

(สำเนา)

ประกาศศูนย์บริการร่วมกระทรวงยุติธรรม สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อสรรหาบุคคลเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยศูนย์บริการร่วมกระทรวงยุติธรรม สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม จะดำเนินการสรรหาเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์บริการร่วมกระทรวงยุติธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือก ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้าง อัตราเงินเดือน จำนวนตำแหน่งที่ว่าง และหน่วยปฏิบัติงาน

ตำแหน่งนิติกร (สายด่วนยุติธรรม ๑๑๑๑ กด ๗๗)

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท (วุฒิปริญญาตรี)

จำนวนตำแหน่งว่าง ๔ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) สัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๒ คุณสมบัติ...



๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ศูนย์บริการร่วมกระทรวงยุติธรรม สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ชั้น ๑ อาคารกระทรวงยุติธรรม ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวัน และเวลาราชการ โดยภาคเช้า ในระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายในระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครสอบในวันรับสมัคร

(๑) รูปถ่ายแต่งกายสุภาพหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป (ถ่ายในคราวเดียวกัน)

(๒) สำเนาปริญญาบัตร (หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภาสถานศึกษานั้นอนุมัติ ในกรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตร) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนตลอดหลักสูตร (Official Transcript of Record) จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมก็นำหลักฐานฉบับจริงมาแสดงในวันรับสมัครด้วย

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบสำคัญการสมรส จำนวน ๑ ฉบับ

(๕)ให้นำบัตรประจำตัวสอบและหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ โดยมีรูปถ่ายและลายมือชื่อของผู้ถือบัตรไปในวันสอบสัมภาษณ์

๕. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๕.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใดหรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่าการรับสมัคร และการได้เข้ารับการสอบครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสอบในข้อ ๓.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติและรับรองจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ



๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และวัน เวลา สถานที่สอบ

ศูนย์บริการร่วมกระทรวงยุติธรรม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และวัน เวลา สถานที่สอบ ตลอดจนระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ www.moj.go.th และที่ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงยุติธรรม ชั้น ๑ อาคารกระทรวงยุติธรรม ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

๗. วิธีการสอบ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๒

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการคัดเลือกได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๙. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสอบสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี

๑๐. การจัดจ้างผู้สอบคัดเลือกได้

๑๐.๑ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก โดยมีระยะเวลาในการจ้าง ตั้งแต่วันที่จ้าง (วันเริ่มปฏิบัติงาน) ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณ

๑๐.๒ ในการจ้างครั้งแรก ผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้รับการขึ้นบัญชีตามลำดับตามจำนวน ตำแหน่งว่าง ตามข้อ ๑ ต้องมารายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

๑๐.๓ หากผู้ผ่านการคัดเลือกถึงลำดับที่ที่จะจัดจ้าง ไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง ว่างและหน่วยงานสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมกำหนด จะถือว่าสละสิทธิโดยไม่ประสงค์เข้ารับการจ้าง พนักงานจ้างเหมาบริการตามที่ผ่านการคัดเลือกได้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) ปริญญ์วัฒน์ เปี่ยมปิ่นวงศ์

(นายปริญญ์วัฒน์ เปี่ยมปิ่นวงศ์)

หัวหน้าศูนย์บริการร่วมกระทรวงยุติธรรม

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวศกวรรณ ชัยภักดี)

นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ

๗ กันยายน ๒๕๖๖

สุรางค์ คัด/ทาน

รายละเอียดคุณลักษณะจ้างเหมาบริการบุคลากรเอกชน
เพื่อปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงยุติธรรม
ตำแหน่ง นิติกร (สายด่วนยุติธรรม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ก. คุณสมบัติทั่วไป

๑. เป็นผู้มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ สัญชาติไทย
๒. เป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่อาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง และไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรัง
๓. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
๔. เป็นผู้มีจิตสำนึกของการให้บริการและมีมนุษยสัมพันธ์ดี
๕. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๖. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word หรือ Microsoft Excel หรือ Microsoft Power Point และ Internet ได้
๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๘. ไม่เคยเป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

ข. คุณลักษณะเฉพาะ

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางกฎหมาย นิติศาสตรบัณฑิต
๒. มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการ และสามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี
๓. มีความสามารถในการเชิงวิเคราะห์ และสรุปประเด็น ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกฎหมายได้
๔. มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการยุติธรรม
๕. มีความสามารถในการศึกษา จัดการข้อมูล และวางแผนการดำเนินงาน

ค. ลักษณะของงานที่จ้าง

๑. ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย หรือรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน แจ้งเบาะแส หรือให้คำแนะนำและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกิจของกระทรวงยุติธรรม ผ่านทางสายด่วนยุติธรรม และดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงยุติธรรม พร้อมทั้งจัดทำสถิติการให้บริการ
๒. ดำเนินการประสานหน่วยงานภายใน และภายนอกกระทรวงยุติธรรมหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการบรรเทาทุกข์ ตามคำขอรับการช่วยเหลือของประชาชน

๓. ปฏิบัติหน้าที่...



๓. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเสนอความเห็นด้านกฎหมาย การจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ และวินิจฉัยเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ประกอบข้อกฎหมาย เสนอต่อผู้บริหารกระทรวงยุติธรรม
๔. รับฟังและจัดเก็บข้อมูลระบบฝากข้อความ พร้อมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความช่วยเหลือผู้รับบริการตามภารกิจของกระทรวงยุติธรรม
๕. ดำเนินการจัดเตรียมการ หรือจัดประชุม เข้าร่วมประชุม จัดทำหรือแก้ไขรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด หรือลงระบบงาน
๖. ดำเนินงานจัดเก็บข้อมูล ความพึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสียของระบบการให้บริการสายด่วนยุติธรรม
๗. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลสถิติการให้บริการสายด่วนยุติธรรม และรายงานให้หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาทราบ
๘. ดำเนินการตรวจสอบการให้คำปรึกษาของที่ปรึกษากฎหมายในระบบ Service Center ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

๑. ระยะเวลาการทำงานที่จ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

๒. สถานที่การทำงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานที่จ้าง ณ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงยุติธรรม สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม หรือสถานที่ที่หัวหน้าศูนย์บริการร่วมกระทรวงยุติธรรมกำหนด

๓. หลักเกณฑ์ในการจัดจ้าง

๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็น ๓ รอบเวลา ได้แก่

(๑) รอบที่ ๑ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

(๒) รอบที่ ๒ เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

(๓) รอบที่ ๓ เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.

ทั้งนี้ ได้กำหนดตามที่ได้รับมอบหมายตามตารางการปฏิบัติงานหรือปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานโดยไม่หยุดตามวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ และลงเวลาไปกลับด้วยตนเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้รับจ้างมีเวลาพักหนึ่งชั่วโมง ของจำนวนเวลาทำงานในการปฏิบัติหน้าที่ โดยสลับกันพัก

๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องสอดส่องดูแลทรัพย์สินของทางราชการในเวลาปฏิบัติงาน

๔. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานและปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓.

๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจหลักของศูนย์บริการร่วมกระทรวงยุติธรรมตามที่กำหนดไว้ใน ค.

๔.๓ ปฏิบัติตาม..



๔.๓ ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างที่ใช้ อยู่และที่จะออกใช้ในภายหน้าเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งประพฤติดนต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ด้วยความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน และไม่ก้าวร้าว

๔.๔ ผู้รับจ้างจะต้องแต่งกายสุภาพ สะอาด และเรียบร้อย

๔.๕ ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยไม่เรียบร้อยก็ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติ ภายใน ๓ (สาม) วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

๔.๖ หากผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือ ผู้แทนของผู้ว่าจ้างหรือมีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกการจ้างได้

๔.๗ ระหว่างการปฏิบัติงานตามหนังสือสัญญาจ้าง หากผู้รับจ้างถูกร้องเรียนเกี่ยวกับความ ประพฤติในทางที่ทำให้เสื่อมเสียของทั้งผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง รวมถึงความไม่ซื่อสัตย์สุจริต การไม่รักษา ความลับของทางราชการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

๔.๘ หากผู้รับจ้างประสงค์จะลาออกจากการรับจ้างก่อนครบกำหนดในหนังสือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน หรือหากมี ความจำเป็นเป็นการเร่งด่วน ผู้รับจ้างสามารถแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเป็นเวลา น้อยกว่า ๑ เดือน ได้ โดยอยู่ภายใต้ความยินยอมของผู้ว่าจ้าง

๔.๙ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือลดงานจากหนังสือตกลงจ้างได้ทุกกรณีโดย ไม่ต้องเลิกหนังสือสัญญาจ้างนี้ การเพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าต้องเพิ่มหรือ ลดเงินหรือยืดเวลาออกไปอีก ก็จะได้ตกลงกันในคราวนั้น

๔.๑๐ สามารถเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ในกรุงเทพมหานคร ปริมณฑลและ ต่างจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการประเมินผู้รับจ้างทุกๆ ๖ เดือน เพื่อประโยชน์ในการต่อสัญญาจ้าง

จ. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนตำแหน่งนิติกร

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเทียบเท่าข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

๒. การเบิกจ่ายในการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



วิธีการสอบคัดเลือก

วิธีการสอบคัดเลือก

ตำแหน่งนิติกร (สายด่วนยุติธรรม ๑๑๑๑ กต ๗๗)

สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

จะประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่โดยใช้แบบคำถาม เพื่อพิจารณาตามความสามารถและจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกต พฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความเหมาะสม ประสพการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น


