

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

สำหรับ

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

และ

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

สาขากฎหมาย

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขากฎหมาย

สำนักงาน ก.พ.

คำนำ

ตามที่ ก.พ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้กระทรวง ทบวง กรม และจังหวัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขากฎหมาย ได้ร่วมกันพิจารณาและกำหนดเป็นหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะในสายงานนิติการ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขากฎหมาย เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 16 ลงวันที่ 29 กันยายน 2538

หลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนดขึ้นนี้ อาจพิจารณาปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ซึ่งจะได้แจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ทราบต่อไป หากส่วนราชการที่ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินบุคคล หรือผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลฯ นี้ พบว่ามีปัญหาทางปฏิบัติหรือมีข้อเสนอแนะประการ ขอให้โปรดสอบถามหรือแจ้งกับสำนักงาน ก.พ. โดยตรงด้วยจักขอบคุณยิ่ง

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขากฎหมาย

สำนักงาน ก.พ.

ตุลาคม 2539

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ก. หลักเกณฑ์ทั่วไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 16 ลงวันที่ 29 กันยายน 2538	1
1. ความหมายและลักษณะของตำแหน่ง	1
2. การขอประเมินบุคคล	2
3. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล	3
ข. หลักเกณฑ์เฉพาะสายงานนิติการ ตามที่กำหนดโดย อ.ก.พ. ประเมินบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 9/2539 วันที่ 1 ตุลาคม 2539	7
1. ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงาน	7
2. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล	9
3. การประเมินผลงาน	10
4. การกำหนดคะแนน	11
5. เกณฑ์การตัดสิน	12

ภาคผนวก

1. ตารางแสดงระดับตำแหน่งในแต่ละลักษณะงาน
2. มาตรฐานความยากง่ายของผลงานที่นำมาประเมิน
3. แบบคำขอประเมิน
4. แบบประเมินผลงานโดยกรรมการประเมิน
5. แนวทางการพิจารณาระยะเวลาในการปฏิบัติงานในสายงานอื่นว่า
เป็นงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับงานในสายงานนิติการ

ก. หลักเกณฑ์ทั่วไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 16 ลงวันที่
29 กันยายน 2538

1. ความหมายและลักษณะของตำแหน่ง

- ลักษณะของตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ได้แก่ ตำแหน่งในระดับ 6 หรือระดับ 7 หรือระดับ 8 ของตำแหน่งประเภททั่วไปซึ่งมิใช่ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน มีลักษณะงานศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัย ลักษณะงานสอน อบรม หรือนิเทศ หรือลักษณะงานปฏิบัติการ ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ หรือประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเฉพาะทางนั้น และเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามหน้าที่หลักของส่วนราชการ

- ลักษณะของตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ เป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติที่ต้องอาศัยผู้มีความรู้เฉพาะด้านในศาสตร์หรือศิลป์ ซึ่งมีความรู้ ทฤษฎี หรือหลักวิชาที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ และเป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้เป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในแวดวงวิชาการด้านนั้นๆ ซึ่งมีลักษณะดังนี้

1. เป็นตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกากำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

2. เป็นตำแหน่งสำหรับงานเชี่ยวชาญเฉพาะที่เป็นงานในหน้าที่หลักของส่วนราชการ หรือวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกรมนั้นๆ

3. เป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง คือ

3.1 ลักษณะงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน ซึ่งต้องคิดค้น ริเริ่มทดลอง หรือพัฒนาเกี่ยวกับงานเฉพาะด้าน และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติได้

3.2 ลักษณะงานอนุรักษ์ตามภารกิจของส่วนราชการ

4. เป็นตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ในทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้าน และเป็นผู้มีประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ และผลงานที่เป็นที่ยอมรับในแวดวงวิชาการ หรือวงการด้านนั้น

กลุ่มของตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะด้านนี้ กำหนดเป็นตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป ตามลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน คือ

- ตำแหน่งในฐานะผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กำหนดเป็นตำแหน่งในระดับ 9-10
- ตำแหน่งในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้าน กำหนดเป็นตำแหน่งในระดับ 11

2. การขอประเมินบุคคล

2.1 ให้กรมเจ้าสังกัดขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ได้ไม่เกิน 1 ระดับ เมื่อมีตำแหน่งว่างหรือเป็นตำแหน่งที่บุคคลนั้นดำรงอยู่ โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ ก.พ.กำหนดไว้โดยครบถ้วน ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติยังไม่ครบถ้วน ในขณะที่ขอรับการประเมินก็อาจขอประเมินล่วงหน้าได้ แต่ทั้งนี้ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่มิคำขอประเมิน

การขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในขณะที่ยังมีผู้อื่นดำรงอยู่ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

ก) กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเกษียณอายุให้ขอประเมินล่วงหน้าได้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นจะพ้นจากราชการ

ข) กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมขอลาออกจากราชการ ให้ขอประเมินล่วงหน้าได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก ได้อนุญาตให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นลาออกจากราชการ

ค) กรณีอื่นที่มีเหตุผลและความจำเป็น ซึ่ง ก.พ.จะพิจารณาเป็นรายๆ ไป

2.2 การขอประเมินบุคคลในแต่ละระดับ ให้ดำเนินการดังนี้

ก) การขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ระดับ 7 และระดับ 8 ให้อธิบดีผู้บังคับบัญชาส่งเรื่องให้คณะกรรมการประเมิน ที่กรมเจ้าสังกัดแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของ อ.ก.พ.กรม เพื่อพิจารณา

ข) การขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 และระดับ 10

- ให้อธิบดีผู้บังคับบัญชาเสนอเรื่องให้ปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณา และมีหนังสือขอประเมินไปยัง ก.พ.

- ในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม และไม่สังกัดกระทรวงหรือทบวง แต่อยู่ในบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรี หรือในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม และมีหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ให้อธิบดีผู้บังคับบัญชามีหนังสือขอประเมินไปยัง ก.พ.

- ในสังกัดราชบัณฑิตยสถาน ให้นายกรัฐมนตรีเสนอเรื่องให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณา และมีหนังสือขอประเมินไปยัง ก.พ.

ค) การขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 11 ให้ปลัดกระทรวงเสนอเรื่องให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณา และมีหนังสือขอประเมินไปยัง ก.พ.

3. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

การประเมินบุคคลให้ดำเนินการ 3 ส่วน คือ พิจารณาคณะสมบัติของบุคคลประเมิน คุณลักษณะของบุคคล และประเมินผลงาน ดังนี้

3.1 การพิจารณาคณะสมบัติของบุคคล ได้แก่

ก) ข้อมูลทั่วไป

- ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.7)
- ประวัติการรับราชการ
- ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน
- ประสิทธิภาพในการทำงาน
- อัตราเงินเดือน

ข) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- คุณสมบัติการศึกษา (ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ถ้ามีคุณสมบัติไม่ตรง จะต้องได้รับการยกเว้นจาก ก.พ.)
- ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง และการปฏิบัติงานตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

คุณสมบัติ	ระดับ	6	7	8	9	10	11
	ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า		6ปี	7ปี	8ปี	9ปี	10ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า		4ปี	5ปี	6ปี	7ปี	8ปี	9ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า		2ปี	3ปี	4ปี	5ปี	6ปี	7ปี

ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง มารวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้

3.2 การประเมินคุณลักษณะของบุคคล ดำเนินการโดยกรมเจ้าสังกัด โดยให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินโดยตรง และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เป็นผู้ประเมินคุณลักษณะของผู้ที่จะรับการประเมิน โดยกำหนดคุณลักษณะที่จะประเมิน และคะแนนเต็มของแต่ละคุณลักษณะไว้เป็นการล่วงหน้า ดังนี้

- ความรับผิดชอบ
- ความกตริเริ่ม
- การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
- ความประพฤติ
- ความสามารถในการสื่อความหมาย
- การพัฒนาตนเอง
- วิสัยทัศน์ (ระดับ 9 ขึ้นไปทุกตำแหน่ง)
- คุณลักษณะอื่นๆ (ตามความจำเป็นของแต่ละตำแหน่ง)

ทั้งนี้ อาจกำหนดคุณลักษณะที่จะประเมินตามคุณลักษณะดังกล่าวข้างต้น หรือจะกำหนดเฉพาะบางคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มเติมคุณลักษณะอื่นนอกเหนือจากคุณลักษณะดังกล่าวข้างต้นก็ได้

3.3 การประเมินผลงาน

ก) ผลงานที่จะนำมาประเมิน ได้แก่ ผลงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามปกติ ในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน โดยไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่ เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ และเป็นผลงานที่แสดงถึงการใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ ในงานวิชาการเฉพาะด้าน เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการหรือวงการด้านนั้นๆ

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องแสดงขอบเขต คุณภาพ ความยุ่งยากซับซ้อน ในการดำเนินงาน ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานหรือการผลิตผลงานดังกล่าว โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(1) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้น ในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ไม่เกิน 1 ระดับ เว้นแต่ ก.พ.จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

(2) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา เพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

(3) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่า ผู้ขอรับการประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานในส่วนใด และเป็นสัดส่วนเท่าใด โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

(4) ผลงานที่ได้นำมาใช้ประเมิน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นอีกไม่ได้

ข) แนวทางการประเมินผลงาน ให้พิจารณาจาก

(1) ผลการปฏิบัติงาน และ/หรือผลสำเร็จของงาน จำนวนไม่เกิน 3 ชิ้น หรือตามที่ ก.พ.กำหนด กรณีที่ไม่อาจกำหนดเป็นชิ้นได้ ก็อาจกำหนดเป็นอย่างอื่นได้ตามความเหมาะสม รวมทั้งอาจมีการประเมินผลงานด้วยวิธีอื่นๆ ประกอบด้วย เช่น การสัมภาษณ์ เป็นต้น

(2) คุณภาพของผลงานของตำแหน่งแต่ละระดับ

(3) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงานตำแหน่งแต่ละระดับ

(4) ประโยชน์ของผลงานในการนำไปใช้ของตำแหน่งในแต่ละระดับ

(5) การเผยแพร่ผลงาน โดยกำหนดให้ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป ต้องมีการเผยแพร่ผลงานโดยวิธีการต่างๆ ยกเว้นลักษณะงานของบางตำแหน่งที่ไม่อาจเผยแพร่ได้

