ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ว่าด้วย หลักเกณฑ์วิธีการจ่ายเงินให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยเป็นการสมควรให้มีระเบียบวิธีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ สำหรับตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานในสายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกร ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถสูง ความชำนาญ และประสบการณ์ มาปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่มีความสำคัญ ความยุ่งยากซับซ้อนและส่งผลกระทบอย่างกว้าง ประกอบกับในปัจจุบัน ก.พ.อ. ได้มีประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ปฏิบัติงานในสายงานนิติการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ จึงสมควรให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ปฏิบัติงานในสายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกรในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

อาศัยตามอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย หลักเกณฑ์วิธีการจ่ายเงินให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา ระเบียบ คำสั่ง ประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“พ.ต.ก.” หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่ง นิติกร

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่พิจารณาเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ข้อ ๕ ผู้ดำรง...

ข้อ ๕ ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ เรียกโดยย่อว่า (พ.ต.ก.) ตามประกาศนี้ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตำแหน่งนิติกรในมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดในข้อ ๘

(๒) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งนิติกรตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนิติกรในสถาบันอุดมศึกษา และเป็นงานด้านกฎหมายในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างใน ๑๔ ลักษณะงาน และสัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑

(๓) เป็นผู้ที่ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งนิติกรจากคณะกรรมการ

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร จำนวน ๕ คน ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี	เป็นประธานกรรมการ
(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน	เป็นกรรมการ
(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายภายนอก จำนวน ๒ คน	เป็นกรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	เป็นกรรมการและเลขานุการ
(๕) ผู้อำนวยการกองกลาง	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
(๖) หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

(๗) ผู้ปฏิบัติการประชุมได้ไม่เกิน ๒ คน

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งนิติกรและพิจารณาผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเสนอต่อ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับ พ.ต.ก. และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติเห็นชอบ

ข้อ ๗ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ตามข้อ ๖ เมื่อมีบุคคลยื่นขอพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับ พ.ต.ก. เป็นราย ๆ กรณีไป

คุณสมบัติการได้มาของกรรมการตามข้อ ๖ (๒) และ (๓) ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ต่ำกว่าผู้ที่ยื่นขอพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับ พ.ต.ก. และให้นำรายชื่อบุคคลตามข้อ ๖ (๒) จำนวน ๓ รายชื่อ และรายชื่อบุคคลตามข้อ ๖ (๓) จำนวน ๕ รายชื่อ เพื่อพิจารณาคัดเลือกให้เป็นกรรมการตามข้อ ๖ (๒) และ (๓)

กรณีตามวรรคสองนั้น ให้งานบริหารบุคคลและนิติการ เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกรายชื่อเพื่อให้ได้รายชื่อมาตามวรรคสอง และเสนอต่อ ก.บ.ม. พิจารณาคัดเลือก และให้งานบริหารบุคคลและนิติการดำเนินการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการต่อไป

ข้อ ๘ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถได้รับ พ.ต.ก. ดังนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ซึ่งปฏิบัติงานด้านกฎหมายในตำแหน่งนิติกร ไม่น้อยกว่า ๑ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอก หรือไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโท หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรี ให้ได้รับ พ.ต.ก. ในอัตราเดือนละ ๓,๐๐๐ บาท

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

(๓) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษไม่น้อยกว่า ๒ ปี ให้ได้รับ พ.ต.ก. ในอัตราเดือนละ ๖,๐๐๐ บาท

การจ่าย พ.ต.ก. นี้ กำหนดจ่ายเป็นรายเดือน ลักษณะจ่ายควบกับเงินเดือนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ที่ได้รับเงิน พ.ต.ก. ตามระเบียบนี้ ไม่เสียสิทธิในการได้รับเงินอื่นที่ผู้นั้นได้มีสิทธิรับจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ผู้ดำรง...

