



ประกาศสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ภาครรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ มาตรา ๕ และมาตรา ๗ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำประกาศแนวนโยบาย และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศเพื่อให้การดำเนินการใด ๆ ด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานของรัฐหรือโดยหน่วยงานของรัฐมีความมั่นคงปลอดภัยและเชื่อถือได้ เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติดังกล่าว สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ จึงออกประกาศ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติ ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตาม ประกาศนี้ มี ๓ ส่วน ดังนี้

๓.๑ แนวทางการจัดทำแนวนโยบายและแนวปฏิบัติ มีแนวทางอย่างน้อย ประกอบด้วย

(๑) การจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ด้วยการมีส่วนร่วมจากผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งาน

(๒) จัดให้มีการทบทวนและปรับปรุง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ที่สำคัญต่อหน่วยงานโดยผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นผู้กำหนดมาตรการและกำกับดูแลการใช้ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงาน โดยมีผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) เป็นผู้รับผิดชอบ ต่อนโยบายในฐานะเป็นผู้กำกับ และติดตามการทบทวนนโยบาย

(๓) แสดงเจตนารมณ์หรือสื่อสารอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทั้งหมดได้เห็นถึง ความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยและการสนับสนุนต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

๓.๒ นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ จะต้องมึเนื้อหาสาระสำคัญ อย่างน้อย ประกอบด้วย

(๑) การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานสารสนเทศ

(๒) การมีระบบสารสนเทศและระบบสำรองของสารสนเทศ ซึ่งอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ สามารถใช้งานสารสนเทศได้อย่างปกติอย่างต่อเนื่อง

(๓) การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ

๓.๓ แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ต้องมีเนื้อหาสาระสำคัญ อย่างน้อย ประกอบด้วย

(๑) การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานระบบสารสนเทศ (Access control)

(๒) การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User access management)

(๓) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User responsibilities)

- (๔) การควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย (Network access control)
- (๕) การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (Operating system access control)
- (๖) การควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชันและสารสนเทศ (Application and information access control)
- (๗) จัดทำระบบสำรองสำหรับระบบสารสนเทศ (Backup and Recovery)
- (๘) การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ (Risk Assessment)
- (๙) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบผู้ดูแลระบบ (Administrator Responsibility)

ข้อ ๔ การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานระบบสารสนเทศ (Access control) มีข้อกำหนดอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและอุปกรณ์ในการประมวลผลข้อมูลโดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย
- (๒) การกำหนดกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการอนุญาตการเข้าถึงระบบสารสนเทศ ต้องกำหนดตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาต การกำหนดสิทธิหรือการมอบอำนาจของหน่วยงาน
- (๓) ต้องมีการกำหนดประเภทของข้อมูล ลำดับความสำคัญ หรือลำดับชั้นความลับข้อมูลรวมทั้งระดับชั้นการเข้าถึง เวลาที่ได้เข้าถึง และช่องทางการเข้าถึง
- (๔) ต้องจัดทำข้อปฏิบัติการควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศและปรับปรุงให้สอดคล้องกับข้อกำหนด การใช้งานตามภารกิจและข้อกำหนดด้านความปลอดภัย

ข้อ ๕ การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User access management) เพื่อควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตแล้ว และผ่านการฝึกอบรม หลักสูตรการสร้าง ความตระหนักเรื่องความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information security awareness training) เพื่อป้องกันการเข้าถึงจากผู้ซึ่งไม่ได้รับอนุญาต ต้องมีแนวทางอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ใช้งาน เพื่อให้เกิดความตระหนัก ความเข้าใจถึงภัย และผลกระทบที่เกิดจากการใช้งานระบบสารสนเทศโดยไม่ระมัดระวังหรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์ รวมถึงกำหนดให้มีมาตรการเชิงป้องกันตามความเหมาะสม
- (๒) การลงทะเบียนผู้ใช้งาน (User registration) ต้องกำหนดให้มีขั้นตอนทางปฏิบัติสำหรับการลงทะเบียนผู้ใช้งานเมื่อมีการอนุญาตให้เข้าถึงระบบสารสนเทศ และการตัดออกจากทะเบียนของผู้ใช้งานเมื่อมีการยกเลิกเพิกถอนการอนุญาตดังกล่าว
- (๓) การบริหารจัดการสิทธิของผู้ใช้งาน (User management) ต้องจัดให้มีการควบคุม และจำกัดสิทธิเพื่อเข้าถึงและใช้งานระบบสารสนเทศแต่ละชนิดตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงสิทธิจำเพาะ สิทธิพิเศษ และสิทธิอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าถึง
- (๔) การบริหารจัดการรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งาน (User password management) ต้องจัดให้มีกระบวนการบริหารจัดการรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งานอย่างรัดกุม
- (๕) การทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (Review of user access rights) ต้องจัดให้มีกระบวนการทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

ข้อ ๖ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User responsibilities) เพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลสารสนเทศ และการลักขโมยอุปกรณ์ประมวลผลสารสนเทศ ต้องมีแนวทางอย่างน้อย ดังนี้

(๑) การใช้งานรหัสผ่าน (Password use) ต้องกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับผู้ใช้งานในการกำหนดรหัสผ่าน การใช้งานรหัสผ่าน และการเปลี่ยนรหัสผ่านที่มีคุณภาพ

(๒) การป้องกันอุปกรณ์ในขณะที่ไม่มีผู้ใช้งานอุปกรณ์ ต้องกำหนดข้อปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ไม่มีสิทธิสามารถเข้าถึงอุปกรณ์ของหน่วยงานในขณะที่ไม่มีผู้ดูแล

(๓) การควบคุมสินทรัพย์สารสนเทศและการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ (Clear desk and clear screen policy) ต้องควบคุมไม่ให้สินทรัพย์สารสนเทศ เช่น เอกสาร สื่อบันทึกข้อมูล คอมพิวเตอร์ หรือสารสนเทศ อยู่ในภาวะซึ่งเสี่ยงต่อการเข้าถึงโดยผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ และต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานออกจากระบบสารสนเทศเมื่อว่างเว้นจากการใช้งาน

(๔) ผู้ใช้งานอาจนำการเข้ารหัสมาใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๗ การควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย (Network access control) เพื่อป้องกันการเข้าถึงบริการทางเครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต ต้องมีแนวทางอย่างน้อย ดังนี้

(๑) การใช้งานบริการเครือข่าย ต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศได้ แต่เพียงบริการที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงเท่านั้น

(๒) การยืนยันตัวบุคคลสำหรับผู้ใช้ที่อยู่ภายนอกหน่วยงาน (User authentication for external connections) ต้องกำหนดให้มีการยืนยันตัวบุคคลก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้ใช้ที่อยู่ภายนอกหน่วยงานสามารถเข้าใช้งานเครือข่ายและระบบสารสนเทศของหน่วยงานได้

(๓) การระบุอุปกรณ์บนเครือข่าย (Equipment identification in networks) ต้องมีวิธีการที่สามารถระบุอุปกรณ์บนเครือข่ายได้ และควรใช้การระบุอุปกรณ์บนเครือข่ายเป็นการยืนยัน

(๔) การป้องกันพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่งระบบ (Remote diagnostic and configuration port protection) ต้องควบคุมการเข้าถึงพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่งระบบ รวมทั้งการเข้าถึงทางกายภาพและทางเครือข่าย

(๕) การแบ่งแยกเครือข่าย (Segregation in networks) ต้องทำการแบ่งแยกเครือข่ายตามกลุ่มของบริการสารสนเทศ กลุ่มผู้ใช้งาน และกลุ่มของระบบสารสนเทศ

(๖) การควบคุมการเชื่อมต่อทางเครือข่าย (Network connection control) ต้องควบคุมการเข้าถึงหรือใช้งานเครือข่ายที่มีการใช้ร่วมกันหรือเชื่อมต่อระหว่างหน่วยงานให้สอดคล้องกับข้อปฏิบัติการควบคุมการเข้าถึง

(๗) การควบคุมการจัดเส้นทางบนเครือข่าย (Network routing control) ต้องควบคุมการจัดเส้นทางบนเครือข่ายเพื่อให้การเชื่อมต่อของคอมพิวเตอร์และการส่งผ่านหรือไหลเวียนของข้อมูลหรือสารสนเทศสอดคล้องกับข้อปฏิบัติการควบคุมการเข้าถึงหรือการประยุกต์ใช้งานตามภารกิจ

ข้อ ๘ การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (Operating system access control) เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบปฏิบัติการโดยไม่ได้รับอนุญาต ต้องมีแนวทางอย่างน้อย ดังนี้

(๑) การกำหนดขั้นตอนปฏิบัติเพื่อการเข้าใช้งานที่มั่นคงปลอดภัย การเข้าถึงระบบปฏิบัติการจะต้องควบคุมโดยวิธีการยืนยันตัวตนที่มั่นคงปลอดภัย

(๒) การระบุและยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน (User identification and authentication) ต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานมีข้อมูลเฉพาะเจาะจงซึ่งสามารถระบุตัวตนของผู้ใช้งาน และเลือกใช้ขั้นตอนทางเทคนิคในการยืนยันตัวตนที่เหมาะสมเพื่อรองรับการกล่าวอ้างว่าเป็นผู้ใช้งานที่ระบุถึง

(๓) การบริหารจัดการรหัสผ่าน (Password management system) ต้องจัดทำหรือจัดให้มีระบบบริหารจัดการรหัสผ่านที่สามารถทำงานเชิงโต้ตอบ (Interactive) หรือมีการทำงานในลักษณะอัตโนมัติ ซึ่งเอื้อต่อการกำหนดรหัสผ่านที่มีคุณภาพ

(๔) การใช้งานโปรแกรมอรรถประโยชน์ (Use of system utilities) ควรจำกัดและควบคุมการใช้งานโปรแกรมประเภทอรรถประโยชน์ เพื่อป้องกันการละเมิดหรือหลีกเลี่ยงมาตรการความมั่นคงปลอดภัยที่ได้กำหนดไว้หรือที่มีอยู่แล้ว

(๕) เมื่อมีการว่างเว้นจากการใช้งานในระยะเวลาหนึ่งให้ยุติการใช้งานระบบสารสนเทศนั้น (Session time-out)

(๖) การจำกัดระยะเวลาการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศ (Limitation of connection time) ต้องจำกัดระยะเวลาในการเชื่อมต่อเพื่อให้มีความมั่นคงปลอดภัยมากยิ่งขึ้นสำหรับระบบสารสนเทศหรือแอปพลิเคชันที่มีความเสี่ยงหรือมีความสำคัญสูง

ข้อ ๙ การควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชันและสารสนเทศ (Application and information access control) ต้องมีแนวทางอย่างน้อย ดังนี้

(๑) การจำกัดการเข้าถึงสารสนเทศ (Information access restriction) ต้องจำกัดหรือควบคุมการเข้าถึงหรือการใช้งานของผู้ใช้งานและบุคลากรฝ่ายสนับสนุนการใช้งานในการเข้าถึงสารสนเทศและฟังก์ชัน (Functions) ต่าง ๆ ของโปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชัน ทั้งนี้ โดยให้สอดคล้องตามนโยบายควบคุมการเข้าถึงสารสนเทศที่ได้กำหนดไว้

(๒) ระบบซึ่งไวต่อการรบกวน มีผลกระทบและมีความสำคัญสูงต่อหน่วยงาน ต้องได้รับการแยกออกจากระบบอื่น ๆ และมีการควบคุมสภาพแวดล้อมของตนเองโดยเฉพาะ ให้มีการควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่และการปฏิบัติงานจากภายนอกหน่วยงาน (Mobile computing and Teleworking)

(๓) การควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่ ต้องกำหนดข้อปฏิบัติและมาตรการที่เหมาะสมเพื่อปกป้องสารสนเทศจากความเสี่ยงของการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่

(๔) การปฏิบัติงานจากภายนอกหน่วยงาน (Teleworking) ต้องกำหนดข้อปฏิบัติ แผนงาน และขั้นตอนปฏิบัติเพื่อปรับใช้สำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานจากภายนอกหน่วยงาน

ข้อ ๑๐ การจัดทำระบบสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศ ต้องมีแนวทางอย่างน้อย ดังนี้

(๑) พิจารณาคัดเลือกและจัดทำระบบสำรองที่เหมาะสมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานที่เหมาะสม

(๒) จัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง โดยต้องปรับปรุงแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินดังกล่าวให้สามารถปรับใช้ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งานตามภารกิจ

(๓) การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรซึ่งดูแลรับผิดชอบระบบสารสนเทศระบบสำรอง และการจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(๔) การทดสอบสภาพพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และระบบแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๕) การปฏิบัติและทบทวนแนวทางการสำรองข้อมูล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

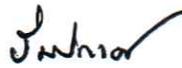
ข้อ ๑๑ การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ ต้องมีแนวทางอย่างน้อย ดังนี้

(๑) จัดให้มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศที่อาจเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ (Information security audit and assessment) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม

(๒) การทบทวนนโยบายและมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม

(๓) การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงจะต้องดำเนินการ โดยผู้ตรวจสอบภายใน
หน่วยงาน (Internal auditor) หรือผู้ตรวจสอบอิสระด้านความมั่นคงปลอดภัยจากภายนอก (External
auditor) โดยดำเนินการตามความเหมาะสมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้หน่วยงานได้ทราบถึงระดับ
ความเสี่ยงและระดับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของหน่วยงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวร่มปรางค์ สวมประจำ)

เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

เอกสารแนบท้ายประกาศ
เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

องค์ประกอบของแนวปฏิบัติ ประกอบด้วย ๗ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อกำหนดเกี่ยวกับประเภทข้อมูล ลำดับชั้นความลับของข้อมูล

ส่วนที่ ๒ การควบคุมการเข้าถึงและการใช้งานระบบสารสนเทศ

- (๑) การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานระบบสารสนเทศ (Access control)
- (๒) การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User access management)
- (๓) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User responsibilities)
- (๔) การควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย (Network access control)
- (๕) การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (Operating system access control)
- (๖) การควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชันและสารสนเทศ (Application and information access control)

information access control)

