



บันทึกข้อความ

คณะผลิตกรรมการเกษตร
เลขที่ 4990 เวลา 10:51 น.
วันที่ 15 ต.ค. 2557

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนประวัติ โทร. ๓๒๓๔

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๓/๔/๒๖๑

วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

คณะผลิตกรรมการเกษตร
เลขที่ 1541
วันที่ 15 ต.ค. 2557

เรียน คณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๓๙๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้บรรจุและแต่งตั้ง นายทวีป เสนคำวงศ์ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัดคณะผลิตกรรมการเกษตร ตั้งแต่วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๗ นั้น ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ได้กำหนดให้บุคคลดังกล่าว ต้องทดลองปฏิบัติงานมีกำหนด ๖ เดือนนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงานและได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ดังมีตำแหน่งต่อไปนี้ คือ

- | | |
|---|------------------|
| ๑. คณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร ฝ่ายวิชาการ
และมาตรฐานการศึกษา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ประธานหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (เกษตรศาสตร์)
สาขาวิชาพืชสวน | กรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉันทนา วิชรรัตน์ | กรรมการ |
| ๕. นางอารีย์ นามเมือง | เลขานุการ |

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี จึงขอให้คณะกรรมการประเมินผลฯ ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคคลดังกล่าว โดยให้ดำเนินการดังนี้

ก. ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความในข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ อนึ่ง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและแบบฟอร์มการรายงานผลการทดลองปฏิบัติงาน ดังกล่าวข้างต้น สามารถดูรายละเอียดได้ที่ <http://personnel.mju.ac.th> เพื่อใช้ประกอบการประเมินผล (โดยขอให้คณะกรรมการประเมินผลฯ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวัน นับจากวันที่ครบระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง เมื่อครบการประเมินในแต่ละครั้งแล้ว ให้รายงานผลการประเมินในแต่ละครั้งให้อธิการบดี, ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกประเมิน และผู้ถูกประเมิน ได้รับทราบตามที่คณะกรรมการได้ให้ความเห็นในการประเมิน)

ข. กรณี ...

ข. กรณีต้องการขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ยื่นเรื่องเสนอขอขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานต่อ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาก่อนครบกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสามสิบวัน โดยจะต้องมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษที่ไม่อาจทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เดิม ทั้งนี้ เมื่อรวมระยะเวลาตั้งแต่เริ่มทดลองปฏิบัติงานแล้วต้องไม่เกินหนึ่งปี

ค. หากบุคคลดังกล่าว ได้ทดลองปฏิบัติงานครบตามระยะเวลาที่กำหนด และคณะกรรมการประเมินผลฯ ได้ดำเนินการตามข้อ ก. แล้วเห็นว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และความรับผิดชอบต่อหน้าที่เหมาะสม เห็นควรให้ปฏิบัติงานต่อไปได้ ก็ขอได้โปรดจัดส่งแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคคลดังกล่าวไปยัง งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน พิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

km. sy

(นายเกษม ไกรรมา)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ผอ. ดุจดาว

ผอ.กองการฯ เสนอเห็นควรแจ้ง
คณะกรรมการฯ (ทอ.อ.ร.)
จัดเป็นกรณีงานด่วน

15/10/57

ph

du du

รองอธิการบดี
อ.วิมล
อ.วิมล
/8mcs

Q-

(รองศาสตราจารย์ประวิตร พุธานนท์)

คณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร

15 ต.ค. 2557

ส่งคืนแบบประเมินภายในวันที่ : ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๔

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๓	ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๓
ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔	ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔
ครั้งที่ ๓ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๔	ครั้งที่ ๓ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๔
วันสุดท้ายของการขอขยายระยะเวลาทดลองฯ	วันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๕๔
วันครบทดลองปฏิบัติงาน	วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเบื้องต้น

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน นายทวีป เสนคำวงศ์
วุฒิ วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (พืชสวน)

๒. ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด คณะผลิตกรรมการเกษตร
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เริ่มทดลองปฏิบัติงาน เมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๓

กำหนดระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติงาน ๙ เดือน

ส่วนที่ ๒ : หน้าที่ความรับผิดชอบ

ภาระหน้าที่ประจำ

.....

.....

.....

.....

.....

ภาระหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้รับการประเมิน

(นายทวีป เสนคำวงศ์)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ : การสอน / แนะนำ / ควบคุมการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานภายใต้การสอน / แนะนำ / ควบคุมการปฏิบัติงานของ (นาย /นาง /นางสาว)

ส่วนที่ ๔ : ความเห็นของประธานประจำหลักสูตร / ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

ความเห็นครั้งที่ ๑

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นครั้งที่ ๒

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นครั้งที่ ๓

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๕ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ประเมินทุกข้อและให้กรรมการให้น้ำหนักคะแนนในแต่ละข้อตามความเหมาะสมแล้วรวมคะแนนสรุปผลในแต่ละครั้ง

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม (๑๐๐)	คะแนนผลการประเมินเฉลี่ยที่ได้ *		
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๓
๑.ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	(๓๐)			
๑.๑ ความรู้ในหลักวิชาเฉพาะด้านในงาน	๑๐			
๑.๒ ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๐			
๑.๓ การแสวงหาความรู้เพิ่มเติม	๑๐			
๒.ความสามารถในการปฏิบัติงาน	(๔๐)			
๒.๑ การปฏิบัติงานสำเร็จตามเวลาที่กำหนด	๕			
๒.๒ คุณภาพของงาน	๕			
๒.๓ ความเชื่อถือได้ในผลงาน	๕			
๒.๔ การติดตามผลงาน	๕			
๒.๕ การปรับปรุงพัฒนาตนเอง	๕			
๒.๖ ความมีไหวพริบปฏิภาณ	๕			
๒.๗ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น	๕			
๒.๘ ความมุ่งมั่น เสียสละ และอุทิศเวลา	๕			
๓. ความประพฤติในการปฏิบัติงาน	(๓๐)			
๓.๑ การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ	๕			
๓.๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	๕			
๓.๓ วุฒิภาวะทางอารมณ์	๕			
๓.๔ การตรงต่อเวลา	๕			
๓.๕ ความซื่อสัตย์	๕			
๓.๖ ความมีเหตุผล	๕			
สรุปคะแนนผลการประเมิน	๑๐๐			

* คะแนนที่ได้ในแต่ละครั้ง ต้องมีคะแนนผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่หกลิบคะแนนขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการประเมินในแต่ละครั้ง หากว่าการประเมินครั้งใดมีคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่าหกลิบคะแนน ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน

ส่วนที่ ๖ : ข้อเสนอ / ความเห็น / สรุปผล

ก. ความเห็นในการประเมินครั้งที่ ๑

๑. ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

.....

.....

.....

๒. ผลสรุป

☐

เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป

☐

เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

.....

.....

.....

☐ เห็นควรให้ออกจากงาน เนื่องจาก

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

รองประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

เลขานุการ

วันที่...../...../.....

ข. ความเห็นในการประเมินครั้งที่ ๒

๑. ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

.....

.....

.....

.....

๒. ผลสรุป ☐ เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป
- ☐ เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

.....

.....

.....

☐ เห็นควรให้ออกจากงาน เนื่องจาก

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

รองประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

เลขานุการ

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : - กรณีมีเหตุผลความจำเป็นต้องการขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่ ๓ ให้คณะกรรมการฯ ยื่นเรื่องเสนอขอขยายระยะเวลาต่อ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณา ก่อนครบกำหนดทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่ ๓ ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ตามที่กำหนดไว้ในหน้าที่ ๑

ค. ความเห็นในการประเมินครั้งที่ ๓

๑. ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

.....

.....

๒. ผลสรุป ☐ เห็นควรให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งต่อไป
- ☐ เห็นควรให้ออกจากงาน เนื่องจาก

.....

(ลงชื่อ) (ลงชื่อ)
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ

(ลงชื่อ) (ลงชื่อ)
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
กรรมการ กรรมการ

(ลงชื่อ) (ลงชื่อ)
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
กรรมการ เลขานุการ

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ ๓ : ความเห็นและคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

- ☐ เห็นด้วยกับการประเมิน และการดำเนินการข้างต้นทุกประการ
- ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้

(โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น)

.....

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

คู่มือและคำชี้แจงการใช้แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งให้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานต่อไป ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงได้จัดทำแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานนี้ขึ้น

๒. การดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

๒.๑ ให้กองการเจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดในส่วนที่ ๑ ตามคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ของผู้ทดลองปฏิบัติงาน ไปยังคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแจ้งไปยังผู้บังคับบัญชาโดยแนบแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

๒.๒ ให้ผู้รับการประเมิน กรอกรายละเอียดในส่วนที่ ๒

๒.๓ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน กรอกรายละเอียดในส่วนที่ ๓ และส่วนที่ ๔ พร้อมทั้งส่งแบบประเมินดังกล่าวไปยังคณะกรรมการประเมินเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการประเมินแต่ละครั้ง

๒.๔ ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ประเมินตามแบบประเมินส่วนที่ ๕ ทุกองค์ประกอบทั้ง ๓ ด้าน เมื่อประเมินเสร็จแล้วแต่ละครั้ง ให้ส่งแบบประเมินไปยังผู้บังคับบัญชาและให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทดลองปฏิบัติงานทราบ

๓. รายการประเมิน มี ๓ ด้าน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

- | | |
|--|--------------------|
| ๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ | คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน |
| ๒. ความสามารถในการปฏิบัติงาน | คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน |
| ๓. ความประพฤติในการปฏิบัติงาน | คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน |

๔. คำอธิบายแบบประเมิน

- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน : ให้กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอกรายละเอียด
- ส่วนที่ ๒ ภาระงานประจำ และภาระหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย : ให้ระบุภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
- ส่วนที่ ๓ การสอน / แนะนำ / ควบคุมการปฏิบัติงาน : ให้ระบุชื่อผู้ที่สอนงานให้กับผู้รับการประเมิน
- ส่วนที่ ๔ ความเห็นของประธานประจำหลักสูตร/ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน : ให้ผู้ที่สอนงานให้กับผู้รับการประเมิน ให้ความเห็นในการทำงานก่อนการประเมินในแต่ละครั้ง

- ส่วนที่ ๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน : ให้ประเมินทุกองค์ประกอบแล้วให้นำน้ำหนักคะแนนในแต่ละข้อตามความเหมาะสมของผู้รับการประเมิน
- ส่วนที่ ๖. ข้อเสนอ / ความเห็น / สรุปผล : ให้เลขานุการสรุปความเห็น ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพร้อมทั้งสรุปรวมคะแนนในส่วนที่ ๕
- ส่วนที่ ๗. ความเห็นและคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ : ให้กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานไปยังผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

๔. คำอธิบายเพิ่มเติมในส่วนแบบประเมิน

๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้พิจารณาความรู้ของผู้ทดลองปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ ความรู้ในหลักวิชาเฉพาะด้าน หมายถึง ความรู้เฉพาะของวิชาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ต้องทราบ
- ๑.๒ ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง หมายถึง ความรู้ในส่วนของกฎระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานในสายงานของตน
- ๑.๓ การแสวงหาความรู้เพิ่มเติม หมายถึง ความพยายามในการแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพิ่มเติมอยู่เสมอ

๒. ความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาความสามารถของผู้ทดลองปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากผลงานที่ได้ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๒.๑ การปฏิบัติงานสำเร็จตามเวลาที่กำหนด หมายถึง ความสามารถในการทำงานที่รับผิดชอบให้เสร็จลุล่วงภายใน ระยะเวลาที่กำหนด
- ๒.๒ คุณภาพของงาน หมายถึง ผลลัพธ์ที่ได้จากการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง เรียบร้อย ตามมาตรฐาน
- ๒.๓ ความเชื่อถือได้ในผลงาน หมายถึง ผลงานที่ได้มานั้นสำเร็จถูกต้องตามเกณฑ์ และไว้วางใจได้
- ๒.๔ การติดตามผลงาน หมายถึง การตรวจขั้นตอนการดำเนินงานให้ได้ผลเป็นไปตามเป้าหมาย
- ๒.๕ การเรียนรู้งาน หมายถึง ความสามารถในการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มพูนศักยภาพของตนเอง
- ๒.๖ ความมีไหวพริบปฏิภาณ หมายถึง ความสามารถในการพิจารณาตัดสินใจ แก้ปัญหาเฉพาะหน้า ได้ทันเหตุการณ์ และเหมาะสม
- ๒.๗ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น หมายถึง ความสามารถในการติดต่อประสานงาน และทำงานกับเพื่อนร่วมงานได้ตลอดจนการวางตัวได้อย่างเหมาะสม
- ๒.๘ ความมุ่งมั่น เสียสละ และอุทิศเวลา หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีแก่หน่วยงาน ด้วยความพอใจ เต็มใจ ยินดีที่จะรับผิดชอบในหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงได้ ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ

๓. ความประพฤติในการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาคุณลักษณะต่าง ๆ

๓.๑ การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ หมายถึง การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ บรรทัดฐานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

๓.๒ ความรับผิดชอบหน้าที่ หมายถึง การยอมรับภาระหน้าที่ของตนในการดำเนินงานให้สำเร็จโดยคำนึงถึงเป้าหมายของงานเป็นหลักภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

๓.๓ วุฒิภาวะทางอารมณ์ หมายถึง การรู้จักการควบคุมอารมณ์ของตนเองในสถานการณ์ต่างๆ

๓.๔ การตรงต่อเวลา หมายถึง พฤติกรรมหรือการทำกิจการใด ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปตามเวลาที่กำหนดไว้ ไม่ผัดวันประกันพรุ่ง

๓.๕ ความซื่อสัตย์ หมายถึง ความประพฤติที่ซื่อสัตย์และจริงใจ ไม่หลอกลวง ไม่คดโกงรวมทั้งไม่สนับสนุน หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดการคดโกง หรือหลอกลวงด้วย

๓.๖ ความมีเหตุผล หมายถึง การตัดสินใจต่าง ๆ โดยอาศัยข้อเท็จจริงในส่วนของกฎระเบียบที่สามารถอ้างอิงได้