ข้อ ๙ ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรผู้ใดปฏิบัติงานตามสัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมายตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑ ไม่เต็มเดือนหนึ่งเดือนใด ให้ผู้นั้นได้รับ พ.ต.ก. สำหรับเดือนนั้นตามส่วนของจำนวนวันที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ แต่ถ้าในเดือนใดผู้ใดมิได้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับ พ.ต.ก. สำหรับเดือนนั้น ทั้งนี้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีลาป่วย ให้ได้รับ พ.ต.ก. ระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินหกสิบวันทำการเว้นแต่เป็นการป่วยอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ก.บ.ม. อาจกำหนดให้ได้รับ พ.ต.ก. เกินหกสิบวันทำการ ได้ตามควรแล้วแต่กรณี

(๒) กรณีลาคลอดบุตร ให้ได้รับ พ.ต.ก. ระหว่างลาได้ไม่เกินเก้าสิบวัน

(๓) กรณีลากิจส่วนตัว ให้ได้รับ พ.ต.ก. ระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ แต่สำหรับปีแรกที่รับ พ.ต.ก. ให้ได้รับ พ.ต.ก. ระหว่างลาได้ในปีงบประมาณนั้นไม่เกินสิบห้าวันทำการ

(๔) กรณีลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับ พ.ต.ก. ระหว่างลาได้ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีตามที่กำหนดในระเบียบการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

(๕) กรณีลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะประเทศซาอุดิอาระเบีย และตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานยังไม่เคยลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ได้รับ พ.ต.ก. ระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน

(๖) กรณีลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับ พ.ต.ก. ระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนตามข้อ ๕ ยื่นแบบพิจารณาเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับ พ.ต.ก. ตามแบบคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่ง พ.ต.ก. ตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒ ต่องานบริหารบุคคลและนิติการเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๓ หรือตามแบบ พ.ต.ก. ๒ ส่วนที่ ๑

ให้คณะกรรมการตามข้อ ๖ ประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล โดยพิจารณาจากระดับความรู้ความเข้าใจ รวมไปถึงทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานและสัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมายตามข้อ ๕ (๒) ของผู้ขอพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับ พ.ต.ก. ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๑ ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. กรณีการขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก ต้องมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วน และคณะกรรมการได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถของบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งนิติกร ตามแบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกรแบบ พ.ต.ก. ตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒ ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. แล้ว และจะขอรับในอัตราสูงขึ้นตามระดับตำแหน่งต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามข้อ ๘ ต้องมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วน และคณะกรรมการได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งนิติกร โดยให้ดำเนินการในการขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๘

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกตามข้อ ๖ วรรคสอง และให้อธิการบดีมีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ที่ผ่านการคัดเลือกได้รับ พ.ต.ก. โดยให้มีผลย้อนหลังไปในวันที่งานบริหารบุคคลและนิติการได้รับแบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร สำหรับการพิจารณาให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกรแบบ พ.ต.ก. ซึ่งมีรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์โดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการคัดเลือกมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ผู้ดำรงตำแหน่ง...

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ไม่ผ่านการประเมิน สามารถยื่นขอพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับ พ.ต.ก. ใหม่ได้เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันที่ทราบผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หรือวินิจฉัยชี้ขาด กรณีที่เกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ไตรรัตน์ โภคพลากรณ์)
อุปนายกสภามหาวิทยาลัย
ปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบนี้ คือ เนื่องจากกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ได้รับเงินเพิ่มตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และอายุการปฏิบัติ โดยมีเงื่อนไขกำหนดไว้ ทั้งนี้ ผู้ที่ปฏิบัติงานในสายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกร ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถสูง ความชำนาญ และประสบการณ์ มาปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่มีความสำคัญความยุ่งยากซับซ้อนและส่งผลกระทบอย่างกว้าง ประกอบกับในปัจจุบัน ก.พ.อ. ได้มีประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ปฏิบัติงานในสายงานนิติการ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ จึงสมควรให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ปฏิบัติงานในสายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกรในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร และเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ขาดแคลนในตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งมีความจำเป็นต่อหน่วยงานหรือส่วนราชการในการบริหารงานและการดำเนินภารกิจของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาวะการณ์ในปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องออกระเบียบนี้

เอกสารหมายเลข ๑

ลักษณะงานด้านกฎหมาย
แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ว่าด้วย หลักเกณฑ์วิธีการจ่ายเงินให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๗

ลักษณะงานด้านกฎหมายที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร จำแนกได้เป็น ๑๔ ลักษณะงาน ดังนี้

๑. ลักษณะงานที่ ๑ : การตรวจและปรับยกร่างกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษารวบรวมปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการทางด้านกฎหมายของหน่วยงาน ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และนำมาใช้วิเคราะห์ ปรับ ตรวจหรือยกร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติ และกฎ[๑] (โดยอาจเป็นการยกร่างขึ้นมาใหม่ทั้งฉบับหรือการยกร่างแก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งงานศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจ และปรับแก้กฎหมายหรือกฎ เพื่อเสนอหรือปฏิบัติตามมติคณะกรรมการที่มีหน้าที่พิจารณากฎหมายหรือกฎ

ลักษณะงานนี้อาจจำแนกออกเป็น ๒ ระดับ คือ

(๑) กระบวนการที่ไม่ต้องผ่านการพิจารณาขององค์กรภายนอก ส่วนใหญ่จะเป็นกฎหมายในระดับประกาศกระทรวง/กรม ระเบียบกระทรวง/กรม ข้อบังคับหรือบทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะซึ่งเมื่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้น เรื่องยกร่างเสร็จและผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้น ตามที่กฎหมายกำหนดลงนามให้ความเห็นชอบแล้วก็สามารถประกาศใช้ได้ทันที

(๒) กระบวนการต้องผ่านการพิจารณาขององค์กรภายนอก ส่วนใหญ่จะเป็นกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา พระราชกำหนด และกฎกระทรวง ซึ่งเมื่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นเรื่องยกร่างเสร็จ ต้องส่งให้องค์กรอื่นดำเนินการต่อไปตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด เมื่อผ่านขั้นตอนกฎหมายกำหนดครบถ้วนแล้วจึงจะสามารถประกาศใช้เป็นกฎหมายได้

๒. ลักษณะงานที่ ๒ : การพัฒนาและวิจัยกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการค้นคว้าหาข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเปรียบเทียบหลักการ แนวความคิด และบทบัญญัติของกฎหมายภายในประเทศ หรือกฎหมายต่างประเทศหรือกฎหมายระหว่างประเทศตามแผนงาน/โครงการที่หน่วยงานกำหนดในการพัฒนางานทางด้านกฎหมาย

๓. ลักษณะงานที่ ๓ : การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการวิเคราะห์ข้อเท็จจริงข้อกฎหมายเพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรากฎหมาย การตีความบทบัญญัติแห่งกฎหมาย การบังคับใช้กฎหมาย

หรือการอื่นใด...

---

[๑] **กฎ** หมายความว่า พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น ระเบียบ ข้อบังคับบหรือบทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ (พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ : มาตรา ๔)

หรือการอื่นใดในทำนองเดียวกันซึ่งเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการ และมีผลกระทบต่อสิทธิ หน้าที่ และเสรีภาพของเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชน โดยอาจแบ่งแยกงานด้านการให้คำปรึกษานี้ ได้เป็น ๓ ลักษณะงานย่อย คือ

(๑) งานด้านให้คำปรึกษา หมายถึง งานให้ความเห็นทางกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำตอบข้อหารือทางกฎหมายของส่วนราชการที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมายในระดับสูง

(๒) งานที่ปรึกษากฎหมาย หมายถึง งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือเสนอแนะทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวินิจฉัย ตีความหรือยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข กฎหมายของส่วนราชการระดับกรมและกระทรวงที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญทางวิชาการกฎหมายสูงมากเป็นพิเศษ

(๓) งานบันทึก สรุป วิเคราะห์และเสนอความเห็นทางกฎหมาย หรือความเห็นเกี่ยวกับร่างกฎหมายหรือกฎต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจหรือวินิจฉัยชี้ขาดทางกฎหมาย

๔. ลักษณะงานที่ ๔ : การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการร่างและการบริหารสัญญาต่าง ๆ ของหน่วยงานทั้งสัญญาภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณา ร่าง ตรวจแก้ไข และแปล (กรณีสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ) สัญญาที่หน่วยงานของตนเป็นคู่สัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกฉบับที่เกี่ยวข้องตามลักษณะของสัญญานั้น ทั้งนี้เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และป้องกันมิให้ราชการต้องเสียเปรียบ ซึ่งงานในการร่างสัญญาและการบริหารสัญญา อาจแบ่งได้เป็น ๓ ลักษณะ คือ

(๑) งานยกร่างนิติกรรมสัญญา คือการยกร่างสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนรวมถึงนิติกรรมหรือเอกสารทางกฎหมาย

(๒) งานตรวจร่างสัญญา คือ การตรวจร่างสัญญาซึ่งเป็นไปตามตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุกำหนดหรือมีการแก้ไขเล็กน้อย ซึ่งไม่ต้องส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา

(๓) งานบริหารสัญญา ผู้ปฏิบัติงานต้องบริหารสัญญาที่หน่วยงานของตนเป็นคู่สัญญารวมถึงการดำเนินการทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสัญญานั้น เช่น การพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการต่ออายุสัญญา การบอกเลิกสัญญา และการเรียกให้ธนาคารนำเงินค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญามาส่งมอบให้กับทางราชการ เป็นต้น

๕. ลักษณะงานที่ ๕ : การดำเนินการทางวินัย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการหลายประการที่เกี่ยวข้องกับวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการประจำ ส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐแล้วแต่กรณี เช่น การพิจารณาข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหา บัตรสนเท่ห์ การตั้งเรื่องกล่าวหาการสืบสวน การสอบสวนทางวินัย การพิจารณาความผิด และการกำหนดโทษ การสั่งพักราชการ หรือการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการลงโทษข้าราชการที่กระทำผิดวินัย รวมทั้ง การสั่งให้ข้าราชการที่หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือการสั่งให้ข้าราชการที่มีกรณีถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและผลการสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษถึงออกจากราชการแต่มีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน ออกจากราชการ เป็นต้น เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือองค์คณะบุคคลที่มีอำนาจในการลงโทษหรือสั่งให้ออกจากราชการข้าราชการผู้นั้นต่อไป นอกจากนั้น ผู้ปฏิบัติงานนี้ยังต้องดำเนินการวางแผนและกำหนดโครงการพัฒนางานวิจัยการเผยแพร่และให้ความรู้ด้านวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรมและจรรยา ข้าราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด

อีกทั้ง....

อีกทั้งต้องติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามนโยบาย มาตรการในการเสริมสร้างและพัฒนามาตรฐานการดำเนินการทางวินัยและติดตาม และประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการลูกจ้างประจำ หรือพนักงานประจำส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐภายหลังการถูกลงโทษทางวินัยแล้วแต่กรณีด้วย

๖. ลักษณะงานที่ ๖ : การทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนสืบสวนจากการสืบสวนร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือการสืบสวน และการสอบสวน

หมายถึง งานทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวนหรือสำนวนการสืบสวนที่มีกฎหมายระดับพระราชบัญญัติกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นเจ้าพนักงานและบัญญัติให้มีอำนาจหน้าที่ในการรับเรื่องร้องเรียน การรับเรื่องร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือไต่สวน การสืบสวน และการสอบสวนอย่างแจ้งชัด

๗. ลักษณะงานที่ ๗ : การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญหรือคดีอื่น

การดำเนินคดีอาญา หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการแทนรัฐและหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นโจทก์และจำเลยในคดีอาญา โดยเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายพยานหลักฐานเพื่อดำเนินคดีเองหรือเพื่อประสานงานกับพนักงานอัยการ

สำหรับกรณีคดีแพ่ง ต้องได้รับมอบหมายให้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินคดีในศาลแทนรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นโจทก์หรือจำเลย เนื่องจากกระทำไปตามอำนาจหน้าที่ หรือเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน หรือเพื่อทำคำฟ้อง คำให้การ คำอุทธรณ์หรือฎีกาเอง หรือ เพื่อประสานงานกับพนักงานอัยการหรือทนายความเพื่อดำเนินการดังกล่าว

นอกจากการดำเนินคดีแพ่งและคดีอาญาในศาลยุติธรรมแล้ว ยังหมายความรวมถึงการดำเนินคดีปกครองในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญและศาลอื่นตามกฎหมายวิธีพิจารณาความของศาลนั้น ๆ ด้วย

๘. ลักษณะงานที่ ๘ : การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรองและให้ความเห็นในเรื่องกฎหมาย กฎ พยาน หลักฐาน ข้อเท็จจริงในคำอุทธรณ์ เพื่อเสนอแก่คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาคำอุทธรณ์นั้น นอกจากนั้นผู้ปฏิบัติงานนี้ยังต้องดำเนินการศึกษาพัฒนาระบบงานอุทธรณ์ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและมาตรฐานการดำเนินการเกี่ยวกับงานอุทธรณ์ จัดทำสรุปจำแนกคำวินิจฉัยอุทธรณ์ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือปัญหาเกี่ยวกับงานอุทธรณ์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบุคคลทั่วไปด้วย

๙. ลักษณะงานที่ ๙ : การเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมายและกฎทั้งที่บังคับใช้อยู่ในปัจจุบันและที่กำลังจะประกาศใช้บังคับ ซึ่งรวมถึงงานในการจัดการประชุมและการสัมมนาทางด้านกฎหมายภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อผลในการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ การประสานงานทางราชการ และสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติตามกฎหมายแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างภายในและภายนอกหน่วยงานและภาคเอกชน โดยจะต้องมีการจัดทำเอกสาร บทความ หรือหนังสือให้ความรู้ จัดทำฐานข้อมูลทางกฎหมายและกฎให้ทันสมัยอยู่เสมอและใช้ได้ง่าย หรือเป็นวิทยากรเผยแพร่ความรู้ทางด้านกฎหมายดังกล่าวด้วยตนเอง

๑๐. ลักษณะงานที่ ๑๐ : การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง

หมายถึง การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานบังคับคดีที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ภาค ๔ วิธีการชั่วคราวก่อนพิพากษาและการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งในการรวบรวมเงินให้พอชำระหนี้ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งโดย วิธียึดหรืออายัด และขายทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา นอกจากนั้น ในกรณีที่ลูกหนี้ ตามคำพิพากษาต้องรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างออกไปจากทรัพย์สินนั้นด้วย

เจ้าพนักงาน...

เจ้าพนักงานบังคับคดีมีอำนาจจัดการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างนั้น และให้มีอำนาจขนย้ายสิ่งของออกจากสิ่งปลูกสร้างที่มีการรื้อถอนด้วยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายฉบับนี้บัญญัติ

นอกจากนี้ ยังให้หมายรวมถึง การบังคับคดีปกครองตามกฎหมายจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครองด้วย

๑๑. ลักษณะงานที่ ๑๑ : การดำเนินมาตรการทางปกครอง (ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์)

หมายถึง การเตรียมคำสั่งทางปกครอง การพิจารณาคำสั่งทางปกครอง การออกคำสั่งทางปกครอง การแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทางปกครอง การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง และหมายความรวมถึงพิจารณาดำเนินการตามมาตรการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ หรือพระราชบัญญัติเฉพาะที่มีบทบัญญัติกำหนดมาตรการบังคับทางปกครอง เช่น พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติป่าไม้ พ.ศ. ๒๔๘๔ และพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นต้น

๑๒. ลักษณะงานที่ ๑๒ : การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี

การเปรียบเทียบคดีนั้น ในกรณีความผิดอาญาบางประการที่มีกฎหมายบัญญัติให้เปรียบเทียบคดีได้ และเมื่อเปรียบเทียบคดีแล้วให้ถือว่าคดีอาญาเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา เช่น พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นต้น

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

๑๓. ลักษณะงานที่ ๑๓ : การเตรียมการระงับข้อพิพาท

การระงับข้อพิพาท หมายถึง การระงับข้อพิพาทโดยวิธีอื่นนอกเหนือจาการฟ้องศาลประกอบด้วยการเจรจา การไกล่เกลี่ย การประนอมข้อพิพาท และการอนุญาโตตุลาการ

ผู้ปฏิบัติงานลักษณะนี้ต้องดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอในกระบวนการหรือขั้นตอนของการระงับ ข้อพิพาทแต่ละวิธี

๑๔. ลักษณะงานที่ ๑๔ : งานด้านกฎหมายอื่นที่ ก.บ.ม. รับรอง

เอกสารหมายเลข ๒

แบบ พ.ต.ก. ๑

แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร
สำหรับการพิจารณาให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร
แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ว่าด้วย หลักเกณฑ์วิธีการจ่ายเงินให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๗

☐ กรณีขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก ☐ กรณีขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ – นามสกุล.....ตำแหน่งเลขที่.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน.....
กอง/สำนัก.....มหาวิทยาลัย.....
กระทรวง.....
หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....e-mal.....

๒. ประวัติการศึกษา

ลำดับ	วันเดือนปี	ชื่อปริญญา/สาขาวิชา	ชื่อสถาบัน

รางวัล/ประกาศ...

รางวัล/ประกาศเกียรติคุณ/การได้รับทุนการศึกษา

๑ ..... ปี พ.ศ. .....

๒ ..... ปี พ.ศ. .....

๓ ..... ปี พ.ศ. .....

๓. ประวัติการรับราชการ

ลำดับ	วันเดือนปี	ตำแหน่ง	หน่วยงาน/ส่วนราชการ

๔. ประวัติการฝึกอมรมดูงาน

ลำดับ	หลักสูตร/สาขาที่อบรม	สถาบัน/หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลา

๕. การได้รับคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานอื่น

ลำดับ	เลขที่คำสั่ง/วันที่ออกคำสั่ง	รายละเอียดคำสั่ง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๖. ประวัติ...

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

ลำดับ	ประเภทและระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเพิ่ม	วันเริ่มต้นรับเงินเพิ่มฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการคัดเลือก

(.....)

วันที่...../...../.....

<u>ส่วนที่ ๒</u> ประวัติการปฏิบัติงาน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน (Job Description)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑. สรุปผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ส่วนราชการ และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน		ผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้นจริง (ผลผลิต)	ลักษณะงานด้านกฎหมาย	ความรู้ ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความยุ่งยากของงานและแนวทางแก้ไขปัญหา	ระยะเวลาการปฏิบัติการ
กระบวนงาน/โครงการ	ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ					
ตำแหน่ง.....(ช่วงเวลาปฏิบัติงาน)						
กลุ่มงาน.....สำนัก.....						
				รวม ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (ร้อยละ)		
				รวม ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ (ร้อยละ)		
				รวม ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ร้อยละ)		๑๐๐

ขอรับรอง...

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

ผู้อำนวยการกอง/สำนัก.....

วันที่...../...../.....

<u>ส่วนที่ ๓</u> ผลงานหรือข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมาย (เฉพาะกรณีการขอรับเงินเพิ่มฯ ครั้งแรก)

<u>ตอนที่ ๑ รายละเอียดผลงาน</u>

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

<u>กรณีที่ ๑ ผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย</u>

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

รายละเอียดผลงานในส่วนที่ปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลสำเร็จของงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอ...

ข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุง/พัฒนางานไปใช้จริง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลสัมฤทธิ์จากการรับข้อเสนอ/แนวคิดการพัฒนางานไปใช้จริง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สัดส่วนของผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

<u>กรณีที่ ๒ ข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมาย</u>

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

ความรู้จากการอบรมที่ได้นำมาจัดทำข้อเสนอ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมาย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลสำเร็จของการนำข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมายไปปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนแนะ...

ข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุง/พัฒนางาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สัดส่วนของผลงาน..... .....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

<u>ส่วนที่ ๔</u> **ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

๓. ความเห็น...

๓. ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย/ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย หรืออธิการบดี/รองอธิการบดี

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

เอกสารหมายเลข ๓

แบบ พ.ต.ก. ๒

แบบการประเมินผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงินเพิ่ม
สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร
แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ว่าด้วย หลักเกณฑ์วิธีการจ่ายเงินให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๗

☐ กรณีขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก ☐ กรณีขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย.....กอง/สำนัก.....

