



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลร้อยเอ็ด กลุ่มงานพัสดุ โทร.๐ ๔๓๕๑ ๘๒๐๐ ๕ ต่อ ๗๖๕๔

ที่ รอ ๐๐๓๒.๑๐๑/๑๐๔๗

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน, หัวหน้างาน/ ผู้เกี่ยวข้อง ทุกท่าน

ด้วยกลุ่มงานพัสดุ มีภารกิจในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง งานจ้างเหมาบริการทุกประเภท ฯลฯ ให้กับหน่วยงานภายในโรงพยาบาลร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด เพื่อใช้ในราชการและสนับสนุนงานบริการของโรงพยาบาลฯ ซึ่งในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังกล่าว นั้น กลุ่มงานพัสดุจะต้องดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของโรงพยาบาลร้อยเอ็ด เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ โรงพยาบาลฯ จึงแจ้งแนวทางปฏิบัติสำหรับหน่วยงานที่ประสงค์จะให้กลุ่มงานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ในการขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ (ทุกวิธี และทุกวงเงิน) ห้าม หน่วยงานไปดำเนินการซื้อหรือจ้างมาก่อน เนื่องจาก ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ ก่อน ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ทุกครั้ง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบไปยังหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. กรณีพบว่าหน่วยงานใด ขอให้กลุ่มงานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และหน่วยงานได้ไปดำเนินการซื้อ/หรือจ้าง มาก่อน กลุ่มงานพัสดุฯ จะไม่สามารถดำเนินการให้ได้ เนื่องจากเป็นการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ของทางราชการกำหนด ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบัน เจ้าหน้าที่พัสดุต้องลงข้อมูลในระบบ EGP ของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นปัจจุบัน ไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างย้อนหลังได้ ขัดต่อระเบียบฯ

๓. ให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารในการขอดำเนินการจัดซื้อหรือ/จัดจ้าง ซึ่งกรอกข้อมูลครบถ้วน ซึ่งผู้มีอำนาจได้อนุมัติในหลักการแล้ว ให้ส่งมายังงานจัดซื้อ/จัดจ้าง กลุ่มงานพัสดุอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ ก่อนการได้รับพัสดุตามที่ร้องขอ (กรณีเป็นพัสดุที่จัดหาได้ภายในจังหวัด)

๔. กรณีหน่วยงานมีเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วน ให้ประสานมายังหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนั้นๆ เป็นกรณี ๆ ไป

๕. กรณี.../

๕. กรณี การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป จะดำเนินการกำหนดรายละเอียดและราคากลางโดย คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางของการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง จะต้องกำหนดราคากลางและรายละเอียด หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้ แต่จะมีได้มีผลกระทบกับเปิดเผยเฉพาะรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลาง ส่วนวิธีการคิดคำนวณราคากลางหรือการคำนวณราคาดังกล่าวจะใช้หลักเกณฑ์ในการคิดคำนวณราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือ แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ เอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

พันเอก

Sloop

(ศิวพล บุญรินทร์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ วิชาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร้อยเอ็ด

Alisa
นางจุฬารณ ยังกำแหง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

g
(นายสุบล รัตนพันธ์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

๕๕ ๙
นายอินยง ไชยงค์
หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลร้อยเอ็ด กลุ่มงานพัสดุ โทร ๗๖๖๘

ที่ รอ ๐๐๓๒.๑๐๑/๒๕๖๒

วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งแผนบริหารความเสี่ยง

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน/หัวหน้าตึก/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน

เนื่องจากที่ผ่านมา การบริหารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง ของกลุ่มงานพัสดุพบปัญหาที่เกิดขึ้นคือสัญญาสิ้นสุดลงโดยผู้บริหารสัญญาไม่ได้เตรียมการเพื่อให้สัญญามีความต่อเนื่อง ซึ่งถือเป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้น สาเหตุเกิดจากขาดการควบคุมและบริหารสัญญาที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การบริหารสัญญาที่มีความต่อเนื่อง กลุ่มงานพัสดุจึงได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงนี้ โดยทำทะเบียนควบคุมการบริหารสัญญา เมื่อสัญญาใกล้สิ้นสุด (อย่างน้อย ๒ เดือน) จะทำหนังสือแจ้งไปยังคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่เกี่ยวข้องเพื่อรับดำเนินการและเตรียมการก่อนสัญญาสิ้นสุด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายชาญชัย จันทร์วรชัยกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร้อยเอ็ด

(นายอนุสิธ รัตนพันธ์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

นายยืนยง ไชยยอง
หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริการสุขภาพด้านสารสนเทศทางการแพทย์ งานศูนย์คอมพิวเตอร์ โทร ๒๐๙๖

ที่ รอ ๐๐๓๒.๑๐๒/๑๑๐

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอประกาศนโยบายเรื่องป้องกันความเสี่ยงด้าน Cyber

