

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินครั้งที่ ๑ ความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ</u> - ความรู้พื้นฐานด้านธุรการ และระเบียบงานสารบรรณ - ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	๑๐๐ ๖๐	การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียน
<u>การประเมินครั้งที่ ๒ คุณลักษณะส่วนบุคคล</u> - มุ่งผลสัมฤทธิ์ - สามารถทำงานเป็นทีม - มีมนุษยสัมพันธ์ - มีจิตสำนึกในการให้บริการ	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	การสอบสัมภาษณ์ การสอบสัมภาษณ์ การสอบสัมภาษณ์ การสอบสัมภาษณ์
	๒๐๐	