



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้  
ครั้งที่ 2 / 2567

ด้วยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อ  
จ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สังกัดสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน จำนวน 5 อัตราดังนี้

1. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา
2. ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา
3. ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ จำนวน 2 อัตรา
4. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน 1 อัตรา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 10 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการ  
บริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2563 กอปรกับ  
คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ 7/2567 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ.2567 เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี  
และคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ 1591/2567 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ.2567 เรื่อง มอบหมาย  
ภารกิจให้รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

1. ตำแหน่งที่จะจ้างและแต่งตั้ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

- 2.1.1. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- 2.1.2. มีสัญชาติไทย
- 2.1.3. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็น  
ประมุข
- 2.1.4. เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง

## **2.2 ลักษณะต้องห้าม**

- 2.2.1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือ เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 2.2.2. เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือ เสมือนไร้ความสามารถ
- 2.2.3. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือ ถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน
- 2.2.4. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 2.2.5. เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.2.6. เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 2.2.7. เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรมหาชน หน่วยงานเอกชน หรือ องค์กรระหว่างประเทศ
- 2.2.8. เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตาม ข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น
- 2.2.9. เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานใน หน่วยงานอื่นของรัฐ

## **3. การรับสมัครและค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ**

### **3.1 กรณียื่นใบสมัครด้วยตนเอง**

ผู้ประสงค์จะสมัครขอยื่นใบสมัครได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ กองบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน อาคารศูนย์ปฏิบัติการนวัตกรรมทางเทคโนโลยี ตั้งแต่วันที่ 2 – 27 ธันวาคม 2567 ระหว่างเวลา 8.30 น. – 16.30 น. ในวันและเวลาราชการ

### **3.2 กรณียื่นสมัครออนไลน์ หรือ ทางอินเทอร์เน็ต**

ผู้ประสงค์จะสมัครขอยื่นออนไลน์ หรือ ทางอินเทอร์เน็ต ตลอด 24 ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่ 2 ธันวาคม 2567 เริ่มเวลา 8.30 น. ถึงวันที่ 27 ธันวาคม 2567 สิ้นสุดเวลา 16.30 น.

1. เข้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน <http://www.kps.ku.ac.th> หัวข้อ “สมัครงาน” และเข้าสมัครงานออนไลน์
2. กรอกข้อความพร้อมแนบเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด พร้อมแนบเอกสารการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ
3. ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ โดยสแกนผ่านคิวอาร์โค้ด ตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

4. สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณวิมลวรรณ เพ็ญชัย หมายเลขโทรศัพท์ 034-341558 ในวันและเวลาราชการ หรือ ทาง E-mail : [kpsvvp@ku.ac.th](mailto:kpsvvp@ku.ac.th)

5. การรับสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

### 3.3 ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน 100 บาท

ค่าธรรมเนียมในการสอบเมื่อชำระแล้วจะไม่ยกคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

### 3.4 หมายเลขประจำตัวสอบ

ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบเมื่อมหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ทางเว็บไซต์ <http://www.kps.ku.ac.th> หัวข้อ “สมัครงาน”

## 4. เงื่อนไขการรับสมัคร

4.1 ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ และต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือมีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันต้นสังกัด โดยอนุมัติจบภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ 27 กันยายน 2567

4.2 ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

4.3 ผู้สมัครสอบที่ผ่านเกณฑ์การสอบข้อเขียน จะต้องนำเอกสารตัวจริงพร้อมสำเนาที่ใช้แนบไฟล์ในการสมัครสอบ เอกสารคำร้อง และใบรับรองแพทย์ มายื่นในวันสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร กรณีที่ตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ มหาวิทยาลัยจักไม่รับผิดชอบใด ๆ

4.4 การสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญารฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

## 5. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัครสอบ

5.1 ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเอง (ลายเซ็นชื่อของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันตัวบุคคล ฉะนั้น การเซ็นชื่อเกี่ยวกับการคัดเลือกทุกครั้งต้องเหมือนกัน)