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร้อยเอ็ด

เนื่องจากปัจจุบันโรงพยาบาลหลายแห่งในประเทศไทย ได้ถูกโจมตีจาก Ransomware ทำให้เกิดความเสียหายของระบบและข้อมูลสำคัญของโรงพยาบาลโดยการเข้ารหัสเพิ่มข้อมูลและเรียกค่าตอบแทนหากต้องการให้ปลดรหัสเพิ่มข้อมูล ทั้งนี้เพื่อให้โรงพยาบาลร้อยเอ็ดไม่ถูกโจมตีจาก Ransomware และสามารถป้องกันข้อมูลถูกทำลายและสูญหาย

ดังนั้น ศูนย์คอมพิวเตอร์ โรงพยาบาลร้อยเอ็ด จึงขอเสนอแนวทางเพื่อออกมาตรการในการป้องกันการโจมตีดังนี้

๑. ประกาศใช้นโยบายเพื่อป้องกันการถูกโจมตีและป้องกันความเสี่ยงด้าน Cyber ที่อาจจะเกิดขึ้นและอาจส่งผลกระทบต่อระบบสารสนเทศของโรงพยาบาลร้อยเอ็ด ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากร เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลร้อยเอ็ดทุกท่านได้ตระหนักถึงความปลอดภัยและทราบแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง
๒. ให้ทุกหน่วยงานจัดเก็บข้อมูลสำคัญ ใน External hard disk เพื่อเป็นการสำรองข้อมูลและถอดสายออกเมื่อสำรองข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ทั้งนี้หากเป็นข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยสามารถ backup ขึ้น Cloud ไฟล์ หรือ Google Drive
๓. ประกาศนโยบายการใช้งานผ่านระบบ Social Network
๔. นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดอนุมัติ และลงนามในหนังสือที่แนบ

นันทนิญ มีสวัสดิ์

(นางสาวนันทนิญ มีสวัสดิ์)

หัวหน้าศูนย์คอมพิวเตอร์

๐๔๗๗

(นายพรสิทธิ์ หลาวทอง)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร้อยเอ็ด

29 ก.ย. 2563

ขอให้บุคลากรทุกท่านของรพ. ร้อยเอ็ดมีความตระหนักในเรื่องความเสี่ยงด้าน Cyber เพื่อป้องกันการถูกโจมตีข้อมูลของรพ. ดังนี้

๑. ขอให้ระวังการเปิด Link ต่างๆ, File แนบใน Email และการเข้าเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่รู้จัก เช่น เว็พพนัน, เว็บบโป, เว็พดูหนัง online
๒. ให้ความสำคัญกับการอัปเดตระบบปฏิบัติการ (window) และโปรแกรมต่างๆ ของเครื่องที่ท่านใช้งาน (รวมทั้งเครื่องส่วนตัว, Notebook, Smart phone และ Tablet ทั้งที่ทำงานและที่บ้าน) อย่างสม่ำเสมอ หากพบว่าเครื่องของท่านทำงานด้วยระบบปฏิบัติการ Window7 หรือ Window XP ให้ติดต่อศูนย์คอมพิวเตอร์ เข้าตรวจสอบ
๓. หลีกเลี่ยงการใช้งาน File Sharing หากทำได้ หากจำเป็นต้องใช้ ควรเปิดใช้งานและจำกัดการเข้าถึงเฉพาะที่จำเป็น (รวมทั้งควรตั้ง Password สำหรับการเข้าถึง) และเครื่องที่ใช้ File Sharing และเครื่องที่เก็บข้อมูลสำคัญในรูปแบบ File Storage ควรที่จะ Update Password อย่างสม่ำเสมอ
๔. ดำเนินการ Backup ข้อมูลสำคัญไปไว้ในพื้นที่ที่ปลอดภัย (โดยให้เก็บแบบ Offline backup เช่น เก็บใน External Hard Disk ที่ถอดสายออกหลังสำรองข้อมูลเสร็จ และควรนำแยกเก็บให้ห่างจากพื้นที่ใช้งาน หากทำได้ ทั้งนี้หากเป็นข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย อาจจะ backup ขึ้น Cloud)
๕. หากเห็นสิ่งผิดปกติในการใช้งาน ควรแจ้งงานศูนย์คอมพิวเตอร์ โทร ๒๐๙๕-๒๐๙๖
๖. เปลี่ยน Password ในการเข้าใช้งานระบบต่างๆ ของโรงพยาบาลทุก ๓ เดือน (สามารถจด Password ไว้ได้ แต่ห้ามให้ผู้อื่นทราบ หรือติดในที่ที่เปิดเผย)



นโยบายโรงพยาบาลร้อยเอ็ด

เรื่อง การรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศสุขภาพ

.....

เพื่อเตรียมความพร้อมการใช้งานระบบสารสนเทศสุขภาพทุกระดับ โดยผู้ใช้งานจะต้องเข้าใจ บทบาทและความรับผิดชอบในการใช้ระบบสารสนเทศสุขภาพอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ระบบสารสนเทศสุขภาพซึ่งนับเป็นสินทรัพย์ส่วนรวมที่สำคัญ ซึ่งทางโรงพยาบาลร้อยเอ็ดจะต้องจัดใหม่ระบบดูแลบำรุงรักษาและ ป้องกันความสูญหายอย่างดี โดยใช้เทคโนโลยีต่างๆมาช่วยบริหารจัดการเพื่อให้ระบบข้อมูลมีลักษณะคงความเป็น CIA ดังต่อไปนี้


๑. มีการรักษาความปลอดภัย (Confidentiality) ซึ่งบุคคลผู้มีสิทธิเท่านั้นจึงสามารถเข้าถึง หรือ เรียกดูข้อมูลสุขภาพได้ มีการกำหนดลำดับชั้นการเข้าถึงข้อมูลเพื่อรักษาความลับผู้ป่วย มีระบบตรวจสอบ และ ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลใด ข้อมูลสุขภาพผู้ป่วยถือเป็นความลับ ห้ามมิให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการ รักษาพยาบาลผู้ป่วยรายนั้น เข้าถึงข้อมูลหรือเปิดเผยกับผู้ไม่มีสิทธิ

๒. มีความถูกต้อง แท้จริง (Integrity) มีระบบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล สุขภาพอย่างสม่ำเสมอ มีการตรวจสอบและควบคุมการเปลี่ยนแปลงแก้ไขและห้ามมิให้แก้ไขข้อมูลผู้ป่วยโดยไม่ได้รับอนุญาต

๓. มีความพร้อมใช้เสมอ (Availability) มีระบบป้องกันการสูญหายของข้อมูล หากระบบ เสียหายต้องสามารถนำข้อมูลที่สำรองมาใช้กู้คืนระบบได้ในระยะเวลาตามมาตรฐานที่กำหนด

นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศสุขภาพ ได้กำหนดขึ้นมาเพื่อเป็น มาตรการและแนวทางในการปฏิบัติซึ่งเจ้าหน้าที่ขององค์กรและบุคคลภายนอกจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายธนวิทย์ หลาวทอง)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร้อยเอ็ด



นโยบายโรงพยาบาลร้อยเอ็ด

เรื่อง การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่าย

เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการ ได้รับทราบถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย รวมทั้งทำความเข้าใจตลอดจนปฏิบัติตามเพื่อเป็นการป้องกันทรัพยากรและข้อมูลของหน่วยงานใหม่ความลับ ความถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

โรงพยาบาลร้อยเอ็ด กำหนดมาตรการความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่าย ดังนี้

๑. ผู้ดูแลระบบ ต้องแบ่งระบบเครือข่ายตามกลุ่มการบริการสารสนเทศตามผู้ใช้งาน เช่น โซนภายใน (Internal Zone) โซนภายนอก (External Zone) เป็นต้น เพื่อให้สามารถควบคุมป้องกันการบุกรุกได้อย่าง เป็นระบบ

๒. ผู้ใช้บริการจะนำเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์มาเชื่อมต่อกับระบบเครือข่าย ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารสารสนเทศระดับสูง หรือหัวหน้างานคอมพิวเตอร์- สารสนเทศ

๓. การขออนุญาตใช้งานพื้นที่ web service และชื่อโดเมนย่อย (Sub Domain Name) ที่หน่วยงาน รับผิดชอบอยู่ จะต้องทำหนังสือขออนุญาตต่อผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง หรือหัวหน้างานคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ และจะต้องไม่ติดตั้งโปรแกรมใดๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของผู้อื่นๆ หรือระบบเครือข่าย

๔. ห้ามผู้ใดกระทำการเคลื่อนย้าย ติดตั้งเพิ่มเติมหรือทำการใดๆ ต่ออุปกรณ์ส่วนกลาง ได้แก่ อุปกรณ์จัดเส้นทาง (Router) อุปกรณ์กระจายสัญญาณข้อมูล (Switch) อุปกรณ์ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายหลัก โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบ (System Administrator)

๕. ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่าย เพื่อบริหารจัดการระบบเครือข่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังต่อไปนี้

๕.๑ ต้องมีวิธีการจำกัดสิทธิการใช้งานเพื่อควบคุมผู้ใช้บริการให้สามารถใช้งานเฉพาะระบบ เครือข่ายที่ได้รับการอนุญาตเท่านั้น ต้องมีวิธีการจำกัดเส้นทางการเข้าถึงระบบเครือข่ายที่มีการใช้งานร่วมกัน

