



ระเบียบ ก.ก.

ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการกรุงเทพมหานครในสายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกร  
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่ข้าราชการกรุงเทพมหานครในสายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกร มีลักษณะการทำงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์สูง รวมทั้งมีการสูญเสียผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานนี้ออกจากระบบราชการเป็นจำนวนมาก จึงสมควรกำหนดให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๓) และมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๕ ก.ก. ออกระเบียบ ก.ก. ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการกรุงเทพมหานครในสายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกร พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในสายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการสายงานอำนวยการเฉพาะด้าน ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ซึ่งเรียกโดยย่อว่า “พ.ต.ก.”

(๑) ผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายกรุงเทพมหานครตามบัญชีหมายเลข ๑ ห้ายระเบียบนี้ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.ก. กำหนดหรือรับรอง

(๒) ผ่านกระบวนการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนด ตามบัญชีหมายเลข ๒ ห้ายระเบียบนี้

(๓) ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งนิติกรที่ได้รับแต่งตั้งตามที่ ก.ก. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

การแก้ไข เพิ่มเติม หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายกรุงเทพมหานครตาม (๑) และหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกตาม (๒) ให้เสนอ ก.ก. เห็นชอบ

ข้อ ๔ ข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่หลักในตำแหน่งนิติกรตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ให้ได้รับ พ.ต.ก. ดังนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งนิติกร ซึ่งปฏิบัติงานด้านกฎหมายในตำแหน่งนิติกรไม่น้อยกว่าหนึ่งปีสำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอก ไม่น้อยกว่าสองปีสำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโท หรือไม่น้อยกว่าสี่ปีสำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรี ให้ได้รับ พ.ต.ก. ในอัตรา ๓,๐๐๐ บาทต่อเดือน

ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งนิติกร และได้รับ พ.ต.ก. ระดับปฏิบัติการมาแล้ว ให้ได้รับ พ.ต.ก. ในอัตรา ๓,๐๐๐ บาทต่อเดือน

(๒) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งนิติกร ซึ่งปฏิบัติงานด้านกฎหมายในตำแหน่งนิติกรไม่น้อยกว่าสองปี ให้ได้รับ พ.ต.ก. ในอัตรา ๔,๕๐๐ บาทต่อเดือน

ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งนิติกร และได้รับ พ.ต.ก. ระดับชำนาญการมาแล้ว ให้ได้รับ พ.ต.ก. ในอัตรา ๔,๕๐๐ บาทต่อเดือน

(๓) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งนิติกร ซึ่งปฏิบัติงานด้านกฎหมายในตำแหน่งนิติกรไม่น้อยกว่าสองปี ให้ได้รับ พ.ต.ก. ในอัตรา ๖,๐๐๐ บาทต่อเดือน

(๔) ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ สายงานอำนวยการเฉพาะด้าน ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ซึ่งปฏิบัติงานด้านกฎหมายในตำแหน่งนิติกรไม่น้อยกว่าสองปี ให้ได้รับ พ.ต.ก. ในอัตรา ๖,๐๐๐ บาทต่อเดือน

ข้อ ๕ ในกรณีที่ทางราชการมีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรผู้ใดไปปฏิบัติหน้าที่อื่นอันเป็นเหตุให้ผู้นั้นไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับ พ.ต.ก. ตามระเบียบนี้เมื่อใดให้งดจ่าย พ.ต.ก. สำหรับผู้นั้นตั้งแต่วันที่ไปปฏิบัติหน้าที่อื่นเป็นต้นไป

ข้อ ๖ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรซึ่งได้รับ พ.ต.ก. ผู้ใดจะขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่งได้ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ต้องปฏิบัติงานด้านกฎหมายในหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ระหว่างได้รับ พ.ต.ก.

(๒) เป็นผู้ผ่านการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนด ตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ได้รับ พ.ต.ก. แล้ว และต่อมาได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นและมีสิทธิได้รับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง ให้ได้รับ พ.ต.ก. ในอัตรารวมไปจนกว่าผู้นั้นจะมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด ตั้งแต่วันที่ผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ข้อ ๗ ผู้ได้รับ พ.ต.ก. ตามระเบียบนี้ผู้ใดปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้ผู้นั้นได้รับ พ.ต.ก. สำหรับเดือนนั้นตามส่วนของจำนวนวันที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ แต่ถ้าในเดือนใดมิได้ปฏิบัติงานผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับ พ.ต.ก. สำหรับเดือนนั้น เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

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

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

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

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

(๕) กรณีลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ซึ่งมีใช่เป็นการลาภายในระยะเวลาสิบสองเดือนแรกที่เข้ารับราชการ และตั้งแต่เริ่มรับราชการยังไม่เคยลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือยังไม่เคยลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ได้รับ พ.ต.ก. ระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน

(๖) กรณีลาไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับ พ.ต.ก. ระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาที่ลาดังกล่าวแล้วผู้นั้นไม่ไปรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งภายในเจ็ดวัน ไหว่งดจ่าย พ.ต.ก. หลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติหน้าที่หลัก

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

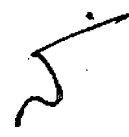
ข้อ ๘ ในกรณีข้าราชการกรุงเทพมหานครผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในสายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการสายงานอำนวยการเฉพาะด้าน ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติกร) ระดับต้น ผู้ใดมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหลายอัตรา ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครผู้นั้นได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษในอัตราที่สูงที่สุดเพียงอัตราเดียว

ข้อ ๙ ข้าราชการกรุงเทพมหานครผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในสายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการสายงานอำนวยการเฉพาะด้าน ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติกร) ระดับต้น ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่ามิคุณสมบัติตามข้อ ๓ (๑)

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับข้าราชการกรุงเทพมหานครที่อยู่ระหว่างอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรองด้วย

ข้อ ๑๐ ให้ประธาน ก.ก. รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕

  
(ม.ร.ว.สุขุมพันธุ์ บริพัตร)  
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร  
ประธาน ก.ก.

## หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายกรุงเทพมหานคร

### ๑. หลักการและเหตุผล

กรุงเทพมหานครในฐานะองค์กรปกครองท้องถิ่นรูปแบบพิเศษมีภาระหน้าที่ในการบริหารจัดการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้บริการแก่ประชาชน ด้วยกระแสการพัฒนาในปัจจุบันที่ความเชื่อมโยงของกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิถีแห่งความเป็นเมืองหลวงของประเทศไทย และความเป็นเมืองหลักของโลกส่งผลให้กรุงเทพมหานครเป็นศูนย์กลางของกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งสถานการณ์ภายนอกที่เป็นปัจจัยผลักดันให้กรุงเทพมหานครต้องเร่งปรับตัวในการพัฒนาในด้านต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการเป็นศูนย์กลางในภูมิภาคตะวันออกเฉียงใต้ อาทิ การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (ASEAN Community) ของประเทศไทยในปี ๒๕๕๘ ประกอบด้วย ประชาคมความมั่นคงอาเซียน (ASEAN Security Community - ASC) ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (ASEAN Economic Community - AEC) และประชาคมสังคมและวัฒนธรรม (ASEAN Socio-Cultural Community - ASCC) รวมทั้งการขยายตัวทางเศรษฐกิจในภูมิภาคเอเชีย และเป้าหมายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครที่ต้องการให้กรุงเทพมหานครเป็นมหานครแห่งความน่าอยู่อย่างยั่งยืน โดยพัฒนากรุงเทพมหานครให้เป็นมหานครศูนย์กลางภูมิภาค (Gateway) เป็นเมืองที่มีการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Green) และเป็นชุมชนที่น่าอยู่ Good Life ให้เป็นเมืองที่มีการพัฒนาที่มีพื้นฐานอยู่บนการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ซึ่งเป็นภารกิจหลักของกรุงเทพมหานครในฐานะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ทำหน้าที่บริหารจัดการกรุงเทพมหานคร และจัดทำบริการสาธารณะให้พัฒนาไปในทิศทางที่เหมาะสมและสอดคล้องกับกระแสการพัฒนาของโลกดังกล่าวข้างต้น ซึ่งสิ่งสำคัญที่สุดที่จะผลักดันให้กรุงเทพมหานครไปสู่เป้าหมายได้คือการมีบุคลากรที่มีศักยภาพ มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลก และพร้อมที่จะปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครและเป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย ซึ่งสอดคล้องกับแนวนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของภาครัฐแนวใหม่ได้ให้ความสำคัญกับบุคลากรภาครัฐว่าเป็นบุคคลสำคัญในการขับเคลื่อนให้การบริหารราชการตามนโยบายของรัฐบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลและการที่จะทำให้ข้าราชการเข้มแข็งได้ จะต้องมีการพัฒนารูปแบบหรือบุคลากรที่มีสมรรถนะและขีดความสามารถสูง โดยการสนับสนุนให้มีการพัฒนาข้าราชการให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะสูงให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นระยะ ๆ เพื่อที่จะสามารถดำเนินการภารกิจภาครัฐให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และยังคงมีขวัญและกำลังใจ รวมทั้งแรงจูงใจเพื่อแก้ไขปัญหาที่กรุงเทพมหานครกำลังเผชิญคือบุคลากรทางกฎหมายของกรุงเทพมหานครยังไม่มีเตรียมพร้อมในการพัฒนากรุงเทพมหานครไปสู่การเป็นศูนย์กลางในภูมิภาคตะวันออกเฉียงใต้ และยังมีอุปสรรคในการดำเนินการเกี่ยวกับการออกกฎหมาย การร่างกฎหมาย การตีความกฎหมายในขั้นตอนต่าง ๆ และยังมีปัญหาเรื่องการเคลื่อนย้ายถ่ายโอนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถไปยังหน่วยงานอิสระที่ให้ค่าตอบแทนที่สูงกว่า คือที่เรียกว่า ภาวะสมองไหล ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อการบริหารราชการ และเกิดปัญหาการขาดแคลนบุคลากรทางกฎหมายที่มีคุณภาพและประสบการณ์ ดังนั้น เพื่อแก้ไขและป้องกันปัญหาของบุคลากรทางกฎหมายที่กำลังจะเกิดขึ้น จึงได้มีการกำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งนิติกร และกำหนดหลักสูตรพัฒนานักกฎหมายของกรุงเทพมหานครเพื่อยกระดับความคิด ทักษะ ทักษะ วิสัยทัศน์ ความรู้และความเชี่ยวชาญในสายงานนิติกรให้เหมาะสมกับการพัฒนากรุงเทพมหานครไปสู่ระดับสากล

## ๒. วัตถุประสงค์ของการพัฒนานักกฎหมายกรุงเทพมหานคร

๒.๑ ให้มีวิสัยทัศน์ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกและสังคมไทย และเตรียมพร้อมสำหรับการพัฒนา กรุงเทพมหานครให้เป็นศูนย์กลางภูมิภาค

๒.๒ ให้มีทัศนคติที่สร้างสรรค์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับหลักนิติธรรม และหลักการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี

๒.๓ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหลักที่นักกฎหมายกรุงเทพมหานครต้องรู้ รวมทั้งมีความรู้กฎหมาย เฉพาะที่แต่ละกลุ่มต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละหน่วยงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๔ มีทักษะที่จะใช้ปฏิบัติงานหน้าที่นักกฎหมายกรุงเทพมหานครได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ในสายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกรระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ สายงานอำนวยการเฉพาะด้าน ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น

ในการบริหารจัดการหลักสูตรอาจเปิดโอกาสให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งอื่นที่ได้รับการคัดเลือกหรือ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้กฎหมายเข้ารับการฝึกอบรมด้วยได้

## ๔. วิธีการ

การบรรยาย การอภิปราย การแสดงความคิดเห็นและตอบข้อซักถาม กรณีศึกษา และศึกษาดูงานใน ประเทศหรือต่างประเทศ

## ๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

๕.๑ นิติกรระดับปฏิบัติการ จำนวน ๒๒๒ ชั่วโมง (ปฐมนิเทศ ๖ ชั่วโมง บรรยาย ๑๕๐ ชั่วโมง ฝึกทำ โครงงานฯ ๓๖ ชั่วโมง ดูงาน ๑๘ ชั่วโมง และสอบ ๑๒ ชั่วโมง)

๕.๒ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒๗๖ ชั่วโมง (ปฐมนิเทศ ๖ ชั่วโมง บรรยาย ๑๕๐ ชั่วโมง วิชาเฉพาะทาง ๕๔ ชั่วโมง ฝึกทำโครงงานฯ ๓๖ ชั่วโมง ดูงาน ๑๘ ชั่วโมง และสอบ ๑๒ ชั่วโมง)

๕.๓ ประเภทอำนวยการ สายงานอำนวยการเฉพาะด้าน ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น จำนวน ๒๓๖ ชั่วโมง (ปฐมนิเทศ ๖ ชั่วโมง บรรยาย ๑๕๐ ชั่วโมง จัดทำโครงการแผนพัฒนาระบบงาน ด้านกฎหมาย และพบอาจารย์ที่ปรึกษา ๕๐ ชั่วโมง ดูงาน ๑๘ ชั่วโมง และสอบ ๑๒ ชั่วโมง)

## ๖. โครงสร้างหลักสูตร

โครงสร้างหลักสูตรได้ออกแบบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ โดยเมื่อผ่านการฝึกอบรมแล้ว ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายกรุงเทพมหานครจะต้องมี ๑) วิสัยทัศน์และทัศนคติ ๒) ทักษะ และ ๓) ความรู้ความเข้าใจ ที่เหมาะสมกับระดับตำแหน่งนิติกรระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการ พิเศษ และประเภทอำนวยการ สายงานอำนวยการเฉพาะด้าน ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น โดยหลักสูตรจะแบ่งเป็นกลุ่มวิชาบังคับร่วมซึ่งเป็นวิชาพื้นฐาน และกลุ่มวิชาเฉพาะทางให้กับตำแหน่ง ที่มีความเหมาะสมกับระดับมาตรฐานงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

## ๗. การบริหารจัดการหลักสูตร

๗.๑ สำนักงาน ก.ก. เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการกำหนดหลักสูตรและการบริหารจัดการหลักสูตร โดยอาจมอบหมายให้หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรมหรือร่วมกันจัดฝึกอบรมให้กับนักกฎหมาย กรุงเทพมหานคร

๗.๒ เพื่อให้การฝึกอบรมมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด สำนักงาน ก.ก. อาจเสนอต่อ ก.ก. กำหนดแนวทางการจัดการศึกษากฎหมายที่เหมาะสมสำหรับนิติกรหรือบุคลากรทางกฎหมายในหน่วยงานของ กรุงเทพมหานคร และเพื่อพัฒนาหลักสูตรต่อไป

## ๘. การประเมินผล

เกณฑ์การพิจารณาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนา นักกฎหมาย กรุงเทพมหานครและมีสิทธิ์รับประกาศนียบัตรตามระดับตำแหน่งและต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

๘.๑ เข้ารับการฝึกอบรมและดูงานตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

๘.๒ ผ่านการทดสอบข้อเขียน โดยมีคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๓ โครงการพัฒนากฎหมายได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประเมินผลโครงการพัฒนา  
กฎหมาย

ทั้งนี้ วิธีการประเมินผลให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด

## ขอบเขต/เนื้อหาของหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายกรุงเทพมหานคร

### ๑. การปฐมนิเทศ การบรรยายพิเศษ และกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ (๖ ชั่วโมง)

#### ๑.๑ วัตถุประสงค์

๑.๑.๑ เพื่อแนะนำหลักสูตรและแนวทางการฝึกอบรม

๑.๑.๒ เพื่อจัดกิจกรรมสัมพันธ์และแนะนำแนวทางการจัดทำโครงการพัฒนานักกฎหมาย

#### ๑.๒ กิจกรรม

๑.๒.๑ พิธีเปิดการฝึกอบรมและบรรยายพิเศษ

๑.๒.๒ ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินการฝึกอบรม การประเมินผล และการปฏิบัติตนระหว่าง  
การฝึกอบรม

๑.๒.๓ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

๑.๒.๔ อภิปรายกลุ่ม

### ๒. กลุ่มวิชาบังคับร่วม (๑๕๐ ชั่วโมง)

#### ๒.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้นิติกรระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ  
สายงานอำนวยการเฉพาะด้าน ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติกร) ระดับต้น ได้มีความรู้ ความเข้าใจ  
พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับโลกและสังคมไทย และการพัฒนาเข้าสู่การเป็นประชาคมอาเซียน (ASEAN Community)  
ของประเทศไทย ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรวมกลุ่มทางเศรษฐกิจ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโลกาภิวัตน์  
ที่มีผลต่อประเทศไทย มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดและทฤษฎีการปกครองระบอบประชาธิปไตย  
และการพัฒนาเศรษฐกิจในระบอบประชาธิปไตย ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของพลเมือง  
และการสร้างความโปร่งใสในการตัดสินใจ มีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาคอร์ปชั่น  
ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ และการแทรกแซงของรัฐในระบบ  
เศรษฐกิจไทย รวมทั้งมีความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพปัญหาความขัดแย้งและมาตรการป้องกันและการระงับความ  
ขัดแย้งโดยสันติวิธี

หมวดวิชาแบ่งออกเป็น ๖ หมวด ได้แก่

หมวดวิชาบังคับร่วมที่ ๑ วิสัยทัศน์เกี่ยวกับโลกและสังคมไทย (๖๐ ชั่วโมง)

