



ประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ และตำแหน่งพนักงานพิธีการ
ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ด้วยสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ และตำแหน่งพนักงานพิธีการ ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ณะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

ตำแหน่งที่จัดจ้างและรายละเอียดการจ้างงาน ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร ๒๖ ชั้น ๒ สำนักงานเลขาธิการ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ ในวันและเวลาราชการ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๘ ๔๐๐๐ ต่อ ๔๘๑๖ - ๗

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

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

(๒) สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) หรือสำเนาประกาศนียบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๙

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมาขึ้นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ มาขึ้นแทนก็ได้ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ในกรณีที่ชื่อตัว - ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วยทุกแผ่น

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสอบสำหรับตำแหน่งที่ใช้วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และตำแหน่งที่ใช้วุฒิปริญญาตรี จำนวน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมในการสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่เป็นกรณีที่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

(๒) ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความซื่อสัตย์

ทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจะไม่คืนค่าสมัครสอบในการสมัครด้วย

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ ทางเว็บไซต์ <http://spm.thaigov.go.th> และบอร์ดหน้าอาคาร ๒๖ ชั้น ๒ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน และประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๕.๑ ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

ทดสอบความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแนบท้ายประกาศนี้

๕.๒ ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมหรือทักษะเฉพาะจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น และความเหมาะสมในส่วนต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ทั้งนี้ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีกำหนดให้ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ จะต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ต่อไป

หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ มีดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวสอบ และ

(๒) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีรูปถ่าย ปลายมือชื่อ และเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่งในการประเมินครั้งใด กรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้ารับการประเมินในครั้งนั้นก็ได้

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน ให้พิจารณาเรียงลำดับ ดังนี้

(๑) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ให้ผู้ได้รับคะแนนประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๒) ตำแหน่งพนักงานพิธีการ ให้ผู้ได้รับคะแนนประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ทั้งนี้ หากคะแนนยังเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบทางเว็บไซต์ <http://spm.thaigov.go.th> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครบุคลากร” และบอร์ดหน้าอาคาร ๒๖ ชั้น ๒ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีหรือมีประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีกำหนด โดยจะจัดจ้างตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้

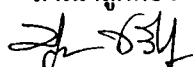
ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นางรุ่งปานีย์ อาจารย์วงศ์)

รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวชุตติมา ปรีชา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง รายละเอียดการจ้างงาน
และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

.....

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ <u>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</u>
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
อัตราว่าง	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จำนวน ๑ อัตรา
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของ พนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงาน ราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดของงานตามที่ได้รับมอบหมาย จัดระบบและเขียนคำสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงาน ทดสอบความถูกต้องของชุดคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาด ก่อนส่งคำสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงาน ให้คำแนะนำปรึกษา ตรวจสอบ แก้ไขระบบการทำงานของ เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันทางคอมพิวเตอร์

ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

๑. ความรู้ในการเขียนคำสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานอย่างเหมาะสมแก่การ ปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๓. ความรู้ความสามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ความรู้เกี่ยวกับงานด้านระบบคอมพิวเตอร์	<u>๖๐ คะแนน</u>	การสอบข้อเขียน (อัตนัย)
ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ความรู้ทั่วไปและความรู้เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ มนุษยสัมพันธ์ การสื่อสาร ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	<u>๔๐ คะแนน</u> ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน ๑๐ คะแนน	การสอบสัมภาษณ์

ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง รายละเอียดการจ้างงาน
และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

.....

ชื่อตำแหน่ง พนักงานพิธีการ กลุ่มงานบริการ
ค่าตอบแทน ๑๐,๔๓๐ บาท
อัตราว่าง กองพิธีการ จำนวน ๒ อัตรา
ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของ
พนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงาน
ราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖ และ
ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานให้บริการ และอำนวยความสะดวกในงานพิธีการและการประชุมต่าง ๆ ที่มี
ผู้บริหารระดับสูงเป็นประธาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย
หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน

ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

๑. มีความรู้หรือประสบการณ์ในงานบริการ และงานด้านอื่นๆ ที่หน่วยงานพิจารณา
เห็นว่าเหมาะสม
๒. มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ความรู้ด้านงานบริการ	<u>๔๐ คะแนน</u>	การสอบข้อเขียน (อัตนัย)
ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ความรู้ทั่วไป มนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพ การสื่อสาร ความมีไหวพริบปฏิภาณ	<u>๖๐ คะแนน</u> ๑๕ คะแนน ๑๕ คะแนน ๑๕ คะแนน ๑๕ คะแนน	การสอบสัมภาษณ์