบบงานตามที่ได้วิเคราะห์และออกแบบไว้แล้วตามความต้องการ และตามข้อมูลที่ได้รับ
 - ๕.๖ ทดสอบและปรับปรุงแก้ไขจนกว่าจะได้ตามต้องการ
 - ๕.๗ จัดทำคู่มือการใช้งาน และสอนหรืออบรมการใช้งาน
 - ๕.๘ คอยให้คำปรึกษาการใช้งาน และคอยแก้ไขปัญหาการใช้งาน
 - ๕.๙ ประเมินความถูกต้องของข้อมูล และการทำงานของระบบเป็นระยะ รวมถึงความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
 - ๕.๑๐ ปรับปรุงระบบงานตามผลการประเมินให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น
 - ๕.๑๑ ดูแลระบบงานให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และปรับปรุงการจัดการข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงปรับปรุงตามเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป
๖. ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการในงานที่เกี่ยวข้อง แก่บัณฑิตและบุคลากร เช่น การแก้ไขการใช้งานระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย การออกแบบและพัฒนาระบบงาน การจัดการฐานข้อมูล ฯลฯ
๗. ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และให้คำปรึกษากับผู้ใช้งานและผู้บริหาร

วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

การสอบข้อเขียน แยกเป็น ๒ หมวด

๑. **หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลาสอบ ๓ ชั่วโมง ประกอบด้วย**
 - (๑) วิชาความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน
 - ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - (๒) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและการคิดวิเคราะห์สรุปเหตุผล คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน
 - ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
 - ทดสอบความรู้ความสามารถในระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบพัสดุ
 - ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการคิดวิเคราะห์และสรุปเหตุผล
 - (๓) วิชาภาษาอังกฤษ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน
๒. **หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลาสอบ ๓ ชั่วโมง**
 - ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ

ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไปและหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้ง ๒ หมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ทุกคนจะต้องเข้ารับการประเมินผลด้านบุคลิกภาพ โดยการทำแบบทดสอบด้านจิตวิทยา และเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศที่แจ้งและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

หน่วยงานเจ้าของอัตรา : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
รหัสกองบริหารยุทธศาสตร์ ๖๗๒๐๘๖

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายแพทย์ประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์เพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่ ๖ ตำแหน่งพยาบาลปฏิบัติการ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท บาท (ทั้งนี้
ยังไม่รวมค่าตอบแทนด้านสาธารณสุข พ.ต.ส.) จำนวน ๑ อัตรา สังกัดสถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วิทยาเขตกำแพงแสน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการพยาบาล และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการ
พยาบาลชั้นหนึ่ง หรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาล การผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑. การให้การพยาบาลผู้ป่วย หรือปฏิบัติงานการพยาบาลในฐานะผู้ช่วยเหลือแพทย์ในการรักษาบำบัด
๒. ปฏิบัติงานวิชาการเกี่ยวกับการศึกษา การพัฒนา และการส่งเสริมกิจการพยาบาล โดยเป็นผู้ควบคุม
ประสานงานการผลิตเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพยาบาล
๓. การรักษา วิเคราะห์เพื่อรับรองและปรับปรุงหลักสูตรการศึกษา
๔. การกำหนดมาตรฐานการศึกษา และมาตรฐานการบริการงานการพยาบาลที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
๕. การตรวจนิเทศและพัฒนาความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับพยาบาล
๖. การวางแผนโครงการอำนวยการ และติดตามประเมินผลในการผลิตพยาบาลปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานพยาบาลชั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพในการให้การพยาบาลแก่ผู้ป่วย หรือ
ปฏิบัติงานพยาบาลในฐานะผู้ช่วยแพทย์ในการรักษา บำบัด หรือ ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย และป้องกัน
โรค เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสม และปลอดภัย

๑.๒ คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือ
ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ทันสถานการณ์และทันเวลา

๑.๓ บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และเผยแพร่ผลงานทางด้านการพยาบาลเบื้องต้น
เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๔ ร่วมวางแผนโครงการ และประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานพยาบาลลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของ
หน่วยงาน ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อรับรองและปรับปรุงหลักสูตรการศึกษา การกำหนดมาตรฐานการศึกษาและ
มาตรฐานการบริการพยาบาล

๑.๕ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่
ระดับรองลงมาแก่นิสิต นักศึกษา ที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้
สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย
และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด
ความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการพยาบาล รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงานพยาบาล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด ดังนี้

๑. มีความรู้ความสามารถในงานด้านการพยาบาลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ปฏิบัติการพยาบาลตามมาตรฐานวิชาชีพในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ นิสิตและบุคลากรได้รับการดูแลที่ถูกต้อง เหมาะสมและปลอดภัย
๓. คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา เพื่อให้การช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ การพยาบาล ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ทันสถานการณ์และทันเวลา
๔. บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วยให้เกิดความปลอดภัย
๕. ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพ นิสิตและบุคลากร เพื่อสุขภาพที่ดี
๖. กำหนดแนวทางการปฏิบัติการดูแลระบบการติดตามผลการพยาบาล เพื่อให้บริการพยาบาลตอบสนองความต้องการของนิสิต บุคลากร และผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ
๗. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลของงานบริการผู้ป่วยเพื่อเป็นแนวทางการตัดสินใจบริหารจัดการระบบบริการพยาบาลให้มีคุณภาพ และความทันสมัย
๘. ศึกษา วิเคราะห์ พยากรณ์แนวโน้มของสถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อระบบบริการพยาบาล เพื่อการวินิจฉัย ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ภายในงานบริการผู้ป่วย
๙. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อมูลต่าง ๆ หรือเสนอแนวทางหรือโครงการขอรับความช่วยเหลือและสนับสนุนโครงการต่าง ๆ ทางด้านการพยาบาล และการบริการผู้ป่วยด้านต่าง ๆ
๑๐. สนับสนุนการสร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างบุคคลของงานบริการผู้ป่วยกับสาขาวิชาชีพและผู้ใช้บริการเพื่อให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด
๑๑. ให้คำแนะนำหรือตอบข้อหรือทางการพยาบาลแก่นิสิต บุคลากร บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในประเด็นที่ต้องการความช่วยเหลือและประสบการณ์ด้านการพยาบาล แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ นิสิต บุคลากร บุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าวมีความรู้ความเข้าใจ

วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

การสอบข้อเขียน

ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เวลาสอบ ๓ ชั่วโมง

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งพยาบาลปฏิบัติการ

ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๗๐ ทั้งนี้ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ทุกคนจะต้องเข้ารับการประเมินผลด้านบุคลิกภาพ โดยการทำแบบทดสอบด้านจิตวิทยา และต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศที่แจ้งและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

หน่วยงานเจ้าของอัตรา : งานบริการผู้ป่วยนอก สถานพยาบาล มก.กพส. สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน
อัตราเลขที่ พ.๒๐๓๔

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายแพทย์ประจำรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่ ๗ 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 ที่เป็นประโยชน์

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 ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๗๐ ทั้งนี้ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศที่แจ้งและเอกสารหลักฐาน ถูกต้องครบถ้วน

หน่วยงานเจ้าของอัตรา : สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน s