ส่วนที่ ๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา

( ) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชากฎหมาย

( ) ได้รับปริญญาโทในสาขาวิชากฎหมาย

( ) ได้รับปริญญาเอกในสาขาวิชากฎหมาย

๒. ได้ผ่านการอบรมหลักสูตรทางกฎหมาย หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.บ.ม. กำหนด

( ) ได้รับประกาศนียบัตรบัณฑิตทางกฎหมาย

ด้าน.....

สถาบัน/มหาวิทยาลัย.....ปีการศึกษา.....

( ) ได้รับประกาศนียบัตรเนติบัณฑิต จากสำนักอบรมศึกษากฎหมายแห่งเนติบัณฑิตยสภา

สมัยที่.....ปีการศึกษา.....

( ) ได้รับประกาศนียบัตรหลักสูตรกฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง (ที่ได้รับการรับรองจาก ก.ศป. แล้ว)

รุ่นที่.....ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร.....

ออกโดย.....

( ) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพทนายความ จากสภาทนายความ

รุ่นที่.....พุทธศักราช.....

ได้รับ...

( ) ได้รับประกาศนียบัตรการอมรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ

ระดับ.....รุ่น.....

ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร.....ออกโดย.....

( ) ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.บ.ม. กำหนดหรือรับรอง

ชื่อหลักสูตร.....

ระดับ.....รุ่นที่.....

ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร.....ออกโดย.....

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

( ) ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวม.....ปี.....เดือน.....วัน

( ) ไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔. สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

( ) ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

( ) ไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

คิดเป็น ร้อยละ.....ของระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

( ) ผ่าน

( ) ไม่ผ่าน (ระบุเหตุผล).....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ผู้อำนวยการกองกลาง

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่...../...../.....

<u>ส่วนที่ ๒</u> **สรุปผลการประเมินความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล**

๒.๑ การประเมินความรู้ ความสามารถของบุคคล

๑) ลักษณะของผลงานที่นำเสนอ

( ) **<u>กรณีที่ ๑ ผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย</u>**

- คุณภาพของผลงาน

( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน

- ความยุ่งยากของงาน

( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน

- ระดับความรู้ความเข้าใจ ทักษะความชำนาญและประสบการณ์ด้านกฎหมาย

( ) สูงกว่ามาตรฐาน ( ) ตามมาตรฐาน

- การนำผลงานไปใช้

( ) เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริง และเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด

( ) เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริง อยู่ระหว่างการการดำเนินการ

( ) เป็นผลงานที่ไม่ได้นำไปปฏิบัติจริง

- ผลสำเร็จงาน

( ) ตามเป้าหมายที่กำหนด และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

( ) ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

( ) ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

( ) **<u>กรณีที่ ๒ ข้อเสนอการพัฒนาระบบงานด้านกฎหมาย</u>**

- คุณภาพงาน

( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน

- การนำความรู้จากการอบรมมาใช้

( ) มีการนำความรู้จากการอบรมฯ มาประยุกต์ใช้

( ) ไม่มีการนำความรู้จากการอบรมฯ มาประยุกต์ใช้

- การนำผลงานไปใช้

( ) เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริง

( ) เป็นผลงานที่ไม่ได้นำไปปฏิบัติจริง

- ผลสำเร็จของงาน

( ) ก่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาระบบงานด้านกฎหมายของส่วนราชการ

( ) ไม่ก่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาระบบงานด้านกฎหมายของส่วนราชการ

๒) สรุปผล...

๒) สรุปผลการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

( ) ผ่าน (ระบุเหตุผล..... .....
.....)

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

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

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

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

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

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

ส่วนที่ 3 สรุปผล...

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑) องค์ประกอบการประเมิน

ลำดับ	คุณลักษณะของบุคคลที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน	คะแนนที่ได้รับ
	รวม		

๒) สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๗๐)

(ระบุเหตุผล)..... .....

....

....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

๓) ความเห็น...

๓) ความเห็นของผู้อำนวยการกองกลาง

( ) การประเมินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

( ) การประเมินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ผู้อำนวยการกองกลาง

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่...../...../.....