



การประเมินบุคคลและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการ
ประจำปี

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

๑. ชื่อ
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง
ศาล ตั้งแต่
๓. เงินเดือนขั้น ขั้นที่รับอยู่ บาท
๔. ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ถึงวันเสนอรายงานนี้ได้
- ๑) การลาประเภทต่าง ๆ

ลาป่วย (วัน)	ลาคลอดบุตร (วัน)	ลากิจส่วนตัว (วัน)	ลาพักผ่อน (วัน)	ลาอุปสมบท (วัน)	มาสาย (ครั้ง)	ขาด (วัน)

๒) ช่วยราชการที่อื่น

หน่วยราชการ ตั้งแต่ ถึง

หน่วยราชการ ตั้งแต่ ถึง

หน่วยราชการ ตั้งแต่ ถึง

๕. ราชการพิเศษซึ่งได้ปฏิบัติในปีนี้ คือ

- ๑)
- ๒)
- ๓)
- ๔)

๖. การดำเนินการทางวินัย

ในรอบปีที่ผ่านมาเคยถูกดำเนินการทางวินัยเรื่องใด.....

.....

.....

เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกลงโทษ งดเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่.....

.....

.....

๗. จำนวนคดี (หมายถึงคดีที่นึ่งพิจารณา และคดีที่ตรวจร่างคำพิพากษาในปีที่รายงาน ไม่ว่าจะได้รับมอบหมายมาตั้งแต่เมื่อใด)

๑) คดีแพ่ง

ปริมาณคดีที่รับผิดชอบ		คดีมีทุนทรัพย์ (เจ้าของสำนวน)		คดีไม่มีทุนทรัพย์ (เจ้าของสำนวน)	คดีค้าง		
เจ้าของ สำนวน	องค์คณะ	จำนวนเรื่อง	จำนวนเงิน	จำนวนเรื่อง	ค้างรวม	เกิน ๑ ปี	เกิน ๒ ปี ขึ้นไป

๒) คดีอาญา

ปริมาณคดีที่รับผิดชอบ		เป็นคดีที่มีอัตราโทษอย่างต่ำให้ จำคุกตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป หรือจำคุก ตลอดชีวิตหรือประหารชีวิต (เจ้าของสำนวน)	คดีอื่น ๆ (เจ้าของสำนวน)	คดีค้าง			
เจ้าของ สำนวน	องค์คณะ	จำนวนเรื่อง	จำนวนเรื่อง	ค้างรวม	เกิน ๑ ปี	เกิน ๒ ปี ขึ้นไป	

๓) คดีชำนาญพิเศษ

ปริมาณคดีที่ รับผิดชอบ		คดีล้มละลาย	คดีทรัพย์สิน ทางปัญญา ฯ	คดีภาษีอากร	คดีเยาวชน และครอบครัว	คดีแรงงาน	คดีค้าง		
เจ้าของ สำนวน	องค์คณะ	จำนวนเรื่อง	จำนวนเรื่อง	จำนวนเรื่อง	จำนวนเรื่อง	จำนวนเรื่อง	ค้างรวม	เกิน ๑ ปี	เกิน ๒ ปี ขึ้นไป

๘. คำชี้แจงเพิ่มเติมของผู้รับการประเมินเกี่ยวกับ ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น (ถ้ามี แต่หากไม่มีข้อมูล
ที่ควรชี้แจงเพิ่มเติมก็ไม่จำเป็นต้องชี้แจง)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) (ผู้รับการประเมิน)
(.....)
วันที่.....

คำแนะนำ : ให้ผู้ประเมินกรอกคะแนนในช่องเกณฑ์การประเมิน เป็นตัวเลข เท่านั้น

ห้าม ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องเกณฑ์การประเมินเนื่องจากเกณฑ์การประเมินบางระดับเป็นช่วงคะแนน ทำให้ไม่สามารถทราบความต้องการที่แท้จริงของผู้ประเมิน

ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน/คะแนนที่ได้				
	ดีมาก ๑๐ - ๙	ดี ๘	ปกติ ๗ - ๖	พอใช้ ๕	ควรปรับปรุง ๔ - ๐
<p>๑. ความรู้ ความรู้วิชากฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำแนะนำ และข้อบังคับต่าง ๆ ในราชการศาลยุติธรรม หลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการศาลยุติธรรมเกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดีและคำพิพากษาศาลฎีกา หรือความรู้ทางวิชาการอื่นที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p>	----	----	----	----	----
<p>ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>					
<p>๒. ความสามารถในการงานคดี (สำหรับตำแหน่งที่พิจารณาคดีหรือตรวจสำนวนคดีและร่างคำพิพากษา)</p> <p>๒.๑ ความสามารถในการนั่งพิจารณาคดี การสื่อสารกับคู่ความอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถในการทำคำสั่ง คำร้อง คำขอต่าง ๆ หรือความสามารถในการตรวจสำนวนคดีและร่างคำพิพากษาของศาลสูง การศึกษาค้นคว้าข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	----	----	----	----	----
<p>๒.๒ ความสามารถในการวิเคราะห์ สรุปเหตุผล ทำคำพิพากษาและคำสั่งวินิจฉัยชี้ขาดคดี หรือการเสนอความเห็นในทางวิชาการ การอธิบายและชี้แจงแนวความคิดข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นธรรม</p>	----	----	----	----	----
<p>๒.๓ ความสามารถในการพิจารณาคดีตามเกณฑ์มาตรฐานของศาลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการบริหารคดีให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่เหมาะสม</p>	----	----	----	----	----
<p>๒.๔ ความสามารถในการบันทึกคำพยานและรายงานกระบวนการพิจารณาคดีได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและตรงประเด็น หรือความสามารถในการทำคำบันทึกทักท้วงสนับสนุน หรืออธิบายร่างคำพิพากษาของศาลสูงได้ตรงตามปัญหาอย่างเหมาะสม</p>	----	----	----	----	----

คำแนะนำ : ให้ผู้ประเมินกรอกคะแนนในช่องเกณฑ์การประเมิน เป็นตัวเลข เท่านั้น
 ห้าม ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องเกณฑ์การประเมิน เนื่องจากเกณฑ์การประเมินบางระดับเป็นช่วงคะแนน ทำให้ไม่สามารถทราบความต้องการที่แท้จริงของผู้ประเมิน

รายการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน/คะแนนที่ได้				
	ดีมาก ๑๐ - ๙	ดี ๘	ปกติ ๗ - ๖	พอใช้ ๕	ควรปรับปรุง ๔ - ๐

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

<p>๒. ความสามารถในการงานที่รับผิดชอบ (สำหรับตำแหน่งผู้บริหารศาล เลขานุการศาล หรือตำแหน่งทางวิชาการ)</p> <p>๒.๑ ความสามารถในการศึกษาค้นคว้าข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การเสนอความเห็นในทางวิชาการ การบรรยายการอธิบาย และชี้แจงด้วยความรอบคอบชัดเจน ถูกต้องครบถ้วนอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๒.๒ ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาสรุปเหตุผล และวินิจฉัยสั่งการ หรือการแก้ไขปัญหาอย่างทันการ ด้วยความละเอียดรอบคอบ ถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p>๒.๓ ความสามารถในการยกย่อง ตระนง ทรนง ทรนง เสนอความเห็นในการออกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และข้อบังคับต่างๆ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนเป็นพิเศษ</p> <p>๒.๔ ความสามารถในการกำหนดทิศทาง การดำเนินงานของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ความสามารถในการทำงานประสานหรือร่วมมือกับหน่วยงานฝ่ายอื่น และจัดการงานให้เสร็จภายในเวลาที่เหมาะสม</p>	-----	-----	-----	-----	-----
	-----	-----	-----	-----	-----
	-----	-----	-----	-----	-----
	-----	-----	-----	-----	-----

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

คำแนะนำ : ให้ผู้ประเมินกรอกคะแนนในช่องเกณฑ์การประเมิน เป็นตัวเลข เท่านั้น
ห้าม ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องเกณฑ์การประเมิน เนื่องจากเกณฑ์การประเมินบางระดับเป็นช่วงคะแนนทำให้ไม่สามารถทราบความต้องการที่แท้จริงของผู้ประเมิน

รายการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน/คะแนนที่ได้				
	ดีมาก ๑๐ - ๙	ดี ๘	ปกติ ๗ - ๖	พอใช้ ๕	ควรปรับปรุง ๔ - ๐
<p>๓. <u>ความสามารถในการบริหาร</u> (สำหรับตำแหน่งผู้บริหารที่มีหน้าที่โดยตรง ให้พิจารณาจากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคคลนั้นตามที่มีการกำหนดอำนาจไว้ ส่วนผู้พิพากษาทั่วไปให้ใช้เกณฑ์ที่กำหนดโดยอนุโลม พิจารณาจากการปฏิบัติตนของบุคคลผู้นั้นโดยทั่วไป)</p> <p>๓.๑ ความสามารถและการวางตนในการเป็นผู้นำ การแก้ปัญหา และการตัดสินใจ การบริหารและจัดระบบงาน การพัฒนาองค์กรและบุคลากร การปรับปรุงระบบการปฏิบัติงาน ความเอาใจใส่ในการปฏิบัติ ตามระเบียบกฎเกณฑ์เพื่อรักษาประโยชน์ของราชการและประชาชน</p> <p>๓.๒ ความสามารถในการปกครองบังคับบัญชาแก่ผู้พิพากษาในศาลและข้าราชการศาลยุติธรรม และการประสานงานภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานอื่นอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	-----	-----	-----	-----	-----
<p>ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>					