(6) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เป็นการพิจารณาว่าผลงานดังกล่าวสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอรับการประเมินมีความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานนั้นๆ เหมาะสมกับระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากน้อยเพียงใด

ข. หลักเกณฑ์เฉพาะสายงานนิติการ ตามที่กำหนดโดย อ.ก.พ.ฯ ประเมินบุคคล
ในการประชุมครั้งที่ 9/2539 วันที่ 1 ตุลาคม 2539

1. ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงาน

ลักษณะของตำแหน่งสำหรับปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภท
ทั่วไป) และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะของสายงานนิติการ เป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

งานพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ
ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อ
ดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการและการ
ร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

เพื่อประโยชน์ในการกำหนดระดับความยากง่าย และเพื่อให้สอดคล้องกับ
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในแต่ละส่วนราชการ จึงจำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงาน
นิติการ ออกเป็น 5 ลักษณะ คือ

ลักษณะงานที่ 1 งานด้านนิติการทั่วไป

หมายถึง งานทำนิติกรรมและสัญญา ยกร่าง ปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย สัญญา และระเบียบ งาน
แปลกฎหมายไทยเป็นภาษาต่างประเทศและงานแปลกฎหมายต่างประเทศเป็นภาษาไทย
ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ติดตามการแก้ไขกฎหมาย ชี้แจงข้อเท็จจริง ข้อ
กฎหมาย และให้ความเห็นแก่ ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานพิจารณาอุทธรณ์
การปฏิบัติราชการทางปกครอง งานช่วยผู้พิพากษา หรือพนักงานอัยการในทางวิชาการเกี่ยวกับ
การดำเนินกระบวนการพิจารณาคดี งานพิจารณาสัญญาหรือข้อตกลงระหว่างประเทศ งานร่วมร่าง
กฎหมาย และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายระหว่างประเทศ งานดำเนินการเกี่ยวกับการ
ขอพระราชทานอภัยโทษ งานตรวจสอบการอนุญาตและติดตามการดำเนินการ ตามกฎหมาย
งานใกล้เคียง ประณีประนอม และระงับข้อพิพาทระหว่างเอกชนกับเอกชน งานรวบรวม
ข้อเท็จจริง หรือให้ความเห็นเกี่ยวกับข้อพิพาทต่างๆ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับกฎหมาย
หรือคำอธิบายกฎหมาย

ลักษณะงานที่ 2 งานด้านวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์

หมายถึง งานสอบสวนและดำเนินการทางวินัย รวมทั้งการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อหาแนวทางในอันที่จะเสริมสร้างให้ข้าราชการมีวินัยและจรรยาบรรณ งานตรวจสำนวนการสอบสวน งานพิจารณาการร้องเรียนของราษฎรที่กล่าวหาข้าราชการกระทำผิดวินัย งานพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการ งานพิจารณาอุทธรณ์การลงโทษ งานพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ทางปกครอง

ลักษณะงานที่ 3 งานเกี่ยวกับคดี

หมายถึง งานรวบรวมและพิจารณาหลักฐานและให้ความเห็นแก่พนักงานสอบสวนหรือพนักงานอัยการเพื่อดำเนินคดี งานสอบสวนเปรียบเทียบปรับตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการ งานเร่งรัดติดตามหนี้สิน งานบังคับคดีแพ่ง งานบังคับคดีล้มละลาย งานแนะนำระเบียบปฏิบัติและข้อกฎหมายเกี่ยวกับการตั้งอนุญาโตตุลาการ งานตรวจสอบข้อเท็จจริงและตรวจสอบประเด็นข้อพิพาทที่เกี่ยวข้องกับงานอนุญาโตตุลาการ

ลักษณะงานที่ 4 งานด้านค้นคว้าวิจัย

หมายถึง งานค้นคว้าหาข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยตามหลักวิชาการ หรือศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลอย่างมีระบบด้วยวิธีการเปรียบเทียบ การสังเกตหรือวิธีการอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ กฎเกณฑ์ หรือแนวทางปฏิบัติใหม่ หรือเพื่อพิสูจน์ทราบและขยายข้อความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมาย

ลักษณะงานที่ 5

ก. งานด้านให้คำปรึกษา หมายถึง งานให้ความเห็นทางกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือทางด้านกฎหมายของส่วนราชการที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการกฎหมายในระดับสูง

ข. งานที่ปรึกษากฎหมาย หมายถึง งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือเสนอแนะทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวินิจฉัย ตีความ หรือยกร่าง ปรับปรุงแก้ไขกฎหมายของส่วนราชการระดับกรม และกระทรวง ที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญทางวิชาการกฎหมายสูงมากเป็นพิเศษ

โดยที่งานแต่ละลักษณะมีคุณภาพหรือความยากง่ายของงานแตกต่างกัน จึงพิจารณา กำหนดระดับของตำแหน่งในแต่ละลักษณะงาน ดังนี้

ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ประเภททั่วไป)

ลักษณะงาน	ระดับตำแหน่ง	มาตรฐานความยากง่าย
1. งานนิติการทั่วไป	6 - 8	ภาคผนวก 2
2. งานวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์	6 - 8	
3. งานเกี่ยวกับคดี	6 - 8	
4. งานค้นคว้า วิจัย	6 - 8	
5. งานที่ปรึกษากฎหมาย	6 - 8	

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ลักษณะงาน	ระดับตำแหน่ง	มาตรฐานความยากง่าย
1. งานนิติการทั่วไป	9 - 10	ภาคผนวก 2
2. งานวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์	9 - 10	
3. งานเกี่ยวกับคดี	9 - 10	
4. งานค้นคว้า วิจัย	9 - 10	
5. งานที่ปรึกษากฎหมาย	9 - 10	

2. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

การประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำเนินการประเมิน 3 ส่วน คือ พิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ทั่วไปที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 16 ลงวันที่ 29 กันยายน 2538 โดย กำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมดังนี้

2.1 กำหนดแนวทางในการพิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นว่า เป็นงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับงานในสายงานนิติการ (รายละเอียดภาคผนวก 5)

2.2 ผู้ขอรับการประเมินจะต้องเสนอผลงานที่ได้มาตรฐาน ตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์ จำนวน 3 เรื่อง

2.3 ผลงานที่นำมาประเมินจะต้องมีเอกสารหรือหลักฐานที่สามารถแสดงได้ว่าเป็นผลงานที่แท้จริงของผู้ขอรับการประเมิน เช่น เอกสารที่เป็นต้นร่างในการจัดทำ หรือต้นฉบับที่มีลายมือของผู้ขอรับการประเมิน เป็นต้น กรณีที่มีเหตุผลสมควร คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขากฎหมายอาจผ่อนผันให้เป็นการเฉพาะราย ทั้งนี้จะต้องมีการรับรองจากผู้บังคับบัญชาในระดับสูงของส่วนราชการนั้นว่าเป็นผลงานของผู้ขอรับการประเมินด้วย

2.4 กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีส่วนร่วม ในการจัดทำผลงานในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน

2.5 ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ได้นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาใช้ประเมินอีกไม่ได้ เว้นแต่ ก.พ.จะเห็นสมควรให้นำมาใช้ประเมินได้อีก ซึ่ง ก.พ.จะพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป เช่น ผลงานที่นำมาใช้ประเมินแล้วนั้น ได้รับการปรับปรุงให้มีคุณภาพสูงกว่าระดับที่ได้ประเมินไปแล้วมาก เป็นต้น โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องเสนอผลงานที่จัดทำไว้เดิมมาประกอบด้วย

2.6 ผลงานที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวคู่กับงานนิติการ ในหน่วยงานนั้นก็อาจนำมาประเมินเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม เช่น คำบรรยาย หรือบทความทางวิชาการ เป็นต้น

3. การประเมินผลงาน

1) จำนวน มาตรฐานและคุณภาพของผลงาน

ผลงานที่นำมาประเมินต้องเป็นผลงานที่ได้มาตรฐาน คือมีความยุ่งยากซับซ้อน และมีคุณภาพสูงถึงระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยให้ส่วนราชการส่งผลงานของผู้ขอรับการประเมิน จำนวน 3 เรื่อง

อนึ่ง ส่วนราชการอาจส่งผลงานของผู้ขอรับการประเมินให้พิจารณาเกินกว่า 3 เรื่อง ก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 4 เรื่อง โดยให้ผู้ขอรับการประเมินจัดลำดับดีเด่นของผลงานแต่ละเรื่องที่ส่งมาให้ประเมินด้วย ในกรณีนี้ ผู้ประเมินจะประเมินผลงานตามลำดับเรื่องดีเด่นที่ผู้ขอรับการประเมินจัดมาตามลำดับ 3 เรื่อง เว้นแต่ผลงาน 3 เรื่องที่ผู้ขอรับการประเมินจัดลำดับมานั้นได้คะแนนไม่ผ่านการประเมิน ผู้ประเมินจึงจะนำผลงานเรื่องที่ 4 มาประเมินให้ ในกรณีนี้ผู้ประเมินจะตัดผลงานที่ได้คะแนนน้อยที่สุดออก และจะนำคะแนนของผลงานที่ได้คะแนนสูงจำนวน 3 เรื่องมาหาค่าเฉลี่ยตามเกณฑ์การตัดสิน

การพิจารณาว่าผลงานที่ส่งมาให้พิจารณามีระดับความยากง่ายและคุณภาพของผลงานถึงขนาดที่ควรจะได้รับไว้พิจารณาในระดับตำแหน่งที่ขอประเมินหรือไม่ ผู้ประเมินจะพิจารณาผลงานที่เสนอมามีความยากง่ายและมีคุณภาพของผลงานอยู่ในระดับที่จะแต่งตั้งให้ผู้นั้นดำรงตำแหน่งได้หรือไม่ โดยจะพิจารณาเทียบเคียงกับการกำหนดระดับตำแหน่งตามมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ประกอบกับมาตรฐานความยากง่ายของผลงานที่นำมาประเมินตามภาคผนวก 2

2) การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

หมายถึง การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่เกี่ยวกับงานด้านกฎหมายของผู้ขอรับการประเมิน ไม่ว่าจะเป็ผลงานที่นำมาประเมินหรือไม่ โดยพิจารณาถึงประโยชน์ที่บุคคลภายนอกได้รับจากผลงานที่เผยแพร่ นั้น และคุณภาพของผลงานที่นำไปเผยแพร่ ประกอบกับลักษณะ และวิธีการของการเผยแพร่

การขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป จะต้องเสนอผลงานเผยแพร่อย่างน้อย 1 เรื่อง

ตัวบทกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับ ที่จะนำมาประเมินเป็นผลงานเผยแพร่นั้น จะต้องมีการเรียบเรียงเป็นคำอธิบายประกอบ

3) ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง

หมายถึง ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน เช่น ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญงานและประสบการณ์จากการที่ได้ปฏิบัติงานทางกฎหมายในแต่ละด้าน ตั้งแต่เริ่มรับราชการมา

4. การกำหนดคะแนน

โดยปกติ ถ้าคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขากฎหมายมิได้กำหนดเป็นอย่างอื่น การกำหนดคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ จะเป็นดังนี้

(1) ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป

กำหนดคะแนนสำหรับมาตรฐานของผลงาน 40 คะแนน คุณภาพของผลงาน 30 คะแนน สำหรับการเผยแพร่ผลงาน 20 คะแนน และความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง 10 คะแนน

(2) ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา

กำหนดคะแนนสำหรับมาตรฐานของผลงาน 50 คะแนน คุณภาพของผลงาน 40 คะแนน และความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง 10 คะแนน

ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินสำหรับตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา ได้ขอให้มีการประเมินสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการด้วย ให้กรรมการผู้ประเมินทำการประเมินการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการรวมกับการประเมินความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง

5. เกณฑ์การตัดสิน

การพิจารณาคำขอประเมินบุคคลให้ผ่านการประเมินได้ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องได้คะแนนผลงานเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และได้คะแนนรวมในทุกข้อไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

การพิจารณาของคณะกรรมการประเมิน

1. การประเมินผลงาน

- 1) ในการประเมินผลงานให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลงานแต่ละงานตามลำดับดีเด่นที่ผู้ขอรับการประเมินจัดไว้
- 2) ผู้ประเมินกรอกคะแนนในแบบประเมินผลงาน ตามภาคผนวก 4

2. เกณฑ์การตัดสิน

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขากฎหมาย มีหลักเกณฑ์ในการวินิจฉัยดังนี้

ข้อ 1 ในกรณีที่ผลงานของผู้ขอรับการประเมิน ได้คะแนนประเมินผลงาน จากผู้ประเมินแต่ละท่านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และได้คะแนน ทุกข้อจากผู้ประเมินแต่ละท่านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ด้วย ให้ถือว่าผ่านการประเมิน

ถ้าคะแนนรวมของผู้ประเมินตั้งแต่ 1 ท่านขึ้นไป ต่ำกว่าร้อยละ 60 ก็ให้พิจารณาหาคะแนนเฉลี่ยตามข้อ 2

ข้อ 2 ในกรณีที่ผลงานของผู้ขอรับการประเมิน ได้คะแนนการประเมินผลงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จากผู้ประเมิน ตั้งแต่ครั้งหนึ่งขึ้นไป ให้นำคะแนนการประเมินผลงานของทุกท่านรวมกันแล้วหาคะแนนเฉลี่ย ถ้าได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ก็ให้นำไปรวมกับคะแนนเฉลี่ยของความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง และการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ (ถ้ามี) ถ้าได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ก็ให้ถือว่าผ่านการประเมินโดยเฉลี่ยคะแนน

ข้อ 3 ในกรณีที่ผลงานของผู้ขอรับการประเมิน ได้คะแนนประเมินผลงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จากผู้ประเมินไม่ถึงครั้งหนึ่ง ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน

ข้อ 4 ในกรณีที่มีปัญหาให้เสนอคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสถาภาควิชาการ พิจารณากรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสถาภาควิชาการมีความเห็นไม่ตรงกับการให้คะแนนของผู้ขอประเมิน ให้แก้ไขคะแนนให้เป็นไปตามเสียงข้างมากของกรรมการที่มาประชุม หากมีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ภาคผนวก 1

ตารางแสดงระดับตำแหน่งในสายงานนิติการ
ในแต่ละลักษณะงาน

**ตารางแสดงระดับตำแหน่งในสายงานนิติการ
ในแต่ละลักษณะงาน**

1. ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ความยากง่าย ของงาน	ระดับ ตำแหน่ง	ลักษณะ งานที่ 1 งานนิติการ ทั่วไป	ลักษณะ งานที่ 2 งานวินัย อุทธรณ์และ ร้องทุกข์	ลักษณะ งานที่ 3 งาน เกี่ยวกับ คดี	ลักษณะ งานที่ 4 งาน ค้นคว้าวิจัย	ลักษณะ งานที่ 5 งาน ที่ปรึกษา กฎหมาย
สูงมากเป็น พิเศษสลับ ซับซ้อนมาก	11				↑	↑
สูงมากเป็น พิเศษและ สลับซับซ้อน	10	↑	↑	↑		
สูงมากเป็น พิเศษ	9					

2. ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ประเภททั่วไป)

ความยากง่าย ของงาน	ระดับ ตำแหน่ง	ลักษณะ งานที่ 1 งานนิติการ ทั่วไป	ลักษณะ งานที่ 2 งานวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์	ลักษณะ งานที่ 3 งาน เกี่ยวกับ คดี	ลักษณะ งานที่ 4 งานค้นคว้า วิจัย	ลักษณะ งานที่ 5 งานให้ คำปรึกษา
สูงมาก	8	↑	↑	↑	↑	↑
สูง	7					
ค่อนข้างสูง	6					

ภาคผนวก 2

มาตรฐานความง่ายและคุณภาพของผลงาน
ที่นำมาประเมิน

ชื่อตำแหน่ง	มาตรฐานความยากง่ายของงาน	การประเมินผลงานทางวิชาการ
นิติกร 6	ค่อนข้างสูง	<p><u>ให้ประเมินใน 3 ข้อ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>มาตรฐานของผลงาน</u> มีผลงานทางกฎหมาย ตามลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งที่ อ.ก.พ.ฯ หรือคณะกรรมการฯ ประเมินแล้วเห็นว่าเป็นผลงานที่มีมาตรฐานของงานค่อนข้างสูง 2. <u>คุณภาพของผลงาน</u> ผลงานที่เสนอให้ประเมินมีคุณภาพเชื่อถือได้อยู่ในระดับที่ผ่านการประเมินโดยเป็นประโยชน์หรือจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ 3. <u>ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง</u> มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญงานและประสบการณ์ทางกฎหมาย <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินขอให้ประเมินการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการด้วยแล้ว ให้กรรมการประเมินนำไปประเมินรวมกับการประเมินความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่จะนำมาประเมินได้นั้น ต้องมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ก. เขียนบทความทางกฎหมายด้านใดด้านหนึ่งลงพิมพ์ในเอกสารวารสาร หรือข่าวสารทางวิชาการที่มีการเผยแพร่โดยทั่วไป หรือ ข. เขียนเอกสารทางวิชาการทางกฎหมายด้านใดด้านหนึ่ง พิมพ์เป็นรูปเล่มที่ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงได้ หรือ ค. เผยแพร่บทความไม่ว่าโดยวิธีใดซึ่งผลงานวิชาการทางกฎหมายด้านใดด้านหนึ่งที่เป็นประโยชน์หรือเกื้อกูลต่องานในหน้าที่ <p>การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการดังกล่าว ต้องเป็นผลงานที่ อ.ก.พ.ฯ หรือคณะกรรมการฯ พิจารณาว่ามีคุณภาพค่อนข้างสูงและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้ มากพอสมควร</p>

ชื่อตำแหน่ง	มาตรฐานความยากง่ายของงาน	การประเมินผลงานทางวิชาการ
นิติกร 7	สูง	<p><u>ให้ประเมินใน 3 ข้อ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>มาตรฐานของผลงาน</u> มีผลงานทางกฎหมายตามลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง ที่ อ.ก.พ.ฯ หรือคณะกรรมการฯ ประเมินแล้วเห็นว่าเป็นผลงานที่มีมาตรฐานของงานสูง 2. <u>คุณภาพของผลงาน</u> ผลงานที่เสนอให้ประเมินมีคุณภาพดีอยู่ในระดับที่ผ่านการประเมิน โดยเป็นประโยชน์หรือจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ 3. <u>ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง</u> มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญงานและประสบการณ์ทางกฎหมายค่อนข้างสูง <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>ในกรณี ที่ผู้ขอรับการประเมินขอให้ประเมินการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการด้วยแล้ว ให้กรรมการประเมินนำไปประเมินรวมกับการประเมินความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่จะนำมาประเมินได้นั้น ต้องมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ก. เขียนบทความทางกฎหมายด้านใดด้านหนึ่ง ลงพิมพ์ในเอกสารวารสาร หรือข่าวสารทางวิชาการที่มีการเผยแพร่โดยทั่วไป หรือ ข. เขียนเอกสารทางวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง พิมพ์เป็นรูปเล่มที่ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงได้ หรือ ค. เผยแพร่บทความไม่ว่าโดยวิธีใด ซึ่งผลงานทางวิชาการทางกฎหมายด้านใดด้านหนึ่ง ที่จะประโยชน์หรือเกื้อกูลต่องานในหน้าที่ <p>การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการดังกล่าว ต้องเป็นผลงานที่ อ.ก.พ.ฯ หรือคณะกรรมการฯ พิจารณาว่ามีคุณภาพสูงและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้มาก</p>

