

วิธีการประเมินบุคคลและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการ

(ตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๐๓/ว๖๗(ป) ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙)

ด้วยคณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรมในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบให้ปรับเกณฑ์การให้คะแนนในแบบประเมินบุคคลและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการให้เหมาะสม เพื่อให้การประเมินบุคคลและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการเป็นไปโดยเรียบร้อย อันจะทำให้การพิจารณาการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการเป็นไปโดยรอบคอบและเป็นธรรมเป็นผลดีแก่ราชการยิ่งขึ้น สมควรชักจูงความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการในการประเมินบุคคลและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการ ดังต่อไปนี้

๑. แบบที่ใช้ในการประเมิน

๑.๑ แบบประเมินบุคคลและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการ

๑.๒ รายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการและข้อมูลเสนอประกอบการประเมิน (สำหรับตำแหน่งอธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น และอธิบดีผู้พิพากษามาตร)

สำหรับข้าราชการตุลาการทั่วไป ให้ใช้แบบประเมินบุคคลและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการ ตาม ๑.๑

สำหรับข้าราชการตุลาการตำแหน่งอธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น และอธิบดีผู้พิพากษามาตร ให้ใช้แบบการประเมินบุคคลและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการ ตาม ๑.๑ และรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการและข้อมูลเสนอประกอบการประเมิน (สำหรับตำแหน่งอธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น และอธิบดีผู้พิพากษามาตร) ตาม ๑.๒ ประกอบด้วย

๒. วิธีดำเนินการ

๒.๑ การประเมินบุคคลของข้าราชการตุลาการให้รายงานตามแบบประเมินบุคคลและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการ และรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการและข้อมูลเสนอประกอบการประเมิน (สำหรับตำแหน่งอธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น และอธิบดีผู้พิพากษามาตร) ตามแบบที่กำหนดปีละครั้ง โดยสามารถดาวน์โหลดแบบประเมินบุคคลและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ www.ojc.coj.go.th

การเสนอแบบการประเมินบุคคลและการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการ ให้เสนอถึงเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมภายในเดือนเมษายนของทุกปี ส่วนกำหนดเวลาเสนอแบบการประเมินบุคคล ฯ ระหว่างผู้มีหน้าที่เสนอแบบการประเมินบุคคล ฯ และผู้บังคับบัญชาตามลำดับนั้น ให้ผู้บังคับบัญชากำหนดตามที่เห็นสมควร โดยต้องให้แล้วเสร็จทุกชั้นตอนภายในเดือนเมษายนของทุกปี

๒.๒ “ปีรายงาน” ให้นับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ของปีที่แล้วมา ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีที่รายงาน

๒.๓ ข้าราชการตุลาการที่จะต้องได้รับการประเมินบุคคลตามระเบียบนี้ คือ ข้าราชการตุลาการผู้ที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ผู้พิพากษาประจำศาลถึงรองประธานศาลฎีกา

๒.๔ การประเมินบุคคลและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการให้เสนอเป็นลำดับการประเมินตาม**ตารางหมายเลข ๑**

๒.๕ เมื่อข้าราชการตุลาการผู้ใดถูกย้ายระหว่างปีรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาเดิมประเมินตามรายการ ในแบบการประเมินบุคคล ฯ และสรุปความเห็นส่งตรงไปยังผู้บังคับบัญชาใหม่ และถ้าผู้บังคับบัญชาเดิมถูกย้ายในคราวเดียวกันนั้นด้วย ผู้บังคับบัญชาเดิมจะต้องรับทำรายงานดังกล่าวให้เสร็จและส่งตรงไปยังผู้บังคับบัญชาใหม่ ก่อนออกเดินทางย้าย เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใหม่ได้รับทราบและรวบรวมไว้เสนอตามลำดับ

๒.๖ ผู้บังคับบัญชาจะต้องเสนอข้อความที่เป็นจริงตามรายการที่กำหนดไว้ในแบบการประเมินบุคคลและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการ

๒.๗ ให้ผู้รับการประเมินตรวจสอบข้อมูล **ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น** และลงลายมือชื่อก่อนเสนอ แบบประเมินบุคคล ฯ ให้ผู้ประเมินพิจารณาทำความเข้าใจต่อไป

๒.๘ เมื่อข้าราชการตุลาการผู้รับการประเมินบุคคลใดต้องการทราบการประเมินและผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาซึ่งได้ประเมินบุคคลนั้น อาจขอตรวจดูการประเมินและผลการประเมินได้ที่ศาลซึ่งข้าราชการตุลาการผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่ ก่อนส่งตรงไปยังสำนักงานศาลยุติธรรม

๒.๙ รายงานนี้ถือเป็นความลับในราชการต้องเก็บไว้เป็นเอกสารลับ มิให้เปิดเผยแก่ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

๓. วิธีการประเมิน

ก. **ความเห็นของผู้ประเมิน** ให้ผู้ประเมินซึ่งปฏิบัติราชการร่วมกับผู้ที่ได้รับการประเมินไม่น้อยกว่า ๙๐ วันในปีรายงาน แสดงความเห็นโดยละเอียดเพื่อให้ผู้ประเมินระดับสูงขึ้นไปทราบความเห็นและข้อสังเกตอันแท้จริงอย่างใกล้ชิดของผู้ได้รับการประเมิน ตามหัวข้อที่ต้องรายงานว่ามีผลดีมาก ดี ปกติ พอใช้ หรือควรปรับปรุง เพียงใด

ข. **รายละเอียดการประเมิน (ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติงาน และ ตอนที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติตน)**

๑. **ความรู้** หมายถึง ความรู้วิชากฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำแนะนำ และข้อบังคับต่าง ๆ ในราชการศาลยุติธรรม หลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการศาลยุติธรรมเกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดีและคำพิพากษาศาลฎีกา หรือความรู้ทางวิชาการอื่นที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ความสามารถและความสันทัดจัดเจน ในการใช้กฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาความ กฎหมายลักษณะพยาน คำพิพากษาศาลฎีกา และความแนบเนียนในอันที่จะควบคุมการพิจารณาคดีให้สำเร็จไปโดยถูกต้องและรวดเร็วเป็นผลดีแก่ราชการศาล ตลอดจนการรู้ระเบียบงานโดยทั่วไปในศาลหรือหน่วยราชการที่ตนสังกัด ในการบันทึกความเห็นฟังแสดงให้เห็นชัดว่ามีความรู้ความสามารถช่วยในการปฏิบัติราชการได้ดีเพียงใด

๒. ความสามารถในงานคดี *(ให้แยกใช้สำหรับตำแหน่งที่พิจารณาคดี หรือ ตรวจสำนวนคดี และร่างคำพิพากษา)

๒.๑ ความสามารถในการนั่งพิจารณาคดี การสื่อสารกับคู่ความอย่างเหมาะสมแก่
การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถในการทำคำสั่ง คำร้อง คำขอต่าง ๆ หรือความสามารถในการ
ตรวจสำนวนคดีและร่างคำพิพากษาของศาลสูง การศึกษาค้นคว้าข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
หมายถึง การเตรียมพร้อมก่อนขึ้นนั่งพิจารณาคดี สงบ เยือกเย็น จับประเด็นอันเป็นข้อสำคัญในคดี
สามารถชี้แจงให้คู่ความเข้าใจชัดเจน โดยไม่ใช้อารมณ์ ความสามารถในการทำคำสั่ง คำร้อง คำขอต่าง ๆ
และความสามารถในการตรวจสำนวนคดีและร่างคำพิพากษาของศาลสูง ตลอดจนศึกษาค้นคว้า
ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๒ ความสามารถในการวิเคราะห์ สรุปเหตุผล ทำคำพิพากษาและคำสั่ง
วินิจฉัยชี้ขาดคดี

หรือการเสนอความเห็นในทางวิชาการ การอธิบายและชี้แจงแนวความคิดข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่
เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นธรรม หมายถึง ความมีทักษะและความเชี่ยวชาญ
ในการพิจารณาพิพากษาอรรถคดี การเสนอความเห็นในทางวิชาการ รวมทั้งการอธิบายและชี้แจงแนวความคิด
ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจนเป็นไปด้วยความรอบคอบ ถูกต้อง รวดเร็วและเป็นธรรม

