



ประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์  
ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ด้วยสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติ เฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน**

ตำแหน่งที่จัดจ้างและรายละเอียดการจ้างงานปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต

ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

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

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการ อาคาร ๒๖ ชั้น ๒ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ 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 จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมาขึ้นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ มาขึ้นแทนก็ได้ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

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

(๕) ผู้สมัครสอบในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ จะต้องแนบสำเนาผลการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC ด้วย

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วยทุกแผ่น

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสอบสำหรับตำแหน่งที่ใช้วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และตำแหน่งที่ใช้วุฒิปริญญาตรี จำนวน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) เมื่อสมัครสอบแล้ว ค่าธรรมเนียมในการสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่เป็นกรณีที่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ

### ๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจะไม่คืนค่าสมัครในการสมัครด้วย

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๐ ทางเว็บไซต์ <http://spm.thaigov.go.th> และบอร์ดหน้าห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการ อาคาร ๒๖ ชั้น ๒ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน และประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

#### ๕.๑ ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

ทดสอบความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแนบท้ายประกาศนี้

#### ๕.๒ ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมหรือทักษะเฉพาะจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น และความเหมาะสมในส่วนต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ ท่วงทิวจา อารมณ์ ทศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

### ๖. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ มีดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวสอบ และ

(๒) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่หน่วยงานของทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่ายลายมือชื่อ และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่งในการประเมินครั้งใด กรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้ารับการประเมินในครั้งนั้นก็ได้

**๗. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์การเลือกสรรเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนยังเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

**๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบทางเว็บไซต์ <http://spm.thaigov.go.th> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครบุคลากร” และบอร์ดหน้าห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการ อาคาร ๒๖ ชั้น ๒ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกเมื่อบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชีหรือมีประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

**๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีกำหนด โดยจะจัดจ้างตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางสาวปราณี ศรีประเสริฐ)

รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร  
ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวชุตินา ปรีชา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและการประเมินสมรรถนะ

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานและประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์และการต่างประเทศ แพลนเอกสารและร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- เป็นผู้ที่มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ คะแนน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- มีความรู้ทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และวิเทศสัมพันธ์
- มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- มีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- มีความรู้ความสามารถในการใช้สื่อสังคมออนไลน์อย่างดี

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b>	<b>๑๐๐ คะแนน</b>	<b>สอบข้อเขียน (อัตนัย)</b>
- ความรู้เกี่ยวกับงานด้านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ วิเทศสัมพันธ์ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ	๕๐	
- ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ	๕๐	
<b>ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b>	<b>๑๐๐ คะแนน</b>	<b>สอบสัมภาษณ์</b>
ความรู้ทั่วไป	๒๕	
มนุษยสัมพันธ์	๒๕	
การสื่อสาร	๒๕	
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๒๕	

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและการประเมินสมรรถนะ

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป
ค่าตอบแทน	๑๑,๒๘๐ บาท
อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น แก้ไขปัญหาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเบื้องต้น ติดตั้งระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ลูกข่าย และแม่ข่าย ดูแลระบบเครือข่ายและเฝ้าระวังการโจมตีเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยคอยดูแลสัญญาณแสดงเหตุขัดข้องขณะทำงาน รายงานเหตุขัดข้องให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาช่างไฟฟ้า หรืออิเล็กทรอนิกส์

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- มีความรู้ความสามารถในงานช่างเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ความรู้เกี่ยวกับงานด้านคอมพิวเตอร์	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน (อัตนัย)
ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ความรู้ทั่วไป	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์
มนุษยสัมพันธ์	๒๕	
การสื่อสาร	๒๕	
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๒๕	