

# ด่วนที่สุด

ที่ มท 0502.6/ว 22358



กรมที่ดิน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา

5 ธันวาคม 2550 อาคารบี

ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ 10210

20 กรกฎาคม 2553

เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

- อ้างอิง
1. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 24 เมษายน 2552
  2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 18 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2552
  3. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 31 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2552
  4. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 2 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2553
  5. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 23 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2553
  6. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนมาก ที่ นร 1008.1/ 288 ลงวันที่ 13 กรกฎาคม 2553

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ  
ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.พ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่ม  
สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติไปแล้ว นั้น

บัดนี้ อ.ก.พ.กรมที่ดินได้มีมติกำหนดแนวทางและวิธีการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรม  
ของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร เพื่อคัดเลือกให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)  
ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และสามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้  
ทางเว็บไซต์กรมที่ดิน [www.dol.go.th](http://www.dol.go.th) → อินทราเน็ต → ข่าวกองการเจ้าหน้าที่ → ประเมินบุคคล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดกรมที่ดินทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ

(นายอนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ)

อธิบดีกรมที่ดิน

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. 0 2141 5946

โทรสาร 0 2143 9084

หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ  
ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

-----

1. ที่มา

1.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 38 บัญญัติว่า ข้าราชการพลเรือนอาจได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ ตำแหน่งในบางท้องที่ ตำแหน่งในบางสายงาน หรือตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามระเบียบที่ ก.พ. กำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

1.2 ประกาศ ก.พ. ลงวันที่ 17 มีนาคม 2552 เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2552 ข้อ 17 กำหนดว่า ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในสายงานนิติกรตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ สายงานอำนวยการเฉพาะด้านตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ซึ่งเรียกโดยย่อว่า พ.ต.ก.

(1) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง

(2) ผ่านกระบวนการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับการรับรองมาตรฐานนักกฎหมายภาครัฐกำหนด

(3) ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เทียบเท่ากอง ที่ ก.พ. เห็นชอบการแบ่งงานภายใน มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกฎหมาย และมีหัวหน้าหน่วยงานดำรงตำแหน่งในสายงานนิติกร

(4) ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งนิติกรที่ได้รับแต่งตั้งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

1.3 ระเบียบ / ประกาศ / หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

(1) ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2552

(2) ประกาศ ก.พ. เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2552

(3) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 24 เมษายน 2552

(4) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 18 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2552

(5) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 31 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2552

(6) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 2 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2553

(7) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 23 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2553

## 2. อัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

ตำแหน่งประเภทวิชาการ		
ระดับปฏิบัติการ	⇒	3,000 บาท / เดือน
ระดับชำนาญการ	⇒	4,500 บาท / เดือน
ระดับชำนาญการพิเศษ	⇒	6,000 บาท / เดือน
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ		
ระดับต้น	⇒	6,000 บาท / เดือน

อัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ในทุกส่วนราชการ ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่หลักในตำแหน่งนิติกรตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ให้ได้รับ พ.ต.ก. ดังนี้

(1) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งนิติกร ซึ่งปฏิบัติงานด้านกฎหมายในตำแหน่งนิติกร ไม่น้อยกว่า 1 ปีซ้อนหลังสำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอก ไม่น้อยกว่า 2 ปีซ้อนหลังสำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโท หรือไม่น้อยกว่า 4 ปีซ้อนหลังสำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรี ให้ได้รับ พ.ต.ก. 3,000 บาท ต่อเดือน

(2) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งนิติกร ซึ่งปฏิบัติงานด้านกฎหมายในตำแหน่งนิติกร ไม่น้อยกว่า 2 ปีซ้อนหลัง ให้ได้รับ พ.ต.ก. 4,500 บาท ต่อเดือน

(3) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งนิติกร ซึ่งปฏิบัติงานด้านกฎหมายในตำแหน่งนิติกร ไม่น้อยกว่า 2 ปีซ้อนหลัง ให้ได้รับ พ.ต.ก. 6,000 บาท ต่อเดือน

(4) ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ สายงานอำนวยการเฉพาะด้าน ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติกร) ระดับต้น ซึ่งปฏิบัติงานด้านกฎหมายในตำแหน่งนิติกร ไม่น้อยกว่า 2 ปีซ้อนหลัง ให้ได้รับ พ.ต.ก. 6,000 บาท ต่อเดือน

ในกรณีที่ทางราชการมีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรผู้ใดไปปฏิบัติหน้าที่อื่นหรือในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น อันเป็นเหตุให้ผู้ผู้นั้น ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับ พ.ต.ก. ตามข้อกำหนดนี้เมื่อใด ให้งดจ่าย พ.ต.ก. สำหรับผู้นั้นตั้งแต่วันที่ไปปฏิบัติหน้าที่อื่นเป็นต้นไป

### 3. การดำเนินการ

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับ พ.ต.ก. แบ่งออกเป็น 3 กรณี ได้แก่

- (1) กรณีการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับ พ.ต.ก. ครั้งแรก
- (2) กรณีการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น
- (3) กรณีการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติกร) ระดับต้น ให้ได้รับ พ.ต.ก.

#### การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับ พ.ต.ก. ครั้งแรก

การพิจารณา จำแนกเป็น 2 ส่วน คือ

การพิจารณา  
คุณสมบัติ

- ☞ การได้รับ ปกศ. อบรมหลักสูตร นกม.ภาครัฐ
- ☞ ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมายใน  
หน่วยงานที่กำหนด (จำนวนปี)
- ☞ สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย  
(ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)

การประเมิน

- ☞ ความรู้ความสามารถของบุคคล  
(ความรู้ ทักษะและผลงาน)
- ☞ คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

ผู้รับผิดชอบ  
อ.ก.พ.กรมที่ดิน

#### ส่วนที่ 1 การพิจารณาคุณสมบัติ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

1. ดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ นิติกรชำนาญการ หรือนิติกรชำนาญการพิเศษ
2. ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนาพนักงานกฎหมายภาครัฐ ตามรายละเอียด

ด้านล่าง ซึ่งจัดโดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าที่ ก.พ.กำหนดหรือรับรอง

- ระดับปฏิบัติการ ต้องได้รับประกาศนียบัตรฯ ระดับต้น
- ระดับชำนาญการ ต้องได้รับประกาศนียบัตรฯ ระดับต้นหรือระดับกลาง
- ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับประกาศนียบัตรฯ ระดับกลาง

### 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

(1) พิจารณาจากระยะเวลาการดำรงตำแหน่งนิติกรและได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในส่วนราชการ

(2) ให้นับรวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่งนิติกร (ปี) ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายซึ่งมีลักษณะงานตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการ

(3) ผู้ขอรับการคัดเลือกจะต้องได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในส่วนราชการ ดังนี้

ตำแหน่งและระดับ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย
ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ	
- ปริญญาตรีสาขาวิชานิติศาสตร์	ไม่น้อยกว่า 4 ปีย้อนหลัง
- ปริญญาโทสาขาวิชานิติศาสตร์	ไม่น้อยกว่า 2 ปีย้อนหลัง
- ปริญญาเอกสาขาวิชานิติศาสตร์	ไม่น้อยกว่า 1 ปีย้อนหลัง
ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ	ไม่น้อยกว่า 2 ปีย้อนหลัง
ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ	

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการที่ได้รับวุฒิปริญญาสาขาวิชานิติศาสตร์สูงขึ้นให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

1) ให้เริ่มนับระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมายตามวุฒิปริญญาที่สูงขึ้นได้ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาสาขาวิชานิติศาสตร์ที่สูงขึ้นนั้น

2) กรณีที่นับระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมายดังกล่าวแล้ว ยังไม่ครบตามที่กำหนดในระเบียบ ให้นำระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมายก่อนที่ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการจะได้รับวุฒิปริญญาสูงขึ้นมาับรวมได้ โดยให้นับได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่ใช้วุฒิปริญญาในสาขาวิชานิติศาสตร์ระดับเดิม ทั้งนี้ หากคำนวณระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมายดังกล่าวแล้วมีเศษไม่ถึงหนึ่งเดือนให้คิดเป็นหนึ่งเดือน

3) กรณีไม่มีระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมายตามวุฒิปริญญาที่สูงขึ้นตามข้อ 1) ให้นำระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมายก่อนได้รับวุฒิปริญญาที่สูงขึ้นตามข้อ 2) ซึ่งนับได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งมาเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมายตามที่กำหนดเป็นระยะเวลาสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการที่ได้รับวุฒิปริญญาในสาขาวิชานิติศาสตร์ในระดับที่สูงขึ้นได้

ทั้งนี้ หากผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นซึ่งไม่ใช่งานด้านกฎหมายตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้นำนับรวมระยะเวลาการปฏิบัติงานในช่วงนั้น

#### 4 สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

(1) พิจารณาจากระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายระหว่างที่ผู้ขอรับการคัดเลือกดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติกร นิติกรชำนาญการ หรือนิติกรชำนาญการพิเศษ โดยระยะเวลาการปฏิบัติงานที่จะนำมาใช้เป็นฐานการคำนวณนั้นต้องเป็นระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติ “งาน” ดังนี้

- เป็นงานด้านกฎหมายของทางราชการซึ่งมีลักษณะงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างใน 14 ลักษณะงาน ตามคำอธิบายลักษณะงานด้านกฎหมายในราชการพลเรือนสามัญแต่ละลักษณะงาน
- เป็นงานที่ผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติจริงในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งนิติกร และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ ซึ่งงานดังกล่าวอาจเป็นงานที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวง กรม หรือจังหวัด เป็นงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการ และ/หรือ เป็นงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ และ
- เป็นงานหลักของตำแหน่งนิติกรตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(2) ให้เปรียบเทียบระยะเวลาที่ผู้ขอรับการคัดเลือกใช้เพื่อปฏิบัติงานด้านกฎหมายให้บรรลุผลสำเร็จกับระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละปี โดยมาตรฐานการทำงานของข้าราชการต่อคนต่อปี คิดเป็น 230 วัน หรือ 1,380 ชั่วโมง

(3) ผู้ขอรับการคัดเลือกจะต้องมีระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหลักด้านกฎหมายตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

### ส่วนที่ 2 การประเมิน

#### 1. การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล (ผลงาน)

##### 1.1 กำหนดให้ใช้แบบ พ.ต.ก. 1 - 1 โดย

(1) ให้ผู้ขอรับการคัดเลือกกรอกรายละเอียดส่วนที่ 1 (ข้อมูลทั่วไป ข้อ 1 - 5) ส่วนที่ 2 (ประวัติการปฏิบัติงาน ข้อ 1 - 2) พร้อมทั้งรับรองความถูกต้องของข้อมูลและผลงาน เสร็จแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป จำนวน 2 ระดับ รับรองผลงาน

(2) ให้ผู้ขอรับการคัดเลือกนำเสนอผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายดีเด่นหรือข้อเสนอการปรับปรุง/พัฒนางานด้านกฎหมาย อย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน 1 โครงการ (ความยาวไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ) ในส่วนที่ 3 พร้อมทั้งรับรองผลงาน เสร็จแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป จำนวน 2 ระดับ และรองอธิบดีที่กำกับดูแลงานด้านกฎหมายของกรมที่ดิน ให้ความเห็นในส่วนที่ 4

##### 1.2 ลักษณะงานของผลงานที่นำมาประเมิน ในส่วนที่ 3

(1) เป็นผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งนิติกร และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ โดยไม่จำเป็นต้องจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ หรือเป็นข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายของส่วนราชการที่ได้จัดทำขึ้นหลังจากผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า ซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง และได้มีการนำไปปฏิบัติจริงแล้ว

(2) ไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

(3) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่า ผู้ขอรับการคัดเลือกได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

(4) ผลงานที่ได้นำมาเสนอเพื่อประเมินสำหรับเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอขอให้พิจารณาคัดเลือกเพื่อให้ได้รับ พ.ต.ก. อีกไม่ได้

ทั้งนี้ ผลงานหรือข้อเสนอปรับปรุง/พัฒนางานที่นำเสนอดังกล่าวต้องแสดงให้เห็นถึงระดับความรู้ ความสามารถด้านกฎหมาย ทักษะในการปรับใช้และการตีความกฎหมายและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

### 1.3 การจัดส่งเอกสารขอประเมิน

ให้ผู้ขอรับการคัดเลือกจัดส่งสำเนาประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ตามที่กำหนดจำนวน 1 ฉบับ และเอกสารขอประเมินตามแบบ พ.ต.ก. 1 - 1 (ส่วนที่ 1 - 4) พร้อมสำเนารวม 5 ชุด เพื่อเสนอคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายพิจารณา

## 2. การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

### 2.1 กำหนดให้ใช้แบบ พ.ต.ก. 1 - 2 ส่วนที่ 3 โดย

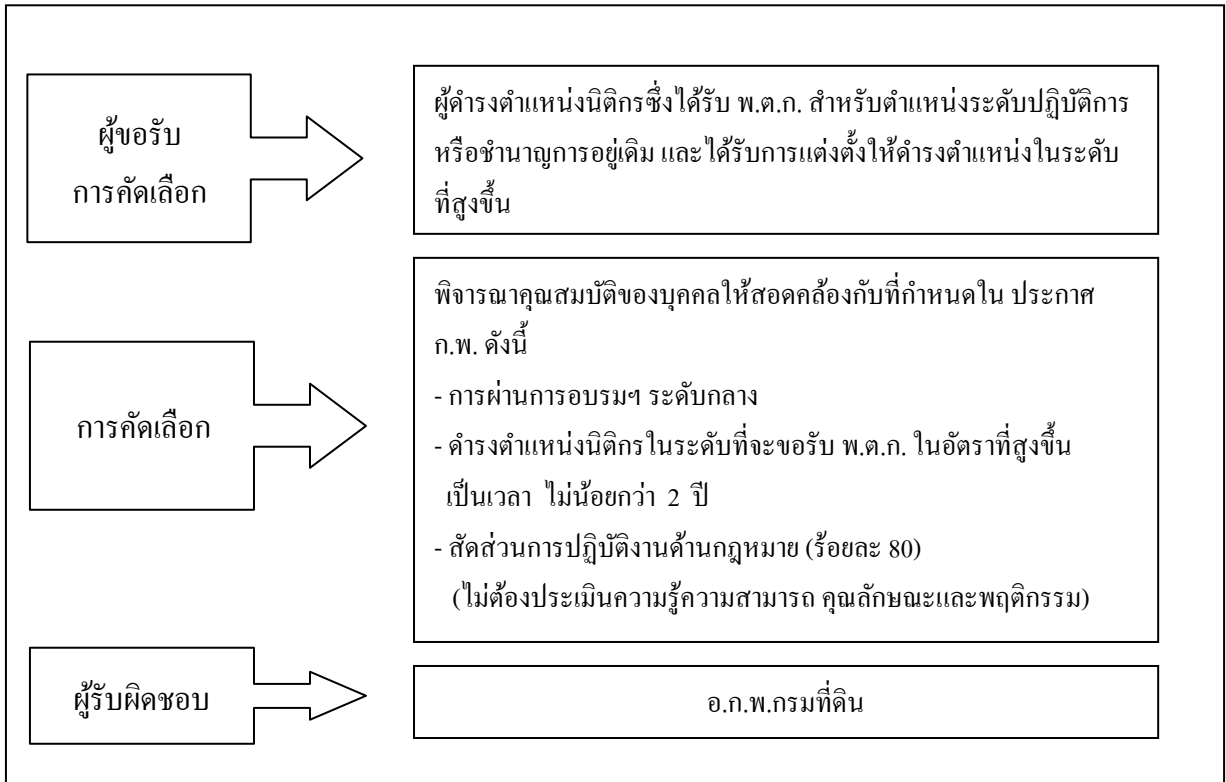
(1) ให้ผู้ขอรับการคัดเลือกกรอกข้อมูล ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด

(2) ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง ประเมินให้คะแนนคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลตามองค์ประกอบการประเมินที่กำหนด พร้อมทั้งให้ความเห็นในการประเมิน เสร็จแล้วให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ พิจารณาให้ความเห็น ในข้อ 4 และสรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ในข้อ 5

### 2.2 การจัดส่งเอกสารขอประเมิน

ให้ผู้ขอรับการคัดเลือกจัดส่งเอกสารประเมินตามแบบ พ.ต.ก. 1 - 2 (ส่วนที่ 3) พร้อมสำเนารวม 15 ชุด เพื่อเสนอ อ.ก.พ.กรมที่ดินพิจารณา

## การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิตกรให้ได้รับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น



### 1. ผู้ขอรับการคัดเลือก

ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งนิตกร ซึ่งได้รับ พ.ต.ก. สำหรับตำแหน่งระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการอยู่เดิมและได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว และจะขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่งดังกล่าว

### 2. การคัดเลือก

#### 2.1 คุณสมบัติของผู้ขอรับการคัดเลือก

- (1) ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนาพนักงานกฎหมายภาครัฐ ระดับกลาง ซึ่งจัดโดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าที่ ก.พ.กำหนดหรือรับรอง
- (2) ดำรงตำแหน่งนิตกรและมีระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ในระดับที่จะขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี โดย



1) พิจารณาจากระยะเวลาการดำรงตำแหน่งนิติกรและได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในส่วนราชการ

2) ให้นับรวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่งนิติกร (ปี) ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายซึ่งมีลักษณะงานตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการ

ทั้งนี้ หากผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นซึ่งไม่ใช่งานด้านกฎหมายตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ไม่ให้นับรวมระยะเวลาการปฏิบัติงานในช่วงนั้น

(3) สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

1) พิจารณาจากระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายระหว่างที่ผู้ขอรับการคัดเลือกดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติกร นิติกรชำนาญการ หรือนิติกรชำนาญการพิเศษ โดยระยะเวลาการปฏิบัติงานที่จะนำมาใช้เป็นฐานการคำนวณนั้นต้องเป็นระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติ “งาน” ดังนี้

- เป็นงานด้านกฎหมายของทางราชการซึ่งมีลักษณะงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างใน 14 ลักษณะงาน ตามคำอธิบายลักษณะงานด้านกฎหมายในราชการพลเรือนสามัญแต่ละลักษณะงาน

- เป็นงานที่ผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติจริงในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งนิติกร และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ ซึ่งงานดังกล่าวอาจเป็นงานที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวง กรม หรือจังหวัด เป็นงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการ และ/หรือ เป็นงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ และ

- เป็นงานหลักของตำแหน่งนิติกรตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

2) ให้เปรียบเทียบระยะเวลาที่ผู้ขอรับการคัดเลือกใช้เพื่อปฏิบัติงานด้านกฎหมายให้บรรลุผลสำเร็จกับระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละปี โดยมาตรฐานการทำงานของข้าราชการต่อคนต่อปี คิดเป็น 230 วัน หรือ 1,380 ชั่วโมง

3) ผู้ขอรับการคัดเลือกจะต้องมีระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหลักด้านกฎหมายตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

### 3. ผู้รับผิดชอบ

อ.ก.พ.กรมที่ดินเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก กำหนดให้ใช้แบบ พ.ต.ก. 1 - 1 โดย

(1) ให้ผู้ขอรับการคัดเลือกกรอกรายละเอียดส่วนที่ 1 (ข้อมูลทั่วไป ข้อ 1 - 6) ส่วนที่ 2 (ประวัติการปฏิบัติงาน ข้อ 1 - 2) พร้อมทั้งรับรองความถูกต้องของข้อมูลและผลงาน เสร็จแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป จำนวน 2 ระดับ รับรองผลงาน

(2) ให้ผู้ขอรับการคัดเลือกจัดส่งสำเนาประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐตามที่กำหนด จำนวน 1 ฉบับ และเอกสารการขอประเมินตามแบบ พ.ต.ก. 1 - 1 ตามข้อ (1) พร้อมสำเนารวม 15 ชุด เพื่อเสนอ อ.ก.พ.กรมที่ดินพิจารณา

การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ให้ได้รับ พ.ต.ก.

การพิจารณา จำแนกเป็น 2 ส่วน คือ

การพิจารณา  
คุณสมบัติ

- ☞ การได้รับ ปกศ. อบรมหลักสูตร นกม.ภาครัฐ
- ☞ ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมายใน  
หน่วยงานที่กำหนด (จำนวนปี)
- ☞ สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย  
(ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)

การประเมิน

- ☞ ความรู้ความสามารถของบุคคล  
(ความรู้ ทักษะและผลงาน)
- ☞ คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

ผู้รับผิดชอบ

อ.ก.พ.เฉพาะกิจ  
เกี่ยวกับการ  
รับรอง  
นักกฎหมาย  
ภาครัฐ

### ส่วนที่ 1 การพิจารณาคุณสมบัติ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

1. ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น
2. ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนาพนักงานกฎหมายภาครัฐ ระดับกลาง ซึ่งจัดโดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าที่ ก.พ.กำหนดหรือรับรอง

#### 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

(1) พิจารณาจากประสบการณ์การปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรชำนาญการ หรือตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ และ/หรือ ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในส่วนราชการต่อเนื่องรวมกันเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปีย้อนหลัง

(2) ให้นำรวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่งนิติกร (ปี) ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายซึ่งมีลักษณะงานตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการ

ทั้งนี้ หากผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นซึ่งไม่ใช่งานด้านกฎหมายตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ไม่ให้นำรวมระยะเวลาการปฏิบัติงานในช่วงนั้น

#### 4 สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

(1) พิจารณาจากระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายระหว่างที่ผู้ขอรับการคัดเลือกดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น โดยระยะเวลาการปฏิบัติงานที่จะนำมาใช้เป็นฐานการคำนวณนั้นต้องเป็นระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติ “งาน” ดังนี้

- เป็นงานด้านกฎหมายของทางราชการซึ่งมีลักษณะงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างใน 14 ลักษณะงาน ตามคำอธิบายลักษณะงานด้านกฎหมายในราชการพลเรือนสามัญแต่ละลักษณะงาน
- เป็นงานที่ผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติจริงในขณะที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ ซึ่งงานดังกล่าวอาจเป็นงานที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวง กรม หรือ จังหวัด เป็นงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการ และ/หรือ เป็นงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ และ
- เป็นงานหลักของตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(2) ให้เปรียบเทียบระยะเวลาที่ผู้ขอรับการคัดเลือกใช้เพื่อปฏิบัติงานด้านกฎหมายให้บรรลุผลสำเร็จกับระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละปี โดยมาตรฐานการทำงานของข้าราชการต่อคนต่อปี คิดเป็น 230 วัน หรือ 1,380 ชั่วโมง

(3) ผู้ขอรับการคัดเลือกจะต้องมีระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหลักด้านกฎหมายตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

### ส่วนที่ 2 การประเมิน

#### 1. การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล (ผลงาน)

##### 1.1 กำหนดให้ใช้แบบ พ.ต.ก. 2 - 1 โดย

(1) ให้ผู้ขอรับการคัดเลือกกรอกรายละเอียดส่วนที่ 1 (ข้อมูลทั่วไป ข้อ 1 - 6) ส่วนที่ 2 (ประวัติการปฏิบัติงาน ข้อ 1 - 2) และรับรองผลงาน

(2) ให้ผู้ขอรับการคัดเลือกนำเสนอผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย หรือข้อเสนอการปรับปรุงและพัฒนางานด้านกฎหมายอย่างใดอย่างหนึ่งที่โดดเด่นและเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาชีพกฎหมาย จำนวนอย่างน้อย 1 เรื่อง เพื่อแสดงให้เห็นถึงระดับความรู้ ความสามารถด้านกฎหมาย ทักษะในการปรับใช้ และการตีความกฎหมาย และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุง/พัฒนางานดังกล่าวให้ดียิ่งขึ้น ในส่วนที่ 3 และรับรองผลงาน

(3) เสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแลงานด้านกฎหมาย ให้ความเห็นในส่วนที่ 4

### 1.2 ลักษณะงานของผลงานที่นำมาประเมินในส่วนที่ 3

(1) เป็นผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายที่ดีเด่นและเป็นที่ยอมรับ ซึ่งได้จัดทำขึ้นในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ โดยผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายดังกล่าวต้องมีลักษณะงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างใน 14 ลักษณะงานด้านกฎหมายในราชการพลเรือน พร้อมทั้งต้องนำเสนอความคิดเห็นการปรับปรุง/พัฒนางานดังกล่าวให้ดีขึ้นด้วย หรือเป็นข้อเสนอการปรับปรุงและพัฒนางานด้านกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการซึ่งได้จัดทำขึ้นภายหลังจากผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า ซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง โดยมีเนื้อหาสอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและได้นำมาปฏิบัติจริงในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น แล้ว

(2) ไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

(3) ผลงานที่นำมาประเมินจะต้องมีเอกสารหรือหลักฐานที่สามารถแสดงได้ว่าเป็นผลงานที่แท้จริงของผู้รับการคัดเลือก หรือเป็นเอกสารที่ต้องมีการรับรองจากผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปว่าเป็นผลงานของผู้รับการคัดเลือกจริง กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคนจะต้องแสดงให้เห็นว่า ผู้รับการคัดเลือกได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน

(4) ผลงานที่ได้นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นหรือที่ได้นำมาใช้ประเมินในกรณีอื่นๆ แล้ว จะนำมาเสนอขอให้พิจารณาคัดเลือกเพื่อขอรับเงิน พ.ต.ก. อีกไม่ได้

### 1.3 การจัดส่งเอกสารการขอประเมิน

ให้ผู้รับการคัดเลือกจัดส่งสำเนาประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐตามที่กำหนด จำนวน 1 ฉบับ และเอกสารการขอประเมินตามแบบ พ.ต.ก. 2 - 1 (ส่วนที่ 1 - 4) พร้อม **สำเนารวม 6 ชุด** เพื่อเสนอ อ.ก.พ.วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับการรับรองมาตรฐานนักกฎหมายภาครัฐพิจารณา

## 2. การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

กำหนดใช้แบบ พ.ต.ก. 2 - 2 โดย

(1) กองการเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลในส่วนที่ 1

(2) คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้รับการคัดเลือกที่ อ.ก.พ.กรมที่ดิน แต่งตั้ง จะเป็นผู้ประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลในส่วนที่ 2

#### 4. วันที่มีผลให้ได้รับ พ.ต.ก.

4.1 กรณีการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับ พ.ต.ก. ครั้งแรก และคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น แยกการดำเนินการเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กรมที่ดินจัดทำสรุปผลการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับ พ.ต.ก. (ทั้งในด้านการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลและส่วนการประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะ และพฤติกรรม สำหรับกรณีการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับ พ.ต.ก. ครั้งแรก และ ในส่วนการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลสำหรับกรณีการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น) พร้อมระบุเหตุผล เสนอ อ.ก.พ.กรมที่ดินพิจารณาคัดเลือก

ขั้นตอนที่ 2 กรมที่ดินจะมีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการคัดเลือกฯ ได้รับ พ.ต.ก. ในแต่ละระดับตำแหน่ง โดยให้มีผลย้อนหลังไปถึงวันที่กรมที่ดินได้รับแบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร สำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (แบบ พ.ต.ก. 1 - 1) ซึ่งมีรายละเอียดและเอกสารแนบครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนด โดยไม่ต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการคัดเลือกมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศ ก.พ.ฯ

4.2 กรณีการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติกร) ระดับต้น ให้ได้รับ พ.ต.ก. แยกการดำเนินการเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กรมที่ดินจัดส่งเอกสารให้สำนักงาน ก.พ. เพื่อนำเสนอ อ.ก.พ. วิสามัญเฉพาะกิจ เกี่ยวกับการรับรองมาตรฐานนักกฎหมายภาครัฐ พิจารณาดังนี้

(1) คำขอรับการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติกร) ระดับต้น และ ผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย หรือข้อเสนอการปรับปรุงและพัฒนางานวิชาการด้านกฎหมายของผู้ขอรับการคัดเลือก

(2) สรุปผลการพิจารณาทั้งในส่วนการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมินและส่วนการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรม พร้อมให้ความเห็น

(3) เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 2 กรมที่ดินจะมีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติกร) ระดับต้น ที่ผ่านการคัดเลือกจาก อ.ก.พ. วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับการรับรองมาตรฐานนักกฎหมายภาครัฐ ได้รับ พ.ต.ก. โดยให้มีผลย้อนหลังไปถึงวันที่สำนักงาน ก.พ. ได้รับคำขอรับการคัดเลือกฯ ให้ได้รับ พ.ต.ก. ซึ่งมีรายละเอียดและเอกสารแนบครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนด โดยไม่ต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการคัดเลือกมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศ ก.พ.ฯ

-----

## คำอธิบายลักษณะงานด้านกฎหมายในราชการพลเรือน

-----

ลักษณะงานด้านกฎหมายในราชการพลเรือนที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร ตามมติ อ.ก.พ.วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับการรับรองนักกฎหมายภาครัฐจำแนกได้เป็น 14 ลักษณะงาน ดังนี้

### 1. ลักษณะงานที่ 1 : การตรวจและปรับร่างกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษารวบรวมปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการทางด้านกฎหมายของหน่วยงาน ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและเอกสารหลักฐานต่างๆ และนำมาใช้วิเคราะห์ ปรับ ตรวจหรือร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติ และกฎ<sup>1</sup> (โดยอาจเป็นการยกร่างขึ้นมาใหม่ทั้งฉบับหรือการยกร่างแก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งงานศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจ และปรับแก้กฎหมายหรือกฎ เพื่อเสนอหรือปฏิบัติตามมติคณะกรรมการที่มีหน้าที่พิจารณากฎหมายหรือกฎ

ลักษณะงานนี้อาจจำแนกออกเป็น 2 ระดับ คือ

(1) กระบวนการที่ไม่ต้องผ่านการพิจารณาขององค์กรภายนอก ส่วนใหญ่จะเป็นกฎหมายในระดับประกาศกระทรวง/กรม ระเบียบกระทรวง/กรม ข้อบังคับ หรือบทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ ซึ่งเมื่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นเรื่องยกร่างเสร็จ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้น ตามที่กฎหมายกำหนดลงนามให้ความเห็นชอบแล้ว ก็สามารถประกาศใช้ได้ทันที

(2) กระบวนการต้องผ่านการพิจารณาขององค์กรภายนอก ส่วนใหญ่จะเป็นกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา พระราชกำหนด และกฎกระทรวง ซึ่งเมื่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นเรื่องยกร่างเสร็จ ต้องส่งให้องค์กรอื่นดำเนินการต่อไปตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด เมื่อผ่านขั้นตอนกฎหมายกำหนดครบถ้วนแล้วจึงจะสามารถประกาศใช้เป็นกฎหมายได้

-----

<sup>1</sup> กฎ หมายความว่า พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น ระเบียบ ข้อบังคับ หรือบทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ (พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542 : มาตรา 4)

## 2. ลักษณะงานที่ 2 : การพัฒนาและวิจัยกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการค้นคว้า หาข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เปรียบเทียบหลักการ แนวความคิด และบทบัญญัติของกฎหมายภายในประเทศ หรือกฎหมายต่างประเทศหรือกฎหมายระหว่างประเทศตามแผนงาน/โครงการที่หน่วยงานกำหนดในการพัฒนา งานทางด้านกฎหมาย

## 3. ลักษณะงานที่ 3 : การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายเพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรากฎหมาย การตีความบทบัญญัติแห่งกฎหมาย การบังคับใช้กฎหมาย หรือการอื่นใดในทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการ และมีผลกระทบต่อสิทธิ หน้าที่ และเสรีภาพของเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชน โดยอาจแบ่งแยกงาน ด้านการให้คำปรึกษานี้ ได้เป็น 3 ลักษณะงานย่อย คือ

(1) งานด้านให้คำปรึกษา หมายถึง งานให้ความเห็นทางกฎหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือทางด้านกฎหมายของส่วนราชการที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมาย ในระดับสูง

(2) งานที่ปรึกษากฎหมาย หมายถึง งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือเสนอแนะ ทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวินิจฉัย ตีความหรือยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมายของส่วนราชการ ระดับกรม และกระทรวงที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญทางวิชาการกฎหมาย สูงมากเป็นพิเศษ

(3) งานบันทึก สรุปรู วิเคราะห์และเสนอความเห็นทางกฎหมาย หรือความเห็น เกี่ยวกับร่างกฎหมายหรือกฎต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจหรือวินิจฉัยชี้ขาดทางกฎหมาย

## 4. ลักษณะงานที่ 4 : การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการร่างและการบริหารสัญญาต่าง ๆ ของหน่วยงาน ทั้งสัญญาภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณา ร่าง ตรวจสอบแก้ไข และแปล (กรณีสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ) สัญญาที่หน่วยงานของตนเป็นคู่สัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมาย ทุกฉบับที่เกี่ยวข้องตามลักษณะของสัญญานั้น ทั้งนี้ เพื่อก่อให้ประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และ ป้องกันมิให้ราชการต้องเสียเปรียบ ซึ่งงานในการร่างสัญญาและการบริหารสัญญา อาจแบ่งได้เป็น 3 ลักษณะ คือ

(1) งานยกร่างนิติกรรมสัญญา คือ การยกร่างสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วน รวมถึง นิติกรรมหรือเอกสารทางกฎหมาย

(2) งานตรวจร่างสัญญา คือ การตรวจร่างสัญญาซึ่งเป็นไปตามตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุกำหนดหรือมีการแก้ไขเล็กน้อย ซึ่งไม่ต้องส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา

(3) งานบริหารสัญญา ผู้ปฏิบัติงานต้องบริหารสัญญาที่หน่วยงานของตนเป็นคู่สัญญา รวมถึง การดำเนินการทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสัญญานั้น เช่น การพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการต่ออายุสัญญา การบอกเลิกสัญญา และการเรียกให้ธนาคารนำเงินค้ำประกัน การปฏิบัติตามสัญญามาส่งมอบให้กับทางราชการ เป็นต้น

### 5. ลักษณะงานที่ 5 : การดำเนินการทางวินัย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการหลายประการที่เกี่ยวข้องกับวินัยการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการประจำส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐแล้วแต่กรณี เช่น การพิจารณาข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหา บัณฑิตสนเท่ห์ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวน การสอบสวนทางวินัย การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษ การสั่งพักราชการ หรือการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการลงโทษข้าราชการที่กระทำผิดวินัย รวมทั้ง การสั่งให้ข้าราชการที่หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือการสั่งให้ข้าราชการที่มีกรณีถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและผลการสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษถึงออกจากราชการแต่มีมลทินหรือมีหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน ออกจากราชการ เป็นต้น เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือองค์คณะบุคคลที่มีอำนาจในการลงโทษหรือสั่งให้ออกจากราชการข้าราชการผู้นั้นต่อไป

นอกจากนั้น ผู้ปฏิบัติงานนี้ยังต้องดำเนินการวางแผนและกำหนดโครงการพัฒนางานวินัย การเผยแพร่และให้ความรู้ด้านวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม และจรรยาข้าราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด อีกทั้งต้องติดตาม ประเมินผล การดำเนินการตามนโยบาย มาตรการในการเสริมสร้างและพัฒนามาตรฐานการดำเนินการทางวินัยและติดตามและประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการประจำส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐภายหลังการถูกลงโทษทางวินัยแล้วแต่กรณีด้วย

### 6. ลักษณะงานที่ 6 : การทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือการสืบสวน และการสอบสวน

หมายถึง งานทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนที่มีกฎหมายระดับพระราชบัญญัติกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นเจ้าพนักงานและบัญญัติให้มีอำนาจหน้าที่ในการรับเรื่องร้องเรียน การรับเรื่องร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือไต่สวน การสืบสวน และการสอบสวนอย่างแท้จริง



## 7. ลักษณะงานที่ 7 : การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น

การดำเนินคดีอาญา หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการแทนรัฐและหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็น โจทก์และจำเลยในคดีอาญา โดยเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน เพื่อดำเนินคดีเอง หรือ เพื่อประสานงานกับพนักงานอัยการ

สำหรับกรณีคดีแพ่ง ต้องได้รับมอบหมายให้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินคดีในศาลแทนรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็น โจทก์หรือจำเลย เนื่องจากกระทำไปตามอำนาจหน้าที่ หรือเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน หรือเพื่อทำคำฟ้อง คำให้การ คำอุทธรณ์ หรือฎีกาเอง หรือ เพื่อประสานงานกับพนักงานอัยการ หรือทนายความ เพื่อดำเนินการดังกล่าว

นอกจากการดำเนินคดีแพ่งและคดีอาญาในศาลยุติธรรมแล้ว ยังหมายรวมถึงการดำเนินคดีปกครองในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญและศาลอื่นตามกฎหมายวิธีพิจารณาความของศาลนั้นๆ ด้วย

## 8. ลักษณะงานที่ 8 : การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และให้ความเห็นในเรื่องกฎหมาย กฎ พยาน หลักฐาน ข้อเท็จจริงในคำอุทธรณ์ เพื่อเสนอแก่คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาคำอุทธรณ์นั้น นอกจากนั้นผู้ปฏิบัติงานนี้ยังต้องดำเนินการศึกษาพัฒนาระบบงานอุทธรณ์ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และมาตรฐานการดำเนินการเกี่ยวกับงานอุทธรณ์ จัดทำสรุปจำแนกคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือปัญหาเกี่ยวกับงานอุทธรณ์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบุคคลทั่วไปด้วย

## 9. ลักษณะงานที่ 9 : การเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย และกฎทั้งที่บังคับใช้ในปัจจุบันและที่กำลังจะประกาศใช้บังคับ ซึ่งรวมถึงงานในการจัดการประชุม และการสัมมนาทางด้านกฎหมายภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อผลในการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ การประสานงานทางราชการ และสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติตามกฎหมายแก่ข้าราชการ หรือลูกจ้างภายในและภายนอกหน่วยงาน และภาคเอกชน โดยจะต้องมีการจัดทำเอกสาร บทความ หรือหนังสือให้ความรู้ จัดทำฐานข้อมูลทางกฎหมายและกฎให้ทันสมัยอยู่เสมอและใช้ได้ง่าย หรือเป็นวิทยากรเผยแพร่ความรู้ทางด้านกฎหมายดังกล่าวด้วยตนเอง

## 10. ลักษณะงานที่ 10 : การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง

หมายถึง การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานบังคับคดีที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ภาค 4 วิธีการชั่วคราวก่อนพิพากษาและการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งในการรวบรวมเงินให้พอชำระหนี้ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งโดยวิธียึดหรืออายัดและขายทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา นอกจากนี้ ในกรณีที่ลูกหนี้ตามคำพิพากษาต้องรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างออกไปจากทรัพย์สินนั้นด้วย เจ้าพนักงานบังคับคดีมีอำนาจจัดการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างนั้นและให้มีอำนาจขนย้ายสิ่งของออกจากสิ่งปลูกสร้างที่มีการรื้อถอนด้วยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายฉบับนี้บัญญัติ

ลักษณะงานนี้ ให้หมายความรวมถึง การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบังคับคดีล้มละลาย การฟื้นฟูกิจการลูกหนี้ตามคำสั่งศาล การชำระบัญชีห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือนิติบุคคลในฐานะผู้ชำระบัญชีตามคำสั่งศาล การวางทรัพย์ การประเมินราคาทรัพย์สิน การดำเนินการยึด อายัด จำหน่ายทรัพย์สิน เผยแพร่ความรู้ทางกฎหมายเกี่ยวกับการบังคับคดีให้ประชาชนได้เข้าใจ ตลอดจนทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยและการประนอมหนี้ รวมถึงการบังคับคดีตามกฎหมายอื่น

นอกจากนี้ ยังให้หมายรวมถึง การบังคับคดีปกครองตามกฎหมายจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครองด้วย

## 11. ลักษณะงานที่ 11 : การดำเนินมาตรการทางปกครอง (ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์)

หมายถึง การเตรียมคำสั่งทางปกครอง การพิจารณาคำสั่งทางปกครอง การออกคำสั่งทางปกครอง การแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทางปกครอง การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง และหมายความรวมถึงพิจารณาดำเนินการตามมาตรการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และ/หรือพระราชบัญญัติเฉพาะที่มีบทบัญญัติกำหนดมาตรการบังคับทางปกครอง เช่น พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 พระราชบัญญัติป่าไม้ พ.ศ. 2484 และพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 เป็นต้น

## 12. ลักษณะงานที่ 12 : การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี

การเปรียบเทียบคดีนั้น ในกรณีความผิดอาญาบางประการที่มีกฎหมายบัญญัติให้เปรียบเทียบคดีได้ และเมื่อเปรียบเทียบคดีแล้วให้ถือว่าคดีอาญาลегitim ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา เช่น พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 เป็นต้น

ฉะนั้น การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดีจึงหมายถึง การดำเนินการทุกอย่างที่จำเป็นเพื่อให้การเปรียบเทียบคดีดำเนินไปโดยคล่องเริ่มตั้งแต่การดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และหลักฐานต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อพนักงานสอบสวน และ/หรือคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีพิจารณา

**13. ลักษณะงานที่ 13 : การเตรียมการระงับข้อพิพาท**

การระงับข้อพิพาท หมายถึง การระงับข้อพิพาทโดยวิธีอื่นนอกเหนือจากการฟ้องศาล ประกอบด้วย การเจรจา การไกล่เกลี่ย การประนอมข้อพิพาท และการอนุญาโตตุลาการ

ผู้ปฏิบัติงานลักษณะนี้ต้องดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอในกระบวนการหรือขั้นตอนของการระงับข้อพิพาทแต่ละวิธี

**14. ลักษณะงานที่ 14 : งานด้านกฎหมายอื่นที่ อ.ก.พ. วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับการรับรองมาตรฐานนักกฎหมายภาครัฐรับรอง**

\*\*\*\*\*

แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร  
สำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร  
กรณีขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก

-----

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

#### 1. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - นามสกุล ..... ตำแหน่งเลขที่ .....

ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

สังกัด ฝ่าย / กลุ่ม / ส่วน .....

กอง/สำนัก ..... กรม .....

กระทรวง .....

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ..... email .....

#### 2. ประวัติการศึกษา

ลำดับ	วันเดือนปี	ชื่อปริญญา / สาขาวิชา	ชื่อสถาบัน

#### รางวัล / ประกาศเกียรติคุณ / การได้รับทุนการศึกษา

1. .... ปี พ.ศ. ....
2. .... ปี พ.ศ. ....
3. .... ปี พ.ศ. ....

### 3. ประวัติการรับราชการ

ลำดับ	วันเดือนปี	ตำแหน่ง	หน่วยงาน/ส่วนราชการ

### 4. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

ลำดับ	หลักสูตร / สาขาที่อบรม	สถาบัน / หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลา

### 5. การได้รับคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานอื่น

ลำดับ	เลขที่คำสั่ง / วันที่ออกคำสั่ง	รายละเอียดคำสั่ง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้รับการประเมิน)

(.....)

(วันที่)..... /..... /.....



2. สรุปผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ส่วนราชการ และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน		ผลสำเร็จของงาน ที่เกิดขึ้นจริง (ผลผลิต)	ลักษณะงาน ด้านกฎหมาย	ความรู้ ทักษะที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน	ความยุ่งยากของงาน และแนวทางการแก้ไข ปัญหา	สัดส่วน ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน
กระบวนงาน / โครงการ	ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ					
ตำแหน่ง.....(ช่วงเวลาปฏิบัติงาน)						
กลุ่มงาน..... กอง.....						
รวม สัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (ร้อยละ)						
รวม สัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ (ร้อยละ)						
รวม สัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ร้อยละ)						100

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(วันที่) ..... / ..... / .....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้รับรอง)

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

..... / ..... / .....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้รับรอง)

(.....)

ผู้อำนวยการกอง.....

..... / ..... / .....



**ส่วนที่ 3 ผลงานดีเด่นและข้อเสนอการพัฒนางาน**

**ตอนที่ 1 รายละเอียดผลงาน**

โปรดแสดงผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายดีเด่น หรือข้อเสนอการปรับปรุง/พัฒนางานด้านกฎหมาย อย่างไม่อย่างหนึ่ง จำนวน 1 โครงการ (ความยาวไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ) เพื่อแสดงให้เห็นถึงระดับความรู้ ความสามารถด้านกฎหมาย ทักษะในการปรับใช้และการตีความกฎหมาย และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้ง เสนอความคิดเห็นในการปรับปรุง/พัฒนางานดังกล่าวให้ดีขึ้น ดังนี้

**กรณีที่ 1 ผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย**

ชื่อเรื่อง/โครงการ ..... ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน .....

รายละเอียดผลงานในส่วนที่ปฏิบัติ .....

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

ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน .....

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

ผลสำเร็จของงาน.....

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

ข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุง / พัฒนางาน .....

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

สัดส่วนงานที่ปฏิบัติ (กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ผู้ร่วมจัดทำผลงาน		สัดส่วนผลงาน (ร้อยละ)	การให้การรับรอง (ลงนามผู้ร่วมจัดทำผลงาน)
ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง		

ผลสัมฤทธิ์จากการนำข้อเสนอ/แนวความคิดพัฒนางานไปใช้จริง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

**กรณีที่ 2 ข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมาย**

ชื่อเรื่อง/โครงการ ..... ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน .....

ความรู้จากการอบรมที่ได้นำมาจัดทำข้อเสนอ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมาย .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลสำเร็จของการนำข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมายไปปฏิบัติ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุง / พัฒนางาน .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

**ส่วนที่ 4** ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น

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

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

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

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
...../...../.....

ความเห็นของอธิบดีหรือรองอธิบดีที่กำกับดูแลงานด้านกฎหมาย

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

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
...../...../.....

แบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร  
กรณีขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) .....	นามสกุล .....
ตำแหน่ง .....	ระดับ .....
กลุ่มงาน/ส่วน / ฝ่าย .....	กอง/สำนัก .....
กรม .....	กระทรวง .....

**ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล**

**1. องค์ประกอบการประเมิน**

รายการ	คะแนนพฤติกรรมและการปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่คาดหวัง	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>1. ความรับผิดชอบ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</li> <li>พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก</li> </ol>	20 คะแนน	.....
<p><b>2. ความคิดริเริ่ม</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</li> <li>แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถนำไปปฏิบัติได้</li> <li>แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน</li> <li>ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li> <li>สนใจในงานที่อยู่ยากซับซ้อน</li> <li>มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</li> </ol>	20 คะแนน	.....

รายการ	คะแนนพฤติกรรม และการปฏิบัติงาน ด้านกฎหมาย ที่คาดหวัง	คะแนน ที่ได้รับ
<p>3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ</li> <li>2) วิเคราะห์เส้นทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> <li>3) เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>4) ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)</li> </ol>	20 คะแนน	.....
<p>4. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) รักษาวินัย ความซื่อสัตย์สุจริต และความประพฤติส่วนตัว</li> <li>2) การประพฤติตนตามตำแหน่งหน้าที่ / การให้ความร่วมมือกับ เพื่อนร่วมงาน</li> <li>3) ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของ ข้าราชการพลเรือน</li> <li>4) ความน่าเชื่อถือและมุ่งมั่นยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง</li> </ol>	20 คะแนน	.....
<p>5. ความรู้ และประสบการณ์ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) มีวิสัยทัศน์ ในการปฏิบัติงาน / การคาดการณ์สถานการณ์ข้างหน้า อย่างมีเหตุผล</li> <li>2) การวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งที่เป็น ผลโดยตรงหรือผลกระทบ</li> <li>3) มีความรอบรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับของทางราชการ</li> <li>4) มีผลการปฏิบัติงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชาและ เพื่อนร่วมงาน</li> </ol>	20 คะแนน	.....
<b>รวม</b>	<b>100 คะแนน</b>	

## 2. ระดับการประเมิน

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ

- |                                  |                          |              |
|----------------------------------|--------------------------|--------------|
| 2.1 ระดับการประเมิน ดีเด่น       | ได้คะแนนมากกว่า 90%      | ของคะแนนเต็ม |
| 2.2 ระดับการประเมิน ดีมาก        | ได้คะแนนมากกว่า 80 - 89% | ของคะแนนเต็ม |
| 2.3 ระดับการประเมิน ดี           | ได้คะแนนมากกว่า 70 - 79% | ของคะแนนเต็ม |
| 2.4 ระดับการประเมิน พอใช้        | ได้คะแนนมากกว่า 60 - 69% | ของคะแนนเต็ม |
| 2.5 ระดับการประเมิน ต้องปรับปรุง | ได้คะแนนน้อยกว่า 60%     | ของคะแนนเต็ม |

## 3. วิธีการประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรงของผู้เข้ารับการคัดเลือก ประเมินให้คะแนน คุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร เพื่อคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ท. ครั้งแรก โดยการสังเกตจาก พฤติกรรมส่วนตัว และข้อมูลผลการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับพฤติกรรมและการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ที่คาดหวัง ตามความเป็นจริงและปราศจากอคติใดๆ ตามองค์ประกอบในข้อ 1 พร้อมทั้งให้ความเห็นในการ ประเมิน เสร็จแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ พิจารณาให้ความเห็น ในข้อ 4

## 4. ความเห็นของผู้ประเมิน

4.1 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง

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

4.2 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

- เห็นด้วยกับการประเมินให้คะแนนคุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้เข้ารับการคัดเลือก และ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานฯ ข้างต้น
- ไม่เห็นด้วย กับการประเมินให้คะแนน และ/หรือความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานฯ ข้างต้น โดยมีความเห็นแตกต่าง ดังนี้.....

.....  
.....



5. สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

- ( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 70)
- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 70)

ระบุเหตุผล .....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....  
(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง)  
ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....  
(ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ)  
ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

6. ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ (เฉพาะกองการเจ้าหน้าที่)

- ( ) การประเมินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการที่ อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ.ที่ทำหน้าที่ อ.ก.พ.กรมกำหนด
- ( ) การประเมินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการที่ อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ.ที่ทำหน้าที่ อ.ก.พ.กรมกำหนด

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)  
(ตำแหน่ง).....  
(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....(ผู้รับรอง)  
(ตำแหน่ง).....  
(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง  
(วันที่)...../...../.....

แบบสรุปลคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร  
สำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร  
กรณีขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น

-----

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

#### 1. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - นามสกุล ..... ตำแหน่งเลขที่ .....

ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

สังกัด ฝ่าย / กลุ่ม / ส่วน .....

กอง/สำนัก ..... กรม .....

กระทรวง .....

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ..... email .....

#### 2. ประวัติการศึกษา

ลำดับ	วันเดือนปี	ชื่อปริญญา / สาขาวิชา	ชื่อสถาบัน

#### รางวัล / ประกาศเกียรติคุณ / การได้รับทุนการศึกษา

- ..... ปี พ.ศ. ....
- ..... ปี พ.ศ. ....
- ..... ปี พ.ศ. ....

**3. ประวัติการรับราชการ**

ลำดับ	วันเดือนปี	ตำแหน่ง	หน่วยงาน/ส่วนราชการ

**4. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน**

ลำดับ	หลักสูตร / สาขาที่อบรม	สถาบัน / หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลา

**5. การได้รับคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานอื่น**

ลำดับ	เลขที่คำสั่ง / วันที่ออกคำสั่ง	รายละเอียดคำสั่ง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

**6. ประวัติการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร**

ลำดับ	ประเภทและระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเพิ่ม	วันเริ่มต้นรับเงินเพิ่มฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้รับการประเมิน)

(.....)

(วันที่) ..... / ..... / .....

ส่วนที่ 2 ประวัติการปฏิบัติงาน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน (Job Description)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. สรุปผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ส่วนราชการ และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน		ผลสำเร็จของงาน ที่เกิดขึ้นจริง (ผลผลิต)	ลักษณะงาน ด้านกฎหมาย	ความรู้ ทักษะที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน	ความยุ่งยากของงาน และแนวทางการแก้ไข ปัญหา	สัดส่วน ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน
กระบวนงาน / โครงการ	ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ					
ตำแหน่ง.....(ช่วงเวลาปฏิบัติงาน)						
กลุ่มงาน..... กอง.....						
รวม สัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (ร้อยละ)						
รวม สัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ (ร้อยละ)						
รวม สัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ร้อยละ)						100

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(วันที่) ..... / ..... / .....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้รับรอง)

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

..... / ..... / .....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้รับรอง)

(.....)

ผู้อำนวยการกอง.....

..... / ..... / .....

แบบสรุปลักษณะสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติกร) ระดับต้น  
สำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

-----

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

**1. ข้อมูลส่วนบุคคล**

ชื่อ - นามสกุล ..... ตำแหน่งเลขที่ .....

ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

สังกัด กอง/สำนัก ..... กรม .....

กระทรวง .....

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ..... email .....

**2. ประวัติการศึกษา**

ลำดับ	วันเดือนปี	ชื่อปริญญา / สาขาวิชา	ชื่อสถาบัน

**รางวัล / ประกาศเกียรติคุณ / การได้รับทุนการศึกษา**

1. .... ปี พ.ศ. ....
2. .... ปี พ.ศ. ....
3. .... ปี พ.ศ. ....

### 3. ประวัติการรับราชการ

ลำดับ	วันเดือนปี	ตำแหน่ง	หน่วยงาน/ส่วนราชการ

### 4. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

ลำดับ	หลักสูตร / สาขาที่อบรม	สถาบัน / หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลา

### 5. การได้รับคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานอื่น

ลำดับ	เลขที่คำสั่ง / วันที่ออกคำสั่ง	รายละเอียดคำสั่ง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

### 6. ประวัติการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษฯ

ลำดับ	ประเภทและระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเพิ่ม	วันเริ่มต้นรับเงินเพิ่มฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(วันที่)..... / ..... / .....





2. สรุปผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ส่วนราชการ และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน		ผลสำเร็จของงาน ที่เกิดขึ้นจริง (ผลผลิต)	ลักษณะงาน ด้านกฎหมาย	ความรู้ ทักษะที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน	ความยุ่งยากของงาน และแนวทางการแก้ไข ปัญหา	สัดส่วน ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน
กระบวนงาน / โครงการ	ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ					
ตำแหน่ง.....(ช่วงเวลาปฏิบัติงาน)						
กลุ่มงาน..... กอง.....						
รวม สัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (ร้อยละ)						
รวม สัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ (ร้อยละ)						
รวม สัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ร้อยละ)						100

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
(.....)  
..... / ..... / .....

**ส่วนที่ 3 ผลงาน/ผลสำเร็จของงานที่ดีเด่นและเป็นที่ยอมรับหรือข้อเสนอการปรับปรุงและพัฒนางานวิชาการ  
ด้านกฎหมาย**

โปรดแสดงรายละเอียดผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย หรือข้อเสนอการปรับปรุงและพัฒนางาน  
ด้านกฎหมาย อย่างใดอย่างหนึ่ง ที่โดดเด่นและเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาชีพกฎหมาย จำนวนอย่างน้อย 1 เรื่อง  
เพื่อแสดงให้เห็นถึงระดับความรู้ ความสามารถด้านกฎหมาย ทักษะในการปรับใช้และการตีความกฎหมาย และ  
สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้ง เสนอความคิดเห็นในการปรับปรุง/พัฒนางานดังกล่าวให้ดีขึ้น  
โดยมีหัวข้อดังนี้

**กรณีที่ 1 ผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย**

1. ชื่อเรื่อง/โครงการหรือผลสำเร็จของงาน
2. ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน/ดำเนินโครงการ
3. ความรู้ ทักษะ ความชำนาญงานที่ใช้
4. รายละเอียดผลงานในส่วนที่ปฏิบัติ
5. ผลสำเร็จของงานทั้งในเชิงผลผลิตและผลลัพธ์ต่อส่วนราชการและต่อประเทศชาติโดยรวม
6. ข้อเสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนางานดังกล่าวให้ดียิ่งขึ้น

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
..... / ..... /.....

**กรณีที่ 2 ข้อเสนอการปรับปรุงและพัฒนางานวิชาการด้านกฎหมายของส่วนราชการ**

1. ชื่อเรื่อง/โครงการ
2. ช่วงเวลาในการนำข้อเสนอไปปฏิบัติ
3. ความรู้ ทักษะ ความชำนาญงานที่ใช้ (โดยเฉพาะในส่วนที่ได้รับจากการอบรมฯ)
4. ข้อเสนอการปรับปรุงและพัฒนางานวิชาการ
5. ผลสำเร็จของงานทั้งในเชิงผลผลิตและผลลัพธ์ต่อส่วนราชการและต่อประเทศชาติโดยรวม

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
..... / ..... / .....

**ส่วนที่ 4** ความเห็นของรองอธิบดีที่กำกับดูแลงานด้านกฎหมาย

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

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
..... / ..... / .....

**แบบการพิจารณาคัดเลือกผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น**  
**ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร**

-----

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ..... นามสกุล.....  
 ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

กอง/สำนัก .....

กรม..... กระทรวง.....

**ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล**

**1. องค์กรประกอบการประเมิน**

รายการ	คะแนนพฤติกรรม และการปฏิบัติงาน ด้านกฎหมาย ที่คาดหวัง	คะแนน ที่ได้รับ
<p><b>1. ความรับผิดชอบ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>2) ขอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</li> <li>3) พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก</li> </ol>	20 คะแนน	.....
<p><b>2. ความคิดริเริ่ม</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</li> <li>2) แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถนำไปปฏิบัติได้</li> <li>3) แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสาขาวิชา/งานของตน</li> <li>4) ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li> <li>5) สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>6) มีความไวต่อสถานการณ์หรือความลับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</li> </ol>	20 คะแนน	.....

รายการ	คะแนนพฤติกรรม และการปฏิบัติงาน ด้านกฎหมาย ที่คาดหวัง	คะแนน ที่ได้รับ
<p><b>3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ</li> <li>2) วิเคราะห์เส้นทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> <li>3) เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>4) ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)</li> </ol>	20 คะแนน	.....
<p><b>4. ความประพฤติ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) รักษาวินัย ความซื่อสัตย์สุจริต และความประพฤติส่วนตัว</li> <li>2) การประพฤติตนตามตำแหน่งหน้าที่ / การให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน</li> <li>3) ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน</li> <li>4) ความน่าเชื่อถือและมุ่งมั่นยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง</li> </ol>	20 คะแนน	.....
<p><b>5. ความรู้ และประสบการณ์</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) มีวิสัยทัศน์ ในการปฏิบัติงาน / การคาดการณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีเหตุผล</li> <li>2) การวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ</li> <li>3) มีความรอบรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับของทางราชการ</li> <li>4) มีผลการปฏิบัติงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน</li> </ol>	20 คะแนน	.....
<b>รวม</b>	<b>100 คะแนน</b>	



## 2. ระดับการประเมิน

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ

- |                                  |                          |              |
|----------------------------------|--------------------------|--------------|
| 2.1 ระดับการประเมิน ดีเด่น       | ได้คะแนนมากกว่า 90%      | ของคะแนนเต็ม |
| 2.2 ระดับการประเมิน ดีมาก        | ได้คะแนนมากกว่า 80 - 89% | ของคะแนนเต็ม |
| 2.3 ระดับการประเมิน ดี           | ได้คะแนนมากกว่า 70 - 79% | ของคะแนนเต็ม |
| 2.4 ระดับการประเมิน พอใช้        | ได้คะแนนมากกว่า 60 - 69% | ของคะแนนเต็ม |
| 2.5 ระดับการประเมิน ต้องปรับปรุง | ได้คะแนนน้อยกว่า 60%     | ของคะแนนเต็ม |

## 3. วิธีการประเมิน

ให้คณะกรรมการฯ ประเมินให้คะแนนคุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น เพื่อคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. โดยการสังเกตจากพฤติกรรมส่วนตัว และข้อมูลผลการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับพฤติกรรมและการปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่คาดหวัง ตามความเป็นจริงและปราศจากอคติใดๆ ตามองค์ประกอบในข้อ 1 พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินในข้อ 4

## 4. สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

- ( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 70)  
( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 70)

ระบุเหตุผล .....

(ลงชื่อ) ..... ประธานกรรมการ  
( ..... )  
(ตำแหน่ง) .....  
วันที่ .....

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
( ..... )  
(ตำแหน่ง) .....  
วันที่ .....

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
( ..... )  
(ตำแหน่ง) .....  
วันที่ .....

(ลงชื่อ) ..... เลขานุการ  
( ..... )  
(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
วันที่ .....