

11. “โครงการ EBP : EASY BANGPHALT”

โดย...นักศึกษาฝึกงานสำนักงานเขตบางพลัด



คำนำ

รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา ฝึกงานบริหารรัฐกิจ รหัสวิชา ร.567 ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้นักศึกษาได้นำความรู้ และประสบการณ์ที่ได้จากการฝึกงานตลอดระยะเวลา 2 เดือน ให้สามารถยกระดับการทำงานของหน่วยงานให้ดีขึ้น ผ่านการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานและการให้บริการประชาชนในสำนักงานเขตบางพลัด ผ่านโครงการฝึกงานกับ กรุงเทพมหานคร (Internship in BMA) ทั้งนี้ คณะผู้จัดทำได้จัดทำระบบ EBP : EASY BANGPHALT ซึ่งเป็นระบบยืม-คืน สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของหน่วยงานไม่มากนักน้อย

การฝึกงานสาขาบริหารรัฐกิจครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีได้เนื่องจากได้รับความอนุเคราะห์จากบุคคลสำคัญดังนี้ คือ อาจารย์ ผศ.ดร.ทวิดา กมลเวช อาจารย์คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาบริหารรัฐกิจ นางสุสิพร วงษ์พิพัฒน์ ผู้อำนวยการเขตบางพลัด พร้อมทั้งคณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกท่านในสำนักงานเขตบางพลัด ตลอดจนเจ้าหน้าที่จาก กรุงเทพมหานคร

กราบขอบพระคุณ ณ โอกาสนี้

คณะผู้จัดทำ

กิตติกรรมประกาศ

โครงการขึ้นนี้สำเร็จสมบูรณ์ตามเป้าหมายมิได้หากไม่ได้รับคำแนะนำ การสนับสนุนและความช่วยเหลือจากผู้มีพระคุณหลายท่าน อาทิ

คุณพ่อ คุณแม่ ญาติๆของทางคณะผู้จัดทำให้การสนับสนุนและช่วยเหลือปัจจัยต่างๆในการต่างในการจัดทำโครงการขึ้นนี้

อาจารย์ ผศ.ดร.ทวิดา กมลเวชช อาจารย์คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขา บริหารรัฐกิจ ที่คอยให้คำแนะนำ ชี้แนะแนวทางในการจัดทำโครงการพร้อมทั้งคอยดูแลคณะผู้จัดทำตลอดระยะเวลาในการฝึกงานและการจัดทำโครงการ

นางชุลีพร วงษ์พิพัฒน์ ผู้อำนวยการเขตบางพลัด คณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกท่านในสำนักงานเขตบางพลัด ที่คอยให้คำปรึกษาและชี้แนะในเรื่องต่างของสำนักงานเขตบางพลัดเป็นผลให้การฝึกงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และได้รับความรู้ใหม่เพื่อนำมาปรับใช้กับการทำโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนโครงการขึ้นนี้ได้สำเร็จลุล่วง

คณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครและเจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานครทุกท่านที่ได้ดำเนินโครงการฝึกงานกับกรุงเทพมหานคร (Internship in BMA) ขึ้นมา รวมทั้งยังคอยสนับสนุนและสอบถามถึงเรื่องการทำโครงการอยู่เป็นประจำ เพื่อนที่เข้าร่วมโครงการฝึกงานกับทางกรุงเทพมหานคร ที่คอยให้ความช่วยเหลือและให้กำลังใจในการโครงการขึ้นนี้ เช่น การแลกเปลี่ยนปัญหาและแบ่งปันข้อมูลต่างๆซึ่งกันและกัน เพื่อให้โครงการขึ้นนี้ออกมาได้อย่างสมบูรณ์ที่สุด

ประสบการณ์ต่างๆที่ทางคณะผู้จัดทำได้รับจากการฝึกงานจากสำนักงานเขตบางพลัด ทำให้ทางคณะผู้จัดทำได้รับความรู้ใหม่อย่างมาก รวมถึงได้เรียนรู้การเข้าสังคม ทำให้สามารถปรับตัวกับสภาพแวดล้อมใหม่ๆได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น และสามารถจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ดีมากยิ่งขึ้น

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
สำนักงานเขตบางพลัด	1
- วิสัยทัศน์องค์กร	
- ประวัติความเป็นมา	
- อำนาจหน้าที่	
ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน	2
- หลักการบริหาร 4M	
- PEST Analysis	
- ประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกงานที่สำนักงานเขตบางพลัด	
โครงการ EBP : EASY BANGPHALT	3
- ที่มาและความสำคัญ	4
- ปัญหาก่อนการดำเนินโครงการ	5
- วัตถุประสงค์ในการจัดทำโครงการ	
- ประโยชน์ของโครงการ EBP : EASY BANGPHALT	
- กลุ่มเป้าหมาย	
- ข้อกำหนดในการใช้งานระบบ EBP	6
- แผนการดำเนินการใช้ระบบ EBP	7
- รูปแบบระบบ EBP	8
- ข้อมูลที่ใช้ในระบบ EBP	34
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ	35
ข้อเสนอแนะ	36

สำนักงานเขตบางพลัด



วิสัยทัศน์องค์การ

“เมืองน่าอยู่ แหล่งท่องเที่ยวโบราณสถาน ศิลปวัฒนธรรม กรุงเทพมหานคร”

ประวัติความเป็นมา

เดิมมีฐานะเป็นเพียงตำบลหรือแขวงหนึ่ง อยู่ในพื้นที่เขตการปกครองของ อำเภอบางกอกน้อยหรือ สำนักงานเขตบางกอกน้อยในปัจจุบัน ตั้งแต่ พ.ศ. 2528 เป็นต้นมา กรุงเทพมหานครได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโดยตั้ง “บางพลัด” เป็นที่ทำการแขวง สำนักงานเขตสาขาและสำนักงานเขตโดยลำดับ ดังนี้ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2528 จัดตั้งที่ทำการแขวงบางพลัด โดยใช้อาคารเรียนของโรงเรียนวัดบางพลัด ซึ่งตั้งอยู่ในซอยเจริญสุขนิทวงศ์ 79 ถนนเจริญสุขนิทวงศ์ แขวงบางพลัด เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร เป็นที่ทำการและเปิดให้บริการแก่ประชาชนเฉพาะงานบางประเภทเท่านั้น วันที่ 16 มกราคม 2532 ได้มีประกาศกรุงเทพมหานคร จัดตั้งเป็น สำนักงานเขตบางกอกน้อย สาขาบางพลัด รับผิดชอบในการบริหารการปกครองพื้นที่แขวงบางพลัด แขวงบางอ้อ แขวงบางบำหรุ และแขวงบางยี่ขัน โดยมีอำนาจหน้าที่ในการบริการเช่นเดียวกับสำนักงานเขต ยกเว้นงานทะเบียนครอบครัว นิติกรรม สัสดีและสรรพากร วันที่ 9 พฤศจิกายน 2532 ได้มีประกาศกระทรวงมหาดไทย เปลี่ยนแปลงพื้นที่เขตบางกอกน้อยและจัดตั้งสำนักงานเขตบางพลัด มีพื้นที่การบริหารการปกครอง รวม 4 แขวง คือ แขวงบางยี่ขัน แขวงบางบำหรุ แขวงบางอ้อ และแขวงบางพลัด มีอำนาจหน้าที่ในการให้บริการแก่ประชาชนเต็มรูปแบบเช่นเดียวกับสำนักงานเขตทั่วไปทุกประการ วันที่ 12 ธันวาคม 2534 ได้มีประกาศกระทรวงมหาดไทยเปลี่ยนแปลงพื้นที่เขตและพื้นที่แขวงใหม่ระหว่างเขตบางกอกน้อย กับเขตบางพลัดอีกครั้งหนึ่ง โดยให้บางส่วนของแขวงบางบำหรุ และบางส่วนของแขวงบางยี่ขันจากแนวสะพานสมเด็จพระปิ่นเกล้าฝั่งซ้ายทั้งหมด ไปขึ้นกับเขตบางกอกน้อย

อำนาจหน้าที่

มีหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียน การจัดทำแผนพัฒนาเขต การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ การสาธารณสุขโรค และการก่อสร้างอื่นๆ การสาธารณสุข การส่งเสริม การฝึก การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ การส่งเสริมการค้า การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสุขสถานอื่นๆ การคุ้มครอง ดูแลบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การวิศวกรรมจราจร การดูแลรักษาที่สาธารณะ การควบคุมอาหาร การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การส่งเสริมและสนับสนุน การป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ การจัดเก็บรายได้ การบังคับ การให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร และหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

1. หลักการบริหาร 4M

ในการทำงานของภาครัฐ ต้องอาศัยหลักการ 4M เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานและการดำเนินกิจกรรมของภาครัฐ โดยหลักการ 4M ประกอบไปด้วย