5.2 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1½ x 2 นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน 1 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน 3 รูป

5.3 สำเนาปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และใบคะแนนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

5.4 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

5.5 สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อหรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว เป็นต้น จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

5.6 สำเนาหนังสือสำคัญ แบบ สด.8 (สมุดประจำตัวทหารกองหนุน หรือ ใบรับรองผลการตรวจเลือก แบบ สด.43 หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องทางทหาร ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2479 (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)

5.7 เอกสารอื่น ๆ ซึ่งแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด

6. สำหรับผู้สมัครที่มีสิทธิ์เข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จะต้องนำเอกสารดังต่อไปนี้มายื่นภายในเวลาที่กำหนดคือ

6.1 ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ.2549 ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน

6.2 คำรับรองของผู้รับรองซึ่งมิใช่บิดา มารดา สามี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกันจำนวน 3 ท่าน ซึ่งเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์มเอกสารลับที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานประจำ ไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือหากรับราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก พร้อมทั้งสำเนาบัตรข้าราชการของผู้รับรอง ซึ่งลงนามสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

## 7. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก (สอบข้อเขียน) วัน เวลา สถานที่

### คัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่คัดเลือก จะประกาศให้ทราบ  
ในวันที่ 8 มกราคม 2568 ดูรายละเอียดได้ที่ <http://www.kps.ku.ac.th>

### 8. วิธีการคัดเลือก

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งแนบท้ายประกาศนี้

### 9. เกณฑ์การตัดสิน

9.1 เกณฑ์การสอบผ่านข้อเขียนผู้เข้าสอบต้องได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบไม่ต่ำกว่า  
ร้อยละ 50 รวม 2 ภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

9.2 การสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ผู้สอบผ่านต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ  
80 โดยไม่นำคะแนนสอบข้อเขียนมาคิดรวม ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดถือว่าเป็นผู้สอบได้และได้รับการจ้าง  
จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ.2567



(รองศาสตราจารย์ นายสัตวแพทย์ ดร.อนุชัย ภิญโญภูมิมนตรี)

รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน ปฏิบัติหน้าที่แทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

**รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครแบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน**  
**เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้**  
**ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567**

---

**ตำแหน่งที่ 1**

**ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ**

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** : ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหาร ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**1. ด้านปฏิบัติการ**

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

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

3. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้ดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

4. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

5. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**2. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 3. ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือ หน่วยงานทั้งภายใน และ ภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจง และ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือ ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกฎหมาย รวมทั้งตอบปัญหา และ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และ ให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับข้อกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายใน และ ภายนอกหน่วยงาน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และ ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และ ใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### 1. งานเลขานุการผู้บริหาร

- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้บริหาร
  - ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในการไปราชการ
  - ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการของผู้บริหาร
  - จัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหาร
  - ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้บริหาร
  - ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสาร
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลต่าง ๆ
- ต้อนรับอาคันตูกะของผู้บริหาร
  - ประสานการนัดหมายต่าง ๆ
  - อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุก ๆ ด้าน

#### 2. งานประชุม

- ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ และไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงาน หรือ บุคคลใดบุคคลหนึ่ง
- ดำเนินการบันทึกการประชุม
- จัดทำรายงาน และ หรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้ผู้บริหาร
- ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม
- จัดเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิง

### 3. งานเอกสารและงานธุรการ

- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง
- พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา
- ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหารและลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และลงนามให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งคืนหน่วยงาน
- ให้ข้อมูลเบื้องต้น เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายใน หรือภายนอก เชิญประชุม สัมมนาร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อน กับภารกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว
- พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอกและเอกสารราชการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในการพูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษ ในระดับดี
2. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office (Word, Excel, Power-point Access) และ Google from สำหรับปฏิบัติงานได้
3. มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานสมัยใหม่ มีความริเริ่มสร้างสรรค์ เรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ตลอดเวลา
4. มีบุคลิกภาพและมีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้
5. สามารถอุทิศเวลาให้กับงาน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือวันหยุดราชการได้
6. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
7. มีความสามารถในการวิเคราะห์งานและประสานงานได้เป็นอย่างดี
8. สามารถรักษาความลับของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

