

นโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ กปภ. (พ.ศ. ๒๕๖๕)



ส่วนที่ ๑๔
แนวทางปฏิบัติการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
(E-mail guideline)

วัตถุประสงค์

- เพื่อกำหนดกฎเกณฑ์และควบคุมการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของ กปภ. ให้เป็นไปอย่างถูกต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ กปภ. และปฏิบัติตามกฎหมาย หรือ ระเบียบข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ปฏิบัติ

- ผู้บริหาร และพนักงานของ กปภ.

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้ใช้งาน E-mail จะต้องเป็นพนักงาน ของ กปภ. โดยมีรหัสพนักงานและได้สมัครเป็นสมาชิกเข้าใช้งานเว็บไซต์ <https://intranet.pwa.co.th> แล้วเท่านั้น

๒. การแบ่งกลุ่มของผู้ใช้งาน E-mail

กลุ่มที่ ๑ : E-mail สำหรับผู้บริหารและพนักงาน

เป็น E-mail ส่วนตัวของผู้บริหารและพนักงาน กปภ. ทุกระดับชั้น โดยพนักงานที่ต้องการใช้งานจะต้องลงทะเบียนขอใช้งาน E-mail ที่เว็บไซต์ <https://pwamail.pwa.co.th> และเลือกหัวข้อ “ลงทะเบียนเป็นผู้ใช้งานระบบ”

กลุ่มที่ ๒ : E-mail สำหรับหน่วยงาน

เป็น E-mail ของหน่วยงานระดับกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปโดยหน่วยงานที่ต้องการใช้งานให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งความต้องการใช้งานตาม “แบบฟอร์ม ขอใช้/ยกเลิก/ขยายพื้นที่ อีเมล” หากผู้แจ้งความต้องการไม่ได้เป็นผู้ใช้งาน E-mail ดังกล่าวเองสามารถมอบหมายให้พนักงานในหน่วยงานเป็นผู้ใช้งานแทน

กลุ่มที่ ๓ : E-mail สำหรับกรณีพิเศษ

เป็น E-mail ที่หัวหน้าโครงการหรือหัวหน้างานขอใช้งานเป็นกรณีพิเศษ เพื่อใช้งานเฉพาะด้าน โดยให้แจ้งความต้องการใช้งานตาม “แบบฟอร์ม ขอใช้/ยกเลิก/ขยายพื้นที่ อีเมล” หากผู้แจ้งความต้องการไม่ได้เป็นผู้ใช้งาน E-mail ดังกล่าวเอง สามารถมอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นผู้ใช้งานแทน

๓. เงื่อนไขและข้อจำกัดในการให้บริการของระบบ E-mail

๓.๑ การใช้งานรหัสผ่าน E-mail ผู้ใช้งานต้องปฏิบัติตามขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการรหัสผ่าน

๓.๒ กรณีที่ผู้ใช้งานใส่รหัสผ่าน E-mail ผิดเกิน ๑๐ ครั้งใน ๑ นาที ระบบจะระงับบัญชีผู้ใช้งานเพื่อป้องกันการโจมตีแบบ Brute Force ทั้งนี้ผู้ใช้งานจะต้องแจ้งผู้ดูแลระบบ E-mail เพื่อทำการเปิดบัญชีผู้ใช้งานต่อไป

- ๓.๓ ผู้ใช้งาน E-mail จะได้รับจัดสรรเนื้อที่เมลขนาด ๑ GB และสามารถแนบไฟล์ได้สูงสุด ๒๕ MB หากเนื้อที่ที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอต่อการใช้งาน สามารถแจ้งความต้องการเนื้อที่เมลเพิ่มเติมได้ตาม “แบบฟอร์ม ขอใช้/ยกเลิก/ขยายพื้นที่ อีเมล”
- ๓.๔ ผู้ใช้งาน E-mail จะได้รับพื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนระบบ Cloud Drive ขนาด ๑ GB ต่อผู้ใช้งาน
- ๓.๕ ผู้ใช้งานต้องระมัดระวังในการใช้ E-mail เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อ กปภ. หรือละเมิดสิทธิ์ หรือสร้างความรำคาญต่อผู้อื่น หรือผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมและไม่แสวงหาผลประโยชน์ หรืออนุญาต ให้ผู้อื่นแสวงหาประโยชน์ในเชิงธุรกิจจากการใช้ E-mail ของ กปภ.
- ๓.๖ ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบในข้อความ รูปภาพ เสียง หรือแฟ้มข้อมูลที่ส่งออกจาก E-mail ของตนเอง
- ๓.๗ ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบ E-mail มีสิทธิ์ส่ง E-mail ถึงพนักงานทุกคนใน กปภ.
- ๓.๘ การให้บริการ E-mail นี้ผู้ดูแลระบบได้ปฏิบัติตาม พรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ที่ประกาศใช้งาน ดังนั้นผู้ดูแลระบบจะไม่รับผิดชอบต่อความสูญหายหรือความเสียหายของข้อมูลหรือแฟ้มข้อมูลของผู้ใช้งานกรณีเกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากผู้ใช้งาน
- ๓.๙ ผู้ดูแลระบบขอสงวนสิทธิ์ระงับการให้บริการระบบ E-mail หากตรวจพบในกรณี ดังต่อไปนี้
- ๓.๙.๑ การใช้งานของผู้ใช้งานที่ฝ่าฝืนหรือละเมิด กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและเงื่อนไขการให้บริการ
- ๓.๙.๒ การใช้งานของผู้ใช้งานที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อภาพรวมการให้บริการของระบบ E-mail ของ กปภ. หรือปัญหาด้านความมั่นคงปลอดภัย
- ๓.๙.๓ กรณีที่ผู้ใช้งานไม่มีการเข้าใช้งานระบบเกิน ๖ เดือน
- ๓.๙.๔ กรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องบำรุงรักษาหรือแก้ไขระบบ E-mail ของ กปภ.

เอกสารอ้างอิง

๑. แบบฟอร์ม ขอใช้/ยกเลิก/ขยายพื้นที่ อีเมล (IT-FM-Mail-๐๑)