



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ (ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง โทร. ๒๒๒๔ ๓๐๓๔ หรือโทร. ๑๓๓๒ โทรสาร ๐ ๒๒๒๓ ๓๐๕๖)

ที่ กท ๐๔๐๔/๑๒๘๔

วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ส่งสำเนาประกาศสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

พร้อมนี้ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้ส่งสำเนาประกาศสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคล คุณสมบัติของบุคคลที่ขอรับการคัดเลือก และผลงานที่จะส่งประเมินของข้าราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ ราย มาเพื่อโปรดแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(นางอลิสา เงินเสียง)
ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร




ประกาศสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคล

ด้วย ก.ก. ได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ อนุมัติหลักการ
การคัดเลือกบุคคลและการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ
ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยให้
นำหลักการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่ง
ประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑
เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ ซึ่งได้กำหนดให้สำนักปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้า
รับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามที่ ก.ก. ได้กำหนดตำแหน่งไว้แล้วในอัตราส่วน ๑ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง
มาใช้กับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ

สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ขอรับการคัดเลือก พร้อมทั้ง
เค้าโครงเรื่องของผลงานที่จะส่งประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแล้ว ปรากฏว่ามีผู้ผ่าน
การคัดเลือก ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน (ตำแหน่งเลขที่)	ตำแหน่งที่ได้รับ การคัดเลือก (ตำแหน่งเลขที่)	ส่วนราชการ / หน่วยงาน
๑.	นางจันทนา ตาละกุล	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ สพข.๓๒)	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ สพข.๓๒)	กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา และพัฒนา ส่วนยุทธศาสตร์การพัฒนา สถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางศิลปสวย ระวีแสงสูรย์)
ปลัดกรุงเทพมหานคร

สรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือก

ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก นางจันทนา ตาละกุล
เพื่อประเมินบุคคลในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ สพข.๓๒)

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 (เกียรตินิยมอันดับ ๑) (สาขาบริหารธุรกิจ) (๒๒ มีนาคม ๒๕๔๗)</p> <p>- รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐)</p> <p>- อายุราชการ ๗ ปี ๘ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔)</p> <p>- ๗ ปี ๘ เดือน</p> <p>- ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เป็นระยะเวลา ๗ ปี ๘ เดือน ๑๐ วัน (ตั้งแต่วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔)</p> <p>- ๗ ปี ๘ เดือน</p> <p>- ดำรงตำแหน่งในสายงานทรัพยากรบุคคล เป็นระยะเวลา ๗ ปี ๘ เดือน ๑๐ วัน (ตั้งแต่วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔)</p> <p>- ชื่อใบอนุญาต - เลขที่ -</p>
<p>๒. การพิจารณาคูณลักษณะของบุคคล</p> <p>- ต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐</p>	<p>- ได้คะแนนประเมิน ร้อยละ ๙๖</p>
<p>๓. อื่นๆ (ระบุ).....</p>	

เอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมิน

๑. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ชื่อผลงาน โครงการสัมมนาเพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดทำและดำเนินแผนพัฒนารายบุคคล

ช่วงระยะเวลาที่ทำผลงาน ระหว่างวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑

ขณะดำรงตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ฝ่ายวิทยบริการ ส่วนวิชาการ

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

กรณีดำเนินการด้วยตนเองทั้งหมด

กรณีดำเนินการร่วมกันหลายคน รายละเอียดปรากฏตามคำรับรองการจัดทำผลงานที่เสนอขอประเมิน

ผลสำเร็จของงาน

ระดับผลผลิต (output)

ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ และวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล อยู่ในระดับ “มาก” คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ และผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล อยู่ในระดับ “มาก” คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

ระดับผลลัพธ์ (outcome)

มีร่างแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคลของ กทม. ที่ผ่านการให้ข้อเสนอแนะและกำหนดแนวทางจากการสัมมนา จำนวน ๑ ร่าง ซึ่งได้จัดทำร่างแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคลเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อข้อเสนอ การจัดทำแบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการของข้าราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)

วัตถุประสงค์และหรือเป้าหมาย

๑. เพื่อพัฒนารูปแบบการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการของข้าราชการเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)

๒. เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน และลดความผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูลการรายงานตัวกลับฯ

๓. เพื่อเป็นข้อมูลสถิติการรายงานตัวกลับฯ และใช้ตรวจสอบการชดใช้ภาระผูกพันกับกรุงเทพมหานคร

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สถาบันฯ สามารถจัดทำสรุปผลและติดตามผลการรายงานตัวกลับฯ ได้รวดเร็วขึ้น

๒. ช่วยลดระยะเวลาการทำงาน และลดความผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูลการรายงานตัวกลับฯ

๓. สถาบันฯ มีการจัดเก็บข้อมูลการรายงานตัวกลับฯ และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบ

การชดใช้ภาระผูกพันกับกรุงเทพมหานครได้สะดวกขึ้น

คำรับรองการดำเนินการจัดทำผลงานที่เสนอขอประเมิน
(เฉพาะกรณีดำเนินการร่วมกันหลายคน)

ชื่อผลงาน โครงการสัมมนาเพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดทำและดำเนินแผนพัฒนารายบุคคล

ชื่อผู้ดำเนินการ	ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	สัดส่วนการดำเนินการ (คิดเป็นร้อยละ)
๑. นางจันทนา ตาละกุล	<p>ก่อนการดำเนินการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาเนื้อหาหลักสูตรให้เหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม พิจารณาคัดเลือกสถานที่ฝึกอบรมร่วมกับหัวหน้าฝ่ายและผู้รับผิดชอบด้านแผนงาน - จัดทำหนังสือเชิญ ติดต่อประสานงานกับวิทยากรในเรื่องของขอบเขตรายละเอียด เนื้อหา หัวข้อการบรรยายในแต่ละช่วงเวลา จัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย - จัดทำกำหนดการฝึกอบรมและตารางการฝึกอบรม - จัดทำเอกสารในการประเมินผลโครงการและจัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการฝึกอบรม <p>ระหว่างการดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมถึงช่วยแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการฝึกอบรม ประสานงานกับวิทยากรเพื่อหารือเกี่ยวกับเทคนิค วิธีการต่าง ๆ เพื่อสร้างบรรยากาศอันจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความตั้งใจมีส่วนร่วม และให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมตลอดหลักสูตร <p>หลังดำเนินการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร และรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมเก็บไว้ในแฟ้มการบริหารโครงการ 	๖๐
นางสาววันทกานต์ ดีสุข	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมข้อมูล ประวัติวิทยากร ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ดำเนินการด้านพิธีกร แนะนำและขอบคุณวิทยากร - ประสานงานกับพนักงานขับรถยนต์เพื่อจัดรถรับ – ส่งผู้ที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ และวิทยากร - จัดทำใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร พร้อมตารางการฝึกอบรมสำหรับเบิกจ่าย 	๒๐
นางสาวภัทริน กาจกำแหง	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรมเพื่อนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครและผู้บริหารของหน่วยงาน 	๒๐

ได้ตรวจสอบการจัดสัดส่วนและลักษณะงานที่รับผิดชอบแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) จันทนา ผู้ขอรับการประเมิน

(นางจันทนา ตาละกุล)

(ตำแหน่ง) นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาและพัฒนา ส่วนยุทธศาสตร์การพัฒนา

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

(วันที่) 13 ม.ค. 2564

(ลงชื่อ) Am ผู้ร่วมดำเนินการ

(นางสาววันทกานต์ ดีสุข)

(ตำแหน่ง) นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กลุ่มงานพัฒนสมรรถนะวิชาชีพและตำแหน่ง

ส่วนบริหารจัดการการฝึกอบรม

ขณะดำรงตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ฝ่ายวิทยบริการ ส่วนวิชาการ

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

(วันที่) 13 ม.ค. 2564

(ลงชื่อ) ภทรีน กาจกำแหง ผู้ร่วมดำเนินการ

(นางสาวภทรีน กาจกำแหง)

(ตำแหน่ง) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มงานบริหารและจัดการความรู้

ส่วนนวัตกรรมการเรียนรู้

ขณะดำรงตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ฝ่ายวิทยบริการ ส่วนวิชาการ

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

(วันที่) 13 ม.ค. 2564