

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการศาลยุติธรรม
ชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
(ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (วช. เดิม))**

ก.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการศาลยุติธรรมชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (วช. เดิม)) ไว้ดังต่อไปนี้

ลักษณะของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (วช. เดิม)) เป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ โดยอาศัยผู้มีความรู้เฉพาะด้านที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติหน้าที่แทนได้ หรือเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด ตามที่ ก.ศ. กำหนด

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวให้ดำเนินการประเมินบุคคลก่อน ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการดังนี้

๑. การขอประเมินบุคคล

๑.๑ ให้สำนักงานศาลยุติธรรมขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (วช. เดิม)) เมื่อมีตำแหน่งว่างหรือเป็นตำแหน่งที่บุคคลนั้นดำรงอยู่ โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.ศ. กำหนดไว้โดยครบถ้วน ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติยังไม่ครบถ้วนในขณะที่ขอประเมิน ก็อาจขอประเมินล่วงหน้าได้ แต่ทั้งนี้ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่มิคำขอประเมิน

การขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในขณะที่ยังมีผู้อื่นดำรงอยู่ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

ก) กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเกษียณอายุ ให้ขอประเมินล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นจะพ้นจากราชการ

ข) กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมขอลาออกจากราชการให้ขอประเมินล่วงหน้าได้ ไม่ก่อนวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุญาตการลาออกได้อนุญาตให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นลาออกจากราชการ

ค) กรณีอื่นที่มีเหตุผลและความจำเป็นซึ่ง ก.ศ. จะพิจารณาเป็นรายๆ ไป

๑.๒ การขอประเมินบุคคล ให้ดำเนินการดังนี้

การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (วช. เดิม)) ให้เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมส่งเรื่องให้คณะกรรมการประเมินที่ ก.ศ. แต่งตั้งเพื่อพิจารณา

๒. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

การประเมินบุคคลให้ดำเนินการ ๓ ส่วน คือ พิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และประเมินผลงาน ดังนี้

๒.๑ การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ได้แก่

ก) ข้อมูลทั่วไป

- ประวัติส่วนตัว
- ประวัติการรับราชการ
- ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน
- ประสบการณ์การทำงาน
- อัตราเงินเดือน

ข) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- คุณสมบัติการศึกษา (ตรงตามคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.ศ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ถ้ามีคุณสมบัติไม่ตรงจะต้องได้รับการยกเว้นจาก ก.ศ.)
- คุณสมบัติเพิ่มเติมตามที่ ก.ศ. กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์การประเมินของแต่ละสายงาน เช่น ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เป็นต้น
- ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง และการปฏิบัติงานตามที่ ก.ศ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งดังนี้

ระดับ คุณสมบัติ	ชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (วช. เดิม))
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	๘ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๖ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	๔ ปี

ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้

กรณีที่เป็นคุณวุฒิอื่นๆ ก.ศ. จะพิจารณากำหนดระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งเป็นสายงานๆ ไป

๒.๒ การประเมินคุณลักษณะของบุคคล ได้แก่

- ความเป็นผู้นำ
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- มีคุณธรรมและจริยธรรม
- มีวุฒิภาวะทางอารมณ์หรือความมั่นคงทางอารมณ์
- มีความรับผิดชอบ
- ความคิดริเริ่ม
- การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
- ความประพฤดี
- ความสามารถในการสื่อความหมาย
- การพัฒนาตนเอง
- คุณลักษณะอื่นๆ (ตามความจำเป็นของแต่ละตำแหน่ง)

๒.๓ การประเมินผลงาน

ก) ผลงานที่จะนำมาประเมิน ได้แก่ ผลงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามปกติในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมินโดยไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ และเป็นผลงานที่แสดงถึงการใช้ความรู้ ประสบการณ์และฝึกฝนจนมีความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานวิชาชีพเฉพาะในสายงานนั้นๆ

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินจะต้องแสดงขอบเขต คุณภาพ ความยุ่งยากซับซ้อน ในการดำเนินงาน ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการผลิตผลงานดังกล่าวตามคำอธิบายลักษณะของผลงานตามเอกสารแนบท้าย โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ เว้นแต่ ก.ศ. จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

