

พ.ศ. ๒๕๖๓/๕๗
ปี ๑๕ ก.ย. ๕๗ / ๑๕๐๖๔



บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)
Airports of Thailand Public Company Limited

ต่อ ทอท.ที่ 11182/57

สคส.ที่ 793/57

พ.ศ. ๒๕๖๓/๕๗
พ.ศ. ๒๕๖๓/๕๗
พ.ศ. ๒๕๖๓/๕๗

(สมส.ฝกท.โทร.1141)

เรื่อง การติดตามผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง การบริหารจัดการและการรักษาความปลอดภัยระบบรับ-ส่ง
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของ ทอท.

เรียน ผอ.อ.

เพื่อทราบตามที่ นายกิตติพงษ์ เวณันท์ รอก.ฝกท.และ รก.ผอก.ฝกท.เรียนรายงาน และกรุณา
พิจารณาดำเนินการดังนี้

1. อนุมัติใช้แนวปฏิบัติการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ของ ทอท. พ.ศ.2557
2. แจ้งส่วนงาน ทอท.ถือปฏิบัติ
3. แจ้ง สคส.เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ชอ.ท.

๑๕ ก.ย.๕๗

- รอก.ฝกท.
- รอก.ฝกท.๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๔, ๑๕ และ ๑๖
- สคส.พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ส่วนงาน ทอท.ถือปฏิบัติ

กรรมการ ทอท. รักษาการ

ชอ.อ.

๒๕ ก.ย.๕๗

พ.ศ. ๒๕๖๓/๕๗

- รอก.๑ ฝกท.ทบทวน
- ส่วนงาน ฝกท. ทบทวนถือปฏิบัติ

รอก.ฝกท. และ รอก.ผอก.ฝกท.
๑๕ ก.ย. ๕๗

(สมส.ฝกท.โทร.1141)

เรื่อง การติดตามผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง การบริหารจัดการและการรักษาความปลอดภัยระบบรับ – ส่ง
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของ ทอท.

เรียน ผอ.ฝกท.

1. คามที่ สคส.ได้มีหนังสือแจ้งรายงานผลการตรวจสอบเรื่อง การบริหารจัดการและการรักษา
ความปลอดภัยระบบรับ – ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของ ทอท. โดยผลการตรวจสอบในข้อ 3 หัวข้อ
“ยังไม่มีมาตรการทบทวนสิทธิการเข้าใช้งานระบบ E-mail” ซึ่งข้อเสนอแนะของ สคส.ข้อ 1) คือ ให้ ฝรค.และ ฝกท.เร่ง
พิจารณาทบทวนร่างนโยบายการใช้งานระบบ E-mail เพื่ออนุมัติ และประกาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
โดยขอให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ก.ย.57 นั้น

2. สมส.ฝกท.ได้ร่วมกับ ฝรค.จัดทำแนวปฏิบัติการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail)
ของ ทอท.ตามข้อเสนอแนะของ สคส.ในข้อ 1 เสร็จเรียบร้อยแล้ว (ตามเอกสารแนบ) ดังนั้น สมส.ฝกท.พิจารณาแล้ว
เห็นสมควรนำเรียน กอญ.เพื่อพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

2.1 พิจารณานุมัติ และแจ้งส่วนงาน ทอท.ถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการใช้งานระบบจดหมาย
อิเล็กทรอนิกส์ฯ

2.2 แจ้ง สคส.เพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเห็นควรนำเรียน กอญ.เพื่อพิจารณา หากเห็นชอบกรุณาดำเนินการ
ตามข้อ 2 ให้ต่อไปด้วย



ผอ.สมส.ฝกท.

16 ก.ย.57

เรียน กอญ. (เพื่อพิจารณา)

เพื่อทราบตามที่ น.ส.ฉัตรวดี ศิริโชค ผอ.สมส.ฝกท.เรียนรายงาน หากเห็นชอบกรุณาพิจารณา
ดำเนินการตามข้อ 2 ให้ต่อไปด้วย



รอก.ฝกท.และรักษาการ

ผอ.ฝกท.

17 ก.ย.57

แนวปฏิบัติการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail)

บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)

พ.ศ.2557

1. หลักเกณฑ์ที่อ้างอิง

1.1 แนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยของข่าวสารภาครัฐ

1.2 ประกาศบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) เรื่อง นโยบายความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ ทอท.(AOT ICT Security Policy)ณ วันที่ 25 มีนาคม 2557

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ของ ทอท. มีความมั่นคงปลอดภัยในการรักษาความลับ (Confidentiality) ความครบถ้วนสมบูรณ์ (Integrity) และความพร้อมใช้งาน (Availability) รวมทั้งเพื่อให้การติดต่อสื่อสาร และการรับ-ส่งข้อมูลสารสนเทศในการดำเนินงานธุรกิจของ ทอท.พ้นจากภัยคุกคามและปัจจัยเสี่ยงทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร ไม่ว่าจะเกิดขึ้นโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนเพื่อปฏิบัติให้สอดคล้องตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องซึ่งมีผลบังคับใช้กับ ทอท.

3. ขอบเขต

แนวปฏิบัติการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ของ ทอท. มีขอบเขตรอบคลุมการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) 2 ประเภทได้แก่การใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ของ ทอท. ที่อยู่ภายใต้ Domain ในความรับผิดชอบของ ทอท.เช่น airportthai.co.th เป็นต้น และการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) จากผู้ให้บริการภายนอก เช่น hotmail.com, gmail.com หรือ yahoo.com เป็นต้น

4. คำนิยาม

4.1 “พนักงาน ทอท.” หมายความว่า พนักงาน ทอท.และลูกจ้าง ของ ทอท.

4.2 “ผู้ใช้งานภายนอก” หมายความว่า บุคคลภายนอกที่มีสิทธิ์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ ทอท.

4.3 “ผู้ใช้งาน” หมายความว่า พนักงาน ทอท.และผู้ใช้งานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง เข้าถึง หรือเข้าใช้งานสินทรัพย์สารสนเทศ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ ทอท.

- 4.4 “หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการฝ่าย/ศูนย์/สำนัก หรือผู้บริหารหน่วยงานในระดับเทียบเท่าของ ทอท.
- 4.5 “ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้บริหารที่มีอำนาจสั่งการตามลำดับชั้น
- 4.6 “ผู้ดูแลระบบ” (System Administrator) หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการหรือดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใด
- 4.7 “ชื่อผู้ใช้งาน (Username)” หมายความว่า กลุ่มของตัวอักษรหรือสัญลักษณ์พิเศษหรือตัวเลขที่กำหนดขึ้นเพื่อแสดงตนในการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ
- 4.8 “รหัสผ่าน (Password)” หมายความว่า กลุ่มของตัวอักษร หรือสัญลักษณ์พิเศษ หรือตัวเลขที่กำหนดขึ้นอย่างเป็นทางการเฉพาะตัวของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน สำหรับใช้พิสูจน์ตัวตนเพื่อเข้าใช้ระบบสารสนเทศตามสิทธิ์ที่ได้รับอนุญาต รวมถึง การใส่ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือที่มีชื่อเรียกอื่นใดในทำนองเดียวกัน
- 4.9 “จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ส่วนกลาง” หมายความว่า จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ ทอท.ที่กำหนดให้ใช้งานเพื่อวัตถุประสงค์ในภารกิจของส่วนงานนั้นๆ

5. แนวปฏิบัติ

5.1 แนวปฏิบัติของผู้ใช้งาน

- 5.1.1 ผู้ใช้งานที่ต้องการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ ทอท.ต้องทำการลงทะเบียนเป็นผู้ใช้งาน โดยการกรอกข้อมูลส่วนบุคคลผ่านทางระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ ทอท.ด้วยตนเอง เพื่อยื่นคำขอใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ ทอท.
- 5.1.2 ส่วนงาน ทอท.ที่มีความต้องการขอใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ส่วนกลาง ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องกำหนดรายชื่อทั้งหมดของผู้มีสิทธิ์ใช้งาน และรายชื่อผู้รับผิดชอบในการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ส่วนกลางนั้น
- 5.1.3 ในกรณีที่ผู้ใช้งานได้รับรหัสผ่านในครั้งแรก (Default Password) จากผู้ดูแลระบบ เพื่อเข้าใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ ทอท. ผู้ใช้งานต้องมีหน้าที่เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่เป็นของตนเองโดยทันที
- 5.1.4 ผู้ใช้งานควรหลีกเลี่ยงการกำหนดรหัสผ่านโดยใช้ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ-นามสกุล หรือ วัน เดือน ปีเกิดของตนเองและของบุคคลในครอบครัว เป็นต้น ควรกำหนดรหัสผ่านที่ยากต่อการคาดเดา เพื่อเป็นการป้องกันให้ผู้อื่นหรือผู้ไม่ประสงค์ดีนำไปใช้งาน
- 5.1.5 ผู้ใช้งานไม่ควรตั้งค่าการใช้โปรแกรมช่วยจำรหัสผ่านส่วนบุคคลอัตโนมัติ (Save Password) สำหรับระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ ทอท.
- 5.1.6 ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านของผู้ใช้งานถือเป็นความลับส่วนบุคคล ผู้ใช้งานต้องรักษาชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเป็นความลับ ห้ามเผยแพร่ให้ผู้อื่นทราบ และต้องเก็บรักษาไม่ให้รั่วไหลไปถึงบุคคลอื่น เพื่อป้องกันบุคคลอื่นเข้าใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

5.1.7 ผู้ใช้งานควรเปลี่ยนรหัสผ่านอย่างน้อยทุก 90 วัน หรือทุกครั้งที่มีการแจ้งเตือนให้เปลี่ยนรหัสผ่าน

5.1.8 เมื่อสิ้นสุดการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้งานต้องทำการ Logout ออกจากระบบทุกครั้ง เพื่อป้องกันบุคคลอื่นเข้าใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

5.1.9 ผู้ใช้งานต้องใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ ทอท.เพื่อการทำงานของ ทอท.เท่านั้น ห้ามมิให้ใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ ทอท.ที่ไม่ได้มีวัตถุประสงค์ในการกิจของ ทอท.

5.1.10 ผู้ใช้งานต้องไม่ใช่ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) ของ ทอท.ไปใช้ในวัตถุประสงค์ที่ไม่ใช่การกิจของ ทอท.เช่น การสมัครใช้งานเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) การสมัครสมาชิก หรือการตอบแบบสอบถามต่างๆ เป็นต้น เว้นแต่การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปเพื่อประโยชน์ของ ทอท.

5.1.11 ผู้ใช้งานต้องระมัดระวังการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และไม่ควรใช้คำไม่สุภาพ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อ ทอท.หรือละเมิดสิทธิ์ สร้างความรำคาญต่อผู้อื่น หรือผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรม รวมทั้งต้องไม่นำที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ ทอท.ไปแสวงหาผลประโยชน์และ ไม่อนุญาตให้ผู้อื่นแสวงหาผลประโยชน์ในเชิงธุรกิจ

5.1.12 ผู้ใช้งานต้องไม่ใช่ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) ของผู้อื่น ในวัตถุประสงค์ใดก็ตาม เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากเจ้าของที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์นั้น และให้ถือว่าเจ้าของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นผู้รับผิดชอบต่อการใช้งานต่างๆ ในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของตน

5.1.13 ผู้ใช้งานต้องไม่ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ลูกโซ่หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่มีที่มาที่ไปอย่างชัดเจน และหากผู้ใช้งานได้รับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในลักษณะดังกล่าวไม่ควรส่งต่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่ควรดำเนินการใดก็ตามที่ระบุในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นั้น และให้แจ้งผู้ดูแลระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ ทอท.ทราบโดยทันที

5.1.14 ผู้ใช้งานจะต้องดูแลรักษาข้อมูลจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของตนเองอย่างระมัดระวัง โดยเฉพาะการลบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ ทอท.ที่ไม่มีความจำเป็นต่อการใช้งาน

5.1.15 ผู้ใช้งานต้องปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ ทอท.เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ดูแลระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ ทอท.

5.2 แนวปฏิบัติของผู้ดูแลระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ ทอท.

5.2.1 ผู้ดูแลระบบต้องมีหน้าที่บริหารจัดการการเข้าใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ ทอท.เพื่อใช้ในการพิสูจน์ตัวตนจริงของผู้ใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ ทอท.

5.2.2 ผู้ดูแลระบบควรกำหนดเวลา Session Timeout ของระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ ทอท.เมื่อผู้ใช้งานไม่มีการใช้งานระบบตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อป้องกันการเข้าใช้งาน โดยผู้อื่น ที่ไม่ใช่เจ้าของชื่อผู้ใช้งาน

5.2.3 ผู้ดูแลระบบต้องไม่เข้าถึงจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ใช้งาน เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากผู้ใช้งาน เนื่องจากจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ใช้งาน ถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล

5.2.4 ผู้ดูแลระบบต้องทำการทบทวนปรับปรุงสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ ทอท.อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ เช่น การลาออก เป็นต้น

5.2.5 ผู้ดูแลระบบควรเฝ้าระวังและทำการตรวจไวรัส ที่อาจมากับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง เฝ้าระวังและแจ้งเตือนผู้ใช้งานไม่ให้เปิดจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องสงสัยว่ามีไวรัส และให้ผู้ใช้งานลบจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว รวมทั้งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ขยะ

5.2.6 ผู้ดูแลระบบต้องทำการบันทึกข้อมูลกิจกรรมการใช้งาน (Log) ของระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ของ ทอท.เช่น ชื่อผู้ใช้งาน วัน เวลาและระยะเวลาที่เข้าใช้งาน เป็นต้น เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลการใช้งาน ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ ทอท.