ชื่อตำแหน่ง	มาตรฐานความยากง่ายของงาน	การประเมินผลงานทางวิชาการ
นิติกร 8	สูงมาก	<p><u>ให้ประเมินใน 3 ข้อ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>มาตรฐานของผลงาน</u> มีผลงานทางกฎหมาย ตามลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งที่ อ.ก.พ. หรือคณะกรรมการฯ ประเมินแล้ว เห็นว่าเป็นผลงานที่มีมาตรฐานของงานและ<u>สูงมาก</u> 2. <u>คุณภาพของผลงาน</u> ผลงานที่เสนอให้ประเมินมีคุณภาพดี<u>มาก</u>อยู่ในระดับที่ผ่านการประเมิน โดยเป็นประโยชน์หรือจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ 3. <u>ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง</u> มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญงานและประสบการณ์ทางกฎหมาย<u>สูงมาก</u> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินขอให้ประเมินการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการด้วยแล้ว ให้กรรมการประเมินนำไปประเมินรวมกับการประเมินความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่จะนำมาประเมินได้นั้น ต้องมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ก. เขียนบทความทางกฎหมายด้านใดด้านหนึ่ง ลงพิมพ์ในเอกสารวารสาร หรือข่าวสารทางวิชาการที่มีการเผยแพร่โดยทั่วไป หรือ ข. เขียนเอกสารวิชาการทางกฎหมายด้านใดด้านหนึ่ง พิมพ์เป็นรูปเล่มที่ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงได้ หรือ ค. เผยแพร่บทความไม่ว่าโดยวิธีใดซึ่งผลงานทางกฎหมายด้านใดด้านหนึ่ง ที่จะเป็นประโยชน์หรือเกื้อกูลต่องานในหน้าที่ <p>การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการดังกล่าว ต้องเป็นผลงานที่ อ.ก.พ.ฯ หรือคณะกรรมการฯ พิจารณาว่ามีคุณภาพ<u>สูงมาก</u> และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้เป็นอย่างดี</p>

ชื่อตำแหน่ง	มาตรฐานความยากง่ายของงาน	การประเมินผลงานทางวิชาการ
นิติกร 9	<u>สูงมากเป็นพิเศษ</u>	<p><u>ให้ประเมินใน 4 ข้อ</u></p> <p>1. <u>มาตรฐานของผลงาน</u> มีผลงานทางกฎหมาย ตามลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง ที่ อ.ก.พ.ฯ หรือคณะกรรมการฯ ประเมินแล้ว เห็นว่าเป็นผลงานที่มีมาตรฐานของงาน<u>สูงมากเป็นพิเศษ</u></p> <p>2. <u>คุณภาพของผลงาน</u> ผลงานที่เสนอให้ประเมินมีคุณภาพดีเด่นอยู่ในระดับที่ผ่านการประเมิน โดยเป็นประโยชน์หรือจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ</p> <p>3. <u>การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ</u> ก. เขียนบทความทางกฎหมายด้านใดด้านหนึ่ง ลงพิมพ์ในเอกสารวารสาร หรือข่าวสารทางวิชาการที่มีการเผยแพร่ โดยทั่วไปหรือ ข. เขียนเอกสารวิชาการทางกฎหมายด้านใดด้านหนึ่ง พิมพ์เป็นรูปเล่มที่ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงได้ หรือ ค. เผยแพร่บทความไม่ว่าโดยวิธีใดซึ่งผลงานทางวิชาการทางกฎหมายด้านใดด้านหนึ่ง ที่จะเป็นประโยชน์หรือเกื้อกูลต่องานในหน้าที่ การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการดังกล่าว ต้องเป็นผลงานที่ อ.ก.พ.ฯ หรือคณะกรรมการฯ พิจารณาว่ามีคุณภาพ<u>สูงมากเป็นพิเศษ</u> และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้<u>มากเป็นพิเศษ</u></p> <p>4. <u>ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง</u> มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ทางกฎหมาย<u>สูงมากเป็นพิเศษ</u></p>

ชื่อตำแหน่ง	มาตรฐานความยากง่ายของงาน	การประเมินผลงานทางวิชาการ
นิติกร 10	<u>สูงมากเป็นพิเศษ</u> <u>และสลับซับซ้อน</u>	<p><u>ให้ประเมินใน 4 ข้อ</u></p> <p>1. <u>มาตรฐานของผลงาน</u> มีผลงานทางกฎหมาย ตามลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง ที่ อ.ก.พ.ฯ หรือ คณะกรรมการประเมินแล้ว เห็นว่าเป็นผลงานที่มีมาตรฐานของงานสูงมากเป็นพิเศษและ<u>สลับซับซ้อน</u></p> <p>2. <u>คุณภาพของผลงาน</u> ผลงานที่เสนอให้ประเมินมีคุณภาพดีเด่นเป็นพิเศษ อยู่ในระดับที่ผ่านการประเมิน โดยเป็นประโยชน์หรือจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ</p> <p>3. <u>การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ</u> ก. เขียนบทความทางกฎหมายด้านใดด้านหนึ่ง ลงพิมพ์ในเอกสารวารสาร หรือข่าวสารทางวิชาการที่มีการเผยแพร่ โดยทั่วไปหรือ ข. เขียนเอกสารทางวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง พิมพ์เป็นรูปเล่มที่ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงได้ หรือ ค. เผยแพร่บทความไม่ว่าโดยวิธีใดซึ่งผลงานทางวิชาการทางกฎหมายด้านใดด้านหนึ่ง ที่จะเป็นประโยชน์หรือเกื้อกูลต่องานในหน้าที่ การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการดังกล่าว ต้องเป็นผลงานที่ อ.ก.พ.ฯ หรือคณะกรรมการฯ พิจารณาว่ามีคุณภาพดีเด่นเป็นพิเศษ และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้อย่างดีเยี่ยม</p> <p>4. <u>ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง</u> มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ทางกฎหมายดีเยี่ยม</p>

ชื่อตำแหน่ง	มาตรฐานความยากง่ายของงาน	การประเมินผลงานทางวิชาการ
นิติกร 11	<u>สูงมากเป็นพิเศษและสลับซับซ้อนมาก</u>	<p><u>ให้ประเมินใน 4 ข้อ</u></p> <p>1. <u>มาตรฐานของผลงาน</u> มีผลงานทางกฎหมาย ตามลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง ที่ อ.ก.พ.ฯ หรือคณะกรรมการฯ ประเมินแล้ว เห็นว่าเป็นผลงานที่มีมาตรฐานของงานและ<u>สูงมากเป็นพิเศษและสลับซับซ้อนมาก</u></p> <p>2. <u>คุณภาพของผลงาน</u> ผลงานที่เสนอให้ประเมินมีคุณภาพดีเลิศอยู่ในระดับที่ผ่านการประเมิน โดยเป็นประโยชน์หรือจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ</p> <p>3. <u>การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ</u> ก. เขียนบทความทางกฎหมายด้านใดด้านหนึ่ง ลงพิมพ์ในเอกสารวารสาร หรือข่าวสารทางวิชาการที่มีการเผยแพร่ โดยทั่วไปหรือ ข. เขียนเอกสารทางวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง พิมพ์เป็นรูปเล่มที่ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงได้ หรือ ค. เผยแพร่บทความไม่ว่าโดยวิธีใดซึ่งผลงานทางวิชาการทางกฎหมายด้านใดด้านหนึ่ง ที่จะเป็นประโยชน์หรือเกื้อกูลต่องานในหน้าที่ การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการดังกล่าว ต้องเป็นผลงานที่ อ.ก.พ.ฯ หรือคณะกรรมการฯ พิจารณามีคุณภาพดีเลิศ และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้ <u>อย่างดีเลิศ</u></p> <p>4. <u>ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง</u> มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ทางกฎหมาย<u>อย่างดีเลิศ</u></p>

ภาคผนวก 3
แบบคำขอประเมิน

การดำเนินการเกี่ยวกับการขอประเมินบุคคล

การประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ในสายงานนิตินการนั้น ส่วนราชการ ผู้ขอรับการประเมินและผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการดังนี้

1. จัดทำคำขอประเมินบุคคลตามแบบที่กำหนด โดยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0708.4/ว 16 ลงวันที่ 29 กันยายน 2538
2. จัดทำรายละเอียดการเสนอผลงาน ตามแบบที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสายากฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ การจัดทำรายละเอียดดังกล่าว ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดไว้

คำอธิบาย
แบบคำขอประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ประเภททั่วไป)
และประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ แขนงท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0708.4/ว 16
ลงวันที่ 29 กันยายน 2538

แบบคำขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ประเภททั่วไป) และประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะแขนงท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 16 ลงวันที่ 29 กันยายน 2538 เป็นการแสดงข้อเท็จจริงที่ส่วนราชการ ผู้ขอรับการประเมินและผู้บังคับบัญชาเป็นผู้กรอกโดยมีสาระสำคัญดังนี้

1. เอกสารหมายเลข 1 แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก

ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ หรือ ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบ

2. เอกสารหมายเลข 2 แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมิน เป็นผู้ประเมินตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด

3. เอกสารหมายเลข 3 แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

ตอนที่ 1 หน้าที่ความรับผิดชอบ ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก

ตอนที่ 2 ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงาน ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก

ตอนที่ 3 การรับรองผลงาน ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก โดยมีผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมจัดทำผลงานเป็นผู้ลงนามรับรอง

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ 1	ข้อมูลส่วนตัว		
1.	ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....		
2.	ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)ตำแหน่งเลขที่.....		
	งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....		
	กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก กรม.....		
	ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....		
	อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว บาท		
3.	ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งเลขที่.....		
	งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....		
	กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก กรม.....		
4.	ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.7)		
	เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.....อายุราชการ ปีเดือน		
5.	ประวัติการศึกษา		
	คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
	(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)

6.	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ(ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต))		
	วันออกใบอนุญาต วันหมดอายุ.....		
7.	ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)		
	วันเดือนปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน

ตอนที่ 1		ข้อมูลส่วนบุคคล	
8. ประวัติการฝึกอบรมและผลงาน			
ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....
.....
.....
9. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 7 เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ			
(ลงชื่อ)		(ผู้ขอรับการประเมิน)	
(.....)			
(วันที่)/...../.....			

หมายเหตุ ข้อ 1-9 ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

ตอนที่ 2	การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
1. คุณวุฒิการศึกษา	
() ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
() ไม่ตรง แต่ ก.พ.ยกเว้นตามมาตรา 56	
2. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)	
() ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต) () ไม่ตรงตามที่กำหนด	
3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	
() ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	
() ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่	
4. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง	
(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวคู่ด้วย)	
() ตรงตามที่ ก.พ.กำหนด	
() ไม่ตรง	
() ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา	
()	
5. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)	
() ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน 2 ชั้น () เท่ากับขั้นต่ำ () สูงกว่าขั้นต่ำ	
<u>สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล</u>	
() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้	
() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง	
() ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล)	
(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)	
(.....)	
(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่	
(วันที่)...../...../.....	

หมายเหตุ ให้จัดตั้งแบบแสดงรายละเอียดคุณสมบัติของบุคคลจำนวน 8 ชุด สำหรับการประเมินทุกระดับ

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก
<p>2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือคัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความลับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก

ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์เส้นทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)
<p>4. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วย จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน
<p>5. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม
<p>6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทางวิชาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิชาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>7. <u>วิสัยทัศน์</u> (Vision – เป็นคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า อย่างมีหลักการและเหตุผล - กำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ <p>8. <u>คุณลักษณะอื่น ๆ</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>
รวม	100	

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะทั้งหมดข้างต้นเพื่อใช้ในการประเมิน หรือจะกำหนดบางคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มเติมคุณลักษณะใดๆ นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นได้ และให้กำหนดคะแนนเต็มของแต่ละคุณลักษณะได้ด้วย

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)

(ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับเห็นควรให้ผ่านการประเมินให้นำเสนอผลงาน เพื่อขอรับการประเมินได้

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา 52

(กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับ
แตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

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

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)...../...../.....

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

ชื่อ

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ด้าน.....

ตอนที่ 1	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน	
2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ตามที่ ก.พ.กำหนด) (ถ้าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบัน ให้ระบุ “เช่นเดียวกับข้อ 1”)	

ตอนที่ 2		ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับความดีเด่นหรือความสำคัญ)				
ลำดับ ที่	ผลการปฏิบัติงาน/ผลสำเร็จ ของงาน (ปี พ.ศ.ที่ดำเนินการ)	สรุปผลการปฏิบัติงาน		กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน		
		ขั้นตอนใน การดำเนิน การ	ลักษณะที่ แสดงถึง ความยุ่งยาก ของงาน	จำนวน ผู้ร่วม ดำเนิน การ	สัดส่วนหรือ ลักษณะงาน ของผลงานที่ ตนปฏิบัติ	ระบุนายละเอียด ของผลงาน เฉพาะส่วนที่ ตนปฏิบัติ

หมายเหตุ

1. ผลงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เสนอเพื่อประเมินมีจำนวนไม่เกิน 3 ชิ้น หรือตามที่จะกำหนดในสายงานนั้นๆ
2. ให้จัดส่งแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน จำนวน 8 ชุด สำหรับการประเมินทุกระดับ
3. กรณีที่มีผลงานที่ส่งประเมินในรูปรายงาน เอกสารอ้างอิง หรือหลักฐานในการปฏิบัติงาน นั้น หรือในลักษณะอื่นให้แนบมาด้วย จำนวน 5 ชุด
4. การเผยแพร่ผลงาน หมายถึง การนำผลงาน หรือผลการปฏิบัติงานต่างๆ ซึ่งได้รวบรวม จัดพิมพ์เป็นเอกสารวิชาการ หรือบทความ หรือจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม โดยได้นำไปเผยแพร่ให้ผู้อื่นทราบ (พร้อมกับระบุแหล่งที่เผยแพร่ และปีที่เผยแพร่) และในบางสายงาน ก.พ. อาจกำหนดให้มีการเผยแพร่ผลงานในระดับต่ำกว่าระดับ 8 ลงมาได้

ตอนที่ 3	การรับรองผลงาน
<p>1. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน</p>	
<p>ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ</p>	
<p>(ลงชื่อ)</p>	
<p>(.....)</p>	
<p>(ตำแหน่ง)</p>	
<p>(วันที่)...../...../.....</p>	
<p>2. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)</p>	
<p>ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของ.....</p>	
<p>ที่เสนอไว้ข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ</p>	
<p>(ลงชื่อ)</p>	
<p>(.....)</p>	
<p>(ตำแหน่ง)</p>	
<p>(วันที่)...../...../.....</p>	
<p>(ลงชื่อ)</p>	
<p>(.....)</p>	
<p>(ตำแหน่ง)</p>	
<p>(วันที่)...../...../.....</p>	
<p>(ลงชื่อ)</p>	
<p>(.....)</p>	
<p>(ตำแหน่ง)</p>	
<p>(วันที่)...../...../.....</p>	

3. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ

ที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่).....

4. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป)

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่).....

5. คำรับรองของปลัดกระทรวง (กรณีขอประเมินระดับ 9 ขึ้นไป)

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่).....

หมายเหตุ : 1) กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ร่วมจัดทำผลงานทุกคนจะต้องลงชื่อในคำรับรอง และเมื่อได้ลงชื่อรับรองและส่งเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

2) หากพิสูจน์ได้ว่าผู้มีผลงานร่วมรายใดได้ให้คำรับรองที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง โดยมีเจตนาช่วยเหลือผู้ขอประเมินผู้นั้น ผู้ขอประเมินอาจถูกลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

คำอธิบาย
แบบคำขอประเมิน (ส่วนที่ 1)
(ส่วนราชการเป็นผู้กรอก)

แบบคำขอประเมิน (ส่วนที่ 1) เป็นการแสดงจำนวนผลงานของผู้ขอรับการประเมิน ทั้งหมดที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดส่งให้ประเมิน และผลงานที่แยกตามลักษณะงานของสายงาน นิติการตามความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ตอนที่ 1 จำนวนผลงานที่ขอให้ประเมิน หมายถึงจำนวนผลงานของผู้ขอรับการประเมิน ซึ่งจะต้องเป็นผลงานที่มีลักษณะงานตรงตามแบบบรรยาย ลักษณะงาน Job Description ของ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญ เฉพาะในสายงานนิติการที่ ก.พ.กำหนด

ตอนที่ 2 ผลงานที่ส่วนราชการส่งให้ประเมิน (แยกตามลักษณะงาน) ให้ส่วนราชการ เจ้าสังกัดแยกผลงานดังกล่าวออกตามลักษณะงาน โดยให้ระบุชื่อเรื่องหรือชื่อเพิ่มของผลงาน ของผู้ขอรับการประเมิน ลงในแบบโดยแยกระบุตามหัวข้อของลักษณะงานของตำแหน่งสำหรับผู้ ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ในสายงาน นิติการตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ ซึ่งจะระบุสายงานในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือหลายลักษณะก็ได้ แล้วแต่ลักษณะความเป็นจริงของงานนั้นๆ

ในการระบุผลงานในแต่ละลักษณะงาน ให้ส่วนราชการระบุตามลำดับความสำคัญของ ผลงานตามความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการจากสำคัญมากลดหลั่นลงไป

แบบคำขอประเมิน (ส่วนที่ 1)

(ส่วนราชการเป็นผู้กรอก)

ตอนที่ 1	จำนวนผลงานที่ขอให้ประเมิน
<p>(1) จำนวนทั้งสิ้น.....งาน</p> <p>(2) แยกตามลักษณะงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลักษณะงานที่ 1 จำนวนงาน - ลักษณะงานที่ 2 จำนวนงาน - ลักษณะงานที่ 3 จำนวนงาน - ลักษณะงานที่ 4 จำนวนงาน - ลักษณะงานที่ 5 จำนวนงาน 	

ตอนที่ 2	ผลงานที่ส่วนราชการส่งให้ประเมิน (แยกตามลักษณะงาน)
<p>ลักษณะงานที่ 1 มีดังต่อไปนี้</p> <p style="padding-left: 40px;">งานที่ 1.1 ชื่อเรื่อง</p> <p style="padding-left: 40px;">งานที่ 1.2 ชื่อเรื่อง</p> <p style="padding-left: 40px;">งานที่ 1.3 ชื่อเรื่อง</p> <p style="padding-left: 40px;">งานที่ 1.4 ชื่อเรื่อง</p> <p style="text-align: right; padding-right: 20px;">รวม งาน</p>	
<p>ลักษณะงานที่ 2 มีดังต่อไปนี้</p> <p style="padding-left: 40px;">งานที่ 1.1 ชื่อเรื่อง</p> <p style="padding-left: 40px;">งานที่ 1.2 ชื่อเรื่อง</p> <p style="padding-left: 40px;">งานที่ 1.3 ชื่อเรื่อง</p> <p style="padding-left: 40px;">งานที่ 1.4 ชื่อเรื่อง</p> <p style="text-align: right; padding-right: 20px;">รวม งาน</p>	

ตอนที่ 2 ผลงานที่ส่วนราชการส่งให้ประเมิน (แยกตามลักษณะงาน)	
ลักษณะงานที่ 3	มีดังต่อไปนี้
	งานที่ 1.1 ชื่อเรื่อง
	งานที่ 1.2 ชื่อเรื่อง
	งานที่ 1.3 ชื่อเรื่อง
	งานที่ 1.4 ชื่อเรื่อง
	รวม งาน
ลักษณะงานที่ 4	มีดังต่อไปนี้
	งานที่ 1.1 ชื่อเรื่อง
	งานที่ 1.2 ชื่อเรื่อง
	งานที่ 1.3 ชื่อเรื่อง
	งานที่ 1.4 ชื่อเรื่อง
	รวม งาน
ลักษณะงานที่ 5	มีดังต่อไปนี้
	งานที่ 1.1 ชื่อเรื่อง
	งานที่ 1.2 ชื่อเรื่อง
	งานที่ 1.3 ชื่อเรื่อง
	งานที่ 1.4 ชื่อเรื่อง
	รวม งาน

คำรับรองผลงานที่ส่วนราชการส่งให้ประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป
(ผู้อำนวยการกองขึ้นไป)

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบคุณสมบัติและผลงานของ (นาย/นาง/นางสาว).....
ที่ส่งให้ประเมินข้างต้นแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วัน เดือน ปี)

.....