- 1.1. MAN หรือ คน เป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนกระบวนการทำงาน ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์จำเป็นต้องสร้างค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กรเพื่อให้กระบวนการทำงานไปอย่างมีเอกภาพและมีทิศทางที่สอดคล้องกัน
- 1.2. MONEY หรือ เงิน เป็นปัจจัยที่คอยสนับสนุนทุกกระบวนการทำงานขององค์กร เนื่องจากปัจจัยในการบริหารงานทุกอย่างล้วนแต่มีต้นทุน ดังนั้นเงินจึงเป็นตัวกลางในการแลกเปลี่ยนทรัพยากรระหว่างกัน
- 1.3. MATERIAL หรือ วัสดุดิบ เป็นปัจจัยที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน องค์กรจึงต้องบริหารและใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร เช่น การหมุนเวียนและแลกเปลี่ยนทรัพยากรภายในหน่วยงานเพื่อเป็นการลดต้นทุนก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการใช้ทรัพยากร
- 1.4. METHOD หรือ วิธีปฏิบัติงาน ในการทำงานขององค์กรล้วนแต่มีการวางแผนล่วงหน้าและการควบคุมจากผู้บริหารเพื่อทำให้การทำงานเป็นระบบระเบียบ จะลดช่องว่างในเรื่องของความผิดพลาดของการทำงานขององค์กรและสร้างผลประโยชน์สูงสุด โดยอาจมีการปรับวิธีการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัวและสอดคล้องกับปัจจัยทางการบริหารทั้งภายในและนอกองค์กร เช่น การนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ภายในองค์กรและตัดทอนขั้นตอนและบุคลากรในส่วนงานที่ไม่จำเป็น ทั้งนี้เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่เทียบเท่าหรือมีคุณภาพมากกว่าเดิม ด้วยวิธีการที่มีประสิทธิภาพมากกว่า

2. PEST Analysis

หลักการวิเคราะห์จากสภาพภายนอกขององค์กร โดยกลุ่มผู้จัดทำได้เลือกปัจจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 2.1. การเมือง (Political Component) การวิเคราะห์นโยบายและต่างของภาครัฐ ทางสำนักงานเขตบางพลัดเป็นองค์กรของภาครัฐ ดังนั้นการทำงานจึงต้องสอดคล้องกับนโยบายที่ได้รับจากรัฐบาลดังเช่นนโยบายทันใจ นโยบายที่ 2 สะดวก (CONVIENIENT) การทำงานสะดวก ข้อมูลสะดวก โดยโครงการ EBP ดังกล่าวจะช่วยส่งเสริมและอำนวยความสะดวกต่อกระบวนการทำงานภายในองค์กรให้เกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
แผนพัฒนาเศรษฐกิจกรุงเทพมหานคร กฎหมาย และกฎระเบียบต่างๆ ดังนั้นในการดำเนินโครงการของทางกลุ่มคณะผู้จัดทำจึงต้องนำเรื่องพวกนี้เข้ามาวิเคราะห์เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามกฎระเบียบตามข้อกฎหมาย
- 2.2. สังคมและวัฒนธรรม (Sociocultural Component) การวิเคราะห์สภาวะทางสังคมและวัฒนธรรม โครงสร้างทางสังคม ขนบธรรมเนียมประเพณี แบบแผนการดำเนินชีวิตและพฤติกรรม เนื่องจากสำนักงานเขตบางพลัดเป็นส่วนย่อยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ทำให้มีภาระหน้าที่ ระเบียบ วัฒนธรรมองค์กรที่ต่างจากหน่วยงานภาครัฐประเภทอื่น ทั้งนี้เพื่อตอบสนองต่อประชาชนในกรุงเทพมหานครที่เป็นเมืองหลวงและการมุ่งเป็นมหานครที่เป็นเลิศในทุกมิติตามแผนยุทธศาสตร์พัฒนากรุงเทพมหานคร 20 ปี แต่ทั้งนี้ต้องทำความเข้าใจในเรื่องกระบวนการทำงานภายในที่ยังคงรูปแบบการทำงานตามสายบังคับบัญชาตามงานที่ได้รับมอบหมายและตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายเพราะฉะนั้นกระบวนการทำงานจะขับเคลื่อนด้วยระบบเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐาน เพื่อความโปร่งใสตรวจสอบ ดังนั้นทางกลุ่มคณะผู้จัดทำจึงต้องออกแบบระบบ EBP ให้สอดคล้องกับการทำงานขององค์กร โดยไม่เป็นการสร้างภาระหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่ อีกทั้งมีรูปแบบที่เรียบง่ายโดยอ้างอิงจากระบบที่มีอยู่แล้ว เพื่อง่ายต่อการเรียนรู้และปรับตัวของเจ้าหน้าที่และบุคลากรภายในสำนักงานเขตบางพลัด
- 2.3. เทคโนโลยี (Technological Component) การวิเคราะห์สภาวะการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีที่มีผลต่อการดำเนินงานขององค์กร ความก้าวหน้าต่อการพัฒนาเทคโนโลยีควบคู่ไปกับการทำงานภายในองค์กร โดยกลุ่มคณะผู้จัดคิดเห็นว่าการนำระบบ EBP (EASY BANGPHALT) มาทำงานควบคู่กับทางสำนักงานเขตบางพลัดจะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดการขั้นตอนในการส่งเอกสาร อีกทั้งยังเพิ่มความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเขต สามารถทำงานผ่านระบบ EBP ลด

ขั้นตอน ภาระงานและประหยัดเวลาเพื่อสามารถดำเนินการในเรื่องอื่นๆที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร

3. ประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกงานที่สำนักงานเขตบางพลัด ทำให้ทางคณะผู้จัดทำได้ทราบถึงกระบวนการและขั้นตอนในการส่งเรื่อง/เอกสารไปยังฝ่ายต่างๆภายในสำนักงานเขต ได้เห็นข้อดีและข้อเสียในรูปแบบการทำงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เพื่อนำมาเรียนรู้และต่อยอดในการพัฒนาโปรแกรม EBP (EASY BANGPHALT) เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตบางพลัด

โครงการ EBP : EASY BANGPHALT



ที่มาและความสำคัญ

จากการที่กลุ่มคณะผู้จัดทำได้เข้ามาฝึกงานและเรียนรู้งานที่สำนักงานเขตบางพลัด ทำให้เล็งเห็นรูปแบบการทำงานของระบบราชการที่ยึดระบบเอกสารเป็นหลักในกระบวนการทำงานทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรกระดาษจำนวนมากเกินความจำเป็น เนื่องจากการส่งคำขอ หรือการแจ้งข่าวสารข้อมูลบางกรณีสามารถดำเนินการในรูปแบบอื่นซึ่งสร้างความเข้าใจเช่นเดียวกันได้ อีกทั้งข้อมูลหลักฐานในเรื่องดังกล่าวไม่มีความจำเป็นต้องทำในรูปแบบของเอกสารบันทึกข้อมูลเพียงรูปแบบเดียว สามารถดำเนินการในรูปแบบการจดบันทึกรายละเอียดโดยแสดงหลักฐานการรับทราบข้อมูลหรือการอนุมัติได้ เช่น การยืม-คืนยานพาหนะ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน และห้องประชุม หรือการส่งจดหมายเวียน เป็นต้น อีกทั้งยังพบปัญหาเรื่องการจัดทำและส่งเอกสารดังกล่าวที่มีหลากหลายขั้นตอน ยกตัวอย่างเช่น ขั้นตอนการยืม-คืนยานพาหนะในรูปแบบที่สำนักงานเขตดำเนินการโดยปกติดังต่อไปนี้

1. เมื่อมีความประสงค์จะใช้ยานพาหนะเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละฝ่ายติดต่อไปยังฝ่ายที่ต้องการขอยืม ผ่านวิธีการโทรศัพท์เพื่อแจ้งรายละเอียดการใช้งาน และสอบถามความพร้อม
2. หากฝ่ายดังกล่าวมีความพร้อมในการให้ยืม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะจัดทำเอกสารบันทึกข้อความไปยังฝ่ายนั้นซึ่งจะต้องนำเรื่องเสนอหัวหน้าฝ่ายนั้นๆเพื่อลงนามอนุมัติก่อน
3. เจ้าหน้าที่จากฝ่ายต้นเรื่องจะต้องนำเอกสารไปส่งยังฝ่ายดังกล่าว
4. เจ้าหน้าที่ของฝ่ายที่ถูกยืม ต้องเสนอเรื่องต่อหัวหน้าฝ่ายเพื่อขอลงนาม อนุมัติการให้ยืม
5. หัวหน้าฝ่ายที่ถูกยืมแจ้งรายละเอียดการยืมแก่พนักงานขับรถ (พชร.)
6. เจ้าหน้าที่ของฝ่ายที่ต้องการยืมติดต่อทางโทรศัพท์ไปยังอีกครั้งเพื่อยืนยันการอนุมัติให้ยืม

