



ประกาศคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กรมที่ดิน
เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กรมที่ดิน

ตามที่ อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย ได้มีประกาศลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์
วิธีการ และเกณฑ์การตัดสิน การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ
กระทรวงมหาดไทย นั้น

เพื่อให้การดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ
กรมที่ดิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. และ อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย กำหนด
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการ
พลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างประเทศหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕
ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกอบมติ อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่
๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๘ ประกาศ อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ
และเกณฑ์การตัดสิน การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กระทรวงมหาดไทย
คำสั่ง อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย ที่ ๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กรมที่ดิน และมติคณะกรรมการประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กรมที่ดิน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่
๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ จึงประกาศการรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กรมที่ดิน ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

ตำแหน่งที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนทรงคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคล

ผู้เข้ารับการประเมินบุคคลจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศ อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย
ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเกณฑ์การตัดสิน การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กระทรวงมหาดไทย โดยนับถึงวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙)
ดังนี้

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

และ

๒.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

และ

/๒.๓ ดำรง...

๒.๓ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๓.๑ ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๓.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๓.๓ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๓.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตำแหน่งตามข้อ ๒.๓.๑ หรือ ๒.๓.๒ หรือ ๒.๓.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒.๔ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณสมบัติหรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒.๕ ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการประเมินบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กระทรวงมหาดไทยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

และ

๒.๖ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอรับการประเมินบุคคลตามคุณสมบัติของบุคคล ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณสมบัติ	ระยะเวลาไม่น้อยกว่า
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๑๕ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๑๔ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๑๓ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๑๓ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	๑๑ ปี

* หมายถึง คุณสมบัติปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณสมบัติปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

การนับระยะเวลาถือวุฒ

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอรับการประเมินบุคคลตามคุณสมบัติของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือถือวุฒกันได ดังนี้

๒.๖.๑ การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือถือวุฒ ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและค่านึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิ และคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนขอระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

/(๒) ในกรณี...

(๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณา นับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

๒.๖.๒ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอรับการประเมินบุคคล หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอนาหวี และอำเภोजะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาเป็นทวีคูณ ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กรมที่ดิน ที่ อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย แต่งตั้ง จะดำเนินการประเมินบุคคล โดยพิจารณาจาก ๔ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๓.๑ องค์ประกอบที่ ๑ ข้อมูลบุคคล จำนวน ๒๐ คะแนน พิจารณาจาก

๓.๑.๑ ประวัติการรับราชการ (จำนวน ๑๐ คะแนน)

พิจารณาจากระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ (นับรวมถึงการดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕)

๓.๑.๒ ประวัติการศึกษา (จำนวน ๕ คะแนน)

พิจารณาเฉพาะวุฒิที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่ขอรับการประเมินบุคคล กรณีผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลสำเร็จการศึกษาในวุฒิการศึกษาระดับเดียวกันซึ่งเป็นวุฒิการศึกษาระดับสูงสุดในหลายสาขาวิชา (ได้รับปริญญาหลายใบ) จะไม่นับคะแนนเพิ่มให้ เนื่องจากถือเป็นการสำเร็จการศึกษาในระดับเดียวกัน

๓.๑.๓ ประวัติทางวินัย (จำนวน ๕ คะแนน)

พิจารณาจากประวัติการถูกดำเนินการทางวินัยตั้งแต่เริ่มรับราชการ กรณีผู้ที่ได้รับการล้างมลทิน ให้ถือว่าผู้นั้นยังคงเป็นผู้มีประวัติกระทำความผิดทางวินัยตามฐานความร้ายแรงที่ถูกลงโทษ

๓.๒ องค์ประกอบที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๒๕ คะแนน พิจารณาจาก

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ ทักษะในการแก้ปัญหา การปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล และกระทรวงมหาดไทย บุคลิกลักษณะภาวะผู้นำ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ แนวคิดและการปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจ วิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่ง รวมถึงความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างโดดเด่นมากเป็นพิเศษของผู้เข้ารับการประเมินบุคคล ซึ่งประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์

/๓.๓ องค์ประกอบ...

๓.๓ องค์ประกอบที่ ๓ การประเมินเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวน ๔๕ คะแนน พิจารณาจาก

๓.๓.๑ เค้าโครงผลงาน (จำนวน ๓๐ คะแนน)

พิจารณาจากการประเมินเค้าโครงผลงาน โดยจะต้องเป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล และในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอรับการประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย โดยเค้าโครงผลงานดังกล่าวเป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอรับการประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเหมาะสมกับตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ จำนวน ๒ เรื่อง (เรื่องละ ๑๕ คะแนน) มีความยาวเนื้อหาเรื่องละไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 (ไม่นับรวมในส่วนของการรับรองผลงาน) พิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาดอักษร ๑๖ และจำนวนบรรทัดไม่น้อยกว่า ๓๐ บรรทัดต่อหน้า โดยเป็นการนำเสนอผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงมหาดไทย เป็นผลงานที่ทันสมัยและเป็นประโยชน์ แสดงถึงการใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในงานวิชาการเฉพาะด้านเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวงการด้านนั้น ๆ โดยอาจนำผลการปฏิบัติงาน หรือผลสำเร็จของงานด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับงานของตำแหน่งที่ขอรับการประเมินมาเสนอได้ตามความเหมาะสม หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น (เอกสารแนบ ๒)

โดยกำหนดเงื่อนไขของเค้าโครงผลงาน ดังนี้

- (๑) เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินผลงาน
- (๒) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น หรือประเภทอำนวยการ ระดับสูง หรือประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอรับการประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

(๔) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาขณะดำเนินงานด้วย

(๕) ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

ทั้งนี้ เค้าโครงผลงานจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาในขณะดำเนินงานดังกล่าวอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลการดำเนินงาน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๓.๓.๒ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (จำนวน ๑๕ คะแนน)

พิจารณาจากการประเมินข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน โดยจะต้องเป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล ซึ่งเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของกระทรวงมหาดไทยให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทย และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 พิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH Sarabun PSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาดอักษร ๑๖ และจำนวนบรรทัดไม่น้อยกว่า ๓๐ บรรทัดต่อหน้า (เอกสารแนบ ๒)

ทั้งนี้ หากเค้าโครงผลงาน หรือข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล หรือมีความยาวเนื้อหาเกินกว่าที่กำหนด คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ จะไม่นำมาพิจารณาให้คะแนนในองค์ประกอบนี้

๓.๔ องค์ประกอบที่ ๔ การประเมินคุณลักษณะของบุคคล จำนวน ๑๐ คะแนน พิจารณาจาก

ผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคลจากผู้บังคับบัญชาตามแบบประเมิน ซึ่งประเมินจากสมรรถนะที่ ก.พ. กำหนด โดยการประเมินของผู้บังคับบัญชา ดังนี้ (เอกสารแนบ ๓)

๓.๔.๑ รองปลัดกระทรวงมหาดไทยที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงมหาดไทย : สำหรับข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง) และข้าราชการที่ไปช่วยราชการที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง) (กรณีปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้ประเมิน)

๓.๔.๒ อธิบดี : สำหรับข้าราชการในสังกัดกรม (เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง) และข้าราชการที่ไปช่วยราชการในสังกัดกรม (เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง)

๓.๔.๓ ผู้ว่าราชการจังหวัด : สำหรับข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค และข้าราชการที่ไปช่วยราชการที่ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๓.๔.๔ เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ : สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานที่ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ และข้าราชการที่ไปช่วยราชการที่ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๓.๔.๕ เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย : สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย และข้าราชการที่ไปช่วยราชการที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย

๓.๔.๖ ผู้บังคับบัญชาที่ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่าประเภทบริหาร ระดับสูง : สำหรับข้าราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทยที่ไปช่วยราชการต่างหน่วยงาน

ทั้งนี้ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่ทำการประเมินข้างต้นไม่สามารถดำเนินการประเมินได้ด้วยเหตุใดก็ตาม ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้ประเมิน

๔. การรับสมัคร

ให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๒ ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลฯ ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ หน่วยงานในสังกัดกรมที่ดิน ส่งเอกสารการสมัคร ณ กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๔.๒ กรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย จังหวัด ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานที่ผู้สมัครไปช่วยราชการ ส่งเอกสารการสมัคร ณ กองการเจ้าหน้าที่ หน่วยงานต้นสังกัด ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ และกองการเจ้าหน้าที่ หน่วยงานต้นสังกัด ต้องส่งเอกสารการสมัครถึงกองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน ภายในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๕. รายละเอียดที่หน่วยงานในสังกัดกรมที่ดิน กรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย จังหวัด ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย สำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานที่ผู้สมัครไปช่วยราชการ ต้องดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ แจ้งประกาศนี้ให้ข้าราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทยทราบโดยทั่วกัน

๕.๒ แจ้งให้ข้าราชการในสังกัดผู้ซึ่งมีคุณสมบัติตรงตามประกาศและประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลฯ ดำเนินการ ดังนี้

๕.๒.๑ จัดทำ “ใบสมัคร” (เอกสารแนบ ๔) และ “แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงาน ในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล” กรณีการขออนุญาตระยะเวลาเกื้อกูลในสายงานอื่น (เอกสารแนบ ๕) รวมทั้งส่ง “สำเนา ก.พ. ๗” ที่ผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลฯ รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด

๕.๒.๒ จัดทำ “เค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน” โดยมีรายละเอียดของเอกสารตามที่กำหนดในข้อ ๓.๓ และรวมเอกสารเค้าโครงผลงานตามข้อ ๓.๓.๑ และ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานตามข้อ ๓.๓.๒ เข้าเป็นเล่มเดียวกัน (เข้าเล่มด้วยสันพลาสติก โดยไม่ต้องใส่ปกพลาสติกใส) จำนวน ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๔ ชุด) พร้อมบันทึกเอกสารดังกล่าว ซึ่งมีการลงนามของผู้เข้ารับการประเมินบุคคลฯ ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมจัดทำผลงาน เรียบร้อยแล้ว ในรูปแบบ ไฟล์ PDF ลงแผ่นซีดีหรือเครื่องบันทึกข้อมูลขนาดพกพา (flash drive) จำนวน ๑ ชุด

๕.๓ แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลฯ ประเมินคุณลักษณะของ บุคคลตามแบบประเมินที่กำหนดตามข้อ ๓.๔ (ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๓.๔.๑ - ๓.๔.๖) ซึ่งสามารถสืบค้นได้ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน www.dol.go.th หัวข้อ ข่าวกองการเจ้าหน้าที่ โดยให้ หน่วยงานต้นสังกัดของผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลฯ หรือหน่วยงานที่ผู้สมัครไปช่วยราชการ ส่งแบบประเมิน คุณลักษณะของบุคคล ในทางลับ ถึงกองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน ภายในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยจะถือวันประทับตรารับเอกสารของกองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน เป็นสำคัญ ทั้งนี้ กรณีจัดส่งแบบประเมิน คุณลักษณะของบุคคลทางไปรษณีย์ กำหนดให้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เท่านั้น โดยจะถือเอาวันตราประทับตรารับเอกสารของกองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน เป็นสำคัญ

๕.๔ จัดทำ “แบบรายงานบัญชีรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลฯ” (เอกสารแนบ ๖) ทั้งนี้ กรณีไม่มีข้าราชการในสังกัดประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลฯ ให้แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน ทราบ ตามแบบรายงานบัญชีรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลฯ ดังกล่าว ภายในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๕.๕ จัดส่งเอกสารการสมัคร โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังนี้

๕.๕.๑ กรณีจัดส่งเอกสารด้วยตนเอง ให้จัดส่งเอกสารตามข้อ ๕.๒ และข้อ ๕.๔ ณ กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน ภายในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยจะถือวันประทับตรา รับเอกสารของกองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน เป็นสำคัญ

หรือ

๕.๕.๒ กรณีจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดส่งแบบรายงานบัญชีรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลฯ (เอกสารแนบ ๖) ถึงกองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ dolsanha@gmail.com ภายในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยจะถือวันประทับตรารับเอกสารของกองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน เป็นสำคัญ และ

/ (๒) จัดส่ง...

