



ประกาศสำนักการระบายน้ำ
เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคล

ด้วย ก.ก. ได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ อนุมัติหลักเกณฑ์ การคัดเลือกบุคคลและการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยให้นำหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ ซึ่งได้กำหนดให้สำนักการระบายน้ำพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตามที่ ก.ก. ได้กำหนดตำแหน่งไว้แล้วในอัตราส่วน ๑ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง มาใช้กับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

สำนักการระบายน้ำ ได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ขอรับการคัดเลือก พร้อมทั้งเค้าโครงเรื่องของผลงานที่จะส่งประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแล้ว ปรากฏว่ามีผู้ผ่านการคัดเลือก ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน (ตำแหน่งเลขที่)	ตำแหน่งที่ได้รับ การคัดเลือก (ตำแหน่งเลขที่)	ส่วนราชการ
๑	นางสาวพรทิพย์ บุญช่วย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ สก.สนน. ๓)	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ สก.สนน. ๓)	กลุ่มงานช่วยนักบริหาร สำนักงานเลขานุการ สำนักการระบายน้ำ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาว รุ่งโรจน์ งามประเสริฐ)
ผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ

สรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือก

ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก

นางสาวพรทิพย์ บุญช่วย

เพื่อประเมินบุคคลในตำแหน่ง

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ สก.สนน. ๓

กลุ่มงานช่วยนักบริหาร สำนักงานเลขานุการ

สำนักการระบายน้ำ

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	ข้อมูล
๑. การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา ๑.๒ ประวัติการรับราชการ ๑.๓ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือได้รับการยกเว้นจาก ก.ก. แล้ว ๑.๔ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะคัดเลือก ๑.๕ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)	- ครุศาสตรบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ศึกษา) สถาบันราชภัฏเพชรบุรี - อายุราชการ ๒๐ ปี ๗ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๔๗ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เป็นระยะเวลา ๗ ปี ๑ เดือน - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เป็นระยะเวลา ๗ ปี ๑ เดือน - ไม่มี
๒. การพิจารณาคุณลักษณะของบุคคล - ต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	- ได้คะแนนประเมิน ร้อยละ ๘๘ คะแนน
๓. อื่น ๆ (ระบุ).....	

เอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมิน

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน นางสาวพรทิพย์ บุญช่วย

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ สก.สนน.๓

กลุ่มงานช่วยนักบริหาร สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการระบายนํ้า

๑. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ชื่อผลงาน การพิจารณากลับกรรอง และตรวจสอบหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานการระบายนํ้า

ช่วงระยะเวลาที่ทำผลงาน ๑ มกราคม ๒๕๖๖ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

ขณะดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

กลุ่มงานช่วยนักบริหาร สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการระบายนํ้า

☒ กรณีดำเนินการด้วยตนเองทั้งหมด

☐ กรณีดำเนินการร่วมกันหลายคน รายละเอียดปรากฏตามคำรับรองการจัดทำผลงานที่
เสนอขอประเมิน

ผลสำเร็จของงาน

๑. หนังสือราชการ เอกสารต่างๆ ทั้งจากหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ที่มีการเสนอให้ผู้อำนวยการสำนัก
พิจารณาวินิจฉัยให้ความเห็นชอบ ลงนาม หรือสั่งการ มีความครบถ้วน ถูกต้อง ทั้งด้านเนื้อหา กฎหมายระเบียบ
ที่เกี่ยวข้อง และเสนอผู้บริหารวินิจฉัยลงนาม หรือสั่งการได้ภายในเวลากำหนด

๒. มีการบริหารเวลาให้มีความสัมพันธ์กับปริมาณงาน เพื่อเสนอหนังสือราชการให้ผู้อำนวยการสำนัก พิจารณา
ให้ทัน จำนวน ๑๒,๑๐๐ เรื่อง/ปี

๓. สามารถลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานเนื่องจากเสนอหนังสือราชการได้ถูกต้อง

๒. ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อข้อเสนอ การเพิ่มประสิทธิภาพในการติดตามงานของหน้าห้องผู้อำนวยการสำนักงานการระบายนํ้า

โดยประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google Sheets เชื่อมต่อกับ Google Calendar

วัตถุประสงค์และหรือเป้าหมาย

๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการติดตามงานของหน้าห้องผู้อำนวยการสำนักงานการระบายนํ้า

๒. ลดขั้นตอนที่ซับซ้อน และประหยัดเวลาในการติดตามงานของหน้าห้องผู้อำนวยการสำนักงานการระบายนํ้า

๓. นำเทคโนโลยีแอปพลิเคชัน Google Sheets และ Google Calendar มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์
ตรงกับงาน และทันสมัย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. หน้าห้องผู้อำนวยการสำนักงานการระบายนํ้า มีแอปพลิเคชันที่ช่วยในการแจ้งเตือน ทำให้การส่งงานไม่ล่าช้า
ตามเวลาที่ผู้บริหารกำหนด

๒. สามารถรับทราบการแจ้งเตือนกำหนดการส่งงาน ทางช่องทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ คอมพิวเตอร์ หรือแท็บเล็ต
ได้ล่วงหน้า ไม่ต้องดูจากเอกสาร

๓. แอปพลิเคชันที่นำมาประยุกต์ใช้ ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ

๔. ข้อมูลในการติดตาม สามารถเก็บเป็นสถิติจำนวนเรื่อง รายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายปี ได้