- (๗) การบริหารจัดการการควบคุมการเข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Computer access control)
- (๘) การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่ (Personal computer and Mobile computing)
- (๙) การควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN access control)
- (๑๐) การควบคุมการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail access control)
- (๑๑) การควบคุมการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต (Internet access control)
- (๑๒) การใช้งานเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social network)

ส่วนที่ ๓ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม (Physical and Environment Security)

ส่วนที่ ๔ การจัดหา การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ (Information Systems Acquisition, Development and Maintenance Policy)

ส่วนที่ ๕ การสำรองและกู้คืนข้อมูลระบบสารสนเทศ (Backup and Recovery)

ส่วนที่ ๖ การจัดการเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Incident Management)

ส่วนที่ ๗ การปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance)

- (๑) การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ (Risk Assessment)
- (๒) การจัดเก็บข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ (Log)

ส่วนที่ ๑

ข้อกำหนดเกี่ยวกับประเภทข้อมูล ลำดับชั้นความลับของข้อมูล

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้การจัดประเภทข้อมูล ความสำคัญ และการจัดแบ่งลำดับชั้นความลับของข้อมูล ใช้ในการบริหารจัดการ การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลตามสิทธิ์ที่ได้รับได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
๒. ผู้ดูแลระบบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ

สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ มีการกำหนดประเภทและลำดับความสำคัญของข้อมูล ดังนี้

๑. การจัดแบ่งประเภทของข้อมูล แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ

- (๑) ข้อมูลด้านงานคดี ได้แก่ การยื่นคำร้อง และคำวินิจฉัย เป็นต้น
- (๒) ข้อมูลสารสนเทศด้านการปฏิบัติงานและการบริหาร ได้แก่ ข้อมูลนโยบาย ข้อมูลยุทธศาสตร์และคำรับรอง ข้อมูลบุคลากร และข้อมูลงบประมาณการเงินและบัญชี เป็นต้น
- (๓) ข้อมูลสารสนเทศด้านการให้บริการ ได้แก่ ข้อมูลงานคดี ข้อมูลคำวินิจฉัย ข้อมูลเพื่อการติดต่อประสานงาน และระบบการยื่นคำร้องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๒. การจัดแบ่งลำดับความสำคัญของข้อมูลแต่ละประเภท แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ คือ

- (๑) ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญมากที่สุด เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลงานคดี เป็นต้น
- (๒) ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญปานกลาง เช่น ข้อมูลงบประมาณการเงินและบัญชี เป็นต้น
- (๓) ข้อมูลที่มีระดับความสำคัญน้อย เช่น ข้อมูลนโยบาย และข้อมูลยุทธศาสตร์ เป็นต้น

๓. การจัดแบ่งลำดับชั้นความลับของข้อมูลแต่ละประเภท แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ คือ

- (๑) ลับ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ
- (๒) ลับมาก หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง
- (๓) ลับที่สุด หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ส่วนที่ ๒

การควบคุมการเข้าถึงและการใช้งานระบบสารสนเทศ (Access control)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีความมั่นคงปลอดภัย สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานระบบสารสนเทศในลักษณะที่ไม่ถูกต้อง และการถูกภัยคุกคามต่าง ๆ

๒. เพื่อให้ผู้รับผิดชอบและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ใช้งาน และผู้ดูแลระบบ และบุคคลภายนอก ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานได้รับรู้เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดโดยเคร่งครัดและตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
๒. ผู้ดูแลระบบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ

๑. การเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานระบบสารสนเทศ (Access control)

สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญได้มีการจัดแบ่งระดับการเข้าถึงข้อมูลและสิทธิ์ เวลา และช่องทางการเข้าถึงข้อมูล ดังนี้

๑.๑ การจัดแบ่งระดับชั้นการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภท ประเภทผู้เกี่ยวข้องที่สามารถเข้าถึงข้อมูล ดังนี้

- (๑) ระดับชั้นสำหรับผู้บริหาร
- (๒) ระดับชั้นสำหรับผู้ใช้งาน
- (๓) ระดับชั้นสำหรับผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ระดับชั้นสำหรับบุคคลภายนอก

๑.๒ การแบ่งประเภทสิทธิ์ของผู้เข้าถึงข้อมูลแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สร้าง/ปรับปรุง/ป้อน (Create)
- (๒) อ่าน (Read)
- (๓) แก้ไข (Edit)
- (๔) ลบ (Delete)
- (๕) อนุมัติ (Authorize)

๑.๓ การกำหนดเวลาที่ได้เข้าถึงได้

ตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง ๗ วัน

๑.๔ การกำหนดช่องทางการเข้าถึง

ผู้ที่เกี่ยวข้องที่สามารถเข้าถึงข้อมูลตามช่องทางการเข้าถึงที่กำหนดได้นั้น จะต้องรับสิทธิ์จากสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล โดยมีการกำหนดบัญชีผู้เกี่ยวข้องตามระดับการเข้าถึง ให้สามารถเข้าใช้งาน มีการแยกประเภทความรับผิดชอบ และมีการพิสูจน์ตัวตน สิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลและสามารถเข้าถึงได้เฉพาะข้อมูลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น โดยมีช่องทางการเข้าถึง ดังนี้

- (๑) ระบบเครือข่ายภายใน (Intranet)
- (๒) ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet)
- (๓) ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

๑.๕ การกำหนดตั้งชื่อบัญชีผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password) สำหรับการเข้าใช้งาน ดังนี้

(๑) การตั้งชื่อบัญชีผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบต้องแยกกันโดยใช้ชื่อภาษาอังกฤษตามบัตรประจำตัวประชาชนตามด้วยเครื่องหมาย_ และนามสกุล ๒ ตัวแรก หรือตามความเหมาะสม

(๒) การตั้งรหัสผ่านชั่วคราวต้องยากต่อการคาดเดา และต้องมีความแตกต่างกัน

(๓) กำหนดรหัสผ่านให้มีตัวอักษรจำนวนอย่างน้อยหรือมากกว่า ๖ ตัวอักษร โดยมีการผสมกันระหว่างตัวอักษรที่เป็นตัวพิมพ์ปกติ ตัวเลข และสัญลักษณ์เข้าด้วยกัน

(๔) การตั้งชื่อบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านต้องแยกบัญชีและต้องตั้งรหัสผ่านไม่เหมือนกัน

๒. การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User access management)

เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศของหน่วยงาน จะต้องจัดให้มีการควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด โดยการกำหนดต้องคำนึงการใช้งานและความปลอดภัย มีแนวปฏิบัติอย่างน้อย ดังนี้

๒.๑ จัดให้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ใช้งาน เหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยและผลกระทบที่เกิดจากการใช้งานระบบสารสนเทศโดยไม่ระมัดระวังหรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์ รวมทั้งกำหนดให้มีมาตรการเชิงป้องกันตามความเหมาะสม

๒.๒ จัดให้มีการฝึกอบรมในหลักสูตรที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับการสร้างความตระหนักรู้เรื่องความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information security awareness training) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒.๓ กำหนดให้มีการลงทะเบียนผู้ใช้งาน (User registration) โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

(๑) สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลจัดทำแบบฟอร์มขอใช้ระบบงานสารสนเทศและให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม

(๒) ผู้ใช้งานจะต้องกรอกแบบฟอร์มเพื่อขออนุมัติใช้งานระบบงานตามแบบฟอร์มคำขอใช้บริการด้านสารสนเทศตามที่สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลได้จัดทำขึ้น และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติใช้งาน

(๓) เมื่อแบบฟอร์มได้รับอนุมัติแล้วส่งให้กับสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล/ผู้ดูแลระบบเพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งาน โดยให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและจัดเก็บแบบฟอร์ม

(๔) ผู้ดูแลระบบทำการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลการอนุมัติเข้าใช้งาน

(๕) สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล/ผู้ดูแลระบบมีสิทธิ์ในการยกเลิกเพิกถอนการอนุญาตให้เข้าถึงระบบสารสนเทศ เมื่อผู้ใช้งานมีการลาออก โอน ย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง และสิ้นสุดการจ้าง/สิ้นสุดสภาพ

๒.๔ การบริหารจัดการสิทธิ์ของผู้ใช้งาน (User Management) โดยแสดงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมและจำกัดสิทธิ์เพื่อให้สามารถเข้าถึงและใช้งานระบบสารสนเทศแต่ละชนิดตามความเหมาะสม ดังนี้

(๑) กำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้สิทธิ์เหมาะสมตามหน้าที่ความรับผิดชอบและความจำเป็นในการใช้งานให้กับผู้ใช้งาน เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกที่หน่วยงานอนุญาตให้ใช้งาน

(๒) มีการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลการมอบหมายสิทธิ์ให้แก่ผู้ใช้งาน

(๓) ทบทวนสิทธิ์การใช้งานสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User responsibilities)

เพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลสารสนเทศ มีแนวปฏิบัติอย่างน้อย ดังนี้

๓.๑ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติการใช้งานรหัสผ่าน (Password use) สำหรับผู้ใช้งาน เพื่อให้สามารถกำหนดรหัสผ่าน การใช้งานรหัสผ่าน และการเปลี่ยนรหัสผ่านที่มีคุณภาพ ดังนี้

(๑) รหัสผ่านสำหรับการเข้าใช้งานระบบของหน่วยงานถือว่าเป็นความลับ โดยผู้ใช้ต้องไม่แบ่งปันหรือเปิดเผยรหัสให้คนอื่นรับรู้

(๒) เปลี่ยนรหัสผ่านชั่วคราวทันทีที่เข้าระบบครั้งแรก เพื่อป้องกันบุคคลอื่นลักลอบใช้งาน

(๓) ต้องกำหนดรหัสผ่านตามเกณฑ์การกำหนดชื่อผู้ใช้งาน (Username) ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๔) ไม่จัดหรือบันทึกรหัสผ่านส่วนบุคคลไว้ในสถานที่ที่ง่ายต่อการสังเกตเห็นของบุคคลอื่น หรือเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์

(๕) ผู้ใช้งานมีหน้าที่ต้องเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองเป็นประจำ แม้ว่าจะไม่มีการบังคับให้เปลี่ยนจากระบบก็ตาม

(๖) หลีกเลี่ยงการใช้รหัสผ่านเดียวกันสำหรับระบบงานต่าง ๆ ที่ตนมีสิทธิ์ใช้งาน

(๗) หากมีการกระทำความผิดเกิดขึ้นจากชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของบุคคลใด บุคคลนั้นต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการกระทำความผิดนั้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๘) กรณีผู้ใช้งานของหน่วยงานภายในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบในระบบที่จะขอสิทธิ์การใช้งาน ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผู้ดูแลระบบเพื่อทำการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในการเข้าใช้งาน

(๙) ผู้ใช้งานทุกคนของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ มีหน้าที่ระมัดมัดระวังความปลอดภัยในการใช้เครือข่าย โดยต้องไม่ยินยอมให้บุคคลอื่นเข้าใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์จากชื่อผู้ใช้ (Username) ระบบคอมพิวเตอร์ของตน

๓.๒ การควบคุมสินทรัพย์สารสนเทศและการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ (Clear desk and clear screen policy) ต้องควบคุมไม่ให้สินทรัพย์สารสนเทศ ได้แก่ เอกสาร สื่อบันทึกข้อมูล คอมพิวเตอร์ และข้อมูลสารสนเทศ อยู่ในภาวะซึ่งเสี่ยงต่อการเข้าถึงโดยผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ์ ขณะที่ไม่มีผู้ใช้งานอุปกรณ์ และต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานออกจากระบบสารสนเทศเมื่อว่างเว้นจากการใช้งาน ดังนี้

(๑) ออกจากระบบงาน (log out) โดยทันทีเมื่อเสร็จสิ้นงาน

(๒) มีการป้องกันเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้กลไกการพิสูจน์ตัวตนที่เหมาะสมก่อนเข้าใช้งาน

(๓) ต้องจัดเก็บ/สำรองข้อมูลสารสนเทศที่มีความสำคัญของหน่วยงานไว้ในที่ที่ปลอดภัย เช่น เก็บไว้ในตู้เอกสารที่มีระบบความปลอดภัย เป็นต้น

(๔) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตนเองใช้งานอยู่เมื่อใช้งานประจำวันเสร็จสิ้นหรือเมื่อไม่มีการใช้งาน เว้นแต่เครื่องคอมพิวเตอร์นั้นเป็นเครื่องเซิร์ฟเวอร์ให้บริการที่ต้องใช้งานตลอด ๒๔ ชั่วโมง

(๕) การตั้งค่า Screen Saver ของเครื่องคอมพิวเตอร์ (Personal Computer) ที่ตนเองใช้งานหรือถือครองให้มีการล็อก (Lock) หน้าจอโดยอัตโนมัติหลังจากที่ไม่ได้ใช้งานเกินกว่า ๓๐ นาที

(๖) ให้ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ต้องการนำทรัพย์สินสารสนเทศต่าง ๆ เช่น เอกสาร สื่อบันทึก อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ออกนอกสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญก่อนทุกครั้ง เป็นต้น

(๗) ระมัดระวังและดูแลทรัพย์สินของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญที่ตนเองใช้งานหรือถือครองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง หากเกิดความสูญหายโดยประมาทเลินเล่อต้องรับผิดชอบหรือชดเชยต่อความเสียหายนั้น

๓.๓ ผู้ใช้งานอาจนำการเข้ารหัส มาใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนี้

ผู้ใช้งานอาจทำการเข้ารหัสข้อมูล (Encryption) ที่เป็นมาตรฐานสากล เมื่อมีการรับส่งข้อมูลที่สำคัญหรือข้อมูลที่เป็นความลับผ่านทางเครือข่ายสาธารณะ

๔. การควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย (Network access control)

เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบเครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต มีแนวปฏิบัติอย่างน้อย ดังนี้

๔.๑ การใช้บริการเครือข่าย ต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศได้เพียงบริการที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงเท่านั้น ดังนี้

(๑) กำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศได้แต่เพียงบริการที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

(๒) ผู้ใช้งานต้องเข้าใช้งานระบบสารสนเทศที่สำคัญตามข้อปฏิบัติที่หน่วยงานกำหนดขึ้นมา ได้แก่ ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ระบบเครือข่ายไร้สาย (WiFi) ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และระบบสารสนเทศ โดยการให้สิทธิ์เฉพาะสำหรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่และได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ การยืนยันตัวตนบุคคลสำหรับผู้ใช้งาน ที่อยู่ภายนอกหน่วยงาน (User authentication for external connections) ต้องกำหนดให้มีการยืนยันตัวตนก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้ใช้งานที่อยู่นอกองค์กรสามารถเข้าใช้งานเครือข่ายและระบบสารสนเทศของหน่วยงานได้ ดังนี้

(๑) การเข้าสู่เครือข่ายของหน่วยงานผ่านเครือข่ายภายนอก จะต้องมีการพิสูจน์ตัวตนโดยใช้บัญชีผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ทุกครั้ง

(๒) การอนุญาตให้ใช้ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าใช้งานต้องขึ้นอยู่กับความจำเป็นของการดำเนินงานและด้านเทคนิค รวมทั้งต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา/ผู้ดูแลระบบ

๔.๓ การระบุอุปกรณ์บนเครือข่าย (Equipment identification in networks) ต้องมีวิธีการที่สามารถระบุอุปกรณ์บนเครือข่ายได้ และใช้วิธีการระบุอุปกรณ์บนเครือข่ายเป็นการยืนยันการเข้าถึง ดังนี้

(๑) การนำอุปกรณ์บนเครือข่ายมาเชื่อมต่อกับเครือข่ายของหน่วยงานต้องได้รับอนุญาตจากสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

(๒) ผู้ดูแลระบบมีหน้าที่ในการเชื่อมต่อสัญญาณที่ได้รับอนุญาตและให้สิทธิ์ในการเชื่อมต่อตามที่สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลกำหนด และสามารถระงับสัญญาณการเชื่อมต่อได้เมื่อสิ้นสุดการอนุญาต

(๓) จะต้องมีการจำกัดสิทธิ์การเข้าใช้งานอุปกรณ์ได้ โดยให้มีการกำหนดวิธีการพิสูจน์ตัวตนในการเข้าใช้งานอุปกรณ์โดยใช้ Username Password หรือหมายเลข MAC Address เพื่อความปลอดภัยและความเหมาะสมในการเข้าถึง

(๔) จัดทำผังระบบเครือข่าย (Network Diagram) ซึ่งมีการระบุรายละเอียดอุปกรณ์บนเครือข่าย อุปกรณ์ที่ติดตั้งในเครือข่าย และข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็น

๔.๔ การป้องกันพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่งระบบ (Remote diagnostic and configuration port protection) ต้องควบคุมการเข้าถึงพอร์ตที่ใช้สำหรับตรวจสอบและปรับแต่งระบบทั้งการเข้าถึงทางกายภาพและทางเครือข่าย ดังนี้

(๑) มีแบบฟอร์มขออนุญาตในการควบคุมการเข้าถึงพอร์ตที่ใช้สำหรับการวิเคราะห์ปัญหาและการตั้งค่าระบบทั้งทางกายภาพและโดยการล็อกอินเข้ามาใช้งาน

(๒) ติดตั้งอุปกรณ์เครือข่ายที่ใช้สำหรับการปรับแต่งค่าคอนฟิกูเรชันไว้ในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายกลางที่มีระบบควบคุมการเข้าออก เพื่อป้องกันการเข้าถึงทางกายภาพต่ออุปกรณ์และทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต

(๓) ผู้ให้บริการภายนอกต้องขออนุญาตจากผู้ดูแลระบบก่อนเข้าดำเนินการบำรุงรักษาหรือบริหารจัดการพอร์ตของอุปกรณ์เครือข่าย

(๔) เปิดพอร์ตที่มีความจำเป็นในการใช้งานและยกเลิกหรือปิดพอร์ตหรือปิดบริการบนอุปกรณ์เครือข่ายที่ไม่มีความจำเป็นในการใช้งาน

(๕) ตรวจสอบและปิดพอร์ต (Port) ของระบบหรืออุปกรณ์ที่ไม่มีความจำเป็นในการใช้งานอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

(๖) กำหนดสิทธิ์บุคคลในการเข้าออกห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายกลางโดยเฉพาะบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องภายในเท่านั้น

(๗) บันทึกการเข้า-ออกพื้นที่บริเวณห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายกลาง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๘) ห้ามบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง เข้าไปในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย หากจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้ดูแลระบบ เป็นผู้รับผิดชอบนำพาเข้าไป

(๙) ติดตั้งเครื่องควบคุมบันทึกการเข้าออกห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายกลาง ที่ประตูเข้าออกและติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

๔.๕ การแบ่งแยกเครือข่าย (Segregation in networks) สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลต้องทำการแบ่งแยกเครือข่ายตามกลุ่มของบริการสารสนเทศ กลุ่มผู้ใช้งาน และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ผู้ดูแลระบบต้องทำการแบ่งแยกเครือข่ายโดยใช้ VLAN แบ่งแยกเครือข่าย ออกจากกันเพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิ์และทรัพยากรเครือข่ายของแต่ละหน่วยงาน

(๒) ผู้ดูแลระบบจะต้องแบ่งแยกเครือข่ายออกเป็นโซนเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบ จากการบุกรุกทางเครือข่าย ได้แก่ เครือข่ายสำหรับผู้ใช้งานภายใน และเครือข่ายสำหรับผู้ใช้งานภายนอก

๔.๖ การควบคุมการเชื่อมต่อทางเครือข่าย (Network Connection Control) ต้องควบคุมการเข้าถึงหรือใช้งานเครือข่ายที่มีการใช้ร่วมกันหรือเชื่อมต่อระหว่างหน่วยงานให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติอย่างน้อย ดังนี้

(๑) การจำกัดสิทธิ์ การเข้าถึงเครือข่ายตามสิทธิ์ที่ได้รับตามอำนาจหน้าที่ของตน

(๒) มีระบบการตรวจจับผู้บุกรุกทั้งในระดับเครือข่ายและระดับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

(๓) ควบคุมไม่ให้มีการเปิดให้บริการบนเครือข่าย โดยไม่ได้รับอนุญาต

(๔) การเข้าใช้งานเชื่อมต่อเครือข่ายสำหรับผู้ใช้งานภายนอก ต้องทำการพิสูจน์ตัวตนก่อนการเข้าใช้งานเครือข่ายทุกครั้ง

(๕) ควบคุมไม่ให้มีการเปิดเผยข้อมูลระบบเครือข่ายที่สำคัญในการเชื่อมต่อเข้าสู่ระบบ ได้แก่ หมายเลข IP Address Username และ Password

(๖) ผู้ใช้งานห้ามนำอุปกรณ์เครือข่ายมาติดตั้งก่อนได้รับอนุญาต

๔.๗ การควบคุมการเข้าใช้งานระบบจากภายนอก

(๑) การเข้าสู่ระบบเครือข่ายจากระยะไกล (Remote access) สู่ระบบสารสนเทศ ต้องมีการกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เพิ่มขึ้นจากมาตรฐานการเข้าสู่ระบบภายในและต้องดูแลและจัดการอย่างรัดกุม เช่น ช่องทางการเชื่อมต่อเครือข่ายแบบปลอดภัย SSL VPN การควบคุมพอร์ต (Port) เป็นต้น

(๒) การเข้าสู่เครือข่ายของหน่วยงานผ่านเครือข่ายภายนอกต้องมีการพิสูจน์ตัวตนโดยใช้บัญชีผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ทุกครั้ง

(๓) ก่อนการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าสู่ระบบจากระยะไกล ผู้ใช้งานต้องแสดงหลักฐานระบุเหตุผลหรือความจำเป็นในการดำเนินงานกับหน่วยงานอย่างเพียงพอและต้องได้รับอนุมัติจากผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการ

(๔) ผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ต้องมีการปฏิบัติตามข้อกำหนดของการเข้าสู่ระบบสารสนเทศอย่างเคร่งครัด โดยจะต้องอยู่บนพื้นฐานของความจำเป็นเท่านั้น ควรตัดการเชื่อมต่อเมื่อไม่ได้ใช้งานแล้ว ซึ่งหากระบบมีความเสียหายและสืบทราบมาได้ว่าเกิดจากการผู้ใช้งานจะต้องรับผิดชอบ

๔.๘ การควบคุมการจัดเส้นทางบนเครือข่าย (Network routing control)

(๑) ผู้ใช้งานมีสิทธิ์ในการเข้าถึงระบบเครือข่ายและใช้งานทรัพยากรเครือข่ายตามสิทธิ์ที่ได้รับตามอำนาจหน้าที่ของตนเอง

(๒) ผู้ใช้งานภายนอกต้องทำการพิสูจน์ตัวตนก่อนการเข้าใช้งานเครือข่ายทุกครั้ง

- (๓) ผู้ใช้งานต้องไม่นำอุปกรณ์เครือข่ายมาติดตั้งก่อนได้รับอนุญาต
- (๔) ผู้ดูแลระบบต้องทำการจำกัดสิทธิ์ในการใช้งานระบบเครือข่ายร่วมกัน เช่น แชรเครื่องพิมพ์ จากเครือข่าย เป็นต้น
- (๕) ระบบเครือข่ายที่มีการเชื่อมต่อไปยังเครือข่ายภายนอกต้องเชื่อมต่อผ่านอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย IPS และ Firewall เป็นต้น

๕. การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ (Operating system access control) เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบปฏิบัติการโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยต้องมีแนวปฏิบัติอย่างน้อย ดังนี้

๕.๑ การกำหนดขั้นตอนปฏิบัติเพื่อการเข้าใช้งานที่มั่นคงปลอดภัย การเข้าถึงระบบปฏิบัติการจะต้องควบคุมโดยวิธีการยืนยันตัวตนที่มั่นคงปลอดภัย

- (๑) ผู้ใช้งานจะต้องทำการกำหนดรหัสผ่านในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตนเองรับผิดชอบตามเกณฑ์การกำหนดชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
- (๒) ผู้ใช้งานจะต้องทำการตั้งค่าให้ระบบปฏิบัติการทำการป้องกันด้วยรหัสผ่านทุกครั้งที่เปิดใช้งาน
- (๓) ผู้ใช้งานจะต้องทำการล็อกหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที
- (๔) ผู้ใช้งานต้องทำการออกจากระบบ (Shutdown) ทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งานเกิน ๑๒ ชั่วโมง

๕.๒ การระบุและยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน (User identification and authentication)

- (๑) ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดรหัสผ่านให้กับผู้ใช้งานตามหลักเกณฑ์การกำหนดชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
- (๒) ผู้ใช้งานจะต้องมีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงานที่แยกออกจากกันของแต่ละบุคคลเพื่อใช้ในการพิสูจน์ตัวตนที่แตกต่างกัน
- (๓) ผู้ใช้งานต้องพิสูจน์ตัวตนทุกครั้งก่อนใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยใช้ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ตามที่หน่วยงานกำหนดให้

๕.๓ การบริหารจัดการรหัสผ่าน (Password management system) ต้องจัดทำหรือจัดให้มีระบบบริหารจัดการรหัสผ่านที่สามารถทำงานเชิงโต้ตอบ (interactive) หรือมีการทำงานในลักษณะอัตโนมัติ ซึ่งเอื้อต่อการกำหนดรหัสผ่านที่มีคุณภาพ ดังนี้

- (๑) การกำหนดรหัสผ่านให้กับผู้ใช้งานตามหลักเกณฑ์การกำหนดชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
- (๒) อนุญาตให้ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ด้วยตนเอง โดยต้องกำหนดให้เป็นไปตามเงื่อนไขการกำหนดรหัสผ่าน

๕.๔ การใช้งานโปรแกรมอรรถประโยชน์ (Use of system utilities) จำกัดและควบคุมการใช้งานโปรแกรมสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญประเภทอรรถประโยชน์ เพื่อป้องกันการละเมิดหรือหลีกเลี่ยงมาตรการความมั่นคงปลอดภัยที่ได้กำหนดไว้หรือมีอยู่แล้ว

- (๑) ห้ามมิให้ลงโปรแกรมอรรถประโยชน์ก่อนได้รับการอนุมัติหรืออนุญาตและยังไม่ผ่านการตรวจสอบ
- (๒) ไม่อนุญาตให้มีการติดตั้งโปรแกรมอรรถประโยชน์เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์หรือละเมิดกฎหมายอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อตนเองและต่อหน่วยงาน
- (๓) จัดเก็บโปรแกรมอรรถประโยชน์ไว้ในสื่อภายนอก ถ้าไม่ต้องการใช้งานเป็นประจำ
- (๔) กำหนดให้มีการถอดถอนโปรแกรมอรรถประโยชน์ที่ไม่จำเป็นออกจากระบบ
- (๕) ให้ผู้ดูแลระบบทำบัญชีโปรแกรมสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญที่อนุญาตให้ใช้งานได้

๕.๕ เมื่อมีการว่างเว้นจากการใช้งานในระยะเวลาหนึ่งให้ยุติการใช้งานระบบสารสนเทศนั้น (Session time-out)

(๑) ให้กำหนดหลักเกณฑ์การยุติการใช้งานระบบสารสนเทศ เมื่อว่างเว้นจากการใช้งานเป็นเวลา ๓๐ นาทีเป็นอย่างน้อย เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลสำคัญโดยไม่ได้รับอนุญาต

(๒) ถ้าไม่มีการใช้งานระบบ ต้องทำการยกเลิกการใช้โปรแกรมประยุกต์และการเชื่อมต่อเข้าสู่ระบบโดยอัตโนมัติ

๖. การควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชันและสารสนเทศ (Application and information access control) โดยต้องมีการควบคุมอย่างน้อยดังนี้

๖.๑ การจำกัดการเข้าถึงสารสนเทศ (Information Access Restriction)

(๑) ผู้ดูแลระบบต้องจัดให้มีการลงทะเบียนผู้ใช้งาน พร้อมทั้งกำหนดสิทธิ์ตามอำนาจหน้าที่ที่ควรได้รับ จะต้องมีการทบทวนสิทธิ์การใช้งานอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๒) ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดระยะเวลาในการเชื่อมต่อกับระบบงาน (Session Time Out) หากมีการเว้นว่างจากการใช้งานเกินระยะเวลา ๓๐ นาที ต้องทำการยุติการใช้งานทันที

(๓) ผู้ดูแลระบบต้องบริหารจัดการการเข้าถึงข้อมูลตามประเภทชั้นความลับในการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภทชั้นความลับ ดังนี้

