



ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของเนติบัณฑิตยสภา
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนพนักงานเนติบัณฑิตยสภา
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนพนักงานเนติบัณฑิตยสภาขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ดังนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งเนติบัณฑิตยสภา ที่ ๖๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของเนติบัณฑิตยสภา ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของเนติบัณฑิตยสภา ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ และมติที่ประชุมคณะกรรมการเนติบัณฑิตยสภา ครั้งที่ ๑๐๗๑ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘ จึงมีมติเห็นชอบกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนพนักงานเนติบัณฑิตยสภาขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พร้อมแนวทางการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุนภารกิจ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ว่าที่ร้อยตรี 

(ถวัลย์ รุยาพร)

ประธานอนุกรรมการ

บริหารทรัพยากรบุคคลของเนติบัณฑิตยสภา

หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนพนักงานเนติบัณฑิตยสภา ขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของเนติบัณฑิตยสภา ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

เนติบัณฑิตยสภาได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนพนักงานเนติบัณฑิตยสภา ขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภทสนับสนุนภารกิจ ระดับชำนาญงาน ดังนี้

๑. ผู้ทำหน้าที่ประเมินบุคคล

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของเนติบัณฑิตยสภา พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานประเมินบุคคล โดยอาจแต่งตั้งได้หลายคณะตามความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้รับการประเมินในแต่ละครั้ง ซึ่งคณะทำงานประกอบด้วยประธานคณะทำงาน และคณะทำงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน โดยให้แผนกบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นฝ่ายเลขานุการ เป็นผู้ทำหน้าที่ประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนพนักงานเนติบัณฑิตยสภาขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภทสนับสนุนภารกิจ ระดับชำนาญงาน

๒. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมิน

๒.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานตำแหน่งที่เนติบัณฑิตยสภากำหนด

๒.๒ อัตรารับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง และให้เลื่อนได้ไม่เกินหนึ่งระดับ

๒.๓ มีผลการประเมินการปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป ย้อนหลังติดต่อกัน ๔ รอบการประเมิน

๒.๔ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัย

๒.๕ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ดำรงในระดับที่สูงขึ้น ดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทวิชาการ

คุณวุฒิ	ระดับชำนาญการ (ปี)	ระดับชำนาญการพิเศษ (ปี)
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๖	ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๔	
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	๒	

(๒) ตำแหน่งประเภทสนับสนุนภารกิจ

คุณวุฒิ	ระดับชำนาญงาน (ปี)
ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า	๖
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า	๕
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า	๔

๒๙/๘/๖๘

๓. องค์ประกอบของการประเมินบุคคลและผลงาน

การดำเนินการประเมินบุคคล ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๓.๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ในการทำงาน และประวัติทางวินัย

๓.๒ คุณลักษณะของบุคคล พิจารณาจากการประเมินคุณลักษณะของบุคคลจากผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ได้แก่ ความรับผิดชอบ พฤติกรรมทางจริยธรรม และความประพฤติ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ การพัฒนาตัวเอง การเสียสละ ความสามารถในการสื่อความหมาย ความคิดริเริ่ม และคุณลักษณะอื่น ๆ ตามความจำเป็นของตำแหน่ง

๓.๓ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่เหมาะสมและจำเป็นกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในแต่ละระดับ

๓.๔ ผลงานย้อนหลังที่ผ่านมา

๓.๕ องค์ประกอบอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินบุคคลเห็นสมควร

๔. วิธีการประเมินบุคคลและผลงาน

การดำเนินการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนพนักงานเนติบัณฑิตยสภาขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้ใช้วิธีการ ดังนี้

๔.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ

๔.๑.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ใช้วิธีการพิจารณาผลงาน ซึ่งผลงานที่จะนำมาประเมินเป็นผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามปกติ ในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) โดยให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำผลงานที่แสดงถึงสาระสำคัญ ขั้นตอน ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ประสบการณ์ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

๔.๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ใช้วิธีการสอบข้อเขียน หรือวิธีการสอบสัมภาษณ์ วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือทั้งสองวิธี ตามที่คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของเนติบัณฑิตยสภาเห็นสมควร รวมทั้งให้พิจารณาผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ดังนี้

(๑) วิธีการสอบข้อเขียน เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยทดสอบความรู้เกี่ยวกับอำนาจและหน้าที่ของเนติบัณฑิตยสภา ความรู้ด้านบริหารจัดการองค์กร ความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบที่ใช้ปฏิบัติงานตามภารกิจของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน

(๒) วิธีการสอบสัมภาษณ์ เป็นการประเมินเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน รวมถึงการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้ขอรับการประเมิน ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณของพนักงานเนติบัณฑิตยสภา

อธิการ

คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ

(๓) ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา เป็นการพิจารณาผลงานในระหว่างที่ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติงานตามปกติในตำแหน่งหน้าที่ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี โดยให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำผลงานโดยสรุปย่อที่แสดงถึงสาระสำคัญของงาน ขั้นตอน และความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการสัมภาษณ์ของคณะกรรมการประเมินบุคคล

๔.๒ ตำแหน่งประเภทสนับสนุนภารกิจ ระดับปฏิบัติงาน เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ใช้วิธีการพิจารณาผลงาน ซึ่งผลงานที่จะนำมาประเมินเป็นผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามปกติในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) โดยให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำผลงานที่แสดงให้เห็นถึงสาระสำคัญ ขั้นตอน ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ประสบการณ์ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

๕. เกณฑ์การประเมินบุคคลและผลงาน และการตัดสิน

เกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนพนักงานเนติบัณฑิตยสภาขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีดังนี้

๕.๑ การประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และประเภทสนับสนุนภารกิจ ระดับชำนาญงาน ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน

กรณีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษให้นำคะแนนของทุกวิธีการรวมกันเป็นคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน

๕.๒ การประเมินคุณลักษณะของบุคคล ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนรวมการประเมินคุณลักษณะของบุคคลไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลโดยตรง และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปให้ผ่านการประเมิน จึงจะผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

กรณีที่ผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้นมีความเห็นตรงกันโดยประเมินให้ “ไม่ผ่าน” หรือผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับชั้นมีความเห็นแตกต่างกันว่า “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน” ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณาชี้ขาด

๖. ขั้นตอนการดำเนินการ

๖.๑ แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง เสนอคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของเนติบัณฑิตยสภา เห็นชอบให้ดำเนินการเลื่อนระดับพนักงานเนติบัณฑิตยสภาขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภทสนับสนุนภารกิจ ระดับชำนาญงาน แล้วแต่กรณีตามเหตุผลและความจำเป็น ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ของแต่ละปี

๖.๒ ประกาศรับสมัครพนักงานเนติบัณฑิตยสภาเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภทสนับสนุนภารกิจ ระดับชำนาญงาน แล้วแต่กรณี

ศรพิณ

๖.๓ เมื่อมีการประกาศรับสมัครแล้ว ให้ผู้ขอรับการประเมินตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง หากประสงค์จะเข้ารับการประเมิน ให้ดำเนินการจัดทำใบสมัครขอเข้ารับการประเมินบุคคล แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล และแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล รวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ตามแบบที่กำหนดเสนอผู้บังคับบัญชา และให้ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง

๖.๔ แผนกบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน รวมทั้ง เอกสารต่าง ๆ เสนอประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของเนติบัณฑิตยสภาเพื่อพิจารณา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคล

๖.๕ คณะทำงานประเมินบุคคล ดำเนินการ ดังนี้

(๑) พิจารณาคุณสมบัติและผลงานของผู้ขอรับการประเมินในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และประเภทสนับสนุนภารกิจ ระดับชำนาญงาน เมื่อได้ผลการประเมินแล้ว ให้เสนอ รายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลต่อคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของเนติบัณฑิตยสภา เพื่อให้ความเห็นชอบ

(๒) ดำเนินการคัดเลือกผู้ขอรับการประเมินในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตามวิธีการที่กำหนด เมื่อได้ผลการประเมินแล้ว ให้เสนอรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลต่อ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของเนติบัณฑิตยสภาเพื่อให้ความเห็นชอบ

๖.๖ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของเนติบัณฑิตยสภาเสนอรายชื่อผู้ผ่านการ ประเมินบุคคลและผลงานต่อเลขาธิการเนติบัณฑิตยสภา เพื่อเสนอนายกเนติบัณฑิตยสภาลงนาม แต่งตั้งต่อไป ตามระเบียบเนติบัณฑิตยสภา ว่าด้วยพนักงานเนติบัณฑิตยสภา พ.ศ. ๒๕๓๑

๗. การแต่งตั้ง

เนติบัณฑิตยสภาจะแต่งตั้งพนักงานเนติบัณฑิตยสภาผู้ผ่านการประเมินบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ดังนี้

(๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล ได้รับผลงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยไม่มีการให้แก้ไขในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

(๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ แต่งตั้งได้ในวันที่นายกเนติบัณฑิตยสภา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๓) ประเภทสนับสนุนภารกิจ ระดับชำนาญงาน แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่คณะทำงานประเมินบุคคล มีมติให้ผ่านการประเมิน

ดร. พ.

แนวทางการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น
(ตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภทสนับสนุนภารกิจ)

๑. ผลงานที่จะนำมาประเมิน

เป็นผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามปกติในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) โดยผลงานจะต้องมีคำรับรองของผู้ขอประเมินและผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒. จำนวนผลงาน

ให้จัดทำผลงาน จำนวน ๑ เรื่อง โดยผลงานที่จะนำมาประเมินนั้นต้องเป็นผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ดำเนินการด้วยตนเอง แต่หากผลงานที่จะนำมาประเมินนั้นเป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอรับการประเมินต้องเป็นผู้ดำเนินการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงานด้วย

๓. ส่วนประกอบของผลงาน ให้มีหัวข้อการนำเสนอผลงาน ดังนี้

(๑) เรื่องที่นำเสนอ

(๒) สรุปสาระสำคัญของผลงาน

ให้ระบุถึงความเป็นมา เหตุผลความจำเป็น หลักการและเหตุผลของงานที่นำมาเสนอ โดยแสดงให้เห็นถึงความสำคัญที่ผู้ขอรับการประเมินหยิบยกมาเป็นผลงาน รวมถึงการใช้ข้อมูลกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนั้น

(๓) ขั้นตอนการดำเนินการ

ให้ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานของผลงานที่นำเสนอ เรียงลำดับขั้นตอนให้ชัดเจน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

(๔) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณหรือคุณภาพ)

- เชิงปริมาณ คือ จำนวนผลสำเร็จที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

- เชิงคุณภาพ คือ ผลงานแสดงให้เห็นถึงการตอบสนอง ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น เกิดความพึงพอใจของผู้รับบริการ การลดค่าใช้จ่าย ลดต้นทุน ลดเวลาในการปฏิบัติงาน คุณภาพการให้บริการดีขึ้น เป็นต้น

(๕) ความยุ่งยากและซับซ้อนของงานที่นำเสนอ

ให้อธิบายความยุ่งยากและซับซ้อนของลักษณะงานหรืองานในการปฏิบัติงานที่นำเสนอ นั้น โดยอาจแยกเป็นหัวข้อให้ชัดเจน ต้องระบุถึงสาเหตุของความยุ่งยากความซับซ้อนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินประสบในระหว่างปฏิบัติงาน หรือมีปัจจัยอื่นเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงานมาเกี่ยวข้อง

(๖) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน และการแก้ไขปัญหา

ให้อธิบายให้ชัดเจนว่าการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับผลงานที่นำเสนอประสบปัญหาอุปสรรค ใดๆ ที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ทั้งในระหว่างปฏิบัติงานและหลังสิ้นสุดการปฏิบัติงานนั้นแล้ว และผู้ขอรับการประเมินได้แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในแต่ละประเด็นอย่างไร เพื่อให้งานนั้นสำเร็จลุล่วง โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ในการแก้ปัญหา หรือการตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาด้วยตัวเอง

(๓) การนำไปใช้ประโยชน์

ให้ระบุว่าผลงานที่นำเสนอมานั้น เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์อย่างไรบ้าง เช่น นำไปใช้เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

(๔) รายชื่อและสัดส่วนของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ให้ระบุ ชื่อ ตำแหน่ง และสัดส่วนของผู้ร่วมดำเนินงานทั้งหมดเป็นเปอร์เซ็นต์ กรณีที่ไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ ให้ระบุ “ไม่มี”

คณะกรรมการประเมินบุคคลอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๔. องค์ประกอบการพิจารณาผลงานของคณะกรรมการประเมินบุคคล มีดังนี้

(๑) คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญ ได้ครบถ้วนเป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้

(๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

พิจารณาจากความยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติงาน มีการตัดสินใจ มีความคิดริเริ่ม หรือมีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติด้วยตนเองได้ โดยมีการใช้หลักวิชาการ หรือข้อกฎหมาย และความสมเหตุสมผล เพื่อให้ผลงานมีเนื้อหาสาระที่ชัดเจน ครบคลุม และเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

(๓) ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานหรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์

พิจารณาจากผลงานที่ได้แสดงถึงความรู้ในหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมาย ความสามารถ ความชำนาญงานหรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่สั่งสมมาจากการปฏิบัติงาน หรือแสดงถึงความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

(๔) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากผลงานที่สามารถใช้เป็นแบบอย่าง หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานหรืออ้างอิงในงานนั้น ๆ ได้

๕. เกณฑ์การประเมินผลงานและเกณฑ์การตัดสิน มีดังนี้

องค์ประกอบ	คะแนน
๑. คุณภาพของผลงาน	๓๐
๒. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน	๒๕
๓. ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์	๒๕
๔. ประโยชน์ของผลงาน	๒๐
รวม	๑๐๐

โดยผู้ประเมินต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ดร.สีม

๖. ขั้นตอนการดำเนินการ

(๑) ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำผลงานตามรูปแบบที่กำหนด และให้จัดส่งเอกสารผลงานภายในระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วันนับจากวันที่มีประกาศรายชื่อเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล หากผู้ขอรับการประเมินไม่ส่งผลงานภายใน ๙๐ วัน ให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์การเข้ารับการประเมินผลงาน

(๒) ให้แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอต่อคณะทำงานประเมินบุคคลภายใน ๗ วันทำการ เพื่อดำเนินการต่อไป

(๓) คณะทำงานประเมินบุคคลพิจารณาผลงาน เมื่อได้รับผลงานการประเมินแล้วให้พิจารณาครั้งแรกภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับผลงานจากแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล และให้มีมติได้ดังนี้

- ให้ผ่านการประเมินผลงาน

- ให้แก้ไขผลงานในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ โดยแผนกบริหารทรัพยากรบุคคลมีหนังสือแจ้งผู้ขอรับการประเมินแก้ไขและส่งผลงานภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง หากไม่ส่งผลงานภายในกำหนดเวลา ให้ถือว่า “ไม่ผ่านการประเมินผลงาน”

- ให้แก้ไขผลงานในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ โดยแผนกบริหารทรัพยากรบุคคลมีหนังสือแจ้งผู้ขอรับการประเมินแก้ไขและส่งผลงานภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง หากไม่ส่งผลงานภายในกำหนดเวลา ให้ถือว่า “ไม่ผ่านการประเมินผลงาน”

ทั้งนี้ หากปรากฏว่าผู้ขอรับการประเมินมีความจำเป็นเพราะเหตุเจ็บป่วยที่ต้องพักรักษาตัวติดต่อกันเป็นเวลานาน หรือลาคลอดบุตร และให้ผู้ขอรับการประเมินประสานไปยังแผนกบริหารทรัพยากรบุคคลทราบถึงความจำเป็นดังกล่าว และให้ผู้ขอรับการประเมินมีหนังสือขอขยายเวลาโดยให้แสดงความจำเป็นและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อคณะทำงานประเมินบุคคล และให้จัดส่งผลงานภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มาปฏิบัติงาน หากผู้ขอประเมินยังไม่ส่งผลงานให้ถือว่า “ไม่ผ่านการประเมินผลงาน”

(๔) ในการพิจารณาผลงานหากคณะทำงานประเมินบุคคลมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ขอรับการประเมินในเรื่องที่เกี่ยวกับผลงานที่เสนอขอประเมิน คณะทำงานประเมินบุคคลจะให้ผู้ขอรับการประเมินมาชี้แจงรายละเอียด วิธีการ หรือขั้นตอนของผลงานดังกล่าวเพิ่มเติมก็ได้

(๕) เมื่อคณะทำงานประเมินบุคคล มีมติให้ผลงานของผู้ขอรับการประเมินรายใด “ผ่านการประเมินผลงาน” หรือ “ไม่ผ่านการประเมินผลงาน” ให้แผนกบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอคณะอนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของเนติบัณฑิตยสภาเพื่อพิจารณา ผลการพิจารณาให้ถือว่าเป็นที่สิ้นสุด และให้เลขาธิการเนติบัณฑิตยสภาเสนอนายกเนติบัณฑิตยสภาแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงานกรณีไม่ผ่านการประเมินผลงานให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินเพื่อทราบต่อไป

การแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมิน จะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่แผนกบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน

เสร็จ