



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยเป็นการสมควรให้มีการกำหนดการใช้งานในบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เพื่อให้การบริหารจัดการทางอิเล็กทรอนิกส์ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ และสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบายการให้บริการ Google Drive สำหรับสถาบันการศึกษาที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑)(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๘ ”

ข้อ ๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งอยู่ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“อาจารย์พิเศษรายชั่วโมง” หมายความว่า ผู้ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชจ้างมาสอนเป็นรายวิชาหรือรายชั่วโมง ซึ่งไม่มีสัญญาจ้างเป็นประจำ

“ลูกจ้างโครงการ” หมายความว่า ผู้ที่ปฏิบัติงานในโครงการหรือแผนงานที่กำหนดไว้เป็นระยะเวลาหนึ่ง หรือมีวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจง โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน ให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“ผู้ใช้งาน” หมายความว่า บุคลากร อาจารย์พิเศษรายชั่วโมง ลูกจ้างโครงการ นักศึกษา หรือหน่วยงานที่มีบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“บัญชีผู้ใช้งาน” หมายความว่า บัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ซึ่งได้มีการขอเปิดใช้และได้รับอนุญาตจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชแล้ว เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามพันธกิจหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีหัวหน้าหน่วยงาน หรือบุคลากรผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบในการใช้งาน

“พื้นที่จัดเก็บข้อมูล” หมายความว่า พื้นที่สำหรับจัดเก็บข้อมูลในการใช้งาน Google Drive ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของบริการ Google Workspace

ข้อ ๔. ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานในบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของมหาวิทยาลัย ให้แก่ผู้ใช้งาน จัดให้มีการทบทวนสิทธิ์การเข้าใช้งานและปรับปรุงบัญชีผู้ใช้งานให้เป็นปัจจุบัน โดยจัดให้มีผู้ควบคุมข้อมูลซึ่งมีหน้าที่ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย

ในการบริหารจัดการให้อยู่ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๕. ให้หน่วยงานดังต่อไปนี้ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบและมีหน้าที่จัดส่งข้อมูลของผู้ใช้งาน เพื่อดำเนินการกำหนดสิทธิ์ชื่อผู้ใช้งานในบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) กรณีที่ผู้ใช้งานเป็นบุคลากรใหม่ ให้งานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบและมีหน้าที่จัดส่งข้อมูล ซึ่งประกอบ ชื่อ – นามสกุล (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) วันเดือนปีเกิด ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด วันที่เริ่มและสิ้นสุดสัญญา บัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการติดต่อกลับ

(๒) กรณีที่ผู้ใช้งานเป็นลูกจ้างโครงการ อาจารย์พิเศษรายชั่วโมง ให้หน่วยงานที่มีลูกจ้างโครงการ อาจารย์พิเศษรายชั่วโมง ที่ปฏิบัติงานอยู่ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบและมีหน้าที่จัดส่งข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ – นามสกุล (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) วันเดือนปีเกิด ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด วันที่เริ่มและสิ้นสุดสัญญา บัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการติดต่อกลับ

(๓) กรณีที่ผู้ใช้งานเป็นนักศึกษาใหม่ ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบและมีหน้าที่จัดส่งข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ – นามสกุล (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) วันเดือนปีเกิด รหัสนักศึกษา คณะ สาขาวิชาที่สังกัด ก่อนเปิดภาคเรียนในปีการศึกษานั้น

เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการพื้นที่จัดเก็บข้อมูลในบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของมหาวิทยาลัย เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ให้หน่วยงานดังกล่าวจัดส่งข้อมูลสถานะผู้ใช้งานให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับทราบ ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง คือภายในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี

ในกรณีที่เป็นักศึกษา ภายในวันประกาศผลนักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ในปีการศึกษานั้น

หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของบุคลากร หรือมีการสิ้นสุด/พ้นสถานะภาพของผู้ใช้งาน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแต่กรณีแจ้งข้อมูลภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือสิ้นสุด/พ้นสถานะของผู้ใช้งาน

ข้อมูลดังกล่าวให้ใช้เพื่อประโยชน์ในราชการเท่านั้น ถือเป็นข้อมูลข่าวสารลับและได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย โดยให้หน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๖. การใช้งาน Google Drive ภายใต้บัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของมหาวิทยาลัย ผู้ใช้งานจะต้องใช้พื้นที่เพื่อการเรียนการสอน การวิจัย หรือการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเท่านั้น และห้ามมิให้กระทำการใดอันมีลักษณะเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ หรือใช้เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจส่วนตัวหรือการค้า หรือเป็นการเผยแพร่หรือแชร์ข้อมูลที่เป็นความลับของมหาวิทยาลัยสู่บุคคล หรือหน่วยงาน ทั้งนี้ ให้ผู้ใช้งานปฏิบัติตามนี้

