ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
ตำแหน่งนิติกร ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกร ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถสูง ความชำนาญและประสบการณ์มาปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่มีความสำคัญต่อบุคลากรและมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงสมควรให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร และเพื่อให้สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ (๒) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“**มหาวิทยาลัย**” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“**สภามหาวิทยาลัย**” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“**อธิการบดี**” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“**ก.บ.ม.**” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“**พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา**” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามข้อ ๖ (๑) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ปฏิบัติงานในสายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกร ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์และเงื่อนดังต่อไปนี้ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ซึ่งเรียกโดยย่อว่า พ.ต.ก.

(ก) ผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หลักสูตรนักกฎหมายอุดมศึกษา หลักสูตรการพัฒนางานนิติการอุดมศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.บ.ม. กำหนดหรือรับรอง

(ข) ผ่านกระบวนการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดแนบท้ายระเบียบนี้

(ค) ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานต่ำกว่ากองหรือสำนัก หรือหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือสำนักที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการหรือส่วนงานภายใน ซึ่งมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกฎหมายและมีหัวหน้าหน่วยงานดำรงตำแหน่งในสายงานนิติการ หรือ

(๒) หน่วยงานต่ำกว่ากองหรือสำนัก หรือหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือสำนักที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการหรือส่วนงานภายใน ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานนิติการ แต่ปฏิบัติงานด้านกฎหมายเกี่ยวกับการตรวจและยกร่างกฎหมาย หรือการดำเนินการทางวินัย หรือการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง

(ง) ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งนิติกรที่ได้รับการแต่งตั้งตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะในสายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หลักสูตรนักกฎหมายอุดมศึกษา หลักสูตรการพัฒนางานนิติการอุดมศึกษาแล้วก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ถือว่าผ่านการอบรมหลักสูตรตาม (ก) แล้ว

ข้อ ๕ ผู้ปฏิบัติงานในสายงานนิติการอาจได้รับ พ.ต.ก. ได้ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

กรณีมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหลายตำแหน่ง ให้เลือกรับเงินเฉพาะตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษเพียงตำแหน่งเดียว

ข้อ ๖ ผู้ปฏิบัติงานในสายงานนิติการผู้ใดปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้ผู้นั้นได้รับ พ.ต.ก. สำหรับเดือนนั้นตามส่วนของจำนวนวันที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ แต่ถ้าในเดือนใดผู้ใดมิได้ปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับ พ.ต.ก. สำหรับเดือนนั้น ทั้งนี้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีลาป่วย ให้ได้รับ พ.ต.ก. ระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินหกสิบวันทำการ เว้นแต่เป็นการป่วยอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้ได้รับ พ.ต.ก. เกินหกสิบวันทำการได้ตามควรแก่กรณี

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

(๓) กรณีลากิจส่วนตัว ให้ได้รับ พ.ต.ก. ระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินสี่สิบห้าวัน แต่สำหรับปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ได้รับ พ.ต.ก. ระหว่างลาได้ในปีงบประมาณนั้นไม่เกินสิบห้าวันทำการ

(๔) กรณีลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับ พ.ต.ก. ระหว่างลาได้ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับการลาสำหรับพนักงานของมหาวิทยาลัย

(๕) กรณีลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย ซึ่งมิใช่เป็นการลาภายในระยะเวลาสิบสองเดือนแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และตั้งแต่เริ่มได้รับการจ้างเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษายังไม่เคยลาอุปสมบทหรือยังไม่เคยลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ได้รับ พ.ต.ก. ระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน

(๖) กรณีลาไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับ พ.ต.ก. ระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาที่ลาดังกล่าวแล้ว ผู้นั้นไม่ไปรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายเงิน พ.ต.ก. หลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติหน้าที่หลัก

(๗) กรณีลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับ พ.ต.ก. ระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน

ข้อ ๗ พ.ต.ก. เป็นเงินที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือน ลักษณะจ่ายควบกับเงินค่าจ้าง

ข้อ ๘ การจ่าย พ.ต.ก. ให้จ่ายจากเงินประมาณแผ่นดินที่จัดสรรให้เป็นเงิน พ.ต.ก. สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรืองบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป ค่าใช้จ่ายบุคลากร หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายขึ้นมาทำหน้าที่ประเมินความรู้ความสามารถของผู้ขอรับ พ.ต.ก. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดแนบท้ายระเบียบนี้ จำนวนไม่เกิน ๕ คน ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้ดูแลงานด้านกฎหมาย เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกด้านกฎหมาย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม (ก.บ.) จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๔) คณาจารย์ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป ที่ได้รับหรือเคยได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่สอนและวิจัยด้านกฎหมาย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม (ก.บ.) จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๕) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ

(๖) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

(๗) หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ เกณฑ์การตัดสินของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

ข้อ ๑๐ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกด้านกฎหมายตามข้อ ๙ (๓) ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาอื่น ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษหรือเคยเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๒) เป็นผู้มีความรู้ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในงานด้านกฎหมายเป็นอย่างดีและเป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพกฎหมาย และ

(๓) ต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับการคัดเลือก

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ มีอำนาจออกประกาศ คำสั่งตามระเบียบนี้ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบ หรือมิได้ระบุไว้ในระเบียบ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์สุวกิจ ศรีปัดถา)
อุปนายกสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทน
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบ ฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๘ (๒) กำหนดให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ ออกกฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และอาจมอบให้ส่วนราชการใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกกฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นเรื่อง ๆ ก็ได้ และมาตรา ๑๘ (๒๒) กำหนดให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ ออกระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖๕/๑ กำหนดให้การกำหนดตำแหน่ง ระบบการจ้าง การบรรจุและการแต่งตั้ง อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน เงินเพิ่มและสวัสดิการ การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่งและการโอนย้ายตำแหน่ง การลา จรรยาบรรณ วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากงาน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา และข้อ ๙ (๒) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้ ก.บ.ม. มีอำนาจและหน้าที่ กำหนดตำแหน่ง ระบบการจ้าง การบรรจุและแต่งตั้ง อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน เงินเพิ่มและสวัสดิการ การเปลี่ยนและการโอนย้ายตำแหน่ง การลา หรือการอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับ ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสายงานนิติการตำแหน่งนิติกร ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถสูง ความชำนาญ และประสบการณ์มาปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่มีความสำคัญ มีความยุ่งยากซับซ้อนและส่งผลกระทบอย่างกว้างขวาง จึงสมควรให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร และเพื่อให้สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงจำเป็นต้องตราระเบียบนี้

หลักเกณฑ์และอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกรของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ	ประเภทเงินเพิ่ม	หลักเกณฑ์	อัตราเงินเพิ่ม บาท/เดือน
นิติกร	พ.ต.ก.	ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่หลักในตำแหน่งนิติกรตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดในระเบียบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ให้ได้รับ พ.ต.ก. ดังนี้ (๑) ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งนิติกร ซึ่งปฏิบัติงานด้านกฎหมายในตำแหน่งนิติกรไม่น้อยกว่า ๑ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอก ไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโท หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรี ให้ได้รับ พ.ต.ก.	๓,๐๐๐
		ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งนิติกร และได้รับ พ.ต.ก. ระดับปฏิบัติงานมาแล้วให้ได้รับ พ.ต.ก.	๓,๐๐๐
		(๒) ดำรงตำแหน่ง ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งนิติกร ซึ่งปฏิบัติงานด้านกฎหมายในตำแหน่งนิติกรไม่น้อยกว่า ๒ ปี ให้ได้รับ พ.ต.ก.	๔,๕๐๐
		ดำรงตำแหน่ง ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งนิติกร และได้รับ พ.ต.ก. ระดับชำนาญการมาแล้ว ให้ได้รับ พ.ต.ก.	๔,๕๐๐
		(๓) ดำรงตำแหน่ง ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งนิติกร ซึ่งปฏิบัติงานด้านกฎหมายในตำแหน่งนิติกรไม่น้อยกว่า ๒ ปี ให้ได้รับ พ.ต.ก.	๖,๐๐๐

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคล
ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) มีความโปร่งใส เป็นธรรม เป็นที่ยอมรับโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ และเพื่อส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาและรักษาผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่มีคุณภาพ มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์สูงในงานด้านกฎหมายที่มีความสำคัญ สภามหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่มีสิทธิได้รับ พ.ต.ก. โดยพิจารณาจาก ๓ ส่วน คือ

(๑) คุณสมบัติของบุคคล

(๒) ความรู้ความสามารถของบุคคล ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย

(๓) คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ผ่านการประเมินตามแนวทางที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

<u>หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.)</u>

ส่วนที่ ๑ : คุณสมบัติของบุคคล

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ต้องมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

๑. การได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หลักสูตรนักกฎหมายอุดมศึกษา หลักสูตรการพัฒนางานนิติการอุดมศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.บ.ม. กำหนดหรือรับรอง

๑.๑ หลักสูตรพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับการคัดเลือกจะต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐซึ่งจัดโดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ดังนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ ต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ระดับต้น หรือระดับปฏิบัติการ

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรชำนาญการ ต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ระดับต้น หรือระดับกลาง หรือระดับชำนาญการขึ้นไป

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ระดับกลาง หรือระดับชำนาญการขึ้นไป

๑.๒ หลักสูตรนักกฎหมายอุดมศึกษา

๑.๓ หลักสูตรการพัฒนางานนิติการอุดมศึกษา

๑.๔ หลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.บ.ม. กำหนดหรือรับรอง

๒. ระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

๒.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ต้องมีระยะเวลาดำรงตำแหน่งนิติกรซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในส่วนราชการ/หน่วยงานที่กำหนดในระเบียบดังนี้

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

๒.๒ การนับระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมายให้พิจารณาตามแนวทาง ดังนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ นิติกรชำนาญการ และนิติกรชำนาญการพิเศษ ที่จะขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งนิติกรซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่กำหนดในระเบียบมานับรวมได้ทั้งหมด

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการที่ได้รับวุฒิสูงขึ้น ให้นำระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่กำหนดในระเบียบก่อนจะได้รับวุฒิสูงขึ้นมานับรวมได้ โดยให้นับได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่ใช้วุฒิปริญญาในสาขาวิชานิติศาสตร์ระดับเดิม ทั้งนี้ หากคำนวณระยะวเลาปฏิบัติงานด้านกฎหมายดังกล่าวแล้วมีเศษไม่ถึงหนึ่งเดือนให้คิดเป็นหนึ่งเดือน

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ และนิติกรชำนาญการที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. แล้ว ต่อมาได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนิติกรในระดับสูงขึ้น หากจะขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในระดับตำแหน่งที่จะขอรับ พ.ต.ก. เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานอย่างอื่นซึ่งไม่ใช่งานด้านกฎหมาย ไม่ให้นำระยะเวลาการปฏิบัติงานในช่วงนั้นมานับรวมเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมายเพื่อใช้ในการขอรับ พ.ต.ก.

๒.๓ สัดส่วนการปฏิบัติงานกฎหมาย

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่จะขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ต้องมีสัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในส่วนราชการ/หน่วยงานที่กำหนดในระเบียบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๑) ให้พิจารณาจากระยะเวลาดำรงตำแหน่งนิตกรซึ่งผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในส่วนราชการ/หน่วยงานที่กำหนดในระเบียบโดยลักษณะงานด้านกฎหมายที่ปฏิบัติต้องเป็นงานหลักของตำแหน่งนิติกรตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและเป็นงานด้านกฎหมายในพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมีลักษณะงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างใน ๑๔ ลักษณะงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่ ๑ : การตรวจและปรับยกร่างกฎหมาย
ลักษณะงานที่ ๒ : การพัฒนาและวิจัยกฎหมาย
ลักษณะงานที่ ๓ : การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย
ลักษณะงานที่ ๔ : การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา
ลักษณะงานที่ ๕ : การดำเนินการทางวินัย
ลักษณะงานที่ ๖ : การทำสำเนาการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือสืบสวน และการสอบสวน
ลักษณะงานที่ ๗ : การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น
ลักษณะงานที่ ๘ : การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
ลักษณะงานที่ ๙ : การเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย
ลักษณะงานที่ ๑๐ : การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง
ลักษณะงานที่ ๑๑ : การดำเนินมาตรฐานทางปกครอง (ยกเว้น การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์)
ลักษณะงานที่ ๑๒ : การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี
ลักษณะงานที่ ๑๓ : การเตรียมการระงับข้อพิพาท
ลักษณะงานที่ ๑๔ : งานด้านกฎหมายอื่นที่ ก.บ.ม. รับรอง
(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ)

ทั้งนี้ งานด้านกฎหมายที่ปฏิบัติต้องเป็นงานที่ผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติจริงในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งนิติกรในส่วนราชการ/หน่วยงานที่กำหนดในระเบียบ ซึ่งอาจเป็นงานด้านกฎหมายที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นงานด้านกฎหมายตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการหรือเป็นงานด้านกฎหมายที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

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

(๓) ในกรณีที่ผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายไม่ต่อเนื่องกัน ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในแต่ละช่วงเวลาจะต้องมีสัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ส่วนที่ ๒ : การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่จะขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ต้องผ่านการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล ดังนี้

๑. ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายขึ้นมาทำหน้าที่ประเมินความรู้ความสามารถของผู้ขอรับ พ.ต.ก. ตามข้อ ๙ และข้อ ๑๐

๒. ให้ผู้ขอรับการคัดเลือกจัดทำผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายหรือข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนางานด้านกฎหมาย พร้อมทั้งเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงหรือพัฒนางานดังกล่าวให้ดีขึ้น อย่างน้อยจำนวน ๑ เรื่อง โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ กรณีผู้ขอรับการคัดเลือกจัดทำผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย

- ต้องเป็นผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งนิติกรและได้รับหมายให้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ/หน่วยงานที่กำหนดในระเบียบโดยไม่จำเป็นต้องจัดทำผลงานขึ้นใหม่

- ไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

- กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการคัดเลือกได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้นและจากผู้บังคับบัญชาด้วย

๒.๒ กรณีผู้ขอรับการคัดเลือกจัดทำข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนางานด้านกฎหมายต้องเป็นข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายของส่วนราชการที่ได้จัดทำขึ้นหลังจากผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หลักสูตรนักกฎหมายอุดมศึกษา หลักสูตรการพัฒนางานนิติการอุดมศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.บ.ม. กำหนดหรือรับรอง และได้มีการนำไปปฏิบัติจริงแล้ว

ผลงานที่ได้นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแล้วจะนำมาใช้เพื่อขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. อีกไม่ได้

ทั้งนี้ ผลงานหรือข้อเสนอปรับปรุงหรือพัฒนางานที่นำเสนอดังกล่าวต้องแสดงให้เห็นถึงระดับความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ทักษะในการปรับใช้และการตีความกฎหมาย และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

๒.๓ การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

ให้พิจารณาระดับความรู้ความเข้าใจ รวมไปถึงทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในการร่างกฎหมาย การปรับใช้กฎหมายและตีความกฎหมายของผู้ขอรับการคัดเลือกอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีระดับความยากที่แตกต่างกันในแต่ละระดับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนิติการ โดยอาจจำแนกการพิจารณาออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

<u>กรณีที่ ๑</u> นำเสนอ “ผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย” มีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
ผ่าน	ผลงานด้านกฎหมายที่นำเสนอ มีลักษณะดังนี้ • เป็นผลงานที่มีคุณภาพ มีความยุ่งยากของงานสูง และ • เป็นผลงานที่สะท้อนให้เห็นถึงระดับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในการร่างกฎหมาย การปรับใช้กฎหมายและการตีความกฎหมายที่<u>สูงกว่าระดับมาตรฐาน</u>ของแต่ละระดับตำแหน่งตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ • เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริงและประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนดและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ
ไม่ผ่าน	ผลงานด้านกฎหมายที่นำเสนอ มีลักษณะดังนี้ • ผลงานที่นำเสนอเป็นผลงานที่มีคุณภาพและความยุ่งยากระดับปานกลางตามมาตรฐานที่กำหนด และ/หรือ • ไม่สะท้อนให้เห็นถึงระดับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในการร่างกฎหมาย ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในการร่างกฎหมาย การปรับใช้กฎหมายและการตีความกฎหมายที่<u>สูงกว่าระดับมาตรฐาน</u>ของแต่ละระดับตำแหน่งตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ/หรือ • เป็นผลงานที่ไม่ประสบผลสำเร็จจริงตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

สำหรับการเสนอผลงานที่มีความต่อเนื่องหรือคาบเกี่ยวกัน อาทิ ผลงานเริ่มต้นดำเนินการในขณะดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ ซึ่งแล้วเสร็จในช่วงที่ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือผลงานเริ่มต้นในขณะดำรงตำแหน่งนิติกรชำนาญการ ซึ่งแล้วเสร็จในช่วงที่ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานที่ผ่านการพิจารณาจะต้องเป็นผลงานที่มีคุณภาพ มีความยุ่งยากของงานสูงและเป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริง โดยต้องแสดงให้เห็นถึงระดับความรู้ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในงานที่สูงกว่าระดับมาตรฐานของระดับตำแหน่งที่ขอรับ พ.ต.ก.

<u>กรณีที่ ๒</u> นำเสนอ “ข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย” มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
ผ่าน	ข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายมีลักษณะดังนี้ • เป็นข้อเสนอที่ได้นำความรู้จากการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หลักสูตรนักกฎหมายอุดมศึกษา หลักสูตรการพัฒนางานนิติการอุดมศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.บ.ม. กำหนดหรือรับรอง และได้มีการนำไปปฏิบัติจริง และ • เป็นข้อเสนอที่ส่งผลให้เกิดการปรับปรุงหรือพัฒนางานหรือระบบงานด้านกฎหมายของส่วนราชการ เช่น ร่างกฎหมายหรือร่างกฎ ข้อบังคับที่อยู่ในความรับผิดชอบผ่านความเห็นของสภามหาวิทยาลัยแล้ว เป็นต้น
ไม่ผ่าน	ข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายมีลักษณะดังนี้ • เป็นข้อเสนอซึ่งไม่ได้นำความรู้จากการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หลักสูตรนักกฎหมายอุดมศึกษา หลักสูตรการพัฒนางานนิติการอุดมศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.บ.ม. กำหนดหรือรับรองมาประยุกต์ใช้ หรือ • เป็นข้อเสนอซึ่งไม่ได้นำไปปฏิบัติจริง หรือไม่ก่อให้เกิดการพัฒนางานหรือระบบงานด้านกฎหมายของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๓ : การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

๑. ให้มหาวิทยาลัยกำหนดแนวทางและวิธีการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรเพื่อคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ตามความเหมาะสม อาทิ การสัมภาษณ์ การสังเกตพฤติกรรม การประเมินแบบ ๓๖๐ องศา โดยอาจกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ ซึ่งเป็นคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่คาดหวังในแต่ละระดับเพื่อใช้ประกอบการประเมิน

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการคัดเลือก และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งเป็นผู้ประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล และให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดีตรวจสอบการประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยแบ่งระดับคะแนนการประเมินออกเป็นอย่างน้อย 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. ผู้ที่ผ่านการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ต้องได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป

<u>หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคัดเลือก</u>

๑. กรณีการขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. กรณีการขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก ต้องมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วน ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล และผ่านการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. กรณีการขอรับ พ.ต.ก. ในระดับสูงขึ้น

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. แล้ว และจะขอรับ พ.ต.ก. ในระดับสูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง ต้องมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วน โดยได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ระดับกลาง หรือระดับชำนาญการขึ้นไป การอบรมหลักสูตรนักกฎหมายอุดมศึกษา หรือการอบรมหลักสูตรการพัฒนางานนิติการอุดมศึกษา ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในระดับตำแหน่งที่จะขอรับ พ.ต.ก. เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี และผ่านการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

.....

ลักษณะงานด้านกฎหมายในพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ลักษณะงานด้านกฎหมายในพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร ตามมติสภามหาวิทยาลัย จำแนกได้เป็น ๑๔ ลักษณะงาน ดังนี้

๑. ลักษณะงานที่ ๑ : การตรวจและปรับยกร่างกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษารวบรวมปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการทางด้านกฎหมายของหน่วยงาน ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และนำมาใช้วิเคราะห์ ปรับ ตรวจหรือยกร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติ และกฎ (โดยอาจเป็นการยกร่างขึ้นมาใหม่ทั้งฉบับหรือการยกร่างแก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งงานศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจปรับแก้กฎหมายหรือกฎเพื่อเสนอหรือปฏิบัติตามมติคณะกรรมการที่มีหน้าที่พิจารณากฎหมายหรือกฎ

ลักษณะงานนี้อาจจำแนกออกเป็น ๒ ระดับ คือ

(๑) กระบวนการที่ไม่ต้องผ่านการพจารณาขององค์กรภายนอก ส่วนใหญ่จะเป็นกฎหมายในระดับข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศของมหาวิทยาลัย หรือบทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ ซึ่งเมื่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นเรื่องยกร่างเสร็จและนายกสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีลงนามให้ความเห็นชอบแล้ว ก็สามารถประกาศใช้ได้ทันที

(๒) กระบวนการต้องผ่านการพิจารณาขององค์กรภายนอก ส่วนใหญ่จะเป็นกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง และประกาศกระทรวง ซึ่งเมื่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นเรื่องยกร่างเสร็จ ต้องส่งให้องค์กรอื่นดำเนินการต่อไปตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด เมื่อผ่านขั้นตอนกฎหมายกำหนดครบถ้วนแล้วจึงจะสามารถประกาศใช้เป็นกฎหมายได้

๒. ลักษณะงานที่ ๒ : การพัฒนาและวิจัยกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการค้นคว้า หาข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เปรียบเทียบหลักการ แนวความคิด และบทบัญญัติของกฎหมายภายในประเทศ หรือกฎหมายต่างประเทศ หรือกฎหมายระหว่างประเทศตามแผนงาน/โครงการที่หน่วยงานกำหนดในการพัฒนางานทางด้านกฎหมาย

๓. ลักษณะงานที่ ๓ : การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรากฎหมาย การตีความบทบัญญัติแห่งกฎหมาย การบังคับใช้กฎหมายหรือการอื่นใดในทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการ และมีผลกระทบต่อสิทธิ หน้าที่ และเสรีภาพเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชน โดยอาจแบ่งแยกงานด้านการให้คำปรึกษานี้ ได้เป็น ๓ ลักษณะงานย่อย คือ

(๑) งานด้านให้คำปรึกษา หมายถึง งานให้ความเห็นทางกฎหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือทางด้านกฎหมายของส่วนราชการที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมายในระดับสูง

(๒) งานที่ปรึกษากฎหมาย หมายถึง งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือเสนอแนะทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวินิจฉัย ตีความหรือยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมายของส่วนราชการระดับกรมและกระทรวงที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญทางวิชาการกฎหมายสูงมากเป็นพิเศษ

(๓) งานบันทึก สรุป วิเคราะห์และเสนอความเห็นทางกฎหมาย หรือความเห็นเกี่ยวกับร่างกฎหมายหรือกฎต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจตัดสินในหรือวินิจฉัยชี้ขาดทางกฎหมาย

๔. ลักษณะงานที่ ๔ : การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริงเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการร่างและการบริหารสัญญาต่าง ๆ ของหน่วยงาน ทั้งสัญญาภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณา ร่าง ตรวจแก้ไข และแปล (กรณีสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ) สัญญาที่หน่วยงานของตนเป็นคู่สัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกฉบับที่เกี่ยวข้องตามลักษณะของสัญญานั้น ทั้งนี้เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และป้องกันมิให้ราชการต้องเสียเปรียบ ซึ่งงานในการร่างสัญญาและการบริหารสัญญา อาจแบ่งได้เป็น ๓ ลักษณะคือ

(๑) งานร่างนิติกรรมสัญญา คือ การยกร่างสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนรวมถึงนิติกรรมหรือเอกสารทางกฎหมาย

(๒) งานตรวจร่างสัญญา คือ การตรวจร่างสัญญาซึ่งเป็นไปตามตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุกำหนดหรือมีการแก้ไขเล็กน้อย ซึ่งไม่ต้องส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา

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

๕. ลักษณะงานที่ ๕ : การดำเนินการทางวินัย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการหลายประการที่เกี่ยวข้องกับวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาประจำส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐแล้วแต่กรณี เช่น การพิจารณาข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหา บัตรสนเท่ห์ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวน การสอบสวนทางวินัย การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษ การสั่งพักราชการ หรือการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการลงโทษบุคลากรที่กระทำผิดวินัย รวมทั้ง การสั่งให้บุคลากรหน่วยอความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่อง หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือการสั่งให้บุคลากรที่มีกรณีถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและผลการสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษถึงออกจากราชการแต่มีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนออกจากราชการ เป็นต้น เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือองค์คณะบุคคลที่มีอำนาจในการลงโทษหรือสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการต่อไป

นอกจากนั้น ผู้ปฏิบัติงานนี้ยังต้องดำเนินการวางแผนและกำหนดโครงการพัฒนางานวินัย การเผยแพร่และให้ความรู้ด้านวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม และจรรยาบรรณตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด อีกทั้งต้องติดตาม ประเมินผล การดำเนินการตามนโยบาย มาตรการในการเสริมสร้างและพัฒนามาตรฐานการดำเนินการทางวินัยและติดตามและประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาประจำส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐภายหลังการถูกลงโทษวินัยแล้วแต่กรณีด้วย

๖. ลักษณะงานที่ ๖ : การทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวนหรือสำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือสืบสวน และการสอบสวน

หมายถึง งานทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบหรือสำนวนการสืบสวนที่มีกฎหมายระดับพระราชบัญญัติกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นเจ้าพนักงานและบัญญัติให้มีอำนาจหน้าที่ในการรับเรื่องร้องเรียน การรับเรื่องร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือไต่สวน การสืบสวน และการสอบสวนอย่างแจ้งชัด

๗. ลักษณะงานที่ ๗ : การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น

การดำเนินคดีอาญา หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการแทนรัฐและหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นโจทก์และจำเลยในคดีอาญา โดยเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐานเพื่อดำเนินคดีเอง หรือเพื่อประสานงานกับพนักงานอัยการ

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

นอกจากดำเนินคดีแพ่งและคดีอาญาในศาลยุติธรรมแล้ว ยังหมายรวมถึงการดำเนินคดีปกครองในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญและศาลอื่นตามกฎหมายวิธีพิจารณาความของศาลนั้น ๆ ด้วย

๘. ลักษณะงานที่ ๘ : การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรองและให้ความเห็นในเรื่องกฎหมาย กฎ พยาน หลักฐาน ข้อเท็จจริงในคำอุทธรณ์ เพื่อเสนอแก่คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาคำอุทธรณ์นั้น นอกจากนั้นผู้ปฏิบัติงานนี้ยังต้องดำเนินการศึกษาพัฒนาระบบงานอุทธรณ์ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและมาตรฐานการดำเนินการเกี่ยวกับงานอุทธรณ์ จัดทำสรุปจำแนกคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือปัญหาเกี่ยวกับงานอุทธรณ์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบุคคลทั่วไปด้วย

๙. ลักษณะงานที่ ๙ : การเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมายแพ่งและกฎทั้งที่บังคับใช้อยู่ในปัจจุบันและที่กำลังจะประกาศใช้บังคับ ซึ่งรวมถึงงานในการจัดการประชุมและการสัมมนาทางด้านกฎหมายภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อผลในการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ การประสานงานทางราชการ และสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติตามกฎหมายแก่ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างภายในหน่วยงาน และภาคเอกชน โดยจะต้องมีการจัดทำเอกสารบทความหรือหนังสือให้ความรู้ จัดทำฐานข้อมูลทางกฎหมายและกฎให้ทันสมัยอยู่เสมอและใช้ได้ง่ายหรือเป็นวิทยากรเผยแพร่ความรู้ทางด้านกฎหมายดังกล่าวด้วยตนเอง

๑๐. ลักษณะงานที่ ๑๐ : การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง

หมายถึง การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานบังคับคดีที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งภาค ๔ วิธีพิจารณาชั่วคราวก่อนพิพากษาและการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งในการรวบรวมเงินให้พอชำระหนี้ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งโดยวิธียึดหรืออายัดและขายทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา นอกจากนั้น ในกรณีที่ลูกหนี้ตามคำพิพากษาต้องรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างออกไปจากทรัพย์สินนั้นด้วย เจ้าพนักงานบังคับคดีมีอำนาจจัดการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างนั้นและให้มีอำนาจขนย้ายสิ่งของออกจากสิ่งปลูกสร้างที่มีการรื้อถอนด้วยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายฉบับนี้บัญญัติ

ลักษณะงานนี้ ให้หมายความรวมถึงการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบังคับคดีล้มละลาย การฟื้นฟูกิจการลูกหนี้ตามคำสั่งศาล การชำระบัญชีห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือนิติบุคคลในฐานะผู้ชำระบัญชีตามคำสั่งศาล การวางทรัพย์ การประเมินราคาทรัพย์สิน การดำเนินการยึด อายัด จำหน่าย

ทรัพย์สิน เผยแพร่ความรู้ทางกฎหมายเกี่ยวกับการบังคับคดีให้ประชาชนได้เข้าใจ ตลอดจนทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยและการประนอมหนี้ รวมถึงการบังคับคดีตามกฎหมายอื่น

นอกจากนี้ ยังให้หมายรวมถึง การบังคับคดีปกครองตามกฎมหายจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครองด้วย

๑๑. ลักษณะงานที่ ๑๑ : การดำเนินมาตรฐานทางปกครอง (ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์)

หมายถึง การเตรียมคำสั่งทางปกครอง การพิจารณาคำสั่งทางปกครอง การออกคำสั่งทางปกครอง การแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทางปกครอง การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง และหมายความรวมถึงพิจารณาดำเนินการตามมาตรการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ หรือพระราชบัญญัติเฉพาะที่มีบทบัญญัติกำหนดมาตรการบังคับทางปกครอง เช่น พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๘๔ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นต้น

๑๒. ลักษณะงานที่ ๑๒ : การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี

การเปรียบเทียบคดีนั้น ในกรณีความผิดอาญาบางประการที่มีกฎหมายบัญญัติให้เปรียบเทียบคดีได้ และเมื่อเปรียบเทียบคดีแล้วให้ถือว่าคดีอาญาเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาคดีความอาญา เช่น พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นต้น

ฉะนั้น การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดีจึงหมายถึง การดำเนินการทุกอย่างที่จำเป็น เพื่อให้การเปรียบเทียบคดีดำเนินไปโดยลุล่วง เริ่มตั้งแต่การดำเนินการศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และหลักฐานต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อพนักงานสอบสวนหรือคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีพิจารณา

๑๓. ลักษณะงานที่ ๑๓ : การเตรียมการระงับข้อพิพาท

การระงับข้อพิพาท หมายถึง การระงับข้อพิพาทโดยวิธีอื่นนอกเหนือจากการฟ้องศาล ประกอบด้วย การเจรจา การไกล่เกลี่ย การประนอมข้อพิพาท และการอนุญาโตตุลาการ

ผู้ปฏิบัติงานลักษณะนี้ต้องดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอในกระบวนการหรือขั้นตอนของการระงับข้อพิพาทแต่ละวิธี

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

.....

ขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล
ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

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

ขั้นตอนที่ ๑ มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ของมหาวิทยาลัยให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาทราบ

ขั้นตอนที่ ๒ มหาวิทยาลัยประกาศให้นิติกรผู้มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ยื่นแบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) ซึ่งประกอบด้วยแบบ พ.ต.ก. ๑-๑ และแบบ พ.ต.ก. ๑-๒ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) ดังนี้

(๑) แบบ พ.ต.ก. ๑-๑ : แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร สำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร เป็นแบบฟอร์มสำหรับผู้ขอรับการคัดเลือกใช้แสดงข้อมูลส่วนบุคคลและสรุปผลการปฏิบัติงาน

(๒) แบบ พ.ต.ก. ๑-๒ : แบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร เป็นแบบฟอร์มสำหรับมหาวิทยาลัยใช้พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และสรุปผลการประเมินความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับ พ.ต.ก.

ทั้งนี้ ให้ผู้ขอรับการคัดเลือกจัดส่งสำเนาประกาศนียบัตรหลักสูตรพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หลักสูตรนักกฎหมายอุดมศึกษา หลักสูตรการพัฒนางานนิติการอุดมศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.บ.ม. กำหนดหรือรับรอง รวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) อาทิ รายละเอียดของผลงานหรือรายละเอียดประกอบการจัดทำข้อเสนอการปรับปรุงและพัฒนางานด้านกฎหมาย พร้อมแบบ พ.ต.ก. ๑-๑ และแบบ พ.ต.ก. ๑-๒ และให้กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

(๑) การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

(๑.๑) ให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายนำผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย หรือข้อเสนอการปรับปรุง/พัฒนางานด้านกฎหมายของผู้ขอรับการคัดเลือกเสนอต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายเพื่อพิจารณาประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลตามแนวทางที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๑.๒) ในการพิจารณาประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายอาจมีมติให้ผู้ขอรับการคัดเลือกปรับปรุงผลงานหรือจัดส่งรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาได้ เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้ผลงาน “ผ่าน” การประเมินความรู้ความสามารถแล้ว ให้มหาวิทยาลัยนำผลการพิจารณาเสนอต่อ ก.บ.ม. ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้ผลงานของผู้ขอรับการคัดเลือก “ไม่ผ่าน” การประเมินให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแก่ผู้ขอรับการคัดเลือกเพื่อทราบ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป

(๑.๓) ให้กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ในฐานะฝ่ายเลขานุการจัดทำรายงานการประชุม บันทึกความเห็น ข้อสังเกต และมติของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

(๒.๑) ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการคัดเลือกและผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง เป็นผู้ประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

(๒.๒) ให้กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบผลการประเมินตามแนวทาง หลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่พบว่าผู้ขอรับการคัดเลือกไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรม ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการคัดเลือกแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแก่ผู้ขอรับการคัดเลือก เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ มหาวิทยาลัยนำผลการประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก.

ขั้นตอนที่ ๕ ให้อธิการบดีมีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ “ผ่านการคัดเลือก” ได้รับ พ.ต.ก. โดยให้มีผลย้อนหลังไปไม่ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยได้รับแบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรสำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (แบบ พ.ต.ก. ๑-๑) ซึ่งมีรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์โดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการคัดเลือกมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยมอบหมายงานด้านกฎหมายที่มีความสำคัญและส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ “ผ่าน” การคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. แล้วรับผิดชอบสำหรับผู้ขอรับการคัดเลือกที่ “ไม่ผ่าน” การคัดเลือก ให้มหาวิทยาลัยแจ้งผู้ขอรับการคัดเลือกเพื่อทราบและดำเนินการปรุงหรือพัฒนางานให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น

.....

แบบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
ตำแหน่งนิติกร ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

๑. แบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) ประกอบด้วย แบบ พ.ต.ก. ๑-๑ และ แบบ พ.ต.ก. ๑-๒ ดังนี้

๑) แบบ พ.ต.ก. ๑-๑ : แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรสำหรับการพิจารณาให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร เป็นแบบฟอร์มสำหรับใช้แสดงข้อมูลส่วนบุคคลและสรุปผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๔ ส่วน ดังนี้

- **ส่วนที่ ๑** ข้อมูลทั่วไป (ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการปฏิบัติงาน ประวัติการฝึกอบรมดูงาน การได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานอื่น)
- **ส่วนที่ ๒** ประวัติการปฏิบัติงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน และสรุปผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย)
- **ส่วนที่ ๓** ผลงาน/ผลสำเร็จของงาน หรือข้อเสนอการปรับปรุงและพัฒนางานด้านกฎหมาย (สำหรับการขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก)
- **ส่วนที่ ๔** ความเห็นผู้บังคับบัญชา

๒) แบบ พ.ต.ก. ๑-๒ : แบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร เป็นแบบฟอร์มสำหรับมหาวิทยาลัยใช้ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และสรุปผลการประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรมการของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับ พ.ต.ก. ประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้

- **ส่วนที่ ๑** การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
- **ส่วนที่ ๒** สรุปผลการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล
- **ส่วนที่ ๓** สรุปผลการประเมินคุณลักษระและพฤติกรรมของบุคคล

แบบ พตก. ๑-๑

แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร
สำหรับการพิจารณาให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

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

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

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

ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

สังกัด กลุ่มงาน .....

กอง/สำนักงาน .....

สำนัก/สถาบัน .....

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

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. .....

๓. ประวัติการปฏิบัติงาน

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	หน่วยงาน/ส่วนราชการ

๔. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

ลำดับ	หลักสูตร/สาขาที่อบรม	สถาบันบัน/หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลา

๕. การได้รับคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานอื่น

ลำดับ	เลขที่คำสั่ง/ วันที่ออกคำสั่ง	รายละเอียดคำสั่ง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

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)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. สรุปผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ส่วนราชการ และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จของงาน ที่เกิดขึ้นจริง (ผลผลิต)	ลักษณะงาน ด้านกฎหมาย	ความรู้ ทักษะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความยุ่งยากของงาน และ แนวทางการแก้ไขปัญหา	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน
กระบวนงาน/โครงการ ส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ					
ตำแหน่ง ..... (ช่วงเวลาปฏิบัติงาน)					
กลุ่มงาน ..... กอง.....					
สำนัก					
รวม ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (ร้อยละ)					
รวม ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ (ร้อยละ)					
รวม ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ร้อยละ)					๑๐๐

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

(ลงชื่อ) ..... (ผู้รับรอง)
(.....)
ผู้อำนวยการกอง.....
...../...../.....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้รับรอง)
(.....)
ผู้อำนวยการสำนัก.....
...../...../.....