จากขั้นตอนดังกล่าวพบว่า การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวสามารถติดต่อด้วยวาจาได้เพียงแต่ทุกฝ่ายต้องทำให้เกิดหลักฐานที่จะสามารถตรวจสอบได้ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการ ทั้งการจัดทำเอกสาร การอนุมัติ และการใช้บุคลากรส่งเอกสาร ซึ่งการดำเนินการในรูปแบบดังกล่าวอาจเกิดความผิดพลาดในการส่งคำขอ และมีความเสี่ยงต่อการสูญหายของเอกสารเช่นกัน กลุ่มนักศึกษาได้เล็งเห็นถึงปัญหาที่เกิดขึ้น ทางกลุ่มคิดเห็นว่าควรจะมีระบบยืม-คืนสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการโดยที่ไม่ต้องใช้ทั้งทรัพยากรกระดาษและบุคคลมากเกินความจำเป็น อีกทั้งมีขั้นตอนที่กระชับ และมีข้อมูลสถานะของสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการแสดงอย่างเป็นระบบและสามารถเข้าถึงได้ง่าย และเนื่องด้วยคณะผู้จัดทำได้ศึกษาและตรวจสอบแล้วว่าไม่มีกฎระเบียบ หรือข้อบังคับใดที่กำหนดให้การดำเนินงานดังกล่าวต้องจัดทำเอกสาร หากแต่เป็นวัฒนธรรมองค์การในเรื่องของการดำเนินการผ่านเอกสาร ทางกลุ่มนักศึกษาจึงได้ออกแบบระบบ EBP

(EASY BANGPHALT) ซึ่งเป็นระบบยืม-คืนสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ทางหน่วยงานได้ต่อยอดไปสู่ระบบที่ใช้งานได้จริงเพื่อช่วยให้การทำงานของสำนักงานเขตบางพลัดมีความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น การนำระบบดังกล่าวมาปรับใช้ในกระบวนการทำงานต้องดำเนินการอย่างค่อยเป็นค่อยไป โดยในระยะเริ่มต้นหน่วยงานอาจต้องปฏิบัติตามควบคู่กับวิธีการส่งเอกสารแบบเดิม เพื่อให้บุคลากรภายในองค์การสามารถปรับเข้ากระบวนการยืม-คืนของระบบดังกล่าวได้

ปัญหาก่อนการดำเนินโครงการ

1. การใช้ทรัพยากรกระดาษที่มากเกินไปจนสิ้นเปลือง
2. ขั้นตอนในการยื่น-คืนสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการที่มีความยุ่งยากเนื่องจากต้องอ้างอิงหลักฐานที่เป็นเอกสารเท่านั้นทำให้เกิดความล่าช้า
3. การเข้าถึงข้อมูลด้านสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการ อันได้แก่ ยานพาหนะ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน และห้องประชุมไม่ทั่วถึง
4. บุคลากรโดยส่วนใหญ่มีความเชื่อมั่นในระบบเอกสาร

วัตถุประสงค์ในการจัดทำโครงการ

1. ลดการใช้ทรัพยากรกระดาษภายในสำนักงานเขตบางพลัด
2. ลดขั้นตอนการยื่น-คืนยานพาหนะ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน และห้องประชุม ทำให้ประหยัดเวลา และสามารถช่วยแบ่งเบาภาระงานของเจ้าหน้าที่
3. ทำให้การยื่น-คืนสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการมีความเป็นระบบมากยิ่งขึ้น สามารถดำเนินการ และตรวจสอบข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
4. เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตบางพลัดโดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาปรับใช้กับกระบวนการทำงาน
5. อำนวยความสะดวกต่อการแลกเปลี่ยนหมุนเวียนทรัพยากรภายในสำนักงานเขตเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณและใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ประโยชน์ของโครงการ EBP : EASY BANGPHALT

1. ทำให้การยื่น-คืนยานพาหนะ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน และห้องประชุม มีความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น
2. เพิ่มความเป็นไปได้ในการได้รับการอนุมัติการขอยืมเนื่องด้วยเจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบสถานะสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการของทุกฝ่ายได้ตลอดเวลาผ่านหน้าต่างแสดงผลของระบบ
3. เจ้าหน้าที่ไม่ต้องจัดทำเอกสารและนำส่งเอกสารเพื่อส่งเรื่องขอยืม
4. หัวหน้าฝ่ายสามารถตัดสินใจอนุมัติการให้ยืมผ่านการตรวจสอบสถานะผ่านระบบด้วยตนเอง
5. ระบบมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้เนื่องจากมีการบันทึกประวัติการส่งคำขอและการอนุมัติในฐานข้อมูล และระบบจะสามารถดำเนินการผ่าน Username และ Password ที่ได้รับการอนุญาตเท่านั้น
6. เป็นระบบที่เข้าใจง่าย สะดวกต่อการใช้งาน เนื่องจากรูปแบบของโปรแกรมนี้เป็นรูปแบบพื้นฐานลักษณะคล้ายระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร
7. สามารถเป็นตัวชี้วัดด้านกระบวนการทำงานภายในขององค์กรเพื่อยกระดับขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการ

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรทุกคนภายในสำนักงานเขตบางพลัด โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องการยื่น-คืนสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการ อันได้แก่ หัวหน้าฝ่ายและรักษาการหัวหน้าฝ่ายหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

EBP (EASY BANGPHLAT)

เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเขตในด้านการยืม-คืนสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการ คณะผู้จัดทำได้ออกแบบระบบให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นตัวช่วยในการทำเรื่องยืม-คืน ยานพาหนะ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน และห้องประชุม ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมโยงผ่านระบบ WLAN ซึ่งเป็นรูปแบบเดียวกับระบบสารบรรณที่หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครได้มีการใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ทั้งนี้ระบบEBP สามารถทำงานได้โดยปราศจากสัญญาณอินเทอร์เน็ต

CONCEPT

ในการออกแบบระบบมุ่งเน้นให้มีความเรียบง่าย สะดวกต่อการใช้งานโดยเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายสามารถเข้าถึงข้อมูลด้านความพร้อมในการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการในรูปแบบของหน้าต่างแสดงตารางการใช้งาน รายสัปดาห์เพื่อประกอบการตัดสินใจและสามารถวางแผนการใช้งานได้ล่วงหน้าภายใน 1 ปีงบประมาณ อีกทั้งเจ้าหน้าที่ที่ต้องการใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงแผนและตารางการใช้งานได้ตามเวลาที่ระบบทำงาน ทำให้ลดความล่าช้าในการส่งเอกสารและเพิ่มความสะดวกสบายในการขอใช้และอนุมัติการใช้งาน นอกจากนี้ระบบ EBPถูกออกแบบ โดยคำนึงถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เนื่องจากระบบจะจำกัดการดำเนินการยืมและอนุมัติด้วยรหัสผู้ใช้งาน

ข้อกำหนดในการใช้งานระบบ EBP

1. แต่ละฝ่ายจะมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการดำเนินการส่งคำขอยืมและอนุมัติการให้ยืมผ่านระบบจำนวน 2 คน ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย และรักษาการหัวหน้าฝ่ายหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละฝ่ายจะต้องเข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบคำขอใช้การยืมและเพื่อบันทึกข้อมูลอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง
3. สำหรับการจองห้องประชุม เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองจะเป็นผู้รับผิดชอบการอนุมัติเพียงฝ่ายเดียวเท่านั้น
4. ข้อมูลการยืม-คืนทั้งหมดจะถูกบันทึกเป็นเวลา 1 ปีงบประมาณ (1 ตุลาคม – 30 กันยายน)

แผนการดำเนินการใช้ระบบ EBP

ระยะ ที่	รายละเอียด	ระยะเวลา
1	<p>ระยะวางโครงสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระบบจริงจากโครงการโดยทางสำนักงานเขตสามารถปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมของการใช้งานภายใน - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลระบบประจำสำนักงานเขต - จัดทำเป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติงานโดยแจ้งผ่านการประชุมทุกระดับ โดยเฉพาะฝ่ายบริหารเพื่อกระจายการรับรู้สู่บุคลากรทุกฝ่าย - จัดอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการใช้ระบบอันได้แก่ หัวหน้าฝ่ายรักษาการหัวหน้าฝ่ายหรือเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีของแต่ละฝ่าย เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ระบบและประชาสัมพันธ์ถึงประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่จะได้รับจากการใช้ระบบ เพื่อนำไปเผยแพร่สู่บุคลากรทั่วทั้งหน่วยงาน 	1 เดือน
2	<p>ระยะแรกเริ่ม</p> <p>เริ่มใช้งานระบบ EBP ควบคู่กับการส่งเอกสารแบบเดิม โดยใช้งานผ่านระบบเป็นหลัก แต่อาจมีการจัดทำบันทึกข้อความประกอบเป็นหลักฐานตามดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ ในระยะนี้จะแบบลักษณะของการขอความร่วมมือ</p>	2 ไตรมาส
3	<p>ระยะปรับตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่เริ่มตระหนักว่าการจัดทำเอกสารเป็นการเพิ่มภาระงาน ทำให้เกิดการปรับลดการจัดทำและส่งบันทึกข้อความที่ไม่จำเป็น - ฝ่ายบริหารมีการตรวจประเมินตัวชี้วัดการใช้งาน ได้แก่ จำนวนรายการยื่น-คืน จากประวัติของบัญชีผู้ใช้งานของแต่ละฝ่ายในช่วงกลางปีงบประมาณแรก 	2 ไตรมาส
4	<p>ระยะบรรลุเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานนำระบบ EBP มาใช้ในการยื่น-คืนสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการในการแทนระบบการส่งบันทึกข้อความแบบเก่า - ระบบการใช้งาน EBP ระบบเป็นตัวชี้วัดในการประเมินด้านกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย - กรุงเทพมหานครมีการนำระบบ EBP ไปขยายต่อยอดในการดำเนินการระหว่างหน่วยงานในสังกัดในการแลกเปลี่ยนทรัพยากรระหว่างกัน เนื่องจากทรัพยากรของทุกหน่วยงานจะถูกบันทึกในฐานข้อมูลของระบบทำให้เจ้าหน้าที่ต่างหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูลและส่งคำขอใช้งานได้ ทั้งนี้เนื่องจากแต่ละหน่วยงานมีทรัพยากรที่แตกต่างกันตามอำนาจหน้าที่ การแลกเปลี่ยนทรัพยากรระหว่างกันเช่นนี้ จะช่วยลดภาระค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นและช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สะดวกรวดเร็วและสามารถสนองความต้องการของประชาชนในกรณีที่เป็นภาระหน้าที่พิเศษที่เพิ่มขึ้นตามสถานการณ์ 	

รูปแบบระบบยืม-คืนสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการ (EBP : EASY BANGPHALT)



รูปที่ 1 : หน้าแรกของระบบ

หน้าตานี้เป็นหน้าตาแรกเมื่อเปิดเข้าใช้งานระบบ โดยทางผู้จัดทำได้สร้างความสอดคล้องกับหน่วยงานโดยการนำเสนอสัญลักษณ์ของสำนักงานเขตบางพลัดไว้ทางด้านซ้ายซึ่งเป็นรูปสะพานพระราม8 คู่กับสัญลักษณ์ของระบบ EBP ที่อยู่ทางด้านขวา

สัญลักษณ์ของระบบ EBP

สัญลักษณ์	ความหมาย
EBP	ย่อมาจาก EASY BANGPHLAT ตามความหมายของคณะผู้จัดทำ คือ การทำให้รูปแบบการทำงานของสำนักงานเขตบางพลัดมีความง่ายขึ้น โดยเป็นการเลือกใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เข้าใจง่ายคือคำว่า EASY ที่พบเห็นได้ทั่วไปในชีวิตประจำวัน ประกอบกับคำว่า BANGPHLAT ซึ่งเป็นชื่อเขตพื้นที่และหน่วยงานทำให้เกิดความคุ้นเคยและความรู้สึกเป็นเจ้าของ ทำให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการใช้งาน
สีเขียว	สีประจำหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร
รถตู้	เป็นสัญลักษณ์ที่แสดงถึงจุดประสงค์หลักของระบบ คือการยืม-คืนยานพาหนะและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ อีกทั้งแสดงถึงความรวดเร็วในการปฏิบัติงานเช่นกัน



รูปที่ 2 : หน้าต่างเข้าสู่ระบบ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการขอยืมป้อนรหัส Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบบริเวณช่องสี่เหลี่ยมสีเขียว ตรงกลางหน้าต่างที่ถูกออกแบบให้มีความเด่นชัดจากสีที่โดดเด่นกว่าสีพื้นหลัง จากนั้นกดปุ่มเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าใช้งานระบบ

ยานพาหนะ

กระบวนการขอยืมยานพาหนะ

The screenshot displays the EASY BANGPHLAT system interface. At the top, the logo 'FBP' is shown in green, with 'EASY BANGPHLAT' and the tagline 'ระบบยืม - คินสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการ' (Loan System - Kin-sing-facilities for administrative practice) below it. The main content area is titled 'ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ EBP' (Welcome to the EBP system). On the left, a user profile is shown with a photo of a woman and the name 'รักษาการหัวหน้าฝ่ายการศึกษา' (Acting Head of the Education Department). The central area contains a 'กรุณาเลือกรายการที่ท่านต้องการ' (Please select the service you need) section with four radio button options: 'ขอยืมยานพาหนะ' (Request vehicle loan), 'ขอยืมห้องประชุม' (Request meeting room), 'ขอยืมครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน' (Request equipment and office supplies), and 'ประวัติการทำรายการ' (Transaction history). The 'ขอยืมยานพาหนะ' option is selected. Below the options is a 'ตกลง' (OK) button. On the right, there are two sections for request status: 'คำขอที่รอคุณอนุมัติ' (Requests waiting for your approval) showing a request from 'ฝ่ายปกครอง ยืมคอมพิวเตอร์' (Administration Department, borrow computer) on 8/08/60, and 'คำขอที่ได้รับการอนุมัติ' (Approved requests) showing a request from 'ฝ่ายปกครอง อนุมัติห้องประชุม' (Administration Department, approve meeting room) on 10/08/60. At the bottom, a status bar indicates 'คุณเข้าใช้งานครั้งล่าสุดเมื่อ 10 สิงหาคม 2560 เวลา 8:09 น. ออกจากระบบ' (Your last login was on 10 August 2017 at 8:09 AM, logged out).

รูปที่ 3 : หน้าต่างแสดงข้อมูลของบัญชีผู้ใช้

1. มุมบนด้านซ้าย แสดงรูปถ่ายและตำแหน่งของผู้ใช้งาน
2. ด้านซ้ายของหน้าต่าง แสดงประวัติการส่งคำขอที่ระบบได้บันทึกข้อมูลไว้ทั้งหมดเพื่อสามารถเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
3. ส่วนกลางของหน้าต่าง แสดง คำสั่งเพื่อเลือกประเภทสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการที่ต้องการจะทำเรื่องขอยืมได้แก่ ยานพาหนะ
4. ด้านขวาบนของหน้าต่าง แสดงคำขอใช้ยานพาหนะ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน ที่ถูกส่งมาจากฝ่ายอื่น
หมายเหตุ : หากเป็นบัญชีผู้ใช้ของฝ่ายปกครองจะมีคำขอใช้ห้องประชุมด้วย
5. ด้านขวาล่างของหน้าต่าง แสดงคำขอยืมที่เจ้าของบัญชีได้ส่งไปยังฝ่ายอื่นแล้วได้รับการอนุมัติ



EASY BANGPHLAT

ระบบยืม - คินสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการ



รักษาการ
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา

 ประวัติคำขอของคุณ
- ขอยืมรถตู้จากฝ่ายปกครอง

10:23:39 น.
พ. 10 ส.ค. 60

ระบบยืมยานพาหนะ

ตารางรถ ประจำเดือนสิงหาคม	จันทร์ 31 ก.ค.	อังคาร 1 ส.ค.	พุธ 2 ส.ค.	พฤหัสบดี 3 ส.ค.	ศุกร์ 4 ส.ค.	เสาร์ 5 ส.ค.	อาทิตย์ 6 ส.ค.
ฝ่ายปกครอง รถตู้ : ฮธ 8019			• 9.00 - 12.00 น. กม. (ปกครอง) • 14.30 - 16.00 น. วิศวกรรม (ศึกษา)				
ฝ่ายปกครอง รถตู้ : ฮล2768					• 9.30 - 13.00 น. คลังสินค้า (ปกครอง)		
ฝ่ายปกครอง รถแท็กซี่ : ฮธ 4860	• 9.00 - 12.00 น. กม. (ปกครอง)						
ฝ่ายปกครอง รถกระบะ : ฮข 5385							
ฝ่ายปกครอง รถกระบะ : 5ภภ8978							

รูปที่ 4 : หน้าต่างแสดงสถานะยานพาหนะของแต่ละฝ่าย

ในหน้าต่างนี้เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถตรวจสอบความพร้อมในการใช้งานของยานพาหนะในแต่ละวันและเวลาภายในระยะเวลา 1 สัปดาห์โดยหน้าต่างจะแสดงรายละเอียดดังตารางด้านบน ได้แก่ ประเภทยานพาหนะ เลขทะเบียน ฝ่ายที่เป็นเจ้าของ วันและเวลาที่ถูกใช้งาน ผู้ใช้สามารถดูลูกศรด้านบนขวาเพื่อเลื่อนไปสัปดาห์ต่อหรือย้อนกลับไปสัปดาห์ก่อนหน้า โดยหากยานพาหนะนั้นมีสถานะพร้อมใช้งานระบบจะแสดงผลเป็นช่องว่างสีขาวในวันนั้นๆ

