



ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง การคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

ตามที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้มีประกาศ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง การคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่ง นิติกร (พ.ต.ก.) นั้น

เนื่องจาก สำนักงาน ก.พ. ได้มีมติรับรองหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตทางกฎหมายมหาชน คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นหลักสูตรที่เทียบเท่าหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ระดับกลาง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ และหลักสูตรการพัฒนาและเพิ่มทักษะนิติกร (ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล) ซึ่งจัดโดย สำนักงาน ก.พ. เป็นหลักสูตรที่เทียบเท่าหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ระดับต้น หรือระดับปฏิบัติการ ซึ่งจัดโดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๕ เพื่อใช้เป็นคุณสมบัติของบุคคลในการขอรับการคัดเลือกเพื่อรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่ง นิติกร (พ.ต.ก.) ของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์สอดคล้องและเป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนดตามนัยระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ก.พ. เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๕ และมติ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ จึงยกเลิกประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง การคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่ง นิติกร (พ.ต.ก.) และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ใหม่ ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศ และประสงค์จะขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ดำเนินการจัดทำแบบ พ.ต.ก. ๑-๑ หรือแบบ พ.ต.ก. ๒-๑ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วส่งให้กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อดำเนินการต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายไมตรี อินทสุต)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ประธาน อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

แนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.)

กรณีที่ ๑.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) กรณีที่ได้รับ พ.ต.ก. ครั้งแรก
ให้พิจารณาจาก ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ คุณสมบัติของบุคคล

ส่วนที่ ๒ การประเมินความรู้ ความสามารถของบุคคล

ส่วนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

ส่วนที่ ๑ คุณสมบัติของบุคคล

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ที่ขอรับการคัดเลือก ให้ได้รับ พ.ต.ก. จะต้องมีความคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนตามที่หลักเกณฑ์กำหนด ดังนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า ซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง

๑.๑ หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ซึ่งจัดโดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับการคัดเลือกจะต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมาย ภาครัฐ ดังนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ ต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตร การพัฒนานักกฎหมายภาครัฐระดับต้น หรือระดับปฏิบัติการ

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรชำนาญการ ต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตร การพัฒนานักกฎหมายภาครัฐระดับต้น หรือระดับกลาง หรือระดับชำนาญการขึ้นไป

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตร การพัฒนานักกฎหมายภาครัฐระดับกลาง หรือระดับชำนาญการขึ้นไป

๑.๒ หลักสูตรการพัฒนาและเพิ่มทักษะนิติกร (ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล) ซึ่งจัดโดยสำนักงาน ก.พ. เทียบเท่าหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ระดับต้น หรือระดับปฏิบัติการ ซึ่งจัดโดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๑.๓ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตทางกฎหมายมหาชน คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นหลักสูตรที่เทียบเท่าหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ระดับกลาง

๑.๔ หลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า ซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง

/๒. ระยะเวลา...

๒. ระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

๒.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งนิติกร ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่กำหนดในประกาศ ก.พ. ดังนี้

ตำแหน่งและระดับ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย
<u>นิติกรปฏิบัติการ</u>	
• ปริญญาตรีสาขาวิชานิติศาสตร์	ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
• ปริญญาโทสาขาวิชานิติศาสตร์	ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
• ปริญญาเอกสาขาวิชานิติศาสตร์	ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
นิติกรชำนาญการ	ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
นิติกรชำนาญการพิเศษ	ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๒ การนับระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมายให้พิจารณาตามแนวทาง ดังนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ นิติกรชำนาญการ และนิติกรชำนาญการพิเศษ ที่จะขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรกให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งนิติกร ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่กำหนดในประกาศ ก.พ. มานับรวมได้ทั้งหมด

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ ที่ได้รับวุฒิส่งขึ้นให้นำระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่กำหนดในประกาศ ก.พ. ก่อนจะได้รับวุฒิส่งขึ้นมานับรวมได้ โดยให้นับได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่ใช้วุฒิปริญญาในสาขาวิชานิติศาสตร์ระดับเดิม ทั้งนี้หากคำนวณระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมายดังกล่าวแล้วมีเศษไม่ถึงหนึ่งเดือนให้คิดเป็นหนึ่งเดือน

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ นิติกรชำนาญการ ที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. แล้วต่อมาได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนิติกรในระดับสูงขึ้น หากจะขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในระดับตำแหน่งที่จะขอรับ พ.ต.ก. เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานอย่างอื่น ซึ่งไม่ใช่งานด้านกฎหมาย ไม่ให้นำระยะเวลาการปฏิบัติงานในช่วงนั้นมานับรวมเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมายเพื่อใช้ในการขอรับ พ.ต.ก.

๒.๓ สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่จะขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ต้องมีสัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในส่วนราชการ/หน่วยงานที่กำหนดในประกาศ ก.พ. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

//(๑) ให้พิจารณาจาก...

(๑) ให้พิจารณาจากระยะเวลาดำรงตำแหน่งนิติกร ซึ่งผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในส่วนราชการ/หน่วยงานที่กำหนดในประกาศ ก.พ.ฯ โดยลักษณะงานด้านกฎหมายที่ปฏิบัติต้องเป็นงานหลักของตำแหน่งนิติกรตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและเป็นงานด้านกฎหมายในราชการพลเรือน ซึ่งมีลักษณะงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างใน ๑๔ ลักษณะงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่ ๑ : การตรวจและปรับปรุงร่างกฎหมาย

ลักษณะงานที่ ๒ : การพัฒนาและวิจัยกฎหมาย

ลักษณะงานที่ ๓ : การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

ลักษณะงานที่ ๔ : การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา

ลักษณะงานที่ ๕ : การดำเนินการทางวินัย

ลักษณะงานที่ ๖ : การทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือการสืบสวน และการสอบสวน

ลักษณะงานที่ ๗ : การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น

ลักษณะงานที่ ๘ : การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง

ลักษณะงานที่ ๙ : การเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย

ลักษณะงานที่ ๑๐ : การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง

ลักษณะงานที่ ๑๑ : การดำเนินมาตรการทางปกครอง (ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์)

ลักษณะงานที่ ๑๒ : การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี

ลักษณะงานที่ ๑๓ : การเตรียมการระงับข้อพิพาท

ลักษณะงานที่ ๑๔ : งานด้านกฎหมายอื่นที่ อ.ก.พ. วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับ

การรับรองมาตรฐานนักกฎหมายภาครัฐรับรอง (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑)

ทั้งนี้ งานด้านกฎหมายที่ปฏิบัติต้องเป็นงานที่ผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติจริง ในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งนิติกรในส่วนราชการ/หน่วยงานที่กำหนดในประกาศ ก.พ.ฯ ซึ่งอาจเป็นงานด้านกฎหมายที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการหรือแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวง กรม หรือจังหวัด ซึ่งเป็นงานด้านกฎหมายตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการหรือเป็นงานด้านกฎหมายที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

(๒) ให้พิจารณาโดยการเปรียบเทียบระยะเวลาที่ผู้ขอรับการคัดเลือกใช้เพื่อปฏิบัติงานด้านกฎหมายให้บรรลุผลสำเร็จกับระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละปีโดยมาตรฐานการทำงานของข้าราชการต่อคนต่อปี คิดเป็น ๒๓๐ วัน หรือ ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

(๓) ในกรณีที่ผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายไม่ต่อเนื่องกัน ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในแต่ละช่วงเวลาจะต้องมีสัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ส่วนที่ ๒ การประเมินความรู้ ความสามารถของบุคคล

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ต้องผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถ โดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย ซึ่งแต่งตั้งโดย อ.ก.พ. กรม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. วิสามัญเฉพาะกิจ เกี่ยวกับการรับรองมาตรฐานนักกฎหมายภาครัฐกำหนด ดังนี้

๑. ให้ผู้ขอรับการคัดเลือกจัดทำผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายหรือข้อเสนอ การปรับปรุง หรือพัฒนางานด้านกฎหมาย พร้อมทั้งเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงหรือพัฒนางานดังกล่าวให้ดีขึ้น อย่างน้อย จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ กรณีผู้ขอรับการคัดเลือกจัดทำผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย

- ต้องเป็นผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งนิติกร และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ/หน่วยงานที่กำหนดในประกาศ ก.พ.ฯ โดยไม่จำเป็นต้องทำผลงาน ขึ้นใหม่

- ไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือ ประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

- กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการคัดเลือก ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้นและ จากผู้บังคับบัญชาด้วย

๑.๒ กรณีผู้ขอรับการคัดเลือกจัดทำข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนางานด้านกฎหมาย

- ต้องเป็นข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายของส่วนราชการ ที่ได้จัดทำขึ้นหลังจากผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า ซึ่ง ก.พ. กำหนด หรือรับรอง และได้มีการนำไปปฏิบัติจริงแล้ว

- ผลงานที่ได้นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้วจะนำมาใช้ เพื่อขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. อีกไม่ได้

- ผลงานหรือข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่นำเสนอต้องกล่าวต้องแสดงให้เห็นถึง ระดับความรู้ ความสามารถด้านกฎหมาย ทักษะในการปรับใช้และการตีความกฎหมาย และสมรรถนะที่จำเป็น ในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

๑.๓ การประเมินความรู้ ความสามารถของบุคคล

ให้พิจารณาจากระดับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญ และประสบการณ์ ในการร่างกฎหมาย การปรับใช้กฎหมายและตีความกฎหมายของผู้ขอรับการคัดเลือกอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ให้บรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีระดับความยากที่แตกต่างกันในแต่ละระดับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนิติการ โดยจำแนกเกณฑ์เป็น ๒ กรณี ดังนี้

/กรณีที่ ๑ นำเสนอ...

กรณีที่ ๑ นำเสนอ “ผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย” มีเกณฑ์พิจารณา คือ

เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
ผ่าน	ผลงานด้านกฎหมายที่นำเสนอ มีลักษณะดังนี้ ● เป็นผลงานที่มีคุณภาพ มีความยุ่งยากของงานสูง และ ● เป็นผลงานที่สะท้อนให้เห็นถึงระดับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในการร่างกฎหมาย การปรับใช้กฎหมายและการตีความกฎหมายที่สูงกว่าระดับมาตรฐานของแต่ละระดับตำแหน่งตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและ ● เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริงและประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนดและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ
ไม่ผ่าน	ผลงานด้านกฎหมายที่นำเสนอ มีลักษณะดังนี้ ● ผลงานที่นำเสนอเป็นผลงานที่มีคุณภาพและความยุ่งยากระดับปานกลางตามมาตรฐานที่กำหนดและ/หรือ ● ไม่สะท้อนให้เห็นถึงระดับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในการร่างกฎหมาย การปรับใช้กฎหมายและการตีความกฎหมายที่สูงกว่าระดับมาตรฐานของแต่ละระดับตำแหน่งตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและ/หรือ ● เป็นผลงานที่ไม่ประสบผลสำเร็จจริงตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

สำหรับการเสนอผลงานที่มีความต่อเนื่องหรือคาบเกี่ยวกัน อาทิ ผลงานเริ่มต้นดำเนินการในขณะดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ ซึ่งแล้วเสร็จในช่วงที่ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือผลงานเริ่มต้นในขณะดำรงตำแหน่งนิติกรชำนาญการ ซึ่งแล้วเสร็จในช่วงที่ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานที่ผ่านการพิจารณาจะต้องเป็นผลงานที่มีคุณภาพ มีความยุ่งยากของงานสูง และเป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริง โดยต้องแสดงให้เห็นถึงระดับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในงานที่สูงกว่าระดับมาตรฐานของระดับตำแหน่งที่ขอรับ พ.ต.ก.

/กรณีที่ ๒ นำเสนอ...