๕.๒ ต้องกำหนดให้มีวิธีเพื่อจำกัดการใช้เส้นทางบนเครือข่ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เพื่อไม่ให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้เส้นทางอื่นได้

๕.๓ ระบบเครือข่ายทั้งหมดของหน่วยงานที่มีการเชื่อมต่อไปยังระบบเครือข่ายอื่นๆ ภายนอกหน่วยงาน ควรเชื่อมต่อผ่านอุปกรณ์ป้องกันการบุกรุก รวมทั้งต้องมีความสามารถในการตรวจจับโปรแกรมประสงค์ร้าย (Malware)

๕.๔ ระบบเครือข่ายต้องติดตั้งระบบตรวจจับการบุกรุก (Intrusion Prevention System / Intrusion Detection System) เพื่อตรวจสอบการใช้งานของบุคคลที่เข้าใช้งานระบบเครือข่ายของหน่วยงานในลักษณะ ที่ผิดปกติ

๕.๕ การเข้าสู่ระบบเครือข่ายภายในหน่วยงาน โดยผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ตจำเป็นต้องมีการลงบันทึกเข้า (login) และต้องมีการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Authentication) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของผู้ใช้บริการ

๕.๖ เลขที่อยู่ไอพี (IP Address) ของระบบเครือข่าย ภายในหน่วยงาน จำเป็นจำเป็นต้องมีการป้องกัน มิให้หน่วยงานภายนอกที่เชื่อมต่อสามารถมองเห็นได้

๕.๗ ต้องจัดทำแผนผังระบบเครือข่าย (Network Diagram) ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขต ของระบบเครือข่ายภายในและเครือข่ายภายนอก และอุปกรณ์ต่างๆ พร้อมทั้งปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๕.๘ การใช้เครื่องมือต่างๆ เพื่อการตรวจสอบระบบเครือข่าย ควรได้รับการอนุมัติจาก ผู้ดูแลระบบและจำกัดการใช้งานเฉพาะที่จำเป็น

๕.๙ ผู้ดูแลระบบต้องบริหารควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และรับผิดชอบในการดูแลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ในการกำหนดแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงค่าต่างๆ ของซอฟต์แวร์ระบบ (Systems Software)

นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ได้กำหนดขึ้นมา เพื่อเป็นมาตรการและแนวทางในการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล ร้อยเอ็ด จะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชรัวิทย์ หลาวทอง)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร้อยเอ็ด



นโยบายโรงพยาบาลร้อยเอ็ด เรื่องการใช้งานผ่านระบบ Social Network

เพื่อให้สามารถนำระบบ Social Network เช่น Facebook และ Line มาใช้ในการติดต่อสื่อสารระหว่าง บุคลากรทางการแพทย์เพื่อประโยชน์ในการรักษาพยาบาลผู้ป่วย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความมั่นคง ปลอดภัยในระบบสารสนเทศสุขภาพและรักษาความลับผู้ป่วยเป็นหลัก โรงพยาบาลร้อยเอ็ดจึงกำหนดนโยบาย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. การโพสต์รูปภาพผู้ป่วย ควรขออนุญาตผู้ป่วย ปกปิดใบหน้าและต้องไม่ให้เกิดประโยชน์ เพื่อการรักษาพยาบาลเท่านั้น เมื่อใช้งานเสร็จทั้งผู้ส่งและผู้รับต้องลบทิ้งทันที
๒. การโพสต์ประวัติผู้ป่วย เช่น फिल्मเอกซเรย์ ผลตรวจทางห้องปฏิบัติการ เป็นต้น ซึ่งสามารถ ระบุตัวตนผู้ป่วยได้ เมื่อใช้งานเสร็จทั้งผู้ส่งและผู้รับควรลบทิ้งทันที
๓. ห้ามโพสต์ ชื่อ ที่อยู่ผู้ป่วย ที่จะนำไปสู่การระบุตัวผู้ป่วยชัดเจน หากจำเป็นควรโพสต์ที่อยู่ เป็นหมู่บ้าน แต่ไม่ควรเฉพาะเจาะจงบ้านเลขที่
๔. ห้ามโพสต์ เพิ่มข้อมูล เอกสาร ที่สามารถระบุตัวตนของผู้ป่วยซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ป่วย
๕. การโพสต์ ข้อความหรือรูปภาพ ควรใช้วิจารณญาณ ในทางสร้างสรรค์ ไม่สื่อในทางลามก อนาจาร ปลุกเร้าให้เกิดความแตกแยก การทำลายสถาบันต่างๆ หรือการเปิดเผยความลับของผู้ป่วย รวมถึง การโฆษณาประชาสัมพันธ์เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๖. หากพบว่าการโพสต์ ข้อความหรือรูปภาพที่ไม่สภาพ สื่อไปในทางลามกอนาจาร หรือเปิดเผยความลับผู้ป่วย ทั้งที่เจตนาหรือไม่ก็ตาม ผู้ดูแลระบบจะตักเตือน 1 ครั้ง หากยังพบมีการกระทำอีก จะรายงานผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนเพื่อกำหนดบทลงโทษต่อไป

