



ประกาศกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
เรื่อง นโยบายการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ตระหนักถึงความสำคัญในการใช้ประโยชน์และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของกรม ซึ่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นช่องทางสื่อสารทั้งในระดับบุคคลและองค์กร โดยการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความปลอดภัยต้องการการปฏิบัติตามมาตรการที่ชัดเจนและครอบคลุมทั้งในด้านการป้องกันข้อมูล การเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต การให้ความรู้แก่ผู้ใช้งานมีความตระหนักถึงภัยคุกคามทางไซเบอร์ต่าง ๆ และให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงได้จัดทำประกาศฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้การป้องกันและลดความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีเนื้อหาสาระดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เรื่อง นโยบายการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ผู้ใช้งาน” หมายความว่า ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ที่ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

“บัญชีผู้ใช้งาน” หมายความว่า บัญชีการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ โดยมีที่อยู่ที่ตั้งท้ายด้วย @dpim.go.th

“กรม” หมายความว่า กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

ข้อ ๓ การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๑) การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในวัตถุประสงค์ที่ถูกต้อง เพื่อการทำงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือการติดต่อกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

(๒) ควรระมัดระวังในการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรหรือการละเมิดสิทธิ สร้างความรำคาญต่อผู้อื่น หรือผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรมและไม่แสวงหาประโยชน์ หรืออนุญาตให้ผู้อื่นแสวงหาผลประโยชน์ในเชิงธุรกิจจากการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

ข้อ ๔ การรักษาความปลอดภัยของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๑) ควรระมัดระวังการส่งข้อมูลสำคัญหรือข้อมูลที่เป็นการลับผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่ได้รับการป้องกัน เช่น ข้อมูลรหัสบัตรเครดิต หมายเลขบัญชีธนาคาร หรือข้อมูลรหัสผ่าน

(๒) ควรเข้ารหัสข้อมูลเพื่อป้องกันข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลที่ส่งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๓) ควรทำการตรวจสอบไฟล์แนบจากจดหมายอิเล็กทรอนิกส์อย่างรอบคอบ ก่อนทำการเปิด เพื่อป้องกันการเปิดไฟล์ที่เป็น Executable file เช่น ไฟล์ .exe, .com

(๔) ควรสำรอง...

(๔) ควรสำรองข้อมูลจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่สำคัญ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลสำคัญ หากเกิดข้อผิดพลาดหรืออุบัติเหตุ

(๕) ควรเก็บข้อมูลสำคัญในที่เกิดข้อมูลที่ปลอดภัย เช่น บริการคลาวด์ หรือเซิร์ฟเวอร์ที่มีการเข้ารหัส

ข้อ ๕ การลบและจัดการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่จำเป็น

(๑) ลบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่สำคัญ หรือไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เพื่อประหยัดพื้นที่และลดความยุ่งเหยิงในกล่องจดหมาย

(๒) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสแปม หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์โฆษณาที่ไม่จำเป็น ควรลบออกทันที

(๓) ควรระมัดระวังในการลบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล และหากเป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องเก็บไว้ ควรจัดเก็บในรูปแบบที่ปลอดภัย

ข้อ ๖ การปิดบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของกรมอย่างถาวร

(๑) เมื่อผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของกรมพ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ดูแลระบบจะดำเนินการปิดบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ใช้งานหลังจากพ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทันที

(๒) ควรทำการสำรองข้อมูลจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่สำคัญก่อนวันสิ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

(๓) ผู้ดูแลระบบจะแจ้งให้ผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการสำรองข้อมูลก่อนการปิดบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของกรมอย่างถาวร โดยจะแจ้งล่วงหน้าก่อนวันสิ้นปีงบประมาณ ๑ เดือน ยกเว้นผู้ใช้งานพ้นสภาพกรณีอื่นให้ปฏิบัติตาม (๒)

ข้อ ๗ การปรับปรุงแก้ไขนโยบายการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

กรมจะพิจารณาทบทวนปรับปรุงนโยบายการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้มีความทันสมัย และเป็นมาตรฐานที่ยอมรับได้อย่างสม่ำเสมอ และจะทำการแจ้งให้ทราบผ่านช่องทางเว็บไซต์ www.dpim.go.th

ทั้งนี้ ให้ยึดนโยบายการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่เป็นหน้าที่ของผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ทุกคน โดยต้องมีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ให้ความร่วมมือและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายอดิทัต วะสินนท์)
อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่