ข้อสังเกต : หากมีการลงบันทึกการใช้งานระบบจะแสดงรายละเอียดการใช้งานภายในช่อง เช่นรถตู้ฝ่ายปกครอง เลขทะเบียน ฮล 2768 ถูกใช้งานวันศุกร์ เวลา 9.30 น.-13.00น. ถูกใช้งานโดยฝ่ายปกครองเพื่อไปตลิ่งชัน โดยสถานะของรถคันนี้ในวันและเวลาดังกล่าวจะว่างก็เมื่อฝ่ายดังกล่าวทำรายการยกเลิกที่หมวกคว่าที่มุมบนด้านขวา หากผู้ใช้งานต้องการเลือกยืมยานพาหนะในวันและเวลาที่ยังไม่ถูกใช้งานสามารถกดเลือกที่ช่องในช่องนั้นๆเพื่อไปสู่หน้าต่างป้อนรายละเอียดการยืมในหน้าต่างต่อไป

E B P : ขอยืมยานพาหนะ

จาก ฝ่ายการศึกษา ถึง ฝ่ายปกครอง

ทะเบียนยานพาหนะ ฮล 2768 พนักงานขับรถ

วันที่ 3/08/2560 เวลา 9.00 - 12.30

รายละเอียด พาเจ้าหน้าที่นักเรียนโรงเรียนวัดบางพลัด จำนวน 11 คน
เดินทางไปสำนักงานนายกรัฐมนตรี เพื่อเข้ารับรางวัลนักศึกษาดีเด่น

เอกสารแนบ D:/scan/ข้อมูลข่าวสาร เลือกไฟล์

ผู้รับผิดชอบ นายสำราญ คงครวคอย

ส่งคำขอ

10:23:39 น.
พ.จ. 10 ส.ค. 60

รูปที่ 5 : หน้าต่างป้อนรายละเอียดขอยืมยานพาหนะ

หลังจากผู้ใช้งานกดเลือกยานพาหนะของฝ่ายตามวันที่ต้องการจะขอยืม จะเข้าสู่หน้าต่างเพื่อป้อนรายละเอียดการขอยืมได้แก่

1. ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ขอยืมและผู้ถูกยืมอัตโนมัติจากการเข้าสู่ระบบโดยรหัสของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และหมายเลขทะเบียนยานพาหนะ
 2. ผู้ใช้สามารถกดเลือกได้ว่าประสงค์จะยืมรถพร้อมด้วยพนักงานขับรถด้วยหรือไม่
 3. วันและเวลาที่ต้องการยืม
 4. รายละเอียด ได้แก่ วัตถุประสงค์ของการใช้งาน หมายเหตุ เป็นต้น
 5. เอกสารแนบ คือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานยานพาหนะ เช่น หนังสือเชิญ เป็นต้น โดยสามารถแนบได้ทั้งไฟล์เอกสารหรือรูปถ่ายเอกสาร
 6. ผู้รับผิดชอบยานพาหนะหลังได้รับการอนุมัติคำขอ
- เมื่อเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลครบถ้วนจึงกดยืนยันเพื่อส่งคำขอ



รูปที่ 6 : หน้าต่างยืนยันการขอขีมนยานพาหนะ

หลังจากที่ผู้ใช้กดส่งคำขอจะมีหน้าต่างขนาดเล็กแสดงขึ้นเพื่อยืนยันด้วยการป้อนรหัสผ่านซึ่งเป็นรหัสผ่านเดียวกับที่ใช้ผ่านเข้าสู่ระบบ แล้วกดยืนยันการขีมน้องยานพาหนะ คำขอจึงจะถูกส่งไปยังบัญชีผู้รับผิดชอบระบบของฝ่ายนั้นๆ

กระบวนการอนุมัติยานพาหนะ



EASY BANGPHLAT

ระบบยื่น - คินสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการ



หัวหน้าฝ่ายปกครอง

10:23:39 น.
พ.ศ. 60

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ EBP

กรุณาเลือกรายการที่ท่านต้องการ

- ขอขีมนยานพาหนะ
- ขอขีมหองประชุม
- ขอขีมครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน
- ประวัติการทำรายการ

ตกลง

คำขอที่รอกคุณอนุมัติ

- 3/08/60 ฝ่ายการศึกษา
ขีมรถตู้
- 1/08/60 ฝ่ายการศึกษา
ขีมหองประชุม

คำขอที่ได้รับการอนุมัติ

- 8/08/60 ฝ่ายเทศกิจ
อนุมัติคอมพิวเตอร์

คุณเข้าใช้งานครั้งล่าสุดเมื่อ 10 สิงหาคม 2560 เวลา 8:09 น.
ออกจากระบบ

รูปที่ 7 : หน้าต่างอนุมัติให้ขีมยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบระบบของแต่ละฝ่ายสามารถตรวจสอบคำขอใช้งานยานพาหนะทางด้านล่างขวาแล้วเลือกที่รายการเพื่ออนุมัติการขอใช้



รูปที่ 8 : หน้าต่างอนุมัติให้ยืมยานพาหนะ

ระบบจะปรากฏรายละเอียดการขอใช้ยานพาหนะดังรูป หากผู้ที่มีความเห็นชอบอนุมัติการขอใช้จะต้องกดปุ่มอนุมัติเพื่อใส่รหัสยืนยันในหน้าถัดไป หรือกดไม่อนุมัติหากไม่ประสงค์จะให้ยืมยานพาหนะรายการดังกล่าวก็จะถูกลบไปจากคำขออนุมัติของบัญชีผู้ใช้



รูปที่ 9 : หน้าต่างยืนยันการอนุมัติให้เยี่ยมยานพาหนะ
ผู้ใช้ต้องใส่รหัสผ่านเพื่อยืนยันการอนุมัติให้เยี่ยมยานพาหนะ



EASY BANGPHLAT

ระบบยืม - คืนสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการ



รักษาการ
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา

10:23:39 น.
พ.จ. 10 ส.ค. 60

ระบบยืมยานพาหนะ

ตารางรถ	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
ประจำเดือนสิงหาคม	31 ก.ค.	1 ส.ค.	2 ส.ค.	3 ส.ค.	4 ส.ค.	5 ส.ค.	6 ส.ค.
ฝ่ายปกครอง รถตู้ : ฮธ 8019			• 9:00 - 12:00 น. กรม (ปทุมธานี) • 14:50 - 16:00 น. วิเศษ (สิงห์)				
ฝ่ายปกครอง รถตู้ : ฮธ 2768				• 9:00 - 12:30 น. สำนักงาน (สิงห์)	• 9:30 - 11:00 น. คลัง (ปทุมธานี)		
ฝ่ายปกครอง รถกระบะ : ฮธ 4860	• 9:00 - 12:30 น. กรม (ปทุมธานี)						
ฝ่ายปกครอง รถกระบะ : ฮข 5385							
ฝ่ายปกครอง รถกระบะ : 5ภก 8978							

รูปที่ 10 : หน้าต่างตารางแสดงสถานะยานพาหนะ

ยานพาหนะที่ได้รับการอนุมัติให้ยืมจะปรากฏรายละเอียดการยืมในช่องสีแดงตามวันและเวลาดังกล่าว หากผู้ใช้ต้องการยกเลิกการขอยืมให้กดเครื่องหมายที่มุมบนขวาช่องสีแดงระบบจะปรากฏคำสั่งเพื่อยกเลิกในหน้าต่างถัดไป



EASY BANGPHLAT

ระบบยืม - คินสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการ



รักษาการ
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา

ระบบยืมยานพาหนะ



ตารางรถ	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
ประจำเดือนสิงหาคม	31 ก.ค.	1 ส.ค.	2 ส.ค.	3 ส.ค.	4 ส.ค.	5 ส.ค.	6 ส.ค.
ฝ่ายปกครอง รถตู้ : ขธ 8019			+ 9:00 - 12:00 น. กรม (รถประจำตัว) + 13:30 - 16:00 น. วิบูลย์ (ศึกษา)	▼			
ฝ่ายปกครอง รถตู้ : ขธ2768				+ 9:00 - 12:30 น. ▼	+ 9:30 - 13:00 น. วิบูลย์ (รถประจำตัว)		
ฝ่ายปกครอง รถแท็กซี่ : ขธ 4860	+ 9:00 - 12:00 น. กรม (รถประจำตัว)		ยกเลิกการยืม				
ฝ่ายปกครอง รถกระบะ : ขธ 5385							
ฝ่ายปกครอง รถกระบะ : 5กบ8978							

10:23:39 น.
พ.จ. 10 ส.ค. 60

รูปที่ 11 : หน้าต่างยกเลิกคำขอใช้ยานพาหนะ

ผู้ใช้งานจะกดปุ่มคำสั่งสีเทาเพื่อยกเลิกรายการยืม เพื่อใส่รหัสยืนยันในหน้าต่างถัดไป



รูปที่ 12 : หน้าต่างยืนยันการยกเลิกคำขอใช้ยานพาหนะ

เมื่อใส่รหัสผ่านครบถ้วนให้เลือกคำสั่งตกลงการยกเลิกจึงจะดำเนินการสำเร็จ รายการใช้งานในช่องสีแดงในวันและเวลาดังกล่าวจะหายไปและคืนสถานะพร้อมใช้งานให้กับยานพาหนะ

กระบวนการคืนยานพาหนะ

The screenshot displays the EASY BANGPHLAT system interface. At the top, the logo 'FBP' is shown in green, with the text 'EASY BANGPHLAT' and 'ระบบยืม - คืนสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการ' below it. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains a user profile icon of a man with glasses and a red bow tie, labeled 'หัวหน้าฝ่ายปกครอง'. At the bottom, it shows the time '10:23:39 น.' and the date 'พ.ศ. 10 ส.ค. 60'.
- Main Content Area:** Titled 'ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ EBP'. It features a dialog box with the heading 'กรุณาเลือกรายการที่ท่านต้องการ' (Please select the item you want). The options are:
 - ขอยืมยานพาหนะ
 - ขอยืมห้องประชุม
 - ขอยืมครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน
 - ประวัติการทำรายการ
 Below the options is a 'ตกลง' (OK) button.
- Right Sidebar:** Contains two sections:
 - คำขอที่รอคุณอนุมัติ** (Requests waiting for your approval):
 - 10/08/60 ฝ่ายการศึกษา ยืมรถตู้
 - 9/08/60 ฝ่ายการศึกษา ยืมห้องประชุม
 - คำขอที่ได้รับการอนุมัติ** (Requests approved):
 - 8/08/60 ฝ่ายเทศกิจ อนุมัติคอมพิวเตอร์

At the bottom of the main content area, a status bar indicates: 'คุณเข้าใช้งานครั้งล่าสุดเมื่อ 10 สิงหาคม 2560 เวลา 8:09 น.' and 'ออกจากระบบ'.

รูปที่ 13 : หน้าต่างแสดงบัญชีผู้ใช้งาน

หากผู้ใช้ต้องการทำรายการรับคืนยานพาหนะหลังการยืมเสร็จสิ้นลงแล้วให้กดเลือกรายการดังรูป



EASY BANGPHLAT

ระบบยืม - คืนสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการ



หัวหน้าฝ่ายปกครอง

10:23:39 น.
พ.ศ. 10 ส.ค. 60

ประวัติการทำรายการ ส่วนที่ 1: คำขอที่ส่งออกไป

ฝ่าย	เรื่อง	วัน/เดือน/ปี	คืนแล้ว
เทศกิจ	ขอยืมเครื่อง computer PC	8/08/60	✓

ประวัติการทำรายการ ส่วนที่ 2: คำขอที่ถูกส่งเข้ามา

ฝ่าย	เรื่อง	วัน/เดือน/ปี	ได้รับการคืน
ปกครอง	ขอยืมรถตู้	3/08/60	<input type="checkbox"/>
ปกครอง	ขอยืมห้องประชุม	1/08/60	✓

คุณเข้าใช้งานครั้งสุดท้ายเมื่อ 10 สิงหาคม 2560 เวลา 8:09 น. ออกจากระบบ

คำขอที่รอคุณอนุมัติ

คำขอที่ได้รับการอนุมัติ

- 8/08/60 ฝ่ายเทศกิจ
อนุมัติคอมพิวเตอร์

รูปที่ 14 : หน้าต่างประวัติการทำรายการ

ตรงกลางของหน้าต่างจะประกอบรายการที่ผู้ใช้งานได้ทำการดำเนินการแล้วโดยมีรายละเอียดดังนี้

ด้านบน คือช่องแสดงรายการขาออกที่ได้ทำการส่งคำขอไปยังฝ่ายอื่น โดยมีรายละเอียดปรากฏดังลำดับต่อไปนี้ ได้แก่ ฝ่ายที่เป็นเจ้าของ หัวข้อเรื่อง วันและเวลาที่ส่งเรื่อง และมีช่องสำหรับกดเลือกเพื่อคืนด้านท้ายสุด

ด้านล่าง คือช่องแสดงรายการขาเข้าที่ได้รับคำขอใช้ยานพาหนะจากฝ่ายอื่น โดยมีรายละเอียดปรากฏดังลำดับต่อไปนี้ ได้แก่ ฝ่ายที่ส่งคำขอใช้ หัวข้อเรื่อง (ยืมยานพาหนะ) วันและเวลาที่ส่งเรื่อง หากได้รับคืนยานพาหนะแล้วผู้ใช้งานจะต้องกดช่องว่างด้านขวาสุดของรายการเพื่อไปสู่นำต่างยืนยันในหน้าถัดไป



รูปที่ 15 : หน้าต่างยืนยันการรับคืน

ผู้ใช้งานป้อนรหัสผ่านและกดปุ่มเพื่อยืนยันว่าได้รับคืนพาหะคืนเรียบร้อยแล้ว

ห้องประชุม

กระบวนการขอใช้ห้องประชุม

FBP **EASY BANGPHLAT**
ระบบยืม - คินสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการ

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ EBP

กรุณาเลือกรายการที่ท่านต้องการ

- ขอยืมยานพาหนะ
- ขอยืมห้องประชุม**
- ขอยืมครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน
- ประวัติการทำรายการ

ตกลง

คำขอที่รอคุณอนุมัติ

คำขอที่ได้รับการอนุมัติ

- 10/08/60 ฝ่ายปกครอง อนุมัติห้องประชุม

10:23:39 น.
พ.ศ. 10 ส.ค. 60

คุณเข้าใช้งานครั้งสุดท้ายเมื่อ 10 สิงหาคม 2560 เวลา 8:09 น. **ออกจากระบบ**

รูปที่ 16 : หน้าต่างแสดงบัญชีผู้ใช้งาน

หากผู้ใช้ต้องการทำรายการขอใช้ห้องประชุมจากฝ่ายปกครองให้กดเลือกรายการดังรูป



EASY BANGPHLAT
ระบบยืม - คินสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการ



**รักษาการ
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา**

10:23:39 น.
พ.จ. 10 ส.ค. 60

ระบบยืมห้องประชุม

ตารางห้องประชุม ประจำเดือนสิงหาคม	จันทร์ 31 ก.ค.	อังคาร 1 ส.ค.	พุธ 2 ส.ค.	พฤหัสบดี 3 ส.ค.	ศุกร์ 4 ส.ค.	เสาร์ 5 ส.ค.	อาทิตย์ 6 ส.ค.
ห้องประชุม 1	+ 13.00 - 16.00 น. ประชุมบุคลากร (ปิดห้อง)		+ 9.00 - 12.00 น. อบรม (ปิดห้อง)				
ห้องประชุม 2					+ 9.00 - 12.00 น. ประชุมหัวหน้าฝ่าย (ปิดห้อง)		

รูปที่ 17 : หน้าต่างแสดงสถานะห้องประชุม

เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถตรวจสอบความพร้อมในการใช้งานของห้องประชุมในแต่ละวันและเวลาภายใน 1 สัปดาห์ โดยหน้าต่างจะแสดงรายละเอียดดังตารางด้านบน ได้แก่ ชื่อห้องประชุม วันและเวลาที่ถูกใช้งาน โดยผู้ใช้งานสามารถกดลูกศร ด้านบนขวาเพื่อเลื่อนไปสัปดาห์ต่อหรือถอยกลับไปสัปดาห์ก่อนหน้า โดยหากห้องประชุมนั้นมีสถานะพร้อมใช้งานระบบจะแสดงผลเป็นช่องว่างสีขาวในวันนั้นๆ แต่หากมีการลงบันทึกการใช้งานระบบจะแสดงรายละเอียดการใช้งานภายในช่องสีแดง หากผู้ใช้งานต้องการจองห้องประชุมในวันและเวลาที่ยังไม่ถูกใช้งานสามารถกดเลือกที่ช่องในช่องนั้นๆเพื่อไปสูหน้าต่าง ป้อนรายละเอียดการยืมในหน้าต่างต่อไป

รูปที่ 18 : หน้าต่างขอใช้ห้องประชุม

รูปที่ 5 : หน้าต่างป้อนรายละเอียดขอใช้ห้องประชุม

หลังจากผู้ใช้งานกดเลือกยานพาหนะของฝ่ายตามวันที่ต้องการจะขอใช้ห้องประชุม จะเข้าสู่หน้าต่างเพื่อป้อนรายละเอียดได้แก่

1. ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ขอยืมและฝ่ายปกครองอัตโนมัติจากการเข้าสู่ระบบโดยรหัสของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
 2. วันและเวลาที่ต้องการใช้
 3. รายละเอียด ได้แก่ วัตถุประสงค์ของการใช้งาน หมายเหตุ เป็นต้น
 4. เอกสารแนบ คือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานยานพาหนะ เช่น วาระการประชุม เป็นต้น โดยสามารถแนบได้ทั้งไฟล์เอกสารหรือรูปถ่ายเอกสาร
 5. ผู้รับผิดชอบตลอดการใช้งานหลังได้รับการอนุมัติคำขอ
- เมื่อเจ้าหน้าที่ทกรอกข้อมูลครบถ้วนจึงกดยืนยันเพื่อส่งคำขอ