๑. การพัฒนาเศรษฐกิจสังคมไทยและนโยบายรัฐบาลในการปฏิรูปโครงสร้างเศรษฐกิจ
๒. โลกาภิวัตน์กับประเด็นสำคัญทางกฎหมายที่มีผลกระทบต่อประเทศไทย
๓. นโยบายเขตการค้าเสรี (FTA) กับผลกระทบต่อกฎหมาย
๔. การรวมกลุ่มทางเศรษฐกิจในระดับภูมิภาค และการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (ASEAN Community) ของประเทศไทย
๕. ประชาธิปไตยกับการพัฒนาทางเศรษฐกิจและสังคม
๖. ส่วนร่วมของพลเมืองและความโปร่งใสในการตัดสินใจ
๗. มาตรการป้องกันและการแก้ไขปัญหาคอร์ปชั่น
๘. ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ
๙. การแทรกแซงของรัฐในระบบเศรษฐกิจ
๑๐. สภาพปัญหาความขัดแย้งในสังคมไทย การป้องกัน และระงับความขัดแย้งโดยสันติวิธี

**หมวดวิชาบังคับร่วมที่ ๒ การปฏิรูปภาครัฐ (๑๘ ชั่วโมง)**

๑. การปฏิรูประบบราชการ
๒. การปฏิรูปกฎหมาย
๓. การปฏิรูปท้องถิ่น
๔. การพัฒนากฎหมาย
๕. การปฏิรูปในประเด็นที่สำคัญ
๖. การบรรยายพิเศษในประเด็นสำคัญตามสถานการณ์ปัจจุบัน

**หมวดวิชาบังคับร่วมที่ ๓ ความรู้เกี่ยวกับการปกครองส่วนท้องถิ่น (๑๘ ชั่วโมง)**

๑. แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. การกระจายอำนาจของส่วนกลางสู่ท้องถิ่น
๓. การจัดทำบริการสาธารณะของท้องถิ่น
๔. การกำกับดูแล และการบริหารเมืองหลวง หรือมหานคร
๕. การบริหารงานบุคลากรภาครัฐที่เกี่ยวกับท้องถิ่น
๖. การเป็นศูนย์กลางของภูมิภาคและทิศทางการพัฒนาเมือง

**หมวดวิชาบังคับร่วมที่ ๔ การจัดทำแผนและการวิเคราะห์การปฏิรูปภาครัฐ (๑๒ ชั่วโมง)**

๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และการนำไปปฏิบัติ
๒. การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสียในกฎหมาย
๓. การวิเคราะห์กฎหมายในเชิงเศรษฐศาสตร์
๔. เทคนิคในการพัฒนากฎหมาย

**หมวดวิชาบังคับร่วมที่ ๕ คุณภาพของกฎหมายและคุณธรรมสำหรับนักกฎหมาย (๑๘ ชั่วโมง)**

๑. ธรรมะสำหรับนักกฎหมาย
๒. แบบอย่างที่ดีของนักกฎหมายไทยและต่างประเทศ
๓. ประเด็นร่วมสมัยเกี่ยวกับจริยธรรมและกฎหมาย
๔. กฎหมายเปรียบเทียบเพื่อการใช้งาน : กรณีศึกษา
๕. เทคนิคการบริหารรูปแบบใหม่ให้ประสบความสำเร็จ
๖. เทคนิคการเจรจาต่อรอง

**หมวดวิชาบังคับร่วมที่ ๖ การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนิติกรของกรุงเทพมหานคร (๔๘ ชั่วโมง)**

๑. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
๒. หลักการดำเนินคดีและการบังคับคดีของกรุงเทพมหานคร
๓. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาททางแพ่งของกรุงเทพมหานคร
๔. การตีความและวิเคราะห์กฎหมาย
๕. การวิจัยกฎหมาย และการร่างกฎหมาย
๖. หลักกฎหมายสัญญา การร่างสัญญา และการตรวจร่างสัญญา
๗. การร่างและตรวจร่างสัญญา
๘. กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานนิติกร
๙. งานวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
  - ๙.๑ วินัยและการสอบสวนวินัย
  - ๙.๒ การสอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่



๑๐. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
๑๑. กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร
๑๒. การบันทึกความเห็นทางกฎหมายและการสอบสวนและสรุปสำนวน
๑๓. กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและผังเมือง
๑๔. กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขและการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๕. กฎหมายว่าด้วยภาษีท้องถิ่น
๑๖. กฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ

๓. กลุ่มวิชาเฉพาะทางสำหรับนิติกรระดับชำนาญการ และนิติกรระดับชำนาญการพิเศษ (๕๔ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้นิติกรระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ได้มีความรู้ความเข้าใจที่เหมาะสมกับมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ก. กำหนด

ขอบเขต/เนื้อหาวิชา (วิชาละ ๓ ชั่วโมง)

๑. การปฏิรูปภาครัฐเปรียบเทียบ
๒. การจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ SDU ( Service Delivery Unit)
๓. การจัดทำแผนและการวิเคราะห์การปฏิรูปภาครัฐ
๔. สัมมนาการเปรียบเทียบกฎหมายมหาชนเพื่อการปฏิรูปกฎหมาย
๕. สัมมนาปัญหากฎหมาย ระเบียบปฏิบัติราชการทางปกครอง
๖. สัมมนาปัญหารัฐธรรมนูญ
๗. สัมมนาปัญหาความรับผิดทางแพ่งและทางปกครองของเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร
๘. สัมมนาปัญหาความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร
๙. สัมมนาปัญหาคดีปกครองของกรุงเทพมหานคร
๑๐. สัมมนาการร่างและการปรับปรุงกฎหมาย
๑๑. สัมมนาการปรับปรุงการดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์
๑๒. สัมมนาเทคนิคในการยกย่องและตรวจข้อตกลงหรือสัญญา
๑๓. สัมมนาเทคนิคในการสืบสวน สอบสวน
๑๔. สัมมนาปัญหาการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น
๑๕. สัมมนาการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ๑ : การปรับปรุงระบบงานเพื่อรองรับนโยบายใหม่ทางรัฐบาล
๑๖. สัมมนาการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ๒ : การปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคล
๑๗. สัมมนาการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ๓ : การปรับปรุงระบบงานให้สอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๑๘. สัมมนาการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ๔ : การปรับปรุงระบบงานเพื่อรองรับระบบการตรวจสอบแบบใหม่

๔. กลุ่มวิชาเฉพาะทางสำหรับผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น (จำนวน ๕๐ ชั่วโมง)

วิชาเพื่อจัดทำโครงการงานแผนพัฒนาระบบงานด้านกฎหมายของกรุงเทพมหานคร

๕. การศึกษาดูงานและสัมมนากฎหมาย (ทุกระดับ) (๑๘ ชั่วโมง)
๖. การฝึกปฏิบัติการจัดทำโครงการพัฒนากฎหมายของระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (๓๖ ชั่วโมง)
๗. การสอบข้อเขียนและการนำเสนอผลงาน (แต่ละระดับ) (๑๒ ชั่วโมง)

ตารางสรุปหลักสูตรการพัฒนาพนักงานกฎหมายกรุงเทพมหานคร

กลุ่มวิชา ระดับตำแหน่ง	จำนวนชั่วโมง	นิตินิติระดับ ปฏิบัติการ	นิตินิติระดับ ชำนาญการ และนิตินิติระดับ ชำนาญการ พิเศษ	ผู้อำนวยการ เฉพาะด้าน (นิตินิติ) ระดับต้น
๑. การปฐมนิเทศ การบรรยายพิเศษ และกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	๖ ชั่วโมง	√	√	√
๒. กลุ่มวิชาบังคับพร้อม	๑๕๐ ชั่วโมง	√	√	√
๓. กลุ่มวิชาเฉพาะทางสำหรับนิตินิติ ระดับชำนาญการ และนิตินิติระดับ ชำนาญการพิเศษ	๕๔ ชั่วโมง	-	√	-
๔. วิชาเฉพาะทางสำหรับผู้ำนวยการ เฉพาะด้าน (นิตินิติ) ระดับต้น	๕๐ ชั่วโมง	-	-	√
๕. การศึกษาดูงานและสัมมนา กฎหมาย	๑๘ ชั่วโมง	√	√	√
๖. การฝึกปฏิบัติการจัดทำโครงการ พัฒนากฎหมายของระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญ การพิเศษ	๓๖ ชั่วโมง	√	√	-
๗. การสอบข้อเขียนและการนำเสนอ ผลงาน (แต่ละระดับ)	๑๒ ชั่วโมง	√	√	√
รวม		๒๒๒	๒๗๖	๒๓๖

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

เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับ พ.ต.ก. ของกรุงเทพมหานคร มีขั้นตอนที่ชัดเจนโปร่งใสเป็น  
ธรรม สามารถส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาและรักษาผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่มีคุณภาพ มีความรู้ ความชำนาญ และ  
ประสบการณ์สูงในงานด้านกฎหมาย ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานครและระบบราชการโดยรวมมากยิ่งขึ้น ก.ก.  
จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)  
ดังนี้

**๑. การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ(พ.ต.ก.) แบ่งเป็น  
๒ กรณี คือ**

๑.๑ การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ  
ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.)

๑.๒ การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับ  
ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.)

**๒. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคล**

๒.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการระดับชำนาญการ และ  
ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) ให้พิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติ  
กรที่มีสิทธิได้รับ พ.ต.ก. โดยพิจารณาจาก ๓ ส่วน คือ

(๑) คุณสมบัติของบุคคล

(๒) ความรู้ความสามารถของบุคคล ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(๓) คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ผ่านการประเมินตามแนวทางที่กำหนด

๒.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน(นิติการ) ระดับต้น ให้  
ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) ให้พิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติ  
การ) ระดับต้น ที่มีสิทธิได้รับ พ.ต.ก. โดยพิจารณาจาก ๓ ส่วน คือ

(๑) คุณสมบัติของบุคคล

(๒) ความรู้ความสามารถของบุคคล ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(๓) คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ผ่านการประเมินตามแนวทางที่กำหนด

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

ส่วนที่ ๑ : คุณสมบัติของบุคคล

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ต้องมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

๑. ผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายกรุงเทพมหานคร หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า ซึ่ง ก.ก. กำหนดหรือรับรอง (หรือหลักสูตรการนักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง ตามข้อ ๙ แห่งระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ในสายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกร พ.ศ. ๒๕๕๕)

๒. ระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

๒.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งนิติกรซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ดังนี้

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

๒.๒ การนับระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมายให้พิจารณาตามแนวทางดังนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ นิติกรชำนาญการ และนิติกรชำนาญการพิเศษ ที่จะขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งนิติกรซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในหน่วยงานของกรุงเทพมหานครมานับรวมได้ทั้งหมด

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการที่ได้รับวุฒิสูงขึ้น ให้นำระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในหน่วยงานของกรุงเทพมหานครก่อนจะได้รับวุฒิสูงขึ้นมานับรวมได้ โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่ใช้วุฒิปริญญาในสาขาวิชานิติศาสตร์ระดับเดิม ทั้งนี้ หากคำนวณระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมายดังกล่าวแล้วมีเศษไม่ถึงหนึ่งเดือนให้คิดเป็นหนึ่งเดือน

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

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานอย่างอื่นซึ่งไม่ใช่งานด้านกฎหมาย ไม่นำระยะเวลาการปฏิบัติงานในช่วงนั้นมานับรวมเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมายเพื่อใช้ในการขอรับ พ.ต.ก.

### ๒.๓ สัตว์ส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่จะขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ต้องมีสัตว์ส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีแนวทางการพิจารณาดังนี้

(๑) ให้พิจารณาจากระยะเวลาดำรงตำแหน่งนิติกรซึ่งผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร โดยลักษณะงานด้านกฎหมายที่ปฏิบัติต้องเป็นงานหลักของตำแหน่งนิติกรตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและเป็นงานด้านกฎหมายในราชการกรุงเทพมหานครซึ่งมีลักษณะงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างใน ๑๔ ลักษณะงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่ ๑ : การตรวจและปรับยกร่างกฎหมาย

ลักษณะงานที่ ๒ : การพัฒนาและวิจัยกฎหมาย

ลักษณะงานที่ ๓ : การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

ลักษณะงานที่ ๔ : การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา

ลักษณะงานที่ ๕ : การดำเนินการทางวินัย

ลักษณะงานที่ ๖ : การทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวน จากคำร้องเรียน 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 ก.ก. รับรอง

(รายละเอียดปรากฏตามลักษณะงานด้านกฎหมายที่แนบ)

ทั้งนี้ งานด้านกฎหมายที่ปฏิบัติต้องเป็นงานที่ผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติจริงในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งนิติกรในหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ซึ่งอาจเป็นงานด้านกฎหมายที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งเป็นงานด้านกฎหมายตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของกรุงเทพมหานครหรือเป็นงานด้านกฎหมายที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

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

(๓) ในกรณีที่ผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายไม่ต่อเนื่องกัน ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในแต่ละช่วงเวลาจะต้องมีสัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

## ส่วนที่ ๒ : การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่จะขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ต้องผ่านการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลดังนี้

๑. ให้มีคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งปลัดกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง ทำหน้าที่ประเมินความรู้ความสามารถของผู้ขอรับ พ.ต.ก. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนด ประกอบด้วย

(๑) ผู้แทน อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

(๒) ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญซึ่งปลัดกรุงเทพมหานครแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารไม่ต่ำกว่าระดับต้น เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายภายนอกหน่วยงาน ซึ่งปลัดกรุงเทพมหานครแต่งตั้งจากบุคคล ซึ่งมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ เป็นกรรมการ

(๓.๑) เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทบริหาร หรือเคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าระดับ ๙ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือเป็นหรือเคยเป็นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ ในสาขากฎหมายซึ่งรับเงินเดือนในอัตราไม่ต่ำกว่าระดับ ๙ หรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายในภาคเอกชน และ

(๓.๒) เป็นผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในงานด้านกฎหมาย เป็นอย่างดี และเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาชีพกฎหมาย และ

(๓.๓) ต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับการคัดเลือกหรือหน่วยงานที่จะได้รับแต่งตั้ง

ให้ปลัดกรุงเทพมหานครแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ เป็นเลขานุการ จำนวน ๑ คน และผู้ช่วยเลขานุการจำนวนไม่เกิน ๒ คน

๒. ให้ผู้ขอรับการคัดเลือกจัดทำผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายหรือข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนางานด้านกฎหมาย พร้อมทั้งเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงหรือพัฒนางานดังกล่าวให้ดีขึ้น อย่างน้อยจำนวน ๑ เรื่อง โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ กรณีผู้ขอรับการคัดเลือกจัดทำผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย

• ต้องเป็นผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งนิติกรและได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร โดยไม่จำเป็นต้องจัดทำผลงานชิ้นใหม่

• ไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

• กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการคัดเลือกได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

๒.๒ กรณีผู้ขอรับการคัดเลือกจัดทำข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนางานด้านกฎหมาย ต้องเป็นข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายของส่วนราชการที่ได้จัดทำขึ้นหลังจากผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายกรุงเทพมหานคร หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.ก. กำหนดหรือรับรอง (หรือหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง ตามข้อ ๙ แห่งระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ในสายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกร พ.ศ. ๒๕๕๕) และได้มีการนำไปปฏิบัติจริงแล้ว

ผลงานที่ได้นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาใช้เพื่อขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. อีกไม่ได้

ทั้งนี้ ผลงานหรือข้อเสนอปรับปรุงหรือพัฒนางานที่นำเสนอดังกล่าวต้องแสดงให้เห็นถึงระดับความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ทักษะในการปรับใช้และการตีความกฎหมาย และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

๒.๓ การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลให้พิจารณาจากระดับความรู้ความเข้าใจ รวมถึงถึงทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในการร่างกฎหมาย การปรับใช้กฎหมายและการตีความกฎหมายของผู้ขอรับการคัดเลือกอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย 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 ความชำนาญและประสบการณ์ในการร่างกฎหมาย การปรับใช้กฎหมายและการตีความกฎหมายที่สูงกว่าระดับมาตรฐานของแต่ละระดับตำแหน่งตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ</li><li>• เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริงและประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนดและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ</li></ul>

เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
ไม่ผ่าน	<p>ผลงานด้านกฎหมายที่นำเสนอ มีลักษณะดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ผลงานที่นำเสนอเป็นผลงานที่มีคุณภาพและความยุ่งยากระดับปานกลางตามมาตรฐานที่กำหนด และ/หรือ</li> <li>• ไม่สะท้อนให้เห็นถึงระดับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในการร่างกฎหมาย การปรับใช้กฎหมายและการตีความกฎหมายที่สูงกว่าระดับมาตรฐานของแต่ละระดับตำแหน่งตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ/หรือ</li> <li>• เป็นผลงานที่ไม่ประสบผลสำเร็จจริงตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ</li> </ul>

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

**กรณีที่ ๒** นำเสนอ “ข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายของส่วนราชการ” มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
ผ่าน	<p>ข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายมีลักษณะดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นข้อเสนอที่ได้นำ ความรู้จากการอบรมหลักสูตร การพัฒนานักกฎหมายกรุงเทพมหานคร หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.ก. กำหนดหรือรับรอง (หรือหลักสูตร การพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง ตามข้อ ๙ แห่งระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการกรุงเทพมหานครในสายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกร พ.ศ. ๒๕๕๕) มาประยุกต์ใช้และนำไปปฏิบัติจริง และ</li> <li>• เป็นข้อเสนอที่ส่งผลให้เกิดการปรับปรุงหรือพัฒนางานหรือระบบงานด้านกฎหมายของส่วนราชการ เช่น ร่างกฎหมายหรือร่างกฎข้อบังคับที่อยู่ในความรับผิดชอบผ่านความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีแล้ว เป็นต้น</li> </ul>



เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
ไม่ผ่าน	ข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมาย มีลักษณะดังนี้ • เป็นข้อเสนอซึ่งไม่ได้นำความรู้จากการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายกรุงเทพมหานคร หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.ก. กำหนดหรือรับรอง (หรือหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง ตามข้อ ๙ แห่งระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการกรุงเทพมหานครในสายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกร พ.ศ. ๒๕๕๕) มาประยุกต์ใช้ หรือ • เป็นข้อเสนอซึ่งไม่ได้นำไปปฏิบัติจริง หรือไม่ก่อให้เกิดการพัฒนางานหรือระบบงานด้านกฎหมายของส่วนราชการ

### ส่วนที่ ๓ : การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

๑. ให้ประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรเพื่อคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการคัดเลือก และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งเป็นผู้ประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล และให้หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนด 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

### หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคัดเลือก

#### ๑. กรณีการขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. กรณีการขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก ต้องมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วน ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล และผ่านการประเมินคุณลักษณะ และพฤติกรรมของบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

#### ๒. กรณีการขอรับ พ.ต.ก. ในระดับสูงขึ้น

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. แล้ว และจะขอรับ พ.ต.ก. ในระดับสูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง ต้องมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วน โดยได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายกรุงเทพมหานคร หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.ก. กำหนดหรือรับรอง หรือหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในระดับตำแหน่งที่จะขอรับ พ.ต.ก. เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี และผ่านการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

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

ส่วนที่ ๑ : คุณสมบัติของบุคคล

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

๑. ผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายกรุงเทพมหานคร หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.ก. กำหนดหรือรับรอง (หรือหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง ตามข้อ ๙ แห่งระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการ กรุงเทพมหานครในสายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกร พ.ศ. ๒๕๕๕)

๒. ระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

๒.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ที่จะขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ต้องมีประสบการณ์การปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรชำนาญการหรือตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในหน่วยงานของ กรุงเทพมหานคร รวมกันเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ทั้งนี้ หากผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานอย่างอื่นซึ่งไม่ใช่งานด้านกฎหมายในช่วงเวลาใด ไม่ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานในช่วงนั้นมานับรวมเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมาย เพื่อใช้เป็นคุณสมบัติของบุคคลในการขอรับ พ.ต.ก.

๒.๒ สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

ผู้ขอรับการคัดเลือกต้องมีสัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในหน่วยงานของ กรุงเทพมหานคร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๑) พิจารณาจากระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายระหว่างที่ผู้ขอรับการคัดเลือกปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรชำนาญการหรือตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษหรือตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในหน่วยงานของกรุงเทพมหานครฯ ดังนี้

- เป็นงานด้านกฎหมายของทางราชการซึ่งมีลักษณะงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างใน ๑๔ ลักษณะงาน (รายละเอียดปรากฏตามลักษณะงานด้านกฎหมายที่แนบ) ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ทักษะและความชำนาญงานในวิชาชีพกฎหมายในระดับสูง และ
- เป็นงานด้านกฎหมายที่ผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติจริง โดยงานดังกล่าวอาจเป็นงานด้านกฎหมายที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งเป็นงานด้านกฎหมายตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการหรือเป็นงานด้านกฎหมายที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

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

(๓) ในกรณีที่ผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายไม่ต่อเนื่องกัน ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในแต่ละช่วงเวลาจะต้องมีส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

## ส่วนที่ ๒ : การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่จะขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ต้องผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ดังนี้

๑. ให้ผู้ขอรับการคัดเลือกนำเสนอผลงานที่มีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาชีพกฎหมาย หรือ ข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนางานด้านกฎหมาย พร้อมทั้งเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุง/พัฒนางานดังกล่าวให้ดีขึ้น จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ กรณีผู้ขอรับการคัดเลือกนำเสนอผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายผลงานที่นำมาใช้ประกอบการประเมินต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

- เป็นผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายซึ่งมีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาชีพกฎหมาย และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในขณะที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร และต้องนำเสนอความคิดเห็นการปรับปรุง/พัฒนางานดังกล่าวให้ดีขึ้นด้วย

- ไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

- ผลงานที่นำมาประเมินจะต้องมีเอกสารหรือหลักฐานที่สามารถแสดงได้ว่าเป็นผลงานที่แท้จริงของผู้ขอรับการคัดเลือก กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการคัดเลือกมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใดที่เป็นสาระสำคัญของผลงานมีส่วนเท่าใด และต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาว่าเป็นผลงานของผู้ขอรับการคัดเลือกจริง

- ผลงานที่ได้นำมาใช้ในการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือได้นำมาใช้ประเมินในกรณีอื่นๆ แล้ว ไม่ให้นำมาใช้ในการขอรับการคัดเลือกเพื่อรับ พ.ต.ก. อีก

๑.๒ กรณีผู้ขอรับการคัดเลือกนำเสนอข้อเสนอการปรับปรุงและพัฒนางานด้านกฎหมาย ต้องเป็นข้อเสนอการปรับปรุงและพัฒนางานด้านกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานครซึ่งได้จัดทำขึ้น ภายหลังจากผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายกรุงเทพมหานคร หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.ก. กำหนดหรือรับรอง (หรือหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง ตามข้อ ๙ แห่งระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการกรุงเทพมหานครในสายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกร พ.ศ. ๒๕๕๕) โดยมีเนื้อหาหลักสอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและได้นำมาปฏิบัติจริงในขณะที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้นแล้ว

๒. ให้มีคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งปลัดกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง ทำหน้าที่ประเมินความรู้ความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนดประกอบด้วย

(๑) ผู้แทน อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

(๒) ปลัดกรุงเทพมหานคร หรือข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญซึ่งปลัดกรุงเทพมหานครแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายภายนอกหน่วยงาน ซึ่งปลัดกรุงเทพมหานครแต่งตั้งจากบุคคล ผู้มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ เป็นกรรมการ

(๓.๑) เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทบริหาร หรือเคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าระดับ ๙ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือเป็นหรือเคยเป็นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ ในสาขากฎหมายซึ่งรับเงินเดือนในอัตราไม่ต่ำกว่าระดับ ๙ หรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายในภาคเอกชน และ

(๓.๒) เป็นผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในงานด้านกฎหมายเป็นอย่างดี และเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาชีพกฎหมาย และ

(๓.๓) ต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับการคัดเลือกหรือหน่วยงานที่จะได้รับแต่งตั้ง

ให้ปลัดกรุงเทพมหานครแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษเป็นเลขานุการ จำนวน ๑ คน และผู้ช่วยเลขานุการจำนวนไม่เกิน ๒ คน

ผลงานหรือข้อเสนอการปรับปรุงและพัฒนาางานด้านกฎหมายของผู้ขอรับการคัดเลือกให้เสนอต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โดยผลงานหรือข้อเสนอการปรับปรุงและพัฒนาางานด้านกฎหมายที่ผ่านการพิจารณาจะต้องเป็นผลงานที่มีคุณภาพ และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการในวงกว้าง

โดยเกณฑ์การพิจารณาแบ่งเป็น ๒ ระดับ คือ “ผ่านการประเมิน” และ “ไม่ผ่านการประเมิน”

### ส่วนที่ ๓ : การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

๑. ให้ประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) เพื่อคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด และให้แบ่งระดับคะแนนการประเมินออกเป็น อย่างน้อย ๕ ระดับ ดังนี้

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

๒. ให้มีคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง รับผิดชอบการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) จำนวนอย่างน้อย ๓ คน ประกอบด้วย

(๑) รองปลัดกรุงเทพมหานครข้าราชการหน่วยงานของผู้ขอรับการคัดเลือก เป็นประธาน

(๒) หัวหน้าหน่วยงานของผู้ขอรับการคัดเลือก เป็นกรรมการ

(๓) รองหัวหน้าหน่วยงานของผู้ขอรับการคัดเลือก เป็นกรรมการ

(๔) หัวหน้าส่วนราชการในหน่วยงานของผู้ขอรับการคัดเลือกที่รับผิดชอบงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ จำนวน ๑ คน

๓. ผู้ที่ผ่านการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ต้องได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป

#### หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคัดเลือก

ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ต้องมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วน ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลและผ่านการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

-----

**ลักษณะงานด้านกฎหมายในราชการกรุงเทพมหานคร**  
**แนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคล**  
**ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)**

ลักษณะงานด้านกฎหมายในราชการกรุงเทพมหานครที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร จำแนกได้เป็น ๑๔ ลักษณะงาน ดังนี้

**๑. ลักษณะงานที่ ๑ : การตรวจและปรับร่างกฎหมาย**

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษารวบรวมปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการทางด้านกฎหมายของหน่วยงาน ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและเอกสารหลักฐานต่างๆ และนำมาใช้วิเคราะห์ ปรับ ตรวจหรือร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติ และกฎ<sup>๑</sup> (โดยอาจเป็นการร่างขึ้นมาใหม่ทั้งฉบับหรือการ ยกร่างแก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งงานศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจ และปรับแก้กฎหมายหรือกฎ เพื่อเสนอหรือปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ ที่มีหน้าที่พิจารณากฎหมายหรือกฎ

ลักษณะงานนี้อาจจำแนกออกเป็น ๒ ระดับ คือ

(๑) กระบวนการที่ไม่ต้องผ่านการพิจารณาขององค์กรภายนอก ส่วนใหญ่จะเป็นกฎหมายในระดับประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือบทบัญญัติอื่น ที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ ซึ่งเมื่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นเรื่องยกร่างเสร็จ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้น ตามที่กฎหมายกำหนดลงนามให้ความเห็นชอบแล้ว ก็สามารถประกาศใช้ได้ทันที

(๒) กระบวนการต้องผ่านการพิจารณาขององค์กรภายนอก ส่วนใหญ่จะเป็นกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา พระราชกำหนด และกฎ ก.ก. ซึ่งเมื่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นเรื่องยกร่างเสร็จ ต้องส่งให้องค์กรอื่นดำเนินการต่อไปตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด เมื่อผ่านขั้นตอนกฎหมายกำหนดครบถ้วนแล้วจึงจะสามารถประกาศใช้เป็นกฎหมายได้

**๒. ลักษณะงานที่ ๒ : การพัฒนาและวิจัยกฎหมาย**

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

**๓. ลักษณะงานที่ ๓ : การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย**

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายเพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรากฎหมาย การตีความบทบัญญัติแห่งกฎหมาย การบังคับใช้กฎหมายหรือการอื่นใดในทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการ และมีผลกระทบต่อสิทธิ หน้าที่ และเสรีภาพของเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชน โดยอาจแบ่งแยกงานด้านการให้คำปรึกษานี้ ได้เป็น ๓ ลักษณะงานย่อย คือ

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

(๑) งานด้านให้คำปรึกษา หมายถึง งานให้ความเห็นทางกฎหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ทางด้านกฎหมายของส่วนราชการที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมายในระดับสูง

(๒) งานที่ปรึกษากฎหมาย หมายถึง งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือเสนอแนะทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวินิจฉัย ตีความหรือยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมายของหน่วยงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญทางวิชาการกฎหมายสูงมากเป็นพิเศษ

(๓) งานบันทึก สรุป วิเคราะห์และเสนอความเห็นทางกฎหมาย หรือความเห็นเกี่ยวกับร่างกฎหมาย หรือกฎต่อผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจหรือวินิจฉัยชี้ขาดทางกฎหมาย

#### ๔. ลักษณะงานที่ ๔ : การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา

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

(๑) งานยกร่างนิติกรรมสัญญา คือการยกร่างสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนรวมถึงนิติกรรมหรือเอกสารทางกฎหมาย

(๒) งานตรวจร่างสัญญา คือ การตรวจร่างสัญญาซึ่งเป็นไปตามตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการ ว่าด้วยพัสดุกำหนดหรือมีการแก้ไขเล็กน้อย ซึ่งไม่ต้องส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา

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

#### ๕. ลักษณะงานที่ ๕ : การดำเนินการทางวินัย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการหลายประการที่เกี่ยวข้องกับวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการกรุงเทพมหานคร หรือบุคลากรกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เช่น การพิจารณาข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหา บัณฑิตสนเท่ห์ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวน การสอบสวนทางวินัย การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษ การสั่งพักราชการ หรือการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการลงโทษข้าราชการที่กระทำผิดวินัย รวมทั้ง การสั่งให้ข้าราชการที่หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่อง หรือประพฤติดันไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือการสั่งให้ข้าราชการที่มีกรณีถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและผลการสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษให้ออกจากราชการแต่มีมลทินหรือมัวหมอง ในกรณีที่ถูกสอบสวน ออกจากราชการ เป็นต้น เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือองค์คณะบุคคลที่มีอำนาจในการลงโทษหรือสั่งให้ออกจากราชการ ข้าราชการผู้นั้นต่อไป นอกจากนั้น ผู้ปฏิบัติงานนี้ยังต้องดำเนินการวางแผนและกำหนดโครงการพัฒนางานวินัย การเผยแพร่และให้ความรู้ด้านวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม และจรรยา



ข้าราชการตามที่หน่วยงานกำหนด อีกทั้งต้องติดตาม ประเมินผล การดำเนินการตามนโยบาย มาตรการในการเสริมสร้างและพัฒนามาตรฐานการดำเนินการทางวินัยและติดตามและประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานคร หรือบุคลากรกรุงเทพมหานคร ภายหลังการอุทธรณ์โทษทางวินัยแล้วแต่กรณีด้วย

**๖. ลักษณะงานที่ ๖ : การทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือการสืบสวน และการสอบสวน**

หมายถึง งานทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวนหรือสำนวนการสืบสวนที่มีกฎหมายระดับพระราชบัญญัติกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นเจ้าของงานและบัญญัติให้มีอำนาจหน้าที่ในการรับเรื่องร้องเรียน การรับเรื่องร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือไต่สวนการสืบสวน และการสอบสวนอย่างแท้จริง

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

การดำเนินคดีอาญา หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการแทนกรุงเทพมหานครและหรือหน่วยงานของกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นโจทก์และจำเลยในคดีอาญา โดยเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐานเพื่อดำเนินคดีเอง หรือเพื่อประสานงานกับพนักงานอัยการ

สำหรับกรณีคดีแพ่ง ต้องได้รับมอบหมายให้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินคดีในศาลแทนกรุงเทพมหานคร หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร หรือเจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นโจทก์หรือจำเลย เนื่องจากกระทำไปตามอำนาจหน้าที่ หรือเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน หรือเพื่อทำ คำฟ้อง คำให้การ คำอุทธรณ์ หรือฎีกาเอง หรือเพื่อประสานงานกับพนักงานอัยการ หรือทนายความ เพื่อดำเนินการดังกล่าว

นอกจากการดำเนินคดีแพ่งและคดีอาญาในศาลยุติธรรมแล้ว ยังหมายรวมถึงการดำเนินคดีปกครองในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญและศาลอื่นตามกฎหมายวิธีพิจารณาความของศาลนั้น ๆ ด้วย

**๘. ลักษณะงานที่ ๘ : การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง**

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลับกรอง และให้ความเห็นในเรื่องกฎหมาย กฎ พยาน หลักฐาน ข้อเท็จจริงในคำอุทธรณ์ เพื่อเสนอแก่คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาคำอุทธรณ์นั้น นอกจากนั้นผู้ปฏิบัติงานนี้ยังต้องดำเนินการศึกษาพัฒนาระบบงานอุทธรณ์ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานการดำเนินการเกี่ยวกับงานอุทธรณ์ จัดทำสรุปจำแนกคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือปัญหาเกี่ยวกับงานอุทธรณ์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบุคคลทั่วไปด้วย

**๙. ลักษณะงานที่ ๙ : การเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย**

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย และกฎหมายที่บังคับใช้อยู่ในปัจจุบันและที่กำลังจะประกาศใช้บังคับ ซึ่งรวมถึงงานในการจัดการประชุมและการสัมมนาทางด้านกฎหมาย ภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อผลในการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ การประสานงานทางราชการ และสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติตามกฎหมายแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างภายในและภายนอกหน่วยงาน และภาคเอกชน โดยจะต้องมีการจัดทำเอกสาร บทความ หรือหนังสือให้ความรู้ จัดทำฐานข้อมูลทางกฎหมายและกฎหมายให้ทันสมัยอยู่เสมอ และใช้ได้ง่าย หรือเป็นวิทยากรเผยแพร่ความรู้ทางด้านกฎหมายดังกล่าวด้วยตนเอง

**๑๐. ลักษณะงานที่ ๑๐ : การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง**

หมายถึง การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานบังคับคดีที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งภาค ๔ วิธีการชั่วคราวก่อนพิพากษาและการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง ในการรวบรวมเงินให้พอชำระหนี้ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งโดยวิธียึดหรืออายัดและขายทรัพย์สินของลูกหนี้ตาม คำพิพากษานอกจากนั้น ในกรณีที่ลูกหนี้ตามคำพิพากษาต้องรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างออกไปจากทรัพย์สินนั้นด้วย เจ้าพนักงานบังคับคดีมีอำนาจจัดการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างนั้น และให้มีอำนาจขยับยั้งสิ่งของออกจากสิ่งปลูกสร้าง ที่มีการรื้อถอนด้วยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายฉบับนี้บัญญัติ

ลักษณะงานนี้ ให้หมายความรวมถึงการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบังคับคดีล้มละลาย การฟื้นฟูกิจการลูกหนี้ตามคำสั่งศาล การชำระบัญชีห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือนิติบุคคลในฐานะผู้ชำระบัญชีตามคำสั่งศาล การวางทรัพย์ การประเมินราคาทรัพย์สิน การดำเนินการยึด อายัด จำหน่ายทรัพย์สิน เผยแพร่ความรู้ทางกฎหมายเกี่ยวกับการบังคับคดีให้ประชาชนได้เข้าใจ ตลอดจนทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยและการประนอมหนี้ รวมถึงการบังคับคดีตามกฎหมายอื่น

