



ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม
ว่าด้วยการศึกษาอบรมผู้ช่วยผู้พิพากษา
พ.ศ. ๒๕๔๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๔๓ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๔๓ คณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม (ก.บ.ศ.) ออกระเบียบเพื่อกำหนดมาตรฐานการศึกษาอบรมผู้ช่วยผู้พิพากษาไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการศึกษาอบรมผู้ช่วยผู้พิพากษา พ.ศ. ๒๕๔๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้มีให้ใช้บังคับแก่ผู้ช่วยผู้พิพากษาที่เข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงยุติธรรม ว่าด้วยการอบรมผู้ช่วยผู้พิพากษา พ.ศ. ๒๕๓๙ ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๔ ให้ประธานศาลฎีการักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ การศึกษาอบรมผู้ช่วยผู้พิพากษามี ๓ ประเภท คือ

(๑) การศึกษาอบรมปฐมนิเทศ

(๒) การศึกษาอบรมการพิจารณาพิพากษาคดี

(๓) การศึกษาอบรมภาควิทยาการ

ข้อ ๖ ผู้ช่วยผู้พิพากษาที่ได้รับการบรรจุใหม่ ให้เข้ารับการศึกษอบรมปฐมนิเทศตามหลักสูตรการศึกษาอบรมปฐมนิเทศท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗ เมื่อผู้ช่วยผู้พิพากษาได้รับการศึกษอบรมปฐมนิเทศแล้ว ให้ไปรับการศึกษอบรม การพิจารณาพิพากษาคดีในศาลตามที่คณะกรรมการอำนวยการศึกษาอบรมกำหนด โดยการศึกษอบรมให้กระทำเป็น ๒ รอบ เมื่อเข้ารับการศึกษอบรมการพิจารณาพิพากษาคดีในรอบแรกแล้ว ให้เข้ารับการศึกษอบรมภาควิทยาการก่อนแล้วจึงไปเข้ารับการศึกษอบรมการพิจารณาพิพากษาคดี ในรอบที่ ๒ ต่อไป เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอาจให้เข้ารับการศึกษอบรมการพิจารณาพิพากษาคดีทั้ง ๒ รอบติดต่อกันไปก่อนก็ได้

ข้อ ๘ การศึกษาอบรมภาควิทยาการ ให้เป็นไปตามหลักสูตรการศึกษาอบรมภาควิทยาการท้ายระเบียบนี้

^๑ หลักสูตรปรับปรุงใหม่ตามท้ายระเบียบฯ ฉบับที่ ๗ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๙^๒ ระยะเวลาในการศึกษาอบรมผู้ช่วยผู้พิพากษาตามข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ให้เป็นไปตามที่ประธานศาลฎีกากำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.ต.

การดำเนินการศึกษาอบรมตามหลักสูตรแนบท้ายระเบียบในข้อ ๖ และข้อ ๘ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และประเด็นสำคัญของแต่ละวิชาที่กำหนด

ข้อ ๑๐ ผู้ช่วยผู้พิพากษามีหน้าที่เข้ารับการศึกษาอบรมทุกวันเวลาราชการ เมื่อผู้อำนวยการศึกษาอบรมหรือคณะกรรมการอำนาจการศึกษาอบรมเห็นสมควรให้มีการศึกษาอบรมในเวลาอื่นหรือในวันหยุดราชการเมื่อใด ผู้ช่วยผู้พิพากษาก็มีหน้าที่เข้ารับการศึกษาอบรมตามนั้น

หมวด ๒

คณะกรรมการ

ส่วนที่ ๑

ผู้อำนวยการศึกษาอบรมและผู้ให้การศึกษาอบรม

ข้อ ๑๑^๓ ให้เลขาธิการสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมเป็นผู้อำนวยการศึกษาอบรม โดยให้มีอำนาจดังต่อไปนี้

- (๑) ดูแลการศึกษาอบรมผู้ช่วยผู้พิพากษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๒) เพิ่มเติม งด หรือเปลี่ยนแปลงหัวข้อวิชาการศึกษาอบรม ระยะเวลาในหัวข้อวิชา และวิทยากรได้ตามความจำเป็น แล้วเสนอให้คณะกรรมการอำนาจการศึกษาอบรมทราบ
- (๓) อนุญาตการขอไม่เข้ารับการศึกษาอบรมของผู้ช่วยผู้พิพากษาเป็นรายชั่วโมง ซึ่งไม่ถึงกับเป็นการลาราชการในระหว่างเข้ารับการศึกษาอบรมที่สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม
- (๔) ตรวจสอบให้คำแนะนำ และดำเนินการให้มีการแก้ไขการบันทึกคำบรรยายการศึกษาอบรมที่ผู้ช่วยผู้พิพากษาจัดทำขึ้นก่อนเสนอต่อคณะกรรมการอำนาจการศึกษาอบรม
- (๕) อนุญาตในการขออนอกสถานที่หลังจากเสร็จสิ้นการศึกษาอบรมของผู้ช่วยผู้พิพากษาในวันที่ต้องพักอยู่ที่สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม
- (๖) ดูแลและให้คำแนะนำหรือตักเตือนในการประพฤติปฏิบัติของผู้ช่วยผู้พิพากษา ทั้งในและนอกเวลาการศึกษาอบรม หรือเสนอต่อคณะกรรมการอำนาจการศึกษาอบรมเพื่อตัดคะแนนการศึกษาอบรม
- (๗) รายงานผลการศึกษาอบรมปฐมนิเทศและการศึกษาอบรมภาควิทยาการ ในรายงานประจำตัวตามแบบรายงานผลการศึกษาอบรมปฐมนิเทศและการศึกษาอบรมภาควิทยาการของผู้ช่วยผู้พิพากษาท้ายระเบียบนี้^๔
- (๘) ดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการศึกษาอบรมที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติ ทั้งนี้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนาจการศึกษาอบรม

^๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ฉบับที่ ๔ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๑

^๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ฉบับที่ ๗ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐

^๔ แบบรายงานฯ ปรับปรุงใหม่ตามแบบท้ายระเบียบฯ ฉบับที่ ๗ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐

ตลอดระยะเวลาระหว่างการศึกษาระดับปริญญาตรีและการศึกษาระดับปริญญาโทหรือการศึกษาระดับปริญญาเอก การพิจารณาพิพากษาคดีในกรณีจำเป็น ให้เลขาธิการสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการศึกษาอบรม

ในกรณีที่ผู้อำนวยการศึกษาอบรมไม่สามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองเลขาธิการสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมทำการแทน หากรองเลขาธิการสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมไม่สามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการผู้อำนวยการศึกษาอบรมที่คณะกรรมการผู้อำนวยการศึกษาอบรมมอบหมายทำการแทน

ข้อ ๑๒ ในระหว่างที่ผู้ช่วยผู้พิพากษาเข้ารับการศึกษาอบรมการพิจารณาพิพากษาคดีในศาลใด ให้อธิบดีผู้พิพากษาหรือผู้พิพากษาหัวหน้าศาลนั้น มีอำนาจตามข้อ ๑๑(๑) (๖) (๗) และ (๘) โดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ ผู้ให้การศึกษาระดับปริญญาตรีการพิจารณาพิพากษาคดีแก่ผู้ช่วยผู้พิพากษาในศาลใด ได้แก่บุคคลดังต่อไปนี้ คือ

- (๑) อธิบดีผู้พิพากษา
- (๒) รองอธิบดีผู้พิพากษา
- (๓) ผู้พิพากษาหัวหน้าศาล
- (๔) ผู้พิพากษาในศาลนั้นที่ได้รับการคัดเลือกตามข้อ ๑๔

ข้อ ๑๔ การพิจารณาคัดเลือกผู้พิพากษาผู้ให้การศึกษาระดับปริญญาตรีการพิจารณาพิพากษาคดีตามข้อ ๑๓ (๔) ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการผู้อำนวยการศึกษาอบรม โดยให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ความประพฤติ ความสามารถในการให้การศึกษาระดับปริญญาตรี และความสนใจ ที่จะเป็นผู้ให้การศึกษาระดับปริญญาตรีเป็นสำคัญยิ่งกว่าลำดับอาวุโส และให้นำความเห็นของอธิบดีผู้พิพากษาหรือผู้พิพากษาหัวหน้าศาลมาประกอบการพิจารณาด้วย ส่วนคุณสมบัติประการอื่นและหน้าที่ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ให้การศึกษาระดับปริญญาตรี ให้เป็นไปตามคู่มือผู้ให้การศึกษาระดับปริญญาตรีผู้ช่วยผู้พิพากษาที่ ก.บ.ศ. กำหนด

ข้อ ๑๕ ให้ผู้ให้การศึกษาระดับปริญญาตรีที่รายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ อุปนิสัย ความประพฤติ จรรยาบรรณ และบุคลิกลักษณะของผู้ช่วยผู้พิพากษาเป็นรายบุคคลตามแบบรายงานผลการศึกษาระดับปริญญาตรีการพิจารณาพิพากษาคดีท้ายระเบียบนี้ และรายงานให้คณะกรรมการผู้อำนวยการศึกษาอบรมทราบทุกระยะเวลา ๓ เดือน หรือระยะเวลาน้อยกว่านั้นเท่าที่ผู้ช่วยผู้พิพากษาเข้ารับการศึกษาอบรมอยู่กับตน โดยจัดส่งร่างคำพิพากษาที่ให้ผู้ช่วยผู้พิพากษาเขียน โดยเจ้าของสำนวนกับองค์คณะลงนามแล้วให้คณะกรรมการผู้อำนวยการศึกษาอบรมพิจารณาตามเงื่อนไขการศึกษาอบรมท้ายระเบียบนี้ด้วย^๕

ข้อ ๑๖ ผู้ช่วยผู้พิพากษาย่อมนั่งพิจารณาคดีร่วมกับผู้พิพากษาผู้ให้การศึกษาระดับปริญญาตรีได้ แต่จะลงชื่อในคำพิพากษาหรือคำสั่งไม่ได้ และในการเดินเผชิญสืบผู้ช่วยผู้พิพากษาย่อมร่วมไปกับผู้พิพากษาผู้ให้การศึกษาระดับปริญญาตรี

ในการขึ้นบัลลังก์พิจารณาคดี ผู้ช่วยผู้พิพากษาสวมครุยตุลาการศาลยุติธรรมได้ตามระเบียบว่าด้วยการขึ้น

^๕ แบบรายงานฯ ปรับปรุงใหม่ตามแบบท้ายระเบียบฯ ฉบับที่ ๗ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐

ส่วนที่ ๒

คณะกรรมการอำนวยการศึกษาอบรม

ข้อ ๑๗^๖ ในการศึกษาอบรมผู้ช่วยผู้พิพากษาแต่ละรุ่น ให้มีคณะกรรมการอำนวยการศึกษาอบรม ประกอบด้วยข้าราชการตุลาการจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๑๐ คน ที่คัดเลือกโดยประธานศาลฎีกา ๑ คน ประธานศาลอุทธรณ์ ๑ คน และ ก.บ.ศ. คัดเลือกจากข้าราชการตุลาการศาลยุติธรรมซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในศาลฎีกาและศาลชั้นอุทธรณ์ที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานครเป็นกรรมการ โดยให้ผู้มีอาวุโสสูงสุดในขณะแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการศึกษาอบรมเป็นกรรมการ รองเลขาธิการสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมเป็นกรรมการและเลขานุการ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมและผู้อำนวยการวิทยาลัยข้าราชการตุลาการศาลยุติธรรม เป็นผู้ช่วยเลขานุการ แล้วเสนอประธานศาลฎีกาเพื่อแต่งตั้ง

ข้อ ๑๘^๗ คุณสมบัติของกรรมการอำนวยการศึกษาอบรมมีดังนี้

- (๑) มีชื่อเสียงเกียรติคุณทั้งในด้านการดำรงตน การปฏิบัติงานและด้านวิชาการ
- (๒) มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ทั้งด้านวิชาการและประสบการณ์
- (๓) มีประสบการณ์การทำงานในหน้าที่ทางตุลาการมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบห้าปีหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาหัวหน้าศาลหรือตำแหน่งที่เทียบเท่ามาแล้ว
- (๔) มีคุณสมบัติอื่นตามที่ ก.บ.ศ. กำหนด
- (๕) ต้องไม่เป็นกรรมการบริหารศาลยุติธรรม กรรมการตุลาการศาลยุติธรรม หรืออนุกรรมการตุลาการศาลยุติธรรม

(๖)^๘ ต้องไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยหรือเคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ข้อ ๑๙ ให้คณะกรรมการอำนวยการศึกษาอบรมมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดวิทยากรในการศึกษาอบรมปฐมนิเทศและการศึกษาอบรมภาควิทยากร กำหนดศาลและคัดเลือกผู้ให้การศึกษาอบรมการพิจารณาพิพากษาคดีตามข้อ ๑๔ หรือเปลี่ยนแปลงรอบการศึกษาอบรมในกรณีมีเหตุจำเป็นตามข้อ ๗
- (๒) กำหนดให้มีการศึกษาอบรมในเวลาอื่นหรือในวันหยุดราชการตามข้อ ๑๐
- (๓) ให้คำปรึกษาและให้ความเห็นชอบแก่ผู้อำนวยการศึกษาอบรมเกี่ยวกับการศึกษาอบรมผู้ช่วยผู้พิพากษา
 - (๔) ดูแลและให้คำแนะนำหรือว่ากล่าวตักเตือนในการประพฤติปฏิบัติของผู้ช่วยผู้พิพากษาตลอดระยะเวลาการศึกษาอบรมทั้งในและนอกสถานที่ราชการ
 - (๕) พิจารณาและมีมติตัดคะแนนการศึกษาอบรมของผู้ช่วยผู้พิพากษาตามที่ผู้อำนวยการศึกษาอบรมเสนอหรือตามที่คณะกรรมการอำนวยการศึกษาอบรมเห็นสมควร
 - (๖) เสนอความเห็นต่อเลขาธิการ ก.ต. โดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.บ.ศ. ในกรณีที่มีเหตุตามมาตรา ๑๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๔๓

^๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ฉบับที่ ๗ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐

^๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ฉบับที่ ๔ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๑

^๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ฉบับที่ ๗ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐

เกิดขึ้นในระหว่างการศึกษาอบรม เพื่อเสนอต่อประธานศาลฎีกาโดยความเห็นชอบของ ก.ต.เพื่อสั่งให้
ผู้ช่วยผู้พิพากษาออกจากราชการหรือดำเนินการเพื่อให้มีการโอนเป็นข้าราชการศาลยุติธรรม

(๗) ให้ความเห็นในรายงานผลการศึกษาอบรมปฐมนิเทศและการศึกษาอบรมภาค
วิทยาการผู้ช่วยผู้พิพากษาตามแบบรายงานผลการศึกษาอบรมปฐมนิเทศและแบบรายงานผลการศึกษา
อบรมภาควิทยาการ

(๘) ประมวลผลการศึกษาอบรมผู้ช่วยผู้พิพากษา รวบรวมข้อมูลประจำตัวผู้ช่วยผู้พิพากษา
แต่ละคน ทั้งจากสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมและศาลที่ผู้ช่วยผู้พิพากษาเข้ารับ
การศึกษาอบรมการพิจารณาพิพากษาคดี และพิจารณาเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการประเมินผล
การศึกษาอบรมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการศึกษาอบรม ความเห็นดังกล่าวให้ระบุรายละเอียด
เกี่ยวกับสภาพร่างกายและจิตใจของผู้ช่วยผู้พิพากษาเป็นรายบุคคลด้วย ทั้งนี้ ในกรณีจำเป็นอาจให้
แพทย์ตรวจสภาพร่างกายและสภาพจิตใจเป็นการเฉพาะรายก็ได้

(๙) จัดทำหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงทั้งหมดหรือแต่บางส่วนซึ่งคู่มือผู้ให้การศึกษาอบรม
ผู้ช่วยผู้พิพากษา หลักสูตรการศึกษาอบรม และรายงานประจำตัวท้ายระเบียบนี้ โดยความเห็นชอบ
ของ ก.บ.ศ.

(๑๐) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการใดๆ ตามแต่จะมอบหมาย

ข้อ ๒๐ คณะกรรมการอำนวยการศึกษาอบรมอาจพิจารณาตัดคะแนนผู้ช่วยผู้พิพากษา
ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ไม่เคารพอาวุธ
- (๒) ทำตนผิดนิติประเพณี
- (๓) ละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ของราชการศาลยุติธรรม
- (๔) ทำให้แตกความสามัคคีในหมู่คณะ
- (๕) ประพฤติตนไม่เหมาะสม
- (๖) ถือประโยชน์ส่วนตนมากกว่าประโยชน์ส่วนรวม
- (๗) ทำงานหรือเข้าสังคมกับคนอื่นไม่ได้
- (๘) ไม่ตรงต่อเวลา มาสายโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (๙) แต่งกายหรือใช้กริยาวาจาไม่เหมาะสม
- (๑๐) ขาดความรับผิดชอบในการศึกษาอบรมหรือในงาน
- (๑๑) เหตุอื่น ๆ ที่คณะกรรมการอำนวยการศึกษาอบรมเห็นสมควร

การตัดคะแนนและจำนวนคะแนนที่ตัดให้พิจารณาตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ
และเมื่อตัดคะแนนแล้วให้ผู้อำนวยการศึกษาอบรมแจ้งมติให้ผู้ช่วยผู้พิพากษานั้นทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการอำนวยการศึกษาอบรมเห็นว่ามีเหตุอันควรสงสัยในความ
ซื่อสัตย์สุจริตของผู้ช่วยผู้พิพากษาผู้ใดก็ให้ผู้อำนวยการศึกษาอบรมรายงานต่อเลขาธิการสำนักงาน
ศาลยุติธรรม เพื่อดำเนินการต่อไป

ส่วนที่ ๓

คณะกรรมการประเมินผลการศึกษาอบรม

ข้อ ๒๑^๙ ให้มีคณะกรรมการประเมินผลการศึกษาอบรมคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

- (๑) ผู้อำนวยการศึกษาอบรม
- (๒) กรรมการซึ่งคัดเลือกกันเองจากคณะกรรมการผู้อำนวยการศึกษาอบรม จำนวน ๓ คน
- (๓) ข้าราชการตุลาการที่ไม่ได้เป็นกรรมการผู้อำนวยการศึกษาอบรมซึ่งได้รับการคัดเลือกจาก ก.บ.ศ. จำนวน ๘ คน
- (๔) รองเลขาธิการสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมเป็นกรรมการและเลขานุการ

โดยให้ข้าราชการตุลาการผู้มีอาวุโสสูงสุดในขณะแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการให้ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมและผู้อำนวยการวิทยาลัยข้าราชการตุลาการศาลยุติธรรมเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๒๒ การแต่งตั้งและคุณสมบัติของกรรมการประเมินผลการศึกษาอบรมให้นำความในข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๓ ให้คณะกรรมการประเมินผลการศึกษาอบรมมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการทดสอบคุณธรรม จริยธรรม สภาพร่างกายและจิตใจของผู้ช่วยผู้พิพากษารวมทั้งความรู้ความสามารถในการปฏิบัติราชการ เช่น การตรวจรับคำคู่ความ การชี้สองสถาน การส่งคำร้องคำขอ การเตรียมคดี การบันทึกคำพยาน การเขียนคำพิพากษาและคำสั่งการใช้ดุลพินิจ และอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

(๒) ประเมินผลการศึกษาอบรมผู้ช่วยผู้พิพากษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการใน (๑) ให้สอดคล้องกับแบบรายงานประจำตัวผู้ช่วยผู้พิพากษาทำระยะเบียบนี้ ทั้งนี้ การประเมินผลให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถ อุปนิสัย ความประพฤติ จรรยามารยาทและบุคลิกลักษณะของผู้ช่วยผู้พิพากษาเป็นรายบุคคลตลอดจนการถูกตัดคะแนนการเข้ารับการศึกษาอบรมปฐมนิเทศ การเข้ารับการศึกษาอบรมภาควิทยาการและการเข้ารับการศึกษาอบรมการพิจารณาพิพากษาคดีประกอบด้วย

(๓) เสนอผลการประเมินผลการศึกษาอบรมผู้ช่วยผู้พิพากษาต่อเลขานุการ ก.ต. เพื่อเสนอ ก.ต. มีมติ ทั้งนี้ ภายใน ๑ เดือน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นจากคณะกรรมการผู้อำนวยการศึกษาอบรมตามข้อ ๑๙(๘) โดยให้มีอำนาจเสนอความเห็นตามความเหมาะสม^{๑๐}

(๔) เรียกให้บุคคลใดมาให้อัยคำหรือส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาได้ ตามที่เห็นสมควร

(๕) เสนอความเห็นต่อ ก.บ.ศ. เพื่อปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการศึกษาอบรมผู้ช่วยผู้พิพากษา

(๖) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการใดๆ ตามแต่จะมอบหมาย

^๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ฉบับที่ ๘ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๐

^{๑๐} แก้ไขโดยระเบียบฯ ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

หมวด ๓ การประเมินผลการศึกษาอบรม

ข้อ ๒๔ ผู้ช่วยผู้พิพากษาที่จะผ่านการศึกษาอบรมผลการศึกษาอบรมต้องเป็นไปตามมาตรฐานของคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าเป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต ความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบ และความประพฤติเหมาะสมที่จะเป็นผู้พิพากษา โดยต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) คะแนนการศึกษาอบรมตามข้อ ๒๐ นอกเหนือจากคะแนนการศึกษาอบรมตาม (๓) มี ๑๐๐ คะแนน ผู้ช่วยผู้พิพากษาต้องไม่ถูกตัดคะแนนเกินกว่า ๒๐ คะแนน

(๒) ผู้ช่วยผู้พิพากษาต้องเข้ารับการศึกษอบรมปฐมนิเทศ และการศึกษาอบรมภาควิทยากรเป็นเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ของระยะเวลาการศึกษาอบรมแต่ละประเภทและผลการศึกษอบรมปฐมนิเทศและผลการศึกษอบรมภาควิทยากร เป็นที่พอใจของคณะกรรมการประเมินผลการศึกษาอบรม

การเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการศึกษาอบรมของผู้ช่วยผู้พิพากษาผู้ใดให้เหลือน้อยกว่าเกณฑ์ผ่านการศึกษาอบรมที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการประเมินผลการศึกษาอบรมโดยคำนึงถึงเหตุจำเป็นอันสมควรของผู้ช่วยผู้พิพากษานั้นเป็นสำคัญ และหากจะเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการศึกษาอบรมของผู้ช่วยผู้พิพากษาผู้ใดให้เหลือน้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของระยะเวลาการศึกษาอบรมแต่ละประเภทต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.บ.ศ ก่อน

(๓) ในการเข้ารับการศึกษอบรมการพิจารณาพิพากษาคดีแพ่งและคดีอาญาของผู้ช่วยผู้พิพากษา ผู้ให้การศึกษอบรมต้องประเมินผลการศึกษอบรมผู้ช่วยผู้พิพากษาตามแบบรายงานผลการศึกษอบรมการพิจารณาพิพากษาคดีที่แบ่งเป็น ๒ ตอน คือประเมินการปฏิบัติงานและประเมินการปฏิบัติตน ผู้ช่วยผู้พิพากษาต้องได้รับคะแนนจากการประเมินผลการศึกษอบรมแต่ละตอนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ในกรณีผู้ช่วยผู้พิพากษาคคนหนึ่งได้รับการศึกษอบรมการพิจารณาพิพากษาคดีจากผู้ให้การศึกษอบรมหลายคน ให้ผู้ให้การศึกษอบรมแต่ละคนประเมินผลการศึกษอบรมของผู้ช่วยผู้พิพากษานั้นแล้วนำคะแนนของผู้ให้การศึกษอบรมแก่ผู้ช่วยผู้พิพากษาทุกคนรวมกันหารด้วยจำนวนผู้ให้การศึกษอบรมแล้วจึงคิดเป็นคะแนนร้อยละของแต่ละตอนตามแบบรายงานท้ายระเบียบนี้^{๑๑}

(๔) การดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถตามข้อ ๒๓ (๑) ผู้ช่วยผู้พิพากษาต้องได้คะแนนจากการทดสอบความรู้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๒๕ เมื่อผู้ช่วยผู้พิพากษาได้รับการศึกษอบรมครบกำหนดแล้วให้คณะกรรมการประเมินผลการศึกษอบรมพิจารณาผลการศึกษอบรมปฐมนิเทศ ผลการศึกษอบรมภาควิทยากร และผลการศึกษอบรมการพิจารณาพิพากษาคดีเป็นรายบุคคล หากผลการศึกษอบรมของผู้ช่วยผู้พิพากษาคคนใดเป็นไปตามมาตรฐานของ ก.บ.ศ. ให้เสนอขอแต่งตั้งเป็นผู้พิพากษาประจำศาล

^{๑๑} แบบรายงานฯ ปรับปรุงใหม่ตามแบบท้ายระเบียบฯ ฉบับที่ ๗ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐

ตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๒๓ (๒) (๓) และข้อ ๒๔ แต่ถ้าผู้ช่วยผู้พิพากษาผู้ใดไม่เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งข้าราชการตุลาการ หรือเป็นผู้ช่วยผู้พิพากษามาเป็นเวลานานกว่าระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ถึงหนึ่งปีแล้ว และผลของการศึกษาอบรมยังไม่เป็นไปตามมาตรฐานของ ก.บ.ศ. ให้เสนอความเห็นต่อเลขาธิการ ก.ต. โดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.บ.ศ. เพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๔๓ มาตรา ๑๕ วรรคสองต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๔

(ลงชื่อ) ธีรชัย พิทักษ์พล

(นายธีรชัย พิทักษ์พล)

ประธานกรรมการบริหารศาลยุติธรรม



**ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความเหมาะสม
ในระหว่างการดำรงตำแหน่งของผู้พิพากษาประจำศาล พ.ศ. ๒๕๔๕**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๔๓ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๔๓ คณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม (ก.บ.ศ.) ออกระเบียบเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความเหมาะสมในระหว่างการดำรงตำแหน่งของผู้พิพากษาประจำศาลไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความเหมาะสมในระหว่างการดำรงตำแหน่งของผู้พิพากษาประจำศาล พ.ศ. ๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการประเมินความเหมาะสมในระหว่างการดำรงตำแหน่งของผู้พิพากษาประจำศาล

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการประเมินความเหมาะสมในระหว่างการดำรงตำแหน่งของผู้พิพากษาประจำศาล

ข้อ ๔ ให้ประธานศาลฎีการักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การประเมินความเหมาะสมในระหว่างการดำรงตำแหน่งของผู้พิพากษาประจำศาล มี ๒ ลักษณะ คือ

(๑)^๑ ประเมินการปฏิบัติงาน จริยธรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลของผู้พิพากษาประจำศาล โดยรองประธานศาลฎีกา รองประธานศาลอุทธรณ์ รองประธานศาลอุทธรณ์ภาค รองประธานศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์พิเศษ ที่ได้รับมอบหมาย อธิบดีผู้พิพากษา หรือผู้พิพากษาหัวหน้าศาลแห่งศาลที่ผู้พิพากษาประจำศาลปฏิบัติหน้าที่ในขณะนั้น หรือผู้พิพากษาที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว

(๒) ประเมินการปฏิบัติงานจากการตรวจสำนวนคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้พิพากษาประจำศาลตามจำนวนที่คณะกรรมการเห็นสมควร โดยผู้พิพากษาที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการซึ่งมิใช่กรรมการและบุคคลตาม (๑)

^๑ แก้ไขโดยระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความเหมาะสมในระหว่างการดำรงตำแหน่งของผู้พิพากษาประจำศาล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๖^๒ ผู้พิพากษาประจำศาลจะต้องได้รับการประเมินความเหมาะสมในระหว่างการดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาประจำศาล ปีละ ๒ ครั้ง

สำหรับการประเมินครั้งแรกให้กระทำเพื่อแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาผู้พิพากษาประจำศาลโดยมีต้องดำเนินการตามข้อ ๘ (๕)

สำหรับผู้พิพากษาประจำศาลที่ปฏิบัติราชการในศาลฎีกา ศาลอุทธรณ์ ศาลอุทธรณ์ภาค หรือศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษ ให้ใช้แบบประเมินของศาลฎีกา ศาลอุทธรณ์ ศาลอุทธรณ์ภาค หรือศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษ ท้ายระเบียบนี้^๓

หมวด ๒

คณะกรรมการประเมินความเหมาะสม

ในระหว่างการดำรงตำแหน่งของผู้พิพากษาประจำศาล

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมในระหว่างการดำรงตำแหน่งของผู้พิพากษาประจำศาลแต่ละรุ่นคณะหนึ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน แต่ไม่เกิน ๑๕ คน โดย ก.บ.ศ. คัดเลือกจากข้าราชการตุลาการที่มีประสบการณ์การทำงานในหน้าที่ทางตุลาการมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบห้าปี

ห้ามมิให้แต่งตั้งกรรมการบริหารศาลยุติธรรม กรรมการตุลาการ และอนุกรรมการตุลาการประจำชั้นศาลเป็นกรรมการ

ให้มีประธานคณะกรรมการ ๑ คน โดยให้กรรมการคัดเลือกกันเอง และให้ผู้อำนวยการสำนักคณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรมเป็นเลขานุการ

ให้ผู้อำนวยการสำนักคณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรมแต่งตั้งข้าราชการในสำนักคณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรมเป็นผู้ช่วยเลขานุการ จำนวนไม่เกิน ๒ คน

ข้อ ๘ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ประเมินผู้พิพากษาประจำศาลว่า มีความเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งต่อไปหรือไม่ โดยให้พิจารณาจาก

(ก)^๔ การประเมินการปฏิบัติงาน จริยธรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลตาม ข้อ ๕ (๑) ความเห็นของผู้ประเมิน ความเห็นของรองประธานศาลฎีกา รองประธานศาลอุทธรณ์ รองประธานศาลอุทธรณ์ภาค รองประธานศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษ ที่ได้รับมอบหมาย ความเห็นของรองอธิบดีผู้พิพากษาและอธิบดีผู้พิพากษา หรือความเห็นของผู้พิพากษาหัวหน้าศาลและอธิบดีผู้พิพากษาภาค

(ข) การประเมินการปฏิบัติงานจากการตรวจสอบงานคดีตามข้อ ๕ (๒) และความเห็นของผู้ประเมิน

(ค) ข้อเท็จจริงที่ปรากฏแก่คณะกรรมการโดยทางอื่น

^๒ แก้ไขโดยระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความเหมาะสมในระหว่างการดำรงตำแหน่งของผู้พิพากษาประจำศาล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗

^๓ แก้ไขโดยระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความเหมาะสมในระหว่างการดำรงตำแหน่งของผู้พิพากษาประจำศาล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

^๔ แก้ไขโดยระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความเหมาะสมในระหว่างการดำรงตำแหน่งของผู้พิพากษาประจำศาล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ให้คณะกรรมการสรุปผลการประเมินและทำความเข้าใจในแบบสรุปผลการประเมิน และความเห็นของคณะกรรมการท้ายระเบียบนี้

(๒) เรียกบุคคลใดมาให้อัยคำหรือส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามความเหมาะสม

(๓) จัดให้มีการทดสอบ สัมภาษณ์ หรือดำเนินการใด ๆ เพื่อประโยชน์ในการประเมิน

(๔) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการใด ๆ ตามแต่จะมอบหมาย

(๕) เสนอผลการประเมินความเหมาะสมในระหว่างการดำรงตำแหน่งของผู้พิพากษาประจำศาลต่อเลขาธิการ ก.บ.ศ. เพื่อเสนอ ก.บ.ศ. ดำเนินการต่อไปโดยเร็ว โดยให้มีอำนาจเสนอความเห็นในการจัดลำดับอาวุโสเสียใหม่ตามความเหมาะสม

(๖) เสนอความเห็นต่อเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมเพื่อจัดให้มีการพัฒนาความรู้ ทักษะ และทัศนคติของผู้พิพากษาประจำศาลเพิ่มเติมในเรื่องที่คณะกรรมการเห็นสมควร

(๗) เสนอความเห็นต่อ ก.บ.ศ. เพื่อปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความเหมาะสมในระหว่างการดำรงตำแหน่งของผู้พิพากษาประจำศาล

หมวด ๓

หลักเกณฑ์การประเมินความเหมาะสม

ในระหว่างการดำรงตำแหน่งของผู้พิพากษาประจำศาล

ข้อ ๙ เมื่อคณะกรรมการเห็นสมควรให้ดำเนินการประเมินความเหมาะสมในระหว่าง การดำรงตำแหน่งของผู้พิพากษาประจำศาล ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(๑)^๕ แจ้งรองประธานศาลฎีกา รองประธานศาลอุทธรณ์ รองประธานศาลอุทธรณ์ภาค รองประธานศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์ที่ได้รับมอบหมาย อธิบดีผู้พิพากษา หรือผู้พิพากษาหัวหน้าศาล แห่งศาลที่ผู้พิพากษาประจำศาลปฏิบัติหน้าที่ในขณะนั้น เพื่อให้เป็นผู้ประเมินการปฏิบัติงาน จริยธรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลของผู้พิพากษาประจำศาล หรือมอบหมายให้ผู้พิพากษาในศาลนั้น เป็นผู้ประเมินแทน

(๒) กำหนดจำนวนสำนวนคดีที่จะพึงตรวจและมอบหมายให้ผู้พิพากษาคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคนเป็นผู้ประเมินการปฏิบัติงานจากการตรวจสำนวนคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้พิพากษาประจำศาล

ผู้พิพากษาที่ได้รับมอบหมายตาม (๑) ต้องมีประสบการณ์การทำงานในหน้าที่ทางตุลาการ มาแล้วไม่น้อยกว่าแปดปี และตาม (๒) ต้องมีประสบการณ์การทำงานในหน้าที่ทางตุลาการมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสิบปี

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๙ (๑) ดำเนินการประเมินการปฏิบัติงาน จริยธรรมและ คุณลักษณะส่วนบุคคลของผู้พิพากษาประจำศาล กรอกแบบประเมิน และทำความเข้าใจในแบบประเมิน ภายในเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

^๕ แก้ไขโดยระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความเหมาะสมในระหว่าง การดำรงตำแหน่งของผู้พิพากษาประจำศาล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

เมื่อผู้ประเมินดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เสนอแบบประเมินต่อรองประธานศาลฎีกา รองประธานศาลอุทธรณ์ รองประธานศาลอุทธรณ์ภาค รองประธานศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์ พิเศษ ที่ได้รับมอบหมาย รองอธิบดีผู้พิพากษาและอธิบดีผู้พิพากษา หรือผู้พิพากษาหัวหน้าศาล และอธิบดีผู้พิพากษาภาคตามลำดับแล้วแต่กรณี เพื่อทำความเห็นในแบบประเมินต่อไป เว้นแต่ในกรณีที่ข้าราชการตุลาการตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นผู้ประเมินเอง ไม่ต้องทำความเห็นในข้อ ๔.๒ ในแบบประเมินซ้ำอีก

เมื่อรองประธานศาลฎีกา รองประธานศาลอุทธรณ์ รองประธานศาลอุทธรณ์ภาค รองประธานศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์ พิเศษ ที่ได้รับมอบหมาย อธิบดีผู้พิพากษา หรืออธิบดีผู้พิพากษาภาค ทำความเห็นแล้ว ให้ส่งแบบประเมินคืนคณะกรรมการภายในเวลาที่คณะกรรมการกำหนด^๖

ข้อ ๑๑ ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๙ (๒) ดำเนินการตรวจสอบสำนวนคดี กรอกแบบประเมินและทำความเห็นในแบบประเมินจากการตรวจสอบสำนวนคดีแล้วส่งคืนคณะกรรมการภายในเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

การดำเนินการตามวรรคก่อน ให้ผู้ประเมินมีอำนาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้พิพากษาประจำศาลผู้รับการประเมินหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๒ การประเมินตามแบบประเมินแต่ละตอน ให้ประเมินโดยการให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ

ดีมาก	๕	คะแนน
ดี	๔	คะแนน
ปกติ	๓	คะแนน
ควรปรับปรุง	๒	คะแนน
ต้องปรับปรุง	๑	คะแนน

ผลการประเมินให้คำนวณเป็นคะแนนเฉลี่ยโดยใช้จำนวนรวมของคะแนนที่ได้แต่ละตอน เป็นตัวตั้ง แล้วหารด้วยจำนวนข้อการประเมินของแต่ละตอน

ข้อ ๑๓^๗ ผู้พิพากษาประจำศาลที่ผ่านการประเมินความเหมาะสมต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินการปฏิบัติงาน จริยธรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคล ตามข้อ ๕ (๑) และการประเมินการปฏิบัติงานจากการตรวจสอบสำนวนคดี ตามข้อ ๕ (๒) ต้องได้คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๐ ขึ้นไป

(๒) ความเห็นของผู้ประเมิน ความเห็นของรองประธานศาลฎีกา รองประธานศาลอุทธรณ์ รองประธานศาลอุทธรณ์ภาค รองประธานศาลอุทธรณ์คดีชั้นอุทธรณ์ พิเศษ ที่ได้รับมอบหมาย ความเห็นของรองอธิบดีผู้พิพากษาและอธิบดีผู้พิพากษา หรือผู้พิพากษาหัวหน้าศาลและอธิบดีผู้พิพากษาภาค และข้อเท็จจริงที่ปรากฏแก่คณะกรรมการโดยทางอื่นไม่มีข้อเสียหาย

^๖ แก้ไขโดยระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความเหมาะสมในระหว่างการดำรงตำแหน่งของผู้พิพากษาประจำศาล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

^๗ แก้ไขโดยระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความเหมาะสมในระหว่างการดำรงตำแหน่งของผู้พิพากษาประจำศาล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



แบบประเมินชุดที่ 1

ประเมินการปฏิบัติงาน จริยธรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลของผู้พิพากษาประจำศาล

ประเมินครั้งที่.....

วันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

คำอธิบาย

แบบประเมินชุดนี้สร้างขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประเมินความเหมาะสมในระหว่างการดำรงตำแหน่งของผู้พิพากษาประจำศาล ซึ่งจะประเมินการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนของผู้พิพากษาประจำศาล โดยแบ่งข้อมูลเป็น 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมิน

ตอนที่ 2 ประเมินการปฏิบัติงาน

ตอนที่ 3 ประเมินจริยธรรม

ตอนที่ 4 ประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล

ตอนที่ 5 ข้อเสนอความคิดเห็นของการประเมิน

ตอนที่ 6 สรุปผลการประเมินจากคะแนนเฉลี่ย

วิธีดำเนินการ

ขั้นที่ 1 มอบแบบประเมินให้ผู้ประเมิน

ขั้นที่ 2 ให้ผู้ประเมินสังเกตการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนของผู้พิพากษาประจำศาลที่อยู่ในความดูแลของตนอย่างใกล้ชิด และกรอกแบบประเมินตามเนื้อหาที่กำหนดในแบบประเมินโดยปราศจากอคติและความลำเอียงใด ๆ เพื่อให้ผลการประเมินปรากฏข้อเท็จจริงแห่งบุคคลที่จะนำไปสู่การพัฒนาให้เป็นผู้พิพากษาซึ่งมีคุณภาพ

ขั้นที่ 3 ให้รองอธิบดีผู้พิพากษาและอธิบดีผู้พิพากษา หรือผู้พิพากษาหัวหน้าศาลและอธิบดีผู้พิพากษาศาลทำความเห็นในแบบประเมินด้วย

ในกรณีที่อธิบดีผู้พิพากษา รองอธิบดีผู้พิพากษา หรือผู้พิพากษาหัวหน้าศาลเป็นผู้ประเมินเอง ผู้ประเมินดังกล่าวไม่ต้องทำความเห็นในช่องความเห็นของอธิบดีผู้พิพากษา รองอธิบดีผู้พิพากษา หรือผู้พิพากษาหัวหน้าศาล ในแบบประเมินซ้ำอีก

ขั้นที่ 4 รวบรวมแบบประเมินส่งให้คณะกรรมการประเมินตามเวลาที่กำหนด

การใช้แบบประเมิน

แบบประเมินนี้ให้ผู้ประเมินใช้ประเมินการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนของผู้พิพากษาประจำศาล ซึ่งหากผู้ประเมินอยู่ในตำแหน่งไม่ครบ 1 ปีที่จะประเมิน ให้ประเมินผู้พิพากษาประจำศาลเท่าระยะเวลาที่ตนดำรงตำแหน่งและดูแลการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนของผู้พิพากษาประจำศาล แต่ทั้งนี้ต้องมีเวลาดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า 3 เดือน และเมื่อมีผู้มาดำรงตำแหน่งแทนให้ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนของผู้พิพากษาประจำศาลต่อจากผู้ประเมินคนก่อน โดยใช้แบบประเมินชุดใหม่

เกณฑ์การประเมิน

แบบประเมินนี้แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น 5 ระดับ คือ ต้องปรับปรุง ควรปรับปรุง ปกติ ดี และดีมาก ดังนี้

เกณฑ์การประเมิน				
ต้องปรับปรุง	ควรปรับปรุง	ปกติ	ดี	ดีมาก
1	2	3	4	5

รายละเอียด

ต้องปรับปรุง	หมายถึง	ทำงานได้ต่ำกว่ามาตรฐาน มีข้อบกพร่องอยู่เสมอ
ควรปรับปรุง	หมายถึง	ทำงานเกือบได้มาตรฐาน ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง
ปกติ	หมายถึง	ทำงานได้ตามมาตรฐาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
ดี	หมายถึง	ทำงานได้ตามมาตรฐานเป็นผลดีและสำเร็จรวดเร็วกว่าปกติ
ดีมาก	หมายถึง	ทำงานได้ผลดีสูงกว่ามาตรฐาน หรือตามความคาดหวังอย่างมากและสม่ำเสมอ

อนึ่ง ผลการประเมินที่คณะกรรมการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินและผู้รับการประเมินทราบทุกครั้ง

วิธีคำนวณ

$$\text{สูตรที่ใช้} \quad \text{ค่าเฉลี่ย} = \frac{\text{จำนวนรวมของคะแนนที่ได้}}{\text{จำนวนข้อการประเมิน}}$$

จำนวนข้อการประเมิน การประเมินการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานคดีแพ่ง	มีจำนวนข้อการประเมิน 39 ข้อ
การปฏิบัติงานคดีอาญา	มีจำนวนข้อการประเมิน 39 ข้อ
การประเมินจริยธรรม	มีจำนวนข้อการประเมิน 20 ข้อ
การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล	มีจำนวนข้อการประเมิน 20 ข้อ

การสรุปผลการประเมินจากคะแนนเฉลี่ยกำหนดดังนี้

<input type="checkbox"/>	อยู่ในระดับต้องปรับปรุง	คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง	1.0 – 2.4
<input type="checkbox"/>	อยู่ในระดับควรปรับปรุง	คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง	2.5 – 2.9
<input type="checkbox"/>	อยู่ในระดับปกติ	คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง	3.0 – 3.9
<input type="checkbox"/>	อยู่ในระดับดี	คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง	4.0 – 4.4
<input type="checkbox"/>	อยู่ในระดับดีมาก	คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง	4.5 – 5.0

ตัวอย่างการคำนวณ ตอนที่ 2 ประเมินการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน					ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
	ต้องปรับปรุง 1	ควรปรับปรุง 2	ปกติ 3	ดี 4	ดีมาก 5	
1. การส่งคำคู่ความ คำร้อง คำขอ และอื่น ๆ พิจารณาถึง						
1.1 ความละเอียดรอบคอบในการตรวจเพื่อส่งคำคู่ความ ฯลฯ				✓		
1.2 ความสามารถในการส่งคำคู่ความ ฯลฯ การใช้ถ้อยคำและเหตุผลประกอบคำสั่ง				✓		
1.3 ความถูกต้อง ประณีต และความเรียบร้อยของงาน				✓		
2. กระบวนพิจารณาก่อนสืบพยานในคดีอาญา พิจารณาถึง			✓			
2.1 ความสามารถในการอ่านอริยาบถฟ้อง						
2.2 ความสามารถในการพิจารณาคำร้องขอมัดฟ้องหรือฝากขังและคำร้องขอปล่อยชั่วคราว			✓			
2.3 ความละเอียดรอบคอบในการสอบเรื่องทนายความ คำให้การจำเลย และรายละเอียดเกี่ยวกับการเพิ่มโทษ บวกโทษ นับโทษต่อหรือการต้องโทษคดีอื่นตามที่ปรากฏในคำฟ้อง				✓		
การชี้สองสถานในคดีแพ่ง						
2.1 ความสามารถในการวินิจฉัยว่าคดีใดสมควรชี้สองสถานเพื่อให้การพิจารณาพิพากษาคดีที่สะดวก รวดเร็ว และรัดกุม				✓		
2.2 ความสามารถในการสอบถามคู่ความเพื่อให้ได้ความชัดในประเด็นข้อพิพาท หรือให้คู่ความแถลงรับข้อเท็จจริงในประเด็นข้อหนึ่ง ข้อใด						✓
2.3 ความสามารถในการกำหนดประเด็นข้อพิพาทได้ชัดแจ้ง ครบถ้วนตามคำคู่ความและใช้ภาษากฎหมายถูกต้อง รวมทั้งให้เหตุผลที่ไม่กำหนดข้อใดเป็นประเด็นข้อพิพาท						✓
2.4 ความสามารถในการกำหนดภาระการพิสูจน์และกำหนดให้คู่ความฝ่ายใดนำพยานเข้าสืบก่อนหลัง						✓
จำนวนข้อการประเมิน	-	-	2	5	3	= 10
คะแนนที่ได้	-	-	3x2=6	5x4=20	3x5=15	= 41
ค่าเฉลี่ย	$\frac{\text{จำนวนรวมของคะแนนที่ได้}}{\text{จำนวนข้อการประเมิน}} = \frac{41}{10} = 4.10$					
ผลการประเมินคะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.0 - 4.4 นั่นคืออยู่ในระดับ ดี						

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ชื่อ นาย นาง นางสาว
2. ตำแหน่ง.....
3. ศาล.....
4. ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้พิพากษา รุ่นที่.....
5. ได้รับการโปรดเกล้า ฯ ให้ดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาประจำศาลเมื่อ.....

ตอนที่ 2 ประเมินการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องการประเมินตามความเป็นจริงที่ปรากฏ

- หมายเหตุ** 1. ผู้พิพากษาที่ปฏิบัติงานเฉพาะคดีแพ่งไม่ต้องประเมินข้อ 2 ข้อ 4 ข้อ 6.5 ข้อ 9.6 และข้อ 10
2. ผู้พิพากษาที่ปฏิบัติงานเฉพาะคดีอาญาไม่ต้องประเมินข้อ 3 ข้อ 5 ข้อ 6.6 และข้อ 9.7

รายการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน					ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
	ต้องปรับปรุง 1	ควรปรับปรุง 2	ปกติ 3	ดี 4	ดีมาก 5	
1. การสั่งคำคู่ความ คำร้อง คำขอ และอื่น ๆ พิจารณาถึง						
1.1 ความละเอียดรอบคอบในการตรวจเพื่อสั่งคำคู่ความ ฯลฯ						
1.2 ความสามารถในการสั่งคำคู่ความ ฯลฯ การใช้ถ้อยคำและเหตุผลประกอบคำสั่ง						
1.3 ความถูกต้อง ประณีต และความเรียบร้อยของงาน						
2. กระบวนพิจารณาก่อนสืบพยานในคดีอาญา พิจารณาถึง						
2.1 ความสามารถในการอ่านอธิบายฟ้อง						
2.2 ความสามารถในการพิจารณาคำร้องขอผิดฟ้องหรือฝากขัง และคำร้องขอปล่อยชั่วคราว						
2.3 ความละเอียดรอบคอบในการสอบเรื่องทนายความ คำให้การจำเลย และรายละเอียดเกี่ยวกับการเพิ่มโทษ บวกโทษ นับโทษต่อหรือการต้องโทษคดีอื่นตามที่ปรากฏในคำฟ้อง						

รายการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน					ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
	ต้องปรับปรุง 1	ควรปรับปรุง 2	ปกติ 3	ดี 4	ดีมาก 5	
3. การซื้อสองสถานในคดีแพ่ง พิจารณาถึง						
3.1 ความสามารถในการวินิจฉัยว่าคดีใดสมควรซื้อสองสถานเพื่อให้การพิจารณาพิพากษาคดีสะดวก รวดเร็ว และรัดกุม						
3.2 ความสามารถในการสอบถามคู่ความเพื่อให้ได้ความชัดในประเด็นข้อพิพาท หรือให้คู่ความแถลงรับข้อเท็จจริงในประเด็นข้อหนึ่ง ข้อใด						
3.3 ความสามารถในการกำหนดประเด็นข้อพิพาทได้ชัดเจน ครบถ้วนตามคำคู่ความและใช้ภาษากฎหมายถูกต้อง รวมทั้งให้เหตุผลที่ไม่กำหนดข้อใดเป็นประเด็นข้อพิพาท						
3.4 ความสามารถในการกำหนดภาระการพิสูจน์ และกำหนดให้คู่ความฝ่ายใดนำพยานเข้าสืบก่อนหลัง						
4. การใช้ดุลพินิจในคดีอาญา พิจารณาถึง						
4.1 ความสามารถในการรับฟังพยานหลักฐาน						
4.2 ความสามารถในการกำหนดโทษ การรอการกำหนดโทษและรอการลงโทษ						
5. การใช้ดุลพินิจในคดีแพ่ง พิจารณาถึง						
5.1 ความสามารถในการรับฟังพยานหลักฐาน						
5.2 ความสามารถในการกำหนดค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทนและเบี้ยปรับ ฯลฯ						

รายการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน					ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
	ต้องปรับปรุง	ควรปรับปรุง	ปกติ	ดี	ดีมาก	
	1	2	3	4	5	
6. การนั่งพิจารณาคดี พิจารณาถึง						
6.1 การสำรวมตนให้เหมาะสม						
6.2 การปฏิบัติต่อคู่ความ พยาน ทนายความ และบุคคลที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาคดี						
6.3 ความสามารถในการควบคุมการพิจารณา การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และการเร่งรัดคดี						
6.4 ความรวดเร็วและถูกต้องในการดำเนินกระบวนการพิจารณา						
6.5 การคำนึงถึงสิทธิและเสรีภาพของผู้ต้องหาหรือจำเลย ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้อง						
6.6 ความสามารถในการไกล่เกลี่ย เพื่อให้เกิดการประนีประนอมยอมความ						
7. การเตรียมคดี การบันทึกคำพยานและรายงานกระบวนการพิจารณา พิจารณาถึง						
7.1 การศึกษาสำนวนคดีก่อนขึ้นสืบพยาน						
7.2 การใช้ถ้อยคำที่อ่านเข้าใจง่ายและความหมายชัดเจน						
7.3 บันทึกคำพยานได้ใจความครบถ้วนตามกรอบแห่งข้อหาหรือประเด็นข้อพิพาท ถูกต้องตรงตามที่พยานเบิกความ และเป็นไปตามลำดับเหตุการณ์						
7.4 ความสามารถในการใช้ภาษาไทยได้ถูกต้องและเหมาะสม รวมทั้งการย่อหน้า การเว้นวรรค หรือการแยกคำ และอื่น ๆ						
7.5 ความละเอียดรอบคอบในการระบุชื่อบุคคล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของบุคคล สถานที่หรือสิ่งของที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการเรียกชื่อและการหมยพยานเอกสารและพยานวัตถุ						
7.6 ความสามารถในการบันทึกรายงานกระบวนการพิจารณาได้ถูกต้องตรงตามคำแถลงของคู่ความ และเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น						
7.7 ความสามารถในการให้เหตุผลประกอบการวินิจฉัยและมีคำสั่งในรายงานกระบวนการพิจารณา						
7.8 ความสามารถในการอ่านบันทึกคำพยานและรายงานกระบวนการพิจารณาให้คู่ความฟังได้ชัดเจนและถูกต้องตามหลักภาษาไทย						

รายการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน					ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
	ต้องปรับปรุง	ควรปรับปรุง	ปกติ	ดี	ดีมาก	
	1	2	3	4	5	
8. การศึกษาคดี						
8.1 ความสามารถในการเตรียมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับประเด็นในคดีได้ครบถ้วน						
8.2 นำเสนอข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายต่อองค์คณะให้เข้าใจได้ง่ายและถูกต้องครบถ้วนตามประเด็นในคดี						
8.3 แสดงความคิดเห็นต่อองค์คณะโดยมีเหตุผลประกอบชัดเจน รวมทั้งยอมรับฟังความคิดเห็นขององค์คณะด้วยความสุภาพ						
9. การเรียงคำพิพากษา และคำสั่ง พิจารณาถึง						
9.1 การใช้รูปแบบคำพิพากษาและคำสั่งถูกต้องตามกฎหมายหรือเป็นไปตามแนวปฏิบัติของศาลฎีกา						
9.2 ความสามารถในการย่อคำคู่ความได้ครบถ้วนและรัดกุม						
9.3 ความสามารถในการย่อข้อเท็จจริงที่ได้ความจากทางพิจารณาตลอดจนการลำดับเหตุการณ์						
9.4 ความสามารถในการยกเหตุผลและหลักกฎหมายประกอบการวินิจฉัยข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย						
9.5 ความสามารถในการใช้สำนวนโวหารที่สละสลวยและถูกต้องตามหลักภาษาไทย						
9.6 ความละเอียดรอบคอบในการทำคำพิพากษา การปรับบทลงโทษ การลดมาตราส่วนโทษ การเพิ่มโทษ ลดโทษ บวกโทษ รวมโทษและนับโทษต่อตลอดจนคำสั่งในเรื่องของกลาง						
9.7 ความละเอียดรอบคอบในการทำคำพิพากษาหรือคำสั่งตลอดจนการสั่งเรื่องค่าฤชาธรรมเนียมในคดีแพ่ง						
10. การบังคับโทษ พิจารณาถึงความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบความถูกต้องของหมายอาญา						
11. ปริมาณงาน พิจารณาถึงจำนวนสำนวนคดีที่ทำสำเร็จ เปรียบเทียบกับปริมาณงานคดีที่กำหนดหรือที่ควรจะทำได้ในเวลาที่ควรจะเป็น						

∴

รายการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน					ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
	ต้องปรับปรุง 1	ควรปรับปรุง 2	ปกติ 3	ดี 4	ดีมาก 5	
12. ความรอบรู้ และทักษะในการปฏิบัติงาน พิจารณาถึง 12.1 ความรอบรู้ในวิธีทำงาน 12.2 วิชาความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน 12.3 ทักษะที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี						
13. ความเชื่อถือว่าวางใจและความเอาใจใส่ในงาน พิจารณาถึง 13.1 ความเชื่อถือว่าวางใจในการทำงาน 13.2 ความตั้งใจ ความอุตสาหะ กระตือรือร้นในการทำงาน และการติดตามงาน						
14. การมาทำงาน และการตรงต่อเวลา พิจารณาถึง 14.1 ความสม่ำเสมอในการมาทำงาน 14.2 การตรงต่อเวลา						

ตอนที่ 3 ประเมินจริยธรรม

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องการประเมินตามความเป็นจริงที่ปรากฏ

หมายเหตุ : การประเมินเรื่องความซื่อสัตย์สุจริตให้พิจารณาว่าในระดับความรู้สึกรู้สึกนึกคิดของวิญญาณ
ต้องไม่มีเหตุให้ระแวงสงสัยว่าจะไม่ซื่อสัตย์สุจริต

รายการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน				
	ต้อง ปรับปรุง	ควร ปรับปรุง	ปกติ	ดี	ดีมาก
	1	2	3	4	5
1. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต					
2. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ละวางอคติทั้งปวงเกี่ยวกับ คู่ความหรือคดีความเรื่องนั้น ๆ ก่อนจะพิจารณาหรือมีคำวินิจฉัย และวินิจฉัยคดีโดยไม่ชักช้า ไม่เห็นแก่ผู้ใด และไม่วินิจฉัยคดีตาม อำเภอใจ					
3. การปฏิบัติหน้าที่โดยถูกต้องตามกฎหมายและนิติประเพณี					
4. การแสดงตนให้เป็นที่ประจักษ์แก่สาธารณชนด้วยว่า ตนปฏิบัติ หน้าที่ตามข้อ (1) - (3) อย่างเคร่งครัด					
5. การยึดมั่นในความเป็นอิสระของตนและเทิดทูนไว้ซึ่งเกียรติศักดิ์แห่ง สถาบันตุลาการ					
6. การไม่ลู่แกโทสะ					
7. การไม่วิจารณ์หรือให้ความเห็นแก่คู่ความหรือบุคคลภายนอกเกี่ยวกับ คดีที่อยู่ระหว่างพิจารณาคดีหรือกำลังจะขึ้นศาล					
8. การไม่บีบบังคับให้คู่ความฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทุกฝ่ายยอมรับ ข้อเสนอใด ๆ ในขณะที่ใกล้ใกล้คดี					
9. การไม่บีบบังคับให้จำเลยให้การรับสารภาพโดยไม่สมัครใจ					
10. การรักษาความลับในสำนวนคดีและของศาล					
11. การไม่แสดงความคิดเห็นใด ๆ ต่อสาธารณชนหรือสื่อมวลชน ซึ่งอาจกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือเกียรติศักดิ์ของ ผู้พิพากษา					
12. การอยู่ในกรอบของศีลธรรมและกฎหมาย มีความสันโดษ ครองตน อย่างเรียบง่าย และไม่อวดอ้างตำแหน่ง					

ตอนที่ 4 ประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องการประเมินตามความเป็นจริงที่ปรากฏ

รายการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน				
	ต้องปรับปรุง	ควรปรับปรุง	ปกติ	ดี	ดีมาก
	1	2	3	4	5
1. สุขภาพร่างกาย					
2. ความมั่นคงของอารมณ์					
3. การใช้เหตุผล					
4. การตัดสินใจและการแก้ปัญหา					
5. การมีวิสัยทัศน์และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
6. ความเป็นผู้นำ					
7. การทำงานเป็นทีม					
8. การมีความเชื่อมั่นในตนเอง					
9. ความรับผิดชอบ					
10. การเสียสละ					
11. การมีมนุษยสัมพันธ์					
12. ความเสมอต้นเสมอปลาย					
13. การปรับตัว					
14. การรู้จักกาลเทศะและมีสัมมาคารวะ					
15. การให้ความสำคัญและเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม					
16. การยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะนำไปสู่สิ่งที่ดีกว่าเดิม					
17. การรับรู้และให้ความสนใจต่อสิ่งรอบตัว					
17. การให้เกียรติและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น					
19. ความสุภาพอ่อนโยน					
20. การเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อผู้ร่วมงาน					

ตอนที่ 5 ข้อสรุปความคิดเห็นของการประเมิน

4.1 ความคิดเห็นของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

4.2 ความคิดเห็นของรองอธิบดีผู้พิพากษา หรือผู้พิพากษาหัวหน้าศาลแล้วแต่กรณี

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

4.3 ความคิดเห็นของอธิบดีผู้พิพากษา หรืออธิบดีผู้พิพากษาภาคแล้วแต่กรณี

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ 6 สรุปผลการประเมินจากคะแนนเฉลี่ย (สำหรับหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการ)

<p>ผลการประเมินตอนที่ 2 (การปฏิบัติงาน)</p> <p>ได้ระดับ 1 จำนวน.....ข้อ ได้ระดับ 2 จำนวน.....ข้อ ได้ระดับ 3 จำนวน.....ข้อ ได้ระดับ 4 จำนวน.....ข้อ ได้ระดับ 5 จำนวน.....ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวนข้อการประเมินคดีแพ่ง 39 ข้อ <input type="checkbox"/> จำนวนข้อการประเมินคดีอาญา 39 ข้อ</p> <p>จำนวนคะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเฉลี่ย =</p>	<p>คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับ</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 1.0 - 2.4 <input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 2.5 - 2.9 <input type="checkbox"/> ปกติ คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.0 - 3.9 <input type="checkbox"/> ดี คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.0 - 4.4 <input type="checkbox"/> ดีมาก คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.5 - 5.0</p>
<p>ผลการประเมินตอนที่ 3 (จริยธรรม)</p> <p>อยู่ในระดับ 1 จำนวน.....ข้อ อยู่ในระดับ 2 จำนวน.....ข้อ อยู่ในระดับ 3 จำนวน.....ข้อ อยู่ในระดับ 4 จำนวน.....ข้อ อยู่ในระดับ 5 จำนวน.....ข้อ</p> <p>จำนวนข้อการประเมิน 20 ข้อ จำนวนคะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเฉลี่ย =</p>	<p>คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับ</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 1.0 - 2.4 <input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 2.5 - 2.9 <input type="checkbox"/> ปกติ คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.0 - 3.9 <input type="checkbox"/> ดี คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.0 - 4.4 <input type="checkbox"/> ดีมาก คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.5 - 5.0</p>
<p>ผลการประเมินตอนที่ 4 (คุณลักษณะส่วนบุคคล)</p> <p>อยู่ในระดับ 1 จำนวน.....ข้อ อยู่ในระดับ 2 จำนวน.....ข้อ อยู่ในระดับ 3 จำนวน.....ข้อ อยู่ในระดับ 4 จำนวน.....ข้อ อยู่ในระดับ 5 จำนวน.....ข้อ</p> <p>จำนวนข้อการประเมิน 20 ข้อ จำนวนคะแนนที่ได้.....คะแนน คะแนนเฉลี่ย =</p>	<p>คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับ</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 1.0 - 2.4 <input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 2.5 - 2.9 <input type="checkbox"/> ปกติ คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.0 - 3.9 <input type="checkbox"/> ดี คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.0 - 4.4 <input type="checkbox"/> ดีมาก คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.5 - 5.0</p>



แบบประเมินชุดที่ 2
ประเมินการปฏิบัติงาน จากการตรวจสำนวนคดี
ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้พิพากษาประจำศาล

ประเมินครั้งที่.....

วันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

(เอกสารลับของทางราชการ)

คำอธิบาย

แบบประเมินชุดนี้สร้างขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประเมินความเหมาะสมในระหว่างการค้าระหว่างตำแหน่งของผู้พิพากษาประจำศาล ซึ่งจะประเมินการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนของผู้พิพากษาประจำศาล โดยแบ่งข้อมูลเป็น 4 ตอน ดังนี้

- ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมิน
- ตอนที่ 2 จำนวนคดีที่นำมาตรวจสอบ
- ตอนที่ 3 ประเมินการปฏิบัติงานจากจำนวนคดี
- ตอนที่ 4 ข้อเท็จจริงอื่น
- ตอนที่ 5 ข้อสรุปและความเห็นของผู้ประเมิน
- ตอนที่ 6 สรุปผลการประเมินจากคะแนนเฉลี่ย

วิธีดำเนินการ

- ขั้นที่ 1 มอบแบบประเมินให้ผู้พิพากษาที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประเมิน
- ขั้นที่ 2 ผู้พิพากษาที่ได้รับมอบหมายทำการตรวจสอบจำนวนคดีและกรอกแบบประเมินตามเนื้อหาที่กำหนดในแบบประเมินโดยปราศจากอคติและความลำเอียงใด ๆ เพื่อให้ผลการประเมินปรากฏข้อเท็จจริงแห่งบุคคลที่จะนำไปสู่การพัฒนาให้เป็นผู้พิพากษาซึ่งมีคุณภาพ
- ขั้นที่ 3 ผู้พิพากษาที่ได้รับมอบหมายส่งแบบประเมินให้คณะกรรมการประเมินตามเวลาที่กำหนด

เกณฑ์การประเมิน

แบบประเมินนี้แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น 5 ระดับ คือ ต้องปรับปรุง ควรปรับปรุง ปกติ ดี และดีมาก ดังนี้

เกณฑ์การประเมิน				
ต้องปรับปรุง	ควรปรับปรุง	ปกติ	ดี	ดีมาก
1	2	3	4	5

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

อนึ่ง ผลการประเมินที่คณะกรรมการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินและผู้รับการประเมินทราบทุกครั้ง

วิธีคำนวณ

$$\text{สูตรที่ใช้ ค่าเฉลี่ย} = \frac{\text{จำนวนรวมของคะแนนที่ได้}}{\text{จำนวนข้อการประเมิน}}$$

จำนวนข้อการประเมิน

การปฏิบัติงานคดีแพ่ง	มีจำนวนข้อการประเมิน	25 ข้อ
การปฏิบัติงานคดีอาญา	มีจำนวนข้อการประเมิน	24 ข้อ

การสรุปผลการประเมินจากคะแนนเฉลี่ยกำหนดดังนี้

<input type="checkbox"/>	ต้องปรับปรุง	คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง	1.0 - 2.4
<input type="checkbox"/>	ควรปรับปรุง	คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง	2.5 - 2.9
<input type="checkbox"/>	ปกติ	คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง	3.0 - 3.9
<input type="checkbox"/>	ดี	คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง	4.0 - 4.4
<input type="checkbox"/>	ดีมาก	คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง	4.5 - 5.0

ตัวอย่างการคำนวณ

ตอนที่ 2 ประเมินการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	ค่าระดับการประเมิน					ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
	ต้องปรับปรุง 1	ควรปรับปรุง 2	ปกติ 3	ดี 4	ดีมาก 5	
1. การส่งคำคู่ความ คำร้อง คำขอ และอื่น ๆ พิจารณาถึง 1.1 ความละเอียดรอบคอบในการตรวจเพื่อส่งคำคู่ความ ฯลฯ 1.2 ความสามารถในการส่งคำคู่ความ ฯลฯ การใช้ถ้อยคำและเหตุผลประกอบคำสั่ง 1.3 ความถูกต้อง ประณีต และความเรียบร้อยของงาน				✓		
2. กระบวนพิจารณาก่อนสืบพยานในคดีอาญา พิจารณาถึง 2.1 ความสามารถในการพิจารณาคำร้องขอผิดฟ้องหรือฝากขังและคำร้องขอปล่อยชั่วคราว 2.2 ความละเอียดรอบคอบในการสอบเรื่องทนายความ คำให้การจำเลยและรายละเอียดเกี่ยวกับการเพิ่มโทษ บวกโทษ นับโทษต่อหรือการต้องโทษคดีอื่นตามที่ปรากฏ			✓	✓		
3. การชี้สองสถานในคดีแพ่ง 3.1 ความสามารถในการวินิจฉัยว่าคดีใดสมควรชี้สองสถานเพื่อให้การพิจารณาพิพากษาคดีสะดวก รวดเร็ว และรัดกุม 3.2 ความสามารถในการสอบถามคู่ความเพื่อให้ได้ความชัดในประเด็นข้อพิพาท หรือให้คู่ความแถลงรับข้อเท็จจริงในประเด็นข้อหนึ่ง ข้อใด 3.3 ความสามารถในการกำหนดประเด็นข้อพิพาทได้ชัดแจ้ง ครบถ้วนตามคำคู่ความและใช้ภาษากฎหมายถูกต้อง รวมทั้งให้เหตุผลที่ไม่กำหนดข้อใดเป็นประเด็นข้อพิพาท 3.4 ความสามารถในการกำหนดภาระการพิสูจน์และกำหนดให้คู่ความฝ่ายใดนำพยานเข้าสืบก่อนหลัง				✓	✓	✓
จำนวนข้อการประเมิน	-	-	1	5	3	= 9
คะแนนที่ได้	-	-	3x1=3	4x5=20	5x3=15	= 38
ค่าเฉลี่ย	จำนวนรวมของคะแนนที่ได้ = $\frac{38}{9} = 4.22$					
ผลการประเมินคะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.0 - 4.4 นั้นคืออยู่ในระดับ ดี						

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ชื่อ นาย นาง นางสาว
2. ตำแหน่ง
3. ศาสนา.....
4. เป็นผู้ช่วยผู้พิพากษา รุ่นที่
5. ได้รับการโปรดเกล้า ฯ ให้ดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาประจำศาลเมื่อ

ตอนที่ 3 ประเมินการปฏิบัติงานจากการตรวจสอบสำนวนคดี

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องการประเมินตามความเป็นจริงที่ปรากฏ

- หมายเหตุ 1. ผู้พิพากษาที่ปฏิบัติงานเฉพาะคดีแพ่ง ไม่ต้องประเมินข้อ 2 ข้อ 4 ข้อ 6.3 ข้อ 8.6 และ ข้อ 9
2. ผู้พิพากษาที่ปฏิบัติงานเฉพาะคดีอาญา ไม่ต้องประเมินข้อ 3 ข้อ 5 ข้อ 6.4 และข้อ 8.7

รายการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน					ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
	ต้องปรับปรุง	ควรปรับปรุง	ปกติ	ดี	ดีมาก	
	1	2	3	4	5	
1. การสั่งคำคู่ความ คำร้อง คำขอ และอื่น ๆ พิจารณาถึง						
1.4 ความละเอียดรอบคอบในการตรวจเพื่อสั่งคำคู่ความ ฯลฯ						
1.5 ความสามารถในการสั่งคำคู่ความ ฯลฯ การใช้ถ้อยคำและเหตุผลประกอบคำสั่ง						
1.6 ความถูกต้อง ประณีต และความเรียบร้อยของงาน						
2. กระบวนพิจารณาก่อนสืบพยานในคดีอาญา พิจารณาถึง						
2.1 ความสามารถในการพิจารณาคำร้องขอ ผัดฟ้องหรือฝากขัง และคำร้องขอปล่อยชั่วคราว						
2.2 ความละเอียดรอบคอบในการสอบเรื่อง หมายความ คำให้การจำเลย และรายละเอียดเกี่ยวกับการเพิ่มโทษ บวกโทษ นับโทษต่อ หรือ การต้องโทษคดีอื่นตามที่ปรากฏในคำฟ้อง						

รายการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน					ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
	ต้องปรับปรุง	ควรปรับปรุง	ปกติ	ดี	ดีมาก	
	1	2	3	4	5	
<p>3.การซื้อสองสถานในคดีแพ่ง พิจารณาถึง</p> <p>3.1 ความสามารถในการวินิจฉัยว่าคดีใดสมควรซื้อสองสถานเพื่อให้การพิจารณาพิพากษาคดีสะดวก รวดเร็ว และรัดกุม</p> <p>3.2 ความสามารถในการสอบถามคู่ความเพื่อให้ได้ความชัดในประเด็นข้อพิพาท หรือให้คู่ความแถลงรับข้อเท็จจริงในประเด็นข้อหนึ่ง ข้อใด</p> <p>3.3 ความสามารถในการกำหนดประเด็นข้อพิพาทได้ชัดแจ้ง ครบถ้วนตามคำคู่ความและใช้ภาษากฎหมายถูกต้อง รวมทั้งให้เหตุผลที่ไม่กำหนดข้อใดเป็นประเด็นข้อพิพาท</p> <p>3.4 ความสามารถในการกำหนดภาระการพิสูจน์ และกำหนดให้คู่ความฝ่ายใดนำพยานเข้าสืบก่อนหลัง</p>						
<p>4. การใช้ดุลพินิจในคดีอาญา พิจารณาถึง</p> <p>4.1 ความสามารถในการรับฟังพยานหลักฐาน</p> <p>4.2 ความสามารถในการกำหนดโทษ การรอกการกำหนดโทษและรอกการลงโทษ</p>						
<p>5.การใช้ดุลพินิจในคดีแพ่ง พิจารณาถึง</p> <p>5.1 ความสามารถในการรับฟังพยานหลักฐาน</p> <p>5.2 ความสามารถในการกำหนดค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทนและเบี้ยปรับ ฯลฯ</p>						
<p>6. การนั่งพิจารณาคดี พิจารณาถึง</p> <p>6.1 ความสามารถในการควบคุมการพิจารณาการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และการเร่งรัดคดี</p> <p>6.2 ความรวดเร็วและถูกต้องในการดำเนินกระบวนการพิจารณา</p> <p>6.3 การคำนึงถึงสิทธิและเสรีภาพของผู้ต้องหาหรือจำเลย ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6.4 ความสามารถในการไกล่เกลี่ย เพื่อให้เกิดการประนีประนอมยอมความ</p>						

รายการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน					ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
	ต้องปรับปรุง	ควรปรับปรุง	ปกติ	ดี	ดีมาก	
	1	2	3	4	5	
<p>7. การเตรียมคดี การบันทึกคำพยานและรายงานกระบวนการพิจารณา พิเคราะห์ถึง</p> <p>7.1 การศึกษาสำนวนคดีก่อนขึ้นสืบพยาน</p> <p>7.2 การใช้ถ้อยคำที่อ่านเข้าใจง่ายและความหมายชัดเจน</p> <p>7.3 บันทึกคำพยานได้ใจความครบถ้วนตามกรอบแห่งข้อหา หรือประเด็นข้อพิพาท ถูกต้องตรงตามที่พยานเบิกความ และเป็นไปตามลำดับเหตุการณ์</p> <p>7.4 ความสามารถในการใช้ภาษาไทยได้ถูกต้องและเหมาะสม รวมทั้งการย่อหน้า การเว้นวรรค หรือการแยกคำ และอื่น ๆ</p> <p>7.5 ความละเอียดรอบคอบในการระบุชื่อบุคคลตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของบุคคล สถานที่หรือสิ่งของที่เกี่ยวข้องตลอดจนการเรียกชื่อและการหมายพยานเอกสารและพยานวัตถุ</p> <p>7.6 ความสามารถในการบันทึกรายงานกระบวนการพิจารณาได้ถูกต้องตรงตามคำแถลงของ คู่ความ และเหตุการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้น</p> <p>7.7 ความสามารถในการให้เหตุผลประกอบการวินิจฉัยและมีคำสั่งในรายงานกระบวนการพิจารณา</p>						

รายการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน					ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
	ต้องปรับปรุง	ควรปรับปรุง	ปกติ	ดี	ดีมาก	
	1	2	3	4	5	
8. การเรียงคำพิพากษา และคำสั่ง พิจารณาถึง						
8.1 การใช้รูปแบบคำพิพากษาและคำสั่งถูกต้อง ตามกฎหมายหรือเป็นไปตามแนวปฏิบัติของศาลฎีกา						
8.2 ความสามารถในการย่อคำคู่ความได้ครบถ้วนและรัดกุม						
8.3 ความสามารถในการย่อข้อเท็จจริงที่ได้ความ จากทางพิจารณาตลอดจนการลำดับเหตุการณ์						
8.4 ความสามารถในการยกเหตุผลและหลักกฎหมายประกอบการวินิจฉัยข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย						
8.5 ความสามารถในการใช้สำนวนโวหารที่สละสลวยและถูกต้องตามหลักภาษาไทย						
8.6 ความละเอียดรอบคอบในการทำคำพิพากษา การปรับบทลงโทษ การลดมาตราส่วนโทษ การเพิ่มโทษ ลดโทษ บวกโทษ รวมโทษและนับโทษต่อ ตลอดจนคำสั่งในเรื่องของกลาง						
8.7 ความละเอียดรอบคอบในการทำคำพิพากษาหรือคำสั่งตลอดจนการสั่งเรื่องค่าฤชาธรรมเนียมในคดีแพ่ง						
9. การบังคับโทษ พิจารณาถึงความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบความถูกต้องของหมายอาญา						

ตอนที่ 6 สรุปผลการประเมินจากคะแนนเฉลี่ย (สำหรับหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการ)

ผลการประเมินตอนที่ 3 (การปฏิบัติงาน
จากการตรวจสอบสำนวนคดี)

ได้ระดับ 1 จำนวน.....ข้อ

ได้ระดับ 2 จำนวน.....ข้อ

ได้ระดับ 3 จำนวน.....ข้อ

ได้ระดับ 4 จำนวน.....ข้อ

ได้ระดับ 5 จำนวน.....ข้อ

จำนวนคะแนนที่ได้.....คะแนน

คะแนนเฉลี่ย =

คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับ

- | | | | |
|--------------------------|--------------|------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | ต้องปรับปรุง | คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง | 1.0 - 2.4 |
| <input type="checkbox"/> | ควรปรับปรุง | คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง | 2.5 - 2.9 |
| <input type="checkbox"/> | ปกติ | คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง | 3.0 - 3.9 |
| <input type="checkbox"/> | ดี | คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง | 4.0 - 4.4 |
| <input type="checkbox"/> | ดีมาก | คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง | 4.5 - 5.0 |



แบบสรุปผลการประเมิน
ความเหมาะสมในระหว่างการดำรงตำแหน่งของผู้พิพากษาประจำศาล

(สำหรับคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมในระหว่างการดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาประจำศาล)

ประเมินครั้งที่.....

วันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

(เอกสารลับของทางราชการ)

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ชื่อ นาย นาง นางสาว.....
2. ตำแหน่ง.....
3. ศาล.....
4. ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้พิพากษา รุ่นที่.....
5. ได้รับการโปรดเกล้า ฯ ให้ดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาประจำศาลเมื่อ.....

ตอนที่ 2 สรุปผลการประเมินตามแบบประเมินความเหมาะสมในระหว่างการค้าประจำ
ของผู้พิพากษาประจำศาล

<p>ผลการประเมินตอนที่ 2 (การปฏิบัติงาน)</p> <p>ได้ระดับ 1 จำนวน.....ข้อ</p> <p>ได้ระดับ 2 จำนวน.....ข้อ</p> <p>ได้ระดับ 3 จำนวน.....ข้อ</p> <p>ได้ระดับ 4 จำนวน.....ข้อ</p> <p>ได้ระดับ 5 จำนวน.....ข้อ</p> <p>คะแนนเฉลี่ย =</p>	<p>คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับ</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 1.0 – 2.4</p> <p><input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 2.5 – 2.9</p> <p><input type="checkbox"/> ปกติ คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.0 – 3.9</p> <p><input type="checkbox"/> ดี คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.0 – 4.4</p> <p><input type="checkbox"/> ดีมาก คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.5 – 5.0</p>
<p>ผลการประเมินตอนที่ 3 (จริยธรรม)</p> <p>อยู่ในระดับ 1 จำนวน.....ข้อ</p> <p>อยู่ในระดับ 2 จำนวน.....ข้อ</p> <p>อยู่ในระดับ 3 จำนวน.....ข้อ</p> <p>อยู่ในระดับ 4 จำนวน.....ข้อ</p> <p>อยู่ในระดับ 5 จำนวน.....ข้อ</p> <p>คะแนนเฉลี่ย =</p>	<p>คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับ</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 1.0 – 2.4</p> <p><input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 2.5 – 2.9</p> <p><input type="checkbox"/> ปกติ คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.0 – 3.9</p> <p><input type="checkbox"/> ดี คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.0 – 4.4</p> <p><input type="checkbox"/> ดีมาก คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.5 – 5.0</p>
<p>ผลการประเมินตอนที่ 4 (คุณลักษณะส่วนบุคคล)</p> <p>อยู่ในระดับ 1 จำนวน.....ข้อ</p> <p>อยู่ในระดับ 2 จำนวน.....ข้อ</p> <p>อยู่ในระดับ 3 จำนวน.....ข้อ</p> <p>อยู่ในระดับ 4 จำนวน.....ข้อ</p> <p>อยู่ในระดับ 5 จำนวน.....ข้อ</p> <p>คะแนนเฉลี่ย =</p>	<p>คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับ</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 1.0 – 2.4</p> <p><input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 2.5 – 2.9</p> <p><input type="checkbox"/> ปกติ คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.0 – 3.9</p> <p><input type="checkbox"/> ดี คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.0 – 4.4</p> <p><input type="checkbox"/> ดีมาก คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.5 – 5.0</p>

ตอนที่ 3 สรุปผลการประเมินตามแบบประเมินจากการตรวจสำนวนคดี

ผลการประเมิน	คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับ
ได้ระดับ 1 จำนวน.....ข้อ	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 1.0 – 2.4
ได้ระดับ 2 จำนวน.....ข้อ	<input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 2.5 – 2.9
ได้ระดับ 3 จำนวน.....ข้อ	<input type="checkbox"/> ปกติ คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.0 - 3.9
ได้ระดับ 4 จำนวน.....ข้อ	<input type="checkbox"/> ดี คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.0 - 4.4
ได้ระดับ 5 จำนวน.....ข้อ	<input type="checkbox"/> ดีมาก คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.5 - 5.0
คะแนนเฉลี่ย =	

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมิน รองอธิบดีผู้พิพากษาและอธิบดีผู้พิพากษาหรือผู้พิพากษาหัวหน้าศาล และอธิบดีผู้พิพากษามาตร และข้อเท็จจริงที่ปรากฏแก่คณะกรรมการโดยทางอื่น

● ความเห็นของผู้ประเมิน	<input type="checkbox"/> ปรากฏข้อเสียหาย	<input type="checkbox"/> ไม่ปรากฏข้อเสียหาย
● ความเห็นของรองอธิบดีผู้พิพากษา / หรือผู้พิพากษาหัวหน้าศาล (ชัดฆ่าที่ไม่ต้องการออก)	<input type="checkbox"/> ปรากฏข้อเสียหาย	<input type="checkbox"/> ไม่ปรากฏข้อเสียหาย
● ความเห็นของอธิบดีผู้พิพากษา / หรืออธิบดีผู้พิพากษามาตร (ชัดฆ่าที่ไม่ต้องการออก)	<input type="checkbox"/> ปรากฏข้อเสียหาย	<input type="checkbox"/> ไม่ปรากฏข้อเสียหาย
● ข้อเท็จจริงที่ปรากฏแก่คณะกรรมการ โดยทางอื่น	<input type="checkbox"/> ปรากฏข้อเสียหาย	<input type="checkbox"/> ไม่ปรากฏข้อเสียหาย

ตอนที่ 5 ผลการประเมินตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความเหมาะสมในระหว่างการดำรงตำแหน่งของผู้พิพากษาประจำศาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ 13 วรรคหนึ่ง

ผลการประเมิน
<input type="checkbox"/> เป็นไปตามหลักเกณฑ์
<input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์

- คำแนะนำของคณะกรรมการ (ถ้ามี)
-
-
-
-
-
-
-
-
-

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ประธานคณะกรรมการประเมิน
 วันที่.....

- ได้ทราบผลการประเมินและคำแนะนำ (ถ้ามี) ของคณะกรรมการแล้ว

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้พิพากษาประจำศาล



แบบประเมินชุดที่ 1
(ศาลฎีกา ศาลอุทธรณ์ หรือศาลอุทธรณ์ภาค)

ประเมินการปฏิบัติงาน จริยธรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลของผู้พิพากษาประจำศาล

ประเมินครั้งที่.....

วันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

คำอธิบาย

แบบประเมินชุดนี้สร้างขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประเมินความเหมาะสมในระหว่างการดำรงตำแหน่งของผู้พิพากษาประจำศาล ซึ่งจะประเมินการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนของผู้พิพากษาประจำศาลโดยแบ่งข้อมูลเป็น 5 ตอน ดังนี้

- ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมิน
- ตอนที่ 2 ประเมินการปฏิบัติงาน
- ตอนที่ 3 ประเมินจริยธรรม
- ตอนที่ 4 ประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล
- ตอนที่ 5 ข้อสรุปความคิดเห็นของการประเมิน
- ตอนที่ 6 สรุปผลการประเมินจากคะแนนเฉลี่ย

วิธีดำเนินการ

ขั้นที่ 1 มอบแบบประเมินให้ผู้ประเมิน

ขั้นที่ 2 ให้ผู้ประเมินสังเกตการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนของผู้พิพากษาประจำศาลที่อยู่ในความดูแลของตนอย่างใกล้ชิด และกรอกแบบประเมินตามเนื้อหาที่กำหนดในแบบประเมินโดยปราศจากอคติและความลำเอียงใด ๆ เพื่อให้ผลการประเมินปรากฏข้อเท็จจริงแห่งบุคคลที่จะนำไปสู่การพัฒนาให้เป็นผู้พิพากษาซึ่งมีคุณภาพ

ขั้นที่ 3 ให้รองประธานศาลฎีกาและประธานศาลฎีกา รองประธานศาลอุทธรณ์และประธานศาลอุทธรณ์ หรือรองประธานศาลอุทธรณ์ภาคและประธานศาลอุทธรณ์ภาค ทำความเห็นในแบบประเมินด้วย

ในกรณีที่รองประธานศาลฎีกา รองประธานศาลอุทธรณ์ หรือรองประธานศาลอุทธรณ์ภาค เป็นผู้ประเมินเอง ผู้ประเมินดังกล่าวไม่ต้องทำความเห็นในช่องความเห็นของรองประธานศาลฎีกา รองประธานศาลอุทธรณ์ หรือรองประธานศาลอุทธรณ์ภาค ในแบบประเมินซ้ำอีก

ขั้นที่ 4 รวบรวมแบบประเมินส่งให้คณะกรรมการประเมินตามเวลาที่กำหนด

การใช้แบบประเมิน

แบบประเมินนี้ให้ผู้ประเมินใช้ประเมินการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนของผู้พิพากษาประจำศาล ซึ่งหากผู้ประเมินอยู่ในตำแหน่งไม่ครบ 1 ปีที่จะประเมิน ให้ประเมินผู้พิพากษาประจำศาลเท่าระยะเวลาที่ตนดำรงตำแหน่งและดูแลการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนของผู้พิพากษาประจำศาล แต่ทั้งนี้ต้องมีเวลาดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า 3 เดือน และเมื่อมีผู้มาดำรงตำแหน่งแทนให้ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนของผู้พิพากษาประจำศาลต่อจากผู้ประเมินคนก่อน โดยใช้แบบประเมินชุดใหม่

เกณฑ์และน้ำหนักการประเมิน

แบบประเมินนี้แบ่งเกณฑ์และน้ำหนักการประเมินเป็น 5 ระดับ คือ ต้องปรับปรุง
ควรปรับปรุง ปกติ ดี และดีมาก ดังนี้

เกณฑ์และน้ำหนักการประเมิน				
ต้องปรับปรุง	ควรปรับปรุง	ปกติ	ดี	ดีมาก
1	2	3	4	5

รายละเอียด

ต้องปรับปรุง	หมายถึงทำงานได้ต่ำกว่ามาตรฐาน มีข้อบกพร่องอยู่เสมอ
ควรปรับปรุง	หมายถึงทำงานเกือบได้มาตรฐาน ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง
ปกติ	หมายถึงทำงานได้ตามมาตรฐาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
ดี	หมายถึงทำงานได้ตามมาตรฐานเป็นผลดีและสำเร็จรวดเร็วกว่าปกติ
ดีมาก	หมายถึงทำงานได้ผลดีสูงกว่ามาตรฐาน หรือตามความคาดหวัง อย่างมากและสม่ำเสมอ

อนึ่ง ผลการประเมินที่คณะกรรมการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา
ของผู้รับการประเมินและผู้รับการประเมินทราบทุกครั้ง

วิธีคำนวณ

$$\text{สูตรที่ใช้} \quad \text{ค่าเฉลี่ย} = \frac{\text{จำนวนรวมของคะแนนที่ได้}}{\text{จำนวนข้อการประเมิน}}$$

จำนวนข้อการประเมิน

การปฏิบัติงานคดี	มีจำนวนข้อการประเมิน 39 ข้อ
การประเมินจริยธรรม	มีจำนวนข้อการประเมิน 20 ข้อ
การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล	มีจำนวนข้อการประเมิน 20 ข้อ

การสรุปผลการประเมินจากคะแนนเฉลี่ยกำหนดดังนี้

<input type="checkbox"/> อยู่ในระดับต้องปรับปรุง	คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง	1.0 - 2.4
<input type="checkbox"/> อยู่ในระดับควรปรับปรุง	คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง	2.5 - 2.9
<input type="checkbox"/> อยู่ในระดับปกติ	คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง	3.0 - 3.9
<input type="checkbox"/> อยู่ในระดับดี	คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง	4.0 - 4.4
<input type="checkbox"/> อยู่ในระดับดีมาก	คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง	4.5 - 5.0

ตัวอย่างการคำนวณ ตอนที่ 2 ประเมินการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	เกณฑ์และน้ำหนักการประเมิน					ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
	ต้อง ปรับปรุง 1	ควร ปรับปรุง 2	ปกติ 3	ดี 4	ดีมาก 5	
1. ความสามารถในการศึกษาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง						
1.1 ความสามารถในการนำเสนอข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายด้วยความรอบคอบชัดเจน				✓		
1.2 ความสามารถในการอธิบายหรือเสนอความเห็นถูกต้องครบถ้วนอย่างเหมาะสม				✓		
1.3 ความละเอียดรอบคอบในการวิเคราะห์ปัญหาสรุปเหตุผล				✓		
2. ความสามารถในการยกอ้าง ตรวจสอบ และอื่น ๆ พิจารณาถึง						
2.1 ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องในการตรวจสอบ ยกร่าง ตรวจสอบร่างให้ถูกรูปแบบเป็นไปตามแนวปฏิบัติของศาลสูง			✓			
2.2 ความสามารถในการยกข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และข้อสั่งเกตต่าง ๆ			✓			
2.3 ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องในการระบุชื่อบุคคล ตำแหน่งหน้าที่ของบุคคล สถานที่หรือสิ่งของที่เกี่ยวข้องตลอดจนการเรียกชื่อพยานเอกสาร และพยานวัตถุ				✓		
2.4 ความสามารถในการพิจารณาและวินิจฉัยคดีให้เป็นไปตามข้อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนด					✓	
2.5 ความสามารถในการให้เหตุผลประกอบการวินิจฉัยและมีคำสั่งในรายงานกระบวนพิจารณา					✓	
2.6 ความสามารถในการอธิบายและชี้แจงแนวความคิดข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นธรรม					✓	
2.7 ความถูกต้อง ประณีต และเรียบร้อยของงาน					✓	
2.8 ความสามารถในการบริหารงานคดีให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่เหมาะสม					✓	
จำนวนข้อการประเมิน	-	-	2	4	5	= 11
คะแนนที่ได้	-	-	3×2 = 6	4×4=16	5×5 = 25	= 47
ค่าเฉลี่ย	$\frac{\text{จำนวนรวมของคะแนนที่ได้}}{\text{จำนวนข้อการประเมิน}} = \frac{47}{11} = 4.27$					
ผลการประเมินคะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.0 - 4.4 นั่นคืออยู่ในระดับ ดี						

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ชื่อ
2. ตำแหน่ง ผู้พิพากษาประจำศาล
3. ปฏิบัติงานที่ศาล.....
4. เป็นผู้ช่วยผู้พิพากษา รุ่นที่
5. ได้รับการโปรดเกล้าฯ ให้ดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาประจำศาลเมื่อ

ตอนที่ 2 ประเมินการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องการประเมินตามความเป็นจริงที่ปรากฏ

รายการประเมิน	เกณฑ์และน้ำหนักการประเมิน					ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
	ต้อง ปรับปรุง 1	ควร ปรับปรุง 2	ปกติ 3	ดี 4	ดีมาก 5	
<p>1. ความสามารถในการศึกษาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.1 ความสามารถในการนำเสนอข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายด้วยความรอบคอบชัดเจน</p> <p>1.2 ความสามารถในการอธิบายหรือเสนอความเห็นถูกต้องครบถ้วนอย่างเหมาะสม</p> <p>1.3 ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องในการวิเคราะห์ปัญหาสรุปเหตุผล</p>						
<p>2. ความสามารถในการยกร่าง ตรวจสอบ และอื่น ๆ พิจารณาถึง</p> <p>2.1 ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องในการตรวจสอบสำนวน ยกร่าง ตรวจสอบให้ถูกรูปแบบเป็นไปตามแนวปฏิบัติของศาลสูง</p> <p>2.2 ความสามารถในการย่อข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และข้อสังเกตต่าง ๆ</p> <p>2.3 ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องในการระบุชื่อบุคคล ตำแหน่งหน้าที่ของบุคคล สถานที่หรือสิ่งของที่เกี่ยวข้องตลอดจนการเรียกชื่อพยานเอกสาร และพยานวัตถุ</p> <p>2.4 ความสามารถในการพิจารณาและวินิจฉัยคดีให้เป็นไปตามข้อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนด</p> <p>2.5 ความสามารถในการให้เหตุผลประกอบการวินิจฉัยและมีคำสั่งในรายงานกระบวนการพิจารณา</p> <p>2.6 ความสามารถในการอธิบายและชี้แจงแนวความคิดข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นธรรม</p> <p>2.7 ความถูกต้อง ประณีต และเรียบร้อยของงาน</p> <p>2.8 ความสามารถในการบริหารงานคดีให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่เหมาะสม</p>						

รายการประเมิน	เกณฑ์และน้ำหนักการประเมิน					ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
	ต้อง ปรับปรุง 1	ควร ปรับปรุง 2	ปกติ 3	ดี 4	ดีมาก 5	
3. ความสามารถในการวิเคราะห์ สรุปเหตุผล พิจารณาถึง						
3.1 ความสามารถในการเสนอความเห็นได้ชัดเจน ครบถ้วน						
3.2 ความสามารถในการอธิบายข้อเท็จจริงและ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างรัดกุม ครบถ้วน						
3.3 ความสามารถในการค้นคว้าข้อกฎหมายจาก แหล่งต่าง ๆ เช่น จากแนวคำพิพากษาประกอบ ร่างได้ตรงตามเนื้อหาสาระ						
3.4 ความสามารถในการบันทึกประกอบร่างได้ กระชับ รัดกุม ใช้ถ้อยคำสำนวนและเหตุผล ประกอบอย่างเหมาะสม						
3.5 ความสามารถในการอธิบายร่างคำพิพากษาของ ศาลสูงได้ตรงตามปัญหาอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงประเด็น						
4. การใช้ดุลพินิจในคดี พิจารณาถึง						
4.1 ความสามารถในการรับฟังพยานหลักฐาน						
4.2 ความเหมาะสมในการกำหนดโทษ การรอกการ กำหนดโทษและรอกการลงโทษ						
4.3 ความเหมาะสมในการกำหนดค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทนและเบี้ยปรับ ฯลฯ						
5. ปรึกษาคดี						
5.1 ความสามารถในการเตรียมข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประเด็นในคดีได้ ครบถ้วน						
5.2 นำเสนอข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายต่อองค์คณะ ให้เข้าใจได้ง่ายและถูกต้องครบถ้วนตามประเด็น ในคดี						
5.3 แสดงความคิดเห็นด้วยความสุภาพโดยมีเหตุผล ประกอบชัดเจน						

รายการประเมิน	เกณฑ์และน้ำหนักการประเมิน					ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
	ต้อง ปรับปรุง 1	ควร ปรับปรุง 2	ปกติ 3	ดี 4	ดีมาก 5	
<p>6. การเรียงคำพิพากษา และคำสั่ง พิจารณาถึง</p> <p>6.1 การใช้รูปแบบคำพิพากษาและคำสั่งถูกต้องตามกฎหมาย หรือเป็นไปตามระเบียบ หรือข้อบังคับว่าด้วยการนั้น</p> <p>6.2 ความสามารถในการย่อคำคู่ความได้ครบถ้วนและรัดกุม</p> <p>6.3 ความสามารถในการเรียบเรียงและลำดับเหตุการณ์ในร่างคำพิพากษา</p> <p>6.4 ความสามารถในการยกเหตุผลและหลักกฎหมายประกอบการวินิจฉัยข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย</p> <p>6.5 ความสามารถในการวินิจฉัยประเด็นแห่งคดีประกอบเหตุผลและพยานหลักฐานอย่างชัดเจน</p> <p>6.6 ความสามารถในการใช้ภาษาไทยเชิงกฎหมายได้อย่างถูกต้องเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่</p> <p>6.7 ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องในการทำคำพิพากษา การปรับบทลงโทษ การลดมาตราส่วนโทษ การเพิ่มโทษ ลดโทษ บวกโทษ รวมโทษ และนับโทษต่อตลอดจนคำสั่งในเรื่องของกลาง</p> <p>6.8 ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องในการทำคำพิพากษา หรือคำสั่งตลอดจนการสั่งเรื่องค่าฤชาธรรมเนียม</p>						
<p>7. ผลสำเร็จของงาน พิจารณาถึงจำนวนสำนวนคดีที่ทำสำเร็จ เปรียบเทียบกับปริมาณงานและความยากง่ายของคดีที่กำหนดหรือที่ควรจะทำให้ในเวลาที่เหมาะสม</p>						

รายการประเมิน	เกณฑ์และน้ำหนักการประเมิน					ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
	ต้อง ปรับปรุง 1	ควร ปรับปรุง 2	ปกติ 3	ดี 4	ดีมาก 5	
8. ความรอบรู้ และทักษะในการปฏิบัติงาน พิจารณาถึง 8.1 ความรอบรู้ในวิธีทำงาน 8.2 วิชาความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน 8.3 ทักษะในการใช้เทคโนโลยี เช่น คอมพิวเตอร์ ในการปฏิบัติงาน 8.4 ทักษะที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี						
9. ความเชื่อถือว่าไว้วางใจและความเอาใจใส่ในงาน พิจารณาถึง 9.1 ความเชื่อถือว่าไว้วางใจในการทำงาน 9.2 ความตั้งใจ ความอุทิศสาคะ ภาระต้อรื้อรัน ในการทำงาน และการติดตามงาน						
10. การมาทำงาน และการตรงต่อเวลา พิจารณาถึง 10.1 ความสม่ำเสมอในการมาทำงาน 10.2 การตรงต่อเวลา						

ตอนที่ 3 ประเมินจริยธรรม

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องการประเมินตามความเป็นจริงที่ปรากฏ

หมายเหตุ : การประเมินเรื่องความซื่อสัตย์สุจริตให้พิจารณาว่าในระดับความรู้สึคนึกคิดของวิญญาณ
ต้องไม่มีเหตุให้ระวางสงสัยว่าจะไม่ซื่อสัตย์สุจริต

รายการประเมิน	เกณฑ์และน้ำหนักการประเมิน				
	ต้อง ปรับปรุง	ควร ปรับปรุง	ปกติ	ดี	ดีมาก
	1	2	3	4	5
1. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต					
2. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ละวางอคติทั้งปวงเกี่ยวกับคู่ความหรือคดีความเรื่องนั้น ๆ ก่อนจะพิจารณาหรือมีคำวินิจฉัย และวินิจฉัยคดีโดยไม่ชักช้า ไม่เห็นแก่ผู้ใด และไม่วินิจฉัยคดีตามอำเภอใจ					
3. การปฏิบัติหน้าที่โดยถูกต้องตามกฎหมายและนิติประเพณี					
4. การแสดงตนให้เป็นที่ประจักษ์แก่สาธารณชนด้วยว่า ตนปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ (1) - (3) อย่างเคร่งครัด					
5. การยึดมั่นในความเป็นอิสระของตนและเทิดทูนไว้ซึ่งเกียรติศักดิ์แห่งสถาบันตุลาการ					
6. การไม่ลู่แก้อโศษ					
7. การไม่วิจารณ์หรือให้ความเห็นแก่คู่ความหรือบุคคลภายนอกเกี่ยวกับคดีนั้น ๆ					
8. การยอมรับในภาระหน้าที่หรืองานของตนโดยไม่เกี่ยงงาน					
9. การใช้ดุลพินิจด้วยความระมัดระวังและเป็นกลางเพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรม					
10. การรักษาความลับในสำนวนคดีและของศาล					
11. การไม่แสดงความคิดเห็นใด ๆ ต่อสาธารณชนหรือสื่อมวลชน ซึ่งอาจกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือเกียรติศักดิ์ของผู้พิพากษา					
12. การอยู่ในกรอบของศีลธรรมและกฎหมาย มีความสันโดษ ครองตนอย่างเรียบง่าย และไม่อวดอ้างตำแหน่ง					

รายการประเมิน	เกณฑ์และน้ำหนักการประเมิน				
	ต้อง ปรับปรุง	ควร ปรับปรุง	ปกติ	ดี	ดีมาก
	1	2	3	4	5
13. การเคารพผู้พิพากษาผู้มีอาวุโส					
14. การไม่ก้าวท้าวหรือแสวงหาผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้พิพากษาอื่น					
15. ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของครอบครัวและการไม่ยินยอมให้บุคคลในครอบครัวก้าวท้าวการปฏิบัติหน้าที่ของตน หรือของผู้พิพากษาอื่น ตลอดจนการระมัดระวังมิให้การประกอบวิชาชีพ อาชีพ หรือการงานอื่นใดของคู่สมรส ญาติสนิทหรือบุคคลซึ่งอยู่ในครัวเรือนของตนมีลักษณะเป็นการกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือเกียรติศักดิ์ของผู้พิพากษา					
16. การไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนแสวงหาผลประโยชน์ โดยมีขอบ					
17. การยึดมั่นในระบบคุณธรรมไม่แสวงหาตำแหน่งความดีความชอบหรือประโยชน์อื่นใดโดยมิชอบจากผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลใด					
18. การไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ใดๆ จากคู่ความหรือบุคคลอื่นใด อันเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้พิพากษา					
19. การไม่รับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด อันมีมูลค่าเกินกว่าที่พึงให้แก่กันตามอัธยาศัยและประเพณีในสังคม					
20. การละเว้นการคบหาสมาคมกับคู่ความ หรือบุคคลอื่น ซึ่งมีส่วนได้เสีย หรือผลประโยชน์เกี่ยวข้องกับคดีความหรือบุคคลที่มีชื่อเสียงในทางเสื่อมเสีย					

ตอนที่ 4 ประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล

คำชี้แจง : โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องการประเมินตามความเป็นจริงที่ปรากฏ

รายการประเมิน	เกณฑ์และน้ำหนักการประเมิน				
	ต้อง ปรับปรุง	ควร ปรับปรุง	ปกติ	ดี	ดีมาก
	1	2	3	4	5
1. สุขภาพร่างกาย					
2. ความมั่นคงของอารมณ์					
3. การใช้เหตุผล					
4. การตัดสินใจและการแก้ปัญหา					
5. การมีวิสัยทัศน์และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
6. ความเป็นผู้นำ					
7. การทำงานเป็นทีม					
8. การมีความเชื่อมั่นในตนเอง					
9. ความรับผิดชอบ					
10. การเสียสละ					
11. การมีมนุษยสัมพันธ์					
12. ความเสมอต้นเสมอปลาย					
13. การปรับตัว					
14. การรู้จักกาลเทศะและมีสัมมาคารวะ					
15. การให้ความสำคัญและเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม					
16. การยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะนำไปสู่สิ่งที่ดีกว่าเดิม					
17. การรับรู้และให้ความสนใจต่อสิ่งรอบตัว					
18. การให้เกียรติและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น					
19. ความสุภาพอ่อนโยน					
20. การเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อผู้ร่วมงาน					

ตอนที่ 5 ข้อเสนอความคิดเห็นของการประเมิน

4.1 ความคิดเห็นของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

4.2 ความคิดเห็นของรองประธานสภา รองประธานศาลอุทธรณ์ หรือรองประธานศาลอุทธรณ์ภาค
แล้วแต่กรณี

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

ตอนที่ 6 สรุปผลการประเมินจากคะแนนเฉลี่ย (สำหรับหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการ)

<p>ผลการประเมินตอนที่ 2 (การปฏิบัติงาน)</p> <p>ได้ระดับ 1 จำนวน.....ข้อ</p> <p>ได้ระดับ 2 จำนวน.....ข้อ</p> <p>ได้ระดับ 3 จำนวน.....ข้อ</p> <p>ได้ระดับ 4 จำนวน.....ข้อ</p> <p>ได้ระดับ 5 จำนวน.....ข้อ</p> <p>จำนวนข้อการประเมิน 39 ข้อ</p> <p>จำนวนคะแนนที่ได้.....คะแนน</p> <p>คะแนนเฉลี่ย =</p>	<p>คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับ</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 1.0 - 2.4</p> <p><input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 2.5 - 2.9</p> <p><input type="checkbox"/> ปกติ คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.0 - 3.9</p> <p><input type="checkbox"/> ดี คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.0 - 4.4</p> <p><input type="checkbox"/> ดีมาก คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.5 - 5.0</p>
<p>ผลการประเมินตอนที่ 3 (จริยธรรม)</p> <p>อยู่ในระดับ 1 จำนวน.....ข้อ</p> <p>อยู่ในระดับ 2 จำนวน.....ข้อ</p> <p>อยู่ในระดับ 3 จำนวน.....ข้อ</p> <p>อยู่ในระดับ 4 จำนวน.....ข้อ</p> <p>อยู่ในระดับ 5 จำนวน.....ข้อ</p> <p>จำนวนข้อการประเมิน 20 ข้อ</p> <p>จำนวนคะแนนที่ได้.....คะแนน</p> <p>คะแนนเฉลี่ย =</p>	<p>คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับ</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 1.0 - 2.4</p> <p><input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 2.5 - 2.9</p> <p><input type="checkbox"/> ปกติ คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.0 - 3.9</p> <p><input type="checkbox"/> ดี คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.0 - 4.4</p> <p><input type="checkbox"/> ดีมาก คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.5 - 5.0</p>
<p>ผลการประเมินตอนที่ 4 (คุณลักษณะส่วนบุคคล)</p> <p>อยู่ในระดับ 1 จำนวน.....ข้อ</p> <p>อยู่ในระดับ 2 จำนวน.....ข้อ</p> <p>อยู่ในระดับ 3 จำนวน.....ข้อ</p> <p>อยู่ในระดับ 4 จำนวน.....ข้อ</p> <p>อยู่ในระดับ 5 จำนวน.....ข้อ</p> <p>จำนวนข้อการประเมิน 20 ข้อ</p> <p>จำนวนคะแนนที่ได้.....คะแนน</p> <p>คะแนนเฉลี่ย =</p>	<p>คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับ</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 1.0 - 2.4</p> <p><input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 2.5 - 2.9</p> <p><input type="checkbox"/> ปกติ คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.0 - 3.9</p> <p><input type="checkbox"/> ดี คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.0 - 4.4</p> <p><input type="checkbox"/> ดีมาก คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.5 - 5.0</p>



แบบประเมินชุดที่ 2
(ศาลฎีกา ศาลอุทธรณ์ หรือศาลอุทธรณ์ภาค)

ประเมินการปฏิบัติงาน จากการตรวจสำนวนคดี
ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้พิพากษาประจำศาล

ประเมินครั้งที่.....

วันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

(เอกสารลับของทางราชการ)

คำอธิบาย

แบบประเมินชุดนี้สร้างขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประเมินความเหมาะสมในระหว่างการค้าระหว่างตำแหน่งของผู้พิพากษาประจำศาล ซึ่งจะประเมินการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนของผู้พิพากษาประจำศาล โดยแบ่งข้อมูลเป็น 4 ตอน ดังนี้

- ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมิน
- ตอนที่ 2 จำนวนคดีที่นำมาตรวจสอบ
- ตอนที่ 3 ประเมินการปฏิบัติงานจากสำนวนคดี
- ตอนที่ 4 ข้อเท็จจริงอื่น
- ตอนที่ 5 ข้อเสนอและความเห็นของผู้ประเมิน
- ตอนที่ 6 สรุปผลการประเมินจากคะแนนเฉลี่ย

วิธีดำเนินการ

- ขั้นที่ 1 มอบแบบประเมินให้ผู้พิพากษาที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประเมิน
- ขั้นที่ 2 ผู้พิพากษาที่ได้รับมอบหมายทำการตรวจสอบสำนวนคดีและกรอกแบบประเมินตามเนื้อหาที่กำหนดในแบบประเมินโดยปราศจากอคติและความลำเอียงใด ๆ เพื่อให้ผลการประเมินปรากฏข้อเท็จจริงแห่งบุคคลที่จะนำไปสู่การพัฒนาให้เป็นผู้พิพากษาซึ่งมีคุณภาพ
- ขั้นที่ 3 ผู้พิพากษาที่ได้รับมอบหมายส่งแบบประเมินให้คณะกรรมการประเมินตามเวลาที่กำหนด

เกณฑ์และน้ำหนักการประเมิน

แบบประเมินนี้แบ่งเกณฑ์และน้ำหนักการประเมินเป็น 5 ระดับ คือ ต้องปรับปรุง ควรปรับปรุง ปกติ ดี และดีมาก ดังนี้

เกณฑ์และน้ำหนักการประเมิน				
ต้องปรับปรุง	ควรปรับปรุง	ปกติ	ดี	ดีมาก
1	2	3	4	5

- ต้องปรับปรุง หมายถึงทำงานได้ต่ำกว่ามาตรฐาน มีข้อบกพร่องอยู่เสมอ
- ควรปรับปรุง หมายถึงทำงานเกือบได้มาตรฐาน ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง
- ปกติ หมายถึงทำงานได้ตามมาตรฐาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดี หมายถึงทำงานได้ตามมาตรฐานเป็นผลดีและสำเร็จรวดเร็วกว่าปกติ
- ดีมาก หมายถึงทำงานได้ผลดีสูงกว่ามาตรฐาน หรือตามความคาดหวังอย่างมากและสม่ำเสมอ

อนึ่ง ผลการประเมินที่คณะกรรมการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินและผู้รับการประเมินทราบทุกครั้ง

วิธีคำนวณ

$$\text{สูตรที่ใช้} \quad \text{ค่าเฉลี่ย} = \frac{\text{จำนวนรวมของคะแนนที่ได้}}{\text{จำนวนข้อการประเมิน}}$$

จำนวนข้อการประเมิน

การปฏิบัติงานคดี

มีจำนวนข้อการประเมิน 24 ข้อ

การสรุปผลการประเมินจากคะแนนเฉลี่ยกำหนดดังนี้

<input type="checkbox"/>	อยู่ในระดับต้องปรับปรุง	คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง	1.0 - 2.4
<input type="checkbox"/>	อยู่ในระดับควรปรับปรุง	คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง	2.5 - 2.9
<input type="checkbox"/>	อยู่ในระดับปกติ	คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง	3.0 - 3.9
<input type="checkbox"/>	อยู่ในระดับดี	คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง	4.0 - 4.4
<input type="checkbox"/>	อยู่ในระดับดีมาก	คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง	4.5 - 5.0

ตัวอย่างการคำนวณ ตอนที่ 2 ประเมินการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	เกณฑ์และน้ำหนักการประเมิน					ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
	ต้อง ปรับปรุง 1	ควร ปรับปรุง 2	ปกติ 3	ดี 4	ดีมาก 5	
1. ความสามารถในการศึกษาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง						
1.1 ความสามารถในการนำเสนอข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายด้วยความรอบคอบชัดเจน				✓		
1.2 ความสามารถในการอธิบายหรือเสนอความเห็นถูกต้องครบถ้วนอย่างเหมาะสม				✓		
1.3 ความละเอียดรอบคอบในการวิเคราะห์ปัญหาสรุปเหตุผล				✓		
2. ความสามารถในการร่าง ตรวจร่าง และอื่น ๆ พิจารณาถึง						
2.2 ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องในการตรวจสำนวน ยกร่าง ตรวจร่างให้ถูกรูปแบบเป็นไปตามแนวปฏิบัติของศาลสูง			✓			
2.2 ความสามารถในการย่อข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และข้อสังเกตต่าง ๆ			✓			
2.3 ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องในการระบุชื่อบุคคล ตำแหน่งหน้าที่ของบุคคล สถานที่หรือสิ่งของที่เกี่ยวข้องตลอดจนการเรียกชื่อพยานเอกสาร และพยานวัตถุ				✓		
2.4 ความสามารถในการพิจารณาและวินิจฉัยคดีให้เป็นไปตามข้อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนด					✓	
2.5 ความสามารถในการให้เหตุผลประกอบการวินิจฉัยและมีคำสั่งในรายงานกระบวนพิจารณา					✓	
2.6 ความสามารถในการอธิบายและชี้แจงแนวความคิดข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นธรรม					✓	
2.7 ความสามารถในการบริหารงานคดีให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่เหมาะสม					✓	
จำนวนข้อการประเมิน	-	-	2	4	4	= 10
คะแนนที่ได้	-	-	3x2 =6	4x4 =16	4x5 =20	= 42
ค่าเฉลี่ย	$\frac{\text{จำนวนรวมของคะแนนที่ได้}}{\text{จำนวนข้อการประเมิน}} = \frac{42}{10} = 4.20$					
ผลการประเมินคะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.0 - 4.4 นั่นคืออยู่ในระดับ ดี						

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ชื่อ
2. ตำแหน่ง ผู้พิพากษาประจำศาล
3. ปฏิบัติงานที่ศาล
4. เป็นผู้ช่วยผู้พิพากษา รุ่นที่
5. ได้รับการโปรดเกล้า ฯ ให้ดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาประจำศาลเมื่อ

ตอนที่ 3 ประเมินการปฏิบัติงานจากการตรวจสอบงานคดี

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องการประเมินตามความเป็นจริงที่ปรากฏ

รายการประเมิน	เกณฑ์และน้ำหนักการประเมิน					ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
	ต้อง ปรับปรุง 1	ควร ปรับปรุง 2	ปกติ 3	ดี 4	ดีมาก 5	
<p>1. ความสามารถในการศึกษาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.1 ความสามารถในการนำเสนอข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายด้วยความรอบคอบชัดเจน</p> <p>1.2 ความสามารถในการอธิบายหรือเสนอความเห็นถูกต้องครบถ้วนอย่างเหมาะสม</p> <p>1.3 ความละเอียดรอบคอบในการวิเคราะห์ปัญหาสรุปเหตุผล หรืออธิบายร่างคำพิพากษาของศาลสูงได้ตรงตามปัญหาอย่างเหมาะสม</p>						
<p>2. ความสามารถในการยกร่าง ตรวจร่าง และอื่น ๆ พิจารณาถึง</p> <p>2.1 ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องในการตรวจสอบ ยกร่าง ตรวจร่างให้ถูกรูปแบบเป็นไปตามแนวปฏิบัติของศาลสูง</p> <p>2.2 ความสามารถในการย่อข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และข้อสังเกตต่าง ๆ</p> <p>2.3 ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องในการระบุชื่อบุคคล ตำแหน่งหน้าที่ของบุคคล สถานที่หรือสิ่งของที่เกี่ยวข้องตลอดจนการเรียกชื่อพยานเอกสาร และพยานวัตถุ</p> <p>2.4 ความสามารถในการพิจารณาและวินิจฉัยคดีให้เป็นไปตามข้อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนด</p> <p>2.5 ความสามารถในการให้เหตุผลประกอบการวินิจฉัยและมีคำสั่งในรายงานกระบวนการพิจารณา</p> <p>2.6 ความสามารถในการอธิบายและชี้แจงแนวความคิดข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นธรรม</p> <p>2.7 ความสามารถในการบริหารงานคดีให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่เหมาะสม</p>						

รายการประเมิน	เกณฑ์และน้ำหนักการประเมิน					ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
	ต้อง ปรับปรุง 1	ควร ปรับปรุง 2	ปกติ 3	ดี 4	ดีมาก 5	
<p>3. ความสามารถในการวิเคราะห์ สรุปรูปเหตุผล พิจารณาถึง</p> <p>3.1 ความสามารถในการเสนอความเห็นได้ชัดเจน ครบถ้วน</p> <p>3.2 ความสามารถในการอธิบายข้อเท็จจริงและ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างรัดกุม ครบถ้วน</p> <p>3.3 ความสามารถในการค้นคว้าข้อกฎหมายจาก แหล่งต่าง ๆ เช่น จากแนวคำพิพากษาประกอบ ร่างได้ตรงตามเนื้อหาสาระ</p> <p>3.4 ความสามารถในการบันทึกประกอบร่างได้กระชับ รัดกุม ใช้ถ้อยคำสำนวนและเหตุผลประกอบ อย่างเหมาะสม</p>						
<p>4. การใช้ดุลพินิจในคดี พิจารณาถึง</p> <p>4.1 ความเหมาะสมในการกำหนดโทษ การรอกการ กำหนดโทษ และรอกการลงโทษ</p> <p>4.2 ความเหมาะสมในการกำหนดค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทนและเบี้ยปรับ ฯลฯ</p>						
<p>5. การเรียงคำพิพากษา และคำสั่ง พิจารณาถึง</p> <p>5.1 การใช้รูปแบบคำพิพากษาและคำสั่งถูกต้องตาม กฎหมาย หรือเป็นไปตามระเบียบ หรือข้อบังคับ ว่าด้วยการนั้น</p> <p>5.2 ความสามารถในการย่อคำคู่ความได้ครบถ้วน และรัดกุม</p> <p>5.3 ความสามารถในการเรียบเรียงและลำดับเหตุการณ์ ในร่างคำพิพากษา</p> <p>5.4 ความสามารถในการยกเหตุผลและหลักกฎหมาย ประกอบการวินิจฉัยข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย</p> <p>5.5 ความสามารถในการวินิจฉัยประเด็นแห่งคดี ประกอบเหตุผลและพยานหลักฐานอย่างชัดเจน</p>						

รายการประเมิน	เกณฑ์และน้ำหนักการประเมิน					ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
	ต้อง ปรับปรุง 1	ควร ปรับปรุง 2	ปกติ 3	ดี 4	ดีมาก 5	
5.6 ความสามารถในการใช้ภาษาไทยเชิงกฎหมายได้ อย่างถูกต้องเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่						
5.7 ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องในการทำ คำพิพากษา การปรับบทลงโทษ การลดมาตรา ส่วนโทษ การเพิ่มโทษ ลดโทษ บวกโทษ รวมโทษ และนับโทษต่อตลอดจนคำสั่งในเรื่องของกลาง						
5.8 ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องในการทำ คำพิพากษา หรือคำสั่งตลอดจนการสั่งเรื่อง ค่าฤชาธรรมเนียม						

ตอนที่ 6 สรุปผลการประเมินจากคะแนนเฉลี่ย (สำหรับหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการ)

ผลการประเมินตอนที่ 3 (การปฏิบัติงาน

จากการตรวจสำนวนคดี)

ได้ระดับ 1 จำนวน.....ข้อ

ได้ระดับ 2 จำนวน.....ข้อ

ได้ระดับ 3 จำนวน.....ข้อ

ได้ระดับ 4 จำนวน.....ข้อ

ได้ระดับ 5 จำนวน.....ข้อ

จำนวนคะแนนที่ได้ คะแนน

คะแนนเฉลี่ย =

คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับ

- ต้องปรับปรุง คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 1.0 - 2.4
- ควรปรับปรุง คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 2.5 - 2.9
- ปกติ คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.0 - 3.9
- ดี คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.0 - 4.4
- ดีมาก คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.5 - 5.0



แบบสรุปผลการประเมิน
ความเหมาะสมในระหว่างการดำรงตำแหน่งของผู้พิพากษาประจำศาล
(ศาลฎีกา ศาลอุทธรณ์ หรือศาลอุทธรณ์ภาค)

(สำหรับคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมในระหว่างการดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาประจำศาล)

ประเมินครั้งที่.....

วันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

(เอกสารลับของทางราชการ)

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ชื่อ
2. ตำแหน่ง ผู้พิพากษาประจำศาล.....
3. ปฏิบัติงานที่ศาล.....
4. เป็นผู้ช่วยผู้พิพากษา รุ่นที่
5. ได้รับการโปรดเกล้า ฯ ให้ดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาประจำศาลเมื่อ.....

ตอนที่ 2 สรุปผลการประเมินตามแบบประเมินความเหมาะสมในระหว่างการค้าร่งตำแหน่ง
ของผู้พิพากษาประจำศาล

<p>ผลการประเมินตอนที่ 2 (การปฏิบัติงาน)</p> <p>ได้ระดับ 1 จำนวน.....ข้อ</p> <p>ได้ระดับ 2 จำนวน.....ข้อ</p> <p>ได้ระดับ 3 จำนวน.....ข้อ</p> <p>ได้ระดับ 4 จำนวน.....ข้อ</p> <p>ได้ระดับ 5 จำนวน.....ข้อ</p> <p>คะแนนเฉลี่ย =</p>	<p>คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับ</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 1.0 - 2.4</p> <p><input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 2.5 - 2.9</p> <p><input type="checkbox"/> ปกติ คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.0 - 3.9</p> <p><input type="checkbox"/> ดี คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.0 - 4.4</p> <p><input type="checkbox"/> ดีมาก คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.5 - 5.0</p>
<p>ผลการประเมินตอนที่ 3 (จริยธรรม)</p> <p>ได้ระดับ 1 จำนวน.....ข้อ</p> <p>ได้ระดับ 2 จำนวน.....ข้อ</p> <p>ได้ระดับ 3 จำนวน.....ข้อ</p> <p>ได้ระดับ 4 จำนวน.....ข้อ</p> <p>ได้ระดับ 5 จำนวน.....ข้อ</p> <p>คะแนนเฉลี่ย =</p>	<p>คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับ</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 1.0 - 2.4</p> <p><input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 2.5 - 2.9</p> <p><input type="checkbox"/> ปกติ คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.0 - 3.9</p> <p><input type="checkbox"/> ดี คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.0 - 4.4</p> <p><input type="checkbox"/> ดีมาก คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.5 - 5.0</p>
<p>ผลการประเมินตอนที่ 4 (คุณลักษณะส่วนบุคคล)</p> <p>ได้ระดับ 1 จำนวน.....ข้อ</p> <p>ได้ระดับ 2 จำนวน.....ข้อ</p> <p>ได้ระดับ 3 จำนวน.....ข้อ</p> <p>ได้ระดับ 4 จำนวน.....ข้อ</p> <p>ได้ระดับ 5 จำนวน.....ข้อ</p> <p>คะแนนเฉลี่ย =</p>	<p>คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับ</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 1.0 - 2.4</p> <p><input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 2.5 - 2.9</p> <p><input type="checkbox"/> ปกติ คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.0 - 3.9</p> <p><input type="checkbox"/> ดี คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.0 - 4.4</p> <p><input type="checkbox"/> ดีมาก คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.5 - 5.0</p>

ตอนที่ 3 สรุปผลการประเมินตามแบบประเมินจากการตรวจสอบจำนวนคดี

ผลการประเมินตอนที่ 4 (คุณลักษณะส่วนบุคคล) คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับ	
ได้ระดับ 1 จำนวน.....ข้อ	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 1.0 - 2.4
ได้ระดับ 2 จำนวน.....ข้อ	<input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 2.5 - 2.9
ได้ระดับ 3 จำนวน.....ข้อ	<input type="checkbox"/> ปกติ คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.0 - 3.9
ได้ระดับ 4 จำนวน.....ข้อ	<input type="checkbox"/> ดี คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.0 - 4.4
ได้ระดับ 5 จำนวน.....ข้อ	<input type="checkbox"/> ดีมาก คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.5 - 5.0
คะแนนเฉลี่ย =	

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมิน รองประธานศาลฎีกา รองประธานศาลอุทธรณ์ หรือ รองประธานศาลอุทธรณ์ภาค และข้อเท็จจริงที่ปรากฏแก่คณะกรรมการโดยทางอื่น

● ความเห็นของผู้ประเมิน	<input type="checkbox"/> ปรากฏข้อเสียหาย	<input type="checkbox"/> ไม่ปรากฏข้อเสียหาย
● ความเห็นของรองประธานศาลฎีกา/ รองประธานศาลอุทธรณ์ หรือรองประธานศาลอุทธรณ์ภาค (ชี้ตง่าที่ไม่ต้องการออก)	<input type="checkbox"/> ปรากฏข้อเสียหาย	<input type="checkbox"/> ไม่ปรากฏข้อเสียหาย
● ข้อเท็จจริงที่ปรากฏแก่คณะกรรมการ โดยทางอื่น	<input type="checkbox"/> ปรากฏข้อเสียหาย	<input type="checkbox"/> ไม่ปรากฏข้อเสียหาย



ประกาศคณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผู้พิพากษาประจำศาล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาศาลชั้นต้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๔๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรม (ก.ต.) ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผู้พิพากษาประจำศาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาศาลชั้นต้น”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผู้พิพากษาประจำศาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาศาลชั้นต้น พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๔ ผู้พิพากษาประจำศาลที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาศาลชั้นต้น จะต้องดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาประจำศาลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้ปฏิบัติหน้าที่ในศาลชั้นต้น หรือศาลชั้นอุทธรณ์ หรือศาลฎีกา อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกัน ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คดี ดังนี้

(๑)^๑ พิจารณาพิพากษาคดีในศาลชั้นต้น ทั้งนี้ ให้นับรวมคดีอาญาที่ได้ไต่สวนมูลฟ้อง และมีคำสั่งหรือคำพิพากษาด้วย เว้นแต่ คดีอาญาที่จำเลยรับสารภาพซึ่งศาลได้พิพากษาคดีโดยไม่มีการสืบพยานจำนวน ๕ คดี ให้คิดเท่ากับจำนวน ๑ คดี รวมแล้วจะเกินกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนคดี ๑๐๐ คดี ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่มีได้

(๒) ยกร่างคำพิพากษาศาลอุทธรณ์ คำพิพากษาศาลฎีกาหรือคำสั่งในเบื้องต้นตรวจสำนวนและทำความเข้าใจ หรือตรวจร่างคำพิพากษาหรือคำสั่งในข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมาย

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการประจำศาลหรือผู้อำนวยการสำนักงานประจำศาลที่มีผู้พิพากษาประจำศาลปฏิบัติงานอยู่ มีหน้าที่จัดเก็บสถิติจำนวนคดีตามข้อ ๔ ที่ผู้พิพากษาประจำศาลนั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ แล้วแจ้งไปยังสำนักงานศาลยุติธรรมภายในเวลาตามที่เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด

ข้อ ๖ ให้เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมจัดให้ผู้พิพากษาประจำศาลซึ่งอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาศาลชั้นต้นเข้ารับราชการอบรมหลักสูตรพิเศษเกี่ยวกับจริยธรรม การรับฟังพยานหลักฐานและการทำคำพิพากษา

^๑ แก้ไขโดยประกาศคณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผู้พิพากษาประจำศาลเพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาศาลชั้นต้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

ข้อ ๗ ให้เลขาธิการ ก.ต. เสนอความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้พิพากษาประจำศาลที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาศาลชั้นต้นต่อ ก.ต. พร้อมข้อมูลที่ได้รับการประเมินของคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมในระหว่างดำรงตำแหน่งของผู้พิพากษาประจำศาล ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความเหมาะสมในระหว่างดำรงตำแหน่งของผู้พิพากษาประจำศาล พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๘ ให้ประธานศาลฎีการักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

(ลงชื่อ) วิรัช ลิ้มวิชัย

(นายวิรัช ลิ้มวิชัย)

ประธานศาลฎีกา

ประธานกรรมการตุลาการศาลยุติธรรม



ที่ ศย ๐๐๓/ว ๖๗ (ป)

สำนักงานศาลยุติธรรม
ถนนรัชดาภิเษก เขตจตุจักร
กทม. ๑๐๙๐๐

๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง การประเมินบุคคลและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๐๓/ว ๑๖๘ (ป) ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๑
๒. หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๐๓/ว ๓๕๒ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๔

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบคณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้ายแต่งตั้ง และการเลื่อนเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการตุลาการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. การประเมินบุคคลและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการ ประจำปี
๓. รายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการและข้อมูลเสนอประกอบการประเมิน (สำหรับตำแหน่งอธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น และอธิบดีผู้พิพากษาภาค)
๔. วิธีการประเมินบุคคลและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการ
๕. คำแนะนำในการจัดทำรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการและข้อมูลเสนอประกอบการประเมิน (สำหรับตำแหน่งอธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น และอธิบดีผู้พิพากษาภาค)

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานศาลยุติธรรมได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการประเมินบุคคลและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการไว้เพื่อถือปฏิบัติ และส่งระเบียบคณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้ายแต่งตั้ง และการเลื่อนเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการตุลาการ พ.ศ. ๒๕๕๔ มาเพื่อทราบ นั้น

โดยที่คณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรมในการประชุมครั้งที่ ๑๗ /๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบให้ปรับเกณฑ์การให้คะแนนในแบบประเมินบุคคลและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการ ซึ่งต้องยกเลิกแบบการประเมินบุคคลและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการ ที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบคณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้ายแต่งตั้ง และการเลื่อนเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการตุลาการ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยประธานกรรมการตุลาการศาลยุติธรรม ได้ลงนามในระเบียบคณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้ายแต่งตั้ง และการเลื่อนเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการตุลาการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ และสำนักงานศาลยุติธรรมได้ส่งระเบียบดังกล่าวไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๓ ตอนที่ ๙๓ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๙

ฉะนั้น จึงให้ยกเลิกแบบการประเมินบุคคลและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการ และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้เดิมตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรมที่ ศย ๐๐๓/ว ๑๖๘ (ป) ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ และที่ ศย ๐๐๓/ว ๓๕๒ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๔ และให้ใช้แบบการประเมินบุคคลและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการ และให้ถือปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติในการประเมินบุคคลและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการที่ได้กำหนดใหม่ ทั้งนี้ ตั้งแต่รอบการประเมิน ๑ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ได้ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป และขอได้แจ้งให้ผู้พิพากษาในหน่วยงานทราบในโอกาสแรกด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อธิคม อินทุฤติ

(นายอธิคม อินทุฤติ)

เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม

สำนักคณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรม

กลุ่มวิชาการงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๑๔๒ ๔๓๙๕

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๗๘๑๒

E-mail : ojdc@coj.go.th



ระเบียบคณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรม
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้ายแต่งตั้ง และการเลื่อนเงินเดือน
และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการตุลาการ (ฉบับที่ ๖)
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรม
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้ายแต่งตั้ง และการเลื่อนเงินเดือนและเงิน
ประจำตำแหน่งข้าราชการตุลาการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๔๓ คณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรมออกระเบียบไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรมว่าด้วย
หลักเกณฑ์ การแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้ายแต่งตั้ง และการเลื่อนเงินเดือนและเงิน
ประจำตำแหน่งข้าราชการตุลาการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกแบบการประเมินบุคคลและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
ตุลาการตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบคณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง
การเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้ายแต่งตั้ง และการเลื่อนเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการตุลาการ
พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้แบบการประเมินบุคคลและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการ
ตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงชื่อ) วีระพล ตั้งสุวรรณ

(นายวีระพล ตั้งสุวรรณ)

ประธานศาลฎีกา

ประธานกรรมการตุลาการศาลยุติธรรม



การประเมินบุคคลและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการ
ประจำปี

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

๑. ชื่อ
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง
 ศาล ตั้งแต่
๓. เงินเดือนชั้น 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. สำนวนคดี (หมายถึงคดีที่นึ่งพิจารณา และคดีที่ตรวจร่างคำพิพากษาในปีที่รายงาน ไม่ว่าจะ
ได้รับมอบหมายมาตั้งแต่เมื่อใด)

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 แต่หากไม่มี
ข้อมูลที่ควรชี้แจงเพิ่มเติมก็ไม่จำเป็นต้องชี้แจง)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) (ผู้รับการประเมิน)

(.....)

วันที่.....

คำแนะนำ : ให้ผู้ประเมินกรอกคะแนนในช่องเกณฑ์การประเมิน เป็นตัวเลข เท่านั้น

ห้าม ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องเกณฑ์การประเมิน เนื่องจากเกณฑ์การประเมินบางระดับเป็นช่วงคะแนน ทำให้ไม่สามารถทราบความต้องการที่แท้จริงของผู้ประเมิน

ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน/คะแนนที่ได้				
	ดีมาก ๑๐ - ๙	ดี ๘	ปกติ ๗ - ๖	พอใช้ ๕	ควร ปรับปรุง ๔ - ๐
<p>๑. ความรู้</p> <p>ความรู้วิชากฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำแนะนำ และข้อบังคับต่าง ๆ ในราชการศาลยุติธรรม หลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการศาลยุติธรรมเกี่ยวกับ การพิจารณาพิพากษาคดีและคำพิพากษาศาลฎีกา หรือความรู้ทางวิชาการอื่น ที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p>	----	----	----	----	----
<p>ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>					
<p>๒. ความสามารถในงานคดี (สำหรับตำแหน่งที่พิจารณาคดี หรือตรวจสำนวนคดีและร่างคำพิพากษา)</p> <p>๒.๑ ความสามารถในการนั่งพิจารณาคดี การสื่อสารกับคู่ความ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถในการทำคำสั่งคำร้อง คำขอต่าง ๆ หรือความสามารถในการตรวจสำนวนคดี และร่างคำพิพากษา ของศาลสูง การศึกษาค้นคว้าข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๒ ความสามารถในการวิเคราะห์ สรุปเหตุผล ทำคำพิพากษา และคำสั่งวินิจฉัยชี้ขาดคดี หรือการเสนอความเห็นในทางวิชาการ การอธิบายและชี้แจงแนวความคิดข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างชัดเจนครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นธรรม</p> <p>๒.๓ ความสามารถในการพิจารณาคดีตามเกณฑ์มาตรฐานของศาล หรือตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการบริหารคดีให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่ เหมาะสม</p> <p>๒.๔ ความสามารถในการบันทึกคำพยานและรายงานกระบวนการพิจารณา คดีได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและตรงประเด็น หรือความสามารถในการทำ คำบันทึกทักท้วงสนับสนุน หรืออธิบายร่างคำพิพากษาของ ศาลสูงได้ตรงตาม ปัญหาอย่างเหมาะสม</p>	----	----	----	----	----
	----	----	----	----	----
	----	----	----	----	----
	----	----	----	----	----

คำแนะนำ : ให้ผู้ประเมินกรอกคะแนนในช่องเกณฑ์การประเมิน เป็นตัวเลข เท่านั้น

ห้าม ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องเกณฑ์การประเมิน เนื่องจากเกณฑ์การประเมินบางระดับเป็นช่วงคะแนน ทำให้ไม่สามารถทราบความต้องการที่แท้จริงของผู้ประเมิน

รายการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน/คะแนนที่ได้				
	ดีมาก ๑๐ - ๙	ดี ๘	ปกติ ๗ - ๖	พอใช้ ๕	ควร ปรับปรุง ๔ - ๐
<p>ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>					
<p>๒. ความสามารถในงานที่รับผิดชอบ (สำหรับตำแหน่งผู้บริหารศาล เลขานุการศาล หรือตำแหน่งทางวิชาการ)</p> <p>๒.๑ ความสามารถในการศึกษาค้นคว้าข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การเสนอความเห็นในทางวิชาการ การบรรยายการอธิบาย และชี้แจงด้วยความรอบคอบชัดเจน ถูกต้องครบถ้วนอย่างเหมาะสม แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๒.๒ ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาสรุปเหตุผล และวินิจฉัยสั่งการหรือการแก้ไขปัญหาอย่างทันการ ด้วยความละเอียดรอบคอบ ถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p>๒.๓ ความสามารถในการยกย่อง ตรวจจับ เสนอความเห็นในการออกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และข้อบังคับต่างๆ อย่างเหมาะสม แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนเป็นพิเศษ</p> <p>๒.๔ ความสามารถในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานของงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ความสามารถในการทำงานประสานหรือร่วมมือกับหน่วยงานฝ่ายอื่น และจัดการงานให้เสร็จภายในเวลาที่เหมาะสม</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	ควรปรับปรุง ๔ - ๐
<p>๔. <u>ความอดสาหัส</u> ความขยันขันแข็งและอดทน การยอมรับในภาระหน้าที่หรืองานของตนโดยไม่เกี่ยงงาน ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก การเสียสละ การอุทิศเวลาให้แก่ราชการ</p>	-----	-----	-----	-----	-----
<p>๕. <u>ความซื่อสัตย์สุจริตและความประพฤติ</u> ความซื่อสัตย์สุจริตไว้วางใจได้ ความประพฤติ การดำรงตน และชื่อเสียงเกียรติคุณ การปฏิบัติตามวินัย ความนิยมของผู้ร่วมงานและประชาชน ความมีมารยาททางสังคม การรู้จักกาลเทศะ และความสามัคคี</p>	-----	-----	-----	-----	-----
<p>๖. <u>การดำรงตน</u> การใช้กิริยามารยาท สุภาพ อ่อนโยน การใช้ถ้อยคำ วาจาที่เหมาะสม การตรงต่อเวลา</p>	-----	-----	-----	-----	-----
<p>ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>					

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 ทำงานได้ผลดีสูงกว่ามาตรฐานหรือตามความคาดหวังอย่างมากและสม่ำเสมอ

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

รายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการและข้อมูลเสนอประกอบการประเมิน
(สำหรับตำแหน่งอธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น และอธิบดีผู้พิพากษาภาค)

ส่วนที่ ๑ สรุปปริมาณคดีศาลในความรับผิดชอบ (วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน)								
๑. ปริมาณคดีที่ขึ้นสู่การพิจารณา								
ปีปัจจุบัน			ปีก่อนหน้า			อัตราการเปลี่ยนแปลง (ร้อยละ)		
ค้างมา	รับใหม่		ค้างมา	รับใหม่		ค้างมา ^{*๑.๑}	รับใหม่ ^{*๑.๒}	
๒. ปริมาณคดีที่แล้วเสร็จ								
ปีปัจจุบัน			ปีก่อนหน้า			อัตราการเปลี่ยนแปลง (ร้อยละ) ^{*๒}		
๓. ปริมาณคดีที่ค้างการพิจารณา								
ปีปัจจุบัน		ปีก่อนหน้า		อัตราการเปลี่ยนแปลง (ร้อยละ)				
ค้างเกิน ๑ ปี	ค้างเกิน ๒ ปี	ค้างเกิน ๑ ปี	ค้างเกิน ๒ ปี	ค้างเกิน ๑ ปี ^{*๓.๑}	ค้างเกิน ๒ ปี ^{*๓.๒}			
๔. ปริมาณคดีที่ดำเนินการไกล่เกลี่ย								
ปีปัจจุบัน			ปีก่อนหน้า			อัตราการเปลี่ยนแปลง (ร้อยละ)		
ไกล่เกลี่ย	อัตราร้อยละ ^{*๔.๑}	สำเร็จ	ไกล่เกลี่ย	อัตราร้อยละ	สำเร็จ	ไกล่เกลี่ย ^{*๔.๒}	อัตราร้อยละ ^{*๔.๓}	สำเร็จ ^{*๔.๔}
	ต่อคดีที่ รับใหม่			ต่อคดีที่ รับใหม่			ต่อคดีที่ รับใหม่	
๕. อัตราส่วนคดีที่แล้วเสร็จต่อคดีที่รับใหม่ (ร้อยละ)								
ปีปัจจุบัน ^{*๕.๑}			ปีก่อนหน้า ^{*๕.๒}			อัตราการเปลี่ยนแปลง (ร้อยละ) ^{*๕.๓}		

วิธีการประเมินบุคคลและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการ

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

ด้วยคณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรมในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบให้ปรับเกณฑ์การให้คะแนนในแบบประเมินบุคคลและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการให้เหมาะสม เพื่อให้การประเมินบุคคลและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการเป็นไปโดยเรียบร้อย อันจะทำให้การพิจารณาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ตุลาการเป็นไปโดยรอบคอบและเป็นธรรมเป็นผลดีแก่ราชการยิ่งขึ้น สมควรชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการในการประเมินบุคคลและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการดังต่อไปนี้

๑. แบบที่ใช้ในการประเมิน

๑.๑ แบบประเมินบุคคลและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการ

๑.๒ รายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการและข้อมูลเสนอประกอบการประเมิน (สำหรับตำแหน่งอธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น และอธิบดีผู้พิพากษามาตร)

สำหรับข้าราชการตุลาการทั่วไป ให้ใช้แบบประเมินบุคคลและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการ ตาม ๑.๑

สำหรับข้าราชการตุลาการตำแหน่งอธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น และอธิบดีผู้พิพากษามาตร ให้ใช้แบบการประเมินบุคคลและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการ ตาม ๑.๑ และ รายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการและข้อมูลเสนอประกอบการประเมิน (สำหรับตำแหน่งอธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น และอธิบดีผู้พิพากษามาตร) ตาม ๑.๒ ประกอบด้วย

๒. วิธีดำเนินการ

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

การเสนอแบบการประเมินบุคคลและการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการให้เสนอถึงเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมภายในเดือนเมษายนของทุกปี ส่วนกำหนดเวลาเสนอแบบการประเมินบุคคล ฯ ระหว่างผู้มีหน้าที่เสนอแบบการประเมินบุคคล ฯ และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ผู้บังคับบัญชาที่กำหนดตามที่เห็นสมควร โดยต้องให้แล้วเสร็จทุกชั้นตอนภายในเดือนเมษายนของทุกปี

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

๒.๓ ข้าราชการตุลาการที่จะต้องได้รับการประเมินบุคคลตามระเบียบนี้ คือ ข้าราชการตุลาการ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ผู้พิพากษาประจำศาลถึงรองประธานศาลฎีกา

๒.๔ การประเมินบุคคลและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการให้เสนอ เป็นลำดับการประเมินตาม **ตารางหมายเลข ๑**

๒.๕ เมื่อข้าราชการตุลาการผู้ใดถูกย้ายระหว่างปีรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาเดิมประเมิน ตามรายการ ในแบบการประเมินบุคคล ฯ และสรุปความเห็นส่งตรงไปยังผู้บังคับบัญชาใหม่ และถ้า ผู้บังคับบัญชาเดิมถูกย้ายในคราวเดียวกันนั้นด้วย ผู้บังคับบัญชาเดิมจะต้องรีบทำรายงานดังกล่าวให้ เสร็จและส่งตรงไปยังผู้บังคับบัญชาใหม่ ก่อนออกเดินทางย้าย เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใหม่ได้รับทราบและ รวบรวมไว้เสนอตามลำดับ

๒.๖ ผู้บังคับบัญชาจะต้องเสนอข้อความที่เป็นจริงตามรายการที่กำหนดไว้ในแบบ การประเมินบุคคลและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการ

๒.๗ ให้ผู้รับการประเมินตรวจสอบข้อมูล **ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น** และลงลายมือชื่อ ก่อนเสนอ แบบประเมินบุคคล ฯ ให้ผู้ประเมินพิจารณาทำความเข้าใจต่อไป

๒.๘ เมื่อข้าราชการตุลาการผู้รับการประเมินบุคคลใดต้องการทราบการประเมินและ ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาซึ่งได้ประเมินบุคคลนั้น อาจขอตรวจดูการประเมินและผลการประเมิน ได้ที่ศาลซึ่งข้าราชการตุลาการผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่ ก่อนส่งตรงไปยังสำนักงานศาลยุติธรรม

๒.๙ รายงานนี้ถือเป็นความลับในราชการต้องเก็บไว้เป็นเอกสารลับ มิให้เปิดเผย แก่ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

๓. วิธีการประเมิน

ก. **ความเห็นของผู้ประเมิน** ให้ผู้ประเมินซึ่งปฏิบัติราชการร่วมกับผู้ที่ได้รับการ ประเมินไม่น้อยกว่า ๙๐ วันในปีรายงาน แสดงความเห็นโดยละเอียดเพื่อให้ผู้ประเมินระดับสูงขึ้นไป ทราบความเห็นและข้อสังเกตอันแท้จริงอย่างใกล้ชิดของผู้ที่ได้รับการประเมิน ตามหัวข้อที่ต้องรายงาน ว่ามีผล ดีมาก ดี ปกติ พอใช้ หรือควรปรับปรุง เพียงใด

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

๑. **ความรู้** หมายถึง ความรู้วิชากฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำแนะนำ และ ข้อบังคับต่าง ๆ ในราชการศาลยุติธรรม หลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการศาลยุติธรรมเกี่ยวกับการพิจารณา พิพากษาคดีและคำพิพากษาศาลฎีกา หรือความรู้ทางวิชาการอื่นที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ความสามารถและความสันทัดชัดเจน ในการใช้กฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาความกฎหมายลักษณะ พยาน คำพิพากษาศาลฎีกา และความแนบเนียนในอันที่จะควบคุมการพิจารณาคดีให้สำเร็จไปโดยถูกต้อง และรวดเร็วเป็นผลดีแก่ราชการศาล ตลอดจนการรู้ระเบียบงานโดยทั่วไปในศาลหรือหน่วยราชการ ที่ตนสังกัด ในการบันทึกความเห็นฟังแสดงให้เห็นชัดว่ามีความรู้ความสามารถช่วยในการปฏิบัติราชการ ได้ดีเพียงใด

๒. ความสามารถในการงานคดี *(ให้แยกใช้สำหรับตำแหน่งที่พิจารณาคดี หรือ ตรวจสอบงานคดี และร่างคำพิพากษา)

๒.๑ ความสามารถในการนั่งพิจารณาคดี การสื่อสารกับคู่ความอย่างเหมาะสม แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถในการทำคำสั่ง คำร้อง คำขอต่าง ๆ หรือความสามารถ ในการตรวจสอบงานคดีและร่างคำพิพากษาของศาลสูง การศึกษาค้นคว้าข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง หมายถึง การเตรียมพร้อมก่อนขึ้นนั่งพิจารณาคดี สงบ เยือกเย็น จับประเด็นอันเป็นข้อสำคัญในคดี สามารถชี้แจงให้คู่ความเข้าใจชัดเจน โดยไม่ใช้อารมณ์ ความสามารถในการทำคำสั่ง คำร้อง คำขอต่าง ๆ และความสามารถในการตรวจสอบงานคดีและร่างคำพิพากษาของศาลสูง ตลอดจนศึกษาค้นคว้าข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๒ ความสามารถในการวิเคราะห์ สรุปเหตุผล ทำคำพิพากษาและคำสั่ง วินิจฉัยชี้ขาดคดี หรือการเสนอความเห็นในทางวิชาการ การอธิบายและชี้แจงแนวความคิดข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นธรรม หมายถึง ความมีทักษะและความเชี่ยวชาญในการพิจารณาพิพากษารรคดี การเสนอความเห็นในทางวิชาการ รวมทั้งการอธิบายและชี้แจงแนวความคิดข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจนเป็นไปด้วยความรอบคอบ ถูกต้อง รวดเร็วและเป็นธรรม

๒.๓ ความสามารถในการพิจารณาคดีตามเกณฑ์มาตรฐานของศาลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการบริหารคดีให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่เหมาะสม หมายถึง มีความรู้ความสามารถและความสันทัดชัดเจนในการพิจารณาคดีให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของศาลสูงที่วางไว้ หรือที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งความสามารถในการเตรียมคดีโดยการศึกษาการวางแผน และดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีให้เสร็จไปอย่างรวดเร็วตามแผนที่วางไว้

๒.๔ ความสามารถในการบันทึกคำพยานและรายงานกระบวนการพิจารณาคดีได้ อย่างถูกต้องครบถ้วนและตรงประเด็น หรือความสามารถในการทำคำบันทึกทักท้วง สนับสนุน หรืออธิบายร่างคำพิพากษาของศาลสูงได้ตรงตามปัญหาอย่างเหมาะสม หมายถึง ความสามารถในการจับประเด็นข้อพิพาทแห่งคดี ความรวดเร็ว และรัดกุม ในการบันทึกคำเบิกความของพยาน ตลอดจนความละเอียด รอบคอบ ความมีระเบียบเรียบร้อยในการบันทึกคำพยาน และการหมายเหตุเอกสารในสำนวนคดี รวมทั้งรายงานกระบวนการพิจารณาคดีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและตรงประเด็น ตลอดจนความสามารถในการบันทึก ทักท้วง สนับสนุน หรืออธิบายร่างคำพิพากษาได้ตรงตามปัญหาอย่างเหมาะสม

* คำอธิบาย : รายการประเมิน ข้อ ๒ มี ๒ แบบ

แบบที่ ๑ : ใช้สำหรับตำแหน่งที่พิจารณาคดี หรือ ตรวจสอบงานคดี และร่างคำพิพากษา

แบบที่ ๒ : ใช้สำหรับตำแหน่งผู้บริหารศาล เลขานุการศาล หรือตำแหน่งทางวิชาการ

๒.๑ ความสามารถในการศึกษาค้นคว้าข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การเสนอความเห็นในทางวิชาการ การบรรยายการอธิบายและชี้แจงด้วยความรอบคอบชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วนอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ หมายถึง ความสามารถในการศึกษาค้นคว้าข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมทั้งการเสนอความเห็นในทางวิชาการ การบรรยาย การอธิบายและชี้แจงด้วยความรอบคอบชัดเจน ถูกต้องครบถ้วน

๒.๒ ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาสรุปเหตุผล และวินิจฉัยสั่งการ หรือการแก้ไขปัญหาอย่างทันการ ด้วยความละเอียดรอบคอบ ถูกต้องและรวดเร็ว หมายถึง ความมี ทักษะและความเชี่ยวชาญในการวินิจฉัยสั่งการ หรือจัดการแก้ไขปัญหาด้วยความละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง และรวดเร็ว

๒.๓ ความสามารถในการยกย่อง ตระวกร่าง เสนอความเห็นในการออกกฎหมาย ระเบียบประกาศ คำสั่ง และข้อบังคับต่าง ๆ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายที่มีความยุ่งยากซับซ้อนเป็นพิเศษ หมายถึง มีความเชี่ยวชาญในการยกย่อง หรือตระวกร่าง ตลอดจนเสนอความเห็นในการออกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และข้อบังคับ ต่าง ๆ ในงานที่ได้รับมอบหมายแม้งานนั้นจะยุ่งยากซับซ้อนเป็นพิเศษ ก็สามารถดำเนินการได้อย่าง ถูกต้องและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๔ ความสามารถในการกำหนดทิศทาง การดำเนินงานของงานที่อยู่ความ รับผิดชอบความสามารถในการทำงานประสานหรือร่วมมือกับหน่วยงานฝ่ายอื่น และจัดการให้เสร็จ ภายใต้วงเวลาที่เหมาะสม หมายถึง ความสามารถในการวางแผนการดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้ง ประสานหรือร่วมมือกับหน่วยงานฝ่ายอื่นได้อย่างเหมาะสม

๓. ความสามารถในการบริหาร (สำหรับตำแหน่งผู้บริหารที่มีหน้าที่โดยตรงให้ พิจารณาจากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคคลนั้นตามที่มีการกำหนดอำนาจไว้ ส่วนผู้พิพากษาทั่วไปให้ใช้ เกณฑ์ที่กำหนดโดยอนุโลม พิจารณาจากการปฏิบัติตนของบุคคลผู้นั้นโดยทั่วไป)

๓.๑ ความสามารถและการวางตนในการเป็นผู้นำ การแก้ปัญหา และการตัดสินใจ การบริหารและการจัดระบบงาน การพัฒนาองค์กรและบุคลากร การปรับปรุงระบบการปฏิบัติงาน ความเอาใจใส่ในการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์เพื่อรักษาประโยชน์ของราชการและประชาชน หมายถึง เป็นผู้มีความสามารถในการเชิงบริหาร มีวิสัยทัศน์กว้างไกล สามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ที่เกิดขึ้นได้ทันทั่วทั้งที่และเกิดประโยชน์ต่อองค์กร หมายถึงมีความสามารถในการบริหารงานบุคคล จัดระบบงาน และบริหารจัดการองค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีความสามารถ ในการกำหนดนโยบายด้านพัฒนาองค์กรและบุคลากร รวมทั้งวิธีปฏิบัติงานอย่างมีระบบมีแบบแผน มีทิศทางที่ชัดเจนเป็นผู้ให้ความสนใจในการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่วางไว้อย่างเคร่งครัดและป้องกัน มิให้เกิดความเสียหายต่อราชการและประชาชน

* 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 โดยไม่ เกียจงานดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก การเสียสละ การอุทิศเวลาให้แก่ราชการ หมายถึง ความเอาใจใส่ต่อราชการในหน้าที่ มีความพยายามไม่ย่อท้อต่อ การงาน การเป็นผู้มีความรับผิดชอบต่องานของตนโดยไม่เกียจงานหรือหลีกเลี่ยงความรับผิดชอบ พร้อมทั้งจะแก้ไขปัญหามีเหตุผลเพื่อให้ภาระหน้าที่ของตนไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ ไม่ลาหยุดราชการบ่อย มีความขยันขันแข็งและอดทน บากบั่น เป็นผู้มีความวิริยะ อดทน ไม่เกียจคร้านหรือท้อและอ่อนแอ ไม่หลีกเลี่ยงงาน หรือเกียจงอนให้ผู้อื่นทำ ยอมเสียสละเวลาและความสุขส่วนตัวให้แก่ราชการและ หมู่คณะ ไม่ถือประโยชน์ของตนมากกว่าประโยชน์ของราชการศาลยุติธรรม รวมทั้งอุทิศเวลาให้แก่ ราชการไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ มีความเอาใจใส่ห่วงใยในราชการที่ปฏิบัติอยู่แม้นอกเวลา ราชการก็อุทิศเวลาส่วนตัว มุ่งถึงผลราชการเป็นที่ตั้ง และไม่เอาเวลาราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

๕. ความซื่อสัตย์สุจริตและความประพฤติ

ความซื่อสัตย์สุจริตไว้วางใจได้ ความประพฤติ การดำรงตนและชื่อเสียงเกียรติคุณ การปฏิบัติตามวินัย ความนิยมของผู้ร่วมงานและประชาชน ความมีมารยาททางสังคม การรู้จัก กาลเทศะ และความสามัคคี หมายถึง การแสดงออกซึ่งความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบต่อ 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

(สำหรับตำแหน่งผู้บริหารศาลเลขานุการศาล 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. ความอดทน 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 = 10×1 เท่ากับ ๑๐ คะแนน

ได้ระดับดีมาก คะแนน ๙ จำนวน ๒ ข้อ = 9×2 เท่ากับ ๑๘ คะแนน

ระดับดี มีคะแนนระดับเดียวคือ ๘

ได้ระดับดี คะแนน ๘ จำนวน ๔ ข้อ = 8×4 เท่ากับ ๓๒ คะแนน

ระดับปกติ ช่วงคะแนน ๗ - ๖

ได้ระดับปกติ คะแนน ๗ จำนวน ๒ ข้อ = 7×2 เท่ากับ ๑๔ คะแนน

ได้ระดับปกติ คะแนน ๖ จำนวน ๑ ข้อ = 6×1 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 ๑๐๐ - ๙๐	ดี ๘๙ - ๘๐	ปกติ ๗๙ - ๖๐	พอใช้ ๕๙ - ๕๐	ควรปรับปรุง 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

คำแนะนำในการจัดทำ

รายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการและข้อมูลเสนอประกอบการประเมิน
(สำหรับตำแหน่งอธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น และอธิบดีผู้พิพากษาภาค)

๑. ปริมาณคดีที่ขึ้นสู่การพิจารณา

ช่องปริมาณคดีที่ “ค้างมา”

หมายถึง จำนวนคดีของศาลในความรับผิดชอบที่ค้างการพิจารณาจากปีก่อนหน้า รอบระยะเวลาจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น หากเป็นสรุปปริมาณคดีศาลในความรับผิดชอบสำหรับรอบระยะเวลา ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ จำนวนคดีที่ “ค้างมา” ของ “ปีปัจจุบัน” จะได้แก่จำนวนคดีที่ค้างการพิจารณาอยู่ ณ เวลาสิ้นสุดการทำการของวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ ส่วนในช่องจำนวนคดีที่ “ค้างมา” ของ “ปีก่อนหน้า” จะได้แก่จำนวนคดีที่ค้างการพิจารณาอยู่ ณ เวลาสิ้นสุดการทำการของวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

ช่องปริมาณคดีที่ “รับใหม่”

หมายถึง จำนวนคดีของศาลในความรับผิดชอบที่ขึ้นสู่การพิจารณาใหม่ในรอบระยะเวลาที่เกี่ยวข้อง เช่น หากเป็นการสรุปปริมาณคดีศาลในความรับผิดชอบสำหรับรอบระยะเวลา ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ จำนวนคดีที่ “รับใหม่” ของ “ปีปัจจุบัน” จะได้แก่จำนวนคดีที่เข้าสู่การพิจารณาใหม่ในรอบระยะเวลาดังกล่าว ส่วนในช่องจำนวนคดีที่ “รับใหม่” ของ “ปีก่อนหน้า” จะได้แก่จำนวนคดีที่ขึ้นสู่การพิจารณาใหม่ในรอบระยะเวลา ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

วิธีการคำนวณหาอัตราการเปลี่ยนแปลงของปริมาณคดีที่ขึ้นสู่การพิจารณา

$$\begin{aligned} \text{สูตรที่ใช้}^{*๑.๑} \text{ อัตราการเปลี่ยนแปลง (ร้อยละ) ของคดีค้างมา} &= \frac{(\text{คดีค้างมาปีปัจจุบัน} - \text{คดีค้างมาปีก่อนหน้า}) \times ๑๐๐}{\text{คดีค้างมาปีก่อนหน้า}} \\ &= \pm \text{ XX \%} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{สูตรที่ใช้}^{*๑.๒} \text{ อัตราการเปลี่ยนแปลง (ร้อยละ) ของคดีรับใหม่} &= \frac{(\text{คดีรับใหม่ปีปัจจุบัน} - \text{คดีรับใหม่ปีก่อนหน้า}) \times ๑๐๐}{\text{คดีค้างมาปีก่อนหน้า}} \\ &= \pm \text{ XX \%} \end{aligned}$$

๒. ปริมาณคดีที่แล้วเสร็จ

“ปริมาณคดีที่แล้วเสร็จ”

หมายถึง จำนวนคดีที่เสร็จการพิจารณาไปจากศาลในความรับผิดชอบในรอบระยะเวลาที่เกี่ยวข้อง เช่น หากเป็นการสรุปปริมาณคดีศาลในความรับผิดชอบสำหรับรอบระยะเวลา ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ “ปริมาณคดีที่แล้วเสร็จ” ของ “ปีปัจจุบัน” จะได้แก่จำนวนคดีที่เสร็จการพิจารณาในรอบระยะเวลาดังกล่าว ส่วนในช่อง “ปริมาณคดีที่แล้วเสร็จ” ของ “ปีก่อนหน้า” จะได้แก่จำนวนคดีที่เสร็จการพิจารณาในรอบระยะเวลา ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

$$\begin{aligned} \text{สูตรที่ใช้}^{*๒} \text{ อัตราการเปลี่ยนแปลง (ร้อยละ) ของคดีที่แล้วเสร็จ} &= \frac{(\text{คดีที่แล้วเสร็จปีปัจจุบัน} - \text{คดีที่แล้วเสร็จปีก่อนหน้า}) \times ๑๐๐}{\text{คดีปีก่อนหน้า}} \\ &= \pm \text{ XX \%} \end{aligned}$$

๓. ปริมาณคดีที่ค้างการพิจารณา

ปริมาณคดีที่ “ค้างเกิน ๑ ปี”

หมายถึง จำนวนคดีของศาลในความรับผิดชอบที่ค้างการพิจารณา ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาการเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นเวลาเกินกว่า ๑ ปี นับแต่วันที่ได้มีการยื่นฟ้องต่อศาลในความรับผิดชอบ แต่ยังไม่เกินกว่า ๒ ปี เช่น หากเป็นการสรุปปริมาณคดีศาลในความรับผิดชอบสำหรับรอบระยะเวลา ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ จำนวนคดีที่ “ค้างเกินกว่า ๑ ปี” แต่ยังไม่เกินกว่า ๒ ปี ของ “ปีปัจจุบัน” จะได้แก่จำนวนคดีที่ค้างการพิจารณาอยู่ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ส่วนในช่องจำนวนคดีที่ “ค้างเกิน ๑ ปี” ของ “ปีก่อนหน้า” จะได้แก่จำนวนคดีที่ค้างการพิจารณาอยู่ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

ปริมาณคดีที่ “ค้างเกิน ๒ ปี”

หมายถึง จำนวนคดีของศาลในความรับผิดชอบที่ค้างการพิจารณา ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาการเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่ได้มีการยื่นฟ้องต่อศาลในความรับผิดชอบ เช่น หากเป็นการสรุปปริมาณคดีศาลในความรับผิดชอบสำหรับรอบระยะเวลา ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ จำนวนคดีที่ “ค้างเกิน ๒ ปี” ของ “ปีปัจจุบัน” จะได้แก่จำนวนคดีที่ค้างการพิจารณาอยู่ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ส่วนในช่องจำนวนคดีที่ “ค้างเกิน ๒ ปี” ของ “ปีก่อนหน้า” จะได้แก่จำนวนคดีที่ค้างการพิจารณาอยู่ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

หมายถึง อัตราส่วนการเปลี่ยนแปลงของปริมาณคดีที่ค้างการพิจารณาเมื่อเทียบปริมาณคดีที่ค้างการพิจารณาของรอบระยะเวลาก่อนหน้า สำหรับกลุ่มคดีที่ค้างการพิจารณาประเภทเดียวกันซึ่งได้แก่กลุ่มคดี “ค้างเกิน ๑ ปี” และ “ค้างเกิน ๒ ปี” ตามสูตรดังต่อไปนี้

“อัตราการเปลี่ยนแปลง”

$$\text{สูตรที่ใช้}^{*๓.๑} \text{ อัตราการเปลี่ยนแปลง (ร้อยละ) ของคดีค้างเกิน ๑ ปี} = \frac{(\text{คดีค้างเกิน ๑ ปี ปีปัจจุบัน} - \text{คดีค้างเกิน ๑ ปี ปีก่อนหน้า}) \times ๑๐๐}{\text{คดีค้างเกิน ๑ ปี ปีก่อนหน้า}}$$

$$= \pm \text{ XX \%}$$

$$\text{สูตรที่ใช้}^{*๓.๒} \text{ อัตราการเปลี่ยนแปลง (ร้อยละ) ของคดีค้างเกิน ๒ ปี} = \frac{(\text{คดีค้างเกิน ๒ ปี ปีปัจจุบัน} - \text{คดีค้างเกิน ๒ ปี ปีก่อนหน้า}) \times ๑๐๐}{\text{คดีค้างเกิน ๒ ปี ปีก่อนหน้า}}$$

$$= \pm \text{ XX \%}$$

๔. ปริมาณคดีที่ดำเนินการไกล่เกลี่ย

ช่อง “ไกล่เกลี่ย”

หมายถึง จำนวนคดีที่ได้มีการดำเนินการไกล่เกลี่ยจริงที่คู่ความทุกฝ่ายมาเข้าร่วมในกระบวนการไกล่เกลี่ย ไม่ว่าจะการไกล่เกลี่ยนั้นจะสำเร็จหรือไม่สำเร็จก็ตามของทุกศาลในความรับผิดชอบ

ช่อง “สำเร็จ”

หมายถึง จำนวนคดีที่ได้มีการดำเนินการไกล่เกลี่ยและการไกล่เกลี่ยนั้นมีผลสำเร็จ

ช่อง “อัตราร้อยละต่อคดีที่รับใหม่”

หมายถึง อัตราส่วนของจำนวนคดีที่ได้มีการดำเนินการไกล่เกลี่ย ตามที่ระบุในช่อง “ไกล่เกลี่ย” เมื่อเทียบกับจำนวนคดีที่รับใหม่ของศาลในความรับผิดชอบในแต่ละปี สำหรับศาลที่พิจารณาพิพากษาทั้งคดีแพ่งและคดีอาญา ให้คำนวณเฉพาะจำนวนคดีที่รับใหม่ในส่วนคดีแพ่ง สำหรับศาลที่พิจารณาพิพากษาเฉพาะคดีอาญา ให้คำนวณจากจำนวนคดีที่รับใหม่ทั้งหมดของศาล ตามสูตรดังต่อไปนี้

$$\text{สูตรที่ใช้}^{*๔.๑} \text{ อัตราร้อยละต่อคดีที่รับใหม่} = \frac{\text{จำนวนคดีที่ได้มีการดำเนินการไกล่เกลี่ย} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนคดีที่รับใหม่ของศาล}}$$

ช่องอัตราการเปลี่ยนแปลง “ไกล่เกลี่ย” หมายถึง อัตราส่วนการเปลี่ยนแปลงของจำนวนคดีที่ได้มีการดำเนินการไกล่เกลี่ยของปีปัจจุบันเมื่อเทียบกับจำนวนคดีที่ได้มีการไกล่เกลี่ยของปีก่อนหน้าตามสูตรดังต่อไปนี้

$$\text{สูตรที่ใช้}^{*๔.๒} \text{ อัตราการเปลี่ยนแปลง “ไกล่เกลี่ย”} = \frac{(\text{จำนวนคดีที่ได้มีการดำเนินการไกล่เกลี่ยปีปัจจุบัน} - \text{จำนวนคดีที่ได้มีการดำเนินการไกล่เกลี่ยปีก่อนหน้า}) \times ๑๐๐}{\text{จำนวนคดีที่ได้มีการดำเนินการไกล่เกลี่ยปีก่อนหน้า}}$$

ช่องอัตราการเปลี่ยนแปลงร้อยละ “อัตราร้อยละต่อคดีที่รับใหม่” หมายถึง อัตราส่วนการเปลี่ยนแปลงของ “อัตราร้อยละต่อคดีที่รับใหม่” ของปีปัจจุบันเมื่อเทียบกับ “อัตราร้อยละต่อคดีที่รับใหม่” ของปีก่อนหน้าตามสูตรดังต่อไปนี้

$$\text{สูตรที่ใช้}^{*๔.๓} \text{ อัตราการเปลี่ยนแปลง “อัตราร้อยละต่อคดีที่รับใหม่”} = \frac{\text{อัตราร้อยละต่อคดีที่รับใหม่ปีปัจจุบัน} - \text{อัตราร้อยละต่อคดีที่รับใหม่ปีก่อนหน้า}}{\text{อัตราร้อยละต่อคดีที่รับใหม่ปีก่อนหน้า}} \times ๑๐๐$$

ช่องอัตราการเปลี่ยนแปลง “สำเร็จ” หมายถึง อัตราส่วนการเปลี่ยนแปลงของจำนวนคดีที่ได้มีการดำเนินการไกล่เกลี่ยและการไกล่เกลี่ยนั้นมีผลสำเร็จของปีปัจจุบันเมื่อเทียบกับจำนวนคดีที่ได้มีการดำเนินการไกล่เกลี่ย และการไกล่เกลี่ยนั้นมีผลสำเร็จของปีก่อนหน้าตามสูตรดังต่อไปนี้

$$\text{สูตรที่ใช้}^{*๔.๔} \text{ อัตราการเปลี่ยนแปลง “สำเร็จ”} = \frac{(\text{จำนวนคดีที่ไกล่เกลี่ยสำเร็จปีปัจจุบัน} - \text{จำนวนคดีที่ไกล่เกลี่ยสำเร็จปีก่อนหน้า}) \times ๑๐๐}{\text{จำนวนคดีที่ไกล่เกลี่ยสำเร็จปีก่อนหน้า}}$$

๕. อัตราส่วนคดีที่แล้วเสร็จต่อคดีที่รับใหม่ (ร้อยละ)

อัตราส่วนคดีที่แล้วเสร็จต่อคดีที่รับใหม่ หมายถึง อัตราส่วนจำนวนคดีที่แล้วเสร็จไปจากศาลในความรับผิดชอบในแต่ละปี เมื่อเทียบกับจำนวนคดีที่รับใหม่ของศาลในความรับผิดชอบในปีนั้น ๆ ตามสูตรดังต่อไปนี้

$$\text{สูตรที่ใช้}^{*๕.๑} \text{ อัตราส่วนคดีที่แล้วเสร็จต่อคดีที่รับใหม่ "ปีปัจจุบัน"} = \frac{\text{จำนวนคดีที่แล้วเสร็จปีปัจจุบัน} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนคดีที่รับใหม่ปีปัจจุบัน}}$$

$$\text{สูตรที่ใช้}^{*๕.๒} \text{ อัตราส่วนคดีที่แล้วเสร็จต่อคดีที่รับใหม่ "ปีก่อนหน้า"} = \frac{\text{จำนวนคดีที่แล้วเสร็จปีก่อนหน้า} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนคดีที่รับใหม่ปีก่อนหน้า}}$$

อัตราการเปลี่ยนแปลง (ร้อยละ) หมายถึง อัตราส่วนการเปลี่ยนแปลงของ "อัตราส่วนต่อคดีที่แล้วเสร็จต่อคดีที่รับใหม่" ของปีปัจจุบันที่ได้คำนวณด้วยสูตรข้างต้นเมื่อเทียบกับ "อัตราส่วนต่อคดีที่แล้วเสร็จต่อคดีที่รับใหม่" ของปีก่อนหน้า ตามสูตรดังต่อไปนี้

$$\begin{aligned} \text{สูตรที่ใช้}^{*๕.๓} \text{ อัตราการเปลี่ยนแปลง (ร้อยละ)} &= \frac{(\text{ปีปัจจุบัน} - \text{ปีก่อนหน้า}) \times ๑๐๐}{\text{ปีก่อนหน้า}} \\ &= \pm \text{XX} \% \end{aligned}$$

๖. ปริมาณคดีที่ตรวจสำนวน

$$\begin{aligned} \text{สูตรที่ใช้}^{*๖} \text{ อัตราการเปลี่ยนแปลง (ร้อยละ) ปริมาณคดีที่ตรวจสำนวน} &= \frac{(\text{ปีปัจจุบัน} - \text{ปีก่อนหน้า}) \times ๑๐๐}{\text{ปีก่อนหน้า}} \\ &= \pm \text{XX} \% \end{aligned}$$

ลำดับการประเมินบุคคลและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการ
(แนบท้ายวิธีการประเมินบุคคลและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการตุลาการ)

กลุ่มที่ ๑ : ข้าราชการตุลาการ

ลำดับ ที่	ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมินระดับต้น	ผู้ประเมินระดับสูงขึ้นไป
๑.	๑. ผู้พิพากษาศาลจังหวัด ศาลแขวง ๒. ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะชั้นต้นในศาลจังหวัด ศาลแขวง ๓. ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลจังหวัด ศาลแขวง ๔. ผู้พิพากษาศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัด ๕. ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะชั้นต้นในศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัด ๖. ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัด	๑. ผู้พิพากษาหัวหน้าศาล	๑. อธิบดีผู้พิพากษาภาค
๒.	๑. รองอธิบดีผู้พิพากษาภาค ๒. ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลประจำสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาภาค ๓. ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลจังหวัด ๔. ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลแขวง ๕. ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัด ๖. เลขาธิการศาลยุติธรรมประจำภาค	๑. อธิบดีผู้พิพากษาภาค	

ลำดับ ที่	ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมินระดับต้น	ผู้ประเมินระดับสูงขึ้นไป
๓.	๑. ผู้พิพากษาศาลชั้นต้นในกรุงเทพมหานคร	๑. ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลชั้นต้น	๑. อธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น
๔.	๑. ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลชั้นต้นในกรุงเทพมหานคร	๑. รองอธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น	๑. อธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น
๕.	๑. เลขานุการศาลชั้นต้น ๒. เลขานุการศาลอุทธรณ์ ๓. เลขานุการศาลอุทธรณ์ภาค ๔. เลขานุการศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษ ๕. เลขานุการศาลฎีกา ๖. รองเลขานุการศาลอุทธรณ์ ๗. รองเลขานุการศาลอุทธรณ์ภาค ๘. รองเลขานุการศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษ ๙. รองเลขานุการศาลฎีกา	๑. รองอธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น ๒. รองประธานศาลอุทธรณ์ ๓. รองประธานศาลอุทธรณ์ภาค ๔. รองประธานศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษ ๕. รองประธานศาลฎีกา	๑. อธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น ๒. ประธานศาลอุทธรณ์ ๓. ประธานศาลอุทธรณ์ภาค ๔. ประธานศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษ ๕. ประธานศาลฎีกา
๖.	๑. ผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ ๒. ผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ภาค ๓. ผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษ ๔. ผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ประจำกองผู้ช่วยผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษ ๕. ผู้พิพากษาศาลฎีกา	๑. ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลอุทธรณ์ ๒. ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลอุทธรณ์ภาค ๓. ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษ ๔. ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลฎีกา	๑. ประธานศาลอุทธรณ์หรือรองประธาน ฯ หรือประธานแผนก ฯ ที่ได้รับมอบหมาย ๒. ประธานศาลอุทธรณ์ภาคหรือรองประธาน ฯ หรือประธานแผนก ฯ ที่ได้รับมอบหมาย ๓. ประธานศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษหรือรองประธาน ฯ ที่ได้รับมอบหมาย ๔. ประธานศาลฎีกาหรือรองประธาน ฯ หรือประธานแผนก ฯ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ ที่	ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมินระดับต้น	ผู้ประเมินระดับสูงขึ้นไป
๗.	๑. ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลอุทธรณ์ ๒. รองประธานแผนกคดีอาชญากรรมในศาลอุทธรณ์ ๓. ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลอุทธรณ์ภาค ๔. ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษ ๕. ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลฎีกา	๑. รองประธานศาลอุทธรณ์หรือประธานแผนก ฯ ที่ได้รับมอบหมาย ๒. รองประธานศาลอุทธรณ์ภาคหรือประธานแผนก ฯ ที่ได้รับมอบหมาย ๓. รองประธานศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษที่ได้รับ มอบหมาย ๔. รองประธานศาลฎีกาหรือประธานแผนก ฯ ที่ได้รับมอบหมาย	๑. ประธานศาลอุทธรณ์ ๒. ประธานศาลอุทธรณ์ภาค ๓. ประธานศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษ ๔. ประธานศาลฎีกา
๘.	๑. ผู้ช่วยผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ ๒. ผู้ช่วยผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ภาค ๓. ผู้ช่วยผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษ ๔. ผู้พิพากษาศาลชั้นต้นประจำองผู้ช่วยผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ ๕. ผู้พิพากษาศาลชั้นต้นประจำองผู้ช่วยผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ภาค ๖. ผู้พิพากษาศาลชั้นต้นประจำองผู้ช่วยผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ คดีชำนัญพิเศษ	๑. รองประธานศาลอุทธรณ์หรือประธานแผนก ฯ ที่ได้รับมอบหมาย ๒. รองประธานศาลอุทธรณ์ภาคหรือประธาน แผนก ฯ ที่ได้รับมอบหมาย ๓. รองประธานศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษ ที่ได้รับมอบหมาย	๑. ประธานศาลอุทธรณ์ ๒. ประธานศาลอุทธรณ์ภาค ๓. ประธานศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษ

ลำดับ ที่	ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมินระดับต้น	ผู้ประเมินระดับสูงขึ้นไป
๙.	๑. ผู้ช่วยผู้พิพากษาศาลฎีกา ๒. ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลประจำกองผู้ช่วยผู้พิพากษาศาลฎีกา ๓. ผู้พิพากษาศาลชั้นต้นประจำกองผู้ช่วยผู้พิพากษาศาลฎีกา	๑. ผู้ช่วยผู้พิพากษาศาลฎีกาที่ประธานศาลฎีกา มอบหมาย	๑. ประธานศาลฎีกาหรือรองประธาน ฯ หรือประธานแผนก ฯ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๐.	๑. ผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ประจำสำนักงานศาลยุติธรรม ๒. ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลอุทธรณ์ประจำสำนักงานศาล ยุติธรรม ๓. ผู้พิพากษาศาลฎีกาประจำสำนักงานศาลยุติธรรม ๔. ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลฎีกาประจำสำนักงานศาลยุติธรรม ๕. ผู้พิพากษาอาวุโสในศาลชั้นต้นประจำสำนักงานศาลยุติธรรม ๖. ผู้พิพากษาอาวุโสในศาลอุทธรณ์ประจำสำนักงานศาลยุติธรรม ๗. ผู้พิพากษาอาวุโสในศาลฎีกาประจำสำนักงานศาลยุติธรรม	๑. ผู้รับผิดชอบราชการศาลนั้น หรือหัวหน้าหน่วยราชการนั้น	
๑๑.	๑. อธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น ๒. อธิบดีผู้พิพากษาภาค ๓. อธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นพิเศษ	๑. ประธานศาลฎีกาหรือรองประธาน ฯ หรือประธานแผนก ฯ ที่รับมอบหมาย	

ลำดับ ที่	ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมินระดับต้น	ผู้ประเมินระดับสูงขึ้นไป
๑๒.	๑. รองอธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น ๒. ผู้พิพากษาหัวหน้าแผนกคดีในศาลชั้นต้น	๑. อธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น	
๑๓.	๑. รองประธานศาลฎีกา ๒. ประธานแผนกคดีชำนาญพิเศษในศาลฎีกา	๑. ประธานศาลฎีกา	
๑๔.	๑. รองประธานศาลอุทธรณ์ ๒. รองประธานศาลอุทธรณ์ภาค ๓. รองประธานศาลอุทธรณ์คดีชำนาญพิเศษ ๔. ประธานแผนกคดีชำนาญพิเศษในศาลอุทธรณ์ ๕. ประธานแผนกคดีชำนาญพิเศษในศาลอุทธรณ์ภาค	๑. ประธานศาลอุทธรณ์ ๒. ประธานศาลอุทธรณ์ภาค ๓. ประธานศาลอุทธรณ์คดีชำนาญพิเศษ	
๑๕.	๑. ประธานศาลอุทธรณ์ ๒. ประธานศาลอุทธรณ์ภาค ๓. ประธานศาลอุทธรณ์คดีชำนาญพิเศษ	๑. ประธานศาลฎีกา	
๑๖.	๑. เลขานุการประธานศาลฎีกา ๒. เลขานุการสำนักงานศาลยุติธรรม	๑. ประธานศาลฎีกา	

ลำดับ ที่	ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมินระดับต้น	ผู้ประเมินระดับสูงขึ้นไป
๑๗.	๑. ผู้พิพากษาที่ปฏิบัติราชการในสำนักประธานศาลฎีกา ๒. ผู้พิพากษาที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานศาลยุติธรรม	๑. เลขาธิการประธานศาลฎีกา ๒. เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม	
๑๘.	๑. ผู้พิพากษาที่มีตำแหน่งประจำศาลใดถูกสั่งให้ไปช่วยราชการ อีกศาลหนึ่งเป็นเวลาไม่เกิน ๓ เดือน ๒. ผู้พิพากษาที่มีตำแหน่งประจำศาลใดถูกสั่งให้ไปช่วยราชการ อีกศาลหนึ่งเป็นเวลาต่อเนื่องกันเกิน ๓ เดือน	๑. ให้หัวหน้าศาลเดิมรายงานแต่ทางเดียว ๒. ให้หัวหน้าศาลเดิมรายงาน และให้หัวหน้าศาล ที่ไปช่วยราชการ รายงานอีกทางหนึ่งด้วย	
๑๙.	๑. ผู้พิพากษาประจำสำนักงานศาลยุติธรรม หรือผู้พิพากษา ประจำศาล ช่วยราชการศาลจังหวัด ศาลแขวง หรือศาลเยาวชน และครอบครัวจังหวัด	๑. ผู้พิพากษาหัวหน้าศาล	๑. อธิบดีผู้พิพากษาภาค
๒๐.	๑. ผู้พิพากษาประจำสำนักงานศาลยุติธรรม หรือผู้พิพากษา ประจำศาลช่วยราชการศาลชั้นต้นในกรุงเทพมหานคร	๑. ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลชั้นต้น	๑. อธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น

ลำดับ ที่	ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมินระดับต้น	ผู้ประเมินระดับสูงขึ้นไป
๒๑.	๑. ผู้พิพากษาประจำสำนักงานศาลยุติธรรม หรือผู้พิพากษาประจำศาลช่วยราชการศาลอุทธรณ์ ศาลอุทธรณ์ภาค ศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษ หรือศาลฎีกา	๑. ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลอุทธรณ์ ๒. ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลอุทธรณ์ภาค ๓. ผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษ ๔. ผู้ช่วยผู้พิพากษาที่ทำหน้าที่ผู้ช่วยใหญ่	๑. รองประธานศาลอุทธรณ์ หรือประธานแผนก ฯ ที่ได้รับมอบหมาย ๒. รองประธานศาลอุทธรณ์ภาค หรือประธานแผนก ฯ ที่ได้รับมอบหมาย ๓. รองประธานศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษ ๔. รองประธานศาลฎีกา หรือประธานแผนก ฯ ที่ได้รับมอบหมาย
๒๒.	๑. ผู้พิพากษาที่ถูกส่งไปช่วยราชการศาลใดศาลหนึ่งเต็มปีรายงาน	๑. หัวหน้าในศาลนั้น หรือหัวหน้าหน่วยราชการที่ไปช่วยนั้น	

กลุ่มที่ ๒ : ข้าราชการตุลาการตำแหน่งผู้พิพากษาอาวุโส

ลำดับ ที่	ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมินระดับต้น	ผู้ประเมินระดับสูงขึ้นไป
๑.	๑. ผู้พิพากษาอาวุโสในศาลจังหวัด ศาลแขวง ๒. ผู้พิพากษาอาวุโสในศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัด	๑. ผู้พิพากษาหัวหน้าศาล	๑. อธิบดีผู้พิพากษภาค
๒.	๑. ผู้พิพากษาอาวุโสประจำสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษภาค	๑. อธิบดีผู้พิพากษภาค	
๓.	๑. ผู้พิพากษาอาวุโสในศาลชั้นต้นในกรุงเทพมหานคร	๑. รองอธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น	๑. อธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น
๔.	๑. ผู้พิพากษาอาวุโสในศาลอุทธรณ์ ๒. ผู้พิพากษาอาวุโสในศาลอุทธรณ์ภาค ๓. ผู้พิพากษาอาวุโสในศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษ ๓. ผู้พิพากษาอาวุโสในศาลฎีกา	๑. รองประธานศาลอุทธรณ์ ที่ได้รับมอบหมาย ๒. รองประธานศาลอุทธรณ์ภาค ที่ได้รับมอบหมาย ๓. รองประธานศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษ ที่ได้รับมอบหมาย ๔. รองประธานศาลฎีกา ที่ได้รับมอบหมาย	

กลุ่มที่ ๓ : ตะเtelesุติธรรม

ลำดับ ที่	ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมินระดับต้น	ผู้ประเมินระดับสูงขึ้นไป
๑.	๑. ตะtelesุติธรรม	๑. ผู้พิพากษาหัวหน้าศาล	๑. อธิบดีผู้พิพากษามาภาค

