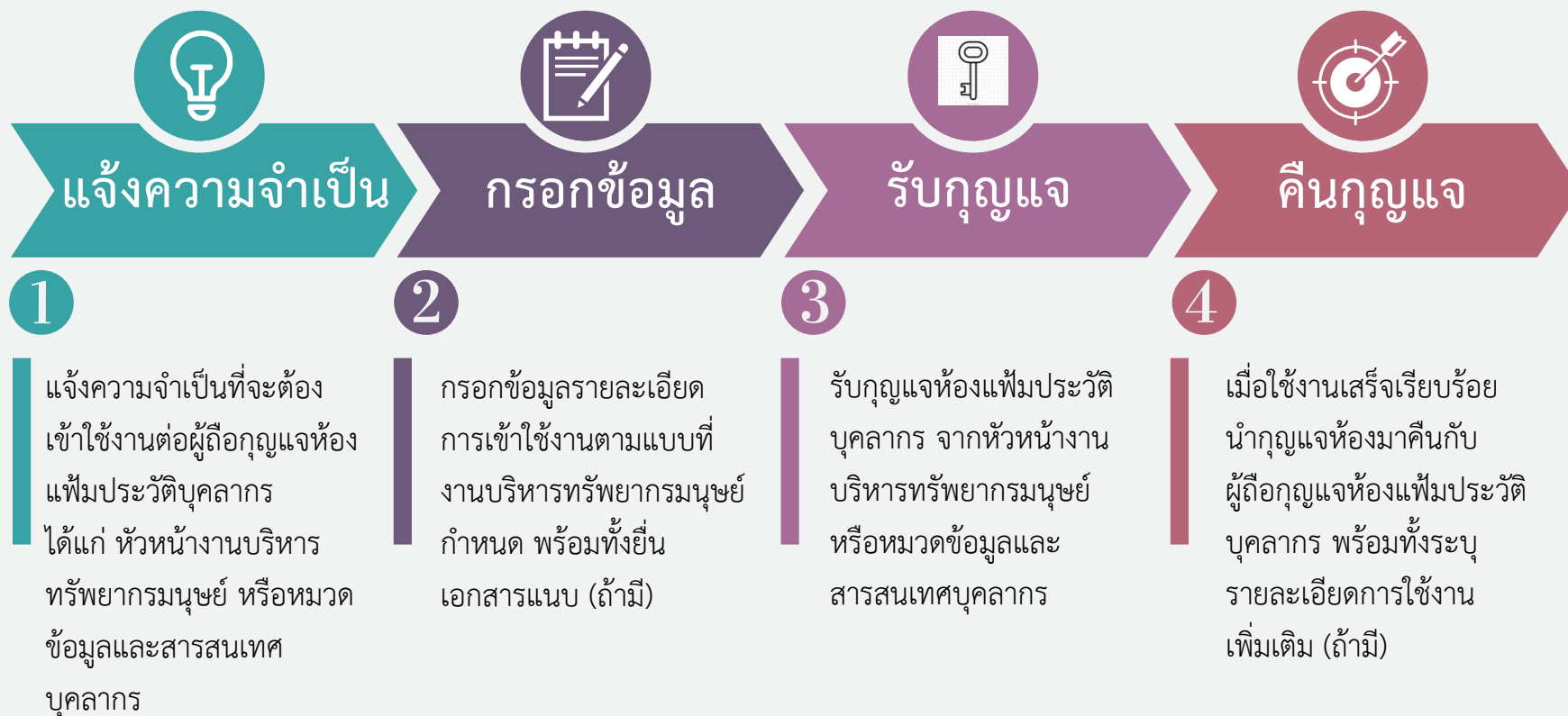


ตารางรายชื่อผู้ใช้ห้องแฟ้มประวัติบุคลากร
(สำหรับบุคลากรงานบริหารทรัพยากรมนุษย์)

ตารางรายชื่อผู้ใช้ห้องแฟ้มประวัติบุคลากร
(สำหรับบุคคลทั่วไป)

การเข้าถึงห้องแฟ้มประวัติบุคลากร



การเข้าถึงห้องแฟ้มประวัติบุคลากรและการขอข้อมูล ส่วนบุคคลจากฐานข้อมูลงานบริหารทรัพยากรมนุษย์



แจ้งความจำเป็น

1

แจ้งความจำเป็นที่จะต้องขอข้อมูลจาก

1. ห้องแฟ้มประวัติบุคลากร
2. ข้อมูลจากฐานข้อมูลงานบริหารทรัพยากรมนุษย์

หมายเหตุ การขอข้อมูลส่วนบุคคล
ที่มีใช้ของตนเอง ต้องมีการลงนาม
ให้ความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร
จากเจ้าของข้อมูลก่อน



