เลขที่ ๑

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานโดยใช้ระบบ Share Point ในองค์กร

จัดทำโดย พ.ต.ต.คมสัน แสงประเสริฐ
ตำแหน่ง ผู้บังคับกองร้อยตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๑๓๑
กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๑๓

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๔๒
สถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. หัวข้อ การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานโดยใช้ระบบ Share Point ในองค์กร

๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ

กองบัญชาการการตำรวจตระเวนชายแดน สำนักงานตำรวจแห่งชาติเป็นหน่วยงานที่มีคุณลักษณะสำคัญ ๓ ประการ ดังนี้

๑. สามารถป้องกันปราบปรามอาชญากรรมได้อย่างตำรวจ

๒. สามารถทำการรบได้อย่างทหาร

๓. สามารถดำเนินการพัฒนาและช่วยเหลือประชาชนได้เช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือน

กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๑๓ ตั้งอยู่ที่จังหวัดกาญจนบุรี เป็นหน่วยงานในสังกัดของกองบัญชาการการตำรวจตระเวนชายแดน มีพื้นที่รับผิดชอบ ๙ จังหวัดดังนี้

๑. กรุงเทพมหานคร

๒. จังหวัดนนทบุรี

๓. จังหวัดกาญจนบุรี

๔. จังหวัดสุพรรณบุรี

๕. จังหวัดนครปฐม

๖. จังหวัดชัยนาท

๗. จังหวัดสิงห์บุรี

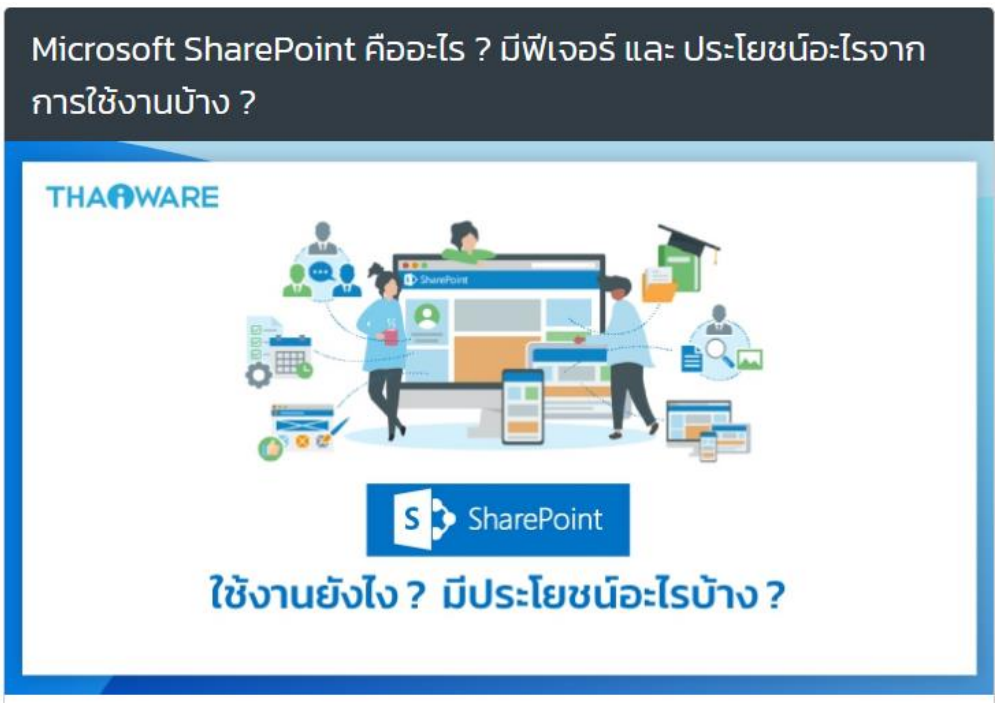
๘. จังหวัดอ่างทอง

๙. จังหวัดราชบุรี

กองร้อยตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๑๓๑ เป็นหน่วยงานในสังกัดของกองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๑๓ มีงานสำคัญด้านการขนส่ง,การสื่อสาร,การรักษาความปลอดภัยและการแพทย์และสนับสนุนงานต่างๆเมื่อมีการสั่งการ มีงานที่ต้องรับผิดชอบเป็นจำนวนมากและมีเอกสารที่เป็นกระดาษ จากการทำงานเกิดข้อผิดพลาดมากการส่งต่องานไปถึงผู้ปฏิบัติไม่ได้รับคำสั่งทำให้งานเกิดความเสียหาย งานที่ทำเจ้าหน้าที่ไม่สามารถทำทดแทนกันได้เพราะไม่รู้งานและหางานที่เก็บเป็นเอกสารไม่เจอและไม่สามารถค้นหางานได้อย่างรวดเร็วมีขั้นตอนในการทำงานมาก เพื่อปฏิบัติตามยุทธศาสตร์สำนักงานตำรวจแห่งชาติมิติที่ ๓ เรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ กระบวนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและทันสมัย

ข้าพเจ้าซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสังกัดกองร้อยตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๑๓๑ กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดนที่๑๓ มีแนวคิดนำระบบSharePointซึ่งเป็นบริการใน MS Office โดยมีความสามารถในการจัดเก็บไฟล์ มีพื้นที่ขนาดใหญ่และเป็นช่องทางในการสื่อสารเพื่อการทำงานร่วมกันในลักษณะของการทำงานเป็นทีมมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดขั้นตอนในการทำงาน

SharePoint คืออะไร



โดยในการเริ่มต้นการใช้งาน SharePoint จะต้องสร้าง Site โดยแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑. Team Site เน้นในการใช้งานร่วมกันภายใน Team หรือหน่วยงาน

๒. Communication Site เน้นในการสื่อสารภายในหน่วยงาน

เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด จากปัญหาในการมอบหมายงานให้ทีมงาน การประสานงานในองค์กรมีความชัดเจนไม่เกิดข้อผิดพลาดสามารถทำงานทดแทนกันได้ และลดการใช้กระดาษ โดยใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือในการทำงาน

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อทำระบบ Share Pointใช้ในกองร้อยตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๑๓๑

๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานโดยใช้ระบบ Share Point

๓. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถควบคุมตรวจสอบการทำงานและบุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้

๔. เป้าหมาย

๑. รวบรวมฐานข้อมูลงานของกองร้อยตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๑๓๑ ทั้งหมดเพื่อจัดทำระบบ Share Point

๒. ลดข้อผิดพลาดในการทำงานโดยสามารถวัดผลเป็นรูปธรรมได้

๓. ลดขั้นตอนการค้นหางานและการใช้กระดาษสามารถวัดผลได้

๕. แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา

การนำระบบเทคโนโลยีมาปรับใช้เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพโดย ผ่านระบบShare Point เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดขั้นตอนปฏิบัติงาน ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และบรรลุเป้าหมาย ผู้เสนอรายงานส่วนบุคคลจึงได้นำแนวคิดยุทธศาสตร์และทฤษฎีมีรายละเอียดดังนี้

๑. การบริหารจัดการเพื่อพัฒนาองค์กรให้ทันสมัย สู่ระบบราชการ ๔.๐

๒. การพัฒนาองค์กรเพื่อเป็นระบบราชการไทย ๔.๐

๓. การพัฒนางานด้านการส่งกำลังบำรุง

๔. การจัดทำข้อมูลในการทำงานและการเชื่อมโยงข้อมูลในรูปแบบดิจิทัล

แนวคิดในการนำระบบ SharePoint ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์ (software) หมายถึงชุดคำสั่งหรือโปรแกรมที่ใช้สั่งงานให้คอมพิวเตอร์ทำงาน ซอฟต์แวร์จึงหมายถึงลำดับขั้นตอนการทำงานที่เขียนขึ้นด้วยคำสั่งของคอมพิวเตอร์ คำสั่งเหล่านี้เรียงกันเป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จากที่ทราบมาแล้วว่าคอมพิวเตอร์ทำงานตามคำสั่ง การทำงานพื้นฐานเป็นเพียงการกระทำกับข้อมูลที่เป็นตัวเลขฐานสอง ซึ่งใช้แทนข้อมูลที่เป็นตัวเลข ตัวอักษร รูปภาพ หรือแม้แต่เป็นเสียงพูดก็ได้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้สั่งงานคอมพิวเตอร์จึงเป็นซอฟต์แวร์ เพราะเป็นลำดับขั้นตอนการทำงานของคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์เครื่องหนึ่งทำงานแตกต่างกันได้มากมายด้วยซอฟต์แวร์ที่แตกต่างกัน ซอฟต์แวร์จึงหมายรวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทุกประเภทที่ทำให้คอมพิวเตอร์ทำงานได้การที่เราเห็นคอมพิวเตอร์ทำงานให้กับเราได้มากมาย เพราะว่ามีผู้พัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาให้เราสั่งงานคอมพิวเตอร์ ร้านค้าอาจใช้คอมพิวเตอร์ทำบัญชีที่ยุ่งยากซับซ้อน บริษัทขายตั๋วใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในระบบการจองตั๋ว คอมพิวเตอร์ช่วยในเรื่องกิจการงานธนาคารที่มีข้อมูลต่าง ๆ มากมาย คอมพิวเตอร์ช่วยงานพิมพ์เอกสารให้สวยงาม เป็นต้น การที่คอมพิวเตอร์ดำเนินการให้ประโยชน์ได้มากมายมหาศาลจะอยู่ที่ซอฟต์แวร์ ซอฟต์แวร์จึงเป็นส่วนสำคัญของระบบคอมพิวเตอร์ หากขาดซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ก็ไม่สามารถทำงานได้ ซอฟต์แวร์จึงเป็นสิ่งที่

