



ประกาศเทศบาลตำบลเกาะเต่า
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ด้วยเทศบาลตำบลเกาะเต่า มีความประสงค์จะรับ สมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานจ้าง โดยมีลักษณะงานเป็น การส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานเทศบาล จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เทศบาลตำบลเกาะเต่า จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำนักปลัด)

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญ พิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับ พนักงานเทศบาล
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค การเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้ที่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

/๙. ไม่เป็น...

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครคัดเลือก จะต้องมีความรู้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเกาะเต่า ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร ระหว่างวันที่ ๒๒ ตุลาคม - ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ ณ สำนักปลัด เทศบาลตำบลเกาะเต่า อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๗๗๖๐ ๑๔๘๑

๓.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมนำเอกสารมายื่นในวันสมัคร ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|--------------|
| ๑) ใบสมัคร (ขอรับได้ที่สำนักปลัดเทศบาล) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒) สำเนากระเบียนแสดงผลการเรียน หรือสำเนาวุฒิบัตรที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๔) สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๕) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๓ รูป |
| ๖) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่ตรวจร่างกายจนถึงวันสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗) หนังสือรับรองการทำงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับตำแหน่งที่มีทักษะ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘) เอกสารอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

๓.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัคร และการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบ

๕.๑ ปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาลตำบลเกาะเต่า หรือ www.kohtao.go.th

๕.๒ กำหนดสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลเกาะเต่า

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

รายละเอียดตาม (ภาคผนวก ก.)

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของการสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์ แต่ละด้าน โดยจะเรียงลำดับคะแนนจากมากไปหาน้อย

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

เทศบาลตำบลเกาะเต่า จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่ได้ ในวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลเกาะเต่า และ www.kohtao.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับจากวันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามที่เทศบาลตำบลเกาะเต่ากำหนด ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ทั้งนี้ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จะต้องผ่านความเห็นชอบของ ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานีก่อน โดยเทศบาลตำบลเกาะเต่าจะแจ้งให้ทราบเพื่อเรียกมาทำสัญญาและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายไชยันต์ ฐระสกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเต่า

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเกาะเต่า
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

- อัตราค่าตอบแทน จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

- หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน การควบคุม และส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่อไปนี้

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

- ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับ ๑ |
| ๑.๘ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร | ระดับ ๑ |

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๕ ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|---------|
| ๓.๑ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๓.๒ การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๓.๓ การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |

/ระยะเวลา...

-ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓) หลังจากผ่านความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ คน

- อัตราค่าตอบแทน จำนวน ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือน จำนวน ๒,๐๐๐ บาท รวม ๑๓,๕๐๐ บาท

- **หน้าที่ความรับผิดชอบ** เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ใน ทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบ หรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกการรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** มีคุณวุฒิต่อไปนี้

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

- **ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๒ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ | |
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

-ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓) หลังจากผ่านความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี

๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

- อัตราค่าตอบแทน จำนวน ๙,๔๐๐ บาท/เดือน และค่าครองชีพชั่วคราว ๒,๐๐๐ บาท/เดือน รวมทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท

- หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีประสบการณ์การจัดการเรียนการสอนเด็กก่อนวัยเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือศูนย์เลี้ยงดูเด็กเล็กภาคเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี จนถึงวันรับสมัคร โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่เกี่ยวข้อง

- ระยะเวลาการจ้าง กำหนดระยะเวลาการจ้าง (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓) หลังจากผ่านความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้		
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาล	๒๐	ปรนัย
- ความรู้เฉพาะตำแหน่ง	๓๐	อัตนัย
๒. คุณสมบัติส่วนตัว		สัมภาษณ์
- บุคลิก ท่วงที วาจา	๑๕	
- ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ	๑๕	
- มนุษยสัมพันธ์	๑๐	
- ทศนคติ แรงจูงใจ	๑๐	
รวม	๑๐๐	