



ประกาศสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคล

ด้วย ก.ก. ได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ อนุมัติหลักเกณฑ์ การคัดเลือกบุคคลและการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยให้นำหลักเกณฑ์ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ ซึ่งได้กำหนดให้สำนักปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามที่ ก.ก. ได้กำหนดตำแหน่งไว้แล้วในอัตราส่วน ๑ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง มาใช้กับ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ

สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ขอรับการคัดเลือก พร้อมทั้ง เค้าโครงเรื่องของผลงานที่จะส่งประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแล้ว ปรากฏว่ามีผู้ผ่านการคัดเลือก ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน (ตำแหน่งเลขที่)	ตำแหน่งที่ได้รับ การคัดเลือก (ตำแหน่งเลขที่)	ส่วนราชการ / หน่วยงาน
๑.	นางสาวพิรพรรณ เรืองวานิช	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ สลป.๒๗)	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ สลป.๒๗)	กลุ่มงานพิธีการ ส่วนบริหารกลาง สำนักงาน เลขานุการ- ปลัดกรุงเทพมหานคร

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายชจิต ชีวานิชย์)
ปลัดกรุงเทพมหานคร

สรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือก

ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก.....นางสาวพิรพรรณ เรืองวานิช.....
 เพื่อประเมินบุคคลในตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ.....(ตำแหน่งเลขที่ สลป.๒๗).....

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 (การเงิน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</p> <p>- รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยปทุมธานี</p> <p>- อายุราชการ ๘ ปี ๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖)</p> <p>- ๔ ปี ๒ เดือน</p> <p>- ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เป็นระยะเวลา ๔ ปี ๒ เดือน ๒๑ วัน (ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖)</p> <p>- ๔ ปี ๒ เดือน</p> <p>- ดำรงตำแหน่งในสายงานจัดการงานทั่วไป เป็นระยะเวลา ๔ ปี ๒ เดือน ๒๑ วัน (ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖)</p> <p>- ชื่อใบอนุญาต - เลขที่ -</p>
<p>๒. การพิจารณาคุณลักษณะของบุคคล</p> <p>- ต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐</p>	<p>- ได้คะแนนประเมิน ร้อยละ ๙๕</p>
<p>๓. อื่นๆ (ระบุ).....</p>	

เอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมิน

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน นางสาวพิรพรรณ เรืองวานิช

ตำแหน่งที่จะขอรับการประเมิน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ สลป.๒๗)

๑. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ชื่อผลงาน การประยุกต์ใช้ “Google Drive” สำหรับการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ของกลุ่มงานช่วยนักบริหาร สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร

ช่วงระยะเวลาที่ทำผลงาน ตุลาคม ๒๕๖๔ – พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ขณะดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ สังกัดกลุ่มงานช่วยนักบริหาร สำนักงาน
เลขานุการ สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร

กรณีดำเนินการด้วยตนเองทั้งหมด

กรณีดำเนินการร่วมกันหลายคน รายละเอียดปรากฏตามคำรับรองการจัดทำผลงานที่เสนอขอประเมิน

ผลสำเร็จของงาน

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการบริหารจัดการข้อมูล
ภายในหน่วยงาน เป็นองค์ประกอบหนึ่งซึ่งช่วยให้การทำงานของผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ให้มีคุณภาพมากขึ้น
โดยการนำกระบวนการขั้นตอนการทำงาน ตั้งแต่การจัดทำ รวบรวม จัดเก็บ และรายงานผล มาปรับปรุงแก้ไข
ให้เป็นระบบตามที่วางแผนไว้ นับว่าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือที่สำคัญมากต่อการพัฒนาระบบ
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของ กลุ่มงานช่วยนักบริหาร การนำ Google Drive มาประยุกต์ใช้ จึงเป็นระบบ
เทคโนโลยีที่ตอบสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ในการทำงานได้ สามารถเก็บข้อมูลต่าง ๆ และยังสามารถ
แบ่งปัน (Share) ข้อมูล เพื่อการทำงานร่วมกันเป็นทีม มุ่งเน้นให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด

ผลลัพธ์

เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการปฏิบัติงานโดยนำ Google Drive มาประยุกต์ใช้ในระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ การจัดเก็บข้อมูลเพื่อการทำงานร่วมกันของกลุ่มงานช่วยนักบริหาร ช่วยให้การงาน
เป็นระบบตามแบบแผนที่กำหนดไว้ สามารถค้นหาข้อมูล ตรวจสอบและรายงานผลได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้ง
ผู้ปฏิบัติงานสามารถแบ่งปัน (Share) ข้อมูลกันได้ ทั้งไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ ซึ่งเป็นการลดขั้นตอนในการทำงาน
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. สามารถแบ่งปันข้อมูล หรือไฟล์งานต่าง ๆ สำหรับการปฏิบัติงานร่วมกันได้หลายคน เก็บไฟล์งาน
ได้ทุกประเภท ทำให้การปฏิบัติงานไม่เกิดความซ้ำซ้อนกัน สามารถตรวจสอบและวางแผนการทำงานได้

๒. เพิ่มประสิทธิภาพให้หน่วยงานมีแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยมีรูปแบบรายละเอียด วิธีการปฏิบัติงาน
และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ถูกต้องตามระบบสารบรรณของกรุงเทพมหานคร

๓. ช่วยในการตรวจสอบข้อมูล ติดตามงาน รวมทั้งการประสานงานและดูตารางนัดหมายหรือกำหนด
การประชุมของผู้บริหารกรุงเทพมหานครได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ

๔. อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถดูข้อมูลแก้ไขเอกสารได้ตลอดเวลา พร้อมทำงาน
ได้ทุกแพลตฟอร์ม และรองรับการทำงานแบบผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Device) หรือสมาร์ทโฟนได้
และสามารถปฏิบัติได้ทุกพื้นที่และเปิดข้อมูลได้โดยไม่ต้องมีโปรแกรมเฉพาะเจาะจง

๕. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งการลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือที่เสนอ
ต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เพื่อสืบค้นหาข้อมูลได้ง่ายขึ้น และใช้ในการติดตามสถานะเรื่องที่เสนอต่อผู้บริหาร
กรุงเทพมหานครว่าอยู่ในขั้นตอนใด

๒. ข้อเสนอ...

๒. ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อข้อเสนอ การบริหารจัดการข้อมูลด้านงานพิธีการของกรุงเทพมหานคร ด้วยระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) วัตถุประสงค์และหรือเป้าหมาย

๑. เพื่อสนับสนุนการดำเนินการจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี พิธี และงานต่าง ๆ ที่กรุงเทพมหานคร ได้รับมอบหมายจากรัฐบาลหรือที่กรุงเทพมหานครกำหนดจัดขึ้นตามโอกาสต่าง ๆ

๒. เพื่อติดตามผลการดำเนินงานในการเตรียมความพร้อมในการจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี พิธี และงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร หรือตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๓. เพื่อนำข้อมูลไปประยุกต์ใช้ในรูปแบบแสดงจุดพิกัดที่ตั้งพร้อมรายละเอียดประกอบ เพื่อใช้ในการประสานงานภายในหน่วยงาน และคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพโดยการนำเครื่องมือมาใช้ในการปฏิบัติตามตารางภารกิจงานที่ได้รับมอบหมายของกลุ่มงานพิธีการ สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๕. เพื่อเป็นการจัดทำฐานข้อมูลด้านระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) และสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกในการสืบค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับงานพิธีการต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สามารถนำไปวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน กลุ่มงานพิธีการ สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร ในฐานะที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แทนกรุงเทพมหานครในการดำเนินการจัดงานพระราชพิธีต่าง ๆ ตามภารกิจหรือนโยบายที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. ช่วยในการค้นหาและจัดเก็บฐานข้อมูลในรูปแบบเชิงพื้นที่ และพิกัดที่ตั้งการจัดงานตามตารางภารกิจงานพิธีการประจำปีของกรุงเทพมหานครที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)

๓. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลพร้อมแสดงผลตำแหน่งที่ตั้ง ในการบริหารจัดการข้อมูลด้านงานพระราชพิธี รัฐพิธี พิธี และงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครที่สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครได้รับมอบหมาย

๔. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดเตรียมงานพระราชพิธี รัฐพิธี และงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร ตามที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๕. สนับสนุนข้อมูลด้านงานพิธีการของกรุงเทพมหานคร ให้กับคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ได้ทราบเกี่ยวกับงานพิธีการต่าง ๆ และแสดงจุดพิกัดที่ตั้ง เพื่อช่วยในการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร

๖. อำนวยความสะดวกสำหรับการปฏิบัติงานด้านพิธีการของกรุงเทพมหานคร ในการเรียกใช้ฐานข้อมูลในเชิงรูปภาพพื้นที่ พร้อมพิกัดที่ตั้งตามภูมิศาสตร์โดยระบบสารสนเทศ (GIS) และช่วยในด้านการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย