

ผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เรื่อง ที่เสนอให้ประเมิน

๑. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง การดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ตำแหน่งพนักงานสถานที่ และ
ตำแหน่งพนักงานทั่วไป ของสำนักงานวิศวกรรมจราจร สำนักงานจราจรและขนส่ง

๒. ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง การนำระบบ Chat Bot มาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบวันลา
ของข้าราชการและลูกจ้าง ของสำนักงานวิศวกรรมจราจร สำนักงานจราจรและขนส่ง
ผ่านแอปพลิเคชัน Line Bot โดยการดึงข้อมูลจากแอปสเปรดชีตออนไลน์
Google Sheets

เสนอโดย

นายสุประพนธ์ สิริสุกัลย์
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
(ตำแหน่งเลขที่ สวจ.๓)
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักงานวิศวกรรมจราจร สำนักงานจราจรและขนส่ง

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน การดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ตำแหน่งพนักงานสถานที่ และ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป ของสำนักงานวิศวกรรมจราจร สำนักงานการจราจรและขนส่ง

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓.๑ ข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๑.๓ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๑.๔ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ

๓.๑.๕ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่

๓.๑.๖ หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๑๓๐๕/๖๗๗ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามสัญญาจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

๓.๑.๗ หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๖๐๐๗ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-gp)

๓.๑.๘ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเข้าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง (ให้จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

๓.๑.๙ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเข้าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง

๓.๑.๑๐ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจ้างเอกชนดำเนินงาน

๓.๑.๑๑ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจ้างเอกชนดำเนินงาน

๓.๑.๑๒ หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๔/๒๑๙๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของกรุงเทพมหานคร

๓.๑.๑๓ หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๔/๖๕๐ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง การปรับปรุงแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

๓.๒ แนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓.๒.๑ หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (GG Framework) ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ประกอบด้วย ๔ หลักการสำคัญ และ ๑๐ หลักการย่อย ดังนี้

๑. การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) ประกอบด้วย

๑.๑ ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง ในการปฏิบัติงานต้องใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด เกิดผลิตภาพที่คุ้มค่าต่อการลงทุนและบังเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม และต้องมีการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกและลดภาระค่าใช้จ่าย

๑.๒ ประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีวิสัยทัศน์เชิงยุทธศาสตร์ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ มีการวางแผนเป้าหมายการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและอยู่ในระดับที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของประชาชน สร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน มีการจัดการความเสี่ยงและมุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเป็นเลิศ รวมถึงการติดตามประเมินผลและพัฒนา ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ การตอบสนอง (Responsiveness) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการ ต้องสามารถให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด สร้างความเชื่อมั่นไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองตามความคาดหวัง/ความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสียที่มีความหลากหลายและมีความแตกต่างกันได้อย่างเหมาะสม

๒ ค่านิยมประชาธิปไตย (Democratic Value) ประกอบด้วย

๒.๑ ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องสามารถตอบคำถามและชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย และต้องมีการจัดวางระบบ การรายงานความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อสาธารณะเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและการให้คุณให้โทษตลอดจนมีการจัดเตรียมระบบการแก้ไขหรือบรรเทาปัญหาและผลกระทบใดๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

๒.๒ เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา และต้องมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเชื่อถือได้ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนวางระบบให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารดังกล่าว เป็นไปโดยง่าย

๒.๓ หลักนิติธรรม (Rule of Law) ในการปฏิบัติราชการต้องใช้อำนาจของ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติและคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียฝ่ายต่าง ๆ

๒.๔ ความเสมอภาค (Equity) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ไม่มีแบ่งแยกด้านชายหญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรมและอื่นๆ อีกทั้งยังต้องคำนึงถึงโอกาสความเท่าเทียมกันของการเข้าถึงบริการสาธารณะของกลุ่มบุคคลผู้ด้อยโอกาสในสังคมด้วย

๓. ประชาธิปไตย (Participatory State) ประกอบด้วย

๓.๑ การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องรับฟังความคิดเห็นของประชาชน รวมทั้งเปิดเผยให้ประชาชนมีส่วนร่วมคิดแก้ไขปัญหาหารือในกระบวนการตัดสินใจและดำเนินงานและร่วมตรวจสอบผลการปฏิบัติงานและต้องมีความพยายามในการแสวงหาฉันทามติหรือข้อตกลงร่วมกันระหว่างกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจะต้องไม่มีข้อคัดค้านที่หาข้อยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญ

๓.๒ การกระจายอำนาจ (Decentralization) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการมีการมอบอำนาจและกระจายอำนาจความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม ต้องมีการถ่ายโอนบทบาทและภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือภาคส่วนอื่น ๆ ในสังคม

๔. ความรับผิดชอบทางการบริหาร (Administrative Responsibility) ประกอบด้วย

๔.๑ คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethics) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีจิตสำนึกความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีศีลธรรม คุณธรรม และตรงตามความคาดหวังของสังคมและยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง และเจ้าหน้าที่ของรัฐประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และจรรยาบรรณวิชาชีพ ตลอดจนคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของระบบราชการไทย ๘ ประการ (I AM READY) ได้แก่

- I - Integrity ซื่อสัตย์และกล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- A - Activeness ทำงานเชิงรุก คิดเชิงบวกและมีจิตบริการ
- M - Morality มีศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม
- R - Responsiveness คำนึงถึงประโยชน์สุขของประชาชนเป็นที่ตั้ง
- E - Efficiency มุ่งเน้นประสิทธิภาพ
- A - Accountability ตรวจสอบได้
- D - Democracy ยึดมั่นในหลักประชาธิปไตย
- Y - Yield มุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๒.๒ เทคนิคการสื่อสารและการประสานงาน

จากเว็บไซต์สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ ได้นิยามความหมายของคำว่า เทคนิคการสื่อสารและการประสานงานไว้ว่า การสื่อสาร (Communication) คือ กระบวนการถ่ายทอดความคิด ความรู้สึก และอารมณ์เพื่อให้เกิดความเข้าใจ มีความคิดร่วมกัน และเกิดพฤติกรรมตอบสนองต่อความคิด

ผู้ส่งสาร (Sender) การติดต่อสื่อสาร ต้องทำความเข้าใจเรื่องที่จะส่ง Message ซึ่งอาจใช้วิธีการพูดคุย ออกคำสั่ง บันทึกข้อความ ข่าวสาร รายงาน	ช่องทาง/สื่อ (Media/Source) เครื่องมือหรือตัวกลางในการส่งสาร อาจเป็นสัญญาณเสียงจากเครื่องขยายเสียง สัญญาณวิทยุ สัญญาณโทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต ทางเว็บไซต์	ผู้รับสาร (Receiver) ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่จะรับอย่างดี มีความคิดประสบการณ์และทักษะรวมถึงความสามารถในการถอดรหัส (Decoding) เพื่อให้เข้าใจข่าวสารที่ผู้ส่งสารส่งเป็นรหัส (Encoding) ได้
---	--	---

การประสานงาน (Cooperation) คือ การจัดระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน เพื่อลดข้อขัดแย้ง และทำให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการทำงานร่วมกัน

ประเภทของการประสานงาน มี ๓ ประเภท คือ

๑. การประสานงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร (Internal Coordination And External Coordination) คือ การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรและการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายนอก

๒. การประสานงานในแนวดิ่งและการประสานงานในแนวนอน (Vertical Coordination) คือ การประสานงานในระดับต่าง ๆ ในสำนักงาน หากเป็นการประสานงานแนวดิ่ง หมายถึง การประสานงานกับคนในตำแหน่งสูงกว่าและต่ำกว่า จากบนลงล่าง (Top – Down) หรือระดับล่างขึ้นบน

๓. การประสานงานในแนวนอน (Horizontal Coordination) คือ การประสานงานระหว่างบุคคลที่ดำรงตำแหน่งเท่ากัน ระดับเดียวกัน (สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ขุนารณ, <http://pagun.cpc.ac.th>)

รัตนารณ ศรีพยัคฆ์ ได้กล่าวว่า การประสานงาน อาจกระทำได้ ๒ ลักษณะคือ

๑. การประสานงานอย่างเป็นทางการ หมายถึง การประสานงานแบบมีพิธีรีตองที่ต้องปฏิบัติ เช่น มีหนังสือติดต่อหรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเสนอรายงานเป็นลำดับขั้น เป็นต้น

๒. การประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ หมายถึง การประสานงานแบบไม่มีพิธีรีตอง เพียงแต่ทำความตกลงให้ทราบถึงการที่จะปฏิบัติให้ขึ้นไปตามจังหวะเวลาเดียวกัน และด้วยจุดประสงค์เดียวกัน การดำเนินการต้องอาศัยความใกล้ชิดสนิทสนมเป็นส่วนตัว

๓.๒.๓ วงจรเดมมิง (Deming Cycle) หรือ (PDCA) ของ Dr. William Edward Deming นักจัดการบริหารคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. P = Plan หมายถึง การวางแผน

๒. D = Do หมายถึง ปฏิบัติตามแผน

๓. C = Check หมายถึง การตรวจสอบ

๔. A = Action หมายถึง ปรับปรุงการดำเนินการให้เหมาะสม

๔. สรุปสาระสำคัญของเรื่องและขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๑ สรุปสาระสำคัญของเรื่อง

ด้วยสำนักงาน ก.ก. ได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๔/๒๑๙๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ตามที่กรุงเทพมหานครได้มีมาตรการบริหารจัดการอัตรากำลังลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานสถานที่และพนักงานทั่วไปที่ว่างจากการเกษียณอายุราชการ และว่างระหว่างปีทุกกรณีให้ยุบกรอบอัตรากำลังเนื่องจากเป็นตำแหน่งงานที่มีลักษณะงานที่สามารถจ้างผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น หรือปรับเปลี่ยนวิธีทำงาน เพื่อให้มีผู้ปฏิบัติงานแทนลูกจ้างประจำได้ เมื่อยุบกรอบอัตรากำลังแล้วให้หน่วยงานดำเนินการจ้างเหมาบริการ หรือจ้างผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น หรือนำเทคโนโลยีมาใช้แทนการปฏิบัติงานของลูกจ้างในตำแหน่งดังกล่าว ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานวิศวกรรมจราจร สำนักการจราจรและขนส่ง มีลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานสถานที่ จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งพนักงานทั่วไป จำนวน ๘ อัตรา ซึ่งจะครบเกษียณอายุราชการในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมจำนวน ๙ อัตรา และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานวิศวกรรมจราจร สำนักการจราจรและขนส่ง ยังคงมีภารกิจหลักของหน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะว่างลงดังกล่าว จึงจำเป็นต้องดำเนินการจัดหาจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลเพื่อมาปฏิบัติงานทดแทนให้มีอัตรากำลังคนเพียงพอในการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในเรื่องนี้ โดยต้องดำเนินการด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ ข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๒.๑ การสำรวจอัตรากำลังที่ถูกยุบกรอบอัตรากำลังตามมาตรการบริหารจัดการอัตรากำลังลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ที่จำเป็นต้องจ้างมาทดแทน ตรวจสอบงบประมาณและดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของกรุงเทพมหานคร

๔.๒.๒ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง

๔.๒.๓ การรายงานขอจ้าง และการรับสมัครคัดเลือกบุคคล

๔.๒.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล และการพิจารณาคัดเลือกฯ

๔.๒.๕ การรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง

๔.๒.๖ การควบคุมงาน การตรวจรับงาน และการเบิกจ่ายเงิน

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ

“ไม่มี”

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

การจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ตำแหน่งพนักงานสถานที่ และตำแหน่งพนักงานทั่วไป ของสำนักงานวิศวกรรมจราจร สำนักงานการจราจรและขนส่ง มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ สํารวจอัตราจ้างที่ถูกครอบงำอัตราค่าจ้างตามมาตรการบริหารจัดการอัตราค่าจ้างกรุงเทพมหานคร ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมจำนวน ๙ อัตรา ประกอบด้วย

- ตำแหน่งพนักงานสถานที่ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ตำแหน่งพนักงานทั่วไป จำนวน ๘ อัตรา สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา สังกัดกลุ่มงานเครื่องหมายจราจร ๑ จำนวน ๒ อัตรา สังกัดกลุ่มงานเครื่องหมายจราจร ๒ จำนวน ๓ อัตรา และ สังกัดกลุ่มงานเครื่องหมายจราจร ๓ จำนวน ๑ อัตรา

โดยผู้ขอรับการประเมินได้รวบรวมข้อมูลเพื่อขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานบริหารงานกรุงเทพมหานคร ผลผลิตอํานวยการและบริหารสำนัก งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าใช้สอย) รายการค่าจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล จำนวน ๑,๔๒๕,๖๐๐.-บาท (หนึ่งล้านสี่แสนสองหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน) สำหรับการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลจำนวน ๙ อัตรา ดังกล่าว (เดือนละ ๑๓,๒๐๐.-บาท ระยะเวลา ๑๒ เดือน) และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ดังแสดงในภาคผนวก ก หน้า ๑ก)

๖.๒ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง โดยดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ประกอบด้วยประธาน คณะกรรมการ ๑ คน และ กรรมการ ๓ คน จากกลุ่มงานผู้เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะจ้าง โดยให้คณะกรรมการ ดังกล่าว มีหน้าที่จัดทำเอกสารร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลางงานจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว นับจากวันที่ได้รับทราบคำสั่ง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานวิศวกรรมจราจร ขออนุมัติแต่งตั้งฯ อํานาจในการอนุมัติเป็นของผูวําราชการกรุงเทพมหานครตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง ซึ่งมอบอํานาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานวิศวกรรม จราจร ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอํานาจเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒.๒ และตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่องมอบอํานาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง ข้อ ๑.๒ เป็นไปตามหนังสือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานวิศวกรรมจราจร สำนักงานการจราจรและขนส่ง ที่ กท ๑๖๐๓/ฝบท./๒๐๕๐ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕ (ดังแสดงในภาคผนวก ก หน้า ๖ก)

๖.๓ การรายงานขอจ้าง และการรับสมัครคัดเลือกบุคคล เมื่อคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง รายงานผลการจัดทำขอบเขตของงานและราคากลางเสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานวิศวกรรมจราจรให้ความเห็นชอบแล้ว จะดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำรายงานขอจ้าง แยกตามตำแหน่งและสังกัดตามกรอบอัตราว่าง ๙ อัตรา เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมจัดทำประกาศสำนักงานวิศวกรรมจราจร เรื่อง การรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล แจ้งความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ตำแหน่งพนักงานสถานที่ จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งพนักงานทั่วไป จำนวน ๘ อัตรา รวม ๙ อัตรา ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานวิศวกรรมจราจร โดยประกาศระบุสาระสำคัญดังนี้

๑. ตำแหน่งจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลที่รับสมัคร
๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ซึ่งประกอบไปด้วย หน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง
๓. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๔. กำหนด วัน เวลา สถานที่รับสมัคร
๕. หลักฐานและเอกสารที่ต้องใช้ในการรับสมัคร
๖. ระยะเวลาการจ้าง

อำนาจในการให้ความเห็นชอบเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๔ ข้อ ๒๘ (๓) ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง ข้อ ๘๖ (๑) ข้อ ๑๖๒ ซึ่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๓.๒ และข้อ ๔.๑๑ ตามหนังสือฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานวิศวกรรมจราจร สำนักการจราจรและขนส่ง ที่ กท ๑๖๐๓/ผบท./๒๐๗๔ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ และประกาศสำนักงานวิศวกรรมจราจร เรื่อง การรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ โดยได้เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ มีผู้มาสมัครทั้งสิ้น จำนวน ๑๒ ราย (ดังแสดงในภาคผนวก ก หน้า ๑๘๓)

๖.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล และการพิจารณาคัดเลือกฯ ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งสำนักงานวิศวกรรมจราจร สำนักการจราจรและขนส่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประกอบไปด้วย ประธานคณะกรรมการ ๑ คน และกรรมการ ๔ คน ซึ่งเป็นหัวหน้ากลุ่มงานตำแหน่งที่จะจ้าง มีอำนาจหน้าที่ พิจารณาคัดเลือกบุคคลให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการโดยให้เป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนด โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักงานวิศวกรรมจราจรอนุมัติ อำนาจในการอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการสำนักงานวิศวกรรมจราจร ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ เป็นไปตามคำสั่งสำนักงานวิศวกรรมจราจร สำนักการจราจรและขนส่ง ที่ ๔๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ ได้แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการรับทราบ และร่วมกันพิจารณาคัดเลือกฯ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องหัวหน้ากลุ่มงานเครื่องหมายจราจร ๑ ส่วนติดตั้งและซ่อมบำรุง สำนักงานวิศวกรรมจราจร ซึ่งมีผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ๙ ราย ตามหนังสือฝ่ายบริหารงานทั่วไป ที่ กท ๑๖๐๓/ผบท./๒๐๗๗ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ (ดังแสดงในภาคผนวก ก หน้า ๒๔๓)

๖.๕ การรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง เมื่อคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ ดำเนินการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการรวบรวมข้อมูลพร้อมจัดทำสรุปผลการคัดเลือก จัดทำรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง โดยรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานวิศวกรรมจราจร ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ขอความเห็นชอบและอนุมัติ แยกเป็นรายบุคคล (ดังแสดงในภาคผนวก ก หน้า ๓๒ก) โดยมีสาระสำคัญประกอบไปด้วย

๑. การขออนุมัติจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล กำหนดส่งมอบงาน และการกำหนดค่าปรับ

๒. การขออนุมัติใช้แบบข้อตกลงจ้างเหมาบริการแทนสัญญาสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของกรุงเทพมหานคร ตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๔/๒๑๔๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ พร้อมจัดทำบันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลประกอบด้วย

- ผผนวก ๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง
- ผผนวก ๒ ข้อเสนอการจ้างเหมาบริการ
- ผผนวก ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง
- ผผนวก ๔ เอกสารแสดงตนของผู้รับจ้าง

โดยประสานผู้รับจ้างมาลงนามในข้อตกลงการจ้าง พร้อมติดอากรแสตมป์ ในอัตรา ๑ บาท ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ของวงเงินค่าจ้าง และผู้ว่าจ้าง (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ลงนามในข้อตกลง และสำเนาให้ผู้รับจ้างทราบตามข้อตกลงการจ้าง (ดังแสดงในภาคผนวก ก หน้า ๓๒ก)

๓. การขออนุมัติยกเว้นให้ข้อตกลงมีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เนื่องจากหน่วยงานยังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกกลาง ที่ ก (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องการอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่จะต้องดำเนินการต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันมีผลย้อนหลัง

๔. การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยแบ่งจ่ายเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๕. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมลงนามในคำสั่งฯ (ดังแสดงในภาคผนวก ก หน้า ๓๕ก)

๖. การลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ดังแสดงในภาคผนวก ก หน้า ๓๖ก)

อำนาจในการอนุมัติตามข้อ ๑ - ๓ เป็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ (๓) มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และมาตรา ๙๖ (๑) ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๖๒ การอนุมัติข้อ ๕ เป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ วรรคหนึ่ง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) ซึ่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานวิศวกรรมจราจรปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๔.๒ (๕) ประกอบกับข้อ ๓.๓ และการลงนามข้อ ๖ เป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๑ ซึ่งมอบอำนาจให้

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒.๑๐ วรรคสอง และอำนาจในการอนุมัติข้อ ๔ เป็นของผู้อำนวยการสำนักงานวิศวกรรมจราจร ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ วรรคสาม (๑) ตามหนังสือฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานวิศวกรรมจราจร สำนักการจราจรและขนส่ง ที่ กท ๑๖๐๓/ฟปท./๒๐๙๘ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ (ดังแสดงในภาคผนวก ก หน้า ๓๒ก)

๖.๖ การควบคุมงาน การตรวจรับงาน และการเบิกจ่ายเงิน เมื่อได้ตัวผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มงานผู้ดูแลรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เป็นผู้ดูแลมอบหมายหน้าที่การทำงานและควบคุมกำกับ ดูแลการทำงานของพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่ได้รับการแต่งตั้ง ในแต่ละตำแหน่งทำการตรวจรับให้เป็นไปตามเงื่อนไขของข้อตกลง พร้อมรายงานผลการตรวจรับเป็นรายเดือน และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานวิศวกรรมจราจร โดยมีเอกสารประกอบด้วย รายงานการปฏิบัติงานบันทึกการลงชื่อทำงาน ใบส่งงาน หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ และใบแจ้งหนี้ เพื่อตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างต่อไป (ดังแสดงในภาคผนวก ก หน้า ๕๐ก)

๗. ผลสำเร็จของงาน

สำนักงานวิศวกรรมจราจร สำนักการจราจรและขนส่ง ได้จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ตำแหน่งพนักงานสถานที่ จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งพนักงานทั่วไป จำนวน ๘ อัตรา รวม ๙ อัตรา เป็นไปตามระเบียบและงบประมาณที่ได้รับ เพื่อช่วยปฏิบัติงานทำให้มีอัตรากำลังเพียงพอในการปฏิบัติงานและทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

- ๘.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ
- ๘.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการถ่ายทอดภาระงานให้กับเจ้าหน้าที่ซึ่งเข้ามาปฏิบัติงานใหม่
- ๘.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเสริมสร้างความมั่นใจให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง

๙. ความยุ่งยาก ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ

กฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ และคำสั่งต่าง ๆ มีจำนวนมาก ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้เวลาในการศึกษาและทำความเข้าใจในการปฏิบัติให้ถูกต้อง และผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานมีการสับเปลี่ยน หมุนเวียน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่มารับตำแหน่งใหม่ต้องใช้เวลาในการศึกษาเรียนรู้งานเพิ่มขึ้น อาจทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า

๑๐. ข้อเสนอแนะ

สำนักการคลัง กรุงเทพมหานคร ควรจัดอบรมสัมมนาระดมความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานเพื่อรวบรวมนำไปเสนอปรับปรุงระเบียบการปฏิบัติให้กระชับและง่ายต่อการปฏิบัติงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....นายสุประพนธ์ สิริสกุลย์.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

.....๒๒ ม.ค. ๒๕๖๕.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....



(.....นางสาวปริสรา ชาตติหาร.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การเรียนรู้มหานคร
สถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก.

ขณะดำรงตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานวิศวกรรมจราจร

สำนักการจราจรและขนส่ง

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

๒๒ ม.ค. ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....



(.....นายทศพล สุฎารี.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานระบบขนส่ง

สำนักการจราจรและขนส่ง

ขณะดำรงตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักงานวิศวกรรมจราจร

สำนักการจราจรและขนส่ง

๒๒ ม.ค. ๒๕๖๘

ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ นายสุพรรณธ์ สิริสุกัลย์

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ตำแหน่งเลขที่ สวจ.๓) สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานวิศวกรรมจราจร สำนักงานการจราจรและขนส่ง

เรื่อง การนำระบบ Chat Bot มาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง
ของสำนักงานวิศวกรรมจราจร สำนักงานการจราจรและขนส่ง ผ่านแอปพลิเคชัน Line Bot โดยการ
ดึงข้อมูลจากแอปสเปรดชีตออนไลน์ Google Sheets

หลักการและเหตุผล

กรุงเทพมหานครเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ที่ได้มีแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร
ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ฉบับปรับปรุง ตามยุทธศาสตร์ที่ ๗ กรุงเทพมหานครต้องมีการ
ปรับเปลี่ยนนวัตกรรมองค์กรในการบริหารไปสู่องค์กรที่เน้นความโปร่งใส คล่องตัว และขับเคลื่อนการทำงาน
ด้วยนวัตกรรม ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ และจากความก้าวหน้าอย่างรวดเร็วของ
เทคโนโลยีในโลกปัจจุบัน ได้ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งเชิงเศรษฐกิจและสังคมไปทั่วโลก การพัฒนา
เทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามามีบทบาทในทุกมิติของสังคม รวมถึงการเร่งพัฒนานวัตกรรมในด้านต่าง ๆ ทุกภาคส่วน
จึงจำเป็นต้องปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง โดยการพัฒนาเทคโนโลยีหรือการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการ
ประกอบอาชีพ

ในปัจจุบันการควบคุมวันลาของสำนักงานวิศวกรรมจราจร สำนักงานการจราจรและขนส่ง ดำเนินการโดย
บันทึกข้อมูลลงสมุดทะเบียนควบคุมการลา เมื่อผู้บริหารจะขอดูข้อมูลการลาเพื่อประกอบการพิจารณาในการ
อนุญาตการลา หรือประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ก็ต้องมาขอข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ควบคุมวันลา
ซึ่งบางครั้งติดภารกิจอื่นอยู่ทำให้การให้ข้อมูลล่าช้า และสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง
สำนักงานวิศวกรรมจราจร สำนักงานการจราจรและขนส่ง ส่วนมากเป็นงานภาคสนามซึ่งทำให้เข้าถึงข้อมูลการลา
ของตนเองได้ไม่สะดวกเพราะต้องรอสอบถามจากเจ้าหน้าที่ควบคุมวันลาซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงาน และในส่วน
ของผู้ควบคุมวันลา การจะให้ข้อมูลการลาก็ต้องมาดูสมุดทะเบียนควบคุมวันลาที่สำนักงานไม่สามารถให้ข้อมูล
ได้ในทันที

ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมินซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบควบคุมวันลาของข้าราชการและ
ลูกจ้าง ของสำนักงานวิศวกรรมจราจร สำนักงานการจราจรและขนส่ง จึงได้มีแนวคิดในการพัฒนางานหรือ
ปรับปรุงกระบวนการขั้นตอนการทำงานในการตรวจสอบควบคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง ของสำนักงาน
วิศวกรรมจราจร สำนักงานการจราจรและขนส่ง ซึ่งเป็นภารกิจด้านบริหารงานบุคคล ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นโดย
การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มความคล่องตัว อำนวยความสะดวกในกระบวนการทำงาน รองรับ
การเปลี่ยนแปลงไปสู่องค์กรดิจิทัล และสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ดังกล่าวข้างต้น ซึ่งจะทำให้
ผู้บริหารสามารถเรียกดูข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเพื่อประกอบการพิจารณาในการ
อนุญาตการลา การประเมินความดีความชอบ และประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ในส่วน
ข้าราชการและลูกจ้างซึ่งลักษณะการปฏิบัติงานส่วนมากเป็นงานภาคสนาม การเข้าถึงข้อมูลการลาเป็นไปโดยไม่
สะดวกก็จะสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็วเป็นประโยชน์ในการวางแผนการลาของตนเอง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงานวิศวกรรมจราจร สำนักงานการจราจรและขนส่ง มีระบบการตรวจสอบวันลา ที่ทันสมัย สามารถตรวจสอบวันลาได้ตลอดเวลา
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมวันลา ของสำนักงานวิศวกรรมจราจร สำนักงานการจราจรและขนส่ง สามารถตรวจสอบวันลาได้อย่างรวดเร็ว
๓. เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร ข้าราชการ และลูกจ้าง ของสำนักงานวิศวกรรมจราจร สำนักงานการจราจรและขนส่ง นำไปใช้ในการตรวจสอบวันลา

กรอบการวิเคราะห์ แนวคิด ข้อเสนอ

กรอบการวิเคราะห์

การนำระบบ Chat Bot มาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง ของสำนักงานวิศวกรรมจราจร สำนักงานการจราจรและขนส่ง ผ่านแอปพลิเคชัน Line Bot โดยการดึงข้อมูลจากแอปสเปรดชีตออนไลน์ Google Sheets ผู้ขอรับการประเมินนำลักษณะการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานวิศวกรรมจราจร สำนักงานการจราจรและขนส่ง ที่มีลักษณะการปฏิบัติงานส่วนมากเป็นงานภาคสนาม จึงนำแอปพลิเคชัน Line Bot และแอปสเปรดชีตออนไลน์ Google Sheets มาเป็นกรอบการวิเคราะห์ในการดำเนินงาน

แนวคิด

เพื่อให้การตรวจสอบวันลาของข้าราชการ และลูกจ้าง ของสำนักงานวิศวกรรมจราจร สำนักงานการจราจรและขนส่ง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีแนวคิดในการจัดทำ Chat Bot ผ่านแอปพลิเคชัน Line Bot โดยการดึงข้อมูลจาก แอปสเปรดชีตออนไลน์ Google Sheets เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง ของสำนักงานวิศวกรรมจราจร สำนักงานการจราจรและขนส่ง ซึ่งเป็นเป็นทางเลือกที่ดีสำหรับการให้ข้อมูลวันลาให้กับข้าราชการและลูกจ้าง เพราะสามารถให้ข้อมูลการลาได้อย่างรวดเร็วตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง ซึ่งเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารในการเรียกดูข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเพื่อประกอบการพิจารณาในการอนุญาตการลา การประเมินความดีความชอบ และประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ในส่วนของข้าราชการและลูกจ้างซึ่งลักษณะการปฏิบัติงานส่วนมากเป็นงานภาคสนาม การเข้าถึงข้อมูลการลาจากส่วนกลางเป็นไปโดยไม่สะดวกก็จะสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว เป็นประโยชน์ในการวางแผนการลาของตนเอง โดยผู้ขอรับการประเมินนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการดำเนินการ ดังนี้

Chat Bot

Chat Bot เป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ถูกพัฒนาเพื่อให้ตอบกลับการสนทนาอัตโนมัติทั้งในรูปแบบตัวอักษร ภาพ และเสียง แบบ Real-time โดยแชทบอทมีทั้งรูปแบบแชทบอทธรรมดาและแชทบอท AI (Artificial Intelligence) โดยแชทบอทธรรมดาคือจะเข้าใจเฉพาะคีย์เวิร์ด (Keyword) ที่มีการกำหนดไว้เท่านั้น ไม่สามารถตอบคำถามซับซ้อนได้ ส่วนแชทบอท AI (Artificial Intelligence) เป็นแชทบอทที่มีการนำปัญญาประดิษฐ์ หรือ AI (Artificial Intelligence) มาประมวลผล สามารถตอบคำถามได้ละเอียดกว่าแชทบอทธรรมดา นอกจากนี้แชทบอทยังมีคำนิยามอื่น ๆ ได้แก่

เว็บไซต์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (๒๐๑๙) ได้นิยามความหมายของ Chat Bot ไว้ว่า Chatbot คือ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำลองบทสนทนาของมนุษย์ที่สามารถสื่อสารผ่าน

ข้อความหรือเสียงได้แบบ Real Time โดยใช้เทคโนโลยี Artificial Intelligent AI หรือ ปัญญาประดิษฐ์ ในการโต้ตอบกับคู่สนทนา ซึ่งตัวโปรแกรมนี้จะถูกฝังตัวอยู่บน Server หรือ Application หรือโปรแกรม chat ต่างๆ โดยในปัจจุบัน Chatbot นั้นมีอยู่ ๒ รูปแบบด้วยกัน คือ Rule-Based Bot หรือ Script Bot เป็น Bot ที่ทำงานและให้ผลลัพธ์ตามที่ถูกกำหนดในกฎและคีย์เวิร์ดที่วางไว้ หากผู้ใช้งานพิมพ์ผิดแม้แต่ตัวอักษรเดียว หรือถามไม่ตรงกับคีย์เวิร์ดที่กำหนดไว้จะไม่สามารถตอบคำถามหรืออาจให้คำตอบที่ผิดพลาดได้ AI-Base Bot หรือ Intelligent Bot เป็น Bot ที่ถูกพัฒนาด้วย Natural Language Processing (NLP) ซึ่งจะมีการเรียนรู้ นำพูดและสิ่งที่เขียนโดยใช้ Machine Learning อย่าง AI ทำให้การแสดงผลมีความยืดหยุ่นมากกว่า Rule-Based Bot ส่งผลให้ AI Bot ได้รับความสนใจและความนิยมจากผู้ใช้เป็นอย่างมาก

Maria Korolov (๒๐๒๑) ได้ให้ความหมายไว้ว่า แชนบอทคือแอปพลิเคชันซอฟต์แวร์ ที่ถูกออกแบบให้สามารถพูดคุย หรือสนทนาได้เหมือนกับมนุษย์ผ่านทางข้อความหรือการพูดคุยโดยมีเทคโนโลยี AI (Artificial Intelligence) เป็นผู้อยู่เบื้องหลัง รวมถึงเจ้าหน้าที่เสมือน (Virtual agent) เจ้าหน้าที่เสมือนในการโต้ตอบกับลูกค้า (Interactive agents) และผู้ช่วยดิจิทัล (Digital assistants) หรือ AI เชิงสนทนา (Conversational AI) โดยปกติแล้วแชทบอทจะถูกใส่รวมเข้าไปในแอปพลิเคชันหรือแพลตฟอร์มที่ใช้ในการส่งข้อความต่าง ๆ เพื่อใช้ในการให้บริการลูกค้าโดยไม่ต้องใช้พนักงานตัวเป็น ๆ ในการตอบคำถาม

โดย Chat Bot มีส่วนประกอบ ดังนี้

๑. แอปพลิเคชัน Line Bot คือ LINE Official Account ที่มีความสามารถในการโต้ตอบกับผู้ใช้ได้ตลอดเวลา โดยไม่จำเป็นต้องรอคนตอบ ซึ่งจะมีประโยชน์สำหรับผู้ที่เป็นผู้ดูแลระบบมาก เพราะไม่ต้องมาตอบคำถามซ้ำ ๆ วันละหลาย ๆ รอบ นอกจากนี้ Line Bot ยังมีค่านิยามอื่น ๆ ได้แก่

เว็บไซต์ LINE Developer โดย LINE ประเทศไทย ได้นิยามความหมายของ Line Bot ว่าเป็นระบบโต้ตอบอัตโนมัติของไลน์ คือบัญชีไลน์แบบเป็นทางการ (Line Official Account) ที่ได้นำข้อความไลน์ตอบกลับอัตโนมัติ (LINE Messaging API) มาใช้ เปิดให้บริการสำหรับนักพัฒนา โดยบัญชีไลน์แบบเป็นทางการ (Line Official Account) จะทำการกำหนดหรือตั้งค่าไว้ที่ระบบของบริการ เพื่อให้สามารถโต้ตอบกับผู้ใช้งานได้โดยไม่ต้องใช้มนุษย์มาเป็นคนตอบ ซึ่งเป็นข้อดีของการใช้บริการตอนนี้ เพราะนอกจากจะทำให้ผู้ใช้ ใช้งานได้ง่ายมากขึ้นแล้ว ผู้ดูแลระบบจะได้รับความสะดวก เพราะไม่ต้องมาคอยตอบคำถามที่ถามซ้ำๆ หรือไม่จำเป็นต้องมานั่งเก็บข้อมูลที่ล้นคน เพราะบริการนี้จะช่วยเหลือนำทุกอย่างที่สามารถทำได้ บริการนี้ช่วยให้ออกแบบข้อความโต้ตอบกับผู้ใช้งานได้ตามต้องการ นอกจากที่จะไปกำหนดค่าที่โต้ตอบกับผู้ใช้งานจากการตั้งค่าไว้ที่ด้านหลังบ้านแล้วนั้น ก็สามารถไปดึงข้อมูลจากซอฟต์แวร์ได้อีกด้วย

๒. แอปสเปรดชีตออนไลน์ Google Sheets หรือเรียกย่อ ๆ ว่า Sheets คือ ซอฟต์แวร์ด้าน Spreadsheet (โปรแกรมคอมพิวเตอร์ประเภทหนึ่งมีลักษณะเป็นตารางมีเส้นแนวตั้งและแนวนอนตัดกันช่องที่มีเส้นตัดกันนี้เรียกว่าเซลล์ (cell) ใช้เป็นที่เก็บข้อมูล ข้อมูลเหล่านี้สามารถนำมาทำการคำนวณได้และจะให้ผลอย่างรวดเร็ว) สร้างตารางคำนวณ ทำงานแบบออนไลน์บน Cloud (ระบบคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ ที่ขยายตัวได้ไม่จำกัด และมีความเสถียรสูงกว่าระบบ Computer ที่ใช้งานตามหน่วยงานทั่วไป) ใช้งานได้ฟรี ทำหน้าที่คล้าย ๆ กับ Microsoft Excel เป็นตารางเป็นช่อง ๆ ใส่สูตรคำนวณได้ สามารถแชร์ให้กับคนอื่น เข้ามาทำงานร่วมกันได้ พร้อมแจ้งเตือนได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารทันที โดย Google Sheets เป็นการทำงานบนระบบ Cloud ซึ่งหมายถึง ไฟล์ข้อมูลจะถูกเก็บรักษาอยู่บนระบบ Cloud ซึ่งไม่มีวันสูญหายอย่างแน่นอน และรับประกันความปลอดภัยในขณะที่ทำงาน Google Sheets จะบันทึกงานให้โดยอัตโนมัติทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงของเนื้อหาภายใน และยังสามารถแชร์ข้อมูลให้ผู้อื่นทำงานพร้อมกันได้ ไม่ว่าจะทำงานผ่านจากสมาร์ทโฟน

แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์ ขอเพียงแค่มือถือเน็ต และยังสามารถดึงไฟล์มาทำงานในรูปแบบออฟไลน์ได้ตามปกติ นอกจากนี้ แอปสเปรดชีตออนไลน์ Google Sheets ยังมีคำนิยามอื่น ๆ ได้แก่

เว็บไซต์ Google โดย Google ประเทศไทย ได้นิยามความหมายของ แอปสเปรดชีตออนไลน์ Google Sheets ว่า คือ Apps ในกลุ่มของ Google Drive ซึ่งเป็นนวัตกรรมใหม่ของ Google มีลักษณะการทำงานคล้ายๆ กับ Microsoft Excel มีการสร้าง Column Row สามารถใส่ข้อมูลต่างๆ ลงไปใน Cell ได้ คำนวณสูตรต่างๆ ได้ แต่วิธีการใช้สูตรคำนวณจะแตกต่างจาก Excel ไม่ต้องติดตั้งที่เครื่อง สามารถใช้งานบน Web ได้ โดยไฟล์จะถูกบันทึกไว้ที่ Server ของ Google ทำให้สามารถเปิดใช้งานได้ไม่ว่าจะอยู่ที่ใด เพียงมี Web browser และอินเทอร์เน็ต สามารถแชร์ไฟล์ให้ผู้อื่นร่วมใช้งานได้ และมีระบบ Real time Save อัตโนมัติ นอกจากนี้ยังสามารถ Save หรือ Export ออกมาใช้งานกับ Microsoft Excel ที่เครื่องของเราได้อีกด้วย ทำให้การทำงานสะดวกสบายมากยิ่งขึ้น โดยการล็อกอินเข้าใช้งานในเว็บไซต์ Google ด้วย Google Account หรือ Gmail ก็สามารถเข้าไปทำงานได้