#### วิธีการคัดเลือก

##### 1. สอบข้อเขียน

##### 1.1. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

คะแนนเต็ม 100 คะแนน

สอบข้อเขียนในรายวิชาดังนี้ (วิชาละ 1 ชั่วโมง)

1.1.1 วิชาภาษาอังกฤษ 30 คะแนน

1.1.2 วิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและการคิดวิเคราะห์สรุปเหตุผล 40 คะแนน

(ภาษาไทย ระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบพัสดุ พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2558 และ การคิดวิเคราะห์และสรุปเหตุผล)

1.1.3 วิชาความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 30 คะแนน

##### 1.2. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ( 2 ชั่วโมง) คะแนนเต็ม 100 คะแนน

1.2.1 วิชาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ



**2. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)**

คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ เป็นต้น

**หน่วยงานต้นสังกัด**

กองบริหารทั่วไป งานอำนวยความสะดวก อัตราเลขที่ 3937

---

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครแบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้  
ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

**ตำแหน่งที่ 2**

**ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ**

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :** ปฏิบัติงานกฎหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน
  2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการเกษตร ภายใต้การกำกับและแนะนำ ตรวจสอบ และ
  3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**1. ด้านปฏิบัติการ**

1. ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น ปรับปรุง บำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์ คัดพันธุ์ ต้านทานโรค และศัตรูพืช ปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย และการเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร ควบคุม และปฏิบัติงานในสถานีทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้า ทดลอง และ วิเคราะห์ วิจัย จัดทำรายงาน และประเมินผลงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตร และ เผยแพร่วิชาการใหม่ๆ ทางด้านวิชาการเกษตร เพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิตผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ
2. ช่วยตรวจสอบ วิเคราะห์ ข้อมูลเบื้องต้นและทดสอบพืช พันธุ์พืช วัสดุมีพิษ และ ปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย
3. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น อบรมสาธิตการปลูกพืช และการปราบศัตรูพืชและส่งเสริมวิชาการ และ ความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่การเกษตรและเกษตรกร ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิต นักศึกษา ที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**2. ด้านการวางแผน**

1. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ
2. ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**3. ด้านการประสานงาน**

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. ชี้แจงและให้รายละเอียด เกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ด้านการบริหาร

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการเกษตร รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และ ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับวิชาการเกษตรเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทาง การเกษตร ทางวิทยาศาสตร์ที่ใช้ ในการเกษตร หรือ สาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานทางด้านภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
2. งานออกแบบจัดสวน (Landscape Design) มีความรู้ความเข้าใจงานด้านภูมิทัศน์
3. ใช้โปรแกรมช่วยเขียนแบบ (AutoCAD) และอื่น ๆ เพื่อตอบสนองภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย
4. งานมอบหมายอื่น ๆ

#### วิธีการคัดเลือก

##### 1. สอบข้อเขียน

##### 1.1. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

คะแนนเต็ม 100 คะแนน

สอบข้อเขียนในรายวิชาดังนี้ (วิชาละ 1 ชั่วโมง)

1.1.1 วิชาภาษาอังกฤษ 30 คะแนน

1.1.2 วิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและการคิดวิเคราะห์สรุปเหตุผล 30 คะแนน

(ภาษาไทย ระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบพัสดุ พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2558 และ การคิดวิเคราะห์และสรุปเหตุผล)

1.1.3 วิชาความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 40 คะแนน

##### 1.2. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ( 2 ชั่วโมง) คะแนนเต็ม 100 คะแนน

1.2.1 วิชาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

##### 2. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และ ประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ เป็นต้น

#### หน่วยงานต้นสังกัด

กองบริการกลาง อัตรานเลขที่ 3877

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครแบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้  
ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

**ตำแหน่งที่ 3**

**ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ**

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :** ปฏิบัติงานกฎหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน
2. ปฏิบัติงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ
3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

