



WI-ISI-IT-004-00

วิธีปฏิบัติงาน
เรื่อง
การใช้งานอีเมลล์

โรงพยาบาลเขาคิชฌกูฏ จังหวัดจันทบุรี

	ชื่อ - สกุล	ลายเซ็น	ว.ต.ป.
ผู้จัดทำ	นางสาวชฎารัตน์ วรรณภักดี (คณะกรรมการทีมคุณภาพ/หัวหน้างาน/งาน)		15 พ.ค. 61
ผู้ทบทวน	นายเมธี เบ็ญจวรรณ (ประธานทีมคุณภาพ/หัวหน้ากลุ่มงาน)		15 พ.ค. 61
ผู้อนุมัติ	นายศิลา หลิมเจริญ (ประธานทีมคุณภาพ/หัวหน้ากลุ่มงาน)		15 พ.ค. 61

สำเนาฉบับที่ A(1)

เอกสาร [/] ควบคุม [] ไม่ควบคุม



วิธีปฏิบัติงาน			ฉบับที่	A(1)	หน้า 2 จาก 3
เรื่อง	การใช้งานอีเมลล์		เลขที่	WI-ISI-IT-004-00	
ผู้จัดทำ	ศูนย์คอมพิวเตอร์	วันที่เริ่มใช้	15 พ.ค. 2561	ผู้อนุมัติ	นายศิลา ทลิทจรรย์

สารบัญ

1) วิธีปฏิบัติ

หน้า

3

การควบคุมระบบเอกสารคุณภาพ

ประวัติการแก้ไข

จำนวนทั้งหมด 3 หน้า

ครั้งที่	วันที่ประกาศใช้	รายละเอียด	แผ่นที่
00	15 พ.ค. 2561	ประกาศใช้เอกสารทั้งฉบับ	-



วิธีปฏิบัติงาน		ฉบับที่	A(1)	หน้า 3 จาก 3	
		เรื่อง	การใช้งานอีเมลล์		เลขที่
ผู้จัดทำ	ศูนย์คอมพิวเตอร์	วันที่เริ่มใช้	15 พ.ค. 2561	ผู้อนุมัติ	นายศิลา ทลิมเจริญ

เอกสารระบบคุณภาพ โรงพยาบาลเชาติชฌณภูมิ จังหวัดจันทบุรี

วิธีปฏิบัติ

1. ห้ามมิให้เข้าถึงข้อมูลอีเมลล์ของบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
2. ห้ามส่งอีเมลล์ที่มีลักษณะเป็นจดหมายขยะ (Spam Mail)
3. ห้ามส่งอีเมลล์ที่มีลักษณะเป็นจดหมายลูกโซ่ (Chain Letter)
4. ห้ามส่งอีเมลล์ที่มีลักษณะเป็นการละเมิดต่อกฎหมาย หรือสิทธิของบุคคลอื่น
5. ห้ามส่งอีเมลล์ที่มีไวรัสไปให้กับบุคคลอื่นโดยเจตนา
6. ห้ามปลอมแปลงอีเมลล์ของบุคคลอื่น
7. ห้ามรับ หรือส่งอีเมลล์แทนบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
8. ห้ามส่งอีเมลล์ที่มีขนาดใหญ่เกินกว่า 8 เมกกะไบต์ หรือตามที่องค์กรระบุไว้
9. ห้ามส่งอีเมลล์ที่เป็นความลับขององค์กร เว้นเสียแต่ว่าจะใช้วิธีการเข้ารหัสข้อมูลอีเมลล์ที่องค์กร

กำหนดไว้

10. ให้ใช้ความระมัดระวังในการระบุชื่อที่อยู่อีเมลล์ของผู้รับให้ถูกต้องเพื่อป้องกันการส่งผิดตัวผู้รับ
11. ให้ใช้ความระมัดระวังในการจำกัดกลุ่มผู้รับอีเมลล์เท่าที่มีความจำเป็นต้องรับรู้รับทราบในข้อมูลที่

ส่งไป

12. ให้ใช้คำที่สุภาพในการส่งอีเมลล์
13. ให้ระบุชื่อของผู้ส่งในอีเมลล์ทุกฉบับที่ส่งไป
14. ให้ทำการสำรองข้อมูลอีเมลล์ตามความจำเป็นอย่าง