



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)  
สำหรับพนักงานผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

โดยที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ปฏิบัติงานในสายงานนิติกรตำแหน่งนิติกรได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถสูง ความชำนาญ และประสบการณ์ มาปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่มีความสำคัญ มีความยุ่งยากซับซ้อนและส่งผลกระทบอย่างกว้าง ประกอบกับในปัจจุบัน ก.พ.อ. ได้มีประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ปฏิบัติงานในสายงานนิติกรเป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ จึงสมควรให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ปฏิบัติงานในสายงานนิติกรตำแหน่งนิติกรได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ (๑) แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และ ข้อ ๑๐ (๓) แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๖ และโดยอนุมัติของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกรสำหรับพนักงานผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“นิติกร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และให้หมายความรวมถึงพนักงานเงินรายได้ที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งและสังกัดเดิมโดยมหาวิทยาลัยให้นับเวลาปฏิบัติงานต่อเนื่อง

“พ.ต.ก.” หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ข้อ ๒ ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ เรียกโดยย่อว่า พ.ต.ก. ตามประกาศนี้ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานตำแหน่งนิติกรในมหาวิทยาลัยมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งนิติกรตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนิติกรในสถาบันอุดมศึกษา และเป็นงานด้านกฎหมายในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างใน ๑๔ ลักษณะงาน และสัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑

๒.๓ เป็นผู้ที่ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งนิติกรจากคณะกรรมการ

ข้อ ๓ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร จำนวน ๕ คน ประกอบด้วย

๓.๑ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย เป็นประธานกรรมการ

๓.๒ ผู้แทน ก.บ.ม. ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

๓.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายภายนอก จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ

๓.๕ คณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยด้านกฎหมายตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

โดยมีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งนิติกร และพิจารณาผู้ผ่านการคัดเลือกเสนอต่อ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับ พ.ต.ก.

ข้อ ๔ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถได้รับ พ.ต.ก. ดังนี้

๔.๑ ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการไม่น้อยกว่า ๓ ปี ให้ได้รับ พ.ต.ก. ในอัตราเดือนละ ๓,๐๐๐ บาท พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานมาก่อนการจัดระดับตำแหน่งตามระบบบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัยให้นำระยะเวลาปฏิบัติงานก่อนจัดตำแหน่งเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งมานับรวมได้

พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ที่ยังไม่มีการจัดระดับตำแหน่งตามระบบบริหารงานบุคคลใหม่ ให้นำนับเป็นการดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ

๔.๒ ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการไม่น้อยกว่า ๒ ปี ให้ได้รับ พ.ต.ก. ในอัตราเดือนละ ๔,๕๐๐ บาท

๔.๓ ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษไม่น้อยกว่า ๒ ปี ให้ได้รับ พ.ต.ก. ในอัตราเดือนละ ๖,๐๐๐ บาท

การจ่ายเงิน พ.ต.ก. นี้ กำหนดจ่ายเป็นรายเดือน ลักษณะจ่ายควบกับค่าจ้างโดยพนักงานมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ผู้ดำรงตำแหน่งนิตกรผู้ปฏิบัติงานตามสัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมายตามที่กำหนดแบบท้ายประกาศในเอกสารหมายเลข ๑ ไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้ผู้นั้นได้รับ พ.ต.ก. สำหรับเดือนนั้นตามส่วนของจำนวนวันที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ แต่ถ้าในเดือนใดผู้นั้นไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่กำหนด แบบท้ายประกาศนี้ ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับ พ.ต.ก. สำหรับเดือนนั้น ทั้งนี้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

๕.๑ กรณีลาป่วย ให้ได้รับ พ.ต.ก. ระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินหกสิบวันทำการ เว้นแต่เป็นการป่วยอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ก.บ.ม. อาจกำหนดให้ได้รับ พ.ต.ก. เกินหกสิบวันทำการได้ตามควรแก่กรณี

๕.๒ กรณีลาคลอดบุตร ให้ได้รับ พ.ต.ก. ระหว่างลาได้ไม่เกินเก้าสิบวัน

๕.๓ กรณีลาปฏิบัติงานส่วนตัว ให้ได้รับ พ.ต.ก. ระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ แต่สำหรับปีแรกที่รับ พ.ต.ก. ให้ได้รับ พ.ต.ก. ระหว่างลาได้ในปีงบประมาณนั้นไม่เกินสิบห้าวันทำการ

๕.๔ กรณีลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับ พ.ต.ก. ระหว่างลาได้ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีตามที่กำหนดในระเบียบการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

๕.๕ กรณีลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานยังไม่เคยลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ได้รับ พ.ต.ก. ระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน

๕.๖ กรณีลาไปเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับ พ.ต.ก. ระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาที่ลาดังกล่าวแล้ว ผู้นั้นไม่ไปรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งภายในเจ็ดวัน ไ้หลังจ่าย พ.ต.ก. หลังจากนั้นไว้จนถึงวันที่เข้าปฏิบัติงานหน้าที่หลัก

๕.๗ กรณีลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับ พ.ต.ก. ระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน

ข้อ ๖ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิตกรที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนตาม ข้อ ๒ ยื่นแบบการพิจารณาคัดเลือก ผู้ดำรงตำแหน่งนิตกรให้ได้รับ พ.ต.ก. ตามแบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิตกร (แบบ พ.ต.ก. ๑) ตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒ ต่อกองการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลตามแบบ พ.ต.ก. ๒ ในส่วนที่ ๑

ให้คณะกรรมการตาม ข้อ ๓ ประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล โดยพิจารณาจากระดับความรู้ ความเข้าใจ รวมไปถึงทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานและสัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ตาม ๒.๒ ของผู้ขอรับการคัดเลือก ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ ผู้ดำรงตำแหน่งนิตกรที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. กรณีการขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก ต้องมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วน และคณะกรรมการได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถของบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งนิตกร ตามแบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิตกรให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิตกร (แบบ พ.ต.ก. ๒) ตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. แล้ว และจะขอรับในอัตราสูงขึ้นตามระดับตำแหน่งต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามข้อ ๔ ต้องมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วน และคณะกรรมการได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งนิติกร โดยให้ดำเนินการในการขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๖ และข้อ ๗

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกต่อ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับ พ.ต.ก. และให้อธิการบดีมีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการคัดเลือกได้รับ พ.ต.ก. โดยให้มีผลย้อนหลังไปในวันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับแบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร สำหรับการพิจารณาให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (แบบ พ.ต.ก. ๑) ซึ่งมีรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ โดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการคัดเลือกมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานด้านกฎหมายที่มีความสำคัญและส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. แล้วรับผิดชอบ สำหรับผู้ขอรับการคัดเลือกที่ไม่ผ่านการคัดเลือก ให้มหาวิทยาลัยแจ้งผู้ขอรับการคัดเลือกเพื่อทราบ และดำเนินการปรับปรุงหรือพัฒนางานให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์วุฒิชัย กปิลาภญจน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประธาน ก.บ.ม.

## ลักษณะงานและสัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในสถาบันอุดมศึกษา

ลักษณะงานและสัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในสถาบันอุดมศึกษาที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร ตามมติ ก.พ.อ. จำแนกได้เป็น ๑๔ ลักษณะงาน ดังนี้

### ๑. ลักษณะงานด้านกฎหมาย

#### ลักษณะงานที่ ๑ : การตรวจและปรับร่างกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษารวบรวมปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการทางด้านกฎหมายของหน่วยงาน ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและเอกสารหลักฐานต่างๆ และนำมาใช้วิเคราะห์ ปรับ ตรวจหรือยกร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติ และกฎ<sup>๑</sup> (โดยอาจเป็นการยกร่างขึ้นมาใหม่ทั้งฉบับหรือการยกร่างแก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งงานศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจ และปรับแก้กฎหมายหรือกฎ เพื่อเสนอหรือปฏิบัติตามมติ คณะกรรมการ ที่มีหน้าที่พิจารณากฎหมายหรือกฎ

ลักษณะงานนี้อาจจำแนกออกเป็น ๒ ระดับ คือ

(๑) กระบวนการที่ไม่ต้องผ่านการพิจารณาขององค์กรภายนอก ส่วนใหญ่จะเป็นกฎหมายในระดับประกาศกระทรวง/กรม ระเบียบกระทรวง/กรม ข้อบังคับ หรือบทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ ซึ่งเมื่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นเรื่องยกร่างเสร็จ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้นตามที่กฎหมายกำหนดลงนามให้ความเห็นชอบแล้ว ก็สามารถประกาศใช้ได้ทันที

(๒) กระบวนการต้องผ่านการพิจารณาขององค์กรภายนอก ส่วนใหญ่จะเป็นกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา พระราชกำหนด และกฎกระทรวง ซึ่งเมื่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นเรื่องยกร่างเสร็จ ต้องส่งให้องค์กรอื่นดำเนินการต่อไปตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด เมื่อผ่านขั้นตอนกฎหมายกำหนดครบถ้วนแล้วจึงจะสามารถประกาศใช้เป็นกฎหมายได้

#### ลักษณะงานที่ ๒ : การพัฒนาและวิจัยกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการค้นคว้า หาข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเปรียบเทียบหลักการ แนวความคิด และบทบัญญัติของกฎหมายภายในประเทศ หรือกฎหมายต่างประเทศหรือกฎหมายระหว่างประเทศ ตามแผนงาน/โครงการที่หน่วยงานกำหนดในการพัฒนางานทางด้านกฎหมาย

<sup>๑</sup> กฎ หมายความว่า พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น ระเบียบ ข้อบังคับ หรือบทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ (พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ : มาตรา ๔)

### ลักษณะงานที่ ๓ : การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายเพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรากฎหมาย การตีความบทบัญญัติแห่งกฎหมาย การบังคับใช้กฎหมาย หรือการอื่นใดในตนเองเดียวกัน ซึ่งเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการ และมีผลกระทบต่อสิทธิ หน้าที่ และเสรีภาพของเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชน โดยอาจแบ่งแยกงานด้านการให้คำปรึกษาได้เป็น ๓ ลักษณะงานย่อย คือ

(๑) งานด้านให้คำปรึกษา หมายถึง งานให้ความเห็นทางกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือทางกฎหมายของส่วนราชการที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมายในระดับสูง

(๒) งานที่ปรึกษากฎหมาย หมายถึง งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือเสนอแนะทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวินิจฉัย ตีความหรือยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข กฎหมายของส่วนราชการระดับกรม และกระทรวงที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญทางวิชาการกฎหมายสูงมากเป็นพิเศษ

(๓) งานบันทึก สรุป วิเคราะห์และเสนอความเห็นทางกฎหมาย หรือความเห็นเกี่ยวกับร่างกฎหมายหรือกฎต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจหรือวินิจฉัยชี้ขาดทางกฎหมาย

### ลักษณะงานที่ ๔ : การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการร่างและการบริหารสัญญาต่างๆ ของหน่วยงานทั้งสัญญาภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณา ร่าง ตรวจสอบแก้ไข และแปล (กรณีสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ) สัญญาที่หน่วยงานของตนเป็นคู่สัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกฉบับที่เกี่ยวข้องตามลักษณะของสัญญานั้น ทั้งนี้ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และป้องกันมิให้ราชการต้องเสียเปรียบ ซึ่งงานในการร่างสัญญาและการบริหารสัญญา อาจแบ่งได้เป็น ๓ ลักษณะ คือ

(๑) งานยกร่างนิติกรรมสัญญา คือ การยกร่างสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนรวมถึงนิติกรรมหรือเอกสารทางกฎหมาย

(๒) งานตรวจร่างสัญญา คือ การตรวจร่างสัญญาซึ่งเป็นไปตามตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ กำหนดหรือมีการแก้ไขเล็กน้อย ซึ่งไม่ต้องส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา

(๓) งานบริหารสัญญา ผู้ปฏิบัติงานต้องบริหารสัญญาที่หน่วยงานของตนเป็นคู่สัญญา รวมถึง การดำเนินการทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสัญญานั้น เช่น การพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการต่ออายุสัญญา การบอกเลิกสัญญา และการเรียกให้ธนาคารนำเงินค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญาส่งมอบให้กับทางราชการ เป็นต้น

### ลักษณะงานที่ ๕ : การดำเนินการทางวินัย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการหลายประการที่เกี่ยวข้องกับวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประจำส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐแล้วแต่กรณี เช่น การพิจารณาข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหา บัทรสนเทห์ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวน การสอบสวนทางวินัย การพิจารณาความผิด และการกำหนดโทษ การสั่งพักราชการ หรือการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการลงโทษข้าราชการที่กระทำผิดวินัย รวมทั้ง การสั่งให้ข้าราชการที่หย่อน

ความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องหรือประพฤตินไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือ การสั่งให้ข้าราชการที่มีกรณีถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและผลการสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัด พอที่จะสั่งลงโทษถึงออกจากราชการแต่มีมลทินหรือมีหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน ออกจากราชการ เป็นต้น เพื่อ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือองค์คณะบุคคลที่มีอำนาจในการลงโทษหรือสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการต่อไป

นอกจากนั้น ผู้ปฏิบัติงานนี้ยังต้องดำเนินการวางแผนและกำหนดโครงการพัฒนางานวินัย การเผยแพร่ และให้ความรู้ด้านวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม และจรรยาข้าราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด อีกทั้งต้อง ติดตามประเมินผล การดำเนินการตามนโยบาย มาตรการในการเสริมสร้างและพัฒนามาตรฐานการดำเนินการ ทางวินัยและติดตาม และประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาประจำส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐภายหลังการถูกลงโทษทางวินัย แล้วแต่กรณีด้วย .

#### **ลักษณะงานที่ ๖ : การทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวน จากกรรณการ ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือการสืบสวน และการสอบสวน**

หมายถึง งานทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวนหรือสำนวนการสืบสวนที่มีกฎหมายระดับ พระราชบัญญัติกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นเจ้าของพนักงานและบัญญัติให้มีอำนาจหน้าที่ในการรับเรื่อง ร้องเรียน การรับเรื่องร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือไต่สวน การสืบสวน และการสอบสวนอย่างแจ่มชัด

#### **ลักษณะงานที่ ๗ : การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น**

การดำเนินคดีอาญา หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการแทนรัฐและหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นโจทก์ และจำเลยในคดีอาญา โดยเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินคดีเอง หรือเพื่อ ประสานงานกับพนักงานอัยการ

สำหรับกรณีคดีแพ่ง ต้องได้รับมอบหมายให้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินคดีในศาลแทนรัฐ หน่วยงานของ รัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นโจทก์หรือจำเลย เนื่องจากกระทำไปตามอำนาจหน้าที่ หรือเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน หรือเพื่อทำคำฟ้อง คำให้การ คำอุทธรณ์ หรือฎีกาเอง หรือเพื่อประสานงานกับ พนักงานอัยการหรือทนายความเพื่อดำเนินการดังกล่าว

นอกจากการดำเนินคดีแพ่งและคดีอาญาในศาลยุติธรรมแล้ว ยังหมายรวมถึงการดำเนินคดีปกครองใน ศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญและศาลอื่นตามกฎหมายวิธีพิจารณาความของศาลนั้นๆ ด้วย

#### **ลักษณะงานที่ ๘ : การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง**

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ถ่วงดุลและให้ความเห็นในเรื่อง กฎหมาย กฎ พยาน หลักฐาน ข้อเท็จจริงในคำอุทธรณ์ เพื่อเสนอแก่คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ที่มีกฎหมาย กำหนดให้เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาคำอุทธรณ์นั้น นอกจากนั้นผู้ปฏิบัติงานนี้ยังต้องดำเนินการศึกษาพัฒนา ระบบงานอุทธรณ์ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและมาตรฐานการดำเนินการเกี่ยวกับงานอุทธรณ์ จัดทำสรุปจำแนกคำ วินิจฉัยอุทธรณ์ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือปัญหาเกี่ยวกับงานอุทธรณ์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบุคคล ทั่วไปด้วย

### ลักษณะงานที่ ๙ : การเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมายและกฎทั้งที่บังคับใช้อยู่ในปัจจุบันและที่กำลังจะประกาศใช้บังคับ ซึ่งรวมถึงงานในการจัดการประชุมและการสัมมนาทางด้านกฎหมาย ภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อผลในการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ การประสานงานทางราชการ และสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติตามกฎหมายแก่ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างภายในและภายนอกหน่วยงาน และภาคเอกชน โดยจะต้องมีการจัดทำเอกสาร บทความ หรือหนังสือให้ความรู้ จัดทำฐานข้อมูลทางกฎหมายและกฎให้ทันสมัยอยู่เสมอและใช้ได้ง่าย หรือเป็นวิทยากรเผยแพร่ความรู้ทางด้านกฎหมายดังกล่าวด้วยตนเอง

### ลักษณะงานที่ ๑๐ : การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง

หมายถึง การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานบังคับคดีที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ภาค ๔ วิธีการชั่วคราวก่อนพิพากษาและการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งในการรวบรวมเงินให้พอชำระหนี้ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งโดยวิธียึดหรืออายัด และขายทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา นอกจากนั้น ในกรณีที่ลูกหนี้ ตามคำพิพากษาต้องรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างออกไปจากทรัพย์สินนั้นด้วย เจ้าพนักงานบังคับคดี มีอำนาจจัดการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างนั้น และให้มีอำนาจขนย้ายสิ่งของออกจากสิ่งปลูกสร้างที่มีการรื้อถอนด้วยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายฉบับนี้บัญญัติ

นอกจากนี้ ยังให้หมายรวมถึง การบังคับคดีปกครองตามกฎหมายจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครองด้วย

### ลักษณะงานที่ ๑๑ : การดำเนินมาตรการทางปกครอง (ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์)

หมายถึง การเตรียมคำสั่งทางปกครอง การพิจารณาคำสั่งทางปกครอง การออกคำสั่งทางปกครอง การแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทางปกครอง การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง และหมายความร่วมมือพิจารณาดำเนินการตามมาตรการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๔ และ/หรือพระราชบัญญัติเฉพาะที่มีบทบัญญัติกำหนดมาตรการบังคับทางปกครอง เช่น พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติป่าไม้ พ.ศ. ๒๔๘๔ และพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นต้น

### ลักษณะงานที่ ๑๒ : การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี

การเปรียบเทียบคดีนั้น ในกรณีความผิดอาญาบางประการที่มีกฎหมายบัญญัติให้เปรียบเทียบคดีได้ และเมื่อเปรียบเทียบคดีแล้วให้ถือว่าคดีอาญาลดลงตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา เช่น พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นต้น

ฉะนั้น การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดีจึงหมายถึง การดำเนินการทุกอย่างที่จำเป็นเพื่อให้การเปรียบเทียบคดีดำเนินไปโดยคล่องเริ่มตั้งแต่การดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และหลักฐานต่างๆ เพื่อเสนอต่อพนักงานสอบสวน และ/หรือคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีพิจารณา



### ลักษณะงานที่ ๑๓ : การเตรียมการระงับข้อพิพาท

การระงับข้อพิพาท หมายถึง การระงับข้อพิพาทโดยวิธีอื่นนอกเหนือจากการฟ้องศาล ประกอบด้วย การเจรจา การไกล่เกลี่ย การประนอมข้อพิพาท และการอนุญาโตตุลาการ

ผู้ปฏิบัติงานลักษณะนี้ต้องดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและรวบรวมหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอในกระบวนการหรือขั้นตอนของการระงับข้อพิพาทแต่ละวิธี

### ลักษณะงานที่ ๑๔ : งานด้านกฎหมายอื่นที่ ก.พ.อ. รับรอง

ทั้งนี้ งานด้านกฎหมายที่ปฏิบัติต้องเป็นงานที่ผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติจริงในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งนิติกรในมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจเป็นงานด้านกฎหมายที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งเป็นงานด้านกฎหมายตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการหรือเป็นงานด้านกฎหมายที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

## ๒. สัตส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

(๑) ให้พิจารณาโดยการเปรียบเทียบระยะเวลาที่ผู้ขอรับการคัดเลือกใช้เพื่อปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ให้บรรลุผลสำเร็จกับระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละปี โดยเป็นไปตามมาตรฐานการทำงานของข้าราชการต่อคน ต่อปี คิดเป็น ๒๓๐ วัน หรือ ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

(๒) ในกรณีที่ผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายไม่ต่อเนื่องกัน ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในแต่ละช่วงเวลาจะต้องมีสัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

\*\*\*\*\*

**แบบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ  
ตำแหน่งนิติกรของพนักงานในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**

แบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) ตามระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย แบบ พ.ต.ก. ๑ และ แบบ พ.ต.ก. ๒ ดังนี้

๑) แบบ พ.ต.ก. ๑ : แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของพนักงานผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร สำหรับการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร เป็นแบบฟอร์มสำหรับใช้แสดงข้อมูลส่วนบุคคล และสรุปผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๕ ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรม ดูงาน การได้รับคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานอื่น)
- ส่วนที่ ๒ ประวัติการปฏิบัติงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน และสรุปผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย)
- ส่วนที่ ๓ ผลงาน/ผลสำเร็จของงาน หรือข้อเสนอการปรับปรุงและพัฒนางานด้านกฎหมาย
- ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
- ส่วนที่ ๕ การรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

๒) แบบ พ.ต.ก. ๒ : แบบการพิจารณาคัดเลือกพนักงานผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร เป็นแบบฟอร์มสำหรับส่วนราชการใช้ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และสรุปผลการประเมินความรู้ความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับ พ.ต.ก. ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
- ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของพนักงานผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร  
สำหรับการพิจารณาให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

กรณีขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก

กรณีขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

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

ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

สังกัด ฝ่าย / กลุ่ม / ส่วน .....

กอง / สำนัก ..... มหาวิทยาลัย .....

กระทรวง .....

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ..... E-mail .....

๒. ประวัติการศึกษา

| ลำดับ | วัน เดือน ปี | ชื่อปริญญา / สาขาวิชา | ชื่อสถาบัน |
|-------|--------------|-----------------------|------------|
|       |              |                       |            |
|       |              |                       |            |
|       |              |                       |            |

รางวัล / ประกาศเกียรติคุณ / การได้รับทุนการศึกษา

๑. .... ปี พ.ศ. ....

๒. .... ปี พ.ศ. ....

๓. .... ปี พ.ศ. ....

๓. ประวัติการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | วัน เดือน ปี | ตำแหน่ง | หน่วยงาน / ส่วนราชการ |
|-------|--------------|---------|-----------------------|
|       |              |         |                       |
|       |              |         |                       |
|       |              |         |                       |

## ๔. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

| ลำดับ | หลักสูตร / สาขาที่อบรม | สถาบัน / หน่วยงานที่จัด | ระยะเวลา |
|-------|------------------------|-------------------------|----------|
|       |                        |                         |          |
|       |                        |                         |          |
|       |                        |                         |          |

## ๕. การได้รับคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานอื่น

| ลำดับ | เลขที่คำสั่ง / วันที่ออกคำสั่ง | รายละเอียดคำสั่ง | ช่วงเวลาปฏิบัติหน้าที่ |
|-------|--------------------------------|------------------|------------------------|
|       |                                |                  |                        |
|       |                                |                  |                        |
|       |                                |                  |                        |

## ๖. ประวัติการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (กรณีขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น)

| ลำดับ | ประเภทและระดับตำแหน่ง | อัตราเงิน พ.ก.ก. | วันเริ่มต้นรับเงิน พ.ต.ก. |
|-------|-----------------------|------------------|---------------------------|
|       |                       |                  |                           |
|       |                       |                  |                           |
|       |                       |                  |                           |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(.....)

(วันที่) ..... / ..... / .....





ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ตำแหน่ง .....  
..... / ..... / .....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้รับรอง)  
(.....)

ผู้อำนวยการกอง / สำนัก .....  
..... / ..... / .....

### ส่วนที่ ๓ ผลงาน / ผลสำเร็จของงานหรือข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมาย

#### ตอนที่ ๑ รายละเอียดผลงาน

โปรดแสดงผลงาน / ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย หรือข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง โดยต้องแสดงให้เห็นถึงระดับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ด้านกฎหมาย การปรับใช้และการตีความกฎหมาย รวมถึงสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุง / พัฒนางานดังกล่าวให้ดีขึ้น ดังนี้

#### กรณีที่ ๑ ผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย

ชื่อเรื่อง / โครงการ ..... ระยะเวลาการปฏิบัติงาน .....

รายละเอียดผลงานในส่วนที่ปฏิบัติ

.....

.....

ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

.....

.....

ผลสำเร็จของงาน

.....

.....

ข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุง / พัฒนางาน

.....

.....

ผลสัมฤทธิ์จากการนำข้อเสนอ / แนวความคิดการพัฒนางานไปใช้จริง

.....

.....

สัดส่วนของผลงาน .....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

..... / .....



กรณีที่ ๒ ข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมาย

ชื่อเรื่อง / โครงการ ..... ระยะเวลาการปฏิบัติงาน .....

ความรู้จากการอบรมที่ได้นำมาจัดทำข้อเสนอ

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

ข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมาย

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

ผลสำเร็จของการนำข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมายไปปฏิบัติ

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

ข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุง / พัฒนางาน

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

สัดส่วนของผลงาน

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

..... / .....

**ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

**๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับกอง / สำนัก**

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

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

**๒. ความเห็นของรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านกฎหมาย**

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

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

**ส่วนที่ ๕ การรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

(เป็นการรับรองคุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร รวมถึงการมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพ)

**คำรับรองของผู้บังคับบัญชาระดับกอง / สำนัก**

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

(ลงชื่อ) ..... (ผู้รับรอง)

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง / สำนัก .....

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

แบบการพิจารณาคัดเลือกพนักงานผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงินเพิ่ม

สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

กรณีขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก

กรณีขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น

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

ส่วนที่ ๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑ คุณวุฒิการศึกษา

- ( ) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชากฎหมาย  
 ( ) ได้รับปริญญาโทในสาขาวิชากฎหมาย  
 ( ) ได้รับปริญญาเอกในสาขาวิชากฎหมาย

๒ การผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ.อ.

กำหนดหรือรับรอง

- ( ) ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ  
 ระดับ ..... รุ่นที่ .....  
 ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร ..... ออกโดย .....
- ( ) หลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ.อ. กำหนดหรือรับรอง  
 หลักสูตร .....
- ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร ..... ออกโดย .....

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

- ( ) ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวม ..... ปี ..... เดือน ..... วัน  
 ( ) ไม่ครบถ้วน แต่จะครบกำหนด .....

๔. สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

- ( ) ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด  
 ( ) ไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด  
 คิดเป็น ร้อยละ ..... ของระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

**สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

( ) ผ่าน

( ) ไม่ผ่าน (ระบุเหตุผล .....  
.....)

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ตรวจสอบ)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ..... / ..... / .....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้รับรอง)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(วันที่) ..... / ..... / .....

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมินความรู้ ความสามารถของบุคคล โดยคณะกรรมการ

๑) ลักษณะของผลงานที่นำเสนอ

( ) กรณีที่ ๑ ผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย

- คุณภาพของงาน

( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน

- ความยุ่งยากของผลงาน

( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน

- ระดับความรู้ความเข้าใจ ทักษะความชำนาญและประสบการณ์ด้านกฎหมาย

( ) สูงกว่ามาตรฐาน ( ) ตามมาตรฐาน

- การนำผลงานไปใช้

( ) เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริงและเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด

( ) เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริง อยู่ระหว่างการดำเนินการ

( ) เป็นผลงานที่ไม่ได้มีการนำไปปฏิบัติจริง

- ผลสำเร็จของงาน

( ) ตามเป้าหมายที่กำหนด และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

( ) ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

( ) ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

( ) กรณีที่ ๒ ข้อเสนอการปรับปรุง / พัฒนางานด้านกฎหมาย

- คุณภาพของงาน

( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน

- การนำความรู้จากการอบรมมาใช้

( ) มีการนำความรู้จากการอบรมฯ มาประยุกต์ใช้

( ) ไม่มีการนำความรู้จากการอบรมฯ มาประยุกต์ใช้

- การนำผลงานไปใช้

( ) เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริง

( ) เป็นผลงานที่ไม่ได้นำไปปฏิบัติจริง

- ผลสำเร็จของงาน

( ) ก่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาระบบงานด้านกฎหมายของส่วนราชการ

( ) ไม่ก่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาระบบงานด้านกฎหมายของส่วนราชการ

## ๒) สรุปผลการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

( ) ผ่าน (ระบุเหตุผล .....  
.....)

( ) ไม่ผ่าน (ระบุเหตุผล .....  
.....)

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

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

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

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

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

(ลงชื่อ) .....  
(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
เลขานุการคณะกรรมการ  
(วันที่) ..... / ..... / .....