จำเป็น และมีความสำคัญมาก และเป็นส่วนประกอบหนึ่งที่ทำให้ระบบสารสนเทศเป็นไปได้ตามที่ต้องการ

๕.๑ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis) หมายถึง การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกขององค์กร ณ ปัจจุบัน เพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กร เพื่อวางแผนป้องกันความผิดพลาดและปรับปรุงพัฒนาให้การดำเนินการขององค์กร

บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล โดย SWOT เป็นอักษร ๔ ตัว ที่ย่อมาจากคำที่มีความหมายสำคัญ ดังนี้

S = Strength (จุดแข็ง) หมายถึง การพิจารณาปัจจัยภายในหน่วยงาน โดยวิเคราะห์จากสิ่งแวดล้อมภายใน ว่ามีส่วนดี ความเข้มแข็ง ความสามารถ ศักยภาพ ส่วนที่ส่งเสริมความสำเร็จ ซึ่งจะพิจารณาในด้านต่าง ๆ เช่น การบริหารข้อมูล เป็นต้น

W = Weakness (จุดอ่อน) หมายถึง การพิจารณาปัจจัยภายในหน่วยงาน โดยวิเคราะห์จากสิ่งแวดล้อมภายในว่ามีส่วนเสียความอ่อนแอ ข้อด้อยข้อจำกัด ความไม่พร้อมซึ่งพิจารณา ในด้านต่าง ๆ เช่นเดียวกับจุดแข็ง ยกตัวอย่างเช่น การไม่เข้าใจในระบบและวิธีการใช้

O = Opportunities (โอกาส) หมายถึง การศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอกว่าสภาพเป็นเช่นไร เหตุการณ์สถานการณ์ที่เกิดขึ้นเกิดผลต่อองค์กรอย่างไร มีการเปลี่ยนแปลงที่เป็นประโยชน์ หรือโอกาสอันดีต่อองค์กร โดยจะต้องพิจารณาทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี ดังนั้นผู้บริหารที่ดีควรแสวงหาโอกาสเสมอ เพื่อจะได้ใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น ๆ อย่างเต็มที่ แต่ทั้งนี้การแสวงหาโอกาสได้นั้น จะต้องวิเคราะห์จากสิ่งแวดล้อมภายนอกที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

T = Threats (อุปสรรค) หมายถึง การศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดความเสียหาย หรือข้อจำกัดขององค์กร ซึ่งทั้งนี้องค์กรจะต้องพยายามขจัดอุปสรรคเหล่านี้ให้หมดไป และปรับกลยุทธ์ ให้มีความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นอุปสรรคให้ได้มากที่สุด

ตารางการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในกองร้อยตำรวจตระเวนชายแดนที่๑๓๑

จุดแข็ง (Strengths)	**จุดอ่อน (Weaknesses)**
๑. หน่วยงานมีการร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมขององค์กร และถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ ทำให้เกิดการกำหนดแผนการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๒. ผู้บริหารมีความรู้ความสามารถในการกำหนดทิศทาง บทบาท ภารกิจของหน่วยงานตามนโยบาย/โครงการขับเคลื่อนฯ ที่สำคัญ เพื่อตอบสนองความต้องการตามนโยบายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๓. มีการทำงานเป็นทีมและมีเครือข่ายที่เข้มแข็ง สามารถร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกองค์กร ๔. มีบุคลากรรุ่นใหม่ที่มีความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ และมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน	๑.หน่วยงานมีภารกิจ เร่งด่วน ส่งผลต่อคุณภาพและประสิทธิภาพ ๒.การสื่อสารในองค์กรยังไม่ครอบคลุม ๓.มีการบูรณาการงานได้บางส่วน ทำให้งานขาดการเชื่อมโยงและต่อยอด ๔.บุคลากรขาดประสบการณ์ในการใช้เทคโนโลยี ๕. บุคลากรมีภาระงานมาก ทำให้ขาดโอกาสในการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ๖. บุคลากรทางด้าน IT มีภาระงานมาก ทำให้ไม่สามารถสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

ตารางการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกกองร้อยตำรวจตระเวนชายแดนที่๑๓๑

โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค(Threats)
๑.ได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา ๒.นำเทคโนโลยีมาใช้ลดขั้นตอนในการทำงาน ๓.สร้างการติดต่อสื่อสารได้อย่างรวดเร็วขึ้นในกองร้อยที่ ๑๓๑ ๔.บุคลากรรุ่นเก่าและบุคลากรรุ่นใหม่มีโอกาสได้ทำงานร่วมกันโดยใช้เทคโนโลยี ๕.บุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้ภายในเทคโนโลยี	๑.การรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานใช้ระยะเวลามาก ๒.การสื่อสารในกองร้อยที่ ๑๓๑ ยังไม่ชัดเจน ๓.มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอ ๔.สัญญาณอินเตอร์เน็ตยังไม่เสถียร ๕.บุคลากรมีภาระงานมาก ทำให้ขาดโอกาสในการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ๖.บุคลากรทางด้าน IT มีภาระงานมาก ทำให้ไม่สามารถสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๕.๒ แนวคิดวงจร PDCA วงจรการบริหารงานคุณภาพ

๕.๒.๑ P = Plan คือการวางแผนจากวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดขึ้น

๕.๒.๒ D = Do คือการปฏิบัติในขั้นตอนแผนงาน อย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง

๕.๒.๓ C = Check คือการตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน สำหรับปัญหาที่เกิดขึ้น ต้องมีการแก้ไขการดำเนินงานในขั้นตอนใด

๕.๒.๔ A = Action คือการปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา เพื่อนำไปปรับใช้ในการทำงาน

ทฤษฎี PDCA ของเดมมิ่ง – กระบวนการ ๔ ขั้นตอน

กระบวนการ PDCA ‘วงจรเดมมิ่ง’ หรือ Deming Cycle มีขั้นตอนดังนี้

๑.การวางแผน (Plan)

ขั้นตอนการวางแผน ก็คือขั้นตอนที่ใช้เพื่อค้นหาและทำความเข้าใจปัญหาที่เราอยากจะแก้ อาจจะเป็นการลดของเสียในกระบวนการผลิต หรือเป็นการหาวิธีเพิ่มยอดขายของช่องทางการตลาดก็ได้ ขั้นแรกของการวางแผนก็คือ ‘การตั้งเป้าหมายที่สามารถวัดผลได้’ พูดอีกอย่างหนึ่งก็คือการตั้งตัวเลขที่ชัดเจน และขั้นตอนที่สองของการวางแผน ก็คือการสร้างแผนงานที่สามารถปฏิบัติได้จริง ซึ่งอาจจะรวมถึงการระดมสมอง การสร้างไอเดียต่างๆ การคัดสรรไอเดีย และการนำข้อมูลทั้งหมดมารวมกันเพื่อเป็นแผนงานที่สามารถปฏิบัติงานได้

๒. ปฏิบัติ/การทดสอบ (Do)

ในส่วนนี้ หลายคนอาจจะเรียกว่าเป็นขั้นตอนการทำ หรือการปฏิบัติ แต่หัวใจคือการทดสอบเก็บข้อมูลมากกว่าขั้นตอนการทดสอบคือการทดสอบแผนงานจากกระบวนการที่แล้วเพื่อเก็บผลลัพธ์ ซึ่งเราจะนำข้อมูลเหล่านี้มาพัฒนาเพิ่มและนำมาใช้จริงภายหลัง ในรูปแบบที่กว้างขึ้น

๓.การตรวจสอบ (Check)

