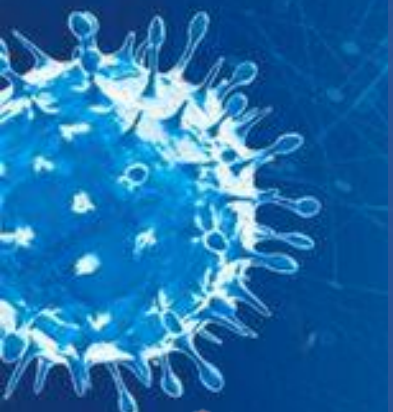
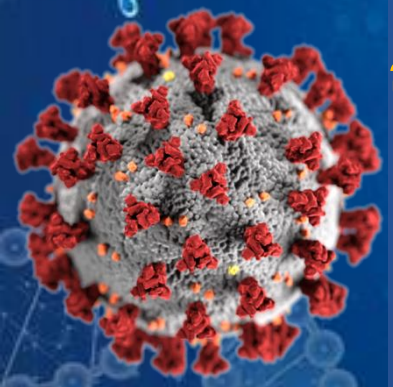
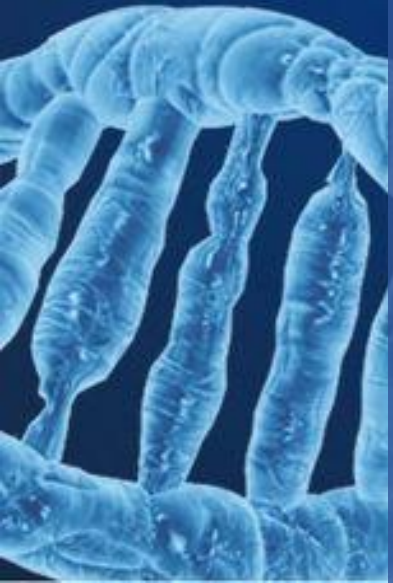






แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙)

สำนักพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Planning)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙)

คำนำ

แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Planning) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) ซึ่งอาจจะส่งผลให้การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ต้องหยุดชะงัก หรือไม่สามารถให้บริการแก่ประชาชนผู้รับบริการ ส่วนราชการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้ง อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในด้านต่าง ๆ อาทิ ด้านองค์กร ด้านการให้บริการประชาชน ด้านการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน ด้านสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน โดยแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Planning) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) ประกอบด้วย ๔ ส่วน ได้แก่ บทนำ วัตถุประสงค์ของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Planning) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP) และกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องการให้บริการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Planning) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถรับมือกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันและสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต รวมทั้ง ทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะสามารถช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นได้

สำนักพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เมษายน ๒๕๖๓

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

๑. บทนำ **๑**

๒. วัตถุประสงค์ (Objectives) **๑**

๓. ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP) **๒**

๔. กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องการให้บริการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ **๒**

๔.๑ โครงสร้างและทีมงาน ๒

๔.๒ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact) ๖

๔.๓ การวิเคราะห์ผลกระทบของการดำเนินงาน (Business Impact Analysis : BIA) ๘

๔.๔ กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy) ๓๓

๔.๕ การกำหนดมาตรการในการบริหารจัดการตามลำดับเหตุการณ์ ของการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) ๓๙

๔.๖ ระบบสนับสนุนที่จำเป็นต่อการฟื้นฟูกิจกรรมหลัก ๔๒

ภาคผนวก **๔๓**

- **กฎหมาย**
- **มติคณะรัฐมนตรี**
- **หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี**
- **คำสั่ง/ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**
- **คำสั่ง/ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**
- **คู่มือการปฏิบัติงานที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)**

แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙)

๑. บทนำ

การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) ในหลายประเทศทั่วโลกได้ส่งผลกระทบให้มีผู้ติดเชื้อและเสียชีวิตจากไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) เป็นจำนวนมาก ตั้งแต่เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ผ่านมา โดยสถานการณ์ในปัจจุบันของการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) ได้ทวีความรุนแรงเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง จนทำให้หลายประเทศต้องกำหนดมาตรการในการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) ตามระดับความรุนแรงของการแพร่ระบาดของโรคดังกล่าวที่แต่ละประเทศกำลังเผชิญอยู่ ซึ่งหลายประเทศเลือกที่จะใช้มาตรการการปิดเมืองหรือปิดประเทศ ด้วยเหตุผลดังกล่าวจึงส่งผลกระทบให้ระบบเศรษฐกิจของโลกเกิดความผันผวนเป็นอย่างมาก และการให้บริการสาธารณะด้านต่างๆ แก่ประชาชนต้องหยุดชะงักลงโดยปริยาย ซึ่งประเทศไทยเป็นหนึ่งในประเทศที่ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) เห็นได้จากปริมาณของผู้ที่ติดเชื้อและเสียชีวิตจากไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) ที่มีอัตราการเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ จึงทำให้รัฐบาลต้องมีการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จนถึงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) ที่ยังคงรุนแรงอย่างต่อเนื่อง แต่อย่างไรหน่วยงานภาครัฐยังคงต้องดำเนินการตามภารกิจในการให้บริการแก่ประชาชนผู้รับบริการ เพื่อไม่ให้การบริการต่างๆแก่ประชาชน ผู้รับบริการหยุดชะงักลง ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการรับมือในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จึงได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) ขึ้น เพื่อเป็นการบริหารจัดการและการตอบสนองภายใต้สภาวะวิกฤติที่อาจจะส่งผลให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่องให้สามารถเรียกคืนการดำเนินงานให้กลับสู่สภาวะปกติในเวลาที่เหมาะสม และสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่สำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องภายใต้กรอบระยะเวลาที่มีความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๒.๑) เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องและสามารถปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙)

๒.๒) เพื่อกำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการ การกำกับ ดูแลเมื่อเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) ในองค์กรหรือในอาคารที่ตั้งของสำนักงาน

๒.๓) เพื่อกำหนดระดับความร้ายแรงของสถานการณ์ การบริหารจัดการ การกำกับ ควบควบคุมดูแลในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน

๒.๔) เพื่อให้ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถึงแม้กำลังเผชิญกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) และส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน จนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

๓. ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรองรับการบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) ไม่ให้เกิดการหยุดชะงัก ซึ่งมีการพิจารณาถึงผลกระทบที่อาจส่งผลต่อการดำเนินงานที่สำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยแบ่งผลกระทบออกเป็น ๖ ประเภท ดังนี้

๑) <u>ผลกระทบด้านการให้บริการและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน</u> หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้การบริการและการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่สำคัญของหน่วยงานไม่สามารถให้บริการหรือปฏิบัติงานตามภารกิจหลักนั้นได้อย่างต่อเนื่อง

๒) <u>ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก</u> หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ หรือส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ในระยะชั่วคราวหรือในระยะยาว

๓) <u>ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</u> หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือไม่มีวัสดุอุปกรณ์ให้ใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔) <u>ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</u> หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศหรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕) <u>ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก</u> หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๖) <u>ผลกระทบด้านภาคีเครือข่ายที่สำคัญ</u> หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ภาคีเครือข่าย/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้ตามที่ระบุไว้กับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔. กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องการให้บริการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔.๑ โครงสร้างและทีมงาน

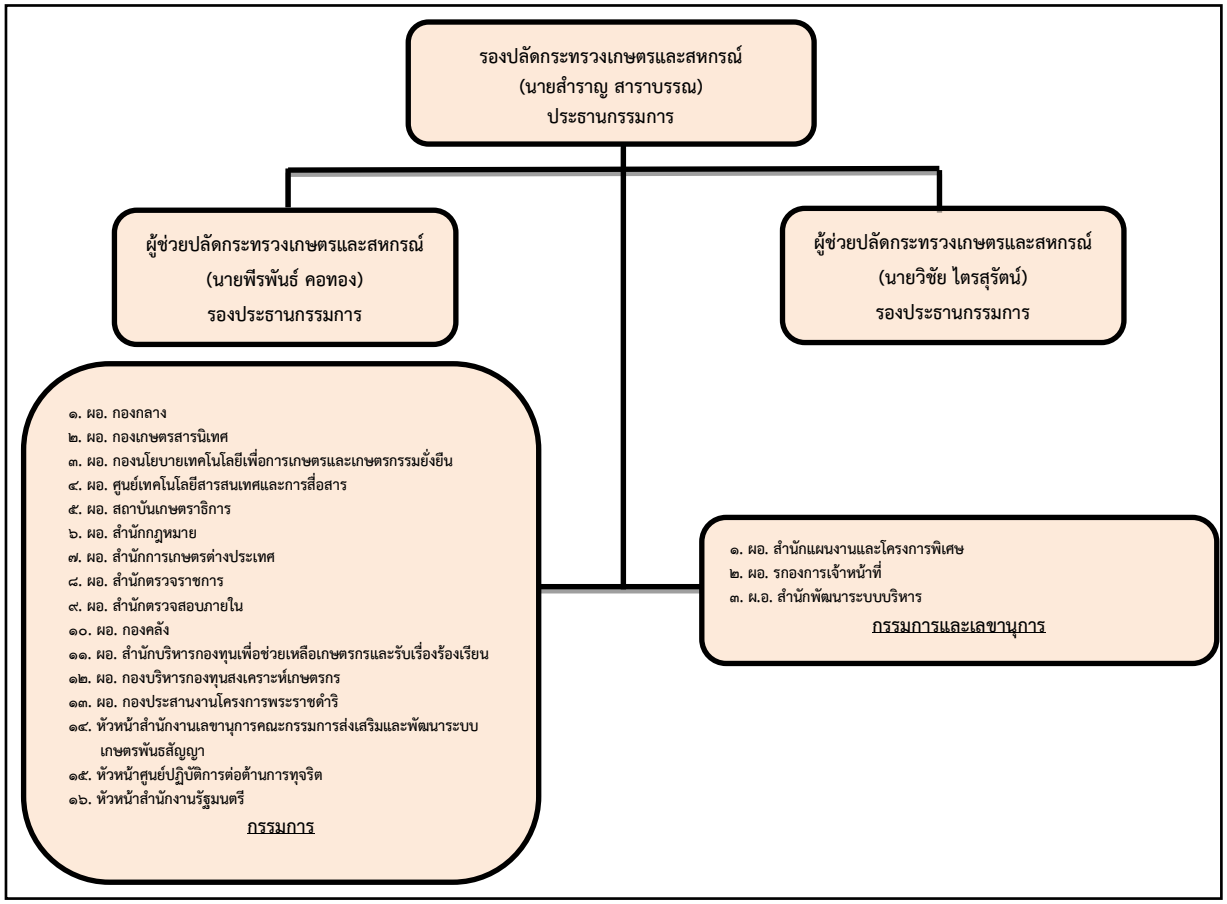
เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ภายใต้การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้มีการจัดตั้ง **“ศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์”** ขึ้น (คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๔๐๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓) ซึ่งศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตั้งอยู่ในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทั้งนี้ ได้กำหนดโครงสร้างของศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) ออกเป็น ๓ ส่วนงาน ดังนี้

(๑) ส่วนอำนวยการ

(๒) ส่วนงานให้บริการประชาชนและประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้

(๓) ส่วนงานจัดการองค์กร ด้านบุคลากร สถานที่ ระบบงาน งบประมาณ เทคโนโลยี ข้อมูล และอื่น ๆ