ข้อเสนอ

ผู้ขอรับการประเมินมีข้อเสนอการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. เข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ต เปิดเบราว์เซอร์ Google Chrome

๒. สร้าง Line Bot โดยการสมัครเป็น LINE Developer เริ่มต้นให้เข้าไปที่ <https://developers.line.biz/en/> กดปุ่ม Log in จากนั้นก็จะเข้าสู่หน้าเพจ LINE Business ID ให้กดปุ่ม Log in with LINE account และกรอกอีเมลและรหัสผ่านที่ใช้กับบัญชี LINE ให้เรียบร้อยหรือสะดวกกว่านั้นคือ Login ด้วย QR code โดยเปิด LINE บนมือถือมา स्कน QR code ในหน้าเว็บไซต์ กรอกรหัสหน้าเว็บไซต์ในโทรศัพท์มือถือ ตัวเว็บไซต์ก็จะให้เราผ่านเข้าสู่ระบบทันที ต่อไปก็จะมาที่หน้าลงทะเบียนเป็น LINE Developers ให้กรอกชื่อและอีเมลลงไป โดยชื่อที่ตั้งจะปรากฏเฉพาะใน Developers Console เท่านั้น หลังจากลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วจะขึ้นหน้า Welcome ยินดีด้วยคุณเป็น LINE Developer แล้ว (ดังแสดงในภาคผนวก ข หน้า ๑๖)

๓. สร้าง Provider โดยตัว Provider จะเป็น superset ของแอปพลิเคชันทั้งหลายที่จะเกิดขึ้น ซึ่งอาจตั้งเป็นชื่อตัวเอง ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อกลุ่มก็ได้ ต่อไปก็กดปุ่ม Create New Provider ตรงกลางหน้าเว็บไซต์ กรอกชื่อ Provider ให้เรียบร้อย (เราสามารถแก้ไขชื่อได้ในภายหลัง) ซึ่งเมื่อสร้าง Provider เสร็จแล้ว เราก็จะพบกับหน้า A provider has been created เป็นอันว่าสำเร็จ (ดังแสดงในภาคผนวก ข หน้า ๓๖)

๔. สร้าง Channel โดย Channel ก็เปรียบเสมือนแอปพลิเคชัน หรือ Chatbot ซึ่ง ๑ Provider จะมี Channel ได้สูงสุด ๑๐๐ Channels เริ่มจากกดปุ่ม Create Channel ในกล่อง Messaging API เพื่อเข้าสู่หน้ากรอกรายละเอียด จากนั้นก็ให้อัพโหลดรูปไอคอน, ตั้งชื่อ (ห้ามมีคำว่า LINE) และใส่รายละเอียดของ LINE Bot ลงไปในหน้าเดียวกันจะเจอส่วนที่ให้ระบุ Category, Subcategory และระบุ Email แล้วกด Confirm หมายเหตุ : Privacy Policy URL และ Terms of Use URL เป็น optional คือจะระบุหรือไม่ก็ได้ แต่กรณีจะขอ Verified Account ควรระบุ เพราะอาจมีผลต่อการพิจารณาหลังจากกด confirm จะมีเงื่อนไขให้กดยอมรับและหน้าสรุปสิ่งที่เราระบุไปทั้งหมดอีกครั้ง กดปุ่ม Create เป็นอันว่าเสร็จสิ้น ก็จะได้ channel ที่สร้างขึ้น (ดังแสดงในภาคผนวก ข หน้า ๔๖)

๕. เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะได้ Bot Informations ที่จะมี QR code และ ID ของ Bot (ขึ้นต้นด้วยตัว @ เสมอ) ที่เราสร้าง สามารถนำไปใช้โปรโมทให้ผู้ใช้งาน LINE เพิ่มเป็นเพื่อนได้ (ดังแสดงในภาคผนวก ข หน้า ๖๖)

๖. สร้าง Google Sheets เข้าเว็บไซต์ <https://www.gmail.com> หรือ <https://sheets.google.com> กดปุ่มสร้างบัญชี แต่หากมี Account หรือสมัครก่อนหน้าแล้วก็ Sign in ด้วย Email ทำการใส่ข้อมูล ชื่อ นามสกุล ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่านเมื่อสมัครเข้ามาเรียบร้อยแล้ว หรือเข้ามาที่ Gmail เราสามารถเข้าใช้งาน Sheets หรือชีต ได้ด้วยการคลิกที่ App Google ที่มุมบนขวา (รูป ๙ จุด) แล้วเลือก Sheets หรือ ชีต (ดังแสดงในภาคผนวก ค หน้า ๑๐)

๗. สร้างเอกสาร Google Sheets หรือ ชีต เมื่อเข้ามาที่ Google Sheets แล้ว จะมี Template ให้เลือก โดยเราสามารถเลือกรูปแบบที่ต้องการ หรือหากต้องการเป็นไฟล์เปล่าให้เลือก Blank หรือ ว่าง ออกแบบรูปแบบตารางในการลงข้อมูล ประกอบด้วยคอลัมน์ จำนวน ๑๓ คอลัมน์โดยมีรายละเอียด เช่น รหัสผู้ใช้ เลขที่ สวจ. ชื่อ-สกุล ฝ่าย/กลุ่มงาน ข้อมูลการลา ฯลฯ โดยนำข้อมูลบุคคลและข้อมูลในสมุดบัญชีควบคุมวันลาบันทึกลงใน Google Sheetsกดที่ส่วนขยายเลือกเมนู Apps Script เพื่อเขียน codeเขียน code (เป็นการเขียนคำสั่งให้คอมพิวเตอร์ทำงานด้วยภาษาหรือรหัส (Code) ที่คอมพิวเตอร์เข้าใจ เช่น ภาษา Python หรือ JavaScript เป็นต้น) ใน Apps Script ซึ่งจะนำเอา API (API หมายถึงกลไกหนึ่งที่ใช้เชื่อมต่อโปรแกรมสองตัวเข้าด้วยกัน) ใน Apps Script นี้ไปเชื่อมต่อกับ application ต่างๆ ซึ่งในที่นี้ คือ Line Bot นั่นเอง (ดังแสดงในภาคผนวก ค หน้า ๒๖)

๘. คัดลอกรหัส Channel access token ใน Line Bot ที่สร้างขึ้นไปวางใน Apps Script ของ Google Sheets เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลระหว่าง Line Bot และ Google Sheets

๙. เชื่อมโยงข้อมูลระหว่าง Google Sheets กับ Line Bot โดยการนำรหัสจาก Apps Script ของ Google Sheets มาวางใน Line Bot

๑๐. ทดสอบการเชื่อมโยงข้อมูลโดยการสแกนคิวอาร์โค้ดเพื่อเข้าสู่ chat bot ใส่รหัสผู้ใช้ของข้าราชการและลูกจ้างที่ต้องการค้นหาเพื่อดึงข้อมูลการลา

๑๑. สำนักงานวิศวกรรมจราจร สำนักงานการจราจรและขนส่ง สามารถนำระบบ chat bot ไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานด้านอื่น ๆ เช่น ข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้อมูลอุดมศึกษา ข้อมูลการฝึกอบรม เป็นต้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมวันลาของสำนักงานวิศวกรรมจราจร สำนักงานการจราจรและขนส่ง สามารถตรวจสอบวันลาได้อย่างรวดเร็ว

๒. ข้าราชการและลูกจ้าง ของสำนักงานวิศวกรรมจราจร สำนักงานการจราจรและขนส่ง สามารถดูข้อมูลการลาของตนเองได้อย่างรวดเร็วและตลอดเวลา

๓. ผู้บริหารของสำนักงานวิศวกรรมจราจร สำนักงานการจราจรและขนส่ง สามารถดูข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเพื่อประกอบการพิจารณาในการอนุญาตการลา การประเมินความดีความชอบ และประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

สำนักงานวิศวกรรมจราจร สำนักงานการจราจรและขนส่ง มีระบบการตรวจสอบวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง โดยระบบ Chat Bot ขึ้นมาอีก ๑ ระบบ

ลงชื่อ.....
(.....นายสุประพนธ์ สิริสุภักย์.....)

ผู้ขอรับการประเมิน
๒๒ ม.ค. ๒๕๖๔

บรรณานุกรม

คู่มือการจัดระดับการกำกับดูแลองค์การภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance Rating) โดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

รัตนภรณ์ ศรีพยัคฆ์. (๒๕๕๓). เทคนิคการประสานงาน Cooperation Technique. เอกสารความรู้ สตร. ลำดับที่ ๑๘/ปีงบประมาณ ๒๕๕๓: สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. สืบค้นที่ www.stabundamrong.go.th (๖ ตุลาคม ๒๕๖๕)

สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ. KNOWLEDGE MANAGEMENT: เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน. สืบค้นที่ <http://pagun.cpc.ac.th> (๖ ตุลาคม ๒๕๖๕)

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. ข้าราชการไทยกับการขับเคลื่อนสู่ประเทศไทย ๔.๐. สืบค้นที่ <https://www.ocsc.go.th> (๑๑ กันยายน ๒๕๖๕)

วารสารสมาคมพัฒนาวิชาชีพการบริหารการศึกษาแห่งประเทศไทย (สพบท.) เทคนิคการบริหารงานแบบ PDCA (Deming Cycle) ปีที่ ๑ ฉบับที่ ๓ (กรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๒) สืบค้นที่ <https://soo๔.tci-thaijo.org/index.php/JAPDEAT/article/view/๒๕๐๘๔๖>

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (๒๐๑๙). Chatbot กับบริการในโลกอนาคต. Retrieved by May ๘, ๒๐๒๓, สืบค้นที่ <https://www.ops.go.th/en//main/index.php/knowledge-base/article-pr/๗๙๓-chatbot-future>.