(๒) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

(๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคนจะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานในส่วนใดหรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

(๔) ผลงานที่ได้นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

ข) แนวทางการประเมินผลงาน ให้พิจารณาจาก

(๑) ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานจำนวนไม่เกิน ๓ ชิ้น หรือตามที่ ก.ศ. กำหนด กรณีที่ไม่อาจกำหนดเป็นชิ้นได้ก็อาจกำหนดเป็นอย่างอื่นได้ตามความเหมาะสม รวมทั้งอาจมีการประเมินผลงานด้วยวิธีอื่นๆ เช่น การสัมภาษณ์ เป็นต้น

(๒) คุณภาพของผลงาน

(๓) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

(๔) ประโยชน์ของผลงานในการนำไปใช้ของตำแหน่งแต่ละระดับ

(๕) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน เป็นการพิจารณาว่า ผลงานดังกล่าวสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอรับการประเมินมีความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานนั้นๆ เหมาะสมกับระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง มากน้อยเพียงใด และ

(๖) การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ก.ศ. อาจกำหนดแนวทางการประเมินผลงานที่แตกต่างไปจากนี้ได้

๓. วิธีการประเมินบุคคล ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ให้สำนักงานศาลยุติธรรมพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (วช. เดิม)) ที่ ก.ศ. กำหนดตำแหน่งไว้แล้ว ในอัตราส่วน ๑ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง โดยใช้แนวทางตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑

ขั้นตอนที่ ๒ ให้ผู้ได้รับคัดเลือกกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ตอนที่ ๑ ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒ และให้สำนักงานเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน ตามแบบการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล ตอนที่ ๒ (เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒)

ขั้นตอนที่ ๓ ให้สำนักงานศาลยุติธรรมดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ดังนี้

ก) ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินโดยตรงและหรือผู้อำนวยการกอง หรือ ผู้อำนวยการสำนักงาน หรือผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการสถาบัน อีกระดับหนึ่ง แล้วแต่กรณี เป็นผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคล โดยกำหนดคุณลักษณะของผู้ที่จะรับการประเมิน ในสายงานนั้นๆ เป็นการล่วงหน้า ทั้งนี้ อาจกำหนดคุณลักษณะทั้งหมดตามแนวทางที่กำหนดในแบบประเมิน คุณลักษณะของบุคคล (เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๓) หรือจะกำหนดเฉพาะบางคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มเติมคุณลักษณะใดๆ ที่จำเป็นและสำคัญนอกเหนือจากแนวทางที่กำหนดไว้ก็ได้ และให้กำหนด คะแนนเต็มตามความสำคัญของแต่ละคุณลักษณะไว้ด้วย โดยคะแนนเต็มที่กำหนดนั้นเมื่อรวมกัน ทุกรายการประเมินแล้วจะต้องเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน

ข) การประเมินคุณลักษณะของบุคคลแต่ละรายการ ให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ก) พิจารณากำหนดระดับการประเมินเป็น ๔ ระดับ คือ ดีมาก ดี พอใช้ และต้องแก้ไข แล้วให้เป็นคะแนน โดยให้ใช้หลักเกณฑ์การให้คะแนนโดยประมาณดังนี้

ดีมาก	หมายถึง	ได้คะแนน	ร้อยละ ๙๑ - ๑๐๐	ของคะแนนเต็ม
ดี	หมายถึง	ได้คะแนน	ร้อยละ ๗๑ - ๙๐	ของคะแนนเต็ม
พอใช้	หมายถึง	ได้คะแนน	ร้อยละ ๖๐ - ๗๐	ของคะแนนเต็ม
ต้องแก้ไข	หมายถึง	ได้คะแนนน้อยกว่า	ร้อยละ ๖๐	ของคะแนนเต็ม

ค) ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการสำนักงาน หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการสำนักงาน หรือผู้อำนวยการสถาบัน แล้วแต่กรณี หรือผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไป (หมายถึง รองเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม หรือเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม หรือผู้แทนแล้วแต่กรณี) มีความเห็นสอดคล้องว่าผ่าน จึงจะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล แล้วจึงจะเสนอผลงานต่อไปได้ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับมีความเห็นไม่สอดคล้องกัน ให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาชี้ขาดต่อไป

