



## ประกาศ อ.ก.พ.กรมทวงหลวง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ก.พ. เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศ ก.พ. เรื่อง กำหนดตำแหน่งและ เงินเพิ่มสำหรับ ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ และ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับมติที่ประชุม อ.ก.พ. กรมทวงหลวง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ นั้น

เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับ พ.ต.ก. ของกรมทวงหลวง มีขั้นตอนที่ชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรม สามารถส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาและรักษาผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่มีคุณภาพ มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์สูงในงานด้านกฎหมาย โดยก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการโดยรวมมากยิ่งขึ้น จึงให้ยกเลิก ประกาศกรมทวงหลวง ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคล ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับ ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ดังนี้

### ๑. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคล

#### ๑.๑ กรณีการขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก

ให้ อ.ก.พ. กรมทวงหลวง พิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่มีสิทธิ์ได้รับ พ.ต.ก. โดยพิจารณา จาก ๓ ส่วน คือ

๑) คุณสมบัติของบุคคล

๒) ความรู้ความสามารถของบุคคล ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย

๓) คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ผ่านการประเมินตามแนวทางที่ อ.ก.พ. กรมทวงหลวง กำหนด

#### ส่วนที่ ๑ : คุณสมบัติของบุคคล

๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ นิติกรชำนาญการ และนิติกรชำนาญการพิเศษ

๒) ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐหรือ หลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง

๒.๑) หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ซึ่งจัดโดยสำนักงานคณะกรรมการ  
กฤษฎีกา ดังนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ ต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรม  
หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ระดับต้น หรือระดับปฏิบัติการ

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรชำนาญการ ต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรม  
หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ระดับต้น หรือระดับกลาง หรือระดับชำนาญการขึ้นไป

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรม  
หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ระดับกลาง หรือระดับชำนาญการขึ้นไป

๒.๒) หลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง

๓) ระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

๓.๑) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ต้องมีระยะเวลา  
การดำรงตำแหน่งนิติกรซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในส่วนราชการ/หน่วยงานที่กำหนด  
ในประกาศ ก.พ.ฯ ดังนี้

ตำแหน่งและระดับ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย
นิติกรปฏิบัติการ	
• ปริญญาตรีสาขาวิชานิติศาสตร์	ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
• ปริญญาโทสาขาวิชานิติศาสตร์	ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
• ปริญญาเอกสาขาวิชานิติศาสตร์	ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
นิติกรชำนาญการ	ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
นิติกรชำนาญการพิเศษ	ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๒) การนับระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมายให้พิจารณาตามแนวทางดังนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ นิติกรชำนาญการ และนิติกรชำนาญการ  
พิเศษ ที่จะขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งนิติกรซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน  
ด้านกฎหมายในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่กำหนดในประกาศ ก.พ.ฯ มานับรวมได้ทั้งหมด

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการที่ได้รับวุฒิสูงขึ้น ให้นำระยะเวลา  
การปฏิบัติงานด้านกฎหมายในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่กำหนดในประกาศ ก.พ.ฯ ก่อนจะได้รับวุฒิสูง  
ขึ้นมานับรวมได้ โดยให้นับได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่ใช้วุฒิปริญญาในสาขาวิชา  
นิติศาสตร์ระดับเดิม ทั้งนี้ หากคำนวณระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมายดังกล่าวแล้วมีเศษไม่ถึงหนึ่งเดือน  
ให้คิดเป็นหนึ่งเดือน

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานอย่างอื่น  
ซึ่งไม่ใช่งานด้านกฎหมาย ไม่ให้นำระยะเวลาการปฏิบัติงานในช่วงนั้นมานับรวมเป็นระยะเวลาปฏิบัติงาน  
ด้านกฎหมายเพื่อใช้ในการขอรับ พ.ต.ก.

#### ๔) สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

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

๔.๑) ให้พิจารณาจากระยะเวลาดำรงตำแหน่งนิติกรซึ่งผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ในส่วนราชการ/หน่วยงานที่กำหนดในประกาศ ก.พ.ฯ โดยลักษณะงานด้านกฎหมาย ที่ปฏิบัติต้องเป็นงานหลักของตำแหน่งนิติกรตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและเป็นงานด้านกฎหมายในราชการพลเรือนซึ่งมีลักษณะงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างใน ๑๔ ลักษณะงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่ ๑ : การตรวจและปรับร่างกฎหมาย

ลักษณะงานที่ ๒ : การพัฒนาและวิจัยกฎหมาย

ลักษณะงานที่ ๓ : การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

ลักษณะงานที่ ๔ : การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา

ลักษณะงานที่ ๕ : การดำเนินการทางวินัย

ลักษณะงานที่ ๖ : การทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือสืบสวน 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. วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับการรับรองมาตรฐานนักกฎหมายภาครัฐรับรอง

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

ทั้งนี้ งานด้านกฎหมายที่ปฏิบัติต้องเป็นงานที่ผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติจริงในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งนิติกรในส่วนราชการ/หน่วยงานที่กำหนดในประกาศ ก.พ.ฯ ซึ่งอาจเป็นงานด้านกฎหมายที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวง กรมหรือจังหวัดซึ่งเป็นงานด้านกฎหมายตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการหรือเป็นงานด้านกฎหมายที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

