



ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุด  
ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการ  
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของสำนักงานอัยการสูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบมาตรา ๒๗ วรรคหนึ่ง (๒) และวรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ อัยการสูงสุดจึงออกระเบียบ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๑. ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการประเมินผลปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. หนังสือสำนักงานอัยการสูงสุด ที่ อส.(สผคก.)๐๐๐๓/ว ๔๔๒ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง แบบแสดงผลการปฏิบัติงานของอัยการอาวุโส

๓. หนังสือสำนักงานอัยการสูงสุด ที่ อส ๐๐๐๓ (คก๑)/ว ๓๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดส่งสำเนาเอกสารการเสนอผลงานการจัดการความรู้ (แบบฟอร์ม KCJ และแบบฟอร์ม CoP) และสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการนำเสนอผลงานนวัตกรรมเพื่อประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการ

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“แบบประเมิน” หมายความว่า แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการท้ายระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

“ผู้รับการประเมิน” หมายความว่า ข้าราชการอัยการผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งข้าราชการอัยการชั้น ๑ ที่มีผลการประเมินผ่านหลักสูตรการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการแล้ว ข้าราชการอัยการชั้น ๒ ถึงข้าราชการอัยการชั้น ๖ และอัยการอาวุโส

“ผู้ประเมิน” หมายความว่า ข้าราชการอัยการผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่ง อัยการจังหวัด อัยการพิเศษฝ่าย รองอธิบดีอัยการภาค รองอธิบดีอัยการ อธิบดีอัยการภาค อธิบดีอัยการ ผู้ตรวจการอัยการ รองอัยการสูงสุดและอัยการสูงสุด ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

“ผู้ประเมินลำดับที่ ๑” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินสูงขึ้นไป ๑ ลำดับชั้น

“ผู้ประเมินลำดับที่ ๒” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินสูงขึ้นไป ๒ ลำดับชั้น

“ผู้ประเมินลำดับสุดท้าย” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินดังต่อไปนี้

(๑) อัยการสูงสุดเป็นผู้ประเมินลำดับสุดท้ายสำหรับข้าราชการอัยการที่ดำรงตำแหน่งเลขานุการ รองเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการของอัยการสูงสุด และที่ปรึกษาอัยการสูงสุด

(๒) รองอัยการสูงสุดเป็นผู้ประเมินลำดับสุดท้ายสำหรับข้าราชการอัยการที่ดำรงตำแหน่งอธิบดีอัยการ อธิบดีอัยการภาค รองอธิบดีอัยการ รองอธิบดีอัยการภาค ของสำนักงานอธิบดีอัยการหรือสำนักงานอัยการภาคที่รองอัยการสูงสุดผู้นั้นรับผิดชอบงาน รวมทั้งเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการของรองอัยการสูงสุดผู้นั้น และข้าราชการอัยการสำนักงานกิจการและโครงการในพระดำริพระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภาด้วย

(๓) ผู้ตรวจการอัยการเป็นผู้ประเมินลำดับสุดท้ายสำหรับข้าราชการอัยการที่ดำรงตำแหน่งเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของผู้ตรวจการอัยการ

(๔) อธิบดีอัยการหรืออธิบดีอัยการภาคเป็นผู้ประเมินลำดับสุดท้ายสำหรับข้าราชการอัยการที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาภายในสำนักงานอธิบดีอัยการหรือภายในสำนักงานอัยการภาคนั้น เว้นแต่รองอธิบดีอัยการและรองอธิบดีอัยการภาคแล้วแต่กรณี

“คณะกรรมการประเมิน” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานที่มีข้าราชการอัยการปฏิบัติหน้าที่และเป็นผู้รับการประเมิน และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานของอธิบดีอัยการ ผู้ตรวจการอัยการ รองอัยการสูงสุด อัยการสูงสุด และคณะที่ปรึกษาอัยการสูงสุดด้วย

“ผลการประเมิน” หมายถึงผลการประเมินการปฏิบัติราชการและการประเมินสมรรถนะตามแบบประเมินทุกส่วนสำหรับรอบระยะเวลาการประเมินตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ให้อัยการสูงสุดมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ ให้อัยการสูงสุดรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

#### หมวด ๑

#### คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการ

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการ ประกอบด้วย รองอัยการสูงสุดที่รับผิดชอบงานของสำนักงานคณะกรรมการอัยการเป็นประธาน กรรมการ ผู้ตรวจการอัยการที่รับผิดชอบงานของสำนักงานคณะกรรมการอัยการเป็นรองประธาน กรรมการ อธิบดีอัยการ สำนักงานคดีอาญา อธิบดีอัยการ สำนักงานคดีแพ่ง อธิบดีอัยการ สำนักงาน วิชาการ อธิบดีอัยการ สำนักงานที่ปรึกษาทนายความ อธิบดีอัยการ สำนักงานคณะกรรมการอัยการ อธิบดีอัยการ สำนักงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และงบประมาณ อธิบดีอัยการ สถาบันพัฒนาข้าราชการ ฝ่ายอัยการ อธิบดีอัยการภาคผู้มืลำดับอาวุโสสูงสุดลำดับที่หนึ่งและลำดับที่สองเป็นกรรมการ และ ข้าราชการอัยการชั้น ๕ หรือชั้น ๖ จำนวนไม่เกิน ๓ คน ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอัยการสูงสุดเป็น กรรมการ โดยมีอัยการพิเศษฝ่ายคณะกรรมการ ๑ เป็นกรรมการและเลขานุการ ให้อัยการสูงสุด แต่งตั้งข้าราชการอัยการสำนักงานคณะกรรมการอัยการ จำนวนไม่เกิน ๖ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๘ คณะกรรมการประเมิน มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ความเห็นชอบและแก้ไขปรับปรุงผลการประเมินการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการอัยการตามที่สำนักงานคณะกรรมการอัยการเสนอได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ไว้ในระเบียบนี้ นอกจากนี้ให้มีอำนาจปรับปรุงผลการประเมินได้ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่มีอาจจะก้าว ล่วงได้และคณะกรรมการเห็นว่าเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม

(๒) เสนอแก้ไขระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่สำนักงานอัยการสูงสุดหรือ อัยการสูงสุดกำหนด เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการบริหารงานบุคคล และเพิ่มพูนประสิทธิภาพรวมทั้ง การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ

(๓) เสนอแก้ไขปรับปรุง ยกเลิก และออกแบบประเมิน ให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินที่สำนักงานอัยการสูงสุดกำหนด

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของสำนักงานทั่วราชอาณาจักร

(๕) เรียกเอกสารหลักฐานจากสำนักงาน หน่วยงานหรือบุคคลที่เก็บรักษา เพื่อใช้ ประกอบการพิจารณา

(๖) เรียกข้าราชการฝ่ายอัยการ หรือเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องมาซักถามเพื่อทราบถึง ข้อมูลของผู้รับการประเมิน หรือข้อมูลตามเอกสารหลักฐานตาม (๕)

(๗) ภายใต้บังคับข้อ ๑๘ กรณีผู้รับการประเมินตั้งใจไม่ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทำการประเมินภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗ ให้พิจารณาว่าผู้นั้นไม่มีผลการประเมินในรอบการประเมินนั้น

- (๘) ตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการตาม (๔) หรือดำเนินการอื่นตามที่เห็นสมควร
- (๙) เสนอผลการประเมินต่ออัยการสูงสุดเพื่อทราบ

## หมวด ๒

### การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการประเมินสมรรถนะ

ข้อ ๙ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการประเมินสมรรถนะของข้าราชการอัยการโดยมีคะแนนการประเมิน ๒๐๐ คะแนน ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในด้านปริมาณงานของกิจกรรมงานหลัก ๖ กลุ่มงาน และประเมินผลสำเร็จของจำนวนงานสำหรับผู้บริหาร โดยมีคะแนนการประเมินรวม ๕๐ คะแนน โดยผู้รับการประเมินต้องได้คะแนนการประเมินรวมด้านปริมาณงาน ไม่ต่ำกว่า ๓๕ คะแนน

(๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพ ๖ มิติ มีคะแนนรวม ๗๐ คะแนน โดยผู้รับการประเมินต้องได้คะแนนการประเมินรวมด้านคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ๓๕ คะแนน

(๓) ประเมินงานสำคัญที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานพิเศษสำคัญ งานประจำสำคัญ งานประจำมีข้อยุ่งยาก คดีสำคัญ และคดีมีข้อยุ่งยาก มีคะแนนการประเมินรวมทุกประเภท ๑๐ คะแนน

(๔) ประเมินงานการจัดการความรู้ มีคะแนนการประเมินรวม ๑๐ คะแนน

(๕) ประเมินงานการสร้างนวัตกรรม มีคะแนนการประเมินรวม ๑๐ คะแนน

(๖) ประเมินสมรรถนะ มีคะแนนการประเมินรวม ๕๐ คะแนน ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก (Core Competency) รวมกับสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ (Functional Competency) หรือรวมกับสมรรถนะผู้บริหาร (Managerial Competency) ดังนี้

๖.๑ สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานได้แก่ ข้าราชการอัยการชั้น ๑ ที่มีผลการประเมินผ่านหลักสูตรการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการแล้ว ข้าราชการอัยการชั้น ๒ ถึง ชั้น ๖ ที่ไม่ใช่ผู้บริหาร และอัยการอาวุโส

(๑) สมรรถนะหลัก ๓ รายการ คะแนนการประเมิน ๓๐ คะแนน

(๒) สมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ ๑ รายการ คะแนนการประเมิน ๒๐ คะแนน รวมคะแนนการประเมิน ๕๐ คะแนน

๖.๒ สมรรถนะผู้บริหารได้แก่ อัยการจังหวัด อัยการพิเศษฝ่าย รองอธิบดีอัยการ และอธิบดีอัยการ

(๑) สมรรถนะหลัก ๓ รายการ คะแนนการประเมิน ๓๐ คะแนน

(๒) สมรรถนะผู้บริหาร ๑ รายการ คะแนนการประเมิน ๒๐ คะแนน รวม  
คะแนนการประเมิน ๕๐ คะแนน

ผู้รับการประเมินที่ได้คะแนนการประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ของคะแนนการประเมิน  
รวมด้านการปฏิบัติราชการและด้านสมรรถนะ เป็นผู้ผ่านการประเมิน

ข้อ ๑๐ การประเมินสมรรถนะให้ผู้รับการประเมินทำการประเมินตนเองร้อยละ ๒๐  
ของคะแนนประเมินแต่ละรายการ และให้ผู้ประเมินทำการประเมินผู้รับการประเมินร้อยละ ๘๐ ของ  
คะแนนประเมินแต่ละรายการ

การประเมินดัชนีบ่งชี้บางพฤติกรรม (Bullet) ตามที่กำหนดในแบบประเมิน หากผู้  
ประเมินให้คะแนน ๑ หรือ ๔ คะแนน จะต้องมียุทธศาสตร์และข้อมูลเชิงประจักษ์หรือชี้แจงเหตุผล  
ประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๑ กรณีผู้รับการประเมินถูกลงโทษทางวินัยไม่ว่าถูกลงโทษทางวินัยสถานใด  
ในช่วงระยะเวลาของการประเมินรอบใดให้ลดคะแนนลง ๑๐ คะแนน จากผลรวมการประเมินการ  
ปฏิบัติราชการในรอบการประเมินที่มีคำสั่งลงโทษเพียงรอบการประเมินเดียว