ง) กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลให้ผู้ผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการสำนักงาน หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการสถาบัน แล้วแต่กรณี แจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอรับการประเมินทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเองแล้วจะต้องทำการประเมินใหม่หลังจาก ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อผู้รับการประเมินได้ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลแล้ว ให้ดำเนินการประเมินผลงานต่อไปได้ ดังนี้ คือ

ก) ให้ ก.ศ. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคล จากแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ตอนที่ ๑ และแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน (เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒ และ ๔) พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานของผลงานต่างๆ คณะกรรมการดังกล่าวจะแต่งตั้งตามสายงานของตำแหน่งที่จะประเมินเป็นจำนวนหลายคณะก็ได้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็น มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน ๒ ปี ดังนี้

(๑) ประธานให้แต่งตั้งจากข้าราชการศาลยุติธรรมหรือผู้ที่เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมิน หรือสายงานที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมได้จัดกลุ่มไว้ตั้งแต่ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งไม่เคยเป็นข้าราชการมาก่อน

(๒) กรรมการให้แต่งตั้งจาก

- ข้าราชการศาลยุติธรรม หรือผู้ที่เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินตั้งแต่ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งไม่เคยเป็นข้าราชการมาก่อนจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน
- กรรมการ ก.ศ. ๑ คน

ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เป็นเลขานุการ

ในกรณีที่กรรมการเห็นว่า มีปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาคุณสมบัติ และการประเมินผลงานของบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ศ. กำหนด ให้ประธานกรรมการส่งเรื่องให้ ก.ศ. เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย

ข) การประเมินผลงานของบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผลงานที่ ก.ศ. กำหนดไว้ในแต่ละสายงาน

ค) กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมินอาจเชิญผู้รับการประเมินมาซักถาม และหรือขอรายละเอียดของผลงานดังกล่าวเพิ่มเติมได้

ง) เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาว่าผลงานนั้นผ่านการประเมินแล้ว ให้สำนักงานเจ้าหน้าที่สรุปผลการพิจารณาทั้ง ๓ ส่วน คือ การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล การประเมินคุณลักษณะของบุคคล และการประเมินผลงาน พร้อมทั้งเหตุผลที่ผ่านการประเมิน โดยแนบแบบแสดงการรับผลงานที่ส่งประเมินและแบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารแนบหมายเลข ๕ และ ๖) เพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ดำเนินการแต่งตั้งต่อไป

ในกรณีที่คณะกรรมการมีมติให้ผลงานของผู้ขอรับการประเมินรายใด นำผลงานกลับไปปรับปรุงใหม่ จะต้องดำเนินการปรับปรุงให้แล้วเสร็จ แล้วส่งผลงานที่ปรับปรุงแล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาภายใน ๑ เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษร

ในกรณีผลงานที่คณะกรรมการมีมติให้แก้ไขผลงาน จะต้องแก้ไขและส่งให้คณะกรรมการพิจารณาภายใน ๓ เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษร หากส่งผลงานที่แก้ไขล่วงเลยระยะเวลาที่กำหนด จะต้องยื่นเรื่องขอประเมินผลงานเข้ามาใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติและพิจารณากำหนดตำแหน่งใหม่

ในกรณีที่ผลงานของผู้ขอรับการประเมินไม่ผ่านการประเมินให้สำนักงานเจ้าหน้าที่รายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งทราบ โดยแนบแบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๖) และแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ

จ) การพิจารณาประเมินผลงานของบุคคล ให้จัดทำรายงานการประชุมเป็นหลักฐานทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ฉ) ให้เลขานุการคณะกรรมการส่งแบบรายงานผลการประเมิน (เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๗) ไปยังสำนักคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้นำผลการประเมินบุคคลแล้วเสร็จ

ช) ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดส่งผลงานที่ผ่านการประเมินแล้วไปยังสำนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูลตามวิธีการที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด

ลักษณะของผลงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (วช. เดิม))