(๑) เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก ผู้ใช้งานจะต้องเปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันทีหลังจากการเข้าสู่ระบบ โดยที่รหัสผ่าน ควรกำหนดรหัสผ่านที่ยากต่อการคาดเดา ควรให้มีตัวอักษรไม่น้อยกว่า ๘ ตัวอักษร แล้วให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย หรือเปลี่ยนรหัสผ่านอยู่เสมอ ๆ และหลังจากการใช้งานให้ลงชื่อออกจากระบบทุกครั้ง

(๒) ตรวจสอบและลบ E-Mail ของตนเองเป็นประจำ เพื่อลดปริมาณการใช้พื้นที่ให้เหลือจำนวนพื้นที่ตามที่ได้รับจัดสรร

(๓) ไม่ใช้บัญชี E-Mail ของผู้อื่นเพื่ออ่าน รับ - ส่งข้อความ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากเจ้าของบัญชี E-Mail และให้ถือว่าเจ้าของบัญชี E-Mail เป็นผู้รับผิดชอบต่อการใช้งานต่าง ๆ ในบัญชี E-Mail ของตน

(๔) ไม่ส่ง E-Mail ที่มีลักษณะเป็นการละเมิดต่อกฎหมาย หรือสิทธิของบุคคลอื่น หรือเป็นจดหมายขยะ (Spam Mail) จดหมายลูกโซ่ (Chain Letter) หรือที่มีไวรัสไปให้กับบุคคลอื่นโดยเจตนา

ข้อ ๗. มหาวิทยาลัยจะจัดสรรจำนวนพื้นที่จัดเก็บข้อมูลให้แก่ผู้ใช้งานแต่ละประเภท ดังนี้

- (๑) นักศึกษา ไม่เกิน ๒๐ กิกะไบต์ (GB)
- (๒) บุคลากร ไม่เกิน ๕๐ กิกะไบต์ (GB)
- (๓) อาจารย์พิเศษรายชั่วโมง ไม่เกิน ๑๕ กิกะไบต์ (GB)
- (๔) ลูกจ้างโครงการ ไม่เกิน ๑๕ กิกะไบต์ (GB)
- (๕) บัญชีผู้ใช้หน่วยงาน ไม่เกิน ๑๐๐ กิกะไบต์ (GB)

ข้อ ๘. การขอเพิ่มพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเป็นกรณีพิเศษ

หากหน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ ให้ยื่นคำขอเพิ่มพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเป็นกรณีพิเศษ โดยทำเป็นหนังสือขออนุญาตเพิ่มพื้นที่จัดเก็บข้อมูล พร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็น และแนบรายละเอียดประกอบ ได้แก่ ลักษณะงาน ปริมาณพื้นที่ ระยะเวลาที่ต้องการใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติม

การพิจารณาอนุญาตในการเพิ่มพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาและอนุญาต และให้รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.) เพื่อรับทราบด้วย

ข้อ ๙. เมื่อผู้ใช้งานได้มีการสิ้นสุด/พ้นสภาพแล้ว ให้มีสิทธิในการใช้งานและระยะเวลาการเก็บข้อมูลดังนี้

(๑) กรณีบุคลากร อาจารย์พิเศษรายชั่วโมง ลูกจ้างโครงการ ให้สามารถใช้งานบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของมหาวิทยาลัย และเข้าถึงข้อมูลได้อีก ๖๐ วัน หลังจากนั้นบัญชีของผู้ใช้งานจะถูกระงับการใช้งานและไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ โดยหลังจากที่บัญชีของผู้ใช้งานถูกระงับการใช้งานแล้ว ๓๐ วัน ข้อมูลทั้งหมดจะถูกลบออกจากระบบโดยอัตโนมัติ และดำเนินการยกเลิกบัญชีของผู้ใช้งานแบบถาวร โดยจะมีผลทำให้บัญชีของผู้ใช้งานจะถูกลบออกจากระบบทันที ผู้ใช้งานจะไม่สามารถใช้อีเมลและบริการอื่น ๆ ได้อีก โดยที่ข้อมูลทั้งหมดที่จัดเก็บไว้ใน Google Workspace จะถูกลบถาวรและไม่สามารถกู้คืนได้