๔.๒) ให้พิจารณาโดยการเปรียบเทียบระยะเวลาที่ผู้ขอรับการคัดเลือกใช้เพื่อปฏิบัติงานด้านกฎหมายให้บรรลุผลสำเร็จกับระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละปี โดยมาตรฐานการทำงานข้าราชการต่อคนต่อปี คิดเป็น ๒๓๐ วัน หรือ ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

๔.๓) ในกรณีที่ผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายไม่ต่อเนื่องกัน ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในแต่ละช่วงเวลาจะต้องมีส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

### **ส่วนที่ ๒ : การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล**

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่จะขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ต้องผ่านการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย ซึ่งแต่งตั้งโดย อ.ก.พ. กรมทางหลวง โดยให้ผู้ขอรับการคัดเลือกจัดทำผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายหรือข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนางานด้านกฎหมาย พร้อมทั้งเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงหรือพัฒนางานดังกล่าวให้ดีขึ้น จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง ตามเงื่อนไขดังนี้

#### **๑) กรณีผู้ขอรับการคัดเลือกจัดทำผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย**

- ต้องเป็นผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งนิติกรและได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ/หน่วยงานที่กำหนดในประกาศ ก.พ.ฯ โดยไม่จำเป็นต้องจัดทำผลงานชิ้นใหม่

- ไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

- กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการคัดเลือกได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด หรือเป็นส่วนใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้นและจากผู้บังคับบัญชาด้วย

๒) กรณีผู้ขอรับการคัดเลือกจัดทำข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนางานด้านกฎหมาย ต้องเป็นข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายของส่วนราชการที่ได้จัดทำขึ้นหลังจากผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง และได้มีการนำไปปฏิบัติจริงแล้ว

ผลงานที่ได้นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาใช้เพื่อขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. อีกไม่ได้

ทั้งนี้ ผลงานหรือข้อเสนอปรับปรุงหรือพัฒนางานที่นำเสนอดังกล่าวต้องแสดงให้เห็นถึงระดับความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ทักษะในการปรับใช้และการตีความกฎหมาย และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

### ๓) การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย ซึ่งแต่งตั้งโดย อ.ก.พ. กรมทวงหลวง เป็นผู้ทำหน้าที่ประเมินความรู้ความสามารถของผู้ขอรับ พ.ต.ก. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กำหนด โดยพิจารณาจากระดับความรู้ความเข้าใจ รวมไปถึงทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในการร่างกฎหมาย การปรับใช้กฎหมาย และตีความกฎหมายของผู้ขอรับการคัดเลือกอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ให้บรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีระดับความยากที่แตกต่างกันในแต่ละระดับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนิติการ โดยอาจจำแนกเกณฑ์การพิจารณาออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

**กรณีที่ ๑** นำเสนอ “ผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย” มีเกณฑ์การพิจารณา

ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
ผ่าน	ผลงานด้านกฎหมายที่นำเสนอ มีลักษณะดังนี้ <ul style="list-style-type: none"><li>● เป็นผลงานที่มีคุณภาพ มีความยุ่งยากของงานสูง และ</li><li>● เป็นผลงานที่สะท้อนให้เห็นถึงระดับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการร่างกฎหมาย การปรับใช้กฎหมายและการตีความกฎหมายที่สูงกว่าระดับมาตรฐานของแต่ละระดับตำแหน่งตามที่กำหนด ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ</li><li>● เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริงและประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ตามเป้าหมายที่กำหนดและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ</li></ul>
ไม่ผ่าน	ผลงานด้านกฎหมายที่นำเสนอ มีลักษณะดังนี้ <ul style="list-style-type: none"><li>● ผลงานที่นำเสนอเป็นผลงานที่มีคุณภาพและความยุ่งยากระดับปานกลาง ตามมาตรฐานที่กำหนด และ/หรือ</li><li>● ไม่สะท้อนให้เห็นถึงระดับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการร่างกฎหมาย การปรับใช้กฎหมายและการตีความกฎหมายที่สูงกว่าระดับมาตรฐานของแต่ละระดับตำแหน่งตามที่กำหนด ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ/หรือ</li><li>● เป็นผลงานที่ไม่ประสบผลสำเร็จจริงตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ</li></ul>

สำหรับการเสนอผลงานที่มีความต่อเนื่องหรือคาบเกี่ยวกัน อาทิ ผลงานเริ่มต้นดำเนินการในขณะดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ ซึ่งแล้วเสร็จในช่วงที่ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือผลงานเริ่มต้นในขณะดำรงตำแหน่งนิติกรชำนาญการ ซึ่งแล้วเสร็จในช่วงที่ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานที่ผ่านการพิจารณาจะต้องเป็นผลงานที่มีคุณภาพ มีความยุ่งยากของงานสูง และเป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริง โดยต้องแสดงให้เห็นถึงระดับความรู้ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในงานที่สูงกว่าระดับมาตรฐานของระดับตำแหน่งที่ขอรับ พ.ต.ก.

