



ประกาศ ก.บ.ม.

เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่ผู้ปฏิบัติงานในสายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกร ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถสูง ความชำนาญและประสบการณ์มาปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่มีความสำคัญ มีความยุ่งยากซับซ้อน และส่งผลกระทบอย่างกว้างขวาง จึงสมควรให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติ ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

“ก.พ.อ.” หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ก.บ.ม.” หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

“พ.ต.ก.” หมายถึง เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน วิชาการที่ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ปฏิบัติงานในสายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกร ซึ่งดำรงตำแหน่ง ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ซึ่งเรียกโดยย่อว่า พ.ต.ก.

(ก) ผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า
ซึ่ง ก.พ.อ. กำหนดหรือรับรอง

(ข) ผ่านกระบวนการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด

(ค) ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานต่ำกว่ากองหรือสำนัก หรือหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือสำนัก ที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบการแบ่งงานภายใน ซึ่งมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกฎหมายและมีหัวหน้า หน่วยงานดำรงตำแหน่งในสายงานนิติกร หรือ

(๒) หน่วยงานต่ำกว่ากองหรือสำนัก หรือหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือสำนัก ที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบการแบ่งงานภายใน ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานนิติกร แต่ปฏิบัติงานด้านกฎหมายเกี่ยวกับการตรวจและยกร่างกฎหมาย หรือการดำเนินการทางวินัย หรือการดำเนิน คดีอาญา คดีแพ่งและคดีปกครอง

(ง) ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งนิติกรที่ได้รับแต่งตั้งตามที่ ก.พ.อ. กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะในสายงานนิติกร ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐซึ่งจัดโดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาแล้วก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับให้ถือว่าผ่านการอบรมหลักสูตรตาม (ก) แล้ว

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ปฏิบัติงานในสายงานนิติกรอาจได้รับ พ.ต.ก. ได้ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

กรณีมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหลายตำแหน่ง ให้เลือกรับเงินเฉพาะตำแหน่ง ที่มีเหตุพิเศษเพียงตำแหน่งเดียว

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ปฏิบัติงานในสายงานนิติกร ผู้ใดปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดท้าย ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้ผู้นั้นได้รับ พ.ต.ก. สำหรับเดือนนั้นตามส่วนของจำนวน วันที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ แต่ถ้าในเดือนใดผู้นั้นไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับ พ.ต.ก. สำหรับเดือนนั้น ทั้งนี้เว้นแต่ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีลาป่วย ให้ได้รับ พ.ต.ก. ระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินหกสิบวัน ทำการ เว้นแต่เป็นการป่วยอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ก.บ.ม. อาจกำหนดให้ได้รับ พ.ต.ก. เกินหกสิบวันทำการ ได้ตามควรแก่กรณี

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

(๓) กรณีลากิจส่วนตัว ให้ได้รับ พ.ต.ก. ระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินสี่สิบห้า วันทำการ แต่สำหรับปีแรกที่ปฏิบัติงานให้ได้รับ พ.ต.ก. ระหว่างลาได้ในปีงบประมาณนั้นไม่เกินสิบห้าวันทำการ

(๔) กรณีลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับ พ.ต.ก. ระหว่างลาได้ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิ ลาพักผ่อนประจำปีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ว่าด้วย การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๕) กรณีลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ซึ่งมีใช่เป็นการลาภายในระยะเวลาสิบสองเดือนแรกที่เข้าปฏิบัติงานและตั้งแต่เริ่ม ปฏิบัติงานยังไม่เคยลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือยังไม่เคยลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ได้รับ พ.ต.ก. ระหว่าง ลาได้ไม่เกินหกสิบวัน

(๖) กรณีลาไปเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับ พ.ต.ก. ระหว่างลาได้ ไม่เกินหกสิบวัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาที่ลาดังกล่าวแล้ว ผู้นั้นไม่ไปรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่ง ที่ได้รับแต่งตั้งภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายเงิน พ.ต.ก. หลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติหน้าที่หลัก

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

ข้อ ๗ พ.ต.ก. เป็นเงินที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือน ลักษณะจ่ายควบกับเงินเดือน โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ หรือเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายบุคลากร

ข้อ ๘ ให้ ก.บ.ม. นำหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ มาใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ปฏิบัติงาน สายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกร โดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

แบบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกรของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้เสนอ ก.บ.ม. วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายณัติเทพ พิทักษานุรัตน์)

อธิการบดี

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

เอกสารแนบท้ายประกาศ ก.บ.ม.
เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
ตำแหน่งนิติกรของพนักงานมหาวิทยาลัย

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

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

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน การได้รับคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานอื่น)

ส่วนที่ ๒ ประวัติการปฏิบัติงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน และสรุปผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย)

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

ส่วนที่ ๔ ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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

ส่วนที่ ๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร
สำหรับการพิจารณาให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

☐ กรณีขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก

☐ กรณีขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่งเลขที่.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด งาน.....
กอง/สำนัก.....มหาวิทยาลัย/สถาบัน.....
กระทรวง.....
หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....email.....

๒. ประวัติการศึกษา

ลำดับ	วันเดือนปี	ชื่อปริญญา/สาขาวิชา	ชื่อสถาบัน

รางวัล/ประกาศเกียรติคุณ/การได้รับทุนการศึกษา

๑. ปี พ.ศ.
๒. ปี พ.ศ.
๓. ปี พ.ศ.