Maria Korolov. (๒๐๒๑). What is a chatbot? Simulating human conversation for service. Retrieved by May ๖, ๒๐๒๓, สืบค้นที่ <https://www.cio.com/article/๑๘๙๓๔๗/what-is-a-chatbot-simulating-human-conversation-for-service.html>.

Supattra Ammaranon X Ougreenfish, Line Bot สืบค้นที่ <https://blog.ourgreenfish.com/master-blog/line-bot>

สถาบันฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๙Expert Training, แอปสเปรดชีตออนไลน์ Google Sheets สืบค้นที่ <https://www.๙experttraining.com/articles/google-sheets>

LINE Developer. (n.d.). LINE Developer Document, Retrieved September ๑๒, ๒๐๑๙, from <https://developers.line.biz/en/docs/>

Google for Thailand / <https://nextbillionusers.withgoogle.com/events/google-for-thailand>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

สามารถขอได้จากเจ้าของผลงาน (เนื่องจากอาจมีข้อมูลส่วนบุคคล)

ภาคผนวก ข

สร้าง Line Bot

ขั้นตอนการสร้าง Line Bot

๑. การสมัครเป็น LINE Developer

๑.๑ เริ่มต้นให้เข้าไปที่ <https://developers.line.biz/en/>



๑.๒ กดปุ่ม Log in จากนั้นก็จะเข้าสู่หน้าเพจนี้ ให้กดปุ่ม Log in with LINE account (สีเขียว)

LINE Business ID

Log in with LINE account

or

Log in with business account

Create an account

By logging in to LINE Business ID, you agree to the [Terms of Use](#).

[? About LINE Business ID](#)

English ▾

[Help](#) [Terms of Use](#) © LINE Corporation

๑.๓ ให้กรอกอีเมลและรหัสผ่าน ที่ใช้กับบัญชี LINE ให้เรียบร้อย หรือสะดวกกว่านั้นคือ Login ด้วย QR code ก็ได้โดยเปิด LINE บนมือถือมา स्कน QR code ในหน้าเว็บไซต์ กรอกรหัสหน้าเว็บไซต์ในโทรศัพท์มือถือ ตัวเว็บไซต์ก็จะให้เราผ่านเข้าสู่ระบบทันที



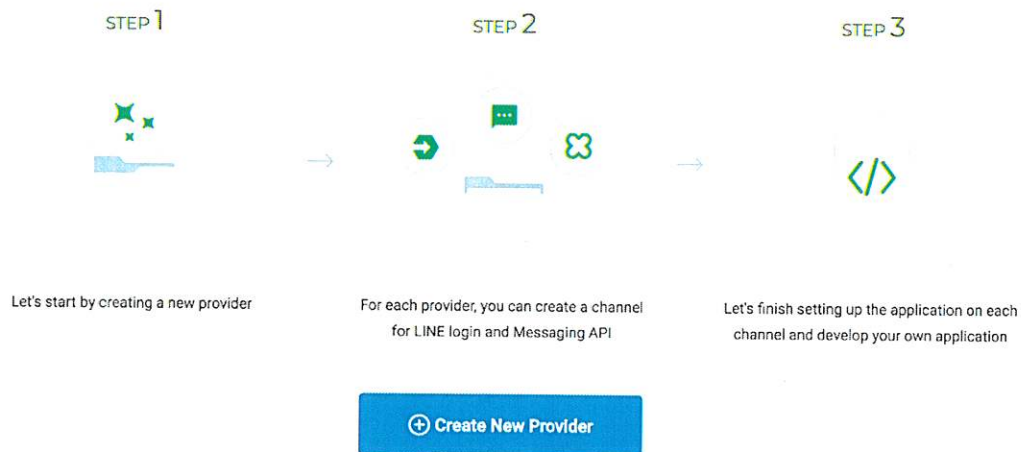
๑.๔ ต่อไปก็จะเจอหน้าลงทะเบียนเป็น LINE Developers ให้กรอกชื่อและอีเมลลงไป โดยชื่อที่ตั้งจะปรากฏเฉพาะใน Developers Console เท่านั้น

๑.๕ หลังจากลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว จะขึ้นหน้า Welcome ยินดีด้วยคุณเป็น LINE Developer แล้ว

Welcome to LINE Developers Console!

Let's develop an app that connects people with people using your development technology and LINE Platform!

A provider is a service provider (company / individual), and we begin by creating a provider.



ภาคผนวก ๓ข

๒. การสร้าง Provider

๒.๑ จากหน้า Welcome ในข้อ ๑ ก็จะเป็นการสร้าง Provider โดยตัว Provider จะเป็น superset ของแอปพลิเคชันทั้งหลายที่จะเกิดขึ้น ซึ่งอาจตั้งเป็นชื่อตัวเอง ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อกลุ่มก็ได้ ต่อไปก็กดปุ่ม Create New Provider (ปุ่มสีฟ้า) ตรงกลางหน้าเว็บไซต์ กรอกชื่อ Provider ให้เรียบร้อย (เราสามารถแก้ไขภายหลังได้)

Create new provider

Enter channel information

Confirm

Done

Enter name of provider

The provider is the entity (individual or company) that offers the app.

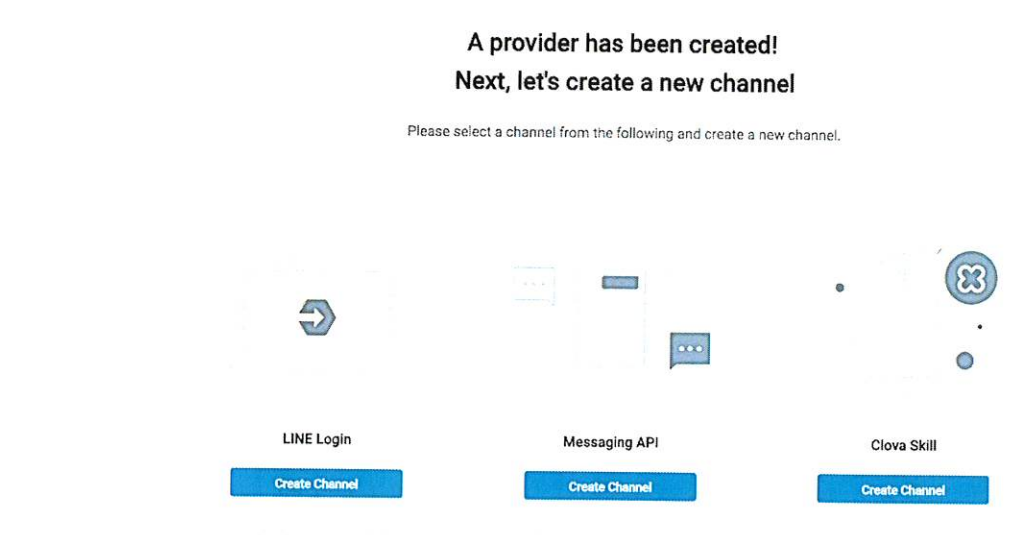
Provider name

Enter name of provider

Max 100 characters

Confirm

๒.๒ ซึ่งเมื่อสร้าง Provider เสร็จแล้ว เราก็จะพบกับหน้านี้ เป็นอันว่าสำเร็จในขั้นตอนที่ ๒



หมายเหตุ: ๑ Account สามารถมี Provider สูงสุดได้ ๑๐ Providers และไม่สามารถมีคำว่า LINE ในชื่อ Provider ได้

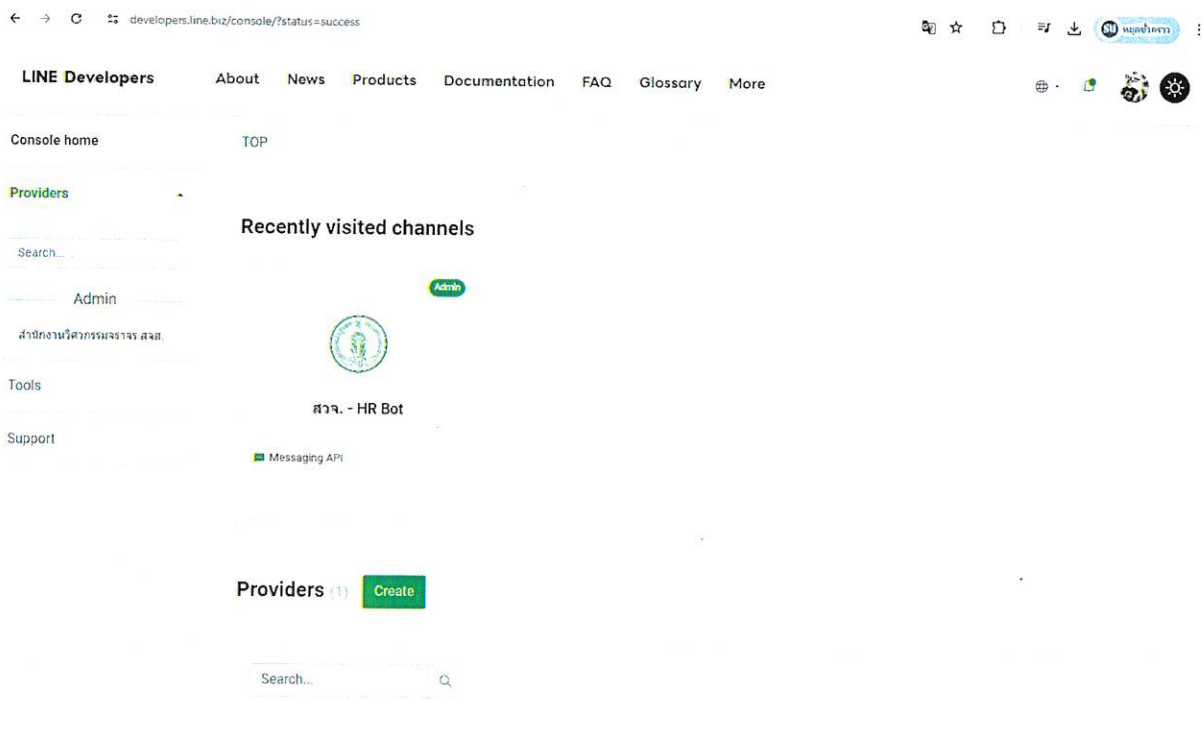
๓. การสร้าง Channel

๓.๑ ขั้นตอนต่อไปคือการสร้าง Channel โดย Channel ก็เปรียบเสมือนแอปพลิเคชัน หรือ Chatbot ซึ่ง ๑ Provider จะมี Channel ได้สูงสุด ๑๐๐ Channels เริ่มจากกดปุ่ม Create Channel ในกล่อง Messaging API เพื่อเข้าสู่หน้ากรอกรายละเอียด จากนั้นก็ให้อัพโหลดรูปไอคอน, ตั้งชื่อ (ห้ามมีคำว่า LINE) และใส่รายละเอียดของ LINE Bot ลงไป

