



วิธีปฏิบัติเลขที่ WI-IM- 1002


เรื่อง การจัดการการลาออกหรือย้ายหน่วยงานของเจ้าหน้าที่

ผู้รับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล	ลายเซ็น	วัน เดือน ปี
จัดทำโดย	เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์		๑๖ ก.ค. ๖๗
ตรวจสอบโดย	คณะกรรมการสารสนเทศ (IM)		
อนุมัติโดย	นายปกป้อง เสวตชนะ นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการใน ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งใหญ่		๑๖ ก.ค. ๖๗
วันที่อนุมัติใช้ : ๑๖ ก.ค. ๖๗	พิมพ์ครั้งที่ : ๒	แก้ไขครั้งที่ : ๑	จำนวนหน้า : ๒

สำเนาฉบับที่

เอกสารฉบับ ควบคุม

ไม่ควบคุม

	<p style="text-align: center;">โรงพยาบาลทุ่งใหญ่</p>	วันที่อนุมัติใช้ : ๑๖ ก.ค. ๖๗	หน้าที่ : ๑/๒
		รหัสเอกสาร : WI-IM- ๓๐๐๔	แก้ไขครั้งที่ : ๑
เรื่อง: การจัดการการลาออกหรือย้ายหน่วยงานของเจ้าหน้าที่		ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์	
ระดับเอกสาร : วิธีปฏิบัติ		ผู้ตรวจสอบ : คณะกรรมการสารสนเทศ (IM)	
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ศูนย์คอมพิวเตอร์		ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งใหญ่	

เรื่อง

สารบัญ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๒
๒. ขอบข่าย	๒
๓. คำนิยาม	๒
๔. เอกสารอ้างอิง	๒
๕. นโยบาย	๒
๖. ความรับผิดชอบ	๒
๗. วิธีปฏิบัติ	๒

วิธีปฏิบัติเลขที่ : WI-IM- 1002	หน้า ๒/๒
เรื่อง : การจัดการการลาออกหรือย้ายหน่วยงานของเจ้าหน้าที่	

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและบทบาทของตน เมื่อมีการลาออกหรือย้ายหน่วยงานของเจ้าหน้าที่

๒. ขอบข่าย

หลักเกณฑ์การปฏิบัตินี้ใช้ครอบคลุมเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายในศูนย์คอมพิวเตอร์

๓. คำนิยาม

ไม่มี

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ มาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ISO/IEC ๒๗๐๐๑:๒๐๒๒

๔.๒ นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศโรงพยาบาลทุ่งใหญ่

๕. นโยบาย

เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างราบรื่นเป็นประโยชน์ในการบริการและบริหาร

๖. ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์

๗. วิธีปฏิบัติ

มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ถอดถอนสิทธิของผู้ที่ลาออกหรือย้ายออกจากระบบงานต่างๆ ทั้งหมดโดยทันทีที่ได้รับแจ้งจากกรรมการสารสนเทศที่เป็นตัวแทนจากกลุ่มงานการจัดการ