๑) ส่วนอำนวยการ



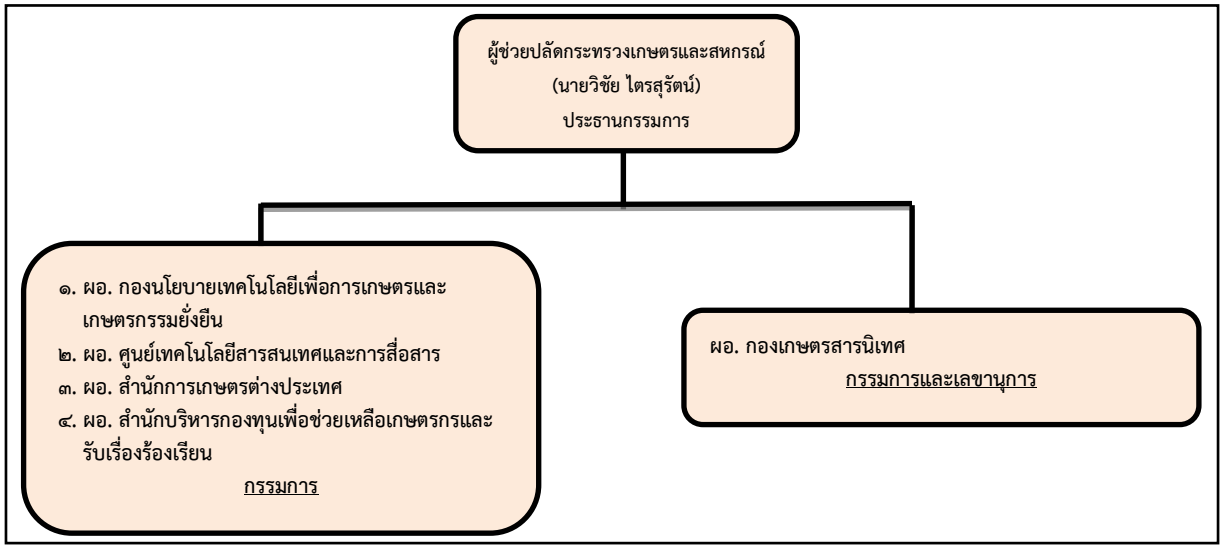
โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) การอำนวยการ ประสานการปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อสั่งการของศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามมติคณะรัฐมนตรี หรือข้อสั่งการต่างๆ รวมถึง ผลการปฏิบัติงานของส่วนงานให้บริการประชาชนและประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ และส่วนงานจัดการองค์กรเพื่อรายงานต่อศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓) ประเมินสถานการณ์และวิเคราะห์ความเสี่ยง จัดทำแผนปฏิบัติราชการต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแนวทางบริหารความเสี่ยง (Government Continuity Plan : GCP) ในทุกมิติ

๒) ส่วนงานให้บริการประชาชนและประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้



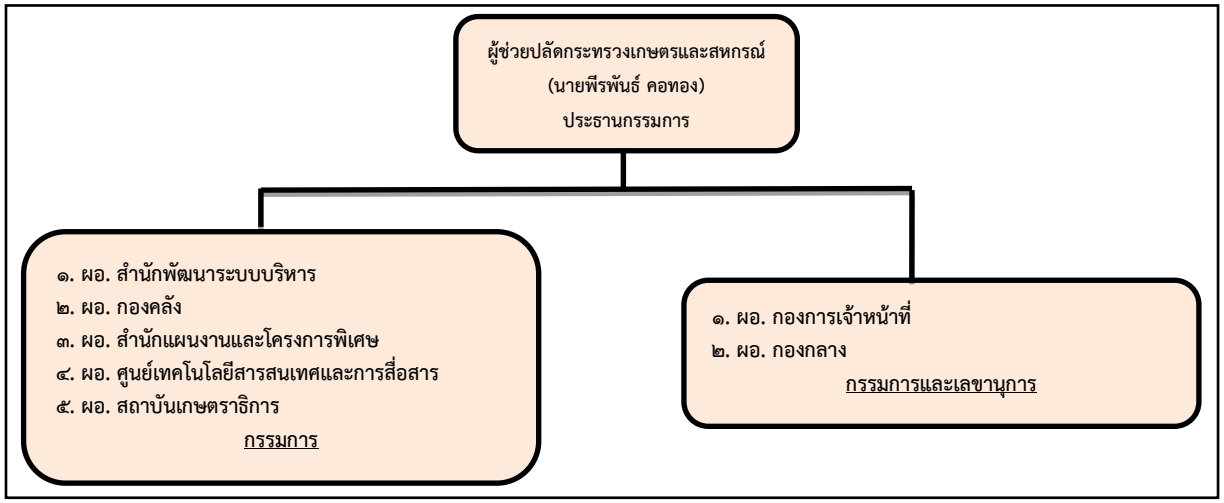
โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) การอำนวยการ กำกับให้สำนัก/กอง/ศูนย์ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่มีการปฏิบัติงานบริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องตลอดช่วงสถานการณ์การระบาด

๒) สื่อสารประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้แก่บุคลากร ประชาชน ให้เข้าใจไปในทิศทางที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๓) รายงานการปฏิบัติงานให้ศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ

๓) ส่วนงานจัดการองค์กร ด้านบุคลากร สถานที่ ระบบงาน งบประมาณ เทคโนโลยี ข้อมูล และอื่น ๆ



โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) กำกับให้ สำนัก/กอง/ศูนย์ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการปฏิบัติราชการในทุกบทบาทหน้าที่ได้อย่างต่อเนื่องตลอดสถานการณ์การระบาด

๒) อำนวยการ สนับสนุน ให้สำนัก/กอง/ศูนย์ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์บริหารจัดการความเสี่ยงตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์การระบาด

๓) รายงานการปฏิบัติงานให้ศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ

ข้อมูลตามโครงสร้างศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
๑. รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายสำราญ สาราบรรณ)	ประธานกรรมการ	๐๘๗-๗๐๗๙๖๘๐
๒. ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายพีรพันธ์ คอทอง)	รองประธานกรรมการ	๐๘๙-๕๒๐๑๑๗๗
๓. ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายวิชัย ไตรสุรัตน์)	รองประธานกรรมการ	๐๙๒-๓๙๕๖๕๓๕
๔. ผู้อำนวยการกองกลาง (น.ส.ขวัญเรือน มงคลสวัสดิ์)	กรรมการ	๐๘๑-๖๑๘๗๔๖๙
๕. ผู้อำนวยการกองเกษตรสารนิเทศ (นายอานนท์ นนทรีย์)	กรรมการ	๐๘๒-๕๕๘๘๘๕๕
๖. ผู้อำนวยการนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน (นายวรยุทธ บุญมี)	กรรมการ	๐๖๕-๕๐๙๓๒๓๕
๗. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นายสัญชัย รัศมีจีรวิไล)	กรรมการ	๐๙๕-๕๔๑๕๕๒๒
๘. ผู้อำนวยการสถาบันเกษตราธิการ (นางนฤมล สงวนวงศ์)	กรรมการ	๐๙๔-๖๔๖๓๕๑๙
๙. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย (นายเทวินทร์ นรินทร์)	กรรมการ	๐๘๕-๙๓๕๒๐๐๐
๑๐. ผู้อำนวยการสำนักการเกษตรต่างประเทศ (นางสาววนิดา กำเนิดเพ็ชร์)	กรรมการ	๐๘๑-๘๔๓๔๔๔๖
๑๑. ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการ (นางกาญจนา แดงรุ่งโรจน์)	กรรมการ	๐๘๑-๖๒๖๕๙๒๙
๑๒. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน (นางละออ ขันธรักษ์)	กรรมการ	๐๘๙-๘๙๕๖๕๖๖
๑๓. ผู้อำนวยการกองคลัง (นางนลินี อ่ำอิ่ม)	กรรมการ	๐๘๙-๙๒๒๑๐๔๒
๑๔. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน (นายสุธัญญ์ ฤทธิขาบ)	กรรมการ	๐๘๑-๗๓๘๓๔๖๙
๑๕. ผู้อำนวยการกองบริหารกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร (นางสาวรมณา หีบแก้ว รักษาราชการแทน)	กรรมการ	๐๘๑-๗๓๘๓๔๖๙
๑๖. ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริ (นางสาวสุชาดา โฉมเชิด)	กรรมการ	๐๘๐-๙๒๖๒๕๔๕
๑๗. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา (นายเทวินทร์ นรินทร์)	กรรมการ	๐๘๕-๙๓๕๒๐๐๐
๑๘. หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (นางจิรนันท์ วาสุเทพรังสรรค์)	กรรมการ	๐๖๓-๘๘๑๔๖๔๖
๑๙. หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี (นายศรัญญู พูลลาภ)	กรรมการ	๐๘๓-๖๔๙๙๙๑๔
๒๐. ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (นายธิติ โลหะปิยะพรรณ)	กรรมการและเลขานุการ	๐๘๑-๙๓๒๒๓๖๖
๒๑. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นายครองศักดิ์ สงรักษา)	กรรมการและเลขานุการ	๐๖๒-๔๙๕๓๙๑๔
๒๒. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร (นายศิริชัย เอื้อบุญกนก)	กรรมการและเลขานุการ	๐๘๕-๔๘๗๒๑๒๖

<u>หมายเหตุ:</u> สามารถเข้าถึงข้อมูลผู้บริหารและเจ้าหน้าที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคผ่าน One๒Moac Application และ MOAC Inspection

๔.๒ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact)

การวิเคราะห์กิจกรรมหลัก และระยะเวลาเป้าหมายในการคืนสภาพ พบว่า กระบวนการทำงานที่ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

กระบวนการ	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๐.๕ วัน	๑ - ๓ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. งานบริการประชาชน						
๑.๑ การบริหารจัดการข้อร้องเรียนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สกร.)	สูง		√			
๑.๒ การสงเคราะห์เกษตรกร (กกค.)	สูง		√			
๑.๓ การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (สกร.)	สูง		√			
๑.๔ การส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สลพ.)	สูง		√			
๒. งานตามภารกิจหลักของ สป.กษ.						
๒.๑ บริหารจัดการภัยพิบัติของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สผง.)	สูง		√			
๒.๒ บริหารเศรษฐกิจดิจิทัลด้านการเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ศทส.)	สูง		√			
๒.๓ ประชาสัมพันธ์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กกส.)	สูง		√			
๒.๔ บริหารโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทวงเกษตรและสหกรณ์ไปสู่การปฏิบัติ (สผง./กนท./กปพ.)	สูง		√			
๒.๕ พัฒนาระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สพบ.)	สูง		√			
๒.๖ เตรียมพร้อม/ป้องกัน/เผชิญเหตุ/ฟื้นฟูภัยพิบัติด้านการเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สผง.)	สูง		√			
๒.๗ บริหารจัดการด้านการเกษตรต่างประเทศ (สกต.)	สูง		√			
๒.๘ ตรวจราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สตร.)	สูง		√			
๒.๙ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สกธ.)	สูง		√			
๒.๑๐ ให้คำแนะนำ/ความเห็นด้านกฎหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สกม.)	สูง		√			

กระบวนการ	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๐.๕ วัน	๑ - ๓ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๒.๑๑ บริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กกจ.)	สูง		√			
๒.๑๒ ดำเนินการด้านงานคดีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สกม.)	สูง		√			
๒.๑๓ ตรวจสอบภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สตน.)	ปานกลาง		√			
๒.๑๔ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายและการพัฒนากฎหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สกม.)	ปานกลาง		√			
๓. งานสนับสนุนของ สป.กษ.						
๓.๑ บริหารระบบงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กก.)	สูง		√			
๓.๒ บริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กกจ./สกธ.)	สูง		√			
๓.๓ บริหารเชิงกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สผง.)	สูง		√			
๓.๔ บริหารงานคลังของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กค.)	สูง		√			
๓.๕ การบริหารจัดการการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สผง.)	สูง		√			
๓.๖ ดำเนินการด้านกฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สกม.)	สูง		√			
๓.๗ พัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สพบ.)	สูง		√			
๓.๘ การบริหารเศรษฐกิจดิจิทัลด้านการเกษตรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ศทส.)	สูง		√			
๓.๙ ตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สตน.)	ปานกลาง		√			

๔.๓ การวิเคราะห์ผลกระทบของการดำเนินงาน (Business Impact Analysis : BIA)

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้มีการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) ที่มีรองรับภาวะคุกคามของส่วนงานนั้นๆ เพื่อแก้ปัญหาของส่วนงานและสามารถนำไปใช้ในการวางแผน การจัดการและการช่วยเหลือฟื้นฟูสภาพที่มีผลกระทบต่อกระบวนการของสำนัก/กอง ที่มีความรุนแรงระดับสูงและต้องการความช่วยเหลือจากส่วนงานภายในหรือภายนอกสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยพิจารณาจากผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน จำนวน ๖ ด้าน ประกอบด้วย

๑) ด้านการให้บริการและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

๒) ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก

๓) ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

๔) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลที่สำคัญ

๕) ด้านบุคลากรหลัก

๖) ภาคีเครือข่ายที่สำคัญ

จากผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญที่ใช้ประกอบการดำเนินงานทั้ง ๖ ด้าน ส่งผลให้เกิดผลกระทบต่อกระบวนการสำคัญของการดำเนินการตามภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยแบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับสูง ระดับปานกลาง และระดับต่ำ ซึ่งตามภารกิจและกระบวนการสำคัญของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้วิเคราะห์ผลกระทบของการดำเนินงาน (Business Impact Analysis) จากภัยคุกคามต่อการดำเนินภารกิจที่มีความรุนแรงในระดับสูง และปานกลาง หากภารกิจนั้นต้องหยุดชะงัก และจำเป็นต้องมีการจัดการให้สามารถดำเนินงานต่อไปได้อย่างต่อเนื่องโดยเร็ว โดยมีผลการวิเคราะห์ ดังนี้