ข้อ ๑๒ การประเมินสมรรถนะหลัก หัวข้อการยึดมั่นจรรยาบรรณและคุณธรรมของ  
สำนักงานอัยการสูงสุด ผู้รับการประเมินทุกคนต้องทำการทดสอบความรู้ความเข้าใจด้านจรรยาบรรณ  
และคุณธรรมของพนักงานอัยการตามแบบทดสอบในระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ  
ข้าราชการอัยการโดยให้ทำการทดสอบได้ ๔ ครั้ง ในรอบการประเมินนั้นๆ แล้วนำผลการทดสอบที่ได้  
คะแนนดีที่สุดในฐานะคะแนนการประเมินในระบบการประเมินสมรรถนะหลัก

#### หมวด ๓

#### รอบระยะเวลาการประเมิน

ข้อ ๑๓ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการผู้รับการประเมิน  
ตามแบบประเมิน โดยมีรอบระยะเวลาการประเมินปีละสองครั้ง ดังนี้

(๑) ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๐  
มิถุนายน ของทุกปี

(๒) ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๓๑  
ธันวาคม ของทุกปี

การบันทึกและยื่นแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและระบบประเมินสมรรถนะของข้าราชการอัยการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการตามวรรคหนึ่ง ให้อธิบดีอัยการ สำนักงานคณะกรรมการอัยการมีอำนาจขยายระยะเวลาการประเมินดังกล่าว แล้วให้รายงานประธานคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการเพื่อทราบ

หากผู้รับการประเมินไม่ได้อยู่ปฏิบัติราชการตลอดรอบระยะเวลาการประเมินรอบใดหรือปฏิบัติราชการในสำนักงานใดไม่ถึง ๑๕ วัน ไม่ต้องทำการประเมินในสำนักงานนั้น

ให้เก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ข้อ ๑๔ นอกจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อ ๑๓ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบประเมินทุกครั้งเมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีผู้รับการประเมินซึ่งปฏิบัติราชการที่สำนักงานแห่งหนึ่งแล้วได้รับการแต่งตั้งโยกย้าย หรือให้ไปช่วยราชการ ณ สำนักงานอีกแห่งหนึ่ง ในระหว่างรอบระยะเวลาการประเมิน

(๒) กรณีผู้รับการประเมินเปลี่ยนสถานภาพจากผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินหรือจากผู้ประเมินเป็นผู้รับการประเมิน เช่น จากอัยการผู้เชี่ยวชาญพิเศษเป็นอัยการพิเศษฝ่าย หรืออธิบดีอัยการเป็นอัยการอาวุโส ในระหว่างรอบระยะเวลาการประเมิน

กรณีตาม (๑) และ (๒) ให้ผู้บังคับบัญชาทุกลำดับซึ่งมีหน้าที่ประเมินในสำนักงานนั้นๆ ประเมินผลการปฏิบัติราชการก่อนผู้รับการประเมินพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่หรือก่อนมีการเปลี่ยนสถานภาพตามวรรคหนึ่ง

#### หมวด ๔

#### กำหนดเวลาในการส่งแบบประเมิน

ข้อ ๑๕ ให้ผู้รับการประเมินส่งแบบประเมินต่อผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อประเมินผลภายในกำหนดเวลาดังนี้

(๑) ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันสิ้นรอบระยะเวลาการประเมินตามข้อ ๑๓

(๒) ภายในวันสุดท้ายก่อนผู้รับการประเมินพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละสำนักงานหรือก่อนมีการเปลี่ยนสถานภาพตามข้อ ๑๔

ข้อ ๑๖ ให้ผู้ประเมินลำดับที่ ๑ และลำดับถัดไปทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามข้อ ๑๕ โดยเร็ว และส่งแบบประเมินที่ตนได้ประเมินแล้วถึงผู้ประเมินตามแบบประเมินลำดับสุดท้ายภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันประเมินของผู้ประเมินลำดับที่ ๑

ข้อ ๑๗ ให้ผู้ประเมินลำดับสุดท้ายส่งแบบประเมินที่ตนประเมินแล้วไปยังสำนักงานคณะกรรมการอัยการภายในกำหนดเวลาดังนี้

- (๑) กรณีการประเมินครั้งที่ ๑ ตามข้อ ๑๓ (๑) ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคมของทุกปี
- (๒) กรณีการประเมินครั้งที่ ๒ ตามข้อ ๑๓ (๒) ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป
- (๓) กรณีการประเมินตามข้อ ๑๔ ภายในเวลา ๓๐ วันนับแต่วันที่ผู้รับการประเมินได้รับการแต่งตั้งโยกย้ายหรือเปลี่ยนสถานะภาพแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๘ ถ้าผู้รับการประเมินไม่ส่งแบบประเมินตามข้อ ๑๖ อันเป็นเหตุให้ผู้ประเมินลำดับสุดท้ายส่งผลประเมินไม่ได้ตามข้อ ๑๗ คณะกรรมการประเมินอาจพิจารณาว่าไม่มีผลการประเมินในรอบนั้น เว้นแต่ผู้รับการประเมินได้มีหนังสือชี้แจงแสดงเหตุอันสมควรต่อคณะกรรมการประเมิน

ข้อ ๑๙ ให้ผู้ประเมินลำดับสุดท้ายส่งรายงานบัญชีรายชื่อผู้รับการประเมินที่ได้ทำการประเมินแล้วเสร็จและยังไม่แล้วเสร็จทุกคนเป็นหนังสือไปยังสำนักงานคณะกรรมการอัยการภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ทำการประเมินตาม ข้อ ๑๗

#### หมวด ๕

#### การบันทึกแบบประเมินและผู้มีอำนาจประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๐ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการมีดังนี้

ผู้รับการประเมินมีหน้าที่บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติราชการให้ถูกต้องเป็นจริง โดยให้บันทึกกิจกรรมงาน งานพิเศษทั่วไปเป็นรายเดือน งานการจัดการความรู้ และงานนวัตกรรม ลงในแบบจัดเก็บงานที่สำนักงานอัยการสูงสุดกำหนดท้ายแบบประเมิน และให้สำนักงานของผู้รับการประเมินส่งแบบจัดเก็บองค์ความรู้การปฏิบัติงาน (KFB) แบบจัดเก็บความรู้ของชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) และแบบเสนอความคิดเพื่อสร้างนวัตกรรม (CIF) ไปยังสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายบริหารจัดการความรู้ สำนักงานวิชาการ ทุกครั้งที่มีการนำเสนอผลงานดังกล่าวโดยเร็ว

ผู้รับการประเมินมีหน้าที่ประเมินสมรรถนะตามแบบประเมินและคำอธิบายในหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดกำหนด พร้อมแนบเอกสารหรือแสดงผลหรือความเห็นประกอบ โดยคะแนนการประเมินสมรรถนะของตนเองให้มีน้ำหนักร้อยละ ๒๐ ของคะแนนสมรรถนะทั้งหมด

สำหรับผู้รับการประเมินซึ่งปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บริหารนอกจากมีหน้าที่บันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้มีหน้าที่ประเมินสมรรถนะผู้บริหารของตนเองตามหลักเกณฑ์ในวรรคสองด้วย

ผู้ประเมินลำดับที่ ๑ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการและตรวจสอบความถูกต้องและการมีอยู่ของเอกสารหลักฐาน หรือให้เหตุผลหรือความเห็นประกอบการประเมินทั้งใน

ส่วนของการปฏิบัติงานและสมรรถนะของผู้รับการประเมิน โดยในการประเมินสมรรถนะให้ผู้ประเมินลำดับที่ ๑ ประเมินโดยให้มีน้ำหนักร้อยละ ๘๐ ของคะแนนสมรรถนะ

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินชี้แจงเหตุผลการปฏิบัติงานด้านปริมาณต่ำกว่าเกณฑ์ ในแบบประเมินด้านปริมาณงาน (ต้องชี้แจง) หรือกรณีที่ประสงค์จะชี้แจงฯ ให้ผู้ประเมินที่ ๑ มีอำนาจปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุงคะแนนด้านปริมาณงานได้ โดยให้พิจารณาตามเหตุผลที่ได้ชี้แจง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้รับการประเมินและให้เหตุผลประกอบ ในกรณีที่ปรับปรุงคะแนนเพิ่มขึ้นให้ปรับได้ไม่เกิน ๓ ลำดับคะแนน โดยให้เริ่มนับคะแนนที่ได้รับจากการประเมินเป็นลำดับที่ ๑

ผู้ประเมินลำดับที่ ๒ ซึ่งไม่ใช่ผู้ประเมินลำดับสุดท้ายมีหน้าที่ตรวจสอบให้เห็นและเสนอปรับคะแนนผลการประเมินในภาพรวมทั้งในส่วนของ การปฏิบัติงานและสมรรถนะของผู้ประเมินลำดับที่ ๑ ว่าควรปรับเพิ่มหรือลดคะแนนในส่วนใด เป็นจำนวนคะแนนเท่าใด โดยมีเหตุผลประกอบ

ผู้ประเมินลำดับที่ ๒ หรือผู้ประเมินลำดับที่ ๓ ซึ่งเป็นผู้ประเมินลำดับสุดท้ายมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และมีอำนาจปรับแก้ผลการประเมินทั้งในส่วนของ การปฏิบัติงานและสมรรถนะของผู้ประเมินลำดับก่อนว่าควรปรับคะแนนในส่วนใด เป็นจำนวนคะแนนเท่าใด โดยมีเหตุผลประกอบ ทั้งนี้ ในการปรับแก้ผลการประเมินด้านสมรรถนะสามารถเพิ่มหรือลดคะแนนได้ไม่เกินร้อยละ ๕ ของผลคะแนนรวมของการประเมินสมรรถนะ

กรณีที่ผู้รับการประเมินได้รับการประเมินจากผู้บังคับบัญชามากกว่า ๑ ครั้ง ตามข้อ ๑๕ วรรคสองให้นำผลการประเมินของผู้รับการประเมินทุกครั้งมารวมหาค่าคะแนนเฉลี่ยเป็นผลการประเมินของผู้รับการประเมินในรอบระยะเวลาการประเมินนั้น

ข้อ ๒๑ เมื่อมีการส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วไม่อาจแก้ไขได้ เว้นแต่ผู้รับการประเมินหรือผู้ประเมินลำดับที่ ๑ ได้ประเมินผลการปฏิบัติราชการผิดพลาดคลาดเคลื่อนและประสงค์จะแก้ไขการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้เสนอเหตุผลและหลักฐาน (ถ้ามี) ต่ออธิบดีอัยการ สำนักงานคณะกรรมการอัยการ เพื่อขอแก้ไขข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนเมื่ออธิบดีอัยการ สำนักงานคณะกรรมการอัยการพิจารณาอนุญาตแล้วจึงจะสามารถแก้ไขได้

ข้อ ๒๒ ให้ผู้ประเมินต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการ

(๑) อัยการสูงสุดสำหรับข้าราชการอัยการที่ดำรงตำแหน่งเลขานุการ รองเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการของอัยการสูงสุด ที่ปรึกษาอัยการสูงสุด หรือในสำนักงานหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(๒) รองอัยการสูงสุดสำหรับข้าราชการอัยการที่ดำรงตำแหน่งอธิบดีอัยการ อธิบดีอัยการภาค รองอธิบดีอัยการ รองอธิบดีอัยการภาค ของสำนักงานอธิบดีอัยการหรือสำนักงานอัยการภาค



รวมทั้งเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ และข้าราชการอัยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานกิจการและโครงการในพระดำริพระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา ที่รองอัยการสูงสุดผู้นั้นรับผิดชอบ

(๓) ผู้ตรวจการอัยการสำหรับข้าราชการอัยการที่ดำรงตำแหน่งเลขานุการ และ ผู้ช่วยเลขานุการของผู้ตรวจการอัยการ

(๔) อธิบดีอัยการหรืออธิบดีอัยการภาคสำหรับข้าราชการอัยการที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาภายในสำนักงานอธิบดีอัยการหรือภายในสำนักงานอัยการภาคนั้น แล้วแต่กรณี

(๕) รองอธิบดีอัยการ หรือรองอธิบดีอัยการภาค สำหรับข้าราชการอัยการที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาภายในสำนักงานอธิบดีอัยการหรือภายในสำนักงานอัยการภาคนั้น แล้วแต่กรณี

(๖) อัยการจังหวัด หรืออัยการพิเศษฝ่าย สำหรับข้าราชการอัยการที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาภายในสำนักงานอัยการนั้น แล้วแต่กรณี

ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านคุณภาพงานการดำเนินคดีแพ่งของพนักงานอัยการในสำนักงานอัยการจังหวัด หรือสำนักงานอัยการคดีศาลแขวงในแต่ละจังหวัดให้อธิบดีอัยการ สำนักงานคดีแรงงานภาคทำบันทึกความเห็นเกี่ยวกับคุณภาพการปฏิบัติงานคดีแพ่งดังกล่าวไปยังอธิบดีอัยการภาคก่อนสิ้นรอบระยะเวลาการประเมิน เพื่อให้อธิบดีอัยการภาคใช้ประกอบการพิจารณาและประเมินผลด้านคุณภาพต่อไป

กรณีมีการโยกย้ายผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบระยะเวลาการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาคนใหม่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานในรอบระยะเวลาการประเมินนั้น โดยให้ใช้ข้อมูลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินผู้นั้นจากผู้บังคับบัญชาคนเดิมมาประกอบการพิจารณา

#### หมวด ๖

ผลการประเมินและการใช้ผลการประเมิน  
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและเพื่อการพัฒนา

ข้อ ๒๓ ผลการประเมิน ให้ใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพและเพื่อการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอัยการสูงสุดตลอดจนการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

ผลการประเมินให้เปิดเผยเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรของผู้รับการประเมินที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุงหรือระดับต้องปรับปรุงและพัฒนา ตามที่คณะกรรมการประเมินพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๘(๑) หรือกรณีผู้รับการประเมินได้รับการประเมินด้านสมรรถนะซึ่งสมควรได้รับการพัฒนาตามที่ระบุในข้อ ๒๕

ข้อ ๒๔ ผู้รับการประเมินผู้ใดไม่ผ่านการประเมิน ตามที่คณะกรรมการประเมิน พิจารณา ให้สำนักงานคณะกรรมการอัยการ ส่งผลการประเมินพร้อมทั้งระบุข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุง หรือปรับปรุงและพัฒนา ไปยังผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินเพื่อแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบ เป็นหนังสือ โดยแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบด้วยว่ามีสิทธิอุทธรณ์ผลการประเมินต่ออัยการสูงสุด ตามข้อ ๒๖ ทั้งนี้ ให้ผู้รับการประเมินผู้นั้นลงลายมือชื่อรับทราบไว้ เพื่อให้ผู้รับการประเมินปรับปรุง ผลการปฏิบัติราชการให้ดีขึ้นในรอบระยะเวลาการประเมินรอบต่อไป

หากผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา บันทึกรการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินซึ่งไม่ยอมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และให้ถือว่า ผู้รับการประเมินได้ทราบผลการประเมินแล้ว นับแต่วันที่แจ้ง

ให้ผู้บังคับบัญชาส่งหลักฐานการแจ้งผลการประเมินตามวรรคหนึ่งและวรรคสองไปยัง สำนักงานคณะกรรมการอัยการโดยเร็ว

กรณีผู้รับการประเมินไม่ผ่านการประเมิน ๒ รอบระยะเวลาการประเมินติดต่อกัน ให้สำนักงานคณะกรรมการอัยการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินดำเนินการแจ้งตามวรรค หนึ่งให้ผู้รับการประเมินทราบและรายงานอัยการสูงสุดพิจารณาตามที่เห็นสมควร

กรณีผู้รับการประเมินไม่ผ่านการประเมิน ๓ รอบระยะเวลาการประเมินติดต่อกัน ให้สำนักงานคณะกรรมการอัยการแจ้งอัยการสูงสุดเพื่อพิจารณาว่าผู้รับการประเมินเป็นผู้หย่อน ความสามารถในการปฏิบัติราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ หรือตามที่ อัยการสูงสุดเห็นสมควร

ข้อ ๒๕ กรณีผลการประเมินด้านสมรรถนะของผู้รับการประเมินผู้ใดสมควรได้รับ การพัฒนาในด้านใด ให้สำนักงานคณะกรรมการอัยการแจ้งให้สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการทราบ เพื่อดำเนินการจัดให้มีการพัฒนาสมรรถนะผู้รับการประเมินผู้นั้นตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันพัฒนา ข้าราชการฝ่ายอัยการกำหนดแล้วรายงานผลการพัฒนาของผู้รับการประเมินเป็นระยะให้อัยการสูงสุด ทราบเพื่อประกอบการดำเนินการต่อไป

ข้อ ๒๖ ผู้รับการประเมินผู้ใดไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินให้อุทธรณ์ต่ออัยการสูงสุด เพื่อพิจารณา ภายใน ๓๐ วันนับแต่ทราบผลการประเมิน

ข้อ ๒๗ ผู้รับการประเมินหรือผู้ประเมินผู้ใด บันทึกข้อมูลในแบบประเมินอันเป็นเท็จ หรือผู้ประเมินรับรองข้อมูลอันเป็นเท็จ ซึ่งเป็นสาระสำคัญต่อผลการประเมินตามที่คณะกรรมการ ประเมินวินิจฉัย อาจถูกดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายได้

**บทเฉพาะกาล**

ข้อ ๒๘ การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินที่ ๒ ของปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ไปก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ถือว่าเป็นอันสมบูรณ์ ส่วนการดำเนินการภายหลังที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการประเมินผลตามระเบียบนี้

ทั้งนี้ให้นำผลการประเมินของผู้รับการประเมินตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๕ มารวมกับการประเมินซึ่งได้ดำเนินการตามระเบียบนี้ เพื่อหาค่าเฉลี่ยเป็นผลการประเมินของผู้รับการประเมินในการประเมินครั้งที่ ๒ ของปี พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายเข็มชัย ชุติวงศ์)  
อัยการสูงสุด

## แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการ

แบบประเมินนี้ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานและการพัฒนาบุคลากร โดยแบ่งออกเป็น 7 ส่วน คะแนนเต็ม 200 คะแนน ดังต่อไปนี้

- ส่วนที่ 1. ข้อมูลทั่วไป ผู้รับการประเมินเป็นผู้บันทึกรายละเอียด
- ส่วนที่ 2. ข้อมูลการปฏิบัติงาน ผู้รับการประเมินเป็นผู้บันทึกรายละเอียด
- ส่วนที่ 3. ผลประเมินการปฏิบัติราชการ 150 คะแนน
- ส่วนที่ 4. การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) 50 คะแนน
- ส่วนที่ 5. ความเห็นผู้ประเมินเกี่ยวกับสุขภาพทางกายหรือทางจิตใจ บุคลิกภาพ และความประพฤติ
- ส่วนที่ 6. แผนการปรับปรุงหรือพัฒนา
- ส่วนที่ 7. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

(โปรดอ่านคำอธิบายการบันทึกแบบประเมิน ในหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการ)

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง

- ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 มกราคม ถึง 30 มิถุนายน
- ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม ถึง 31 ธันวาคม
- ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ..... ระหว่างวันที่ ..... ถึง .....

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (ผู้รับการประเมินเป็นผู้บันทึก)

#### 1.1 ข้อมูลส่วนบุคคล

- ชื่อผู้รับการประเมิน (ภาษาไทย) ชื่อ..... นามสกุล..... อายุ.....ปี
  - สำนักงาน.....
  - เข้ารับราชการเป็นข้าราชการอัยการเมื่อใด.....
  - เคยรับราชการสำนักงานใดมาบ้าง
- (ให้ระบุสำนักงานพร้อมตำแหน่ง ก่อนปัจจุบันย้อนหลังไป 1, 2, 3 ตามลำดับ)
1. .... ตำแหน่ง .....
  2. .... ตำแหน่ง .....
  3. .... ตำแหน่ง .....

• ในช่วงระยะเวลาของการประเมินครั้งนี้

ลากิจ ..... วัน ลาป่วย ..... วัน ลาพักผ่อน ..... วัน ลาคลอดบุตร ..... วัน  
 ลาช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ..... วัน ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์ ..... วัน ขาดงาน ..... วัน  
 ลาเพื่อดูแลบุตร ..... วัน ลาอื่น ๆ ..... วัน ระบุ .....

ช่วยราชการที่อื่น (ถ้ามี) .....

หน่วยราชการ ..... ตั้งแต่วันที่ ..... ถึง .....

• ได้รับการเลื่อนขั้นครั้งสุดท้ายจากชั้น ..... เป็นชั้น ..... เมื่อ .....

เลื่อนตำแหน่งครั้งสุดท้ายจากตำแหน่ง ..... เป็นตำแหน่ง .....

เมื่อ ..... ปัจจุบัน ดำรงตำแหน่งและสังกัดอยู่ที่ใด (หากช่วยราชการที่ใดโปรดระบุ)

..... โดยปฏิบัติงานสังกัดดังกล่าวเมื่อใด

• การได้รับยกย่อง ชมเชย เป็นหนังสือในการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง ในช่วงระยะเวลาของการประเมินครั้งนี้

เคยได้รับการยกย่องชมเชยหรือไม่

เคย

ไม่เคย

กรณีเคยได้รับการยกย่องชมเชย ได้รับการยกย่องชมเชย ..... ครั้ง ให้ระบุพร้อมแสดงหลักฐานประกอบ

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

## 1.2 ข้อมูลด้านสุขภาพ

ในช่วงเวลาของการประเมินผู้รับการประเมินเจ็บป่วยทางกาย หรือทางจิตใจ อันจะเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่อย่างไร

ไม่มีกรณีต้องติดตามผลการตรวจสุขภาพทางกาย หรือทางจิตใจ

มีกรณีต้องติดตามผลการตรวจสุขภาพทางกาย หรือทางจิตใจ แต่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติ

ราชการหรือการเลื่อนขั้น

มีกรณีต้องติดตามผลการตรวจสุขภาพทางกาย หรือทางจิตใจ อย่างต่อเนื่อง และอาจเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติราชการหรือการเลื่อนขั้น (ให้ระบุรายละเอียด)

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

### 1.3 ข้อมูลการดำเนินการทางวินัย

ในช่วงระยะเวลาของรอบการประเมินนี้ เป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัยหรือไม่

ไม่ถูกลงโทษ

ถูกลงโทษ

## ส่วนที่ 2 ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน

การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานครอบคลุมงาน 5 ประเภท คือ งานตามภารกิจหรืองานประจำ งานสำคัญที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานพิเศษสำคัญ/งานประจำสำคัญ/งานประจำมีข้อยุ่งยาก/คดีสำคัญ/คดีมีข้อยุ่งยาก งานพิเศษทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย งานตามยุทธศาสตร์ (งานจัดการความรู้ KM) และงานการสร้างนวัตกรรม

### 2.1 ข้อมูลและผลการปฏิบัติงานตามภารกิจ / งานประจำ ด้านปริมาณ (50 คะแนน)

ให้สำนักงานและผู้บริหารประเมิน บันทึกปริมาณงานของสำนักงานและของผู้รับการประเมินตามลักษณะของกิจกรรมงานหลัก (Key Process) ในแต่ละประเภทกลุ่มกิจกรรมงานที่ได้รับมอบหมายในรอบระยะเวลาการประเมิน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมงานหลักออกเป็น 6 กลุ่มกิจกรรมงานหลัก ซึ่งสำนักงานที่มีกิจกรรมงานหลักมากกว่า หนึ่งกลุ่มกิจกรรมงาน ให้แยกบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มกิจกรรมงานหลักได้มากกว่า 1 กลุ่มให้เหมาะสมและครอบคลุมกิจกรรมงานทุกกลุ่มกิจกรรมงาน เช่น สคช. มีกิจกรรมงานหลัก ได้แก่ งานการดำเนินคดี และงานให้บริการต่อลูกค้าให้แยกบันทึกข้อมูลการดำเนินคดีลงในกลุ่มกิจกรรมงานหลัก กลุ่มงานการดำเนินคดี และกลุ่มงานให้บริการ เป็นต้น

## 1. กลุ่มงานดำเนินคดี

ลำดับ	กิจกรรมงานหลัก	ลักษณะกิจกรรมงาน	สำนักงาน (เป็นผู้บันทึก) สำนวน/คดี/ครั้ง/ เรื่อง (รวมกิจกรรมงาน)	ผู้รับการประเมิน (เป็นผู้บันทึก) สำนวน/คดี/ครั้ง/ เรื่อง (รวมกิจกรรมงาน)
1	งานตรวจสอบคดี	1.1 ตรวจสอบสำนวนคดีอาญา เช่น สำนวนคดีอาญา ส.1 ส.2 ส.3 (ไม่รวมสำนวนเปรียบเทียบปรับ)		
		1.2 ตรวจสอบสำนวนคดีสาขา (ของสำนวนคดีอาญา) เช่น สำนวนขอคืนของกลาง ฯลฯ		
		1.3 ตรวจสอบสำนวนคดีประเภทอื่น ๆ (นอกจาก 1.1 และ 1.2 *) เช่น สำนวนคดี มาตรการตาม พ.ร.บ.ยาเสพติดให้โทษ สำนวนคดีฟื้นฟู คดีชั้นสูตรพลิกศพ คดีร้องขอความเป็นธรรม คดีชี้ขาด ความเห็นแย้ง คดีส่งผู้ร้ายข้ามแดน คดีความผิดนอกราชอาณาจักร เป็นต้น		
		1.4 ตรวจสอบคดีอาญาชั้นศาลสูงของอัยการ ศาลสูงและของอัยการในคดีที่ไม่อยู่ใน อำนาจของอัยการศาลสูง		
		1.5 การแนะนำตรวจสอบความบกพร่อง สำนวนคดีอาญาทั้งปวงชั้นศาลสูง		
		1.6 ตรวจสอบคดีแพ่ง/งานกลั่นกรอง/ ว่าต่าง แก่ต่าง (เช่น คดีปกครอง/ คดีแรงงาน/คดีล้มละลาย/คดีคุ้มครอง ผู้บริโภค/คดีการค้าระหว่างประเทศ ฯลฯ)		
		1.7 ตรวจสอบสำนวนคดีแพ่งประเภทอื่น ๆ เช่น สำนวนการร้องตั้งผู้จัดการมรดก ผู้สาบสูญ เสมือนไร้ความสามารถ เป็นต้น		
		1.8 ตรวจสอบคดีแพ่งสาขา เช่น ร้องขัดทรัพย์ ร้องสอดไต่สวนผูกเงิน ดำเนินคดีอนาถา		
		1.9 การตรวจสอบคดีแพ่งชั้นศาลสูง		

ลำดับ	กิจกรรมงานหลัก	ลักษณะกิจกรรมงาน	สำนักงาน (เป็นผู้บันทึก) สำนวน/คดี/ครั้ง/ เรื่อง (รวมกิจกรรมงาน)	ผู้รับการประเมิน (เป็นผู้บันทึก) สำนวน/คดี/ครั้ง/ เรื่อง (รวมกิจกรรมงาน)
		1.10 การตรวจสอบคดีชั้นอุทธรณ์คำพิพากษาของศาลที่ให้เพิกถอนหรือบังคับคำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ		
		1.11 กิจกรรมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบคดี ลำดับที่ 1 ของกิจกรรมงานหลัก		
		1.12 กิจกรรมงานอื่น ๆ (ระบุกิจกรรมงาน.....)		
2	กิจกรรมงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับคดีทุกประเภท	2.1 การสอบปากคำและบันทึกคำให้การพยาน		
		2.2 งานการสอบสวนคดี/การร่วมสอบสวนคดีเป็นที่ปรึกษาการสอบสวน/ร่วมทำสำนวนคดี/การร่วมชั้นสูตรพลิกศพ/การเดินเผชิญสืบ		
		2.3 กิจกรรมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมอื่นของคดีทุกประเภทตามลำดับที่ 2 ของกิจกรรมงานหลัก		
		2.4 กิจกรรมงานอื่น ๆ (ระบุกิจกรรมงาน.....)		
3	การสืบพยานและการดำเนินกระบวนการพิจารณาในศาลและอนุญาโตตุลาการ	3.1 การสืบพยาน (ปาก)		
		3.2 กระบวนพิจารณาชั้นชี้สองสถานในคดีอาญากรณีที่เป็นเวอร์ซี		
		3.3 นัดตรวจพยานหลักฐาน (คดีอาญา)		
		3.4 กิจกรรมงานไกล่เกลี่ย/สมานฉันท์และสันติ		
		3.5 การชี้สองสถานในคดีแพ่ง		
		3.6 นัดพร้อม		
		3.7 กิจกรรมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการสืบพยานและการดำเนินกระบวนการพิจารณาในศาลและอนุญาโตตุลาการ ลำดับที่ 3 ของกิจกรรมงาน		



ลำดับ	กิจกรรมงานหลัก	ลักษณะกิจกรรมงาน	สำนักงาน (เป็นผู้บันทึก) สำนวน/คดี/ครึ่ง/ เรื่อง (รวมกิจกรรมงาน)	ผู้รับการประเมิน (เป็นผู้บันทึก) สำนวน/คดี/ครึ่ง/ เรื่อง (รวมกิจกรรมงาน)
		3.8 กิจกรรมงานอื่น ๆ (ระบุกิจกรรมงาน.....)		
4	งานบังคับคดี	4.1 การตรวจสอบสำนวนบังคับคดี		
		4.2 การดำเนินการบังคับคดี		
		4.3 การเข้าร่วมในการบังคับคดี		
		4.4 กิจกรรมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการ บังคับคดี ลำดับที่ 4 ของกิจกรรมงานหลัก		
		4.5 กิจกรรมงานอื่น ๆ (ระบุกิจกรรมงาน.....)		

## 2. กลุ่มงานให้บริการ

ลำดับ	กิจกรรมงานหลัก	ลักษณะกิจกรรมงาน	สำนักงาน (เป็นผู้บันทึก) สำนวน/คดี/ครึ่ง/ เรื่อง (รวมกิจกรรมงาน)	ผู้รับการประเมิน (เป็นผู้บันทึก) สำนวน/คดี/ครึ่ง/ เรื่อง (รวมกิจกรรมงาน)
1	การให้บริการ ทางด้าน กฎหมายแก่ ประชาชน	1.1 งานการรับเรื่องหรือและให้คำปรึกษา, ตรวจร่างสัญญา		
		1.2 งานการเผยแพร่ความรู้ทางกฎหมาย, การเผยแพร่ความรู้ การจัดทำโครงการ แผนพัฒนาบุคลากรและหลักสูตรด้าน วิชาการเกี่ยวกับการดำเนินคดีค้ำมนุษย์		
		1.3 งานการใช้มาตรการยุติธรรมทางเลือก ต่าง ๆ / การประนอมข้อพิพาท ฯ		
		1.4 งานการจัดทำหลักสูตร/โครงการเพื่อ ฝึกอบรม/สัมมนาฯ สคช./การ ประชุม (ประชุมกิจกรรมงาน)		
		1.5 กิจกรรมฝึกอบรม/การประชุม สคช. (การประชุมประชาชน)		

ลำดับ	กิจกรรมงานหลัก	ลักษณะกิจกรรมงาน	สำนักงาน (เป็นผู้บันทึก) สำนวน/คดี/ครั้ง/ เรื่อง (รวมกิจกรรมงาน)	ผู้รับการประเมิน (เป็นผู้บันทึก) สำนวน/คดี/ครั้ง/ เรื่อง (รวมกิจกรรมงาน)
		1.6 งานตรวจสอบคดีของทนายความอาสา		
		1.7 งานการพิจารณาฎีกา (การร้องเรียน) งานการขอพระราชทานความเป็นธรรม และช่วยเหลือ (จากสำนักราชเลขาและ สำนักพระราชวัง)		
		1.8 การช่วยเหลือทางกฎหมาย เช่น เกี่ยวกับ ความรุนแรงของสตรีและเด็ก, ความรุนแรง ในครอบครัว		
		1.9 งานการช่วยเหลือและให้คำปรึกษา กฎหมาย/งานคุ้มครองสิทธิแก่คนไทยใน ต่างประเทศ		
		1.10 กิจกรรมงานประชุมที่เกี่ยวข้องกับการ ให้บริการด้านกฎหมายแก่ประชาชน		
		1.11 กิจกรรมงานอื่น ๆ (ระบุกิจกรรมงาน.....)		

### 3. กลุ่มงานวิชาการและงานปรึกษากฎหมาย

ลำดับ	กิจกรรมงานหลัก	ลักษณะกิจกรรมงาน	สำนักงาน (เป็นผู้บันทึก) สำนวน/คดี/ ครั้ง/เรื่อง (รวมกิจกรรมงาน)	ผู้รับการประเมิน (เป็นผู้บันทึก) สำนวน/คดี/ ครั้ง/เรื่อง (รวมกิจกรรมงาน)
1	งานวิชาการ และงานปรึกษากฎหมาย	1.1 เรียกผู้แทนชี้แจงงานการตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษากฎหมายแก่รัฐบาล และหน่วยงานของรัฐ		
		1.2 พิจารณาให้ความเห็นการตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษากฎหมายแก่รัฐบาล และหน่วยงานของรัฐ		
		1.3 เรียกผู้แทนชี้แจงงานตรวจร่างสัญญา แก่หน่วยงานของรัฐ		

ลำดับ	กิจกรรมงานหลัก	ลักษณะกิจกรรมงาน	สำนักงาน (เป็นผู้บันทึก) สำนวน/คดี/ ครั้ง/เรื่อง (รวมกิจกรรมงาน)	ผู้รับการประเมิน (เป็นผู้บันทึก) สำนวน/คดี/ ครั้ง/เรื่อง (รวมกิจกรรมงาน)
		1.4 พิจารณาให้ความเห็นงานตรวจร่างสัญญาแก่หน่วยงานของรัฐ		
		1.5 งานการประชุม/การเป็นวิทยากรบรรยาย/การชี้แจงต่อหน่วยงานอื่น/ชี้แจงร่างกฎหมาย/งานเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศ		
		1.6 งานการยกร่างกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับข้อกำหนด/ประกาศคณะกรรมการอัยการ, ประกาศสำนักงานอัยการสูงสุด/งานยกร่างอนุบัญญัติ/งานกลั่นกรองอนุบัญญัติ		
		1.7 งานวิจัย/กฎหมาย และวิชาการสาขาอื่น ๆ		
		1.8 งานตรวจสอบรายงานการดำเนินคดีต่าง ๆ /การตรวจสอบสำนวนค่าง/ตรวจสอบรายงานผลดำเนินการของสำนักงานอัยการต่าง ๆ		
		1.9 งานตรวจสอบสำนวนคดี/งานตรวจสอบการวิเคราะห์แนะนำสำนวนคดีของสำนักงานคดีต่าง ๆ หรือสำนักงานอัยการภาค/งานตรวจสอบคำพิพากษาศาลฎีกา/งานตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานคดีศาลสูง/การแนะนำการปฏิบัติราชการ		
		1.10 พิจารณาให้ความเห็นการตอบข้อหารือ/การออกหนังสือเวียนเกี่ยวกับระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดแก่หน่วยงานภายในสำนักงานอัยการสูงสุด		
		1.11 งานสำนวนเสนอคณะกรรมการวิชาการ		
		1.12 งานจัดทำรายงานประจำปี งานจัดทำอัยการนิเทศ		
		1.13 กิจกรรมงานประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มงานวิชาการและงานปรึกษากฎหมาย		
		1.14 กิจกรรมงานอื่น ๆ (ระบุกิจกรรมงาน.....)		

## 4. กลุ่มงานฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร

ลำดับ	กิจกรรมงานหลัก	ลักษณะกิจกรรมงาน	สำนักงาน (เป็นผู้บันทึก) จำนวน/คดี/ครั้ง/ เรื่อง (รวมกิจกรรมงาน)	ผู้รับการประเมิน (เป็นผู้บันทึก) จำนวน/คดี/ครั้ง/ เรื่อง (รวมกิจกรรมงาน)
1	งานฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร	1.1 - งานการจัดทำหลักสูตร/โครงการเพื่อฝึกอบรม/แผนพัฒนาบุคลากรหลักสูตรหรือโครงการ - งานจัดฝึกอบรม/สัมมนาให้แก่ข้าราชการอัยการและเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีค้ำมนุษย์ รวมทั้งเผยแพร่ความรู้ให้แก่ประชาชน หรือหน่วยงานต่าง ๆ		
		1.2 งานบริหารโครงการ		
		1.3 งานประเมินผลหลักสูตร		
		1.4 งานการจัดสรรทุนการศึกษา		
		1.5 กิจกรรมงานประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร		
		1.6 กิจกรรมงานอื่น ๆ (ระบุกิจกรรมงาน.....)		

## 5. กลุ่มงานบริหารจัดการ

ลำดับ	กิจกรรมงานหลัก	ลักษณะกิจกรรมงาน	สำนักงาน (เป็นผู้บันทึก) จำนวน/คดี/ ครั้ง/เรื่อง (รวมกิจกรรมงาน)	ผู้รับการประเมิน (เป็นผู้บันทึก) จำนวน/คดี/ ครั้ง/เรื่อง (รวมกิจกรรมงาน)
1	งานบริหารจัดการ	1.1 งานตามแผนแม่บท/แผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์/นโยบาย เสนอแนะนโยบายยุทธศาสตร์		
		1.1.1 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี หรือ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิบดี อัยการฯ หรือ		

ลำดับ	กิจกรรมงานหลัก	ลักษณะกิจกรรมงาน	สำนักงาน (เป็นผู้บันทึก) สำนวน/คดี/ ครึ่ง/เรื่อง (รวมกิจกรรมงาน)	ผู้รับการประเมิน (เป็นผู้บันทึก) สำนวน/คดี/ ครึ่ง/เรื่อง (รวมกิจกรรมงาน)
		สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายฯ (และแผนปฏิบัติการอื่น ๆ)		
		1.1.2 การบรรจุคำขอและจัดสรรงบประมาณวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมประจำปีตามแผนยุทธศาสตร์		
		1.1.3 การดำเนินโครงการ/กิจกรรมของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ หรือสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายฯ อื่น ๆ ตามแผนยุทธศาสตร์หรือตามที่ได้รับมอบหมาย		
		1.1.4 การติดตาม/ประเมินผล/ทำรายงานการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมแผนยุทธศาสตร์ฯ และแผนปฏิบัติราชการประจำปี		
		1.1.5 งานเสนอแนะ และจัดทำนโยบาย การบริหารงานและการดำเนินงานของสำนักงานอัยการสูงสุดตามที่ได้รับมอบหมาย		
		1.1.6 งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับนโยบาย ระบบ ทิศทาง และติดตามประเมินผลสถานการณ์ความคืบหน้าเกี่ยวกับการค้ามนุษย์ / เสนอแนะและจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ / งานระบบฐานข้อมูลด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์		
		1.2 งานบริหารทรัพยากร (กิจกรรมงานบริหารงบประมาณ, กิจกรรมงานบริหารอาคารและที่ดิน)		
		1.2.1 เสนอแนะนโยบายงบประมาณ กำหนดแนวทางในการจัดทำงบประมาณ ใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ		

ลำดับ	กิจกรรมงานหลัก	ลักษณะกิจกรรมงาน	สำนักงาน (เป็นผู้บันทึก) จำนวน/คดี/ ครั้ง/เรื่อง (รวมกิจกรรมงาน)	ผู้รับการประเมิน (เป็นผู้บันทึก) จำนวน/คดี/ ครั้ง/เรื่อง (รวมกิจกรรมงาน)
		1.2.2 จัดทำคำขอ/คำชี้แจง งบประมาณ รายจ่ายประจำปี		
		1.2.3 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน/แผนการ จัดสรรและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี		
		1.2.4 การโอนจัดสรร/โอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายประจำปี		
		1.2.5 การควบคุมงบประมาณ/รายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณ		
		1.2.6 งานสำรวจ ขอใช้ ซื่อเช่า ให้ แลกเปลี่ยน หรือดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับ ที่ดิน อาคารสำนักงาน ที่พักอาศัย และอาคาร อื่นของสำนักงานอัยการสูงสุด		
		1.2.7 งานจัดทำโครงการก่อสร้าง และ โครงการปรับปรุงอาคารของสำนักงานอัยการ สูงสุด		
		1.2.8 งานกำกับติดตามประเมินผล เกี่ยวกับอาคาร และที่ดิน ของสำนักงานอัยการ สูงสุด		
		1.2.9 งานพัฒนาระบบข้อมูลเกี่ยวกับ ที่ดิน และอาคารของสำนักงานอัยการสูงสุด		
		1.3 งานการบริหารจัดการความรู้		
		1.3.1 งานสร้าง พัฒนา เผยแพร่ องค์ความรู้		
		1.3.2 งานคลังสมองอัยการ / งานตรวจ ประเมินองค์ความรู้		
		1.4 งานบริหารจัดการบุคลากร/บรรจุแต่งตั้ง/ โยกย้าย/งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ		
		1.4.1 งานบรรจุแต่งตั้ง/โยกย้าย		

ลำดับ	กิจกรรมงานหลัก	ลักษณะกิจกรรมงาน	สำนักงาน (เป็นผู้บันทึก) สำนวน/คดี/ ครั้ง/เรื่อง (รวมกิจกรรมงาน)	ผู้รับการประเมิน (เป็นผู้บันทึก) สำนวน/คดี/ ครั้ง/เรื่อง (รวมกิจกรรมงาน)
		1.4.2 งานขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์		
		1.4.3 งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ		
		1.5 งานสรรหา/จัดสอบ		
		1.5.1 งานรับสมัคร		
		1.5.2 งานตรวจสอบคุณสมบัติ		
		1.5.3 งานดำเนินการสอบ		
		1.5.4 งานตรวจสอบคำตอบ		
		1.5.5 งานประกาศผลสอบ		
		1.5.6 งานการบรรจุแต่งตั้ง		
		1.5.7 งานจัดทำกรอบอัตรากำลัง		
		1.5.8 งานตรวจสอบ/จริยธรรม		
		1.6 งานวินัยและการสอบสวน/สำนวนทั่วไป		
		1.6.1 งานวินัยและการสอบสวน		
		1.6.2 งานสำนวนทั่วไป		
		1.7 งานเสนอคณะกรรมการอัยการ		
		1.8 งานเลือกตั้ง ก.อ.		
		1.9 กิจกรรมงานประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานใน กลุ่มงานบริหารจัดการ		
		1.10 กิจกรรมงานอื่น ๆ (ระบุกิจกรรมงาน.....)		

6. กลุ่มงานงานเลขานุการ กำกับตรวจสอบ และที่ปรึกษาผู้บริหาร

ลำดับ	กิจกรรมงานหลัก	ลักษณะกิจกรรมงาน	สำนักงาน (เป็นผู้บันทึก) จำนวน/คดี/ ครั้ง/เรื่อง (รวมกิจกรรมงาน)	ผู้รับการประเมิน (เป็นผู้บันทึก) จำนวน/คดี/ ครั้ง/เรื่อง (รวมกิจกรรมงาน)
1	งานเลขานุการ	1.1 กิจกรรมงานการตรวจสอบเรื่องและเสนอความเห็น		
		1.2 กิจกรรมงานอื่น ๆ (ระบุกิจกรรมงาน.....)		
2	งานการตรวจราชการ	2.1 กิจกรรมงานการจัดทำแผนการตรวจราชการ		
		2.2 กิจกรรมงานการออกตรวจราชการ		
		2.3 กิจกรรมงานการตรวจผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการฯ /คำรับรองการปฏิบัติราชการ/โครงการหรือตามแผนงาน		
		2.4 กิจกรรมงานการทำความเข้าใจ สรุปผลการตรวจราชการ		
		2.5 กิจกรรมงานประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มงานเลขานุการและกำกับตรวจสอบ		
		2.6 กิจกรรมงานอื่น ๆ (ระบุกิจกรรมงาน.....)		



ลักษณะกิจกรรมงาน	สำนักงาน (เป็นผู้บันทึก) จำนวน/คดี/ครึ่ง/ เรื่อง (รวมกิจกรรมงาน)	ผู้รับการประเมิน (เป็นผู้บันทึก) จำนวน/คดี/ครึ่ง/เรื่อง (รวมกิจกรรมงาน)
1. กลุ่มงานดำเนินคดี		
2. กลุ่มงานให้บริการ		
3. กลุ่มงานวิชาการและงานปรึกษากฎหมาย		
4. กลุ่มงานฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร		
5. กลุ่มงานบริหารจัดการ		
6. กลุ่มงานเลขานุการ		
(ก) รวมปริมาณกิจกรรมงานทุกลักษณะกิจกรรมงานของสำนักงาน และของผู้รับการประเมิน	รวม	
	ค้าง	
	เสร็จ	
(ข) กิจกรรมงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายนอกเหนือจากงานหลักของสำนักงาน (งานพิเศษทั่วไป) (รายละเอียดตามบัญชีที่ 1 ท้ายแบบประเมิน)		
(ค) รวมกิจกรรมงานที่ผู้รับการประเมินทำได้แล้วเสร็จ = (ก) + (ข)		
จำนวนพนักงานอัยการผู้ปฏิบัติในสำนักงาน		
<b>วิธีการคิดคำนวณ : เกณฑ์ผ่านการประเมินด้านปริมาณงานของผู้ปฏิบัติ</b> งานเฉลี่ยของกิจกรรมงานต่อคน = $\frac{\text{ผลรวมกิจกรรมงานของสำนักงานในรอบการประเมิน}}{\text{จำนวนพนักงานอัยการในรอบการประเมิน}}$ ร้อยละของกิจกรรมที่ทำเสร็จ = $\frac{(\text{จำนวนกิจกรรมงานที่ทำแล้วเสร็จในรอบ} \times 100)}{\text{งานเฉลี่ยของกิจกรรมงานต่อคน}}$ ที่ผ่านเกณฑ์ผ่านกิจกรรมงานเฉลี่ยของสำนักงาน		
<b>วิธีการคิดคำนวณ : เกณฑ์ผ่านการประเมินด้านปริมาณงานของผู้บริหาร</b> ได้แก่ อัยการจังหวัด อัยการพิเศษฝ่าย รองอธิบดีอัยการภาค รองอธิบดีอัยการภาค และอธิบดีอัยการ = $\frac{\text{จำนวนชิ้นงานของสำนักงานที่ทำเสร็จ} \times 100}{\text{จำนวนชิ้นงานทั้งหมดที่ได้รับดำเนินการ}}$ = ..... %		
ผู้รับการประเมินระดับปฏิบัติการ ทำงานได้แล้วเสร็จ เมื่อเทียบกับเกณฑ์ผ่านกิจกรรมงาน <input type="checkbox"/> สูงกว่าเกณฑ์ผ่านกิจกรรมงานเฉลี่ย ..... % <input type="checkbox"/> สูงกว่าเกณฑ์ผ่านกิจกรรมงานเฉลี่ย ..... % (ประสงค์จะชี้แจง) <input type="checkbox"/> ตามเกณฑ์ผ่านกิจกรรมงานเฉลี่ย <input type="checkbox"/> ตามเกณฑ์ผ่านกิจกรรมงานเฉลี่ย (ประสงค์จะชี้แจง) <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าเกณฑ์ผ่านกิจกรรมงานเฉลี่ย ..... % (ต้องชี้แจง)  พนักงานอัยการผู้ปฏิบัติงาน 1 คน ต้องทำงานด้านปริมาณงานให้แล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของกิจกรรมงานเฉลี่ยต่อคน ของสำนักงานนั้น จึงจะผ่านการประเมินด้านปริมาณงาน พนักงานอัยการระดับผู้บริหารต้องทำงานด้านปริมาณงานให้แล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของงานที่สำนักงานรับมาดำเนินการ ทั้งหมด จึงจะผ่านการประเมินด้านปริมาณงาน		

หมายเหตุ กรณีต้องชี้แจงเหตุผล หรือประสงค์จะชี้แจงเหตุผลพร้อมหลักฐานประกอบ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ได้แนบหลักฐานประกอบคำชี้แจง ดังมีรายการ ดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

## 2.2 ข้อมูลและผลการปฏิบัติงานสำคัญที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานพิเศษสำคัญ/งานประจำสำคัญ/ งานประจำมีข้อยุ่งยาก/คดีสำคัญ/คดีมีข้อยุ่งยาก (รวม 10 คะแนน)

งานที่ได้รับมอบหมายสำคัญ	รายละเอียดของงานสำคัญ	ผลสำเร็จของงาน
1. งานพิเศษสำคัญ	1. 2. 3.	1. 2. 3.
2. งานประจำสำคัญ	1. 2. 3.	1. 2. 3.
3. งานประจำมีข้อยุ่งยาก	1. 2. 3.	1. 2. 3.
4. คดีสำคัญ	1. 2. 3.	1. 2. 3.
5. คดีมีข้อยุ่งยาก	1. 2. 3.	1. 2. 3.

### 2.3 ข้อมูลผลการปฏิบัติงานจัดการความรู้ (งานจัดการความรู้ (KM)) (รวม 10 คะแนน)

กิจกรรมงานการจัดการความรู้เป็นงานตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานอัยการสูงสุดในการสร้างองค์ความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่อยู่หน้างาน (Knowledge Worker) ที่ได้ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานจนเป็นผลสำเร็จเพื่อจะได้นำองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรไปเผยแพร่ แบ่งปันความรู้ที่ได้ทำอยู่ในงานประจำจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้จากรุ่นสู่รุ่นทั้งที่เป็นความรู้ที่ชัดเจน และความรู้ที่อยู่ในส่วนบุคคลจนองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

ลักษณะงาน	รายละเอียดกิจกรรมงาน พร้อมเอกสารแนบ	ผลสำเร็จของกิจกรรมงาน
<b>1. การจับองค์ความรู้จากการปฏิบัติงาน</b> (Knowledge from Field Building : KFB)		
<b>2. งานกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้</b> (Community of Practice : COP)		

2.4 ข้อมูลและผลการสร้างนวัตกรรม ได้แก่ ข้อมูลการสร้างสรรค์ผลงานใหม่ หรือ ปรับปรุงกระบวนการงานที่ก่อให้เกิดผลงานใหม่ที่สามารถใช้งานให้เป็นประโยชน์แก่สำนักงาน อัยการสูงสุดอย่างเป็นทางการและเป็นรูปธรรมและได้รับการยอมรับผลงานจากสำนักงานอัยการสูงสุด (10 คะแนน)

ประเภทผลงานนวัตกรรม	รายละเอียดกระบวนการสร้างนวัตกรรม	ผลลัพธ์ของงานที่ได้รับการยอมรับจากสำนักงานอัยการสูงสุดให้นำไปใช้ทั่วทั้งองค์กร
1. กระบวนการทำงานใหม่ (Process Innovation)	1. ชื่อและวัตถุประสงค์ของการสร้างนวัตกรรม ..... 2. ระยะเวลาในการสร้าง..... 3. ผู้ร่วมงานหรือคณะทำงาน ชื่อ..... ชื่อ..... รายละเอียดการมีส่วนร่วม..... ..... 4. รายละเอียดโดยย่อของนวัตกรรม (แนบหลักฐานประกอบ)..... 5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในการสร้างนวัตกรรม ..... 6. การได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ประเมิน.....	
2. การบริการใหม่ (Service Innovation)	1. ชื่อและวัตถุประสงค์ของการสร้างนวัตกรรม ..... 2. ระยะเวลาในการสร้าง..... 3. ผู้ร่วมงานหรือคณะทำงาน ชื่อ..... ชื่อ..... รายละเอียดการมีส่วนร่วม..... ..... 4. รายละเอียดโดยย่อของนวัตกรรม (แนบหลักฐานประกอบ)..... 5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในการสร้างนวัตกรรม ..... 6. การได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ประเมิน.....	

ประเภทผลงานนวัตกรรม	รายละเอียดกระบวนการ สร้างนวัตกรรม	ผลลัพธ์ของงานที่ได้รับการ ยอมรับจากสำนักงานอัยการ สูงสุด ให้นำไปใช้ทั่วทั้งองค์กร
3. ผลิตภัณฑ์/ระบบงานใหม่ (Product / System / Framework Innovation)	1. ชื่อและวัตถุประสงค์ของการสร้างนวัตกรรม ..... ..... 2. ระยะเวลาในการสร้าง..... 3. ผู้ร่วมงานหรือคณะทำงาน ชื่อ..... ชื่อ..... รายละเอียดการมีส่วนร่วม..... ..... 4. รายละเอียดโดยย่อของนวัตกรรม (แบบหลักฐานประกอบ)..... ..... 5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในการสร้างนวัตกรรม ..... ..... 6. การได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ประเมิน..... .....	

## 2.5 ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานด้านปริมาณของผู้บริหาร

### 1) ข้อมูลและผลการปฏิบัติงานตามภารกิจ/งานประจำด้านปริมาณของผู้บริหาร

ผลการปฏิบัติงาน	จำนวน (เรื่อง/สำนวน)
(ก) งานที่รับมาดำเนินการทั้งหมด ในรอบระยะเวลาระหว่าง.....ถึง.....	
(ข) งานค้าง	
(ค) งานเสร็จ (ก) - (ข)	
(ง) งานเสร็จ (ค) คิดเป็นร้อยละของงานทั้งหมด (ก)	

## 2) ข้อมูลและการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษของผู้บริหาร

ลำดับที่	งานพิเศษที่รับมอบหมายมา ดำเนินการทั้งหมด (โดยย่อ)	วัน/เดือน/ปี ที่ ได้รับมอบหมาย	ผลการปฏิบัติงาน (โดยย่อ)	หลักฐานอ้างอิง การได้รับมอบหมายงาน พิเศษ

ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษของผู้บริหาร	จำนวน (เรื่อง/สำนวน)
(ก) งานที่รับมาดำเนินการทั้งหมด ในรอบระยะเวลาระหว่าง.....ถึง.....	
(ข) งานค้าง	
(ค) งานเสร็จ (ก) - (ข)	
(ง) งานเสร็จ (ค) คิดเป็นร้อยละของงานทั้งหมด (ก)	

ขอรับรองว่าข้อมูลและผลการปฏิบัติงานข้างต้น เป็นความจริง

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับการประเมิน

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

## (การประเมินส่วนนี้เป็นต้นไปเป็นความลับ)

## ส่วนที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน)

ผู้รับการประเมิน คือ ข้าราชการอัยการชั้น 1 ที่มีผลการประเมินผ่านหลักสูตรการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการแล้ว ข้าราชการอัยการชั้น 2 ถึงข้าราชการอัยการชั้น 6 และอัยการอาวุโส

## 3.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้านปริมาณ (คะแนน 50 คะแนน)

## 3.1.1 ผู้รับการประเมินระดับผู้ปฏิบัติ (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ประเมิน)

ผลการปฏิบัติงาน			รายละเอียด
คะแนน	ระดับ		
50	สูงกว่าเกณฑ์ระดับที่ 4	ดีเยี่ยม	ทำงานได้ผลตั้งแต่ 90 เปอร์เซ็นต์ของกิจกรรมงานเฉลี่ยขึ้นไป
45	สูงกว่าเกณฑ์ระดับที่ 3	ดีเด่น	ทำงานได้ผลตั้งแต่ 85 เปอร์เซ็นต์ของกิจกรรมงานเฉลี่ยขึ้นไป
40	สูงกว่าเกณฑ์ระดับที่ 2	ดีมาก	ทำงานได้ผลตั้งแต่ 80 เปอร์เซ็นต์ของกิจกรรมงานเฉลี่ยขึ้นไป
35	สูงกว่าเกณฑ์ระดับที่ 1	ดี	ทำงานได้ผลตั้งแต่ 75 เปอร์เซ็นต์ของกิจกรรมงานเฉลี่ยขึ้นไป
30	เกณฑ์ผ่านกิจกรรมงานเฉลี่ย	ผ่าน	ทำงานได้ผลตั้งแต่ 70 เปอร์เซ็นต์ของกิจกรรมงานเฉลี่ยขึ้นไป
20	ต่ำกว่าเกณฑ์ระดับที่ 1	ต้องปรับปรุง	ทำงานได้ผลต่ำกว่า 70 เปอร์เซ็นต์ของกิจกรรมงานเฉลี่ยขึ้นไป
10	ต่ำกว่าเกณฑ์ระดับที่ 2	ต้องปรับปรุงและ พัฒนา	ทำงานได้ผลต่ำกว่า 60 เปอร์เซ็นต์ของกิจกรรมงานเฉลี่ยขึ้นไป

หัวข้อที่ประเมิน	ต้อง ปรับปรุง และพัฒนา	ต้อง ปรับปรุง	ผ่าน	ดี	ดีมาก	ดีเด่น	ดีเยี่ยม
	10	20	30	35	40	45	50

ปริมาณ : พิจารณาถึงผลงาน

ที่สามารถปฏิบัติได้สำเร็จ

เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน

คะแนน

ที่ผู้รับการประเมินได้รับ

หมายเหตุ ในกรณีผู้ประเมินที่ 1 พิจารณาปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุงคะแนนด้านปริมาณงาน ให้ปฏิบัติ  
ตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการ พ.ศ. 2560  
ข้อ 20 วรรค 5

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

### 3.1.2 ผู้รับการประเมินระดับผู้บริหาร (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ประเมิน)

เกณฑ์มาตรฐานการประเมินด้านปริมาณงานของผู้บริหาร ได้แก่ อัยการจังหวัด อัยการพิเศษฝ่าย รองอธิบดีอัยการภาค รองอธิบดีอัยการ อธิบดีอัยการภาค และอธิบดีอัยการ

#### (1) การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านปริมาณตามภารกิจ/งานประจำด้านปริมาณของผู้บริหาร

หัวข้อที่ประเมิน	ต้องปรับปรุงและพัฒนา	ต้องปรับปรุง	ดี	ดีมาก	ดีเยี่ยม
	10	20	30	40	50
ร้อยละของงาน/เรื่องที่ได้รับมาดำเนินการทั้งหมด แล้วเสร็จภายในรอบระยะเวลาประเมิน.....%	<60%	60-70%	71-80%	81-90%	>90%
คะแนน					

#### ที่ผู้รับการประเมินได้รับ (1)

#### (2) การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านปริมาณที่ได้รับมอบหมายพิเศษของผู้บริหาร

หัวข้อที่ประเมิน	ต้องปรับปรุงและพัฒนา	ต้องปรับปรุง	ดี	ดีมาก	ดีเยี่ยม
	10	20	30	40	50
ร้อยละของงาน/เรื่องที่ได้รับมาดำเนินการทั้งหมด แล้วเสร็จภายในรอบระยะเวลาประเมิน.....%	<60%	60-70%	71-80%	81-90%	>90%
คะแนน					

#### ที่ผู้รับการประเมินได้รับ (2)

#### ผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านปริมาณของผู้บริหาร

หัวข้อที่ประเมิน	ต้องปรับปรุงและพัฒนา	ต้องปรับปรุง	ดี	ดีมาก	ดีเยี่ยม
	10	20	30	40	50

คะแนนประเมินเฉลี่ยที่ได้รับ

=  $\frac{\text{คะแนนประเมินได้รับ (1)} + \text{คะแนนประเมินได้รับ (2)}}{2}$

2

คะแนน

ผลการประเมินได้รับ



### 3.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้านคุณภาพ (70 คะแนน)

มิติคุณภาพ	ดัชนีบ่งชี้คุณภาพ	ระดับ คะแนน	ค่า คะแนน ก	ค่า คะแนน ข	คะแนน ที่ได้รับ ก x ข
1. ผลสัมฤทธิ์ ของงาน	ผลงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ มีคุณภาพเป็นตัวอย่างที่ดี มีความเที่ยงธรรม เป็นกลางและเป็นที่ยอมรับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชน	5		20	
	ผลงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของงานมีคุณภาพเป็นตัวอย่างที่ดีได้ มีความเที่ยงธรรม เป็นกลาง	4			
	ผลงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของงาน	3			
	ผลงานยังต้องนำมาปรับปรุงใหม่บ้าง	2			
	ผลงานยังต้องนำมาปรับปรุงและพัฒนา	1			
2. ความถูกต้อง แม่นยำ	การดำเนินการ / พิจารณา / สังคต / ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักกฎหมาย และระเบียบ สม่่าเสมอ เป็นตัวอย่างที่ดี หรือเป็นมาตรฐานของหน่วยงาน	5		25	
	การดำเนินการ / พิจารณา / สังคต / ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักกฎหมาย และระเบียบ สม่่าเสมอ	4			
	การดำเนินการ / พิจารณา / สังคต / ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักกฎหมาย และระเบียบ	3			
	การดำเนินการ / พิจารณา / สังคต / ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักกฎหมาย และระเบียบ เป็นส่วนใหญ่แต่มีข้อปรับแก้ ในรายละเอียดเล็กน้อย	2			
	การดำเนินการ / พิจารณา / สังคต / มีข้อปรับแก้ อีกมาก หรือให้ทบทวนใหม่	1			
3. ความประณีต เรียบร้อย	ผลงานมากกว่า 90% ของงานที่ได้รับมอบหมาย สามารถทำได้ประณีตเรียบร้อย	5		5	
	ผลงานระหว่าง 80-90% ของงานที่ได้รับมอบหมาย สามารถทำได้ประณีตเรียบร้อย	4			
	ผลงานระหว่าง 60-79% ของงานทั่วไป สามารถทำได้เรียบร้อย	3			
	ผลงานระหว่าง 40-59% ของงานทั่วไป สามารถทำได้เรียบร้อย	2			
	ผลงานน้อยกว่า 40% ของที่ได้รับมอบหมาย สามารถทำได้เรียบร้อย	1			

มิติคุณภาพ	ดัชนีบ่งชี้คุณภาพ	ระดับ คะแนน	ค่า คะแนน ก	ค่า คะแนน ข	คะแนน ที่ได้รับ ก x ข
------------	-------------------	----------------	-------------------	-------------------	-----------------------------

4. ความสมบูรณ์ ครบถ้วนของ สาระสำคัญของ งาน	สาระสำคัญของงานสมบูรณ์ครบถ้วนดีเยี่ยม แม้เป็นงานที่มีข้อยุ่งยาก และซับซ้อน  สาระสำคัญของงานสมบูรณ์ครบถ้วนดี แม้เป็นงานที่มีข้อยุ่งยาก และซับซ้อน  สาระสำคัญของงานสมบูรณ์ครบถ้วน  สาระสำคัญของงานสมบูรณ์ครบถ้วน แต่ยังมีขาดรายละเอียดอีกมาก  สาระสำคัญของงานยังต้องปรับปรุงแก้ไข	5  4  3  2  1	20
5. ผลสำเร็จของ งานบรรลุ เป้าหมาย	91-100% ของจำนวนชิ้นงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด หรือ สามารถแก้ไขสถานการณ์ให้ผลงานสามารถนำไปใช้ได้ทันเวลา  81-90% ของจำนวนชิ้นงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด หรือ ได้ทันเวลาสามารถแก้ไขสถานการณ์ให้ผลงานสามารถนำไปใช้  71-80% ของชิ้นงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามเวลาที่กำหนด มีบางส่วนที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ภายหลังกำหนดเวลา  61-70% ของชิ้นงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด และมีบางส่วน ที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ตามเวลาที่กำหนด โดยต้องขอขยายระยะเวลาจัดทำสาระหลัก  ผลงานส่วนใหญ่โดยเฉลี่ยต่ำกว่า 60% ดำเนินการได้ ล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด	5  4  3  2  1	15
6. ความ สามารถในการ บริหารงานที่ ได้รับมอบหมาย (ความทันต่อ เวลา)	ดำเนินการทันทีที่ได้รับการมอบหมายงานไม่ว่าเร่งด่วนหรือไม่ก็ตาม เป็นประจำ เป็นตัวอย่างที่ดี และเป็นที่ประจักษ์ของหน่วยงาน  ดำเนินการทันทีที่ได้รับการมอบหมาย อย่างสม่ำเสมอ  ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายหรือประสานงานเร่งด่วนในทันที (งานเร่งด่วนทำทันที, งานมอบหมายอื่น ๆ ทำอย่างต่อเนื่อง)  ดำเนินการโดยไม่คำนึงถึงระยะเวลา (ทำไปเรื่อย ๆ และไม่มีผลกระทบ ในทางลบกับผลงานหรือกระบวนการทำงานต่อเนื่องอื่น ๆ มาก)  ดำเนินการตามความพึงพอใจของตนเอง (หรือได้รับมอบหมาย จะทำเมื่อมีความรู้สึกอยากทำงาน ไม่สนใจว่างานจะเสร็จเมื่อไรและ ผลกระทบทางลบมาก) และต้องเร่งรัดการดำเนินการ	5  4  3  2  1	15

$$\text{รวมคะแนนประเมิน} = \frac{(\text{คะแนนถ่วงน้ำหนัก} \times 70)}{500}$$

คะแนนประเมินด้านคุณภาพ  
คะแนน .....

<b>หัวข้อที่ประเมิน</b>	<b>ต้อง ปรับปรุง และพัฒนา</b>	<b>ต้อง ปรับปรุง</b>	<b>ดี</b>	<b>ดีมาก</b>	<b>ดีเยี่ยม</b>
เกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพของผลงาน	น้อยกว่า 10	11-35	36-50	51-60	มากกว่า 60

ผลคะแนนประเมินด้านคุณภาพได้ ..... คะแนน  
อยู่ในระดับใด ให้ทำเครื่องหมาย  ลงในช่องด้านขวา

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

### 3.3 การประเมินงานสำคัญที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานพิเศษสำคัญ/งานประจำสำคัญ/ งานประจำมีข้อยุ่งยาก/คดีสำคัญ/คดีมีข้อยุ่งยาก (10 คะแนน)

การประเมินงานสำคัญที่ได้รับมอบหมายในข้อนี้เป็นการประเมินการให้คะแนนเพิ่มเป็นกรณีพิเศษ จากงานที่ปฏิบัติอยู่เป็นปกติ โดยการกำหนดค่าคะแนนพิจารณาจากจำนวนงาน ความสำคัญของงานแต่ละงานและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมงานนั้น รวมทั้งพิจารณาถึงภารกิจงานที่เพิ่มขึ้นเป็นกรณีพิเศษโดยกำหนดให้

#### (1) กรณีมีคณะทำงานแต่ไม่ใช่เจ้าของเรื่องหรือเลขาคณะทำงาน/กรณีไม่มีคณะทำงาน

งาน 1 เรื่อง / ส่วนวน	มีค่าคะแนน 2 คะแนน
งาน 2 เรื่อง / ส่วนวน	มีค่าคะแนน 4 คะแนน
งาน 3 เรื่อง / ส่วนวน	มีค่าคะแนน 6 คะแนน
งาน 4 เรื่อง / ส่วนวน	มีค่าคะแนน 8 คะแนน
งาน 5 เรื่อง / ส่วนวน	มีค่าคะแนน 10 คะแนน

#### (2) กรณีมีคณะทำงาน โดยเป็นเจ้าของเรื่อง/ส่วนวนหรือเลขาคณะทำงาน

งาน 1 เรื่อง / ส่วนวน เป็นเจ้าของส่วนวน หรือเลขาคณะทำงาน	มีค่าคะแนน 4 คะแนน
งาน 2 เรื่อง / ส่วนวน เป็นเจ้าของส่วนวน หรือเลขาคณะทำงาน	มีค่าคะแนน 8 คะแนน
งาน 3 เรื่อง / ส่วนวนขึ้นไป เป็นเจ้าของส่วนวน หรือเลขาคณะทำงาน	มีค่าคะแนน 10 คะแนน

ค่าคะแนน	2	4	6	8	10
1. งานพิเศษสำคัญ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. งานประจำสำคัญ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. งานประจำมีข้อยุ่งยาก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. คดีสำคัญ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. คดีมีข้อยุ่งยาก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
คะแนนที่ประเมินได้					

หมายเหตุ การประเมินงานสำคัญทั้ง 2 กรณี ไม่ว่าจะเป็กรณีใด ผู้รับการประเมินจะได้คะแนนรวมกันไม่เกิน 10 คะแนน

ความเห็น/เหตุผลของผู้บังคับบัญชา กรณีพิจารณาเห็นว่าเป็นงานสำคัญที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

### 3.4 การประเมินงานจัดการความรู้ (การจัดการความรู้ (KM)) (10 คะแนน)

การประเมินกิจกรรมงานด้านการจัดการความรู้ตามลำดับคะแนนเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติได้ทราบถึงระดับความสำคัญของแต่ละประเภทของกิจกรรม เพื่อให้เกิดการส่งเสริมสนับสนุนในการจัดการองค์ความรู้และการใช้องค์ความรู้ในการทำงานและสร้างวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เกิดขึ้นในองค์กรอย่างเป็นรูปธรรม

ลักษณะงาน	กิจกรรมและหลักฐาน	เกณฑ์คะแนน	คะแนนที่ได้รับ
1. การจัดเก็บองค์ความรู้จากการปฏิบัติงาน (Knowledge from Field Building : KFB)	จับองค์ความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงาน 1 เรื่อง	3	<input type="checkbox"/>
	จับองค์ความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงาน 2 เรื่องขึ้นไป	6	<input type="checkbox"/>
2. งานกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Community of Practice : CoP)	1. ผู้บริหารสูงสุดและหรือบุคลากรในหน่วยงานกำหนดหัวข้อเรื่อง <b>ความรู้/ประเด็นปัญหา</b> ที่ชุมชน (Community) มีความต้องการสร้าง รวบรวมความรู้ แนวทางปฏิบัติ/แนวทางแก้ไขปัญหตามหัวข้อความรู้/ประเด็นปัญหา <b>และ</b>	4	<input type="checkbox"/>
	2. ใช้รูปแบบ ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) เป็นแนวทางในการดำเนินการและ/หรือจัดหาผู้เชี่ยวชาญ (ถ้ามี) ที่จะถ่ายทอดให้ความรู้ และจัดประชุมร่วมเพื่อรับฟังความคิดเห็น ประสพการณ์ แบ่งปันความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน เปิดโอกาสให้ซักถาม/แสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ <b>และ</b>		<input type="checkbox"/>
	3. สรุปแก่นความรู้/สาระสำคัญ/ข้อเท็จจริงรายละเอียดความรู้ที่เห็นว่าเหมาะสมที่สุด (Best Practice) จำนวน 1 องค์ความรู้ <b>ซึ่งสามารถนำไปใช้/เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน/แก้ไขปัญหา</b> โดยผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสายการประเมินพิจารณาและลงนามอนุมัติ		<input type="checkbox"/>

### 3.5 การประเมินการสร้างนวัตกรรม (การสร้างสรรคผลงานใหม่) (10 คะแนน)

การสร้างนวัตกรรม ซึ่งได้รับการยอมรับจากสำนักงานอัยการสูงสุดและให้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานระดับองค์กร โดยมีหลักฐานยืนยัน

#### กรณีการเสนอผลงานนวัตกรรมมากกว่า 1 รอบการประเมิน

ตัวชี้วัด	เกณฑ์ คะแนน	คะแนนที่ ได้รับ
เสนอชื่อและวัตถุประสงค์ของการสร้างสรรค์ผลงานนวัตกรรม ระยะเวลาในการสร้าง ผู้ร่วมงานหรือคณะทำงาน รายละเอียดการมีส่วนร่วม รายละเอียดโดยย่อ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากงานนวัตกรรม และการได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประเมิน	2	<input type="checkbox"/>
ผลสำเร็จของการสร้างสรรค์ผลงานที่ได้รับการอนุมัติเป็นงานนวัตกรรมจากสำนักงานอัยการสูงสุดและให้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานระดับองค์กร โดยมีหลักฐานยืนยัน (เป็นเรื่องเดียวกันกับข้อเสนอนวัตกรรมที่เสนอแล้ว)	8	<input type="checkbox"/>

#### กรณีการเสนอผลงานนวัตกรรมและเสร็จในรอบการประเมินเดียว

ตัวชี้วัด	เกณฑ์ คะแนน	คะแนนที่ ได้รับ
เสนอชื่อและวัตถุประสงค์ของการสร้างสรรค์ผลงานนวัตกรรม ระยะเวลาในการสร้าง ผู้ร่วมงานหรือคณะทำงาน รายละเอียดการมีส่วนร่วม รายละเอียดโดย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากนวัตกรรม และได้รับการอนุมัติเป็นงานนวัตกรรมจากสำนักงานอัยการสูงสุด และให้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานระดับองค์กรโดยมีหลักฐานยืนยัน	10	<input type="checkbox"/>

### 3.6 ประเมินการถูกดำเนินการทางวินัย (ดูข้อมูลจากข้อ ..... )

(คะแนนติดลบ 10 คะแนน กรณีถูกลงโทษ) (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ประเมิน)

ไม่ถูกลงโทษ

ถูกลงโทษ

คะแนนติดลบ	
------------	--

## ส่วนที่ 4 การประเมินสมรรถนะ (Competency) (50 คะแนน)

การประเมินสมรรถนะ เป็นการประเมินด้านความรู้ ความสามารถ พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน คุณธรรมและจริยธรรม ประกอบด้วยสมรรถนะ 3 กลุ่ม โดยให้ผู้รับการประเมินตนเอง และผู้บังคับบัญชา ประเมินในภายหลัง ดังต่อไปนี้

### 4.1 กลุ่มสมรรถนะหลัก (Core Competency) (30 คะแนน)

ชื่อสมรรถนะหลัก	คะแนนประเมินตนเอง	ค่าน้ำหนัก	คะแนนประเมินตนเอง (ก)	ผู้บังคับบัญชาประเมิน	ค่าน้ำหนัก	คะแนนผู้บังคับบัญชาประเมิน (ข)	คะแนนประเมิน ก+ข/100
ยึดมั่นในจริยธรรมและคุณธรรม		20			80		
มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานด้วยความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ		20			80		
มีจิตบริการและการเป็นผู้ให้		20			80		
<b>รวมคะแนนประเมินสมรรถนะหลัก</b>							

### 4.2 กลุ่มสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ (Functional Competency) (20 คะแนน)

ชื่อสมรรถนะ	คะแนนประเมินตนเอง	ค่าน้ำหนัก	คะแนนประเมินตนเอง (ก)	ผู้บังคับบัญชาประเมิน	ค่าน้ำหนัก	คะแนนผู้บังคับบัญชาประเมิน (ข)	คะแนนประเมิน ก+ข/100
สมรรถนะตามสายงาน (กลุ่มงานดำเนินคดี, กลุ่มงานดำเนินคดี (สอบสวน), กลุ่มงานให้บริการ, กลุ่มงานวิชาการและงานปรึกษา กฎหมาย, กลุ่มงานฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร, กลุ่มงานบริหารจัดการ และกลุ่มงานเลขานุการและ กำกับตรวจสอบ)		20			80		
<b>รวมคะแนนประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่</b>							

### 4.3 กลุ่มสมรรถนะผู้บริหาร (Managerial Competency) (20 คะแนน)

ผู้รับการประเมินในส่วนนี้ คือ ผู้บริหารระดับผู้บังคับบัญชา ได้แก่ อัยการจังหวัด อัยการพิเศษฝ่าย รองอธิบดีอัยการภาค รองอธิบดีอัยการ อธิบดีอัยการภาค และอธิบดีอัยการ

ชื่อสมรรถนะ	คะแนนประเมินตนเอง	ค่าน้ำหนัก	คะแนนประเมินตนเอง (ก)	ผู้บังคับบัญชาประเมิน	ค่าน้ำหนัก	คะแนนผู้บังคับบัญชานประเมิน (ข)	คะแนนประเมิน ก+ข/100
ภาวะผู้นำ		20			80		
<b>รวมคะแนน สมรรถนะผู้บริหาร</b>							

**รวมคะแนนประเมินผู้ปฏิบัติทั้งสิ้น** (คะแนนในส่วนที่ 3 ข้อ 3.1 + 3.3 + 3.4. + 3.5 + คะแนนในส่วนที่ 4 (สมรรถนะ) ข้อ 4.1.+ 4.2. - ด้วยคะแนน ข้อ 3.6) เท่ากับ.....คะแนน

**รวมคะแนนประเมินผู้บริหารทั้งสิ้น** (คะแนนในส่วนที่ 3 ข้อ 3.2 + 3.3 + 3.4. + 3.5 + คะแนนในส่วนที่ 4 (สมรรถนะ) ข้อ 4.1+ 4.3 - ด้วยคะแนน ข้อ 3.6) เท่ากับ..... คะแนน

สรุปผลการประเมินสมรรถนะผู้บริหาร (คะแนนเต็ม 20 คะแนน) (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน )

- |  |  |               |
|--|--|---------------|
| <input type="checkbox"/> อยู่ในระดับดีเยี่ยม             | (ได้คะแนนมากกว่า 193 คะแนน - 200 คะแนน)  | (>96.5 –100%) |
| <input type="checkbox"/> อยู่ในระดับดีมาก                | (ได้คะแนนมากกว่า 180 คะแนน - 193 คะแนน)  | (>90 – 96.5%) |
| <input type="checkbox"/> อยู่ในระดับดี                   | (ได้คะแนนมากกว่า 150 คะแนน - 180 คะแนน)  | (>75 – 90%)   |
| <input type="checkbox"/> อยู่ในระดับผ่าน                 | (ได้คะแนน 120 คะแนน - 150 คะแนน)         | (60 – 75%)    |
| <input type="checkbox"/> อยู่ในระดับต้องปรับปรุง         | (ได้คะแนน 80 คะแนน - น้อยกว่า 120 คะแนน) | (40 – <60%)   |
| <input type="checkbox"/> อยู่ในระดับต้องปรับปรุงและพัฒนา | (ได้คะแนนน้อยกว่า 80 คะแนน)              | (<40%)        |

ผลประเมินการปฏิบัติราชการ:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน<br>(ตั้งแต่ 60% ขึ้นไป) | <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน<br>(น้อยกว่า 60%) |
|---|--|

### ส่วนที่ 5 ความเห็นผู้ประเมินเกี่ยวกับสุขภาพทางกายหรือทางจิตใจ บุคลิกภาพ และความประพฤติ

ในช่วงเวลาของการประเมินผู้รับการประเมินเจ็บป่วยทางกายหรือทางจิตใจ บุคลิกภาพ และความประพฤติ อันจะเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติราชการ การแต่งตั้งหรือการเลื่อนชั้น หรือการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

- ไม่มี
- มีกรณีที่ต้องติดตามผลการตรวจสุขภาพทางกาย หรือทางจิตใจ บุคลิกภาพ และความประพฤติ  
อย่างต่อเนื่อง อันจะเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติราชการ การแต่งตั้งหรือการเลื่อนชั้น หรือการ  
ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร (ระบุนายละเอียด)

- .....
- .....
- .....
- อื่น ๆ .....
- (ระบุนายละเอียด) .....
- .....
- .....
- .....

## ส่วนที่ 6 แผนการปรับปรุงหรือพัฒนา

ข้าราชการอัยการผู้รับการประเมินควรได้รับการปรับปรุงหรือพัฒนาเพิ่มในด้านใดบ้างหรือไม่

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ หรือพฤติกรรมต่าง ๆ ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ใช้ในการพัฒนา

ความเห็น.....

.....

.....

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ประเมินที่ 1  
( \_\_\_\_\_ )  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_



## ส่วนที่ 7 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

(สามารถให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินได้ทุกส่วนในแบบประเมิน กรณีที่ไม่เห็นด้วยกับผู้ประเมิน  
 ขั้นต้นเกี่ยวกับคะแนนที่ประเมินให้ระบุด้วยว่าให้เพิ่มคะแนนหรือลดคะแนนในส่วนใดจากคะแนนเท่าใด เป็น  
 เท่าใด เพราะเหตุใด)

ความเห็น.....  
 .....  
 .....

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ประเมินที่ 2  
 ( \_\_\_\_\_ )  
 ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 วันที่ \_\_\_\_\_

ความเห็น.....  
 .....  
 .....

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ประเมินที่ 3  
 ( \_\_\_\_\_ )  
 ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 วันที่ \_\_\_\_\_