นโยบายการใช้งานผ่าน Social Network กำหนดขึ้นมาเพื่อเป็นมาตรการและแนวทางในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลร้อยเอ็ดทุกท่านจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชลวิทย์ ทลาวทอง)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร้อยเอ็ด



นโยบายโรงพยาบาลร้อยเอ็ด

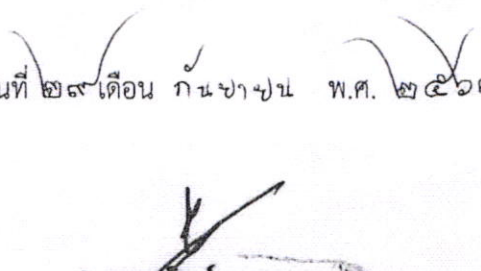
ความมั่นคงปลอดภัยของการสำรองข้อมูล (Back up Policy)

เพื่อกำหนดเป็นมาตรการในการสำรองข้อมูล เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) นั้น อุปกรณ์หลักที่ทำหน้าที่เชื่อมโยงระบบเครือข่าย และเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน หรือกรณีมีเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สารสนเทศ ให้สามารถกู้กลับคืนได้ภายในเวลาที่เหมาะสม

๑. จัดทำสำเนาข้อมูลและซอฟต์แวร์เก็บไว้ โดยจัดเรียงลำดับความจำเป็นของการสำรองข้อมูล ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานจากจำเป็นมากไปหาน้อย
๒. มีขั้นตอนการปฏิบัติการจัดทำระบบการสำรองข้อมูลและระบบการกู้คืนข้อมูลอย่างถูกต้อง ทั้งระบบซอฟต์แวร์และข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยขั้นตอนปฏิบัติแยกตาม ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ แต่ละระบบ
๓. จัดเก็บข้อมูลที่สำรอง ในสื่อเก็บข้อมูล โดยมีการกำหนดชื่อ ให้สามารถแสดงถึงระบบซอฟต์แวร์ วันที่ เวลา ที่สำรองข้อมูลและผู้รับผิดชอบในการสำรองข้อมูลไว้อย่างชัดเจน
๔. มีการจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน สามารถกู้ระบบกลับคืนมาได้ภายใน เวลา ที่เหมาะสม

นโยบายการสำรองข้อมูล จัดเป็นมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงพยาบาลร้อยเอ็ด ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายชวฤทธิ์ ทลาทอง)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร้อยเอ็ด

รู้ทันมัลแวร์

RANSOMWARE

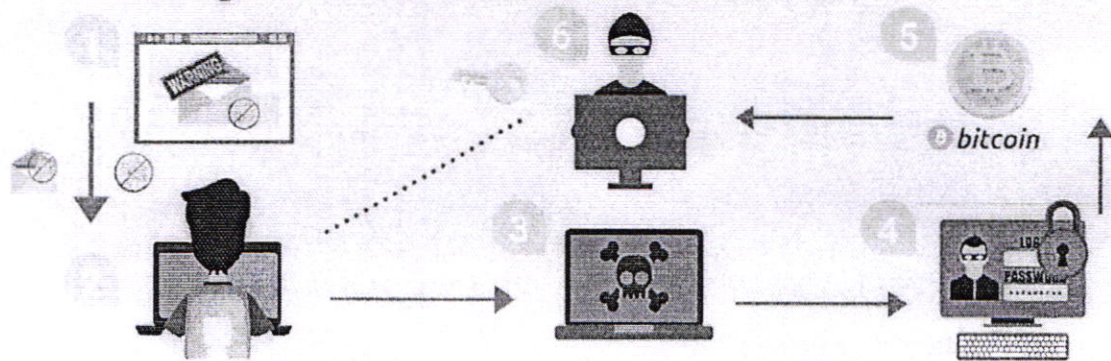
และวิธีป้องกัน



Ransomware คืออะไร?