๓. ประวัติการรับราชการ

ลำดับ	วันเดือนปี	ตำแหน่ง	หน่วยงาน/ส่วนราชการ

๔. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

ลำดับ	หลักสูตร/สาขาที่อบรม	สถาบัน/หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลา

๕. ได้รับคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานอื่น

ลำดับ	เลขที่คำสั่ง/ วันที่ออกคำสั่ง	รายละเอียดคำสั่ง	ช่วงเวลาปฏิบัติ หน้าที่

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

ลำดับ	ประเภทและระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	วันเริ่มต้นรับเงินเพิ่มฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(.....)

(วันที่)...../...../.....

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน (Job Description)

A blank sheet of white paper with horizontal ruling lines.

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

(ลงชื่อ).....	(ผู้รับรอง)	(ลงชื่อ).....	(ผู้รับรอง)
(.....)		(.....)	
ผู้บังคับบัญชา		ผู้อำนวยการกอง/สำนัก.....	
...../...../.....		/...../.....	

ส่วนที่ ๓ ผลงานหรือข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมาย (เฉพาะกรณีการขอรับเงินเพิ่มฯ ครั้งแรก

ตอนที่ ๑ รายละเอียดผลงาน

โปรดแสดงผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย หรือข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง โดยต้องแสดงให้เห็นถึงระดับความรู้ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญ และประสบการณ์ด้านกฎหมาย การปรับใช้และการตีความกฎหมาย รวมถึงสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้ง เสนอความคิดเห็นในการปรับปรุง/พัฒนางานดังกล่าวให้ดีขึ้น ดังนี้

กรณีที่ ๑ ผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย

ชื่อเรื่อง/โครงการ..... ระยะเวลาปฏิบัติงาน.....

รายละเอียดผลงานในส่วนที่ปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลสำเร็จของงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุง/พัฒนางาน

.....

.....

.....

ผลสัมฤทธิ์จากการนำข้อเสนอ/แนวคิดการพัฒนางานไปใช้จริง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สัดส่วนของผลงาน

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

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

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

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

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

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

๓. ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย/ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย หรืออธิการบดี/รองอธิการบดี

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

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

แบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงินเพิ่ม
สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

☐ กรณีขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก

☐ กรณีขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....	นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....	ระดับ
งาน.....	กอง/สำนัก.....
มหาวิทยาลัย/สถาบัน.....	กระทรวง.....

ส่วนที่ ๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา

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

๒. การผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ.อ. กำหนดหรือรับรอง

- () ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ
ระดับ..... รุ่นที่
- ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร..... ออกโดย
- () หลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ.อ. กำหนดหรือรับรอง
หลักสูตร.....
- ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร..... ออกโดย

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

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

๔. สัดส่วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- () ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- () ไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
คิดเป็น ร้อยละ ของระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

() ผ่าน

() ไม่ผ่าน (ระบุเหตุผล
.....)

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(ตำแหน่ง).....

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

(ลงชื่อ).....(ผู้รับรอง)

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนักหรือกองที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล

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

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

๒.๑ การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล โดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย

๑) ลักษณะของผลงานที่น่าเสนอ

() กรณีที่ ๑ ผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย

คุณภาพของงาน

() ผ่าน () ไม่ผ่าน

ความยุ่งยากของผลงาน

() ผ่าน () ไม่ผ่าน

ระดับความรู้ความเข้าใจ ทักษะความชำนาญและประสบการณ์ด้านกฎหมาย

() สูงกว่ามาตรฐาน () ตามมาตรฐาน

การนำผลงานไปใช้

() เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริงและเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด

() เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริง อยู่ระหว่างการดำเนินการ

() เป็นผลงานที่ไม่ได้มีการนำไปปฏิบัติจริง

ผลสำเร็จของงาน

() ตามเป้าหมายที่กำหนด และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

() ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

() ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

() กรณีที่ ๒ ข้อเสนอการปรับปรุง/พัฒนางานด้านกฎหมาย

คุณภาพของงาน

() ผ่าน () ไม่ผ่าน

การนำความรู้จากการอบรมมาใช้

() มีการนำความรู้จากการอบรมมา ประยุกต์ใช้

() ไม่มีการนำความรู้จากการอบรมมา ประยุกต์ใช้

การนำผลงานไปใช้

() เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริง

() เป็นผลงานที่ไม่ได้มีการนำไปปฏิบัติจริง

ผลสำเร็จของงาน

() ก่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาระบบงานด้านกฎหมายของส่วนราชการ

() ไม่ก่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาระบบงานด้านกฎหมายของส่วนราชการ

๒) สรุปผลการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

() ผ่าน (ระบุเหตุผล.....)

() ไม่ผ่าน (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ).....(ประธานกรรมการ)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ).....(กรรมการ)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ).....(กรรมการ)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ).....(กรรมการ)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ).....(กรรมการ)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

เลขานุการคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย

(วันที่)/...../.....

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

๑) องค์กรประกอบการประเมิน

ลำดับที่	คุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			
๖.			
๗.			

๒) สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนไม่ถึงร้อยละ ๗๐)

(ระบุเหตุผล)

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

(.....)

ตำแหน่ง

(วันที่)/...../.....

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

(.....)

ตำแหน่ง

(วันที่)/...../.....

๓) ความเห็นของผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

- () การประเมินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
 () การประเมินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง) หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนักหรือกองที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล

(วันที่)/...../.....