กรณีที่ ๒ นำเสนอ “ข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายของส่วนราชการ” มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
ผ่าน	ข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายมีลักษณะดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นข้อเสนอที่ได้นำ ความรู้จากการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ. กำหนด หรือรับรองมาประยุกต์ใช้และนำไปปฏิบัติจริง และ</li> <li>• เป็นข้อเสนอที่ส่งผลให้เกิดการปรับปรุงหรือพัฒนางานหรือระบบงานด้านกฎหมายของส่วนราชการ เช่น ร่างกฎหมายหรือร่างกฎข้อบังคับที่อยู่ในความรับผิดชอบผ่านความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีแล้ว เป็นต้น</li> </ul>
ไม่ผ่าน	ข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายมีลักษณะดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นข้อเสนอซึ่งไม่ได้นำความรู้จากการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ. กำหนด หรือรับรองมาประยุกต์ใช้ หรือ</li> <li>• เป็นข้อเสนอซึ่งไม่ได้นำไปปฏิบัติจริง หรือไม่ก่อให้เกิดการพัฒนางาน หรือระบบงานด้านกฎหมายของส่วนราชการ</li> </ul>

**ส่วนที่ ๓ : การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล**

ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ขอรับการคัดเลือกที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการคัดเลือกโดยตรง และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งเป็นผู้ประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลตามความเหมาะสม อาทิ การสัมภาษณ์ การสังเกตพฤติกรรมการทำงาน การประเมินแบบ ๓๖๐ องศา และให้ผู้อำนวยการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการประเมิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวงกำหนด โดยมีองค์ประกอบในการประเมิน ระดับคะแนนการประเมิน และเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

- องค์ประกอบในการประเมิน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ลำดับที่	คุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน	คะแนน
๑	ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น</li> </ul>	๒๐
๒	ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</li> <li>- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้</li> <li>- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li> </ul>	๑๕
๓	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์สาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ</li> <li>- วิเคราะห์หาสาเหตุปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> </ul>	๑๕

ลำดับที่	คุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน	คะแนน
	- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	
๔	ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๒๐
๕	ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๒๐
๖	การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐
	รวม	๑๐๐

● ระดับคะแนนการประเมิน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

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

● เกณฑ์การพิจารณา

ผู้ที่ผ่านการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ต้องได้คะแนนตั้งแต่ ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป

ในกรณีที่ผู้ขอรับการคัดเลือกไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการคัดเลือกแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแก่ผู้ขอรับการคัดเลือก เพื่อจะได้แก้ไขปรับปรุงและพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป

ทั้งนี้ ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. กรณีการขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก ต้องมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วน ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล และผ่านการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวงกำหนด

## ๑.๒ กรณีการขอรับ พ.ต.ก. ในระดับสูงขึ้น

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ และนิติกรชำนาญการที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. แล้ว ต่อมาได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนิติกรในระดับสูงขึ้น หากจะขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น ตามระดับตำแหน่ง ให้ อ.ก.พ. กรมทางหลวง พิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่มีสิทธิ์ได้รับ พ.ต.ก. ในระดับสูงขึ้น โดยพิจารณาจาก ๒ ส่วน คือ

๑) คุณสมบัติของบุคคล

๒) คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ผ่านการประเมินตามแนวทางที่ อ.ก.พ.กรมทางหลวง กำหนด

### ส่วนที่ ๑ : คุณสมบัติของบุคคล

๑) ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ซึ่งจัดโดย สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ระดับกลาง หรือระดับชำนาญการขึ้นไป หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า ซึ่ง ก.พ. กำหนด หรือรับรอง

๒) ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

๒.๑) ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในระดับตำแหน่งที่ขอรับ พ.ต.ก. เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๒) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานอย่างอื่นซึ่งไม่ใช่ งานด้านกฎหมาย ไม่ให้นำระยะเวลาการปฏิบัติงานในช่วงนั้นมานับรวมเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมาย เพื่อใช้ในการขอรับ พ.ต.ก.

๓) สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย เช่นเดียวกับกรณีการขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก

### ส่วนที่ ๒ : การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล เช่นเดียวกับกรณีการขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก

ทั้งนี้ ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. แล้ว และจะขอรับ พ.ต.ก. ในระดับสูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง ต้องมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วน โดยได้รับประกาศนียบัตร การอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ระดับกลาง หรือระดับชำนาญการขึ้นไป ต้องมีระยะเวลา การปฏิบัติงานด้านกฎหมายในระดับตำแหน่งที่จะขอรับ พ.ต.ก. เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี และผ่านการประเมิน คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวงกำหนด

๒. ขั้นตอนการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี กองการเจ้าหน้าที่ ประกาศ/แจ้งให้นิติกรที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ยื่นแบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ซึ่งประกอบด้วย แบบ พ.ต.ก. ๑-๑ แบบ พ.ต.ก. ๑-๒ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จัดทำแบบการพิจารณาคัดเลือกฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอแบบ พ.ต.ก. ๑-๑ และแบบ พ.ต.ก. ๑-๒ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พิจารณาลงนามรับรอง พร้อมทั้งให้ความเห็นในส่วนที่ ๒ และส่วนที่ ๔ ของแบบ พ.ต.ก. ๑-๑ และประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลในส่วนที่ ๓ ของแบบ พ.ต.ก. ๑-๒ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จโดยครบถ้วนถูกต้อง ให้จัดทำบันทึกนำเสนอแบบการพิจารณาคัดเลือกฯ จากหน่วยงานต้นสังกัด ให้กับกองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติและตรวจสอบแบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) พร้อมทั้งตรวจสอบผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวงกำหนด ในกรณีที่พบว่าผู้ขอรับการคัดเลือกไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรม ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการคัดเลือกแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแก่ผู้รับการคัดเลือก เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล กรณีขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก กองการเจ้าหน้าที่ ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย นำเสนอผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย หรือข้อเสนอการปรับปรุง/พัฒนางานด้านกฎหมาย ของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ที่จะขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. เสนอต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย เพื่อพิจารณาประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลตามแนวทางที่กำหนด และจัดทำสรุปผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามแบบ พ.ต.ก. ๑-๒ ส่วนที่ ๒ พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุม บันทึกความเห็น ข้อสังเกต และมติของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ในการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอาจมีมติให้ผู้ขอรับการคัดเลือกปรับปรุงผลงาน หรือจัดส่งรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาได้เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้ผลงาน “ผ่าน” การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลแล้ว กองการเจ้าหน้าที่นำผลการพิจารณาเสนอต่อ อ.ก.พ. กรมทางหลวง พิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับ พ.ต.ก. ต่อไป ในกรณีผลการพิจารณา “ไม่ผ่าน” กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการคัดเลือกทราบ

กรณีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายส่วนใหญ่ มีความเห็นว่า ผลงานของผู้ขอรับการคัดเลือก “ผ่าน” การประเมิน แต่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งเป็นผู้แทนจากสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือผู้แทนจากสำนักงาน ก.พ. มีความเห็นแตกต่างไปจากความเห็นของกรรมการฯ ส่วนใหญ่ หรือมีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับคุณภาพของผลงาน ให้กองการเจ้าหน้าที่นำผลงานดังกล่าวเสนอต่อ อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับการรับรองมาตรฐานนักกฎหมายภาครัฐพิจารณา เมื่อ อ.ก.พ. วิสามัญฯ พิจารณาและมีมติให้ผลงาน “ผ่าน” การประเมินแล้ว กองการเจ้าหน้าที่นำผลการพิจารณาเสนอต่อ อ.ก.พ.กรมททางหลวง พิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับ พ.ต.ก. ต่อไป หาก อ.ก.พ. วิสามัญฯ พิจารณามีมติให้ผลงานของผู้ขอรับการคัดเลือก “ไม่ผ่าน” การประเมินให้ถือมติของ อ.ก.พ. วิสามัญฯ เป็นที่สุด

**ขั้นตอนที่ ๕** กองการเจ้าหน้าที่ นำสรุปผลการประเมินความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะของบุคคล ตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย ที่มีมติให้ผลงานของผู้ขอรับการคัดเลือก “ผ่าน” การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล และสรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล กรณีการขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก และสำหรับกรณีการขอรับ พ.ต.ก. ในระดับสูงขึ้น นำแบบ พ.ต.ก. ๑-๑ และแบบ พ.ต.ก. ๑-๒ ของผู้มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วน เสนอต่อ อ.ก.พ.กรมททางหลวง เพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับ พ.ต.ก. ต่อไป

**ขั้นตอนที่ ๖** ให้อธิบดีกรมททางหลวงมีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ “ผ่านการคัดเลือก” ได้รับ พ.ต.ก. โดยให้มีผลย้อนหลังไปไม่ก่อนวันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับแบบสรุปคุณสมบัติและผลงานสำหรับการพิจารณาเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (แบบ พ.ต.ก. ๑-๑) ซึ่งมีรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ โดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการคัดเลือกมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานด้านกฎหมายที่มีความสำคัญและส่งผลกระทบต่อการทำงานของกรมททางหลวงให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ “ผ่าน” การคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. แล้วรับผิดชอบ สำหรับผู้ขอรับการคัดเลือกที่ “ไม่ผ่าน” การคัดเลือก ให้แจ้งผู้ขอรับการคัดเลือกเพื่อทราบ และดำเนินการปรับปรุงหรือพัฒนางานให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น

### ๓. แบบการพิจารณาคัดเลือกให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

ให้นิติกรที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จัดทำแบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ นิติกรชำนาญการ และนิติกรชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ซึ่งประกอบด้วยแบบ พ.ต.ก. ๑-๑ และแบบ พ.ต.ก. ๑-๒ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ) พร้อมทั้งให้จัดทำเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. แบบ พ.ต.ก. ๑-๑ : แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร สำหรับการพิจารณาให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร เป็นแบบฟอร์มสำหรับใช้แสดงข้อมูลส่วนบุคคลและสรุปผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๔ ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน การได้รับคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานอื่น ประวัติการได้รับเงินเพิ่ม)

- ส่วนที่ ๒ ประวัติการปฏิบัติงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน และสรุปผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย)

- ส่วนที่ ๓ ผลงาน/ผลสำเร็จของงาน หรือข้อเสนอการปรับปรุงและพัฒนางานด้านกฎหมาย (สำหรับการขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก)

- ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ทุกลำดับชั้น ได้แก่ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ระดับสำนัก/กอง และความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ/รองหัวหน้าส่วนราชการตามสายการบังคับบัญชา

๒. แบบ พ.ต.ก. ๑-๒ : แบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร เป็นแบบฟอร์มสำหรับส่วนราชการใช้ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และสรุปผลการประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับ พ.ต.ก. ประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล (กรณีขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก)

- ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

๓. สำเนาประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรพัฒนานักกฎหมายภาครัฐหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า ซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง

๔. เอกสารภาคผนวกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เฉพาะกรณีขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก เพื่อประกอบการพิจารณาผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย หรือข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายของส่วนราชการ ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย เช่น สำเนาเอกสารอ้างอิงรายละเอียดผลงาน/การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่นำเสนอ สำเนาบันทึกรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือรายละเอียดประกอบการจัดทำข้อเสนอปรับปรุงและพัฒนางานด้านกฎหมาย เป็นต้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายปิยพงษ์ จิวฒนกุลไพศาล)

อธิบดีกรมทางหลวง

ประธาน อ.ก.พ. กรมทางหลวง

แนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กรมทางหลวง  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ  
และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)  
ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

### ลักษณะงานด้านกฎหมายในราชการพลเรือน

ลักษณะงานด้านกฎหมายในราชการพลเรือนที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่ม  
สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร ตามมติ อ.ก.พ.วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับการรับรอง มาตรฐานนักกฎหมาย  
ภาครัฐจำแนกได้เป็น ๑๔ ลักษณะงาน ดังนี้

#### ๑. ลักษณะงานที่ ๑ : การตรวจและปรับร่างกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษารวบรวมปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการทางด้าน  
กฎหมายของหน่วยงาน ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และนำมาใช้วิเคราะห์ ปรับ ตรวจหรือร่าง  
กฎหมายในระดับพระราชบัญญัติ และกฎ<sup>๑</sup> (โดยอาจเป็นการร่างขึ้นมาใหม่ทั้งฉบับหรือการร่างแก้ไขเพิ่มเติม)  
รวมทั้งงานศึกษา วิเคราะห์ กลับกรอง ตรวจ และปรับแก้กฎหมายหรือกฎ เพื่อเสนอหรือปฏิบัติตามมติคณะกรรมการที่มี  
หน้าที่พิจารณากฎหมายหรือกฎ

ลักษณะงานนี้อาจจำแนกออกเป็น ๒ ระดับ คือ

(๑) กระบวนการที่ไม่ต้องผ่านการพิจารณาขององค์กรภายนอก ส่วนใหญ่จะเป็นกฎหมายในระดับ  
ประกาศกระทรวง/กรม ระเบียบกระทรวง/กรม ข้อบังคับ หรือบทบัญญัติอื่น ที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งหมาย  
ให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ ซึ่งเมื่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นเรื่องร่างเสร็จ และผู้บังคับบัญชา  
สูงสุดของหน่วยงานนั้นตามที่ กฎหมายกำหนดลงนามให้ความเห็นชอบแล้ว ก็สามารถประกาศใช้ได้ทันที

(๒) กระบวนการต้องผ่านการพิจารณาขององค์กรภายนอก ส่วนใหญ่จะเป็นกฎหมายในระดับ  
พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา พระราชกำหนด และกฎกระทรวง ซึ่งเมื่อ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นเรื่องร่างเสร็จ  
ต้องส่งให้องค์กรอื่นดำเนินการต่อไปตามอำนาจหน้าที่ ที่กฎหมายกำหนด เมื่อผ่านขั้นตอนกฎหมายกำหนดครบถ้วนแล้ว  
จึงจะสามารถประกาศใช้เป็นกฎหมายได้

#### ๒. ลักษณะงานที่ ๒ : การพัฒนาและวิจัยกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการค้นคว้า หาข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เปรียบเทียบ  
หลักการ แนวความคิด และบทบัญญัติของกฎหมายภายในประเทศ หรือกฎหมาย ต่างประเทศหรือกฎหมายระหว่าง  
ประเทศตามแผนงาน/โครงการที่หน่วยงานกำหนดในการพัฒนางาน ทางด้านกฎหมาย

<sup>๑</sup>กฎ หมายถึง พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ บทบัญญัติอื่นที่  
มีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ (พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและ  
วิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ : มาตรา ๔)

### ๓. ลักษณะงานที่ ๓ : การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

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

(๑) งานด้านให้คำปรึกษา หมายถึง งานให้ความเห็นทางกฎหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือทางด้านกฎหมายของส่วนราชการที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมายในระดับสูง

(๒) งานที่ปรึกษากฎหมาย หมายถึง งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือเสนอแนะทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวินิจฉัย ตีความหรือยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมายของส่วนราชการระดับกรม และกระทรวงที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญทางวิชาการกฎหมาย สูงมากเป็นพิเศษ

(๓) งานบันทึก สรุป วิเคราะห์และเสนอความเห็นทางกฎหมาย หรือความเห็นเกี่ยวกับร่างกฎหมาย หรือกฎต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจหรือวินิจฉัย ชี้ขาดทางกฎหมาย

### ๔. ลักษณะงานที่ ๔ : การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการร่างและการบริหารสัญญาต่าง ๆ ของหน่วยงาน ทั้งสัญญาภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณา ร่าง ตรวจสอบแก้ไข และแปล (กรณีสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ) สัญญาที่หน่วยงานของตนเป็นคู่สัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมาย ทุกฉบับที่เกี่ยวข้องตามลักษณะของสัญญานั้น ทั้งนี้เพื่อทำให้ประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และป้องกัน มิให้ราชการต้องเสียเปรียบ ซึ่งงานในการร่างสัญญาและการบริหารสัญญาอาจแบ่งได้เป็น ๓ ลักษณะ คือ

(๑) งานยกร่างนิติกรรมสัญญา คือการยกร่างสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนรวมถึง นิติกรรมหรือเอกสารทางกฎหมาย

(๒) งานตรวจร่างสัญญา คือ การตรวจร่างสัญญาซึ่งเป็นไปตามตัวอย่างสัญญาที่ คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุกำหนดหรือมีการแก้ไขเล็กน้อย ซึ่งไม่ต้องส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจ พิจารณา

(๓) งานบริหารสัญญา ผู้ปฏิบัติงานต้องบริหารสัญญาที่หน่วยงานของตนเป็น คู่สัญญา รวมถึงการดำเนินการทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสัญญานั้น เช่น การพิจารณาเสนอ ความเห็นเกี่ยวกับการต่ออายุสัญญา การบอกเลิกสัญญา และการเรียกให้ธนาคารนำเงินค้ำประกันการ ปฏิบัติตามสัญญามาส่งมอบให้กับทางราชการ เป็นต้น

### ๕. ลักษณะงานที่ ๕ : การดำเนินการทางวินัย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการหลายประการที่เกี่ยวข้องกับวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการประจำ ส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐแล้วแต่กรณี เช่น การพิจารณาข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหา บัตรสนเท่ห์ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวน การสอบสวนทางวินัย การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษ การสั่งพักราชการ หรือการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการลงโทษข้าราชการที่กระทำ ผิดวินัย รวมทั้ง การสั่งให้ข้าราชการที่หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องหรือ ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือการสั่งให้ข้าราชการที่มีกรณีถูกสอบสวนว่า กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและผลการสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษถึงออกจากราชการ แต่มีมลทินหรือมีหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน ออกจากราชการ เป็นต้น เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือ องค์คณะบุคคลที่มีอำนาจในการลงโทษหรือสั่งให้ออกจากราชการข้าราชการผู้นั้นต่อไป

นอกจากนั้น ผู้ปฏิบัติงานนี้ยังต้องดำเนินการวางแผนและกำหนดโครงการพัฒนางานวินัย การเผยแพร่และให้ความรู้ด้านวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม และจรรยาข้าราชการตามที่ ส่วนราชการกำหนด อีกทั้ง ต้องติดตาม ประเมินผล การดำเนินการตามนโยบาย มาตรการในการ เสริมสร้างและพัฒนามาตรฐานการดำเนินการ ทางวินัยและติดตามและประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการประจำ ส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐภายหลังการ ถูกลงโทษทางวินัยแล้วแต่กรณีด้วย

**๖. ลักษณะงานที่ ๖ : การทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการ สืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือการสืบสวน และการสอบสวน**

หมายถึง งานทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนที่มีกฎหมายระดับ พระราชบัญญัติกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นเจ้าพนักงานและบัญญัติให้มีอำนาจหน้าที่ในการรับเรื่องร้องเรียน การรับเรื่องร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือไต่สวน การสืบสวน และการสอบสวนอย่างใกล้ชิด

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

การดำเนินคดีอาญา หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการแทนรัฐและหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นโจทก์และจำเลยในคดีอาญา โดยเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน เพื่อดำเนินคดีเองหรือ เพื่อประสานงานกับพนักงานอัยการ

สำหรับกรณีคดีแพ่ง ต้องได้รับมอบหมายให้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินคดีในศาลแทนรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นโจทก์หรือจำเลย เนื่องจากกระทำไปตาม อำนาจหน้าที่ หรือเป็นผู้รวบรวม ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน หรือเพื่อทำคำฟ้อง คำให้การ คำอุทธรณ์ หรือฎีกาเอง หรือเพื่อประสานงาน กับพนักงานอัยการ หรือทนายความ เพื่อดำเนินการดังกล่าว

นอกจากการดำเนินคดีแพ่งและคดีอาญาในศาลยุติธรรมแล้ว ยังหมายรวมถึงการดำเนินคดีปกครอง ในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญและศาลอื่นตามกฎหมายวิธีพิจารณา ความของศาลนั้น ๆ ด้วย

**๘. ลักษณะงานที่ ๘ : การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง**

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และให้ความเห็น ในเรื่องกฎหมาย กฎ พยาน หลักฐาน ข้อเท็จจริงในคำอุทธรณ์ เพื่อเสนอแก่ คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ที่มีกฎหมาย กำหนดให้เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาคำอุทธรณ์นั้น นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานนี้ยังต้องดำเนินการศึกษาพัฒนาระบบงาน อุทธรณ์ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานการดำเนินการเกี่ยวกับงานอุทธรณ์ จัดทำสรุปจำแนกคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือปัญหาเกี่ยวกับงานอุทธรณ์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบุคคลทั่วไปด้วย

**๙. ลักษณะงานที่ ๙ : การเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย**

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย และกฎหมายที่บังคับ ใช้อยู่ในปัจจุบันและที่กำลังจะประกาศใช้บังคับ ซึ่งรวมถึงงานในการจัดการประชุมและ การสัมมนาทางด้านกฎหมาย ภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อผลในการปฏิบัติราชการที่มี ประสิทธิภาพ การประสานงานทางราชการ และสร้าง จิตสำนึกในการปฏิบัติตามกฎหมายแก่ข้าราชการ หรือลูกจ้างภายในและภายนอกหน่วยงาน และภาคเอกชน โดยจะต้องมี การจัดทำเอกสาร บทความหรือหนังสือให้ความรู้ จัดทำฐานข้อมูลทางกฎหมายและกฎหมายให้ทันสมัยอยู่เสมอและใช้ได้ง่าย หรือเป็น วิทยากรเผยแพร่ความรู้ทางด้านกฎหมายดังกล่าวด้วยตนเอง

#### ๑๐. ลักษณะงานที่ ๑๐ : การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง

หมายถึง การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานบังคับคดีที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งภาค ๔ วิธีการชั่วคราวก่อนพิพากษาและการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งในการรวบรวมเงินให้พอชำระหนี้ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งโดยวิธียึดหรืออายัด และขายทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา นอกจากนั้น ในกรณีที่ลูกหนี้ตามคำพิพากษาต้องรื้อถอน สิ่งปลูกสร้างออกไปจากทรัพย์สินนั้นด้วย เจ้าพนักงานบังคับคดีมีอำนาจจัดการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างนั้น และให้มีอำนาจขนย้ายสิ่งของออกจากสิ่งปลูกสร้างที่มีการรื้อถอนด้วย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กฎหมายฉบับนี้บัญญัติ

ลักษณะงานนี้ ให้ความหมายรวมถึงการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบังคับคดี ล้มละลาย การฟื้นฟูกิจการลูกหนี้ตามคำสั่งศาล การชำระบัญชีห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือ นิติบุคคลในฐานะผู้ชำระบัญชี ตามคำสั่งศาล การวางทรัพย์ การประเมินราคาทรัพย์สิน การดำเนินการยึด อายัด จำหน่ายทรัพย์สิน เผยแพร่ความรู้ทางกฎหมายเกี่ยวกับการบังคับคดีให้ประชาชนได้เข้าใจ ตลอดจนทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยและการประนอมหนี้ รวมถึงการบังคับคดี ตามกฎหมายอื่น

นอกจากนี้ ยังให้หมายรวมถึง การบังคับคดีปกครองตามกฎหมายจัดตั้ง ศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครองด้วย

#### ๑๑. ลักษณะงานที่ ๑๑ : การดำเนินมาตรการทางปกครอง (ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์)

หมายถึง การเตรียมคำสั่งทางปกครอง การพิจารณาคำสั่งทางปกครอง การออกคำสั่งทางปกครอง การแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทางปกครอง การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง และให้ความหมาย รวมถึงการพิจารณาดำเนินการตามมาตรการบังคับทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ หรือพระราชบัญญัติเฉพาะที่มีบทบัญญัติกำหนดมาตรการ บังคับทางปกครอง เช่น พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติป่าไม้ พ.ศ.๒๕๔๔ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕ เป็นต้น

#### ๑๒. ลักษณะงานที่ ๑๒ : การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี

การเปรียบเทียบคดีนั้น ในกรณีความผิดอาญาบางประการที่มีกฎหมายบัญญัติให้ เปรียบเทียบคดีได้ และเมื่อเปรียบเทียบคดีแล้วให้ถือว่าคดีอาญาลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา เช่น พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นต้น

ฉะนั้น การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดีจึงหมายถึง การดำเนินการทุกอย่างที่จำเป็น เพื่อให้การเปรียบเทียบคดีดำเนินไปโดยลุล่วง เริ่มตั้งแต่การดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และหลักฐานต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อพนักงานสอบสวน หรือ คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีพิจารณา

#### ๑๓. ลักษณะงานที่ ๑๓ : การเตรียมการระงับข้อพิพาท

การระงับข้อพิพาท หมายถึง การระงับข้อพิพาทโดยวิธีอื่นนอกเหนือจากการ ฟ้องศาล ประกอบด้วย การเจรจา การไกล่เกลี่ย การประนอมข้อพิพาท และการอนุญาโตตุลาการ