เป็นมัลแวร์ (Malware) หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า Cryptolocker นั้นเป็นโปรแกรมไวรัสประเภทมัลแวร์ ซึ่งจะเรียกกันในนามของ "โปรแกรมเรียกค่าไถ่" โดยเจ้าไวรัสตัวนี้จะทำการจับไฟล์ของคุณเป็นตัวประกันโดยการจับไฟล์เหล่านั้นเข้ารหัส จึงส่งผลให้ไฟล์ของเราเปิดใช้งานไม่ได้ ซึ่งถ้าหากอยากจะได้ไฟล์มาต้องทำการจ่ายเงินค่าไถ่ให้กับ Hacker โดยเริ่มต้นที่ราคาราวๆ 300\$ ซึ่งเมื่อตีค่าเป็นเงินไทยก็ถือว่าแพงเอาเรื่อง ซึ่งเมื่อเราจ่ายเงินไปแล้วก็จะได้รับรหัส decrypt มาทำการปลดล็อกไฟล์

รูปแบบการโจมตีของ Ransomware



ข้อแนะนำในการป้องกันความเสียหายจากภัย Ransomware

ดำเนินการทันทีเพื่อรักษาความปลอดภัยพร้อมของการใช้งานข้อมูล



สำรองข้อมูลสำคัญที่ใช้กันอย่างสม่ำเสมอ



ติดตั้ง / อัปเดตโปรแกรมป้องกันไวรัส รวมถึงอัปเดตโปรแกรมอื่นๆ

สร้างความระมัดระวังในการใช้อีเมลและเปิดเว็บไซต์



ไม่คลิกลิงก์หรือเปิดไฟล์ที่มาจากอีเมลที่น่าสงสัย



ดาวน์โหลดซอฟต์แวร์จากแหล่งที่น่าเชื่อถือได้เท่านั้น

ในกรณีที่ตกเป็นเหยื่อ



ตัดการเชื่อมต่อระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตกเป็นเหยื่อ



ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ IT (ศูนย์คอมพิวเตอร์) กทันที



ศูนย์คอมพิวเตอร์ โรงพยาบาลร้อยเอ็ด โทร 2096



ประกาศ คณะกรรมการสวัสดิการ โรงพยาบาลร้อยเอ็ด
เรื่อง กำหนดขั้นตอนการใช้รถส่วนกลางในงานสวัสดิการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ วรรคสอง แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย
หลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖ เพื่อให้การใช้รถ
ส่วนกลางในงานสวัสดิการ มีความปลอดภัย คุ่มค่า เป็นไปในทางเดียวกัน มีความสะดวกเหมาะสม เพียงพอ
และครอบคลุมการใช้รถส่วนกลางของบุคลากร โรงพยาบาลร้อยเอ็ด จึงได้กำหนดขั้นตอนการใช้รถส่วนกลางใน
งานสวัสดิการ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการ เรื่องกำหนดขั้นตอนการใช้รถ
ส่วนกลางในงานสวัสดิการ”

ข้อ ๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. บุคคลซึ่งทางโรงพยาบาลร้อยเอ็ดจะอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลางในงานสวัสดิการ ได้แก่
บุคลากรของโรงพยาบาลร้อยเอ็ด และบุคคลในครอบครัว

“บุคลากรของโรงพยาบาลร้อยเอ็ด” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว ที่สังกัดโรงพยาบาลร้อยเอ็ด

“บุคคลในครอบครัว” หมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๔. “งานสวัสดิการ” หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ของบุคลากรโรงพยาบาลร้อยเอ็ด จัดทำขึ้น
ตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม กิจกรรมที่ส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ อาทิ งานอุปสมบท
งานสมรส งานศพบุคคลในครอบครัว การเยี่ยมไข้ การกีฬาหรือนันทนาการเป็นหมู่คณะ พิธีทางศาสนา ขนย้าย
เครื่องเรือนหรืองานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร

ข้อ ๕. หลักเกณฑ์ในการขอใช้รถส่วนกลางในงานสวัสดิการ

๕.๑ การขอใช้รถส่วนกลางในระยะทางไป-กลับไม่เกิน ๕๐๐ กิโลเมตร นับจาก
โรงพยาบาลร้อยเอ็ด และต้องกลับถึงโรงพยาบาล ก่อนเวลา ๒๒.๐๐ น. ผู้ใช้รถจะต้องรับผิดชอบ ค่าน้ำมัน
เชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ ไม่น้อยกว่าอัตราเบี้ยเลี้ยงที่ทางราชการกำหนด หรือน้อยกว่า
๒๐๐ บาท ต่อวัน

๕.๒ อนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการได้ครั้งละ ๑ คัน ยกเว้น ในเขตเทศบาลร้อยเอ็ด

๕.๓ กรณีงานศพ อนุญาตให้ขอใช้รถส่วนกลางได้ตามวันเวลา ดังต่อไปนี้

๕.๓.๑ วันรดน้ำศพ

๕.๓.๒ วันที่โรงพยาบาลร้อยเอ็ด เป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ

๕.๓.๓ วันฌาปนกิจ

๕.๓.๔ วันอื่นๆ ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ อนุมัติต่อไป

ข้อ ๖. การขอใช้รถส่วนกลางในงานสวัสดิการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไปนี้

๖.๑ ผู้ใช้รถส่วนกลางในงานสวัสดิการ ดำเนินการเขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางให้ครบถ้วน ส่งที่หน่วยงานยานพาหนะล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ วัน ก่อนออกเดินทาง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจเพื่อลงนามอนุมัติ

๖.๒ กรณีผู้ใช้รถส่วนกลางในงานสวัสดิการ ในระดับผู้ปฏิบัติ ต้องผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๗. การควบคุมรถส่วนกลางและพนักงานขับรถส่วนกลาง

๗.๑ ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ทุกประการ

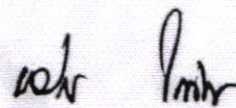
๗.๒ ให้ผู้ใช้รถดูแลพนักงานขับรถในเรื่องความสะอาด ทั้งด้านอาหาร เปี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ฯลฯ

๗.๓ ผู้ใช้รถและพนักงานขับรถต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ทางราชการร่วมกัน รวมทั้งกรณีที่พนักงานขับรถได้กระทำละเมิดต่อบุคคลอื่น เป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย

๗.๔ เมื่อเกิดความเสียหายต่อรถส่วนกลาง ผู้ใช้รถหรือพนักงานขับรถ ต้องรับรายงานให้หัวหน้างานยานพาหนะและผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับ

ข้อ ๘. กรณีมีปัญหาในการใช้รถนอกเหนือจากประกาศฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายเกรียงไกร โกวิทางกูร)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร้อยเอ็ด



ประกาศโรงพยาบาลร้อยเอ็ด

เรื่อง กำหนดขั้นตอนการขอใช้รถส่วนกลางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ วรรคสอง แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรองพ.ศ.๒๕๒๖ เพื่อให้
การใช้รถส่วนกลาง มีความปลอดภัย คุ่มค่า เป็นไปในทางเดียวกัน มีความสะดวกเหมาะสม เพียงพอ
และครอบคลุมการใช้รถส่วนกลางของบุคลากร โรงพยาบาลร้อยเอ็ด จึงได้กำหนดขั้นตอนการขอใช้รถ
ส่วนกลางไปราชการ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศโรงพยาบาลร้อยเอ็ด เรื่อง กำหนดขั้นตอนการขอ
ใช้รถส่วนกลางไปราชการ”

ข้อ ๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. “รถส่วนกลาง” หมายถึง รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็น
ส่วนรวมของส่วนราชการ

ข้อ ๔. “บุคลากร” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล
(พนักงานราชการ, พนักงานกระทรวงสาธารณสุข, ลูกจ้างชั่วคราว) กรณีผู้ขอใช้รถส่วนกลาง ในระดับ
ผู้ปฏิบัติ ต้องผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๕. บุคคลที่ทางโรงพยาบาลร้อยเอ็ด อนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง ได้แก่ บุคลากร
และผู้ป่วยของโรงพยาบาลร้อยเอ็ด

ข้อ ๖. การขอใช้รถส่วนกลาง จะกระทำได้ในกรณีกิจกรรมที่เกี่ยวกับผู้ป่วย บุคลากร
ของโรงพยาบาลร้อยเอ็ด ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๗. “ผู้ใช้รถ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถตามระเบียบนี้

ข้อ ๘. “ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลาง” หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ได้รับ
มอบหมายโดยทำเป็นหนังสือ

ข้อ ๙. หลักเกณฑ์และขั้นตอน การขอใช้รถส่วนกลาง กรณีในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ดังนี้

๙.๑ ให้ผู้ใช้รถ ดำเนินการเขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ให้ครบถ้วน พร้อม
แนบสำเนาหนังสือต้นเรื่อง ส่งที่หน่วยงานยานพาหนะสว่างหน้าอย่างน้อย ๒ วัน ก่อนออกเดินทาง
เสนอผู้มีอำนาจเพื่อลงนามอนุมัติ

๙.๒ กรณีเป็นโครงการ ให้ทำบันทึกข้อความรายละเอียดของโครงการเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อลงนามอนุมัติ และให้ผู้ขับรถรับผิดชอบค่าใช้จ่าย เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ ฯลฯ จากโครงการ และดำเนินการตามข้อ ๙.๑

๙.๓ ผู้เดินทางมีหน้าที่รับผิดชอบจนกว่าจะเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการ

๙.๔ กรณีมีการเปลี่ยนแปลง วัน เวลา เดินทาง ผู้ขับรถต้องแจ้งต่อพนักงานขับรถยนต์หรือหัวหน้างานยานพาหนะก่อนทุกครั้ง ภายใน ๑๒ ชั่วโมง

ข้อ ๑๐. หลักเกณฑ์ และขั้นตอน การขอใช้รถส่วนกลาง กรณีนอกเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ดังนี้