๑. ขอบเขตของผลงาน

ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และสนองนโยบายของส่วนราชการ จำนวนไม่เกิน ๓ ชิ้นงาน หรือตามที่ ก.ศ. จะกำหนดในแต่ละสายงาน และอาจนำผลการปฏิบัติงาน และหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาชีพนอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือผลการปฏิบัติงาน และหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาชีพด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับงานของตำแหน่งที่จะประเมินมาประเมินได้ตามความเหมาะสม

๒. คุณภาพของผลงาน

มีคุณภาพของผลงานดี

๓. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

ใช้หลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ

๔. ประโยชน์ของผลงาน

เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าในงานอาชีพในระดับสูงมาก

๕. ความรู้ความชำนาญและประสบการณ์

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือสูงกว่ากอง หรือวงการวิชาชีพนั้นๆ

แนวทางการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (วช. เดิม))

เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (วช. เดิม)) เป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นธรรมและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ก.ศ. จึงเห็นควรกำหนดแนวทางการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานในตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ดังนี้

๑. องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณา ควรพิจารณาองค์ประกอบ ดังนี้

๑.๑ ความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงคุณวุฒิการศึกษา ความรู้ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านนั้น ซึ่งอาจพิจารณาจากข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของข้าราชการสาลยุดิธรรมผู้นั้น ในระยะเวลาที่ผ่านมา

๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๓ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ให้พิจารณาโดยคำนึงถึง ความประพฤติ การรักษาวินัย ความขยันหมั่นเพียร ความอดุสาหะ การอุทิศเวลาให้กับราชการ

๑.๔ ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพของผลงาน หรือผลการปฏิบัติงาน ประโยชน์ของผลงานต่อราชการ วงการวิชาการ หรือวิชาชีพ

๑.๕ เกณฑ์อื่นๆ ตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือก

๒. แนวทางการดำเนินการคัดเลือก

๒.๑ สำนักงานสาลยุดิธรรมควรพิจารณากำหนดองค์ประกอบที่จะใช้ในการพิจารณาคัดเลือกไว้อย่างชัดเจน ซึ่งอาจแตกต่างไปจากองค์ประกอบที่กำหนดตาม ข้อ ๑. ก็ได้ ทั้งนี้โดยเน้นผลงานหรือผลการปฏิบัติงานเป็นองค์ประกอบหลัก

๒.๒ สำนักงานสาลยุดิธรรมดำเนินการให้ข้าราชการในสังกัดได้ทราบเป็นการล่วงหน้าตามเกณฑ์ที่เห็นสมควร

๒.๓ ในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานให้ผู้มีหน้าที่ในการคัดเลือกพิจารณาคัดเลือกตามองค์ประกอบที่ส่วนราชการนั้นได้กำหนดไว้

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน)

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) ตำแหน่งเลขที่.....

ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน

กอง/สำนักงาน/สำนักอำนวยการ/สำนัก/สถาบัน

ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ

อัตราเงินเดือนปัจจุบันบาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วบาท

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งด้าน.....

ดำรงตำแหน่งเลขที่ ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน

กอง/สำนักงาน/สำนักอำนวยการ/สำนัก/สถาบัน

๔. ประวัติส่วนตัว

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

อายุราชการปีเดือน

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)		
.....		
.....		
.....		

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต) (.....)

วันออกใบอนุญาต วันหมดอายุ

๗. ประวัติการรับราชการ (จากรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....			
.....			
.....			
.....			

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			
.....			
.....			

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ ข้อ ๑ - ๙ ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และสำนักงานเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- ☐ ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ☐ ไม่ตรง แต่ ก.ศ. ยกเว้นตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๔๓

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- ☐ ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต)
- ☐ ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- ☐ ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ☐ ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่ด้วย)

- ☐ ตรงตามที่ ก.ศ. กำหนด
- ☐ ไม่ตรง
- ☐ ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา
- ☐

๕. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- ☐ ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน ๒ ขั้น
- ☐ เท่ากับขั้นต่ำ
- ☐ สูงกว่าขั้นต่ำ

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- ☐ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- ☐ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

- ☐ ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการสำนักงานเจ้าหน้าที่/

ผู้รับผิดชอบงานสำนักงานเจ้าหน้าที่

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ ให้จัดส่งแบบแสดงรายละเอียดคุณสมบัติของบุคคลจำนวน ๘ ชุด สำหรับการประเมินทุกระดับ