(๓.๑) กำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานระบบโดยการกำหนดรายชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อใช้ในการพิสูจน์ตัวตนของผู้เข้าถึงข้อมูลแต่ละระดับชั้น

(๓.๒) กำหนดให้มีการรับส่งข้อมูลที่มีการเข้ารหัสอย่างน้อย SSL VPN เมื่อมีการใช้งานผ่านเครือข่ายสาธารณะ

(๓.๓) การนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือสื่อบันทึกข้อมูลออกนอกหน่วยงาน กรณีข้อมูลที่เป็นความลับของหน่วยงานต้องมีการทำลายข้อมูล เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล

(๔) การเข้าถึงสารสนเทศจากหน่วยงานภายนอกรวมถึงผู้รับจ้างที่ได้รับมอบหมายเพื่อดำเนินการใดๆ จะต้องได้รับสิทธิ์และได้รับอนุญาตในการเข้าดำเนินการ และจะต้องรายงานให้ทราบหลังจากเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ดูแลระบบจะต้องยกเลิกสิทธิ์ที่ให้กับหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งหากหน่วยงานภายนอกดำเนินการใดๆ ที่มีผลต่อกระทบต่อระบบจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๖.๒ ระบบซึ่งไวต่อการรบกวน

(๑) การแยกระบบสารสนเทศที่มีความสำคัญสูงและจำเป็นต้องได้รับการดูแลเป็นพิเศษ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลต้องแยกระบบซึ่งไวต่อการรบกวนดังกล่าวออกจากระบบอื่น ๆ ให้ทำงานอยู่บนเครื่องเซิร์ฟเวอร์ หรือคอมพิวเตอร์ไม่ใช้ปะปนกับระบบอื่น เพื่อป้องกันความผิดพลาดอันอาจเกิดจากระบบอื่นซึ่งทำงานอยู่บนเครื่องเดียวกัน ซึ่งจำเป็นต้องติดตั้งห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายกลางที่มีสภาพแวดล้อมเหมาะสม

(๒) ให้มีการควบคุมสภาพแวดล้อมของระบบโดยเฉพาะ ได้แก่ ห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายกลาง ระบบไฟฟ้า ระบบสำรองไฟฟ้า ระบบควบคุมการเข้า-ออกห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายกลาง และอื่น ๆ เพื่อป้องกันการหยุดชะงักการทำงานของระบบ

(๓) ควบคุมการเข้ามาใช้งานจากเครือข่ายภายในและเครือข่ายภายนอก กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานโดยกำหนดค่าที่ Firewall

(๔) มีการควบคุมหรือป้องกันอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่และการปฏิบัติงานจากภายนอกหน่วยงาน (Mobile computing and teleworking) ที่เกี่ยวข้องกับระบบดังกล่าว

๖.๓ การปฏิบัติงานจากภายนอกสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ (Teleworking)

(๑) ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานจากระยะไกลตามแนวปฏิบัติการควบคุมการเข้าใช้งานระบบจากภายนอก รวมถึงการเตรียมการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความมั่นคงปลอดภัย

(๒) ผู้ปฏิบัติงานจากระยะไกลต้องรักษาความลับของหน่วยงาน ไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องใด ๆ เข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๓) การขออนุมัติหรือยกเลิกการปฏิบัติงานจากระยะไกล การกำหนดหรือปรับปรุง สิทธิการเข้าถึงระบบงาน ต้องปฏิบัติตามการควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย

๗. การควบคุมการเข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

๗.๑ การควบคุมการเข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

(๑) กำหนดให้มีรหัสผู้ใช้/รหัสผ่าน (Username/Password) ในการเข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และระบบปฏิบัติการ

(๒) ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดรหัสผ่านให้มีคุณภาพดีอย่างน้อยตามเกณฑ์การกำหนดชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๓) ผู้ดูแลระบบตั้งระบบการล๊อคหน้าจอเมื่อไม่มีการใช้งาน เมื่อต้องการใช้งานต้องใส่รหัสผ่าน

(๔) ผู้ดูแลระบบต้องทำการ Logout ออกจากระบบทันทีเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่อยู่ที่หน้าจอเป็นเวลานาน

๗.๒ การควบคุมการติดตั้งซอฟต์แวร์ลงไปยังระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการ (Control of operational software)

(๑) ควบคุมการเปลี่ยนแปลงต่อระบบงานของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อป้องกันความเสียหายหรือการหยุดชะงักที่มีต่อระบบงานนั้น

(๒) ผู้ดูแลระบบที่ได้รับการอบรมแล้ว หรือมีความชำนาญเท่านั้น ที่จะเป็นผู้ทำหน้าที่ดำเนินการเปลี่ยนแปลงต่อระบบงานของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๓) การติดตั้งหรือปรับปรุงซอฟต์แวร์ของระบบงานต้องมีการแจ้งหรือรายงานการดำเนินการดังกล่าว

(๔) กำหนดให้มีการจัดเก็บ Source Code และ Library สำหรับซอฟต์แวร์ของระบบงานไว้ในสถานที่ที่มีความมั่นคงปลอดภัย

(๕) กำหนดให้ผู้ใช้งาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต้องทำการทดสอบระบบงานตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างครบถ้วน เพียงพอ ก่อนดำเนินการติดตั้งบนเครื่องให้บริการระบบงาน

(๖) ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องทำการทดสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบงานอย่างครบถ้วนก่อนดำเนินการติดตั้งบนเครื่องให้บริการระบบงาน

(๗) ทำการปรับปรุง Library สำหรับซอฟต์แวร์ของระบบงานให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกันทั้งหมดที่ทำการติดตั้ง

(๘) กำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนถอยหลังกลับ (Rollback Strategy) ก่อนที่จะดำเนินการติดตั้งระบบงานบนเครื่องให้บริการ

๗.๓ การทบทวนการทำงานของระบบงานภายหลังจากที่เปลี่ยนแปลงระบบปฏิบัติการ (Technical Review of applications after operating system changes)

(๑) แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานได้รับทราบเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงระบบปฏิบัติการเพื่อให้บุคคลเหล่านั้นมีเวลาเพียงพอในการดำเนินการทดสอบและทบทวนก่อนที่จะดำเนินการเปลี่ยนแปลงระบบปฏิบัติการ

(๒) พิจารณาวางแผนดำเนินการเปลี่ยนแปลงระบบปฏิบัติการของระบบงาน รวมทั้งวางแผนด้านงบประมาณที่จำเป็นต้องใช้ในกรณีที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญต้องเปลี่ยนไปใช้ระบบปฏิบัติการใหม่

๗.๔ การพัฒนาซอฟต์แวร์และดูแลบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยหน่วยงานภายนอก (Outsourced software development)

- (๑) จัดให้มีการควบคุมโครงการพัฒนาซอฟต์แวร์โดยผู้รับจ้างให้บริการจากภายนอก
- (๒) สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญเป็นผู้มีสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาสำหรับ Source Code ในการพัฒนาซอฟต์แวร์ โดยผู้รับจ้างให้บริการจากภายนอก
- (๓) ให้ทำการตรวจสอบเทคโนโลยีที่ใช้ในการพัฒนา เพื่อป้องกันการใช้เทคโนโลยีที่มีช่องโหว่หรือไม่ประสงค์ดี ก่อนการดำเนินการติดตั้ง
- (๔) การดำเนินการพัฒนาซอฟต์แวร์และดูแลบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานที่ดำเนินการโดยหน่วยงานภายนอกนั้น ซึ่งหน่วยงานภายนอกจะต้องมีการลงนามในสัญญาการรักษาความลับรักษาข้อมูลของหน่วยงานก่อนการดำเนินการใด ๆ รวมทั้งจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติของหน่วยงานอย่างเคร่งครัดด้วย

๗.๕ ความเป็นเจ้าของและความรับผิดชอบ

(๑) หน่วยงานที่เป็นเจ้าของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ต้องกำหนดผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเพื่อดูแล โดยทำการ Update service pack หรือ patch ต่าง ๆ ให้ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อปิดรูรั่วของระบบปฏิบัติการและโปรแกรมสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และต้องมีเอกสารในการปรับเปลี่ยนค่าปรับแต่งบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และต้องมีการระบุรายละเอียดของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ในระบบการจัดการเครือข่าย (Enterprise Management System)

(๒) กำหนด ชื่อ/รหัส ระดับสิทธิ์การใช้ ให้ผู้ใช้งานแต่ละคน

๗.๖ การติดตั้ง

(๑) ห้ามเปิด Services และ Application ใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) นั้น ๆ โดยเด็ดขาด

(๒) เมื่อมีการปรับแต่งหรือแก้ไขค่า ต้องมีการแจ้งหรือรายงานผู้ดูแลรับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) นั้น ๆ

๗.๗ การเฝ้าดูและตรวจสอบ

(๑) ต้องดำเนินการเก็บ log และ Audit Trails ของเหตุการณ์ละเมิดความมั่นคงปลอดภัยดังต่อไปนี้

(๑.๑) Log ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ละเมิดความมั่นคงปลอดภัยต้องเก็บไว้อย่างน้อยเป็นเวลา ๙๐ วัน

(๑.๒) ต้องมีระบบจัดเก็บ Log ที่มีอยู่เกินกว่า ๙๐ วัน ให้มีความปลอดภัยและพร้อมให้เรียกใช้งานได้เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องการ ต้องสามารถนำออกมามอบให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ได้

(๒) ผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบ Log และเหตุการณ์ละเมิดความมั่นคงปลอดภัย และรายงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ ดังนี้

(๒.๑) การโจมตีในรูปแบบ Post-Scan

(๒.๒) การเข้าสู่ระบบของผู้ใช้งานที่ไม่มีสิทธิ์ในการใช้งานระบบนั้น

(๒.๓) เหตุการณ์ผิดปกติของเครื่องคอมพิวเตอร์ Server ที่เกิดขึ้น

(๓) ต้องดำเนินการบำรุงรักษา (Maintenance) เป็นประจำ

(๔) ต้องมีการประเมินความเสี่ยงทุก ๖ เดือนหรือตามความเหมาะสม พร้อมจัดทำรายงานผลการประเมินความเสี่ยงเสนอผู้บังคับบัญชา

๗.๘ กรณีการจัดซื้อ Server และหรือ Application ใหม่ที่ให้บริการบนเครื่องแม่ข่ายของหน่วยงาน ต้องมีการกำหนดการจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์เป็นทิศทางเดียวกับสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

๘. การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Personal computer and Notebook)

๘.๑ การใช้งานทั่วไป

(๑) เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญอนุญาตให้ผู้ใช้งานใช้งานเป็นสินทรัพย์ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ดังนั้นผู้ใช้งานต้องใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่อย่างมีประสิทธิภาพเพื่องานของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๒) โปรแกรมสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญที่ได้ถูกติดตั้งลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ต้องเป็นโปรแกรมที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญได้ซื้อลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย ดังนั้นห้ามผู้ใช้งานคัดลอกโปรแกรมสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญต่าง ๆ และนำไปติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก หรือแก้ไขหรือนำไปให้ผู้อื่นใช้งานโดยผิดกฎหมาย

(๓) ผู้ใช้งานต้องศึกษาการใช้งานอย่างละเอียด เพื่อการใช้งานอย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

(๔) การตั้งชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer name) จะต้องกำหนดโดยเจ้าหน้าที่ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเท่านั้น

(๕) กรณีส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ตรวจสอบโดยผู้รับจ้าง เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วต้องให้เจ้าหน้าที่ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นผู้ติดตั้งโปรแกรมของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบสารสนเทศเท่านั้น

(๖) ผู้ใช้งานจะต้องมีการ Update patch ของระบบปฏิบัติการบนเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ให้เป็น version ล่าสุดเสมอ

(๗) ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้งาน ทำการติดตั้งและแก้ไขเปลี่ยนแปลงโปรแกรม ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เว้นแต่ได้รับคำปรึกษาหรือคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

(๘) ห้ามดัดแปลงแก้ไขส่วนประกอบต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล เท่านั้น และผู้ใช้งานต้องรักษาสภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กให้มีสภาพเดิม

(๙) เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กต้องได้รับการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ จากเจ้าหน้าที่ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล เท่านั้น

(๑๐) การนำเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กทุกเครื่องออกไปใช้งานนอกสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เมื่อนำกลับมาที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ต้องทำการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายภายในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญเพื่อทำการอัปเดต (Update) ข้อมูลไวรัสล่าสุด

(๑๑) ห้ามผู้ใช้งานทุกคนทำการปรับแต่งการตั้งค่าเวลาของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญทุกเครื่อง และต้องดูแลมิให้เครื่องที่ถือครองถูกแก้ไขการตั้งค่าเวลา ในกรณีที่ค่าเวลาของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กถูกแก้ไข เจ้าของเครื่องจะปฏิเสธความรับผิดชอบไม่ได้ และเมื่อรู้ว่าเครื่องมีการแก้ไขการตั้งค่าเวลาต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลทราบทันที

(๑๒) การเชื่อมต่อเพื่อใช้ระบบงานจากภายนอก ให้ปฏิบัติตามนโยบายการควบคุมการเข้าถึงหรือการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Access Control)

(๑๓) ต้องทำการลบข้อมูลทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กให้กับเจ้าของเครื่องรายใหม่ พร้อมทั้งต้องทำการปลด Password สำหรับการเข้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และต้องทำการแจ้งการเปลี่ยนแปลงแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล ทุกครั้ง