๒.๓ ความสามารถในการพิจารณาคดีตามเกณฑ์มาตรฐานของศาลหรือตาม
ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการบริหารคดีให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่เหมาะสม หมายถึง มีความรู้
ความสามารถและความสันทัดจัดเจนในการพิจารณาคดีให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของศาลสูงที่วางไว้
หรือที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งความสามารถในการเตรียมคดีโดยการศึกษา การ
วางแผน และดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีให้เสร็จไปโดยรวดเร็วตามแผนที่วางไว้

๒.๔ ความสามารถในการบันทึกคำพยานและรายงานกระบวนการพิจารณาคดีได้อย่าง
ถูกต้องครบถ้วนและตรงประเด็น หรือความสามารถในการทำคำบันทึกทักท้วง สนับสนุน หรืออธิบาย
ร่างคำพิพากษาของศาลสูงได้ตรงตามปัญหาอย่างเหมาะสม หมายถึง ความสามารถในการจับ
ประเด็นข้อพิพาทแห่งคดี ความรวดเร็ว และรัดกุม ในการบันทึกคำเบิกความของพยาน ตลอดจน
ความละเอียด รอบคอบ ความมีระเบียบเรียบร้อยในการบันทึกคำพยาน และการหมายเหตุเอกสารใน
สำนวนคดี รวมทั้งรายงานกระบวนการพิจารณาคดีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและตรงประเด็น ตลอดจน
ความสามารถในการบันทึก ทักท้วง สนับสนุน หรืออธิบายร่างคำพิพากษาได้ตรงตามปัญหาอย่างเหมาะสม

* คำอธิบาย : รายการประเมิน ข้อ ๒ มี ๒ แบบ

แบบที่ ๑ : ใช้สำหรับตำแหน่งที่พิจารณาคดี หรือ ตรวจสำนวนคดี และร่างคำพิพากษา

แบบที่ ๒ : ใช้สำหรับตำแหน่งผู้บริหารศาล เลขาธิการศาล หรือตำแหน่งทางวิชาการ

**๒. ความสามารถในการงานที่รับผิดชอบ * (ให้แยกใช้สำหรับตำแหน่งผู้บริหารศาล
เลขานุการศาล หรือตำแหน่งทางวิชาการ)**

๒.๑ ความสามารถในการศึกษาค้นคว้าข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การ
เสนอความเห็นในทางวิชาการ การบรรยายการอธิบายและชี้แจงด้วยความรอบคอบชัดเจน ถูกต้องครบถ้วน
อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ หมายถึง ความสามารถในการศึกษาค้นคว้าข้อเท็จจริงและข้อ
กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมทั้งการเสนอความเห็นในทางวิชาการการบรรยาย
การอธิบายและชี้แจงด้วยความรอบคอบชัดเจน ถูกต้องครบถ้วน

๒.๒ ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาสรุปเหตุผล และวินิจฉัยสั่งการ หรือ
การแก้ไขปัญหาอย่างทันการ ด้วยความละเอียดรอบคอบ ถูกต้องและรวดเร็ว หมายถึง ความมีทักษะ
และความเชี่ยวชาญในการวินิจฉัยสั่งการ หรือจัดการแก้ไขปัญหาด้วยความละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง
และรวดเร็ว

๒.๓ ความสามารถในการยกร่าง ตรวจร่าง เสนอความเห็นในการออกกฎหมาย
ระเบียบประกาศ คำสั่ง และข้อบังคับต่าง ๆ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับ
มอบหมายที่มีความยุ่งยากซับซ้อนเป็นพิเศษ หมายถึง มีความเชี่ยวชาญในการยกร่างหรือตรวจร่าง
ตลอดจนเสนอความเห็นในการออกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และข้อบังคับต่าง ๆ ในงานที่
ได้รับมอบหมายแม้งานนั้นจะยุ่งยากซับซ้อนเป็นพิเศษ ก็สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องและ
เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๔ ความสามารถในการกำหนดทิศทาง การดำเนินงานของงานที่อยู่ความ
รับผิดชอบความสามารถในการทำงานประสานหรือร่วมมือกับหน่วยงานฝ่ายอื่น และจัดการให้เสร็จ
ภายในเวลาที่เหมาะสม หมายถึง ความสามารถในการวางแผนการดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้ง
ประสานหรือร่วมมือกับหน่วยงานฝ่ายอื่นได้อย่างเหมาะสม

**๓. ความสามารถในการบริหาร (สำหรับตำแหน่งผู้บริหารที่มีหน้าที่โดยตรงให้
พิจารณาจากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคคลนั้นตามที่มีการกำหนดอำนาจไว้ ส่วนผู้พิพากษาทั่วไปให้ใช้
เกณฑ์ที่กำหนดโดยอนุโลม พิจารณาจากการปฏิบัติตนของบุคคลผู้นั้นโดยทั่วไป)**

๓.๑ ความสามารถและการวางแผนในการเป็นผู้นำ การแก้ปัญหา และการตัดสินใจ
การบริหารและการจัดระบบงาน การพัฒนาองค์กรและบุคลากร การปรับปรุงระบบการปฏิบัติงาน
ความเอาใจใส่ในการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์เพื่อรักษาประโยชน์ของราชการและประชาชน หมายถึง
เป็นผู้มีความสามารถในการเชิงบริหาร มีวิสัยทัศน์กว้างไกล สามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้
ทันที่วงที่และเกิดประโยชน์ต่อองค์กร หมายถึงมีความสามารถในการบริหารงานบุคคล จัดระบบงาน
และบริหารจัดการองค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีความสามารถในการกำหนด
นโยบายด้านพัฒนาองค์กรและบุคลากร รวมทั้งวิธีปฏิบัติงานอย่างมีระบบมีแบบแผน มีทิศทางที่ชัดเจน
เป็นผู้ให้ความสนใจในการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่วางไว้อย่างเคร่งครัดและป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย
ต่อราชการและประชาชน

* คำอธิบาย : รายการประเมิน ข้อ ๒ มี ๒ แบบ

แบบที่ ๑ : ใช้สำหรับตำแหน่งที่พิจารณาคดี หรือ ตรวจสำนวนคดี และร่างคำพิพากษา

แบบที่ ๒ : ใช้สำหรับตำแหน่งผู้บริหารศาล เลขานุการศาล หรือตำแหน่งทางวิชาการ

๓.๒ ความสามารถในการปกครองบังคับบัญชาแก่ผู้พิพากษาในศาลและข้าราชการศาลยุติธรรม และการประสานงานภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานอื่นอย่างมีประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการปกครองบังคับบัญชาผู้พิพากษาในศาล หรือข้าราชการศาลยุติธรรมได้โดยเที่ยงธรรม เป็นที่เคารพนับถือแก่ผู้พิพากษาที่อยู่ในศาลและข้าราชการศาลยุติธรรม และควบคุมดูแลให้คำปรึกษา ราชการในหน้าที่ได้โดยถูกต้องและเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเอาใจใส่การรักษา ความสะอาดของสถานที่ราชการ การติดต่อกับประชาชน ผู้ร่วมงานและราชการส่วนอื่น ๆ สามารถ ทำงานร่วมมือกับผู้อื่นในลักษณะที่เหมาะสมและเป็นผลดี

๔. ความอดทน

ความขยันขันแข็งและอดทน การยอมรับในภาระหน้าที่หรืองานของตน โดยไม่เกี่ยงงานดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก การเสียสละการอุทิศเวลาให้แก่ราชการ หมายถึง ความเอาใจใส่ต่อราชการในหน้าที่ มีความพยายามไม่ย่อท้อต่อการทำงาน การเป็นผู้มีความรับผิดชอบต่องานของตนโดยไม่เกี่ยงงานหรือหลีกเลี่ยง ความรับผิดชอบ พร้อมทั้งจะแก้ไขปัญหาย่างมีเหตุผลเพื่อให้ภาระหน้าที่ของตนไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ ไม่ลาหยุดราชการบ่อยมีความขยันขันแข็งและอดทน บากบั่น เป็นผู้มีความวิริยะ อดทน ไม่เกี่ยงจรั้น หรือท้อและอ่อนแอ ไม่หลีกเลี่ยงงาน หรือเกี่ยงงานให้ผู้อื่นทำ ยอมเสียสละเวลาและความสุขส่วนตัว ให้แก่ราชการและหมู่คณะ ไม่ถือประโยชน์ของตนมากกว่าประโยชน์ของราชการศาลยุติธรรม รวมทั้ง อุทิศเวลาให้แก่ราชการไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ มีความเอาใจใส่ห่วงใยในราชการที่ปฏิบัติอยู่ แม้นอกเวลาราชการก็อุทิศเวลาส่วนตัว มุ่งถึงผลราชการเป็นที่ตั้ง และไม่เอาเวลาราชการไปใช้ ประโยชน์ส่วนตัว

๕. ความซื่อสัตย์สุจริตและความประพฤติ

ความซื่อสัตย์สุจริตไว้วางใจได้ ความประพฤติ การดำรงตนและชื่อเสียงเกียรติคุณ การปฏิบัติตามวินัย ความนิยมของผู้ร่วมงานและประชาชน ความมีมารยาททางสังคม การรู้จัก กาลเทศะ และความสามัคคี หมายถึง การแสดงออกซึ่งความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ จนเป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจได้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ในระดับวิญญูชนต้องถึงขนาดไม่มีเหตุที่จะให้ระแวงสงสัย ในความซื่อสัตย์สุจริตหรือไม่มีเหตุอันควรสงสัยในความซื่อสัตย์สุจริต มีความประพฤติดี สุภาพ เรียบร้อยต่อผู้ร่วมงานและประชาชนทั่วไปโดยไม่ปรากฏข้อเสียหาย ไม่นำเรื่องเดือดร้อนถึงราชการ ศาลยุติธรรม

๖. การดำรงตน

การใช้กิริยามารยาท สุภาพ อ่อนโยน การใช้ถ้อยคำ วาจาที่เหมาะสม การตรงต่อเวลา หมายถึง การมีกิริยาวาจาสุภาพเรียบร้อยในที่ทำงานหรือในขณะนั่งพิจารณาคดีได้ อย่างเหมาะสมและเสมอภาคแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย มีอารมณ์เยือกเย็น อ่อนโยน และสง่างาม ใช้ถ้อยคำวาจาที่สุภาพน่าฟังต่อบุคคลทั่วไป ไม่ฉุนเฉียวโกรธง่าย รู้จักยับยั้งอารมณ์ ไม่แสดงกิริยาวาจา อันไม่สมควรต่อคู่ความและพยาน ความเอาใจใส่และเห็นความสำคัญของเวลาราชการและเวลาที่นัดไว้ ในการปฏิบัติราชการ

๔. ผลการประเมิน (ตอนที่ ๔ สรุปความเห็นในการประเมิน)

๔.๑ จำนวนข้อการประเมิน รวมทั้งสิ้น ๑๐ ข้อ

ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๓ รายการ (รายการที่ ๑-๓) รวม ๗ ข้อ
รายการประเมิน ๑. ความรู้ มีจำนวนข้อการประเมิน ๑ ข้อ
รายการประเมิน ๒. ความสามารถในการงานคดี มีจำนวนข้อการประเมิน ๔ ข้อ
(สำหรับตำแหน่งที่พิจารณาคดีหรือตรวจสำนวนคดีและร่างคำพิพากษา)

หรือ ๒. ความสามารถในการงานที่รับผิดชอบ
(สำหรับตำแหน่งผู้บริหารศาลเลขาธิการศาล หรือตำแหน่งทางวิชาการ)

ตอนที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติตน ประกอบด้วย ๓ รายการ (รายการที่ ๔-๖) รวม ๓ ข้อ
รายการประเมิน ๓. ความสามารถในการบริหาร มีจำนวนข้อการประเมิน ๒ ข้อ
(สำหรับตำแหน่งผู้บริหารที่มีหน้าที่โดยตรง ให้พิจารณาจากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคคลนั้นตามที่มีการกำหนดอำนาจไว้ ส่วนผู้พิพากษาทั่วไปให้ใช้เกณฑ์ที่กำหนด โดยอนุโลม พิจารณาจากการปฏิบัติตนของบุคคลผู้นั้น โดยทั่วไป)

รายการประเมิน ๔. ความอดุสาหะ มีจำนวนข้อการประเมิน ๑ ข้อ
รายการประเมิน ๕. ความซื่อสัตย์สุจริตและความประพฤติ มีจำนวนข้อการประเมิน ๑ ข้อ
รายการประเมิน ๖. การดำรงตน มีจำนวนข้อการประเมิน ๑ ข้อ

ตัวอย่าง

ผลการประเมินให้คำนวณโดยใช้คะแนนที่ได้จากเกณฑ์การประเมิน/คะแนนที่ได้ คูณด้วยจำนวนข้อของแต่ละรายการประเมิน แล้วนำผลที่ได้ทั้งหมดรวมกัน เป็นคะแนนที่ได้ เช่น นาย ก. ได้รับคะแนนประเมินในแต่ละรายการ ซึ่งมีจำนวนทั้งสิ้นรวม ๑๐ ข้อ ดังนี้

ระดับดีมาก ช่วงคะแนน ๑๐ - ๙

ได้ระดับดีมาก คะแนน ๑๐ จำนวน ๑ ข้อ = ๑๐x๑ เท่ากับ ๑๐ คะแนน
ได้ระดับดีมาก คะแนน ๙ จำนวน ๒ ข้อ = ๙x๒ เท่ากับ ๑๘ คะแนน

ระดับดี มีคะแนนระดับเดียวคือ ๘

ได้ระดับดี คะแนน ๘ จำนวน ๔ ข้อ = ๘x๔ เท่ากับ ๓๒ คะแนน

ระดับปกติ ช่วงคะแนน ๗ - ๖

ได้ระดับปกติ คะแนน ๗ จำนวน ๒ ข้อ = ๗x๒ เท่ากับ ๑๔ คะแนน
ได้ระดับปกติ คะแนน ๖ จำนวน ๑ ข้อ = ๖x๑ เท่ากับ ๖ คะแนน

ดังนั้น นาย ก. ได้รับคะแนนประเมินรวม

๘๐ คะแนน

ให้ผู้ประเมินกรอกคะแนนที่ นาย ก. ได้รับลงใน ตอนที่ ๔ สรุปความเห็นในการประเมิน ดังนี้

ตอนที่ ๔ สรุปความเห็นในการประเมิน					
สรุปผลการประเมิน	คะแนนเต็ม			คะแนนที่ได้	
	๑๐๐ คะแนน			๘๐ คะแนน	
ผลการประเมิน อยู่ในเกณฑ์	ดีมาก	ดี	ปกติ	พอใช้	ควรปรับปรุง
	๑๐๐ - ๙๐	๘๙ - ๘๐	๗๙ - ๖๐	๕๙ - ๕๐	น้อยกว่า ๕๐
		๘๐			

๔.๒ การสรุปผลการประเมินที่ได้รับอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

- ระดับดีมาก คะแนนอยู่ในระดับ ๑๐๐ - ๙๐
หมายถึง ทำงานได้ผลดีสูงกว่ามาตรฐาน หรือตามความคาดหวังอย่างมาก และสม่ำเสมอ
- ระดับดี คะแนนอยู่ในระดับ ๘๙ - ๘๐
หมายถึง ทำงานได้ตามมาตรฐานเป็นผลดี และสำเร็จรวดเร็วกว่าปกติ
- ระดับปกติ คะแนนอยู่ในระดับ ๗๙- ๖๐
หมายถึง ทำงานได้ตามมาตรฐาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ระดับพอใช้ คะแนนอยู่ในระดับ ๕๙ - ๕๐
หมายถึง ทำงานเกือบได้มาตรฐาน ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง
- ควรปรับปรุง คะแนนอยู่ในระดับน้อยกว่า ๕๐
หมายถึง ทำงานได้ต่ำกว่ามาตรฐาน มีข้อบกพร่องอยู่เสมอ
-