(๒) จัดส่งเอกสารตามข้อ ๕.๒ และข้อ ๕.๔ พร้อมหนังสือนำส่ง ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เท่านั้น โดยเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ ระบุมุมของด้านซ้ายล่าง “การสมัครตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ” ภายในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยจะถือเอาวันประทับตรารับเอกสารของกองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน เป็นสำคัญ

ทั้งนี้ หากปรากฏว่าเอกสารการสมัครที่ส่งมาไม่ครบถ้วนถูกต้อง การจัดส่งไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด หรือพ้นกำหนดระยะเวลาการจัดส่งข้างต้นแล้ว จะถือว่าไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลฯ ตามประกาศนี้

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคล และการกำหนดวัน เวลา สถานที่ สำหรับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๖.๑ คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กรมที่ดิน จะตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลจากเอกสารประกอบการสมัครตามที่กำหนด โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคล และกำหนดวัน เวลา สถานที่ สำหรับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ ให้ทราบทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน www.dol.go.th ต่อไป

๖.๒ หากตรวจพบภายหลังว่าผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ จะถือว่าผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคล หรือพิจารณาไม่ให้ผ่านการประเมินบุคคล หรือถอดถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคล แล้วแต่กรณี และอาจถูกดำเนินการทางวินัย

๗. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน

กระทรวงมหาดไทยจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กรมที่ดิน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเกณฑ์การตัดสินที่ อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย กำหนด ให้ทราบทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน www.dol.go.th ต่อไป

อนึ่ง หากมีข้าราชการรายใดประสงค์จะทักท้วงประกาศฯ ข้างต้น ให้ทำหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กรมที่ดิน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันประกาศ หากไม่ยื่นทักท้วงภายในระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าได้เห็นชอบประกาศฯ ดังกล่าวข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายภาสกร บุญญลักษม์)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านกิจการความมั่นคงภายใน

ประธานกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กรมที่ดิน

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กรมที่ดิน
ตำแหน่งที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน) ตำแหน่งเลขที่ ๔๒

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

- ๑.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการ เกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของกรมที่ดินที่มีความสำคัญ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงในระดับประเทศ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการทางวิชาการ และแนวทาง การบริหารงานภาครัฐ
- ๑.๒ วิเคราะห์ พิจารณา เสนอแนะนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของกรมที่ดินที่มีความสำคัญ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงในระดับประเทศ เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด
- ๑.๓ วินิจฉัยปัญหาที่สำคัญในการวิเคราะห์นโยบาย แผนงาน หรือโครงการของกรมที่ดิน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงในระดับประเทศ เพื่อให้การกำหนดนโยบายมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๔ พัฒนาระบบการทำงานนโยบาย เพื่อให้การวางแผนงาน โครงการ และกิจกรรมเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๕ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ส่งเสริมความรู้หรือผลการศึกษาวิจัย และพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง และให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาสามารถปฏิบัติงาน ได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกรมที่ดิน และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนหรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการ แผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของกรมที่ดิน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานภายในกรมที่ดิน หรือองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่กรมที่ดิน รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศในงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของกรมที่ดิน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
- ๔.๒ อำนวยความสะดวก และให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่กรมที่ดิน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับแผนงานและนโยบายสำคัญ เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้



เค้าโครงผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน
และข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน
ประกอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กระทรวงมหาดไทย
กรมที่ดิน

ตำแหน่งที่สมัคร

ตำแหน่งที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนทรงคุณวุฒิ)

ชื่อผลงาน เรื่องที่ ๑

ชื่อผลงาน เรื่องที่ ๒

ชื่อเรื่องข้อเสนอแนวคิดฯ

จัดทำโดย

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

เค้าโครงผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน
ประกอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กระทรวงมหาดไทย
กรมที่ดิน

๑. ชื่อผลงานเรื่องที่
๒. ระยะเวลาดำเนินการ (เดือน/ปี - เดือน/ปี)
ขณะดำรงตำแหน่ง ระดับ สังกัด
๓. เหตุผล ความจำเป็น หรือที่มาของการปฏิบัติงาน
.....
.....
.....
๔. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ หรือแนวคิด หรือข้อกฎหมาย
ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
.....
.....
.....
๕. รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
.....
.....
.....
๖. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
.....
.....
.....
๗. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
.....
.....
.....
๘. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
.....
.....
.....
๙. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
.....
.....
.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

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

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑๑.๑ สัดส่วนของผลงาน (ร้อยละ)

๑๑.๒ สัดส่วนของผลงาน (ร้อยละ)

๑๒. ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติ

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง
ทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน
ประกอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กระทรวงมหาดไทย
กรมที่ดิน

๑. เรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล
.....
.....
.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
.....
.....
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
.....
.....
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง

ผู้ขอประเมิน

วันที่

ลับ

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
เพื่อประกอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กรมที่ดิน

สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล
ตำแหน่งที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนทรงคุณวุฒิ)

ชื่อ - สกุล ผู้ขอรับการประเมิน
ตำแหน่ง
สังกัด

หมายเหตุ : กรณีสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลมากกว่า ๑ ตำแหน่ง
ให้ผู้ประเมินเสนอความเห็นตามแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล เพียงฉบับเดียว

ลับ

ลับ

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ
ตำแหน่งที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนทรงคุณวุฒิ)
ของกรมที่ดิน

รายการประเมิน	ระดับสมรรถนะที่มีในปัจจุบัน					ความเห็นเพิ่มเติม
	สูงมาก	สูง	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก	
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. บริการที่ดี						
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม						
๕. การทำงานเป็นทีม						
๖. วิสัยทัศน์						
๗. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ						
๘. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน						

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่

ลับ

คำจำกัดความของรายการประเมิน

ลำดับที่	รายการประเมิน	คำจำกัดความ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน
๒	บริการที่ดี	ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ
๕	การทำงานเป็นทีม	ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม
๖	วิสัยทัศน์	ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายของการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์
๗	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้
๘	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

หมายเหตุ : ผู้ประเมิน หมายถึง

๑. รองปลัดกระทรวงมหาดไทยที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ปลัดกระทรวงมหาดไทย : สำหรับข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง) และข้าราชการที่ไปช่วยราชการที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง) (กรณีปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้ประเมิน)

๒. อธิบดี : สำหรับข้าราชการในสังกัดกรม (เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง) และข้าราชการที่ไปช่วยราชการในสังกัดกรม (เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง)

๓. ผู้ว่าราชการจังหวัด : สำหรับข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค และข้าราชการที่ไปช่วยราชการที่ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๔. เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ : สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานที่ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ และข้าราชการที่ไปช่วยราชการที่ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๕. เลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย : สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย และข้าราชการที่ไปช่วยราชการที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย

๖. ผู้บังคับบัญชาที่ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่าประเภทบริหาร ระดับสูง : สำหรับข้าราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทยที่ไปช่วยราชการต่างหน่วยงาน

ทั้งนี้ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่ทำการประเมินข้างต้นไม่สามารถดำเนินการประเมินได้ด้วยเหตุใดก็ตาม ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้ประเมิน

ใบสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กระทรวงมหาดไทย กรมที่ดิน

เอกสารแนบ ๔

สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนทรงคุณวุฒิ)

๑. ชื่อ - สกุล
๒. วัน เดือน ปีเกิด อายุปัจจุบัน ปี เดือน
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ
๔. สังกัด
๕. เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ) โทรศัพท์ (ที่ทำงาน)
๖. วุฒิการศึกษาสูงสุด เฉพาะที่ได้รับการรับรองจาก ก.พ. และหากยังไม่ได้การบันทึกลงใน ก.พ. ๗
ให้ส่งหลักฐานวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมใบสมัครด้วย

วุฒิการศึกษา (เฉพาะวุฒิการศึกษาสูงสุด)				
ระดับ (ป.ตรี หรือ ป.โท หรือ ป.เอก)	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จ การศึกษา

