



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ (ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง โทร. ๐ ๒๒๒๓ ๓๐๕๖ หรือโทร. ๑๓๓๒)

ที่ กท ๐๔๐๔/๓๘๓

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ส่งสำเนาประกาศสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการสภา
กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

พร้อมหนังสือนี้ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้ส่งสำเนาประกาศ
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคล คุณสมบัติของบุคคล
ที่ขอรับการคัดเลือกและผลงานที่จะส่งประเมินของข้าราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ ราย
มาเพื่อโปรดแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(นางฐิติชญาณี นภอนันต์วงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



ประกาศสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคล

ด้วย ก.ก. ได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ อนุมัติหลักเกณฑ์ การคัดเลือกบุคคลและการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยให้นำ หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภท ทั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะ สำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ ซึ่งได้กำหนดให้หน่วยงานพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งตามที่ ก.ก. ได้กำหนดตำแหน่งไว้แล้วในอัตราส่วน ๑ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง มาใช้กับการประเมิน บุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ

สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ขอรับการคัดเลือก พร้อมทั้ง เค้าโครงเรื่องของผลงานที่จะส่งประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแล้ว ปรากฏว่า มีผู้ผ่านการคัดเลือก ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน (ตำแหน่งเลขที่)	ตำแหน่งที่ได้รับ การคัดเลือก (ตำแหน่งเลขที่)	ส่วนราชการ/หน่วยงาน
๑.	นางสาววรรณุช เกิดโมลี	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ กงต.๓๐)	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ กงต.๓๐)	ฝ่ายอำนวยการตรวจราชการ กองงานผู้ตรวจราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางวันทนี วัฒนะ)
ปลัดกรุงเทพมหานคร

สรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือก

ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก นางสาวรณช เกิดโมลี

เพื่อประเมินบุคคลในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ กงต.๓๐)

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	ข้อมูล
<p>๑. การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล</p> <p>๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา</p> <p>๑.๒ ประวัติการรับราชการ</p> <p>๑.๓ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือได้รับยกเว้นจาก ก.ก. แล้ว</p> <p>๑.๔ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะคัดเลือก</p> <p>๑.๕ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)</p>	<p>- บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร มหาวิทยาลัยสยาม</p> <p>- อายุราชการ ๑๒ ปี ๓ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘)</p> <p>- ๖ ปี</p> <p>- ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เป็นระยะเวลา ๖ ปี ๑๒ วัน (ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘)</p> <p>- ๖ ปี</p> <p>- ดำรงตำแหน่งในสายงานจัดการงานทั่วไป เป็นระยะเวลา ๖ ปี ๑๒ วัน (ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘)</p> <p>- ชื่อใบอนุญาต - เลขที่ -</p>
<p>๒. การพิจารณาคุณลักษณะของบุคคล</p> <p>- ต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐</p>	<p>- ได้คะแนนประเมิน ร้อยละ ๙๗</p>
<p>๓. อื่นๆ (ระบุ).....</p> <p>.....</p>	

เอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมิน

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน นางสาวรณช เกิดโมลี

ตำแหน่งที่จะขอรับการประเมิน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ กงต.๓๐)

๑. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ชื่อผลงาน กิจกรรมการจัดทำข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานอันเนื่องมาจากระเบียบข้อกฎหมายของสำนักงานเขตจากการตรวจราชการเฉพาะพื้นที่

ช่วงระยะเวลาที่ทำผลงาน ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗

ขณะดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ สังกัด ฝ่ายอำนวยการตรวจราชการ

กองงานผู้ตรวจราชการ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

กรณีดำเนินการด้วยตนเองทั้งหมด

กรณีดำเนินการร่วมกันหลายคน รายละเอียดปรากฏตามคำรับรองการจัดทำผลงานที่เสนอขอประเมินผลสำเร็จของงาน (ระบุความสำเร็จเป็นผลผลิต หรือผลลัพธ์ หรือประโยชน์ที่ได้รับ)