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งด้าน.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความเป็นผู้นำ พิจารณาจาก - ความสามารถในการทำงานอย่างเป็นระบบ รู้จักและใช้การทำงานเป็นทีม - ความสามารถที่จะทำงานร่วมกับบุคคลอื่น สามารถกระตุ้นให้ผู้อื่นได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ - ความสามารถในการคิดและการมองการณ์ไกล		
๒. มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจาก - ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันเป็นอุปสรรคต่องาน		
๓. มีคุณธรรมจริยธรรม พิจารณาจาก - ความประพฤติและการปฏิบัติตนอยู่ในคุณงามความดีทั้งกาย วาจา ใจ ได้แก่ การประพฤติปฏิบัติตามศีลห้า มีวาจาสุภาพ ขยัน ซื่อสัตย์ สุจริต		
๔. วุฒิภาวะทางอารมณ์ พิจารณาจาก - การรับรู้อารมณ์ตนเอง รับรู้อารมณ์ตนเองตามความเป็นจริง - และสามารถควบคุมอารมณ์ตนเองโดยเหมาะสมกับกาลเทศะ		
๕. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรือที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาคือ ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก		
๖. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุผลผล และสามารถปฏิบัติงานได้		

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
- แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และความก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ย่างยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก		
๗. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์สาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์สาเหตุทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)		
๘. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการศาลยุติธรรม		
๙. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		
๑๐. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
๑๑. คุณลักษณะอื่นๆ		

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะทั้งหมดข้างต้นเพื่อใช้ในการประเมิน หรือกำหนดบางคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มเติมคุณลักษณะใดๆ นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นได้ และให้กำหนดคะแนนเต็มของแต่ละคุณลักษณะได้ด้วย

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้ากลุ่ม หรือหัวหน้าส่วน แล้วแต่กรณี)

- ☐ ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
- ☐ ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (ผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการสำนักงาน หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการสำนักงาน หรือผู้อำนวยการสถาบัน แล้วแต่กรณี)

- ☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับเห็นควรให้ผ่านการประเมินให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินได้

ความเห็นของผู้พิพากษาซึ่งเป็นหัวหน้าในศาลยุติธรรม ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการศาลยุติธรรม
พ.ศ. ๒๕๔๓ มาตรา ๙ วรรค ๒

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และแต่งตั้ง (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับไม่สอดคล้องกัน)

☐ ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

.....

☐ ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

ชื่อ

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ด้าน

ตอนที่ ๑ หน้าทีความรับผิดชอบ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ตามที่ ก.ศ. กำหนด ถ้าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบัน “เช่นเดียวกับข้อ ๑”)

[illegible]

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)

๒. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกับหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของ
ที่เสนอไว้ข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้ากลุ่ม หรือหัวหน้าส่วน แล้วแต่กรณี)

ได้ตรวจสอบผลงานของ
ที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี)

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)

๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการสำนักงาน หรือผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการสถาบัน หรือรองเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม หรือเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม แล้วแต่กรณี)

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)

หมายเหตุ ๑) กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ร่วมจัดทำผลงานทุกคนจะต้องลงชื่อในคำรับรอง
และเมื่อได้ลงชื่อรับรองและส่งเพื่อประกอบพิจารณาประเมินแล้วจะเปลี่ยนแก้ไขไม่ได้
๒) หากพิสูจน์ได้ว่าผู้มีผลงานร่วมรายใดได้ให้คำรับรองที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง
โดยมีเจตนาช่วยเหลือผู้ขอประเมินผู้นั้น ผู้ขอประเมินอาจถูกลงโทษทางวินัย ตามควรแก่กรณี

แบบแสดงการรับผลงานที่ส่งประเมิน

๑. ได้รับแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมทั้งเอกสารที่เป็นสาระสำคัญของผลงานหรือหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ เมื่อวันที่

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการสำนักงานเจ้าหน้าที/
ผู้รับผิดชอบงานสำนักงานเจ้าหน้าที

(วันที่)/...../.....

๒. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ปรับปรุงแก้ไขผลงานที่เสนอประเมินแล้ว

๒.๑ ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการสำนักงานเจ้าหน้าที/
ผู้รับผิดชอบงานสำนักงานเจ้าหน้าที

(วันที่)/...../.....

