



ที่ นศ ๐๐๓๗.๒/ว ๔๙/๕๖

สำนักงาน ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช  
ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช  
ถนนราชดำเนิน นศ. ๘๐๐๐๐

๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๕ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง กำหนดเงื่อนไขและวิธีการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น สำหรับพนักงานส่วนตำบลเป็นกรณีพิเศษ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) (ฉบับที่ ๒) จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) แจ้งให้ ก.อบต.จังหวัดประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนตำบล เพิ่มเติม ประกาศกำหนดเงื่อนไขและวิธีการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นกรณีพิเศษ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ และประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่ง นิติกร (พ.ต.ก.) (ฉบับที่ ๒) ซึ่งสำนักงาน ก.อบต.จังหวัด ได้นำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเสนอ ก.อบต.จังหวัด ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๕ และในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล มีเนื้อหาเช่นเดียวกับประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) รายละเอียดปรากฏตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายภฤติพงษ์ คงแข็ง)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด  
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น  
โทร.๐-๗๕๓๕-๖๑๔๔ ต่อ ๒๒



ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (เพิ่มเติม)

พ.ศ. ๒๕๕๕

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๕ ได้มีมติกำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล สอดคล้องกับข้าราชการพลเรือน และ ก.อบต. ได้มีมติเห็นชอบให้ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนตำบล เพิ่มเติม โดยให้คำนึงถึงระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือน ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยเพิ่มเติมในหมวด ๑๒ ส่วนที่ ๕ การลา ข้อ ๓๑๐ - ๓๔๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ ประกอบมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๕ ได้มีมติกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนตำบล เพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมในหมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๕ การลา ข้อ ๓๑๐ - ๓๔๗ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ส่วนที่ ๕

การลา

ข้อ ๓๑๐ ในส่วนนี้

" เข้ารับการตรวจเลือก " หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหาร กองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

" เข้ารับการเตรียมพล " หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

" ลาติดตามคู่สมรส " หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการหรือเต็มเวลาราชการแต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๓๑๑ การลาทุกประเภทตามที่กำหนดในส่วนนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติ คณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๓๑๒ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา สำหรับพนักงานส่วนตำบล ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามประกาศนี้ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตตามประกาศนี้ ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือ ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นผู้พิจารณาอนุญาตแทนก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของพนักงานส่วนตำบลในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้วันหยุดราชการต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจพิจารณาตามความเหมาะสมและจำเป็นที่อนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๓๑๓ พนักงานส่วนตำบลผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบ อย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๓๑๔ การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์พนักงานส่วนตำบล ผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร กิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๓๑๕ หรือลาพักผ่อนซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการความจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างลาก็ได้

การลาของพนักงานส่วนตำบลที่ถูกเรียกเข้ามาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลา นั้น ๆ

พนักงานส่วนตำบลซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๓๑๕ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายประกาศนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็นนายกองค้การบริหารส่วนตำบลจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามเห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันลา เวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ ๓๑๖ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิก วันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัว ซึ่งมีใช้ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๓๒๕ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคลและเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๓๑๗ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

การอนุญาตของนายกองค้การบริหารส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงาน ก.อบต.จังหวัด ทราบด้วย

ข้อ ๓๑๘ พนักงานส่วนตำบลผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษ ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งปกติ ให้พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค้การบริหารส่วนตำบลทันทีในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเห็นว่าการที่พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๓๑๙ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และหมวดที่ ๓ อัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕

### ประเภทการลา

ข้อ ๓๒๐ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาค่อดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่ค่อดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(๑๐) การลาติดตามคู่สมรส

(๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

#### การลาป่วย

ข้อ ๓๒๑ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

#### การลาค่อดบุตร

ข้อ ๓๒๒ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาค่อดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาค่อดบุตรจะลาในวันที่ลาค่อดก่อนหรือหลังวันที่ลาค่อดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอนุญาตให้ลาค่อดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้วแต่ไม่ได้ลาค่อดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลอนวันลาค่อดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลาค่อดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาค่อดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาค่อดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาค่อดบุตร

#### การลาไปช่วยเหลือภริยาที่ลาค่อดบุตร

ข้อ ๓๒๓ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่ลาค่อดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ลาค่อดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่ลาค่อดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

#### การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๓๒๔ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๓๒๕ พนักงานส่วนตำบลที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๓๒๒ แล้ว หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

#### การลาพักผ่อน

ข้อ ๓๒๖ พนักงานส่วนตำบลมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่พนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้บรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง

แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหาร

ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และในกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการแล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๓๒๗ ถ้าในปีใดพนักงานส่วนตำบลผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่มีได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๓๒๘ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๓๒๙ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๓๓๐ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

ข้อ ๓๓๑ พนักงานส่วนตำบลที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษา เกินกว่าวันลาพักผ่อนตามประกาศนี้แล้วไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

#### การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๓๓๒ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานส่วนตำบลที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๓๓ พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามข้อ ๓๓๒ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และ

จะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาศึกษา หรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย หลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รับรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๓๓๒ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

#### **การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล**

ข้อ ๓๓๔ พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอ รายงานลาไปตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๓๓๕ เมื่อพนักงานส่วนตำบลที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล แล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอาจขยายเวลาให้ได้รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

#### **การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน**

ข้อ ๓๓๖ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณา อนุญาต

การอนุญาตของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามวรรคหนึ่งเมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัดด้วย

ข้อ ๓๓๗ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ การสั่งให้พนักงานส่วนตำบลไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้อ ๓๓๘ พนักงานส่วนตำบลที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงาน ตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

#### **การลาติดตามคู่สมรส**

ข้อ ๓๓๙ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

ข้อ ๓๔๐ การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะ อนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๓๗ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ เป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๔๑ พนักงานส่วนตำบลที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๔๐ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๔๐ ได้ใหม่

#### การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๔๒ พนักงานส่วนตำบลผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นประสงค์จะลาเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๓๔๓ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๔๒ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ข้อ ๓๔๔ กรณีมีเหตุพิเศษ สมควรยกเว้นการปฏิบัติตามที่กำหนดในส่วนนี้ให้นำเสนอ ก.อบต. จังหวัด เพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๓๔๕ ยกเลิก

ข้อ ๓๔๖ ยกเลิก

ข้อ ๓๔๗ ยกเลิก

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑<sup>๗</sup> ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

  
(นายภฤติพงษ์ คงแข็ง)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช  
ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช



ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช  
เรื่อง กำหนดเงื่อนไขและวิธีการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น  
สำหรับพนักงานส่วนตำบลเป็นกรณีพิเศษ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมการกำหนดเงื่อนไขและวิธีการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น  
สำหรับพนักงานส่วนตำบลเป็นกรณีพิเศษ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ ประกอบมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน  
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๕๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕  
และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๖  
ตุลาคม ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบให้แก้ไขเพิ่มเติมการกำหนดเงื่อนไขและวิธีการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นแก่  
พนักงานส่วนตำบลเป็นกรณีพิเศษ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความใน (๒.๑) ของ ๓.๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด  
นครศรีธรรมราช เรื่อง กำหนดเงื่อนไขและวิธีการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น สำหรับพนักงานส่วนตำบลเป็นกรณี  
พิเศษ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒.๑) พนักงานหรือลูกจ้างประจำที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างในปีงบประมาณที่ขอรับ  
การประเมินทั้งปี ๒ ครั้ง (๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม) ไม่น้อยกว่า ๑ ขั้น สำหรับพนักงานหรือลูกจ้างประจำผู้ได้รับ  
เงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงสุดของอันดับหรือตำแหน่งให้นำการได้รับเงินตอบแทนพิเศษครั้งขึ้น (ร้อยละ ๒) และ  
หนึ่งขั้น (ร้อยละ ๔) ในปีงบประมาณนั้นมารวมเพื่อประกอบการพิจารณาเช่นเดียวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือ  
ค่าจ้างประจำปีด้วย

กรณีตามวรรคหนึ่งหากพนักงานครูผู้ใดที่ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ด้วย  
เหตุเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนร้อยละ ๖ ไม่เพียงพอ อันเนื่องมาจากการปรับอัตราเงินเดือนตามนัย  
พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๕๔ และพระราชกฤษฎีกาการปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงสุดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.  
๒๕๕๔ และมีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการในครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ถึงขั้นที่ได้รับ  
การเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ถือว่าผู้นั้นได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๐.๕ ขั้น โดยรวมกับผลการเลื่อนขั้น  
เงินเดือนในครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) แล้วไม่น้อยกว่า ๑ ขั้น”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายฤทธิพงษ์ คงแข็ง)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช

(ตามมติ ก.อบต ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๕ ตามหนังสือด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๒๓๗๖ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๕)



ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่ม  
สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) (ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด  
นครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ  
ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ ประกอบมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุม  
ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด  
นครศรีธรรมราช ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบให้ยกเลิก  
รายละเอียดแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุ  
พิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ และให้ใช้รายละเอียดท้ายประกาศนี้แทน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

๙๕

(นายกฤติพงษ์ คงแข็ง)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช

(รายละเอียดท้ายประกาศ ก.อบต. ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕)

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก  
บุคคลให้ได้รับเงินเพิ่ม  
สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ  
ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

## สารบัญ

| เรื่อง                                                                                                                                                             | หน้า      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>๑. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับ ๓-๘ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)</b>                      | <b>๑</b>  |
| <u>กรณีที่ ๑</u> หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. (กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ครั้งแรก)                                           | ๑         |
| ๑. คุณสมบัติผู้รับการคัดเลือก                                                                                                                                      | ๑         |
| ๒. การพิจารณาคัดเลือก                                                                                                                                              | ๑         |
| ๓. เกณฑ์การคัดเลือก                                                                                                                                                | ๖         |
| ๔. แบบการพิจารณา                                                                                                                                                   | ๖         |
| ๕. การโอนสังกัด                                                                                                                                                    | ๗         |
| <u>กรณีที่ ๒</u> หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง (กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น) | ๘         |
| ๑. คุณสมบัติผู้รับการคัดเลือก                                                                                                                                      | ๘         |
| ๒. การพิจารณาคัดเลือก                                                                                                                                              | ๘         |
| ๓. เกณฑ์การคัดเลือก                                                                                                                                                | ๙         |
| ๔. แบบการพิจารณา                                                                                                                                                   | ๙         |
| ๕. การโอนสังกัด                                                                                                                                                    | ๑๐        |
| <b>๒. ขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ระดับ ๓-๘</b>                                                    | <b>๑๐</b> |
| <b>๓. การตรวจสอบการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร</b>                                                                                  | <b>๑๓</b> |
| <b>ภาคผนวก</b>                                                                                                                                                     |           |
| - การกำหนดคุณลักษณะและพฤติกรรมที่คาดหวังของตำแหน่งนิติกรฯ                                                                                                          |           |
| - ลักษณะงานด้านกฎหมายในราชการส่วนท้องถิ่น ๑๔ ลักษณะงาน                                                                                                             |           |
| - แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรประกอบสำหรับการพิจารณา                                                                                            |           |
| กำหนดเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)                                                                                                  |           |
| (กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ครั้งแรกหรือให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น (แล้วแต่กรณี))                                                                        |           |

-----

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับ ๓-๘ ให้ได้รับเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

กรณีที่ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.

(กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ครั้งแรก)

การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับ ๓-๘ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร ให้พิจารณาดังต่อไปนี้

**๑. คุณสมบัติผู้ขอรับการคัดเลือก**

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับ ๓-๘

**๒. การพิจารณาคัดเลือก**

การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.พิจารณาจาก ๒ ส่วน คือ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และการประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

ก) การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล ให้พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรผู้ขอรับการคัดเลือกให้สอดคล้องกับคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงิน พ.ต.ก.ตามที่กำหนดในประกาศ ก.อบต. เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๒ โดยพิจารณาใน ๓ ส่วน คือ

๑) การได้รับประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ ก.อบต.

หรือ ก.พ.กำหนดหรือรับรอง

๑.๑) หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น หรือหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับการคัดเลือกจะต้องได้รับประกาศนียบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น หรือวุฒิบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖ ซึ่งจัดโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือสำนักงาน ก.อบต. ดังนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับ ๓-๗ ต้องได้รับประกาศนียบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น หรือวุฒิบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับ ๘ ต้องได้รับประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรหลักสูตรที่ ก.อบต.หรือ ก.พ.กำหนดหรือรับรอง หรือ

**๑.๒) หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ**

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับการคัดเลือกจะต้องได้รับประกาศนียบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ซึ่งจัดโดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ดังนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับ ๓-๖ ต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ระดับต้น

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับ ๗-๘ ต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ระดับกลาง หรือ

๑.๓) หลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.อบต.หรือ ก.พ.กำหนดหรือรับรอง  
เช่นเดียวกับแนวทางข้างต้น

## ๒) ระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

๒.๑) ผู้ขอรับการคัดเลือกจะต้องได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย  
ในองค์การบริหารส่วนตำบลที่สังกัดในวันที่ขอรับการคัดเลือก

๒.๒) มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งนิติกร และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้าน  
กฎหมายซึ่งมีลักษณะงานตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น  
หรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ใน  
วันยื่นคำขอรับการคัดเลือก ดังนี้

|                               |                  |
|-------------------------------|------------------|
| นิติกร ระดับ ๓-๕              |                  |
| - ปริญญาตรีสาขาวิชานิติศาสตร์ | ไม่น้อยกว่า ๔ ปี |
| - ปริญญาโทสาขาวิชานิติศาสตร์  | ไม่น้อยกว่า ๒ ปี |
| - ปริญญาเอกสาขาวิชานิติศาสตร์ | ไม่น้อยกว่า ๑ ปี |
| นิติกร ระดับ ๖-๗              | ไม่น้อยกว่า ๒ ปี |
| นิติกร ระดับ ๘                |                  |

ทั้งนี้ หากผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการ  
ในหน่วยงานอื่นซึ่งมีใช้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือมีใช้หน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่ม  
สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) หรือได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานอย่าง  
อื่นซึ่งมีใช่งานด้านกฎหมายตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ไม่ให้นับระยะเวลาการ  
ปฏิบัติงานในช่วงดังกล่าวมานับรวมระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง

## ๓) สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

๓.๑) พิจารณาจากระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายระหว่างที่ผู้ขอรับ  
คัดเลือกตำแหน่งนิติกร ตามข้อ ๒.๒) โดยระยะเวลาการปฏิบัติงานที่จะนำมาใช้เป็นฐานการคำนวณ  
นั้นต้องเป็นระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นงานด้านกฎหมายของทางราชการซึ่งมีลักษณะงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลาย  
อย่างใน ๑๔ ลักษณะงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่ ๑ : การตรวจและปรับร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ

ลักษณะงานที่ ๒ : การพัฒนาและวิจัยกฎหมายและระเบียบ

ลักษณะงานที่ ๓ : การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

ลักษณะงานที่ ๔ : การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา

ลักษณะงานที่ ๕ : การดำเนินการทางวินัย

ลักษณะงานที่ ๖ : การทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือ สำนวนการ  
สืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือสืบสวน  
การสอบสวน และการแสวงหาข้อเท็จจริง

ลักษณะงานที่ ๗ : การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น

ลักษณะงานที่ ๘ : การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง

ลักษณะงานที่ ๙ : การเผยแพร่ให้ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบ

ลักษณะงานที่ ๑๐ : การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง

ลักษณะงานที่ ๑๑ : การดำเนินมาตรการทางปกครอง (ยกเว้นการดำเนินเกี่ยวกับการอุทธรณ์)

ลักษณะงานที่ ๑๒ : การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี

ลักษณะงานที่ ๑๓ : การเตรียมการระงับข้อพิพาท

ลักษณะงานที่ ๑๔ : งานด้านกฎหมายอื่นที่ ก.อบต.รับรอง

(คำอธิบายลักษณะงานด้านกฎหมายในราชการส่วนท้องถิ่นแต่ละลักษณะงานปรากฏตามเอกสารแนบท้ายในภาคผนวก)

- เป็นงานที่ผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติจริงในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งนิติกร และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ซึ่งงานดังกล่าวอาจเป็นงานที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) หรือเป็นงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) และ/หรือเป็นงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ และ

- เป็นงานหลักของตำแหน่งนิติกรตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓.๒) ให้เปรียบเทียบระยะเวลาที่ผู้ขอรับการคัดเลือกใช้เพื่อปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ให้บรรลุผลสำเร็จกับระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละปี โดยมาตรฐานการทำงานของข้าราชการต่อคนต่อปี คิดเป็น ๒๓๐ วัน หรือ ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

๓.๓) ผู้ขอรับการคัดเลือกจะต้องมีระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหลักด้านกฎหมายตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ข) การประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรม ของผู้ขอรับการคัดเลือกว่าเป็นนิติกรคุณภาพ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และพฤติกรรมที่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานด้านกฎหมายในราชการส่วนท้องถิ่นที่มีความสำคัญ มีความยุ่งยากซับซ้อน และส่งผลกระทบอย่างกว้างขวางทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคม โดยแยกพิจารณาออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑) การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล มีแนวการพิจารณา ดังนี้

๑.๑) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ (ผลงาน) ขึ้นมาคณะหนึ่ง ประกอบด้วยกรรมการ จำนวน ๔ คน ได้แก่ รองผู้ว่าราชการ

จังหวัดที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายที่ ก.อบต. จังหวัด คัดเลือก ๑ คน และอัยการจังหวัดหรือผู้แทน เป็นกรรมการ โดยมีท้องถิ่นจังหวัด เป็นกรรมการ และเลขานุการ ให้หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบและเรื่องร้องทุกข์ สำนักงานส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นจังหวัดเป็นผู้ช่วยเลขานุการ รับผิดชอบการประเมินความรู้ความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่ง นิติกรที่ขอรับเงิน พ.ต.ก.ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก)

๑.๒) ให้ผู้ขอรับการคัดเลือกจัดทำผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายและ ระเบียบดีเด่นหรือข้อเสนอการปรับปรุง/พัฒนางานด้านกฎหมายและระเบียบ พร้อมทั้งเสนอความ คิดเห็นในการปรับปรุง/พัฒนางานดังกล่าวให้ดีขึ้น จำนวน ๑ โครงการ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- เป็นผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายและระเบียบ ที่จัดทำขึ้นใน ระหว่างที่ดำรงตำแหน่งนิติกร และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือ หน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) โดยไม่ จำเป็นต้องจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ หรือ เป็นข้อเสนอการปรับปรุง หรือพัฒนาระบบงาน หรืองานด้านกฎหมายและระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้จัดทำขึ้น หลังจากผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น หรือหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะ คณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖ หรือหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบ เท่าซึ่ง ก.อบต.หรือ ก.พ.กำหนดหรือรับรอง และได้มีการนำไปปฏิบัติงานจริงแล้ว

- ไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอ รับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

- กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับ การคัดเลือกได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มี ส่วนร่วมในผลงานนั้นจากผู้บังคับบัญชาด้วย

- ผลงานที่ได้นำมาเสนอเพื่อประเมินสำหรับเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใน ระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอขอให้พิจารณาคัดเลือกเพื่อให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.อีกไม่ได้

ทั้งนี้ ผลงานหรือข้อเสนอปรับปรุง/พัฒนางานที่น่าเสนอดังกล่าวต้องแสดงให้เห็นถึงระดับความรู้ ความสามารถด้านกฎหมายและระเบียบ ทักษะในการปรับใช้และการตีความ กฎหมายและระเบียบ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

