



ประกาศสำนักงานเขตราชเทวี
เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคล

ด้วย ก.ก. ได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ อนุมัติหลักเกณฑ์ การคัดเลือกบุคคลและการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยให้นำหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ ซึ่งได้กำหนดให้กรุงเทพมหานครพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามที่ ก.ก. ได้กำหนดตำแหน่งไว้แล้วในอัตราส่วน ๑ รายต่อ ๑ ตำแหน่ง มาใช้กับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตราชเทวี ได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ขอรับการคัดเลือก พร้อมทั้งเค้าโครงเรื่องของผลงานที่จะส่งประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแล้ว ปรากฏว่ามีผู้ผ่านการคัดเลือก ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน (ตำแหน่งเลขที่)	ตำแหน่งที่ได้รับ การคัดเลือก (ตำแหน่งเลขที่)	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน
๑	นางสาวอมรรัตน์ รัตนวงศ์น้อย	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ขรว. ๑๑)	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขรว. ๑๑)	ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตราชเทวี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสโภช ณ ศรีโต)
ผู้อำนวยการเขตราชเทวี

สรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือก

ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก

นางสาวอมรรัตน์ รัตนวงค์น้อย

เพื่อประเมินบุคคลในตำแหน่ง

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขรว. ๑๑)

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	ข้อมูล
๑. การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา ๑.๒ ประวัติการรับราชการ ๑.๓ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและ การปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือ ได้รับการยกเว้นจาก ก.ก. แล้ว ๑.๔ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายที่จะ คัดเลือก ๑.๕ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)	- วิทยาศาสตร์บัณฑิต (ออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี - อายุราชการ ๗ ปี ๑๑ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘) - ๗ ปี ๑๑ เดือน ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เป็นระยะเวลา ๗ ปี ๑๑ เดือน ๒๘ วัน (ตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘) - ๗ ปี ๑๑ เดือน ดำรงตำแหน่งในสายงานเลขานุการและบริหารงานทั่วไป เป็นระยะเวลา ๗ ปี ๑๑ เดือน ๒๘ วัน (ตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘) - ไม่มี
๒. การพิจารณาคุณลักษณะของบุคคล - ต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	- ได้คะแนนประเมินร้อยละ ๙๔
๓. อื่น ๆ (ระบุ)	

เอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมิน

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....นางสาวอมรรัตน์ รัตนวงศ์น้อย.....
 ตำแหน่งที่จะขอรับการประเมิน.....นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ.....(ตำแหน่งเลขที่.....ขรว.๑๑.....)

๑. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ชื่อผลงาน.....การดำเนินการจัดจ้างเหมาปรับปรุงอาคารสำนักงานเขตราชเทวี.....
 ช่วงระยะเวลาที่ทำผลงาน.....๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔.....
 ขณะดำรงตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไป.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....สังกัด.....ฝ่ายปกครอง.....สำนักงานเขตราชเทวี.....

☒ กรณีดำเนินการด้วยตนเองทั้งหมด

☐ กรณีดำเนินการร่วมกันหลายคน รายละเอียดปรากฏตามคำรับรองการจัดทำผลงานที่เสนอขอประเมิน

ผลสำเร็จของงาน (ระบุความสำเร็จเป็นผลผลิต หรือผลลัพธ์ หรือประโยชน์ที่ได้รับ)

๑. กระบวนการจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง ตามกฎหมายกำหนด
๒. ดำเนินการเบิกจ่ายได้ตามระยะเวลา
๓. ประสานควบคุมการดำเนินงานได้เป็นไปตามแผนการจัดจ้าง

๒. ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อข้อเสนอ.....การขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบ Google Forms สำนักงานเขตราชเทวี.....
 วัตถุประสงค์และหรือเป้าหมาย.....

๑. เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ขอใช้ห้องประชุม สามารถกรอกคำขอผ่านระบบออนไลน์ได้ทันที โดยไม่ต้องเดินทางหรือใช้เอกสาร ช่วยประหยัดเวลาและลดขั้นตอนในการยื่นคำร้อง

๒. เพื่อจัดระเบียบการใช้ห้องประชุมอย่างเป็นระบบ การจองผ่าน Google Forms ทำให้การบันทึกข้อมูลเป็นไปในรูปแบบดิจิทัล สะดวกต่อการตรวจสอบ จัดลำดับ และป้องกันการจองซ้ำซ้อน

๓. เพื่อให้สามารถตรวจสอบและติดตามข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ข้อมูลทุกการจองจะถูกจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบใน Google Sheets ซึ่งสามารถนำไปใช้วิเคราะห์ วางแผน และตรวจสอบย้อนหลังได้ทุกเมื่อ

๔. เพื่อเพิ่มความโปร่งใสในการบริหารจัดการห้องประชุม การใช้ระบบออนไลน์ช่วยลดข้อผิดพลาด หรือความเข้าใจผิดที่อาจเกิดขึ้นจากการจองแบบไม่เป็นทางการ และแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสในการอนุมัติ การใช้ห้อง

๕. เพื่อสนับสนุนนโยบายการทำงานแบบดิจิทัลและลดการใช้กระดาษ การใช้ Google Forms ช่วยลดการพิมพ์เอกสาร ลดของเสียจากกระดาษ และเป็นการส่งเสริมแนวทาง “สำนักงานไร้กระดาษ” (Paperless Office)

๖. เพื่อให้สามารถวิเคราะห์และวางแผนการใช้ห้องประชุมได้ในระยะยาว ข้อมูลการจองสามารถนำมาใช้วิเคราะห์ช่วงเวลาที่มีการใช้ห้องมากที่สุด หน่วยงานที่ใช้อยู่ หรือวัตถุประสงค์ของการใช้ห้อง ซึ่งช่วยในการวางแผนการจัดสรรทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการห้องประชุม ช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถจัดสรรห้องประชุมได้อย่างเหมาะสมตามลำดับก่อน - หลัง และป้องกันการจองซ้ำซ้อน เนื่องจากระบบสามารถบันทึกข้อมูลและตรวจสอบวัน เวลาได้อย่างแม่นยำ มีฐานข้อมูลการจองห้องประชุมอย่างเป็นระบบ สามารถออกรายงานได้ตามต้องการ

๒. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งาน สามารถกรอกแบบฟอร์มออนไลน์ผ่านอุปกรณ์ใดก็ได้ โดยไม่จำกัดสถานที่หรือเวลา ช่วยลดขั้นตอนการติดต่อเจ้าหน้าที่ ลดระยะเวลาการอนุมัติหรือประสานงานเมื่อส่งคำขอเรียบร้อยแล้ว ระบบสามารถส่งอีเมลยืนยันให้ผู้ใช้งานมั่นใจว่าการจองสำเร็จแล้ว

๓. เพิ่มความโปร่งใสในการจองห้องประชุม ข้อมูลการขอใช้ห้องทุกครั้งจะถูกบันทึกลงในระบบอย่างชัดเจน เช่น ชื่อผู้จอง หน่วยงาน เวลา และวัตถุประสงค์ สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ว่าห้องประชุมถูกใช้งานโดยใคร ในช่วงเวลาใด เพื่อวัตถุประสงค์ใด

๔. ลดการใช้กระดาษและทรัพยากรสำนักงาน สนับสนุนนโยบายองค์กรในเรื่องของสำนักงานไร้กระดาษ (Paperless Office) ช่วยลดต้นทุนด้านวัสดุอุปกรณ์ เช่น แบบฟอร์ม เอกสาร หรือแฟ้มบันทึก เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสอดคล้องกับแนวทางพัฒนาอย่างยั่งยืน

๕. วิเคราะห์และประเมินผลได้ง่าย ข้อมูลที่เก็บจาก Google Forms จะถูกจัดเก็บในรูปแบบ Google Sheets ซึ่งสามารถนำไปประมวลผล วิเคราะห์ และจัดทำสถิติได้ง่าย สามารถดูแนวโน้มการใช้ห้องประชุม เช่น เวลาใช้งานที่ได้รับความนิยม ประเภทกิจกรรมที่จัดบ่อย หรือหน่วยงานที่ใช้อยู่ ช่วยให้ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลไปใช้ประกอบการตัดสินใจในเชิงนโยบาย เช่น การจัดสรรห้องเพิ่มเติม การขยายพื้นที่ประชุม หรือการเพิ่มอุปกรณ์

๖. ส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานแบบดิจิทัล เจ้าหน้าที่จะคุ้นชินกับการใช้เครื่องมือดิจิทัลในการทำงาน เพิ่มความสามารถด้านเทคโนโลยี เป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาองค์กรไปสู่ Smart Office และ Digital Workplace สร้างภาพลักษณ์ที่ทันสมัยให้แก่องค์กรทั้งในสายตาภายในและบุคคลภายนอก