๑๐.๑ ในการขอใช้รถส่วนกลางไปนอกเขตจังหวัดร้อยเอ็ดต้องมีจำนวนผู้โดยสารไม่ต่ำกว่า ๔ คน (ไม่รวมพนักงานขับรถ) ยกเว้น กรณีการขอใช้รถส่วนกลางไปภายในเขตสุขภาพที่ ๗ ประกอบด้วยจังหวัดขอนแก่น จังหวัดมหาสารคาม และจังหวัดกาฬสินธุ์ ต้องมีจำนวนผู้โดยสารไม่ต่ำกว่า ๓ คน (ไม่รวมพนักงานขับรถ)

๑๐.๒ ให้ผู้ขับรถ ดำเนินการเขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ให้ครบถ้วน พร้อมแนบสำเนาหนังสือขออนุมัติไปราชการ ส่งที่หน่วยงานยานพาหนะล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ วัน ก่อนออกเดินทาง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจเพื่อลงนามอนุมัติ

๑๐.๓ ในการขอใช้รถส่วนกลางไปนอกเขตจังหวัดร้อยเอ็ด กรณีที่ผู้โดยสารน้อยกว่า ๔ คน หรือกรณีเร่งด่วน ต้องทำบันทึกขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางไปนอกเขตจังหวัดร้อยเอ็ดเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อลงนามอนุมัติ

๑๐.๔ พนักงานขับรถต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิงด้วยบัตรเติมน้ำมัน ของรถส่วนกลางที่เดินทางให้เต็มถึงก่อนเดินทางไปราชการ และผู้ขับรถต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิงหลังเดินทางกลับจากไปราชการ

๑๐.๕ กรณีเป็นโครงการ ให้ระบุรายละเอียดลงในเอกสารตามข้อ ๑๐.๒ และให้ผู้ขับรถรับผิดชอบค่าใช้จ่าย เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์ ค่าที่พัก เป็นต้น จากโครงการ

๑๐.๖ กรณีมีการเปลี่ยนแปลง วัน เวลา เดินทาง ผู้ขับรถต้องแจ้งต่อพนักงานขับรถหรือหัวหน้างานยานพาหนะก่อนทุกครั้ง ภายใน ๑๒ ชั่วโมง

๑๐.๗ ผู้เดินทาง มีหน้าที่รับผิดชอบจนกว่าจะเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๑๑. ผู้ขับรถไม่ควรออกนอกเส้นทางที่ไม่ได้ขออนุมัติ หากมีข้อพิพาทเกิดขึ้นไม่ว่ากรณีใด มีหน้าที่รับผิดชอบร่วมทุกกรณี

ข้อ ๑๒. กรณี มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องไปราชการนอกเหนือจากรายการที่ขออนุญาต ให้ผู้ขับรถขออนุญาตจากผู้อำนวยการก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๑๓. ต้องช่วยกันรักษาความสะอาดภายในรถส่วนกลาง

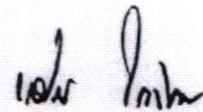
ข้อ ๑๔. ห้ามดื่มของมึนเมา และห้ามเล่นการพนันบนรถส่วนกลาง โดยเด็ดขาด

ข้อ ๑๕. การพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามหลักการเหตุผลและความจำเป็นหรือตามดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงพยาบาลร้อยเอ็ด

ข้อ ๑๖. กรณีเดินทางไปในที่การคมนาคมไม่สะดวก หรือการจราจรลำบาก การขอใช้รถส่วนบุคคลให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงพยาบาลร้อยเอ็ด

ข้อ ๑๗. กรณีมีปัญหาในการใช้รถนอกเหนือจากประกาศฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐



(นายเกียรติคุณ เกียรติทรงฤทธิ์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร้อยเอ็ด

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการโรงพยาบาลร้อยเอ็ด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร้อยเอ็ด

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....เบอร์ภายใน.....ขออนุญาตใช้รถยนต์ไปที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ในเขต/ในจังหวัด นอกเขต/นอกจังหวัด

เพื่อ.....

ออกเดินทางในวันที่.....เวลา.....น.และเดินทางกลับวันที่.....เวลากลับมาถึง.....น.

มีคนนั่ง.....คน ตามรายชื่อดังนี้

๑).....หน่วยงาน..... ๒).....หน่วยงาน.....

๓).....หน่วยงาน..... ๔).....หน่วยงาน.....

๕).....หน่วยงาน..... ๖).....หน่วยงาน.....

๗).....หน่วยงาน..... ๘).....หน่วยงาน.....

๙).....หน่วยงาน..... ๑๐).....หน่วยงาน.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้รถยนต์

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็น ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ ผ่าน หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

เห็นควรอนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....และมอบหมายให้

นาย.....เป็นพนักงานขับรถยนต์

รับทราบแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

(ลงชื่อ).....ผู้จัดรถยนต์

(.....)

หัวหน้างานยานพาหนะ

กรณีส่งผู้ป่วย

ชื่อผู้ป่วย.....อายุ.....ปี

HN :..... AN :

ตึก.....

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่

.....
.....
.....

คำสั่ง

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