กรณีที่ ๒ นำเสนอ “ ข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมาย
ของส่วนราชการ ” มีเกณฑ์พิจารณา คือ

เกณฑ์การให้ คะแนน	คำอธิบาย
ผ่าน	ข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมาย มีลักษณะดังนี้ ● เป็นข้อเสนอที่ได้นำความรู้จากการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมาย ภาครัฐหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรองมาประยุกต์ใช้และนำไปปฏิบัติจริงและ ● เป็นข้อเสนอที่ส่งผลให้เกิดการปรับปรุงหรือพัฒนางานหรือระบบงานด้านกฎหมายของส่วนราชการ เช่น ร่างกฎหมายหรือร่างกฎข้อบังคับที่อยู่ในความรับผิดชอบผ่านความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีแล้ว เป็นต้น
ไม่ผ่าน	ข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมาย มีลักษณะดังนี้ ● เป็นข้อเสนอซึ่งไม่ได้นำความรู้จากการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมาย ภาครัฐหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรองมาประยุกต์ใช้ หรือ ● เป็นข้อเสนอซึ่งไม่ได้นำไปปฏิบัติจริง หรือไม่ก่อให้เกิดการพัฒนางานหรือระบบงานด้านกฎหมายของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการคัดเลือก และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล โดยการสัมภาษณ์และการสังเกตพฤติกรรมการทำงาน และบันทึกผลการปฏิบัติงานที่คาดหวังกับการปฏิบัติงานจริง ตามแนวทางที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด ตามแบบประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล แนบท้ายประกาศนี้

๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ (ผู้อำนวยการกลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล) ตรวจสอบการประเมิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด และผู้อำนวยการกองกลาง เป็นผู้รับรองการตรวจสอบ

๓. ผู้ขอรับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ในระดับดีขึ้นไป หรือได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ตามหลักเกณฑ์คะแนนการประเมินจาก ๕ ระดับ ดังนี้

/ระดับการประเมิน...

ระดับการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
ดีมาก	ได้คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙
ดี	ได้คะแนนร้อยละ ๗๐ - ๗๙
พอใช้	ได้คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๖๙
ต้องปรับปรุง	ได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคัดเลือก

๑. ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับการคัดเลือก (กรณีการขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก) ผู้ที่จะผ่านการคัดเลือกให้มีสิทธิได้รับเงิน พ.ต.ก. จะต้องมียศประกอบ ดังนี้

- ๑.๑ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่หลักเกณฑ์กำหนด
- ๑.๒ ผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถของบุคคล
- ๑.๓ ผ่านการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ตามที่หลักเกณฑ์กำหนด

๒. ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. แล้ว และขอรับการคัดเลือกให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ในระดับสูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง ผู้ที่จะผ่านการคัดเลือกให้มีสิทธิได้รับเงิน พ.ต.ก. จะต้องมียศประกอบ ดังนี้

๒.๑ มีคุณสมบัติครบถ้วน โดยได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ระดับกลาง หรือ ระดับชำนาญการขึ้นไป หรือหลักสูตรอื่นที่ ก.พ. รับรองหรือเทียบเท่า

๒.๒ ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในระดับตำแหน่งที่จะขอรับ พ.ต.ก. เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๓ ผ่านการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓. แบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับ พ.ต.ก.

แบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ประกอบด้วย ๒ แบบ ดังนี้

๓.๑ แบบ พ.ต.ก. ๑ - ๑ : แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร สำหรับการพิจารณาให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร เป็นฟอร์มสำหรับผู้ขอรับการคัดเลือกใช้แสดงข้อมูลส่วนบุคคล และสรุปผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๔ ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน การได้รับคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานอื่นๆ)
- ส่วนที่ ๒ ประวัติการปฏิบัติงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบันและสรุปผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย)
- ส่วนที่ ๓ ผลงาน/ผลสำเร็จของงาน หรือข้อเสนอการปรับปรุงและพัฒนางานด้านกฎหมาย (สำหรับการขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก)
- ส่วนที่ ๔ ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง)

๓.๒ แบบ พ.ต.ก. ๑ - ๒ : แบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ให้ได้รับเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) เป็นแบบฟอร์มสำหรับใช้ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และสรุปผลการประเมิน ความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับ พ.ต.ก. ประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (โดยการเจ้าหน้าที่)
- ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมินความรู้ ความสามารถของบุคคล (โดยคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย) เฉพาะกรณีขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก
- ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล (โดยผู้บังคับบัญชา ที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น)

กรณีที่ ๑.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ให้ได้รับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น ตามระดับตำแหน่ง (กรณีให้ได้รับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น)

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ซึ่งได้รับเงิน พ.ต.ก. สำหรับตำแหน่งระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการอยู่เดิม และได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว และจะขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรนักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า ซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง

๒. ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรระดับปฏิบัติการ และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนิติกรระดับชำนาญการแล้ว จะขอรับ พ.ต.ก. สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการได้ จะต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐระดับกลาง หรือระดับชำนาญการขึ้นไป

๓. ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรระดับชำนาญการ และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนิติกรระดับชำนาญการพิเศษแล้ว จะขอรับ พ.ต.ก. สำหรับตำแหน่งชำนาญการพิเศษได้ จะต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐระดับกลาง หรือระดับชำนาญการขึ้นไป

๔. มีระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในระดับตำแหน่งที่ขอรับ พ.ต.ก. เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี และได้รับมอบหมายไปปฏิบัติงานด้านกฎหมายในหน่วยงานตามที่กำหนดในประกาศ ก.พ. เรื่อง การกำหนดตำแหน่ง และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๕. ผ่านการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๖. แบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น ประกอบด้วย ๒ แบบ ดังนี้
๖.๑ แบบ พ.ต.ก. ๑ - ๑ : แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น เป็นฟอร์มสำหรับผู้ขอรับการคัดเลือกใช้แสดงข้อมูลส่วนบุคคลและสรุปผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน การได้รับคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานอื่นๆ ประวัติการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร)

/● ส่วนที่ ๒ ประวัติ...

- ส่วนที่ ๒ ประวัติการปฏิบัติงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบันและสรุปผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย)

- ส่วนที่ ๓ ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรงและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ชั้น

๖.๒ แบบ พ.ต.ก. ๑ - ๒ : แบบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร เป็นฟอร์มสำหรับใช้ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และสรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

- ส่วนที่ ๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (โดยการเจ้าหน้าที่)
- ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล (โดยผู้บังคับบัญชาที่ดูแลการปฏิบัติงานโดยตรงและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ของผู้ขอรับการคัดเลือก)

ขั้นตอนการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.)

การพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) กรณีการขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก และกรณีการขอรับ พ.ต.ก. ในระดับที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑ นิติกรผู้ที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนตามประกาศหลักเกณฑ์ ให้ยื่นแบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) ซึ่งประกอบด้วย แบบ พ.ต.ก. ๑ - ๑ และแบบ พ.ต.ก. ๑ - ๒ พร้อมด้วยสำเนาประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า ซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง พร้อมด้วยเอกสารรายละเอียดของผลงาน หรือรายละเอียดการจัดทำข้อเสนอการปรับปรุงและพัฒนางานด้านกฎหมาย ให้กองกลางกลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติต่อไป

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

๒.๑ การประเมินความรู้ ความสามารถของบุคคล

๑) กองกลาง กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และนำผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย หรือข้อเสนอการปรับปรุง/พัฒนางานด้านกฎหมายของผู้ขอรับการคัดเลือกเสนอต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย เพื่อพิจารณาประเมินความรู้ ความสามารถของบุคคลตามแนวทางที่ อ.ก.พ. วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับการรับรองมาตรฐานนักกฎหมายภาครัฐกำหนด

๒) ในการพิจารณาประเมินความรู้ ความสามารถของบุคคล คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย อาจมีมติให้ผู้ขอรับการคัดเลือกปรับปรุงผลงาน หรือจัดส่งรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาได้

- กรณี คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้ผลงานผู้ขอรับการคัดเลือก “ผ่าน” การประเมินความรู้ ความสามารถของบุคคลแล้ว กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล นำเสนอผลการพิจารณาต่อ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับ พ.ต.ก. ต่อไป

- /กรณี คณะกรรมการ...

- กรณี คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้ผลงานของผู้ขอรับการคัดเลือก “ไม่ผ่าน” การประเมิน กองกลาง กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งให้ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ของผู้ขอรับการคัดเลือกทราบ เพื่อแจ้งผู้ขอรับการคัดเลือกทราบ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

- กรณีคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายส่วนใหญ่ มีความเห็นว่าผลงานของผู้ขอรับการคัดเลือก “ผ่าน” การประเมิน แต่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นผู้แทนจากสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือผู้แทนจากสำนักงาน ก.พ. มีความเห็นแตกต่างไปจากความเห็นของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายส่วนใหญ่ หรือมีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับคุณภาพของผลงาน ให้สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ นำผลงานดังกล่าวเสนอต่อ อ.ก.พ. วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับการรับรองมาตรฐานนักกฎหมายภาครัฐพิจารณาประเมิน ความรู้ ความสามารถของบุคคล เมื่อ อ.ก.พ. วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับการรับรองมาตรฐานนักกฎหมายภาครัฐมีมติ ให้ผลงาน “ผ่าน” การประเมินแล้ว กองกลาง กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล นำเสนอ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวง การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับ พ.ต.ก. ต่อไป หาก อ.ก.พ. วิสามัญเฉพาะกิจ เกี่ยวกับการรับรองมาตรฐานนักกฎหมายภาครัฐมีมติให้ผลงานของผู้ขอรับการคัดเลือก “ไม่ผ่าน” การประเมินให้ ถือมติของ อ.ก.พ. วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับการรับรองมาตรฐานนักกฎหมายภาครัฐเป็นที่สุด

๓) ให้กองกลาง กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำรายงานการประชุม บันทึกความเห็น ข้อสังเกต และมติของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๒ การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

๑) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ของผู้ขอรับการคัดเลือก และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป อีก ๑ ระดับ (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง) เป็นผู้ประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ตามที่ อ.ก.พ. กำหนด

๒) กองกลาง กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบผลการประเมินตามแนวทาง หลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด ในกรณีที่พบว่าผู้ขอรับ การคัดเลือก “ไม่ผ่าน” การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรม จะแจ้งให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ของผู้ขอรับการคัดเลือกทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้ขอรับการคัดเลือกทราบ และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ กองกลาง กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล นำผลการประเมินความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล เสนอ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับ พ.ต.ก.

ขั้นตอนที่ ๔ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีคำสั่งให้ผู้ดำรง ตำแหน่งนิติกร ที่ผ่านการคัดเลือก จาก อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ให้ได้รับ พ.ต.ก. ไม่ว่าจะเป็นกรณีได้รับ พ.ต.ก. ครั้งแรก หรือได้รับ พ.ต.ก. ในระดับที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง โดยให้ มีผลย้อนหลังไปไม่ก่อนวันที่กองกลาง ได้รับแบบสรุปคุณสมบัติบุคคลและผลงานของผู้ขอรับการคัดเลือก ซึ่งมีรายละเอียด ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการคัดเลือก มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

กรณีที่ ๒ การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.)

ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ที่ผ่านการคัดเลือกให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) จะมีองค์ประกอบ ๓ ส่วน ดังนี้

๑. คุณสมบัติของบุคคลครบถ้วน
๒. ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล
๓. ผ่านการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ส่วนที่ ๑ คุณสมบัติของบุคคล

ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ที่ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ต้องมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

๑. การได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า ซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง

๑.๑ ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ระดับกลาง หรือระดับชำนาญการขึ้นไป

๑.๒ ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรที่เทียบเท่าหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ระดับกลาง หรือระดับชำนาญการขึ้นไป ซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง

๒. ระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

๒.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ที่จะขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ต้องมีประสบการณ์การปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรชำนาญการ หรือตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในส่วนราชการ/หน่วยงานที่กำหนดในประกาศ ก.พ. รวมกันเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ทั้งนี้ หากผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานอย่างอื่น ซึ่งไม่ใช่งานด้านกฎหมาย ในช่วงเวลาใด ไม่นำระยะเวลาการปฏิบัติงานในช่วงนั้นมานับรวมเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมายเพื่อใช้เป็นคุณสมบัติของบุคคลในการขอรับ พ.ต.ก.

๒.๒ สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

ผู้ขอรับการคัดเลือกต้องมีสัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในส่วนราชการ/หน่วยงานที่กำหนดในประกาศ ก.พ. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๑) พิจารณาจากระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายระหว่างที่ผู้ขอรับการคัดเลือกปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรชำนาญการหรือตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในส่วนราชการ/หน่วยงานที่กำหนดในประกาศ ก.พ. ดังนี้

- เป็นงานด้านกฎหมายของทางราชการ ซึ่งมีลักษณะงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างใน ๑๔ ลักษณะงาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑) ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะและความชำนาญงานในวิชาชีพกฎหมายในระดับสูงและ

- เป็นงานด้านกฎหมายที่ผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติจริง โดยงานดังกล่าวอาจเป็นงานด้านกฎหมายที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวง กรม หรือจังหวัด ซึ่งเป็นงานด้านกฎหมายตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการหรือเป็นงานด้านกฎหมายที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