ผู้ปฏิบัติงานลักษณะนี้ต้องดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอในกระบวนการหรือขั้นตอนของการระงับข้อพิพาท แต่ละวิธี

#### ๑๔. ลักษณะงานที่ ๑๔ : งานด้านกฎหมายอื่นที่ อ.ก.พ.วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับ การรับรองมาตรฐานนักกฎหมายภาครัฐรับรอง

แนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กรมทางหลวง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ประกาศ ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



เอกสารประกอบการขอรับการคัดเลือกบุคคล  
เพื่อให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ  
ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

- กรณีขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก
- กรณีขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น

เสนอโดย

ชื่อ-นามสกุล .....  
ตำแหน่ง .....  
ตำแหน่งเลขที่ .....  
สังกัด .....  
.....

กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร  
สำหรับการพิจารณาให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

กรณีขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก

กรณีขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราสูงที่ขึ้น

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

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

ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน .....

กอง/สำนัก ..... กรม .....

กระทรวง .....

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ .....

email .....

๒. ประวัติการศึกษา

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ชื่อปริญญา/สาขาวิชา	ชื่อสถาบัน

รางวัล/ประกาศเกียรติคุณ/การได้รับทุนการศึกษา

๑. .... ปี พ.ศ. ....

๒. .... ปี พ.ศ. ....

๓. .... ปี พ.ศ. ....



๖. ประวัติการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (เฉพาะกรณีขอรับ พ.ต.ก ในอัตราที่สูงขึ้น)

ลำดับ	ประเภทและระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเพิ่ม	วันเริ่มต้นรับเงินเพิ่มฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ขอรับการคัดเลือก)  
 (.....)  
 (ตำแหน่ง) .....  
 (วันที่) ...../...../.....





ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

ส่วนที่ ๓ ผลงานหรือข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมาย (เฉพาะกรณีการขอรับเงินเพิ่มฯ ครั้งแรก)

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 ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน .....

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

ผลสำเร็จของงาน .....

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

ข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุง/พัฒนางาน .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลสัมฤทธิ์จากการนำข้อเสนอ/แนวความคิดพัฒนางานไปใช้จริง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ.....

สัดส่วนผลงานในส่วนผู้ร่วมปฏิบัติ (กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ผู้ร่วมจัดทำผลงาน		สัดส่วนผลงาน (ร้อยละ)	การให้การรับรอง (ลงนามผู้ร่วมจัดทำ ผลงาน)
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง		

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....





ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

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

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ระดับสำนัก/กอง

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

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

๓. ความเห็นของที่ปรึกษากฎหมาย/ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย หรือหัวหน้าส่วนราชการ/  
รองหัวหน้าส่วนราชการ

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

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

แบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงินเพิ่ม  
สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

กรณีขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก

กรณีขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น

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

ส่วนที่ ๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- ( ) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชากฎหมาย  
( ) ได้รับปริญญาโทในสาขาวิชากฎหมาย  
( ) ได้รับปริญญาเอกในสาขาวิชากฎหมาย

๒. การผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า  
ซึ่ง ก.พ.กำหนดหรือรับรอง

- ( ) ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ  
ระดับ ..... รุ่นที่ .....
- ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร ..... ออกโดย .....
- ( ) หลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ. 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 ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

### ๒.๑ การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล โดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย

#### ๑) ลักษณะของผลงานที่น่าเสนอ

( ) กรณีที่ ๑ ผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย

- คุณภาพของงาน

( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน

- ความยั่งยืนของผลงาน

( ) 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

( ) เป็นผลงานที่ไม่ได้มีการนำไปปฏิบัติจริง

- 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

เลขานุการคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย

(วันที่) ...../...../.....

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

๑) องค์ประกอบการประเมิน			
ลำดับ ที่	คุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน (คะแนน)	คะแนน ที่ได้รับ
๑	<p>ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น</li> </ul>	๒๐	.....
๒	<p>ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</li> <li>- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้</li> <li>- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li> </ul>	๑๕	.....
๓	<p>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ</li> <li>- วิเคราะห์หาช่องทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> <li>- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)</li> </ul>	๑๕	.....
๔	<p>ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาวินัย</li> <li>- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน</li> <li>- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน</li> </ul>	๒๐	.....
๕	<p>ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดีโดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน</li> <li>- ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</li> </ul>	๒๐	.....
๖	<p>การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ</li> <li>- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา</li> <li>- นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	๑๐	.....
	รวม	๑๐๐	.....

**๒) สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล**

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนไม่ถึงร้อยละ ๗๐)

(ระบุเหตุผล).....  
.....  
.....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)  
(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)  
(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

**๓) ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่**

( ) การประเมินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการที่ อ.ก.พ. กรม หรือ  
อ.ก.พ. ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมกำหนด

( ) การประเมินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการที่ อ.ก.พ. กรม หรือ  
อ.ก.พ. ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมกำหนด

(ลงชื่อ) ..... (ตรวจสอบ)  
(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้รับรอง)  
(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....