ขั้นตอนการตรวจสอบ ก็คือการพิจารณาเพื่อดูว่าผลลัพธ์ในขั้นตอนที่สอง นั้นสามารถทำให้เป้าหมายที่เราตั้งไว้ในขั้นตอนแรกเป็นจริงได้หรือเปล่าหลักการเบื้องต้นก็คือ หากทำให้เป็นจริงได้ก็ข้ามไปขั้นตอนที่ ๔ (Action – การปรับปรุงแก้ไข) แต่ถ้าประสบปัญหาเยอะ หรือผลลัพธ์ไม่ดีเท่าที่ควร เราก็สามารถกลับไปขั้นตอนที่ ๑ (Plan – การวางแผน) เพื่อวางแผนใหม่หรือตั้งเป้าหมายใหม่ได้ในแนวคิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง คุณก็ควรที่จะนำกระบวนการทุกอย่างกลับมาพัฒนาเรื่อยๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเรื่อยๆ ทุกเดือนหรือทุกปี

๔. การดำเนินการ/ปรับปรุงแก้ไข (Action)

หลังจากได้วางแผน ได้ทดสอบ และได้เก็บข้อมูลแล้ว ขั้นตอนนี้ก็คือการนำทุกอย่างมาปรับปรุงแก้ไขและนำไปปฏิบัติใช้จริง

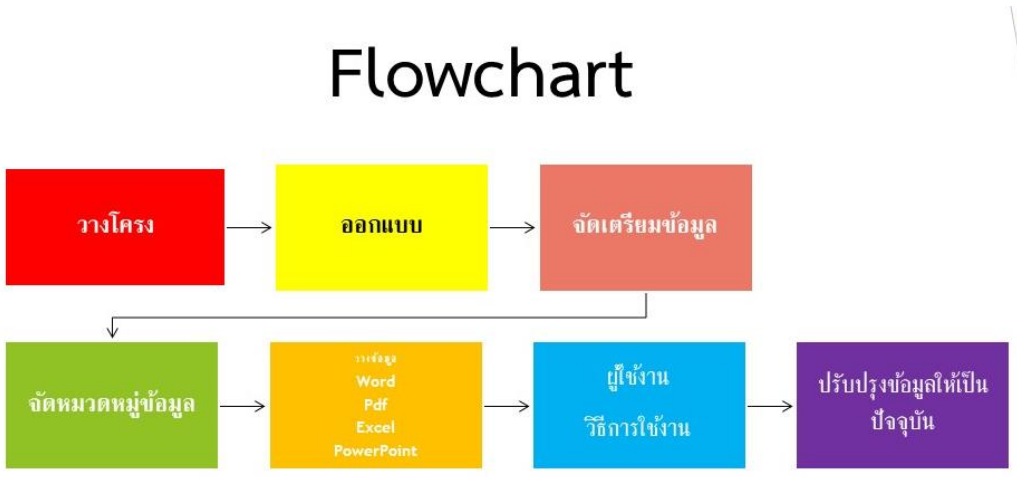
ประโยชน์ของ PDCA

PDCA เป็นกระบวนการที่เรียบง่าย สามารถทำซ้ำได้ และมีความเสี่ยงต่ำ เหมาะสำหรับองค์กรที่คาดหวังผลลัพธ์ในระยะยาว และสามารถยึดติดกับกระบวนการเดิมๆได้โดยไม่หย่อนประสิทธิภาพ

๕.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

ผังงาน (Flowchart) เป็นสัญลักษณ์สากลที่ใช้แทนความหมายของการทำงานแต่ละขั้นตอนของ กระบวนการ สัญลักษณที่ใช้ถูกสร้างขึ้นโดยสถาบันแห่งชาติอเมริกัน (The American National Standard Institute : ANSI) เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วโลก เพื่อสื่อความหมายเข้าใจตรงกัน

๕.๓.๑ ขั้นตอนการสร้างผังงาน (Flowchart)
๕.๓.๒ เขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นเรื่องและสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
๕.๓.๓ เลือกคำสำคัญของแต่ละขั้นตอนเพื่อเขียนกำกับสัญลักษณนั้น
๕.๓.๔ จัดทำผังงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๖. แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ แนวทางการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินการ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖					
	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖	ต.ค. ๖๖	พ.ย. ๖๖
๑. วางแผน (Plan) ๑.๑เรียกประชุมหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานทุกคน ๑.๒ ทำWork Shop รวบรวมปัญหาของงานเพื่อนำมาจัดทำระบบ Share Point ๑.๓ จัดทำคู่มือการใช้ระบบ Share Point ๑.๔ จัดหาวิทยากรอบรมระบบ Share Point	←→					
๒. การปฏิบัติ (Do) ๒.๑ จัดฝึกอบรมระบบ Share Point ๒.๒ สร้าง Site โดยแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ Team Site เน้นในการใช้งานร่วมกันภายใน Team หรือหน่วยงาน Communication Site เน้นในการสื่อสารภายในหน่วยงาน ๒.๓จัดเก็บไฟล์งานทั้งหมดของกองร้อยที่๑๓๑		←→				
๓. การตรวจสอบ (Check) ๓.๑ ประเมินผลการใช้งานระบบ Share Pointจากผู้ใช้งาน ๓.๒ ตรวจสอบความผิดพลาดของงานที่งในระบบ			←→	←→		
๔. การปรับปรุง (Act) ๔.๑ ปรับปรุงการจัดเก็บข้อมูลว่าครบถ้วนหรือไม่ ๔.๒ นำข้อผิดพลาดมาปรับปรุงระบบ					←→	←→

๖.๒ ระยะเวลาดำเนินการ : เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ – เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖

๖.๓ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง : ผู้กำกับการตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๑๓

ผู้บังคับกองร้อยตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๑๓๑

ผู้บังคับหมวดขนส่งกองร้อยตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๑๓๑

ผู้บังคับหมวดสื่อสารกองร้อยตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๑๓๑

ผู้บังคับหมวดรักษาความปลอดภัยกองร้อยตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๑๓๑

ผู้บังคับหมวดแพทย์กองร้อยตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๑๓๑

เจ้าหน้าที่ประจำกองร้อยตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๑๓๑

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๗.๑ กองร้อยตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๑๓๑ กองกำกับการตำรวจตะเวนชายแดนที่ ๑๓ มีโปรแกรม Share Point อำนวยความสะดวกในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๒ ลดระยะเวลาในการทำงาน ตรวจสอบและสามารถทำงานทดแทนกันได้

๗.๓ สามารถลดปริมาณการใช้ทรัพยากรกระดาษได้

๗.๔ เป็นต้นแบบในการทำงานของหน่วยงานอื่น

๘. งบประมาณ

จัดทำของบประมาณประจำปีจากกองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๑๓ โดยมีค่าใช้จ่ายดังนี้

- ค่าระบบ Share Point
  ๒,๐๐๐ บาท
- หมวดค่าตอบแทนวิทยากร
  (๑,๒๐๐ x ๓) ๓,๖๐๐ บาท
- หมวดค่าใช้สอย
- ค่าอาหารกลางวัน
  (๔๐ x ๑๐๐) ๔,๐๐๐ บาท
- ค่าอาหารว่าง
  (๔๐ x ๒๕) ๑,๐๐๐ บาท
- หมวดค่าวัสดุ
  เอกสารประกอบการบรรยาย ๑,๐๐๐ บาท
  รวมทั้งสิ้น ๑๑,๖๐๐ บาท

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) และหรือระดับผลลัพธ์ (Outcome)

งานที่ได้รับการสั่งการส่งถึงผู้ปฏิบัติอย่างครบถ้วนถูกต้อง ผู้ปฏิบัติสามารถทำงานทดแทนกันได้ โดยมีวิธีการปฏิบัติและข้อมูลสามารถทำต่อได้ มีผลดีในระยะยาวสามารถวัดผลเชิงคุณภาพได้และระบุเวลางานที่สำเร็จได้

๙.๒ จัดทำฐานข้อมูลผ่านระบบ Share Point ให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน

๙.๓ เปรียบเทียบข้อผิดพลาดในการทำงานก่อนและหลังมีระบบ Share Point

๙.๔ ตรวจดูการเบิกจ่ายกระดาษว่ามีปริมาณลดลงหรือใช้มากเหมือนเดิม

๙.๕ วิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและการประเมินผล (สำเร็จ) ทำแบบทดสอบความพึงพอใจ (ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ) ของผู้ใช้ในกองร้อยตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๑๓

๙.๖ สัมภาษณ์ผู้ใช้งานในกองร้อยตำรวจตระเวนชายแดนที่๑๓

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ระบบ Share Point ดังนี้

๑. การรวบรวมข้อมูลของงานเพื่อจัดทำระบบ Share Pointมีจำนวนมากและหลายงาน

๒. การรวบรวมผู้ปฏิบัติทั้งหมดมาเพื่อจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติ

๓. การพัฒนาระบบ Share Point ให้ใช้งานง่ายไม่ซับซ้อน สะดวกในการใช้งาน

๔. ควรมีการรวบรวมข้อผิดพลาดของงานเพื่อนำมาปรับปรุง