(๒) ให้พิจารณาโดยการเปรียบเทียบระยะเวลาที่ผู้ขอรับการคัดเลือกใช้เพื่อปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ให้บรรลุผลสำเร็จกับระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละปี โดยมาตรฐานการทำงานของข้าราชการต่อคนต่อปี คิดเป็น ๒๓๐ วัน หรือ ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

(๓) ในกรณีที่ผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายไม่ต่อเนื่องกัน ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในแต่ละช่วงเวลาจะต้องมีสัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ส่วนที่ ๒ การประเมินความรู้ ความสามารถของบุคคล

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ต้องผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถ ดังนี้

๑. ให้ผู้ขอรับการคัดเลือกนำเสนอผลงานที่มีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาชีพกฎหมายหรือข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนางานด้านกฎหมาย พร้อมทั้งข้อเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุง/พัฒนางานดังกล่าวให้ดียิ่งขึ้น จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ กรณีผู้ขอรับการคัดเลือกนำเสนอผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย ผลงานที่นำมาใช้ประกอบการประเมินมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

- เป็นผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย ซึ่งมีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาชีพกฎหมาย และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในขณะที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติกร) ระดับต้น โดยผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายดังกล่าวต้องมีลักษณะงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างใน ๑๔ ลักษณะงานด้านกฎหมายในราชการพลเรือน และต้องนำเสนอความคิดเห็นการปรับปรุง/พัฒนางานดังกล่าวให้ดีขึ้นด้วย

- ไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา เพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

- ผลงานที่นำมาประเมินจะต้องมีเอกสารหรือหลักฐานที่สามารถแสดงได้ว่าเป็นผลงานที่แท้จริงของผู้ขอรับการคัดเลือก กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคนจะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการคัดเลือกมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใดที่เป็นสาระสำคัญของผลงานมีสัดส่วนเท่าใด และต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาว่าเป็นผลงานของผู้ขอรับการคัดเลือกจริง

- ผลงานที่ได้นำมาใช้ในการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นหรือได้นำมาใช้ประเมินในกรณีอื่นๆแล้ว ไม่ให้นำมาใช้ในการขอรับการคัดเลือกเพื่อรับ พ.ต.ก. อีก

๑.๒ กรณีผู้ขอรับการคัดเลือกนำเสนอข้อเสนอการปรับปรุงและพัฒนางานด้านกฎหมายต้องเป็นข้อเสนอการปรับปรุงและพัฒนางานด้านกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ซึ่งได้จัดทำขึ้นภายหลังจากผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า ซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง โดยมีเนื้อหาหลักสอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและได้นำมาปฏิบัติจริง ในขณะดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้นแล้ว

๒. ผลงานหรือข้อเสนอการปรับปรุงและพัฒนางานด้านกฎหมายของผู้ขอรับการคัดเลือกให้เสนอต่อ “คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจ” ซึ่งแต่งตั้งโดย อ.ก.พ. วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับการรับรองมาตรฐาน นักกฎหมายภาครัฐ ทำหน้าที่ประเมินผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ตามลักษณะงานด้านกฎหมาย ในราชการพลเรือน โดยผลงานหรือข้อเสนอการปรับปรุงและพัฒนางานด้านกฎหมายที่ผ่านการพิจารณาจะต้องเป็นผลงานที่มีคุณภาพ และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการในวงกว้าง

โดยเกณฑ์การพิจารณาแบ่งเป็น ๒ ระดับ คือ “ผ่านการประเมิน” และ “ไม่ผ่านการประเมิน”

๓. ผลงานหรือข้อเสนอการปรับปรุงและพัฒนางานด้านกฎหมายของผู้ขอรับการคัดเลือกที่ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจตามลักษณะงานด้านกฎหมายในราชการพลเรือนแล้ว ให้กองกลาง กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล นำผลงานหรือข้อเสนอการปรับปรุงและพัฒนางานด้านกฎหมายดังกล่าว เสนอ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือ อ.ก.พ. ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม เพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับ พ.ต.ก. ต่อไป

ส่วนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

๑. การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้ขอรับการคัดเลือก ให้ใช้แบบประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลโดยการสังเกตพฤติกรรม และแบบประเมินความเหมาะสมโดยการสัมภาษณ์ควบคู่กันทั้ง ๒ แบบ ตามที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กำหนดแนวทางและวิธีการประเมิน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

๒. การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล จะมีคะแนนการประเมิน ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
ดีมาก	ได้คะแนนร้อยละ ๘๐-๘๙
ดี	ได้คะแนนร้อยละ ๗๐-๗๙
พอใช้	ได้คะแนนร้อยละ ๖๐-๖๙
ต้องปรับปรุง	ได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๓. ผู้ขอรับการคัดเลือกที่จะผ่านการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ต้องได้คะแนนตั้งแต่ ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป

๔. แบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ให้ได้รับ พ.ต.ก. ประกอบด้วย ๒ แบบ ดังนี้

๔.๑ แบบ พ.ต.ก ๒ - ๑ แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น เป็นฟอร์มสำหรับผู้ขอรับการคัดเลือกใช้แสดงข้อมูลส่วนบุคคล และสรุปผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๔ ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน การได้รับคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานอื่น และประวัติการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร)

- ส่วนที่ ๒ ประวัติการปฏิบัติงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบันและสรุปผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย)

- ส่วนที่ ๓ ผลงาน/ผลสำเร็จของงานที่มีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับหรือขอเสนอการปรับปรุงและพัฒนางานด้านกฎหมาย

- ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน

๔.๒ แบบ พ.ต.ก ๒ - ๒ แบบการพิจารณาคัดเลือกผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร เป็นฟอร์มสำหรับใช้ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลและสรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้ขอรับการคัดเลือก ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับการเจ้าหน้าที่ใช้)

- ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

ขั้นตอนการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.)

การพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) กรณีการขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก และกรณีการขอรับ พ.ต.ก. ในระดับที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑ นิติกรผู้ที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนตามประกาศหลักเกณฑ์ ให้ยื่นแบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ให้ได้รับ พ.ต.ก. ซึ่งประกอบด้วยแบบ พ.ต.ก. ๒-๑ และแบบ พ.ต.ก. ๒-๒ พร้อมด้วยเอกสารรายละเอียดของผลงาน หรือรายละเอียดการจัดทำข้อเสนอการปรับปรุงและพัฒนางานด้านกฎหมาย ให้กองกลาง กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ประกอบด้วย ๒ ขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

๑) ให้คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น พิจารณาประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้ขอรับการคัดเลือกฯ ตามแนวทางและวิธีการที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด

/ (๒) ให้ผู้อำนวยการ...

๒) ให้ผู้อำนวยการกองกลาง ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรม จัดทำสรุปผล การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลตามแบบ พ.ต.ก. ๒ - ๒ ส่วนที่ ๒ พร้อมทั้งจัดทำรายงาน การประชุม บันทึกความเห็น ข้อสังเกต และมติของคณะกรรมการฯ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเสนอคณะกรรมการ พิจารณาลงนามรับรองผลการพิจารณานั้น

๓) กรณีที่ผู้ขอรับการคัดเลือกไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมให้ผู้บังคับบัญชา ของผู้ขอรับการคัดเลือกแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอรับการคัดเลือกทราบ เพื่อให้ผู้ขอรับการคัดเลือกปรับปรุง พัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป

๒.๒ การประเมินความรู้ ความสามารถของบุคคล

๑) กองกลาง กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล ส่งผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายหรือ ข้อเสนอการปรับปรุง/พัฒนางานด้านกฎหมายของผู้ขอรับการคัดเลือกพร้อมทั้งข้อมูลส่วนบุคคล และสรุปผลการ ประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ให้สำนักงาน ก.พ. เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจ ซึ่งแต่งตั้งโดย อ.ก.พ. วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับการรับรองมาตรฐานนักกฎหมายภาครัฐ จำนวน ๑๓ คณะตามลักษณะ งานด้านกฎหมายในราชการพลเรือน พิจารณาคูณสมบัติของบุคคล และประเมินผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ เฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ที่ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก.

๒) การพิจารณาประเมินความรู้ ความสามารถของบุคคล คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจ อาจมีมติให้ผู้ขอรับการคัดเลือกปรับปรุงผลงาน หรือจัดส่งรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

๓) เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจ (สำนักงาน ก.พ.) มีมติให้ผลงานของผู้ขอรับ การคัดเลือก “ผ่าน” การประเมินความรู้ ความสามารถของบุคคลแล้ว

๔) กองกลาง นำผลการพิจารณาดังกล่าวเสนอ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ พิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับ พ.ต.ก. ต่อไป (และหากในกรณีที่ผลงานของผู้ขอรับการ คัดเลือก “ไม่ผ่าน” การประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจ ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการคัดเลือก แจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอรับการคัดเลือกทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ กองกลาง นำผลการประเมินความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ที่ผ่านการประเมิน เสนอ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงฯ พิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ให้ได้รับ พ.ต.ก.

ขั้นตอนที่ ๔ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ที่ผ่านการคัดเลือกจาก อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ ได้รับ พ.ต.ก. โดยให้มีผลย้อนหลังไปไม่ก่อนวันที่ได้รับแบบสรุปคุณสมบัติบุคคลและผลงาน ของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น สำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่ง ที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (แบบ พ.ต.ก. ๒-๑) ซึ่งมีรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ โดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียด ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการคัดเลือกมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่หลักเกณฑ์กำหนด

ลักษณะงานด้านกฎหมายในราชการพลเรือน

.....

ลักษณะงานด้านกฎหมายในราชการพลเรือนที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร ตามมติ อ.ก.พ.วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับการรับรองมาตรฐานนักกฎหมายภาครัฐจำแนกได้เป็น ๑๔ ลักษณะงาน ดังนี้

๑. ลักษณะงานที่ ๑ : การตรวจและปรับร่างกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษารวบรวมปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการทางด้านกฎหมายของหน่วยงาน ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและเอกสารหลักฐานต่างๆ และนำมาใช้วิเคราะห์ ปรับ ตรวจหรือร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติ และกฎ^๑ (โดยอาจเป็นการร่างขึ้นมาใหม่ทั้งฉบับ หรือการร่างแก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งงานศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจ และปรับแก้กฎหมายหรือกฎ เพื่อเสนอหรือปฏิบัติตามมติคณะกรรมการที่มีหน้าที่พิจารณากฎหมายหรือกฎ

ลักษณะงานนี้อาจจำแนกออกเป็น ๒ ระดับ คือ

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

(๒) กระบวนการต้องผ่านการพิจารณาขององค์กรภายนอก ส่วนใหญ่จะเป็นกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา พระราชกำหนด และกฎกระทรวง ซึ่งเมื่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นเรื่องร่างเสร็จ ต้องส่งให้องค์กรอื่นดำเนินการต่อไปตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด เมื่อผ่านขั้นตอนกฎหมายกำหนดครบถ้วนแล้วจึงจะสามารถประกาศใช้เป็นกฎหมายได้

^๑ กฎ หมายความว่า พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น ระเบียบ ข้อบังคับหรือบทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ (พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒ : มาตรา ๔)

๒. ลักษณะงานที่ ๒ : การพัฒนาและวิจัยกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการค้นคว้า หาข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เปรียบเทียบ หลักการ แนวความคิด และบทบัญญัติของกฎหมายภายในประเทศ หรือกฎหมายต่างประเทศหรือกฎหมายระหว่างประเทศตามแผนงาน/โครงการที่หน่วยงานกำหนดในการพัฒนางานทางด้านกฎหมาย

๓. ลักษณะงานที่ ๓ : การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายเพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรากฎหมาย การตีความบทบัญญัติแห่งกฎหมาย การบังคับใช้กฎหมาย หรือการอื่นใดในทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการ และมีผลกระทบ ต่อสิทธิ หน้าที่ และเสรีภาพของเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชน โดยอาจแบ่งแยกงานด้านการ ให้คำปรึกษาได้เป็น ๓ ลักษณะงานย่อย คือ

(๑) งานด้านให้คำปรึกษา หมายถึง งานให้ความเห็นทางกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือทางกฎหมายของส่วนราชการที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมายในระดับสูง

(๒) งานที่ปรึกษากฎหมาย หมายถึง งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือเสนอแนะทางด้านกฎหมาย เกี่ยวกับการวินิจฉัย ตีความหรือยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมายของส่วนราชการระดับกรม และกระทรวง ที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญทางวิชาการกฎหมายสูงมากเป็นพิเศษ

(๓) งานบันทึก สรุป วิเคราะห์และเสนอความเห็นทางกฎหมาย หรือความเห็นเกี่ยวกับร่างกฎหมายหรือกฎต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจหรือวินิจฉัยชี้ขาดทางกฎหมาย

๔. ลักษณะงานที่ ๔ : การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการร่างและการบริหารสัญญาต่างๆ ของหน่วยงาน ทั้งสัญญาภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณา ร่าง ตรวจสอบแก้ไข และแปล (กรณีสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ) สัญญาที่หน่วยงานของตนเป็นคู่สัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกฉบับที่เกี่ยวข้องตามลักษณะของสัญญานั้น ทั้งนี้เพื่อก่อให้ประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และป้องกันมิให้ราชการต้องเสียเปรียบ ซึ่งงานในการร่างสัญญาและการบริหารสัญญาอาจแบ่งได้เป็น ๓ ลักษณะ คือ

(๑) งานยกร่างนิติกรรมสัญญา คือ การยกร่างสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วน รวมถึงนิติกรรมหรือเอกสารทางกฎหมาย

(๒) งานตรวจร่างสัญญา คือ การตรวจร่างสัญญาซึ่งเป็นไปตามตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุกำหนดหรือมีการแก้ไขเล็กน้อย ซึ่งไม่ต้องส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา

(๓) งานบริหารสัญญา ผู้ปฏิบัติงานต้องบริหารสัญญาที่หน่วยงานของตนเป็นคู่สัญญา รวมถึงการดำเนินการทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสัญญานั้น เช่น การพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการต่ออายุสัญญา การบอกเลิกสัญญา และการเรียกให้ธนาคารนำเงินค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญามาส่งมอบให้กับทางราชการ เป็นต้น

๕. ลักษณะงานที่ ๕ : การดำเนินการทางวินัย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการหลายประการที่เกี่ยวข้องกับวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการประจำส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐแล้วแต่กรณี เช่น การพิจารณาข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหา บัณฑิตสนเทห์ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวน การสอบสวนทางวินัย การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษ การสั่งพักราชการ หรือการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการลงโทษข้าราชการที่กระทำผิดวินัย รวมทั้ง การสั่งให้ข้าราชการที่หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่อง หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือการสั่งให้ข้าราชการที่มีกรณีถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและผลการสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษถึงออกจากราชการแต่มีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน ออกจากราชการ เป็นต้น เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือองค์คณะบุคคลที่มีอำนาจในการลงโทษหรือสั่งให้ออกจากราชการข้าราชการผู้นั้นต่อไป

นอกจากนั้น ผู้ปฏิบัติงานนี้ยังต้องดำเนินการวางแผนและกำหนดโครงการพัฒนางานวินัย การเผยแพร่และให้ความรู้ด้านวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม และจรรยาข้าราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด อีกทั้งต้องติดตาม ประเมินผล การดำเนินการตามนโยบาย มาตรการในการเสริมสร้างและพัฒนามาตรฐาน การดำเนินการทางวินัยและติดตามและประเมินพฤติกรรมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ประจำส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐภายหลังการถูกลงโทษทางวินัยแล้วแต่กรณีด้วย

๖. ลักษณะงานที่ ๖ : การทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวน จากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือการสืบสวน และการสอบสวน

หมายถึง งานทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวนหรือสำนวนการสืบสวนที่มีกฎหมายระดับพระราชบัญญัติกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นเจ้าพนักงานและบัญญัติให้มีอำนาจหน้าที่ในการรับเรื่องร้องเรียน การรับเรื่องร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือไต่สวน การสืบสวน และการสอบสวนอย่างใกล้ชิด

๗. ลักษณะงานที่ ๗: การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น

การดำเนินคดีอาญา หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการแทนรัฐและหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นโจทก์และจำเลยในคดีอาญา โดยเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน เพื่อดำเนินคดีเอง หรือเพื่อประสานงานกับพนักงานอัยการ

สำหรับกรณีคดีแพ่ง ต้องได้รับมอบหมายให้อำนาจหน้าที่ในการดำเนินคดีในศาลแทนรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นโจทก์หรือจำเลย เนื่องจากกระทำไปตามอำนาจหน้าที่ หรือเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน หรือเพื่อทำคำฟ้อง คำให้การ คำอุทธรณ์ หรือฎีกาเอง หรือเพื่อประสานงานกับพนักงานอัยการ หรือทนายความ เพื่อดำเนินการดังกล่าว

นอกจากการดำเนินคดีแพ่งและคดีอาญาในศาลยุติธรรมแล้ว ยังหมายรวมถึงการดำเนินคดีปกครองในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ และศาลอื่นตามกฎหมายวิธีพิจารณาความของศาลนั้นๆ ด้วย

๘. ลักษณะงานที่ ๘ : การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และให้ความเห็นในเรื่องกฎหมาย กฎ พยาน หลักฐาน ข้อเท็จจริงในคำอุทธรณ์ เพื่อเสนอแก่คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาคำอุทธรณ์นั้น นอกจากนั้นผู้ปฏิบัติงานนี้ยังต้องดำเนินการศึกษาพัฒนาระบบงานอุทธรณ์ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและมาตรฐานการดำเนินการเกี่ยวกับงานอุทธรณ์ จัดทำสรุปจำแนกคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือปัญหาเกี่ยวกับงานอุทธรณ์ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบุคคลทั่วไปด้วย

๙. ลักษณะงานที่ ๙ : การเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย และกฎหมายทั้งที่บังคับใช้อยู่ในปัจจุบันและที่กำลังจะประกาศใช้บังคับ ซึ่งรวมถึงงานในการจัดการประชุมและการสัมมนาทางด้านกฎหมายภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อผลในการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ การประสานงานทางราชการ และสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติตามกฎหมายแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างภายในและภายนอกหน่วยงาน และภาคเอกชน โดยจะต้องมีการจัดทำเอกสาร บทความ หรือหนังสือให้ความรู้ จัดทำฐานข้อมูลทางกฎหมาย และกฎหมายให้ทันสมัยอยู่เสมอและใช้ได้ง่าย หรือเป็นวิทยากรเผยแพร่ความรู้ทางด้านกฎหมายดังกล่าวด้วยตนเอง