รูปที่ 19 : หน้าต่างยืนยันการขออิมห้องประชุม

หลังจากที่ผู้ใช้กดส่งคำขอจะมีหน้าต่างขนาดเล็กแสดงขึ้นเพื่อยืนยันด้วยการป้อนรหัสผ่านซึ่งเป็นรหัสผ่านเดียวกับที่ใช้ผ่านเข้าสู่ระบบ แล้วกดยืนยันการอิมห้องประชุม คำขอจึงจะถูกส่งไปยังบัญชีผู้รับผิดชอบระบบของฝ่ายปกครอง

กระบวนการอนุมัติห้องประชุม

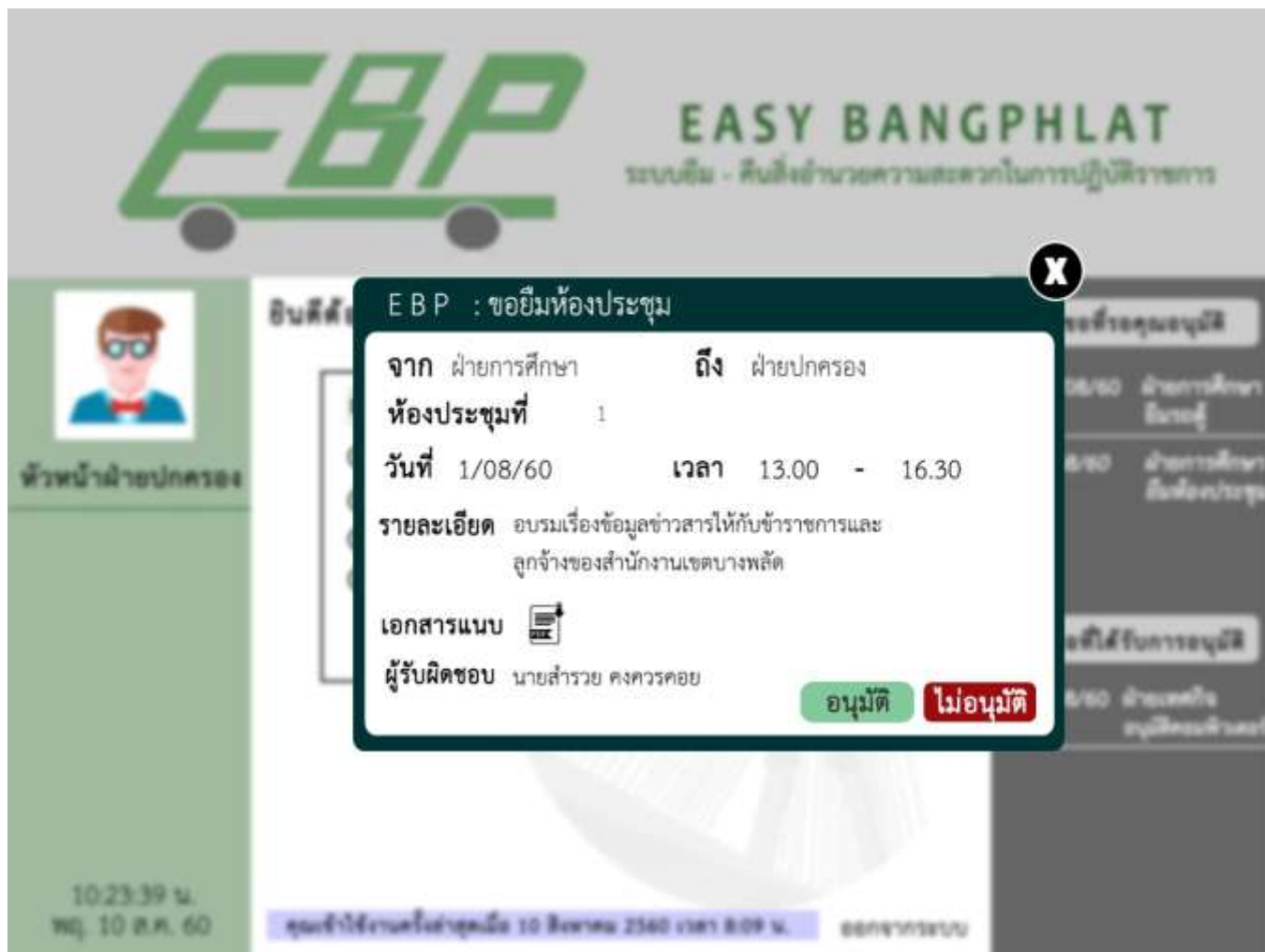
The screenshot displays the EASY BANGPHLAT system interface. At the top, the logo 'FBP' is shown in green, with 'EASY BANGPHLAT' and the tagline 'ระบบยืม - คืนสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการ' (Borrowing - Returning facilities for official duties) below it. The interface is divided into three main sections:

- Left Panel:** Features a user profile icon of a man with glasses and a red bow tie, labeled 'หัวหน้าฝ่ายปกครอง' (Head of Administration). Below the icon, the time '10:23:39 น. พ.ศ. 10 ส.ค. 60' is displayed.
- Center Panel:** Titled 'ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ EBP' (Welcome to the EBP system). It contains a box titled 'กรุณาเลือกรายการที่ท่านต้องการ' (Please select the item you need) with four radio button options:
 - ขอขีมนยานพาหนะ (Request vehicle)
 - ขอขีมนห้องประชุม (Request meeting room) - This option is selected.
 - ขอขีมนครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน (Request office equipment and supplies)
 - ประวัติการทำรายการ (Transaction history)
 A 'ตกลง' (OK) button is located below the options.
- Right Panel:** Contains two sections:
 - คำขอที่รอคุณอนุมัติ** (Requests waiting for your approval): A list with two entries:
 - 3/08/60 ฝ่ายการศึกษา ยืมรถตู้ (Education Department, request for van)
 - 1/08/60 ฝ่ายการศึกษา ยืมห้องประชุม (Education Department, request for meeting room) - This entry is checked.
 - คำขอที่ได้รับการอนุมัติ** (Approved requests): A list with one entry:
 - 8/08/60 ฝ่ายเทศกิจ อนุมัติคอมพิวเตอร์ (Public Works Department, computer approval)

At the bottom of the interface, a status bar indicates 'คุณเข้าใช้งานครั้งล่าสุดเมื่อ 10 สิงหาคม 2560 เวลา 8:09 น.' (Your last login was on August 10, 2017, at 8:09 AM) and 'ออกจากระบบ' (Log out).

รูปที่ 20 : หน้าต่างแสดงบัญชีผู้ใช้งาน

ผู้รับผิดชอบระบบของฝ่ายปกครองสามารถตรวจสอบคำขอใช้งานห้องประชุมด้านล่างแล้วเลือกที่รายการเพื่ออนุมัติการใช้




รูปที่ 21 : หน้าต่างอนุมัติการขอใช้ห้องประชุม

ระบบจะปรากฏรายละเอียดการขอใช้ห้องประชุมดังรูป หากผู้ที่มีความเห็นชอบอนุมัติการขอใช้จะต้องกดปุ่มอนุมัติเพื่อใส่รหัสยืนยันในหน้าถัดไป หรือกดไม่อนุมัติหากไม่สามารถอนุมัติได้ รายการดังกล่าวก็จะถูกลบไปจากคำขออนุมัติของบัญชีผู้รับผิดชอบฝ่ายปกครอง




รูปที่ 22 : หน้าต่างยืนยันการขอใช้ห้องประชุม

ผู้ใช้งานใส่รหัสผ่านเพื่อยืนยันการอนุมัติให้ใช้ห้องประชุม



EASY BANGPHLAT

ระบบยืม - คินสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการ



รักษาการ
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา

10:23:39 น.
พ.จ. 10 ส.ค. 60

ระบบยืมห้องประชุม

ตารางห้องประชุม ประจำเดือนสิงหาคม	จันทร์ 31 ก.ค.	อังคาร 1 ส.ค.	พุธ 2 ส.ค.	พฤหัสบดี 3 ส.ค.	ศุกร์ 4 ส.ค.	เสาร์ 5 ส.ค.	อาทิตย์ 6 ส.ค.
ห้องประชุม 1	+ 13.00 - 16.00 น. ประชุมชุมชน (ปกครอง)	+ 13.00 - 16.30 น. อบรม (ศึกษา)	+ 9.00 - 12.00 น. อบรม (ปกครอง)				
ห้องประชุม 2					+ 9.00 - 12.00 น. ประชุมหัวหน้าฝ่าย (ปกครอง)		

รูปที่ 23 : หน้าต่างอนุมัติให้ยืมห้องประชุม

ผลการจองจะขึ้นที่วันเวลาที่ทำการจอง โดยฝ่ายที่ทำการจองสามารถทำการยกเลิกโดยกดสัญลักษณ์ที่มุมบนขวาในช่องสีแดงดังกล่าว

กระบวนการขออนุมัติ และเครื่องใช้สำนักงาน

FBP **EASY BANGPHLAT**
ระบบขออนุมัติ - คืบคลานอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการ

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ EBP

กรุณาเลือกรายการที่ท่านต้องการ

- ขอยืมยานพาหนะ
- ขอยืมห้องประชุม
- ขอยืมครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน**
- ประวัติการทำรายการ

ตกลง

10:23:39 น.
พ.ศ. 10 ส.ค. 60

คุณเข้าใช้งานครั้งล่าสุดเมื่อ 10 สิงหาคม 2560 เวลา 8:09 น. ออกจากระบบ

คำขอรอคุณอนุมัติ

- 3/08/60 ฝ่ายการศึกษา ยืมรถตู้
- 1/08/60 ฝ่ายการศึกษา ยืมห้องประชุม

คำขอที่ได้รับการอนุมัติ

รูปที่ 24 : หน้าต่างแสดงบัญชีผู้ใช้งาน

หากผู้ใช้ต้องการทำรายการขอยืมครุภัณฑ์ และเครื่องใช้สำนักงานจากฝ่ายปกครองให้กดเลือกรายการดังรูป

E B P : ขอยืมครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน

จาก ฝ่ายปกครอง ถึง ฝ่ายเทคนิค

เลขครุภัณฑ์ 2555-50350900-13010101-00008

วันที่ 31/08/2560 ถึงวันที่ 15/09/2560

รายละเอียด คอมพิวเตอร์ PC จำนวน 1 เครื่อง พร้อมอุปกรณ์ เนื่องจากคอมพิวเตอร์ของฝ่ายปกครองไม่เพียงพอในการให้บริการเลือกตั้ง

เอกสารแนบ D/scan/เลือกตั้ง เลือกไฟล์

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสมศรี ชงสีหั้น

ส่งคำขอ

10:23:39 น.
พ.จ. 10 ส.ค. 60

คุณเข้าใช้งานในชั่วโมงนี้ 10 สิงหาคม 2560 เวลา 10:09 น. สถานะระบบ

รูปที่ 10 : หน้าต่างขอยืมครุภัณฑ์ และเครื่องใช้สำนักงาน

หลังจากผู้ใช้งานกดเลือกยานพาหนะของฝ่ายตามวันที่ต้องการจะขอยืม จะเข้าสู่หน้าต่างเพื่อป้อนรายละเอียดการขอยืมได้แก่

1. ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ขอยืมและผู้ถูกขอยืม คือฝ่ายปกครองอัตโนมัติจากการเข้าสู่ระบบโดยรหัสของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
 2. เลขที่ครุภัณฑ์หรือเครื่องใช้สำนักงาน
 3. วันและเวลาที่ต้องการขอยืม
 3. รายละเอียด ได้แก่ วัตถุประสงค์ของการใช้งาน หมายเหตุ เป็นต้น
 4. เอกสารแนบ คือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งาน เช่น จดหมายคำสั่งให้เขตจัดการเลือกตั้ง เป็นต้น โดยสามารถแนบได้ทั้งไฟล์เอกสารหรือรูปถ่ายเอกสาร
 5. ผู้รับผิดชอบดูแลครุภัณฑ์หรือเครื่องใช้สำนักงานหลังได้รับการอนุมัติคำขอ
- เมื่อเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลครบถ้วนจึงกดยืนยันเพื่อส่งคำขอ



รูปที่ 11 : หน้าต่างยืนยันการขอยืมครุภัณฑ์ และเครื่องใช้สำนักงาน

หลังจากที่ผู้ใช้กดส่งคำขอจะมีหน้าต่างขนาดเล็กแสดงขึ้นเพื่อยืนยันด้วยการป้อนรหัสผ่านซึ่งเป็นรหัสผ่านเดียวกับที่ใช้ผ่านเข้าสู่ระบบ แล้วกดยืนยันการขอยืมครุภัณฑ์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน คำขอจึงจะถูกส่งไปยังบัญชีผู้รับผิดชอบระบบของฝ่ายที่เป็นเจ้าของครุภัณฑ์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ข้อมูลที่ใช้ในระบบEBP(ระบบยืม-คืนสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการภายในสำนักงานเขตบางพลัด)

1.ยานพาหนะ

ฝ่าย	ประเภท	จำนวน	เลขทะเบียน
ปกครอง	รถโดยสาร 12 ที่นั่ง	2	สธ 8019
			สธ2768
	รถยนต์นั่ง(ประเภทเก๋ง)	1	ขธ 4860
	รถบรรทุก 1 ตัน (รถกระบะ)	2	สข 5385
			5กภ 8978
คลัง	รถบรรทุก 1 ตัน (รถกระบะ)	2	สน 202 4กฏ 6671
สิ่งแวดล้อม	รถบรรทุก 1 ตัน (รถกระบะ)	3	สย 1455
			สธ 2118
			สธ 5386
รายได้	รถยนต์นั่ง(ประเภทเก๋ง)	2	ญท 6640
			สย 1844
ทะเบียน	รถบรรทุก 1 ตัน (รถกระบะ)	1	สย 1844
พัฒนาชุมชน	รถโดยสาร 12 ที่นั่ง	1	สพ 9631
			รถบรรทุก 1 ตัน (รถกระบะ)

เทศกิจ	รถบรรทุก 1 ตัน (รถกระบะ)	4	ขส 7465 อล 7947 ฮย 1840 3กง 1851
รักษาความสะอาด	รถบรรทุก 1 ตัน (รถกระบะ)	2	ฮภ 209 ฮย 1843
ฝ่ายการศึกษา	รถโดยสาร 12 ที่นั่ง	1	ฮภ 3711
	รถบรรทุก 1 ตัน (รถกระบะ)	1	3กง 1853
ฝ่ายโยธา	รถบรรทุก 1 ตัน (รถกระบะ)		อษ 6732 ฮย 1841

2. ห้องประชุม

2.1 ห้องประชุมสำนักงานบางพลัดชั้น 2

2.2 ห้องประชุมสำนักงานบางพลัดชั้น 7

3. เลขที่ครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน

4. Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบของเจ้าหน้าที่ทั่วไป

5. Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบสำหรับหัวหน้าฝ่ายและรักษาการหัวหน้าฝ่ายหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมาย (รหัสเพื่อดำเนินการ)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- บุคลากรภายในสำนักงานเขตบางพลัดสามารถเข้าถึงข้อมูลด้านสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการได้อย่างทั่วถึง
- เจ้าหน้าที่สามารถยืม-คืนสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการได้สะดวกและรวดเร็วมากขึ้นเนื่องด้วยขั้นตอนที่น้อยลง
- ปริมาณเอกสารในการยืม-คืนสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการมีจำนวนลดลง
- เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการภายในสำนักงานเขตบางพลัด

ข้อเสนอแนะต่อการฝึกงาน

จากการที่คณะผู้จัดทำได้เข้าร่วมโครงการฝึกงานกับทางกรุงเทพมหานคร (Internship in BMA) ถือเป็นประสบการณ์ที่สำคัญต่อการศึกษาระดับปริญญาตรี สิ่งที่ทางกลุ่มคณะผู้จัดทำอยากเสนอแนะคือ

1. ควรมีหลักเกณฑ์ที่สมเหตุสมผลในการคัดเลือกและจัดหน่วยงานให้กับนักศึกษา เช่น พิจารณาลักษณะหน่วยงานกับทักษะที่นักศึกษามีว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่
2. ควรจัดให้มีการฝึกอบรมหนังสือราชการที่ได้ใช้จริงบางประเภท เช่น บันทึกการประชุม บันทึกข้อความ เป็นต้น รวมทั้งสามารถให้นักศึกษาที่เรียนในภาคภาษาอังกฤษเข้าร่วมอบรมเพื่อเสริมทักษะต่างๆ เช่น Microsoft Excel เช่นเดียวกับนักศึกษาภาคปกติ

ข้อเสนอแนะต่อสำนักงานเขตบางพลัด

1. สำนักงานเขตควรมีระบบอินเทอร์เน็ตครอบคลุมทุกฝ่ายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
2. ควรลดการใช้เอกสารที่ไม่จำเป็น เช่น การเปลี่ยนรูปแบบการส่งจดหมายเวียนจากการพิมพ์เอกสารส่งตามฝ่ายโดยใช้เจ้าหน้าที่เดินส่งเป็นรูปแบบอื่นที่รวดเร็วและประหยัดทรัพยากรมากกว่า เช่น การแจ้งผ่านโทรศัพท์ ผ่าน Facebook ของเขต, Group Line ของผู้บริหาร เป็นต้น