คำอธิบาย
แบบคำขอประเมิน (ส่วนที่ 2)
(ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก)

ส่วนที่ 2 เป็นการประเมินผลงานที่กระทำโดยผู้ขอรับการประเมินเอง⁽¹⁾ เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินได้มีส่วนแสดงความเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับผลงานที่ส่งให้ประเมิน ซึ่งมีสาระสำคัญ 3 ประการ คือ

1. ผลงาน
2. การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ
3. ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งของผู้ขอรับการประเมิน

ข้อ 1 ผลงาน ให้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับผลงานที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดส่งให้ประเมินตามแบบคำขอประเมิน (ส่วนที่ 1) ดังนี้

ก. **เพิ่มหรือเรื่องที่** ให้กรอกชื่อเรื่องหรือชื่อเพิ่มของผลงาน โดยให้ผู้ขอประเมินกรอกโดยจัดเรียงลำดับตามความดีเด่นของผลงานในความเห็นของผู้ขอรับการประเมิน

ข. **ลักษณะงาน** ให้ผู้ขอรับการประเมินแสดงความเห็นของตนเองว่า ผลงานเรื่องนั้นตรงตามแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ในสายงานนิติการที่ ก.พ. กำหนดในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือหลายลักษณะอย่างไร แต่ไม่จำเป็นที่ผลงานเรื่องหนึ่งๆ จะต้องตรงตามลักษณะงานครบทุกลักษณะ

⁽¹⁾ สิทธิในการประเมินในส่วนที่ 2 นี้ ผู้ขอรับการประเมินจะไม่ใช่โดยไม่กรอกข้อความในรายการหนึ่งรายการใดหรือทั้งหมดก็ได้ ทั้งนี้ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อกำกับด้วย

ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีความเห็นว่า ผลงานเรื่องใดตรงกับลักษณะงานหลาย ลักษณะให้ผู้ขอรับการประเมินให้ความเห็นไว้ด้วยว่าผลงานเรื่องนั้นตรงกับลักษณะใดมากที่สุด

ค. ความเห็นของผู้ขอรับการประเมิน

ให้ผู้ขอรับการประเมินแสดงความคิดเห็นของตนเกี่ยวกับผลงานที่ส่งให้ ประเมินในแต่ละเรื่อง ดังนี้

1. ผลงาน ให้แสดงให้เห็นถึงเหตุผลความมุ่งหมายในการสร้างผลงานขั้นตอน ในการดำเนินงาน สาระสำคัญหรือจุดเด่นของผลงาน การสร้างผลงานหรือการมีส่วนร่วมในการ สร้างผลงาน โดยแสดงให้เห็นว่าผลงานนั้นผู้ขอรับการประเมินได้เป็นผู้ดำเนินการเองทั้งสิ้นหรือได้ ร่วมดำเนินการเฉพาะในส่วนใดโดยมีอัตราส่วนในผลงานเท่าใด และมีวิธีดำเนินการอย่างไร

2. มาตรฐานของงาน ให้แสดงให้เห็นว่าผลงานเฉพาะส่วนที่ผู้ขอรับการ ประเมินเป็นผู้ดำเนินการนั้น มีความยากง่ายหรือยุ่งยากซับซ้อนเพียงใด อาทิเช่น การสร้าง ผลงานนั้นจำเป็นต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความคิดริเริ่มในเรื่องใด อย่างไร และได้รับการ ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ต้องนำผลงานนั้นไปปฏิบัติหรือไม่อย่างน้อยเพียงใดและเมื่อเทียบ มาตรฐานความยากง่ายของงานที่ขอประเมินกับงานของระดับตำแหน่งที่ขอประเมินแล้วงานนั้น อยู่ในมาตรฐานของงานในระดับของตำแหน่งนั้นหรือไม่

3. คุณภาพ ให้แสดงให้เห็นว่าประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับจากผลงาน เฉพาะส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ดำเนินการนั้นมีอย่างไรบ้าง อาทิเช่น ผลงานนั้นสามารถ นำไปใช้ดำเนินการตามเหตุผลความมุ่งหมายที่สร้างผลงานนั้นขึ้นมาหรือไม่ และสมประโยชน์ ของทางราชการหรือไม่ เป็นต้น

ข้อ 2 การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของผู้ขอรับการประเมิน

ให้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับผลงานของผู้ขอรับการประเมินที่เคยได้รับการ เผยแพร่โดยแยกออกเป็น 2 ส่วน คือ (ก) ผลงานที่ส่งให้ประเมินและได้รับการเผยแพร่ และ (ข) ผลงานที่ไม่ได้ส่งให้ประเมินแต่ได้รับการเผยแพร่ โดยในแต่ละส่วนผู้ขอรับการประเมินจะต้อง กรอกข้อความ ดังนี้

(1) ชื่อเรื่อง ให้กรอกชื่อเรื่องที่ได้รับการเผยแพร่ โดยเรียงตามลำดับความสำคัญของเรื่องจากมากลดหลั่นลงไปตามความเห็นของผู้รับการประเมิน

(2) ลักษณะการเผยแพร่ ให้กรอกลักษณะของการเผยแพร่ เช่น วิธีการเผยแพร่ สื่อที่ใช้ในการเผยแพร่ ฯลฯ ตลอดจนประโยชน์ที่บุคคลภายนอกได้รับผลงานที่เผยแพร่หรือการกลั่นกรองคุณภาพของผลงานที่นำไปเผยแพร่ เป็นต้น

(3) เผยแพร่ที่ใด ให้ระบุสถานที่หรือสถาบันที่ได้เผยแพร่ผลงานนั้นหรือเอกสารวารสาร ที่ลงพิมพ์ผลงานนั้น

(4) เมื่อใด ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้ทำการเผยแพร่ผลงานนั้น

ข้อ 3 ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง ผู้รับการประเมินจะต้องให้รายละเอียดที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ทางกฎหมายของผู้รับการประเมิน ซึ่งอาจจะเป็นข้อมูลดังต่อไปนี้

1) การเป็นกรรมการ

เคยเป็นประธานกรรมการ กรรมการ เลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ ในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และหรือคณะทำงานใดหรือไม่ ถ้าเคย การดำรงตำแหน่งในแต่ละคณะใครเป็นผู้แต่งตั้งมีหน้าที่อะไร และมีการประชุมเฉลี่ยปีละกี่ครั้ง

2) การเป็นที่ปรึกษา

เคยเป็นที่ปรึกษากฎหมายหรือไม่ ถ้าเคยใครเป็นผู้แต่งตั้งและให้คำปรึกษาแก่ใคร ได้แก่เรื่องอะไรบ้าง (ยกตัวอย่างสองหรือสามเรื่อง)

3) การเป็นวิทยากรหรือผู้ร่วมอภิปราย

(1) เคยเป็นวิทยากรหรือไม่ ถ้าเคย เป็นวิทยากรบรรยายวิชาอะไร ที่ไหน ให้ใครฟัง จำนวนประมาณเท่าไร

(2) เคยเป็นผู้ร่วมอภิปราย หรือดำเนินการอภิปรายหรือไม่ ถ้าเคย อภิปราย เรื่องอะไร ที่ไหน ให้ใครฟัง จำนวน ประมาณเท่าไร

4) การเป็นอาจารย์สอนในสถานศึกษา

เคยเป็นอาจารย์ประจำ หรืออาจารย์พิเศษสอนในสถานศึกษาหรือไม่ ถ้าเคย เป็นอาจารย์สอนวิชาใด ที่ไหน และสอนเทอมละกี่ชั่วโมง

5) การวิเคราะห์วิจัย

เคยวิเคราะห์วิจัย หรือร่วมวิเคราะห์วิจัยเรื่องที่ได้รับรางวัลดีเด่นหรือไม่ ถ้าเคย เป็นการวิเคราะห์วิจัยเรื่องใด และใครเป็นผู้พิจารณาให้รางวัลดีเด่น

6) การเขียนบทความ

เคยเขียนบทความลงในวารสาร หรือสิ่งพิมพ์ใด หรือไม่ ถ้าเคยบทความชื่ออะไร ลงพิมพ์ที่ไหน ปีใด

7) การเป็นผู้แทน

เคยเป็นผู้แทนเข้าสัมมนา หรือเจรจา ภายในหรือต่างประเทศหรือไม่ ถ้าเคย เป็นผู้แทนในคณะไหน ทำหน้าที่อะไร

8) การศึกษาดูงานในต่างประเทศ

เคยศึกษาดูงานในต่างประเทศหรือไม่ ถ้าเคย ศึกษาดูงานเรื่องอะไร ใช้เวลาเท่าไร ประเทศไหน

9) ประสบการณ์ด้านอื่นๆ เช่น

เคยเป็นกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ ตรวจผลงานวิจัย ฯลฯ เป็นต้น

แบบคำขอประเมิน (ส่วนที่ 2)
(ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก)

ข้อ 1 ผลงาน⁽¹⁾ (เพิ่มหรือเรื่อง) ที่ส่งให้ประเมินเมื่อพิจารณาผลงาน
(เพิ่มหรือเรื่อง) แล้ว อาจแยกออกได้ตามลักษณะดังต่อไปนี้

เรื่องที่ 1(ชื่อเรื่อง).....
.....
.....

ลักษณะงาน
.....
.....

ความเห็นของผู้ขอรับการประเมิน
.....
.....
.....
.....

หมายเหตุ ⁽¹⁾ โปรดดูคำอธิบาย ข้อ 1

เรื่องที่ 2(ชื่อเรื่อง).....

.....
.....

ลักษณะงาน

.....
.....

ความเห็นของผู้ขอรับการประเมิน

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

เรื่องที่ 3(ชื่อเรื่อง).....

.....
.....

ลักษณะงาน

.....
.....

ความเห็นของผู้ขอรับการประเมิน

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

ข้อ 2 การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ⁽²⁾ แยกออกเป็น 2 ประการ คือ

(ก) งานที่ระบุไว้ตามข้อ 1 และได้รับการเผยแพร่ ได้แก่

เรื่องที่ 1

1. ชื่อเรื่อง.....
2. ลักษณะการเผยแพร่ (2)
3. เผยแพร่ที่ใด (สถานที่/สถาบัน)
4. เมื่อใด (วัน/เดือน/ปี).....