๑๐. ลักษณะงานที่ ๑๐ : การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง

หมายถึง การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานบังคับคดีที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ภาค ๔ วิธีการชั่วคราวก่อนพิพากษาและการบังคับคดีตามคำพิพากษา หรือคำสั่งในการรวบรวมเงินให้พอชำระหนี้ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งโดยวิธียึดหรืออายัด และขายทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา นอกจากนั้น ในกรณีที่ลูกหนี้ตามคำพิพากษาต้องรื้อถอน สิ่งปลูกสร้างออกไปจากทรัพย์สินนั้นด้วย เจ้าพนักงานบังคับคดีมีอำนาจจัดการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างนั้น และให้มีอำนาจขนย้ายสิ่งของออกจากสิ่งปลูกสร้างที่มีการรื้อถอนด้วยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายฉบับนี้บัญญัติ

ลักษณะงานนี้ ให้ความหมายรวมถึงการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบังคับคดีล้มละลาย การฟื้นฟูกิจการลูกหนี้ตามคำสั่งศาล การชำระบัญชีห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือ นิติบุคคลในฐานะผู้ชำระบัญชีตามคำสั่งศาล การวางทรัพย์ การประเมินราคาทรัพย์สิน การดำเนินการยึด อายัด จำหน่ายทรัพย์สิน เผยแพร่ความรู้ทางกฎหมายเกี่ยวกับการบังคับคดีให้ประชาชนได้เข้าใจ ตลอดจนทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยและการประนอมหนี้ รวมถึงการบังคับคดีตามกฎหมายอื่น

นอกจากนี้ ยังให้หมายรวมถึง การบังคับคดีปกครองตามกฎหมายจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครองด้วย

๑๑. ลักษณะงานที่ ๑๑ : การดำเนินมาตรการทางปกครอง (ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์)

หมายถึง การเตรียมคำสั่งทางปกครอง การพิจารณาคำสั่งทางปกครอง การออกคำสั่งทางปกครอง การแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทางปกครอง การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง และให้ความหมายรวมถึงพิจารณาดำเนินการตามมาตรการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ หรือพระราชบัญญัติเฉพาะที่มีบทบัญญัติกำหนดมาตรการบังคับทางปกครอง เช่น พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติป่าไม้ พ.ศ.๒๕๔๔ และพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕ เป็นต้น

๑๒. ลักษณะงานที่ ๑๒ : การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี

การเปรียบเทียบคดีนั้น ในกรณีความผิดอาญาบางประการที่มีกฎหมายบัญญัติให้เปรียบเทียบคดีได้ และเมื่อเปรียบเทียบคดีแล้วให้ถือว่าคดีอาญาลегitimacy ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา เช่น พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕ เป็นต้น

ฉะนั้น การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดีจึงหมายถึง การดำเนินการทุกอย่างที่จำเป็น เพื่อให้การเปรียบเทียบคดีดำเนินไปโดยคล่อง เริ่มตั้งแต่การดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และหลักฐานต่างๆ เพื่อเสนอต่อพนักงานสอบสวน หรือคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีพิจารณา

๑๓. ลักษณะงานที่ ๑๓ : การเตรียมการระงับข้อพิพาท

การระงับข้อพิพาท หมายถึง การระงับข้อพิพาทโดยวิธีอื่นนอกเหนือจากการฟ้องศาล ประกอบด้วย การเจรจา การไกล่เกลี่ย การประนอมข้อพิพาท และการอนุญาโตตุลาการ ผู้ปฏิบัติงานลักษณะนี้ต้องดำเนินการ ศึกษาและวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และรวบรวมหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอในกระบวนการ หรือขั้นตอนของการระงับข้อพิพาทแต่ละวิธี

๑๔. ลักษณะงานที่ ๑๔ : งานด้านกฎหมายอื่นที่ อ.ก.พ.วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับ การรับรอง มาตรฐานนักกฎหมายภาครัฐรับรอง

.....

แบบประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล เพื่อให้ได้รับ พ.ต.ก.

โดยการสังเกตพฤติกรรม

☐ กรณีขอรับเงินเพิ่มฯ ครั้งแรก

☐ กรณีขอรับเงินเพิ่มฯ ในอัตราที่สูงขึ้น

ชื่อ.....สกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้ว ก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่า มีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก	๑๕	
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยังยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕	
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน ๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่าง ชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม ๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๗. วิสัยทัศน์ (Vision) –พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า อย่างมีหลักการและเหตุผล - กำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ ๘. คุณลักษณะอื่นๆ 	๑๕ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

๑. ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐)

ระบุเหตุผลที่ผ่านการประเมิน

.....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๗๐)

ระบุเหตุผลที่ไม่ผ่านการประเมิน.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() ระบุเหตุผลที่เห็นด้วย.....

.....

.....

() ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

ระบุเหตุผลที่ไม่เห็นด้วย.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

แบบประเมินความเหมาะสม (โดยการสัมภาษณ์) เพื่อให้ได้รับ พ.ต.ก.

☐ กรณีขอรับเงินเพิ่มฯ ครั้งแรก ☐ กรณีขอรับเงินเพิ่มฯ ในอัตราที่สูงขึ้น

ชื่อ.....สกุล.....
ตำแหน่ง..... กลุ่ม/ฝ่าย.....สังกัด.....

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ (๒๕ คะแนน) พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ดังนี้ - ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ - ประสบการณ์ทางการศึกษา การฝึกอบรม ดูงาน และการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. ความสามารถ (๒๕ คะแนน) พิจารณาจากความสามารถในการทำงานในหน้าที่ ดังนี้ - ความสามารถ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ - ความคล่องแคล่ว ว่องไวในการตอบคำถาม หรือการแก้ปัญหา - การแสดงความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาเรื่องต่างๆ ๓. บุคลิกภาพและลักษณะของบุคคล (๒๕ คะแนน) พิจารณาจากบุคลิกภาพส่วนบุคคล ดังนี้ - บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ - ความประพฤติและอุปนิสัย - แรงจูงใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน - อื่นๆ ๔. ความสัมพันธ์ของบุคคล (๒๕ คะแนน) พิจารณาจากการสัมภาษณ์ความสัมพันธ์ของบุคคลที่จะทำงานในหน้าที่ ดังนี้ - การปรับตัว - มนุษย์สัมพันธ์ - การทำงานร่วมกับบุคคลอื่น - การทำงานเป็นทีม - อื่นๆ	
รวม (๑๐๐ คะแนน)	

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการประเมิน

ลงชื่อ.....กรรมการประเมิน

ลงชื่อ.....กรรมการประเมิน

วันที่...../...../.....