เพิ่มตารางได้ตามความจำเป็น

๗. ประวัติการรับราชการ

- ๗.๑ วันที่บรรจุเข้ารับราชการ
ในตำแหน่ง สังกัด.....
ระยะเวลาปฏิบัติราชการ รวม ปี เดือน (นับถึงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙)

๗.๒ ประวัติการดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ประเภท/ระดับ	เวลา	วัน/เดือน/ปี ที่เข้าสู่ตำแหน่ง	วัน/เดือน/ปี ที่สิ้นสุด	รวม (จำนวน)
๑. ประเภทบริหาร ระดับต้น	ปกติ			ปี เดือนวัน
	ทวีคูณ			ปี เดือนวัน
๒. ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	ปกติ			ปี เดือนวัน
	ทวีคูณ			ปี เดือนวัน
๓. ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	ปกติ			ปี เดือนวัน
	ทวีคูณ			ปี เดือนวัน
๔. ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า/ระดับ ๙	ปกติ			ปี เดือนวัน
	ทวีคูณ			ปี เดือนวัน
รวม				ปี เดือนวัน

เพิ่มตารางได้ตามความจำเป็น

หมายเหตุ : ๑. หากไม่เคยดำรงตำแหน่งในระดับใด ให้เว้นว่างไว้

๒. ตำแหน่งปัจจุบันให้ระบุวันที่สิ้นสุดคือวันปีรับสมัคร (วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙)

๗.๓ ประวัติการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล ต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

การดำรงตำแหน่ง/เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่สมัคร	เวลา	วัน/เดือน/ปี ที่เข้าสู่ตำแหน่ง	วัน/เดือน/ปี ที่สิ้นสุด	รวม (จำนวน)
๑. ตำแหน่ง..... สังกัด	ปกติ			ปีเดือนวัน
	ทวีคูณ			ปีเดือนวัน
๒. ตำแหน่ง..... สังกัด..... (ถ้ามี)	ปกติ			ปีเดือนวัน
	ทวีคูณ			ปีเดือนวัน
๓. ตำแหน่ง..... สังกัด..... (ถ้ามี)	ปกติ			ปีเดือนวัน
	ทวีคูณ			ปีเดือนวัน
รวม				ปีเดือนวัน

เพิ่มตารางได้ตามความจำเป็น

๗.๔ ประวัติการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล ตามคุณสมบัติของบุคคล ใส่เครื่องหมาย ☒ ให้ตรงกับวุฒิการศึกษา สูงสุด ของท่าน

- | | |
|---|---------------------------------|
| ๑. ☐ ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า | ต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี |
| ๒. ☐ ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)* | ต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๔ ปี |
| ๓. ☐ ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)* | ต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๓ ปี |
| ๔. ☐ ปริญญาโทหรือเทียบเท่า | ต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๓ ปี |
| ๕. ☐ ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า | ต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี |

* หมายถึง คุณสมบัติปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณสมบัติปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

การดำรงตำแหน่ง/เคยดำรงตำแหน่ง ในสายงานที่สมัคร	เวลา	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่	จำนวน
	ปกติ		ปีเดือนวัน
	ทวีคูณ		ปีเดือนวัน
	ปกติ		ปีเดือนวัน
	ทวีคูณ		ปีเดือนวัน

รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล (ใส่เครื่องหมาย ☒ ให้ตรงกับข้อเท็จจริง)

☐ ครบระยะเวลาตามคุณสมบัติที่กำหนด รวมปีเดือนวัน

☐ ไม่ครบระยะเวลาตามคุณสมบัติที่กำหนด รวมปีเดือนวัน และขอ้นระยะเวลาเกือกุล

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการรับสมัคร เอกสารแนบ ๕

เพิ่มตารางได้ตามความจำเป็น

๘. ประวัติทางวินัย

กรณี	เคยถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรง		เคยถูกลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง			ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
	ไล่ออก	ปลดออก/ให้ออก	ลดเงินเดือน/ลดขั้นเงินเดือน	ตัดเงินเดือน	ภาคทัณฑ์	
ประวัติ (ใส่เครื่องหมาย ✓)						
มีผลเมื่อ (ระบุ วัน เดือน ปี) ตามคำสั่ง..... (ระบุรายละเอียดว่าเป็นคำสั่งของหน่วยงานใด เลขที่คำสั่งใด และวัน เดือน ปี ที่ออกคำสั่ง)						

เพิ่มตารางได้ตามความจำเป็น

หมายเหตุ : กรณีผู้ได้รับการล้งมลทิน ให้ถือว่าผู้นั้นยังคงเป็นผู้ที่มีประวัติทางวินัยตามฐานความร้ายแรงที่ถูกลงโทษ

๙. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

ลำดับที่	หลักสูตร	หน่วยงาน/สถาบันที่จัดฝึกอบรมดูงาน	วัน เดือน ปีที่สำเร็จการฝึกอบรม

เพิ่มตารางได้ตามความจำเป็น

หมายเหตุ : ให้ผู้ขอรับการประเมินแนบสำเนาเอกสารหลักฐานการฝึกอบรมดูงานไว้ท้ายใบสมัครด้วย

๑๐. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๔ รอบการประเมิน (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนด)

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รอบที่	เลื่อนขั้น เงินเดือน ร้อยละ	ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ				
			ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง

หมายเหตุ : รอบที่ ๑ คือ รอบการประเมิน ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. , รอบที่ ๒ คือ รอบการประเมิน ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.

๑๑. ชื่อเรื่องของเค้าโครงผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๑๑.๑ เรื่อง.....

๑๑.๒ เรื่อง.....

๑๒. ชื่อเรื่องของข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

เรื่อง.....

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าเป็นผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กรมที่ดิน ในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนทรงคุณวุฒิ) และขอรับรองคุณสมบัติของตนเอง รวมทั้งขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กรมที่ดิน ตรวจสอบภายหลังพบว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ให้ถือว่าข้าพเจ้านั้นไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคลตั้งแต่ต้น หรือพิจารณาไม่ให้ผ่านการประเมินบุคคลหรือถอดถอนรายชื่อออกจากประกาศรายชื่อ ผู้ได้รับการคัดเลือกแล้วแต่กรณี และข้าพเจ้ายินยอมรับผลจากความเสียหายจากการระบุข้อมูลที่ผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริงตามเอกสารนี้ และจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ)ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยว

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

เรียน คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอให้คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ พิจารณานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งมีลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกันกับตำแหน่ง.....
กรมที่ดิน สำหรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กรมที่ดิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่ง	รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	ตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัด.....	ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน	- หน้าที่ความรับผิดชอบ..... (อำนาจหน้าที่และงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ) - ลักษณะงานที่ปฏิบัติ..... (ความยุ่งยาก ซับซ้อน และคุณภาพของงาน หรือลักษณะอื่นๆ ของงานที่ทำ) - ผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอ นับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยว

ขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอับระยะเวลา
(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาผู้ให้การรับรอง
(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่

หมายเหตุ - ผู้บังคับบัญชาผู้ให้การรับรอง หมายถึง ผู้บังคับบัญชาในช่วงเวลาที่อ้างถึงตามตารางข้างต้น ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลการดำเนินงานเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ

แบบรายงานบัญชีรายชื่อผู้สมัคร
เข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กรมที่ดิน
กรม/จังหวัด/หน่วยงาน

- ☐ ไม่มีผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลฯ
- ☐ มีผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลฯ จำนวน ราย ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : ๑. รายชื่อเรียงตามลำดับตัวอักษร

๒. ผู้ลงนามในแบบรายงานฯ : ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภทอำนวยการ ระดับสูงหรือประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญของส่วนราชการ/หน่วยงานนั้น

๓. ให้แต่ละหน่วยงานแจ้งรายชื่อและเอกสารของผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลฯ ทุกราย มาพร้อมกันในคราวเดียว

๔. ให้หน่วยงานระบุเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และส่งแบบรายงานบัญชีรายชื่อผู้สมัครฯ ฉบับนี้ ถึงกองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน ด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ dolsanha@gmail.com ภายในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น.