๘.๒ ความปลอดภัยทางด้านกายภาพ

- (๑) ผู้ใช้งานมีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันการสูญหาย ไม่วางเครื่องทิ้งไว้ในที่สาธารณะหรือในบริเวณที่มีความเสี่ยงต่อการสูญหาย
- (๒) ผู้ใช้งานไม่เก็บหรือใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กในสถานที่ที่มีความร้อน/ความชื้น/ฝุ่นละอองและต้องระวังป้องกันการตกกระทบ
- (๓) ไม่ใส่เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กไปในกระเป๋าเดินทางที่เสี่ยงต่อการถูกกดทับโดยไม่ได้ตั้งใจจากการมีของหนักทับบนเครื่อง หรืออาจถูกจับโยนได้
- (๔) ในกรณีที่ต้องการเคลื่อนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ควรป้องกันอันตรายที่เกิดจากการกระแทกกระเทือน
- (๕) หลีกเลี่ยงของแข็งกดสัมผัสหน้าจอคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ให้เป็นรอยขีดข่วน หรือทำให้แตกเสียหายได้
- (๖) การเช็ดทำความสะอาดหน้าจอภาพควรเช็ดอย่างเบา มือที่สุด และเช็ดไปในแนวทางเดียวกัน ห้ามเช็ดแบบหมุนวน เพราะจะทำให้หน้าจอที่มีรอยขีดข่วนได้
- (๗) การเคลื่อนย้ายเครื่องขณะที่เครื่องเปิดอยู่ให้ทำการยกจากฐานภายใต้แป้นพิมพ์ ห้ามย้ายเครื่องโดยการดึงหน้าจอภาพขึ้น
- (๘) ไม่เคลื่อนย้ายเครื่องในขณะที่ฮาร์ดดิสก์กำลังทำงาน
- (๙) ไม่ใช่หรือวางเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กใกล้สิ่งที่เป็นของเหลว
- (๑๐) ไม่ใช่หรือวางเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กในสภาพแวดล้อมที่มีอุณหภูมิสูง
- (๑๑) ไม่วางเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กไว้ใกล้อุปกรณ์ที่มีสนามแม่เหล็กไฟฟ้าแรงสูงในระยะใกล้ และในที่มีการสั่นสะเทือน

๘.๓ การเข้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และรหัสผ่าน

- (๑) ผู้ใช้งานต้องกำหนดชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
- (๒) ผู้ใช้งานต้องกำหนดรหัสผ่านให้มีคุณภาพดีตามเกณฑ์การกำหนดชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
- (๓) ผู้ใช้งานต้องใช้งานโปรแกรมของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญรักษาจอภาพ (Screen saver) โดยตั้งเวลาประมาณ ๑๕ นาทีให้ทำการสลับหน้าจอเมื่อไม่มีการใช้งาน หลังจากนั้นเมื่อต้องการใช้งานต้องใส่รหัสผ่าน
- (๔) ผู้ใช้งานต้องทำการ Logout ออกจากระบบทันทีเมื่อเลิกใช้งาน หรือไม่อยู่ที่หน้าจอเป็นเวลานาน
- (๕) ผู้ใช้งานต้องไม่อนุญาตให้ผู้อื่นใช้ชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของตนในการเข้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ร่วมกัน

๘.๔ การสำรองข้อมูลและการกู้คืน

- (๑) ผู้ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องมีหน้าที่ต้องทำการสำรองข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้บนสื่อบันทึกอื่น ๆ เช่น CD, DVD, flash drive, ฮาร์ดดิสก์แบบติดตั้งภายนอกหรือระบบสำรองข้อมูลที่หน่วยงานจัดไว้ให้
- (๒) ผู้ใช้งานมีหน้าที่เก็บรักษาสื่อข้อมูลสำรอง (Backup Media) ไว้ในสถานที่ที่เหมาะสม ไม่เสี่ยงต่อการรั่วไหลของข้อมูลและทดสอบการกู้คืนข้อมูลที่สำรองไว้อย่างสม่ำเสมอ

๘.๕ การป้องกันโปรแกรมของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญจากชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์ (Malware)

(๑) ผู้ใช้งานต้องตรวจสอบหาไวรัส (Scan virus) จากสื่อบันทึกต่าง ๆ เช่น flash drive ,ฮาร์ดดิสก์แบบติดตั้งภายนอก ก่อนนำมาใช้งานร่วมกับเครื่องคอมพิวเตอร์

(๒) ผู้ใช้งานต้องตรวจสอบ File ที่แนบมากับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือ File ที่ดาวน์โหลดมาจากอินเทอร์เน็ตด้วยโปรแกรมป้องกันไวรัส ก่อนใช้งาน

(๓) ผู้ใช้งานต้องตรวจสอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ใดที่มีชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์รวมอยู่ด้วย ซึ่งมีผลทำให้ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์หรือชุดคำสั่งอื่นเกิดความเสียหาย ถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือปฏิบัติงานไม่ตรงตามคำสั่งที่กำหนดไว้

๙. การควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN Access Control)

๙.๑ ผู้ดูแลระบบต้องควบคุมสัญญาณของอุปกรณ์กระจายสัญญาณ (Access Point) ให้รั่วไหลออกนอกพื้นที่ใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายน้อยที่สุด

๙.๒ ผู้ดูแลระบบต้องทำการเปลี่ยนค่า SSID (Service Set Identifier) ที่ถูกกำหนดเป็นค่าตั้งต้น (Default) มาจากผู้ผลิตทันทีที่นำอุปกรณ์กระจายสัญญาณ (Access Point) มาใช้งาน

๙.๓ ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดว่า WEP (Wired Equivalent Privacy) หรือ WPA (Wi-Fi Protected Access) ในการเข้ารหัสข้อมูลระหว่าง Wireless LAN Client และอุปกรณ์กระจายสัญญาณ (Access Point)

๙.๔ ผู้ดูแลระบบเลือกใช้วิธีการควบคุม MAC Address (Media Access Control Address) หรือ ชื่อผู้ใช้ (Username) รหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้บริการที่มีสิทธิ์ในการใช้งานระบบเครือข่ายไร้สาย โดยจะอนุญาตเฉพาะอุปกรณ์ที่มี MAC address หรือชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ตามที่กำหนดไว้เท่านั้น ให้เข้าใช้ระบบเครือข่ายไร้สายได้อย่างถูกต้อง

๙.๕ ผู้ดูแลระบบมีการติดตั้งไฟร์วอลล์ (Firewall) ระหว่างระบบเครือข่ายไร้สายกับระบบเครือข่ายภายในหน่วยงาน

๙.๖ ผู้ดูแลระบบต้องใช้ซอฟต์แวร์หรือฮาร์ดแวร์ตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของระบบเครือข่ายไร้สายเพื่อคอยตรวจสอบและบันทึกเหตุการณ์ที่น่าสงสัยเกิดขึ้นในระบบเครือข่ายไร้สายที่ผิดปกติ ให้ผู้ดูแลระบบ รายงานต่อผู้บังคับบัญชาให้ทราบทันที

๙.๗ ผู้ใช้งานที่มีความประสงค์จะใช้งานระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless) จะต้องกรอกแบบฟอร์มการขอใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติใช้งาน เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้ส่งต่อผู้บังคับบัญชาของผู้ดูแลระบบเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๐. การควบคุมการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

๑๐.๑ กำหนดให้ใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรือระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางภาครัฐเท่านั้น ในการติดต่อราชการ หรือรับ-ส่งข้อมูลของทางราชการผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๑๐.๒ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นผู้กำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญและระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางภาครัฐ ให้เหมาะสมกับการเข้าใช้บริการของผู้ใช้งานระบบ และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งานรวมทั้งมีการทบทวนสิทธิการเข้าใช้งานอย่างสม่ำเสมอ เมื่อการลาออก เป็นต้น

๑๐.๓ การรับ-ส่งข้อมูลของทางราชการที่เป็นความลับ ห้ามรับ-ส่งผ่านทางระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๑๐.๔ ผู้ใช้งานรายใหม่จะต้องทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) โดยทันที เมื่อได้รับรหัสผ่าน (Default password) ในการผ่านเข้าสู่ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งแรก

๑๐.๕ รหัสจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เวลาใส่รหัสผ่านต้องแสดงออกมาในรูปของสัญลักษณ์ เท่านั้น ได้แก่ “X” หรือ “*” ในการพิมพ์แต่ละครั้ง

๑๐.๖ ห้ามผู้ใช้งานตั้งค่าการใช้โปรแกรมช่วยจำรหัสผ่านส่วนบุคคลอัตโนมัติ (Save Password) ของระบบ
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๑๐.๗ ผู้ใช้งานต้องไม่ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
หรือละเมิดสิทธิ์สร้างความรำคาญต่อผู้อื่น หรือผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรม และไม่แสวงหาประโยชน์
หรืออนุญาตให้ผู้อื่นแสวงหาผลประโยชน์ในเชิงธุรกิจจากการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบคอมพิวเตอร์
ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

๑๐.๘ หลังจากการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้น ให้ทำการออกจากระบบ (Log out)
ทุกครั้งเพื่อป้องกันบุคคลอื่นเข้าใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๑๐.๙ ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญมีการตัดการใช้งานของผู้ใช้งาน
(Log out) เมื่อผู้ใช้งานไม่ได้ใช้งานระบบเป็นเวลา ๓๐ นาที เมื่อต้องการเข้าใช้งานต่อต้องใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านอีกครั้ง

๑๐.๑๐ ผู้ใช้งานต้องตรวจสอบเอกสารแนบจากจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก่อนทำการเปิด เพื่อทำการตรวจสอบ
ไฟล์โดยโปรแกรมป้องกันไวรัส เป็นการป้องกันในการเปิดไฟล์ที่เป็น Executable File

๑๐.๑๑ ผู้ใช้งานไม่ควรเปิดหรือส่งต่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือข้อความที่ได้รับจากผู้ส่งที่ไม่รู้จัก
ในเครื่องที่อยู่ในระบบเครือข่ายของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

๑๐.๑๒ ผู้ใช้งานควรตรวจสอบตู้เก็บจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของตนเองทุกวัน และจัดเก็บแฟ้มข้อมูล
และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของตนให้เหลือจำนวนน้อยที่สุด

๑๐.๑๓ ผู้ใช้งานควรลบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่ต้องการออกจากระบบเพื่อลดปริมาณการใช้เนื้อที่ระบบ
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๑๐.๑๔ ผู้ใช้งานต้องไม่ส่งหรือส่งต่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่มีข้อมูลคอมพิวเตอร์ โดยรู้อยู่แล้ว
ว่าเป็นข้อมูลคอมพิวเตอร์ประเภทดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ และข้อมูลที่นำจะเกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ
หรือก่อให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ประชาชน

(๒) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ อันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรหรือความผิด
เกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา

(๓) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันลามกอนาจาร

๑๐.๑๕ ผู้ใช้งานต้องไม่ใช่ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail address) ของผู้อื่นเพื่ออ่าน รับส่ง ข้อความ
ยกเว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากเจ้าของผู้ใช้งานและให้ถือว่าเจ้าของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นผู้รับผิดชอบ
ต่อการใช้งานต่าง ๆ ในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของตน

๑๐.๑๖ ผู้ใช้งานต้องไม่ใช่ข้อความที่ไม่สุภาพหรือรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่เหมาะสม ข้อมูล
อันอาจทำให้เสียชื่อเสียงของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ทำให้เกิดความแตกแยกระหว่างสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๑๐.๑๗ ข้อควรระวังผู้ใช้งานควรโอนย้ายจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่จะใช้อ้างอิงภายหลัง มายัง
เครื่องคอมพิวเตอร์ของตน เพื่อเป็นการป้องกันผู้อื่นแอบอ่านจดหมายได้ ดังนั้นไม่ควรจัดเก็บข้อมูล หรือจดหมาย
อิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่ได้ใช้แล้วไว้ในตู้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๑๑. การควบคุมการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต (Internet)

๑๑.๑ ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดเส้นทางการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต
ที่ต้องเชื่อมต่อผ่านระบบรักษาความปลอดภัย ได้แก่ Proxy, Firewall และ IPS/IDS

๑๑.๒ ผู้ใช้งานต้องไม่ใช่เครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อหาประโยชน์ในเชิงธุรกิจส่วนตัว และทำการเข้าสู่เว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม

๑๑.๓ ผู้ใช้งานจะถูกกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงแหล่งข้อมูลตามหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อประสิทธิภาพของเครือข่ายและความปลอดภัยทางข้อมูลของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารของหน่วยงานต้นสังกัด

๑๑.๔ ผู้ใช้งานต้องไม่กระทำการเปิดเผยข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับงานของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์การเปิดเผยประกาศอย่างเป็นทางการผ่านทางอินเทอร์เน็ต

๑๑.๕ ผู้ใช้งานมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่อยู่บนอินเทอร์เน็ตก่อนนำข้อมูลไปใช้งาน

๑๑.๖ ผู้ใช้งานต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด

๑๒. การใช้งานเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social network)

๑๒.๑ อนุญาตให้ใช้งานเครือข่ายสังคมออนไลน์ในรูปแบบและลักษณะตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้เท่านั้น

๑๒.๒ ผู้ใช้งานที่ใช้งานเครือข่ายสังคมออนไลน์ต้องมีความระหนักเรื่องความมั่นคงปลอดภัยอยู่เสมอ และต้องรับผิดชอบต่อหากเกิดความเสียหายใดๆ ที่มีผลกระทบต่อหน่วยงานจากการใช้งานเครือข่ายสังคมออนไลน์

๑๒.๓ หากเกิดปัญหาจากการใช้งานเครือข่ายสังคมออนไลน์ ที่อาจจะมีผลกระทบต่อหน่วยงาน ผู้ใช้งานต้องเป็นผู้รับผิดชอบ และต้องแจ้งสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลโดยเร็วที่สุด เพื่อดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป

ส่วนที่ ๓

การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพและสิ่งแวดล้อม (Physical and Environment Security)

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดพื้นที่ควบคุมความมั่นคงปลอดภัยภายในหน่วยงาน และกำหนดมาตรการป้องกันที่เหมาะสมตามระดับความเสี่ยงในแต่ละพื้นที่ โดยการควบคุมดังกล่าวเป็นการป้องกันสารสนเทศ และระบบประมวลผลสารสนเทศของหน่วยงานชั้นพื้นฐานจากการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากภัยคุกคาม และการรบกวนไม่ว่าโดยความตั้งใจหรือจากภัยธรรมชาติ เช่น การโจรกรรม อัคคีภัย หรือสนามแม่เหล็กไฟฟ้า เป็นต้น

ผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
๒. ผู้ดูแลระบบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติ

การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. ห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายกลาง (Server Room)

๑.๑ ให้สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นผู้กำหนดพื้นที่ใช้งานระบบสารสนเทศและการสื่อสารให้ชัดเจน และจัดทำแผนผังแสดงตำแหน่งของพื้นที่ใช้งานและประกาศให้รับทราบทั่วกัน โดยการกำหนดพื้นที่ดังกล่าวแบ่งออกได้เป็นพื้นที่ทำงาน พื้นที่ติดตั้งและจัดเก็บอุปกรณ์ระบบสารสนเทศหรือระบบเครือข่าย พื้นที่ใช้งานระบบเครือข่ายไร้สาย เป็นต้น

๑.๒ ให้สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นผู้กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงพื้นที่ใช้งานระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๓ ให้สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลกำหนดมาตรการควบคุมการเข้า-ออกพื้นที่ใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๔ การนำเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์จากภายนอกที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานระบบเครือข่ายภายในหน่วยงาน จะต้องลงบันทึกในแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ และต้องมีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาลงนาม

๑.๕ มีระบบสนับสนุนการทำงานของระบบสารสนเทศของหน่วยงานที่เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน โดยให้มีระบบดังนี้ เครื่องกระแสไฟฟ้าสำรอง เครื่องดับเพลิงและเครื่องปรับอากาศและควบคุมความชื้น และให้มีการตรวจสอบหรือทดสอบระบบสนับสนุนเหล่านั้นอย่างสม่ำเสมอให้มั่นใจได้ว่า ระบบทำงานตามปกติ และลดความเสี่ยงจากการล้มเหลวในการทำงานของระบบ

๑.๖ ติดตั้งระบบแจ้งเตือนกรณีทีระบบสนับสนุนการทำงานภายในห้องเครื่องทำงานผิดปกติ หรือหยุดการทำงาน

๒. การเดินสายไฟ สายสื่อสาร และสายเคเบิลอื่น ๆ (Cabling security)

๒.๑ หลีกเลี่ยงการเดินสายสัญญาณเครือข่ายของหน่วยงานในลักษณะที่ต้องผ่านเข้าไปในบริเวณที่มีบุคคลภายนอกเข้าถึงได้

๒.๒ ให้มีการร้อยท่อสายสัญญาณต่าง ๆ เพื่อป้องกันการดักจับสัญญาณ หรือการตัดสายสัญญาณ เพื่อทำให้เกิดความเสียหาย

๒.๓ ให้เดินสายสัญญาณสื่อสารและสายไฟฟ้าแยกออกจากกัน เพื่อป้องกันการแทรกแซงรบกวนของสัญญาณซึ่งกันและกัน

๒.๔ ทำป้ายชื่อสำหรับสายสัญญาณและบนอุปกรณ์เพื่อป้องกันการตัดต่อสัญญาณผิดเส้น

๒.๕ จัดทำผังสายสัญญาณสื่อสารต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

๒.๖ ห้องที่มีสายสัญญาณสื่อสารต่าง ๆ ให้ปิดล็อก เพื่อป้องกันการเข้าถึงของบุคคลภายนอก

๒.๗ พิจารณาใช้งานสายไฟเบอร์ออฟติก แทนสายสัญญาณสื่อสารแบบเดิม (เช่น สายสัญญาณแบบ coaxial cable เป็นต้น) สำหรับระบบสารสนเทศที่สำคัญ

๓. การบำรุงรักษาอุปกรณ์ (Equipment maintenance)

๓.๑ ให้มีกำหนดการบำรุงรักษาอุปกรณ์ตามรอบระยะเวลา

๓.๒ ปฏิบัติตามคำแนะนำในการบำรุงรักษาตามผู้ผลิตแนะนำ

๓.๓ จัดเก็บบันทึกกิจกรรมการบำรุงรักษาอุปกรณ์สำหรับการให้บริการทุกครั้ง เพื่อใช้ในการตรวจสอบหรือประเมินในภายหลัง

๓.๔ จัดเก็บบันทึกปัญหาและข้อบกพร่องของอุปกรณ์ที่พบเพื่อใช้ในการประเมินและปรับปรุงอุปกรณ์ดังกล่าว

๓.๕ ควบคุมและสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการภายนอกที่มาทำการบำรุงรักษาอุปกรณ์ภายในหน่วยงาน

๓.๖ จัดให้มีการอนุมัติสิทธิ์การเข้าถึงอุปกรณ์ที่มีข้อมูลสำคัญโดยผู้รับจ้างให้บริการจากภายนอก (ที่มาทำการบำรุงรักษาอุปกรณ์) เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

๔. การนำอุปกรณ์หรือทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานออกนอกหน่วยงาน (Removal of property)

๔.๑ ให้มีการขออนุญาตก่อนนำอุปกรณ์หรือทรัพย์สินนั้นออกไปใช้งานนอกหน่วยงาน

๔.๒ กำหนดผู้มีอำนาจในการเคลื่อนย้ายหรือนำอุปกรณ์ออกนอกหน่วยงาน

๔.๓ กำหนดระยะเวลาของการนำอุปกรณ์ออกไปใช้งานนอกหน่วยงาน

๔.๔ เมื่อมีการนำอุปกรณ์ส่งคืน ให้ตรวจสอบว่าสอดคล้องกับระยะเวลาที่อนุญาต และตรวจสอบการชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ด้วย

๔.๕ บันทึกข้อมูลการนำอุปกรณ์ของหน่วยงานออกไปใช้งานนอกหน่วยงาน เพื่อเอาไว้เป็นหลักฐานป้องกันการสูญหาย รวมทั้ง บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมเมื่อนำอุปกรณ์ส่งคืน

๕. การป้องกันอุปกรณ์ที่ใช้งานอยู่นอกหน่วยงาน (Security of equipment off-premise)

๕.๑ ควรป้องกันความเสี่ยงจากการนำอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของหน่วยงานออกไปใช้งาน เช่น การขนส่ง การเกิดอุบัติเหตุกับอุปกรณ์ เป็นต้น

๕.๒ ไม่ทิ้งอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของหน่วยงานไว้โดยไม่มีผู้ดูแล

๕.๓ เจ้าหน้าที่ต้องมีความรับผิดชอบดูแลอุปกรณ์หรือทรัพย์สินเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๖. การกำจัดอุปกรณ์หรือการนำอุปกรณ์กลับมาใช้งานอีกครั้ง (Secure disposal or re-use of equipment)

๖.๑ ให้ทำลายข้อมูลสำคัญในอุปกรณ์ก่อนที่จะกำจัดอุปกรณ์ดังกล่าว

๖.๒ ใช้เทคนิคในการลบหรือเขียนข้อมูลทับบนข้อมูลที่มีความสำคัญในอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้อื่นนำอุปกรณ์นั้นไปใช้งานต่อไป เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเข้าถึงข้อมูลสำคัญนั้นได้

๖.๓ เมื่อมีความจำเป็นต้องทำลายข้อมูลลับบนสื่อบันทึกข้อมูล ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการทำลายข้อมูลบนสื่อบันทึกข้อมูล (Procedure for Media Disposal) ดังนี้

(๑) คัดแยกเอกสารบนสื่อบันทึกข้อมูลทั้งที่แน่ใจว่าเป็นเอกสารลับและไม่แน่ใจว่าลับหรือไม่ ให้อยู่ในกลุ่มเอกสารลับ

(๒) ทำลายเอกสารลับเหล่านั้นโดยใช้วิธีการดังนี้

ประเภทสื่อข้อมูล	วิธีการทำลาย
Flash Drive	วิธีการทุบหรือบดให้เสียหาย
กระดาษ	ใช้การหั่นด้วยเครื่องหั่นทำลายเอกสาร
แผ่น CD/DVD	ใช้การหั่นด้วยเครื่องหั่นทำลายแผ่น CD/DVD
เทป	วิธีการทุบหรือบดให้เสียหายหรือเผาทำลาย
ฮาร์ดดิสก์	ใช้วิธีการทำลายข้อมูลบนฮาร์ดดิสก์ด้วยวิธีการฟอร์แมต (Format) ตามมาตรฐานการทำลายข้อมูลบนฮาร์ดดิสก์ของกระทรวงกลาโหม สหรัฐอเมริกา DOD ๕๒๒๐.๒๒-M (ซึ่งมีการเขียนทับข้อมูลเดิมเป็นจำนวนหลายรอบ)

๗. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเอกสารระบบสารสนเทศ

- ๗.๑ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศไว้ในสถานที่ที่มั่นคงปลอดภัย
- ๗.๒ ให้มีการควบคุมการเข้าถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศโดยผู้เป็นเจ้าของระบบนั้น
- ๗.๓ ควบคุมการเข้าถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศที่จัดเก็บหรือเผยแพร่อยู่บนเครือข่ายสาธารณะ เช่น อินเทอร์เน็ตเพื่อป้องกันการเข้าถึงหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสารนั้น เป็นต้น

ส่วนที่ ๔

การจัดการ การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

(Information Systems Acquisition Development and Maintenance Policy)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน มีความมั่นคงปลอดภัย และมีการควบคุมที่เพียงพอ โดยหน่วยงาน และผู้พัฒนาระบบ จะต้องคำนึงถึงความมั่นคงปลอดภัยของระบบงาน และการควบคุมภายในระบบงานต่าง ๆ เช่น แนวทางการจัดจ้างพัฒนาระบบ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เป็นต้น

ผู้รับผิดชอบ

๑. หน่วยงานเจ้าของระบบ
๒. สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
๓. ผู้ดูแลระบบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติ

๑. การวิเคราะห์และการระบุข้อกำหนดด้านความมั่นคงปลอดภัย

๑.๑ หน่วยงานเจ้าของระบบสารสนเทศ ต้องกำหนดความต้องการด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบงาน ถือเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารข้อกำหนดในการพัฒนาหรือจัดหาระบบงาน

๑.๒ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงาน ต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของหน่วยงานในการพัฒนาระบบงาน

๒. ข้อกำหนดด้านการประมวลผลในระบบสารสนเทศ

๒.๑ การตรวจสอบข้อมูลนำเข้า

(๑) โปรแกรมประยุกต์ของหน่วยงานที่มีการป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบ จะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากการป้อนข้อมูลก่อนที่จะนำข้อมูลนั้นไปประมวลผลต่อ

(๒) ในระบบประมวลผลที่สำคัญของหน่วยงาน ต้องตรวจสอบข้อมูลที่ป้อนเข้า รวมถึงกำหนดความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการป้อนข้อมูล

๒.๒ การตรวจสอบข้อมูลที่อยู่ในระหว่างการประมวลผล

(๑) ระบบประมวลผล ต้องออกแบบให้มีความสามารถแจ้งถึงความผิดพลาดต่าง ๆ จากการประมวลผล การสอบถามเพื่อตรวจจับกรณีการประมวลผลข้อมูลมีความผิดพลาดหรือเสียหาย

(๒) ระบบประมวลผลที่สำคัญ ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของการประมวลผลอย่างสม่ำเสมอ

๒.๓ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

สำหรับระบบที่มีความสำคัญและต้องการความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล ต้องมีการพิจารณาใช้เทคนิคที่เหมาะสมมาใช้กับระบบงาน โดยประโยชน์ของการใช้การรับรองข้อมูล ได้แก่

- (๑) รักษาความถูกต้องของข้อมูล
- (๒) ตรวจสอบการแก้ไขข้อมูล
- (๓) ตรวจสอบผลลัพธ์ของข้อมูล

๓. มาตรการในการเข้ารหัสข้อมูล

๓.๑ การใช้งานการเข้ารหัสข้อมูล

- กำหนดให้มีการเข้ารหัสที่มีความปลอดภัย

๓.๒ การบริหารจัดการกุญแจเข้ารหัสข้อมูล

ผู้ดูแลระบบแต่ละระบบเป็นผู้จัดการกุญแจรหัสในระบบของตน และต้องกำหนดการป้องกันด้วยวิธีการที่เหมาะสม การจัดการดังกล่าวรวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ มีดังนี้

- (๑) การสร้างและการแจกจ่ายกุญแจรหัส
- (๒) ความลับของกุญแจส่วนบุคคล
- (๓) ความถูกต้องของกุญแจสาธารณะ
- (๔) การยกเลิกการใช้กุญแจรหัส
- (๕) การยกเลิกและทำลายกุญแจรหัสที่ไม่ใช้งานแล้ว
- (๖) การจำกัดให้เฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ในการเข้าใช้อุปกรณ์ที่ใช้ในการสร้าง หรือเก็บกุญแจรหัส

๔. การสร้างความมั่นคงปลอดภัยให้กับไฟล์ของระบบที่ให้บริการ

๔.๑ การควบคุมการติดตั้งซอฟต์แวร์ลงไปยังระบบที่ให้บริการหรือระบบที่ใช้งานจริง

(๑) ก่อนมีการปรับปรุงโปรแกรมสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญเวอร์ชันใหม่ในระบบใช้งานจริงจะต้องได้รับเอกสารการอนุมัติการใช้โปรแกรมสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญเวอร์ชันใหม่และหลักฐานประกอบอื่น ๆ เช่น รายการผลการทดสอบเพื่อการรับรองความถูกต้องจากผู้ใช้ เป็นต้น และต้องปรับเปลี่ยน Source Code ในสมุดทะเบียน (Library) ให้สอดคล้องกัน

(๒) ต้องมีการสำรองและจัดเก็บโปรแกรมสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญเวอร์ชันก่อนการแก้ไขเพื่อนำกลับมาใช้เมื่อมีความจำเป็น

(๓) ก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้ให้บริการ/จำหน่ายระบบเข้าถึงระบบที่ใช้งานจริง เพื่อติดตั้ง แก้ปัญหา และ/หรือดูแลรักษาระบบ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ดูแลระบบ หรือได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการดังกล่าว โดยเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้มีการจัดทำรายงานการดำเนินการดังกล่าว

๕. การสร้างความมั่นคงปลอดภัยสำหรับกระบวนการพัฒนาระบบและการสนับสนุน

๕.๑ ขั้นตอนปฏิบัติสำหรับควบคุมการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขระบบ

(๑) การปรับปรุงแก้ไขระบบงานหรือโปรแกรมสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญต่าง ๆ ต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานว่าด้วยเรื่องการปรับปรุงแก้ไขระบบงานหรือโปรแกรมสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๒) การปรับปรุงแก้ไขระบบงานต่าง ๆ ต้องจัดทำเป็นเอกสารและสามารถติดตามสถานะ

(๓) การปรับปรุงแก้ไขระบบงานควรพิจารณาถึง

- (๓.๑) การอนุมัติโดยหน่วยงานเจ้าของระบบงาน
- (๓.๒) การระบุถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ ฐานข้อมูล ที่จะต้องเปลี่ยนแปลง
- (๓.๓) การป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับการทำงาน
- (๓.๔) การสำรองข้อมูลก่อนการปรับปรุงแก้ไขหรือบำรุงรักษาระบบ
- (๓.๕) การจัดทำเอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลงให้ทันสมัย
- (๓.๖) การจัดเก็บบันทึกเพื่อตรวจสอบการแก้ไข

๕.๒ การตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมประยุกต์ภายหลังจากที่เปลี่ยนแปลงระบบปฏิบัติการ

(๑) มีการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของโปรแกรมประยุกต์ภายหลังจากการเปลี่ยนแปลงระบบปฏิบัติการ

(๒) ดำเนินการแจ้งการเปลี่ยนแปลงระบบปฏิบัติการให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕.๓ การจำกัดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขซอฟต์แวร์ที่มาจากผู้ผลิต

ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปควรใช้งานโดยปราศจากการแก้ไข ถ้ามีความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขซอฟต์แวร์สำเร็จรูปต้องมีการพิจารณาการควบคุมต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงแก้ไขซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ซึ่งอาจมีการละเลยการควบคุมด้านความมั่นคงปลอดภัย

(๒) การได้รับความยินยอมในการแก้ไขจากผู้จำหน่ายซอฟต์แวร์

- (๓) ข้อกำหนดความต้องการต่าง ๆ ด้านเทคนิคจากผู้จำหน่ายซอฟต์แวร์
- (๔) ผลกระทบและการดูแลรักษาระบบภายหลังการเปลี่ยนแปลง
- (๕) การจัดทำสำเนาของซอฟต์แวร์ก่อนการเปลี่ยนแปลง
- (๖) การทดสอบการเปลี่ยนแปลง
- (๗) การจัดทำเอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลง

๕.๔ การป้องกันการรั่วไหลของสารสนเทศ

หน่วยงานต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกันการรั่วไหลของสารสนเทศ ซึ่งมีโอกาสที่จะเกิดขึ้นได้จากผลของชุดคำสั่งที่แอบแฝงมากับซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ส่งผลกระทบต่อระบบทำงานผิดพลาด หรือแอบเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงาน ดังนั้น จึงต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกันโปรแกรมสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหรือชุดคำสั่งที่อาจแอบแฝงมากับซอฟต์แวร์สำเร็จรูปก่อนการจัดซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูปต้องพิจารณาการควบคุม ดังต่อไปนี้

(๑) จัดซื้อซอฟต์แวร์ที่เป็นเวอร์ชันซึ่งจัดจำหน่ายในเชิงพาณิชย์แล้ว (ไม่ใช่เวอร์ชันทดลอง) โดยจัดซื้อซอฟต์แวร์จากแหล่งที่เชื่อถือได้เท่านั้น

(๒) ถ้าเป็นไปได้ให้นำ Source Code มาตรวจสอบก่อนนำมาใช้งานจริง โดยทำการสแกนหาข้อมูลหรือชุดคำสั่งแอบแฝง ตลอดจนการทดสอบก่อนที่จะนำไปติดตั้งในระบบใช้งานจริง

- (๓) มีการควบคุมการเข้าถึง Source Code เพื่อป้องกันการแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต

๕.๕ การพัฒนาซอฟต์แวร์โดยหน่วยงานภายนอก

การให้หน่วยงานภายนอกพัฒนาซอฟต์แวร์เพื่อใช้งานภายในหน่วยงานต้องพิจารณาหัวข้อดังต่อไปนี้

- (๑) สิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ความเป็นเจ้าของซอฟต์แวร์
- (๒) สิทธิความเป็นเจ้าของใน Source Code ของโปรแกรมสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
- (๓) สัญญาหรือข้อตกลงด้านความมั่นคงปลอดภัยในการพัฒนาโปรแกรมสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

เช่น การไม่เขียนโปรแกรมแอบแฝง เป็นต้น

- (๔) ความรับผิดชอบหากเกิดปัญหาในซอฟต์แวร์
- (๕) ความน่าเชื่อถือของหน่วยงานภายนอก
- (๖) การทดสอบการติดตั้งเพื่อป้องกันชุดคำสั่งหรือโปรแกรมสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญแอบแฝง
- (๗) ข้อตกลงการเข้าใช้ Source Code ในกรณีบริษัทผู้ผลิตไม่สามารถให้บริการได้ (Escrow Arrangement)
- (๘) การอบรมให้ความรู้กับผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน
- (๙) เอกสารประกอบระบบงาน

๖. การบริหารจัดการช่องโหว่ในฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

๖.๑ มาตรการทางเทคนิคในการควบคุมช่องโหว่

หน่วยงานต้องทำการตรวจสอบความเสี่ยงของช่องโหว่ ปรับปรุงโปรแกรมสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ตลอดจนติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับช่องโหว่ในระบบต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอเป็นระยะ ๆ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

(๑) กำหนดบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการช่องโหว่ ซึ่งรวมถึงการเฝ้าระวังภัยจากช่องโหว่ การประเมินความเสี่ยงที่มีจากช่องโหว่ การอุดช่องโหว่ การติดตามทรัพย์สินสารสนเทศ และการประสานงานตามที่เป็นในการบริหารจัดการควบคุมช่องโหว่

(๒) มีแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ในการติดตามข่าวสารภัยจากช่องโหว่ และการจัดการด้านเทคนิค เพื่อให้ตระหนักถึงช่องโหว่ที่เกิดขึ้นจากซอฟต์แวร์และเทคโนโลยีอื่น ๆ

- (๓) จัดการแก้ไขช่องโหว่ตามความรุนแรงของเหตุการณ์

(๔) หากไม่มีชุดคำสั่งอุดช่องโหว่ (Patch) ให้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงในการติดตั้งชุดคำสั่งดังกล่าวโดยเปรียบเทียบกับความเสี่ยงจากภัยที่มีจากช่องโหว่

- (๕) ทำการทดสอบชุดคำสั่งอุดช่องโหว่ (Patch) และทำการประเมินก่อนที่จะติดตั้งแก้ไขระบบ
- (๖) หากไม่มีคำสั่งอุดช่องโหว่ (Patch) ให้พิจารณามาตรการควบคุมอื่น ๆ อย่างเช่น
 - (๖.๑) ปิดการให้บริการหรือการใช้ระบบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับช่องโหว่
 - (๖.๒) ดัดแปลงหรือเพิ่มมาตรการควบคุม เช่น การกำหนดไฟร์วอลล์ เป็นต้น
 - (๖.๓) เผื่อระวังมากขึ้นเพื่อตรวจจับหรือป้องกันการบุกรุกจริง
 - (๖.๔) แจ้งข่าวสารหรือเพิ่มความตระหนักถึงภัยช่องโหว่
- (๗) จัดเก็บ Audit Log ตามระเบียบปฏิบัติ
- (๘) ทำการติดตามและประเมินกระบวนการในการบริหารจัดการช่องโหว่อ่างสม่ำเสมอ
- (๙) ในกรณีระบบที่มีความเสี่ยงสูง ต้องมีการจัดการอย่างเข้มงวด

ส่วนที่ ๕

การสำรองและกู้คืนข้อมูลระบบสารสนเทศ (Backup and Recovery)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ระบบสารสนเทศของหน่วยงานให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง
๒. เพื่อเป็นมาตรฐาน แนวปฏิบัติและความรับผิดชอบของผู้ดูแลระบบในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงาน เป็นไปอย่างเคร่งครัดและตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
๒. ผู้ดูแลระบบ

แนวปฏิบัติ

๑. การสำรองข้อมูลและกู้คืนข้อมูลในสถานการณ์ปกติ เมื่อมีระบบงานใหม่หรือข้อมูลใหม่ หรือข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่กำหนดให้ใช้แนวปฏิบัติในการจัดทำนโยบายการสำรองและกู้คืนข้อมูล ดังต่อไปนี้

๑.๑ กำหนดให้จัดทำบัญชีระบบสารสนเทศที่มีความสำคัญทั้งหมดของหน่วยงาน พร้อมทั้งกำหนดระบบสารสนเทศที่จะจัดทำระบบสำรอง และจัดทำระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ กำหนดให้มีการสำรองข้อมูลของระบบสารสนเทศ และกำหนดความถี่ในการสำรองข้อมูล หากระบบใดที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ต้องกำหนดให้มีความถี่ในการสำรองข้อมูลมากขึ้น โดยให้มีวิธีการสำรองข้อมูล ดังนี้

- (๑) กำหนดประเภทของข้อมูลที่ต้องการสำรองเก็บไว้ และความถี่ในการสำรอง
- (๒) กำหนดรูปแบบการสำรองข้อมูลให้เหมาะสมกับข้อมูลที่จะทำการสำรอง
- (๓) บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการสำรองข้อมูล ได้แก่ ผู้ดำเนินการ วัน/เวลา ขนาด

ข้อมูลสำรอง และสำเร็จ/ไม่สำเร็จ

(๔) ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดของระบบว่ามีการสำรองข้อมูลไว้อย่างครบถ้วน ได้แก่ ระบบปฏิบัติการ ซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ และข้อมูลในฐานข้อมูล

(๕) จัดเก็บข้อมูลที่สำรองไว้นอกสถานที่ ระยะทางระหว่างสถานที่ที่จัดเก็บข้อมูลสำรองกับหน่วยงานควรห่างกันเพียงพอไม่ให้ส่งผลกระทบต่อข้อมูลที่จัดเก็บไว้นอกสถานที่นั้นในกรณีที่เกิดภัยพิบัติกับหน่วยงาน

(๖) ทดสอบบันทึกข้อมูลสำรองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อตรวจสอบว่ายังคงสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตามปกติ

(๗) จัดทำขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการกู้คืนข้อมูลที่เสียหายจากข้อมูลที่ได้สำรองเก็บไว้

(๘) ตรวจสอบและทดสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของขั้นตอนปฏิบัติในการกู้คืนข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ

๑.๓ กำหนดผู้รับผิดชอบในการสำรองข้อมูล

๑.๔ กำหนดชนิดของระบบงานนั้น ที่มีความจำเป็นต้องสำรองข้อมูลเก็บไว้ อย่างน้อย ต้องประกอบด้วยข้อมูลในระบบ (Data) ข้อมูลของระบบงาน (System) และข้อมูลสำหรับตัวระบบ ได้แก่ ซอฟต์แวร์ ระบบปฏิบัติการ และซอฟต์แวร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ กำหนดความถี่ในการสำรองข้อมูล ขึ้นอยู่กับความสำคัญของข้อมูลและการยอมรับความเสี่ยงที่กำหนดโดยเจ้าของข้อมูล หรือระบบ

๑.๖ กำหนดขั้นตอนการจัดทำสำรองข้อมูล และการกู้คืนข้อมูลอย่างถูกต้อง

๑.๗ การเก็บสื่อบันทึกข้อมูลสำรองต้องถูกเก็บไว้บริเวณพื้นที่ภายนอกอาคารของสำนักงาน ศาลรัฐธรรมนูญ ตามความเหมาะสม

๑.๘ ข้อมูลที่สำรองไว้ต้องได้รับกระบวนการพิสูจน์ความสมบูรณ์ครบถ้วนของข้อมูลในการสำรองข้อมูลทุกครั้ง

๑.๙ ต้องทำการทดสอบกู้คืนข้อมูลที่สำรองไว้ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง รวมทั้งดำเนินการทดสอบว่าระบบงานทั้งหมดสามารถใช้งานได้ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลที่สำรองไว้สามารถกู้ข้อมูลกลับมาได้อย่างสมบูรณ์

๑.๑๐ จัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้สามารถกู้คืนระบบกลับคืนได้ภายในระยะที่กำหนด

๑.๑๑ การสำรองข้อมูลและการกู้ข้อมูลของทุกระบบ ต้องถูกบันทึกเป็นเอกสาร และมีการตรวจสอบความถูกต้องเป็นระยะ ๆ

๑.๑๒ ต้องตรวจสอบรายงานบันทึกการเก็บสื่อข้อมูลที่สถานที่เก็บข้อมูลสำรองเป็นประจำทุกปี หรือตามความเหมาะสม

๑.๑๓ สื่อบันทึกข้อมูลสำรองต้องมีการเปลี่ยนสื่อตามอายุการใช้งานของสื่อตามประเภทของสื่อแต่ละชนิด

๒. ต้องจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง โดยต้องปรับปรุงแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินดังกล่าวให้สามารถปรับใช้ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งานตามภารกิจตามแนวทางต่อไป

๒.๑ จัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) กำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

(๒) ประเมินความเสี่ยงสำหรับระบบที่มีความสำคัญเหล่านั้น และกำหนดมาตรการเพื่อลดความเสี่ยงเหล่านั้น ได้แก่ ไฟดับเป็นระยะเวลานาน ไฟไหม้ แผ่นดินไหว และการชุมนุมประท้วงทำให้ไม่สามารถเข้ามาใช้ระบบงานได้

(๓) กำหนดขั้นตอนปฏิบัติในการสำรองข้อมูล และการทดสอบกู้คืนข้อมูลที่สำรองไว้

(๔) กำหนดช่องทางในการติดต่อกับผู้ให้บริการภายนอก เมื่อเกิดเหตุจำเป็นที่จะต้องติดต่อ

(๕) การสร้างความตระหนัก หรือให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติ หรือสิ่งที่ต้องทำเมื่อเกิดเหตุเร่งด่วน เป็นต้น

๒.๒ ทบทวนเพื่อปรับปรุงแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินดังกล่าวให้สามารถปรับใช้ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งานตามภารกิจ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓. ต้องกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรซึ่งดูแลรับผิดชอบระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และการจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๔. ต้องทดสอบสภาพพร้อมใช้งานของระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๕. ทบทวนระบบสารสนเทศ ระบบสำรอง และระบบแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน ที่เพียงพอต่อสภาพความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของแต่ละหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ส่วนที่ ๖
การจัดการเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
(Information security incident management)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อป้องกันและรับมือกับเหตุการณ์และจุดอ่อนที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยระบบสารสนเทศ
๒. เพื่อให้มีการรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัย เพื่อนำผลที่ได้ไปสู่การบริหารจัดการรวมทั้งดำเนินการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม ได้ผล และทันกาล

ผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ดูแลระบบ
๒. ผู้ใช้งาน

แนวปฏิบัติ

๑. ผู้ใช้งานแจ้งไปยังผู้ดูแลระบบ/ผู้เกี่ยวข้อง โดยทันที เมื่อพบเห็นเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศทราบทันที
๒. ผู้ใช้งานและผู้เกี่ยวข้องจากภายนอกทั้งหมด หากซึ่งพบจุดอ่อนช่องโหว่ในระบบสารสนเทศ จะต้องไม่เปิดเผย เผยแพร่ สนทนาหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการเผยแพร่ต่อผู้อื่น โดยให้ทำการแจ้งกับผู้ดูแลระบบโดยด่วนที่สุด
๓. ต้องกำหนดคณะทำงานเพื่อหน้าที่ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ในการแก้ไขปัญหาเมื่อเกิดเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัย โดยจะต้องได้รับการกำหนดและมอบหมายสิทธิ์อย่างชัดเจน ในการดำเนินการแก้ไขปัญหา
๔. เมื่อผู้ดูแลระบบ/ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับแจ้งเหตุการณ์ คณะทำงานจะต้องดำเนินการวิเคราะห์ความรุนแรง และผลกระทบของเหตุการณ์นั้นๆ และร่วมกันหาวิธีการแก้ไข โดยมีขั้นตอนประกอบด้วย
 - (๔.๑) การตรวจสอบหาสาเหตุของปัญหา
 - (๔.๒) แผนงานในการลดผลกระทบ
 - (๔.๓) ขั้นตอนในการแก้ไข
 - (๔.๔) สื่อสารกับผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้อง
 - (๔.๕) ทำเอกสารบันทึกการดำเนินการดังกล่าว
๕. ในกรณีที่มีเหตุการณ์ที่กระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยโดยที่มีสาเหตุมาจากบุคคลภายนอก ต้องมีการดำเนินการเพื่อการรักษาความถูกต้องทางด้านหลักฐาน และดำเนินการทางกฎหมายในกรณีที่จำเป็น ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่จะเป็นตัวแทนของหน่วยงานโดยความร่วมมือกับหน่วยงานด้านกฎหมาย ในการใช้ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวกับการก่ออาชญากรรมในการดำเนินคดีต่อผู้ประสงค์ร้ายต่อหน่วยงาน

ส่วนที่ ๗
การปฏิบัติตามข้อกำหนด
(Compliance)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อลดความเสี่ยงที่เกิดจากการละเมิดข้อบังคับทางกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของหน่วยงาน และเป็นการป้องกันและลดระดับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ
๒. เพื่อให้มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงของระบบสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
๒. ผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติ

๑. การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Risk Assessment)

- ๑.๑ หน่วยงานมีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ โดยต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้
 - (๑) ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศที่อาจเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ (information security audit and assessment) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
 - (๒) ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงจะต้องดำเนินการ โดยผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ (internal auditor) โดยดำเนินการตามความเหมาะสมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐได้ทราบถึงระดับความเสี่ยงและระดับความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของหน่วยงาน
- ๑.๒ มีแนวทางในการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงที่ต้องคำนึงถึง อย่างน้อย ดังนี้
 - (๑) การทบทวนกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
 - (๒) การทบทวนนโยบายและมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม
 - (๓) การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงและให้จัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ
 - (๔) มีมาตรการในการตรวจประเมินระบบสารสนเทศ อย่างน้อย ดังนี้
 - (๔.๑) ผู้ตรวจสอบสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นต้องตรวจสอบได้แบบอ่านได้อย่างเดียว
 - (๔.๒) ในกรณีที่จำเป็นเข้าถึงข้อมูลในแบบอื่น ๆ ให้สร้างสำเนาสำหรับข้อมูลนั้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบใช้งาน รวมทั้งทำลายหรือลบโดยทันทีที่ตรวจสอบเสร็จ หรือต้องจัดเก็บ

๒. การจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ปี ๒๕๕๐

เพื่อให้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับกฎหมาย พ.ร.บ. หรือข้อบังคับภายนอกอื่น ๆ ที่ได้กำหนดไว้และจำกัดการเข้าถึงข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) โดยผู้ที่รับผิดชอบเท่านั้น มีข้อแนวทางปฏิบัติอย่างน้อย ดังนี้

๒.๑ จัดเก็บข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ (Log) ไว้ในสื่อเก็บข้อมูลที่สามารถรักษาความครบถ้วน ถูกต้อง แท้จริง อย่างน้อยเป็นระยะเวลา ๙๐ วัน ระบุตัวบุคคลที่เข้าถึงสื่อดังกล่าวได้ และข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บ ต้องกำหนดขึ้นความลับในการเข้าถึง

๒.๒ จำกัดการเข้าถึงข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) ดังกล่าวโดยกำหนดสิทธิ์ให้เฉพาะผู้ดูแลระบบที่เกี่ยวข้องเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงได้

๒.๓ มีวิธีการป้องกันการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบันทึกต่าง ๆ และจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลเหล่านั้น ให้เฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

ภาคผนวก ก
Standard Software Application Policy

นโยบายการใช้งานซอฟต์แวร์มาตรฐาน

นโยบายซอฟต์แวร์ที่เป็นมาตรฐานให้การสนับสนุนที่ดีขึ้นประสบการณ์การใช้งานที่สอดคล้องกันมากขึ้นสำหรับผู้ใช้งาน และเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่ใช้เพื่อช่วยปกป้องความปลอดภัยของทรัพยากร เพื่อเป็นการตรวจสอบให้แน่ใจว่าโปรแกรมที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่ใช้กับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในองค์กร

การจัดเตรียมและเก็บรักษารายการซอฟต์แวร์แอปพลิเคชันที่ได้รับการอนุมัติให้ใช้งานโดยเจ้าหน้าที่ทั่วไป โปรแกรมที่ปรากฏในรายการซอฟต์แวร์ที่ได้รับการอนุญาต จะรวมถึงผลิตภัณฑ์สำหรับการทำงานในสำนักงานทั่วไป (เช่น Word, Excel, PowerPoint) ตลอดจนโปรแกรมยูทิลิตี้ (Utilities) และการจัดการเฉพาะสำหรับหน้าที่ (เช่น Adobe Photoshop, GFMIS ฯลฯ)

มาตรฐานโปรแกรมที่ติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

มาตรฐานซอฟต์แวร์ต่างๆ ที่จะติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ ได้แก่ การใช้ Software พื้นฐานในองค์กร เอกสารมีมาตรฐาน Fonts ของทางราชการที่ใช้สื่อสารภายนอก องค์กร มาตรฐาน Software ของ Office Desktop ที่ติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง โดยสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล จะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาโปรแกรมและติดตั้งพร้อม ทั้งให้คำแนะนำสำหรับผู้ใช้งาน และมีมาตรฐานโปรแกรมที่ติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนี้

๑. รายการ Software ที่อยู่นอกเหนือ Software มาตรฐานถือเป็น Software ที่ใช้เฉพาะหน่วยงาน ซึ่ง Software ดังกล่าวจะต้องไม่ใช่ Software ที่ขัดต่อมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร
๒. ห้ามผู้ใช้ติดตั้ง Software ที่นอกเหนือจากการปฏิบัติงานขององค์กร
๓. การกำหนดมาตรฐาน Software ที่ติดตั้ง เพื่อให้เกิดความสอดคล้องของการใช้ข้อมูลร่วมกันในเชิงกว้าง แต่หากเครื่องของผู้ใช้โดยยังไม่สามารถติดตั้ง Software ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ทางสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล จะทำการติดตั้ง Software ให้เหมาะสมกับสภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในขณะนั้น พร้อมกับแนะนำ วิธีการใช้ เฉพาะที่จะทำให้เกิดความสอดคล้องกับผู้ใช้ส่วนใหญ่ได้

White List
Standard software / License
<ul style="list-style-type: none">- Microsoft Windows- Microsoft Office- Microsoft Office ๓๖๕- Microsoft Team- Adobe Creative Cloud- Windows Server- Adobe Acrobat/ Foxit/ PDFelement

White List
Open source/ Freeware/ Shareware
<ul style="list-style-type: none">- Chrome Browser- Mozilla Firefox- Microsoft Edge- Google Workspace- FortiClient- ๗-zip- VLC- Zoom- Google Drive- Dropbox- Nextcloud- Line- Antivirus- Slack/ Asana/ Trello/ Jira- Notion
โปรแกรมเฉพาะทาง (Specialized Software)
<ul style="list-style-type: none">- Visual Studio Code (VS Code)- Git (Version Control)- Docker Desktop- Postman- Figma- Sketch- Power BI Desktop- Tableau Desktop- GFMIS

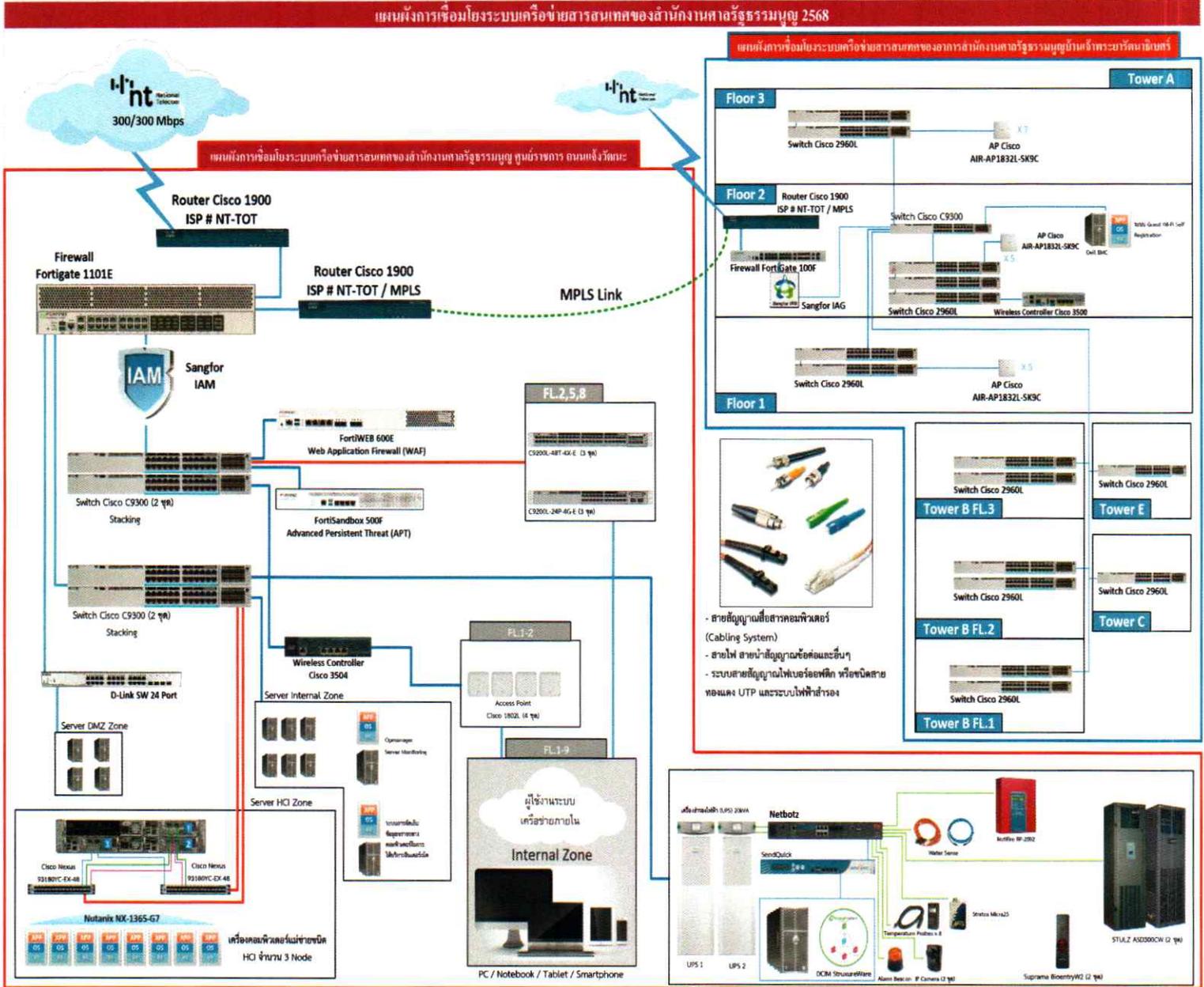
- **Open source** คือ โปรแกรมที่ทำออกมาให้ใช้ฟรี และผู้ใช้อย่างสามารถร่วมกันพัฒนาโปรแกรมประเภท Open source ได้อีกด้วย โดยการเขียนโปรแกรมเพิ่มหรือแก้ไขโปรแกรมนั้น ๆ
- **Freeware** คือ โปรแกรมที่ให้ใช้ฟรีโดยไม่มีการเสียค่าตอบแทนแต่อย่างใด และสามารถนำ Freeware มีการคุ้มครองน้อย หรือมีการคุ้มครองเพียงครั้งเดียวเท่านั้น
- **Share ware** คือ โปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ที่เปิดโอกาสให้มีการทดลองใช้ก่อน เมื่อผู้บริโภคนสนใจที่จะใช้ โปรแกรมหรือซอฟต์แวร์นั้น เจ้าของโปรแกรมหรือผู้พัฒนาโปรแกรมจะทำการเก็บเงินในการใช้งานโปรแกรม หรือซอฟต์แวร์นั้น ๆ

ตัวอย่างแอปพลิเคชันหรือบริการ Generative AI ที่อนุญาตให้ใช้งาน

ประเภทแอปพลิเคชันหรือบริการ	ตัวอย่างแอปพลิเคชันหรือบริการ
เครื่องมือสร้างข้อความ	ChatGPT, Claude, Gemini, Perplexity
เครื่องมือสร้างภาพ	DALL·E, Midjourney, Stable Diffusion, Canva
เครื่องมือสร้างโค้ด	GitHub Copilot, Codeium, Tabnine
เครื่องมือสร้างเสียงและวิดีโอ	ElevenLabs, RunwayML,

ภาคผนวก ข

แผนผังการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ 2568



แผนผังการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายสารสนเทศของสำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์ราชการ ถนนแจ้งวัฒนะ

