

นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ สป.วท.

๑. แนวปฏิบัติสำหรับผู้ใช้งาน

- (๑) ผู้ใช้งานที่ต้องการใช้งาน E-Mail ของหน่วยงานต้องทำการกรอกข้อมูลค่าขอเข้าใช้งาน และยื่นคำขอกับเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการกำหนดสิทธิ์ชื่อผู้ใช้งานรายใหม่และรหัสผ่าน (Password)
- (๒) เมื่อได้รับรหัสผ่าน (Password) จะต้องเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) โดยทันทีหลังจากการเข้าสู่ระบบเป็นครั้งแรก
- (๓) ควรกำหนดรหัสผ่านที่ยากต่อการคาดเดา ให้มีตัวอักษรไม่น้อยกว่า ๘ ตัวอักษร โดยมีการผสมกันระหว่างตัวอักษรที่เป็นตัวพิมพ์ปกติ ตัวเลข และสัญลักษณ์เข้าด้วยกัน
- (๔) ผู้ใช้งานควรเปลี่ยนรหัสผ่านทุกๆ ๖ เดือน
- (๕) ต้องใช้ E-Mail ของหน่วยงานเพื่อติดต่อกิจการของราชการเท่านั้น
- (๖) ไม่ควรใช้ E-Mail Address ของผู้อื่นเพื่ออ่าน รับส่งข้อความ ยกเว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากเจ้าของ E-Mail และให้ถือว่าเจ้าของ E-Mail เป็นผู้รับผิดชอบต่อการใช้งานต่างๆ ใน E-Mail ของตน
- (๗) หลังจากการใช้งาน ควรลงชื่อออกจากระบบทุกครั้ง เพื่อป้องกันบุคคลอื่นเข้าใช้งานระบบ
- (๘) ในกรณีที่ต้องการส่งข้อมูลที่เป็นความลับ ผู้ใช้งานไม่ควรระบุความสำคัญของข้อมูลลงในหัวข้อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- (๙) ควรตรวจสอบและลบ E-Mail ของตนเองทุกวัน เพื่อลดปริมาณการใช้พื้นที่ของระบบ E-Mail ให้เหลือจำนวนน้อยที่สุด
- (๑๐) ผู้ใช้งานมีหน้าที่จะต้องรักษาชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) เป็นความลับ ไม่ให้รั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) ห้ามส่ง E-Mail ที่มีลักษณะเป็นจดหมายขยะ (Spam Mail)
- (๑๒) ห้ามส่ง E-Mail ที่มีลักษณะเป็นจดหมายลูกโซ่ (Chain Letter)
- (๑๓) ห้ามส่ง E-Mail ที่มีลักษณะเป็นการละเมิดต่อกฎหมาย หรือสิทธิ์ของบุคคลอื่น
- (๑๔) ห้ามส่ง E-Mail ที่มีไวรัสไปให้กับบุคคลอื่นโดยเจตนา
- (๑๕) ผู้ใช้งานต้องทำการตรวจสอบเอกสารแนบจากจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก่อนการเปิด เพื่อตรวจสอบไฟล์โดยใช้โปรแกรมป้องกันไวรัส เป็นการป้องกันในการเปิดไฟล์ที่เป็น Executable file เช่น .exe .com เป็นต้น
- (๑๖) ผู้ใช้งานต้องไม่เปิดหรือส่งต่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือข้อความที่ได้รับจากผู้ส่งที่ไม่รู้จัก
- (๑๗) ผู้ใช้งานต้องไม่ใช่ข้อความที่ไม่สุภาพหรือรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่เหมาะสม หรือข้อมูลอันอาจทำให้เสียชื่อเสียงของหน่วยงาน ทำให้เกิดความแตกแยกระหว่างหน่วยงานผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- (๑๘) ในกรณีที่ผู้ใช้ลาออก หรือเกษียณอายุราชการ ผู้ใช้ยังสามารถใช้งานระบบ E-Mail ของสำนักงานต่อได้อีก ๑ ปี ก่อนที่ผู้ดูแลระบบจะทำการระงับสิทธิ์การใช้งาน โดยหากต้องการใช้งานต่อ ผู้ใช้งานสามารถกรอกข้อมูลค่าขอ และยื่นคำขอกับเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๒. แนวปฏิบัติสำหรับผู้ดูแลระบบ (System Administrator)

- (๑) กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานให้เหมาะสมกับการใช้บริการของผู้ใช้ระบบและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน
- (๒) มีการทบทวนสิทธิ์การเข้าใช้งานและปรับปรุงบัญชีผู้ใช้งาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เช่น การลาออก โอน ย้าย หรือสิ้นสุดการจ้าง เป็นต้น
- (๓) มีการควบคุมการเข้าถึงระบบตามแนวทางการบริหารจัดการเข้าถึงผู้ใช้งาน (User Access Management) ที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
- (๔) ผู้ดูแลระบบควรเปลี่ยนรหัสผ่านทุกๆ ๓ เดือน