๑.๓) ให้พิจารณาจากระดับความรู้ความเข้าใจ รวมไปถึงทักษะ ความชำนาญ และ ประสบการณ์ในการร่างกฎหมายและระเบียบ การปรับใช้กฎหมายและตีความกฎหมายของผู้ขอรับ การคัดเลือกอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ระดับความยากที่แตกต่างกันในแต่ละระดับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงาน นิติการ โดยอาจจำแนกเกณฑ์การพิจารณาออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

**กรณีที่หนึ่ง** นำเสนอ “ผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายและระเบียบ”

มีเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

| เกณฑ์การให้คะแนน | คำอธิบาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผ่าน             | ผลงานด้านกฎหมายและระเบียบที่นำเสนอ มีลักษณะดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นผลงานที่มีคุณภาพงานดีเด่นและมีความยุ่งยากของงานสูง และ</li> <li>- เป็นผลงานที่สามารถสะท้อนให้เห็นถึงระดับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในการร่างกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ การปรับใช้กฎหมายและการตีความกฎหมายที่สูงกว่าระดับมาตรฐานของแต่ละระดับตำแหน่งตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ</li> <li>- เป็นผลงานที่มีการนำไปปฏิบัติจริงและประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนดและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ</li> </ul> |
| ไม่ผ่าน          | ผลงานด้านกฎหมายและระเบียบที่นำเสนอ มีลักษณะดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลงานที่นำเสนอเป็นผลงานที่มีคุณภาพและความยุ่งยากระดับปานกลางตามมาตรฐานที่กำหนด และ/หรือ</li> <li>- ไม่ สะท้อนให้เห็นถึงระดับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในการร่างกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ การปรับใช้กฎหมายและการตีความกฎหมายที่สูงกว่าระดับมาตรฐานของแต่ละระดับตำแหน่งตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ/หรือ</li> <li>- เป็นผลงานที่ไม่ประสบผลสำเร็จจริงตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ</li> </ul>           |

**กรณีที่สอง** นำเสนอ “ข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายและระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)” มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

| เกณฑ์การให้คะแนน | คำอธิบาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผ่าน             | ข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายที่นำเสนอมีลักษณะดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นข้อเสนอที่เกิดจากการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนา นักกฎหมายท้องถิ่น หรือหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖ หรือหลักสูตรการพัฒนา นักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.อบต.หรือ ก.พ.กำหนดหรือรับรองมาประยุกต์ใช้และนำไปปฏิบัติจริง และ</li> <li>- เป็นข้อเสนอที่ส่งผลให้เกิดการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) เช่น ร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น ระเบียบ หรือประกาศท้องถิ่นที่อยู่ในความรับผิดชอบผ่านความเห็นชอบของสภาท้องถิ่นแล้ว เป็นต้น</li> </ul> |

| เกณฑ์การให้คะแนน | คำอธิบาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ไม่ผ่าน          | <p>ข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายและระเบียบที่นำเสนอมีลักษณะดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ได้เป็นข้อเสนอที่เกิดจากการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น หรือหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖ หรือหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.อบต.หรือ ก.พ.กำหนดหรือรับรองมาประยุกต์ใช้ และ/หรือ</li> <li>- เป็นข้อเสนอที่ไม่ได้มีการนำไปปฏิบัติจริง และ/หรือ ไม่ก่อให้เกิดการพัฒนากระบวนการหรืองานด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)</li> </ul> |

๑.๔) ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

๒) การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

๒.๑) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ ท้องถิ่นจังหวัดหรือผู้แทนเป็นกรรมการ มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยมีแนวทางและวิธีการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรเพื่อคัดเลือกให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. จากการสังเกตพฤติกรรมการทำงานและบันทึกผลการปฏิบัติงานที่คาดหวังกับการปฏิบัติงานจริง โดยกำหนดคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่คาดหวังสำหรับการปฏิบัติงานด้านกฎหมายตามที่กำหนด เป็นแนวทางในการพิจารณา (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก)

๒.๒) ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการคัดเลือกโดยตรง และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับพิจารณาประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลโดยเปรียบเทียบกับคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่คาดหวังสำหรับการปฏิบัติงานด้านกฎหมายของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรแต่ละตำแหน่งซึ่งได้กำหนดไว้เป็นมาตรฐาน และหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะตรวจสอบการพิจารณาประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการที่กำหนด (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนแบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ

| ระดับการประเมิน | คะแนน                             |
|-----------------|-----------------------------------|
| ดีเด่น          | ได้คะแนนมากกว่า ๘๐% ของคะแนนเต็ม  |
| ดีมาก           | ได้คะแนน ๘๐-๘๙% ของคะแนนเต็ม      |
| ดี              | ได้คะแนน ๗๐-๗๙% ของคะแนนเต็ม      |
| พอใช้           | ได้คะแนน ๖๐-๖๙% ของคะแนนเต็ม      |
| ต้องปรับปรุง    | ได้คะแนนน้อยกว่า ๖๐% ของคะแนนเต็ม |

๒.๓) ผู้ขอรับการคัดเลือกที่ผ่านการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลจะต้องได้คะแนนในระดับดีขึ้นไปหรือได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

### ๓. เกณฑ์การคัดเลือก

การตัดสินใจผู้ขอรับการคัดเลือกผู้ใดผ่านการคัดเลือกและเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงิน พ.ต.ก. จะต้องเป็นผู้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ตามข้อ ๒ ก) และ จะต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลและการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลตามข้อ ๒ ข) ตามเกณฑ์ที่กำหนดทั้ง ๒ ส่วน

### ๔. แบบการพิจารณา

แบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ประกอบด้วย ๒ แบบ (เอกสารตามภาคผนวกแบบสรุปคุณสมบัติและผลงานฯ กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ครั้งแรกหรือได้รับเงิน พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น) ดังนี้

๔.๑ แบบ พ.ต.ก. ๑-๑ : แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรสำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร เป็นแบบฟอร์มสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับ ๓-๘ ใช้แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในการขอรับเงิน พ.ต.ก. ครั้งแรกตามระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย ๔ ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน การได้รับคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานอื่น)
- ส่วนที่ ๒ ประวัติการปฏิบัติงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน และสรุปการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย)
- ส่วนที่ ๓ ผลงานดีเด่นและข้อเสนอการพัฒนางาน
- ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

๔.๒ แบบ พ.ต.ก. ๑-๒ : แบบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร เป็นแบบที่ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะ และพฤติกรรมของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับเงิน พ.ต.ก. ประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (\*กรอกเฉพาะประวัติส่วนบุคคล รายละเอียดอื่น ๆ ไม่ต้องกรอก)
- ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรม (ในส่วนของการให้คะแนนจากองค์ประกอบการประเมิน วิธีการประเมิน ความเห็นของผู้ประเมินและสรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลให้ผู้ขอรับการประเมินและผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินดำเนินการเอง ยกเว้นในส่วนข้อ ๕) ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน การเจ้าหน้าที่เว้นไว้ให้ หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตรวจสอบเอง ไม่ต้องกรอก)
- ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินความรู้ความสามารถ (หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย เปรียบและเรื่องร้องทุกข์ดำเนินการตรวจสอบเอง)

## ๕. การโอนสังกัด

๕.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว เมื่อโอนมาดำรงตำแหน่งนิติกรในองค์การบริหารส่วนตำบลใด ให้ได้รับเงินดังกล่าวในองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นต่อไป

๕.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการประเมินเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) โดยสมบูรณ์แล้ว เมื่อโอนมาดำรงตำแหน่งนิติกรในองค์การบริหารส่วนตำบลใด ให้สามารถใช้ผลการผ่านการประเมินนั้นมาขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ในองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นได้

-----

**กรณีที่ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง (กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น)**

การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรซึ่งได้รับเงิน พ.ต.ก. อยู่เดิม และได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งจะขอรับเงิน พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

### ๑. คุณสมบัติของผู้รับการคัดเลือก

ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรซึ่งได้รับเงิน พ.ต.ก. สำหรับตำแหน่งระดับ ๓-๕ หรือระดับ ๖-๗ อยู่เดิม และได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว และจะขอรับเงิน พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่งดังกล่าว

### ๒. การพิจารณาคัดเลือก

พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับการคัดเลือกว่าสอดคล้องกับคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงิน พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น ตามที่กำหนดในประกาศ ก.อบต. เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๒ หรือไม่ โดยพิจารณา ใน ๓ ส่วน คือ

๑) การได้รับประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ ก.อบต. หรือ ก.พ. กำหนดหรือรับรอง

๑.๑) หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่นหรือหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ได้รับเงิน พ.ต.ก. อยู่เดิม และจะขอรับเงิน พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้นจะต้องได้รับประกาศนียบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น หรือวุฒิบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖ ซึ่งจัดโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือสำนักงาน ก.อบต. ดังนี้

- ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรซึ่งได้รับเงิน พ.ต.ก.สำหรับตำแหน่งระดับ ๓-๕ และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนิติกร ๖-๗ แล้ว จะขอรับเงิน พ.ต.ก.สำหรับตำแหน่งระดับ ๖-๗ ได้ ต้องได้รับประกาศนียบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น หรือวุฒิบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖

- ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรซึ่งได้รับเงิน พ.ต.ก.สำหรับตำแหน่งระดับ ๖-๗ และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับ ๘ แล้ว จะขอรับเงิน พ.ต.ก.สำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ต้องได้รับประกาศนียบัตรการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ ก.อบต.หรือ ก.พ.กำหนดหรือรับรอง หรือ

### ๑.๒) หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ได้รับเงิน พ.ต.ก.อยู่เดิม และจะขอรับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้นจะต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ซึ่งจัดโดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ดังนี้

- ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรซึ่งได้รับเงิน พ.ต.ก.สำหรับตำแหน่งระดับ ๓-๕ และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนิติกร ๖-๗ แล้ว จะขอรับเงิน พ.ต.ก.สำหรับตำแหน่งระดับ ๖-๗ ได้ต้องรับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ระดับกลาง

- ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรซึ่งได้รับเงิน พ.ต.ก.สำหรับตำแหน่งระดับ ๖-๗ และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับ ๘ แล้ว จะขอรับเงิน พ.ต.ก.สำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ระดับกลาง หรือ

๑.๓) หลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.อบต.หรือ ก.พ.กำหนดหรือรับรอง เช่นเดียวกับแนวทางข้างต้น

### ๒) ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

พิจารณาจากระยะเวลาการดำรงตำแหน่งนิติกรและได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ไม่น้อยกว่า ๒ ปีในวันยื่นคำขอรับการคัดเลือก

### ๓) สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

พิจารณาจากระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายระหว่างที่ผู้ขอรับการคัดเลือกดำรงตำแหน่งนิติกรและได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ในระหว่างที่ได้รับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราเดิมก่อนเลื่อนระดับตำแหน่ง

ทั้งนี้ ให้นำแนวทางและเกณฑ์การพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลเพื่อคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ตามกรณีที่ ๑ มาใช้โดยอนุโลม

### ๓. เกณฑ์การคัดเลือก

การตัดสินใจผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรผู้ใดผ่านการคัดเลือกและมีสิทธิได้รับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามข้อ ๒. ไม่ต้องส่งในส่วนที่ ๓ ตามแบบ พ.ต.ก. ๑-๑ ผลงานดีเด่นและข้อเสนอการพัฒนางาน)

#### ๔. แบบการพิจารณา

แบบการพิจารณาการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย ๒ แบบ (เอกสารตามภาคผนวกแบบสรุปคุณสมบัติและผลงานฯ กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ครั้งแรกหรือได้รับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้น) ดังนี้

๔.๑) แบบ พ.ต.ก.๑-๑ : แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรสำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร เป็นแบบฟอร์มสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรใช้แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่จะขอรับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้

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

- ส่วนที่ ๒ ประวัติการปฏิบัติงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน และสรุปผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย)

- ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

๔.๒) แบบ พ.ต.ก.๑-๒ : แบบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร เป็นแบบที่ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง และต้องจัดส่งให้สำนักงาน ก.อบต.จังหวัดเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการนำเสนอ ก.อบต.จังหวัดพิจารณาตรวจสอบต่อไป

#### ๕. การโอนสังกัด

๕.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว เมื่อโอนมาดำรงตำแหน่งนิติกรในองค์กรบริหารส่วนตำบลใด ให้ได้รับเงินดังกล่าวในองค์กรบริหารส่วนตำบลนั้นต่อไป

๕.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการประเมินเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) โดยสมบูรณ์แล้ว เมื่อโอนมาดำรงตำแหน่งนิติกรในองค์กรบริหารส่วนตำบลใด ให้สามารถใช้ผลการผ่านการประเมินนั้นมาขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ในองค์กรบริหารส่วนตำบลนั้นได้

-----

**๒. ขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)**  
**ระดับ ๓-๘**

กรณีที่ ๑ ขั้นตอนการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ครั้งแรก)

ขั้นตอนการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ระดับ ๓-๘ การพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ครั้งแรกและการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

**ขั้นตอนที่ ๑** สำนักงาน ก.อบต.หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะแจ้งรายละเอียดการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น หรือหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐหรือหลักสูตรอื่นซึ่ง ก.อบต.หรือ ก.พ.กำหนด ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแจ้งรายชื่อให้พนักงานส่วนตำบลที่มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมสมัครเพื่อคัดเลือกในหลักสูตรนั้นๆ เมื่อสำนักงาน ก.อบต. หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับแจ้งรายชื่อแล้วจะส่งรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้จังหวัดแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลส่งผู้นั้นเข้ารับการฝึกอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมและทดสอบทางวิชาการว่าผ่านหลักสูตรนั้นหรือไม่ หากผ่านการทดสอบทางวิชาการจากหลักสูตรก็จะถือว่าผู้นั้นผ่านการฝึกอบรมแล้ว จากนั้นจะแจ้งผลการผ่านหลักสูตรให้สำนักงาน ก.อบต.จังหวัดทราบเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ พ.ต.ก. สำหรับหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖ ได้ดำเนินการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว สำนักงาน ก.อบต.จะแจ้งผลผ่านการประเมินโครงการพัฒนางานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปยังสำนักงาน ก.อบต.จังหวัดเพื่อประกอบการผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว

**ขั้นตอนที่ ๒** องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศแจ้งให้นิติกรผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศ ก.อบต. เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๒ ที่ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น หรือหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖ หรือหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นซึ่ง ก.อบต.หรือ ก.พ.กำหนดหรือรับรอง กรอกรายละเอียดพร้อมทั้งนำเสนอผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายดีเด่นหรือข้อเสนอการปรับปรุง/พัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายตามแบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรสำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (แบบ พ.ต.ก.๑-๑) พร้อมแนบสำเนาประกาศนียบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น หรือสำเนาฉบับบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖ หรือประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นซึ่ง ก.อบต.หรือ ก.พ.กำหนดหรือรับรอง และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินโดยตรงและผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ พิจารณาให้การรับรองประวัติการปฏิบัติงาน (ตามแบบ พ.ต.ก. ๑-๑ ส่วนที่ ๒) และให้สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก)

**ขั้นตอนที่ ๓** สำหรับกรณีการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ครั้งแรกให้องค์การบริหารส่วนตำบลเจ้าสังกัดดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ดังนี้

### ๓.๑ การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

ก) ให้ ก.อบต.จังหวัดกำหนดแนวทางและวิธีการคุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้รับการคัดเลือกให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.และกำหนดคุณลักษณะและพฤติกรรมที่คาดหวังของตำแหน่งนิติกรเป็นการล่วงหน้าแล้วแจ้งเวียนให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบ (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก)

ข) ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการคัดเลือก ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินโดยตรง และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ พิจารณาประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้รับการคัดเลือกตามแนวทางและวิธีการที่กำหนดตาม ก)

ค) ให้หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตรวจสอบการพิจารณาประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แนวทางและวิธีการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมฯ ตามที่กำหนด (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก)

กรณีที่พบว่าผู้รับการคัดเลือกไม่ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ และ/หรือการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรม ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการคัดเลือกแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้รับการคัดเลือกทราบว่า มีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้รับการคัดเลือกปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป

### ๓.๒ การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

ก) ให้หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบและเรื่องร้องทุกข์ในฐานะฝ่ายเลขานุการนำเสนอผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายหรือระเบียบดีเด่น หรือข้อเสนอการปรับปรุง/พัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายเพื่อประเมินความรู้ความสามารถ (ผลงาน) พิจารณาตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก)

ข) ให้หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบและเรื่องร้องทุกข์ในฐานะฝ่ายเลขานุการจัดทำรายงานการประชุม บันทึกความเห็น ข้อสังเกต และมติของคณะกรรมการฯ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

**ขั้นตอนที่ ๔** ให้สำนักงาน ก.อบต.จังหวัดจัดทำสรุปผลการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ทั้งในส่วนการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลและส่วนการประเมินความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรม สำหรับกรณีการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ครั้งแรก และในส่วนการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลสำหรับกรณีการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ในอัตราที่เพิ่มสูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง (ตามแบบ พ.ต.ก. ๑-๒) พร้อมระบุเหตุผลแล้ว เสนอ ก.อบต.จังหวัดพิจารณาเลือก และให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการคัดเลือกฯ ได้รับเงิน พ.ต.ก.ในแต่ละระดับตำแหน่ง โดยให้มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่องค์การบริหารส่วนตำบลเจ้าสังกัดได้รับแบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรสำหรับกำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร

(แบบ พ.ต.ก. ๑-๑) ซึ่งมีรายละเอียดและเอกสารแนบครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนดโดยไม่ต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และไม่เกินวันที่ผู้ขอรับการคัดเลือกมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศ ก.อบต.จังหวัด

ในการนี้ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายงานด้านกฎหมายที่มีความสำคัญและยุ่งยากและส่งผลกระทบอย่างกว้างขวางให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรผู้ได้รับเงิน พ.ต.ก.รับผิดชอบด้วย

**ขั้นตอนที่ ๕** ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเจ้าสังกัดรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.แต่ละราย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สำนักงาน ก.อบต.จังหวัดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรได้รับเงิน พ.ต.ก. เพื่อนำเสนอ ก.อบต.จังหวัดตรวจสอบต่อไป

ให้สำนักงาน ก.อบต.จังหวัดรายงานไปยังสำนักงาน ก.อบต.ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่สำนักงาน ก.อบต.จังหวัดได้รับรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.แต่ละราย พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบและกำกับด้านมาตรฐาน ตามแบบรายงาน (แบบ พ.ต.ก.กลาง) ในกรณีผู้ขอรับการประเมินรายใดมีคุณสมบัติหรือผลงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด สำนักงาน ก.อบต.อาจเสนอ ก.อบต.พิจารณาเพื่อให้มีการแก้ไขเป็นเฉพาะกรณีได้

กรณีที่ ๒ ขั้นตอนการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง (กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้น) ให้นำกรณีที่ ๑ มาใช้โดยอนุโลม

-----

### ๓. การตรวจสอบการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร

ก.อบต.จังหวัดจะพิจารณาตรวจสอบการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.เป็นระยะ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดส่งรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ให้สำนักงาน ก.อบต.จังหวัดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรได้รับเงิน พ.ต.ก.

หากองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ก.อบต.จังหวัดหรือสำนักงาน ก.อบต.ตรวจสอบผลการพิจารณาแล้วพบว่ามีการดำเนินการไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๓.๑ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลตรวจสอบพบว่า การพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ของพนักงานส่วนตำบลไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด และ/หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ได้รับเงิน พ.ต.ก.มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่เหมาะสม ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งยกเลิกคำสั่งหรือให้ระงับการจ่ายเงิน พ.ต.ก.ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรแต่ละราย แล้วรายงาน ก.อบต.จังหวัดเพื่อพิจารณา

๓.๒ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลตรวจสอบพบว่า พนักงานส่วนตำบลรายใดแจ้งข้อมูลที่เป็นเท็จหรือไม่ตรงกับความเป็นจริงในการขอรับเงิน พ.ต.ก.หรือมีการนำผลงานของผู้อื่นมา

ใช้เป็นผลงานของตนหรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลสั่งเพิกถอนคำสั่งหรือให้ระงับการจ่ายเงิน พ.ต.ก. ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรแต่ละราย โดยให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทุจริตในการขอรับเงิน พ.ต.ก. และให้ดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานส่วนตำบลรายดังกล่าวรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี แล้วรายงาน ก.อบต.จังหวัดเพื่อพิจารณา

๓.๓ กรณี ก.อบต.จังหวัดตรวจสอบพบ หรือได้รับรายงานตามข้อ ๓.๑ ว่า การพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ของพนักงานส่วนตำบลไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด และ/หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ได้รับเงิน พ.ต.ก.มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่เหมาะสม ก.อบต.จังหวัดอาจมีมติให้นายกองการบริหารส่วนตำบลสั่งยกเลิกคำสั่งหรือให้ระงับการจ่ายเงิน พ.ต.ก. ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรแต่ละราย

๓.๔ กรณี ก.อบต.จังหวัดตรวจสอบพบหรือได้รับรายงานตามข้อ ๓.๒ ว่าพนักงานส่วนตำบลรายใดแจ้งข้อมูลที่เป็นเท็จหรือไม่ตรงกับความเป็นจริงในการขอรับเงิน พ.ต.ก.หรือมีการนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตนหรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ก.อบต.จังหวัดอาจมีมติให้นายกองการบริหารส่วนตำบลสั่งเพิกถอนคำสั่งหรือให้ระงับการจ่ายเงิน พ.ต.ก. โดยให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทุจริตในการขอรับเงิน พ.ต.ก.และให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานส่วนตำบลรายดังกล่าวรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป

๓.๕ กรณี ก.อบต.จังหวัดมีมติยกเลิก/เพิกถอนคำสั่งที่ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรผู้ใดได้รับเงิน พ.ต.ก.ให้พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นส่งเงิน พ.ต.ก.ที่ได้รับไปคืนภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้รับมติยกเลิก/เพิกถอนคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรได้รับเงิน พ.ต.ก.

ทั้งนี้ มติของ ก.อบต.จังหวัดข้างต้นให้ถือเป็นที่สุด

๓.๖ ในกรณีสำนักงาน ก.อบต.ซึ่งกำกับดูแลด้านมาตรฐาน ตรวจสอบพบว่าผู้ขอรับการประเมินรายใดมีคุณสมบัติหรือผลงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ อาจเสนอ ก.อบต.เพื่อพิจารณามีมติให้ ก.อบต.จังหวัดดำเนินการตามข้อ ๓.๓ ข้อ ๓.๔ และข้อ ๓.๕ แล้วแต่กรณีได้

-----

ตารางสรุปข้อมูลหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

| รายละเอียด                                                                                                        | ตำแหน่งนิติกร ระดับ ๓-๔                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | การให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ครึ่งแรก                                                                                                                                      | การให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ผู้ขอรับการคัดเลือก                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับ ๓-๕, ระดับ ๖-๗ และระดับ ๘                                                                                                                  | ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรซึ่งได้รับเงิน พ.ต.ก. อยู่เดิมและได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้วและจะขอรับเงิน พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่งดังกล่าว                                                                               |
| ๒. การพิจารณาคัดเลือก                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ประกอบด้วย ๒ ส่วน ได้แก่<br>๑) การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และ<br>๒) การประเมินความรู้ความสามารถ<br>คุณสมบัติและพฤติกรรมการของบุคคล                                   | การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล                                                                                                                                                                                                                           |
| ๓. การตรวจสอบคุณสมบัติ<br>๓.๑ การได้รับประกาศนียบัตร<br>การฝึกอบรมหลักสูตร<br>การพัฒนาหลักสูตร<br>ท้องถิ่น (ปกถ.) | นิติกร ระดับ ๓-๕ และระดับ ๖ ได้รับ ปกถ. หรือ ปกต. ระดับต้น<br>นิติกร ระดับ ๗ ได้รับ ปกถ. หรือ ปกต. ระดับกลาง<br>นิติกร ระดับ ๘ ได้รับ ปกต. ระดับกลาง หรือประกาศนียบัตรที่ ก.อบต. หรือ ก.กำหนดหรือรับรอง<br>นิติกร ระดับ ๓-๗ ได้รับวุฒิบัตรหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖                     | ได้รับ ปกถ.<br>ได้รับ ปกต. ระดับกลาง<br>ได้รับวุฒิบัตรหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖<br>หรือประกาศนียบัตรที่ ก.อบต. หรือ ก.กำหนดหรือรับรอง |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๓.๒ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน<br>งานด้านกฎหมาย ในวัน<br>ยื่นคำขอรับการคัดเลือก                                        | นิติกรระดับ ๓-๕<br>- ป.ตรี (นิติศาสตร์) - ไม่น้อยกว่า ๔ ปี<br>- ป.โท (นิติศาสตร์) - ไม่น้อยกว่า ๒ ปี<br>- ป.เอก (นิติศาสตร์) - ไม่น้อยกว่า ๑ ปี<br>นิติกรระดับ ๖-๗ และ ๘<br>- ไม่น้อยกว่า ๒ ปี                                                                                                                          |                                                                                                                                                                       | ดำรงตำแหน่งนิติกรและได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือราชการ<br>ท้องถิ่นหรือราชการส่วนกลางหรือราชการส่วนภูมิภาค สำหรับหน่วยงานอื่นของรัฐให้เป็นไปตามที่ ก.อบต. มีมติกำหนดไม่น้อยกว่า ๒ ปี ในวันยื่นคำขอรับการคัดเลือก |
| ๓.๓ สัดส่วนการปฏิบัติงาน<br>ด้านกฎหมาย                                                                            | พิจารณาจากระยะเวลาการปฏิบัติงานตามกฎหมายอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างใน ๑๔ ลักษณะงานที่ ก.อบต. กำหนด โดยต้องเป็นการทำงานที่ ก.อบต. กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (รายละเอียดลักษณะงานด้านกฎหมายในราชการส่วนท้องถิ่น ๑๔ ลักษณะงานให้ดูเอกสารในภาคผนวก)                              |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๔. การประเมินความรู้ความ<br>สามารถ                                                                                | - ผลงานผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายดีเด่นหรือ<br>- ข้อเสนอการปรับปรุงพัฒนางานด้านกฎหมาย<br>ซึ่งจัดทำขึ้นโดยใช้ความรู้จากการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาท้องถิ่น หรือหลักสูตรพัฒนา<br>และเพิ่มทักษะคณะกรรมการการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖ หรือหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนากฎหมายภาครัฐและมีการ<br>นำมาปฏิบัติจริงแล้ว จำนวน ๑ เรื่อง |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๕. คุณสมบัติและพฤติกรรมการ                                                                                        | แนวทางและวิธีประเมินคุณสมบัติและพฤติกรรมการของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร เป็นไปตามที่ ก.อบต. ได้<br>กำหนด (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก)                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                       |

## แบบรายงานสรุปพนักงานส่วนตำบล.....

ผู้ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

| ลำดับที่        | ชื่อ - สกุล | ระดับ | ปัจจุบันปฏิบัติงาน<br>ฝ่าย/ส่วน/กอง<br>(โปรดระบุ) | ผ่านการฝึกอบรม                                                         |                       |         | ปฏิบัติงานด้าน<br>กฎหมายมาแล้ว<br>(จำนวนปี)<br>(เฉพาะสายงาน<br>นิติกร) | หมายเหตุ |
|-----------------|-------------|-------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------|------------------------------------------------------------------------|----------|
|                 |             |       |                                                   | หลักสูตรการพัฒนา<br>กฎหมายท้องถิ่น<br>(ให้ทำเครื่องหมาย / และโปรดระบุ) | ปกศ.<br>ระดับต้น/กลาง | รุ่นที่ |                                                                        |          |
|                 |             |       |                                                   | ( ) ปกถ./รุ่นที่                                                       |                       |         |                                                                        |          |
|                 |             |       |                                                   | ( ) วพส./รุ่นที่                                                       |                       |         |                                                                        |          |
| ๑               |             |       |                                                   |                                                                        |                       |         |                                                                        |          |
| ๒               |             |       |                                                   |                                                                        |                       |         |                                                                        |          |
| ๓               |             |       |                                                   |                                                                        |                       |         |                                                                        |          |
| ๔               |             |       |                                                   |                                                                        |                       |         |                                                                        |          |
| ๕               |             |       |                                                   |                                                                        |                       |         |                                                                        |          |
| สรุปจำนวน ..... |             |       |                                                   | อัตรา                                                                  |                       |         |                                                                        |          |

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน

ตำแหน่ง .....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

หมายเหตุ ๑. ผู้รายงาน หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ปกถ. หมายถึง ประกาศนียบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือสำนักงาน ก.อบต.

๓. ปกศ. หมายถึง ประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนา นักกฎหมายภาครัฐ ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๔. วพส. หมายถึง วุฒิบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการตรวจสอบ รุ่นที่ ๑-๖ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

แบบรายงานสรุปพนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

จังหวัด.....

| ลำดับที่        | ชื่อ - สกุล | ระดับ | ปัจจุบันปฏิบัติหน้าที่งาน<br>ฝ่าย/ส่วน/กอง<br>(โปรดระบุ) | ผ่านการฝึกอบรม                       |                       |         | หลักสูตรการพัฒนาพนักงานกฎหมายท้องถิ่น<br>(ให้ทำเครื่องหมาย/และโปรดระบุรุ่น) | ปฏิบัติงานด้าน<br>กฎหมายมาแล้ว<br>(จำนวนปี)<br>(เฉพาะสายงาน<br>นิติกร) | หมายเหตุ |
|-----------------|-------------|-------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|
|                 |             |       |                                                          | ผ่านการศึกษาอบรม                     |                       |         |                                                                             |                                                                        |          |
|                 |             |       |                                                          | ( ) ปกถ./รุ่นที่<br>( ) วพส./รุ่นที่ | ปกศ.<br>ระดับต้น/กลาง | รุ่นที่ |                                                                             |                                                                        |          |
| ๑               |             |       |                                                          |                                      |                       |         |                                                                             |                                                                        |          |
| ๒               |             |       |                                                          |                                      |                       |         |                                                                             |                                                                        |          |
| ๓               |             |       |                                                          |                                      |                       |         |                                                                             |                                                                        |          |
| ๔               |             |       |                                                          |                                      |                       |         |                                                                             |                                                                        |          |
| ๕               |             |       |                                                          |                                      |                       |         |                                                                             |                                                                        |          |
| ฯลฯ             |             |       |                                                          |                                      |                       |         |                                                                             |                                                                        |          |
| สรุปจำนวน ..... |             |       |                                                          | ลงชื่อ..... ผู้รายงาน                |                       |         |                                                                             |                                                                        |          |
|                 |             |       |                                                          |                                      |                       |         |                                                                             |                                                                        |          |
|                 |             |       |                                                          |                                      |                       |         |                                                                             |                                                                        |          |

หมายเหตุ ผู้รายงาน หมายถึง ท้องถิ่นจังหวัด

# ภาคผนวก

**การกำหนดคุณลักษณะและพฤติกรรมที่คาดหวังของตำแหน่งนิติกรผู้ได้รับเงิน พ.ต.ก.**

การพิจารณาประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล โดยเปรียบเทียบกับคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่คาดหวังสำหรับการปฏิบัติงานด้านกฎหมายของนิติกรผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนแบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ

| ระดับการประเมิน | คะแนน                             |
|-----------------|-----------------------------------|
| ดีเด่น          | ได้คะแนนมากกว่า ๘๐% ของคะแนนเต็ม  |
| ดีมาก           | ได้คะแนน ๘๐-๘๙% ของคะแนนเต็ม      |
| ดี              | ได้คะแนน ๗๐-๗๙% ของคะแนนเต็ม      |
| พอใช้           | ได้คะแนน ๖๐-๖๙% ของคะแนนเต็ม      |
| ต้องปรับปรุง    | ได้คะแนนน้อยกว่า ๖๐% ของคะแนนเต็ม |

**แนวทางและวิธีการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร**

| รายการคุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | คะแนน |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <b>๑. ความรับผิดชอบ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาคือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใด</li> <li>ที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก</li> </ul> | ๑๕    |
| <b>๒. ความคิดริเริ่ม</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</li> <li>- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้</li> <li>- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>- มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</li> </ul>                | ๑๕    |
| <b>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเพื่อระบุปัญหาใด ๆ</li> <li>- วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> <li>- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)</li> </ul>                                                                                                                                                                          | ๑๕    |
| <b>๔. การแสวงหาความรู้ใหม่</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ</li> <li>- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา</li> <li>- นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>                                                                                                                                                                                     | ๑๕    |

| รายการคุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | คะแนน |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <b>๕. ความรู้และประสบการณ์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิสัยทัศน์การปฏิบัติงาน/การคาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีเหตุผล</li> <li>- ความรอบรู้/ความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ และธรรมปฏิบัติของทางราชการ</li> <li>- ประสบการณ์ที่สำคัญขณะดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบัน</li> </ul>                             | ๑๕    |
| <b>๖. ความสามารถในการบริหารงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปริมาณ / คุณภาพของงาน</li> <li>- ชีตความสามารถในการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน</li> <li>- การทำงานเป็นทีม/การได้รับการยอมรับและไม่เลือกปฏิบัติ</li> <li>- การจัดระบบงานและกระบวนการบริหารที่โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้</li> <li>- การบังคับบัญชา การกำกับดูแล</li> </ul> | ๑๕    |
| <b>๗. การประพฤติและปฏิบัติตน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความซื่อสัตย์สุจริต</li> <li>- การประพฤติปฏิบัติตนตามตำแหน่งหน้าที่/การให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน</li> <li>- ความประพฤติส่วนตัว/การรักษาวินัย</li> <li>- ความน่าเชื่อถือและมุ่งมั่นยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง</li> </ul>                                                    | ๑๐    |
| รวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑๐๐   |

## ลักษณะงานด้านกฎหมายในราชการส่วนท้องถิ่น

.....

ลักษณะงานด้านกฎหมายในราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร ตามมติ ก.อบต.จำแนกได้เป็น ๑๔ ลักษณะงาน ดังนี้

### ๑. ลักษณะงานที่ ๑ : การตรวจและปรบยกร่างกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบ หรือ ประกาศ

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษารวบรวมปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการทางด้านกฎหมายของหน่วยงาน ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและเอกสารหลักฐานต่างๆ และนำมาใช้วิเคราะห์ ปรบยกร่างหรือร่างกฎหมายในระดับข้อบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ (โดยอาจเป็นการยกร่างขึ้นมาใหม่ทั้งฉบับหรือการยกร่างแก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งงานศึกษาวิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจ และปรบยกร่างเพื่อเสนอหรือปฏิบัติตามมติคณะกรรมการที่มีหน้าที่พิจารณา

ลักษณะงานนี้อาจจำแนกออกเป็น ๒ ระดับ คือ

(๑) กระบวนการที่ไม่ต้องผ่านการพิจารณาขององค์กรภายนอก ส่วนใหญ่จะเป็นกฎหมายในระดับประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือบทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะซึ่งเมื่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นเรื่องยกร่างเสร็จ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามที่กฎหมายกำหนดลงนามให้ความเห็นชอบแล้ว ก็สามารถประกาศใช้ได้ทันที

(๒) กระบวนการต้องผ่านการพิจารณาขององค์กรภายนอก ส่วนใหญ่จะเป็นข้อบัญญัติซึ่งเมื่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นเรื่องยกร่างเสร็จ ต้องส่งให้องค์กรกำกับดูแลดำเนินการต่อไปตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด เมื่อผ่านขั้นตอนกฎหมายกำหนดครบถ้วนแล้วจึงจะสามารถประกาศใช้เป็นกฎหมายได้

### ๒. ลักษณะงานที่ ๒ : การพัฒนาและวิจัยกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการค้นคว้า หาข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เปรียบเทียบหลักการ แนวความคิดในการจัดทำข้อบัญญัติภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือต่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแผนงาน/โครงการที่หน่วยงานกำหนดในการพัฒนางาน

### ๓. ลักษณะงานที่ ๓ : การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการวิเคราะห์ข้อเท็จจริงข้อกฎหมายเพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการร่างข้อบัญญัติ การตีความบทบัญญัติแห่งกฎหมาย การบังคับใช้กฎหมาย หรือการอื่นใดในทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการและมีผลกระทบต่อสิทธิ หน้าที่ และเสรีภาพของเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชน โดยอาจแบ่งแยกงานด้านการให้คำปรึกษานี้ ได้เป็น ๓ ลักษณะงานย่อย คือ

(๑) งานด้านให้คำปรึกษา หมายถึง งานให้ความเห็นทางกฎหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือทางกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการ ด้านกฎหมายในระดับสูง

(๒) งานที่ปรึกษากฎหมาย หมายถึง งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือเสนอแนะทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวินิจฉัย ตีความหรือยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข ข้อบัญญัติ ประกาศ ระเบียบ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญทางวิชาการ กฎหมายสูงมากเป็นพิเศษ

(๓) งานบันทึก สรุป วิเคราะห์และเสนอความเห็นทางกฎหมาย หรือความเห็นเกี่ยวกับ ร่างกฎหมายหรือกฎต่อผู้กำกับดูแล คณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจหรือวินิจฉัยชี้ขาด ทางกฎหมาย

#### **๔. ลักษณะงานที่ ๔ : การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา**

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการร่างและการบริหารสัญญาต่าง ๆ ของ หน่วยงานทั้งสัญญาภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณา ร่าง ตรวจสอบแก้ไข และแปล (กรณีสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ) สัญญาที่หน่วยงานของตนเป็น คู่สัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกฉบับที่เกี่ยวข้องตามลักษณะของสัญญานั้น ทั้งนี้เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และป้องกันมิให้ราชการต้องเสียเปรียบ ซึ่งงานในการร่างสัญญาและการบริหารสัญญา อาจแบ่งได้เป็น ๓ ลักษณะ คือ

(๑) งานยกร่างนิติกรรมสัญญา คือการยกร่างสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนรวมถึง นิติกรรมหรือเอกสารทางกฎหมาย

(๒) งานตรวจร่างสัญญา คือ การตรวจร่างสัญญาซึ่งเป็นไปตามตัวอย่างสัญญา ที่คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุกำหนดหรือมีการแก้ไขเล็กน้อย ซึ่งไม่ต้องส่งให้สำนักงาน อัยการสูงสุดตรวจพิจารณา

(๓) งานบริหารสัญญา ผู้ปฏิบัติงานต้องบริหารสัญญาที่หน่วยงานของตนเป็นคู่สัญญารวมถึง การดำเนินการทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสัญญานั้น เช่น การพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการต่ออายุสัญญา การบอกเลิกสัญญา และการเรียกให้ธนาคารนำเงิน ค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญามาส่งมอบให้กับทางราชการ เป็นต้น

#### **๕. ลักษณะงานที่ ๕ : การดำเนินการทางวินัย**

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการหลายประการที่เกี่ยวข้องกับวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้างตามภารกิจในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณี เช่น การพิจารณาข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหา บัณฑิตสนเทห์ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวน การสอบสวนทางวินัย การพิจารณาความผิด และการกำหนดโทษ การสั่งพักราชการ หรือการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการลงโทษข้าราชการที่กระทำผิดวินัย รวมทั้ง การสั่งให้ข้าราชการที่หย่อน

ความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องหรือประพฤติดนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือการสั่งให้ข้าราชการที่มีกรณีถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและผลการสอบสวนไม่ได้ ความแนชัดพอที่จะสั่งลงโทษถึงออกจากราชการแต่มีมลทินหรือมีหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน ออกจากราชการ เป็นต้น เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือองค์คณะบุคคลที่มีอำนาจในการลงโทษหรือสั่งให้ออกจากราชการข้าราชการผู้นั้นต่อไป

นอกจากนั้น ผู้ปฏิบัติงานนี้ยังต้องดำเนินการวางแผนและกำหนดโครงการพัฒนา งานวิจัย การเผยแพร่และให้ความรู้ด้านวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม และจรรยา ข้าราชการตามที่กำหนดในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบโครงการหรือเป็นวิทยากรในการปฏิบัติงาน ของเครือข่ายคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่น อีกทั้งต้องติดตาม ประเมินผล การดำเนินการตามนโยบาย มาตรการในการเสริมสร้างและพัฒนามาตรฐานการ ดำเนินการทางวินัยและติดตาม และประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วน ท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้างตามภารกิจในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายหลังการ ถูกลงโทษทางวินัยแล้วแต่กรณี

**๖. ลักษณะงานที่ ๖ : การทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวน การสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือการสืบสวน และการสอบสวน และการแสวงหาข้อเท็จจริง**

หมายถึง งานทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวนหรือสำนวนการสืบสวนที่มี กฎหมายระดับพระราชบัญญัติกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นเจ้าพนักงานและบัญญัติ ให้มีอำนาจหน้าที่ในการรับเรื่องร้องเรียน การรับเรื่องร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือไต่สวน การ สืบสวน และการสอบสวนอย่างใกล้ชิด ทั้งนี้ ให้รวมถึงการได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ สอบสวนหรือตรวจสอบหรือสืบสวนข้อเท็จจริงด้วย

**๗. ลักษณะงานที่ ๗: การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาล รัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น**

การดำเนินคดีอาญา หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการแทนรัฐและหรือหน่วยงาน ของรัฐซึ่งเป็นโจทก์และจำเลยในคดีอาญา โดยเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน เพื่อดำเนินคดีเอง หรือเพื่อประสานงานกับพนักงานอัยการ

สำหรับกรณีคดีแพ่ง ต้องได้รับมอบหมายให้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินคดีใน ศาลแพ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นซึ่งเป็นโจทก์หรือจำเลย เนื่องจากกระทำไปตามอำนาจหน้าที่ หรือเป็นผู้รวบรวม ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน หรือเพื่อทำคำฟ้อง คำให้การ คำอุทธรณ์ หรือฎีกาเอง หรือ เพื่อประสานงานกับพนักงานอัยการหรือทนายความเพื่อดำเนินการดังกล่าว

นอกจากการดำเนินคดีแพ่งและคดีอาญาในศาลยุติธรรมแล้ว ยังหมายรวมถึงการ ดำเนินคดีปกครองในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญและศาลอื่นตามกฎหมายวิธีพิจารณา ความของศาลนั้นๆ ด้วย

#### ๙. ลักษณะงานที่ ๘ : การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง

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

#### ๙. ลักษณะงานที่ ๙ : การเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมายและมาตรฐานทั่วไปหลักเกณฑ์และเงื่อนไขทั้งที่บังคับใช้อยู่ในปัจจุบันและที่กำลังจะประกาศใช้บังคับ ซึ่งรวมถึงงานในการจัดการประชุมและการสัมมนาทางด้านกฎหมายภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อผลในการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ การประสานงานทางราชการ และสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติตามกฎหมายแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือลูกจ้างภายในและภายนอกหน่วยงาน และภาคเอกชน โดยจะต้องมีการจัดทำเอกสาร บทความ หรือหนังสือให้ความรู้ จัดทำฐานข้อมูลทางกฎหมายและกฎหมายให้ทันสมัยอยู่เสมอและใช้ได้ง่าย หรือเป็นวิทยากรเผยแพร่ความรู้ทางด้านกฎหมายดังกล่าวด้วยตนเอง

#### ๑๐. ลักษณะงานที่ ๑๐ : การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง

หมายถึง การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานบังคับคดีที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ภาค ๔ วิธีการชั่วคราวก่อนพิพากษาและการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งในการรวบรวมเงินให้พอชำระหนี้ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งโดยวิธียึดหรืออายัด และขายทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา นอกจากนั้น ในกรณีที่ลูกหนี้ตามคำพิพากษาดังกล่าวต้องร้องถอนสิ่งปลูกสร้างออกไปจากทรัพย์สินนั้นด้วย เจ้าพนักงานบังคับคดีมีอำนาจจัดการร้องถอนสิ่งปลูกสร้างนั้น และให้มีอำนาจขนย้ายสิ่งของออกจากสิ่งปลูกสร้างที่มีการร้องถอนด้วยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายฉบับนี้บัญญัติ

นอกจากนี้ ยังให้หมายรวมถึง การบังคับคดีปกครองตามกฎหมายจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครองด้วย

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

หมายถึง การเตรียมคำสั่งทางปกครอง การพิจารณาคำสั่งทางปกครอง การออกคำสั่งทางปกครอง การแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทางปกครอง การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง และหมายควมรวมถึงพิจารณาดำเนินการตามมาตรการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และ/หรือพระราชบัญญัติเฉพาะที่มีบทบัญญัติกำหนดมาตรการบังคับทางปกครอง เช่น พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติป่าไม้

พ.ศ.๒๔๘๔ และพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕ เป็นต้น

**๑๒. ลักษณะงานที่ ๑๒ : การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี**

การเปรียบเทียบคดีนั้น ในกรณีความผิดอาญาบางประการที่มีกฎหมายบัญญัติให้เปรียบเทียบคดีได้ และเมื่อเปรียบเทียบคดีแล้วให้ถือว่าคดีอาญาลегitimacyตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา เช่น พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นต้น

ฉะนั้น การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดีจึงหมายถึง การดำเนินการทุกอย่างที่จำเป็นเพื่อให้การเปรียบเทียบคดีดำเนินไปโดยลุล่วงเริ่มตั้งแต่การดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และหลักฐานต่างๆ เพื่อเสนอต่อพนักงานสอบสวน และ/หรือคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีพิจารณา

**๑๓. ลักษณะงานที่ ๑๓ : การเตรียมการระงับข้อพิพาท**

การระงับข้อพิพาท หมายถึง การระงับข้อพิพาทโดยวิธีอื่นนอกเหนือจากการฟ้องศาล ประกอบด้วย การเจรจา การไกล่เกลี่ย การประนอมข้อพิพาท และการอนุญาโตตุลาการ

ผู้ปฏิบัติงานลักษณะนี้ต้องดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและรวบรวมหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอในกระบวนการหรือขั้นตอนของการระงับข้อพิพาทแต่ละวิธี

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

-----

แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร  
ประกอบสำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่ม  
สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)  
(กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ครั้งแรก)

เสนอโดย

ชื่อ .....

ตำแหน่งนิติกร .....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่ .....

สังกัด.....

จังหวัด.....

หมายเหตุ : ให้จัดทำคนละ ๔ เล่ม

**แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร  
สำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ**

☐

กรณีขอรับเงินเพิ่มฯ ครั้งแรก

☐

กรณีขอรับเงินเพิ่มฯ ในอัตราที่สูงขึ้น

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

**๑. ข้อมูลส่วนบุคคล**

ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่งเลขที่

ตำแหน่งปัจจุบัน

ระดับ

ปฏิบัติหน้าที่

ฝ่าย/ส่วน/กอง

สังกัด

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 |
|------------------------|

(จากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

[illegible]

#### ๔. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

[illegible]

๕. การได้รับคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานอื่น

[illegible]

๖. ประวัติการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร  
(เฉพาะกรณีขอปรับอัตราเงินเพิ่มให้สูงขึ้น)

| ลำดับ | ประเภทและระดับตำแหน่ง | อัตราเงินเพิ่ม | วันเริ่มต้นรับเงินเพิ่ม ฯ |
|-------|-----------------------|----------------|---------------------------|
|       |                       |                |                           |
|       |                       |                |                           |
|       |                       |                |                           |
|       |                       |                |                           |
|       |                       |                |                           |
|       |                       |                |                           |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

วันที่ ...../...../.....

## ส่วนที่ ๒ ประวัติการปฏิบัติงาน

**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน (Job Description)**

[illegible]

๒. สรุปผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

| ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบส่วนราชการ และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน |                                    | ผลสำเร็จของงาน ที่เกิดขึ้นจริง (ผลผลิต)                                 | ลักษณะงาน ด้านกฎหมาย | ความรู้ ทักษะที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน | ความยุ่งยากของงานและ แนวทางแก้ไขปัญหา | สัดส่วนระยะเวลา การปฏิบัติงาน |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| ตำแหน่ง                                                         | ส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติ |                                                                         |                      |                                     |                                       |                               |
| ฝ่าย/ส่วน                                                       | กอง                                |                                                                         |                      |                                     |                                       |                               |
|                                                                 |                                    |                                                                         |                      |                                     |                                       |                               |
|                                                                 |                                    |                                                                         |                      |                                     |                                       |                               |
|                                                                 |                                    |                                                                         |                      |                                     |                                       |                               |
|                                                                 |                                    |                                                                         |                      |                                     |                                       |                               |
|                                                                 |                                    |                                                                         |                      |                                     |                                       |                               |
|                                                                 |                                    |                                                                         |                      |                                     |                                       |                               |
|                                                                 |                                    |                                                                         |                      |                                     |                                       |                               |
|                                                                 |                                    |                                                                         |                      |                                     |                                       |                               |
|                                                                 |                                    | รวม สัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (ร้อยละ)                     |                      |                                     |                                       |                               |
|                                                                 |                                    | รวม สัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ (ร้อยละ)                     |                      |                                     |                                       |                               |
|                                                                 |                                    | รวม สัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ร้อยละ)                               |                      |                                     |                                       | ๑๐๐                           |
|                                                                 |                                    | รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (รวม ..... ปี ..... เดือน ..... วัน) |                      |                                     |                                       |                               |

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

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

**ส่วนที่ ๓ ผลงานดีเด่นและข้อเสนอการพัฒนางาน (เฉพาะกรณีการพิจารณาขอรับเงินเพิ่มฯ ครั้งแรก)**

**ตอนที่ ๑ รายละเอียดผลงาน**

โปรดแสดงผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายหรือระเบียบดีเด่น หรือข้อเสนอการปรับปรุง/พัฒนางานด้านกฎหมายและระเบียบ อย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน ๑ โครงการ (ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ) เพื่อแสดงให้เห็นถึงระดับความรู้ ความสามารถด้านกฎหมาย ทักษะในการปรับใช้และการตีความกฎหมาย และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุง/พัฒนางานดังกล่าวให้ดีขึ้น ดังนี้

**กรณีที่ ๑ ผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย**

ชื่อเรื่อง/โครงการ ..... ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน.....

