



ที่ อส 0003(คก)/ ว 3๖๔

สำนักงานอัยการสูงสุด
ถนนหน้าทับเผย กรุงเทพฯ 10200

30 พฤศจิกายน 2552

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เรียน รองอัยการสูงสุด ผู้ตรวจราชการอัยการ คณะที่ปรึกษาอัยการสูงสุด อธิบดีอัยการฝ่าย อธิบดีอัยการเขต อัยการพิเศษฝ่าย เลขาธิการอัยการสูงสุด อัยการจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักงานอำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรม

อ้างอิง หนังสือสำนักงานอัยการสูงสุด ด่วนที่สุด ที่ อส 0003(คก)/ว 10 ลงวันที่ 14 มกราคม 2552

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานอัยการสูงสุดได้แจ้งให้พนักงานอัยการชั้น 2 ถึงพนักงานอัยการชั้น 6 และอัยการอาวุโส ส่งผลการปฏิบัติราชการของตนตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีโดยเร็วและให้ผู้ประเมินส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการดังกล่าวให้สำนักงานคณะกรรมการอัยการเพื่อดำเนินการต่อไปตามกรอบเวลา คือ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งที่ 1 ประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 มกราคม - 30 มิถุนายน ของทุกปี ให้ส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี

การประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งที่ 2 ประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - 31 ธันวาคม ของทุกปี ให้ส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป นั้น

บัดนี้ สำนักงานอัยการสูงสุดได้ทำการปรับปรุงแก้ไขแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการชั้นใหม่ ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้นำไปใช้แทนแบบประเมินฯ ฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบันตั้งแต่วันที่ 1/2553 (ระหว่างวันที่ 1 มกราคม 2553-30 มิถุนายน 2553) เป็นต้นไป จึงให้ยกเลิกหนังสือและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการตามหนังสือที่อ้างถึงดังกล่าว และให้

พนักงานอัยการชั้น 2 ถึงพนักงานอัยการชั้น 6 และอัยการอาวุโส ซึ่งปฏิบัติราชการสำนักงานเดียวในรอบระยะเวลาการประเมิน (6 เดือน) ส่งผลการปฏิบัติราชการของตนเองตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยเร็วตามกรอบระยะเวลาเดิมดังกล่าวข้างต้น และให้

พนักงานอัยการผู้รับการประเมินที่ปฏิบัติราชการมากกว่าหนึ่งสำนักงานในรอบระยะเวลาการประเมินเดียวกัน ส่งผลการปฏิบัติราชการตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งแรกต่อผู้บังคับบัญชาในวันก่อนพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการในสำนักงานนั้น และให้ส่งผลการปฏิบัติราชการตามแบบประเมินฯ ครั้งต่อไปต่อผู้บังคับบัญชาของสำนักงานที่ปฏิบัติราชการ ณ วันครบรอบระยะเวลาประเมิน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยเร็วตามกรอบระยะเวลาเดิมดังกล่าวข้างต้น โดย

ก. ให้พนักงานอัยการระดับผู้บริหาร (อัยการจังหวัด, รองอัยการพิเศษฝ่ายกรณีได้รับมอบหมายให้มีอำนาจประเมินฯ และอัยการพิเศษฝ่าย) ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งตนได้ประเมินแล้ว รวมทั้งให้ส่งผลการปฏิบัติราชการของตนเองไปยัง รองอธิบดีอัยการเขต, อัยการพิเศษฝ่าย หรือรองอธิบดีอัยการฝ่าย เพื่อประเมินแล้วแต่กรณี

ข. ให้รองอธิบดีอัยการเขตและรองอธิบดีอัยการฝ่าย ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการในแบบที่ส่งมาถึงตนแล้วจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการที่ได้ประเมินแล้ว รวมทั้งให้ส่งผลการปฏิบัติราชการของตนเองไปยังไปยังอธิบดีอัยการเขต หรืออธิบดีอัยการฝ่าย เพื่อประเมินแล้วต่อกรณี

ค. ให้อธิบดีอัยการเขตและอธิบดีอัยการฝ่าย ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการในแบบที่ส่งมาถึงตน แล้วจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการดังกล่าวไปยังสำนักงานคณะกรรมการอัยการภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้น และให้ส่งผลการปฏิบัติราชการของตนเองไปยังรองอัยการสูงสุดผู้รับผิดชอบเพื่อประเมินแล้วแต่กรณี

ง. ให้อัยการสูงสุด รองอัยการสูงสุด และผู้ตรวจราชการอัยการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการในแบบที่ส่งมาถึงตน แล้วส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการไปยังสำนักงานคณะกรรมการอัยการภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้น

อนึ่ง เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สำนักงานอัยการสูงสุดได้กำหนดให้มีมาตรการสำหรับผู้รับการประเมินที่ถูกประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้คะแนนรวมในระดับต้องปรับปรุง โดยมีมาตรการ ดังนี้

1. เมื่อผู้รับการประเมินถูกประเมินผลการปฏิบัติราชการได้คะแนนรวมในระดับต้องปรับปรุง ให้อัยการพิเศษฝ่ายวินัย (กรณีถ้าผู้รับการประเมินมีตำแหน่งต่ำกว่าอัยการพิเศษฝ่าย) หรือ อธิบดีอัยการฝ่ายคณะกรรมการ (กรณีถ้าผู้รับการประเมินมีตำแหน่งตั้งแต่อัยการพิเศษฝ่ายขึ้นไป) ทำหนังสือแจ้งผู้รับการประเมินให้มารับทราบข้อบกพร่อง ข้อต้องปรับปรุง โดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ เพื่อให้ผู้รับการประเมินทำการปรับปรุงการปฏิบัติราชการให้ดีขึ้น ภายในรอบระยะเวลาการประเมินถัดไป โดยให้ผู้รับการประเมินมีสิทธิอธิบายโต้แย้งได้ และให้ส่งหนังสือการแจ้งเตือนและคำชี้แจง โต้แย้งให้คณะกรรมการประเมินฯ เพื่อประกอบการนำเสนอพิจารณาโยกย้าย และคณะกรรมการประเมินฯ อาจให้ผู้รับการประเมินไปอบรมหลักสูตรพิเศษหรือบางวิชาของสถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการหรือส่งอบรมกับสำนักงาน ก.พ. หรือหน่วยงานอื่น เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมหรือรู้จักหน้าที่ความรับผิดชอบ

2. กรณีผู้รับการประเมินรายใดยังคงถูกประเมินให้ได้รับคะแนนรวมในระดับต้องปรับปรุงในรอบระยะเวลาประเมินถัดมา ให้คณะกรรมการประเมินฯ แจ้งข้อมูลดังกล่าวให้อัยการสูงสุดและคณะกรรมการกลั่นกรองและคัดเลือกข้าราชการอัยการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ทราบเพื่อประกอบการพิจารณาเสนอ ก.อ. ในการพิจารณาแต่งตั้งฯ ตามมาตรา 27 แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. 2521 หรืออาจเสนออัยการสูงสุดตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเพราะเหตุบกพร่องต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่สมควรที่จะให้คงเป็นข้าราชการอัยการต่อไป ทั้งนี้ตาม มาตรา 39 (2) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. 2521

3. กรณีที่ผู้รับการประเมินยังคงถูกประเมินให้ได้รับคะแนนรวมในระดับต้องปรับปรุงในรอบระยะเวลาประเมินถัดมาอีก ให้คณะกรรมการประเมินฯ เสนออัยการสูงสุดเพื่อตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเพราะเหตุบกพร่องต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่สมควรที่จะให้คงเป็นข้าราชการอัยการต่อไป ทั้งนี้ตาม มาตรา 39 (2) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. 2521

หาก มีข้อสงสัยประการใด สอบถามได้ที่นายพิชัย ไชยวงษา อัยการผู้เชี่ยวชาญ และนางสินี สังข์ขาว ภมรกุล อัยการจังหวัดประจำกรม สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายคณะกรรมการ หมายเลขโทรศัพท์ 0-2224-1593

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายถาวร พานิชพันธ์)

รองอัยการสูงสุด ปฏิบัติราชการแทน
อัยการสูงสุด

สำนักงาน ก.อ.

โทร. /โทรสาร 0 2224 4713

<http://www.cmiss.ago.go.th>

E-mail:cmiss.ago.go.th

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการ
ประจำปี พ.ศ.

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง

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

(โปรดอ่านคำอธิบายการกรอกแบบประเมิน ซึ่งปรากฏตามเอกสารแนบท้ายแบบประเมิน)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

1.1 ข้อมูลส่วนบุคคล

- ชื่อผู้รับการประเมิน.....อายุ.....ปี
- เข้ารับราชการเป็นข้าราชการอัยการเมื่อใด
- เคยรับราชการสำนักงานใดมาบ้าง (ให้ระบุย้อนหลังจากปัจจุบันไป 3 สำนักงาน พร้อมระบุตำแหน่งขณะนั้นด้วย).....
.....
.....
- ในช่วงระยะเวลาของการประเมินครั้งนี้
ลากิจ.....วัน ลาป่วย.....วัน ลาพักผ่อน.....วัน ขาดงาน.....วัน
ช่วยราชการที่อื่น (ถ้ามี).....
หน่วยราชการ.....ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....
- ได้รับการเลื่อนขั้นครั้งสุดท้ายจากชั้น.....เป็นชั้น.....เมื่อ.....
เลื่อนตำแหน่งครั้งสุดท้ายจากตำแหน่ง.....เป็นตำแหน่ง.....
เมื่อ.....
ปัจจุบัน ดำรงตำแหน่งและสังกัดอยู่ที่ใด (หากช่วยราชการที่ใดโปรดระบุ)
- โดยปฏิบัติงานสังกัดดังกล่าวเมื่อใด.....
- การได้รับยกย่อง ชมเชย เป็นหนังสือในการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง ในช่วงระยะเวลาของการประเมินครั้งนี้เคยได้รับการยกย่องชมเชยหรือไม่
 - เคย
 - ไม่เคยกรณีเคยได้รับการยกย่องชมเชย ได้รับการยกย่องชมเชยกี่ครั้งให้ระบุพร้อมแสดงหลักฐานประกอบ

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

1.2 ข้อมูลด้านสุขภาพ

ในช่วงเวลาของการประเมินผู้รับการประเมินเจ็บป่วยทางกาย หรือทางจิตใจ อันจะเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่อย่างไร

.....

.....

.....

.....

1.3 ข้อมูลการได้รับมอบหมายงานพิเศษ/งานสำคัญ/การสร้างสรรคผลงานใหม่/การจัดการองค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของสำนักงาน

1.3.1 การได้รับมอบหมายงานพิเศษ/คดีสำคัญ/คดีที่มีข้อยุ่งยาก/เรื่องสำคัญในช่วงระยะเวลาของการประเมิน

ชื่องานพิเศษ/คดีสำคัญ/คดีที่มีข้อยุ่งยาก/เรื่องสำคัญที่ได้รับมอบหมาย	ผลการดำเนินงาน

1.3.2 การสร้างสรรค์ผลงานใหม่ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์แก่สำนักงานอัยการสูงสุดอย่างเป็นรูปธรรมที่องค์การยอมรับ (ดูคำอธิบายท้ายแบบประเมิน)

รายละเอียดผลงานใหม่	ประโยชน์ที่เกิด

1.3.3 การดำเนินการด้านการจัดการองค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของสำนักงาน (ดูคำอธิบายท้ายแบบประเมินฯ)

รายละเอียดผลงานการจัดการองค์ความรู้	ประโยชน์ที่เกิด

1.4 ข้อมูลการดำเนินการทางวินัย

ในช่วงระยะเวลาของการประเมินนี้ เป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัยหรือไม่

- ไม่ถูกลงโทษ
- ถูกลงโทษ

ส่วนที่ 2 ปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย

2.1 เกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงาน (สำนักงานเป็นผู้กรอก)

ลำดับ	งานที่สำนักงานรับมาดำเนินการ	จำนวน จำนวน/คดี/ครั้ง/เรื่อง
1	สำนวนคดีอาญา..... สำนวนคดีแพ่ง..... สำนวนคดี / สำนวนเรื่องอื่น ๆ.....	..... ..... .....
2	การดำเนินกระบวนการพิจารณาในห้องพิจารณาในศาล / ในห้องพิจารณา อนุญาตโตตุลาการ.....	.....
3	การสอบปากคำและบันทึกคำให้การพยานหรือบุคคลเพื่อประกอบการ ดำเนินคดีหรือประกอบเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ.....	.....
4	การเข้าร่วมสอบสวนคดี / การเข้าร่วมทำสำนวนคดี / การเดินเผชิญสืบ.....	.....
5	การทำคำคู่ความที่ตั้งประเด็นในคดีทุกชั้นศาล / ตรวจสอบคดีชั้นศาลสูงและการ เขียนอุทธรณ์ / ฎีกา/ คำแก้อุทธรณ์ / คำแก้ฎีกา คำพิพากษาหรือคำสั่งศาล หรือคำชี้ขาดของอนุญาตโตตุลาการ.....	.....
6	เรื่อง (หารือ/ร้องเรียน/เพื่อดำเนินการ/เพื่อพิจารณา/วิเคราะห์).....	.....
7	เรื่อง (หารือ / ร้องเรียน / เพื่อดำเนินการ / เพื่อพิจารณา / วิเคราะห์) ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเดิมในข้อ 6.....	.....
8	การจัดทำหลักสูตร/โครงการเพื่อฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/การดำเนินงาน กระบวนการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาและการประเมินผลหลักสูตร/โครงการฯ.....	.....
9	การประชุม/การเป็นวิทยากรบรรยาย หรืองานการชี้แจงฯต่อหน่วยงานอื่น (กรณีเป็นงานหลัก/ประจำของสำนักงาน).....	.....
10	การตรวจ กลั่นกรองงาน (เรื่อง / สำนวนคดี / สำนวนอื่น ๆ) เพื่อเสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาหรือสั่งการ.....	.....
11	การตรวจสอบ / สํารวจงานตามโครงการหรือตรวจสอบการปฏิบัติงานตาม รายงานภายนอกสำนักงาน.....	.....
12	งานด้านบริหาร.....	.....
13	งานอื่น ๆ.....	.....

รวมงานที่สำนักงานได้รับมาดำเนินการในรอบระยะเวลาประเมิน (ข้อ 1- ข้อ 11 และข้อ 13 กรณีผู้รับการ
ประเมินระดับผู้ปฏิบัติการ)(ข้อ 1-13 กรณีผู้รับการประเมินระดับผู้บริหาร) จำนวน.....เรื่อง/สำนวน
เกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานแสดงได้ดังนี้

ผู้รับการประเมินระดับผู้บริหาร ผู้รับการประเมินระดับผู้ปฏิบัติการ
(รวมงานที่สำนักงานได้รับ) = (งานเฉลี่ยต่อคน)..... × 60 = (เกณฑ์มาตรฐานฯ).....
พนักงานอัยการในสำนักงาน 100

2.2 ผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)
 ผู้รับการประเมินได้รับงานมาดำเนินการในช่วงระยะเวลาของการประเมินคือ

ลำดับ	งานที่ผู้รับการประเมินได้รับมอบหมาย	จำนวน สำนวน/คดี/ครั้ง/เรื่อง
1	สำนวนคดีอาญา..... สำนวนคดีแพ่ง..... สำนวนคดี / สำนวนเรื่องอื่นๆ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....
2	การดำเนินกระบวนการพิจารณาในห้องพิจารณาในศาล / ในห้องพิจารณา อนุญาตตุลาการ..... สืบพยานได้.....ปาก	..... .....
3	การสอบปากคำและบันทึกคำให้การพยานหรือบุคคลเพื่อประกอบการ ดำเนินคดีหรือประกอบเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ.....	.....
4	การเข้าร่วมสอบสวนคดี / การเข้าร่วมทำสำนวนคดี / การเดินเผชิญสืบ.....	.....
5	การทำคำคู่ความที่ตั้งประเด็นในคดีทุกชั้นศาล / ตรวจสอบคดีชั้นศาลสูงและการ เขียนอุทธรณ์ / ฎีกา/ คำแก้อุทธรณ์ / คำแก้ฎีกา คำพิพากษาหรือคำสั่งศาล หรือคำชี้ขาดของอนุญาตตุลาการ.....	.....
6	เรื่อง (หารือ / ร้องเรียน / เพื่อดำเนินการ / เพื่อพิจารณา / วิเคราะห์)..... .....	..... .....
7	เรื่อง (หารือ / ร้องเรียน / เพื่อดำเนินการ / เพื่อพิจารณา / วิเคราะห์) ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเดิมในข้อ 6.....	.....
8	การจัดทำหลักสูตร/โครงการเพื่อฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา การดำเนินงาน กระบวนการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และการประเมินผลหลักสูตร / โครงการฯ .....	.....
9	การประชุม / การเป็นวิทยากรบรรยาย หรืองานการชี้แจงฯต่อหน่วยงานอื่น (กรณีเป็นงานหลัก / ประจำของสำนักงาน).....	.....
10	การตรวจ กลั่นกรองงาน (เรื่อง / สำนวนคดี / สำนวนอื่นๆ) เพื่อเสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาหรือสั่งการ.....	.....
11	การตรวจสอบ / สำนวนงานตามโครงการหรือตรวจสอบการปฏิบัติงานตาม สายงานภายนอกสำนักงาน.....	.....
12	งานด้านบริหาร.....	.....
13	งานอื่นๆ..... ..... .....	..... ..... .....

รวมจำนวนงานที่ผู้รับการประเมินได้รับในช่วงระยะเวลาของการประเมินทั้งสิ้นจำนวน.....
เรื่อง / ส่วนงาน / ครั้ง ทำเสร็จ.....เรื่อง ค้างทั้งสิ้น..... เรื่อง / ส่วนงาน (ข้อ 1-11 และข้อ 13
กรณีผู้รับการประเมินระดับผู้ปฏิบัติการ) (ข้อ 1-13 กรณีผู้รับการประเมินระดับผู้บริหาร)

เปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินกับเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงาน
(จากข้อ 2.1) แล้ว ได้ผลดังนี้

จำนวนงานที่ทำเสร็จลบเกณฑ์มาตรฐานฯ คูณด้วย 100 หารด้วยเกณฑ์มาตรฐานฯ = จำนวน
เปอร์เซ็นต์ของงานที่สูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานฯ

(จำนวนงานที่ทำเสร็จ)..... - (เกณฑ์มาตรฐาน)..... = $\frac{\dots \times 100}{\text{เกณฑ์มาตรฐาน}}$ =%

ทำงานได้ผล (เสร็จ) (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □)

- สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานงาน.....%
- ตามเกณฑ์มาตรฐานงาน
- ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานงาน.....%

เกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของทุกสำนักงานในสำนักงานอัยการสูงสุด คือ ในรอบ
ระยะเวลาของการประเมิน 6 เดือน หรือในรอบระยะเวลาของการปฏิบัติงานในสำนักงานหนึ่งๆ (กรณีปฏิบัติ
ราชการมากกว่าหนึ่งสำนักงานและแต่ละสำนักงานปฏิบัติราชการไม่ถึง 6 เดือน) พนักงานอัยการ 1 คน ต้อง
ทำงานให้แล้วเสร็จไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของงานเฉลี่ยต่อคนของสำนักงานนั้นๆ ในรอบระยะเวลาประเมิน

หมายเหตุ กรณีปฏิบัติงานได้ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานฯให้ชี้แจงเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้รับการประเมินที่จะผ่านการประเมินจะต้องได้รับการประเมินโดยได้คะแนนการประเมิน
รวมร้อยละ 60 ของคะแนนรวมทั้งหมดหรือได้รับการประเมินในระดับดีขึ้นไป ส่วนด้านการบริหารผู้รับ
การประเมินต้องได้รับการประเมินโดยได้คะแนนการประเมินรวมร้อยละ 60 ของคะแนนรวมทั้งหมดหรือ
ได้รับการประเมินในระดับดีขึ้นไป ทั้งนี้ หากผู้รับการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจะถูกดำเนินการตามมาตรการ
ที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงานอัยการสูงสุด ที่ อส 0003(คก)/ว 368 ล.ว. 30 พฤศจิกายน 2552

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

3.3 การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนข้อละ 5 คะแนน)
(ให้กรอกคะแนนที่ได้ในช่องที่ประเมิน)

หัวข้อที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. ความสามารถในการเรียนรู้งานใหม่ : พิจารณาถึงความสามารถและความปรารถนาที่จะเรียนรู้และเข้าใจงานหรือวิธีการใหม่ ๆ	5	
2. ความสามารถในการวิเคราะห์และวินิจฉัยสั่งงาน : พิจารณาถึงความสามารถในการวิเคราะห์สรุปเหตุผลวินิจฉัยสั่งงานและการจัดการแก้ไขปัญหาอย่างรวดเร็วรอบคอบและถูกต้อง	5	
3. ความรับผิดชอบ : พิจารณาถึงความสนใจเอาใจใส่ต่องาน รวมทั้งการปฏิบัติงานและติดตามงานจนเป็นผลสำเร็จตรงตามเวลาที่กำหนด	5	
4. มนุษยสัมพันธ์ การประสานงานและทักษะในการสื่อสาร : พิจารณาถึงความสัมพันธ์อันดีกับผู้อื่น ความสามารถเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาได้เป็นอย่างดี ตลอดจนมีน้ำใจที่จะให้ความช่วยเหลือผู้อื่นด้วยความเต็มใจ ประสานงานกับบุคคลอื่นเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ ความสามารถในการติดต่อ ถ่ายทอดความคิด ข่าวนสารให้ผู้อื่นได้รับทราบ และสามารถชี้แจงหรืออภิปรายเรื่องต่างๆ ให้บุคคลทั่วไปเกิดความเข้าใจได้ง่ายและตรงกัน	5	
5. การปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา : พิจารณาถึงความตั้งใจ ความกระตือรือร้น ความเต็มใจในการปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำ รวมทั้งความสามารถในการเข้าใจคำสั่ง คำแนะนำนั้น ๆ	5	
6. การมาทำงานและการตรงต่อเวลา : พิจารณาถึงความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปีและการตรงต่อเวลา	5	
7. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : พิจารณาถึงความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้สำเร็จได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขั้นกว่าที่เป็นอยู่เดิม ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ สามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อราชการได้	5	
8. การอุทิศตนต่อราชการ : พิจารณาถึงความอดุสาหะ ความขยันหมั่นเพียรและตั้งใจทำงานให้แก่ราชการให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหาที่เกิดขึ้น	5	
คะแนนรวมทั้งหมด 1+2+3+4+5+6+7+8	40	

หมายเหตุ (กรณีผู้ประเมินให้คะแนน 1 หรือ 5 ให้แสดงเหตุผลประกอบ)

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

3.4 การประเมินผลงานซึ่งได้รับมอบหมายงานพิเศษ/งานสำคัญ/การสร้างสรรค์ผลงานใหม่ /การจัดการองค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของสำนักงาน (คะแนนสูงสุด 20 คะแนน) (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องคะแนน) (ดูข้อมูลจากข้อ 1.3)

หัวข้อที่ประเมิน	คะแนน	
งานพิเศษ/คดีสำคัญ/คดีที่มีข้อยุ่งยาก/เรื่องสำคัญ	<input type="checkbox"/> 10 คะแนน	<input type="checkbox"/> 0 คะแนน
การสร้างสรรค์ผลงานใหม่	<input type="checkbox"/> 5 คะแนน	<input type="checkbox"/> 0 คะแนน
การจัดการองค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของสำนักงาน	<input type="checkbox"/> 5 คะแนน	<input type="checkbox"/> 0 คะแนน
คะแนนรวม		

3.5 ประเมินการถูกดำเนินการทางวินัย (ดูข้อมูลจากข้อ 1.4)

(คะแนนติดลบ 10 คะแนน กรณีถูกลงโทษ) (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ประเมิน)

ไม่ถูกลงโทษ

ถูกลงโทษ

คะแนนติดลบ	
------------	--

ส่วนที่ 4 การดำรงตนของข้าราชการอัยการ (คะแนนข้อละ 10 คะแนน) (ให้กรอกคะแนนที่ได้ในช่องที่ประเมิน)

หัวข้อที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. อยู่ในกรอบของศีลธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการอัยการ มีความซื่อสัตย์สุจริต ดำรงตนให้เป็นที่เชื่อถือและศรัทธาของสาธารณชน	10	
2. พัฒนาตนให้มีบุคลิกภาพที่ดีงาม เหมาะสม ทั้งในขณะปฏิบัติหน้าที่และในการเข้าสังคม แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ใช้วาจาสุภาพ ให้เกียรติแก่ผู้อื่นอำนวยความสะดวกให้ความสงเคราะห์ด้วยความเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ สุภาพอ่อนโยนต่อประชาชนผู้มาติดต่อ	10	
3. ระมัดระวังในการคบหาสมาคมกับคู่ความหรือบุคคลอื่นซึ่งมีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์เกี่ยวกับคดีความหรือบุคคลซึ่งมีความประพฤติหรือมีชื่อเสียงในทางเสื่อมเสีย อันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งตำแหน่งหน้าที่ราชการ	10	
4. ไม่รับทรัพย์สิน ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ และไม่ให้บุคคลภายในครอบครัวญาติพี่น้องเข้ามาเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของตนหรือของผู้อื่น กระทำการอันได้ชื่อว่าใช้ตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนแสวงหาประโยชน์	10	
คะแนนรวมทั้งหมด 1+2+3+4	40	

หมายเหตุ (กรณีผู้ประเมินได้ประเมินคะแนน 10 คะแนนหรือประเมินคะแนนต่ำกว่า 5 คะแนนในแต่ละข้อให้แสดงเหตุผลประกอบ)

.....

.....

.....

.....

รวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น (คะแนนในส่วนที่ 3 ข้อ 3.1 + 3.2 + 3.3 + 3.4 + คะแนนในส่วนที่ 4 - ด้วย
คะแนน ข้อ 3.5).....คะแนน

สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการครั้งนี้ (คะแนนเต็ม 200 คะแนน) (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □)

- อยู่ในระดับดีเยี่ยม (ได้คะแนน 191 คะแนน - 200 คะแนน) (96 - 100%)
- อยู่ในระดับดีมาก (ได้คะแนน 160 คะแนน - 190 คะแนน) (80 - 95%)
- อยู่ในระดับดี (ได้คะแนน 120 คะแนน - 159 คะแนน) (60 - 79%)
- อยู่ในระดับต้องปรับปรุงระดับ 1 (ได้คะแนน 80 คะแนน - 119 คะแนน) (40 - 59%)
- อยู่ในระดับต้องปรับปรุงระดับ 2 (ได้คะแนนต่ำกว่า 80 คะแนน) (ต่ำกว่า 40%)

- ผ่านการประเมิน (ตั้งแต่ 60% ขึ้นไป)
- ไม่ผ่านการประเมิน (ต่ำกว่า 60%)

ส่วนที่ 5 การประเมินผลการปฏิบัติงานกรณีผู้รับการประเมินเป็นผู้บริหาร

(คะแนนข้อละ 5 คะแนน) (ให้กรอกคะแนนที่ได้ในช่องที่ประเมิน)

หัวข้อที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. การวางแผนและการจัดระบบงาน : พิจารณาถึงความสามารถในการ คาดการณ์ และกำหนดตัวงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเป็นไป ตามเป้าหมาย รวมทั้งสามารถวางระบบได้อย่างสอดคล้อง เป็นระบบ และได้ผลดี	5	
2. การมอบหมายงาน : พิจารณาถึงความสามารถในการมอบหมายงาน และความรับผิดชอบตามความสามารถและความชำนาญของ ผู้ใต้บังคับบัญชาได้เหมาะสม ทัวถึงและเป็นธรรม	5	
3. การควบคุมงาน : พิจารณาถึงความสามารถในการติดตามควบคุมการ ปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ได้ผลตาม เป้าหมายที่วางไว้	5	
4. ความสามารถในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ : พิจารณาถึง ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา และการตัดสินใจอย่างรอบคอบ ในงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์ โดยไม่มีปัญหา ติดตามมาในภายหลัง	5	
5. ความเป็นผู้นำ : พิจารณาถึงความสามารถในการใช้ศิลปะในการ ควบคุมบังคับบัญชา โน้มน้าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาดังใจ และเต็มใจที่จะ ร่วมมือกันทำงานเป็นทีม	5	
6. การสร้างขวัญและกำลังใจ : พิจารณาถึงการให้ความสนใจและดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ทำงานอย่างมีความสุข และมีความสามัคคี	5	

หัวข้อที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
7. การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา : พิจารณาถึงความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนกระตุ้นและดำเนินการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงานและรับผิดชอบมากขึ้น	5	
8. การพัฒนาตนเอง : พิจารณาถึงการรู้จักฝึกฝนหาความรู้ความชำนาญในงานที่รับผิดชอบ เพิ่มขึ้นอยู่เสมอ และสามารถเห็นผลที่เกิดจากการฝึกฝนตนเอง	5	
คะแนนรวมทั้งหมด 1+2+3+4+5+6+7+8	40	

หมายเหตุ (กรณีผู้ประเมินให้คะแนน 1 หรือ 5 ให้แสดงเหตุผลประกอบ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการครั้งนี้ (คะแนนเต็ม 40 คะแนน) (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □)

- อยู่ในระดับดีเยี่ยม (ได้คะแนน 36 คะแนน - 40 คะแนน) (90-100%)
- อยู่ในระดับดีมาก (ได้คะแนน 32 คะแนน - 35 คะแนน) (80- 89%)
- อยู่ในระดับดี (ได้คะแนน 24 คะแนน - 31 คะแนน) (60- 79%)
- อยู่ในระดับต้องปรับปรุงระดับ 1 (ได้คะแนน 16 คะแนน - 23 คะแนน) (40- 59%)
- อยู่ในระดับต้องปรับปรุงระดับ 2 (ได้คะแนนต่ำกว่า 16 คะแนน) (ต่ำกว่า 40%)
- ผ่านการประเมิน (ตั้งแต่ 60% ขึ้นไป) ไม่ผ่านการประเมิน (ต่ำกว่า 60%)

ส่วนที่ 6 ความเห็นผู้ประเมินเกี่ยวกับสุขภาพ บุคลิกภาพและความพร้อมทางร่างกายของ

ผู้รับการประเมินว่าเป็นอุปสรรคต่อการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

ความเห็น.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 7 การปรับปรุงหรือพัฒนา

พนักงานอัยการผู้รับการประเมินควรได้รับการปรับปรุงหรือพัฒนาเพิ่มในด้านใดบ้างหรือไม่

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมินที่ 1

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ 8 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

(กรณีที่ไม่เห็นด้วยกับผู้ประเมินชั้นต้น ให้ระบุด้วยว่าให้เพิ่มคะแนนหรือลดคะแนนในส่วนใด จากคะแนนเท่าใด เป็นเท่าใด)

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมินที่ 2

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

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

ลงชื่อ.....ผู้ประเมินที่ 3
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

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

ลงชื่อ.....ผู้ประเมินที่ 4
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

เอกสารแนบท้ายแบบประเมิน

คำอธิบายการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอัยการ

1. คำอธิบายในส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 ข้อมูลส่วนบุคคล - ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูลส่วนนี้เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบข้อมูลเบื้องต้น และเพื่อประโยชน์แก่สำนักงานอัยการสูงสุดในการจัดเก็บข้อมูลบุคลากรของสำนักงานอัยการสูงสุด

ข้อมูลในส่วนการได้รับยกย่องชมเชยจะต้องเป็นการได้รับยกย่องชมเชยเป็นหนังสือจากสำนักงานอัยการสูงสุดหรือจากหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างเรื่องความซื่อสัตย์สุจริตโดยให้แนบสำเนาหนังสือดังกล่าวประกอบด้วย

1.2 ข้อมูลด้านสุขภาพ - ในกรณีที่การเจ็บป่วยเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ผู้รับการประเมินแสดงรายละเอียดของการเจ็บป่วย

1.3 ข้อมูลการได้รับมอบหมายงานพิเศษ/งานสำคัญ/การสร้างสรรค์ผลงานใหม่/การจัดการองค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของสำนักงาน ข้อมูลในส่วนนี้จะนำไปเป็นข้อมูลในการประเมินในข้อ 3.4 ซึ่งมีคะแนนงานพิเศษ/งานสำคัญ 10 คะแนน การสร้างสรรค์ผลงานใหม่ 5 คะแนน และการดำเนินการด้านการจัดการองค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของสำนักงาน 5 คะแนน

1.3.1 งานพิเศษ หมายถึง งานอื่นใดนอกเหนือจากงานที่ทำอยู่เป็นประจำของสำนักงาน ตัวอย่างเช่น พนักงานอัยการสำนักงานคดีอาญาได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาไม่ว่าด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษรให้เข้าร่วมประชุม หรือสัมมนา หรือเรื่องอื่นๆ ก็ถือเป็นงานพิเศษ

งานสำคัญ ได้แก่

คดีสำคัญ สำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานคดี ไม่ว่าคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีภาษี คดีล้มละลาย ฯลฯ คดีสำคัญ คือ คดีที่ระบุไว้ตามระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาของพนักงานอัยการฯ หรือระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการดำเนินคดีแพ่งของพนักงานอัยการฯ รวมถึงหนังสือสั่งการของอัยการสูงสุด

คดีที่มีข้อยุ่งยาก หมายถึง คดีแพ่ง หรือคดีอาญา หรือคดีศาลชั้นอุทธรณ์พิเศษที่มีข้อหาหรือเรื่องที่ฟ้องหลายข้อหา คดีมีความยุ่งยากซับซ้อน และมีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาดำเนินคดีจำนวนมาก ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานนั้นที่จะพิจารณาว่าคดีนั้นเป็นคดีที่มีข้อยุ่งยากหรือไม่

เรื่องสำคัญ หมายถึง เรื่องสำคัญในงานที่ทำอยู่เป็นประจำ สำหรับหน่วยงานที่ไม่เกี่ยวกับสายงานคดี โดยเรื่องหรืองานดังกล่าว ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานนั้นที่จะพิจารณาว่า เรื่องหรืองานนั้นสำคัญหรือไม่ เมื่อเทียบกับบทบาท ภารกิจของสำนักงานอัยการสูงสุด และหรือควรเทียบเคียงความสำคัญได้เท่ากับหรือในระดับเดียวกันกับคดีสำคัญหรือคดีที่มีข้อยุ่งยาก

งานพิเศษหรืองานสำคัญ ดังกล่าว แม้เพียงหนึ่งเรื่องก็จะได้รับคะแนนเต็ม โดยในช่องชื่อ งานพิเศษ/คดีสำคัญ/คดีที่มีข้อยุ่งยาก/เรื่องสำคัญ ที่ได้รับมอบหมาย ให้ระบุข้อความในวงเล็บต่อท้ายว่าเป็นงานประเภทใด เช่น งานพิเศษ เรื่องสำคัญ คดีสำคัญหรือคดีที่มีข้อยุ่งยาก และในช่องผลการดำเนินงานให้ระบุว่าได้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าว ได้รับผลสำเร็จลุล่วงประการใด

ในกรณีผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายงานพิเศษหรืองานสำคัญ มากกว่า 1 เรื่อง และประสงค์จะแสดงผลงานทั้งหมด จะแสดงผลงานพิเศษหรืองานสำคัญเป็นเอกสารแนบท้ายแบบประเมินก็ได้

1.3.2 การสร้างสรรค์ผลงานใหม่หรือนวัตกรรม (Innovation) หมายถึง การพัฒนางานที่มีอยู่เดิมให้ทันสมัยใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น การประดิษฐ์ หรือการปฏิบัติการสิ่งใหม่ที่ยังไม่เคยมีมาก่อนที่เกี่ยวกับพันธกิจและภารกิจของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยเมื่อนำมาใช้จะช่วยให้การปฏิบัติงานได้ผลดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม แนวทางหรือวิธีการสร้างสรรค์ผลงานใหม่ควรยึดถือหลักเกณฑ์การบริหารงานภาครัฐสมัยใหม่ เช่น ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 เป็นต้น

ประเภทของการสร้างสรรค์ผลงานใหม่/นวัตกรรม

1. ผลิตภัณฑ์ (Product) หมายถึง ผลผลิตของงานชนิดใหม่หรือพัฒนาขึ้นใหม่มีลักษณะทางกายภาพที่สัมผัสหรือมองเห็นได้ เช่น กฎหมาย ระเบียบ คู่มือ ระบบทางเทคโนโลยีที่เกี่ยวกับภารกิจของสำนักงานอัยการสูงสุด เป็นต้น

2. กระบวนการทำงาน (Process) หมายถึง การปรับเปลี่ยนแนวทางหรือวิธีการของกระบวนการทำงานที่มีอยู่ หรือคิดสร้างขึ้นใหม่ที่แตกต่างไปจากเดิม เช่น การลดขั้นตอน การปรับปรุงระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อให้กระชับ ลัด สั้น ชัดเจน ง่ายแก่การปฏิบัติจนสามารถลดระยะเวลาปฏิบัติงานในกระบวนการนั้น ๆ

3. การบริการ (Service) หมายถึง การปรับปรุงหรือการเปลี่ยนแนวทางและวิธีการให้บริการหรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือข้าราชการอัยการในรูปแบบใหม่ที่แตกต่างไปจากเดิมเพื่อให้บรรลุภารกิจของสำนักงานอัยการสูงสุด

องค์ประกอบของการสร้างสรรค์ผลงานใหม่

1. งานใหม่นั้นจะต้องก่อให้เกิดประโยชน์แก่สำนักงานอัยการสูงสุดอย่างเป็นรูปธรรม
2. งานใหม่นั้น สำนักงานอัยการสูงสุดหรือผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับอธิบดีขึ้นไปต้องยอมรับกล่าวคือ อัยการสูงสุดหรือผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับอธิบดีขึ้นไปจะต้องเห็นชอบในงานใหม่ดังกล่าวและสั่งการให้นำไปใช้หรือรับเอาประโยชน์จากงานใหม่นั้น (ในระดับประเทศหรือในระดับเขตหรือในระดับสำนักงานภายใต้บังคับบัญชาของอธิบดี)

3. เป็นงานที่คิดและสร้างสรรค์ขึ้นโดยผู้รับการประเมินเอง ไม่ใช่งานที่ทำตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

4. เป็นงานที่ไม่ซ้ำซ้อนกับงานที่เคยมีมาก่อนในสำนักงานอัยการสูงสุด และต้องเป็นการสร้างสรรค์ในช่วงเวลาของการประเมิน

กรณีการสร้างสรรค์ผลงานใหม่ใดไม่อาจเสร็จสิ้นในรอบระยะเวลาประเมินเดียว เมื่องานใหม่นั้นสำเร็จเป็นการสร้างสรรค์ผลงานใหม่เมื่อใด ให้ถือเป็นงานสร้างสรรค์ผลงานใหม่ในรอบระยะเวลาการประเมินนั้น

กรณีที่ไม่ถือว่าเป็นการสร้างสรรค์ผลงานใหม่

ก. การออกกฎ ระเบียบ หรือคำสั่ง มาใช้ในหน่วยงานเฉพาะของตนเอง เว้นแต่ กฎ ระเบียบ หรือคำสั่งฯ ซึ่งเป็นงานใหม่นั้น สำนักงานอัยการสูงสุดหรือผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับอธิบดีขึ้นไปเห็นชอบและสั่งการให้นำไปใช้หรือรับเอาประโยชน์จากงานใหม่ในวงกว้างขึ้นไป

ข. การสอนหนังสือ การบรรยายทางโทรทัศน์ หรือวิทยุ หรือสถานที่ใด การเขียนบทความ เผยแพร่ไม่ว่าโดยผ่านสื่อประเภทใด ๆ

ค. การบริจาคเงิน สิ่งของ หรือจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ให้สำนักงาน หรือสร้างห้องสมุดหรือโรงจอดรถยนต์หรือสิ่งปลูกสร้างใด ๆ ให้สำนักงาน

งานใหม่อาจจะเป็นงานของบุคคลคนเดียวหรือกลุ่มบุคคลก็ได้ และผู้รับการประเมินจะต้องแนบหลักฐานแสดงให้เห็นถึงลักษณะของงานใหม่ และการสร้างสรรค์ผลงานใหม่นั้น แม้สร้างสรรค์งานใหม่เพียง 1 งาน ก็จะได้คะแนนเต็ม 5 คะแนน

1.3.3 การจัดการองค์ความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของสำนักงาน หมายถึง การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ของแต่ละสำนักงานในสำนักงานอัยการสูงสุด โดยเป็นไปตามโครงการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร (KM) ตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยการดำเนินการดังกล่าว หมายถึง

1. การได้รับแต่งตั้งเป็นทีมงานด้านการจัดการความรู้ (KM Team)
2. การได้รับแต่งตั้งเป็นคณะทำงานย่อยเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ หรือดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้
3. การเข้าร่วมเป็นชุมชนนักปฏิบัติหรือชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Community of Practice : CoP)

โดยผู้รับการประเมินที่เข้าร่วมดำเนินการตามข้อ 1-3 เพียงข้อใดข้อหนึ่งก็ถือว่าได้ 5 คะแนนเต็ม ทั้งนี้ ผู้รับการประเมินจะต้องแนบหลักฐานพอสังเขปเกี่ยวกับการดำเนินการดังกล่าว เช่น คำสั่งตั้งทีมงานหรือคณะทำงานย่อย รายงานการประชุม เอกสารการเข้าร่วมเป็น CoP เป็นต้น

1.4 ข้อมูลการดำเนินการทางวินัย - ผู้รับการประเมินซึ่งถูกลงโทษทางวินัยในช่วงระยะเวลาของการประเมิน ไม่ว่าถูกลงโทษวินัยสถานใด จะถูกหักคะแนน 10 คะแนน โดยข้อมูลนี้จะนำไปใช้เป็นข้อมูลในการประเมินตามข้อ 3.5 การถูกลงโทษทางวินัยให้ดูวันที่ออกคำสั่งเป็นเกณฑ์ว่าอยู่ในช่วงระยะเวลาของการประเมินใด ให้หักคะแนนเฉพาะรอบการประเมินนั้น ทั้งนี้ โดยถือหลักว่าการกระทำครั้งเดียวจะไม่ถูกลงโทษหลายครั้ง กล่าวคือ จะไม่นำการถูกลงโทษทางวินัยครั้งนี้ไปหักคะแนนในรอบการประเมินอื่นอีก แม้จะอยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัยก็ตาม

2. คำอธิบายใน ส่วนที่ 2 ปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย หมายความว่า งานที่สำนักงานและผู้รับการประเมินฯ ได้รับมาดำเนินการตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและรวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ดำเนินการในรอบระยะเวลาการประเมิน เช่น

2.1 สำนวนคดี หมายถึง สำนวนคดีอาญาและสำนวนคดีแพ่งทั้งปวง ที่สำนักงานฯ ได้รับจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือจากบุคคลที่ร้องขอตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อดำเนินการทุกประเภท เช่น สำนวนคดีอาญาประเภท ส.1, ส. 2, ส.3 (ยกเว้นสำนวนคดีเปรียบเทียบปรับ) สำนวนคดีฟ้องวาจา สำนวนคดีปกครอง สำนวนคดีภาษีอากร สำนวนคดีล้มละลาย และหมายความรวมถึง

สำนวนคดีประเภทอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนวนคดีดังกล่าว เช่น สำนวนคดีประเด็นสำนวนคดีมาตรการตาม พ.ร.บ. ยาเสพติดให้โทษ สำนวนคดีฟื้นฟู สำนวนคดีอาญาชั้นศาลสูง (อาญา) สำนวนคดี

ร้องขอความเป็นธรรม จำนวนคดีชี้ขาดความเห็นแย้ง จำนวนคดีขออนุญาตฟ้อง เป็นต้น โดยในการกรอกแบบประเมินฯ ให้ระบุประเภทของงานจำนวนคดีด้วยเช่น จำนวนคดีอาญา ส.1 40 จำนวน หรือจำนวนคดีร้องขอความเป็นธรรม 30 จำนวน หรือจำนวนชี้ขาดความเห็นแย้งฯ หรือชี้ขาดข้อพิพาท 50 จำนวน เป็นต้น

จำนวนเรื่องอื่น ๆ หมายถึงจำนวนเรื่องพิจารณาอื่น ๆ ที่ไม่อาจบันทึกลงในข้อ 6 - 7

งานจำนวนคดีหรือจำนวนเรื่องอื่น ๆ ซึ่งมีการตั้งเป็นคณะกรรมการร่วมกันระหว่างพนักงานอัยการในหลายสำนักงานนั้น หากงานนั้นรับเข้ามาเป็นงานจำนวนคดีของสำนักงานใดก็ให้ถือเป็นงาน 1 เรื่องของสำนักงานนั้นและต้องนำไปรวมคำนวณเกณฑ์มาตรฐานงานของสำนักงานนั้น ส่วนพนักงานอัยการจากสำนักงานอื่นที่มีใช้สำนักงานที่รับสำนวน/เรื่อง ที่เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการก็ให้ถือว่าได้เป็นงานส่วนตัวคนละ 1 เรื่อง แต่ไม่ต้องนำไปรวมคำนวณเป็นงานของสำนักงานตนเพื่อคำนวณเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานเนื่องจากไม่ได้เป็นเจ้าของสำนวน

2.2 การดำเนินกระบวนการพิจารณาในท้องพิจารณาคดีในศาล/ในท้องพิจารณาอนุญาตโตตุลาการ หมายถึง การดำเนินกระบวนการพิจารณาใด ๆ ในท้องพิจารณาคดี เช่น การสืบพยาน การไต่สวนคำร้อง หรืออื่น ๆ ซึ่งต้องมีการลงลายมือชื่อในรายงานกระบวนการพิจารณา โดยไม่คำนึงว่าการดำเนินกระบวนการพิจารณาแต่ละครั้งจะได้มีการสืบพยานที่ปากหรือเป็นการเลื่อนการพิจารณาคดี การดำเนินกระบวนการพิจารณาในท้องพิจารณาคดีดังกล่าว 1 ครั้ง ถือเป็นงานที่ได้รับมอบหมายทั้งของสำนักงานและผู้บริหารประเมิน 1 เรื่อง

2.3 การสอบปากคำและบันทึกคำให้การพยานหรือบุคคลเพื่อประกอบการดำเนินคดีหรือประกอบเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ หมายถึง การสอบปากคำและบันทึกคำให้การพยาน หรือบุคคลตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ไม่ว่าจะร่วมดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นหรือดำเนินการเอง โดยการดำเนินการดังกล่าว 1 ครั้งถือเป็นงานที่ได้รับมอบหมายทั้งของสำนักงานและผู้บริหารประเมิน 1 เรื่อง ไม่ว่าจะครั้งหนึ่ง ๆ จะสอบปากคำพยานได้กี่คน

2.4 การเข้าร่วมสอบสวนคดี/เข้าร่วมทำสำนวนคดี/การเดินเผชิญสืบ หมายถึง การร่วมสอบสวนหรือร่วมทำสำนวนคดีกับพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานของหน่วยงานรัฐใด ๆ ตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย เช่น ร่วมสอบสวนในคดีพิเศษฯ หรือร่วมทำสำนวนชั้นสูตรพลิกศพ ตาม ป.วิ.อ. มาตรา 150 วรรคสี่ และกรณีร่วมทำสำนวนสอบสวนตาม ป.วิ.อ. มาตรา 155/1 โดยการร่วมดำเนินการดังกล่าว 1 ครั้ง ถือเป็นงานที่ได้รับมอบหมายทั้งของสำนักงานและผู้บริหารประเมิน 1 เรื่อง ไม่ว่าจะครั้งหนึ่ง ๆ จะดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่

การเดินเผชิญสืบ หมายถึง การเดินเผชิญสืบตามที่บัญญัติไว้ใน ป.วิ.พ./ป.วิ.อ.หรือกฎหมายอื่น

2.5 การทำคำคู่ความที่ตั้งประเด็นในคดีทุกชั้นศาล/การพิจารณาตรวจสั่งคดีชั้นศาลสูงและการเขียนอุทธรณ์/ฎีกา/คำแก้อุทธรณ์/คำแก้ฎีกา คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลหรือคำชี้ขาดของอนุญาตโตตุลาการ หมายถึง งานการดำเนินคดีในศาลชั้นต้นและชั้นศาลสูงในคดีส่วนแบ่งที่สำนักงานคดีและผู้บริหารประเมินต้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่โดยผู้บริหารประเมินได้พิจารณาตรวจสั่งและได้ยื่นคำคู่ความดังกล่าวต่อศาล

การทำคำคู่ความที่ตั้งประเด็นในคดีในทุกชั้นศาล หมายถึง การทำคำคู่ความซึ่งไม่ใช่คำคู่ความประเภทคำฟ้อง คำให้การ คำฟ้องอุทธรณ์/ฎีกา คำแก้อุทธรณ์/คำแก้ฎีกา คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลหรือคำชี้ขาดของอนุญาตโตตุลาการ แต่หมายถึงคำคู่ความอื่น ๆ เช่น คำร้องขอคุ้มครองชั่วคราว คำร้องขอพิจารณาคดีใหม่ คำร้องขอดำเนินคดีอย่างคนอนาถ เป็นต้น

2.6 เรื่อง (หารือ/ร้องเรียน/เพื่อดำเนินการ/เพื่อพิจารณา/วิเคราะห์) หมายถึง เรื่องต่าง ๆ ที่สำนักงานได้รับจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจหรือบุคคลใด ๆ เพื่อดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งสำนักงานได้ลงรับไว้ในสารบบรับเรื่องของสำนักงาน

2.7 เรื่อง (หารือ/ร้องเรียน/เพื่อดำเนินการ/เพื่อพิจารณา/วิเคราะห์) ที่เกี่ยวเนื่องกับเรื่องเดิมในข้อ 6 หมายถึง เรื่องใหม่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเดิมในข้อ 6 ที่สำนักงานได้รับไว้ดำเนินการและได้ดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้ว โดยเรื่องใหม่ดังกล่าวต้องมีการตรวจสอบ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ พิจารณาและมีความเห็นระดับหนึ่งตามสมควร ซึ่งสำนักงานอาจไม่ได้นำเข้าปกสำนวนใหม่ เช่น รับเรื่องตรวจร่างสัญญา 1 เรื่องจากหน่วยงาน ก. และได้ดำเนินเสร็จสิ้นแล้ว ต่อมาภายหลังหน่วยงาน ก. ได้ส่งเรื่องขอให้แก้ไขสัญญาเดิม ดังนั้นถือว่าเป็นงานที่ได้รับมอบหมายใหม่ทั้งของสำนักงานและผู้รับการประเมินอีก 1 เรื่อง

2.8 การจัดทำหลักสูตร/โครงการเพื่อฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา การดำเนินงานกระบวนการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และการประเมินผลหลักสูตร/โครงการฯ หมายถึง การดำเนินการจัดทำหลักสูตร/โครงการฯ ดังกล่าว ซึ่งเป็นงานหลักหรือเป็นงานประจำของสำนักงานโดยการดำเนินการดังกล่าว 1 หลักสูตร/โครงการถือเป็นงานที่ได้รับมอบหมายทั้งของสำนักงานและผู้รับการประเมินหลักสูตร/โครงการละ 3 เรื่อง คือ กระบวนการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจัดทำหลักสูตร/โครงการฯจนถึงวันเริ่มประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ถือเป็น 1 เรื่อง กระบวนการทำงานตั้งแต่วันเริ่มฝึกอบรม ประชุม สัมมนา จนถึงวันปิดการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนาถือเป็นอีก 1 เรื่อง และกระบวนการทำงานประเมินผลหลักสูตร/โครงการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ภายหลังเสร็จสิ้นกระบวนการฝึกอบรมฯ ถือเป็นอีก 1 เรื่อง โดยกระบวนการแต่ละเรื่องดังกล่าวอาจใช้เวลานานคาบเกี่ยวรอบระยะเวลาประเมินต่างรอบกันจึงให้นับเป็นงานเสร็จสำหรับแต่ละกระบวนการในรอบระยะเวลาประเมินที่เริ่มดำเนินงานนั้น

2.9 การประชุมหรือการเป็นวิทยากรบรรยายหรืองานการชี้แจงฯ ต่อหน่วยงานอื่น (กรณีเป็นงานหลัก/ประจำของสำนักงาน) หมายถึง งานประชุมหรือเป็นวิทยากรหรือเป็นผู้ชี้แจงข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ต่อหน่วยงานอื่นที่ต้องดำเนินการตามภารกิจหรือหน้าที่เป็นประจำของสำนักงานหรือตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายเป็นประจำหรือเป็นงานที่ต้องร่วมมือกับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกตามที่กฎหมายกำหนดหรือจากการขอความร่วมมือจากหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกเป็นประจำ เช่น ประชุมคณะกรรมการคุ้มครองเด็ก ประชุมคณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดการยุติในการดำเนินคดีแพ่งของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้นหรือเป็นวิทยากรร่วมกับศาลเยาวชนฯ เพื่อแก้ไขบำบัดฟื้นฟูเด็กต้องโทษ หรือเกี่ยวกับการต่อต้านการค้ามนุษย์ เป็นต้นหรือการเป็นตัวแทนสำนักงานเพื่อชี้แจงด้านงบประมาณให้หน่วยงานอื่นทราบเป็นต้นการดำเนินการดังกล่าว 1 ครั้ง ถือเป็นงานที่ได้รับมอบหมายทั้งของสำนักงานและผู้รับการประเมิน 1 เรื่อง

2.10 การตรวจ กลั่นกรองงาน (เรื่อง/สำนวนคดี/สำนวนอื่น ๆ) เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งการ หมายถึง งานตรวจ กลั่นกรอง สรุป พิจารณา วิเคราะห์ ให้ความเห็น สำนวนคดีหรือสำนวนเรื่องต่าง ๆ ที่เสนอมายังผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งการ ที่ผู้รับการประเมินซึ่งปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ รองเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ จะต้องดำเนินการดังกล่าวก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาและมีคำสั่งหรือเพื่อมีความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปต่อไป

2.11 การตรวจสอบ/สำรวจงานตามโครงการหรือตรวจสอบการปฏิบัติงานตามสายงาน ภายนอกสำนักงาน หมายถึง งานประจำหรืองานหลักที่ผู้รับการประเมินระดับผู้บริหารและผู้รับการประเมินระดับปฏิบัติที่เป็นทีมงานหรือได้รับมอบหมาย ได้ออกไปตรวจสอบงานหรือสำรวจโครงการดำเนินงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงานตามอำนาจหน้าที่เป็นประจำตามแผนงาน การดำเนินการดังกล่าว 1 ครั้งถือเป็นงานที่ได้รับมอบหมายทั้งของสำนักงานและผู้รับการประเมิน 1 เรื่อง

2.12 งานด้านบริหาร หมายถึง งานอื่น ๆ นอกเหนือจากงานคดี หรืองานหลักภายในสำนักงาน ที่ผู้รับการประเมินระดับผู้บริหารต้องดำเนินการในหน้าที่ที่รับผิดชอบ เช่น การตรวจพิจารณาเรื่องด้านธุรการ

2.13 งานอื่น ๆ หมายถึง งานประจำหรืองานหลักของสำนักงาน ซึ่งไม่ใช่งานพิเศษ แต่ไม่สามารถระบุลงในแบบประเมินข้อ 1 ถึง 12 ได้ เช่น งานแปล เป็นต้น

3. เกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสำนักงานอัยการสูงสุดทั่วราชอาณาจักร

3.1 เกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานของผู้รับการประเมินซึ่งเป็นผู้บริหารระดับอัยการจังหวัด อัยการพิเศษฝ่าย และอธิบดีอัยการ คือจำนวน 60% ของงาน (เรื่อง/สำนวนคดี) ที่สำนักงานฯ ได้รับมาดำเนินการทั้งหมด (งานหลักของสำนักงานและงานด้านบริหาร) ตามอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบในรอบระยะเวลาการประเมิน

ตัวอย่าง ในรอบระยะเวลาประเมินสำนักงานอัยการจังหวัด สำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายฯ และสำนักงานคดีที่อธิบดีอัยการฯ เป็นผู้บังคับบัญชา ได้รับงานมาพิจารณาดำเนินการ 1,000 เรื่อง ดังนั้นเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของอัยการจังหวัด อัยการพิเศษฝ่ายฯ และอธิบดีอัยการ คือ จำนวน 60% ของงานที่สำนักงานฯ ได้รับมาดำเนินการทั้งหมด ในที่นี้คือ $1,000 \times \frac{60}{100}$ เท่ากับ 600 เรื่อง

3.2 เกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานของผู้รับการประเมินซึ่งเป็นผู้บริหารระดับรองอัยการพิเศษฝ่ายหรือผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานในหน้าที่รองอัยการพิเศษฝ่าย และรองอธิบดีอัยการ คือ จำนวน 60% ของงานที่ได้รับมอบหมายมาดำเนินการทั้งหมดตามอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบในรอบระยะเวลาการประเมิน

ตัวอย่าง ในรอบระยะเวลาประเมินรองอธิบดีอัยการฝ่ายฯ คนที่ 1 ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานของ 3 สำนักงาน ส่วนรองอธิบดีอัยการฝ่ายฯ คนที่ 2 ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานของ 2 สำนักงาน ดังนี้ เกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของรองอธิบดีอัยการฝ่ายฯแต่ละคนคือ 60% ของงานที่แต่ละคนได้รับมอบหมาย ให้รับผิดชอบและดำเนินการทั้งหมด

3.3 เกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานของผู้รับการประเมินระดับผู้ปฏิบัติการ ในรอบระยะเวลาของการประเมิน 6 เดือน พนักงานอัยการ 1 คน ต้องทำงานให้แล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของงานเฉลี่ยต่อคนของสำนักงานนั้นที่ได้รับในรอบระยะเวลาประเมิน (โดยไม่รวมงานด้านการบริหารของผู้บริหาร) หรือในกรณีที่ปฏิบัติราชการมากกว่าหนึ่งสำนักงานในรอบระยะเวลาการประเมิน เช่น สำนักงานละ 3 เดือน พนักงานอัยการต้องทำงานให้แล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของงานเฉลี่ยต่อคนของสำนักงานที่พนักงานอัยการคนนั้นปฏิบัติหน้าที่อยู่ในรอบระยะเวลานั้น

สำนักงานคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน (จังหวัด) ใช้เกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของแต่ละสำนักงาน โดยไม่รวมกับงานของสำนักงานอัยการจังหวัด

เกณฑ์มาตรฐานนี้ให้ใช้กับกลุ่มเลขานุการ และคณะที่ปรึกษาอัยการสูงสุด ได้แก่ เลขานุการ รองเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ ของอัยการสูงสุด รองอัยการสูงสุด ผู้ตรวจราชการอัยการและคณะที่ปรึกษาอัยการสูงสุดซึ่งไม่ได้สังกัดสำนักงานใดด้วย

4. การประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านปริมาณงาน

ในรอบระยะเวลาการประเมินให้ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลของงานที่สำนักงานที่ได้รับมาดำเนินการทั้งหมดในรอบระยะเวลาที่อยู่ในช่วงเวลาของการประเมิน คือ 6 เดือน หรือระยะเวลาอื่น เช่น 3 เดือน

แล้วย้ายไปรับราชการ ณ สำนักงานแห่งใหม่ แล้วคำนวณหาเกณฑ์มาตรฐานงานของสำนักงานตามวิธีการที่ระบุในข้อ 3 และให้ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลของงานที่ได้รับมาดำเนินการทั้งหมดในรอบระยะเวลาที่ปฏิบัติราชการอยู่ในแต่ละสำนักงาน (กรณีผู้รับการประเมินปฏิบัติราชการมากกว่าหนึ่งสำนักงาน) เช่น ในช่วงระยะเวลา 3 เดือน และให้แสดงจำนวนของงานที่ผู้รับการประเมินได้ทำแล้วเสร็จและจำนวนงานที่ค้างด้วย

เมื่อได้จำนวนงาน (เรื่อง/สำนวน/คดี/ครั่ง) ทั้งหมดที่ผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายในรอบระยะเวลา 6 เดือน หรือในรอบระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน (กรณีปฏิบัติงานมากกว่าหนึ่งสำนักงานในรอบระยะเวลาประเมิน) และรายละเอียดจำนวนงานที่ทำเสร็จแล้ว ให้เปรียบเทียบงานที่ทำเสร็จกับเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานหรือเกณฑ์มาตรฐานงานของผู้รับการประเมินระดับผู้บริหารแล้วแต่กรณีว่า ผู้รับการประเมินได้ทำงานแล้วเสร็จสูงกว่าหรือต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานงานของสำนักงานที่เปอร์เซ็นต์หรือได้ตามเกณฑ์มาตรฐานงานของสำนักงาน

วิธีคิดหาจำนวนร้อยละ (เปอร์เซ็นต์) ของงานที่ทำเสร็จสูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ

จำนวนงานที่ทำเสร็จลบด้วยเกณฑ์มาตรฐานงานฯ คูณด้วย 100 หารด้วยเกณฑ์มาตรฐานงานฯ = จำนวนเปอร์เซ็นต์ของงานที่สูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานงานฯ

คำว่าทำงานให้แล้วเสร็จตามที่ระบุในแบบประเมินนี้ หมายความว่า ผู้รับการประเมินได้เสนอสำนวนคดีหรือสำนวนเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาหรือสั่งการหรือเสนอเพื่อทราบแล้วแต่กรณี การเสนอดังกล่าวอาจเป็นการสั่งสอบสวนเพิ่มเติม, สั่งให้พยานหรือตัวความมาพบเพื่อซักถาม, สั่งคืนเรื่อง ก็ถือเป็นการทำงานเสร็จทั้งสิ้น และไม่คำนึงว่าผู้บังคับบัญชาจะมีคำสั่งแย้งหรือสั่งประการใดก็ถือว่าทำงานแล้วเสร็จตามแบบประเมินนี้

งานค้าง หมายความว่า งานที่ผู้รับการประเมินรับมาดำเนินการแล้วไม่มีการดำเนินการใดๆ เลยภายในรอบระยะเวลาการประเมิน เช่น งานที่ผู้รับการประเมินระดับผู้บริหารมอบหมายให้ผู้รับการประเมินระดับผู้ปฏิบัติการดำเนินการแล้ว แต่งานชิ้นดังกล่าวไม่มีการดำเนินการใดๆ แล้วส่งกลับมาถึงตนหรือถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบแทนตน หรืองานที่ผู้รับการประเมินระดับผู้ปฏิบัติการรับมาดำเนินการแล้วไม่มีการดำเนินการใดๆ และไม่มีการเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา เพื่อสั่งการหรือเพื่อทราบ แล้วแต่กรณี

วิธีการประเมินผลฯ ด้านปริมาณงานในกรณีต่าง ๆ

4.1 กรณีผู้รับการประเมินปฏิบัติราชการสำนักงานเดียวในรอบระยะเวลาของการประเมิน 6 เดือน

ตัวอย่าง ในรอบระยะเวลาประเมินตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม-30 มิถุนายน สำนักงาน ก. ซึ่งมีพนักงานอัยการทั้งสิ้น 5 คน (ไม่รวมหัวหน้าพนักงานอัยการและในส่วนกลางไม่รวมอัยการผู้ช่วย) ได้รับสำนวน/เรื่องทุกประเภท (ยกเว้นสำนวนเปรียบเทียบปรับ) ทั้งหมด 1,000 สำนวน/เรื่อง

วิธีคิดเกณฑ์มาตรฐานงานของสำนักงาน นำจำนวนสำนวน/เรื่องทั้งหมด (ยกเว้นสำนวนเปรียบเทียบปรับ) ที่สำนักงานได้รับในรอบระยะเวลาประเมิน หารด้วยจำนวนพนักงานอัยการทั้งหมด (ไม่รวมหัวหน้าพนักงานอัยการและในส่วนกลางไม่รวมอัยการผู้ช่วย) จะได้จำนวนสำนวน/เรื่องเฉลี่ยต่อพนักงานอัยการ 1 คน ในสำนักงานนั้น $\frac{1000}{5} = 200$ สำนวน/เรื่อง คือ จำนวนสำนวน/เรื่องเฉลี่ยต่อคน

พนักงานอัยการแต่ละคนต้องทำงานให้แล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของจำนวนสำนวน/เรื่องเฉลี่ยต่อคนจึงจะถือว่าทำงานผ่านเกณฑ์การประเมินด้านปริมาณงาน ในที่นี้คือ $200 \times \frac{60}{100} = 120$

สำนวน/เรื่อง คือ งานที่เป็นเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานที่พนักงานอัยการแต่ละคนต้องทำให้แล้วเสร็จในรอบระยะเวลาการประเมิน

กรณีตามตัวอย่าง หากนายแดง พนักงานอัยการ ผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายงานทั้งหมดในรอบระยะเวลา 6 เดือน ของการประเมิน รวม 220 เรื่อง และทำเสร็จ 110 เรื่อง ดังนี้ นายแดงทำงานได้ผลต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน 8% แต่ถ้านายแดงทำเสร็จ 150 เรื่อง ก็เท่ากับทำงานได้ผลสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน 25% หรือหากนายแดงทำเสร็จทั้งหมด เท่ากับทำงานได้ผลสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน 83% เป็นต้น

4.2 กรณีผู้รับการประเมินปฏิบัติราชการปฏิบัติราชการมากกว่าหนึ่งสำนักงานในรอบระยะเวลาการประเมิน

4.2.1 กรณีย้ายไปปฏิบัติราชการสำนักงานอื่นในรอบระยะเวลาประเมิน

ตัวอย่าง ในรอบระยะเวลาของการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม-31 มีนาคม ผู้รับการประเมินรับราชการอยู่สำนักงาน ก.และต่อมาวันที่ 1 เมษายน-30 มิถุนายน ได้รับคำสั่งให้ย้ายไปรับราชการอยู่สำนักงาน ข.

(1) สำนักงาน ก. ในรอบระยะเวลาประเมินตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม - 31 มีนาคม สำนักงาน ก. มีพนักงานอัยการทั้งสิ้น 5 คน (ไม่รวมหัวหน้าพนักงานอัยการและในส่วนกลางไม่รวมอัยการผู้ช่วย) ได้รับสำนวน/เรื่องทุกประเภท (ยกเว้นสำนวนเปรียบเทียบปรับ)ทั้งสิ้น 250 สำนวน /เรื่อง

วิธีคิดเกณฑ์มาตรฐานงานของสำนักงาน ก. นำจำนวนสำนวน/เรื่องทั้งหมด (ยกเว้นสำนวนเปรียบเทียบปรับ) ที่สำนักงานได้รับในรอบระยะเวลาประเมิน (3 เดือน) หารด้วยจำนวนพนักงานอัยการทั้งหมด (ไม่รวมหัวหน้าพนักงานอัยการ และในส่วนกลางไม่รวมอัยการผู้ช่วย) จะได้จำนวนสำนวน/เรื่องเฉลี่ยต่อพนักงานอัยการ 1 คนในสำนักงาน ก.นั้น เท่ากับ $\frac{250}{5} = 50$ สำนวน/เรื่องเฉลี่ยต่อคน

พนักงานอัยการแต่ละคนต้องทำงานให้แล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของจำนวนสำนวน/เรื่องเฉลี่ยต่อคน ในที่นี้คือ $50 \times \frac{60}{100} = 30$ สำนวน/เรื่อง คือ งานที่เป็นเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานที่พนักงานอัยการแต่ละคนต้องทำให้แล้วเสร็จในรอบระยะเวลาการประเมิน (3 เดือน)

กรณีตามตัวอย่าง หากนายแดง พนักงานอัยการ ผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายงานทั้งหมดในรอบระยะเวลา 3 เดือน ของการประเมิน รวม 50 เรื่อง และทำเสร็จ 25 เรื่อง ดังนี้ นายแดงทำงานได้ผลต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน 16% แต่ถ้านายแดงทำเสร็จ 50 เรื่อง ก็เท่ากับทำงานได้ผลสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน 66% เป็นต้น

(2) สำนักงาน ข. ในรอบระยะเวลาประเมินตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน - 30 มิถุนายน สำนักงาน ข. ซึ่งมีพนักงานอัยการทั้งสิ้น 4 คน (ไม่รวมหัวหน้าพนักงานอัยการและในส่วนกลางไม่รวมอัยการผู้ช่วย) ได้รับสำนวน/เรื่องทุกประเภท (ยกเว้นสำนวนเปรียบเทียบปรับ)ทั้งสิ้น 500 สำนวน /เรื่อง

วิธีคิดเกณฑ์มาตรฐานงานของสำนักงาน ข. (ใช้หลักการและวิธีคิดเช่นเดียวกับการคิดเกณฑ์มาตรฐานงานของสำนักงาน ก.) นำจำนวนสำนวน/เรื่องทั้งหมด (ยกเว้นสำนวนเปรียบเทียบปรับ) ที่สำนักงานได้รับในรอบระยะเวลาประเมิน (3 เดือน) ทหารด้วยจำนวนพนักงานอัยการทั้งหมด (ไม่รวมหัวหน้าพนักงานอัยการและในส่วนกลางไม่รวมอัยการผู้ช่วย) จะได้จำนวนสำนวน/เรื่องเฉลี่ยต่อพนักงานอัยการ 1 คนในสำนักงาน ข. ในรอบระยะเวลาการประเมิน นั้น เท่ากับ $\frac{500}{4} = 125$ สำนวน/เรื่อง คือ จำนวนสำนวน/เรื่องเฉลี่ยต่อคน

พนักงานอัยการแต่ละคนต้องทำงานให้แล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของจำนวนสำนวน/เรื่องเฉลี่ยต่อคน ในที่นี้คือ $125 \times \frac{60}{100} = 75$ สำนวน/เรื่อง คือ งานที่เป็นเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานที่พนักงาน

อัยการแต่ละคนต้องทำให้แล้วเสร็จในรอบระยะเวลาการประเมิน (เฉพาะพนักงานอัยการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเป็นระยะเวลา 3 เดือน)

กรณีตัวอย่าง หากนายแดง พนักงานอัยการ ผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายงานทั้งหมดในรอบระยะเวลา 3 เดือน ของการประเมิน รวม 125 เรื่อง และทำเสร็จ 100 เรื่อง ดังนี้ นายแดง ทำงานเสร็จได้ผลสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน 25 เรื่อง ($100 - 75$) คิดหาจำนวนเปอร์เซ็นต์ของงานที่ทำเสร็จสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้ดังนี้ $25 \times \frac{100}{75} = 33\%$

4.2.2 กรณีปฏิบัติราชการที่สำนักงานอื่นอีกหน้าที่หนึ่งในช่วงเวลาเดียวกัน

ก. กรณีผู้รับการประเมินเป็นพนักงานอัยการระดับผู้ปฏิบัติการ เช่น

ในรอบระยะเวลาการประเมิน ผู้รับการประเมินปฏิบัติราชการอยู่สำนักงานคดีเยาวชนหรือสำนักงานคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน (จังหวัด) (สคช.) ตามคำสั่งสำนักงานอัยการสูงสุดต่อมาได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติราชการสำนักงานอัยการจังหวัดอีกหน้าที่หนึ่ง

กรณีดังกล่าว ให้ดำเนินการดังนี้

1. ในการคิดเกณฑ์มาตรฐานงานของทั้ง 2 สำนักงาน ให้ผู้รับการประเมินเป็นพนักงานอัยการผู้ปฏิบัติงานของทั้ง 2 สำนักงานในการคิดเฉลี่ยงานต่อคนของแต่ละสำนักงาน
2. ให้ผู้บังคับบัญชาสำนักงานหลัก (สำนักงานที่ผู้รับการประเมินได้รับคำสั่งจากสำนักงานอัยการสูงสุดให้ปฏิบัติหน้าที่) เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
3. ในการประเมินผลฯด้านปริมาณงานให้ผู้รับการประเมินนำปริมาณงานที่ได้ดำเนินการทั้งที่แล้วเสร็จและค้างดำเนินการจากสำนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่อีกแห่งหนึ่งมารวมกับผลงานที่ได้ปฏิบัติในสำนักงานหลักเป็นผลงานส่วนตัวรวมทั้งหมดของผู้รับการประเมินในรอบระยะเวลาการประเมินแล้วเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานหลัก
4. ในการประเมินผลฯด้านคุณภาพงาน ด้านความรู้ความสามารถทั่วไป ด้านการดำรงตนและด้านการปรับปรุงและการพัฒนาตน ให้ผู้บังคับบัญชาอีกสำนักงานหนึ่งทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังกล่าวถึงผู้บังคับบัญชาสำนักงานหลักเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยภาพรวม

ข. กรณีผู้รับการประเมินเป็นพนักงานอัยการระดับผู้บริหาร เช่น

ในรอบระยะเวลาการประเมิน ผู้รับการประเมินได้รับคำสั่งจากสำนักงานอัยการสูงสุด ให้ดำรงตำแหน่งหรือรักษาการในตำแหน่งอัยการจังหวัด และให้รักษาการในตำแหน่งอัยการจังหวัดสำนักงานคดีเยาวชนฯ อีกหน้าที่หนึ่ง หรือ ผู้รับการประเมินได้รับคำสั่งให้ดำรงตำแหน่งอธิบดีอัยการสำนักงานหนึ่งและให้รักษาการในตำแหน่งอธิบดีอัยการสำนักงานอื่นอีกหน้าที่หนึ่ง

กรณีดังกล่าว ผู้รับการประเมินต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานจากการปฏิบัติงานทั้งสองสำนักงานจากผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่ประเมินผลทั้ง 2 สำนักงาน โดยแยกแบบประเมินฯ เป็น 2 ฉบับตามวิธีการประเมินฯตามปกติ

โดยผลคะแนนการประเมินฯ ของผู้รับการประเมินกรณีนี้ในรอบระยะเวลาการประเมิน คณะกรรมการประเมินฯ จะใช้คะแนนเฉลี่ยรวมของทุกสำนักงานที่ผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติงานในรอบระยะเวลาการประเมินนั้น

การให้เหตุผลและการประเมินฯ กรณีผู้รับการประเมินฯ ปฏิบัติงานได้ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานฯ หากมีเหตุผลฟังได้ตามที่ผู้รับการประเมินชี้แจง เช่น ในระหว่างระยะเวลาประเมินบางช่วงเวลาผู้รับการประเมินอยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรือเข้ารับการศึกษาอบรม หรือลาอุปสมบท หรือลาคลอด หรือลาป่วย หรือผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ทำงานที่มีความสลับซับซ้อน ยุ่งยาก จึงมอบหมายงานจำนวนน้อยสำนวน/เรื่องกว่าผู้รับการประเมินคนอื่นหรือมอบหมายงานอื่นเป็นประจํานอกเหนืองานหลักของสำนักงาน ทำให้ผู้รับการประเมินทำงานด้านปริมาณงานได้ผลงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานฯ ผู้ประเมินสามารถประเมินให้คะแนนในส่วนที่ 3 ข้อ 3.1 เกินกว่า 20 หรือ 10 คะแนนได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องให้เหตุผลประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการก่อนการประเมินฯตามรอบระยะเวลาปกติ ผู้รับการประเมิน (ทั้งระดับผู้ปฏิบัติการและระดับผู้บริหาร ทั้งนี้ รวมถึงผู้รับการประเมินที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นอัยการอาวุโสในรอบระยะเวลาการประเมินนั้น) ที่ปฏิบัติราชการมากกว่าหนึ่งสำนักงานในหนึ่งรอบระยะเวลาการประเมิน (6 เดือน) เช่น ในระหว่างรอบระยะเวลาการประเมิน ผู้รับการประเมินได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการในสำนักงานแห่งใหม่ กรณีนี้ผู้รับการประเมินต้องได้รับการประเมินครั้งแรกจากผู้บังคับบัญชาตามสายงานของสำนักงานเดิมก่อนพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการของสำนักงานนั้น แล้วให้ผู้ประเมินส่งแบบประเมินไปยังสำนักงานคณะกรรมการอัยการโดยเร็วหลังจากประเมินเสร็จ โดยคะแนนผลการประเมินของผู้รับการประเมินในรอบระยะเวลาการประเมิน คณะกรรมการประเมินฯจะใช้คะแนนเฉลี่ยรวมของทุกสำนักงานที่ผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติงานในรอบระยะเวลาการประเมินนั้น

5. คำอธิบายในส่วนที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงานและความรู้ความสามารถทั่วไป

การให้คะแนนในข้อ 3.1 ให้นำข้อมูลการปฏิบัติงานในส่วนที่ 2 มาพิจารณา การให้คะแนนในข้อ 3.2 ให้พิจารณาการทำงานในภาพรวมของผู้รับการประเมินในช่วงระยะเวลาของการประเมิน การให้คะแนนในข้อ 3.3 ให้พิจารณาภาพรวมทั้งหมดของผู้รับการประเมิน การให้คะแนนในข้อ 3.4 และ 3.5 ให้นำข้อมูลในข้อ 1.3 และ 1.4 มาพิจารณา

6. คำอธิบายในส่วนที่ 4 การดำรงตนของข้าราชการอัยการ

การให้คะแนนทุกข้อให้พิจารณาในภาพรวมทั้งหมดของผู้รับการประเมิน

7. คำอธิบายในส่วนที่ 5 การประเมินผลการปฏิบัติงานกรณีผู้รับการประเมินเป็นผู้บริหาร

การประเมินส่วนนี้ใช้สำหรับกรณีผู้รับการประเมินเป็นผู้บริหาร ได้แก่ อัยการจังหวัด รองอัยการพิเศษฝ่าย อัยการพิเศษฝ่าย รองอธิบดีอัยการ และอธิบดีอัยการ ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นนอกจากนี้ ไม่ต้องถูกประเมิน การให้คะแนนทุกข้อให้พิจารณาในภาพรวมทั้งหมดของผู้รับการประเมิน

8. คำอธิบายในส่วนที่ 6 ความเห็นผู้ประเมินเกี่ยวกับสุขภาพ บุคลิกภาพและความพร้อมทางร่างกายของผู้รับการประเมินว่าเป็นอุปสรรคต่อการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

การให้ความเห็นให้พิจารณาในภาพรวมทั้งหมดของผู้รับการประเมินตั้งแต่ชั้น 5-ชั้น 6 และผู้ประเมินจะต้องให้ความเห็นในส่วนนี้

9. คำอธิบายในส่วนที่ 7 การปรับปรุงและการพัฒนา

หากผู้ประเมินเห็นว่าผู้รับการประเมินควรได้รับการปรับปรุงหรือพัฒนาในด้านใดให้ระบุให้ละเอียด

10. คำอธิบายสำหรับคำว่าผู้ประเมินที่ 1 ที่ 2 ที่ 3 และที่ 4

(1) ถ้าผู้รับการประเมินดำรงตำแหน่งพนักงานอัยการระดับปฏิบัติการชั้น 2 ถึงชั้น 5 และชั้น 6 (อชชพ.) (ที่ไม่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานในหน้าที่รองอัยการพิเศษฝ่าย) และอัยการอาวุโส ผู้ประเมิน ลำดับที่ 1 คือ อัยการจังหวัดหรือรองอัยการพิเศษฝ่าย แล้วแต่กรณี ลำดับที่ 2 คือ อัยการพิเศษฝ่าย แล้วแต่กรณี ลำดับที่ 3 คือ รองอธิบดีอัยการผู้รับผิดชอบ ลำดับที่ 4 คือ อธิบดีอัยการ

(2) ถ้าผู้รับการประเมิน คือ ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานในหน้าที่รองอัยการพิเศษฝ่าย ผู้ประเมิน ลำดับที่ 1 คือ อัยการพิเศษฝ่าย ลำดับที่ 2 คือ รองอธิบดีอัยการผู้รับผิดชอบ ลำดับที่ 3 คือ อธิบดีอัยการ

(3) ถ้าผู้รับการประเมินดำรงตำแหน่งอัยการจังหวัด หรืออัยการพิเศษฝ่าย ผู้ประเมิน ลำดับที่ 1 คือ รองอธิบดีอัยการผู้รับผิดชอบ ลำดับที่ 2 คือ อธิบดีอัยการ

(4) ถ้าผู้รับการประเมินดำรงตำแหน่งรองอธิบดีอัยการ ผู้ประเมิน ลำดับที่ 1 คือ อธิบดีอัยการ ลำดับที่ 2 คือ รองอัยการสูงสุดผู้รับผิดชอบ

(5) ถ้าผู้รับการประเมินดำรงตำแหน่งอธิบดีอัยการ ผู้ประเมิน คือ รองอัยการสูงสุดผู้รับผิดชอบ

(6) ถ้าผู้รับการประเมินดำรงตำแหน่งเลขานุการ รองเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ หรือคณะที่ปรึกษาอัยการสูงสุดซึ่งไม่ได้สังกัดสำนักงานใด ผู้ประเมิน คือ อัยการสูงสุด รองอัยการสูงสุด หรือผู้ตรวจราชการอัยการผู้รับผิดชอบแล้วแต่กรณี

คะแนนประเมินของผู้ประเมินระดับต้นจะไม่มี การแก้ไข ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปมีความเห็นต่างจากผู้ประเมินชั้นต้นให้แสดงข้อที่เห็นต่างรวมทั้งคะแนนที่จะให้ในแบบประเมินส่วนที่ 8 ว่าเพิ่มคะแนนหรือลดคะแนนในส่วนใด จากคะแนนเท่าใด เป็นเท่าใด

.....