



ประกาศกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมยั่งยืน
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ตามประกาศกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมยั่งยืน สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ รับสมัครคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สังกัดกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมยั่งยืน สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๓ ตำแหน่ง จำนวน ๓ อัตรา ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ – ๕ มกราคม ๒๕๖๗ นั้น

กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมยั่งยืน สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงใคร่ขอขยายเวลารับสมัครสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ซึ่งผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้คือ:-

๑. ตำแหน่งที่จะจ้าง

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๓ ตำแหน่ง จำนวน ๓ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติ ตามข้อ ๑๐ ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกขอรับใบสมัครได้ที่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมยั่งยืน หรือ ดาวันโหลด ใบสมัครได้ที่ www.vehicle.ku.ac.th และมายื่นใบสมัครที่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมยั่งยืน ชั้น ๕ ห้อง ๕๐๑ อาคารจอตระวิภาวดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ตั้งแต่วันที่ ๘ – ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ รับสมัครระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๔.๓๐ น. (พักเที่ยง ๑ ชั่วโมง) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๘๘๑-๕ ต่อ ๗๗๔, ๗๓๘, ๗๐๔

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๔.๑ ใบสมัคร ตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด ผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเอง (ลายเซ็นชื่อของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นหลักฐาน-สำคัญในการยืนยันตัวบุคคล ฉะนั้น การเซ็นชื่อเกี่ยวกับการคัดเลือกทุกครั้งต้องเหมือนกัน)

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑½ x ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๔.๓ สำเนาใบแสดงคุณวุฒิการศึกษา ตามประกาศรับสมัคร

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อหรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ สำเนาใบสำคัญทางทหาร (ใบสด.๘ หรือ สด.๔๓) มาแนบประกอบหลักฐานการสมัครด้วย
(เฉพาะเพศชาย)

๔.๘ สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคล, รถสาธารณะ, รถบรรทุกส่วนบุคคล (ป๒), และรถสาธารณะขึ้นไป
(ท๒) ของกรมการขนส่งทางบก (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

๔.๙ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ. ๒๕๒๖) ซึ่งออกให้
ไม่เกิน ๑ เดือน

๔.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานราชการมหาชน
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๔.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบข้าราชการพลเรือนใน-สถาบันอุดมศึกษา

๔.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครคนละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่คืนให้เมื่อ
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาแล้ว

๖. หลักสูตวิธีกรคัดเลือก และเกณฑ์การตัดสิน

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดของตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษา วัน เวลา และสถานที่สอบ

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษา วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก
จะประกาศให้ทราบในวันพุธที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ ดูได้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมยั่งยืน หรือ
www.vehicle.ku.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายประเพ็ญ เกษมโสภาส)

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมยั่งยืน

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๖/ว ๘

เรียน หัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่าในระดับ คณะ สำนัก สถาบัน กอง โครงการจัดตั้งวิทยาเขต
เพื่อโปรดปิดประกาศ

นายประกาศิต สุ่มแก้ว

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

๘ มกราคม ๒๕๖๗

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
สังกัดงานบริหารและธุรการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมยั่งยืน สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานโดยทั่วไปและหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงาน
ที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ
ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการอะไหล่
การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ
เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ

๒. จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเพื่อให้สามารถ
ตรวจสอบได้โดยสะดวก

๓. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือ
เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานต่อไปเพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๔. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

และ

นิสิตนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง
ถูกต้องมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

๑. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

๒. ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้ดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความ
ร่วมมือ

และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ
สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง
เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายใน
และภายนอกหน่วยงาน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และ
สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. จัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียน
 ๒. ควบคุมทะเบียนสินทรัพย์ การบริหารพัสดุ
 ๓. ควบคุมหลักประกันสัญญา หลักประกันการเสนอราคา
 ๔. จัดทำสัญญา บริหารสัญญา
 ๕. ดำเนินการเบิกจ่าย ควบคุมวัสดุในระบบสารสนเทศทางการบัญชี
 ๖. งานในหมวดบริหารและพัฒนาระบบพัสดุ งานในหมวดควบคุมพัสดุและบริหารสินทรัพย์ปฏิบัติงานอื่นๆ
- ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี ทางด้านบัญชี พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. เพศชาย หรือ เพศหญิง
๓. อายุตั้งแต่ ๒๓ - ๔๕ ปี

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน ๑๕๐ คะแนน
 - ๑.๑ ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ และสรุปเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็น

ในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือ สมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าว
๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน ๑๕๐ คะแนน
 - ๒.๑ ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ
๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน
 - ๓.๑ ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบและสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวกับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม และสร้างสรรค์ เขาวนปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ทั้งนี้ โดยให้ผู้สมัครสอบสัมภาษณ์จะต้องผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งผู้ช่วยช่างทั่วไป

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
สังกัดงานพัฒนาระบบสาธารณูปโภค กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมยั่งยืน สำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย
๒. อายุตั้งแต่ ๒๕ ปีขึ้นไป
๓. ได้รับวุฒิปริญญาตรีศึกษาศาสตร์ (ป.๖) ขึ้นไป

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ ทักษะ ความชำนาญและมีประสบการณ์ ด้านงานช่างไม้ สามารถใช้เครื่องมือช่างได้ เช่น ค้อน สิ่ว เลื่อย งานช่างปูน ช่อมแซมงานไม้ต่าง ๆ มีความเข้าใจระบบงานภายในหน่วยงาน สามารถสนับสนุนงานช่างต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง
๔. มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ สุจริต มีความตั้งใจและอุทิศตนในการทำงาน มีมนุษยสัมพันธ์ และมีจิตบริการดี
๕. สามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดาได้

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ขับรถส่วนกลาง)

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
สังกัดงานบริการยานพาหนะ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมยั่งยืน สำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ อัตรา
และกรณีปฏิบัติหน้าที่จะมีค่าตอบแทนเพิ่มดังนี้

๑. เงินช่วยเหลือพนักงานขับรถยนต์นอกที่ตั้ง ได้แก่ การออกไปปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์นอกสถานที่
ในอัตรา คนละ ๖๐ บาท และตั้งแต่ปฏิบัติหน้าที่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไปจะได้รับเพิ่มอีก คนละ ๕๐ บาท
๒. ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด คนละ ๓๐๐ บาท
๓. ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ ประเภทรถโดยสารปรับอากาศขนาด ๒๐ - ๔๐ ที่นั่งขึ้นไป
คนละ ๕๐๐ บาท
๔. ค่าตอบแทนวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ คนละ ๔๙๐ บาท (กรุงเทพและปริมณฑล)
๕. ค่ายานพาหนะกรณีปฏิบัติหน้าที่ ก่อนเวลา ๐๕.๐๐ น. หรือหลัง ๒๒.๐๐ น. จำนวนเงิน ๒๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย
๒. อายุตั้งแต่ ๓๐ ปี ขึ้นไป และผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
๓. ได้รับวุฒิปริญญาตรีศึกษาศาสตร์ (ป.๖) ขึ้นไป
๔. มีใบอนุญาตขับรถบรรทุกส่วนบุคคล (บ.๒) เช่น รถโดยสารขนาด ๖,๑๐ ล้อ หรือสารธารณะขึ้นไป (ท.๒)

ที่ยังไม่หมดอายุ

ความรู้ความสามารถและคุณสมบัติที่ต้องการ

๑. มีความชำนาญในการขับรถบรรทุกประเภทขนาดกลาง ถึงขนาดใหญ่
๒. รู้เส้นทางและสถานที่ต่าง ๆ ในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล
๓. รู้กฎจราจรและมียารยาทในการขับขี่ และการใช้รถใช้ถนน
๔. มีความสามารถซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องยนต์ได้เท่าที่พนักงานขับรถบรรทุกควรทำได้
๕. มีมนุษยสัมพันธ์และมีน้ำใจในการให้บริการ
๖. มีความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน
๗. สามารถใช้ระบบโทรศัพท์มือถือติดต่อสื่อสาร โปรแกรมแอปพลิเคชัน เช่น Line, Messenger ที่รองรับ
ระบบ IOS หรือ Android ได้
๘. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลา วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขับรถบรรทุก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถบรรทุกรับ-ส่ง บุคลากร นิสิต
๒. ขับรถโดยสารขนาดใหญ่ รถบรรทุก ๖ ล้อ เครื่องจักรกลได้
๓. ดูแลบำรุงรักษารถยนต์
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ขับรถบรรทุกไปยังสถานที่ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ดูแลความสะอาด และบำรุงรักษารถยนต์
๓. จัดทำตารางการใช้รถบรรทุก เพื่อการซ่อมบำรุงรักษา
๔. ดำเนินการตรวจเช็คบำรุงรักษารถยนต์ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

๑. สอบภาคปฏิบัติ ๑๐๐ คะแนน
๒. สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน