



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล โทร.1303  
ที่ นร 0203/กจ 1296 วันที่ 3 มีนาคม 2548  
เรื่อง การแจ้งเวียนหนังสือ

เรียน ลนค.

กกจ. ใ้ขอความอนุเคราะห์จาก สลก. โปรดแจ้งเวียนหนังสือ/๒๒๑๑๗  
เรื่อง...การคัดเลือกเจ้าหน้าที่ตัวอย่างประจำปี 2547...โดยให้เสนอชื่อส่งคืน กกจ....  
ภายในวันที่ 25...มีนาคม...2548.....

ทาง Intranet ของกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน  
ต่าง ๆ ได้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายธนกร ทัพประโคน)

ร.ก.พ.บ.

ร.ม. แลพ. กจ.

ที่ นร 0201/ว. 115

เรียน ผอ.สวท.,ผอ.สทท.,ผอ.สำนัก,ผอ.กคช

และหัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดทราบ

(นายอิสริยา ศิลเตชะ)

ร.ก.พ.บ.

3 มี.ค. 2548

ฝ่ายสารบรรณ
ที่ ๒๙๙
๓ มี.ค. ๔๘
18 304



# ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล โทร. 6182323 ต่อ 1303,1313

ที่ นร 0203/กจ 1266

วันที่ 2

มีนาคม 2548

เรื่อง การคัดเลือกเจ้าหน้าที่ตัวอย่าง ประจำปี 2547

---

เรียน ผอ.สำนัก และ ผอ.กองต่าง ๆ

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่น ประจำปี 2547 ครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2548 ไปแล้ว นั้น

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบให้หน่วยงานต่าง ๆ พิจารณาเสนอชื่อลูกจ้างชั่วคราว ที่มีผลงานโดดเด่น พร้อมแนบผลงานประกอบ เพื่อให้คณะกรรมการ ที่กรมประชาสัมพันธ์แต่งตั้งขึ้น พิจารณาคัดเลือกฯ เป็นเจ้าหน้าที่ตัวอย่าง ประจำปี 2547 โดยให้เสนอชื่อลูกจ้างชั่วคราว เป็น 2 กลุ่ม ประกอบด้วย ลูกจ้างชั่วคราวที่มีอายุการทำงานตั้งแต่ 5 - 10 ปี และ ลูกจ้างชั่วคราวที่มีอายุการทำงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ตามแบบรายงานการคัดเลือกที่แนบมาพร้อมนี้ และส่งคืน กกจ. ภายในวันที่ 25 มีนาคม 2548

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นายบวร เตชะอินทร์)

อกจ.

## แนวทางการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ตัวอย่างของกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปี ๒๕๔๗

### **๑. หลักการและเหตุผล**

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕ เป็นต้นมา ได้กำหนดไว้ในหมวด ๓ มาตรา ๗๑ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่าข้าราชการผู้ใดปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ถือว่าผู้นั้นมีความชอบจะได้รับบำเหน็จความชอบ ซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ รางวัล หรือการได้เลื่อนขั้นเงินเดือนตามควรแก่กรณี ประกอบกับนโยบายของกรมประชาสัมพันธ์ได้เล็งเห็นความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร โดยได้จัดให้มีการคัดเลือกโดยมอบโล่รางวัลประกาศเกียรติคุณและเงินรางวัล ให้กับลูกจ้างชั่วคราวของกรมประชาสัมพันธ์ที่มีความประพฤติดีเป็นที่ยอมรับในหน่วยงาน และมีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์แก่บุคคลทั่วไป อันเป็นการนำชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน

### **๒. วัตถุประสงค์**

- ๒.๑ เพื่อเป็นการตอบแทนคุณความดีและประกาศเกียรติคุณให้ทราบโดยทั่วกัน
- ๒.๒ เพื่อเสริมสร้างความภาคภูมิใจในการปฏิบัติราชการ
- ๒.๓ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ

### **๓. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการคัดเลือก**

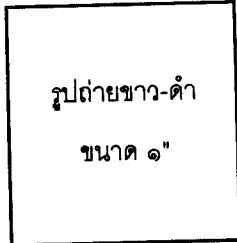
- ๓.๑ จะต้องเป็นเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ๓.๒ จะต้องเป็นผู้ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
- ๓.๓ จะต้องเป็นผู้ที่ได้ประพฤติในการครองตน ครองคน และครองงาน เป็นแบบอย่างที่ดี และมีผลงานดีเด่นสมควรได้รับยกย่อง
- ๓.๔ ไม่เคยได้รับการพิจารณาคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ตัวอย่างมาก่อน

**หมายเหตุ** ให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำแบบรายงานผลผู้ได้รับการคัดเลือกเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือกฯ (แบบ 1, แบบ 2 และแบบ 3) ส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน 2 ชุด (ตัวจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด)

# แบบรายงานการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวตัวอย่าง

สังกัด.....

ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๔๗



นาย/นาง/นางสาว.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

จากสถาบันการศึกษา.....

เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

.....โทร.....

อุคมคติในการทำงาน.....

.....

.....

.....



ตอนที่ ๒

ข. ประวัติการทำงาน

๑. เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ตำแหน่ง.....สังกัด.....  
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท  
สังกัด.....โทร.....  
รวมเวลาการนับถึงปัจจุบัน.....ปี.....เดือน

๓. ตารางวันลาการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ ปี นับถึงสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๔๗

ปีงบประมาณ	จำนวน (ครั้ง/วัน)			หมายเหตุ
	ลาป่วย	ลากิจ	มาสาย	
๒๕๔๕ (๑ ต.ค.๔๔ - ๓๐ ก.ย.๔๕)				
๒๕๔๖ (๑ ต.ค.๔๕ - ๓๐ ก.ย.๔๖)				
๒๕๔๗ (๑ ต.ค.๔๖ - ๓๐ ก.ย.๔๗)				

ตอนที่ ๓

ค. การประพฤติปฏิบัติตน (ระบุหลักการประพฤติปฏิบัติตนในการครองตน ครองคน และครองงาน)

๑. การครองตน

.....  
.....  
.....

๒. การครองคน

.....  
.....  
.....

๓. การครองงาน

.....  
.....  
.....



## แบบประเมินการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ตัวอย่าง ประจำปี ๒๕๔๗

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....กลุ่ม.....

**คำชี้แจง** ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ตัวอย่าง เป็นผู้ประเมินจากประวัติและผลงาน โดยให้ค่าคะแนนตามรายการประเมิน ดังนี้

ดีที่สุด = ๕ คะแนน

ดีมาก = ๔ คะแนน

ดี = ๓ คะแนน

ปานกลาง = ๒ คะแนน

พอใช้ = ๑ คะแนน

รายการประเมิน	ดีที่สุด	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้
<b>ก. การครองตน ( ๒๕ คะแนน)</b> (๑) การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ (๒) การประหยัดและออม (๓) การรักษาระเบียบวินัย และเคารพกฎหมาย (๔) การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา (๕) การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและ พระมหากษัตริย์					
<b>ข. การครองคน ( ๒๕ คะแนน)</b> (๑) ความสามารถในการประชาสัมพันธ์และ สร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อน ร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้มาติดต่องาน (๒) ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม ความสามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ ความร่วมมือ (๓) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความ เสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์ (๔) การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเองและผู้อื่น (๕) การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรม ของหมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน					

รายการประเมิน	ดีที่สุด	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้
<b>ค. การครองงาน (๒๕ คะแนน)</b> (๑) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่และมีมนุษยสัมพันธ์ (๒) ความรู้ความสามารถและความพึงพอใจ ในการปฏิบัติงาน (๓) ความรักในองค์กร (๔) ความพากเพียรในการทำงานและมี ผลงานเป็นที่น่าพอใจ (๕) การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน					
<b>ง. ผลงานดีเด่น (๒๕ คะแนน)</b> (๑) ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ (๒) ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม (๓) เป็นผลงานที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้ (๔) เป็นผลงานที่เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (๕) เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ					
<b>รวม</b>					
<b>รวมคะแนนทุกด้าน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</b>					

**ความเห็นอื่นของผู้ประเมิน**

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

## คำชี้แจงประกอบรายการประเมิน แบบ ๓

ให้ผู้ประเมินพิจารณาองค์ประกอบต่าง ๆ ในการให้คะแนนตามแบบรายงานการประเมิน คือ

ก. การครองตน หมายถึง การมีความประพฤติและการปฏิบัติส่วนตัว ประกอบไปด้วยคุณธรรมควรแก่การยกย่อง โดยพิจารณาจากองค์ประกอบค่านิยมพื้นฐาน ๕ ประการ ดังต่อไปนี้

๑. การพึ่งตนเอง ชยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

๑.๑ มีความวิริยะ อุตสาหะ ในงานหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๒ มีความตั้งใจที่จะทำงานในหน้าที่ให้ได้รับความสำเร็จด้วยตนเอง

๑.๓ มีความอดทนไม่ย่อท้อต่อปัญหา อุปสรรค

๑.๔ มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว และผู้อื่น

๒. การประหยัดและออม

๒.๑ รู้จักใช้จ่ายตามควรแห่งฐานะ

๒.๒ รู้จักใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นประโยชน์และประหยัด

๒.๓ รู้จักมัธยัสถ์และเก็บออม เพื่อสร้างฐานะตนเองและครอบครัว

๒.๔ รู้จักดูแล บำรุง และรักษาทรัพย์สินของตนเองและส่วนรวม

๓. การรักษาระเบียบวินัยและเคารพกฎหมาย

๓.๑ เป็นผู้รักและปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้

๓.๒ ประพฤติและปฏิบัติตน อันอาจเป็นตัวอย่างแก่บุคคลโดยทั่วไป

๓.๓ เชื่อฟัง และให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา

๓.๔ เป็นผู้ตรงต่อเวลา

๔. การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา

๔.๑ ละเว้นต่อการประพฤติชั่วและไม่ลุ่มหลงอบายมุข

๔.๒ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม

๔.๓ มีความซื่อสัตย์ สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น

๔.๔ มีความเมตตา กรุณา โอบอ้อมอารีต่อบุคคลอื่นโดยทั่วไป

๕. การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุนระบบประชาธิปไตย และปฏิบัติตามนโยบายของทางราชการและรัฐบาล

๕.๒ เข้าร่วมในศาสนกิจและทำนุบำรุงศาสนา

๕.๓ ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี เช่น ป้องกันประเทศ เสียภาษี เคารพกฎหมาย เป็นต้น

๕.๔ มีความจงรักภักดีและเทิดทูนในสถาบันพระมหากษัตริย์ เช่น ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามพระบรมราชาบาท หรือเข้าร่วมพิธีในโอกาสสำคัญอย่างสม่ำเสมอ เป็นต้น

ข. การครองคน หมายถึง การมีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้มาติดต่องาน
  - ๑.๑ เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี
  - ๑.๒ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
  - ๑.๓ กล้าและรับผิดชอบในสิ่งที่ได้กระทำ
  - ๑.๔ มีน้ำใจ ช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
๒. ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ
  - ๒.๑ ให้ความเห็น ปรีกษา และเสนอแนะในงานที่ตนรับผิดชอบ
  - ๒.๒ การมีส่วนร่วมในงานที่รับผิดชอบ
  - ๒.๓ ยอมรับ และฟังความคิดเห็นชอบผู้ร่วมงาน
  - ๒.๔ มีความสามารถในการคิดและเสนอเหตุผล
  - ๒.๕ มอบหมายงานให้ปฏิบัติตามความรู้ ความสามารถ
  - ๒.๖ เปิดโอกาสให้ทุกคนร่วมแสดงความคิดเห็น
๓. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์
  - ๓.๑ มีความสำนึกและถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องให้บริการ
  - ๓.๒ ช่วยเหลือ แนะนำในสิ่งที่ดี ตลอดจนให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์
  - ๓.๓ ให้การบริการด้วยความเต็มใจ และเสมอภาคกันทุกระดับ
  - ๓.๔ มีอัธยาศัยดี เป็นกันเอง และสุภาพต่อทุกคน
๔. การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเองและต่อผู้อื่น
  - ๔.๑ ประพฤติและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ วิธีการที่กำหนด
  - ๔.๒ ถือประโยชน์ของทางราชการหรือส่วนรวมเป็นที่ตั้ง
  - ๔.๓ จัดสิน วินิจฉัย หรือแก้ปัญหา โดยใช้เหตุผล
๕. การเสริมสร้างความสามัคคีและร่วมกิจกรรมของหมู่คณะ ทั้งในและนอกหน่วยงาน
  - ๕.๑ การให้ความร่วมมือ หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น
  - ๕.๒ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน
  - ๕.๓ ให้ความสำคัญ ยกย่อง หรือให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงาน

ค. การครองงาน หมายถึง การมีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

- ๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ๑.๒ มีความตั้งใจปฏิบัติงานให้ได้รับความสำเร็จ
- ๑.๓ สนใจและเอาใจใส่งานที่รับผิดชอบ
- ๑.๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

๒. ความรู้ ความสามารถ และความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ รู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ มติ กฎหมาย และนโยบาย
- ๒.๒ มีความสามารถในการนำความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- ๒.๓ มีความสามารถในการแก้ปัญหา และมีปฏิภาณ ไหวพริบ ในการปฏิบัติงาน
- ๒.๔ รักและชอบที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรืองานที่ได้รับมอบหมายด้วยความเต็มใจ

๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน

- ๓.๑ มีความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการ แนวทาง วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- ๓.๒ มีความสามารถในการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๓.๓ มีความสามารถในการทำงานที่ยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี

๔. ความพากเพียรในการทำงาน และมีผลงานที่เป็นที่น่าพอใจ

- ๔.๑ มีความกระตือรือร้น ต้องการที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ
- ๔.๒ ความขยันหมั่นเพียร เสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่ราชการหรืองานที่รับผิดชอบ
- ๔.๓ ได้รับการยกย่องในความสำเร็จของงาน
- ๔.๔ สามารถปฏิบัติงานในภาวะที่มีข้อจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ขาดแคลนวัสดุ อุปกรณ์ หรือ อัตรากำลัง เป็นต้น

๕. การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน

- ๕.๑ การปฏิบัติงานยึดหลักผลประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน
- ๕.๒ การดำเนินงานสอดคล้องหรือเป็นไปตามความต้องการของส่วนรวมและประชาชน
- ๕.๓ ใช้วัสดุอุปกรณ์และสาธารณูปโภคได้อย่างประหยัดและเหมาะสม
- ๕.๔ ร่วมมือ ช่วยเหลือ และประสานงานระหว่างราชการกับประชาชน

ง. ผลงานดีเด่น หมายถึง ผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยมเป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัด เช่น โล่ รางวัล เกียรติบัตร และอื่น ๆ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

**๑. ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- ๑.๑ เอาใจใส่ ดูแล การบริการประชาชน
- ๑.๒ งานที่ปฏิบัติสำเร็จด้วยความเรียบร้อย
- ๑.๓ ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ไม่ล่าช้า ทันตามกำหนด

**๒. ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม**

- ๒.๑ เป็นผลงานที่ทางราชการได้รับประโยชน์
- ๒.๒ ประชาชนได้รับประโยชน์จากผลงานที่ปฏิบัติงาน
- ๒.๓ ใช้งบประมาณของทางราชการน้อยแต่ได้รับประโยชน์มาก

**๓. เป็นผลงานที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้**

- ๓.๑ ผลงานเป็นที่ยอมรับนับถือแก่บุคคลอื่น
- ๓.๒ เป็นลักษณะงานผลงานที่ปรากฏให้เห็นชัดเจน
- ๓.๓ บุคคลอื่นสามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างได้

**๔. เป็นผลงานที่เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์**

- ๔.๑ มีความคิด ริเริ่ม การพัฒนางาน
- ๔.๒ นำเทคนิค วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๔.๓ ผลการปฏิบัติงานเกิดการพัฒนาดีขึ้น

**๕. เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ**

- ๕.๑ ปฏิบัติงานในเวลาราชการโดยไม่บกพร่อง
- ๕.๒ อุทิศตนปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการ
- ๕.๓ มีความพากเพียรพยายามในการทำงาน