คำแนะนำ : ให้ผู้ประเมินกรอกคะแนนในช่องเกณฑ์การประเมิน เป็นตัวเลข เท่านั้น

ห้าม ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องเกณฑ์การประเมิน เนื่องจากเกณฑ์การประเมินบางระดับเป็นช่วงคะแนน ทำให้ไม่สามารถทราบความต้องการที่แท้จริงของผู้ประเมิน

ตอนที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติตน

รายการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน/คะแนนที่ได้				
	ดีมาก ๑๐ - ๙	ดี ๘	ปกติ ๗ - ๖	พอใช้ ๕	ควร ปรับปรุง ๔ - ๐
๔. ความอดทน ความขยันขันแข็งและอดทน การยอมรับในภาระหน้าที่หรืองาน ของตนโดยไม่เกี่ยงงาน ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก การเสียสละ การอุทิศเวลาให้แก่ ราชการ	-----	-----	-----	-----	-----
๕. ความซื่อสัตย์สุจริตและความประพฤติ ความซื่อสัตย์สุจริตไว้วางใจได้ ความประพฤติ การดำรงตนและ ชื่อเสียงเกียรติคุณ การปฏิบัติตามวินัย ความนิยมของผู้ร่วมงานและ ประชาชน ความมีมารยาททางสังคม การรู้จักกาลเทศะ และความสามัคคี	-----	-----	-----	-----	-----
๖. การดำรงตน การใช้กิริยามารยาท สุภาพ อ่อนโยน การใช้ถ้อยคำ วาจาที่เหมาะสม การตรงต่อเวลา	-----	-----	-----	-----	-----
ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม					
.....					
.....					
.....					
.....					

คำแนะนำ : ให้ผู้ประเมินกรอกคะแนนในช่องเกณฑ์การประเมิน เป็นตัวเลข เท่านั้น

ห้าม ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องเกณฑ์การประเมิน เนื่องจากเกณฑ์การประเมินบางระดับเป็นช่วงคะแนน ทำให้ไม่สามารถทราบความต้องการที่แท้จริงของผู้ประเมิน

ตอนที่ ๔ สรุปความเห็นในการประเมิน

สรุปผลการประเมิน	คะแนนเต็ม			คะแนนที่ได้	
	๑๐๐ คะแนน				
ผลการประเมิน อยู่ในเกณฑ์	ดีมาก ๑๐๐ - ๙๐	ดี ๘๙ - ๘๐	ปกติ ๗๙ - ๖๐	พอใช้ ๕๙ - ๕๐	ควรปรับปรุง น้อยกว่า ๕๐

ความเห็นผู้ประเมินระดับต้น

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน
(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าประเมินตามความเป็นจริง

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ความเห็นผู้ประเมินระดับสูงขึ้นไป

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าประเมินตามความเป็นจริง

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการ

๑. รายละเอียดในแบบประเมินบุคคลและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการ

- ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น
ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติงาน
ตอนที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติตน
ตอนที่ ๔ สรุปความเห็นในการประเมิน

๒. เกณฑ์การประเมิน

แบบการประเมินนี้แบ่งการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีมาก ดี ปกติ พอใช้ และควรปรับปรุง ดังนี้

- ดีมาก หมายถึง ทำงานได้ผลดีสูงกว่ามาตรฐาน หรือตามความคาดหวังอย่างมากและสม่ำเสมอ
ดี หมายถึง ทำงานได้ตามมาตรฐานเป็นผลดี และสำเร็จรวดเร็วกว่าปกติ
ปกติ หมายถึง ทำงานได้ตามมาตรฐาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
พอใช้ หมายถึง ทำงานเกือบได้มาตรฐาน ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง
ควรปรับปรุง หมายถึง ทำงานได้ต่ำกว่ามาตรฐาน มีข้อบกพร่องอยู่เสมอ

เกณฑ์การประเมิน				
ดีมาก	ดี	ปกติ	พอใช้	ควรปรับปรุง
๑๐ - ๙	๘	๗ - ๖	๕	๔ - ๐

๓. การสรุปผลการประเมินจากคะแนนเฉลี่ยที่กำหนด

- ดีมาก คะแนนอยู่ในระดับ ๑๐๐ - ๙๐
ดี คะแนนอยู่ในระดับ ๘๙ - ๘๐
ปกติ คะแนนอยู่ในระดับ ๗๙ - ๖๐
พอใช้ คะแนนอยู่ในระดับ ๕๙ - ๕๐
ควรปรับปรุง คะแนนอยู่ในระดับน้อยกว่า ๕๐