ผลผลิต

ผู้ขอรับการประเมินได้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ องค์ประกอบที่ ๑.๒ ประสิทธิภาพของการขับเคลื่อนการบูรณาการการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (JOINT KPIS) ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จในการจัดทำข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานอันเนื่องมาจากระเบียบข้อกฎหมายของสำนักงานเขตจากการตรวจราชการเฉพาะพื้นที่ ซึ่งได้จัดทำโครงการกิจกรรมการจัดทำข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานอันเนื่องมาจากระเบียบข้อกฎหมายของสำนักงานเขตจากการตรวจราชการเฉพาะพื้นที่ โดยกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน ๕ ระดับ/ขั้นตอน ดังนี้

ระดับที่ ๑

๑.๑ กำหนดแนวทาง/วิธีการ/กำหนดแนวทาง/วิธีการ/รูปแบบในการจัดเก็บข้อมูลปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานของสำนักงานเขต

๑.๒ จัดตั้งคณะทำงานฯ

ระดับที่ ๒ จัดทำข้อมูลปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานของสำนักงานเขต อันเนื่องมาจากข้อกฎหมายในการตรวจราชการเฉพาะพื้นที่ระดับสำนักงานเขต เป็นรายไตรมาส

- ไตรมาส ๑ (ต.ค. - ธ.ค. ๖๖)

- ไตรมาส ๒ (ม.ค. - มี.ค. ๖๗)

- ไตรมาส ๓ (เม.ย. - มิ.ย. ๖๗)

ระดับที่ ๓ การวิเคราะห์ปัญหาและจัดทำข้อเสนอแนะด้านกฎหมายเป็นหนังสือ

๓.๑ วิเคราะห์ปัญหาและจัดทำข้อเสนอแนะด้านกฎหมายเป็นหนังสือ (สกค.)

๓.๒ รายงานข้อมูลปัญหาอุปสรรค ด้านระเบียบ กฎหมาย ในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตจากการตรวจราชการเฉพาะพื้นที่และข้อเสนอแนะด้านกฎหมายรายงานหัวหน้าผู้ตรวจราชการและผู้ตรวจราชการสูงรับทราบ

๓.๓ แจ้งสำนักงานเขตรับทราบ

ระดับที่ ๔...

ระดับที่ ๔ การสำรวจความพึงพอใจ

๔.๑ ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้ตรวจราชการสูงต่อการจัดทำข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานอันเนื่องมาจากระเบียบข้อกฎหมาย ของสำนักงานเขตจากการตรวจราชการเฉพาะพื้นที่ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๔.๒ จัดทำสรุปความเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจราชการสูงๆ จากการสำรวจความพึงพอใจระดับที่ ๕ รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหาอุปสรรค หรือข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร

กรุงเทพมหานคร

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ลดปัญหาอุปสรรคของสำนักงานเขตในการปฏิบัติงานอันเนื่องมาจากข้อกฎหมาย
๒. ส่งผลให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ชื่อข้อเสนอ การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในการบริหารจัดการเอกสาร รวบรวมข้อมูลที่สำคัญของการตรวจราชการแต่ละประเด็น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อลดการจัดเก็บเอกสารข้อมูลที่สำคัญของการตรวจราชการในรูปแบบกระดาษ
๒. เพื่อลดการสูญหาย การเสียหาย ของข้อมูลสำคัญที่เก็บไว้ในรูปแบบกระดาษ
๓. เพื่อการเก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลที่สำคัญในการตรวจราชการแต่ละประเด็นอย่างเป็นระบบ
๔. การจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญในรูปแบบของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ สะดวกต่อการค้นหา และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประกอบการตรวจราชการได้ทันที
๕. เพื่อให้ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญได้ทุกที่ ทุกเวลา

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ปริมาณการเก็บรักษาข้อมูลที่สำคัญในรูปแบบของกระดาษลดน้อยลง
๒. ลดการใช้แฟ้มในการจัดเก็บข้อมูล
๓. ลดการสูญหาย/เสียหายของข้อมูล
๔. มีระบบการเก็บข้อมูลที่สำคัญของการตรวจราชการแต่ละประเด็นครบถ้วน เช่น ข้อมูลก่อนตรวจราชการ แบบฟอร์มการตรวจราชการ แบบรายงานผลการตรวจราชการ และสรุปรายงานผลการตรวจราชการในภาพรวม
๕. ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ สามารถสืบค้นและเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ ทุกเวลา