(๒) กรณีนักศึกษา

(๒.๑) เมื่อนักศึกษาที่ได้สำเร็จการศึกษาแล้ว บัญชีของผู้ใช้งานจะยังคงใช้งานได้ต่อไปอีก ๑ ปี หลังจากนั้นบัญชีของผู้ใช้งานจะถูกยกเลิกแบบถาวร

(๒.๒) เมื่อนักศึกษาพ้นสภาพนักศึกษาทุกกรณี บัญชีของผู้ใช้งานจะถูกยกเลิกแบบถาวร ภายใน ๖๐ วัน ซึ่งจะมีผลทำให้บัญชีของผู้ใช้งานถูกลบออกจากระบบทันที ผู้ใช้งานจะไม่สามารถใช้บัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของมหาวิทยาลัย และบริการอื่น ๆ ในบัญชีของผู้ใช้งานดังกล่าวได้อีก และข้อมูลทั้งหมดที่จัดเก็บไว้ใน Google Workspace จะถูกลบแบบถาวรและไม่สามารถกู้คืนได้

ข้อ ๑๐. การดำเนินการกรณีใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลเกินกำหนด

(๑) หากผู้ใช้งานมีการจัดเก็บข้อมูลเกินพื้นที่ที่ได้รับจัดสรรตามข้อ ๗ จะมีผลทำให้บัญชีของผู้ใช้งานไม่สามารถใช้งาน Google Workspace ได้ทั้งหมด จนกว่าจะดำเนินการลดปริมาณข้อมูลให้อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด

(๒) หากผู้ใช้งานไม่ดำเนินการลดปริมาณข้อมูลให้อยู่ในเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการดังนี้

(๒.๑) แจ้งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ถึงผู้ใช้งาน และส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้ผู้ใช้งานดำเนินการสำรองและลบข้อมูลให้อยู่ในจำนวนพื้นที่ที่ได้รับจัดสรรตามข้อ ๗ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่แจ้ง

(๒.๒) หากผู้ใช้งานไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศระงับการใช้งานบัญชีชั่วคราว

(๒.๓) หลังจากบัญชีถูกระงับการใช้งาน ผู้ใช้งานจะต้องมาติดต่อดำเนินการที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่บัญชีถูกระงับการใช้งานบัญชีชั่วคราว

(๒.๔) หากผู้ใช้งานไม่ดำเนินการใด ๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลบข้อมูลในบัญชีทั้งหมดแบบถาวร โดยที่ผู้ใช้งานจะไม่สามารถกู้คืนข้อมูลได้อีก

ข้อ ๑๑. การสำรองข้อมูลและการโอนย้ายข้อมูล

ผู้ใช้งานมีหน้าที่ในการสำรองข้อมูลสำคัญของตนเองไว้ในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลส่วนตัว หรือระบบคลาวด์อื่น ๆ โดยสามารถใช้บริการ Google Takeout เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลทั้งหมดจาก Google Drive ได้ โดยศึกษาวิธีการได้จากเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ <https://arit.nstru.ac.th/>

ข้อ ๑๒. การตรวจสอบและบริหารจัดการพื้นที่จัดเก็บข้อมูล

ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ในการตรวจสอบ ติดตาม และรายงานปริมาณการใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลของมหาวิทยาลัยในภาพรวม รวมทั้งมีอำนาจในการจำกัดการใช้งานพื้นที่จัดเก็บข้อมูลของผู้ใช้งานที่ใช้พื้นที่เกินกว่าที่กำหนด ตามข้อ ๑๐ และรายงานปริมาณพื้นที่การใช้งานในภาพรวมและจำนวนผู้ใช้งานทั้งหมดให้อธิการบดีได้รับทราบ

ข้อ ๑๓. การดำเนินการกับผู้ฝ่าฝืน

(๑) กรณีที่พบว่ามีการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติ มีการใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การวิจัย หรือการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีอำนาจในการพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม ดังนี้

(๑.๑) แจ้งเตือนให้ยุติการกระทำที่ฝ่าฝืน

(๑.๒) ระงับการใช้งานบัญชีชั่วคราว

(๑.๓) ยกเลิกสิทธิ์การใช้งานบัญชี

(๒) กรณีที่การฝ่าฝืนก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือบุคคลอื่น ผู้ฝ่าฝืนต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งทางแพ่งและอาญา

(๓) กรณีที่การฝ่าฝืนเข้าข่ายเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยดำเนินการทางกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืนตามความเหมาะสมต่อไป

ข้อ ๑๔. กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้ตีความวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



D4AE9C9B638D484491ABC089AA7B881A

22 ตุลาคม 2568 12:08:37 น.

(ดร.สมปอง รักษาธรรม)

รักษาราชการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช