

สอ  
กม.  
อสร  
15 กพ 55



4194

15/02/55

04 21 4

ที่ นร ๐๔๐๑.๒/ ๒๐๑๒

ถึง กรมประชาสัมพันธ์

กองการรับแจ้ง	
วันที่ ก.พ. 2555	0863
หมายเลข	15.03
<input type="checkbox"/> กพ.	<input checked="" type="checkbox"/> สด.
<input type="checkbox"/> สบ.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> สห.	<input checked="" type="checkbox"/>

ด้วย สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานพิธีการและเจ้าหน้าที่รับรอง โดยผู้สนใจสามารถขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ - ๑ มีนาคม ๒๕๕๕ ในวันและเวลาราชการ ดังนั้น จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่ <http://spm.thaigov.go.th> รายละเอียดดังเอกสาร ที่ส่งมาพร้อมนี้



เรียน น. พงษ์.  
เลข ๓๓๖๒๒๓๑๗

๓๕  
๑๕ ก.พ. ๕๕

เรียน ขอ. สำนัก., มจร., มอ. กอ., และหัวหน้าหน่วยงาน  
เพื่อโปรดทราบและกรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด  
ทราบโดยทั่วกันด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นายภิกษิต์ภักดิ์ หาดทูลา)

๑๖ ก.พ. ๒๕๕๕

สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารงานบุคคล  
โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๔๐๐๐๐ ต่อ ๔๘๑๖, ๔๘๑๗  
โทรสาร. ๐ ๒๒๘๘ ๔๓๒๓  
[www //spm.thaigov.go.th](http://www.spm.thaigov.go.th)

สอ



**ประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป**  
**ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี**

ด้วยสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานพิธีการและเจ้าหน้าที่รับรอง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อหน่วยงาน ตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจัดจ้าง  
ตำแหน่งที่จะจัดจ้างปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับกา

**เลือกสรร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เคยเป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) มาขึ้นด้วย

**๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

**๓. วิธีการรับสมัครเข้ารับการศึกษา****๓.๑ ขั้นตอนการสมัครเข้ารับการศึกษา**

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม ๒๕๕๕ ในวันและเวลาราชการ ยกเว้นในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๕ ปิดรับสมัครเวลา ๑๕.๐๐ น.

**๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรแล้วแต่กรณี และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

(๓) สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อ ลงวันที่ กำกับไว้ด้วย

**๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสอบ**

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท เมื่อสมัครสอบแล้ว ค่าธรรมเนียมการสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ

**๓.๔ เงื่อนไขการรับสมัคร**

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครหรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายืนยันไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าใช้จ่ายในการสมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

**๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการประเมิน**

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๕ ทางเว็บไซต์ <http://spm.thaigov.go.th> และบอร์ดหน้าอาคารสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล

**๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครตำแหน่งพนักงานพิธีการจะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน และประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่รับรองจะต้องเข้ารับการประเมินโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

**๕.๑ ตำแหน่งพนักงานพิธีการ**

**๑) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

**๒) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมหรือทักษะเฉพาะจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ทั้งนี้ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีกำหนดให้ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ก่อน โดยผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ จะต้องมียศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๒ ต่อไป

**๕.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รับรอง**

ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถ ทักษะเฉพาะ คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ๆ รวมทั้งหลักเกณฑ์ทั่วไปในการประเมินฯ โดยการสอบสัมภาษณ์ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รับรองข้างต้นประกอบด้วย

ทั้งนี้ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีกำหนดให้ผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์จะต้องมียศในการสอบแต่ละวิธีไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์) ตำแหน่งพนักงานพิธีการและเจ้าหน้าที่รับรอง

๑) บัตรประจำตัวสอบ

๒) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## ๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมินและได้รับการเลือกสรรเป็นผู้ได้รับการขึ้นบัญชีตำแหน่งพนักงานพิธีการจะต้องได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ไม่นต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ จะไม่นำคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ มานับรวมในการจัดลำดับขึ้นบัญชี หากได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ มากกว่าอยู่ในลำดับต้น และหากคะแนนยังเท่ากับอีกให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับต้น และสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่รับรองจะต้องได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (สอบสัมภาษณ์) ไม่นต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และหากคะแนนเท่ากันให้ผู้ได้เลขประจำตัวก่อนหน้าเป็นผู้อยู่ในลำดับต้น

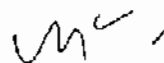
## ๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ทางเว็บไซต์ <http://spm.thai.gov.go.th> หัวข้อ "ประกาศรับสมัครบุคคลากร" และบอร์ด หน้าอาคารสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือมีประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

## ๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรและอยู่ในลำดับที่จะจัดจ้างจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีกำหนด โดยจะจัดจ้างตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้

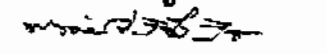
ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายภราตา เฌรบำรุง)

รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร  
ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

  
(นายพรชัย จันทน์อภัย)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและการประเมิน

กลุ่มงานบริการ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานพิธีการ

ค่าตอบแทนเดือนละ ๖,๔๑๐ บาท

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ห้าสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานให้บริการในงานพิธีต่างๆ เช่นบริการเครื่องดื่ม อาหารในการประชุม ร่วมปฏิบัติหน้าที่ในการเตรียมความพร้อม ในการให้บริการแก่คณะรัฐมนตรี และคู่สมรส ในกิจการต่างๆ อำนวยความสะดวกประสานงานด้านสถานที่ นำกระเช้าดอกไม้ พวงหรีด ของนายกรัฐมนตรีไปมอบในโอกาสต่างๆ ร่วมปฏิบัติหน้าที่ในพิธีวางพวงพุ่ม/พวงมาลา ในงานรัฐพิธีประจำปีที่นายกรัฐมนตรีเป็นประธาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ขึ้นไป

ความรู้ความสามารถพิเศษ

๑. มีความรู้ความสามารถด้านมารยาทสังคมสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. มีความรู้ความสามารถในงานพิธีการ งานต้อนรับ การบริการอาหารและเครื่องดื่ม
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพาะของประเทศไทย
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การประเมิน

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</u> (การใช้ภาษาและความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานพิธีการ เหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม)	๑๐๐	สอบปากเขียน
<u>ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</u> ความรู้ทั่วไป	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
มนุษยสัมพันธ์	๕๐	
กิริยามารยาทและบุคลิกภาพ	๓๐	

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและการประเมินสมรรถนะ**

**กลุ่มงานบริการ**

ชื่อตำแหน่ง           เจ้าหน้าที่รับรอง

ค่าตอบแทน           ๒,๕๑๐ บาท

อัตราว่าง           จำนวน ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง       นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแล ให้บริการ ด้านเอกสาร และสถานที่ เช่น ช่วยควบคุมดูแลการปิดเปิดอาคาร ตรวจสอบประตูหน้าต่าง ตู้อัดเก็บเอกสาร ให้บริการจัดส่งเอกสาร การทำสำเนาเอกสาร อำนวยความสะดวก ประสานงาน รับโทรศัพท์ ให้คำแนะนำบุคคลภายนอกที่ติดต่อทางโทรศัพท์ในเวลาราชการเป็นประจำทุกวัน

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือมีความรู้ ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งหน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๒. มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

**สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ**

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ ปฏิภาณไหวพริบ ความสามารถในการสื่อสาร ความอดทน และการควบคุมอารมณ์	๕๐	การสอบสัมภาษณ์
คุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น การทำงานเป็นทีม มนุษยสัมพันธ์ ความสุภาพ อ่อนน้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๕๐	การสอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๒๐๐</b>	