๓.๒ ในหน้าเดียวกัน จะเจอส่วนที่ให้ระบุ Category, Subcategory และระบุ Email แล้วกด Confirm
หมายเหตุ : Privacy Policy URL และ Terms of Use URL เป็น optional คือจะระบุหรือไม่ก็ได้ แต่กรณี
จะขอ Verified Account ควรระบุเพราะอาจมีผลต่อการพิจารณา

The screenshot shows a registration form for the LINE Developers console. It includes fields for 'Category' and 'Subcategory' (both dropdown menus), 'Email address' (with a help icon and a note 'Max: 100 characters'), 'Privacy Policy URL' (with a note 'Max: 500 characters' and a warning 'Please enter a URL that supports HTTPS'), and 'Terms Of Use URL' (with a note 'Max: 500 characters' and a warning 'Please enter a URL that supports HTTPS'). At the bottom, there are two buttons: 'Previous page' and a blue 'Confirm' button.

๓.๓ หลังจากกด confirm จะมีเงื่อนไขให้กดยอมรับ และหน้าสรุปสิ่งที่เราระบุไปทั้งหมดอีกครั้ง กดปุ่ม
Create เป็นอันว่าเสร็จสิ้น ก็จะได้ channel ที่สร้างขึ้น



๓.๔ ส่วนสุดท้ายคือ Bot Informations ที่จะมี QR code และ ID ของ Bot (ขึ้นต้นด้วยตัว @ เสมอ) ที่เราสร้าง สามารถนำไปใช้โปรโมทให้ผู้ใช้งาน LINE เพิ่มเป็นเพื่อนได้

Console home

TOP > สำนักงานวิศวกรรมจราจร สจส. > สจจ. - HR Bot > Messaging API

Messaging API settings

Bot information

Bot basic ID @837unnbg

QR code

Scan this QR code with LINE to add your LINE Official Account as a friend. You can share the code with others.

Webhook settings

Webhook URL https://script.google.com/macros/s/AKfycbwOEpozDDsb3hVZabVIQ11At5s1haymTeO2YxH01RSBjTMW5QFJibIDxJECAj1s_Jow/e

ภาคผนวก ค

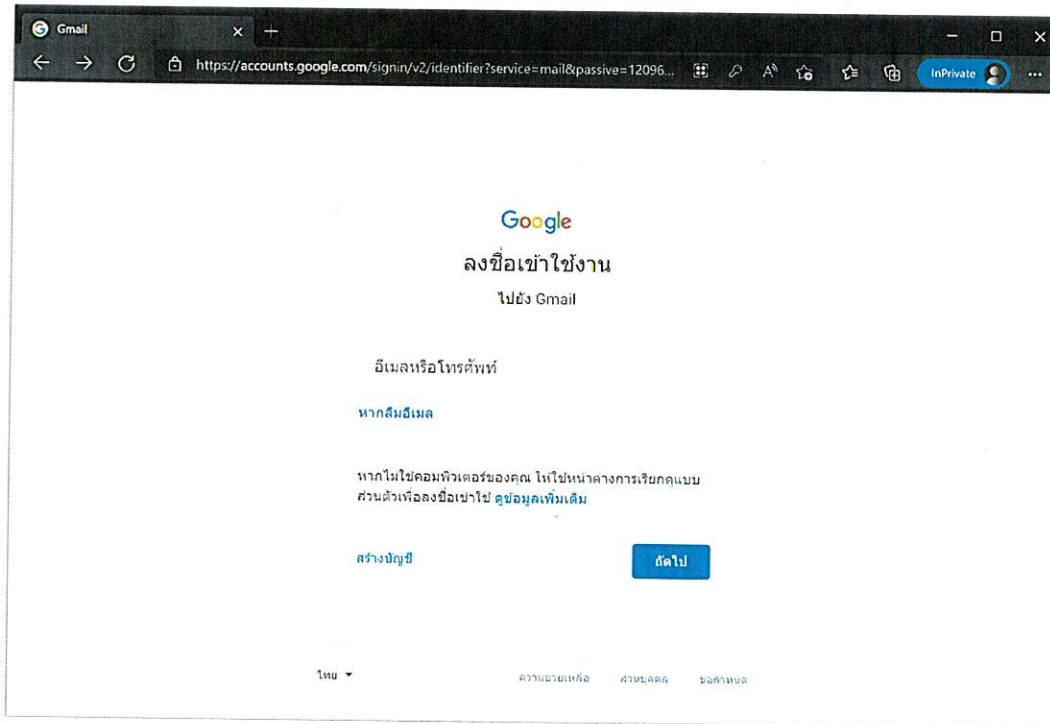
สร้าง Google Sheets

ขั้นตอนการสร้าง Google Sheets

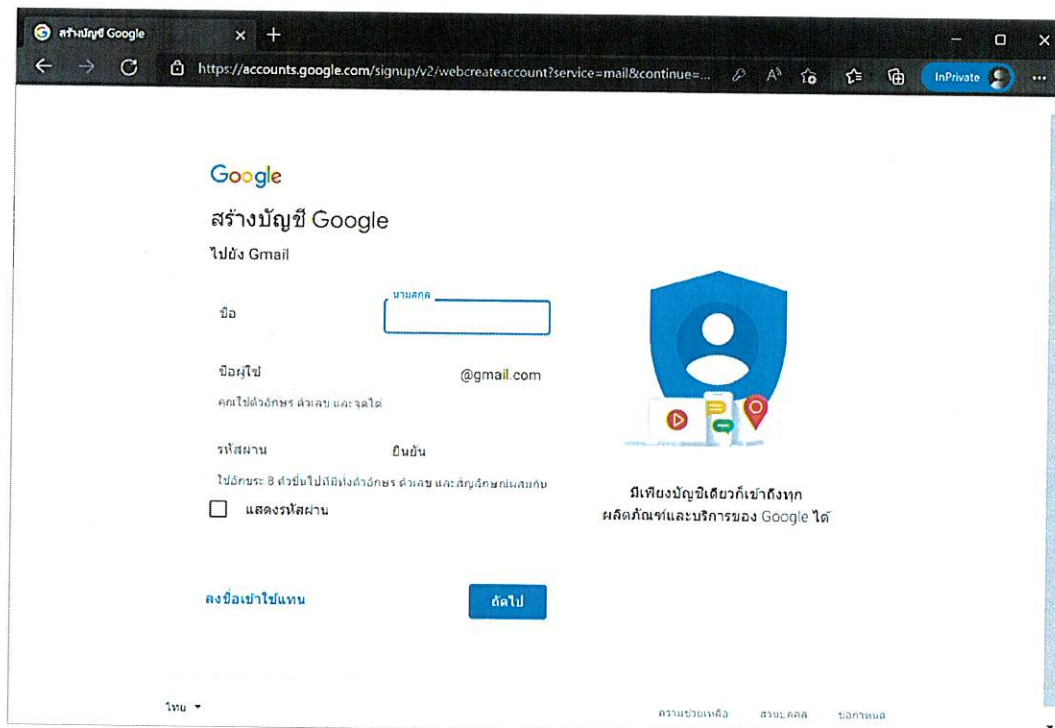
๑. ขั้นตอนการสมัครใช้งาน

๑.๑ เข้าเว็บไซต์ <https://www.gmail.com> หรือ <https://sheets.google.com>

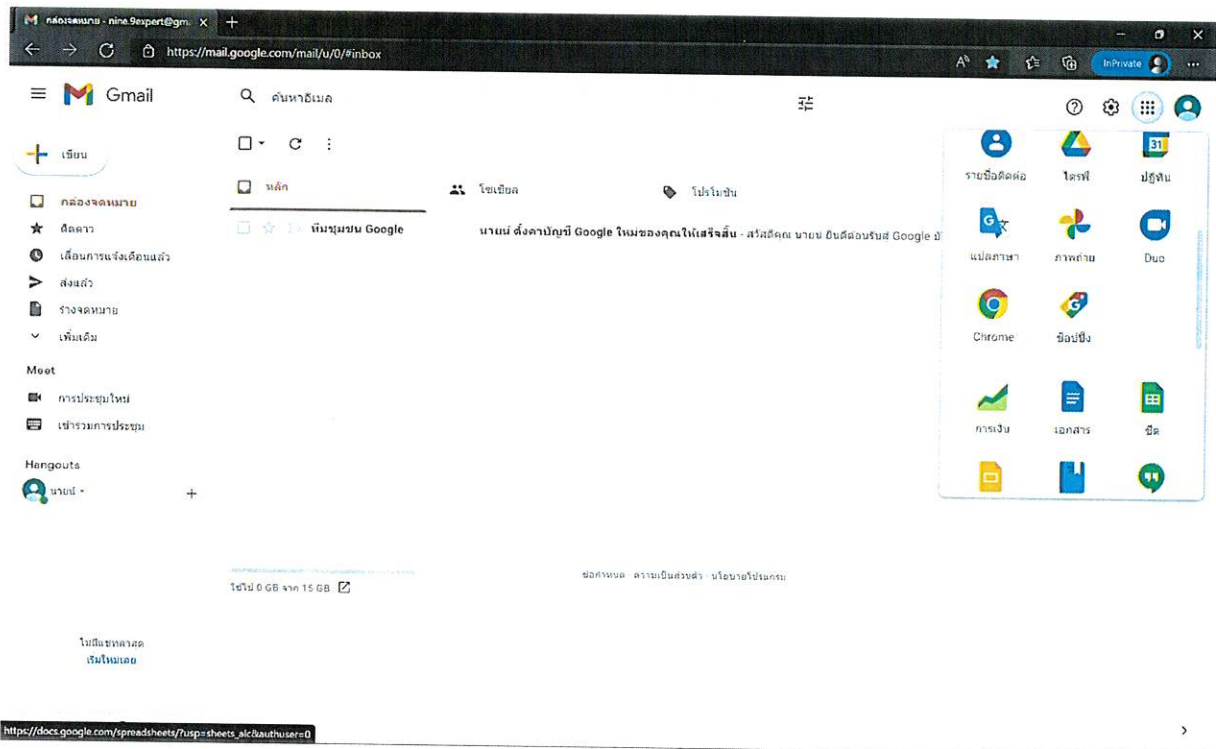
๑.๒ คลิก สร้างบัญชี แต่หากมี Account หรือสมัครก่อนหน้าแล้วก็ Sign In ด้วย Email



๑.๓ ทำการใส่ข้อมูล ชื่อ นามสกุล ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน ตามรูป

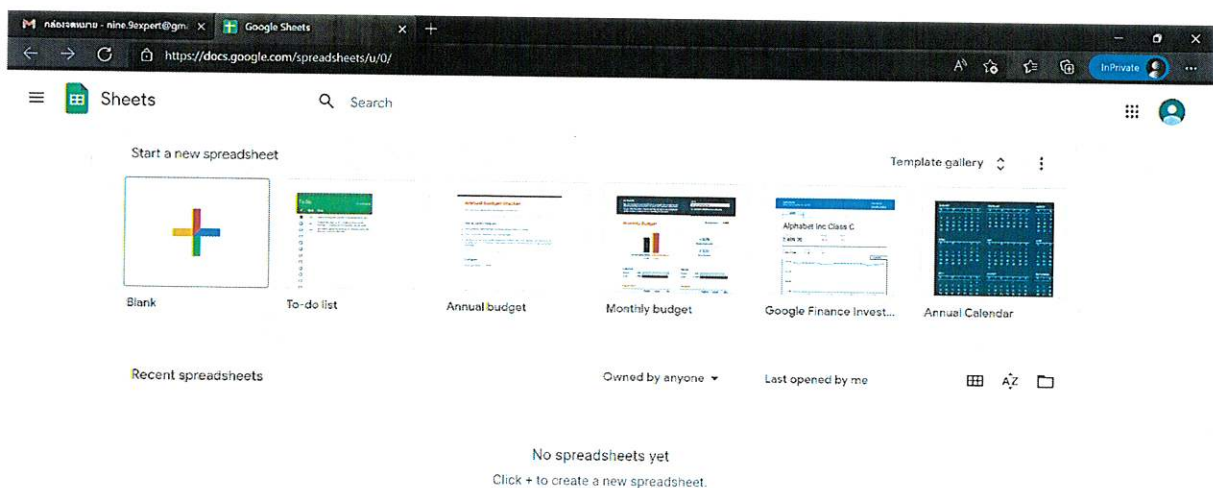


๑.๔ เมื่อสมัครเข้ามาเรียบร้อยแล้ว หรือเข้ามาที่ Gmail เราสามารถเข้าใช้งาน Sheets หรือ ชีต ได้ด้วยการคลิกที่ App Google ที่มุมบนขวา (รูป ๙ จุด) แล้วเลือก Sheets หรือ ชีต

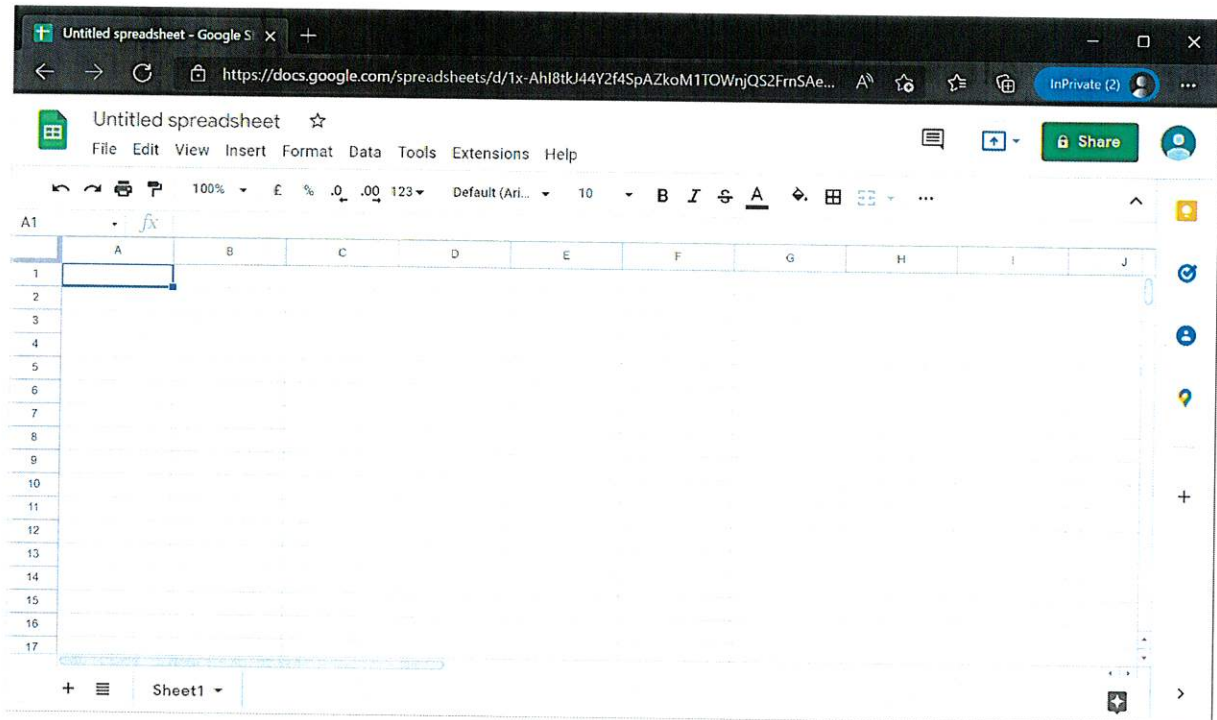


๒. การสร้างเอกสาร Google Sheets หรือ ชีต

๒.๑ เมื่อเข้ามาที่ Google Sheets แล้ว จะมี Template ให้เลือก โดยเราสามารถเลือกรูปแบบที่ต้องการ หรือ หากต้องการเป็นไฟล์เปล่า ให้เลือก Blank หรือ ว่าง



๒.๒ Sheets ที่เป็น Blank จะแสดงรายการดังรูป โดยจะมี Row มาให้ ๑,๐๐๐ Row และ Column มาให้ A ถึง Z แต่สามารถเพิ่มได้ โดยมีข้อจำกัดคือสามารถเพิ่มได้สูงสุด ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ Cells



๒.๓ ออกแบบรูปแบบตารางในการลงข้อมูล ประกอบด้วยคอลัมน์ จำนวน ๑๓ คอลัมน์ โดยมีรายละเอียด เช่น รหัสผู้ใช้ เลขที่ สวจ. ชื่อ-สกุล ฝ่าย/กลุ่มงาน ข้อมูลการลา ฯลฯ โดยนำข้อมูลบุคคลและข้อมูลในสมุดบัญชีควบคุมวันลาบันทึกลงใน Google Sheets

docs.google.com/spreadsheets/d/1r4Oh6XsLF6QVfVRK7xQTVqma8j-YyKMoAXt5zkuppM/edit#gid=0

LINE ChatBot สวจ._HR

ไฟล์ แอป โย อู แอปท รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

100% 123 Noto S...

รหัสผู้ใช้	เลขที่ สวจ.	ชื่อ-สกุล	ฝ่าย/กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	วันบรรจุ	อายุงาน	หลักประกัน	ลาพัก	ลาป่วย	Image	อายุ	รูปภาพ
01	สวจ.1	นายเอกอรร ใจดี	แผนก...	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติงาน	01/01/2012	12.0	2	9	30	https://img5.pic.in.th/file/secure-sv1/415411_0.jpg	36	
02	สวจ.2	นางสมศรี ใจดี	แผนก...	หัวหน้างานธุรการสำนักงาน	06/09/2019	4.0	9	2	29	https://img2.pic.in.th/pic/771eebf1b8.jpg	29	
03	สวจ.3	นายเอก นาด	กท.1 สวจ.	วิศวกรโยธาปฏิบัติงาน	09/09/2009	14.0	8	5	17	https://img5.pic.in.th/file/secure-sv1/119932207.jpg	38	
04	สวจ.4	นายมานะ แซ่สี	กท.3 สวจ.	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	09/09/2000	23.0	3	1	25	https://img5.pic.in.th/file/secure-sv1/9e3ab180-fd11	44	
05	สวจ.5	นายสมศักดิ์ ใจดี	กท.2 สวจ.	นายช่างโยธาอาวุโส	09/09/2001	22.0	9	10	15	https://img2.pic.in.th/pic/dfQROe7oWzulq5Fa5nRRVc	41	

Database SETTING