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 พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นต้น

**๑๒. ลักษณะงานที่ ๑๒ : การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี**

การเปรียบเทียบคดีนั้น ในกรณีความผิดอาญาบางประการที่มีกฎหมายบัญญัติให้เปรียบเทียบคดีได้ และเมื่อเปรียบเทียบคดีแล้วให้ถือว่าคดีอาญาลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา เช่น พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นต้น

ฉะนั้น การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดีจึงหมายถึง การดำเนินการทุกอย่างที่จำเป็น เพื่อให้การเปรียบเทียบคดีดำเนินไปโดยลุล่วง เริ่มตั้งแต่การดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และหลักฐานต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อพนักงานสอบสวน หรือคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีพิจารณา

**๑๓. ลักษณะงานที่ ๑๓ : การเตรียมการระงับข้อพิพาท**

การระงับข้อพิพาท หมายถึง การระงับข้อพิพาทโดยวิธีอื่นนอกเหนือจากการฟ้องศาล ประกอบด้วย การเจรจา การไกล่เกลี่ย การประนอมข้อพิพาท และการอนุญาโตตุลาการ

ผู้ปฏิบัติงานลักษณะนี้ต้องดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอในกระบวนการหรือขั้นตอนของการระงับข้อพิพาทแต่ละวิธี

**๑๔. ลักษณะงานที่ ๑๔ : งานด้านกฎหมายอื่นที่ ก.ก. รับรอง**

**ขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)**

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

**ขั้นตอนที่ ๑** กรุงเทพมหานครประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่ได้รับเงิน พ.ต.ก. ให้ข้าราชการทราบ

**ขั้นตอนที่ ๒** หน่วยงานประกาศให้นิติกรผู้ที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ก. กำหนด ยื่นแบบพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) ซึ่งประกอบด้วย แบบ พ.ต.ก. ๑-๑ และแบบ พ.ต.ก. ๑-๒ (รายละเอียดที่แนบ) ดังนี้

(๑) แบบ พ.ต.ก. ๑-๑ : แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร สำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกรเป็นแบบฟอร์มสำหรับผู้ขอรับการคัดเลือก ใช้แสดงข้อมูลส่วนบุคคลและสรุปผลการปฏิบัติงาน

(๒) แบบ พ.ต.ก. ๑-๒ : แบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร เป็นแบบฟอร์มสำหรับหน่วยงานใช้พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และสรุปผลการประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับ พ.ต.ก.

ทั้งนี้ ให้ผู้ขอรับการคัดเลือกจัดส่งสำเนาประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายกรุงเทพมหานคร หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.ก. กำหนดหรือรับรอง (หรือหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง ตามข้อ ๙ แห่งระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการกรุงเทพมหานครในสายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกร พ.ศ. ๒๕๕๕) รวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) อาทิ รายละเอียดของผลงาน หรือรายละเอียดประกอบการจัดทำข้อเสนอการปรับปรุงและพัฒนาทางด้านกฎหมาย พร้อมแบบ พ.ต.ก. ๑-๑ และ แบบ พ.ต.ก. ๑-๒ และให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนด

**ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล**

**(๑) การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล**

(๑.๑) ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการคัดเลือกและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง เป็นผู้ประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

(๑.๒) ให้ส่วนราชการการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบผลการประเมินตามแนวทางหลักเกณฑ์ที่ ก.ก. กำหนด ในกรณีที่พบว่าผู้ขอรับการคัดเลือกไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรม ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการคัดเลือกแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแก่ผู้ขอรับการคัดเลือก เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป

**(๒) การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล**

(๒.๑) ให้หน่วยงานส่งผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย หรือข้อเสนอการปรับปรุง/พัฒนาทางด้านกฎหมายของผู้ขอรับการคัดเลือกพร้อมทั้งข้อมูลส่วนบุคคลและสรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลมายังสำนักงาน ก.ก. เพื่อจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒินำเสนอต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อพิจารณาประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลตามแนวทางที่ ก.ก. กำหนด

(๒.๒) ในการพิจารณาประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ อาจมีมติให้ผู้ขอรับการคัดเลือกปรับปรุงผลงานหรือจัดส่งรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาได้ ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้ผลงานของผู้ขอรับการคัดเลือก “ไม่ผ่าน” การประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแก่ผู้ขอรับการคัดเลือกเพื่อทราบ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป

(๒.๓) ให้เลขานุการจัดทำรายงานการประชุม บันทึกความเห็น ข้อเสนอแนะ และมติของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

**ขั้นตอนที่ ๔** ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุมีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ “ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล” ได้รับคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. โดยให้มีผลย้อนหลังไปไม่ก่อนวันที่หน่วยงานได้รับแบบสรุปลักษณะคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร สำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (แบบ พ.ต.ก. ๑-๑) ซึ่งมีรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที รวมทั้งระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไขผลงาน และไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการคัดเลือกมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานมอบหมายงานด้านกฎหมายที่มีความสำคัญและส่งผลกระทบต่อการทำงาน ของส่วนราชการให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ “ผ่าน” การคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. แล้วรับผิดชอบ สำหรับผู้ขอรับการคัดเลือกที่ “ไม่ผ่าน” การคัดเลือก ให้หน่วยงานแจ้งผู้ขอรับการคัดเลือกเพื่อทราบ และดำเนินการปรับปรุงหรือพัฒนางานให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น

## ๒. ขั้นตอนการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติกร) ระดับต้น ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.)

**ขั้นตอนที่ ๑** กรุงเทพมหานครประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ให้ข้าราชการทราบ

**ขั้นตอนที่ ๒** หน่วยงานประกาศให้นิติกรผู้ที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ก. กำหนด ยื่นแบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติกร) ระดับต้น ให้ได้รับ พ.ต.ก. ซึ่งประกอบด้วย แบบ พ.ต.ก. ๒-๑ และแบบ พ.ต.ก. ๒-๒ (รายละเอียดที่แนบ) ดังนี้

(๑) แบบ พ.ต.ก. ๒-๑ : แบบสรุปลักษณะคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติกร) ระดับต้น สำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร เป็นแบบฟอร์มสำหรับผู้ขอรับการคัดเลือกใช้แสดงข้อมูลส่วนบุคคลและสรุปผลการปฏิบัติงาน

(๒) แบบ พ.ต.ก. ๒-๒ : แบบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติกร) สำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร เป็นแบบฟอร์มหน่วยงานใช้ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และสรุปผลการประเมินคุณลักษณะ และพฤติกรรมของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติกร) ระดับต้น

**ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล**

**(๑) การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล**

ให้คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น พิจารณาประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้ขอรับการคัดเลือกฯ ตามแนวทางและวิธีการที่ ก.ก. กำหนด และให้เลขานุการจัดทำสรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลตามแบบ พ.ต.ก. ๒-๒ ส่วนที่ ๒ พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุม บันทึกความเห็น ข้อเสนอ และมติของคณะกรรมการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเสนอคณะกรรมการพิจารณาลงนามรับรองผลการพิจารณานั้น

กรณีที่ผู้ขอรับการคัดเลือกไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการคัดเลือกแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอรับการคัดเลือกทราบเพื่อให้ผู้ขอรับการคัดเลือกปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป

**(๒) การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล**

(๒.๑) ให้หน่วยงานส่งผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายหรือข้อเสนอการปรับปรุง/พัฒนางานด้านกฎหมายของผู้ขอรับการคัดเลือกพร้อมทั้งข้อมูลส่วนบุคคลและสรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล มายังสำนักงาน ก.ก. เพื่อจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการนำเสนอคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น

(๒.๒) ในการพิจารณาประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอาจมีมติให้ผู้ขอรับการคัดเลือกปรับปรุงผลงานหรือจัดส่งรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาได้ ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้ผลงานของผู้ขอรับการคัดเลือก “ไม่ผ่าน” การประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการคัดเลือกแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอรับการคัดเลือกทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป

**ขั้นตอนที่ ๔** ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุมีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ที่ “ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล” ได้รับคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. โดยให้มีผลย้อนหลังไปไม่ก่อนวันที่หน่วยงานได้รับแบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น สำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (แบบ พ.ต.ก. ๒-๑) ซึ่งมีรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที รวมทั้งระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไขผลงาน และไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการคัดเลือกมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

## แบบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

๑. แบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) ประกอบด้วยแบบ พ.ต.ก. ๑-๑ และแบบ 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 ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน การได้รับคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานอื่น)

- **ส่วนที่ ๒** ประวัติการปฏิบัติงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน และสรุปผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย)

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

- **ส่วนที่ ๔** ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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

- **ส่วนที่ ๓** สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

๒. แบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้นให้ได้รับ พ.ต.ก. ประกอบด้วย แบบ พ.ต.ก. ๒-๑ และ แบบ พ.ต.ก. ๒-๒ ดังนี้

๑) **แบบ พ.ต.ก. ๒-๑** : แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น สำหรับการพิจารณาให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร เป็นแบบฟอร์มสำหรับใช้แสดงข้อมูลส่วนบุคคลและสรุปผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๔ ส่วน ดังนี้

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

- **ส่วนที่ ๒** ประวัติการปฏิบัติงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน และสรุปผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย)

- ส่วนที่ ๓ ผลงาน/ผลสำเร็จของงานที่มีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับ หรือข้อเสนอการปรับปรุง และพัฒนางานด้านกฎหมาย

- ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน

๒) แบบ พ.ต.ก. ๒-๒ แบบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุ พิเศษ ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) เป็นแบบฟอร์มสำหรับส่วนราชการใช้ตรวจสอบคุณสมบัติของ บุคคล และสรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น เพื่อให้ได้รับ พ.ต.ก. ประกอบด้วย ๒ ส่วนดังนี้

- ส่วนที่ ๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร  
สำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

กรณีขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก

กรณีขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น

## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

## ๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - นามสกุล ..... ตำแหน่งเลขที่

.....

ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

สังกัด ฝ่าย / กลุ่ม / ส่วน .....

กอง ..... สำนัก/สำนักงานเขต .....

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ..... email .....

## ๒. ประวัติการศึกษา

ลำดับ	วันเดือนปี	ชื่อปริญญา / สาขาวิชา	ชื่อสถาบัน

## รางวัล / ประกาศเกียรติคุณ / การได้รับทุนการศึกษา

๑ ..... ปี พ.ศ. ....

๒ ..... ปี พ.ศ. ....

๓ ..... ปี พ.ศ. ....



๓. ประวัติการรับราชการ

ลำดับ	วันเดือนปี	ตำแหน่ง	หน่วยงาน/ส่วนราชการ

๔. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

ลำดับ	หลักสูตร / สาขาที่อบรม	สถาบัน / หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลา

๕. การได้รับคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานอื่น

ลำดับ	เลขที่คำสั่ง / วันที่ออกคำสั่ง	รายละเอียดคำสั่ง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

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

ลำดับ	ประเภทและระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเพิ่ม	วันเริ่มต้นรับเงินเพิ่มฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....(ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(.....)

(วันที่) ...../...../.....



๒. สรุปผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ หน่วยงาน และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน		ผลสำเร็จของงานที่ เกิดขึ้นจริง (ผลผลิต)	ลักษณะงาน ด้านกฎหมาย	ความรู้ ทักษะที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	ความยุ่งยากของงาน และแนวทางการแก้ไข ปัญหา	ระยะเวลา การ ปฏิบัติงาน
กระบวนงาน/ โครงการ	ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ					
ตำแหน่ง.....(ช่วงเวลาปฏิบัติงาน)						
ฝ่าย/กลุ่มงาน..... สำนัก.....						
รวม ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (ร้อยละ)						
รวม ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ (ร้อยละ)						
รวม ระยะเวลาการปฏิบัติงาน						๑๐๐

ส่วนที่ ๓ ผลงานหรือข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมาย (เฉพาะกรณีการขอรับเงินเพิ่มฯ ครั้งแรก)

ตอนที่ ๑ รายละเอียดผลงาน

โปรดแสดงผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายดีเด่น หรือข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมาย อย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน ๑ เรื่อง โดยต้องแสดงให้เห็นถึงระดับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ด้านกฎหมาย การปรับใช้และการตีความกฎหมาย รวมถึงสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้ง เสนอความคิดเห็นในการปรับปรุง/พัฒนางานดังกล่าวให้ดีขึ้น ดังนี้

กรณีที่ ๑ ผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย

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

รายละเอียดผลงานในส่วนที่ปฏิบัติ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน .....

.....

.....

.....

.....

ผลสำเร็จของงาน .....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุง / พัฒนางาน .....

.....

.....

.....

.....









**ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

**๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**

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

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

**๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับกอง**

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

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

๓. ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน/รองหัวหน้าหน่วยงาน

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

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

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

แบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

กรณีขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก

กรณีขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ..... นามสกุล .....

ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

กลุ่มงาน/ ส่วน / ฝ่าย ..... กอง .....

สำนัก / สำนักงานเขต.....

**ส่วนที่ ๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

**๑ คุณสมบัติการศึกษา**

- ( ) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชากฎหมาย
- ( ) ได้รับปริญญาโทในสาขาวิชากฎหมาย
- ( ) ได้รับปริญญาเอกในสาขาวิชากฎหมาย

**๒ การผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายกรุงเทพมหานคร หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.ก. กำหนดหรือรับรอง (หรือหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง ตามข้อ ๙ แห่งระเบียบ ก.ก. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการกรุงเทพมหานครในสายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกร พ.ศ. ๒๕๕๕)**

- ( ) ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายกรุงเทพมหานคร  
ระดับ ..... รุ่นที่.....  
ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร ..... ออกโดย .....
- ( ) ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.ก. กำหนดหรือรับรอง  
ชื่อหลักสูตร .....
- ระดับ ..... รุ่นที่.....  
ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร ..... ออกโดย .....
- ( ) ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ  
ระดับ .....(ระบุ ต้น / กลาง) รุ่นที่.....  
ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร ..... ออกโดย .....
- ( ) ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง  
ชื่อหลักสูตร .....
- ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร ..... ออกโดย .....

๓ ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

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

๔ สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

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

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- ( ) ผ่าน  
( ) ไม่ผ่าน (ระบุเหตุผล .....  
.....)

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

(ลงชื่อ) .....(ผู้รับรอง)  
(ตำแหน่ง) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล  
(วันที่) ...../...../.....

**ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมินความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล**

**๒.๑ การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล โดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ**

**๑) ลักษณะของผลงานที่น่าเสนอ**

( ) กรณีที่ ๑ ผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย

- คุณภาพของงาน

( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน

- ความยุ่งยากของผลงาน

( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน

- ระดับความรู้ความเข้าใจ ทักษะความชำนาญและประสบการณ์ด้านกฎหมาย

( ) สูงกว่ามาตรฐาน ( ) ตามมาตรฐาน

- การนำผลงานไปใช้

( ) เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริงและเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด

( ) เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริง อยู่ระหว่างการดำเนินการ

( ) เป็นผลงานที่ไม่ได้มีการนำไปปฏิบัติจริง

- ผลสำเร็จของงาน

( ) ตามเป้าหมายที่กำหนด และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

( ) ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

( ) ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

( ) กรณีที่ ๒ ข้อเสนอการปรับปรุง/พัฒนางานด้านกฎหมาย

- คุณภาพของงาน

( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน

- การนำความรู้จากการอบรมมาใช้

( ) มีการนำความรู้จากการอบรมฯ มาประยุกต์ใช้

( ) ไม่มีการนำความรู้จากการอบรมฯ มาประยุกต์ใช้

- การนำผลงานไปใช้

( ) เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริง

( ) เป็นผลงานที่ไม่ได้มีการนำไปปฏิบัติจริง

- ผลสำเร็จของงาน

( ) ก่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาระบบงานด้านกฎหมายของหน่วยงาน

( ) ไม่ก่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาระบบงานด้านกฎหมายของหน่วยงาน

๒) สรุปผลการประเมินความรู้ความสามารถของคุณ

( ) ผ่าน (ระบุเหตุผล .....  
.....)

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

(ลงชื่อ) .....ประธานกรรมการ

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) .....กรรมการ

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) .....กรรมการ

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

**ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล**

**๑) องค์กรประกอบการประเมิน**

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๑. ความรับผิดชอบ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li><li>- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</li><li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่า มีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก</li></ul>	.....๒๐.....	.....
<p><b>๒. ความคิดริเริ่ม</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</li><li>- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้</li><li>- แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน</li><li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li><li>- สนใจในงานที่ยังยากซับซ้อน</li><li>- มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</li></ul>	.....๒๐.....	.....
<p><b>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ</li><li>- วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li><li>- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม</li><li>- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)</li></ul>	.....๒๐.....	.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๔. ความประพฤติ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาวินัย</li> <li>- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน</li> <li>- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน</li> </ul>	<p>.....๑๐.....</p>	<p>.....</p>
<p><b>๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน</li> <li>- ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</li> </ul>	<p>.....๑๐.....</p>	<p>.....</p>
<p><b>๖. การพัฒนาตนเอง</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ</li> <li>- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา</li> <li>- นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	<p>.....๑๐.....</p>	<p>.....</p>
<p><b>๗. วิสัยทัศน์ (Vision)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า อย่างมีหลักการและเหตุผล</li> <li>- กำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ</li> </ul>	<p>.....๑๐.....</p>	<p>.....</p>
<p><b>รวม</b></p>	<p><b>๑๐๐</b></p>	



๒) สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนไม่ถึงร้อยละ ๗๐)

(ระบุเหตุผล) .....  
.....  
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ..... (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

( ..... )

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

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

( ..... )

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....