

แบบฟอร์มการถ่ายทอดประสบการณ์

ผ่านบทเรียน 1 ประเด็น (One Point Lesson)

การแบ่งปันความรู้ 1 บทเรียน 1 องค์ความรู้ Knowledge Sharing by One Point Lesson (OPL)			
ชื่อเรื่อง	การออกแบบแบบฟอร์มการขอข้อมูล	เลขที่เอกสาร	
		วันที่จัดทำ	11 ต.ค. 2566
ประเภท ระบุ วัตถุประสงค์	☐ ความรู้พื้นฐาน ☒ การพัฒนาปรับปรุง ค้นหาข้อมูลได้ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน ☒ กระบวนการทำงาน ☐ เทคนิคการทำงาน ลดขั้นตอนการทำงาน	ผู้จัดทำ	น.ส.สร้อยสุตา เเฉยสอาด
		ตำแหน่ง	หัวหน้า (ระดับ 6)
		ผู้อนุมัติ	
		ตำแหน่ง	

หลักการและเหตุผล

1. เกิดปัญหา และข้อผิดพลาดในการขอข้อมูล
2. ผู้ให้ข้อมูลให้ข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ลำช้า
3. ให้เป็นไปตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์

1. ผู้ขอข้อมูลได้มาซึ่งข้อมูลพร้อมที่จะนำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว
2. ลดขั้นตอนการทำงานของผู้ให้ข้อมูลอันเนื่องมาจากปัญหา และข้อผิดพลาด ที่เกิดขึ้นจากความไม่ครบถ้วนของแบบฟอร์มการขอข้อมูลเดิม

การออกแบบแบบฟอร์มการขอข้อมูล ดังนี้

1. ให้ง่ายต่อการกรอกข้อมูลลงบนแบบฟอร์มและง่ายต่อการนำข้อมูลในแบบฟอร์มนั้นไปใช้
2. จุดมุ่งหมายของแบบฟอร์ม กำหนดรูปแบบให้อำนวยประโยชน์ในการใช้ได้อย่างเต็มที่
3. ข้อมูลที่จะบรรจุลงบนแบบฟอร์ม
 - 3.1 ข้อมูลใดบ้างที่จำเป็นเพื่อให้แบบฟอร์มบรรลุจุดมุ่งหมาย
 - 3.2 ใครเป็นผู้ใช้ เพื่ออะไร ใช้อย่างไร มีลำดับขั้นตอนอย่างไร
 - 3.3 ผู้ให้ข้อมูลจะต้องทำอะไรเกี่ยวกับแบบฟอร์มนั้น
 - 3.4 มีลำดับขั้นตอนการส่งผ่านแบบฟอร์มนั้นจากใครถึงใคร อย่างไร
 - 3.5 จะตัดข้อมูลใดออกได้บ้าง หรือจะทำให้ง่ายขึ้นได้ไหม
 - 3.6 ถ้าปรับปรุงแบบฟอร์มแล้วจะทำให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ขึ้นได้ไหม
4. จัดหมวดหมู่ของข้อมูลและกำหนดว่าข้อมูลใดควรจะให้ปรากฏอยู่บนส่วนใดของแบบฟอร์มนั้น ๆ โดยจัดเรียงลำดับขั้นตอนของข้อมูล
5. แบบฟอร์มที่ดีนั้นได้แก่แบบฟอร์มที่ง่าย ๆ ไม่ยุ่งยาก และควรบรรจุไว้แต่ข้อมูลที่จำเป็นทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ

แบบฟอร์มการขอข้อมูล

งานทะเบียนประวัติ ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารกลาง

ส่วนที่ 1 รายละเอียดผู้ขอข้อมูล

วันที่.....	
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
งาน..... ส่วน..... ฝ่าย.....	สำนัก.....
มีความประสงค์ขอข้อมูล.....	
เพื่อ.....	
☐ อัตราเลขที่ ☐ สำนัก ☐ ค่าครองชีพ ☐ ภูมิ/สาขา เดิม ☐ ชื่อ-สกุล ☐ ฝ่าย ☐ ว/ด/ป ตามระดับ ☐ ภูมิ/สาขา เพิ่ม ☐ ว/ด/ป เกิด ☐ ส่วน ☐ ว/ด/ป ตามตำแหน่ง ☐ เลขที่บัตรประชาชน ☐ ตำแหน่ง ☐ งาน ☐ ว/ด/ป เริ่มงาน ☐ ที่อยู่ ☐ ระดับ ☐ เงินเดือน ☐ ว/ด/ป บรรจุ ☐ อื่นๆ.....	

ส่วนที่ 2 วิธีการนำส่งข้อมูล

วันที่.....	
☐ ส่งเป็นไฟล์ข้อมูลให้ทาง E-mail..... ☐ ส่งเป็นไฟล์ข้อมูลให้ทาง..... ☐ ส่งเป็นเอกสาร	
ข้าพเจ้า ได้รับข้อมูลและตรวจสอบแล้วข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องตามที่ขอเรียบร้อยแล้ว	
ลงชื่อผู้ขอข้อมูล..... (.....)	
ตำแหน่ง.....	
ลงวันที่...../...../.....	
หมายเหตุ : ขอความร่วมมือแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ และดำเนินการให้ภายใน 3 วันทำการ	

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการวิเคราะห์ตัดสินใจในการบริหารด้านต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. สามารถประมวลผลข้อมูลบุคคลให้ได้มาซึ่งข้อมูลพร้อมที่จะนำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
3. ลดความขัดแย้งระหว่างผู้ขอข้อมูลและผู้ให้ข้อมูล
4. ลดระยะเวลาการปฏิบัติงานให้กับทั้งผู้ขอข้อมูลและผู้ให้ข้อมูล