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

<u>ตอนที่ ๑ รายละเอียดผลงาน</u>

โปรดแสดงผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย หรือข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวนอย่างน้องน้อย ๑ เรื่อง โดยต้องแสดงให้เห็นถึงระดับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ด้านกฎหมาย การปรับใช้และการตีความกฎหมาย รวมถึงสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้ง เสนอความคิดเห็นในการปรับปรุง/พัฒนางานดังกล่าวให้ดีขึ้น ดังนี้

<u>กรณีที่ ๑ ผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย</u>

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

รายละเอียดผลงานในส่วนที่ปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

.....

.....

.....

.....

ผลสำเร็จของงาน

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนวคิดปรับปรุง/ พัฒนางาน

.....

.....

.....

.....

ผลสัมฤทธิ์จากการนำข้อเสนอ/แนวคิดการพัฒนางานไปใช้จริง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สัดส่วนของผลงาน .....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

<u>กรณีที่ ๒ ข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมาย</u>

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

ความรู้จากการอบรมที่ได้นำมาจัดทำข้อเสนอ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมาย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลสำเร็จของการนำข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมายไปปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุง/ พัฒนางาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สัดส่วนของผลงาน .....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๓. ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย/ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย หรืออธิการบดี/รองอธิการบดี

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

แบบ พตก. ๑-๒

แบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงินเพิ่ม
สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

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

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) ..... นามสกุล .....
ตำแหน่ง ..... ระดับ .....
กลุ่มงาน ..... กอง/สำนักงาน .....
สำนัก ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา

( ) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชากฎหมาย
( ) ได้รับปริญญาโทในสาขาวิชากฎหมาย
( ) ได้รับปริญญาเอกในสาขาวิชากฎหมาย

๒. การผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หลักสูตรนักกฎหมายอุดมศึกษา หลักสูตรการพัฒนางานนิติการอุดมศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.บ.ม. กำหนดหรือรับรอง

( ) ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ
ระดับ ..... รุ่นที่ .....
ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร ..... ออกโดย .....
( ) ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรนักกฎหมายอุดมศึกษา
รุ่นที่ ..... ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร .....
ออกโดย .....
( ) ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมสูตรการพัฒนางานนิติการอุดมศึกษา
รุ่นที่ ..... ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร .....
ออกโดย .....
( ) ได้รับประกาศนียบัตรการหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.บ.ม. กำหนดหรือรับรอง
หลักสูตร .....
ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร ..... ออกโดย .....

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

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

๔. สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

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

<u>สรุปผลการตรวจคุณสมบัติของบุคคล</u>

( ) ผ่าน

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

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

(ลงชื่อ) ..... (ผู้รับรอง)
(ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล)
(วันที่) ...../ ...../ .....

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมินความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

๒.๑ การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล โดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย

๑) ลักษณะของผลงานที่นำเสนอ

( ) กรณีที่ ๑ ผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย

- คุณภาพของงาน
  ( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน
- ความยุ่งยากของผลงาน
  ( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน
- ระดับความรู้ความเข้าใจ ทักษะความชำนาญและประสบการณ์ด้านกฎหมาย
  ( ) สูงกว่ามาตรฐาน ( ) ต่ำกว่ามาตรฐาน
- การนำผลงานไปใช้
  ( ) เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริงและเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด
  ( ) เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริง อยู่ระหว่างการดำเนินการ
  ( ) เป็นผลงานที่ไม่ได้มีการนำไปปฏิบัติจริง
- ผลสำเร็จของงาน
  ( ) ตามเป้าหมายที่กำหนด และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ
  ( ) ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
  ( ) ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

( ) กรณีที่ ๒ ข้อเสนอการปรับปรุง/พัฒนางานด้านกฎหมาย

- คุณภาพของงาน
  ( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน
- การนำความจากการอบรมมาใช้
  ( ) มีการนำความรู้จากการอบรมฯ มาประยุกต์ใช้
  ( ) ไม่มีการนำความรู้จากการอบรมฯ มาประยุกต์ใช้
- การนำผลงานไปใช้
  ( ) เป็นผลงานที่นำไปปฏิบัติจริง
  ( ) 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) .....
(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
เลขนุการคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย
(วันที่) ...../ ...../ .....

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

๑) องค์ประกอบของการประเมิน

ลำดับที่	คุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการปะเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑	**ความรับผิดชอบ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาในใส่ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้อง - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในด้านความสำเร็จและความผิดพลาดหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่นงานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๒๐	
๒	**ความคิดริเริ่ม** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ - สนใในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๒๐	
๓	**การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้ของตนเอง)	๒๐	
๔	**ความประพฤติ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร	๑๐	

๕	**ความสามารถในการสื่อความหมาย** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	
๖	**การพัฒนาตนเอง** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพ อยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	
๗	**วิสัยทัศน์** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า อย่างมีหลักการและเหตุผล - กำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรง หรือผลกระทบทางอ้อม	๑๐	
รวม		๑๐๐	

๒) สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนไม่ถึงร้อยละ ๗๐)

(ระบุเหตุผล) .....

.....

.....)

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ..... (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../ ...../ .....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ..... (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../ ...../ .....

๓) ความเห็นของผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

( ) การประเมินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

( ) การประเมินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ตรวจ)

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../ ...../ .....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้รับรอง)

(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

(วันที่) ...../ ...../ .....