เรื่องที่ 2

1. ชื่อเรื่อง.....
2. ลักษณะการเผยแพร่ (2)
3. เผยแพร่ที่ใด (สถานที่/สถาบัน)
4. เมื่อใด (วัน/เดือน/ปี).....

เรื่องที่ 3

1. ชื่อเรื่อง.....
2. ลักษณะการเผยแพร่ (2)
3. เผยแพร่ที่ใด (สถานที่/สถาบัน)
4. เมื่อใด (วัน/เดือน/ปี).....

(ข) งานที่ไม่ได้ระบุไว้ตามข้อ 1 แต่ได้รับการเผยแพร่

1. ชื่อเรื่อง.....
2. ลักษณะการเผยแพร่ (2)
3. เผยแพร่ที่ใด (สถานที่/สถาบัน)
4. เมื่อใด (วัน/เดือน/ปี).....

(ในกรณีที่เผยแพร่ผลงานหลายแห่ง ให้ใช้แบบฟอร์มนี้พิมพ์แทรก)

หมายเหตุ⁽²⁾ โปรดดูคำอธิบาย ข้อ 2

ข้อ 3 ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง ให้ผู้รับการประเมินให้รายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ของตน ดังนี้

ลักษณะของ ความเหมาะสม	หน้าที่หรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ	วัน เดือน ปี	ผู้แต่งตั้งหรือ มอบหมาย

ลงชื่อ(ผู้รับการประเมิน)
(.....)

ภาคผนวก 4

แบบประเมินผลงานโดยกรรมการประเมิน

การกรอกรายละเอียดแบบประเมินผลงานโดยกรรมการประเมิน

แบบประเมินผลงาน โดยกรรมการประเมิน เป็นแบบสำหรับกรอกคะแนนในการประเมินของกรรมการประเมิน โดยกรรมการประเมินแต่ละคนจะต้องกรอกรายละเอียด ดังนี้

1. แบบการประเมินผลงานแต่ละข้อ แบบการประเมินผลงานแต่ละข้อที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ สาขากฎหมายได้กำหนดไว้มีอยู่ 3 แบบ คือ

1.1 แบบการประเมินผลงาน (แต่ละงาน) (แบบประเมิน ก./1) ให้กรรมการประเมินกรอกคะแนนของผลงานแต่ละงาน โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

(ก) มาตรฐานงาน และ

(ข) ระดับคุณภาพของผลงาน

1.2 แบบการประเมินการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ (แบบประเมิน ก./2)

1.3 แบบประเมินความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง (แบบประเมิน ก./3)

2. แบบการประเมินผลงานรวม (แบบประเมิน ก) ให้กรรมการประเมินกรอกคะแนนการประเมินผลงาน แต่ละข้อลงในแบบการประเมินผลงานรวม (แบบประเมิน ก) เพื่อคำนวณคะแนนรวมของการประเมินทั้ง 3 ข้อ

ทั้งนี้ การกรอกแบบประเมินผลงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ได้กำหนดไว้

คำอธิบายแบบการประเมินผลงาน (แต่ละงาน)

แบบประเมินผลงาน (แต่ละงาน) เป็นแบบประเมินผลงานซึ่งกรรมการประเมินแต่ละคนจะเป็นผู้กรอก โดยกรรมการประเมินจะต้องกรอกผลงานตามผลงานแต่ละงานลงในแบบประเมิน ก./1 คนละแผ่น

1. ให้กรรมการประเมินกรอกคะแนนการประเมินผลงานแต่ละงานในแบบประเมิน ก./1 ดังนี้

(1) งานหมายเลขที่ ให้กรอกเลขลำดับของผลงานตามที่อยู่รับการประเมินได้กรอกไว้ ในข้อ 1 ของแบบคำขอประเมิน (ส่วนที่ 2) เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

(2) ชื่องาน ให้ระบุชื่อของผลงานที่ส่งให้ประเมินที่จะให้คะแนนการประเมินนั้น พร้อมทั้งระบุจำนวนหน้า (ไม่นับรวมเอกสารประกอบ)

(3) ลักษณะงาน ให้ระบุว่าผลงานที่ให้ประเมินแต่ละเรื่องนั้นอยู่ในลักษณะงานใด ตามที่กำหนดไว้ในสายงานนิติการ เช่น งานนิติกรรมและสัญญา อยู่ในลักษณะงานนิติการทั่วไป หรืองานสอบสวนทางวินัย ซึ่งอยู่ในลักษณะงานวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ เป็นต้น

2. การให้คะแนน ให้กรรมการประเมินดำเนินการ ดังนี้

(1) มาตรฐานของผลงาน (ระดับความยากง่ายของงาน) ให้กรรมการให้คะแนนมาตรฐานของแต่ละงาน พร้อมทั้งระบุเหตุผลหลักเกณฑ์และรายละเอียดที่กรรมการประเมินได้พิจารณาในการกำหนดคะแนนความยากง่ายของงาน

ความยากง่ายของงานได้แก่ระดับความยากง่ายของลักษณะงาน (งานทั่วไป ไม่ใช่งานชั้นที่ประเมิน)

การให้คะแนนมาตรฐานของผลงานหรือระดับความยากง่ายของงานให้มีคะแนนเต็ม 50 คะแนน สำหรับตำแหน่งในระดับ 8 ลงมา และให้คะแนนเต็ม 40 คะแนน สำหรับตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป

(2) ระดับคุณภาพของผลงาน ให้กรรมการประเมินให้คะแนนสำหรับคุณภาพของผลงานชั้นที่ประเมินนั้น พร้อมทั้งระบุเหตุผลของหลักเกณฑ์และรายละเอียดที่กรรมการประเมินได้นำมาพิจารณาในการประเมิน

คุณภาพของผลงาน ได้แก่ คุณภาพของงานชั้นที่ประเมินนั้น

ให้คะแนนสำหรับระดับคุณภาพของผลงานมีคะแนนเต็มในแต่ละงาน 40 คะแนน สำหรับตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา และให้คะแนนเต็ม 30 คะแนน สำหรับตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป

ข. ระดับคุณภาพของผลงาน (ผลงานที่ผู้ถูกประเมินปฏิบัติได้)..... คะแนน(3)

เหตุผล (2).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... กรรมการประเมิน

(.....)

- หมายเหตุ
- (1) จำนวนหน้า ให้ระบุโดยไม่นับรวมเอกสารประกอบ
 - (2) ได้แก่หลักเกณฑ์และรายละเอียดที่ผู้ทรงคุณวุฒิได้นำมาพิจารณาในการประเมินกำหนด “คะแนน” ของมาตรฐาน (หรือของคุณภาพของผลงานของผู้รับการประเมิน)
 - (3) การให้คะแนนมาตรฐาน หรือคุณภาพของงาน

มาตรฐานของผลงาน คะแนนเต็ม 50 คะแนน สำหรับตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา และคะแนนเต็ม 40 คะแนน สำหรับตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป

คุณภาพของผลงาน คะแนนเต็ม 40 คะแนน สำหรับตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา และคะแนนเต็ม 30 คะแนน สำหรับตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป

คำอธิบาย

แบบการประเมินการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

แบบการประเมินการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ เป็นแบบประเมินผลงานซึ่งกรรมการประเมินแต่ละคนจะเป็นผู้กรอก โดยเป็นการพิจารณาประเมินการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของผู้ขอรับการประเมิน ไม่ว่าจะเป็ผลงานที่นำมาประเมินหรือไม่ ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

(1) ในช่อง “งานที่มีการเผยแพร่” ให้ระบุชื่อเรื่องของงานที่ผู้ขอรับการประเมินได้ขอให้ประเมินตามข้อ 2. ของแบบคำขอประเมิน (ส่วนที่ 2) ทั้งงานที่ขอให้ประเมินผลงานและงานที่มีได้ขอให้ประเมินผลงานแต่ “ได้รับการเผยแพร่” พร้อมทั้งระบุสถานที่ หรือสถาบันที่ได้เผยแพร่ผลงานนั้น หรือเอกสาร วารสารที่ลงพิมพ์ผลงานนั้น

(2) ในการให้คะแนนการประเมินการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการให้มีคะแนนเต็ม 20 คะแนน

ในกรณีที่เป็นการประเมินการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ สำหรับตำแหน่งระดับ 8 ลงมาที่ขอให้มีการประเมินสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการด้วย ให้ทำการประเมินการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการรวมกับการประเมินความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง

(3) ในช่อง “เหตุผล” ให้กรรมการประเมินระบุเหตุผลของหลักเกณฑ์และรายละเอียดที่กรรมการประเมินได้นำมาพิจารณาในการประเมิน

แบบการประเมินการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

ผู้ขอรับการประเมิน ผู้ประเมิน

งานที่มีการเผยแพร่ (ระบุเฉพาะที่สำคัญ) คือ

- (1) ชื่อ เผยแพร่โดย
- (2) ชื่อ เผยแพร่โดย
- (3) ชื่อ เผยแพร่โดย
- (4) ชื่อ เผยแพร่โดย
- (5) ชื่อ เผยแพร่โดย
- (6) ชื่อ เผยแพร่โดย

การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ คะแนน

เหตุผล (1)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(.....)

หมายเหตุ (1) ระบุ “เหตุผล” ของการประเมินเฉพาะที่สำคัญตามสมควร

คำอธิบาย

แบบการประเมินความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง

แบบการประเมินความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง เป็นแบบประเมินซึ่งกรรมการประเมินแต่ละคนจะเป็นผู้กรอก โดยพิจารณารายละเอียดของผู้รับการประเมินที่แสดงให้เห็นว่าผู้รับการประเมินมีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญงานและประสบการณ์ทางกฎหมายจากการที่ได้เคยปฏิบัติงานต่างๆ ตั้งแต่เริ่มรับราชการมา ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

ในการประเมิน ให้กรรมการประเมินกรอกรายละเอียดของผู้รับการประเมิน ดังนี้

1. การดำรงตำแหน่งของผู้รับการประเมิน คือ

(ก) การดำรงตำแหน่งในสายงานนิติการ ให้ระบุตำแหน่งในสายงานนิติการที่ผู้รับการประเมินเคยดำรงตำแหน่ง โดยระบุเฉพาะตำแหน่งที่กรรมการประเมินเห็นว่าสำคัญ

(ข) การดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับงาน โดยระบุเฉพาะตำแหน่งที่กรรมการประเมินเห็นว่าสำคัญ

2. ในการให้คะแนนการประเมินความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง ให้มีคะแนนเต็ม 10 คะแนน

3. ในช่อง “เหตุผล” ให้กรรมการประเมินระบุเหตุผลของหลักเกณฑ์และรายละเอียดที่กรรมการประเมินได้นำมาพิจารณาในการประเมิน

แบบการประเมินความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง

ผู้ขอรับการประเมิน ผู้ประเมิน

(ก) การดำรงตำแหน่งในสายงานนิติการ (ระบุเฉพาะที่สำคัญ)

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)
- (5)

(ข) การดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับงาน (ระบุเฉพาะที่สำคัญ)

- (1)
-
- (2)
-
- (3)
-
- (4)
-

ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งคะแนน

เหตุผล (1)

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

หมายเหตุ (1) ระบุ “เหตุผล” ของการประเมินเฉพาะที่สำคัญตามสมควร

คำอธิบาย
แบบการประเมินผลงานรวม

แบบการประเมินผลงานรวม เป็นแบบประเมินที่กรรมการประเมินแต่ละคนจะเป็นผู้กรอก เมื่อได้ทำการประเมินผลงาน (แต่ละงาน) ประเมินการเผยแพร่และประเมินความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งของผู้ขอรับการประเมินเสร็จสิ้นแล้ว โดยกรรมการประเมินจะได้นำคะแนนการประเมินผลงานตามแบบประเมิน ก./1 คะแนนการเผยแพร่ผลงาน ตามประเมิน ก./2 (ถ้ามี) และคะแนนความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งตามแบบประเมิน ก./3 มากรอกลงในแบบประเมินผลงานรวม (แบบประเมิน ก) เพื่อหาผลรวมของการประเมินทั้ง 3 ข้อ สำหรับการประเมินในระดับ 8 ลงมา และ 4 ข้อ สำหรับการประเมินในระดับ 9 ขึ้นไป

การกรอกแบบการประเมินผลงานรวมระดับ 9 ขึ้นไป แบ่งออกเป็น 4 ข้อ และระดับ 8 ลงมา แบ่งออกเป็น 3 ข้อ ดังนี้

1. คะแนนการประเมินผลงาน เพื่อประโยชน์ในการคำนวณคะแนนในส่วนของการประเมินผลงาน ให้มีคะแนนรวมตามสัดส่วนของคะแนนมาตรฐานผลงาน 40 คะแนน คุณภาพผลงาน 30 คะแนน สำหรับตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป และคะแนนมาตรฐานผลงาน 50 คะแนน คุณภาพผลงาน 40 คะแนน สำหรับตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา ให้ดำเนินการดังนี้

เพื่อให้คะแนนการประเมินผลงานแต่ละงาน เป็นคะแนนรวมของคะแนนการประเมินผลงาน โดยให้กรอก ชื่อ/ประเภทของงานพร้อมทั้งจำนวนคะแนนของมาตรฐานและคะแนนของคุณภาพของผลงานแต่ละงาน จากแบบประเมิน ก./1 ลงในช่อง (ก) และ (ข) แล้วรวมคะแนนที่ประเมินได้ของผลงานแต่ละงานนั้น เป็นคะแนนรวมของผลงานในช่อง (ก) + (ข) ตามลำดับ และนำมาหาคะแนนเฉลี่ยต่อ 1 งาน โดยนำผลรวมของคะแนนจากการประเมิน “ผลงาน” ในช่อง (ก) และ (ข) ไปหารด้วยจำนวนผลงานทั้งหมดที่ประเมิน จะได้คะแนนเฉลี่ยมาตรฐานของผลงาน (1) และคุณภาพของผลงาน (2)

2. คะแนนการเผยแพร่ผลงาน สำหรับตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป ให้กรอกคะแนนสำหรับการประเมินการเผยแพร่ผลงาน ตามที่ระบุไว้ในแบบประเมิน ก./2

3. คะแนนความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง ให้กรอกคะแนนสำหรับการประเมินความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในแบบประเมิน ก./3

เมื่อรวมคะแนนประเมินที่ได้รับสำหรับแต่ละข้อดังกล่าวแล้ว จะเป็นคะแนนการประเมินสำหรับผู้ขอรับการประเมินของกรรมการประเมินท่านนั้น

กรรมการประเมินอาจขอให้เลขานุการฯ ทำการคำนวณตามแบบการประเมินผลงานรวมแทนก็ได้ เมื่อกรรมการประเมินนั้นได้ให้คะแนนการประเมินแต่ละองค์ประกอบเสร็จสิ้นแล้ว

ระดับ 9 ขึ้นไปแบบประเมิน ก.แบบการประเมินผลงานรวม

การประเมินผลงานของบุคคลโดยวิธีการให้คะแนน สายงานนิติการ

ผู้ขอประเมิน.....กรรมการประเมิน.....

ลำดับ ที่	ชื่อผลงาน	มาตรฐาน ผลงาน (ก)	คุณภาพ ผลงาน (ข)	รวม คะแนน (ก) + (ข)
1				
2				
3				
รวมคะแนน (ก) และ (ข)				
คะแนนเฉลี่ย ต่อ 1 งาน (คะแนนรวม ÷ 3)				
(1) มาตรฐานผลงาน (คะแนนเต็ม 40 คะแนน)				
(2) คุณภาพผลงาน (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)				
รวมคะแนนผลงาน (ก) + (ข)				
(3)การเผยแพร่ผลงาน (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)				
(4)ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)				
ผลรวมของคะแนนทุกข้อ				

(ลงชื่อ)..... กรรมการประเมิน

ระดับ 8 ลงมาแบบประเมิน ก.แบบการประเมินผลงานรวม

การประเมินผลงานของบุคคลโดยวิธีการให้คะแนน สายงานนิติการ

ผู้ขอประเมิน.....กรรมการประเมิน.....

ลำดับ ที่	ชื่อผลงาน	มาตรฐาน ผลงาน (ก)	คุณภาพ ผลงาน (ข)	รวม คะแนน (ก) + (ข)
1				
2				
3				
รวมคะแนน (ก) และ (ข)				
คะแนนเฉลี่ย ต่อ 1 งาน (คะแนนรวม ÷ 3) (1) มาตรฐานผลงาน (คะแนนเต็ม 50 คะแนน) (2) คุณภาพผลงาน (คะแนนเต็ม 40 คะแนน)				
รวมคะแนนผลงาน (ก) + (ข)				
(3) ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)				
ผลรวมของคะแนนทุกข้อ				

(ลงชื่อ)..... กรรมการประเมิน

ภาคผนวก 5

แนวทางการพิจารณาระยะเวลาในการปฏิบัติงานในสายงานอื่น
ว่าเป็นงานเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่กับงานในสายงานนิติการ

“แนวทางในการพิจารณาระยะเวลาในการปฏิบัติงานในสายงานอื่นว่าเป็นงานที่เกี่ยวข้องหรือ เกี่ยวข้องกับงานในสายงานนิติการ”

1. พิจารณาเป็นการเฉพาะราย

การพิจารณานับระยะเวลาในการปฏิบัติงานในสายงานอื่นว่าเป็นงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับงานในสายงานนิติการนี้ให้พิจารณาเป็นการเฉพาะราย

2. หน้าที่ในการพิสูจน์

ส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้รับการประเมิน และผู้ขอรับการประเมินมีหน้าที่พิสูจน์ความเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับงานในสายงานนิติการ โดยเป็นผู้ชี้แจงและแสดงหลักฐานให้เห็นว่าผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติงานอะไรในสายงานอื่นที่จะพิจารณาว่าเป็นงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับงานในสายงาน นิติการ

3. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

3.1 ตำแหน่ง

3.1.1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Specification) จะพิจารณาว่าลักษณะงานทั่วไปของตำแหน่งนั้น กำหนดว่ามีงานกฎหมายอยู่ด้วยหรือไม่ และคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งดังกล่าวกำหนดว่าต้องการคุณสมบัติปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางกฎหมายรวมอยู่ด้วย

3.1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) หน้าที่ความรับผิดชอบที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่จะนำมาพิจารณานั้น จะต้องระบุว่ามามีงานกฎหมายที่ต้องปฏิบัติรวมอยู่ด้วย

3.2 บุคคล

3.2.1 วุฒิ

ผู้ขอรับการประเมินจะต้องได้รับวุฒิปริญญาตรีทางกฎหมายมาก่อนที่จะได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในสายงานที่จะนำมาพิจารณาว่าเป็นงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับงานในสายงานนิติการ

3.2.2 การปฏิบัติงานจริง

ผู้ขอรับการประเมินจะต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย และได้ปฏิบัติงานดังกล่าวจริง โดยมีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ เช่น คำสั่งมอบหมายงาน เอกสารหลักฐานในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

3.2.3 ผลงาน

ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีผลงานที่เป็นงานกฎหมาย หรืองานที่ต้องใช้กฎหมายซึ่งได้ปฏิบัติในขณะที่ดำรงตำแหน่งต่างๆ ที่จะนำมาพิจารณาว่าเป็นงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับงานในสายงานนิติการ

4. การนับระยะเวลา

การพิจารณานับระยะเวลาในการปฏิบัติงานในสายงานอื่นว่า เป็นงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับงานในสายงานนิติการนี้ จะต้องพิจารณาสัดส่วนของความเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องว่ามีสัดส่วนมากน้อยเพียงไรด้วย โดยถือหลักว่าสายงานอื่นมีสัดส่วนความเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องเริ่มจากศูนย์และเมื่อพิสูจน์ว่าเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องเพียงไร ก็จะคำนวณสัดส่วนที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องเพิ่มขึ้นเป็นร้อยละไปเรื่อยๆ เช่น ถ้าเห็นว่ามีเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง ร้อยละ 20 จากศูนย์ ก็เพิ่มขึ้นเป็นร้อยละ 20 ไม่ใช่เริ่มจากร้อยละ 100 และลดลงด้วยความไม่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง