



เอกสารวิชาการส่วนบุคคล

เรื่อง

แนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง

โดย

นางกาญจนารัตน์ ลีวิโรจน์

เอกสารฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการอบรม

หลักสูตรนักบริหารการยุติธรรมทางปกครองระดับสูง รุ่นที่ ๒

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

วิทยาลัยการยุติธรรมทางปกครอง

สำนักงานศาลปกครอง

ลิขสิทธิ์ของสำนักงานศาลปกครอง



ห้องสมุดกฎหมายมหาชน
ศาลปกครอง

เอกสารวิชาการส่วนบุคคล

เรื่อง

แนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง

โดย

นางกาญจนาภรณ์ สิวโรจน์

หลักสูตรนักบริหารการยุติธรรมทางปกครองระดับสูง รุ่นที่ ๒

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

เอกสารฉบับนี้เป็นความคิดเห็นส่วนบุคคลของผู้ศึกษา

วิทยาลัยการยุติธรรมทางปกครอง
สำนักงานศาลปกครอง

เอกสารวิชาการส่วนบุคคล

เรื่อง

แนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง

โดย

นางกาญจนารัตน์ ลีวิโรจน์

ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติแล้ว

เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

กรรมการที่ปรึกษา

(นายธีรยุทธ์ หล่อเลิศรัตน์)

กรรมการที่ปรึกษา

(นายสุรพันธ์ บุรานนท์)

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ในการอบรมหลักสูตรนักบริหารการยุติธรรมทางปกครองระดับสูง รุ่นที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ของวิทยาลัยการยุติธรรมทางปกครอง สำนักงานศาลปกครอง นี้ นางกาญจนารัตน์ ลีวิโรจน์ ได้จัดทำเอกสารวิชาการส่วนบุคคล เรื่อง แนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง ฉบับนี้ขึ้นเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

การศึกษาเรื่องนี้ มีสาเหตุมาจากการที่เป็นเวลากว่า ๑๐ ปี แล้วที่ศาลปกครองได้เปิดทำการ แต่เรื่องการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานคดีปกครองที่ช่วยเหลือตุลาการศาลปกครองในการดำเนินคดีปกครองตามที่ตุลาการมอบหมายนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายหรือไม่ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือสัมฤทธิ์ผลมากน้อยเพียงใด นั้น เป็นประเด็นที่ยังไม่อาจหาข้อสรุปที่เป็นที่ยอมรับกันทุกฝ่ายได้อย่างแท้จริง ดังนั้น เพื่อค้นหาให้ได้แนวทางที่เหมาะสมและเป็นธรรม ผู้จัดทำจึงได้จัดทำเอกสารวิชาการส่วนบุคคลเรื่องนี้ขึ้น สำหรับใช้เป็นทางเลือกในการสร้างกลไกรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครอง อันจะส่งผลให้เกิดความเป็นธรรม สร้างขวัญและกำลังใจ และสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง ซึ่งจะส่งผลโดยตรงต่อผลผลิตโดยรวมของศาลปกครองด้วย

เอกสารนี้เป็นการศึกษาวิจัยเชิงคุณภาพ โดยศึกษาจากเอกสาร (Documentary Research) และเน้นไปที่การศึกษาวิเคราะห์หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองในปัจจุบันที่ยังคงอ้างอิงและเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ ก.พ. กำหนด สำหรับใช้กับข้าราชการพลเรือนสามัญ ประกอบกับหลักเกณฑ์และแนวทางที่สำนักงานศาลปกครองกำหนดเพิ่มเติมขึ้น แนวทางที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ยึดถือปฏิบัติอยู่ตามความเป็นจริง รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์ศาลปกครอง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๗ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาวิเคราะห์พบว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครอง ทำหน้าที่ช่วยเหลือตุลาการในการดำเนินคดีปกครองยังคงอ้างอิงตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทั้งที่ลักษณะของการปฏิบัติงานจริงนั้นมีความแตกต่างกันในหลายด้าน ทำให้วิธีการประเมินที่ใช้กันนั้นไม่มีความเหมาะสม มีข้อจำกัด และไม่สามารถตอบสนองต่อเป้าหมายในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานคดีปกครองได้อย่างแท้จริง องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานยังไม่สะท้อนให้เห็นผลการปฏิบัติงานอย่างรอบด้าน คงสะท้อนเพียงปริมาณของงาน ไม่ได้สะท้อนให้เห็นคุณภาพของงานอย่างชัดเจน กรอบมาตรฐานงานและตัวชี้วัดของงานหลายกรณียังไม่ชัดเจน ลักลั่นกัน ไม่มีมาตรฐาน และหลายกรณีก็ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงเป็นที่มาของปัญหาและข้อโต้แย้งในการทำงาน และความไม่เป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

จากผลการศึกษาได้ข้อสรุปว่าสำนักงานศาลปกครองควรดำเนินการปรับปรุงและพัฒนา ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าว ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๑. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานคดีปกครองที่ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครองขึ้นโดยเฉพาะ ให้แตกต่างไปจากหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.พ. กำหนด สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่ได้นำมาใช้โดยอนุโลมอยู่ในปัจจุบัน

๒. กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑ กำหนดองค์ประกอบในการประเมิน ๒ ส่วน ส่วนแรก ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และส่วนที่สอง ประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ โดยประเมิน สมรรถนะหลัก ๑๐ คะแนน และประเมินสมรรถนะในงานของพนักงานคดีปกครอง ๔ ประการ ได้แก่ ๑.ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครองและแนวคำวินิจฉัย ๒.การสรุปข้อเท็จจริง การวิเคราะห์ และการ กำหนดประเด็น ๓.การปรับใช้กฎหมาย และ ๔.การใช้ภาษา รวม ๒๐ คะแนน

๒.๒ กำหนดให้มีคณะกรรมการกำหนดกรอบและแนวทางในการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครอง ประกอบด้วยผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ ตุลาการศาลปกครอง ผู้บริหารสำนักงานศาลปกครอง และตัวแทนพนักงานคดีปกครอง เพื่อกำหนดกรอบและแนวทาง ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ให้สะท้อนให้เห็นผลการ ปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับทราบและเสนอความคิดเห็น และให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เข้ามามีส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงานนั้นอย่างเหมาะสม

๒.๓ กำหนดให้มีคณะกรรมการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย ตุลาการและผู้บริหาร สำนักงานศาลปกครอง เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครอง

๓. กำหนดให้มีหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการสร้างมาตรฐานของงาน และกำหนดตัวชี้วัด เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการวางมาตรฐานการประเมินผลการ ปฏิบัติงานและการกำหนดตัวชี้วัด หลักเกณฑ์หรือแนวทางการเทียบค่างาน หลักเกณฑ์หรือ แนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ทำงานหลายหน้าที่ เพื่อเป็น มาตรฐานกลางสำหรับใช้เป็นตัวชี้วัดและใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเพื่อใช้ ประโยชน์ในการเลื่อนเงินเดือน การให้เงินรางวัล การเลื่อนตำแหน่ง และงานอื่นๆ อีกด้วย

๔. รวบรวมข้อถกเถียงร่วมกันเกี่ยวกับการกำหนดขอบเขตของหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานรวมทั้งบทบาทของพนักงานคดีปกครองและของตุลาการศาลปกครองโดยเร็ว เพื่อให้เกิดความชัดเจนในบทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่าย และเพื่อมิให้เกิดความคลงแคลงใจกัน ในการทำงาน

๕. ปรับปรุงและกำหนดรูปแบบและวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเฉพาะตำแหน่งพนักงานคหบดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครองชั้นต่างหาก เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะกำหนดขึ้นใหม่เป็นการเฉพาะ

การศึกษาเรื่องนี้มีวัตถุประสงค์ให้มีการปรับปรุงระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีระบบที่เหมาะสม มีองค์ประกอบการประเมินที่สอดคล้องกับลักษณะของงาน มีมาตรฐานและตัวชี้วัดในการประเมินที่ชัดเจน มีมาตรฐาน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน อันจะมีส่วนช่วยให้การดำเนินงานของศาลปกครองโดยรวมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล มีความเป็นธรรม และได้รับการยอมรับจากผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนสามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพขององค์กรในอนาคตได้อีกด้วย แต่เงื่อนไขความสำเร็จที่สำคัญอยู่ที่นโยบายของผู้บริหารและความร่วมมือร่วมใจกันของบุคลากรทุกฝ่าย ดังนั้น พัฒนาการของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการปรับปรุงระบบดังกล่าว จึงขึ้นอยู่กับบุคลากรทั้งของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครองนั่นเอง

คำนำ

เอกสารวิชาการส่วนบุคคล เรื่อง แนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน คดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง นี้ ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ศึกษาถึงหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานคดีปกครองที่ เป็นอยู่ในปัจจุบัน เพื่อวิเคราะห์หาปัญหาและสาเหตุที่ทำให้การประเมินดังกล่าวยังไม่สามารถ สะท้อนให้เห็นศักยภาพและผลการปฏิบัติงานที่แท้จริงของพนักงานคดีปกครองแต่ละคน และ นำเสนอแนวทางที่เป็นทางเลือกสำหรับนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดี ปกครอง

เนื้อหาในเอกสารฉบับนี้ ได้มาจากการปฏิบัติงานจริงและจากการประเมินผลการ ปฏิบัติงานจริงในรอบปีที่ผ่านมา และเนื้อหาอีกส่วนหนึ่งได้มาจากการรวบรวมคำวิพากษ์วิจารณ์ และข้อเรียกร้องต้องการจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง แล้วนำมาประมวลและวิเคราะห์เพื่อจัดทำเป็น ข้อเสนอขึ้น ซึ่งข้อเสนอตามเอกสารฉบับนี้ เป็นเพียงแนวความคิดหนึ่งที่เสนอแนวทางเพียง แนวทางหนึ่ง ที่ยังอาจไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เนื่องจากเวลาในการศึกษามีค่อนข้างจำกัด ยังอาจมี ข้อบกพร่องในวิธีปฏิบัติ เนื่องจากอาจจะยังไม่สามารถรวบรวมความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่าย แต่ข้อเสนอตามแนวทางที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้ น่าจะเป็นการนำเสนอแนวทางหนึ่ง ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน การพัฒนางาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน คดีปกครองต่อไปในอนาคต

ในการจัดทำเอกสารวิชาการฉบับนี้ ผู้เขียนขอขอบพระคุณท่านธีรยุทธ หล่อเลิศรัตน์ ที่ปรึกษาในศาลปกครองสูงสุด และท่านสุพันธ์ บูรณนธ์ รองเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง ในฐานะกรรมการที่ปรึกษาในการจัดทำเอกสารฉบับนี้ ที่ได้ให้คำแนะนำและแนวความคิดที่เป็น ประโยชน์ในการจัดทำ ขอขอบคุณ คุณสุดา นิเวศน์สุขงาม และคุณณัฏฐา พันธุรักษ์ จากกลุ่ม คำตอบแทนและสิทธิประโยชน์ ที่ได้ช่วยกรุณาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ในงานหลายด้านที่แตกต่างกัน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำเอกสารฉบับนี้ ขอขอบคุณ คุณบรรยาย นาคยศ ที่ปรึกษาสำนักงานศาลปกครอง ที่ได้ให้คำแนะนำและข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาและ วิเคราะห์ระบบต่าง ๆ และขอขอบคุณ คุณละออง เกวระระ ที่ช่วยเป็นธุระในทุกด้านทำให้สามารถ จัดทำเอกสารฉบับนี้ให้เป็นรูปเล่มและมีเนื้อหาที่ถูกต้องตามแบบที่กำหนด

ความดีและประโยชน์ทั้งหลายที่เกิดจากเอกสารฉบับนี้ ขอมอบให้กับมารดา บิดา ครู อาจารย์ และพนักงานคดีปกครองทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความทุ่มเท รับผิดชอบ และเสียสละ ส่วนข้อผิดพลาดหรือบกพร่องทั้งหลายที่อาจเกิดมีขึ้น ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี และขอบคุณ เพราะคำติชมที่จะได้รับนั้น จะเป็นข้อมูลสำคัญที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานคดีปกครองให้เหมาะสมและเป็นธรรมมากขึ้น เพื่อประโยชน์ต่อพนักงานคดีปกครองเอง และเพื่อประโยชน์ต่อศาลปกครองในที่สุด

กาญจนารัตน์ ลีวิโรจน์

๙ กันยายน ๒๕๕๔

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	ก
คำนำ	ง
บทที่ ๑ กรอบแนวคิดการศึกษา	๑
๑. ประเด็นการศึกษา	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการศึกษา	๓
๓. ขอบเขตของการศึกษา	๓
๔. ระเบียบวิธีการศึกษาและวิเคราะห์	๓
๕. ระเบียบ /กฎหมาย/ ทฤษฎี/ แนวคิด	๔
๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๔
บทที่ ๒ การวิเคราะห์ประเด็นการศึกษา	๕
๑. ทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๕
๒. หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานคหบดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง	๗
๓. ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของพนักงานคหบดีปกครองที่ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง	๑๔
บทที่ ๓ แนวทางและข้อเสนอ	๒๐
๑. ระบบและวิธีการประเมิน	๒๐
๒. กรอบมาตรฐานของงานและตัวชี้วัด	๒๔
บทที่ ๔ สรุปผลและข้อเสนอแนะ	๒๘
๑. สรุปผล	๒๘
๒. ข้อเสนอแนะ	๒๘
๓. บทสรุป	๓๐
บรรณานุกรม	๓๑

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ๑ ทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓๒
ภาคผนวก ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานคหบดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง	๔๑
ภาคผนวก ๓ นโยบายของผู้บริหารศาลปกครองเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของ พนักงานคหบดีปกครองช่วยงานตุลาการศาลปกครอง	๘๖
ภาคผนวก ๔ กรอบมาตรฐานของงานและตัวชี้วัดผลงานของพนักงานคหบดีปกครอง ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง	๙๐
ภาคผนวก ๕ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยตุลาการศาลปกครอง	๑๐๓
ภาคผนวก ๖ ข้อเสนอของพนักงานคหบดีปกครองในการกำหนดกรอบมาตรฐาน งานคหบดีของพนักงานคหบดีปกครอง	๑๐๘
ประวัติผู้ศึกษา	๑๑๙

บทที่ ๑

กรอบแนวคิดการศึกษา

๑. ประเด็นการศึกษา

โดยที่มาตรา ๗๙^๑ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้มีพนักงานคดีปกครองทำหน้าที่ช่วยเหลือตุลาการเจ้าของสำนวนในการดำเนินคดีปกครองตามที่ตุลาการเจ้าของสำนวนมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นในสำนักงานศาลปกครองตามที่เลขาธิการสำนักงานศาลปกครองมอบหมาย และมาตรา ๘๐^๒ แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว บัญญัติให้เลขาธิการสำนักงานศาลปกครองมีอำนาจแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดสำนักงานศาลปกครองซึ่งมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ศป.กำหนด ให้เป็นพนักงานคดีปกครองในระดับต่างๆ ซึ่งนับแต่วันที่ศาลปกครองสูงสุดและศาลปกครองกลางได้เปิดทำการตั้งแต่วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๔๔ เป็นต้นมา สำนักงานศาลปกครองได้ดำเนินการสรรหาและพัฒนาพนักงานคดีปกครองเป็นระยะๆ เพื่อให้ได้บุคลากรซึ่งมีคุณสมบัติตามที่กำหนด เพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

อย่างไรก็ดี นับแต่วันที่ศาลปกครองสูงสุดและศาลปกครองกลางได้เปิดทำการตั้งแต่วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๔๔ จนปัจจุบันได้มีการเปิดทำการศาลปกครองในภูมิภาคไปแล้วถึง ๙ แห่ง จากทั้งสิ้น ๑๖ แห่ง ซึ่งนับเป็นเวลากว่า ๑๐ ปี แล้วนั้น ประเด็นที่ว่า การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานคดีปกครอง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยเหลือตุลาการศาลปกครองในการดำเนินคดีปกครองตามที่ตุลาการศาลปกครองมอบหมายนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายหรือไม่ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือสัมฤทธิ์ผลมากน้อยเพียงใด นั้น ยังคงเป็นประเด็นที่มีการหยิบยกขึ้นมาหารือกันอยู่เนืองๆ และยังไม่อาจหาข้อสรุปที่เป็นที่ยอมรับกันทุกฝ่ายได้อย่างแท้จริง

สาเหตุหลักๆ อันเป็นที่มาของปัญหานี้อาจจะมาจากประเด็นที่ว่า วิธีการสรรหาพนักงานคดีปกครองเหมาะสมหรือไม่ หรือสาเหตุอาจอยู่ที่ระบบการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานคดีปกครองที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบันนี้ได้มาตรฐานและมีคุณภาพเพียงพอแล้วหรือไม่ และมากน้อย

^๑ มาตรา ๗๙ ให้มีพนักงานคดีปกครองทำหน้าที่ช่วยเหลือตุลาการเจ้าของสำนวนในการดำเนินคดีปกครองตามที่ตุลาการเจ้าของสำนวนมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นในสำนักงานศาลปกครองตามที่เลขาธิการสำนักงานศาลปกครองมอบหมาย ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินคดีปกครองตามที่ตุลาการเจ้าของสำนวนมอบหมาย ให้พนักงานคดีปกครองเป็นเจ้าพนักงานในตำแหน่งพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายอาญา

^๒ มาตรา ๘๐ คุณสมบัติของบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานคดีปกครองในระดับต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ศป.กำหนด

ให้เลขาธิการสำนักงานศาลปกครองมีอำนาจพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดสำนักงานศาลปกครองซึ่งมีคุณสมบัติตามวรรคหนึ่งเป็นพนักงานคดีปกครอง

เพียงใด หรือสาเหตุอาจอยู่ที่ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคตีปกครอง ที่เป็นกลไกที่สำคัญอันหนึ่งที่จะผลักดันให้พนักงานคตีปกครองมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผลมากขึ้น เพราะระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้เป็นประตูสำคัญที่จะนำไปสู่การเลื่อนเงินเดือนและการเลื่อนระดับต่อไป หรือการอาจกลับเป็นไปในทางตรงกันข้าม คือ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้เองที่เป็นกลไกสำคัญที่ทำให้ปลายขวัญและกำลังใจของพนักงานคตีปกครอง ทำให้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานคตีปกครองพลอยลดน้อยลงไปด้วย

การค้นหาคำตอบในประเด็นสำคัญๆ ข้างต้นนั้น จะเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้สามารถสรรหาพนักงานคตีปกครองที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพมาปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือตุลาการศาลปกครองในการดำเนินคตีปกครอง สามารถหาแนวทางที่เหมาะสมและเพียงพอในการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานคตีปกครองให้ปฏิบัติงานได้มาตรฐานและมีคุณภาพ และสามารถวางแนวทางที่เหมาะสมและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคตีปกครอง ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวนอกจากจะส่งผลไปถึงการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงานคตีปกครองโดยรวมแล้ว ยังจะส่งผลโดยตรงต่อผลผลิตในทุกด้านโดยรวมของศาลปกครองให้สูงขึ้นกว่าที่เป็นอยู่ และยังเป็นการดำเนินการที่เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ศาลปกครอง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๗ ที่กำหนดว่า ศาลปกครองมีพันธกิจที่ต้องพิจารณาพิพากษาคดีด้วยความรวดเร็วและเป็นธรรมอีกด้วย

อย่างไรก็ดี การศึกษาเพื่อหาคำตอบในประเด็นสำคัญๆ ข้างต้นนั้น คงเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลาในการดำเนินการพอสมควร ดังนั้น เพื่อให้เหมาะสมกับเวลาที่จำกัด การศึกษาในครั้งนี้จึงเน้นไปที่การค้นหาคำตอบเฉพาะในประเด็นที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคตีปกครองที่ใช้อยู่ในปัจจุบันนี้ ซึ่งจากข้อมูลเบื้องต้นปรากฏว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าว ส่วนหนึ่งยังคงอ้างอิงและเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๑๐๔^๑ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งโดยสภาพการปฏิบัติงานจริง หลักเกณฑ์ดังกล่าวยังคงมีข้อจำกัดและยังไม่สามารถตอบสนองต่อลักษณะการปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานคตีปกครองได้อย่างแท้จริง

^๑ มาตรา ๑๐๔ ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๘๔ ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับกับข้าราชการฝ่ายศาลปกครองโดยอนุโลม โดยให้คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครองมีอำนาจหน้าที่เป็นคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายดังกล่าว

ในระยะเริ่มแรก ให้ข้าราชการฝ่ายศาลปกครองทำการคัดเลือกข้าราชการฝ่ายศาลปกครองด้วยตนเองจำนวนสามคนเพื่อเป็นกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครองโดยไม่ชักช้า ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งตำแหน่งใดซึ่งเป็นกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครองโดยตำแหน่ง ให้คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครองประกอบด้วยกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครองเท่าที่มีอยู่

๒. วัตถุประสงค์ของการศึกษา

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่ามีบทบัญญัติของกฎหมายและกฎใดบ้างในปัจจุบันที่บัญญัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครอง

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่ามีบทบัญญัติของกฎหมายและกฎ รวมทั้งหลักเกณฑ์และกลไกใดบ้างในปัจจุบันที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ที่ได้นำมาใช้บังคับกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครอง

๒.๓ เพื่อให้มีแนวทางที่เหมาะสมสำหรับเป็นข้อเสนอในการสร้างกลไกรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครอง เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม สร้างขวัญและกำลังใจ และสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

๓. ขอบเขตของการศึกษา

การศึกษาเพื่อจัดทำเอกสารวิชาการส่วนบุคคล เรื่อง แนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง เป็นการศึกษาที่จำกัดเฉพาะกลุ่มเป้าหมายที่เป็นข้าราชการฝ่ายศาลปกครองตำแหน่งพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักในการช่วยงานตุลาการศาลปกครองในการพิจารณาพิพากษาคดี ได้แก่ พนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการเจ้าของสำนวน และพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการผู้แถลงคดี แต่ไม่รวมถึงพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านวิชาการ และด้านงานธุรการศาล โดยได้แบ่งเนื้อหาในการศึกษาเป็น ๔ บท ดังนี้

๓.๑ บทที่ ๑ กรอบแนวคิดการศึกษา

๓.๒ บทที่ ๒ การวิเคราะห์ประเด็นการศึกษา

๓.๓ บทที่ ๓ แนวทางและข้อเสนอ

๓.๔ บทที่ ๔ สรุปผลและข้อเสนอแนะ

๔. ระเบียบวิธีการศึกษาและวิเคราะห์

การศึกษาเพื่อจัดทำเอกสารวิชาการส่วนบุคคลเรื่องนี้ เป็นการศึกษาวิจัยเชิงคุณภาพ โดยศึกษาจากเอกสาร (Documentary Research) และได้กำหนดขั้นตอนการศึกษาและวิเคราะห์ไว้เป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๔.๑ การรวบรวมข้อมูล เป็นการรวบรวมข้อมูลทั้งปฐมภูมิและทุติยภูมิ โดยการรวบรวมแนวคิด ทฤษฎี หลักเกณฑ์ กฎหมายและกฎที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน สถานการณ์การดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครองของสำนักงานศาลปกครอง ผลการศึกษาต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครอง และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการนำข้อมูลที่ได้รวบรวมไว้มารวบรวมจัดหมวดหมู่ และกำหนดประเด็นการวิเคราะห์ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ๔ ประการ ดังกล่าว

๔.๓ การเสนอผลการศึกษาแนวทางและข้อเสนอ เป็นการนำข้อมูลที่ได้รวบรวมและกำหนดประเด็นการวิเคราะห์ไว้แล้วนั้น มาวิเคราะห์โดยใช้แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นหลัก และวิเคราะห์โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศาลปกครอง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๗) ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเสนอแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครองที่เหมาะสม

๕. ระเบียบ /กฎหมาย/ ทฤษฎี/ แนวคิด

การศึกษาเพื่อจัดทำเอกสารวิชาการส่วนบุคคลเรื่องนี้ ได้ศึกษาจากพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒ รวมทั้งกฎหมายและกฎต่างๆ ได้แก่ ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง ประกาศสำนักงานศาลปกครอง หนังสือเวียน ก.พ. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ รวมทั้ง ทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๖.๑. มีแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่มีความชัดเจนและเป็นระบบ

๖.๒ มีแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ได้มาตรฐานและเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ มีแนวทางที่เหมาะสมให้ตุลาการศาลปกครองซึ่งเป็นผู้ทำงานใกล้ชิดกับพนักงานคดีปกครอง รวมทั้งผู้บังคับบัญชา ได้เข้ามามีส่วนโดยตรงและอย่างแท้จริงในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครอง

บทที่ ๒

การวิเคราะห์ประเด็นการศึกษา

ในการวิเคราะห์ประเด็นการศึกษาเพื่อจัดทำเอกสารวิชาการส่วนบุคคล เรื่อง แนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคหบดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง นี้ ได้กำหนดประเด็นการวิเคราะห์ออกเป็น ๓ ประเด็น ดังนี้

๑. ทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒. หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคหบดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง
๓. ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของพนักงานคหบดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง

๑. ทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน*

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินตัวบุคคลหรือประเมินคุณค่าของผู้ปฏิบัติงาน โดยประเมินจากผลการปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่กำหนด อย่างเป็นระบบ (Systematic Process) และโดยปราศจากอคติทั้งปวง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้รับการยอมรับหรือถูกกำหนดขึ้น เพื่อประโยชน์ในการทบทวน ตรวจสอบ และประเมินคุณค่าของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการตัดสินใจในการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เต็มศักยภาพ ในการปรับปรุง ส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพมากขึ้น และในการสร้างความเจริญก้าวหน้าให้กับบุคลากร ดังนั้น การประเมินผลการปฏิบัติงานจึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งยังสามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในหน่วยงานและของหน่วยงานเองได้อีกด้วย

การประเมินผลการปฏิบัติงานนั้นสามารถดำเนินการได้หลายวิธี โดยอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งเพียงวิธีเดียวหรือหลายวิธีก็ได้ ซึ่งแต่ละวิธีต่างมีข้อดีข้อด้อยแตกต่างกันไป แล้วแต่ว่ามีวัตถุประสงค์ในการประเมินผลนั้นอย่างไร แต่โดยทั่วไปแล้วการประเมินผลการปฏิบัติงานจะแบ่งออกเป็น ๔ วิธี ดังนี้

๑.๑ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยยึดคุณลักษณะ ซึ่งอาจประเมินผลตามมาตรา (Graphic Rating Scale) โดยการกำหนดเป็นหัวข้อเรื่องและแบ่งการประเมินในแต่ละเรื่องจากสูงไปหาต่ำ หรือจากต่ำไปหาสูง ตามความแตกต่างของผู้ถูกประเมินในแต่ละหัวข้อเรื่อง

* โปรดดูรายละเอียดในภาคผนวก ๑

๒ นงนุช วงษ์สุวรรณ. การบริหารทรัพยากรมนุษย์.(กรุงเทพฯ:จามจุรีโปรดักท์, ๒๕๔๖), หน้า ๒๓๔-๒๔๔

หรือประเมินตามแบบรายการตรวจสอบ (Checklist) ซึ่งอาจเป็นแบบถ่วงน้ำหนัก (Weighted Checklist) หรือแบบบังคับให้เลือก (Force Choice) หรืออาจประเมินโดยการเปรียบเทียบระหว่างบุคคล (Employee Comparison System) ซึ่งอาจประเมินโดยการจัดลำดับที่ (Ranking) หรือการจับคู่เปรียบเทียบกัน (Paired Comparison) หรือการกระจายเป็นกลุ่ม (Force Distribution)

๑.๒ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยยึดพฤติกรรมเป็นหลัก ซึ่งอาจประเมินผลการปฏิบัติงานแบบเน้นเหตุการณ์สำคัญ (Critical Incident) โดยการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานของแต่ละคน ทั้งในส่วนที่ดีและไม่ดี ทันทีภายหลังที่เกิดเหตุการณ์ขึ้น หรือประเมินผลการปฏิบัติงานแบบเน้นพฤติกรรมโดยใช้มาตราส่วน (Behaviorally Anchored Rating Scale : BARS) โดยการบรรยายลักษณะการปฏิบัติงานทั้งที่มีประสิทธิภาพและไม่มีประสิทธิภาพ เป็นการกำหนดพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับ หรือประเมินผลการปฏิบัติงานตามพฤติกรรมที่ได้จากการสังเกตการณ์ โดยใช้มาตราส่วน (Behaviorally Observation Scale : BOS) โดยการกำหนดเป็นความถี่ของพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน และกำหนดคะแนนจากคะแนนต่ำสุดไปถึงคะแนนสูงสุด

๑.๓ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ยึดผลสำเร็จของงานหรือวัตถุประสงค์เป็นหลัก (Result or Objective Based Approach) เป็นการประเมินผลงานในรูปแบบของปริมาณ คุณภาพ เวลา หรือประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลงาน (Appraisal by Result) โดยถือเอาผลการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดเป้าหมายและเกณฑ์ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา หรือประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ตัวชี้โดยตรง (The Direct Index) โดยพิจารณาจากผลงานด้านเดียว เช่น ยอดขาย ยอดกำไร หรือส่วนแบ่งตลาด เป็นต้น โดยไม่พิจารณาคุณลักษณะหรือพฤติกรรม หรือประเมินผลการปฏิบัติงานโดยเทียบกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard of Performance) โดยนำผลงานมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ล่วงหน้า หรือประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการจดบันทึกปริมาณงาน (Production Record) ซึ่งเหมาะกับงานประจำที่ต้องทำซ้ำ สามารถนับความถี่ของงานได้ชัดเจน หรือประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการวิเคราะห์หน้าที่และความรับผิดชอบตามตำแหน่ง (Analysis of Position and Responsibility) โดยมุ่งให้ความสนใจผลงานตามตำแหน่งมากกว่าคุณลักษณะประจำตัวและลักษณะเฉพาะของบุคคล แต่ผู้บังคับบัญชาจะต้องระบุประเภทของงานที่มอบหมายให้ทำและประเมินผลงานตามเกณฑ์

๑.๔ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบผสมผสาน (Hybrid system) เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกิดจากการผสมผสานกันระหว่างวิธีการประเมินที่เน้นผลสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์และวิธีการประเมินที่เน้นคุณลักษณะและพฤติกรรม สามารถตอบสนองความต้องการทั้งผู้บริหารและบุคลากร

ในความเป็นจริง การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องพิจารณาว่าวิธีการประเมินแบบใดเหมาะสมกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานมากที่สุด การคัดเลือกแบบการประเมินผล

การปฏิบัติงานนั้นจะอยู่ที่จุดมุ่งหมายการประเมิน จำนวนตำแหน่งงาน ทักษะของผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ซึ่งทำให้แต่ละหน่วยงานมีวิธีการประเมินที่แตกต่างกัน เพื่อให้บรรลุผลตามที่ต้องการ

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน คดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง^๑

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองในปัจจุบัน ยังคงอ้างอิงและเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๑๐๔^๔ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และในทางปฏิบัติ สำนักงานศาลปกครองได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มเติมในรายละเอียดเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะของงานอีกด้วย ซึ่งแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าว อาจแยกพิจารณาได้ ดังนี้

๒.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.พ.

๒.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานศาลปกครอง

๒.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.พ.

สำนักงาน ก.พ.เป็นหน่วยงานธุรการที่รับผิดชอบในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยมีคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนเป็นองค์กรกลางในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือน และในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนได้มีการออก กฎ ก.พ. และหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. เพื่อวางหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

ตามมาตรา ๗๖^๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาตามหลักเกณฑ์และ

^๑ โปรดดูรายละเอียดใน ภาคผนวก ๒

^๔ มาตรา ๑๐๔ ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๘๔ ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับกับข้าราชการฝ่ายศาลปกครองโดยอนุโลม โดยให้คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครองมีอำนาจหน้าที่เป็นคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายดังกล่าว

ในระยะเริ่มแรก ให้ข้าราชการฝ่ายศาลปกครองทำการคัดเลือกข้าราชการฝ่ายศาลปกครองด้วยตนเอง จำนวนสามคนเพื่อเป็นกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครองโดยไม่ชักช้า ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งตำแหน่งใดซึ่งเป็นกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครองโดยตำแหน่ง ให้คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครองประกอบด้วยกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครองเท่าที่มีอยู่

^๕ มาตรา ๗๖ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

วิธีการที่ ก.พ. กำหนด เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน รวมทั้งการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๒.๑.๒ หนังสือเวียน ก.พ.

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ ดังกล่าว ก.พ. จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ^๖ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถกำกับและติดตามการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และสามารถนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้อย่างแท้จริง โดยได้กำหนดเป็นหลักการสำคัญๆ ดังนี้

๒.๑.๒.๑ ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ โดยรอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม และรอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๒.๑.๒.๒ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนนี้ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

๒.๑.๒.๓ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๒.๑.๒.๔ ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ อย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานกำหนด

ทั้งนี้ แต่ละหน่วยงานอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่นเพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการในตำแหน่งต่างๆ ได้

๒.๑.๒.๕ ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนที่ได้จากการประเมินมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยจะแบ่งกลุ่มคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้อง

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการด้วย

^๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ปรับปรุง หรือจะแบ่งกลุ่มมากกว่า ๕ ระดับ ก็ได้ และช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับแม้จะเป็นดุลพินิจของหน่วยงานที่จะกำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๑.๒.๖ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการโดยในแต่ละรอบการประเมิน

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

(๓) ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ให้มีการให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไขพัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และสุดท้ายให้ร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ให้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และให้ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากให้ทราบโดยทั่วกัน

๒.๑.๒.๗ ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทำหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานศาลปกครอง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานศาลปกครองได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ไว้ ดังนี้

๒.๒.๑ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานศาลปกครอง ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔^๗

๑) การประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักงานศาล และผู้อำนวยการสำนัก เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงของพนักงานคดีปกครองซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ในสังกัด และให้ผู้อำนวยการกลุ่มหรือเทียบเท่า เป็นผู้

^๗ สำนักงานศาลปกครอง, การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับบุคคล ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๓-๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ และการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔, ต่วนมาก ที่ สป ๐๐๑๔.๕/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔.

ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงของพนักงานคหิปกครองในสังกัด และให้นำความเห็นของบุคลากรคหิปกครองซึ่งได้พิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานคหิปกครองที่ช่วยงานของตน มาประกอบการพิจารณาด้วย

๒) ระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดให้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ทำนองเดียวกับหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

๓) วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อครบรอบ ๖ เดือน ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยพิจารณาให้คะแนนจากผลการปฏิบัติงานที่เปรียบเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากคุณภาพ ความยากง่าย ภาระงาน รวมถึงปริมาณงาน เมื่อเปรียบเทียบกับบุคลากรอื่นในหน่วยงาน ส่วนการประเมินสมรรถนะ ให้ประเมินโดยพิจารณาจากพฤติกรรมของแต่ละบุคคลตามแต่ละสมรรถนะหลัก แล้วให้รวมคะแนนผลการปฏิบัติงานและคะแนนสมรรถนะ เป็นคะแนนรวมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน กำหนดให้แบ่งระดับผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับการประเมิน	คะแนนประเมิน
ดีเด่น	๙๐ – ๑๐๐
ดีมาก	๘๐ – ๘๙.๙๙
ดี	๗๐ – ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐ – ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

ถ้าผลการประเมินปรากฏว่ามีสมรรถนะที่ได้รับคะแนนประเมินรวม ต่ำกว่าระดับ ๓ คะแนน ให้ระบุด้วยว่าสามารถพัฒนาได้โดยวิธีใด

เมื่อผู้บังคับบัญชาระดับต้นประเมินเสร็จแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปที่กำลังกำกับดูแล ให้ความเห็นประกอบด้วย

๔) การกลั่นกรองมาตรฐานผลการประเมิน เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานมีมาตรฐาน เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับของบุคลากร จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานเพื่อพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินของบุคลากรในสังกัด ซึ่งต้องมีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ช่วงคะแนน และระดับคะแนน ต้องแจ้งหลักเกณฑ์ให้ทราบโดยทั่วกันล่วงหน้าก่อนการประเมิน และเมื่อประเมินแล้วต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจนด้วย

๕) การประกาศผลการประเมินและการแจ้งผลการประเมิน เมื่อประเมินเสร็จแล้วจะมีการประกาศรายชื่อผู้มีคะแนนผลการประเมินในระดับดีเด่นและดีมาก โดยเปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน ส่วนผู้ถูกประเมินรายอื่นจะแจ้งผลการประเมินให้ทราบเป็นรายบุคคล

๖) การโต้แย้งผลการประเมิน เมื่อได้รับแจ้งผลการประเมิน ผู้ถูกประเมินมีโอกาสดูรับคำชี้แจง ความเห็น หรือขอคำปรึกษาเกี่ยวกับผลการประเมิน และมีสิทธิโต้แย้งได้ภายในเวลาที่กำหนด

๒.๒.๒ หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคตปกรองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง

จากการตรวจสอบหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคตปกรองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครองในสำนักงานศาลปกครองสูงสุด สำนักงานศาลปกครองกลาง และสำนักงานศาลปกครองในภูมิภาคทั้ง ๙ แห่ง^๔ ปรากฏว่ามีความแตกต่างกันทั้งในเรื่องรูปแบบและหลักเกณฑ์วิธีการประเมิน ทั้งที่พนักงานคตปกรองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง ไม่ว่าจะสังกัดอยู่ที่ศาลปกครองใดก็ตาม จะมีหน้าที่ความรับผิดชอบและการปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันทั้งสิ้น จะมีแตกต่างบ้างก็เฉพาะพนักงานคตปกรองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครองสูงสุด เนื่องจากศาลปกครองสูงสุดมีกระบวนการพิจารณาและขั้นตอนการดำเนินการในบางกรณีที่แตกต่างกันจากศาลปกครองชั้นต้น จึงไม่สมควรกำหนดหรือสร้างมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันทุกกรณี

อย่างไรก็ดี หากสรุปเฉพาะเพียงสาระสำคัญของงานที่หลักเกณฑ์ดังกล่าวกำหนดไว้ อาจแยกเป็นรายละเอียดของงานได้ ดังนี้

๑) งานช่วยเหลือตุลาการเจ้าของสำนวนในการจัดทำบันทึกเจ้าหน้าที่ (ข.๑๑) เกี่ยวกับสำนวนคดี (ที่เกี่ยวข้องกับ ต.๑๔ หรือ ต.๑๕) มีจำนวนคดีขั้นต่ำที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ระดับปฏิบัติการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง/๖ เดือน
- (๒) ระดับชำนาญการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ เรื่อง/๖ เดือน
- (๓) ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ เรื่อง/๖ เดือน

งานช่วยเหลือตุลาการผู้แถลงคดีในการจัดทำ ต.๑๕ , ต.๑๖ มีจำนวนคดีขั้นต่ำที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ระดับปฏิบัติการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง/๖ เดือน
- (๒) ระดับชำนาญการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ เรื่อง/๖ เดือน
- (๓) ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๙ เรื่อง/๖ เดือน

๒) มีการกำหนดให้สามารถนำผลการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มาเทียบให้เป็นค่าผลการปฏิบัติงานเสมือนว่าได้จัดทำกรจัดทำบันทึกเจ้าหน้าที่ (ข.๑๑) เกี่ยวกับสำนวนคดี

^๔ สำนักงานศาลปกครองเชียงใหม่ สำนักงานศาลปกครองพิษณุโลก สำนักงานศาลปกครองขอนแก่น สำนักงานศาลปกครองนครราชสีมา สำนักงานศาลปกครองอุดรธานี สำนักงานศาลปกครองอุบลราชธานี สำนักงานศาลปกครองระยอง สำนักงานศาลปกครองนครศรีธรรมราช และสำนักงานศาลปกครองสงขลา

ได้ด้วย แต่หลักเกณฑ์ในการเทียบค่า และวิธีการในการพิจารณาเทียบค่านั้น แต่ละสำนักงานศาล
ต่างมีหลักเกณฑ์และวิธีการแตกต่างกันไป

๓) ในส่วนของการคิดคะแนนจากผลการปฏิบัติงานที่ทำได้จริงนั้น จะกำหนด
ระดับคะแนนในการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ชำนาญการพิเศษ		ชำนาญการ		ปฏิบัติการ		ความหมายของ ระดับคะแนนประเมิน
จำนวนบันทึก ที่ทำได้/เรื่อง	ระดับ คะแนน	จำนวนบันทึก ที่ทำได้/เรื่อง	ระดับ คะแนน	จำนวนบันทึก ที่ทำได้/เรื่อง	ระดับ คะแนน	
ต่ำกว่า ๑	เท่ากับ ๑	ต่ำกว่า ๑	เท่ากับ ๑	ต่ำกว่า ๑	เท่ากับ ๑	(ไม่บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ เลย และผลการปฏิบัติงาน ต่ำกว่ามาตรฐานมาก มี ข้อบกพร่องอยู่เสมอ)
๑ - ๗ ๑.๐๕ - ๒.๖๕ ๒.๖๖ - ๕.๓๒ ๕.๓๓ - ๗.๙๙	เท่ากับ ๒ ๒.๒๕ ๒.๕๐ ๒.๗๕	๑ - ๕ ๑.๐๑ - ๑.๖๕ ๑.๖๖ - ๓.๓๒ ๓.๓๓ - ๕.๙๙	เท่ากับ ๒ ๒.๒๕ ๒.๕๐ ๒.๗๕	๑ - ๓ ๑.๐๑ - ๑.๖๕ ๑.๖๖ - ๒.๓๒ ๒.๓๓ - ๓.๙๙	เท่ากับ ๒ ๒.๒๕ ๒.๕๐ ๒.๗๕	(บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ บางส่วน และผลการ ปฏิบัติงานยังมีข้อบกพร่อง แต่พอจะปรับปรุงได้)
๘ ๘.๐๑ - ๘.๒๕ ๘.๒๖ - ๘.๖๐ ๘.๖๑ - ๘.๙๙	เท่ากับ ๓ ๓.๒๕ ๓.๕๐ ๓.๗๕	๖ ๖.๐๑ - ๖.๒๕ ๖.๒๖ - ๖.๖๐ ๖.๖๑ - ๖.๙๙	เท่ากับ ๓ ๓.๒๕ ๓.๕๐ ๓.๗๕	๔ ๔.๐๑ - ๔.๒๕ ๔.๒๖ - ๔.๖๐ ๔.๖๑ - ๔.๙๙	เท่ากับ ๓ ๓.๒๕ ๓.๕๐ ๓.๗๕	(บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ทั้งหมด และผลการ ปฏิบัติงานสำเร็จตาม มาตรฐาน)
๙ ๙.๐๑ - ๑๐.๐๐ ๑๐.๐๑ - ๑๑.๐๐ ๑๑.๐๑ - ๑๑.๙๙	เท่ากับ ๔ ๔.๒๕ ๔.๕๐ ๔.๗๕	๗ ๗.๐๑ - ๘.๐๐ ๘.๐๑ - ๙.๐๐ ๙.๐๑ - ๙.๙๙	เท่ากับ ๔ ๔.๒๕ ๔.๕๐ ๔.๗๕	๕ ๕.๐๑ - ๖.๐๐ ๖.๐๑ - ๗.๐๐ ๗.๐๑ - ๗.๙๙	เท่ากับ ๔ ๔.๒๕ ๔.๕๐ ๔.๗๕	(บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ทั้งหมด และผลการ ปฏิบัติงานเป็นที่พอใจสูง กว่ามาตรฐาน)
๑๒ ขึ้นไป	เท่ากับ ๕	๑๐ ขึ้นไป	เท่ากับ ๕	๘ ขึ้นไป	เท่ากับ ๕	(บรรลุเป้าหมายเกินกว่า ที่ตั้งไว้ทั้งหมดและผลการ ปฏิบัติงานเป็นที่พอใจ อย่างมากและสม่ำเสมอ)

๔) ในกรณีที่พนักงานคดีปกครองเห็นว่ามีการผิดเพี้ยนไปจากหลักเกณฑ์ที่
กำหนด จะมีการพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

๕) สำหรับความเห็นของตุลาการศาลปกครอง และคะแนนรวมของการ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่คิดคำนวณจากคะแนนผลการปฏิบัติงาน ๗๐ คะแนน และคะแนน

สมรรถนะ ๓๐ คะแนน นั้น เพื่อเป็นคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน นั้น จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ได้มีการนำมาใช้ในการประเมินในลักษณะที่แตกต่างกัน ดังนี้

(๑) สำนักงานศาลปกครองสูงสุดจะนำคะแนนตามความเห็นของตุลาการศาลปกครองมาใช้ประกอบการพิจารณาในส่วนของการประเมินพฤติกรรม (๓๐ คะแนน)

(๒) สำนักงานศาลปกครองกลางจะนำคะแนนตามความเห็นของตุลาการศาลปกครองมาใช้ในการประเมิน ดังนี้

- ผลการปฏิบัติงาน ๗๐ คะแนน แบ่งเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑) ปริมาณงานตามข้อตกลง ๕๐ คะแนน

๒) ส่วนงานธุรการคดี ๑๐ คะแนน

๓) เชิงคุณภาพตามความเห็นของตุลาการศาลปกครอง ๑๐ คะแนน

- สมรรถนะหรือพฤติกรรม ๓๐ คะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑) การประเมินของผู้บังคับบัญชา ๒๕ คะแนน

๒) การประเมินของตุลาการศาลปกครอง ๕ คะแนน

(๓) สำนักงานศาลปกครองขอนแก่น สำนักงานศาลปกครองนครศรีธรรมราช สำนักงานศาลปกครองพิษณุโลก สำนักงานศาลปกครองระยอง สำนักงานศาลปกครองอุตรธานี จะนำคะแนนตามความเห็นของตุลาการศาลปกครองมาใช้ในการประเมิน ดังนี้

- ผลการปฏิบัติงาน ๗๐ คะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑) ปริมาณงานตามข้อตกลง ๖๐ คะแนน

๒) เชิงคุณภาพตามความเห็นของตุลาการศาลปกครอง ๑๐ คะแนน

- สมรรถนะหรือพฤติกรรม ๓๐ คะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑) การประเมินของผู้บังคับบัญชา ๒๕ คะแนน

๒) การประเมินของตุลาการศาลปกครอง ๕ คะแนน

(๔) สำนักงานศาลปกครองเชียงใหม่ สำนักงานศาลปกครองนครราชสีมา จะนำคะแนนตามความเห็นของตุลาการศาลปกครองมาใช้ในการประเมิน ดังนี้

- ผลการปฏิบัติงาน ๗๐ คะแนน แบ่งเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑) ปริมาณงานตามข้อตกลง ๓๐ คะแนน

๒) ส่วนงานธุรการคดี ๓๐ คะแนน

๓) เชิงคุณภาพตามความเห็นของตุลาการศาลปกครอง ๑๐ คะแนน

- สมรรถนะหรือพฤติกรรม ๓๐ คะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑) การประเมินของผู้บังคับบัญชา ๒๕ คะแนน

๒) การประเมินของตุลาการศาลปกครอง ๕ คะแนน

(๕) สำนักงานศาลปกครองสงขลาจะนำคะแนนตามความเห็นของตุลาการศาลปกครองมาใช้ในการประเมิน ดังนี้

- ผลการปฏิบัติงาน ๗๐ คะแนน แบ่งเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

๑) ปริมาณงานตามข้อตกลง ๔๐ คะแนน

๒) งานย่อกำพิพากษา คำสั่ง ๑๐ คะแนน

๓) งานระบบคดี ๑๐ คะแนน

๔) เชิงคุณภาพตามความเห็นของตุลาการศาลปกครอง ๑๐ คะแนน

- สมรรถนะหรือพฤติกรรม ๓๐ คะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑) การประเมินของผู้บังคับบัญชา ๒๕ คะแนน

๒) การประเมินของตุลาการศาลปกครอง ๕ คะแนน

๒.๒.๓ หลักเกณฑ์ที่มีผลกระทบต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง

นอกจากหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครองที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น จะเป็นปัจจัยหลักที่ต้องนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยตุลาการศาลปกครองแล้ว ประกาศประธานศาลปกครองสูงสุด เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานคดีปกครองและการมอบหมายงานระหว่างตุลาการศาลปกครองกับพนักงานคดีปกครอง ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ที่มีสาระเป็นการกำหนดชัดเจนระหว่าง “หน้าที่ของพนักงานคดีปกครอง” กับ “หน้าที่ของตุลาการศาลปกครอง” ก็เป็นปัจจัยสำคัญที่เป็นตัว “กำกับ” กรอบของเนื้อหาของผลงานที่จะนำไปประเมินอีกด้วย

ซึ่งโดยสภาพการปฏิบัติงานจริง หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานและกรอบที่กำกับหลักเกณฑ์ดังกล่าว ยังมีความแตกต่างกัน ยังคงมีข้อจำกัดในบางเรื่อง และยังไม่สามารถตอบสนองต่อลักษณะการปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานคดีปกครองได้อย่างแท้จริง

๓. ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง^๓

การที่สภาพแวดล้อมภายนอกมีความเคลื่อนไหวและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การที่สภาพแวดล้อมภายในที่ยังต้องการการพัฒนา การที่ศาลปกครองได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ศาลปกครองเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงาน และการที่ผู้บริหารศาลปกครองมีนโยบายการทำงานในเชิงรุก นับเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลกระทบโดยตรงต่อการทำงานและการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของศาลปกครอง ดังนี้

^๓ โปรดดูรายละเอียดในภาคผนวก ๓

๓.๑ สภาพแวดล้อมภายนอก

จากการนำเทคนิค SWOT Analysis มาใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก และสภาพแวดล้อมภายในที่มีผลต่อการทำงานของศาลปกครองนั้น ได้ข้อสรุปว่า สภาพแวดล้อมภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อศาลปกครอง ทั้งในเชิงโอกาสและอุปสรรค ได้แก่

๓.๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ที่มีบทบัญญัติคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของประชาชน สิทธิในการเข้าถึงกระบวนการยุติธรรมได้โดยง่าย สะดวก รวดเร็ว ทำให้เกิดกระแสความตื่นตัวและการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นของประชาชนและสังคมในการตรวจสอบการใช้อำนาจอธิปไตย เช่น การคุ้มครองสิ่งแวดล้อมและพิทักษ์ประโยชน์สาธารณะของภาคประชาชน ส่งผลให้คดีที่เข้าสู่การพิจารณาของศาลปกครองมีจำนวนเพิ่มขึ้น มีความหลากหลายและมีลักษณะเฉพาะต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการพิจารณาพิพากษาคดีมากขึ้น รวมทั้งความคาดหวังของประชาชนและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มุ่งหวังให้ศาลปกครองเป็นที่พึ่ง ทำให้ศาลปกครองจำต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบและรวดเร็ว ต้องเพิ่มจำนวนบุคลากร และต้องสรรหาและพัฒนาให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการพิจารณาพิพากษาคดีเฉพาะด้านมากขึ้น เพื่อให้การพิจารณาพิพากษาคดีเป็นไปได้อย่างรอบคอบและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๓.๑.๒ การหน่วยงานภาครัฐหลายแห่งพากันปรับปรุงแก้ไขกฎหมายและตรากฎหมาย กฎ ระเบียบใหม่ๆ ขึ้นหลายฉบับ เช่น กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทต่างๆ พระราชกำหนดบรรษัทบริหารสินทรัพย์ไทย พ.ศ.๒๕๔๔ พระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๔๘ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการการเลือกตั้ง พ.ศ.๒๕๕๐ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นต้น เป็นผลให้การฟ้องคดีต่อศาลปกครองสูงสุดโดยตรงมีเพิ่มมากขึ้น ทำให้ภาระงานที่เกิดขึ้นไม่เป็นไปตามระบบที่ควรเป็นตามที่ได้มีการวางแผนไว้เดิม และจำต้องมีการปรับตัวเพื่อรองรับปริมาณคดีและคดีลักษณะต่างๆ ที่จะทะลักเข้ามาอย่างไม่เป็นไปตามระบบที่คาดการณ์ไว้

๓.๒ สภาพแวดล้อมภายใน

จากการที่สถานการณ์ด้านคดีปกครอง ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๔๔ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ แสดงให้เห็นว่ามีคดีที่ฟ้องต่อศาลปกครองทั้งสิ้น ๖๐,๒๑๓ คดี เป็นคดีที่ศาลปกครองพิจารณาแล้วเสร็จ จำนวน ๔๖,๖๘๓ คดี คิดเป็นร้อยละ ๗๗.๕๓ และเป็นคดีที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาลปกครองจำนวน ๑๓,๕๓๐ คดี คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๔๗ ซึ่งเป็นคดีที่ค้างการพิจารณาอยู่เป็นจำนวนมาก และมีแนวโน้มว่าจะเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ในขณะที่อัตรากำลังของบุคลากรศาลปกครองและพนักงานคดีปกครองกลับไม่ได้สัดส่วนกับจำนวนคดีดังกล่าว ทำให้ทั้งพนักงานคดีปกครองและบุคลากรของศาลปกครองต่างต้องแบกรับภาระกับปริมาณงานที่ค่อนข้างสูงมากเมื่อเทียบกับภาระหน้าที่ ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่นๆ ที่ได้รับ ซึ่งไม่ทัดเทียมกับภาระหน้าที่ ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่นๆ ที่บุคลากรในหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมอื่นหรือหน่วยงานภาครัฐบางแห่งได้รับ นอกจากนั้น การขาดความชัดเจน

เกี่ยวกับเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ การขาดการทำงานแบบมีส่วนร่วมหรือการทำงานเป็นทีม การรณรงค์เรื่องวัฒนธรรมองค์กรที่ขาดความต่อเนื่องและไม่ส่งผลให้เห็นเป็นรูปธรรมอย่างแท้จริง ทำให้บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๓.๓ แผนยุทธศาสตร์ศาลปกครอง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔-๒๕๕๗

ในหลายปีที่ผ่านมาศาลปกครองได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ศาลปกครองมาแล้ว ๒ ฉบับ และปัจจุบันอยู่ในระหว่างดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ศาลปกครอง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔-๒๕๕๗^{๑๐} โดยเฉพาะประเด็นสภาพแวดล้อมเกี่ยวกับการบริหารจัดการคดีที่ค้างพิจารณา ที่ได้กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาวไว้ในยุทธศาสตร์ที่ ๑^{๑๑} พัฒนาการอำนวยความสะดวกทางปกครอง ให้เป็นที่เชื่อมั่นแก่สังคมไทย โดยมีกลยุทธ์ คือ เสริมสร้างมาตรฐานการพิจารณาพิพากษาคดีปกครองที่รวดเร็วและมีคุณภาพ ซึ่งกำหนดให้มีการพิจารณาพิพากษาคดีปกครองที่มีคุณภาพ และแล้วเสร็จภายในกรอบเวลามาตรฐาน และคู่กรณีได้รับการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดคดีอย่างรวดเร็ว โดยกำหนดให้ตุลาการศาลปกครองสูงสุดจะต้องพิจารณาพิพากษาคดีให้แล้วเสร็จในรอบปี จำนวน ๑๒๕ คดี ต่อคน ต่อปี และตุลาการศาลปกครองชั้นต้นจะต้องพิจารณาพิพากษาคดีให้แล้วเสร็จในรอบปี จำนวน ๖๕ คดี ต่อคน ต่อปี

การที่ศาลปกครองได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ศาลปกครองและกำหนดเป้าหมายที่ปริมาณคดีแล้วเสร็จให้เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญดังกล่าว ย่อมส่งผลกระทบต่อการทำงานของพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครองโดยตรงที่จะต้องมีการเร่งรัดกำหนดเป้าหมายและมาตรฐานงานของพนักงานคดีปกครองให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดผลผลิตที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์ศาลปกครอง(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔-๒๕๕๗ ควบคู่ไปกับการบริหารจัดการงานด้านอื่นๆ เช่น การเร่งสรรหาพนักงานคดีปกครองให้ได้สัดส่วนกับปริมาณคดี และการพัฒนาประสิทธิภาพของพนักงานคดีปกครองให้มีความรู้ ความสามารถ และมีความชำนาญมากยิ่งขึ้น เป็นต้น

๓.๔ นโยบายของผู้บริหารศาลปกครองเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการศาลปกครอง

การที่ผู้บริหารศาลปกครองได้นำเป้าประสงค์และกลยุทธ์ต่างๆ ที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์ศาลปกครอง(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔-๒๕๕๗ มาใช้ในการบริหารงานอย่างจริงจัง และกำหนดนโยบายการทำงานในเชิงรุก โดยกำหนดเป้าหมายในการทำงานที่ชัดเจนเพื่อเร่งเพิ่มผลผลิตโดยรวมให้มีปริมาณเพิ่มมากขึ้น และได้สื่อสารและถ่ายทอดนโยบายดังกล่าวโดยผ่านการประชุมในลักษณะต่างๆ นั้น นับเป็นปัจจัยสำคัญที่เร่งรัดให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องต่างต้องเร่งปรับตัว

^{๑๐} ศาลปกครอง, แผนยุทธศาสตร์ศาลปกครอง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔-๒๕๕๗, (ม.ป.ป).

^{๑๑} ศาลปกครอง, แผนยุทธศาสตร์ศาลปกครอง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔-๒๕๕๗, (ม.ป.ป), หน้า ๒๔

ให้เข้ากับนโยบายดังกล่าว ซึ่งการสื่อสารและถ่ายทอดนโยบายของผู้บริหารศาลปกครองนั้น ได้ดำเนินการในหลายรูปแบบ ดังนี้

๓.๔.๑ นโยบายผู้บริหารศาลปกครองเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการศาลปกครอง ในการประชุมผู้บริหารศาลปกครอง

ในการประชุมผู้บริหารศาลปกครองโดยระบบประชุมทางไกลผ่านจอภาพ (VDO Conference) ครั้งที่ ๑-๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ประธานศาลปกครองสูงสุด ได้ให้นโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการศาลปกครอง ดังนี้^{๑๒}

“.....เรื่องที่สอง การที่มีการเร่งพิจารณาคดีโดยเฉพาะคดีตั้งแต่ปี ๒๕๕๐ ลงไป ให้เสร็จภายในปี ๒๕๕๔ ต้องเรียนให้ท่านทราบว่าเรื่องนี้มีความสำคัญมาก เพราะทุกครั้งที่สำนักงานศาลปกครองเสนองบประมาณต่อสภา หรือแม้ในเรื่องของการขอแก้กฎหมาย มักจะถูกตีติงเรื่องคดีค้างหรือล่าช้า บางคดีใช้เวลาเป็น ๑๐ ปี ซึ่งจากที่เห็นรายงานในวันนี้ ยังมีคดีปี ๒๕๕๖ ค้างอยู่ เป็นเวลา ๘ ปีแล้ว ทำให้คำพิพากษาของศาลไม่อาจเยียวยาได้ เพราะฉะนั้นจึงขอความร่วมมือจากตุลาการที่มีสำนวนทุกท่าน สำนวญว่าท่านมีสำนวนในปีเหล่านี้หรือไม่ และขอให้ท่านเร่งพิจารณา

เรื่องที่สาม การจัดตั้งศาลสิ่งแวดล้อม ...เป็นเรื่องสำคัญ เพราะว่าที่ผ่านมาตลอดระยะเวลา ๑๐ ปี เราทำคดีสิ่งแวดล้อมที่สำคัญๆ ออกไปและเป็นที่ยอมรับของสังคม เพราะฉะนั้น คดีสิ่งแวดล้อมที่เป็นคดีปกครองก็จะต้องอยู่ที่ศาลปกครอง โดยที่ไม่ต้องอธิบายอีกว่าทำไม สิ่งที่ใครของท่านอธิบดีและท่านตุลาการทั้งประเทศก็คือคดีสิ่งแวดล้อมที่ท่านมีอยู่ในมือหรืออยู่ในศาล อยากให้ท่านเร่งไปดูหรือทำให้เสร็จโดยเร็ว ไม่ใช่ปล่อยให้ไปข้อย่างงั้นๆ นี่ใจอยู่ที่ศาลปกครองตั้งนาน เพราะฉะนั้นเมื่อเราตั้งแผนคดีสิ่งแวดล้อมขึ้นมาแล้ว หลักอันหนึ่งก็คือบริหารจัดการเป็น Priority แรกของคดีที่ต้องทำ ท่านจะต้องทำคดีประเภทนี้ก่อน

.....ท่านจะเห็นว่าสภาพแวดล้อมต่างๆ และสิ่งที่เกิดขึ้นในขณะนี้ ศาลปกครองถูกบีบ ถูกจำกัดอำนาจลงไปเรื่อยๆ เป็นเรื่องที่ทุกท่านต้องช่วยกัน ...”

^{๑๒} สำนักงานศาลปกครอง,สำเนารายงานการประชุมผู้บริหารศาลปกครองโดยระบบประชุมทางไกลผ่านจอภาพ (VDO Conference) ครั้งที่ ๑-๑/๒๕๕๔ วันพุธที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๔.

๓.๔.๒ นโยบายผู้บริหารศาลปกครองเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของ พนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการศาลปกครอง ในการประชุมคณะกรรมการกำกับ ติดตามและพัฒนายุทธศาสตร์การดำเนินงานของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง

ในการประชุมคณะกรรมการกำกับติดตามและพัฒนายุทธศาสตร์การดำเนินงานของ ศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง ครั้งที่ ๓๓-๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔ ในวาระการประชุมที่ ๔.๑ เรื่อง ขอบเขตการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครอง ที่ประชุมได้ พิจารณากรณีดังกล่าว ดังนี้

“ประธานฯ :- ในคราวประชุมคณะกรรมการกำกับติดตามและพัฒนา ยุทธศาสตร์ศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง ครั้งที่ ๓๒-๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ที่ผ่านมา ได้ขอความร่วมมือให้อธิบดีศาลปกครองทุกท่าน ช่วยพิจารณาว่างานของพนักงานคดีปกครองคืออะไร ปริมาณแค่ไหน เพื่อให้ พนักงานคดีปกครองมีกรอบการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และสำนักงานศาลปกครองจะ ได้มีทิศทางในการจัดฝึกอบรมพนักงานคดีปกครองให้มีศักยภาพและ ประสิทธิภาพในการสนับสนุนการทำงานของตุลาการศาลปกครองได้อย่างแท้จริง เนื่องจากพนักงานคดีปกครองต้องมีการหมุนเวียนไปปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือ ตุลาการศาลปกครอง ซึ่งตุลาการศาลปกครองแต่ละท่านก็มีรูปแบบและวิธีการ ทำงานที่แตกต่างกัน จึงขอทราบความคิดเห็นในเบื้องต้นของท่านอธิบดี ศาลปกครองก่อนที่จะมีการตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบกำหนด กรอบการทำงานของพนักงานคดีปกครองที่ชัดเจน

ที่ประชุมได้มีการอภิปรายกัน สรุปประเด็นต่างๆ ได้ ดังนี้

๑) การพัฒนากรอบแนวทางการปฏิบัติงานและมอบหมายงานให้กับ พนักงานคดีปกครอง สามารถนำประกาศประธานศาลปกครองสูงสุด เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานคดีปกครองและการ มอบหมายงานระหว่างตุลาการศาลปกครองกับพนักงานคดีปกครอง ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ นำมาใช้เป็นต้นแบบได้

๒) การพัฒนาพนักงานคดีปกครองโดยให้ดำเนินการเสนอประเด็นและ ความเห็นต่อตุลาการศาลปกครองในบางกรณี จะเป็นการเสริมสร้างทักษะและ ความเชี่ยวชาญให้พนักงานคดีปกครองได้.

๓) การพัฒนาศักยภาพของพนักงานคดีปกครอง อาจเทียบเคียงวิธีการ เช่นเดียวกับการฝึกอบรมผู้ช่วยผู้พิพากษา ผู้ช่วยอัยการ ซึ่งเป็นการมอบหมาย งานให้พนักงานคดีปกครองปฏิบัติ จะเป็นการพัฒนาพนักงานคดีปกครองให้เก่งได้

๔) การกำหนดมาตรฐานงานขั้นต่ำในการทำงานของพนักงาน คดีปกครองเป็นสิ่งที่ต้องเร่งดำเนินการต่อไป.

สรุปมติที่ประชุม ประธานศาลปกครองสูงสุดมอบให้ประธาน
คณะกรรมการพัฒนาพนักงานคดีปกครอง (นายเกษม คมสัจยธรรม) นำข้อสังเกต
และข้อเสนอแนะของที่ประชุมไปพิจารณาดำเนินการถึงขอบเขตการปฏิบัติงาน
ของพนักงานคดีปกครอง

บทที่ ๓

แนวทางและข้อเสนอ

จากการวิเคราะห์ประเด็นการศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคตีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง อาจสรุปได้ว่า ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคตีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง นั้น มีสาเหตุหลักมาจาก

- ๑. ระบบและวิธีการประเมิน
- ๒. กรอบมาตรฐานของงานและตัวชี้วัด

ซึ่งจากปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคตีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครองดังกล่าว อาจวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางและข้อเสนอในการปรับปรุงพัฒนาให้มีประสิทธิภาพขึ้นได้ ๒ ประเด็น ดังนี้

๑. ระบบและวิธีการประเมิน

ในประเด็นนี้ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นเรื่อง

๑.๑ องค์ประกอบในการประเมิน

ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด กับหลักเกณฑ์ที่สำนักงานศาลปกครองกำหนดสำหรับ องค์ประกอบในการประเมินนั้น สามารถนำมาเปรียบเทียบกันได้ ดังนี้

หลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด	หลักเกณฑ์ที่สำนักงานศาลปกครองกำหนด
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดย ผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ส่วนราชการอาจ กำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่นๆ เพิ่มเติมตาม ความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งต่างๆ ก็ได้	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักคิดเป็น สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

ในเรื่องขององค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น สำนักงานศาลปกครองได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้เช่นเดียวกับหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด เป็นส่วนใหญ่ ซึ่งอันที่จริงองค์ประกอบดังกล่าวนี้จะเหมาะกับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นงานราชการทั่วไป แต่ไม่เหมาะกับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเฉพาะของพนักงานคดีปกครองที่เป็นงานเกี่ยวกับการทำสำนวนคดี นอกจากนี้ ในส่วนของสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะด้าน (Functional Competency) ที่หลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด โดยเปิดช่องให้แต่ละหน่วยงานสามารถกำหนดสมรรถนะอื่นเพิ่มเติมได้นั้น สำนักงานศาลปกครองไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์โดยกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมเรื่องสมรรถนะเฉพาะด้านที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเฉพาะของพนักงานคดีปกครองด้วย คงเพียงแต่กำหนดให้ประเมินเฉพาะตามสมรรถนะหลักเท่านั้น ทำให้สมรรถนะเฉพาะด้านซึ่งเป็นเรื่องที่สำคัญยิ่งสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการนั้น ขาดหายไป ซึ่งผลที่จะเกิดขึ้นนอกจากจะทำให้สมรรถนะดังกล่าวไม่อยู่ในขอบเขตที่จะนำมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้แล้ว ยังมีผลทำให้พนักงานคดีปกครองอาจไม่ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะเฉพาะด้านให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอีกด้วย

ข้อเสนอ เพื่อให้องค์ประกอบในการประเมินนั้นเหมาะสมกับลักษณะของงานของพนักงานคดีปกครอง สำนักงานศาลปกครองควรกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะด้าน (Functional Competency) เพิ่มเติมสำหรับพนักงานคดีปกครอง^๓ และปรับปรุงการกำหนดคะแนนในองค์ประกอบเรื่องพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยกำหนดให้มีการประเมินสมรรถนะหลัก ๑๐ คะแนน และสมรรถนะเฉพาะด้านหรือสมรรถนะในงาน ๒๐ คะแนน ซึ่งหากมีการปรับปรุงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยประเมินจากสมรรถนะหลักและสมรรถนะในงานด้วยแล้ว จะทำให้สามารถประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานคดีปกครองได้อย่างแม่นยำตรงมากขึ้น สามารถประเมินได้ทั้งในด้านของปริมาณและคุณภาพ และยังสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาพนักงานคดีปกครองให้มีทักษะและศักยภาพเพิ่มขึ้นเป็นรายบุคคลได้อีกด้วย

๑.๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานและมาตรฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในส่วนของผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด กับหลักเกณฑ์ที่สำนักงานศาลปกครองกำหนดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครอง ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง สามารถนำมาเปรียบเทียบกันได้ ดังนี้

^๓ ปัจจุบันสำนักงานศาลปกครองได้กำหนดสมรรถนะในงานของพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครองไว้ ๔ ประการ ได้แก่ ๑.ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครองและแนวคำวินิจฉัย ๒.การสรุปข้อเท็จจริง การวิเคราะห์ และการกำหนดประเด็น ๓.การปรับใช้กฎหมาย และ ๔.การใช้ภาษา

หลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด	หลักเกณฑ์ของสำนักงานศาลปกครอง
ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา	- ผู้อำนวยการสำนักงานศาล/สำนัก/วิทยาลัย หรือเทียบเท่า เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และผู้อำนวยการกลุ่มหรือเทียบเท่าในสังกัด - ผู้อำนวยการกลุ่มหรือเทียบเท่า เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงของผู้บังคับบัญชาในสังกัด ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานคดีปกครองที่ทำหน้าที่ช่วยเหลืองานตุลาการศาลปกครอง ให้หน่วยงานนำความเห็นของ <u>ตุลาการศาลปกครอง</u> ซึ่งได้พิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองดังกล่าว มาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด “ผู้บังคับบัญชา” เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของ “ผู้บังคับบัญชา” ซึ่งสำหรับกรณีนี้คือหมายถึงเฉพาะผู้อำนวยการสำนักงานศาลต่างๆ แต่ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานศาลปกครอง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครอง ส่วนหนึ่งที่เป็น “การประเมินหลัก” ให้ประเมินโดยผู้อำนวยการสำนักงานศาลต่างๆ ซึ่งเป็น “ผู้บังคับบัญชา” มีหน้าที่กำกับดูแลแต่ก็เพียงบางส่วนเฉพาะงานด้านธุรการ และไม่ได้มีอำนาจหน้าที่โดยตรงในการควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานหลักของพนักงานคดีปกครองอย่างแท้จริง และอีกส่วนหนึ่งที่เป็นเพียงการประเมินเสริม โดย “ตุลาการ” เพื่อ “ประกอบการพิจารณา” ซึ่งแม้ว่าตุลาการจะไม่ได้มีความสัมพันธ์ในลักษณะของ “ผู้บังคับบัญชา” กับ “ผู้บังคับบัญชา” ตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว แต่ก็เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานหลักนั้นกับพนักงานคดีปกครองโดยตรงและอย่างใกล้ชิด ทำให้สามารถประเมินได้ว่าพนักงานคดีปกครองในสังกัดนั้นมีศักยภาพเพียงใด มีผลการปฏิบัติงานเพียงใด และผลงานนั้นมีคุณภาพเพียงใด ซึ่งเกณฑ์ดังกล่าวนี้แม้จะสอดคล้องกับหลักที่ว่าผู้ที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนั้นโดยตรง ควรมีส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงาน แต่อาจทำให้เกิดประเด็นปัญหาโต้แย้งได้ว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานนั้นจะถือว่าเป็นการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด หรือไม่

นอกจากนั้น ในทางปฏิบัติ ผู้ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับไม่อาจประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองแต่ละคนโดยลำพังได้อย่างแท้จริง แต่ต้องนำความเห็นของตุลาการที่พนักงานคดีปกครองนั้นสังกัดอยู่ มา “ประกอบการพิจารณา” ด้วย ทำให้ผู้บังคับบัญชาไม่มีอิสระอย่างแท้จริงในการใช้ดุลพินิจ แต่ในทางกลับกัน การที่จะให้ผู้บังคับบัญชาได้ใช้ดุลพินิจโดยอิสระโดยไม่ต้องนำความเห็นของตุลาการที่พนักงานคดีปกครองนั้นสังกัดอยู่ มา “ประกอบการพิจารณา” ด้วยนั้น ก็อาจมีปัญหารื่องความเหมาะสม เพราะผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน ไม่ได้ควบคุม

กำกับกับการปฏิบัติงานหลักของพนักงานคดีปกครองโดยตรงและอย่างแท้จริง จึงอาจเป็นการประเมินบนพื้นฐานของความมီออคติหรือคลาดเคลื่อนไปจากที่ควรจะเป็นได้

อย่างไรก็ดี ยังมีปัญหาปลีกย่อยที่ส่งผลต่อมาตรฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครอง ในอีกหลายประเด็น คือ

๑.๒.๑ แบบที่ให้ตุลาการแสดงความคิดเห็น (แบบประเมิน) มีรูปแบบที่หลากหลายไม่เป็นไปในทางเดียวกัน ทั้งที่มีลักษณะของการทำงานเป็นอย่างเดียวกัน และแบบนั้นยังมีเนื้อหาที่ไม่สามารถถ่ายทอดความหมายให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการประเมินได้อย่างแท้จริง^๔

๑.๒.๒ การแสดงความคิดเห็น (การประเมิน) ของตุลาการที่มีความหลากหลายขึ้นอยู่กับความเข้มงวดหรือมาตรฐานของตุลาการแต่ละคนที่แตกต่างกัน และ

๑.๒.๓ การนำความเห็นหรือผลการประเมินของตุลาการมา “ประกอบการพิจารณา” ของผู้บังคับบัญชา ยังไม่มีมาตรฐาน แต่ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาแต่ละคนว่าจะนำไปใช้อย่างไร และแค่ไหน เพียงใด เช่น สำนักงานศาลปกครองกลางและสำนักงานศาลปกครองในภูมิภาคกำหนดให้นำความเห็นหรือผลการประเมินของตุลาการมาใช้ในการประกอบการประเมินคุณภาพงานคิดเป็นร้อยละ ๑๐ และด้านพฤติกรรมคิดเป็นร้อยละ ๕ ในขณะที่สำนักงานศาลปกครองสูงสุดกำหนดให้นำความเห็นหรือผลการประเมินของตุลาการมาใช้ในการประกอบการประเมินเฉพาะด้านพฤติกรรม ทำให้ระบบการนำความเห็นหรือผลการประเมินของตุลาการมาใช้ประโยชน์ เกิดความลักลั่น และไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้อาจเกิดความได้เปรียบหรือเสียเปรียบกันด้วย

จากข้อเท็จจริงที่ได้จากการวิเคราะห์ดังกล่าวข้างต้น ทำให้มีประเด็นที่จะต้องพิจารณาว่า การที่สำนักงานศาลปกครองได้นำหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด แต่เพียงอย่างเดียว มาใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการ โดยไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์อื่นใดเพิ่มเติม นั้น เหมาะสมหรือไม่ เพียงใด หรือควรต้องกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมหรือกำหนดหลักเกณฑ์ขึ้นใหม่เป็นการเฉพาะเพื่อให้เหมาะสมกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองอย่างแท้จริง

ข้อเสนอ เพื่อให้เป็นไปตามหลักของการประเมินผลการปฏิบัติงาน การกำหนดให้ตุลาการในฐานะที่กำกับดูแลการทำงานอย่างใกล้ชิดและรู้เรื่องเกี่ยวกับการทำงานของพนักงานคดีปกครองเป็นอย่างดี สำนักงานศาลปกครองควรนำเสนอ ก.ชป. เพื่อออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครองขึ้นเป็นการเฉพาะ ให้แตกต่างไปจากหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด โดย

(๑) กำหนดให้ม็องค์ประกอบในการประเมิน ๒ ส่วน โดยส่วนแรกได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และส่วนที่สองได้แก่ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ แยกเป็นการประเมินสมรรถนะหลัก ๑๐ คะแนน และสมรรถนะเฉพาะด้านหรือสมรรถนะในงาน ๒๐ คะแนน

^๔ โปรดดูภาคผนวก ๕ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยตุลาการ

(๒) กำหนดให้มีคณะกรรมการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย ตุลาการหัวหน้าองค์คณะ ตุลาการในองค์คณะทุกคน เลขาธิการสำนักงานศาลปกครองหรือรองเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองที่เลขาธิการสำนักงานศาลปกครองมอบหมาย เป็นกรรมการ และผู้อำนวยการสำนักงานศาลหรือเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการสำนักงานศาลมอบหมาย เป็นฝ่ายเลขานุการ ทำหน้าที่พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการทุกคนในองค์คณะนั้น ก็จะทำให้สามารถจัดปัญหาเรื่องผู้ประเมินมิใช่เป็นผู้ควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานโดยตรง และช่วยลดปัญหาเรื่องของมาตรฐานการประเมินที่ไม่เท่าเทียมกันได้อีกทางหนึ่งด้วย

อนึ่ง หากมีการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครองขึ้นเป็นการเฉพาะดังที่ได้กล่าวข้างต้น ก็มีข้อสังเกตเพิ่มเติมว่า ในการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ควรมีการปรับปรุงและกำหนดรูปแบบและวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเฉพาะตำแหน่งพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครองขึ้นต่างหากด้วย เช่น การจัดให้มีโควตาในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเฉพาะของพนักงานคดีปกครองแยกออกต่างหากจากโควตาของบุคลากรของศาลปกครองตำแหน่งอื่นๆ ด้วย เป็นต้น

๒. กรอบมาตรฐานของงานและตัวชี้วัด

ในประเด็นนี้ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นเรื่อง

๒.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองมีมาตรฐานที่ค่อนข้าง “เข้มงวด” บนพื้นฐานของการมี “ตัวชี้วัด” ที่ชัดเจนมากกว่าการประเมินบุคลากรในสายงานอื่น ทำให้มีการเปรียบเทียบ และเกิดปัญหาเรื่องความเป็นธรรมและความได้เปรียบหรือเสียเปรียบกัน ซึ่งในเรื่องนี้แม้หากจะมีการหยิบยกประเด็นเรื่องเงินค่าตอบแทนพิเศษที่มีสิทธิได้รับเฉพาะพนักงานคดีปกครองเท่านั้น จึงเป็นที่มาของการประเมินที่ต้องเข้มงวดและตัวชี้วัดที่ต้องชัดเจนกว่าบุคลากรในสายงานอื่น ก็ตาม แต่การประเมินที่ได้มาตรฐานและตัวชี้วัดที่ต้องชัดเจนสำหรับบุคลากรในสายงานอื่นนั้น ก็เป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นที่ไม่อาจมองข้ามไปได้เช่นกัน

ข้อเสนอ สำนักงานศาลปกครองควรจัดให้มีการประชุมหารือในระหว่างผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการวางมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานและการกำหนดตัวชี้วัดสำหรับบุคลากรในแต่ละสายงาน เพื่อหาแนวทางในการกำหนดให้บุคลากรแต่ละสายงานมีภาระงานอยู่ในระดับที่ใกล้เคียงกัน เหมาะสมกับลักษณะของงาน และมีตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรมและชัดเจนด้วย

๒.๒ กรอบมาตรฐานงานหรือตัวชี้วัดของงาน การที่แผนยุทธศาสตร์ศาลปกครอง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔-๒๕๕๗ ที่กำหนดยุทธศาสตร์ที่สำคัญ คือ พัฒนาการอำนวยความสะดวกทางปกครองให้เป็นที่ยอมรับแก่สังคมไทย และการที่แผนยุทธศาสตร์กำหนดให้ตุลาการศาลปกครองสูงสุดต้องพิจารณาคดีให้แล้วเสร็จ ๑๒๕ คดี ต่อคน ต่อปี และตุลาการศาลปกครอง

ขั้นต้นต้องพิจารณาคดีให้แล้วเสร็จ ๖๕ คดี ต่อคน ต่อปี ทำให้ต้องมีการปรับปรุงกรอบมาตรฐานการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของตุลาการดังกล่าว แต่การปรับปรุงนี้ก็ทำให้เกิดข้อโต้แย้งขึ้นจากหลายฝ่าย โดยฝ่ายหนึ่งยังไม่เข้าใจถึงที่มาของตัวชี้วัดจำนวนคดีดังกล่าวเพราะเห็นว่าไม่ได้มีที่มาจากข้อมูลของการปฏิบัติงานจริง และไม่ยอมรับกรอบมาตรฐานนั้น แต่อีกฝ่ายหนึ่งเห็นว่าปัญหาเกิดจากตัวพนักงานคดีปกครองเองที่ยังไม่พยายามปฏิบัติงานให้เต็มศักยภาพที่มี ไม่ยอมเปลี่ยนแปลงกรอบมาตรฐานงานให้เป็นไปตามความเหมาะสม และไม่ยอมปฏิบัติงานในลักษณะที่เพิ่มความท้าทายมากขึ้น

อย่างไรก็ดี ปัจจัยที่สำคัญอีกประการหนึ่งที่ทำให้กรอบมาตรฐานงานหรือตัวชี้วัดของงานของพนักงานคดีปกครองในแต่ละสำนักงานศาล ยังไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทั้งที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน นั้น มีสาเหตุมาจากการมอบหมายงานให้พนักงานคดีปกครองปฏิบัติก็ยังลักลั่นและแตกต่างกัน และกรอบมาตรฐานงานหรือตัวชี้วัดของงานที่พนักงานคดีปกครองจะต้องทำให้ได้ในแต่ละปี ยังมีปัญหาและข้อโต้แย้งกันเรื่องความเหมาะสมของปริมาณงานและตัวชี้วัดดังกล่าว และในบางกรณียังไม่เป็นไปในทางเดียวกัน เช่น เรื่องหลักเกณฑ์ในการเทียบค่างานของแต่ละสำนักงานศาล เป็นต้น ซึ่งสำนักงานศาลปกครองก็ไม่ได้จัดให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องนี้โดยตรง ทำให้กรณีดังกล่าวจึงเป็นปัญหาเรื้อรังที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข

ข้อเสนอ สำนักงานศาลปกครองควรจัดให้มีการประชุมหารือในระหว่างผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการกำหนดกรอบมาตรฐานงานหรือตัวชี้วัดของงาน รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการเทียบค่างานที่ชัดเจน เป็นมาตรฐาน และอยู่ในแนวทางเดียวกัน

๒.๓ การมอบหมายให้พนักงานคดีปกครองบางคนทำงานหลายหน้าที่ (ทั้งช่วยงานตุลาการและทำงานด้านธุรการศาล) โดยมีสาเหตุมาจากความจำเป็นในการบริหารจัดการคดีที่ต้องเร่งรัดให้พิจารณาพิพากษาคดีด้วยความรวดเร็ว และต้องเร่งระดมคดีที่ค้างการพิจารณา ซึ่งการที่สำนักงานศาลปกครองในภูมิภาคหลายแห่งได้มอบหมายให้พนักงานคดีปกครองบางคนทำงานหลายหน้าที่นี้เอง ทำให้เกิดความลักลั่นในการทำงาน และเกิดความไม่ชัดเจนในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากยังไม่มีกำหนดกรอบมาตรฐานหรือตัวชี้วัดและเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในลักษณะนี้ ที่ชัดเจน คงมีแต่การใช้วิธีคิดเทียบสัดส่วนหรือเทียบค่าของงานที่ได้ปฏิบัติจริง ซึ่งในแต่ละสำนักงานศาลก็ยังใช้วิธีคิดที่แตกต่างกัน

ข้อเสนอ สำนักงานศาลปกครองควรจัดให้มีการประชุมหารือในระหว่างผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการเทียบค่างาน และหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ทำงานหลายหน้าที่ ให้มีความชัดเจน เป็นมาตรฐาน และอยู่ในแนวทางเดียวกัน

๒.๔ หลักเกณฑ์ที่กำหนดกับการปฏิบัติจริง ยังไม่สอดคล้องและไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ปัญหาที่สำคัญอันหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครอง คือ การ

ที่มีหลักเกณฑ์ตามประกาศประธานศาลปกครองสูงสุด เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานคดีปกครองและการมอบหมายงานระหว่างตุลาการศาลปกครองกับพนักงานคดีปกครอง ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดไว้ชัดเจนแล้ว แต่กลับยังมีปัญหาและข้อโต้แย้งว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวหรือไม่ และในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครอง ได้ประเมินโดยยึดถือตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวโดยไม่คำนึงถึงข้อเท็จจริงในทางปฏิบัติ หรือได้ประเมินไปตามความเป็นจริงและเป็นธรรมอย่างแท้จริง

หลักเกณฑ์ตามประกาศประธานศาลปกครองสูงสุดดังกล่าว เป็นการกำหนดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างตุลาการกับพนักงานคดีปกครองอย่างชัดเจน เพื่อให้เห็นขอบเขตของหน้าที่และความรับผิดชอบในงานของแต่ละฝ่าย ซึ่งนับแต่ได้เริ่มใช้บังคับมาตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ๒๕๔๕ จนถึงปัจจุบันนี้ ยังไม่ปรากฏว่าเคยมีการนำประเด็นนี้มาวิเคราะห์กันอย่างจริงจังว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด

อย่างไรก็ดี เมื่อปริมาณคดีที่ค้างพิจารณาเพิ่มมากขึ้น ผู้บริหารศาลมีนโยบายในการเร่งรัดให้พิจารณาพิพากษาคดีด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น กรอบมาตรฐานในการทำงานตามแผนยุทธศาสตร์ (ฉบับที่ ๓) มีความชัดเจนมากขึ้น และการประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกฝ่ายเริ่มมีความเข้มข้นและชัดเจนเป็นรูปธรรมมากขึ้น คณะกรรมการกำกับติดตามและพัฒนายุทธศาสตร์การดำเนินงานของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง ในการประชุมครั้งที่ ๓๓ - ๔/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๔๔ จึงมอบหมายให้รองประธานศาลปกครองสูงสุด (นายเกษม คมสัจย์ธรรม) ในฐานะประธานคณะกรรมการพัฒนาพนักงานคดีปกครอง รับผิดชอบพิจารณาหาแนวทางในการกำหนดขอบเขตของหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองและของตุลาการ

คณะกรรมการพัฒนาพนักงานคดีปกครอง ในการประชุมครั้งที่ ๑๑ - ๔/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๔๔ ได้นำประกาศและคำสั่งประธานศาลปกครองสูงสุด จำนวน ๓ ฉบับ มาพิจารณา ได้แก่

๑. ประกาศประธานศาลปกครองสูงสุด เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานคดีปกครอง และการมอบหมายงานระหว่างตุลาการศาลปกครองกับพนักงานคดีปกครอง ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

๒. คำสั่งประธานศาลปกครองสูงสุด ที่ ๕/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง การบันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบงานคดีปกครองของศาลปกครองชั้นต้น

๓. คำสั่งประธานศาลปกครองสูงสุด ที่ ๖/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง การบันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบงานคดีปกครองของศาลปกครองสูงสุด

คณะกรรมการพัฒนาพนักงานคดีปกครองพิจารณาแล้วมีมติว่า ไม่ควรแก้ไขประกาศประธานศาลปกครองสูงสุด เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานคดีปกครองและการมอบหมายงานระหว่างตุลาการศาลปกครองและพนักงานคดีปกครอง ลงวันที่ ๑๓

พฤษภาคม ๒๕๔๕ และขณะนี้กำลังอยู่ในระหว่างการนำเสนอประธานศาลปกครองสูงสุดและคณะกรรมการกำกับติดตามและพัฒนายุทธศาสตร์การดำเนินงานของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง เพื่อพิจารณา และเมื่อประเด็นนี้ยังไม่มีข้อยุติและยังไม่มี ความชัดเจน จึงส่งผลกระทบโดยตรงต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง

ข้อเสนอ ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรเร่งดำเนินการหาข้อยุติเกี่ยวกับขอบเขตของหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองและของตุลาการโดยเร็วต่อไป

บทที่ ๔

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

๑. สรุปผล

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคหบดีปกครองทำหน้าที่ช่วยเหลือตุลาการในการดำเนินคดีปกครองในปัจจุบัน ที่ยังคงอ้างอิงตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทั้งที่ลักษณะของการปฏิบัติงานจริงนั้นมีความแตกต่างกันในหลายด้าน รวมทั้งความไม่ชัดเจนและไม่มีความมาตรฐานในหลายเรื่อง ทำให้เกิดผลที่ตามมา คือ

๑.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคหบดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการยังไม่มีความเหมาะสม มีข้อจำกัด และไม่สามารถตอบสนองต่อเป้าหมายในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานคหบดีปกครองได้อย่างแท้จริง

๑.๒ องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานสะท้อนให้เห็นได้แต่เพียงในแง่ของปริมาณของงาน แต่ไม่สามารถสะท้อนให้เห็นถึงคุณภาพของงานได้อย่างชัดเจน

๑.๓ กรอบมาตรฐานงานและตัวชี้วัดของงานหลายกรณียังไม่ชัดเจน หลายกรณีที่ยังล้าสมัย และไม่มีมาตรฐาน และอีกหลายกรณีที่ยังไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ทำให้เป็นที่มาของปัญหาและข้อโต้แย้งในการทำงาน และเป็นปัญหาเรื่องความไม่เป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย

๒. ข้อเสนอแนะ

แม้การศึกษาเอกสารวิชาการส่วนบุคคล เรื่อง แนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคหบดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง จะเป็นการศึกษาที่จำกัดเฉพาะเรื่อง และเป็นการศึกษาเพียงส่วนหนึ่งของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักงานศาลปกครอง ซึ่งได้แก่พนักงานคหบดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครองเท่านั้นก็ตาม แต่จากผลการศึกษาดังกล่าวพบว่าสำนักงานศาลปกครองควรดำเนินการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าว ในหลายประเด็น ดังนี้

๒.๑ สำนักงานศาลปกครองควรวางระเบียบขึ้นใหม่โดยเฉพาะเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานคหบดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครองขึ้น โดยเฉพาะ โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการที่แตกต่างไปจากหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ

๒.๒ สำนักงานศาลปกครองควรดำเนินการให้มีกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๒.๑ กำหนดให้มีองค์ประกอบในการประเมิน ๒ ส่วน โดยส่วนแรกเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และส่วนที่สองเป็นการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ แยกเป็นการประเมินสมรรถนะหลัก ๑๐ คะแนน และสมรรถนะเฉพาะด้านหรือสมรรถนะในงาน ๒๐ คะแนน โดยในส่วนของสมรรถนะในงานนี้ให้นำสมรรถนะในงานของพนักงานคหบดีปกครองที่

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการ ที่สำนักงานศาลปกครองได้กำหนดไว้ ๔ ประการ ได้แก่ ๑.ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครองและแนวคำวินิจฉัย ๒.การสรุปข้อเท็จจริง การวิเคราะห์ และการกำหนดประเด็น ๓.การปรับใช้กฎหมาย และ ๔.การใช้ภาษา นั้น มาใช้เป็นประโยชน์ต่อไป

๒.๒.๒ กำหนดให้มีคณะกรรมการกำหนดกรอบและแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครอง ซึ่งประกอบด้วย ตุลาการศาลปกครอง ผู้บริหารสำนักงานศาลปกครอง และตัวแทนพนักงานคดีปกครอง เป็นกรรมการ กับผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์มอบหมาย เป็นฝ่ายเลขานุการ เพื่อทำหน้าที่กำหนดกรอบและแนวทางในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งกรอบและแนวทางในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยกรอบและแนวทางที่จะกำหนดขึ้นดังกล่าว จะต้องสะท้อนให้เห็นผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ จะต้องให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับทราบและมีโอกาสเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับกรอบและแนวทางดังกล่าว^{๑๔} และจะต้องให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ทั้งตุลาการและผู้บังคับบัญชา ได้เข้ามามีส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงานนั้นอย่างเหมาะสมด้วย

๒.๒.๓ กำหนดให้มีคณะกรรมการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย ตุลาการหัวหน้าองค์คณะตุลาการในองค์คณะทุกคน เลขานุการสำนักงานศาลปกครองหรือรองเลขานุการสำนักงานศาลปกครอง ที่เลขานุการสำนักงานศาลปกครองมอบหมาย เป็นกรรมการ และผู้อำนวยการสำนักงานศาลหรือเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการสำนักงานศาลมอบหมาย เป็นฝ่ายเลขานุการ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการทุกคนในองค์คณะนั้น

๓. สำนักงานศาลปกครองควรกำหนดให้มีหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการสร้างมาตรฐานของงานและตัวชี้วัด ซึ่งอาจเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านพัฒนาองค์กร ซึ่งอาจเป็นหน่วยงานด้านฝึกอบรมบุคลากร เพราะต้องทำหน้าที่พัฒนาองค์กร มาตรฐานและคุณภาพของงาน และข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง ซึ่งคือ วิทยาลัยข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง ให้เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง หรือหากเห็นว่าการพัฒนามาตรฐานงานเป็นงานใหญ่ที่ยังไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อน ก็อาจกำหนดให้หน่วยงานที่มีความชำนาญด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ แผนงานและโครงการ ซึ่งคือ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ให้เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในระยะแรก และให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ วิทยาลัยข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง และสำนักงานศาลต่าง ๆ เข้าร่วมดำเนินการด้วย ก็ได้ เพื่อที่หน่วยงานเหล่านั้นจะได้ประชุมหารือกันเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการวางมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานและการกำหนดตัวชี้วัด หลักเกณฑ์หรือแนวทางการเทียบค่างาน หลักเกณฑ์หรือแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ทำงานหลายหน้าที่ และร่วมกันสร้างมาตรฐานงานที่ควรจะเป็นในทุกประเภทงาน เช่น งานด้านคดีปกครอง งานด้านธุรการศาล เป็นต้น เพื่อเป็นมาตรฐานกลางสำหรับใช้

^{๑๔} โปรดดูภาคผนวก ๖ ข้อเสนอของพนักงานคดีปกครองเกี่ยวกับแนวทางในการกำหนดกรอบมาตรฐานงานคดีของพนักงานคดีปกครอง



เป็นตัวชี้วัดและใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเพื่อใช้ประโยชน์ในการเลื่อนเงินเดือน การให้เงินรางวัล การเลื่อนตำแหน่ง และงานอื่นๆ อีกด้วย

๔. ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรร่วมมือกันเร่งหาข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการกำหนดขอบเขตของหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานรวมทั้งบทบาทของพนักงานคณบดีปกครองและของตุลาการศาลปกครองโดยเร็วต่อไป เพื่อให้เกิดความชัดเจนในบทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่าย และเพื่อมิให้เกิดความคลางแคลงใจกันในการทำงาน

๕. สำนักงานศาลปกครองควรดำเนินการปรับปรุงและกำหนดรูปแบบและวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเฉพาะตำแหน่งพนักงานคณบดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครองชั้นต่างหาก เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคณบดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง ที่จะกำหนดขึ้นใหม่เป็นการเฉพาะดังที่ได้กล่าวข้างต้นด้วย

๓. บทสรุป

ผลการศึกษาเอกสารวิชาการส่วนบุคคล เรื่อง แนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคณบดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครองนี้ เป็นเพียงการศึกษาในขอบเขตที่จำกัด และมีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งหวังให้มีการปรับปรุงระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคณบดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครองให้ระบบการประเมินที่เหมาะสม มีองค์ประกอบ การประเมินที่สอดคล้องกับลักษณะของงาน มีมาตรฐานและตัวชี้วัดในการประเมินที่ชัดเจน มีมาตรฐาน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน อันจะมีส่วนช่วยให้การดำเนินงานขององค์กรโดยรวมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล มีความเป็นธรรมและได้รับการยอมรับจากผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนสามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพขององค์กรในอนาคตได้อีกด้วย

อย่างไรก็ดี เงื่อนไขความสำเร็จที่สำคัญในการปรับปรุงระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคณบดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครองนี้ อยู่ที่นโยบายของผู้บริหารและความร่วมมือร่วมใจกันของบุคลากรทุกฝ่าย ที่จะร่วมกันผลักดันให้ระบบที่เหมาะสมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคณบดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครองนั้น เกิดขึ้นให้ได้ ดังนั้น พัฒนาการของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการปรับปรุงระบบดังกล่าว จึงขึ้นอยู่กับบุคลากรทั้งของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครองนั่นเอง



ห้องสมุดกฎหมายมหาชน
ศาลปกครอง

บรรณานุกรม

ณัฐพันธ์ เขจรนันท์.การจัดการทรัพยากรมนุษย์.(กรุงเทพฯ:ซีเอ็ดยูเคชั่น ,๒๕๕๖)

ชนชัย ยมจินดา. การประเมินผลการปฏิบัติงาน.ในเอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ หน่วยที่ (พิมพ์ครั้งที่ ๒. นนทบุรี:มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, ๒๕๔๔)

นงนุช วงษ์สุวรรณ. การบริหารทรัพยากรมนุษย์.(กรุงเทพฯ:จามจุรีโปรดักท์, ๒๕๕๖),

พยอม วงศ์สารศรี. การบริหารทรัพยากรมนุษย์.(กรุงเทพฯ:สถาบันราชภัฏสวนดุสิต, ๒๕๓๗),

ศาลปกครอง, แผนยุทธศาสตร์ศาลปกครอง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔-๒๕๕๗, (ม.ป.ป).

สำนักงานศาลปกครอง, การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับบุคคล

พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

ประกาศประธานศาลปกครองสูงสุด เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานคดีปกครองและการมอบหมายงานระหว่างตุลาการศาลปกครองกับพนักงานคดีปกครอง ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

แนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองปฏิบัติหน้าที่ช่วงตุลาการศาลปกครองชั้นต้น ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๖

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับบุคคล ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๓- ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ และการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔, ตัวนมาก ที่ สป ๐๐๑๘.๕/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔.

รายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับติดตามและพัฒนายุทธศาสตร์การดำเนินงานของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง ครั้งที่ ๓๓-๕/๒๕๕๔ เมื่อวันจันทร์ที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔

รายงานการประชุมผู้บริหารศาลปกครอง ครั้งที่ ๑-๑/๒๕๕๔ วันพุธที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๔

ภาคผนวก ๑

ทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ๑

ทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีนักวิชาการได้ให้ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ สรุปได้ ดังนี้

พยอม วงศ์สารศรี^{*} ให้ความหมายของการประเมินผลของพนักงานว่า หมายถึง ระบบประเมินตัวบุคคล อันเกี่ยวเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน โดยอาศัยหลักเกณฑ์และวิธีการอย่างปราศจากอคติใดๆทั้งสิ้น เพื่อดำเนินการตัดสินใจวินิจฉัย ปรับปรุง ส่งเสริม และพัฒนา พนักงานให้มีคุณภาพมากขึ้น จนเป็นที่พึงพอใจ และเป็นการเปิดโอกาสให้พนักงานเห็นช่องทางความก้าวหน้าของเขาซึ่งจะส่งผลให้องค์การเจริญเติบโต

ธนชัย ยมจินดา^๒ อธิบายว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การประเมินคุณค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ในแง่ของผลการปฏิบัติงานและในแง่ของโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันได้ดีขึ้นและในระดับที่สูงขึ้นในอนาคต

ณัฐพันธ์ เชรนนันท์^๓ ให้ความหมายว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบ(Systematic Process) ซึ่งถูกพัฒนาขึ้นเพื่อทำการวัดคุณค่าของบุคลากรในการปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งเหมาะสมกับรายได้ที่บุคลากรได้รับจากองค์กรหรือไม่ ตลอดจนใช้ประกอบการพิจารณาศักยภาพของบุคลากรในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สูงขึ้นไป

Gomez – Mejia, Balkin and Cardy^๔ ให้ความหมายว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวัด และการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ในองค์กร

Mondy, Noe and Premeaux^๕ ให้ความหมายว่า ระบบในการทบทวน ตรวจสอบ และประเมินผลบุคคลหรือทีมงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

^{*} พยอม วงศ์สารศรี. การบริหารทรัพยากรมนุษย์.(กรุงเทพฯ:สถาบันราชภัฏสวนดุสิต, ๒๕๓๗), หน้า ๑๘๖-๑๘๗

^๒ ธนชัย ยมจินดา. การประเมินผลการปฏิบัติงาน.ในเอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ หน่วยที่ (พิมพ์ครั้งที่ ๒. นนทบุรี:มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, ๒๕๔๔), หน้า ๒๔๔

^๓ ณัฐพันธ์ เชรนนันท์.การจัดการทรัพยากรมนุษย์.(กรุงเทพฯ:ซีเอ็ดยูเคชั่น ,๒๕๔๖), หน้า ๑๔๔

^๔ อ้างใน นงนุช วงษ์สุวรรณ. การบริหารทรัพยากรมนุษย์.(กรุงเทพฯ:จามจุรีโปรดักท์, ๒๕๔๖), หน้า ๒๒๔

^๕ อ้างในนงนุช วงษ์สุวรรณ. เรื่องเดียวกัน, หน้าเดียวกัน.

นางนุช วงษ์สุวรรณ^๖ ได้สรุปว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร เป็นกระบวนการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานในช่วงเวลาหนึ่งว่าสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยมีการกำหนดเกณฑ์และวิธีการที่เหมาะสม และสุดท้ายสรุปผลการปฏิบัติงานออกมาเป็นการประเมินผลงาน

๒. ประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานจะมีส่วนช่วยควบคุมให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความยุติธรรม ตลอดจนสามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพขององค์กรในอนาคต โดยที่การประเมินผลการปฏิบัติงานจะมีความสำคัญต่อการดำเนินงานในระดับต่างๆภายในองค์กร ดังนี้^๗

๒.๑ สร้างความยุติธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ และการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งของบุคลากร

๒.๒ เป็นเครื่องมือในการควบคุมการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

๒.๓ เป็นแนวทางในการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร

๒.๔ ทำให้บุคลากรทราบถึงผลการปฏิบัติงานของตน

๒.๕ จูงใจให้บุคลากรทำงานอย่างเต็มความสามารถ

๓. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติงานมีหลายวิธี หน่วยงานหนึ่งอาจใช้วิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเดียวหรือหลายวิธีในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งแต่ละวิธีก็มีข้อดีข้อด้อยแตกต่างกัน แล้วแต่ว่ามีวัตถุประสงค์ที่ต้องการประเมินผลอย่างไร โดยทั่วไปในการประเมินผลการปฏิบัติงานจะแบ่งออกเป็น ๔ วิธี ดังนี้^๘

๓.๑ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยยึดคุณลักษณะ ประกอบด้วย ๔ วิธี ดังนี้

๓.๑.๑ วิธีการประเมินผลตามมาตรา (Graphic Rating Scale) เป็นวิธีที่ได้รับความนิยมมากวิธีหนึ่ง เนื่องจากปฏิบัติง่าย สามารถให้ข้อมูลย้อนกลับกับผู้ปฏิบัติงานได้ ผู้ปฏิบัติงานจะมองเห็นแนวทางการพัฒนาของตนเอง ในการประเมินแบบนี้จะต้องเตรียมแบบประเมินที่มีกำหนดมาตราของการประเมินในเรื่องต่างๆ ที่จะประเมินแต่ละข้อจากสูงไปหาต่ำ หรือจากต่ำไปหาสูง ในเรื่องที่จะประเมินจะกำหนดเป็นหัวข้อเรื่อง อาจมีคำอธิบายประกอบสั้นๆ บางครั้งก็ให้เพิ่มเติมความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะลงไป สำหรับการแบ่งมาตราในแต่ละหัวข้อเรื่อง ถ้าแบ่งให้ช่วงกว้างหรือหยาบจะได้ผลการประเมินไม่ละเอียดพอ แต่ถ้าละเอียดมากก็ยากที่แยกความ

^๖ นางนุช วงษ์สุวรรณ.เรื่องเดียวกัน,หน้าเดียวกัน

^๗ ฅณัฐพันธ์ เขจรนันท์. เรื่องเดียวกัน, หน้า ๑๙๖

^๘ นางนุช วงษ์สุวรรณ.เรื่องเดียวกัน,หน้า ๒๓๔-๒๔๔.

แตกต่างของผู้ถูกประเมินในแต่ละหัวข้อเรื่องได้ โดยปกติทั่วไปจะพบว่ามีประมาณ ๕ ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดีมาก พอใช้ ยังไม่พอใช้ หรือ ดีมาก ดี ปานกลาง พอใช้ ต้องปรับปรุง เป็นต้น

๓.๑.๒ แบบรายการตรวจสอบ (Checklist) แบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ แบบถ่วงน้ำหนัก (Weighted Checklist) และแบบบังคับให้เลือก (Force Choice) ดังนี้

๑) แบบถ่วงน้ำหนัก (Weighted Checklist) คือ วิธีการให้คะแนนตามหัวข้อที่อธิบายลักษณะที่เกี่ยวกับพฤติกรรมและมีการกำหนดน้ำหนัก คะแนนพิเศษเป็นตัวคูณทำให้พฤติกรรมบางหัวข้อมีคะแนนมาก หรือน้อยแตกต่างจากปัจจัยบางหัวข้อ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

แผนภาพที่ ๑ แบบประเมินแบบถ่วงน้ำหนัก

ชื่อ.....แผนก.....วันที่เข้าทำงาน.....						
ตำแหน่ง.....ฝ่าย.....เงินเดือนปัจจุบัน.....						
ข้อความที่พิจารณา	ผลการพิจารณา				ตัวคูณ	คะแนนที่ได้
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ไม่ค่อยดี		
	๔	๓	๒	๑		
๑. ความรอบรู้ในงาน					๓	
๒. ความขยันขันแข็งและความเอาใจใส่งาน					๒	
๓. ความคิดริเริ่ม					๓	
๔. ความรอบคอบ					๓	
๕. ความเชื่อมั่นในตนเอง					๑	
๖. ความสม่ำเสมอในการทำงาน					๑	
๗. ความเข้มแข็งอดทน					๑	
๘. ความเคารพเชื่อฟังกฎระเบียบ					๓	
๙. บุคลิกลักษณะและอริยาไย					๑	
๑๐. สัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงานในบริษัท					๑	
๑๑. สุขภาพ					๑	
๑๒. ความประพฤติทั่วไป					๓	
	คะแนนเต็ม = ๘๘					
	คิดเป็นร้อยละเท่ากับ					

๒) แบบบังคับให้เลือก (Force Choice) คือ วิธีการที่มีหลักการเช่นเดียวกับแบบถ่วงน้ำหนัก แต่ข้อแตกต่างจะอยู่ที่การกำหนดข้อความหลายกลุ่ม กลุ่มละ ๔ ข้อความ ซึ่งมี ๒ ข้อความบรรยายในแง่ดีและอีก ๒ ข้อความบรรยายในด้านไม่ดี ผู้ประเมินจะเลือก ๑ ข้อความ จากข้อความที่บรรยายในแง่ดีและอีก ๑ ข้อความ ที่บรรยายในด้านไม่ดี ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน จะไม่รู้ถึงคะแนนและน้ำหนักในแต่ละข้อ เพื่อป้องกันอคติ ดังนี้

แผนภาพที่ ๒ แบบประเมินแบบบังคับให้เลือก

มาก	น้อย	ข้อความ
๑	๑	ไม่ปรากฏว่าเคยทำงานผิดพลาด
๒	๒	ไม่ทำตัวเป็นที่น่าเคารพนัก
๓	๓	ไม่ทำงานให้เสร็จตามที่มอบหมาย
๔	๔	ไม่มีความเชื่อมั่นในตนเอง

๓.๑.๓ วิธีการเปรียบเทียบระหว่างบุคคล (Employee Comparison System) แบ่งออกเป็น ๔ วิธี ดังนี้

๑) การจัดลำดับที่ (Ranking) คือ วิธีการประเมินที่จัดลำดับคะแนนของผู้รับการประเมินจากผู้ทำงานดีที่สุดจนถึงลำดับที่ต่ำสุดเหมาะกับองค์กรที่มีพนักงานไม่เกิน ๒๐ คน เช่น การลำดับรายชื่อพนักงานที่มีคุณภาพดีที่สุดไปยังพนักงานที่มีคุณภาพน้อยที่สุดจากลำดับที่ ๑ ไปยังลำดับที่ ๑๐ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

แผนภาพที่ ๓ แบบประเมินแบบจัดลำดับที่

ลำดับ ที่	รายชื่อพนักงาน
๑.	
๒.	
๓.	
๔.	
๕.	
๖.	
๗.	
๘.	
๙.	
๑๐.	

๒) การจับคู่เปรียบเทียบกัน (Paired Comparison) วิธีการแบบนี้จะเปรียบเทียบพนักงานและจัดลำดับเป็นคู่ กล่าวคือ ในขั้นแรกจะมีการแยกชื่อของพนักงานที่จะถูกประเมินออกจากกัน บันทึกในแบบฟอร์มแยกกัน จากนั้นจะประเมินโดยพิจารณาคนที่หนึ่งเทียบกับคนอื่น ๆ ทั้งหมด โดยใส่เครื่องหมาย + (บวก) แสดงว่าดีกว่าอีกคนหนึ่ง เครื่องหมาย - (ลบ) แสดงว่าเลวกว่าอีกคนหนึ่ง ทำจนครบทุกคน แล้วสรุปว่าใครดีที่สุด โดยดูที่เครื่องหมายบวกที่ใครมีมากที่สุด ดังตัวอย่างต่อไปนี้

๓.๒ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยยึดพฤติกรรมเป็นหลัก แบ่งออกเป็น ๓ วิธี ดังนี้

๓.๒.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานแบบเน้นเหตุการณ์สำคัญ (Critical Incident) คือ วิธีการที่ผู้ประเมินบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน ทั้งในส่วนที่ดีและไม่ดี ในการบันทึกเหตุการณ์ จะบันทึกทันทีภายหลังเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น วิธีการประเมินแบบนี้ จะใช้เวลามาก เนื่องจากลักษณะการประเมิน ผลการจากการบันทึกพฤติกรรมของพนักงาน สำคัญจะอยู่ที่การเขียนบรรยายพฤติกรรม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

แผนภาพที่ ๖ การประเมินแบบเน้นเหตุการณ์สำคัญ

ชื่อพนักงาน.....แผนก.....
ความคิดริเริ่ม พยายามหาวิธีการใหม่ๆ ในการแก้ไขปัญหาในขณะทำงาน และจะคิดทำอะไรที่แตกต่างจากวิธีการเดิมอยู่เสมอ และพยายามปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้ดีขึ้น
ความร่วมมือ อาสาและให้ความร่วมมือกับเพื่อนพนักงานเมื่อครั้งการก่อสร้างและย้ายที่ทำงานของแผนกธุรการของบริษัทใหม่ และยังให้ความร่วมมือกับเพื่อนทำงานต่างแผนกด้วย

๓.๒.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานแบบเน้นพฤติกรรมโดยใช้มาตราส่วน (Behaviorally Anchored Rating Scale:BARS) คือ วิธีการที่หัวหน้าหรือผู้เคยปฏิบัติงาน บรรยายลักษณะการปฏิบัติงานทั้งที่มีประสิทธิภาพ และไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะต้องเขียนโดยบุคคลที่รู้จักลักษณะของงานที่ปฏิบัติเป็นอย่างดี ข้อความที่เขียนเป็นช่วงมาตราที่กำหนด พฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับ ผู้ประเมินจะเลือกข้อความที่บรรยายลักษณะของผู้ถูกประเมินดีที่สุด และจำนวนคะแนนกับแต่ละข้อ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

แผนภาพที่ ๗ การประเมินแบบ BARS

☐	ผู้ให้การฝึกอบรมจะมาถึงสถานที่ที่ฝึกอบรมก่อนเวลาเสมอ	(๕ คะแนน)
☐	ผู้ให้การฝึกอบรมตามปกติจะมาถึงสถานที่ฝึกอบรมก่อนเวลา	(๓ คะแนน)
☐	ผู้ให้การฝึกอบรมตามปกติจะมาถึงสถานที่ฝึกอบรมช้าทุกครั้ง	(๐ คะแนน)

๓.๒.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามพฤติกรรมที่ได้จากการสังเกตการณ์ โดยใช้มาตราส่วน (Behaviorally Observation Scale:BOS) วิธีการประเมินนี้มีการกำหนด พฤติกรรมสำคัญคล้ายกับวิธีการของ BARS ส่วนที่แตกต่าง คือ พฤติกรรมที่สำคัญนั้นจะมีการ กำหนดออกมาเป็นความถี่ของพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน และมีการกำหนดคะแนนจากคะแนนต่ำสุดไปถึงคะแนนสูงสุด ดังตัวอย่างต่อไปนี้

แผนภาพที่ ๔ การประเมินแบบ BOS

ความถูกต้องของการจัดทำรายงานต้นทุนของโครงการ XYZ						
ไม่ถูกต้องเกือบทุกครั้ง	1	2	3	4	5	ถูกต้องเกือบทุกครั้ง
การปฏิบัติเกี่ยวกับการประหยัดค่าพลังงานในการบริหารโครงการ XYZ						
ไม่ถูกต้องเกือบทุกครั้ง	1	2	3	4	5	ถูกต้องเกือบทุกครั้ง
การจัดเวลาในการให้คำปรึกษากับทีมงานโครงการเมื่อเกิดความจำเป็น						
ไม่ถูกต้องเกือบทุกครั้ง	1	2	3	4	5	ถูกต้องเกือบทุกครั้ง
การกำหนดตารางเวลาการปฏิบัติงานของโครงการที่ยุติธรรมและเท่าเทียม						
ไม่ถูกต้องเกือบทุกครั้ง	1	2	3	4	5	ถูกต้องเกือบทุกครั้ง

๓.๓ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ยึดผลสำเร็จของงานหรือวัตถุประสงค์เป็นหลัก (Result or Objective Based Approach) เป็นวิธีการประเมินผลในรูปแบบของปริมาณ คุณภาพ เวลา หรือประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๕ วิธี ดังนี้

๓.๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลงาน (Appraisal by Result) คือ วิธีการที่ถือเอาผลการปฏิบัติงานเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา โดยมีการกำหนดเป้าหมายและเกณฑ์ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและพนักงาน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

แผนภาพที่ ๔ การประเมินผลตามผลงาน

บริษัท.....

ชื่อ.....

แผนก.....

ผลการปฏิบัติงาน ☐ดีเยี่ยม ☐ดีมาก ☐ดี ☐พอใช้ ☐ไม่น่าพอใจ

รายละเอียดของงาน.....

ความสำเร็จจากการประเมินครั้งที่แล้ว.....

เป้าหมาย.....

ความสนใจด้านการพัฒนาอาชีพ.....

จุดแข็งและจุดอ่อนของพนักงาน.....

การบรรจุทดแทน/จุดหมายของตำแหน่ง.....

ลงชื่อหัวหน้างาน

.....

๓.๓.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ตัวชี้โดยตรง(The Direct Index) วิธีการนี้ถือหลักการประเมินโดยพิจารณาจากผลงานด้านเดียว ไม่พิจารณาคุณลักษณะหรือพฤติกรรม โดยเริ่มจากการพิจารณางานของแต่ละคนแล้วกำหนดเกณฑ์ที่จะวัดผลผลิตหรือผลงานออกมาเป็นตัวชี้ที่เป็นตัวเลข เช่น ตัวชี้ประเมินผู้จัดการฝ่าย ได้แก่ ยอดขาย ยอดกำไร ส่วนแบ่งตลาด เป็นต้น

๓.๓.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยเทียบกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard of Performance) วิธีนี้นำเอาผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ล่วงหน้า โดยมีการระบุเงื่อนไขที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานในระดับดีว่า ต้องมีการกระทำกิจกรรมใดบ้าง และมีการกำหนดมาตรฐานทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ จากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา เมื่อมีการประเมินผลเรียบร้อยแล้ว ผู้บังคับบัญชาต้องจูงใจให้ผู้บังคับบัญชาชี้แจงปัญหาและแนวทางแก้ไข

๓.๓.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการจดบันทึกปริมาณงาน (Production Record) วิธีนี้เหมาะสมกับงานประจำที่ต้องทำซ้ำ สามารถนับความถี่ของงานได้ชัดเจน เช่น งานผลิตภัณฑ์ สินค้า งานพิมพ์ งานเก็บเอกสาร งานรับโทรศัพท์ เป็นต้น การประเมินจะใช้ควบคู่กับการจับเวลาในการผลิตและในการพิมพ์เอกสาร

๓.๓.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการวิเคราะห์หน้าที่และความรับผิดชอบตามตำแหน่ง (Analysis of Position and Responsibility) วิธีนี้เป็นวิธีการประเมินที่มุ่งให้ความสนใจผลงานตามตำแหน่งมากกว่าคุณลักษณะประจำตัว และลักษณะเฉพาะบุคคล ผู้บังคับบัญชาจะต้องระบุประเภทของงานที่มอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำและประเมินผลงานตามเกณฑ์

การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ยึดผลสำเร็จของงานหรือวัตถุประสงค์เป็นหลักทั้ง ๕ วิธีการข้างต้น ในปัจจุบันองค์กรต่าง ๆ ได้มีการปรับปรุงการประเมินแบบนี้มาจัดทำตัวชี้วัดผลงาน (Key Performance Indicator: KPI) เป็นการกำหนดตัวชี้ของผลงานหลักที่มีความสำคัญส่งผลต่อความสำเร็จของตำแหน่งงานนั้น ข้อดีของการกำหนด KPI คือ ทำให้ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้ประเมินทราบว่า มีปัจจัยอะไรบ้างที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานและสามารถวัดออกเป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน ขณะเดียวกันยังลดความซ้ำซ้อนของตำแหน่งงานด้วย

๓.๔ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบผสมผสาน (Hybrid system) วิธีการประเมินแบบผสมผสาน คือ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกิดจากการผสมผสานกันระหว่างวิธีการประเมินที่เน้นผลสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์และวิธีการประเมินที่เน้นคุณลักษณะและพฤติกรรม สามารถตอบสนองความต้องการทั้งผู้บริหารและพนักงาน

อย่างไรก็ตาม ในทางปฏิบัติ การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องพิจารณาว่า วิธีการประเมินแบบใดเหมาะสมกับการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กรมากที่สุด การคัดเลือกแบบการประเมินผลนั้นจะอยู่ที่จุดมุ่งหมายการประเมิน จำนวนตำแหน่งงาน ทักษะของผู้บังคับบัญชาและ

ผู้ได้บังคับบัญชา ค่าใช้จ่ายที่เกิดซ้ำ ซึ่งทำให้แต่ละองค์การมีวิธีการประเมินที่แตกต่างกันเพื่อให้
บรรลุผลตามที่ต้องการ

ภาคผนวก ๒

หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครอง

ที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง

ภาคผนวก ๒
หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครอง
ที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง

ตามมาตรา ๑๐๔^๑ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒ บัญญัติให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ มาใช้บังคับกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองโดยอนุโลม ซึ่งหลักเกณฑ์ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอาจแบ่งได้ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.พ.

๒. หลักเกณฑ์ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานศาลปกครอง

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.พ.

สำนักงาน ก.พ.เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการบริหารงานของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ซึ่งเป็นองค์กรกลางในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนได้มีการออก กฎ ก.พ. และหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ.เพื่อบังคับใช้กับข้าราชการพลเรือน ดังนี้

๑.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

มาตรา ๗๔^๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ บัญญัติว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัยและปฏิบัติราชการอย่างมี

^๑ มาตรา ๑๐๔ ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๘๔ ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับกับข้าราชการฝ่ายศาลปกครองโดยอนุโลม โดยให้คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครองมีอำนาจหน้าที่เป็นคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายดังกล่าว

ในระยะเริ่มแรก ให้ข้าราชการฝ่ายศาลปกครองทำการคัดเลือกข้าราชการฝ่ายศาลปกครองด้วยตนเอง จำนวนสามคนเพื่อเป็นกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครองโดยไม่ชักช้า ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งตำแหน่งใดซึ่งเป็นกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครองโดยตำแหน่ง ให้คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครองประกอบด้วยกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครองเท่าที่มีอยู่

^๒ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๒๒ ก ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๑, หน้า ๒๘.

ประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจของรัฐ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ตามควรแก่กรณีตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. และจะให้บำเหน็จบำนาญความชอบอย่างอื่น ซึ่งอาจเป็นค่าชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ หรือรางวัลก็ได้

๑.๒ กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒^{*}

เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ได้ยกเลิกพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงเป็นผลให้มีการเปลี่ยนระบบการจำแนกตำแหน่งใหม่ โดยการยกเลิกระบบซีเป็นระบบแท่งเงินเดือน และยกเลิกระบบการเลื่อนขั้นเงินเดือนแบบเดิมที่เลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นขั้นตามบัญชีเงินเดือนให้เป็นการเลื่อนเงินเดือนเป็นร้อยละตามผลการปฏิบัติงาน จึงได้มีการออกกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป มีสาระสำคัญ ดังนี้

๑.๒.๑ รอบการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินผลงานตามรอบปีงบประมาณ แบ่งออกเป็น ๒ ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่ ๑ รอบครึ่งปีแรก ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม โดยให้เลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน และครั้งที่ ๒ รอบครึ่งปีหลัง ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

๑.๒.๒ การคำนวณฐานเงินเดือนที่ใช้เลื่อนเงินเดือนและยอดเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนจะคิดเป็นร้อยละจากฐานในการคำนวณระดับล่างหรือระดับบน (ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดตามที่ ก.พ. กำหนดกับค่ากลาง หารด้วยสอง และฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนดกับค่ากลาง หารด้วยสอง ในกรณีที่คำนวณตามวิธีการดังกล่าวแล้ว มีผลทำให้ฐานในการคำนวณระดับล่างของระดับตำแหน่งที่สูงกว่า มีค่าต่ำกว่าหรือเท่ากับฐานในการคำนวณระดับบนของระดับตำแหน่งที่ต่ำกว่าซึ่งอยู่ถัดลงไป ก.พ. อาจปรับฐานในการคำนวณระดับล่างของระดับตำแหน่งที่สูงกว่านั้นเสียใหม่ให้สูงขึ้นได้โดยต้องนำภาพรวมของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนทั้งระบบมาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา) และ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ และให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างชัดที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนการคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาทรวมทั้งให้ ก.พ. กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนแล้วให้สำนักงาน ก.พ. แจ้งส่วนราชการและจังหวัดทราบเป็นการล่วงหน้า

๑.๒.๓ หลักเกณฑ์ในการเลื่อนเงินเดือน

^{*} ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๖ ตอนที่ ๗๘ ก ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๒, หน้า ๔-๑๖.

๑) ให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนด แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันจะกระทำมิได้

๒) ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจัดให้มีการแจ้งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคลการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือนนั้น ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นทราบด้วย

๓) ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครั้งปีที่แล้วมาามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละหกสิบ

(๒) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีข้อความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๙) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอตบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

๔) ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้นำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

๕) ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ ไปช่วยราชการในต่างกระทรวง ทบวง กรม ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด หรือไปช่วยงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานในครั้งปีที่แล้วมาของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

๖) ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือถูกสั่งให้ไปทำการใดซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณเพื่อหาอัตราเงินเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นจะได้รับเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๗) ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจะนำเอาเหตุที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นไม่ได้

๘) ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ และถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีข้อความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำ ความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนมาแล้วเพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษจะสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำ ความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

๙) ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้วมีผลทำให้การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.

๑๐) ในกรณีที่แล้วมาถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือนแต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

๑๑) ในกรณีที่แล้วมาถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือนแต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายนหรือ ๑ ตุลาคม ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญโดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

๑๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงระดับเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นและเงินเดือนที่ได้รับอยู่นั้นต่ำกว่าเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งหลังสุดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว โดยให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

๑๓) ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามข้อ ๓)(๙) เพราะเหตุเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสาย แต่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.พ. กระทรวง เห็นชอบด้วยจึงจะสั่งเลื่อนเงินเดือนได้ ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนเพราะเหตุอื่นนอกจากกรณีตามวรรคหนึ่ง แต่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.พ. กระทรวง เห็นชอบด้วยให้นำเสนอ ก.พ. เพื่อพิจารณา ถ้า ก.พ. เห็นชอบด้วยจึงจะสั่งเลื่อนเงินเดือนได้

๑๔) ในวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ ถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ต้องรอการเลื่อนเงินเดือนไว้เพราะเหตุที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการผู้นั้นที่ได้ออไว้ทั้งหมด

๑๕) ในกรณีที่เงินเดือนขึ้นต่ำชั่วคราวของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทใดระดับใดยังมีผลใช้บังคับอยู่ คำว่า “เงินเดือนขึ้นต่ำ” ตามกฎ ก.พ. นี้ ให้ความหมายถึงเงินเดือนขึ้นต่ำชั่วคราว

๑๖) การเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ สำหรับครึ่งปีหลังของปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๒ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ

๑๗) ผู้ที่ได้รับการยกเว้นเป็นการเฉพาะรายได้เงินเดือนสูงกว่าเงินเดือนขั้นสูงของประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ในสายงานที่กำหนดให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๓๖,๐๒๐ บาท

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ในสายงานที่กำหนดให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๖๔,๓๔๐ บาท ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นการเฉพาะรายได้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนที่กำหนดไว้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนขั้นสูงของประเภทตำแหน่ง และระดับ

๑.๓ หนังสือเวียน ก.พ.

สำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒^๔ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถกำกับ ติดตามการปฏิบัติราชการ ของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล และนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน และการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำหรับการประเมินผล การปฏิบัติราชการ ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป ดังนี้

๑.๓.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

๑.๓.๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่

(๑) นายกรัฐมนตรี สำหรับปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

^๔ WWW.OCSC.go.th กอธัมน์ “หนังสือเวียน ก.พ.”

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับปลัดกระทรวงและหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี

(๓) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือปลัดกระทรวง สำหรับหัวหน้าส่วนราชการ ตาม (๔) และ (๕) และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือ สำนักงานปลัดกระทรวง

(๔) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ใน บังคับบัญชา ยกเว้น กรณีการประเมินตาม (๙) (๑๐) และ (๑๑)

(๕) หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ใน บังคับบัญชา

(๖) เลขานุการรัฐมนตรี สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๗) ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะ เทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๘) ปลัดจังหวัด และ หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด สำหรับข้าราชการ พล เรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้นปลัดอำเภอ หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ และ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(๙) นายอำเภอสำหรับปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(๑๐) ปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอสำหรับข้าราชการพล เรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๑๑) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) หรือ (๑๐) แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เป็นการประเมินรองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หัวหน้าส่วน ราชการ ประจำจังหวัด การประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือ ปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือการประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่มิใช่บุคคลในคณะผู้แทนซึ่งประจำอยู่ในต่างประเทศ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหัวหน้า ส่วน ราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ หัวหน้าคณะผู้แทน แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของ ผู้มี อำนาจหน้าที่ประเมิน

๑.๓.๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปี ละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๑.๓.๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจาก ปริมาณ ผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด

ส่วนราชการอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่นๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งต่างๆ ก็ได้

ในกรณีที่เป็น การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ใน ระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๑.๓.๕ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยอย่างน้อยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง แต่ส่วนราชการอาจกำหนดให้แบ่งกลุ่มมากกว่า ๕ ระดับ ก็ได้

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะกำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๓.๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการกำหนด

ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นควรจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของส่วนราชการของตน หรือในกรณีที่ อ.ก.พ. กระทรวงเห็นควรจัดทำแบบสรุปผลการประเมินของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารในกระทรวงของตน เป็นอย่างอื่น ก็ให้กระทำได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด

๑.๓.๗ ให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนา ไว้ที่สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วน

ราชการ จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตาม ความเหมาะสม ก็ได้

๑.๓.๘ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด ให้ส่วนราชการระดับกรม จังหวัด และผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อน เงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

๑.๓.๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ส่วนราชการ ระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการ พลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด ข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนี ชีววัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับ การกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่ เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติ ราชการ ทั้งนี้ ตาม แบบที่ส่วนราชการกำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลง ที่ได้ทำ ไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการ ประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติ ราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการ ประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดนั้น ลงลายมือ ชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มี ผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการ ยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไป ให้ดียิ่งขึ้น สำหรับส่วนราชการที่มีการกำหนดระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เกินกว่า ๕ ระดับ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับสูงกว่า ระดับดีขึ้นไป

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๗) หรือ (๘) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ถ้ามี จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ก่อนนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด

๑.๓.๑๐ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอ ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด โดยให้มืองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ พลเรือนสามัญระดับกรม มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุก ระดับ ประกอบด้วย รองหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ส่วนราชการเป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้นตามที่หัวหน้าส่วน ราชการเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ งาน การเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นเลขานุการ

(๒) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญระดับจังหวัด มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผล การ ปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ใน จังหวัดนั้นๆ ยกเว้นรองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด และผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้า ส่วนราชการ ประจำจังหวัด ประกอบด้วย รองผู้ว่าราชการจังหวัดผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหาร ทรัพยากร บุคคลของจังหวัดเป็นประธานกรรมการข้าราชการพลเรือนสามัญในราชการบริหาร ส่วนภูมิภาค ในจังหวัดนั้นตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้ หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของจังหวัดเป็นเลขานุการ

๑.๓.๑๑ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรง ตำแหน่ง ทุกประเภท

๑.๓.๑๒ ในกรณีที่มีความจำเป็น เนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติราชการ หรือ มีเหตุอันสมควร สำนักงาน ก.พ.อาจร่วมกับส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามที่เห็นสมควร ก็ได้

๒. หลักเกณฑ์ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของ สำนักงานศาลปกครอง แยกเป็นหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานศาลปกครอง และหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครองของหน่วยงานต่างๆ

๒.๑ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานศาลปกครอง ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

สำนักงานศาลปกครอง ได้มีหนังสือแจ้งเวียนแก่ทุกหน่วยงานในสังกัด เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับบุคคล ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔) และการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ แจ้งเวียนหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานศาลปกครอง โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ดังนี้^๔

๒.๑.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดให้ผู้บังคับบัญชา เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา ดังนี้

(๑) เลขานุการสำนักงานศาลปกครอง เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงของรองเลขานุการสำนักงานศาลปกครอง และผู้อำนวยการสำนักงานศาล/สำนัก/วิทยาลัย หรือเทียบเท่าที่กำกับดูแล

(๒) รองเลขานุการสำนักงานศาลปกครองเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงของที่ปรึกษาสำนักงานศาลปกครอง ผู้อำนวยการสำนักงานศาล/สำนัก/วิทยาลัย หรือเทียบเท่า ที่กำกับดูแล

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานศาล/สำนัก/วิทยาลัย หรือเทียบเท่า เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และผู้อำนวยการกลุ่มหรือเทียบเท่าในสังกัด

(๔) ผู้อำนวยการกลุ่มหรือเทียบเท่า เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงของผู้ได้บังคับบัญชาในสังกัด

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานคดีปกครองที่ทำหน้าที่ช่วยเหลืองานตุลาการศาลปกครอง ให้หน่วยงานนำความเห็นของตุลาการศาลปกครองซึ่งได้

^๔ สำนักงานศาลปกครอง, การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับบุคคล ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๓-๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ และการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔, ตัวนมาก ที่ ศป ๐๐๑๘.๕/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔.

พิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานคตีปกครองดังกล่าวตามแบบ (พคป.๑) ที่กำหนดท้ายนี้มาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

อนึ่ง การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่จะได้ในระดับ ๓ คะแนน คือ เป้าหมายของตัวชี้วัดที่เป็นไปตามมาตรฐานกลาง

๒.๑.๒ ระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๑) ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

- รอบที่ ๑ ครั้งปีแรก ประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่ผ่าน มา ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีปัจจุบัน

- รอบที่ ๒ ครั้งปีหลัง ประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

(๒) ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ รอบ โดยผลการประเมินรอบที่ ๑ ใช้สำหรับการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ เมษายน และผลการประเมินรอบที่ ๒ ใช้สำหรับการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม

(๓) พนักงานศาลปกครอง ประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ รอบ แต่มีการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ปีละ ๑ ครั้ง คือ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม โดยใช้คะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินทั้ง ๒ รอบ

๒.๑.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อครบรอบ ๖ เดือน

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) ให้ผู้ปฏิบัติงานสรุปผลการปฏิบัติงานของแต่ละภารกิจ พร้อมทั้งระบุเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑)

(๑.๒) ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาให้คะแนนผลการปฏิบัติงานดังกล่าวจากผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด ที่ได้กำหนดไว้ในข้อตกลงการปฏิบัติงาน (ระดับคะแนน ๑ – ๕) กรณีที่ผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น ไม่ตรงกับระดับคะแนนที่กำหนดไว้ โดยอยู่ระหว่างระดับคะแนนดังกล่าว ให้คำนวณค่าคะแนนที่ควรได้รับจริงตามหลักการทางคณิตศาสตร์

กรณีผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายและระดับคะแนนของตัวชี้วัด ซึ่งเกิดจากปัจจัยนอกเหนือการควบคุมหรือเหตุจำเป็น ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาให้คะแนนตามข้อเท็จจริง อนึ่ง ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาปรับค่าคะแนนภารกิจได้ตามความเหมาะสมโดยพิจารณาจากคุณภาพ ความยากง่าย ภาระงาน รวมถึงปริมาณงาน เมื่อเปรียบเทียบกับบุคลากรอื่นในหน่วยงาน

(๑.๓) คำนวณค่าคะแนนของแต่ละภารกิจเป็นคะแนนถ่วงน้ำหนัก และรวมคะแนนถ่วงน้ำหนักของทุกภารกิจ (คะแนนเต็มของคะแนนถ่วงน้ำหนักเท่ากับ ๓๕๐ คะแนน) เพื่อ

คำนวณเป็นเปอร์เซ็นต์ของผลการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็มของผลการปฏิบัติงานเท่ากับ ๗๐ คะแนน)

(๒) การประเมินสมรรถนะ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๒.๑) ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานโดยพิจารณาให้ค่าคะแนนจากความถี่ของลักษณะพฤติกรรมที่บ่งชี้และแสดงออก ซึ่งมีระดับคะแนน ๐ – ๕ ดังนี้

ระดับคะแนน	พฤติกรรมที่แสดงออก
๕	แสดงออกซึ่งพฤติกรรมซึ่งวัดที่คาดหวังอย่างเด่นชัด สม่ำเสมอ และสูงกว่าความคาดหวัง จนมีความโดดเด่น และเป็นที่ยอมรับของผู้ร่วมงาน
๔	แสดงออกซึ่งพฤติกรรมซึ่งวัดที่คาดหวังอย่างเด่นชัด สม่ำเสมอ
๓	แสดงออกซึ่งพฤติกรรมซึ่งวัดที่คาดหวังอย่างเด่นชัด ค่อนข้างบ่อย แต่ยังไม่สม่ำเสมอ
๒	แสดงออกซึ่งพฤติกรรมซึ่งวัดที่คาดหวังอย่างเด่นชัดเป็นครั้งคราว
๑	แสดงออกซึ่งพฤติกรรมซึ่งวัดที่คาดหวังน้อยมาก และไม่ค่อยเด่นชัด
๐	ไม่แสดงออกซึ่งพฤติกรรมซึ่งวัดที่คาดหวัง

(๒.๒) การประเมินพฤติกรรมของแต่ละสมรรถนะหลัก ให้ประเมินพฤติกรรมซึ่งวัดที่คาดหวังทุกรายการพฤติกรรมของสมรรถนะหลักนั้นๆ โดยใช้เกณฑ์คะแนนข้างต้น (ระดับคะแนน ๐ – ๕) และคำนวณ ค่าคะแนนที่ได้รับ (คำนวณจากสูตร คะแนนรวมพฤติกรรมย่อยทุกข้อหารด้วยจำนวนข้อของรายการพฤติกรรม)

(๒.๓) คำนวณค่าคะแนนของแต่ละสมรรถนะเป็นคะแนนถ่วงน้ำหนัก และรวมคะแนนถ่วงน้ำหนักของทุกสมรรถนะ (คะแนนเต็มของคะแนนถ่วงน้ำหนักเท่ากับ ๑๕๐ คะแนน) เพื่อคำนวณเป็นเปอร์เซ็นต์ของสมรรถนะ (คะแนนเต็มของทุกสมรรถนะเท่ากับ ๓๐ คะแนน)

(๓) การสรุปผลการประเมิน

(๓.๑) ให้รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน และคะแนนสมรรถนะ เพื่อเป็นคะแนนรวมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่จะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน (คะแนนเต็มทั้งหมดเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน)

(๓.๒) ให้ระบุระดับผลการประเมินของบุคลากรแต่ละกลุ่ม ดังนี้

ก. ข้าราชการ แบ่งระดับผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ

ระดับการประเมิน	คะแนนประเมิน
ดีเด่น	๙๐ – ๑๐๐
ดีมาก	๘๐ – ๘๙.๙๙
ดี	๗๐ – ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐ – ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

ข. ลูกจ้างประจำ แบ่งระดับผลการประเมินเป็น ๓ ระดับ คือ

ระดับการประเมิน	คะแนนประเมิน
ดีเด่น	๙๐ – ๑๐๐
เป็นที่ยอมรับได้	๖๐ – ๘๙.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

ค. พนักงานศาลปกครอง แบ่งระดับผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ

ระดับการประเมิน	คะแนนประเมิน
ดีเด่น	๙๕ – ๑๐๐
ดีมาก	๘๕ – ๙๔.๙๙
ดี	๗๕ – ๘๔.๙๙
พอใช้	๖๕ – ๗๔.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๕

(๔) ข้อเสนอการพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล

กรณีที่ประเมินแล้วปรากฏว่ามีสมรรถนะที่ได้รับคะแนนประเมินรวมต่ำกว่าระดับ ๓ คะแนน ให้ผู้บังคับบัญชาระบุข้อสมรรถนะ พร้อมรายการพฤติกรรมที่ได้รับคะแนนรวมต่ำกว่าระดับ ๓ รวมทั้งระบุวิธีการพัฒนาว่า สามารถพัฒนาได้เองโดยวิธีที่จะพัฒนา เช่น การสอนงาน การฝึกปฏิบัติ การเรียนรู้ด้วยตนเอง การย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่ ฯลฯ หรือหากหน่วยงานไม่สามารถพัฒนาได้โดยข้อจำกัดของหลักสูตร หรือองค์ความรู้ และหรือประสงค์ให้วิทยาลัยข้าราชการฝ่ายศาลปกครองเป็นผู้พัฒนา ก็ให้หน่วยงานสรุปรายชื่อข้าราชการดังกล่าว พร้อมทั้งรายการสมรรถนะที่จะต้องพัฒนา ทั้งนี้ กรณีแจ้งวิทยาลัยข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง ให้แจ้งเฉพาะรอบการประเมินครั้งที่ ๑ เท่านั้น เนื่องจากทางวิทยาลัยข้าราชการฝ่ายศาลปกครองจะต้องใช้ระยะเวลาในการกำหนดแผนการพัฒนาให้เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อองค์กรมากที่สุด

(๕) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

(๕.๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการภายในหน่วยงาน ให้ผู้ประเมินเสนอผลการประเมินตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการสำนัก/เทียบเท่า

(๕.๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาสำนักงานศาลปกครอง ผู้อำนวยการสำนัก/เทียบเท่า ให้เสนอผลการประเมินถึงรองเลขาธิการฯ ที่กำกับดูแล

(๕.๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของรองเลขาธิการฯ และผู้อำนวยการสำนัก/เทียบเท่า ที่กำกับดูแล ให้เสนอผลการประเมินถึงเลขาธิการฯ

(๕.๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานของเลขาธิการฯ ให้เสนอผลการประเมินถึงประธานศาลปกครองสูงสุด

๒.๑.๔ การกลั่นกรองมาตรฐานผลการประเมิน

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นมาตรฐาน เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับของบุคลากร กำหนดให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานเพื่อพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินของบุคลากรในสังกัด โดยคณะกรรมการประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า เป็นประธาน ผู้เชี่ยวชาญ (ถ้ามี) ผู้อำนวยการกลุ่มหรือเทียบเท่า เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เป็นกรรมการและเลขานุการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากประธาน ๑ คน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า ที่จะกำหนดให้บุคคลใดเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการหรือไม่ก็ได้ หรืออาจกำหนดให้มีคณะกรรมการระดับกลุ่มหรือเทียบเท่าเพื่อพิจารณาการดำเนินการระดับกลุ่มหรือเทียบเท่าก่อนเสนอคณะกรรมการระดับสำนักหรือเทียบเท่าก็ได้

อนึ่ง เนื่องจากการจัดทำข้อตกลงฯ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนเงินเดือนเป็นกิจกรรมที่มีความเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกันโดยตรง ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาเป็นระบบและมีมาตรฐาน หน่วยงานอาจกำหนดให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นชุดเดียวกับคณะกรรมการพิจารณามาตรฐานข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับบุคคลและคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยมีการดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ช่วงคะแนน และระดับคะแนน ทั้งควรแจ้งหลักเกณฑ์ให้ข้าราชการและลูกจ้างทราบโดยทั่วกันล่วงหน้าก่อนการประเมินฯ สำหรับการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการฯ นำผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างมาพิจารณาอย่างจริงจัง และให้มีการจัดทำบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ อย่างละเอียด ระบหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการและเหตุผลในการเลื่อนเงินเดือนให้ชัดเจนไว้ด้วย เช่น ระดับคะแนนการประเมิน การพิจารณาจากวันลา ฯลฯ เป็นต้น

๒.๑.๕ การประกาศผลการประเมิน

ให้หน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีคะแนนผลการประเมินในระดับดีเด่นและดีมาก ส่วนลูกจ้างประจำให้ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน โดยการประกาศให้เรียงตามเลขที่ตำแหน่ง

๒.๑.๖ การแจ้งผลการประเมินและการโต้แย้งผลการประเมิน

เพื่อให้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความโปร่งใส เป็นธรรม เป็นที่ยอมรับ และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริง ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบเป็นรายเฉพาะบุคคล พร้อมทั้งให้ลงนามรับทราบผลการประเมินดังกล่าวไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเปิดโอกาสให้ชี้แจงความเห็นหรือขอคำปรึกษาเกี่ยวกับผลการประเมินก่อนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือ

ค่าจ้าง โดยเฉพาะผู้ที่ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างให้มีสิทธิพบผู้บังคับบัญชาได้ทันทีเมื่อรับทราบผลการพิจารณาดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อให้การใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชามีความโปร่งใส สามารถอธิบายและตรวจสอบได้ รวมทั้งให้มีความเป็นธรรมและสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานต่อไป

(๒) กรณีที่ผู้ถูกประเมินไม่ยอมลงนามรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ข้าราชการฝ่ายศาลปกครองอย่างน้อย ๑ คน ในหน่วยงานนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๓) ผู้ถูกประเมินสามารถใช้สิทธิโต้แย้งผลการประเมินได้ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ลงนามรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ไม่ลงนามรับทราบผลการประเมินให้เริ่มนับแต่วันที่ผู้บังคับบัญชาได้แจ้งผลการประเมินต่อหน้าพยาน ทั้งนี้ หากไม่ดำเนินการภายในกำหนดดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิการโต้แย้งผลการประเมิน หากผู้ถูกประเมินทำหนังสือโต้แย้งผลการประเมินไม่ว่าจะเป็นเรื่องใด ให้หน่วยงานเสนอเรื่องดังกล่าวให้ที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือคณะกรรมการที่แต่งตั้งเป็นการเฉพาะระดับหน่วยงานเพื่อดำเนินการพิจารณาข้อโต้แย้งผลการประเมินโดยด่วน (ภายใน ๓ วันทำการ) และเมื่อคณะกรรมการระดับหน่วยงานพิจารณาแล้วยืนยัน หรือเปลี่ยนแปลงความเห็นเดิมของผู้ประเมิน ให้หน่วยงานแจ้งให้ผู้ถูกประเมินทราบทันที (ไม่เกิน ๓ วันทำการ) หากผู้ถูกประเมินยังไม่พอใจกับผลการพิจารณาดังกล่าวให้ทำหนังสือโต้แย้งพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ไปยังสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันรับทราบผลการพิจารณา) เพื่อจะได้พิจารณาและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบระดับสำนักงานศาลปกครองพิจารณาก่อนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้น และทั้งนี้ผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบระดับสำนักงานศาลปกครองให้ถือเป็นที่ยึด โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๗ การจัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

เมื่อสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการในสังกัดทราบแล้ว ให้หน่วยงานรวบรวมเฉพาะแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต้นฉบับ) ของข้าราชการฝ่ายศาลปกครองซึ่งได้มีการลงนามรับทราบผลการประเมินแล้ว (ไม่ต้องจัดส่งเอกสารหลักฐาน) ส่งให้สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นเอกสารลับภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนแล้ว โดยทำบัญชีสรุปรายชื่อเรียงตามบัญชีรายละเอียดการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน พร้อมทั้งเรียงแบบประเมินฯ ตามรายชื่อดังกล่าว เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติของข้าราชการต่อไป ทั้งนี้ หน่วยงานอาจจัดทำสำเนาเก็บเป็นข้อมูลของหน่วยงานก็ได้

๒.๑.๘ กรณีมีข้าราชการย้ายหรือโอนหรือเลื่อนระดับระหว่างรอบการปฏิบัติงาน

ข้าราชการฝ่ายศาลปกครองซึ่งโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ ไปช่วยราชการในต่างกระทรวง ทบวง กรม ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือ

หน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด หรือไปช่วยงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในครึ่งปีที่แล้วมาของข้าราชการฝ่ายศาลปกครองผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

ทั้งนี้ โดยให้ข้าราชการดังกล่าวสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนเดินทางไปดำรงตำแหน่งทางสังกัดใหม่ และให้หน่วยงานสังกัดเดิมส่งผลการประเมินนั้นไปยังสังกัดใหม่ของข้าราชการดังกล่าวด้วย

อนึ่ง เพื่อให้บุคลากรทุกประเภทและทุกระดับตำแหน่ง เข้าสู่ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ให้ลูกจ้างประจำและพนักงานศาลปกครองถือปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการฝ่ายศาลปกครองโดยอนุโลม

๒.๑.๙ การจัดส่งเอกสารให้สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) แบบข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาสำนักงานศาลปกครอง ผู้อำนวยการสำนักงานศาล/สำนัก/วิทยาลัย/หัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยการฯ (ต้นฉบับและแผ่นดิสก์) ซึ่งจะใช้สำหรับประมวลข้อมูลเป็นแบบข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง ให้จัดส่งถึงสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ภายในวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๔ สำหรับเอกสาร/หลักฐานผลการปฏิบัติงานไม่ต้องส่งให้สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยให้จัดเตรียมไว้ที่หน่วยงานสำหรับใช้ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาประสงค์จะสอบทานข้อมูลดังกล่าว

(๒) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานสำคัญและดีเด่นของผู้อำนวยการสำนักงานศาล/สำนัก/วิทยาลัย/หัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยการฯ ไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษเอ ๔ เพื่อสรุปรวบรวมเป็นผลงานสำคัญของสำนักงานศาลปกครอง โดยแยกเป็นผลงานดีเด่นที่สามารถสนองตอบนโยบายผลงานสำคัญที่เกิดจากการปฏิบัติงานประจำ ผลงานริเริ่ม/พัฒนา หรือผลงานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ตามที่ปรากฏในข้อตกลงการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาสำนักงานศาลปกครอง และผู้อำนวยการสำนักงานศาล/สำนัก/วิทยาลัย/หัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยการฯ ให้จัดส่งถึงสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ภายในวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๔

(๓) แบบข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการประเภทและระดับตำแหน่งอื่น ซึ่งจะต้องจัดเก็บในแฟ้มประวัติ ให้รวบรวมส่งให้สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่เมื่อได้รับการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนตามคำสั่งสำนักงานศาลปกครอง

(๔) แบบข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ไม่ต้องจัดส่งให้สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

๒.๒ หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครองของหน่วยงานต่าง ๆ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครองของหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ สำนักงานศาลปกครองสูงสุด สำนักงานศาลปกครองกลาง และสำนักงานศาลปกครองในภูมิภาค ๙ แห่ง ปรากฏว่ามีความแตกต่างกันทั้งรูปแบบและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งที่ได้มีความพยายามในการปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน เนื่องจากพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครองจะมีหน้าที่ความรับผิดชอบในลักษณะเดียวกัน ยกเว้นกรณีพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครองสูงสุด เนื่องจากศาลปกครองสูงสุดมีกระบวนการวิธีพิจารณาที่แตกต่างจากศาลปกครองชั้นต้น จึงไม่สามารถที่จะกำหนดหรือสร้างมาตรฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันทุกประการ สรุปหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครองของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ ดังนี้

๒.๒.๑ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง ในสังกัดสำนักงานศาลปกครองสูงสุด

สำนักงานศาลปกครองสูงสุดได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานคดีของตุลาการศาลปกครองสูงสุด โดยใช้เกณฑ์มาตรฐานงานคดีในระบบแท่งมาเป็นเกณฑ์หลักในการจัดทำข้อตกลงฯ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การจัดทำบันทึกเจ้าหน้าที่ (ธ.๑๑) เกี่ยวกับสำนวนคดี (ที่เกี่ยวข้องกับ ต.๑๔ หรือ ต.๑๕) จำนวนคดีชั้นต่ำที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ระดับปฏิบัติการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ เรื่อง/๖ เดือน

(๒) ระดับชำนาญการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ เรื่อง/๖ เดือน

(๓) ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ เรื่อง/๖ เดือน

๒) การเทียบค่าผลการปฏิบัติงาน ให้มีการเทียบค่าผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ ให้เท่ากับการจัดทำกรจัดทำบันทึกเจ้าหน้าที่ (ธ.๑๑) เกี่ยวกับสำนวนคดี (ที่เกี่ยวข้องกับ ต.๑๔ หรือ ต.๑๕) ดังนี้

(๑) คดีฟ้องตรงและคดีอุทธรณ์คำพิพากษา/คำสั่ง จำนวน ๑ คดี เท่ากับ ๑ เรื่อง

(๒) การจัดทำคำสั่งไม่รับฟ้องในคดีฟ้องตรง หรือไม่รับหรือยกอุทธรณ์คำพิพากษา/คำสั่ง หรือการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับวิธีการชั่วคราว และคดีคำร้องอุทธรณ์กำหนดให้ ๓ คดี เท่ากับ ๑ เรื่อง

(๓) คดีที่ศาลปกครองสูงสุดสั่งให้รวมคดีหลายคดีเข้าด้วยกันเพื่อประโยชน์ในการพิพากษาคดีในคดีฟ้องตรงหรือคดีอุทธรณ์คำพิพากษา/คำสั่ง การนับจำนวนผลงานให้นับเป็นรายคดีไป เว้นแต่ในคดีที่ศาลมีสั่งไม่รับคำฟ้องหรือไม่รับหรือยกอุทธรณ์ ให้นับจำนวน ๓ คดี เท่ากับ ๑ เรื่อง

กรณีที่มีการรวมคติมาจากศาลปกครองชั้นต้นแล้ว หากมีการอุทธรณ์คำพิพากษา/คำสั่งมากกว่า ๑ คดี และคดีดังกล่าว ผอ.สศส.พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นคดีที่มีข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่ยุ้งยากก็ให้นำคดีที่ศาลสั่งรวมคดีเป็นรายคดีไป โดยให้พนักงานคดีปกครองเสนอบันทึกต่อ ผอ.สศส.เพื่อพิจารณา

(๔) กรณีที่มีการถอนคำฟ้องก่อนที่จะมีการจัดทำบันทึกของตุลาการเจ้าของสำนวน (ด.๑๔ และ ด.๒๔) หากพนักงานคดีปกครองได้รับมอบหมายจากตุลาการเจ้าของสำนวนให้ดำเนินการจัดทำบันทึกเจ้าหน้าที่ (ข.๑๑) ที่เกี่ยวเนื่องกับการจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ถอนคำฟ้องไม่ว่าจะเป็นคดีประเภทใด การนับจำนวนผลงานให้นับ ๖ คดี เท่ากับ ๑ เรื่อง

(๕) กรณีที่ พคป. ได้รับมอบหมายจากตุลาการเจ้าของสำนวนให้ดำเนินการจัดทำบันทึกเจ้าหน้าที่ (ข.๑๑) กล่าวคือ

(๕.๑) สรุปข้อเท็จจริง (สี่ขั้นตอน) และสรุปข้อเท็จจริงที่ศาลรับฟังให้ถือว่าเป็นการจัดทำบันทึกเจ้าหน้าที่ (ข.๑๑) แบบง่าย

(๕.๒) สรุปข้อเท็จจริง (สี่ขั้นตอน) สรุปข้อเท็จจริงที่ศาลรับฟังวินิจฉัยเขตอำนาจศาล วินิจฉัยเงื่อนไขแห่งการฟ้องคดี และกำหนดประเด็นแห่งคดีให้ถือว่าเป็นการจัดทำบันทึกเจ้าหน้าที่ (ข.๑๑)แบบยากปานกลาง

(๕.๓) สรุปข้อเท็จจริง (สี่ขั้นตอน) สรุปข้อเท็จจริงที่ศาลรับฟังวินิจฉัยเขตอำนาจศาล วินิจฉัยเงื่อนไขแห่งการฟ้องคดี กำหนดประเด็นและวินิจฉัยประเด็นเนื้อหาคดี ให้ถือว่าเป็นการจัดทำบันทึกเจ้าหน้าที่ (ข.๑๑) แบบยาก

(๖) การจัดทำบันทึกเจ้าหน้าที่ (ข.๑๑) กรณีตามข้อ ๑.๕ พคป.ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการดังกล่าวแล้ว ให้นำจำนวนคดีเป็นผลงานการจัดทำบันทึกเจ้าหน้าที่ (ข.๑๑) ดังนี้

- แบบง่าย ๓ คดี เท่ากับ ๑ เรื่อง
- แบบยากปานกลาง ๒ คดี เท่ากับ ๑ เรื่อง
- แบบยาก ๑ คดี เท่ากับ ๑ เรื่อง

(๗) การจัดทำบันทึก (ข.๑๑) ในแต่ละคดีให้ถือว่าเสร็จสิ้นเมื่อได้มีการเสนอบันทึกเจ้าหน้าที่ต่อตุลาการเจ้าของสำนวน โดยให้ถือวันที่เลขานุการตุลาการเจ้าของสำนวนลงชื่อรับบันทึกเจ้าหน้าที่ฯ ดังกล่าว ตามแบบ ร.๑ ที่กล่าวไว้ในข้อ (๑๖) เป็นวันที่จัดทำบันทึกเจ้าหน้าที่ฯ ในคดีนั้นเสร็จ และนำไปใช้ในการรายงานผลงานตามข้อ (๑๖) ต่อไป

(๘) ในการจัดทำบันทึกเจ้าหน้าที่ (ข.๑๑) ที่เกี่ยวเนื่องกับการจัดทำร่างคำพิพากษา (ด.๑๔ หรือ ด.๒๒) หากการดำเนินการดังกล่าวมีปัญหายุ่งยากในข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ซึ่งมีสาเหตุจากความบกพร่องในการปฏิบัติงานของพคป. ให้พคป. เสนอบันทึกต่อผอ.สศส. เพื่อพิจารณานับเป็นผลงานเพิ่มเติม แต่ถ้าหาก ผอ.สศส. พิจารณาแล้วเห็นว่าข้อบกพร่องนั้นเกิดจาก พคป.เอง ก็ให้ผอ.สศส. ปรับลดผลงานได้ตามความเหมาะสม

(๙) การจัดทำย่อคำพิพากษา/คำสั่งของศาลปกครองสูงสุด พคป. จะต้องดำเนินการจัดทำย่อคำพิพากษา/คำสั่งของศาลปกครองสูงสุดในคดีฟ้องตรง คดีอุทธรณ์ คำพิพากษา/คำสั่ง และคดีคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง โดยจะต้องดำเนินการจัดทำย่อคำพิพากษา/คำสั่ง ให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ ต่อ ๑ คดี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหรือภายในระยะเวลาที่ คณะกรรมการกำหนดโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ในการจัดทำย่อคำพิพากษา/คำสั่ง นอกจากจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว งานจะต้องมีคุณภาพ โดยคุณภาพของงานนั้นจะ พิจารณาจากข้อมูลการแก้ไขย่อคำพิพากษา/คำสั่ง ที่สำนักประธานศาลปกครองสูงสุดแจ้งให้ สำนักงานศาลปกครองสูงสุดทราบ

การนับจำนวนผลงานในการจัดทำย่อคำพิพากษา/คำสั่ง หากเป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนดในวรรคแรกให้การย่อคำพิพากษาหรือคำสั่งในคดีฟ้องตรงหรือคดีอุทธรณ์คำ พิพากษาหรือคำสั่งชี้ขาดคดี จำนวน ๒ คดี เท่ากับ ๑ เรื่อง สำหรับคดีคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง กำหนดให้จำนวน ๔ คดี เท่ากับ ๑ เรื่อง

หาก พคป. ไม่สามารถดำเนินการย่อคำพิพากษา/คำสั่งให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนดในวรรคแรกได้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ไม่ให้นับเป็นผลงานตามที่กำหนดไว้ ในวรรคสอง เว้นแต่จะมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการเกี่ยวกับคดีที่รับผิดชอบและจะต้อง รายงานให้ ผอ.สศส. ทราบ โดยให้ระบุข้อขัดข้องดังกล่าวไว้ในแบบรายงานประจำเดือนที่ต้อง รายงานตามหลักเกณฑ์นี้เป็นรายคดีไป

(๑๐) ในกรณีที่ พคป. ได้รับมอบหมายจากตุลาการเจ้าของสำนวนให้จัดทำ บันทึกเจ้าหน้าที่ (ธ.๑๑) ที่เกี่ยวเนื่องกับการยกร่างคำพิพากษา/คำสั่งในคดีใด และพคป. ผู้นั้นมิได้ เป็นผู้จัดทำบันทึกเจ้าหน้าที่ (ธ.๑๑) ที่เกี่ยวเนื่องกับ ด.๑๔ หรือ ด.๒๔ แล้วแต่กรณี มาตั้งแต่ต้น ไม่ว่าคดีนั้นจะเป็นคดีประเภทใด การนับจำนวนผลงานกำหนดให้นับ ๓ คดี เท่ากับ ๑ เรื่อง

(๑๑) กรณีที่ พคป. ได้รับมอบหมายจากตุลาการศาลปกครองสูงสุดให้ จัดทำบันทึกเจ้าหน้าที่ (ธ.๑๑) ที่เกี่ยวเนื่องกับการยกร่างความเห็นแย้ง การนับจำนวนผลงาน กำหนดให้การยกร่างความเห็นแย้งคดีฟ้องตรงและคดีอุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งชี้ขาดคดีให้ นับ๒คดีเท่ากับ ๑ เรื่อง และคดีคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง ให้นับ ๓ คดี เท่ากับ ๑ เรื่อง

(๑๒) กรณีที่ พคป.ได้รับมอบหมายจากตุลาการเจ้าของสำนวนให้ทำ ความเห็นตามระเบียบฯ ข้อ ๙๙ ในการจัดทำบันทึกเจ้าหน้าที่ (ธ.๑๑) นั้น การนับจำนวนผลงาน กำหนดให้นับ ๓ คดี เท่ากับ ๑ เรื่อง

กรณีที่ พคป. ได้รับมอบหมายจากตุลาการศาลปกครองสูงสุดให้ทำ ความเห็นตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการวินิจฉัยชี้ขาดอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล พ.ศ. ๒๕๔๒ ในการ จัดทำบันทึกเจ้าหน้าที่ (ธ.๑๑) นั้น การนับจำนวนผลงาน กำหนดให้นับ ๓ คดี เท่ากับ ๑ เรื่อง

(๑๓) กรณีที่ พคป. ได้รับมอบหมายงานจากสำนักงานศาลปกครองหรือ สำนักงานศาลปกครองสูงสุดให้ปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากงานด้านคดี เช่น ได้รับแต่งตั้งเป็น

กรรมการหรือคณะทำงานในเรื่องที่มีความสำคัญ หาก พคป. ประสงค์จะขอให้นับเป็นผลงานให้เสนอบันทึกต่อ ผอ.สศส.ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

(๑๔) พคป. จะต้องรับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลความเคลื่อนไหวคดีลงในระบบงานคดีปกครองในคดีที่ตนได้รับมอบหมายให้เป็นปัจจุบัน หากไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่ครบถ้วนให้นำข้อบกพร่องดังกล่าวมาใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เว้นแต่ข้อบกพร่องนั้นจะเกิดจากผู้อื่น

(๑๕) การคำนวณผลงานตามหลักเกณฑ์ หากมีเศษและไม่สามารถนำไปเทียบรวมเป็นจำนวนคดี หรือจำนวนหน่วย (เรื่อง) ตามที่กำหนดไว้ได้ก็ให้นำมาคำนวณเป็นเศษส่วนหรือจุดทศนิยม แล้วนำผลงานที่ทำได้ของแต่ละคนไปจัดเรียงลำดับเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบต่อไป

(๑๖) ให้นำความเห็นของตุลาการศาลปกครองสูงสุดมาประกอบในการพิจารณาความดีความชอบของพนักงานคดีปกครองแต่ละคน (ซึ่งการประสานสอบถาม สศส.แจ้งว่า การประเมินในส่วนนี้ในรอบที่ผ่านมา สศส. ยังคงใช้แนวทางการประเมินตามแนวทางเดิมของหน่วยงาน คือจะนำผลการประเมินของตุลาการศาลปกครองที่กำกับดูแล พคป. ไปใช้ประกอบในการพิจารณาในส่วนของการประเมินพฤติกรรม (๓๐ คะแนน) โดยจะนำผลการประเมินของตุลาการในแต่ละหัวข้อไปปรับให้เข้ากับหัวข้อการประเมินพฤติกรรมในแบบข้อตกลงฯ ของพคป.และประเมินไปในทิศทางเดียวกับที่ตุลาการฯ ประเมิน แต่บางหัวข้อที่ผลการประเมินของตุลาการฯ ไม่สอดคล้องหรือแตกต่างไปจากการประเมินของสำนักงานศาล ก็จะมีประเมินไปตามข้อเท็จจริง แต่ส่วนมากจะไม่มีปัญหาดังกล่าว ทั้งนี้ ในรอบการประเมินครั้งต่อไป จะใช้การประเมินและการคิดคะแนนในสัดส่วนของตุลาการประเมินตามแบบ พคป.๑ ที่สำนักงานศาลปกครองกำหนด)

(๑๗) กรณีที่ พคป. เห็นว่ามีปัญหาในการพิจารณาผลงานของ พคป. นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้พคป. เสนอบันทึกต่อ ผอ.สศส. ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

(๑๘) การกำหนดระดับคะแนนประเมิน (B) ในส่วนที่ ๒ : การประเมินผลงานในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการฝ่ายศาลปกครองเพื่อพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนเงินเดือนนั้น จะแยกพิจารณาตามระบบจำแนกใหม่ (ระบบแท่ง) โดยกำหนดระดับคะแนนในการประเมินออกเป็น ๕ ระดับ (๗๐ คะแนน) และกำหนดความหมายของระดับคะแนนประเมิน ดังนี้

ชำนาญการพิเศษ		ชำนาญการ		ปฏิบัติการ		ความหมายของระดับคะแนนประเมิน
จำนวนบันทึกที่จนท.ทำได้/เรื่อง	ระดับคะแนนประเมิน	จำนวนบันทึกที่จนท.ทำได้/เรื่อง	ระดับคะแนนประเมิน	จำนวนบันทึกที่จนท.ทำได้/เรื่อง	ระดับคะแนนประเมิน (B)	

	(B)		(B)			
ต่ำกว่า ๑	เท่ากับ ๑	ต่ำกว่า ๑	เท่ากับ ๑	ต่ำกว่า ๑	เท่ากับ ๑	(ช่วงคะแนนที่ถือว่าไม่บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้เลย และผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานมาก มีข้อบกพร่องอยู่เสมอ)
๑ - ๗ ๑.๐๕ - ๒.๖๕ ๒.๖๖ - ๕.๓๒ ๕.๓๓ - ๗.๙๙	เท่ากับ ๒ ๒.๒๕ ๒.๕๐ ๒.๗๕	๑ - ๕ ๑.๐๑ - ๑.๖๕ ๑.๖๖ - ๓.๓๒ ๓.๓๓ - ๕.๙๙	เท่ากับ ๒ ๒.๒๕ ๒.๕๐ ๒.๗๕	๑ - ๓ ๑.๐๑ - ๑.๖๕ ๑.๖๖ - ๒.๓๒ ๒.๓๓ - ๓.๙๙	เท่ากับ ๒ ๒.๒๕ ๒.๕๐ ๒.๗๕	(ช่วงคะแนนที่ถือว่าบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้บางส่วน และผลการปฏิบัติงานยังมีข้อบกพร่องแต่พอจะปรับปรุงได้)
๘ ๘.๐๑ - ๘.๒๕ ๘.๒๖ - ๘.๖๐ ๘.๖๑ - ๘.๙๙	เท่ากับ ๓ ๓.๒๕ ๓.๕๐ ๓.๗๕	๖ ๖.๐๑ - ๖.๒๕ ๖.๒๖ - ๖.๖๐ ๖.๖๑ - ๖.๙๙	เท่ากับ ๓ ๓.๒๕ ๓.๕๐ ๓.๗๕	๔ ๔.๐๑ - ๔.๒๕ ๔.๒๖ - ๔.๖๐ ๔.๖๑ - ๔.๙๙	เท่ากับ ๓ ๓.๒๕ ๓.๕๐ ๓.๗๕	(ช่วงคะแนนที่ถือว่าบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ทั้งหมด และผลการปฏิบัติงานสำเร็จตามมาตรฐาน)
๙ ๙.๐๑ - ๑๐.๐๐ ๑๐.๐๑ - ๑๑.๐๐ ๑๑.๐๑ - ๑๑.๙๙	เท่ากับ ๔ ๔.๒๕ ๔.๕๐ ๔.๗๕	๗ ๗.๐๑ - ๘.๐๐ ๘.๐๑ - ๙.๐๐ ๙.๐๑ - ๙.๙๙	เท่ากับ ๔ ๔.๒๕ ๔.๕๐ ๔.๗๕	๕ ๕.๐๑ - ๖.๐๐ ๖.๐๑ - ๗.๐๐ ๗.๐๑ - ๗.๙๙	เท่ากับ ๔ ๔.๒๕ ๔.๕๐ ๔.๗๕	(ช่วงคะแนนที่ถือว่าบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ทั้งหมด และผลการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจสูงกว่ามาตรฐาน)
๑๒ ขึ้นไป	เท่ากับ ๕	๑๐ ขึ้นไป	เท่ากับ ๕	๘ ขึ้นไป	เท่ากับ ๕	(ช่วงคะแนนที่ถือว่าบรรลุเป้าหมายเกินกว่าที่ตั้งไว้ทั้งหมดและผลการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจอย่างมากและสม่ำเสมอ)

๒.๒.๒ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคหิปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง ในสังกัดสำนักงานศาลปกครองกลาง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคหิปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือนงานตุลาการศาลปกครอง จะมีการประเมินทั้งในด้านปริมาณ และในด้านคุณภาพ โดยแบ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนของสำนักงานศาลเป็นผู้ประเมิน และในส่วนที่ตุลาการศาลปกครองที่กำกับดูแลเป็นผู้ประเมิน โดยแบ่งการประเมินได้ ดังนี้

ก. ประเมินในส่วนของเนื้อหาคดี (น้ำหนักคะแนน = ๕๐ คะแนน) ตามข้อตกลง

ข. ประเมินในส่วนของงานธุรการคดี (น้ำหนักคะแนน = ๑๐ คะแนน) ตามข้อตกลงฯ

ค. ประเมินในเชิงคุณภาพงาน (น้ำหนักคะแนน = ๑๐ คะแนน) ตูลาการศาลปกครอง เป็นผู้ประเมิน ตามแบบ พคป. ๑

ง. ประเมินด้านพฤติกรรม (น้ำหนักคะแนน = ๓๐ คะแนน) โดยแบ่งเป็นการประเมินจากสำนักงานศาลจากแบบข้อตกลงฯ ตามสมรรถนะที่กำหนดของแต่ละระดับตำแหน่ง (น้ำหนักคะแนน = ๒๕ คะแนน) และประเมินจากตูลาการศาลปกครองที่กำกับดูแล ในส่วนของการประเมินพฤติกรรมในแบบพคป.๑ (น้ำหนักคะแนน = ๕ คะแนน)

โดยในการประเมินในส่วนของผลงานตามข้อตกลงฯ ของพนักงานคดีปกครองที่สำนักงานศาลปกครองกลางเป็นผู้ประเมินนั้น จะประเมินตามผลการปฏิบัติงานจริงที่ทำได้ โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์ค่ามาตรฐานงานคดีที่กำหนดตามตัวชี้วัด ซึ่งเป็นการประเมินในเชิงปริมาณ โดยวัดจำนวนงานคดีที่ทำได้จริง ทั้งนี้ ในการประเมินในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีการวัดผลการปฏิบัติงานที่เป็นธรรมและเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงได้มีการจัดทำหลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงานและการเทียบค่าผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานตูลาการศาลปกครองกลาง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑.๑) ให้ พคป. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนตามแบบรายงานที่สำนักงานศาลปกครองกลางกำหนด ส่งให้กลุ่มบริหารทั่วไปภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป เพื่อที่กลุ่มบริหารทั่วไปจะได้รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานของ พคป. ในแต่ละเดือนนำเสนอให้ พคป.เชี่ยวชาญที่กำกับดูแลได้รับทราบต่อไป

๑.๒) การจัดทำบันทึกเจ้าหน้าที่ (ข.๑๑) ที่เกี่ยวเนื่องกับ ต.๑๔ หรือ ต.๑๕ หรือ ต.๑๖ หรือ ต.๒๕ หรือ ต.๑๘ หรือ ต.๑๙ หรือ ต.๒๐ หรือคำสั่งอื่นที่เทียบเคียงได้ ที่จะใช้เป็นผลงานสำหรับการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนในเดือนใด จะต้องเป็นงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จและได้เสนอตูลาการในเดือนนั้น โดยไม่ต้องคำนึงว่าตูลาการจะเห็นด้วยกับผลงานดังกล่าวหรือไม่ โดยให้นับบันทึกเจ้าหน้าที่ (ข.๑๑) ที่เกี่ยวเนื่องกับ ต.๑๔ หรือ ต.๑๕ หรือ ต.๑๖ หรือ ต.๒๕ หรือ ต.๑๘ หรือ ต.๑๙ หรือ ต.๒๐ หรือคำสั่งอื่นที่เทียบเคียงได้ในคดีหนึ่งเป็นผลงานจำนวน ๑ เรื่อง (ชิ้น) ทั้งนี้ผลงานที่เสนอจะต้องมีหลักฐานที่ชัดเจนแสดงได้ว่าเป็นผลการปฏิบัติงานของผู้รายงานเอง เช่น บันทึกเจ้าหน้าที่ (ข.๑๑) หรือต้นฉบับที่เขียนด้วยลายมือจะต้องมีหลักฐานที่ชัดเจนแสดง หรือถ้าเป็นต้นฉบับที่เป็นงานพิมพ์ต้องมีบันทึกเสนอตูลาการปะหน้า หรือไฟล์งานในคอมพิวเตอร์ หรืองานที่ตูลาการรับรอง แล้วแต่พนักงานคดีปกครองผู้นั้นจะดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

๑.๓) กรณีที่มีการรายงานผลการปฏิบัติงานในคดีเดียวกันเป็น ต.๑๔ หรือ ต.๑๕ หรือ ต.๑๖ หรือ ต.๒๕ หรือ ต.๑๘ หรือ ต.๑๙ หรือ ต.๒๐ หรือคำสั่งอื่นที่เทียบเคียงได้มากกว่า ๑ ครั้ง ตามข้อเท็จจริงที่ได้ปฏิบัติจริงในแต่ละคดี หากมีการรายงานผลการปฏิบัติงานซ้ำในหมายเลขคดีเดิม ให้ระบุในช่องหมายเหตุด้วยว่าเป็นการรายงานซ้ำครั้งที่เท่าไรไว้ด้วยทุกครั้ง และให้ระบุรายละเอียดพร้อมด้วยเหตุผล

๒) หลักเกณฑ์การนับผลการปฏิบัติงานแต่ละคดี

กรณีที่มีการรายงานผลการปฏิบัติงานในคดีหมายเลขคดีหนึ่งที่มีการจัดทำ ต.๑๔ หรือ ต.๑๕ หรือ ต.๒๐ มากกว่า ๑ ครั้ง ตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นให้นับผลงานตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒.๑) การจัดทำ ต.๑๔ และ ต.๑๕ ที่มีผลทำให้คดีเสร็จ

(๑) จัดทำ ต.๑๕ แล้วศาลปกครองสูงสุดสั่งกลับ จึงจัดทำ ต.๑๔ ในคดีเดิมอีกครั้งให้นับเป็นผลงาน ๒ เรื่อง (ขึ้น) (เท่ากับ $๑/๓ + ๑$ เรื่อง)

(๒) จัดทำ ต.๑๔ แล้วองค์คณะไม่เห็นด้วย จึงจัดทำ ต.๑๕ ในคดีเดิมอีกครั้งให้นับเป็นผลงาน ๒ เรื่อง (ขึ้น) (เท่ากับ $๑ + ๑/๓$ เรื่อง)

(๓) จัดทำ ต.๑๔ แล้ว องค์คณะมีความเห็นว่าจะไม่รับคำฟ้องไว้พิจารณา จึงจัดทำ ต.๑๕ ต่อมาศาลปกครองสูงสุดมีคำสั่งให้รับคำฟ้องไว้พิจารณา จึงจัดทำ ต.๑๔ ในคดีเดิมอีกครั้งให้แยกพิจารณา ดังนี้

กรณีที่ไม่มีคำสั่งอื่นอีกให้นับ ต.๑๔ ที่จัดทำในครั้งที่ ๒ โดยเทียบค่าผลงานก่อนว่าควรจะเป็นเท่าใด ตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๒.๑(๕)(๖)

กรณีที่ศาลปกครองสูงสุดกำหนดตัวผู้ถูกฟ้องคดีเพิ่ม หรือให้เรียกผู้เกี่ยวข้องเข้ามาเป็นผู้ร้องสอดในคดี หรือให้แสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ให้นับเป็นผลงาน ๓ เรื่อง (ขึ้น) (เท่ากับ $๑ + ๑/๓ + ๑$ เรื่อง)

(๔) จัดทำ ต.๑๕ ตามความเห็นของตนเองเรียบร้อยแล้ว แต่ตุลาการเห็นว่าเป็นคดีที่ศาลปกครองสามารถพิจารณาหรือมีคำสั่งได้ จึงจัดทำ ต.๑๔ อีก ต่อมาองค์คณะเห็นว่าเป็นกรณีที่ต้องทำ ต.๑๕ ให้นับเป็นผลงาน ๓ เรื่อง (ขึ้น) (เท่ากับ $๑/๓ + ๑ + ๑/๓$ เรื่อง)

(๕) จัดทำ ต.๑๔ สองครั้งโดยเปลี่ยนเฉพาะในส่วนของการวินิจฉัยในเนื้อหาของคดีให้นับเป็นการจัดทำ ต.๑๔ ครั้งที่ ๒ มีค่าเป็น $๒/๓$ เรื่อง (ขึ้น) ของ ต.๑๔ (เท่ากับ $๑ + ๒/๓$ เรื่อง)

(๖) จัดทำ ต.๑๔ แล้ว ต่อมาในวันนั่งพิจารณาคดี คู่กรณีแถลงทำให้ข้อเท็จจริงเปลี่ยนแปลงไป รวมถึงผลคดีก็เปลี่ยนแปลงไปเช่นกัน ในกรณีนี้ให้นับผลงานเป็น ๒ เรื่อง (ขึ้น) และให้เรื่องที่ ๒ มีค่าเป็น $๒/๓$ เรื่อง (ขึ้น) ของ ต.๑๔ (เท่ากับ $๑ + ๒/๓$ เรื่อง)

(๗) กรณีที่มีการถอนฟ้องในขณะที่พนักงานคดีปกครองได้จัดทำ ต.๑๔ หรือ ต.๑๕ ไปบางส่วนแล้ว การนับค่าผลงานให้เทียบค่าตามผลงานที่ได้ปฏิบัติจริง โดยได้รับการพิจารณาอนุญาตจากผู้กำกับดูแล

(๘) กรณีขอให้พิจารณาใหม่ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นตามหลักเกณฑ์ข้อ ๒.๑ (๒)

(๙) ต.๑๕ ในหัวข้อนี้ให้หมายถึงคำสั่งอื่นที่ทำให้คดีเสร็จไปจากศาลด้วย

๒.๒) การจัดทำคำสั่งในการดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีของศาล

(๑) การจัดทำคำสั่ง (ต.๑๕) ในระหว่างการดำเนินกระบวนการพิจารณาคดี อาจมีได้หลายกรณี เช่น คำสั่งไม่รับฟ้องบางข้อหา คำสั่งไม่รับฟ้องผู้ถูกฟ้องคดีบางราย คำสั่งไม่

รับคำร้องขอรับรองคำสั่งให้ยกเว้นค่าธรรมเนียมศาล เป็นต้น ให้นำผลงานตามจำนวนที่จัดทำจริงตามข้อเท็จจริงในคดีโดยให้เทียบค่าของผลงานเท่ากับ ๑/๓ ของ ต.๑๔

(๒) กรณีจัดทำ ต.๑๔ หรือ ต.๒๐ แล้ว ต่อมาผู้ฟ้องคดีรายเดิมยื่นคำขอวิธีการชั่วคราวอีก ให้นำผลงานเท่าจำนวนครั้งที่มีการจัดทำ ต.๑๔ หรือ ต.๒๐ ใหม่ โดยให้เทียบค่าของผลงานเท่ากับ ๑/๓ ของ ต.๑๔

(๓) กรณีที่เป็นการจัดทำความเห็นเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ระหว่างศาลหรือคำสั่งให้มีการตั้งอนุญาโตตุลาการ ให้เทียบค่าของผลงานเท่ากับ ๒/๓ ของ ต.๑๔

(๔) กรณีที่มีการเสนอความเห็นเกี่ยวกับการโอนคดี รวมคดี หรือแยกคดี ให้เทียบค่าของผลงานเท่ากับ ๑/๓ ของ ต.๑๔

๓) หลักเกณฑ์การนับค่าผลงานในคดีรวมในกรณีจัดทำบันทึกเจ้าหน้าที่
(ข.๑๑) ที่เกี่ยวข้องกับ ต.๑๔

กรณีที่มีการรวมคดีกัน แต่ละคดีมีประเด็นแตกต่างกัน ให้คดีรวมตั้งแต่คดีที่ ๒ เป็นต้นไปมีค่าเท่ากับ ๑/๓ ของ ต.๑๔ เดิม

กรณีที่มีปัญหามากเกินจากประกาศนี้ให้เสนอเรื่องแก่ผู้กำกับดูแล แล้วเสนอต่อคณะกรรมการเทียบค่าผลงานต่อไป

๒.๒.๓ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง ในสังกัดสำนักงานศาลปกครองในภูมิภาค จำนวน ๘ แห่ง ดังนี้

๑) หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง ในสังกัดสำนักงานศาลปกครองขอนแก่น

สำนักงานศาลปกครองขอนแก่นมีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองในสังกัดสำนักงานศาลปกครองขอนแก่นทุกคนจะต้องปฏิบัติงานทั้งในส่วนของงานคดี และงานธุรการคดี โดยจะกำหนดเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานเหมือนกัน ซึ่งจะวัดผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ดังนี้

(๑) การประเมินด้านผลงาน (น้ำหนักคะแนน = ๗๐ คะแนน) แบ่งเป็น

(๑.๑) การประเมินโดยสำนักงานศาล (น้ำหนักคะแนน = ๖๐ คะแนน) ประกอบด้วย การประเมินในส่วนของเนื้อหาคดี ตามข้อตกลงฯ และการประเมินในส่วนของงานธุรการคดี ตามข้อตกลงฯ

(๑.๒) การประเมินโดยตุลาการศาลปกครอง (น้ำหนักคะแนน = ๑๐ คะแนน) โดยประเมินตามแบบ พคป.๑ (การประเมินเชิงคุณภาพ)

(๒) การประเมินด้านพฤติกรรม (น้ำหนักคะแนน = ๓๐ คะแนน) แบ่งเป็น

(๒.๑) ประเมินโดยสำนักงานศาล (น้ำหนักคะแนน = ๒๕ คะแนน) ตามข้อตกลงฯ

(๒.๒) ประเมินโดยตุลาการศาลปกครอง (น้ำหนักคะแนน = ๕ คะแนน) ตามแบบ พคป.๑

(๓) การวัดและเทียบค่าผลการปฏิบัติงาน ในการประเมินในส่วนของผลงานตามข้อตกลงฯ ของพนักงานคดีปกครองที่ทำหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครองที่สำนักงานศาลปกครองขอนแก่นเป็นผู้ประเมินนั้น จะประเมินตามผลการปฏิบัติงานจริงที่ทำได้ โดยใช้เกณฑ์ดังนี้

(๓.๑) วัดผลการปฏิบัติงานในเชิงปริมาณ ในด้านเนื้อหาคดีจะวัดโดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์ค่ามาตรฐานงานคดีที่กำหนดตามตัวชี้วัด ซึ่งพนักงานคดีปกครองจะช่วยงานตุลาการแยกจากกันอย่างชัดเจน คือ จะแบ่งเป็นพนักงานคดีปกครอง ๑ ท่าน จะช่วยงานตุลาการเจ้าของสำนวน หรือตุลาการผู้แถลงคดีอย่างใดอย่างหนึ่งเพียงอย่างเดียว จะไม่ช่วยงานตุลาการทั้ง ๒ ประเภท (ทำ ๒ ขา) โดยจะวัดผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานงานคดีที่สำนักงานศาลปกครองกำหนด ดังนี้

(๓.๑.๑) งานช่วยเหลือตุลาการเจ้าของสำนวน : จัดทำ ต.๑๔ ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด คือ

- ระดับปฏิบัติการ ๔ เรื่อง/๖ เดือน
- ระดับชำนาญการ ๖ เรื่อง/๖ เดือน
- ระดับชำนาญการพิเศษ ๘ เรื่อง/๖ เดือน

ทั้งนี้ ในการเทียบค่างานคดีจะใช้ตามเกณฑ์ที่ส่วนกลางกำหนด โดยให้นับการจัดทำคำสั่งอื่นๆ ได้แก่ ต.๑๙, ต.๒๐, ต.๑๘ หรือคำวินิจฉัยชี้ขาด จำนวน ๓ เรื่อง ให้คิดเป็น ต.๑๔ จำนวน ๑ เรื่อง

(๓.๑.๒) งานช่วยเหลือตุลาการผู้แถลงคดี : จัดทำ ต.๑๕ , ต.๑๖ ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด คือ

- ระดับปฏิบัติการ ๕ เรื่อง/๖ เดือน
- ระดับชำนาญการ ๗ เรื่อง/๖ เดือน
- ระดับชำนาญการพิเศษ ๙ เรื่อง/๖ เดือน

ในการจัดทำ ต.๑๕ หรือ ต.๑๖ ที่ทำได้จะนับเป็น ๑ เรื่อง โดยไม่มีการนับหรือเทียบค่างานคดีหรือคำสั่งอื่นๆ ให้เป็น ต.๑๕ หรือ ต.๑๖ อย่างเช่นการจัดทำ ต.๑๔

- ไม่มีการเทียบค่าความยากง่ายของงานคดีที่ทำได้ โดยทุกการจัดทำ ต.๑๔ ที่ทำได้ให้นับเป็น ๑ เรื่อง (คดี)

(๓.๒) วัดผลการปฏิบัติงานในเชิงคุณภาพ จะวัดจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของตุลาการศาลปกครองตามแบบ พคป. ๑ ซึ่งถือว่าเป็นการวัดในเชิงคุณภาพซึ่งตุลาการศาลปกครองซึ่งกำกับดูแลโดยตรงจะทราบข้อเท็จจริงของการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วนมากน้อยเพียงใด

๒) หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคตปกรองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง ในสังกัดสำนักงานศาลปกครองเชียงใหม่

สำนักงานศาลปกครองเชียงใหม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคตปกรองในสังกัดซึ่งจะมีการวัดผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ดังนี้

(๑) การประเมินด้านผลงาน (น้ำหนักคะแนน = ๗๐ คะแนน) แบ่งเป็น

(๑.๑) การประเมินโดยสำนักงานศาล (น้ำหนักคะแนน = ๖๐ คะแนน) ประกอบด้วยการประเมินในส่วนหนึ่งของเนื้อหาคดี ตามข้อตกลงฯ (น้ำหนักคะแนน = ๓๐ คะแนน) และการประเมินในส่วนของงานอื่น (งานธุรการคดี) ตามข้อตกลงฯ (น้ำหนักคะแนน = ๓๐ คะแนน)

(๑.๒) การประเมินโดยตุลาการศาลปกครอง (น้ำหนักคะแนน = ๑๐ คะแนน) โดยประเมินตามแบบ พคป.๑ (การประเมินเชิงคุณภาพ)

(๒) การประเมินด้านพฤติกรรม (น้ำหนักคะแนน = ๓๐ คะแนน) แบ่งเป็น

(๒.๑) การประเมินโดยสำนักงานศาล (น้ำหนักคะแนน = ๒๕ คะแนน) ตามข้อตกลงฯ

(๒.๒) ประเมินโดยตุลาการศาลปกครอง (น้ำหนักคะแนน = ๕ คะแนน) ตามแบบ พคป.๑

(๓) การวัดและเทียบค่าผลการปฏิบัติงาน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงฯ ของพนักงานคตปกรองที่ทำหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครองที่สำนักงานศาลปกครองเชียงใหม่เป็นผู้ประเมินนั้น จะประเมินตามผลการปฏิบัติงานจริงที่ทำได้ โดยใช้เกณฑ์ ดังนี้

(๓.๑) วัดผลการปฏิบัติงานในเชิงปริมาณ โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์ค่ามาตรฐานงานคดีที่กำหนดตามตัวชี้วัด ซึ่งพนักงานคตปกรองที่อยู่ในกลุ่มช่วยงานตุลาการ จะช่วยงานทั้งตุลาการเจ้าของสำนวนและตุลาการเจ้าของคดี (ทำ ๒ ขา) โดยจะวัดผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานงานคดีที่สำนักงานศาลปกครองกำหนด ดังนี้

(๓.๑.๑) การวัดในส่วนหนึ่งของเนื้อหาคดี จะเทียบงานคดีที่ทำได้โดยนำมาเทียบให้เป็น ต.๑๔ ซึ่งประกอบด้วย

(๓.๑.๑.๑) การจัดทำ ต.๑๔, ต.๒๐, คำวินิจฉัยชี้ขาด จำนวน ๑ เรื่อง คิดเป็น ต.๑๔ จำนวน ๐.๓๓ เรื่อง

(๓.๑.๑.๒) การจัดทำ ต.๑๔, ต.๑๖ จำนวน ๑ เรื่อง คิดเป็น ต.๑๔ จำนวน ๐.๔๖ เรื่อง

(๓.๑.๑.๓) ในการนับจำนวนคดีให้นับจำนวน ต.๑๔ ที่ทำได้จริง มาบวกกับคำสั่งอื่นๆ ที่ทำได้ซึ่งเทียบค่าเป็น ต.๑๔ แล้วตามเกณฑ์ที่กำหนด แล้วนำมาเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานงานคดีที่สำนักงานศาลปกครองกำหนด ซึ่งกำหนดให้พนักงานคตปกรองในแต่ละระดับตำแหน่งต้องจัดทำ ต.๑๔ ได้ตามที่กำหนด คือ

- ระดับปฏิบัติการ ๔ เรื่อง/๖ เดือน
- ระดับชำนาญการ ๖ เรื่อง/๖ เดือน
- ระดับชำนาญการพิเศษ ๘ เรื่อง/๖ เดือน
- ไม่มีการเทียบค่าความยากง่ายของงานคดีที่ทำได้ โดยทุกการ

จัดทำ ต.๑๔ ที่ทำได้ให้นับเป็น ๑ เรื่อง (คดี)

(๓.๑.๒) การวัดในส่วนของงานอื่นๆ (งานธุรการคดี) จะเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานที่สำนักงานศาลกำหนด โดยวัดตามผลการปฏิบัติงานจริงที่ทำได้ตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในข้อตกลงฯ

(๓.๑.๓) การวัดในส่วนของพฤติกรรม สำนักงานศาลจะประเมินพฤติกรรมของพนักงานคดีปกครองโดยพิจารณาจากสมรรถนะหลักที่คาดหวังของพนักงานคดีปกครองตามระดับตำแหน่ง

(๓.๒) วัดผลการปฏิบัติงานในเชิงคุณภาพ จะวัดจากการประเมินของตุลาการศาลปกครองที่กำกับดูแลซึ่งวัดทั้งในส่วนของผลงานและพฤติกรรม ซึ่งถือว่าเป็นการวัดในเชิงคุณภาพซึ่งตุลาการศาลปกครองซึ่งกำกับดูแลโดยตรงจะทราบข้อเท็จจริงของการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วนมากน้อยเพียงใด

วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ช่วยงานของตุลาการศาลปกครองนั้น เมื่อได้ประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว จะมีการนำผลคะแนนที่ได้จากการประเมินดังกล่าวเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการของกลุ่มช่วยตุลาการซึ่งประกอบด้วยตัวแทนขององค์กรต่างๆ โดยจะมีการพิจารณาผลการประเมินที่ได้ และจัดเรียงผลการประเมินโดยพิจารณาจากปริมาณคดี (ต.๑๔) ที่ทำได้ ซึ่งจะมีการกำหนดเกณฑ์ในการคิดคะแนนโดยวัดจากจำนวนคดีที่ทำได้ของพนักงานคดีปกครองแต่ละคนว่าเกินกว่าจำนวนคดีที่ทำได้ในระดับ ๕ คะแนน ไปกี่เรื่อง โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยผู้ที่ทำคดีได้เกินกว่าที่กำหนดมากที่สุดก็จะมีผลการประเมินที่สูงกว่า

๓) หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง ในสังกัดสำนักงานศาลปกครองนครราชสีมา

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครองในสังกัดของสำนักงานศาลปกครองนครราชสีมา จะมีการวัดผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ซึ่งมีการกิจหลัก ๓ ด้าน คือ งานด้านเนื้อหาคดี (การช่วยงานคดีตุลาการ) งานธุรการคดี (การย่อคำพิพากษา) และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยจะประเมินทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ดังนี้

(๑) การประเมินด้านผลงาน (น้ำหนักคะแนน = ๗๐ คะแนน) แบ่งเป็น

(๑.๑) การประเมินโดยสำนักงานศาล (น้ำหนักคะแนน = ๖๐ คะแนน) ประกอบด้วย การประเมินในส่วนของเนื้อหาคดี ตามข้อตกลงฯ (น้ำหนักคะแนน = ๓๐ คะแนน) และการประเมินในส่วนของงานอื่นๆ (งานธุรการคดี) ตามข้อตกลงฯ (น้ำหนักคะแนน = ๓๐ คะแนน)

(๑.๒) การประเมินโดยตุลาการศาลปกครอง (น้ำหนักคะแนน = ๑๐ คะแนน)
โดยประเมินตามแบบ พคป.๑ (การประเมินเชิงคุณภาพ)

(๒) การประเมินด้านพฤติกรรม (น้ำหนักคะแนน = ๓๐ คะแนน) แบ่งเป็น

(๒.๑) ประเมินโดยสำนักงานศาล (น้ำหนักคะแนน = ๒๕ คะแนน) ตาม
ข้อตกลงฯ

(๒.๒) ประเมินโดยตุลาการศาลปกครอง (น้ำหนักคะแนน = ๕ คะแนน) ตาม
แบบ พคป.๑

(๓) การวัดและเทียบค่าผลการปฏิบัติงาน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม
ข้อตกลงฯ ของพนักงานคดีปกครองที่ทำหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครองที่สำนักงานศาล
ปกครองนครราชสีมาเป็นผู้ประเมินนั้น จะประเมินตามผลการปฏิบัติงานจริงที่ได้ทำ โดยใช้เกณฑ์
ดังนี้

(๓.๑) วัดผลการปฏิบัติงานในเชิงปริมาณ โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์ค่า
มาตรฐานงานคดีที่กำหนดตามตัวชี้วัด ซึ่งพนักงานคดีปกครองที่อยู่ในกลุ่มช่วยงานตุลาการ จะ
ช่วยงานตุลาการแยกจากกันอย่างชัดเจน คือ จะแบ่งเป็นพนักงานคดีปกครอง ๑ ท่าน จะช่วยงาน
ตุลาการเจ้าของสำนวน หรือตุลาการผู้แถลงคดีอย่างใดอย่างหนึ่งเพียงอย่างเดียว จะไม่ช่วยงานตุลา
การทั้ง ๒ ประเภท (ทำ ๒ ขา) โดยแบ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานออกเป็น

(๓.๑.๑) การวัดในส่วนของเนื้อหาคดี โดยจะวัดผลการปฏิบัติงานตาม
เกณฑ์มาตรฐานงานคดีที่สำนักงานศาลปกครองกำหนด ดังนี้

(๓.๑.๑.๑) งานช่วยเหลือตุลาการเจ้าของสำนวน : จัดทำ ต.๑๔ ได้ตาม
เกณฑ์ที่กำหนด คือ

- ระดับปฏิบัติการ ๔ เรื่อง/๖ เดือน
- ระดับชำนาญการ ๖ เรื่อง/๖ เดือน
- ระดับชำนาญการพิเศษ ๘ เรื่อง/๖ เดือน

ทั้งนี้ ในการเทียบค่างานคดีจะใช้ตามเกณฑ์ที่ส่วนกลางกำหนด โดยให้นับการจัดทำ
คำสั่งอื่นๆ ได้แก่ ต.๑๔, ต.๒๐, ต.๑๘ หรือคำวินิจฉัยชี้ขาด จำนวน ๓ เรื่อง ให้คิดเป็น ต.๑๔ จำนวน ๑
เรื่อง

(๓.๑.๑.๒) งานช่วยเหลือตุลาการผู้แถลงคดี จัดทำ ต.๑๕ , ต.๑๖ ได้ตาม
เกณฑ์ที่กำหนด คือ

- ระดับปฏิบัติการ ๕ เรื่อง/๖ เดือน
- ระดับชำนาญการ ๗ เรื่อง/๖ เดือน
- ระดับชำนาญการพิเศษ ๘ เรื่อง/๖ เดือน

ในการจัดทำ ต.๑๕ หรือ ต.๑๖ ที่ทำได้จะนับเป็น ๑ เรื่อง โดยไม่มีการนับหรือเทียบ
ค่างานคดีหรือคำสั่งอื่นๆ ให้เป็นต.๑๕ หรือ ต.๑๖ อย่างเช่นการจัดทำต.๑๔

- ไม่มีการเทียบค่าความยากง่ายของงานคหิที่ทำได้ โดยทุกการจัดทำ ต.๑๔ ที่ทำได้ให้นับเป็น ๑ เรื่อง (คหิ)

(๓.๑.๒) การวัดในส่วนของงานธุรการคหิ (งานยอคำพิพากษา) จะเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานที่สำนักงานศาลกำหนด โดยวัดตามผลการปฏิบัติงานจริงที่ทำได้ตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในข้อตกลงฯ

(๓.๑.๓) การวัดในส่วนของงานที่ได้รับมอบหมาย จะวัดผลการปฏิบัติงานจริงที่ทำได้ตามตัวชี้วัดที่กำหนดในข้อตกลงฯ

(๓.๑.๔) การวัดในส่วนของพฤติกรรม สำนักงานศาลจะประเมินพฤติกรรมของพนักงานคหิปกครองโดยพิจารณาจากสมรรถนะหลักที่คาดหวังของพนักงานคหิปกครองตามระดับตำแหน่ง

(๓.๒) วัดผลการปฏิบัติงานในเชิงคุณภาพ จะวัดจากการประเมินของตุลาการศาลปกครองที่กำกับดูแลซึ่งวัดทั้งในส่วนผลงานและพฤติกรรม ซึ่งถือว่าการวัดในเชิงคุณภาพซึ่งตุลาการศาลปกครองซึ่งกำกับดูแลโดยตรงจะทราบข้อเท็จจริงของการปฏิบัติงานของพนักงานคหิปกครองว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วนมากน้อยเพียงใด

วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคหิปกครองที่ช่วยงานของตุลาการศาลปกครองนั้น เมื่อได้ประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว จะมีการพิจารณาเรียงลำดับความสำคัญของผู้ที่ได้รับการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยจะดูจากปริมาณ ต.๑๔ (หลัก) ที่ทำได้ของแต่ละรายว่าใครทำได้มากน้อยกว่ากัน และในกรณีที่ทำ ต.๑๔ ได้เท่ากัน ก็จะพิจารณาว่าอยู่ในระดับตำแหน่งใด ถ้าผู้ที่อยู่ในระดับต่ำกว่า ก็จะมีผลการประเมินที่สูงกว่า

๔) หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคหิปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง ในสังกัดสำนักงานศาลปกครอง นครศรีธรรมราช

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคหิปกครองในสังกัดของสำนักงานศาลปกครองนครศรีธรรมราช ได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคหิปกครองที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครองทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ดังนี้

ก. กลุ่มช่วยงานตุลาการศาลปกครอง

(๑) การประเมินด้านผลงาน (น้ำหนักคะแนน = ๗๐ คะแนน) แบ่งเป็น

(๑.๑) การประเมินโดยสำนักงานศาล (น้ำหนักคะแนน = ๖๐ คะแนน)

ประกอบด้วย

(๑.๒) การประเมินโดยตุลาการศาลปกครอง (น้ำหนักคะแนน = ๑๐ คะแนน)

โดยประเมินตามแบบ พคป.๑ (การประเมินเชิงคุณภาพ)

(๒) การประเมินด้านพฤติกรรม (น้ำหนักคะแนน = ๓๐ คะแนน) แบ่งเป็น

(๒.๑) ประเมินโดยสำนักงานศาล (น้ำหนักคะแนน = ๒๕ คะแนน) ตามข้อตกลงฯ

(๒.๒) ประเมินโดยตุลาการศาลปกครอง (น้ำหนักคะแนน = ๕ คะแนน) ตามแบบ พคป.๑

ทั้งนี้ มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านเนื้อหาคดี โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์การเทียบค่าผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานตุลาการ ดังนี้

(๓). หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

(๓.๑) ให้ พคป. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนตามแบบรายงานที่สำนักงานศาลปกครองนครราชสีมากำหนด ส่งให้กลุ่มบริหารทั่วไปภายใน ๒ วันทำการของเดือนถัดไป เพื่อที่กลุ่มบริหารทั่วไปจะได้รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานส่งสำนักงานศาลปกครองต่อไป

(๓.๒) การจัดทำบันทึกเจ้าหน้าที่ (ข.๑๑) ที่เกี่ยวเนื่องกับ ต.๑๔ หรือ ต.๑๕ หรือ ต.๑๖ หรือ ต.๒๕ หรือ ต.๑๘ หรือ ต.๑๙ หรือ ต.๒๐ หรือคำสั่งอื่นที่เทียบค่างานได้ ที่จะใช้เป็นผลงานสำหรับการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนในเดือนใด จะต้องเป็นงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จในเดือนนั้น โดยไม่ต้องคำนึงว่าตุลาการจะเห็นด้วยกับผลงานดังกล่าวหรือไม่ โดยให้นับผลการปฏิบัติงานเทียบค่างานได้ในคดีหนึ่งเป็นผลงานจำนวน ๑ เรื่อง (ชิ้น) ทั้งนี้ ผลงานที่เสนอจะต้องมีหลักฐานที่ชัดเจนสามารถแสดงได้ว่าเป็นผลการปฏิบัติงานของผู้รายงานจริง อาจจะโดยการพิมพ์ หรือเป็นต้นฉบับที่เขียนด้วยลายมือ หรือเป็นงานที่ตุลาการรับรองแล้วก็ได้

(๓.๓) กรณีที่มีการรายงานผลการปฏิบัติงานในคดีเดียวกันที่เทียบค่างานได้มากกว่า ๑ ครั้ง ตามข้อเท็จจริงที่ได้ปฏิบัติงานจริงในแต่ละคดี หากมีการรายงานผลการปฏิบัติงานซ้ำในหมายเลขคดีเดิม ให้ระบุในช่องหมายเหตุพร้อมด้วยเหตุผล

(๔) หลักเกณฑ์การนับและเทียบค่าผลการปฏิบัติงาน กรณีที่มีการรายงานผลการปฏิบัติงานในคดีใดคดีหนึ่งที่มีการจัดทำ ต.๑๔ หรือ ต.๑๘ หรือ ต.๒๐ มากกว่า ๑ ครั้ง ตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นให้นับผลงานตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๔.๑) การจัดทำ ต.๑๔ และ ต.๑๘ ที่มีผลทำให้คดีเสร็จ

(๔.๑.๑) จัดทำ ต.๑๘ แล้วศาลปกครองสูงสุดส่งกลับ จึงจัดทำ ต.๑๔ ในคดีเดิมอีกครั้งให้นับเป็นผลงาน ๒ เรื่อง (ชิ้น) (เท่ากับ $๑/๓ + ๑$ เรื่อง)

(๔.๑.๒) จัดทำ ต.๑๔ แล้วองค์คณะไม่เห็นด้วย จึงจัดทำ ต.๑๘ ในคดีเดิมอีกครั้งให้นับเป็นผลงาน ๒ เรื่อง (ชิ้น) (เท่ากับ $๑ + ๑/๓$ เรื่อง)

(๔.๑.๓) จัดทำ ต.๑๔ แล้ว องค์คณะมีความเห็นว่าไม่รับคำฟ้องไว้พิจารณา จึงจัดทำ ต.๑๘ ต่อมาศาลปกครองสูงสุดมีคำสั่งให้รับคำฟ้องไว้พิจารณา จึงจัดทำ ต.๑๔ ในคดีเดิมอีกครั้งหนึ่งให้นับเป็นผลงาน ๓ เรื่อง (ชิ้น) (เท่ากับ $๒ + ๑/๓$ เรื่อง)

(๔.๑.๔) จัดทำ ต.๑๔ ตามความเห็นของตนเองแล้ว แต่ตุลาการเจ้าของสำนวนเห็นว่าเป็นคดีที่ศาลปกครองสามารถรับไว้พิจารณาพิพากษาได้ จึงจัดทำ ต.๑๔ อีก ต่อมาองค์คณะเห็นว่าเป็นกรณีที่ต้องทำ ต.๑๔ ให้นับเป็นผลงาน ๒ เรื่อง (ขึ้น) (เท่ากับ ๑/๓ + ๑ เรื่อง)

(๔.๑.๕) จัดทำ ต.๑๔ แล้ว แต่ตุลาการเจ้าของสำนวนเห็นว่าข้อเท็จจริงไม่เพียงพอซึ่งอาจจะเพิกถอนกระบวนการพิจารณาเดิม หรือจำเป็นต้องแสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมและต้องจัดทำ ต.๑๔ ใหม่ และทำให้ผลคดีเปลี่ยนแปลงไป ให้นับเป็นผลงาน ๒ เรื่อง (ขึ้น) ของ ต.๑๔ (เท่ากับ ๑ + + เรื่อง)

(๔.๑.๖) จัดทำ ต.๑๔ ในคดีรวม ให้นับผลงานเป็นรายคดีที่รวม คือ ๑ คดี ให้นับเป็นผลงาน ๑ เรื่อง (ขึ้น) โดยให้หมายเหตุให้ปรากฏด้วยว่าคดีใดเป็นคดีรวม

(๔.๑.๗) การจัดทำความเห็นเรื่องเขตอำนาจศาล (อำนาจหน้าที่ระหว่างศาล) ให้นับเป็นผลงาน ๑/๓ ของ ต.๑๔

(๔.๑.๘) กรณีที่มีการถอนฟ้องในขณะที่พนักงานคดีปกครองได้จัดทำ ต.๑๔ หรือ ต.๑๕ ไปบางส่วนแล้ว การนับค่าผลงานเท่ากับ ๒/๓ เรื่อง (ขึ้น)

๔.๒ การจัดทำคำสั่งในการดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีของศาล

(๔.๒.๑) การจัดทำคำสั่ง (ต.๑๙) ในระหว่างการดำเนินกระบวนการพิจารณา คดีอาจมีได้หลายกรณี เช่น คำสั่งไม่รับฟ้องบางข้อหา คำสั่งไม่รับฟ้องผู้ถูกฟ้องคดีบางราย คำสั่งไม่รับคำร้องขอรับรองหรือคำสั่งกำหนดวิธีการชั่วคราวก่อนการพิพากษา หรือคำสั่งอื่น ให้เทียบค่าของผลงานเรื่องอื่นๆ เท่ากับ ๑/๓ ของ ต.๑๔

(๔.๒.๒) กรณีจัดทำ ต.๑๙ หรือ ต.๒๐ แล้ว ต่อมาผู้ฟ้องคดีรายเดิมยื่นคำขอวิธีการชั่วคราวอีก ให้นับผลงานเท่าจำนวนครั้งที่มีการจัดทำ ต.๑๙ หรือ ต.๒๐ ใหม่ โดยให้เทียบค่าของผลงานเท่ากับ ๑/๓ ของ ต.๑๔

ทั้งนี้ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองในกลุ่มช่วยงานตุลาการ นอกจากจะวัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดซึ่งเป็นการประเมินเชิงปริมาณ และการประเมินจากตุลาการศาลปกครอง ซึ่งเป็นการประเมินเชิงคุณภาพแล้ว ยังมีการพิจารณาในเรื่องอื่นๆ เช่น พิจารณางานที่ได้รับมอบหมายพิเศษเพิ่มเติม ข้อมูลวันลา มาประกอบการพิจารณาด้วย โดยหากพนักงานคดีปกครองมีผลการปฏิบัติงานด้านเนื้อหาคดีที่เท่ากัน ก็จะพิจารณาให้ผู้ที่มียานที่ได้มอบหมายพิเศษมีผลการปฏิบัติงานที่สูงกว่า เป็นต้น

ข. กลุ่มรับฟ้อง/กลุ่มสนับสนุนงานวิชาการและให้คำปรึกษาแนะนำ/กลุ่มอำนวยการคดีปกครอง

พนักงานคดีปกครองที่อยู่ในกลุ่มนี้จะปฏิบัติหน้าที่ทั้งด้านงานธุรการคดีตามความรับผิดชอบ และงานช่วยเหลือตุลาการศาลปกครอง (ทำ ๒ ขา) ซึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติงานจะแบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานด้านธุรการคดีตามความรับผิดชอบ จะประเมินผลการปฏิบัติงานดังนี้

(๑.๑) ประเมินตามผลการปฏิบัติงานที่ทำได้ตามที่กำหนดในตัวชี้วัดของ
ข้อตกลงฯ ระดับบุคคล โดยวัดตามเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด ซึ่งเป็นการวัดในเชิงปริมาณ (วัด

จำนวนปริมาณงาน,ระยะเวลา)
(๑.๒) ประเมินในเชิงคุณภาพ ซึ่งในการประเมินนั้นในทางปฏิบัตินอกจากจะดูว่าสามารถทำได้ตามตัวชี้วัดที่กำหนดแล้ว ในตัวชี้วัดจะมีการกำหนดในเรื่องของความถูกต้อง ความครบถ้วนไว้ด้วย ซึ่งถือเป็นการประเมินในเชิงคุณภาพ ที่ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาควบคู่กันไป เช่น งานรับฟ้อง หรืองานให้ความเห็นต่าง ๆ ที่ตัวชี้วัดจะกำหนดไว้ว่า “ต้องดำเนินการด้วยความถูกต้องและครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด” จากตัวชี้วัดดังกล่าว ในการประเมินถึงแม้ว่าจะสามารถทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่ในการประเมินผู้บังคับบัญชา จะพิจารณาในเรื่องของความถูกต้อง และครบถ้วนด้วย ซึ่งผลการประเมินในการกิจดังกล่าวอาจจะไม่ได้คะแนนเต็มเพราะ ถูกหักในเรื่องของความถูกต้องและครบถ้วน

นอกจากนี้ ผู้บังคับบัญชาจะนำข้อมูลจากแหล่งอื่นมาพิจารณาประกอบด้วย เช่น งาน ย่อคำพิพากษา หรืองานลงข้อมูลลงระบบ ซึ่งถึงแม้ว่าการรายงานผลของพนักงานคดีปกครองจะ รายงานว่าสามารถทำได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามตัวชี้วัด แต่ผู้บังคับบัญชาจะดู ข้อมูลจากสำนักวิทยการสารสนเทศว่าการดำเนินการดังกล่าวมีการค้างคดีที่ส่งไปลงในระบบมาก น้อยเพียงใด เป็นต้น

(๒) การปฏิบัติงานช่วยเหลือตุลาการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน คดีปกครองในกลุ่มนี้ นอกจากจะทำงานด้านธุรการคดีที่รับผิดชอบแล้ว ยังช่วยงานตุลาการศาล ปกครองด้านคดีด้วย ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านคดี จะคิดเกณฑ์ของการจัดทำ ต.๑๔ โดยกำหนดให้ทำได้ ๑/๓ เรื่องของเกณฑ์มาตรฐานงานคดีของการจัดทำ ต.๑๔ ในแต่ละระดับ ตำแหน่ง ให้ถือว่าสามารถทำได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด

ทั้งนี้ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองในกลุ่มนี้นอกจากวัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดซึ่งเป็นการประเมินเชิงคุณภาพ และการประเมินจากตุลาการศาล ปกครอง ซึ่งเป็นการประเมินเชิงคุณภาพแล้ว ยังมีการพิจารณาในเรื่องอื่นๆ เช่น พิจารณางานที่ได้รับมอบหมายพิเศษเพิ่มเติม ข้อมูลวันลา มาประกอบการพิจารณาด้วย โดยหากพนักงานคดี ปกครองมีผลการปฏิบัติงานด้านเนื้อหาคดีที่เท่ากัน ก็จะพิจารณาให้ผู้ที่มีงานที่ได้มอบหมายพิเศษ มีผลการปฏิบัติงานที่สูงกว่า เป็นต้น

๕) หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง ในสังกัดสำนักงานศาลปกครองพิษณุโลก

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองในสังกัดของสำนักงานศาล ปกครองพิษณุโลกจะมีการวัดผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ดังนี้

ก. กลุ่มช่วยงานตุลาการ จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดี ปกครองที่ช่วยงานของตุลาการศาลปกครองทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ดังนี้

(๑) การประเมินด้านผลงาน (น้ำหนักคะแนน = ๗๐ คะแนน) แบ่งเป็น

(๑.๑) การประเมินโดยสำนักงานศาล (น้ำหนักคะแนน = ๖๐ คะแนน)

ประกอบด้วย

(๑.๒) การประเมินโดยตุลาการศาลปกครอง (น้ำหนักคะแนน = ๑๐ คะแนน)

โดยประเมินตามแบบ พคป.๑ (การประเมินเชิงคุณภาพ)

(๒) การประเมินด้านพฤติกรรม (น้ำหนักคะแนน = ๓๐ คะแนน) แบ่งเป็น

(๒.๑) ประเมินโดยสำนักงานศาล (น้ำหนักคะแนน = ๒๕ คะแนน) ตาม

ข้อตกลงฯ

(๒.๒) ประเมินโดยตุลาการศาลปกครอง (น้ำหนักคะแนน = ๕ คะแนน) ตาม

แบบ พคป.๑

ทั้งนี้ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงฯ ของพนักงานคดีปกครองที่ทำหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครองที่สำนักงานศาลปกครองพิษณุโลกเป็นผู้ประเมินนั้น จะประเมินตามผลการปฏิบัติงานจริงที่ทำได้ โดยใช้เกณฑ์ดังนี้

(๓) การวัดและเทียบค่าผลการปฏิบัติงานในเชิงปริมาณ โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์ค่ามาตรฐานงานคดีที่กำหนดตามตัวชี้วัด ซึ่งพนักงานคดีปกครองที่อยู่ในกลุ่มช่วยงานตุลาการ จะช่วยงานตุลาการแยกจากกันอย่างชัดเจน คือ จะแบ่งเป็นพนักงานคดีปกครอง ๑ ท่าน จะช่วยงานตุลาการเจ้าของสำนวน หรือตุลาการผู้แถลงคดีอย่างไร อย่างหนึ่งเพียงอย่างเดียว จะไม่ช่วยงานตุลาการทั้ง ๒ ประเภท (ทำ ๒ ขา) โดยแบ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานออกเป็น

(๓.๑) การวัดในส่วนของเนื้อหาคดี โดยจะวัดผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานงานคดีที่สำนักงานศาลปกครองกำหนด ดังนี้

(๓.๑.๑) งานช่วยเหลือตุลาการเจ้าของสำนวน : จัดทำ ต.๑๔ ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด คือ

- ระดับปฏิบัติการ ๔ เรื่อง/๖ เดือน
- ระดับชำนาญการ ๖ เรื่อง/๖ เดือน
- ระดับชำนาญการพิเศษ ๘ เรื่อง/๖ เดือน

(๓.๑.๒) งานช่วยเหลือตุลาการผู้แถลงคดี : จัดทำ ต.๑๕ , ต.๑๖ ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด คือ

- ระดับปฏิบัติการ ๕ เรื่อง/๖ เดือน
- ระดับชำนาญการ ๗ เรื่อง/๖ เดือน
- ระดับชำนาญการพิเศษ ๙ เรื่อง/๖ เดือน

โดยสำนักงานศาลปกครองได้มีประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การรายงานและการเทียบค่าผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครองพิษณุโลก ดังนี้

(๓.๒) การจัดทำบันทึกเจ้าหน้าที่ (ธ.๑๑) หรือร่าง ต.๑๔,ต.๑๕,ต.๑๖,ต.๑๘,ต.๑๙,ต.๒๐ ความเห็นเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล คำสั่งโอนคดี รวมคดี แยกคดี ให้คิดค่า ต.๑๔,ต.๑๕,ต.๑๖ เท่ากับงาน ๑ เรื่อง ส่วนร่าง ต.๑๘ ความเห็นเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล และคำสั่งต่างๆ มีค่าเท่ากับ ๑/๓ ของร่าง ต.๑๔

(๓.๓) คดีที่มีคู่กรณี ขอลา หรือข้อเท็จจริงคล้ายคลึงกัน หรือเกี่ยวเนื่องใกล้ชิดกัน (คดีพวง) ให้คดีที่สองมีสิทธิเทียบค่าเท่ากับ ๑/๓ ของ ต.๑๔,ต.๑๕,ต.๑๖ หรือ ต.๑๙ ของคดีหลัก เว้นแต่หากมีความแตกต่างกันมาก มีสิทธิเทียบค่าเป็น ๒/๓ ของเรื่อง

(๓.๔) การจัดทำร่าง ต.๑๔,ต.๑๕,ต.๑๖ คดีที่ยากมีสิทธิเทียบค่าได้อีกไม่เกิน ๑ เรื่อง

(๓.๕) การจัดทำร่าง ต.๑๔ ,ต.๑๕, ต.๑๖ สองครั้ง โดยมีการแก้ไขเนื้อหาของคดีที่เป็นสาระสำคัญและมีความยุ่งยากโดยตุลาการมอบหมาย มีสิทธินับการจัดทำร่าง ครั้งที่ ๒ เพิ่มได้ไม่เกิน ๒/๓ ของ ต.๑๔,ต.๑๕,ต.๑๖

(๓.๖) กรณีที่มีการถอนฟ้องในขณะที่พนักงานคดีปกครองได้จัดทำร่าง ต.๑๔ หรือร่าง ต.๑๕,ต.๑๖ ไปบางส่วนแล้ว มีสิทธิเทียบค่าตามผลงานที่ได้ปฏิบัติจริง

(๓.๗) กรณีที่มีการรวมคดีและแต่ละคดีมีประเด็นแตกต่างกัน ให้คดีรวมตั้งแต่คดีที่ ๒ มีสิทธิเทียบค่าไม่เกิน ๒/๓ ของร่าง ต.๑๔

(๓.๘) กรณีตามข้อ ๑.๓ – ข้อ ๑.๖ หรือกรณีอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ให้เสนอเรื่องพร้อมเหตุผลตามแบบขอเทียบค่าผลงาน ตามแบบที่คณะกรรมการพิจารณาเทียบค่าผลการปฏิบัติงานกำหนด

(๓.๙) ให้พนักงานคดีปกครองจัดทำบันทึกเสนอผลงานต่อตุลาการ และส่งพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ตามแบบที่สำนักงานศาลปกครองพิษณุโลกกำหนด

(๔) วัดผลการปฏิบัติงานในเชิงคุณภาพ จะวัดจากการประเมินของตุลาการศาลปกครองที่กำกับดูแลซึ่งวัดทั้งในส่วนของผลงานและพฤติกรรม ซึ่งถือว่าการวัดในเชิงคุณภาพซึ่งตุลาการศาลปกครองซึ่งกำกับดูแลโดยตรงจะทราบข้อเท็จจริงของการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วนมากน้อยเพียงใด นอกจากนี้สำนักงานศาลปกครองพิษณุโลกจะมีคณะกรรมการพิจารณาเทียบค่าผลงาน เพื่อพิจารณาความยากง่ายของคดี และเทียบนับเป็น ต.๑๔ มากกว่า ๑ เรื่อง ซึ่งพนักงานคดีปกครองจะต้องเสนอให้คณะกรรมการชุดดังกล่าวพิจารณาคดีที่ตนเองเห็นว่ามีความยากและควรจะนับคตินั้นมากกว่าจะนับเท่ากับ ๑ เรื่อง ทั้งนี้การพิจารณาเทียบค่างานโดยการวัดความยากง่ายของคดีดังกล่าวถือว่าการวัดในเชิงคุณภาพ

วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ช่วยงานของตุลาการศาลปกครองนั้น เมื่อได้ประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว จะมีการพิจารณาเรียงลำดับความสำคัญของผู้ที่ได้รับการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยจะดูจากปริมาณ ต.๑๔ ที่ทำได้ของแต่ละรายว่าใครทำได้มากกว่ากัน ซึ่งจะไปมีผลต่อการประเมิน

ในส่วนของพฤติกรรม โดยจะไม่ไปกระทบต่อการประเมินในส่วนของงานคดี กล่าวคือ ถ้าพนักงานคดีปกครองสามารถทำ ต.๑๔ ได้จำนวนมากกว่าจำนวนเรื่องที่กำหนด โดยหากกำหนดให้ถ้าทำได้ ๗ เรื่องขึ้นไปได้คะแนน ๕ คะแนน ถ้าพนักงานคดีปกครองทำได้เกิน ๗ เรื่อง ไม่ว่าจะมากกว่าเพียงใด ก็จะได้คะแนนที่ระดับ ๕ คะแนน ตามตัวชี้วัดที่กำหนด โดยจะไม่มีการไปปรับลดคะแนนในส่วนนี้ แต่จะไปมีผลต่อการประเมินในส่วนของพฤติกรรม โดยคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มเป็นผู้พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข. กลุ่มสนับสนุนงานวิชาการ

พนักงานคดีปกครองที่อยู่ในกลุ่มสนับสนุนงานวิชาการ จะมีความรับผิดชอบแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม หลักคือ พนักงานคดีปกครองที่รับผิดชอบงานของกลุ่มสนับสนุนงานวิชาการอย่างเดียว(ซึ่งประกอบด้วย งานด้านการสอบทาน ต.๑๔,ต.๑๘,ต.๑๙ ของพนักงานคดีปกครองทั้งหมด การสอบทานการพิสูจน์อักษร การสอบทานข้อเท็จจริงข้อกฎหมาย, การให้คำปรึกษาการฟ้องคดีปกครอง,และการค้นคว้าแนวคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลปกครองสูงสุด) และพนักงานคดีปกครองที่รับผิดชอบทั้งงานของกลุ่มสนับสนุนงานวิชาการและงานช่วยตุลาการ (ทำ ๒ ขา) ซึ่งทั้ง ๒ กลุ่ม จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) พนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ทั้ง ๒ ด้าน (งานกลุ่มสนับสนุนฯ + งานช่วยตุลาการ) จะมีการประเมินในเชิงปริมาณ ตามตัวชี้วัดที่กำหนดในข้อตกลงฯ มีกำหนดค่าน้ำหนักคะแนนของภารกิจ โดยกำหนดให้ภารกิจหลักของกลุ่มสนับสนุนฯ เท่ากับ ๖๐ คะแนน และงานช่วยตุลาการ เท่ากับ ๑๐ คะแนน แบ่งเป็น

(๑.๑) การประเมินในส่วนของภารกิจหลัก (๖๐ คะแนน) จะมีการประเมินในเชิงปริมาณ คือ วัดระยะเวลาแล้วเสร็จตามตัวชี้วัดที่กำหนดในข้อตกลงฯ

(๑.๒) การประเมินในส่วนของงานช่วยตุลาการ (๑๐ คะแนน) จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวัดจำนวน ต.๑๔ ที่ทำได้ ตามเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

- ถ้าทำ ต.๑๔ ได้ ๒ เรื่อง จะได้คะแนน = ๓ คะแนน
- ถ้าทำ ต.๑๔ ได้ ๓ เรื่อง จะได้คะแนน = ๔ คะแนน
- ถ้าทำ ต.๑๔ ได้ ๔ เรื่อง จะได้คะแนน = ๕ คะแนน

(๒) พนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ในงานกลุ่มสนับสนุนฯ อย่างเดียว จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ดังนี้

(๒.๑) เชิงปริมาณ : จะวัดผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดในข้อตกลงฯ ซึ่งส่วนมากจะเป็นการวัดระยะเวลาแล้วเสร็จ

(๒.๒) เชิงคุณภาพ : มีการวัดในเรื่องของความถูกต้อง ครบถ้วน ความผิดพลาดของงานประกอบในการพิจารณาของภารกิจด้วย เช่น ในงานสอบทาน พนักงานคดีปกครองจะต้องมีการรายงานผลการสอบทานให้ตุลาการศาลปกครองพิจารณา ซึ่งจะเสนอผ่านรองอธิบดีศาลปกครองพิเศษโลกและอธิบดีศาลปกครองพิเศษโลก ซึ่งจะพิจารณาว่าเห็นด้วยกับการ

สอบทานของพนักงานคดีปกครองหรือไม่ ในประเด็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน ของ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย การแยกประเด็นข้อเท็จจริง และในส่วนของการพิมพ์,การใช้คำ ,การใช้ ภาษา, การเว้นวรรค และอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในแบบรายงานการสอบทาน ต.๑๔, ต.๑๘,ต.๑๙ ของพนักงานคดีปกครอง โดยการพิจารณาของรองอธิบดี,และอธิบดีศาลปกครองพิษณุโลกถือว่าเป็นการประเมินในเชิงคุณภาพ

ทั้งนี้ นอกจากประเมินในเชิงปริมาณ และคุณภาพดังกล่าวแล้ว ยังมีการพิจารณาในเรื่องของจำนวนปริมาณงานที่ทำได้ ภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ และข้อมูลวันลามาประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย

ค. กลุ่มอำนาจการคดีปกครอง

พนักงานคดีปกครองในกลุ่มอำนาจการคดีปกครองในรอบที่ผ่านมา จะมีพนักงานคดีปกครอง ๑ คน ที่มีการกิจทั้งในส่วนของงานอำนาจการคดีปกครอง และงานช่วยตุลาการ (ทำ ๒ ขา) ซึ่งมีเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานช่วยตุลาการ : จะประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวัดจำนวน ต.๑๔ ที่ทำได้ โดยมีการกำหนดค่าคะแนน ดังนี้

- ถ้าทำ ต.๑๔ ได้ ๒ เรื่อง จะได้คะแนน = ๓ คะแนน
- ถ้าทำ ต.๑๔ ได้ ๓ เรื่อง จะได้คะแนน = ๔ คะแนน
- ถ้าทำ ต.๑๔ ได้ ๔ เรื่อง จะได้คะแนน = ๕ คะแนน

(๒) งานของกลุ่มอำนาจการคดีปกครอง จะมีการประเมินทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ดังนี้

(๒.๑) เชิงปริมาณ : จะวัดผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดในข้อตกลงฯ (ซึ่งส่วนมากจะเป็นการวัดระยะเวลาแล้วเสร็จ) ถ้าทำได้ตามตัวชี้วัด ก็จะได้คะแนนเต็มตามตัวชี้วัดที่กำหนด จะไม่มีการปรับหรือเปลี่ยนคะแนนในส่วนนี้แต่อย่างไร

(๒.๒) เชิงคุณภาพ : จะมีการพิจารณาในเรื่องของความถูกต้อง/ความละเอียดรอบคอบของงานมาประกอบในการพิจารณาด้วย

ทั้งนี้ ยังมีการพิจารณาถึงจำนวนปริมาณชิ้นงานที่ทำได้ ข้อมูลวันลา และภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษมาประกอบการพิจารณาด้วย โดยจะมีผลต่อการประเมินในส่วนของคุณภาพ

๖) หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง ในสังกัดสำนักงานศาลปกครองระยอง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองในสังกัดของสำนักงานศาลปกครองระยองจะมีการวัดผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ดังนี้

ก. กลุ่มช่วยงานตุลาการ จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ช่วยงานของตุลาการศาลปกครองทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ดังนี้

(๑) การประเมินด้านผลงาน (น้ำหนักคะแนน = ๗๐ คะแนน) แบ่งเป็น

(๑.๑) การประเมินโดยสำนักงานศาล (น้ำหนักคะแนน = ๖๐ คะแนน)

(๑.๒) การประเมินโดยตุลาการศาลปกครอง (น้ำหนักคะแนน = ๑๐ คะแนน)

โดยประเมินตามแบบ พคป.๑ (การประเมินเชิงคุณภาพ)

(๒) การประเมินด้านพฤติกรรม (น้ำหนักคะแนน = ๓๐ คะแนน) แบ่งเป็น

(๒.๑) ประเมินโดยสำนักงานศาล (น้ำหนักคะแนน = ๒๕ คะแนน) ตาม

ข้อตกลงฯ

(๒.๒) ประเมินโดยตุลาการศาลปกครอง (น้ำหนักคะแนน = ๕ คะแนน) ตาม

แบบ พคป.๑

ทั้งนี้ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงฯ ของพนักงานคดีปกครองที่ทำหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครองที่สำนักงานศาลปกครองระยองเป็นผู้ประเมินนั้น จะประเมินตามผลการปฏิบัติงานจริงที่ทำได้ โดยใช้เกณฑ์ดังนี้

(๓) การวัดและเทียบค่าผลการปฏิบัติงานในเชิงปริมาณ โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์ค่ามาตรฐานงานคดีที่กำหนดตามตัวชี้วัด ซึ่งพนักงานคดีปกครองที่อยู่ในกลุ่มช่วยงานตุลาการ จะช่วยงานตุลาการแยกจากกันอย่างชัดเจน คือ จะแบ่งเป็นพนักงานคดีปกครอง ๑ ท่าน จะช่วยงานตุลาการเจ้าของสำนวน หรือตุลาการผู้แถลงคดีอย่างใดอย่างหนึ่งเพียงอย่างเดียว จะไม่ช่วยงานตุลาการทั้ง ๒ ประเภท (ทำ ๒ ขา) โดยจะประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๓.๑) การวัดในส่วนของเนื้อหาคดี โดยจะวัดผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานงานคดีที่สำนักงานศาลปกครองกำหนด ดังนี้

(๓.๑.๑) งานช่วยเหลือตุลาการเจ้าของสำนวน : จัดทำ ต.๑๔ ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด คือ

- ระดับปฏิบัติการ ๔ เรื่อง/๖ เดือน
- ระดับชำนาญการ ๖ เรื่อง/๖ เดือน
- ระดับชำนาญการพิเศษ ๘ เรื่อง/๖ เดือน

ทั้งนี้ ในการเทียบค่างานคดีจะใช้ตามเกณฑ์ที่ส่วนกลางกำหนด โดยให้นับการจัดทำคำสั่งอื่นๆ ได้แก่ ต.๑๙, ต.๒๐, ต.๑๘ หรือคำวินิจฉัยชี้ขาด จำนวน ๓ เรื่อง ให้คิดเป็น ต.๑๔ จำนวน ๑ เรื่อง

(๓.๑.๒) งานช่วยเหลือตุลาการผู้แถลงคดี : จัดทำ ต.๑๕ , ต.๑๖ ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด คือ

- ระดับปฏิบัติการ ๕ เรื่อง/๖ เดือน
- ระดับชำนาญการ ๗ เรื่อง/๖ เดือน
- ระดับชำนาญการพิเศษ ๙ เรื่อง/๖ เดือน

ทั้งนี้ มีการกำหนดเกณฑ์ในการนับผลงานตามข้อตกลงฯ ดังนี้

(๓.๑.๒.๑) งานตรวจกลั่นกรองงาน จำนวน ๕ เรื่อง = ต.๑๔ จำนวน ๑ เรื่อง

(๓.๑.๒.๒) ยกร่างความเห็นเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล จำนวน ๒ เรื่อง = ต.๑๔ จำนวน ๑ เรื่อง

(๓.๑.๒.๓) ยกร่างคำสั่งไม่รับคำฟ้อง (ต.๑๙) คำสั่งเกี่ยวกับวิธีการชั่วคราว (ต.๒๐), คำสั่งจำหน่ายคดี (ต.๑๒/ต.๑๙), คำสั่งรวมคดี/แยกคดี, คำสั่งอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ดำเนินคดีโดยยกเว้นค่าธรรมเนียมศาล (ต.๑๒) ยกร่างคำพิพากษา (ต.๑๘), คำสั่งรับ/ไม่รับคำอุทธรณ์ (ต.๑๒) จำนวน ๓ เรื่อง = ต.๑๔ จำนวน ๑ เรื่อง

(๓.๑.๒.๔) ยกร่างคำสั่งคำฟ้อง (ต.๑๒), สรุปข้อเท็จจริงของตุลาการเจ้าของสำนวน (ต.๑๗), ย่อคำพิพากษา/คำสั่ง จำนวน ๕ เรื่อง = ต.๑๔ จำนวน ๑ เรื่อง

(๓.๑.๒.๕) ยกร่างบันทึกคำแถลงการณ์ด้วยวาจาของตุลาการผู้แถลงคดีที่มีการวินิจฉัยประเด็นในคดี (ต.๑๖) จำนวน ๓ เรื่อง = ต.๑๕ จำนวน ๑ เรื่อง

(๓.๑.๒.๖) ยกร่างบันทึกคำแถลงการณ์ด้วยวาจาของตุลาการผู้แถลงคดีเกี่ยวกับวิธีการชั่วคราวก่อนการพิพากษา (ต.๑๖) จำนวน ๓ เรื่อง = ต.๑๕ จำนวน ๑ เรื่อง

(๔) วัดผลการปฏิบัติงานในเชิงคุณภาพ จะวัดจากการประเมินของตุลาการศาลปกครองที่กำกับดูแลซึ่งวัดทั้งในส่วนของผลงานและพฤติกรรม ซึ่งถือว่าเป็นการวัดในเชิงคุณภาพ ซึ่งตุลาการศาลปกครองซึ่งกำกับดูแลโดยตรงจะทราบข้อเท็จจริงของการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วนมากน้อยเพียงใด

วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ช่วยงานของตุลาการศาลปกครองนั้น เมื่อได้ประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว จะมีการพิจารณาเรียงลำดับความสำคัญของผู้ที่ได้รับการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยจะดูจากปริมาณ ต.๑๔ ที่ทำได้ของแต่ละรายว่าใครทำได้มากกว่ากัน ซึ่งจะไปมีผลต่อการประเมินในส่วนของ โดยคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มเป็นผู้พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข. กลุ่มอำนวยการคดีปกครอง/กลุ่มรับฟ้อง

พนักงานคดีปกครองที่อยู่ในกลุ่มอำนวยการคดีปกครอง และกลุ่มรับฟ้อง จะมีความจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ดังนี้

(๑) เชิงปริมาณ : จะวัดผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดในข้อตกลงฯ ซึ่งส่วนมากจะเป็นการวัดระยะเวลาแล้วเสร็จ

(๒) เชิงคุณภาพ : มีการวัดในเรื่องของความถูกต้อง ครบถ้วน ความผิดพลาดของงานประกอบในการพิจารณาของภารกิจด้วย เช่น ในงานให้ความเห็นของกลุ่มอำนวยการคดีปกครอง พนักงานคดีปกครองจะต้องจัดทำบันทึกความเห็นในการจ่ายสำนวนขององค์คณะ, คำวินิจฉัยชี้ขาดเสนอให้อธิบดีศาลปกครองระยองพิจารณา หากอธิบดีศาลปกครองไม่มีการแก้ไข

ความเห็นที่พนักงานคดีปกครองเสนอจะถือว่าเรื่องนี้มีความถูกต้อง ซึ่งถือเป็นการวัดในเชิงคุณภาพ

ทั้งนี้ นอกจากประเมินในเชิงปริมาณ และคุณภาพดังกล่าวแล้ว ยังมีการพิจารณาในเรื่องของจำนวนปริมาณงานที่ทำได้ ภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ และข้อมูลวันลามาประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย

๗) หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง ในสังกัดสำนักงานศาลปกครองสงขลา

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองในสังกัดของสำนักงานศาลปกครองสงขลาจะมีการวัดผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ดังนี้

ก. กลุ่มช่วยงานตุลาการ จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ช่วยงานของตุลาการศาลปกครองทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ดังนี้

(๑) การประเมินด้านผลงาน (น้ำหนักคะแนน = ๗๐ คะแนน) แบ่งเป็น

(๑.๑) การประเมินโดยสำนักงานศาล (น้ำหนักคะแนน = ๖๐ คะแนน) ประกอบด้วยการประเมินด้านเนื้อหาคดี (น้ำหนักคะแนน = ๔๐ คะแนน) การประเมินด้านย่อคำพิพากษา/คำสั่ง (น้ำหนักคะแนน = ๑๐ คะแนน) และการประเมินงานระบบคดี (น้ำหนักคะแนน = ๑๐ คะแนน)

(๑.๒) การประเมินโดยตุลาการศาลปกครอง (น้ำหนักคะแนน = ๑๐ คะแนน) โดยประเมินตามแบบ พคป.๑ (การประเมินเชิงคุณภาพ)

(๒) การประเมินด้านพฤติกรรม (น้ำหนักคะแนน = ๓๐ คะแนน) แบ่งเป็น

(๒.๑) ประเมินโดยสำนักงานศาล (น้ำหนักคะแนน = ๒๕ คะแนน) ตามข้อตกลงฯ

(๒.๒) ประเมินโดยตุลาการศาลปกครอง (น้ำหนักคะแนน = ๕ คะแนน) ตามแบบ พคป.๑

ทั้งนี้ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงฯ ของพนักงานคดีปกครองที่ทำหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครองที่สำนักงานศาลปกครองสงขลาเป็นผู้ประเมินนั้น จะประเมินตามผลการปฏิบัติงานจริง ที่ทำได้ โดยใช้เกณฑ์ดังนี้

(๓) การวัดและเทียบค่าผลการปฏิบัติงานในเชิงปริมาณ โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์ค่ามาตรฐานงานคดีที่กำหนดตามตัวชี้วัด โดยจะประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๓.๑) การวัดในส่วนของเนื้อหาคดี โดยจะวัดผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานงานคดีที่สำนักงานศาลปกครองกำหนด ดังนี้

(๓.๑.๑) งานช่วยเหลือตุลาการเจ้าของสำนวน : จัดทำ ต.๑๔ ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด คือ

- ระดับปฏิบัติการ ๔ เรื่อง/๖ เดือน

- ระดับชำนาญการ ๖ เรื่อง/๖ เดือน
- ระดับชำนาญการพิเศษ ๘ เรื่อง/๖ เดือน

ทั้งนี้ ในการเทียบค่างานคดีจะใช้ตามเกณฑ์ที่ส่วนกลางกำหนด โดยให้นับการจัดทำคำสั่งอื่นๆ ได้แก่ ต.๑๔ จำนวน ๓ เรื่อง ให้คิดเป็น ต.๑๔ จำนวน ๑ เรื่อง

(๓.๑.๒) งานช่วยเหลือตุลาการผู้แถลงคดี : จัดทำ ต.๑๕ , ต.๑๖ ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด คือ

- ระดับปฏิบัติการ ๕ เรื่อง/๖ เดือน
- ระดับชำนาญการ ๗ เรื่อง/๖ เดือน
- ระดับชำนาญการพิเศษ ๘ เรื่อง/๖ เดือน
- การจัดทำ ต.๑๕, ต.๑๖ จำนวน ๑ เรื่อง คิดเป็น ต.๑๔ จำนวน ๑ เรื่อง

(๓.๒) การวัดผลในงานย่อคำพิพากษา/คำสั่ง และงานระบบคดี โดยจะวัดผลตามตัวชี้วัดที่กำหนดในข้อตกลงฯ (ระยะเวลาแล้วเสร็จ)

(๔) วัดผลการปฏิบัติงานในเชิงคุณภาพ จะวัดจากการประเมินของตุลาการศาลปกครองที่กำกับดูแลซึ่งวัดทั้งในส่วนของผลงานและพฤติกรรม ซึ่งถือว่าการวัดในเชิงคุณภาพซึ่งตุลาการศาลปกครองที่กำกับดูแลโดยตรงจะทราบข้อเท็จจริงของการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วนมากน้อยเพียงใด

วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ช่วยงานของตุลาการศาลปกครองนั้น เมื่อได้ประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว จะมีการพิจารณาเรียงลำดับความสำคัญของผู้ที่ได้รับการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยจะดูจากปริมาณ ต.๑๔ ที่ทำได้ของแต่ละรายว่าใครทำได้มากกว่ากัน งานมอบหมายพิเศษ ซึ่งจะไปมีผลต่อการประเมินในส่วนของพฤติกรรม โดยคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มเป็นผู้พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข. กลุ่มอำนวยการคดีปกครอง

พนักงานคดีปกครองที่อยู่ในกลุ่มอำนวยการคดีปกครอง จะปฏิบัติหน้าที่ทั้งงานช่วยตุลาการและงานในความรับผิดชอบของกลุ่มอำนวยการคดีปกครอง โดยจะมีการประเมินตามภารกิจ ดังนี้

(๑) งานช่วยตุลาการ จะวัดผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ คือ

(๑.๑) เชิงปริมาณ จะวัดผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดในข้อตกลงฯ โดยวัดจำนวนงานคดีที่ทำได้โดยจะกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางของจำนวนคดีเท่ากับครึ่งหนึ่งของจำนวนคดีที่กำหนดในเกณฑ์มาตรฐานงานคดี โดยงานช่วยเหลือตุลาการเจ้าของสำนวน จะกำหนดเกณฑ์ ดังนี้

- ระดับปฏิบัติการ ๒ เรื่อง/๖ เดือน
- ระดับชำนาญการ ๓ เรื่อง/๖ เดือน

- ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ เรื่อง/๖ เดือน

(๑.๒) เชิงคุณภาพ : จะวัดจากการประเมินของตุลาการศาลปกครองที่กำกับดูแลตามแบบ พคป.๑

(๒) งานในความรับผิดชอบของกลุ่มอำนวยการคดีปกครอง : จะวัดผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

(๒.๑) เชิงปริมาณ : จะวัดผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดในข้อตกลงฯ (วัดระยะเวลาแล้วเสร็จ)

(๒.๒) เชิงคุณภาพ : มีการวัดในเรื่องของความถูกต้อง ครบถ้วน ความผิดพลาดของงานประกอบในการพิจารณาของภารกิจด้วย โดยในกลุ่มนี้จะไม่มีการนำปริมาณงานมาวัดเพราะมีการแยกหน้าที่ให้พนักงานคดีปกครองแต่ละคนทำหน้าที่คนละงานจึงไม่ต้องเปรียบเทียบจำนวนของปริมาณชิ้นงาน ทั้งนี้ นอกจากประเมินในเชิงปริมาณ และคุณภาพดังกล่าวแล้ว ยังมีการพิจารณาในเรื่องของภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ และข้อมูลวันลามาประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย

ค. กลุ่มสนับสนุนงานวิชาการ

พนักงานคดีปกครองที่อยู่ในกลุ่มนี้ จะปฏิบัติหน้าที่ทั้งงานช่วยตุลาการและงานในความรับผิดชอบของกลุ่มสนับสนุนงานวิชาการ โดยจะมีการประเมินตามภารกิจ ดังนี้

(๑) งานช่วยตุลาการ จะวัดผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ คือ

(๑.๑) เชิงปริมาณ จะวัดผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดในข้อตกลงฯ โดยวัดจำนวนงานคดีที่ทำได้โดยจะกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางของจำนวนคดีเท่ากับครึ่งหนึ่งของจำนวนคดีที่กำหนดในเกณฑ์มาตรฐานงานคดี โดยงานช่วยเหลือตุลาการเจ้าของสำนวน จะกำหนดเกณฑ์ ดังนี้

- ระดับปฏิบัติการ ๒ เรื่อง/๖ เดือน
- ระดับชำนาญการ ๓ เรื่อง/๖ เดือน
- ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ เรื่อง/๖ เดือน

(๑.๒) เชิงคุณภาพ จะวัดจากการประเมินของตุลาการศาลปกครองที่กำกับดูแลตามแบบ พคป.๑

(๒) งานในความรับผิดชอบของกลุ่มสนับสนุนงานวิชาการ : จะวัดผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

(๒.๑) เชิงปริมาณ : จะวัดผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดในข้อตกลงฯ (วัดระยะเวลาแล้วเสร็จ)

(๒.๒) เชิงคุณภาพ : มีการวัดในเรื่องของความถูกต้อง ครบถ้วน ความผิดพลาดของงานประกอบในการพิจารณาของภารกิจด้วย โดยจะมีการรายงานผลการให้คำปรึกษาแนะนำตามแบบการให้คำปรึกษาแนะนำให้ผู้อำนวยการสำนักงานศาลพิจารณาเพื่อให้

ดำเนินการก็มีความถูกต้อง ครบถ้วนเพียงใด ทั้งนี้ นอกจากประเมินในเชิงปริมาณ และคุณภาพ ดังกล่าวแล้ว ยังมีการพิจารณาในเรื่องของภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ และข้อมูลวันลามาประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย

ง. กลุ่มรับฟ้อง

พนักงานคดีปกครองที่อยู่ในกลุ่มนี้ จะปฏิบัติหน้าที่ทั้งงานช่วยตุลาการและงานในความรับผิดชอบของกลุ่มสนับสนุนงานวิชาการ โดยในงานช่วยตุลาการจะไม่ได้กำหนดไว้ในข้อตกลงฯ และไม่ได้นำมาเป็นผลงาน จึงไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในภารกิจดังกล่าว เพราะเป็นการช่วยงานตุลาการทั่วไป แต่จะคิดผลงานเฉพาะในงานความรับผิดชอบของกลุ่มรับฟ้องเท่านั้น โดยจะมีการประเมินทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

(๑) เชิงปริมาณ : วัดผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดในข้อตกลงฯ (วัดระยะเวลาแล้วเสร็จ)

(๒) เชิงคุณภาพ : มีการวัดในเรื่องของความถูกต้อง ครบถ้วน ความผิดพลาดของงานประกอบในการพิจารณาของภารกิจด้วย ทั้งนี้ นอกจากประเมินในเชิงปริมาณ และคุณภาพ ดังกล่าวแล้ว ยังมีการพิจารณาในเรื่องของข้อมูลวันลา ความรับผิดชอบต่างๆ มาประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยโดยอยู่ในส่วนของการประเมินพฤติกรรม

๘) หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง ในสังกัดสำนักงานศาลปกครองอุดรธานี

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองในสังกัดของสำนักงานศาลปกครองอุดรธานี จะมีการวัดผลการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ดังนี้

ก. กลุ่มช่วยงานตุลาการ

พนักงานคดีปกครองที่ทำหน้าที่ช่วยงานของตุลาการศาลปกครอง จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยประเมินทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ดังนี้

(๑) การประเมินด้านผลงาน (น้ำหนักคะแนน = ๗๐ คะแนน) แบ่งเป็น

(๑.๑) การประเมินโดยสำนักงานศาล (น้ำหนักคะแนน = ๖๐ คะแนน)

(๑.๒) การประเมินโดยตุลาการศาลปกครอง (น้ำหนักคะแนน = ๑๐ คะแนน)

โดยประเมินตามแบบ พคป.๑ (การประเมินเชิงคุณภาพ)

(๒) การประเมินด้านพฤติกรรม (น้ำหนักคะแนน = ๓๐ คะแนน) แบ่งเป็น

(๒.๑) ประเมินโดยสำนักงานศาล (น้ำหนักคะแนน = ๒๕ คะแนน) ตามข้อตกลงฯ

(๒.๒) ประเมินโดยตุลาการศาลปกครอง (น้ำหนักคะแนน = ๕ คะแนน) ตามแบบ พคป.๑

(๓) การวัดและเทียบค่าผลการปฏิบัติงาน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงฯ ของพนักงานคดีปกครองที่ทำหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครองที่สำนักงานศาล

ปกครองอุดรธานีเป็นผู้ประเมินนั้น จะประเมินตามผลการปฏิบัติงานจริงที่ทำได้ โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์ค่ามาตรฐานงานคดีที่กำหนดตามตัวชี้วัด ซึ่งพนักงานคดีปกครองที่อยู่ในกลุ่มช่วยงานตุลาการ จะมีทั้งที่ช่วยงานตุลาการเจ้าของสำนวน และช่วยงานตุลาการผู้แถลงคดี และช่วยเหลืองานคดีของทั้ง ๒ ประเภท (ทำ ๒ ขา) โดยในการวัดผลการปฏิบัติงานในส่วนของเนื้อหาคดี จะวัดผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานงานคดีที่สำนักงานศาลปกครองกำหนด ดังนี้

(๓.๑) งานช่วยเหลือตุลาการเจ้าของสำนวน จัดทำ ต.๑๔ ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด คือ

- ระดับปฏิบัติการ ๔ เรื่อง/๖ เดือน
- ระดับชำนาญการ ๖ เรื่อง/๖ เดือน
- ระดับชำนาญการพิเศษ ๘ เรื่อง/๖ เดือน

ทั้งนี้ ในการเทียบค่างานคดีจะใช้ตามเกณฑ์ที่ส่วนกลางกำหนด โดยให้นับการจัดทำคำสั่งอื่นๆ ได้แก่ ต.๑๙, ต.๒๐, ต.๑๘ หรือคำวินิจฉัยชี้ขาด จำนวน ๓ เรื่อง ให้คิดเป็น ต.๑๔ จำนวน ๑ เรื่อง

(๓.๒) งานช่วยเหลือตุลาการผู้แถลงคดี จัดทำ ต.๑๕ , ต.๑๖ ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด คือ

- ระดับปฏิบัติการ ๕ เรื่อง/๖ เดือน
- ระดับชำนาญการ ๗ เรื่อง/๖ เดือน
- ระดับชำนาญการพิเศษ ๙ เรื่อง/๖ เดือน
- ไม่มีการเทียบค่าความยากง่ายของงานคดีที่ทำได้ โดยทุกการจัดทำ ต.๑๕ ที่ทำได้ให้นับเป็น ๑ เรื่อง (คดี)

(๓.๓) กำหนดเกณฑ์การคิดค่าคะแนนของเนื้อหาคดี โดยนำเอาจำนวน ต.๑๔ ที่ทำได้ คูณกับค่าคะแนนที่กำหนดตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

(๓.๓.๑) ระดับปฏิบัติการ

- กำหนดให้ ต.๑๔ ๑ คดี มีค่าเท่ากับ ๐.๗๕ คะแนน
- กำหนดให้ ต.๑๕, ต.๑๖ ๑ คดี มีค่าเท่ากับ ๐.๖๐ คะแนน
- กำหนดให้ ต.๑๘, ต.๑๙, ต.๒๐ ๑ คดี มีค่าเท่ากับ ๐.๒๕ คะแนน

(๓.๓.๒) ระดับชำนาญการ

- กำหนดให้ ต.๑๔ ๑ คดี มีค่าเท่ากับ ๐.๕ คะแนน
- กำหนดให้ ต.๑๕, ต.๑๖ ๑ คดี มีค่าเท่ากับ ๐.๔๒๘ คะแนน
- กำหนดให้ ต.๑๘, ต.๑๙, ต.๒๐ ๑ คดี มีค่าเท่ากับ ๐.๑๗

คะแนน

(๓.๓.๓) ระดับชำนาญการพิเศษ

- กำหนดให้ ต.๑๔ ๑ คดี มีค่าเท่ากับ ๐.๓๗๕ คะแนน
- กำหนดให้ ต.๑๕, ต.๑๖ ๑ คดี มีค่าเท่ากับ ๐.๓๓๓ คะแนน

- กำหนดให้ ต.๑๘, ต.๑๙, ต.๒๐ ๑ คดี มีค่าเท่ากับ ๐.๑๓ คะแนน

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองในกลุ่มช่วยงานตุลาการ นอกจากจะประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงฯ ที่สำนักงานศาลเป็นผู้ประเมิน ซึ่งเป็นการประเมินเชิงปริมาณ และการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ตุลาการศาลปกครองเป็นผู้ประเมิน ซึ่งเป็นการประเมินเชิงคุณภาพแล้ว ยังมีการพิจารณาในเรื่องอื่นๆ เพิ่มเติม โดยหลักจะพิจารณาจาก จำนวน ต.๑๔ หลัก ที่ทำได้ของพนักงานคดีปกครองแต่ละคนเป็นหลัก โดยคนที่ทำ ต.๑๔ (หลัก) ได้มากที่สุดจะเป็นผู้ที่มีผลการประเมินสูงที่สุด นอกจากนี้ ยังพิจารณาในเรื่องอื่น เช่น ความยากง่ายของคำสั่งอื่นที่มาสริมเพิ่มเติม ความยากง่ายของงาน ซึ่งในการพิจารณาจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการจัดทำคดีของพนักงานคดีปกครองที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง มาพิจารณาโดยใช้เกณฑ์การประเมินดังกล่าว และนำผลการประเมินเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของสำนักงานศาล

ข. กลุ่มอำนวยการคดีปกครอง/กลุ่มสนับสนุนงานวิชาการและให้คำปรึกษา แนะนำ/กลุ่มรับฟ้อง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ทำงานเกี่ยวกับงานธุรการคดีอื่นที่ไม่ใช่งานช่วยตุลาการด้านคดี จะวัดผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดในข้อตกลงฯ บุคคล ซึ่งจะกำหนดเกณฑ์มาตรฐานในแต่ละงานตามที่สำนักงานศาลปกครองกำหนด ซึ่งจะเป็นการวัดในเชิงปริมาณนอกจากนี้ยังมีการพิจารณาในเชิงคุณภาพด้วย โดยพิจารณาในเรื่องของความครบถ้วน ถูกต้องของงานความละเอียดรอบคอบของงาน และพิจารณาในเรื่องของงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ คำสั่งที่สำนักงานศาลให้พนักงานคดีปกครองปฏิบัติเพิ่มเติม มาประกอบในการพิจารณาด้วย

ภาคผนวก ๓

นโยบายของผู้บริหารศาลปกครองเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่
ของพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการศาลปกครอง

ภาคผนวก ๓

นโยบายของผู้บริหารศาลปกครองเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของ พนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการศาลปกครอง

ศาลปกครองโดยผู้บริหารศาลปกครองได้นำเป้าประสงค์ กลยุทธ์ต่างๆ ที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์ศาลปกครอง(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔-๒๕๕๗ มาใช้ในการบริหารงานอย่างจริงจัง โดยการบริหารงานในรูปแบบของการประชุมผู้บริหารศาลปกครอง และการประชุมคณะกรรมการกำกับติดตามและพัฒนายุทธศาสตร์การดำเนินงานของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง ซึ่งมีประธานศาลปกครองสูงสุดเป็นประธานในการประชุมพิจารณา โดยมีนโยบายที่สำคัญที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการศาลปกครอง ดังนี้

๑. นโยบายผู้บริหารศาลปกครองเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการศาลปกครอง ในการประชุมผู้บริหารศาลปกครอง

ประธานศาลปกครองสูงสุด ได้ประชุมผู้บริหารศาลปกครอง ในการประชุมผู้บริหารศาลปกครอง ครั้งที่ ๑-๑/๒๕๕๔ วันพุธที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ได้ให้นโยบาย เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการศาลปกครอง ดังนี้

“.....

เรื่องที่สอง การที่มีการเร่งพิจารณาคดีโดยเฉพาะคดีตั้งแต่ปี ๒๕๕๐ ลงไป ให้เสร็จภายในปี ๒๕๕๔ ต้องเรียนให้ท่านทราบว่าเรื่องนี้มีความสำคัญมาก เพราะทุกครั้งที่สำนักงานศาลปกครองเสนอขออนุมัติต่อสภา หรือแม่ในเรื่องของการขอแก้กฎหมายมักจะถูกตีติงเรื่องคดีค้างหรือล่าช้า บางคดีใช้เวลาเป็น ๑๐ ปี ซึ่งจากที่เห็นรายงานในวันนี้ ยังมีคดีปี ๒๕๔๖ ค้างอยู่ เป็นเวลา ๘ ปีแล้ว ทำให้คำพิพากษาของศาลไม่อาจเยียวยาได้ เพราะฉะนั้นจึงขอความร่วมมือจากตุลาการที่มีสำนวนทุกท่าน สรรวจว่าท่านมีสำนวนในปีเหล่านี้หรือไม่ และขอให้ท่านเร่งพิจารณา และเมื่อต้องเร่งให้ท่านทำงาน ฝ่ายบริหารก็ได้สนับสนุนการทำคดีของท่านซึ่งได้แจ้งไปแล้วโดยเฉพาะอย่างยิ่งคดีที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ได้บอกชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้แทนในคณะกรรมการทางวิชาการแต่ละชุดไว้แล้ว ซึ่งท่านสามารถปรึกษาข้อกฎหมายได้ ผมเข้าใจว่าได้ส่งรายชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ไปยังทุกศาลเรียบร้อยแล้ว

* สำนักงานศาลปกครอง,สำเนารายงานการประชุมผู้บริหารศาลปกครองโดยระบบประชุมทางไกลผ่านจอภาพ(VDO Conference) ครั้งที่ ๑-๑/๒๕๕๔ วันพุธที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๔.

แล้ว เพราะฉะนั้นเมื่อท่านประสบปัญหาในการทำคดี อยากให้ท่านใช้โอกาสนี้ เพื่อแก้ปัญหา เพื่อให้การสะสางคดีเป็นไปอย่างรวดเร็ว ท่านสามารถปรึกษา พุดคุย ซึ่งในการปรึกษากับคณะกรรมการวิชาการนั้น ท่านไม่จำเป็นต้องทำตาม ท่านยังคงมีอิสระเต็มที่ เพียงแต่การที่ท่านปรึกษา พุดคุย ปัญหาเกี่ยวกับ ข้อกฎหมายว่าจะใช้ได้หรือไม่อย่างไร อาจทำให้ท่านพบทางที่จะทำให้ท่านทำ คดีของท่านได้เร็วขึ้น

เรื่องที่สาม เรื่องนี้สำคัญมาก อย่างที่ท่านเกษมพุดถึงการจัดตั้งแผนกคดี ถ้าท่านติดตามข่าวสาร ก็จะทำให้เห็นว่าศาลยุติธรรมประกาศจัดตั้งแผนกคดี สิ่งแวดล้อมขึ้นในศาลแพ่ง เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๕ ข่าวหนังสือพิมพ์วันนี้ หรือเมื่อวาน พุดถึงเรื่องการจัดตั้งศาลสิ่งแวดล้อม ผมคิดว่าเป็นเรื่องสำคัญ เพราะว่าที่ผ่านมาตลอดระยะเวลา ๑๐ ปี เราทำคดีสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ ๆ ออกไปและเป็นที่ยอมรับของสังคม เพราะฉะนั้น คดีสิ่งแวดล้อมที่เป็นคดี ปกครอง ก็คงจะต้องอยู่ที่ศาลปกครอง โดยที่ไม่ต้องอธิบายอีกว่าทำไม ผม อยากจะเรียนท่านว่า ในการกำหนดนโยบายนี้ ในส่วนที่เกี่ยวกับกฎหมายนั้น ได้แก่เสร็จสิ้นแล้ว ก็จะมีการจัดตั้งแผนกคดีสิ่งแวดล้อมขึ้นในศาลปกครองเป็น แผนกแรกให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ กำลังศึกษาว่ามีขั้นตอนอะไรบ้างที่ต้องทำ สิ่งที่เราขอท่านอธิบดีและท่านตุลาการทั้งประเทศก็คือคดีสิ่งแวดล้อมที่ท่านมี อยู่ในมือหรืออยู่ในศาล อยากให้ท่านเร่งไปดู หรือทำให้เสร็จโดยเร็ว ไม่ใช่ บล่อยให้เป็นข้ออ้างว่า นี่ใจอยู่ที่ศาลปกครองตั้งนาน เพราะฉะนั้นเมื่อเราตั้ง แผนกคดีสิ่งแวดล้อมขึ้นมาแล้ว หลักอันหนึ่งก็คือบริหารจัดการเป็น Priority แรกของคดีที่ต้องทำ ท่านจะต้องทำคดีประเภทนี้ก่อน และที่ผ่านมามันก็เป็น กลยุทธ์ในการ Counter อีกเหมือนกันว่าถ้าทำเสร็จแล้ว มีการอ่านแล้ว ก็จะมีการเสนอข่าวโดยประชาสัมพันธ์ว่าเราทำคดีสิ่งแวดล้อมในคดีที่สำคัญ ๆ เรื่องนี้ จึงต้องฝากให้ทุกท่านพิจารณาด้วย

สำหรับการตั้งแผนกคดีสิ่งแวดล้อมนั้นอยากจะเรียนท่านอธิบดีทุกศาล ให้เตรียมการให้พร้อม ซึ่งไม่มีอะไรมากนอกจากการเตรียมองค์กรคณะ ซึ่งอาจ เป็นองค์กรคณะเดิม รวมทั้งเตรียมพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ศาลเพื่อรับคดีประเภท นี้ เพื่อที่จะทำคดีให้เสร็จในระยะเวลาที่เราได้คำนวณไว้แล้ว

ท่านจะเห็นว่าสภาพแวดล้อมต่างๆ และสิ่งที่เกิดขึ้นในขณะนี้นั้น ศาล ปกครองถูกบีบถูกจำกัดอำนาจลงไปเรื่อยๆ ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องวินัยข้าราชการ ออกกฎหมายเพื่อที่จะจำกัดอำนาจศาลเป็นเรื่องที่ทุกท่านต้องช่วยกัน นี่คื สิ่งที่เราอยากจะเรียนให้ทุกท่านทราบในวันนี้”

๒. นโยบายผู้บริหารศาลปกครองเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการศาลปกครอง ในการประชุมคณะกรรมการกำกับติดตามและพัฒนายุทธศาสตร์การดำเนินงานของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง

จากรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับติดตามและพัฒนายุทธศาสตร์การดำเนินงานของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง ครั้งที่ ๓๓-๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔ ในวาระการประชุมที่ ๔.๑ เรื่อง ขอบเขตการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครอง ประธานศาลปกครองสูงสุด ได้กล่าวในที่ประชุมว่า ในคราวประชุมคณะกรรมการกำกับติดตามและพัฒนายุทธศาสตร์ศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง ครั้งที่ ๓๒-๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ที่ผ่านมา ได้ขอความร่วมมือให้อธิบดีศาลปกครองทุกท่านช่วยพิจารณาว่างานของพนักงานคดีปกครองคืออะไร ปริมาณแค่ไหน เพื่อให้พนักงานคดีปกครองมีกรอบการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และสำนักงานศาลปกครองจะได้มีทิศทางในการจัดฝึกอบรมพนักงานคดีปกครอง ให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพในการสนับสนุนการทำงานของตุลาการศาลปกครองได้อย่างแท้จริง เนื่องจากพนักงานคดีปกครองต้องมีการหมุนเวียนไปปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือตุลาการศาลปกครอง ซึ่งตุลาการศาลปกครองแต่ละท่านก็มีรูปแบบและวิธีการทำงานที่แตกต่างกัน จึงขอทราบความคิดเห็นในเบื้องต้นของท่านอธิบดีศาลปกครองก่อนที่จะมีการตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบกำหนดกรอบการทำงานของพนักงานคดีปกครองที่ชัดเจน

ที่ประชุมได้มีการอภิปรายกัน สรุปประเด็นต่างๆได้ ดังนี้

๑) การพัฒนากรอบแนวทางการปฏิบัติงานและมอบหมายงานให้กับพนักงานคดีปกครอง สามารถนำประกาศประธานศาลปกครองสูงสุด เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานคดีปกครองและการมอบหมายงานระหว่างตุลาการศาลปกครองกับพนักงานคดีปกครอง ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ นำมาใช้เป็นต้นแบบได้

๒) การพัฒนาพนักงานคดีปกครองโดยให้ดำเนินการเสนอประเด็นและความเห็นต่อตุลาการศาลปกครองในบางกรณี จะเป็นการเสริมสร้างทักษะและความเชี่ยวชาญให้พนักงานคดีปกครองได้ แต่อาจก่อให้เกิดเสียงวิพากษ์วิจารณ์ได้ว่าพนักงานคดีปกครองหรือตุลาการศาลปกครองเป็นผู้ตัดสินคดี

๓) การพัฒนาศักยภาพของพนักงานคดีปกครอง อาจเทียบเคียงวิธีการเช่นเดียวกับการฝึกอบรมผู้ช่วยผู้พิพากษา ผู้ช่วยอัยการ ซึ่งเป็นการมอบหมายงานให้พนักงานคดีปกครองปฏิบัติ จะเป็นการพัฒนาพนักงานคดีปกครองให้เก่งได้

๔) การกำหนดมาตรฐานงานขั้นต่ำในการทำงานของพนักงานคดีปกครองเป็นเรื่องที่ต้องเร่งดำเนินการต่อไป และปัญหาในการดำเนินการพิจารณาคดีจำเป็นต้องอาศัยการสนับสนุนจากทุกฝ่าย เช่น เครื่องบันทึกเสียงแบบใหม่ระบบดิจิทัลที่มีปัญหาในการใช้งาน ซึ่งจะต้องใช้เทปแบบเก่าควบคู่ไปด้วย จะเห็นว่า อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ช่วยสนับสนุนการพิจารณาคดีก็เป็นส่วนสำคัญที่ต้องนำมาพิจารณาด้วย

สรุปมติที่ประชุม ประธานศาลปกครองสูงสุดมอบให้ประธานคณะกรรมการพัฒนา
พนักงานคดีปกครอง (นายเกษม คมสัจด์ธรรม) นำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของที่ประชุมไป
พิจารณาดำเนินการถึงขอบเขตการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครอง และให้หน่วยงานที่
เกี่ยวข้องดำเนินการในการปรับปรุงเครื่องบันทึกเสียงแบบใหม่ระบบดิจิตอลให้มีประสิทธิภาพ
ยิ่งขึ้น

ภาคผนวก ๔

กรอบมาตรฐานของงานและตัวชี้วัดผลงาน
ของพนักงานคหบดีปกครองช่วยงานตุลาการศาลปกครอง

ภาคผนวก ๔
กรอบมาตรฐานของงานและตัวชี้วัดผลงาน
ของพนักงานคหบดีปกครองช่วยงานตุลาการศาลปกครอง

ศาลปกครองได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ศาลปกครอง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔-๒๕๕๗ โดยกำหนดให้มียุทธศาสตร์ที่สำคัญ คือ พัฒนาการอำนวยความสะดวกทางปกครองให้เป็นที่ยอมรับแก่สังคมไทย ซึ่งจะต้องพัฒนาหลักเกณฑ์และมาตรฐานงานคหบดีปกครอง จัดทำกรอบมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานคหบดีปกครอง ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดผลผลิตที่กำหนดให้ตุลาการศาลปกครองสูงสุด จะต้องพิจารณาคดีแล้วเสร็จ จำนวน ๑๒๕ คดีต่อคนต่อปี และตุลาการศาลปกครองชั้นต้นจะต้องพิจารณาคดีแล้วเสร็จ จำนวน ๖๕ คดีต่อคนต่อปี ซึ่งเมื่อยุทธศาสตร์ได้กำหนดเป้าหมายการบริหารจัดการคดีไว้ดังกล่าว คณะกรรมการกำกับติดตามและพัฒนายุทธศาสตร์การดำเนินงานของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครองจึงได้เร่งรัดการบริหารงานทั้งในส่วนของตุลาการศาลปกครองและพนักงานคหบดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตุลาการศาลปกครอง จึงต้องมีการวิเคราะห์เพื่อกำหนดมาตรฐานและตัวชี้วัดงานคดีที่เหมาะสม ผลักดันนโยบายไปสู่การปฏิบัติอย่างจริงจังและเป็นรูปธรรม โดยการพิจารณาปรับปรุงกรอบมาตรฐานงานคดีของพนักงานคหบดีปกครองช่วยงานตุลาการเจ้าของสำนวน และพนักงานคหบดีปกครองช่วยงานตุลาการผู้แถลงคดี เพื่อให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์ศาลปกครอง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔-๒๕๕๗ แล้ว เห็นความสำคัญและจำเป็นที่จะต้องผลักดันให้เป็นรูปธรรมโดยเร็ว จึงได้มอบหมายให้รองเลขาธิการฯ(นางกาญจนาภรณ์) ดำเนินการประชุมชี้แจงและประชุมสัมมนาผู้บริหารสำนักงานศาลปกครองและพนักงานคหบดีปกครองในสังกัดสำนักงานศาลปกครองสูงสุด สำนักงานศาลปกครองกลาง และสำนักงานศาลปกครองในภูมิภาค รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องในโอกาสต่างๆ เพื่อร่วมกันพิจารณาจัดทำกรอบมาตรฐานงานคดีของพนักงานคหบดีปกครองช่วยงานตุลาการเจ้าของสำนวน และพนักงานคหบดีปกครองช่วยงานตุลาการผู้แถลงคดี เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคหบดีปกครองในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับบุคคล รอบ ๖ เดือน ซึ่งแบ่งการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนออกเป็น ๒ รอบ คือ รอบ ๖ เดือนแรก(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคมปีปัจจุบัน – วันที่ ๓๑ มีนาคมปีถัดไป) และรอบ ๖ เดือนหลัง (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – วันที่ ๓๐ กันยายนปีเดียวกัน) โดยมีเป้าหมายที่จะเริ่มใช้กรอบมาตรฐานดังกล่าว ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคหบดีปกครองในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ (ผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่จัดทำข้อตกลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔) โดยได้ดำเนินการจัดทำกรอบมาตรฐานงานคดีของพนักงานคหบดีปกครองช่วยงานตุลาการเจ้าของสำนวนและช่วยงานตุลาการผู้แถลงคดี (ซึ่งเป็นงานช่วยตุลาการในการจัดทำคดีในทุกขั้นตอน) และ

การกำหนดแนวทางในการดำเนินการต่อไปเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยการมีส่วนร่วมจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้ข้อเสนอโดยสรุป ดังนี้

๒.๑ การกำหนดกรอบมาตรฐานงานคดีของพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการเจ้าของสำนวนในสำนักงานศาลปกครองสูงสุด เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน รอบ ๖ เดือน (คดีต่อคนต่อ ๖ เดือน) แยกเป็นระดับ และมีค่าคะแนนเทียบกับปัจจุบัน ดังนี้

แบบที่ใช้ในปัจจุบัน

ระดับ	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ปฏิบัติการ(ระดับ ๓-๔ เดิม)	ต่ำกว่า ๑	๑-๓	๔	๕	๘ ขึ้นไป
ชำนาญการ (ระดับ๖-๗ เดิม)	ต่ำกว่า ๑	๑-๕	๖	๗	๑๐ ขึ้นไป
ชำนาญการพิเศษ (ระดับ ๘ เดิม)	ต่ำกว่า ๑	๑-๗	๘	๙	๑๒ ขึ้นไป
รวม	-	๓-๑๕	๑๘	๒๑	๓๐ ขึ้นไป

แบบใหม่

ระดับ	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ปฏิบัติการ	๖	๘	๑๐	๑๒	๑๔
ชำนาญการ	๘	๑๐	๑๒	๑๔	๑๖
ชำนาญการพิเศษ	๑๐	๑๒	๑๔	๑๖	๑๘
เชี่ยวชาญ	๑๒	๑๔	๑๖	๑๘	๒๐
รวม	๓๖	๔๔	๕๒	๖๐	๖๘

การพิจารณากรอบมาตรฐานงานคดีของพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการเจ้าของสำนวน สำนักงานศาลปกครองสูงสุด ได้คำนึงถึงข้อแตกต่างกับสำนักงานศาลปกครองชั้นต้นในการมอบหมายงาน และการเทียบค่างาน จึงกำหนดกรอบมาตรฐานงานไว้แตกต่างกัน อย่างไรก็ตาม เมื่อพิจารณาความเป็นไปได้ในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ศาลปกครอง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔-๒๕๕๗ แล้ว จำนวนคดีเฉลี่ยที่มีค่าคะแนนระดับ ๓ คะแนน จะมีจำนวน ๕๒ คดีต่อคนต่อ ๖ เดือน หรือ ๑๐๔ คดีต่อคนต่อปี แต่หากมีการเพิ่มพนักงานคดีปกครองอีก ๑ คน (ระดับปฏิบัติการ คำนวณจากผลการปฏิบัติงานระดับค่าคะแนน ๓ จะทำได้ ๑๐ คดีต่อคนต่อปี) จะทำให้มีจำนวนพนักงานคดีปกครอง ๕ คนต่อตุลาการฯ ๑ ท่าน จะสามารถจัดทำคดีได้แล้วเสร็จมากขึ้นอย่างน้อย ๖๒ คดี (๕๒+๑๐ คดี) ต่อคนต่อ ๖ เดือน หรืออย่างน้อยจำนวน ๑๒๔ คดีต่อคนต่อปี ซึ่งมีโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด ๑๒๕ คดีต่อปี ได้ค่อนข้างสูง เว้นแต่จะมีปัญหาอุปสรรคหรือเงื่อนไขที่นอกเหนือการควบคุม เช่น การจัดพนักงานคดีปกครองเพิ่มตามนโยบายยังไม่สามารถดำเนินการได้ หรือการกำหนดเป้าหมายอาจสูงเกินกำลังที่สามารถปฏิบัติได้จริง เป็นต้น

สำหรับพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการผู้แถลงคดีในศาลปกครองสูงสุดได้พิจารณาโดยใช้มาตรฐานเดียวกับพนักงานคดีปกครองช่วยตุลาการผู้แถลงคดีในศาลปกครองชั้นต้น เพราะเป็นพนักงานคดีปกครองในศาลปกครองชั้นต้นทั้งหมด

๒.๒ การกำหนดกรอบมาตรฐานงานคดีของพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการเจ้าของสำนวน และพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการผู้แถลงคดีในสำนักงานศาลปกครองชั้นต้น เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน รอบ ๖ เดือน (คดีต่อคนต่อ ๖ เดือน) ดังนี้

๒.๒.๑ การกำหนดกรอบมาตรฐานงานคดีของพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการเจ้าของสำนวนเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน สำนักงานศาลปกครองชั้นต้น รอบ ๖ เดือน(คดีต่อคนต่อ ๖ เดือน) แยกเป็นระดับ และมีค่าคะแนนเทียบกับปัจจุบัน ดังนี้

แบบที่ใช้ในปัจจุบัน

ระดับ	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ปฏิบัติการ	ผลงานต่ำกว่า ครึ่งหนึ่งของค่า มาตรฐาน ๓	ผลงานต่ำกว่าค่า มาตรฐาน ๓ โดย ไม่มีหนังสือชี้แจง	๔	๕	๗
ชำนาญการ	ผลงานต่ำกว่า ครึ่งหนึ่งของค่า มาตรฐาน ๓	ผลงานต่ำกว่าค่า มาตรฐาน ๓ โดย ไม่มีหนังสือชี้แจง	๖	๗	๙
ชำนาญการ พิเศษ	ผลงานต่ำกว่า ครึ่งหนึ่งของค่า มาตรฐาน ๓	ผลงานต่ำกว่าค่า มาตรฐาน ๓ โดย ไม่มีหนังสือชี้แจง	๘	๙	๑๐
รวม	-	-	๑๘	๒๑	๒๖

แบบใหม่

ระดับ	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ปฏิบัติการ	๒	๔	๖ (ต้องเป็น ร.๑๑ เกี่ยวเนื่องกับ ต.๑๔ อย่างน้อยจำนวน ๒ เรื่อง)	๘	๑๐
ชำนาญการ	๖	๘	๑๐ (ต้องเป็น ร.๑๑ เกี่ยวเนื่องกับ ต.๑๔ อย่างน้อยจำนวน ๓ เรื่อง)	๑๒	๑๔
ชำนาญการพิเศษ	๑๐	๑๒	๑๔ (ต้องเป็น ร.๑๑ เกี่ยวเนื่องกับ ต.๑๔ อย่างน้อยจำนวน ๔ เรื่อง)	๑๖	๑๘
เชี่ยวชาญ	๑๔	๑๖	๑๘ (ต้องเป็น ร.๑๑ เกี่ยวเนื่องกับ ต.๑๔ อย่างน้อยจำนวน ๕ เรื่อง)	๒๐	๒๒
รวม	๓๒	๔๐	๔๘	๕๖	๖๔

จากกรอบมาตรฐานงานคดีดังกล่าว เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของจำนวนคดีที่มีค่าคะแนน ๓ คะแนน (ซึ่งศาลปกครองกลางจะพยายามจัดสรรพนักงานคดีปกครองทุกระดับเข้าไปประจำตัวตุลาการ) จะเห็นว่าพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการเจ้าของสำนวนในสำนักงานศาลปกครองชั้นต้น จะสามารถจัดทำคดีได้เฉลี่ย จำนวน ๔๘ คดีต่อคนต่อ ๖ เดือน หรือจำนวน ๙๖ คดีต่อคนต่อปี ซึ่งเกินกว่าตัวชี้วัดปริมาณคดีตามแผนยุทธศาสตร์ศาลปกครอง ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๕๔-๒๕๕๗) ที่กำหนดเป้าหมายไว้ จำนวน ๖๕ คดีต่อคนต่อปี

๒.๒.๒ การกำหนดกรอบมาตรฐานงานคดีของพนักงานคดีปกครองช่วยงาน
ตุลาการผู้แถลงคดีเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน รอบ ๖ เดือน
สำนักงานศาลปกครองชั้นต้น (คดีต่อคนต่อ ๖ เดือน) แยกเป็นระดับ และมีค่าคะแนน ดังนี้
แบบที่ใช้ในปัจจุบัน

ระดับ	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ปฏิบัติการ	ต่ำกว่า ๑ - ๒.๕	ต่ำกว่า ๒.๖ - ๕	๕	๗	๙
ชำนาญการ	ต่ำกว่า ๓.๕	ต่ำกว่า ๗	๗	๙	๑๐
ชำนาญการ พิเศษ	ต่ำกว่า ๔.๕	ต่ำกว่า ๙	๙	๑๐	๑๑
เชี่ยวชาญ	ต่ำกว่า ๔.๕	ต่ำกว่า ๙ - ๑๐	๙ - ๑๑	๑๐ - ๑๑	๑๑ - ๑๒

แบบใหม่

ระดับ	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ปฏิบัติการ	ต่ำกว่า ๑ - ๔	ต่ำกว่า ๕ - ๖	๘	๑๐	๑๒
ชำนาญการ	ต่ำกว่า ๑ - ๕	ต่ำกว่า ๖ - ๘	๑๐	๑๒	๑๓
ชำนาญการ พิเศษ	ต่ำกว่า ๑ - ๖	ต่ำกว่า ๗ - ๑๐	๑๒	๑๓	๑๔
เชี่ยวชาญ	ต่ำกว่า ๑ - ๗	ต่ำกว่า ๘ - ๑๒	๑๓	๑๔	๑๕

โดยที่พนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการผู้แถลงคดี สำนักงานศาลปกครอง
ชั้นต้น มีภารกิจหลักได้แก่ การจัดทำ ต.๑๕ ต.๒๕ และ ต.๒๖ และคำแถลงการณ์เรื่องวิธีการ
ชั่วคราวเท่านั้น งานที่นำมาเทียบค่าจึงมีข้อจำกัด ดังนั้น การกำหนดกรอบมาตรฐานงานคดีของ

พนักงานคดีปกครองดังกล่าวจึงได้กำหนดให้แตกต่างจากพนักงานคดีช่วยงานตุลาการเจ้าของสำนวน และกำหนดให้มีการปรับเปลี่ยนจากกรอบมาตรฐานปัจจุบัน เช่น ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ ในค่าคะแนน ๓ จำนวน ๕/๗/๙/๑๑ คดีต่อคนต่อ ๖ เดือน เป็นจำนวน ๘/๑๐/๑๒/๑๓ คดีต่อคนต่อ ๖ เดือน ซึ่งอยู่ในระดับที่สามารถขับเคลื่อนคดีได้ในระดับที่สูงมากขึ้นเมื่อดำเนินการควบคู่ไปกับมาตรการอื่นๆในการสนับสนุนงานคดี

๒.๓ การกำหนดหลักเกณฑ์การเทียบค่าผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครอง เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการเจ้าของสำนวน ช่วยงานตุลาการผู้แถลงคดี และกลุ่มบริหารจัดการคดีในศาลปกครองชั้นต้น มีการนำผลการปฏิบัติงานที่สำคัญในการจัดทำคำสั่งต่างๆ มาคำนวณเป็นค่างาน โดยใช้ผลงานการจัดทำ ต.๑๔ หรือ ต.๑๕ หรือ ต.๒๕ แล้วแต่กรณีเป็นหลัก เพื่อให้การเทียบค่างานครอบคลุมงานที่สำคัญทุกงาน ซึ่งได้มีการจัดทำหลักเกณฑ์การเทียบค่าโดยคณะทำงานที่เลขาธิการฯแต่งตั้งได้ออกแบบสอบถามรวบรวมผลการพิจารณาเสนอเลขาธิการฯ แต่โดยที่การพิจารณาดังกล่าวไม่มีการประชุมขอความเห็นจากพนักงานคดีปกครองทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เลขาธิการฯจึงได้มอบหมายให้รองกฤษฎาภรณ์ ช่วยดำเนินการสรุปภาพรวมเพื่อหาข้อยุติ จึงได้จัดประชุมทางไกล (Video Conference) ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานศาลในส่วนกลางและภูมิภาค เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ณ ห้องประชุมสำนักวิทยาสารสนเทศ เพื่อพิจารณาหาข้อสรุปความเห็นของผู้เกี่ยวข้องในการเทียบค่าผลการปฏิบัติงาน ซึ่งที่ประชุมได้เสนอหลักเกณฑ์การเทียบค่าเป็นความเห็นเพิ่มเติมจากแบบที่คณะทำงานฯเสนอ แยกเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์การเทียบค่าผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

๒.๓.๑ การกำหนดหลักเกณฑ์การเทียบค่าผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการเจ้าของสำนวน ของสำนักงานศาลปกครองสูงสุด ดังนี้

การปฏิบัติงาน	การเทียบค่าผลการปฏิบัติงานกับ ต.๑๔ (จำนวนเรื่อง)	
	หลักเกณฑ์ที่คณะทำงานเสนอ	หลักเกณฑ์ที่พนักงานคดีปกครองเสนอ
ต. ๑๔	๑ กรณีเฉพาะสรุปข้อเท็จจริง=๑/๓, ข้อเท็จจริง+ ข้อกฎหมาย+ประเด็น=๒/๓, ข้อเท็จจริง+ ข้อกฎหมาย+ประเด็น+เสนอความเห็น=๑)	๑ กรณีเฉพาะสรุปข้อเท็จจริง=๑/๓, ข้อเท็จจริง+ ข้อกฎหมาย+ประเด็น=๒/๓, ข้อเท็จจริง+ ข้อกฎหมาย+ประเด็น+เสนอความเห็น=๑)
ต. ๑๘	๑/๓	๑/๓
ต. ๑๙*	๑/๓	๑/๒*
ต. ๒๐ (ทุเลา)	๑/๓	๑/๓
ต. ๒๐.๑* (บรรเทาทุกข์)	๑/๓	๑/๒*
ต. ๒๑* (ไม่รับ/ยก อุทธรณ์)	๑/๓	๑/๒*
ต. ๒๒ พิจารณาอุทธรณ์	๑/๓	- กรณี พคป. ไม่ได้รับโอนสำนวนคดี ๐.๕ ของ ต.๒๒ - กรณี พคป. ได้รับโอนสำนวนคดี แยก เป็น - ๑ ของ ต.๒๒ (ประเด็นและผลเป็น แนวทางเดียวกัน) - ๒ หรือ ๑.๕ (จัดทำใหม่ เทียบเหมือน ต.๒๔)
ต. ๒๔ เจ้าของสำนวน	๑	๑ - กรณีกลับ/ยกฟ้อง ๒ - กรณีแก้/ยื่น (เห็นฟ้องในผล) ๑.๕ - กรณียื่น ๑
ต. ๑๒	๑/๔	๑/๔
ต. ๑๒ / ต. ๑๓	๑/๔	๑/๔
ต. ๑๒ โอน	๑/๓	๑/๓
ต. ๑๒ รวม / แยก	๑/๔	๑/๔
เผชิญสืบ	๑/๔	๑/๔
ความเห็นแย้ง คำสั่ง*	๑/๓	๑/๒*
ความเห็นแย้ง คำ พิพากษา*	๑/๔	๑/๒*
อำนาจระหว่างศาล*	๑/๓	๑/๒*
อนุญาตตุลาการ	๒/๓	๒/๓
ขัดรัฐธรรมนูญ*	๑/๓	๑/๒*

กรณีพิเศษ

การปฏิบัติงาน	การเทียบค่าผลการปฏิบัติงานกับ ต.๑๔ (จำนวนเรื่อง)	
	หลักเกณฑ์ที่คณะทำงานเสนอ	หลักเกณฑ์ที่พนักงานคดีปกครองเสนอ
ต. ๑๔ (องค์คณะไม่เห็นด้วย) ต้องจัดทำ ต. ๑๔ ใหม่	๑/๓	๑/๓
ต. ๑๔ (องค์คณะไม่รับฟ้อง) ต้องจัดทำ ต. ๑๔ ใหม่	๑, ๑/๓	๑, ๑/๓
ต. ๑๔ (ไม่ได้กำหนดแนว)	๑/๓	๑/๓
ต. ๑๔	๑	๑
ต. ๑๔	๑/๓	๑/๓
ต. ๑๔, ต. ๒๔ (ข้อเท็จจริงเปลี่ยน)	๒/๓	๒/๓
รวมคดี*	๒/๓	คิดคำนวณเป็นรายคดี*

โดยสรุป เนื่องจากการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองของสำนักงานศาลปกครองสูงสุด มีความแตกต่างจากการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองของสำนักงานศาลปกครองชั้นต้น ในระยะแรกจึงเห็นควรดำเนินการตามข้อเสนอของสำนักงานศาลปกครองสูงสุดไปก่อน และในระหว่างนั้นก็ควรพิจารณาทบทวนความเหมาะสมและปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๒.๓.๒ การกำหนดหลักเกณฑ์การเทียบค่าผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการเจ้าของสำนวน ของสำนักงานศาลปกครองชั้นต้น

จากการประชุมทางไกลกับพนักงานคดีปกครองทุกภูมิภาค ที่ประชุมส่วนใหญ่เห็นชอบตามหลักเกณฑ์การเทียบค่าในภาพรวมตามที่คณะทำงานเสนอ โดยในหลักการ เห็นว่า ควรเทียบค่าคำสั่งต่าง ๆ ในอัตรา ๑/๓ ของ ต.๑๔ คงมีรายละเอียดในบางกรณีที่มีความเห็นแตกต่าง สำหรับกรณีที่ผลการปฏิบัติงานแตกต่างจากหลักเกณฑ์ข้างต้นหรือเป็นกรณีที่เป็นเหตุผลพิเศษ ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการเทียบค่าผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองระดับสำนักที่จะต้องพิจารณาให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

การปฏิบัติงาน	การเทียบค่าผลการปฏิบัติงานกับ ต.๑๔ (จำนวนเรื่อง)	
	หลักเกณฑ์ที่คณะทำงานเสนอ	หลักเกณฑ์ที่พนักงานคดีปกครองเสนอ
ต. ๑๔	๑ (กรณีเฉพาะสรุปข้อเท็จจริง=๑/๓, ข้อเท็จจริง+ข้อกฎหมาย+ประเด็น=๒/๓, ข้อเท็จจริง+ ข้อกฎหมาย+ประเด็น+เสนอ ความเห็น=๑)	๑ (กรณีเฉพาะสรุปข้อเท็จจริง=๑/๓, ข้อเท็จจริง+ข้อกฎหมาย+ประเด็น=๒/๓, ข้อเท็จจริง+ข้อกฎหมาย+ประเด็น+เสนอ ความเห็น=๑)
ต. ๑๘*	๑/๓	๑/๒*
ต. ๑๙	๑/๓	๑/๓
ต. ๒๐(ทุเลา)	๑/๓	๑/๓
ต. ๑๒	๑/๔	๑/๔
ต. ๑๒ / ต. ๑๓(บันทึก มากกว่า ๔ หน้า)	๑/๔	๑/๔(น้อยกว่า ๔ หน้า=๑/๕ และมากกว่า ๘ หน้า=๑/๓)
ต. ๑๒ โอนคดี	๑/๓	๑/๓
ต. ๑๒ (รวม/แยก)	๑/๔	๑/๔
ธ. ๑๑ ตรวจสอบที่ เมชิญ สืบ	๑/๔	๑/๔
ธ. ๑๑ ความเห็นแย้ง คำสั่ง	๑/๓	๑/๓
ต. ๑๑ ความเห็นแย้ง คำพิพากษา	๑/๓	๑/๓
อำนาจระหว่างศาล	๑/๓	๑/๓
อนุญาตตุลาการ	๒/๓	๒/๓
ขัดรัฐธรรมนูญ	๑/๓	๑/๓
ช่วยผู้บริหารตรวจ ต.๑๔	-	๑/๕

กรณีพิเศษ

การปฏิบัติงาน	การเทียบค่าผลการปฏิบัติงานกับ ต.๑๔ (จำนวนเรื่อง)	
	หลักเกณฑ์ที่คณะทำงาน เสนอ	หลักเกณฑ์ที่พนักงานคดี ปกครองเสนอ
ต. ๑๔ (องค์คณะไม่เห็นด้วย) ต้องจัดทำ ต. ๑๔ ใหม่	๑/๓	๑/๓
ต. ๑๔(องค์คณะไม่รับฟ้อง) ต้องจัดทำ ใหม่	๑	๑
ต. ๑๔ (ไม่ได้กำหนดแนว)จัดทำ ๒ ครั้ง	๑/๓, ๑	๑/๓, ๑
ต. ๑๔ ครั้งที่ ๒	๑ (แก้ไขประเด็น/ยุ่งยาก)	๑ (แก้ไขประเด็น/ยุ่งยาก)
ต. ๑๔	๑/๓	๑/๓
ต. ๑๔	๑/๓ หาข้อเท็จจริงเพิ่ม	๑/๓ หาข้อเท็จจริงเพิ่ม
ต. ๑๔ ครั้งที่ ๒	๑	๑

อย่างไรก็ดี โดยที่ข้อเท็จจริงปรากฏว่าในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของตุลาการฯในเบื้องต้นน่าจะได้ข้อยุติให้มีการเทียบค่า ต.๑๕ ต.๑๖ และ ต.๑๘ จำนวน ๒ เรื่องหรือ ต.๑๕ และคำสั่งอื่นจำนวน ๓ เรื่อง = ต.๑๔ จำนวน ๑ เรื่อง ซึ่งจะมีผลทำให้การปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองมีการเทียบค่าที่มากกว่าการเทียบค่าผลงานของตุลาการฯ ซึ่งอาจเป็นประเด็นที่ยากที่จะให้คำอธิบายกับพนักงานคดีปกครองได้ ดังนั้น จึงอาจมีการปรับปรุงการเทียบค่าผลการปฏิบัติงานดังกล่าวให้เท่ากับการเทียบค่างานของตุลาการฯ หากผลการพิจารณาการปฏิบัติงานของตุลาการฯได้ข้อยุติที่ชัดเจน

๒.๓.๓ การกำหนดหลักเกณฑ์การเทียบค่าผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการผู้แถลงคดีในศาลปกครองสูงสุดและศาลปกครองชั้นต้น ดังนี้

การปฏิบัติงาน	การเทียบค่าผลการปฏิบัติงานกับ ต.๑๕ ต.๒๕ (จำนวนเรื่อง)	
	หลักเกณฑ์ที่คณะทำงานเสนอ	หลักเกณฑ์ที่พนักงานคดีปกครองเสนอ
ต. ๑๕	๑ (กรณีเฉพาะสรุปข้อเท็จจริง=๑/๓, ข้อเท็จจริง+ข้อกฎหมาย+ประเด็น=๒/๓, ข้อเท็จจริง+ข้อกฎหมาย+ประเด็น+เสนอ ความเห็น=๑)	๑ (กรณีเฉพาะสรุปข้อเท็จจริง=๑/๓, ข้อเท็จจริง+ข้อกฎหมาย+ประเด็น=๒/๓, ข้อเท็จจริง+ข้อกฎหมาย+ประเด็น+เสนอ ความเห็น=๑)
ต. ๑๕ วิธีการชั่วคราว*	๑/๓	๑/๒*
ต. ๑๖ วาจา	๒/๓	๒/๓
ต. ๑๖ วาจา วิธีการ ชั่วคราว	๑/๓	๑/๒
ต. ๒๕ (ศาลสูง)	๑	๑
ต. ๒๕ (ศาลสูง วิธีการ ชั่วคราว)	๑/๓	๑/๒
ต. ๒๖ วาจา ศาลสูง	๒/๓	๒/๓
ต. ๒๖ วาจา ศาลสูง วิธีการชั่วคราว)	๑/๓	๑/๒

๒.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเทียบค่าผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครอง เพื่อให้การดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานคดีปกครองในระยะแรกเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและอยู่ในมาตรฐานเดียวกันหรือใกล้เคียงกันมากที่สุด สมควรแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเทียบค่าผลการปฏิบัติงานในระดับสำนักของสำนักงานศาลปกครองสูงสุด สำนักงานศาลปกครองกลาง และสำนักงานศาลปกครองในภูมิภาคแต่ละสำนัก เพื่อทำหน้าที่วินิจฉัยในกรณีที่มีปัญหาเรื่องการเทียบค่าคะแนนให้แก่พนักงานคดีปกครองในสำนักงานศาลนั้นๆ ในกรณีที่มีผลการปฏิบัติงานต่างไปจากกรอบมาตรฐานที่กำหนดหลักเกณฑ์เทียบค่าดังกล่าว (ซึ่งคณะกรรมการฯดังกล่าว ก็จะมีการสอบถามและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน เพื่อเทียบเคียงแนวปฏิบัติต่อกันอยู่แล้ว แต่ในท้ายที่สุด เมื่อเวลาผ่านไประยะหนึ่งสำนักงานศาลปกครองจะได้เชิญประชุมเพื่อพูดคุย และปรับแนวปฏิบัติให้ตรงกันเป็นแนวทางเดียวกัน) โดยคณะกรรมการพิจารณาเทียบค่าผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองมีองค์ประกอบ ดังนี้

๒.๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานศาล เป็นประธาน

๒.๔.๒ ผู้เชี่ยวชาญของสำนักงานศาลนั้น ๆ จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ (ถ้ามีหรือในกรณีมีมากกว่าหนึ่งคนให้ ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้เลือก)

๒.๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มที่ปฏิบัติงานด้านคดี ที่ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้เลือกจำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ (เฉพาะสำนักงานศาลปกครองชั้นต้น)

๒.๔.๔ พนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการเจ้าของสำนวนหรือช่วยงานตุลาการผู้แถลงคดี โดยให้คัดเลือกกันเอง จำนวน ๒ คน (เฉพาะสำนักงานศาลปกครองสูงสุดให้คัดเลือกกันเอง จำนวน ๔ คน)

๒.๔.๕ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เป็นเลขานุการ

๒.๔.๖ เจ้าหน้าที่ศาลปกครอง ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก จำนวน ๑ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๕. แนวทางการดำเนินงานการพัฒนากรอบมาตรฐานงานคดีของสำนักงานศาลปกครอง เมื่อท่านประธานศาลปกครองสูงสุดได้ให้ความเห็นชอบในกรอบมาตรฐานงานคดีและแนวทางในการเทียบเคียงงานข้างต้นแล้ว เห็นควรกำหนดแผนปฏิบัติการไว้ดังต่อไปนี้

๒.๕.๑ ประกาศกำหนดกรอบมาตรฐานงานคดีของพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการเจ้าของสำนวน และพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการผู้แถลงคดี และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๒.๕.๒ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเทียบค่าผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครอง ระดับสำนัก เพื่อปฏิบัติหน้าที่เทียบเคียงงานคดี และจัดให้มีการประชุมร่วมในระหว่างคณะกรรมการทุกคณะเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการเทียบเคียงงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๖ การกำหนดวิธีเยียวยาแก้ไขปัญหา เนื่องจากกรอบมาตรฐานงานคดีของพนักงานคดีปกครองเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานดังกล่าว เป็นผลจากการศึกษาวิเคราะห์ โดยยึดเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ศาลปกครอง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔-๒๕๕๗ เป็นหลัก ซึ่งอาจเกิดปัญหาหรืออุปสรรคที่เป็นเงื่อนไขสำคัญที่ทำให้การปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองไม่สามารถบรรลุเป้าหมาย เช่น เป้าหมายสูงเกินกำลังที่สามารถปฏิบัติได้จริง ยังไม่สามารถจัดพนักงานคดีปกครองเพิ่มให้ได้ตามนโยบาย งานด้านธุรการคดีมีปริมาณมาก หรือปัจจัยอื่นๆ ที่อยู่นอกเหนือการควบคุม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการเจ้าของสำนวนและพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการผู้แถลงคดีได้

อย่างไรก็ดี จากการระดมความคิดเห็นดังกล่าว พนักงานคดีปกครองได้แสดงความตั้งใจที่จะทำงานตอบสนองนโยบายของผู้บริหาร และผลักดันให้ได้ผลงานตามเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ศาลปกครอง(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔-๒๕๕๗ แต่ยังคงมีความกังวลว่าอาจมีปัญหาลักษณะที่อยู่นอกเหนือการควบคุมในช่วงระยะเปลี่ยนผ่านนี้ ซึ่งจะทำให้ไม่สามารถทำงานได้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจของพนักงานคดีปกครองโดยรวมได้ ดังนั้น พนักงานคดีปกครองจึงได้เสนอเพิ่มเติมว่า หากมีกรณีดังกล่าวเกิดขึ้น สมควรมีการพิจารณาแก้ไขเยียวยาให้ตามสถานการณ์ เช่น ให้มีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ตามผลงานจริงก่อน และในระยะต่อไปก็ควรจัดให้มีการทบทวนและประเมินผลเพื่อปรับปรุงกรอบมาตรฐานงานคดีดังกล่าว สำหรับการจัดทำข้อตกลงในรอบต่อไปด้วย

ภาคผนวก ๕

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยตุลาการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองที่ทำหน้าที่ช่วยเหลืองานตุลาการศาลปกครอง

☒ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๕๓. - ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๔) ☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๔)

๑. ชื่อพนักงานคดีปกครอง

นาย/นาง/น.ส.นามสกุล.....

ตำแหน่งพนักงานคดีปกครอง

ระดับ ☐ ปฏิบัติการ ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ

กรอบมาตรฐานจำนวนคดี.....เรื่อง ต่อ ๖ เดือน

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานในมิติ ๔ ด้าน

คุณภาพงาน	ดีเด่น ๕ คะแนน	ดีมาก ๔ คะแนน	ดี ๓ คะแนน	พอใช้ ๒ คะแนน	ต้องปรับปรุง ๑ คะแนน
มิติที่ ๑. ด้านปริมาณ ตามกรอบมาตรฐานที่กำหนด					
มิติที่ ๒. ด้านคุณภาพ พิจารณาจากงานที่มอบหมาย มีการแก้ไข มาก/น้อย, การเรียนรู้และพัฒนางานในหน้าที่					
มิติที่ ๓. ด้านเวลา การส่งงานที่มอบหมายภายในเวลาที่กำหนด					
มิติที่ ๔. ด้านความคุ้มค่าของผลงาน การนำไปใช้ของผลงาน ที่มอบหมาย					

๓. การประเมินด้านพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

ความพึงพอใจของท่านต่อพฤติกรรมการทำงาน ของพนักงานคดีปกครอง	มากที่สุด ๕ คะแนน	มาก ๔ คะแนน	ปานกลาง ๓ คะแนน	น้อย ๒ คะแนน	ต้องปรับปรุง ๑ คะแนน
- พิจารณาจากความรับผิดชอบ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ความอดทน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับตำแหน่ง จิตใจให้บริการ และมนุษยสัมพันธ์					

๔. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครอง

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตุลาการศาลปกครองกลาง

แบบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

๑. ประวัติของพนักงานคหิปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือในการดำเนินคหิปกครอง

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทของการลา (๑ เม.ย. — ๓๐ ก.ย. ๕๓)			จำนวนชั้นย้อนหลัง ๓ ปี		
		ลาป่วย (ครั้งวัน)	ลากิจ (ครั้งวัน)	ลาข	ปี ๕๑	ปี ๕๒	๑ เม.ย. ๕๓
นายวิบูลย์ จำปาเงิน	พนักงานคหิปกครอง ชำนาญการ	-	-	๑ ครั้ง	๒	๑.๕	๒.๕%

๒. ความเห็นของตุลาการศาลปกครองสูงสุดเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานคหิปกครอง

เรียน เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง

ข้าพเจ้าได้พิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานคหิปกครองดังกล่าวที่ช่วยเหลืองาน
ของข้าพเจ้าแล้ว มีความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของสำนักงานฯ ดังนี้

๒.๑ ผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพ ดังนี้

คุณภาพงาน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
๑) การค้นคว้าและตรวจสอบหลักกฎหมาย คำพิพากษา คำสั่งศาล และคำวินิจฉัยขององค์กรที่เกี่ยวข้อง	✓			
๒) การสรุปข้อเท็จจริงได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์	✓			
๓) การกำหนดประเด็นและให้ความเห็นเกี่ยวกับ เขตอำนาจและเงื่อนไขการฟ้องคดี	✓			
๔) การกำหนดประเด็นและให้ความเห็นด้านเนื้อหา ของคดี	✓			
๕) ความละเอียดรอบคอบของงาน/ความรวดเร็ว	✓			

๒.๒ พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ความรับผิดชอบ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
ความอดสาเห การรักษาวินัยการปฏิบัติตนเหมาะสมกับตำแหน่งและจิตใจให้บริการ มนุษยสัมพันธ์)

ความพึงพอใจ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	ต้องปรับปรุง
พฤติกรรมกรปฏิบัติงานในภาพรวม	✓			

๒.๓ ผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมการทำงานในภาพรวม

- ☒ ดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐)
☐ ดีมาก (๘๐ - ๘๙.๙๙)
☐ ดี (๗๐ - ๗๙.๙๙)
☐ พอใช้ (๖๐ - ๖๙.๙๙)
☐ ปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐)

๓. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครอง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(นายเกษม คมสัจย์ธรรม)

บุคลากรหัวหน้าคณะศาลปกครองสูงสุด

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
ของพนักงานคดีปกครองที่ปฏิบัติหน้าที่งานช่วยตุลาการศาลปกครอง

☐ ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. - 31 มี.ค.) ☐ ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. - 30 ก.ย.)

1. ข้อมูลพนักงานคดีปกครอง

- 1.1 ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/ระดับ
- 1.2 สถิติการลา/มาสาย : ลาป่วย ครั้ง วัน ลากิจ ครั้ง วัน มาสาย ครั้ง

2. กรอบมาตรฐานงานคดี / ผลงาน

- 2.1 งานช่วยตุลาการ ☐ เจ้าของสำนวน ☐ ผู้แถลงคดี จำนวน เรื่อง/6 เดือน (เฉลี่ย เรื่อง/เดือน)
- 2.2 ผลงานที่ปฏิบัติได้รวม เรื่อง ประกอบด้วย
- ต. 14 เรื่อง - ต. 19 เรื่อง - ต. 20 เรื่อง - ต. 21 เรื่อง
 - ต. 15 เรื่อง - ต. 16 เรื่อง - ต. 25 เรื่อง - อื่น ๆ เรื่อง

***หมายเหตุ : 1) จะต้องจัดทำ ต. 14 หรือ ต. 15 อย่างน้อย 1 เรื่อง

2) คำสั่งจำนวน 3 คำสั่ง คิดค่าเท่ากับ ต. 14 หรือ ต. 15 จำนวน 1 เรื่อง

3. ความเห็นของตุลาการศาลปกครองเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครอง

ข้าพเจ้า ตุลาการศาลปกครอง ได้พิจารณา
ผลการปฏิบัติงานของ ซึ่งเป็นพนักงานคดีปกครองที่ช่วยเหลืองานของข้าพเจ้าแล้วมีความเห็น ดังนี้

3.1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (น้ำหนักคะแนน 10 คะแนน)

ผลการปฏิบัติงานในมิติ 4 ด้าน	ดีเกิน (5)	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)	คะแนน
มิติที่ 1 ด้านปริมาณ มีผลงานตามกรอบมาตรฐานที่กำหนด						
มิติที่ 2 ด้านคุณภาพ 1) การจัดทำบันทึกเจ้าหน้าที่ (ธ.11) บันทึกสรุปสำนวนของ ตุลาการเจ้าของสำนวน (ต.14) / คำแถลงการณ์ของตุลาการผู้แถลงคดี (ต. 15) ได้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์						
2) การค้นคว้า การตรวจสอบหลักกฎหมายคำพิพากษา/คำสั่งศาล และคำวินิจฉัยขององค์กรที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์						
3) การสรุปข้อเท็จจริงได้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์						
4) การกำหนดประเด็นและให้ความเห็นเกี่ยวกับเขตอำนาจและเงื่อนไข การฟ้องคดี						
5) การกำหนดประเด็นและให้ความเห็นด้านเนื้อหาของคดี						
6) การปฏิบัติงานช่วยเหลืองานด้านธุรการคดีได้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์						
7) ความละเอียดรอบคอบของงาน/การเรียนรู้และพัฒนางานในหน้าที่						
มิติที่ 3 ด้านเวลา การส่งงานที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด						
มิติที่ 4 ด้านความคุ้มค่าของผลงาน การนำไปใช้ของผลงานที่มอบหมาย						
คะแนนรวมทั้งหมด						
คิดเป็นคะแนนผลงาน = (คะแนนทั้งหมด ÷ 10)						
คิดเป็นคะแนนถ่วงน้ำหนัก = (คะแนนผลงาน x น้ำหนักคะแนน = 3.8 x 10)						
คิดเป็นคะแนนผลสัมฤทธิ์ด้านผลการปฏิบัติงาน = คะแนนถ่วงน้ำหนัก ÷ 5 = 38 ÷ 5)						

3.2 การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (น้ำหนักคะแนน 5 คะแนน)

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ดีเด่น (5)	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)	คะแนน
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : มีความรับผิดชอบ/ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ/มีความอดทน/เอาใจใส่ในงานที่ได้รับมอบหมาย						
2. ใฝ่รู้พัฒนาตนเอง : มีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม/ค้นคว้าหาประสบการณ์/ประยุกต์ใช้ในการพัฒนางาน						
3. จิตสำนึกบริการ : เต็มใจในการให้บริการ/ช่วยเหลือหาข้อมูลและช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ						
4. การทำงานเป็นทีม : มีมนุษยสัมพันธ์ รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายปรับตัวและยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น/สื่อสารและมีสัมพันธภาพที่ดีกับผู้ร่วมงาน						
5. คุณธรรม จริยธรรม : การรักษาวินัย/การปฏิบัติตนเหมาะสมกับตำแหน่ง/ซื่อสัตย์สุจริต, อุทิศแรงกายแรงใจในการปฏิบัติงาน/เป็นกลางเป็นแบบอย่างที่ดี/ธำรงความถูกต้อง และรักษาชื่อเสียงขององค์กร						
6. ความคิดเชิงองค์กร : มีความเข้าใจในงานอย่างเป็นระบบ/วิเคราะห์และวางแผนงาน/เชื่อมโยงงานในหน้าที่						
คะแนนรวมทั้งหมด						
คิดเป็นคะแนนพฤติกรรม = (คะแนนทั้งหมด ÷ 6)						
คิดเป็นคะแนนถ่วงน้ำหนัก = (คะแนนพฤติกรรม × น้ำหนักคะแนน = 3.33 × 5)						
คิดเป็นคะแนนผลสัมฤทธิ์ด้านพฤติกรรม = (คะแนนถ่วงน้ำหนัก ÷ 5 = 16.65 ÷ 5)						

3.3 สรุปคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรม

	คะแนนผลงาน	คะแนนพฤติกรรม	คะแนนรวม	คิดเป็นร้อยละ
คะแนนเต็ม	10	5	15	100
คะแนนที่ได้				

3.4 ระดับผลการประเมินในภาพรวม

- ☐ ดีเด่น (ร้อยละ 90 - 100)
- ☐ ดีมาก (ร้อยละ 80 – 89.99)
- ☐ ดี (ร้อยละ 70 – 79.99)
- ☐ พอใช้ (ร้อยละ 60 – 69.99)
- ☐ ต้องปรับปรุง (ร้อยละต่ำกว่า 60)

4. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานคหบดีปกครอง

จึงเรียนมาเพื่อประกอบการพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตุลาการศาลปกครอง.....

ภาคผนวก ๖

ข้อเสนอของพนักงานคดีปกครองเกี่ยวกับแนวทางในการ
กำหนดกรอบมาตรฐานงานคดีของพนักงานคดีปกครอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศาลปกครอง โทร. ๑๐๘๕๘

ที่ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การกำหนดกรอบมาตรฐานงานคดีเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานในการเลื่อนเงินเดือนประจำปี
ของพนักงานคดีปกครอง สำนักงานศาลปกครองสูงสุด และสำนักงานศาลปกครองชั้นต้น

สำนักประธานศาลปกครองสูงสุด
รับที่ ๒๕๐๖
วันที่ ๒๗ พ.ค. ๒๕๕๔
เวลา ๑๖.๔๐ น.

กราบเรียน ประธานศาลปกครองสูงสุด ผ่านรองประธานศาลปกครองสูงสุด (นายเกษม คมสัถยธรรม)

๑. เรื่องเดิม

ด้วยศาลปกครองได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ศาลปกครอง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๗ โดยกำหนดให้มียุทธศาสตร์ที่สำคัญ คือ พัฒนาการอำนวยความสะดวกทางปกครองให้เป็นที่เชื่อมั่นแก่สังคมไทย ซึ่งจะต้องพัฒนาหลักเกณฑ์และมาตรฐานงานคดีปกครอง จัดทำกรอบมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานคดีปกครอง ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดผลผลิตที่กำหนดให้ตุลาการศาลปกครองสูงสุด จะต้องพิจารณาคดีแล้วเสร็จจำนวน ๑๒๕ คดีต่อคนต่อปี และตุลาการศาลปกครองชั้นต้นจะต้องพิจารณาคดีแล้วเสร็จ จำนวน ๖๕ คดีต่อคนต่อปี นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานศาลปกครอง ได้พิจารณาข้อเสนอของรองเลขาธิการฯ(นางกาญจนารัตน์) ที่เสนอให้จัดทำโครงการที่ผลักดันนโยบายไปสู่การปฏิบัติอย่างจริงจังและเป็นรูปธรรม โดยการพิจารณาปรับปรุงกรอบมาตรฐานงานคดีของพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการเจ้าของสำนวน และพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการผู้แถลงคดี เพื่อให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์ศาลปกครอง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๗ แล้ว เห็นความสำคัญและจำเป็นที่จะต้องผลักดันให้เป็นรูปธรรมโดยเร็ว จึงได้มอบหมายให้รองเลขาธิการฯ(นางกาญจนารัตน์) ดำเนินการประชุมชี้แจงและประชุมสัมมนาผู้บริหารสำนักงานศาลปกครอง และพนักงานคดีปกครองในสังกัดสำนักงานศาลปกครองสูงสุด สำนักงานศาลปกครองกลาง และสำนักงานศาลปกครองในภูมิภาค รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องในโอกาสต่างๆ เพื่อร่วมกันพิจารณาจัดทำกรอบมาตรฐานงานคดีของพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการเจ้าของสำนวน และพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการผู้แถลงคดี เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับบุคคล รอบ ๖ เดือน ซึ่งแบ่งการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนออกเป็น ๒ รอบ คือ รอบ ๖ เดือนแรก(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคมปีปัจจุบัน - วันที่ ๓๑ มีนาคมปีถัดไป) และรอบ ๖ เดือนหลัง (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - วันที่ ๓๐ กันยายนปีเดียวกัน) โดยมีเป้าหมายที่จะเริ่มใช้กรอบมาตรฐานดังกล่าว ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ (ผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่จัดทำข้อตกลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔) โดยได้ดำเนินการจัดทำกรอบมาตรฐานงานคดีของพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการเจ้าของสำนวนและช่วยงานตุลาการผู้แถลงคดี (ซึ่งเป็นงานช่วยตุลาการในการจัดทำคดีในทุกชั้นตอน) และการกำหนดแนวทางในการดำเนินการต่อไปเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยการมีส่วนร่วมจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้ข้อเสนอโดยสรุป ดังนี้

๒.๑ การกำหนดกรอบมาตรฐานงานคดีของพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการเจ้าของสำนวนในสำนักงานศาลปกครองสูงสุด เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน รอบ ๖ เดือน (คดีต่อคนต่อ ๖ เดือน) แยกเป็นระดับ และมีค่าคะแนนเทียบกับปัจจุบัน ดังนี้

แบบที่ใช้ในปัจจุบัน

ระดับ	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ปฏิบัติการ(ระดับ๓-๔ เดิม)	ต่ำกว่า ๑	๑-๓	๔	๕	๘ ขึ้นไป
ชำนาญการ(ระดับ๖-๗ เดิม)	ต่ำกว่า ๑	๑-๕	๖	๗	๑๐ ขึ้นไป
ชำนาญการพิเศษ(ระดับ ๘ เดิม)	ต่ำกว่า ๑	๑-๗	๘	๙	๑๒ ขึ้นไป
รวม	-	๓-๑๕	๑๘	๒๑	๓๐ ขึ้นไป

แบบใหม่

ระดับ	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ปฏิบัติการ	๖	๘	๑๐	๑๒	๑๔
ชำนาญการ	๘	๑๐	๑๒	๑๔	๑๖
ชำนาญการพิเศษ	๑๐	๑๒	๑๔	๑๖	๑๘
เชี่ยวชาญ	๑๒	๑๔	๑๖	๑๘	๒๐
รวม	๓๖	๔๔	๕๒	๖๐	๖๘

การพิจารณากรอบมาตรฐานงานคดีของพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการเจ้าของสำนวนสำนักงานศาลปกครองสูงสุด ได้คำนึงถึงข้อแตกต่างกับสำนักงานศาลปกครองชั้นต้นในการมอบหมายงาน และการเทียบค่างาน จึงกำหนดกรอบมาตรฐานงานไว้แตกต่างกัน อย่างไรก็ตาม เมื่อพิจารณาความเป็นไปได้ในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ศาลปกครอง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔-๒๕๕๗ แล้ว จำนวนคดีเฉลี่ยที่มีค่าคะแนนระดับ ๓ คะแนน จะมีจำนวน ๕๒ คดีต่อคนต่อ ๖ เดือน หรือ ๑๐๔ คดีต่อคนต่อปี แต่หากมีการเพิ่ม

๑๑๐

พนักงานคดีปกครองอีก ๑ คน (ระดับปฏิบัติการ คำนวนจากผลการปฏิบัติงานระดับค่าคะแนน ๓ จะทำได้ ๑๐ คดีต่อคนต่อปี) จะทำให้มีจำนวนพนักงานคดีปกครอง ๕ คนต่อตุลาการฯ ๑ ท่าน จะสามารถจัดทำคดีได้แล้วเสร็จมากขึ้นอย่างน้อย ๖๒ คดี (๕๒+๑๐ คดี) ต่อคนต่อ ๖ เดือน หรืออย่างน้อยจำนวน ๑๒๔ คดีต่อคนต่อปี ซึ่งมีโอกาที่จะบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด ๑๒๕ คดีต่อปี ได้ค่อนข้างสูง เว้นแต่จะมีปัญหาอุปสรรค หรือเงื่อนไขที่นอกเหนือการควบคุม เช่น การจัดพนักงานคดีปกครองเพิ่มตามนโยบายยังไม่สามารถดำเนินการได้ หรือการกำหนดเป้าหมายอาจสูงเกินกำลังที่สามารถปฏิบัติได้จริง เป็นต้น

สำหรับพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการผู้แถลงคดีในศาลปกครองสูงสุดได้พิจารณาโดยใช้มาตรฐานเดียวกับพนักงานคดีปกครองช่วยตุลาการผู้แถลงคดีในศาลปกครองชั้นต้น เพราะเป็นพนักงานคดีปกครองในศาลปกครองชั้นต้นทั้งหมด

๒.๒ การกำหนดกรอบมาตรฐานงานคดีของพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการเจ้าของสำนวน และพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการผู้แถลงคดีในสำนักงานศาลปกครองชั้นต้นเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน รอบ ๖ เดือน (คดีต่อคนต่อ ๖ เดือน) ดังนี้

๒.๒.๑ การกำหนดกรอบมาตรฐานงานคดีของพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการเจ้าของสำนวนเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน สำนักงานศาลปกครองชั้นต้น รอบ ๖ เดือน (คดีต่อคนต่อ ๖ เดือน) แยกเป็นระดับ และมีค่าคะแนนเทียบกับปัจจุบัน ดังนี้

แบบที่ใช้ในปัจจุบัน

ระดับ	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ปฏิบัติการ	ผลงานต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของค่ามาตรฐาน ๓	ผลงานต่ำกว่าค่ามาตรฐาน ๓ โดยไม่มีหนังสือชี้แจง	๔	๕	๗
ชำนาญการ	ผลงานต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของค่ามาตรฐาน ๓	ผลงานต่ำกว่าค่ามาตรฐาน ๓ โดยไม่มีหนังสือชี้แจง	๖	๗	๙
ชำนาญการพิเศษ	ผลงานต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของค่ามาตรฐาน ๓	ผลงานต่ำกว่าค่ามาตรฐาน ๓ โดยไม่มีหนังสือชี้แจง	๘	๙	๑๐
รวม	-	-	๑๘	๒๑	๒๖

๑๑๑

แบบใหม่

ระดับ	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ปฏิบัติการ	๒	๔	๖ (ต้องเป็น ร.๑๑ เกี่ยวเนื่องกับ ต.๑๔ อย่างน้อยจำนวน ๒ เรื่อง)	๘	๑๐
ชำนาญการ	๖	๘	๑๐ (ต้องเป็น ร.๑๑ เกี่ยวเนื่องกับ ต.๑๔ อย่างน้อยจำนวน ๓ เรื่อง)	๑๒	๑๔
ชำนาญการพิเศษ	๑๐	๑๒	๑๔ (ต้องเป็น ร.๑๑ เกี่ยวเนื่องกับ ต.๑๔ อย่างน้อยจำนวน ๔ เรื่อง)	๑๖	๑๘
เชี่ยวชาญ	๑๔	๑๖	๑๘ (ต้องเป็น ร.๑๑ เกี่ยวเนื่องกับ ต.๑๔ อย่างน้อยจำนวน ๕ เรื่อง)	๒๐	๒๒
รวม	๓๒	๔๐	๔๘	๕๖	๖๔

จากกรอบมาตรฐานงานคดีดังกล่าว เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของจำนวนคดีที่มีค่าคะแนน ๓ คะแนน (ซึ่งศาลปกครองกลางจะพยายามจัดสรรพนักงานคดีปกครองทุกระดับเข้าไปประจำตัวตุลาการ) จะเห็นว่า พนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการเจ้าของสำนวนในสำนักงานศาลปกครองชั้นต้น จะสามารถจัดทำคดีได้เฉลี่ย จำนวน ๔๘ คดีต่อคนต่อ ๖ เดือน หรือจำนวน ๙๖ คดีต่อคนต่อปี ซึ่งเกินกว่าตัวชี้วัดปริมาณคดีตาม แผนยุทธศาสตร์ศาลปกครอง ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๕๔-๒๕๕๗) ที่กำหนดเป้าหมายไว้ จำนวน ๖๕ คดีต่อคนต่อปี

๒.๒.๒ การกำหนดกรอบมาตรฐานงานคดีของพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการผู้แถลงคดี เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน รอบ ๖ เดือน สำนักงานศาลปกครองชั้นต้น (คดีต่อคน ต่อ ๖ เดือน) แยกเป็นระดับ และมีค่าคะแนน ดังนี้

แบบที่ใช้ในปัจจุบัน

ระดับ	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ปฏิบัติการ	ต่ำกว่า ๑ - ๒.๕	ต่ำกว่า ๒.๖ - ๕	๕	๗	๙
ชำนาญการ	ต่ำกว่า ๓.๕	ต่ำกว่า ๗	๗	๙	๑๐
ชำนาญการพิเศษ	ต่ำกว่า ๔.๕	ต่ำกว่า ๙	๙	๑๐	๑๑
เชี่ยวชาญ	ต่ำกว่า ๔.๕	ต่ำกว่า ๙ - ๑๐	๙ - ๑๑	๑๐ - ๑๑	๑๑ - ๑๒

แบบใหม่

ระดับ	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ปฏิบัติการ	ต่ำกว่า ๑ - ๔	ต่ำกว่า ๕ - ๖	๘	๑๐	๑๒
ชำนาญการ	ต่ำกว่า ๑ - ๕	ต่ำกว่า ๖ - ๘	๑๐	๑๒	๑๓
ชำนาญการพิเศษ	ต่ำกว่า ๑ - ๖	ต่ำกว่า ๗ - ๑๐	๑๒	๑๓	๑๔
เชี่ยวชาญ	ต่ำกว่า ๑ - ๗	ต่ำกว่า ๘ - ๑๒	๑๓	๑๔	๑๕

โดยที่พนักงานคตีปกครองช่วยงานตุลาการผู้แถลงคดี สำนักงานศาลปกครองชั้นต้น มีภารกิจหลักได้แก่ การจัดทำ ต.๑๕ ต.๒๕ และ ต.๒๖ และคำแถลงการณ์เรื่องวิธีการชั่วคราวเท่านั้น งานที่นำมาเทียบค่าจึงมีข้อจำกัด ดังนั้น การกำหนดกรอบมาตรฐานงานคดีของพนักงานคตีปกครองดังกล่าวจึงได้กำหนดให้แตกต่างจากพนักงานคตีช่วยงานตุลาการเจ้าของสำนวน และกำหนดให้มีการปรับเพิ่มจากกรอบมาตรฐานปัจจุบัน เช่น ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ ในค่าคะแนน ๓ จำนวน ๕/๗/๙/๙-๑๑ คดีต่อคนต่อ ๖ เดือน เป็นจำนวน ๘/๑๐/๑๒/๑๓ คดีต่อคนต่อ ๖ เดือน ซึ่งอยู่ในระดับที่สามารถขับเคลื่อนคดีได้ในระดับที่สูงมากขึ้นเมื่อดำเนินการควบคู่ไปกับมาตรการอื่นๆในการสนับสนุนงานคดี

๒.๓ การกำหนดหลักเกณฑ์การเทียบค่าผลการปฏิบัติงานของพนักงานคตีปกครอง เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานคตีปกครองช่วยงานตุลาการเจ้าของสำนวน ช่วยงานตุลาการผู้แถลงคดี และกลุ่มบริหารจัดการคดีในศาลปกครองชั้นต้น มีการนำผลการปฏิบัติงานที่สำคัญในการจัดทำคำสั่งต่างๆ มาคำนวณเป็นค่างานโดยใช้ผลงานการจัดทำ ต.๑๕ หรือ ต.๑๕ หรือ ต.๒๕ แล้วแต่กรณีเป็นหลัก เพื่อให้การเทียบค่างานครอบคลุมงานที่สำคัญทุกงาน ซึ่งได้มีการจัดทำหลักเกณฑ์การเทียบค่าโดยคณะทำงานที่เลขาธิการฯแต่งตั้งได้ออกแบบสอบถามรวบรวมผลการพิจารณาเสนอเลขาธิการฯ แต่โดยที่การพิจารณาดังกล่าวไม่มีการประชุมขอความเห็นจากพนักงานคตีปกครองทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เลขาธิการฯจึงได้มอบหมายให้รองฯกาญจนารัตน์ ช่วยดำเนินการสรุปภาพรวมเพื่อหาข้อยุติ รองฯกาญจนารัตน์ฯจึงได้จัดประชุมทางไกล (Video Conference) ระหว่างผู้อำนวยการ

สำนักงานศาลในส่วนกลางและภูมิภาค เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ณ ห้องประชุมสำนักวิทยาการสารสนเทศ เพื่อพิจารณาหาข้อสรุปความเห็นของผู้เกี่ยวข้องในการเทียบค่าผลการปฏิบัติงาน ซึ่งที่ประชุมได้เสนอหลักเกณฑ์การเทียบค่าเป็นความเห็นเพิ่มเติมจากแบบที่คณะทำงานฯเสนอ แยกเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์การเทียบค่าผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

๒.๓.๑ การกำหนดหลักเกณฑ์การเทียบค่าผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการเจ้าของสำนวน ของสำนักงานศาลปกครองสูงสุด ดังนี้

การปฏิบัติงาน	การเทียบค่าผลการปฏิบัติงานกับ ต.๑๔ (จำนวนเรื่อง)	
	หลักเกณฑ์ที่คณะทำงานเสนอ	หลักเกณฑ์ที่พนักงานคดีปกครองเสนอ
ต. ๑๔	๑ กรณีเฉพาะสรุปข้อเท็จจริง=๑/๓, ข้อเท็จจริง+ ข้อกฎหมาย+ประเด็น=๒/๓, ข้อเท็จจริง+ ข้อกฎหมาย+ประเด็น+เสนอความเห็น=๑)	๑ กรณีเฉพาะสรุปข้อเท็จจริง=๑/๓, ข้อเท็จจริง+ ข้อกฎหมาย+ประเด็น=๒/๓, ข้อเท็จจริง+ ข้อกฎหมาย+ประเด็น+เสนอความเห็น=๑)
ต. ๑๘	๑/๓	๑/๓
ต. ๒๐ (ทูลา)	๑/๓	๑/๓
ต. ๒๐.๑* (บรรณาธิการ)	๑/๓	๑/๓*
ต. ๒๑* (ไม่รับ/ขออุทธรณ์)	๑/๓	๑/๓*
ต. ๒๒ พิจารณาอุทธรณ์	๑/๓	- กรณี พคป. ไม่ได้รับโอนสำนวนคดี ๐.๕ ของ ต.๒๒ - กรณี พคป. ได้รับโอนสำนวนคดี แยกเป็น - ๑ ของ ต.๒๒ (ประเด็นและผลเป็น แนวทางเดียวกัน) - ๒ หรือ ๑.๕ (จัดทำใหม่ เทียบเหมือน ต.๒๔)
ต. ๒๔ เจ้าของสำนวน	๑	๑ - กรณีกลับ/ยกฟ้อง ๒ - กรณีแก้/ยื่น (เห็นฟ้องในผล) ๑.๕ - กรณียื่น ๑
ต. ๑๒	๑/๔	๑/๔
ต. ๑๒ / ต. ๑๓	๑/๔	๑/๔
ต. ๑๒ โอน	๑/๓	๑/๓
ต. ๑๒ รวม / แยก	๑/๔	๑/๔
เผชิญสืบ	๑/๔	๑/๔
ความเห็นแย้ง คำพิพากษา*	๑/๓	๑/๓*
ความเห็นแย้ง คำพิพากษา*	๑/๔	๑/๓*
อำนาจระหว่างศาล	๑/๓	๑/๓*
อนุญาตตุลาการ	๒/๓	๒/๓
สิทธิอุทธรณ์*	๑/๓	๑/๓*

กรณีพิเศษ

การปฏิบัติงาน	การเทียบค่าผลการปฏิบัติงานกับ ต.๑๔ (จำนวนเรื่อง)	
	หลักเกณฑ์ที่คณะทำงานเสนอ	หลักเกณฑ์ที่พนักงานคดีปกครองเสนอ
ต. ๑๔ (องค์คณะไม่เห็นด้วย) ต้องจัดทำ ต. ๑๔ ใหม่	๑/๓	๑/๓
ต. ๑๔ (องค์คณะไม่รับฟ้อง) ต้องจัดทำ ต. ๑๔ ใหม่	๑, ๑/๓	๑, ๑/๓
ต. ๑๔ (ไม่ได้กำหนดแนว)	๑/๓	๑/๓
ต. ๑๔	๑	๑
ต. ๑๔	๑/๓	๑/๓
ต. ๑๔, ต. ๒๔ (ข้อเท็จจริงเปลี่ยน)	๒/๓	๒/๓
รวมคดี*	๒/๓	คดีค้างงานเป็นรายคดี*

โดยสรุป เนื่องจากการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองของสำนักงานศาลปกครองสูงสุด มีความแตกต่างจากการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองของสำนักงานศาลปกครองชั้นต้น ในระยะแรกจึงเห็นควรดำเนินการตามข้อเสนอของสำนักงานศาลปกครองสูงสุดไปก่อน และในระหว่างนั้นก็ควรพิจารณาทบทวนความเหมาะสมและปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๒.๓.๒ การกำหนดหลักเกณฑ์การเทียบค่าผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการเจ้าของสำนวน ของสำนักงานศาลปกครองชั้นต้น

จากการประชุมทางไกลกับพนักงานคดีปกครองทุกภูมิภาค ที่ประชุมส่วนใหญ่เห็นชอบตามหลักเกณฑ์การเทียบค่าในภาพรวมตามที่คณะทำงานเสนอ โดยในหลักการ เห็นว่า ควรเทียบค่าคำสั่งต่าง ๆ ในอัตรา ๑/๓ ของ ต.๑๔ คงมีรายละเอียดในบางกรณีที่มีความเห็นแตกต่าง สำหรับกรณีที่ผลการปฏิบัติงานแตกต่างจากหลักเกณฑ์ข้างต้นหรือเป็นกรณีที่เป็นเหตุผลพิเศษ ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการเทียบค่าผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองระดับสำนักที่จะต้องพิจารณาให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

การปฏิบัติงาน	การเทียบค่าผลการปฏิบัติงานกับ ต.๑๔ (จำนวนเรื่อง)	
	หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการเสนอ	หลักเกณฑ์ที่พนักงานคดีปกครองเสนอ
ต. ๑๔	๑ (กรณีเฉพาะสรุปข้อเท็จจริง=๑/๓, ข้อเท็จจริง+ ข้อกฎหมาย+ประเด็น=๒/๓, ข้อเท็จจริง+ ข้อกฎหมาย+ประเด็น+เสนอความเห็น=๑)	๑ (กรณีเฉพาะสรุปข้อเท็จจริง=๑/๓, ข้อเท็จจริง+ข้อกฎหมาย+ประเด็น=๒/๓, ข้อเท็จจริง+ข้อกฎหมาย+ประเด็น+เสนอ ความเห็น=๑)
ต. ๑๔	๑/๓	๑/๓
ต. ๑๔	๑/๓	๑/๓
ต. ๑๒	๑/๔	๑/๔
ต. ๑๒ / ต. ๑๓(บันทึก มากกว่า ๔ หน้า)	๑/๔	๑/๔(น้อยกว่า ๔ หน้า=๑/๕ และมากกว่า ๘ หน้า=๑/๓)
ต. ๑๒ โอนคดี	๑/๓	๑/๓
ต. ๑๒ (รวม/แยก)	๑/๔	๑/๔
ธ. ๑๑ ตรวจสอบที่ ผอ.สืบ	๑/๔	๑/๔
ธ. ๑๑ ความเห็นแย้ง คำสั่ง	๑/๓	๑/๓
ต. ๑๑ ความเห็นแย้ง คำพิพากษา	๑/๓	๑/๓
อำนาจระหว่างศาล	๑/๓	๑/๓
อนุญาตตุลาการ	๒/๓	๒/๓
ขัดรัฐธรรมนูญ	๑/๓	๑/๓
ช่วยผู้บริหารตรวจ ต.๑๔	-	๑/๕

กรณีพิเศษ

การปฏิบัติงาน	การเทียบค่าผลการปฏิบัติงานกับ ต.๑๔ (จำนวนเรื่อง)	
	หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ เสนอ	หลักเกณฑ์ที่พนักงานคดีปกครอง เสนอ
ต. ๑๔ (องค์คณะไม่เห็นด้วย) ต้องจัดทำ ต. ๑๔ ใหม่	๑/๓	๑/๓
ต. ๑๔(องค์คณะไม่รับฟ้อง) ต้องจัดทำ ต. ๑๔ ใหม่	๑	๑
ต. ๑๔ (ไม่ได้กำหนดแนว)จัดทำ ๒ ครั้ง	๑/๓, ๑	๑/๓, ๑
ต. ๑๔ ครั้งที่ ๒	๑ (แก้ไขประเด็น/ยุ่งยาก)	๑ (แก้ไขประเด็น/ยุ่งยาก)
ต. ๑๔	๑/๓	๑/๓
ต. ๑๔	๑/๓ หาข้อเท็จจริงเพิ่ม	๑/๓ หาข้อเท็จจริงเพิ่ม
ต. ๑๔ ครั้งที่ ๒	๑	๑

อย่างไรก็ดี โดยที่ข้อเท็จจริงปรากฏว่าในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของตุลาการฯในเบื้องต้นน่าจะได้
ข้อยุติให้มีการเทียบค่า ต.๑๕ ต.๑๖ และ ต.๑๘ จำนวน ๒ เรื่องหรือ ต.๑๔ และคำสั่งอื่นจำนวน ๓ เรื่อง = ต.๑๔

จำนวน ๑ เรื่อง ซึ่งจะมีผลทำให้การปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองมีการเทียบค่าที่มากกว่าการเทียบค่าผลงานของตุลาการฯ ซึ่งอาจเป็นประเด็นที่ยากที่จะให้คำอธิบายกับพนักงานคดีปกครองได้ ดังนั้น จึงอาจมีการปรับปรุงการเทียบค่าผลการปฏิบัติงานดังกล่าวให้เท่ากับการเทียบค่างานของตุลาการฯ หากผลการพิจารณาการปฏิบัติงานของตุลาการฯ ได้ข้อยุติที่ชัดเจน

๒.๓.๓ การกำหนดหลักเกณฑ์การเทียบค่าผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการผู้แถลงคดีในศาลปกครองสูงสุดและศาลปกครองชั้นต้น ดังนี้

การปฏิบัติงาน	การเทียบค่าผลการปฏิบัติงานกับ ต.๑๕ ต.๒๕ (จำนวนเรื่อง)	
	หลักเกณฑ์ที่คณะทำงานเสนอ	หลักเกณฑ์ที่พนักงานคดีปกครองเสนอ
ต. ๑๕	๑ (กรณีเฉพาะสรุปข้อเท็จจริง=๑/๓, ข้อเท็จจริง+ ข้อกฎหมาย+ประเด็น=๒/๓, ข้อเท็จจริง+ข้อ กฎหมาย+ประเด็น+เสนอความเห็น=๑)	๑ (กรณีเฉพาะสรุปข้อเท็จจริง=๑/๓, ข้อเท็จจริง+ ข้อกฎหมาย+ประเด็น=๒/๓, ข้อเท็จจริง+ข้อ กฎหมาย+ประเด็น+เสนอความเห็น=๑)
ต. ๑๕ วิธีการชั่วคราว	๑/๓	๑/๒
ต. ๑๖ วาจา	๒/๓	๒/๓
ต. ๑๖ วาจา วิธีการชั่วคราว	๑/๓	๑/๒
ต. ๒๕ (ศาลสูง)	๑	๑
ต. ๒๕ (ศาลสูง วิธีการ ชั่วคราว)	๑/๓	๑/๒
ต. ๒๖ วาจา ศาลสูง	๒/๓	๒/๓
ต. ๒๖ วาจา ศาลสูง วิธีการ ชั่วคราว)	๑/๓	๑/๒

๒.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเทียบค่าผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครอง เพื่อให้การดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานคดีปกครองในระยะแรกเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและอยู่ในมาตรฐานเดียวกันหรือใกล้เคียงกันมากที่สุด สมควรแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเทียบค่าผลการปฏิบัติงานในระดับสำนักของสำนักงานศาลปกครองสูงสุด สำนักงานศาลปกครองกลาง และสำนักงานศาลปกครองในภูมิภาคแต่ละสำนัก เพื่อทำหน้าที่วินิจฉัยในกรณีที่มีปัญหาเรื่องการเทียบค่าคะแนนให้แก่พนักงานคดีปกครองในสำนักงานศาลนั้นๆ ในกรณีที่มีผลการปฏิบัติงานต่างไปจากกรอบมาตรฐานที่กำหนดหลักเกณฑ์เทียบค่าดังกล่าว (ซึ่งคณะกรรมการฯ ดังกล่าว ก็จะมีการสอบถามและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน เพื่อเทียบเคียงแนวปฏิบัติต่อกันอยู่แล้ว แต่ในท้ายที่สุด เมื่อเวลาผ่านไประยะหนึ่ง สำนักงานศาลปกครองจะได้เชิญประชุมเพื่อพูดคุย และปรับแนวปฏิบัติให้ตรงกันเป็นแนวทางเดียวกัน) โดยคณะกรรมการพิจารณาเทียบค่าผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองมีองค์ประกอบ ดังนี้

๒.๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานศาล เป็นประธาน

๒.๔.๒ ผู้เชี่ยวชาญของสำนักงานศาลนั้น ๆ จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ (ถ้ามี หรือในกรณีมีมากกว่าหนึ่งคนให้ ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้เลือก)

๒.๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มที่ปฏิบัติงานด้านคดี ที่ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้เลือก จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ (เฉพาะสำนักงานศาลปกครองชั้นต้น)

๒.๔.๔ พนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการเจ้าของสำนวนหรือช่วยงานตุลาการผู้แถลงคดี โดยให้คัดเลือกกันเอง จำนวน ๒ คน (เฉพาะสำนักงานศาลปกครองสูงสุดให้คัดเลือกกันเอง จำนวน ๔ คน)

๒.๔.๕ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เป็นเลขานุการ

๒.๔.๖ เจ้าหน้าที่ศาลปกครอง ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก จำนวน ๑ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๕. แนวทางการดำเนินงานการพัฒนากรอบมาตรฐานงานคดีของสำนักงานศาลปกครอง เมื่อท่านประธานศาลปกครองสูงสุดได้ให้ความเห็นชอบในกรอบมาตรฐานงานคดีและแนวทางในการเทียบเคียงงานข้างต้นแล้ว สำนักงานศาลปกครองได้กำหนดแผนปฏิบัติการไว้ดังต่อไปนี้

๒.๕.๑ ประกาศกำหนดกรอบมาตรฐานงานคดีของพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการเจ้าของสำนวน และพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการผู้แถลงคดี และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๒.๕.๒ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเทียบค่าผลการปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครอง ระดับสำนัก เพื่อปฏิบัติหน้าที่เทียบเคียงงานคดี และจัดให้มีการประชุมร่วมในระหว่างคณะกรรมการทุกคณะเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการเทียบเคียงงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. ข้อเสนอ

สำนักงานศาลปกครอง เห็นว่ากรอบมาตรฐานงานคดีของพนักงานคดีปกครองเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานดังกล่าว เป็นผลจากการศึกษา วิเคราะห์ โดยยึดเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ศาลปกครอง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔-๒๕๕๗ เป็นหลัก ซึ่งอาจเกิดปัญหาหรืออุปสรรคที่เป็นเงื่อนไขสำคัญที่ทำให้การปฏิบัติงานของพนักงานคดีปกครองไม่สามารถบรรลุเป้าหมาย เช่น เป้าหมายสูงเกินกำลังที่สามารถปฏิบัติได้จริง ยังไม่สามารถจัดพนักงานคดีปกครองเพิ่มให้ได้ตามนโยบาย งานด้านธุรการคดีมีปริมาณมาก หรือปัจจัยอื่นๆ ที่อยู่นอกเหนือการควบคุม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการเจ้าของสำนวนและพนักงานคดีปกครองช่วยงานตุลาการผู้แถลงคดีได้

อย่างไรก็ดี จากการระดมความคิดเห็นดังกล่าว พนักงานคดีปกครองได้แสดงความตั้งใจที่จะทำงานตอบสนองนโยบายของผู้บริหาร และผลักดันให้ได้ผลงานตามเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ศาลปกครอง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔-๒๕๕๗ แต่ยังคงมีความกังวลว่าอาจมีปัญหาลักษณะที่อยู่นอกเหนือการควบคุมในช่วงระยะเปลี่ยนผ่านนี้ ซึ่งจะทำให้ไม่สามารถทำงานได้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจของพนักงานคดีปกครองโดยรวมได้ ดังนั้น พนักงานคดีปกครองจึงได้เสนอเพิ่มเติมว่า หากมีกรณีดังกล่าวเกิดขึ้น สมควรมีการพิจารณาแก้ไขเยียวยาให้ตามสถานการณ์ เช่น ให้มีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ตามผลงานจริงก่อน และในระยะต่อไปก็ควรจัดให้มีการทบทวนและประเมินผลเพื่อปรับปรุงกรอบมาตรฐานงานคดีดังกล่าวสำหรับการจัดทำข้อตกลงในรอบต่อไปด้วย

แก้ไขเยียวยาตามข้อเสนอดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้สำนักงานศาลปกครองจะได้ดำเนินการต่อไป

2msy

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ นามสกุล นางกาญจนารัตน์ สิริโรจน์
วัน เดือน ปีเกิด วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘
ตำแหน่งปัจจุบัน รองเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง (นักบริหารระดับสูง)
สถานที่ทำงาน สำนักงานศาลปกครอง เลขที่ ๑๒๐ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง
 เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๑๐

ประวัติการศึกษา

- นิติศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับสอง) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐
- นิติศาสตรมหาบัณฑิต (กฎหมายมหาชน) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓
- LL.M. (Public International Law) King's College, University of London พ.ศ. ๒๕๖๔
- ประกาศนียบัตรชั้นสูง หลักสูตรการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย สำหรับนักบริหารระดับสูง
 รุ่นที่ ๖ สถาบันพระปกเกล้า พ.ศ. ๒๕๕๕
- วุฒิบัตร หลักสูตรการปฏิบัติการจิตวิทยาฝ่ายอำนวยการ รุ่นที่ ๕๒ สถาบันจิตวิทยาความมั่นคง พ.ศ. ๒๕๖๔
- วุฒิบัตร หลักสูตรนักกฎหมายกฤษฎีกา รุ่นที่ ๑ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา พ.ศ. ๒๕๕๐
- วุฒิบัตร หลักสูตรผู้บริหารกระบวนการยุติธรรมระดับสูง (บ.ย.ส.) รุ่นที่ ๑ กระทรวงยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๕๐

ประสบการณ์และผลงานสำคัญ ๆ

- ผู้ช่วย สสร. ของนายอานันท์ ปันยารชุน ประธานคณะกรรมการการยกร่างรัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๓๙-๒๕๕๐
- คณะกรรมการการยกร่างรัฐธรรมนูญ พุทธศักราช ๒๕๕๐
- คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง (ก.ขป.) พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๑
- อ.ก.พ.วิสามัญเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑-ปัจจุบัน
- อ.ก.พ.วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับการรับรองมาตรฐานนักกฎหมายภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๑-ปัจจุบัน
- อ.ก.พ.วิสามัญเกี่ยวกับตำแหน่งและค่าตอบแทน พ.ศ. ๒๕๕๔-ปัจจุบัน
- คณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๕๔-ปัจจุบัน
- คณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๐
- ที่ปรึกษากฎหมายแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑-ปัจจุบัน
- อาจารย์พิเศษ คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑-ปัจจุบัน

ผลงานทางวิชาการ

- หนังสือ เรื่อง “ปัญหากฎหมายสำหรับประชาชนเกี่ยวกับการร้องทุกข์” , กรุงเทพฯ, มูลนิธิศาสตราจารย์ ดร. อุกฤษ มงคลนาวิน, ๒๕๕๐
- เอกสารประกอบการบรรยายคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การร่างกฎหมายและกระบวนการทางนิติบัญญัติ, ไม่พบสำนักพิมพ์, ๒๕๕๑
- หนังสือ เรื่อง “เจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐”, สำนักพิมพ์วิญญูชน, ตุลาคม ๒๕๕๒

- คู่มือการปฏิบัติหน้าที่สมาชิกรัฐสภา : การจัดทำและแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ , สถาบันพระปกเกล้า, ๒๕๕๔

- สารานุกรมรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ หมวดรัฐธรรมนูญและกฎหมาย เรื่อง ๑. กระบวนการตรากฎหมาย, กรุงเทพฯ : สถาบันพระปกเกล้า, องค์การค้ำของคุรุสภา, ๒๕๕๔, ISBN 974-00-8350-1

- สารานุกรมรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ หมวดรัฐธรรมนูญและกฎหมาย เรื่อง ๔. การจัดทำและแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ, กรุงเทพฯ : สถาบันพระปกเกล้า, องค์การค้ำของคุรุสภา, ๒๕๕๔, ISBN 974-00-8350-1

- สารานุกรมรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ หมวดรัฐธรรมนูญและกฎหมาย เรื่อง ๘. คณะกรรมการ, กรุงเทพฯ : สถาบันพระปกเกล้า, องค์การค้ำของคุรุสภา, ๒๕๕๔. ISBN 974-00-8350-1

- เอกสารเพื่อประกอบการพิจารณากฎหมายของสมาชิกรัฐสภา. เล่มที่ 8, เรื่องร่างพระราชบัญญัติสภาการเกษตรแห่งชาติ พ.ศ. : ศึกษาเปรียบเทียบหลักกฎหมายประเทศญี่ปุ่นและกฎหมายสหประชาชาติ, สถาบันพระปกเกล้า, ๒๕๔๖

- หนังสือ เรื่อง “ย่อความกับงานด้านกฎหมาย : กรณีศึกษาจากตัวอย่างการย่อคำพิพากษา” , สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๕๑

- สารานุกรมรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ : การตรากฎหมาย, วิทยาลัยการเมืองการปกครอง สถาบันพระปกเกล้า, ๒๕๕๒

- สารานุกรมรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ : ศาลปกครอง, วิทยาลัยการเมืองการปกครอง สถาบันพระปกเกล้า, ๒๕๕๒

ศาลปกครอง

[illegible]