กรอกแบบฟอร์ม

2

กรอกแบบฟอร์มขอใช้ข้อมูล หรือบันทึก
ข้อความ โดยยื่นต่อผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ห้องแฟ้มประวัติบุคลากร
ยื่นต่อผู้ถือกุญแจ ได้แก่ หัวหน้างาน
บริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือหมวดข้อมูล
และสารสนเทศ
2. ข้อมูลจากฐานข้อมูลงานบริหาร
ทรัพยากรมนุษย์ ยื่นต่อ หัวหน้างาน
บริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือหมวดงาน
ที่เกี่ยวข้อง



รับข้อมูล

3

รับข้อมูลเป็นเอกสาร หรือไฟล์ข้อมูล
จากงานบริหารทรัพยากรมนุษย์

แบบฟอร์มขอใช้ข้อมูลจากห้องแฟ้มประวัติบุคลากร หรือฐานข้อมูลในงานบริหารทรัพยากรมนุษย์

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....เบอร์ติดต่อ.....

มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูล ☐ ของตนเอง ☐ ของผู้อื่น

จาก ☐ ห้องแฟ้มประวัติบุคลากร เพื่อ.....

โดยมีรายการที่ขอ ดังนี้

.....

.....

☐ ฐานข้อมูลในงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อ.....

โดยมีรายการที่ขอ ดังนี้

.....

.....

ข้าพเจ้า ยินยอมให้..... นำข้อมูลของข้าพเจ้าไปใช้ ลงชื่อ..... (.....) วันที่..... ผู้ยินยอมให้ข้อมูล	ลงชื่อ..... (.....) วันที่..... ผู้ขอข้อมูล	ลงชื่อ..... (.....) วันที่..... ผู้ให้ข้อมูล
--	---	--

ผู้เกี่ยวข้องกับห้องแฟ้มประวัติบุคลากร

ผู้ถือกุญแจห้อง และผู้มีสิทธิอนุญาตให้เข้าใช้งานห้องแฟ้มประวัติบุคลากร

1. หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์
2. หมวดข้อมูลและสารสนเทศบุคลากร

ผู้ใช้งานห้องแฟ้มประวัติบุคลากร (ผู้ใช้งานหลัก)

1. หมวดสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง
2. หมวดประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. หมวดบริหารอัตรากำลัง

ผู้ใช้งานห้องแฟ้มประวัติบุคลากร (ผู้ใช้งานรอง)

ทุกหมวดงานในงานบริหารทรัพยากรมนุษย์
ที่ไม่ใช่ผู้ใช้งานหลัก

สิ่งที่มีในแฟ้มประวัติบุคลากร

1. ใบสมัคร พร้อมทั้งเอกสารแนบในตอนสมัครงาน
 2. ใบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน
 3. ผลตรวจสอบสุขภาพก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
 4. คำสั่งจ้าง/คำสั่งแต่งตั้ง ให้เป็นพนักงานสังกัดโรงพยาบาลฯ
 5. แบบประเมินทดลองงาน
 6. เอกสารอื่น ๆ เก็บเป็นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์
- เพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์ขององค์กร โรงพยาบาลธรรมศาสตร์ 4.0
มุ่งสู่องค์กรแห่งอนาคตเพื่อประชาชน
(TUH 4.0 Organization of the future for all)

ตารางรายชื่อผู้ใช้ห้องแฟ้มประวัติบุคลากร
 และรายละเอียดการใช้งาน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ผู้ใช้ห้อง	วัน/เดือน/ปี และ เวลา ที่ใช้ห้อง	รายละเอียดการเข้าใช้งาน (กรณาระบุจำนวน/รายชื่อ/รายละเอียดการใช้งาน)			
			เก็บประวัติพนักงานใหม่	เก็บประวัติการประเมิน	ลัมแฟ้มประวัติ	อื่น ๆ รายละเอียด
ตัวอย่างการกรอกข้อมูล						
1	นางสาวAAA BBBB	1 ม.ค. 65 09.30 น.	จำนวน 3 แฟ้ม 1. นางสาวXXX XXXX 2. นางสาวXXX XXXX 3. นางสาวXXX XXXX			
2	นายCCC DDDD	2 ม.ค. 65 13.30 น.		จำนวน 25 แฟ้ม รายชื่อตามเอกสารแนบ (เอกสารแนบต้องระบุชื่อผู้ใช้ วันที่ และเวลา ในการใช้)		
3	นายEEE JJJJ	3 ม.ค. 65 14.50 น.			จำนวน 15 แฟ้ม รายชื่อตามเอกสารแนบ (เอกสารแนบต้องระบุชื่อผู้ใช้ วันที่ และเวลา ในการใช้)	
4	นายFFF GGGG	3 ม.ค. 65 14.50 น.				ดูข้อมูลพนักงานเกี่ยวกับ..... เพื่อใช้ในการ.....
5	นางสาวZZZ YYYY	4 ม.ค. 65 11.30 น.				นำแฟ้มออกจากห้องเพื่อ..... และได้นำมาคืนแล้วเมื่อวันที่..... เวลา.....