1.1 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไก และการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

1.2 สรุปรายงานเกี่ยวกับการ ดำเนินงานหรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุขเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

1.3 ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

1.4 ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

1.5 ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้นและติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

1.6 ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชาชน สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการ ทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มี ประสิทธิภาพสูงขึ้น

1.7 ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้นสอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัสเพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

1.8 ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะ สถานที่ สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

1.9 ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

## 2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

2.2 ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริหาร

4.1 ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

4.2 สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยี แก่บุคคลภายในหน่วยงานเพื่อเป็นความรู้ และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

4.3 ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อ การเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านสาธารณสุข

4.4 ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.5 นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานใน พื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการสาธารณสุขชุมชน จากสภาการสาธารณสุขชุมชน
3. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน
5. มีทักษะในการใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ การสร้างคอนเทนต์เกี่ยวกับสุขภาพ
6. มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกและภายในหน่วยงานได้ดี
7. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาได้
8. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
9. หากมีประสบการณ์การทำงานในโรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล หรือหน่วยงานด้านสาธารณสุขจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

### วิธีการคัดเลือก

#### 1. สอบข้อเขียน

##### 1.1. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

คะแนนเต็ม 100 คะแนน

##### สอบข้อเขียนในรายวิชาดังนี้ (วิชาละ 1 ชั่วโมง)

##### 1.1.1 วิชาภาษาอังกฤษ

40 คะแนน

##### 1.1.2 วิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและการคิดวิเคราะห์สรุปเหตุผล

20 คะแนน

(ภาษาไทย ระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบพัสดุ พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2558 และ การคิดวิเคราะห์และสรุปเหตุผล)

##### 1.1.3 วิชาความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

40 คะแนน

##### 1.2. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ( 2 ชั่วโมง)

คะแนนเต็ม 100 คะแนน

##### 1.2.1 วิชาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

#### 2. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ เป็นต้น

### หน่วยงานต้นสังกัด

สถานพยาบาล มก.กพส. อัตราเลขที่ 4004 และ 4008

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

ตำแหน่งที่ 4

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ อัตราค่าจ้างเดือนละ 9,000 บาท

คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ 6
2. มีประสบการณ์เกี่ยวกับการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และมีใบอนุญาตขับรถ ชนิดรถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถยนต์สาธารณะ ตามที่กฎหมายกำหนด
3. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญเกี่ยวกับเครื่องยนต์และระบบไฟฟ้าในรถยนต์
4. ผ่านการอบรมหลักสูตรอาสาสมัครฉุกเฉินการแพทย์ (EMR)
5. สามารถปฏิบัติงานเป็นกะได้ (เช้า-บ่าย-ดึก)
6. ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

ความรู้ความสามารถเพิ่มเติม(ถ้ามีจะพิจารณาเป็นพิเศษ)

1. มีประสบการณ์ขับรถบริการฉุกเฉินในหน่วยปฏิบัติการแพทย์
2. ผ่านอบรมหลักสูตรพนักงานฉุกเฉินการแพทย์ (EMT)
3. ผ่านอบรมหลักสูตร การขับรถบริการการแพทย์ฉุกเฉินและรถพยาบาล (Emergency Vehicle Operation Course : EVOC)

วิธีการคัดเลือก

- |  |           |
|--|-----------|
| 1. สอบภาคปฏิบัติ                                 | 100 คะแนน |
| 1.1 ทดสอบทักษะการขับรถยนต์และดูแลรถยนต์          | 40 คะแนน  |
| 1.2 ทดสอบทักษะการประเมินผู้บาดเจ็บ ณ จุดเกิดเหตุ | 30 คะแนน  |
| 1.3 ทดสอบทักษะการปฐมพยาบาลฉุกเฉิน                | 30 คะแนน  |
| 2. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)     | 100 คะแนน |

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ เป็นต้น

หน่วยงานต้นสังกัด

สถานพยาบาล มก.กพส. ตำแหน่งเลขที่ พ. 4014