๒.๒ ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการสำนักงานเจ้าหน้าที/
ผู้รับผิดชอบงานสำนักงานเจ้าหน้าที

(วันที่)/...../.....

๓. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ส่งมอบงานประเมินเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ได้เคยส่งมาแล้ว ได้รับผลงานพร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ เมื่อวันที่

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการสำนักงานเจ้าหน้าที/
ผู้รับผิดชอบงานสำนักงานเจ้าหน้าที

(วันที่)/...../.....

๓.๑. ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการสำนักงานเจ้าหน้าที/
ผู้รับผิดชอบงานสำนักงานเจ้าหน้าที

(วันที่)/...../.....

๓.๒. ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการสำนักงานเจ้าหน้าที/
ผู้รับผิดชอบงานสำนักงานเจ้าหน้าที

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ

๑. แบบฟอร์มนี้ใช้ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้ประเมิน
๒. เมื่อสำนักงานเจ้าหน้าที/ผู้รับผิดชอบงานสำนักงานเจ้าหน้าทีได้รับผลงานของผู้ขอรับการประเมินผลงานที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วหรือผลงานเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่ได้เคยส่งไว้ และได้ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของผลงานดังกล่าวแล้ว ให้จัดส่งให้คณะกรรมการประเมินผลงาน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ที่สำนักงานเจ้าหน้าทีได้รับเรื่อง
๓. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ผู้ขอรับการประเมินไปปรับปรุงแก้ไขผลงานที่ส่งประเมินแล้ว การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลังจะทำได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเจ้าหน้าทีได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว
๔. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ผู้ขอรับการประเมินผลงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ได้เคยส่งมาแล้ว การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลังจะทำได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเจ้าหน้าทีได้รับผลงานเพิ่มเติม ที่ได้ปรับปรุงแก้ไข และถ้ามีการปรับปรุงแก้ไขผลงานที่ส่งเพิ่มเติม การย้อนหลังจะทำได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเจ้าหน้าทีได้รับผลงานเพิ่มเติมที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

แบบแสดงการประเมินผลงาน

๑. การประเมินผลงานของ

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่

ส่วน/ฝ่าย/กลุ่ม

๒. คณะกรรมการประเมินผลงานประกอบด้วย (ระบุตำแหน่ง ระดับ และส่วนราชการที่สังกัด)

๒.๑

๒.๒

๒.๓

๒.๔

๒.๕

๓. ผลการปฏิบัติงาน/ผลสำเร็จของงานที่ผ่านการประเมิน

๓.๑

๓.๒

๓.๓

๔. วิธีการประเมิน (ระบุวิธีการ)

- ☐ พิจารณาผลงาน
- ☐ สัมภาษณ์
- ☐ ทดลองปฏิบัติงาน
- ☐ อื่นๆ เช่น

๕. สรุปผลของการประเมิน ประชุมครั้งที่ / วันที่

☐ ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

☐ ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ ก.ศ.
(.....)

(ลงชื่อ) เลขานุการ
(.....)

วันที่

แบบรายงานผลการประเมิน

๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน)

๒. วันที่ส่งคำขอประเมิน (ดูจากวันที่ผู้ขอรับการประเมินระบุไว้ในแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล)
(เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒)

.....
.....

๓. ขั้นตอนการประเมิน

๓.๑ การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

(ก) ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

(ข) ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

☐ ตรงตามที่ ก.ศ. กำหนด

☐ ต้องนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง มารวมด้วย

๓.๒ การประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ระบุเฉพาะหัวข้อรายการประเมินที่กำหนดสำหรับตำแหน่งนี้)

เมื่อวันที่
.....
.....

๓.๓ การประเมินผลงาน/ผลการปฏิบัติงาน

(ให้แนบบแบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๖))

๔. ปัญหา/อุปสรรคในการประเมิน และแนวทางแก้ไข

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

หมายเหตุ แบบรายงานนี้ให้ส่งไปยังสำนัก ก.ศ. ภายในวันที่ ๑๕ นับแต่วันที่ได้ดำเนินการประเมินผลงาน
ของบุคคลเสร็จเรียบร้อยแล้ว