รายละเอียดผลงานในส่วนที่ปฏิบัติ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลสำเร็จของงาน .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุง / พัฒนางาน .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สัปดาห์งานที่ปฏิบัติ (กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

| ผู้ร่วมจัดทำผลงาน |         | สัปดาห์ผลงาน<br>(ร้อยละ) | การให้การรับรอง<br>(ลงนามผู้ร่วมจัดทำ<br>ผลงาน) |
|-------------------|---------|--------------------------|-------------------------------------------------|
| ชื่อ - นามสกุล    | ตำแหน่ง |                          |                                                 |
|                   |         |                          |                                                 |

ผลสัมฤทธิ์จากการนำข้อเสนอ/แนวคิดการพัฒนางานไปใช้ได้จริง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....

**กรณีที่ ๒ ข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมายหรือระเบียบ**

ชื่อเรื่อง/โครงการ ..... ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน.....

ความรู้จากการอบรมที่ได้นำมาจัดทำข้อเสนอ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมายหรือระเบียบ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลสำเร็จของการนำเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมายหรือระเบียบไปปฏิบัติ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุง / พัฒนางาน .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....

## ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่... .. / .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่... .. / .....

### - องค์การบริหารส่วนตำบล

ก. ผู้บังคับบัญชาระดับต้น คือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง

ข. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ คือ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วนในสายการบังคับบัญชา

แบบการพิจารณาผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร



กรณีขอรับเงินเพิ่มฯ ครั้งแรก



กรณีขอรับเงินเพิ่มฯ ในอัตราที่สูงขึ้น

|                             |               |
|-----------------------------|---------------|
| ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ..... | นามสกุล ..... |
| ตำแหน่ง .....               | ระดับ .....   |
| ปฏิบัติงาน ฝ่าย/ส่วน .....  |               |
| กอง.....                    |               |
| สังกัด.....                 | จังหวัด.....  |

### ส่วนที่ ๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

#### ๑. คุณสมบัติการศึกษา

- ( ) ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชากฎหมาย  
 ( ) ได้รับปริญญาโทในสาขาวิชากฎหมาย  
 ( ) ได้รับปริญญาเอกในสาขาวิชากฎหมาย

#### ๒. การผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น

- ( ) ได้รับประกาศนียบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น รุ่นที่ .....  
 ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร..... ออกโดย .....

#### ๓. การผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ.กำหนดหรือรับรอง

- ( ) ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ระดับ ..... (ระบุ ต้น/กลาง) รุ่นที่ .....  
 ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร ..... ออกโดย .....  
 ( ) ได้รับวุฒิบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ .....  
 ปีที่ได้รับวุฒิบัตร..... ออกโดย .....  
 ( ) ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการอบรมหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.อบต.หรือ ก.พ.กำหนดหรือรับรอง  
 ชื่อหลักสูตร ..... ระดับ ..... รุ่นที่ .....  
 ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร ..... ออกโดย .....

#### ๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (รวม ..... ปี ..... เดือน ..... วัน)

- ( ) ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด  
 ( ) ไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

#### ๕. สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (คิดเป็นร้อยละ ..... ของระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละปี)

- ( ) ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด  
 ( ) ไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

#### สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

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

ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด.....

(วันที่) ...../...../.....

ลงชื่อ.....(ผู้รับรอง)

(.....)

ตำแหน่ง ปลัด.....

(วันที่) ...../...../.....

**ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล**  
**(เฉพาะกรณีการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ครั้งแรก)**

**๑) องค์ประกอบการประเมิน**

| รายการคุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระดับการประเมิน | คะแนนที่ได้รับ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
| <b>๑. ความรับผิดชอบ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก</li> </ul> | ๑๕              |                |
| <b>๒. ความคิดริเริ่ม</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</li> <li>- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้</li> <li>- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- สนใจในงานที่ย่างยากซับซ้อน</li> <li>- มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</li> </ul>       | ๑๕              |                |
| <b>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์สาเหตุก่อนเสมอเพื่อระบุปัญหาใด ๆ</li> <li>- วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> <li>- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- ใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)</li> </ul>                                                                                                                                                                     | ๑๕              |                |
| <b>๔. การแสวงหาความรู้ใหม่</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ</li> <li>- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา</li> <li>- นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>                                                                                                                                                                            | ๑๕              |                |
| <b>๕. ความรู้และประสบการณ์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิสัยทัศน์การปฏิบัติงาน/การคาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีเหตุผล</li> <li>- ความรอบรู้/ความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับและธรรมเนียมปฏิบัติของทางราชการ</li> <li>- ประสบการณ์ที่สำคัญขณะดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบัน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         | ๑๕              |                |
| <b>๖. ความสามารถในการบริหารงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปริมาณ / คุณภาพของงาน</li> <li>- ชีตความสามารถในการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน</li> <li>- การทำงานเป็นทีม/การได้รับการยอมรับและไม่เลือกปฏิบัติ</li> <li>- การจัดระบบงานและกระบวนการบริหารที่โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้</li> <li>- การบังคับบัญชา การกำกับดูแล</li> </ul>                                                                                                                                                                                 | ๑๕              |                |

| รายการคุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน                                                                                                                                                                                       | ระดับ<br>การ<br>ประเมิน | คะแนน<br>ที่ได้รับ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|
| <b>๗. การประพฤติและปฏิบัติตน</b><br>- ความซื่อสัตย์สุจริต<br>- การประพฤติปฏิบัติตนตามตำแหน่งหน้าที่/การให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน<br>- ความประพฤติส่วนตัว/การรักษาวินัย<br>- ความน่าเชื่อถือและมุ่งมั่นยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง | ๑๐                      |                    |
| รวม                                                                                                                                                                                                                                | ๑๐๐                     |                    |

## ๒) วิธีการประเมิน

สังเกตพฤติกรรมการทำงานและจากผลการปฏิบัติงานที่คาดหวังกับการปฏิบัติงานจริง (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

## ๓) ความเห็นของผู้ประเมิน

๓.๑) ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

.....

.....

๓.๒) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

.....

.....

## ๔ สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

(ระบุเหตุผล) .....

.....

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๗๐)

(ระบุเหตุผล) .....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ..... ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่..... /..... /.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่..... /..... /.....

**5) ความเห็นของสำนักงานปลัด**

- ( ) การประเมินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการที่กำหนด
- ( ) การประเมินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการที่กำหนด

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ..... (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด.....

วันที่ ...../...../.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)..... (ผู้รับรอง)

(.....)

ตำแหน่ง ปลัด.....

วันที่ ...../...../.....

**ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรม**  
**(เฉพาะกรณีการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ครั้งแรก)**

**๓.๑ การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล**

**๑) ลักษณะของผลงานที่น่าเสนอ**

( ) กรณีที่ ๑ ผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายหรือระเบียบ

- คุณภาพของงาน

( ) ผ่าน

( ) ไม่ผ่าน

- ความยุ่งยากของผลงาน

( ) ผ่าน

( ) ไม่ผ่าน

- ระดับความรู้ความเข้าใจ ทักษะความชำนาญและประสบการณ์ด้านกฎหมายหรือระเบียบ

( ) สูงกว่ามาตรฐาน

( ) ตามมาตรฐาน

- การนำไปใช้

( ) เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริงและเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด

( ) เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริง อยู่ระหว่างการดำเนินการ

( ) เป็นผลงานที่ไม่ได้มีการนำไปปฏิบัติจริง

- ผลสำเร็จของงาน

( ) ตามเป้าหมายที่กำหนดและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

( ) ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

( ) ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

( ) กรณีที่ ๒ ข้อเสนอการพัฒนาระบบงานด้านกฎหมายหรือระเบียบ

- คุณภาพของงาน

( ) ผ่าน

( ) ไม่ผ่าน

- การนำความรู้จากการอบรมมาใช้

( ) มีการนำความรู้จากการอบรมฯ มาประยุกต์ใช้

( ) ไม่มีการนำความรู้จากการอบรมฯ มาประยุกต์ใช้

- การนำผลงานไปใช้

( ) เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริง

( ) เป็นผลงานที่ไม่ได้นำไปปฏิบัติจริง

- ผลสำเร็จของงาน

( ) ก่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาระบบงานด้านกฎหมายหรือระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบล

( ) ไม่ก่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาระบบงานด้านกฎหมายหรือระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบล

**๒) สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

( ) ผ่าน (ระบุเหตุผล .....

.....)

( ) ไม่ผ่าน (ระบุเหตุผล .....

.....)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและเลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง ท้องถิ่นจังหวัด

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบและเรื่องราวทุกข

วันที่ ...../...../.....