



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ ๕๐/๒๕๖๔)

เรื่อง การปฏิบัติงานที่บ้านของบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อป้องกันการระบาดของ
ของโรคติดเชื้อโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID-19)

ตามที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้มีมาตรการการป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID-19) ไปแล้วนั้น เพื่อให้มาตรการการป้องกันดังกล่าวมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๑ และ ข้อ ๒ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๕๔๖/๒๕๖๓ เรื่อง การปฏิบัติงานที่บ้านของบุคลากรกรณี เพื่อป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID-19) และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๗๖๕/๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการป้องกันและควบคุมการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ในพื้นที่มหาวิทยาลัย จึงเห็นควรออกประกาศเพื่อเป็นการเพิ่มมาตรการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID-19) ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อลดการเดินทางและลดการสัมผัสเชื้อให้มากที่สุด จึงมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานตามที่ได้มอบหมายแล้วใน TOR ของแต่ละบุคคล ให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home) โดยให้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการทำงานจากบ้าน ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นโดยเคร่งครัด การปฏิบัติงานที่บ้านต้องไม่กระทบประสิทธิภาพต่อการให้บริการ รายละเอียดผู้ปฏิบัติงานที่บัณฑิตวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติงานที่บ้านให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. การให้บริการ ณ จุดบริการแบบเบ็ดเสร็จ One Stop Service ให้ใช้ตารางการให้บริการตามที่เคยจัดไว้เดิม โดยให้เลื่อนเวลาปฏิบัติงานออกเป็นผลัด ๓ ผลัด เข้า (๐๘.๓๐-๑๒.๐๐) เทียง (๑๒.๐๐-๑๓.๐๐) และ บ่าย (๑๓.๐๐-๑๖.๓๐) ให้บุคลากรมาปฏิบัติงานตามผลัดที่ได้รับมอบหมาย เมื่อปฏิบัติเรียบร้อยแล้วให้กลับไปปฏิบัติงานต่อที่บ้าน

๓. หากบัณฑิตวิทยาลัยต้องการให้มีการจัดประชุม หรือ ผู้ที่ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home) ต้องสามารถเข้าร่วมการประชุม หรือ ได้โดยใช้เครื่องมือออนไลน์

๔. ผู้ที่ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home) ต้องรายงานผลการทำงานทุกวัน ตามแบบที่บัณฑิตวิทยาลัย กำหนด และต้องพร้อมหรือสามารถเดินทางเข้ามาปฏิบัติงานที่ได้ทันที ตามที่หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์สุรศักดิ์ วงศ์รัตนชีวิน)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการทำงานจากบ้าน

1. การทำงานจากบ้าน กรณีใดที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องคำนึงถึงความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล โดยการดำเนินการทางอิเล็กทรอนิกส์นั้น ๆ ต้องสามารถยืนยันได้ว่าเป็นการดำเนินการโดยผู้มีสิทธิในการเข้าถึงเท่านั้น โดยอย่างน้อยต้องมีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้
 - 1.1. การระบุตัวตน (Identification) ต้องสามารถแสดงตัวตนว่าเป็นผู้มีหน้าที่เข้าถึงข้อมูลด้วยระบบบัญชีผู้ใช้ที่มหาวิทยาลัยออกให้เท่านั้น
 - 1.2. การยืนยันตัวตน (Authentication) การดำเนินการใด ๆ ต้องมีการยืนยันตัวตนด้วยระบบที่มหาวิทยาลัยจัดไว้ให้ในแต่ละระบบ เช่น ระบบ Single Sign On (<https://sso.kku.ac.th/>) ระบบ LDAP ระบบบัญชีผู้ใช้ KKUFMIS หรือระบบของหน่วยงานรัฐอื่นหรือเอกชนที่มหาวิทยาลัยให้บริการ เป็นต้น
 - 1.3. การอนุญาตเฉพาะผู้มีสิทธิเข้าถึง (Authorization) โดยจะต้องไม่ให้บุคคลที่ไม่มีหน้าที่และอำนาจในการเข้าใช้ระบบเป็นผู้ดำเนินการทางอิเล็กทรอนิกส์แทน
 - 1.4. ความรับผิดชอบต่อผลของการกระทำ (Accountability) การเข้าดำเนินการใด ๆ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้มีการยืนยันตัวตนตามข้อ 1.2 แล้ว เจ้าของบัญชีผู้ใช้เป็นผู้รับผิดชอบต่อผลของการกระทำนั้น
 - 1.5. มีการบันทึกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ตามกฎหมาย (Computer Traffic Log) และมหาวิทยาลัยต้องสามารถเข้าถึงเพื่อตรวจสอบบันทึกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์นั้นได้
2. ระบบสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยจัดไว้ให้สำหรับการทำงานจากบ้าน ประกอบด้วย
 - 2.1. ระบบการจัดการไฟล์ข้อมูลทั่วไปทางออนไลน์ คือ KKU Google Drive หรือ KKU OneDrive
 - 2.2. ระบบสำหรับการระบุและยืนยันตัวตน และเพื่อการแสดงตนเข้าปฏิบัติงาน คือ KKU Workplace (<https://workplace.kku.ac.th>) ซึ่งหน่วยงานสามารถตั้งกลุ่มเพื่อการสื่อสารและการแสดงตนเข้าทำงานในแต่ละวันได้เอง โดยผู้บังคับบัญชามีหน้าที่บันทึกการเข้าปฏิบัติงาน
 - 2.3. ระบบสำหรับการประชุม ปรึกษาหารือ พูดคุยทั่วไป สามารถใช้เครื่องมือออนไลน์ที่มหาวิทยาลัยจัดหาไว้แล้ว ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานข้อ 1 มีดังต่อไปนี้
 - 2.3.1. KKU Workplace Voice/Video Chat
 - 2.3.2. Google Hangouts Meet
 - 2.3.3. Microsoft Teams
 - 2.3.4. Zoom Meeting
 - 2.4. การประชุมที่กฎหมายกำหนดให้มีการประชุม ให้เป็นไปตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 74/2557 เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ระบบตามข้อ 2.3 เป็นไปตามประกาศดังกล่าว
 - 2.5. การส่งหรือรับอีเมลด้วยอีเมลที่มหาวิทยาลัยออกให้ ถือเป็น การส่งหรือรับหนังสือ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ

ช่องทางการติดต่อเพื่อขอความช่วยเหลือด้านเทคโนโลยีเพื่อการทำงานจากบ้าน

1. ติดต่อทางช่องทางออนไลน์ (โพสต์คำถาม หรือ live chat)

<https://kku.world/wfhsupport>

2. ติดต่อด้วยตนเอง อีเมล หรือ โทรศัพท์

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

e-mail: it@kku.ac.th

โทร : 42001