แบบประเมินการทบทวนกระบวนการ ข้อมูลสำคัญการบริหารจัดการความต่อเนื่อง

กระบวนการ (๑)	ผลกระทบ (๒)	เครื่องมือ/ อุปกรณ์ และข้อมูลสำคัญ (๓)	ระบบงานเทคโนโลยี/ สารสนเทศ (๔)	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (๕)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (๖)	บุคลากรหลักและการติดต่อ (ชื่อ-นามสกุล, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, E - mail) (๗)	คู่ค้า/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (๘)
๑. งานบริการประชาชน							
๑.๑ การบริหารจัดการข้อร้องเรียน (สกร.)	สูง	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๕ เครื่อง - แท็บเล็ต พร้อมปากกา จำนวน ๑ เครื่อง - แบบข้อร้องเรียน - DRIVE X / External hard disk สำหรับสำรองข้อมูล จำนวน ๕ เครื่อง - Printer จำนวน ๒ เครื่อง	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบสารสนเทศรับเรื่องร้องเรียน ที่อยู่เว็บไซต์: https://complain.moac.go.th/	๐.๕ วัน	๑ วัน	**ผอ.สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน** ชื่อ : นายสุธัญญ์ ฤทธิขาบ เบอร์มือถือ : ๐๘๑ - ๗๓๘๓๔๖๙ Email : sutan_rid@hotmail.com **หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป** ชื่อ : นางโศภนิศ หนูเทศ เบอร์มือถือ : ๐๘๖ - ๗๘๐๕๕๙๘ ๐๘๖ - ๓๔๑๙๑๐๕ Email : sopanis_nu@opsmoac.go.th **หน.กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน** ชื่อ : นางณัฐชุตา เข็มทองสกุล เบอร์มือถือ : ๐๙๗ - ๒๓๐๐๔๓๘ Email : natchutak@gmail.com **หน.กลุ่มติดตามและพัฒนาฟื้นฟูอาชีพเกษตรกรและผู้ยากจน** ชื่อ : นายธานินทร์ โต๊ะหมัดและ เบอร์มือถือ : ๐๖๓ - ๒๐๔๒๒๕๒ ๐๘๙ – ๘๒๙๕๓๔๘	๑. เกษตรกรและผู้ยากจน ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๓. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
๑.๒ การสงเคราะห์เกษตรกร (กกค.)	สูง	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๒ เครื่อง - DRIVE X / External hard disk สำหรับสำรองข้อมูล - Printer จำนวน ๔ เครื่อง	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑ วัน	๑ วัน	**ผอ.กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร** ชื่อ : นางสาวรมณา หีบแก้ว (รักษาราชการแทนผอ.) เบอร์มือถือ : ๐๙๒ - ๙๐๙๗๑๘๕ Email : rommana๑@hotmail.com **หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป**	๑. องค์กรเกษตรกร ๒. หน่วยงานรัฐ

กระบวนการ (๑)	ผลกระทบ (๒)	เครื่องมือ/ อุปกรณ์ และข้อมูลสำคัญ (๓)	ระบบงานเทคโนโลยี/ สารสนเทศ (๔)	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (๕)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (๖)	บุคลากรหลักและการติดต่อ (ชื่อ-นามสกุล, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, E - mail) (๗)	คู่ค้า/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (๘)
						ชื่อ : เบอร์มือถือ : Email : หมายเหตุ: ตำแหน่งว่าง **หน.กลุ่มแผนงาน** ชื่อ : นายยอดบุญ ศรีสุภาพ เบอร์มือถือ : ๐๘๔ - ๐๗๓๕๐๖๖ Email : yordboon@gmail.com **หน.กลุ่มวิเคราะห์โครงการ** ชื่อ : นางสาวอนิศา อ่อนบุญญะ เบอร์มือถือ: ๐๙๑ - ๑๙๘๙๕๒๒ Emai l: aumnisa@hotmail.com **หน.กลุ่มติดตามผลและหนี้สิน** ชื่อ : นางสาวรมณา หีบแก้ว เบอร์มือถือ : ๐๙๒ - ๙๐๙๗๑๘๕ Email : rommana๑@hotmail.com	
๑.๓ การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (สกร.) ๑) การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน	สูง	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๕ เครื่อง - แบบคำขอ - DRIVE X / External hard disk สำหรับสำรองข้อมูล - Printer จำนวน ๕ เครื่อง - แท็บเล็ต จำนวน ๑ เครื่อง	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่อยู่เว็บไซต์: https://www.facebook.com/bfpa316	๑ วัน	๑ วัน	**ผอ.สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน** ชื่อ : นายสุธัญญ์ ฤทธิขาบ เบอร์มือถือ : ๐๘๑ - ๗๓๘๓๔๖๙ Email : sutan_rid@hotmail.com **หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป** ชื่อ : นางโศภนิศ หนูเทศ เบอร์มือถือ : ๐๘๖ - ๗๘๐๕๕๙๘ ๐๘๖ - ๓๔๑๙๑๐๕ Email : sopanis_nu@opsmoac.go.th **หน.กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน** ชื่อ : นางสาวอรษา นิติจิตติกร เบอร์มือถือ : ๐๖๓ - ๒๐๙๙๔๑๐	เกษตรกรและผู้ยากจน

กระบวนการ (๑)	ผลกระทบ (๒)	เครื่องมือ/ อุปกรณ์ และข้อมูลสำคัญ (๓)	ระบบงานเทคโนโลยี/ สารสนเทศ (๔)	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (๕)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (๖)	บุคลากรหลักและการติดต่อ (ชื่อ-นามสกุล, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, E - mail) (๗)	คู่ค้า/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (๘)
๒) การติดตามและพัฒนาฟื้นฟูอาชีพเกษตรกรและผู้ยากจน	สูง	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๕ เครื่อง - แบบคำขอ - DRIVE X / External hard disk สำหรับสำรองข้อมูล ๓ เครื่อง - Printer จำนวน ๔ เครื่อง	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑ วัน	๑ วัน	Email : bfpa๓๑๖@gmail.com **หน.กลุ่มติดตามและพัฒนาฟื้นฟูอาชีพเกษตรกรและผู้ยากจน** ชื่อ : นายธานินทร์ โต๊ะหมัดและ เบอร์มือถือ : ๐๖๓ - ๒๐๔๒๒๕๒ ๐๘๙ - ๘๒๙๕๓๔๘ Email : skrops๖๕@gmail.com	๑. เกษตรกรและผู้ยากจน ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๓. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
๑.๔ การส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สลพ.)	สูง	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๒ เครื่อง - DRIVE X / External hard disk สำหรับสำรองข้อมูล - Printer จำนวน ๔ เครื่อง	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบการแจ้งการประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญาออนไลน์	๑ วัน	๑ วัน	**หน.สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา** ชื่อ : นายเทวินทร์ นรินทร์ เบอร์มือถือ : ๐๘๑ - ๙๓๕๒๐๐๐ Email : win_worrior๑@hotmail.com **หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป** ชื่อ : นางสาวฐิตินาถ เชาว์ฉลาด เบอร์มือถือ : ๐๘๑ - ๔๓๘๒๕๕๒ Email : ky๐๒๕๐๓@hotmail.com **หน.กลุ่มกฎหมายและไกล่เกลี่ยข้อพิพาท** ชื่อ : นายสุรศักดิ์ เหลืองอร่ามกุล เบอร์มือถือ : ๐๘๙ - ๓๖๕๙๕๙๑ Email : surasak_๐๐๓@hotmail.com **หน.กลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา** ชื่อ : นางสาวปารัชญา ชาวสวน เบอร์มือถือ :๐๘๐ - ๒๗๑๗๔๕๑ Email : paratchaya@gmail.com **หน.กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ** ชื่อ : นายธีระวุฒิ ญาณรัตน์ เบอร์มือถือ: ๐๘๑ - ๗๗๖๑๗๖๙ Email : teerawut.yn@gmail.com	๑. เกษตรกร ๒. ผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา

กระบวนการ (๑)	ผลกระทบ (๒)	เครื่องมือ/ อุปกรณ์ และข้อมูลสำคัญ (๓)	ระบบงานเทคโนโลยี/ สารสนเทศ (๔)	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (๕)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (๖)	บุคลากรหลักและการติดต่อ (ชื่อ-นามสกุล, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, E - mail) (๗)	คู่ค้า/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (๘)
๒. งานตามภารกิจหลักของ สป.กษ.							
๒.๑ บริหารจัดการภัยพิบัติของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สผง.)	สูง	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๖ เครื่อง - DRIVE X / External hard disk สำหรับสำรองข้อมูล จำนวน ๖ เครื่อง	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๐.๕ วัน	๑ วัน	**ผอ.สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ** ชื่อ : นายธิติ โลหะปิยะพรรณ เบอร์มือถือ : ๐๘๑ - ๙๓๒๒๓๖๖ Email : tiit๒๕๕๕@gmail.com **หน.กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยธรรมชาติ** ชื่อ : นางสาวศันสิตา รัตนสุภา เบอร์มือถือ : ๐๘๙ - ๒๑๗๖๙๖๕ Email : droughtcenter@gmail.com	๑. ผู้บริหาร กษ. ๒. ส่วนราชการภายในและภายนอกสังกัด กษ. ทั้งส่วนกลางและสวนภูมิภาค
๒.๒ บริหารเศรษฐกิจดิจิทัลด้านการเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ศทส.)	สูง	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๒๓เครื่อง - DRIVE X / External hard disk สำหรับสำรองข้อมูล - Printer จำนวน ๑๑ เครื่อง - ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบการประชุมทางไกลผ่านทางอินเทอร์เน็ตและเครือข่ายมหาดไทย (Web conference/Video	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบอินทราเน็ต - ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ กษ, และเว็บไซต์ สป.กษ. - ระบบเกษตรดิจิทัล (Digital Farmer-Mobile Application) - ระบบทำเนียบส่วนราชการ กษ. - ระบบบริหารจัดการรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของ สป.กษ. - ระบบ OR-Code	๐.๕ วัน	๑ วัน	**ผอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร** ชื่อ : นายสัญชัย รัศมีจีรวิไล เบอร์มือถือ : ๐๘๕ - ๕๕๔๑๕๕๒๒ Email : sunchai_ra@opsmoac.go.th **หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป** ชื่อ : นางชาลิกา ธัญธนาวุฒิ เบอร์มือถือ : ๐๙๘ – ๘๒๔๒๒๐๑ Email : chaliga@opsmoac.go.th **หน.กลุ่มยุทธศาตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ** ชื่อ : นายคณาภัทร์ คุณาพิส เบอร์มือถือ : ๐๙๘ – ๘๒๔๒๒๐๗ Email : kanapat@opsmoac.go.th **หน.กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ** ชื่อ : นางสาวยุพาพร พัชราพินิจฉัย เบอร์มือถือ : ๐๖๒ - ๖๖๙๖๒๔๑ Email : yupaporn@opsmoac.go.th	๑. ผู้บริหาร กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.

กระบวนการ (๑)	ผลกระทบ (๒)	เครื่องมือ/ อุปกรณ์ และข้อมูลสำคัญ (๓)	ระบบงานเทคโนโลยี/ สารสนเทศ (๔)	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (๕)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (๖)	บุคลากรหลักและการติดต่อ (ชื่อ-นามสกุล, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, E - mail) (๗)	คู่ค้า/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (๘)
						<u>หน.กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย</u> ชื่อ : นางสาววรัญญา แสงจันทรา เบอร์มือถือ : ๐๙๘ - ๘๒๔๒๒๐๒ Email : warany@opsmoac.go.th	
๒.๓ ประชาสัมพันธ์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กกส.)	สูง	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๙ เครื่อง - DRIVE X / External hard disk สำหรับสำรองข้อมูล - กล้องและ/หรืออุปกรณ์ดิจิทัลบันทึกภาพนิ่งและวิดีโอ - เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับลำดับภาพและเสียง (ตัดต่อ) - เครื่องบันทึกเสียง - ข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์นโยบายสำคัญ - ฐานข้อมูลผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ฐานข้อมูลงานจัดจ้างด้านการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบ Call Center - ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบ/โปรแกรมสำหรับการตัดต่อ	๐.๕ วัน	๑ วัน	**<u>ผอ.กองเกษตรสารนิเทศ</u>** ชื่อ : นายอานนท์ นนทรีย์ เบอร์มือถือ: ๐๘๒ - ๒๕๘๘๙๘๙ Email : noncie๘๘๘@gmail.com **<u>หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป</u>** ชื่อ : นางสาวปิยาภัสร์ เรืองจันทร์ เบอร์มือถือ : ๐๙๔ - ๙๒๘๕๒๒๕ Email : aid_gd@opsmoac.go.th **<u>หน.กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว</u>** ชื่อ : นางสาวปิยาภัสร์ เรืองจันทร์ เบอร์มือถือ : ๐๙๔ - ๙๒๘๕๒๒๕ Email : moacnews๖๒@gmail.com **<u>หน.กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์</u>** ชื่อ: นางสาวสุดาวีณ์ พัฒนพิสุทธิชัย เบอร์มือถือ: ๐๙ ๒๒๘๔ ๐๖๑๔ Email: moacpr@gmail.com **<u>หน.กลุ่มเทคโนโลยีโสตทัศนูปกรณ์</u>** ชื่อ : นายยุทธนา เสมาคำ เบอร์มือถือ : ๐๘๑ - ๗๐๓๐๗๒๓ Email : semakham@gmail.com **<u>หน.กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์</u>** ชื่อ : นางสาวฉัตรประภา ศรีสวัสดิ์ เบอร์มือถือ : ๐๘๑ - ๗๓๕๙๘๑๗ Email : moacplan.pr@gmail.com	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง ๒. สื่อมวลชน ๓. เกษตรกร ๔. ประชาชนทั่วไป ๕. ผู้รับจ้าง (Outsource)

กระบวนการ (๑)	ผลกระทบ (๒)	เครื่องมือ/ อุปกรณ์ และข้อมูลสำคัญ (๓)	ระบบงานเทคโนโลยี/ สารสนเทศ (๔)	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (๕)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (๖)	บุคลากรหลักและการติดต่อ (ชื่อ-นามสกุล, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, E - mail) (๗)	คู่ค้า/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (๘)
๒.๔ บริหารโครงการสำคัญ/ โครงการพิเศษของกระทวงเกษตรและสหกรณ์ไปสู่การปฏิบัติ (สผง.)/ (กนท.)/ (กปพ.)	สูง	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๒ เครื่อง - DRIVE X / External hard disk สำหรับสำรองข้อมูล - Printer จำนวน ๑ เครื่อง	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบการบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญ http://agripro.opsmoac.go.th	๑ วัน	๑ วัน	**ผอ.สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ** ชื่อ : นายธิติ โลหะปิยะพรรณ เบอร์มือถือ: ๐๘๑ - ๙๓๒๒๓๖๖ Email : tiit๒๕๕๕@gmail.com **หน.กลุ่มโครงการพิเศษ** ชื่อ : นางสาวนฤมล อดิเรกโชติกุล เบอร์มือถือ : ๐๖๓ - ๒๖๙๑๑๐๘ Email : bpsp_project@opsmoac.go.th	หน่วยงานในสังกัด กษ. (กรมในสังกัด, รัฐวิสาหกิจ, กษ.จว.)
	สูง	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๑๒ เครื่อง - DRIVE X / External hard disk สำหรับสำรองข้อมูล - Printer จำนวน ๒ เครื่อง - scanner ๑ เครื่อง	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑ วัน	๑ วัน	**ผอ.กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน** ชื่อ : นายวรยุทธ บุญมี เบอร์มือถือ : ๐๖๕ - ๕๐๙๓๒๓๕ Email : atsopsmoac@gmail.com **หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป** ชื่อ : นายอณัฐสกร ดีลา เบอร์มือถือ : ๐๙๘ - ๙๑๔๕๖๖๔ Email : thdeela@gmail.com **หน.กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร** ชื่อ : นายพรชัย ยิ้มแย้ม เบอร์มือถือ: ๐๘๑ - ๙๙๕๔๙๔๘ Email : porn๒๕๐๗chai@gmail.com **หน.กลุ่มพัฒนาระบบเกษตรกรรมยั่งยืน** ชื่อ : นางสาวยุพดี เมธามนตรี เบอร์มือถือ : ๐๘๙ - ๑๐๖๗๕๐๔ Email : sustain.moac@gmail.com **หน.กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น** ชื่อ : นางสาวสุมนา มณีพิทักษ์	หน่วยงานในสังกัด กษ. (กรมในสังกัด, รัฐวิสาหกิจ, กษ.จว.)

กระบวนการ (๑)	ผลกระทบ (๒)	เครื่องมือ/ อุปกรณ์ และข้อมูลสำคัญ (๓)	ระบบงานเทคโนโลยี/ สารสนเทศ (๔)	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (๕)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (๖)	บุคลากรหลักและการติดต่อ (ชื่อ-นามสกุล, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, E - mail) (๗)	คู่ค้า/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (๘)
						เบอร์มือถือ : ๐๘๙ - ๕๑๕๒๔๑๖ Email : inno.moac@gmail.com **หน.กลุ่มพัฒนาเกษตรกรและชุมชนเกษตรกร** ชื่อ : นางรามารินทร์ กระบวนรัตน์ เบอร์มือถือ : ๐๘๑ - ๘๑๘๘๖๖๐ Email : ramarin๒๐๐๐@gmail.com	
	สูง	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๔ เครื่อง - DRIVE X / External hard disk สำหรับสำรองข้อมูล - Printer จำนวน ๑ เครื่อง	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑ วัน	๑ วัน	**ผอ.กองประสานงานโครงการพระราชดำริ** ชื่อ : นางสาวสุชาดา โฉมเชิด เบอร์มือถือ: ๐๖๓ - ๒๐๘๙๒๐๕ Email : moac_project@yahoo.com **หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป** ชื่อ : นางอภิญญา กันเกตุ เบอร์มือถือ : ๐๙๒ - ๐๑๒๒๓๙๓ Email : moac_project@yahoo.com **หน.กลุ่มแผนงาน** ชื่อ : นางสุพัตรา วุฑฒยากร เบอร์มือถือ : ๐๘๙ - ๖๘๘๑๖๔๐ Email : moac_project@yahoo.com **หน.กลุ่มประสานงานและติดตามผล** ชื่อ: นางสาวธัญญธร วรรณนิยม เบอร์มือถือ: ๐๘-๖๙๙๕-๑๑๒๕ Email: moac_project@yahoo.com	หน่วยงานในสังกัด กษ. (กรมในสังกัด, รัฐวิสาหกิจ, กษ.จว.
๒.๕ พัฒนาระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สพบ.)	สูง	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๖ เครื่อง - DRIVE X / External hard disk สำหรับสำรองข้อมูล จำนวน ๖ เครื่อง	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑ วัน	๑ วัน	**ผอ.สำนักพัฒนาระบบบริหาร** ชื่อ : นายศิริชัย เอื้อบุญกนก เบอร์มือถือ : ๐๘๕ - ๔๘๗๒๑๒๖ Email : sirichai_au@opsmoac.go.th **หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป** ชื่อ : นางสาววิไลวรรณ โพธิ์ระวัช	๑. ผู้บริหาร กษ. ๒. ส่วนราชการภายในและภายนอก กษ. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

กระบวนการ (๑)	ผลกระทบ (๒)	เครื่องมือ/ อุปกรณ์ และข้อมูลสำคัญ (๓)	ระบบงานเทคโนโลยี/ สารสนเทศ (๔)	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (๕)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (๖)	บุคลากรหลักและการติดต่อ (ชื่อ-นามสกุล, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, E - mail) (๗)	คู่ค้า/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (๘)
						เบอร์มือถือ : ๐๘๗ - ๘๔๔๔๙๑๙ Email : jaja๗๗๗jaja@hotmai.com **หน.กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร** ชื่อ : นางสาวอมราพร ชีพสมุทร์ เบอร์มือถือ : ๐๘๗ - ๘๑๘๖๖๔๔ Email : amarapom.cheepsamut@gmail.com **หน.กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง** ชื่อ : นางสาวสุภาวรรณ เพ็ชศรี เบอร์มือถือ : ๐๙๒ - ๑๕๔๔๖๑๙ Email : spetsri@yahoo.com **หน.กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์** ชื่อ : นางสาวบุษฎี ตัณฑ์วรกุล เบอร์มือถือ : ๐๘๗ - ๑๕๙๖๘๙๐ Email : kunyingaui@hotmail.com	
๒.๖ เตรียมพร้อม/ป้องกัน/เผชิญเหตุ/ฟื้นฟูภัยพิบัติด้านการเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สผง.)	สูง	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๒ เครื่อง - DRIVE X / External hard disk สำหรับสำรองข้อมูล ๓๖ อัน - Printer จำนวน ๕ เครื่อง - คอมพิวเตอร์ (ส่วนตัว) จำนวน ๓๐ เครื่อง - Scanner	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบ Digital Video Conference (DVC)	๑ วัน	๑ วัน	**ผอ.สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ** ชื่อ : นายธิติ โลหะปิยะพรรณ เบอร์มือถือ: ๐๘๑ - ๙๓๒๒๓๖๖ Email : tiit๒๕๕๕@gmail.com **หน.กลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยธรรมชาติ** ชื่อ : นางสาวศันสิตา รัตนสุภา เบอร์มือถือ : ๐๘๙ - ๒๑๗๖๙๖๕ Email : droughtcenter@gmail.com	๑. ผู้บริหารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๓. หน่วยงาน องค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ของประเทศคู่ภาคี ๔. ภาคเอกชน (ผู้ส่งออก-ผู้นำเข้าสินค้า

กระบวนการ (๑)	ผลกระทบ (๒)	เครื่องมือ/ อุปกรณ์ และข้อมูลสำคัญ (๓)	ระบบงานเทคโนโลยี/ สารสนเทศ (๔)	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (๕)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (๖)	บุคลากรหลักและการติดต่อ (ชื่อ-นามสกุล, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, E - mail) (๗)	คู่ค้า/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (๘)
							เกษตร) ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๒.๗ บริหารจัดการด้านการเกษตรต่างประเทศ (สกต.)	สูง	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๑๒ เครื่อง - DRIVE X / External hard disk สำหรับสำรองข้อมูล - Printer จำนวน ๑ เครื่อง	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - MOAC Application ที่อยู่เวปไซต์: http://inspector.opsmoac.go.th/moac_web/www/page.php	๑ วัน	๑ วัน	**ผอ.สำนักการเกษตรต่างประเทศ** ชื่อ : นางสาววนิดา กำเนิดเพ็ชร์ เบอร์มือถือ : ๐๘๑ - ๘๔๓๔๔๔๖ Email : vanida_kh@opsmoac.go.th **หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป** ชื่อ : นางรสสุคนธ์ บุญพวง เบอร์มือถือ : ๐๘๕ - ๘๒๕๖๘๗๙ Email : rossukhon.bofaa@gmail.com **หน.กลุ่มประสานสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ** ชื่อ : นายปรัตถกร แท่นมณี เบอร์มือถือ: ๐๙๐ - ๙๙๔๙๙๕๙ Email : phatthakorn.bofaa@gmail.com **หน.กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑ (องค์การระหว่างประเทศ)** ชื่อ : นายกฤษณ์ หาญสวัสดิ์ เบอร์มือถือ : ๐๘๐ - ๕๙๑๔๖๕๖ Email : krit_han@hotmail.com **หน.กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๒ (เอเชีย)** ชื่อ : นางสาวปรียนาฏ เทียบรัตน์ เบอร์มือถือ : ๐๙๘ - ๒๖๐๓๖๓๑ Email : preyanatpu@yahoo.com **หน.กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๓ (อเมริกา ยุโรป แอฟริกา ออสเตรเลีย และแปซิฟิก)** ชื่อ : นางวินดา เหลี่ยมสมบัติ	- ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - เกษตรกรและประชาชนทั่วไป - คู่ค้าของสำนักตรวจราชการ

กระบวนการ (๑)	ผลกระทบ (๒)	เครื่องมือ/ อุปกรณ์ และข้อมูลสำคัญ (๓)	ระบบงานเทคโนโลยี/ สารสนเทศ (๔)	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (๕)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (๖)	บุคลากรหลักและการติดต่อ (ชื่อ-นามสกุล, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, E - mail) (๗)	คู่ค้า/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (๘)
						เบอร์มือถือ : ๐๙๐ - ๘๙๘๙๑๔๒ Email : vinda.moac@gmail.com **หน.กลุ่มประสานกิจการต่างประเทศและสารสนเทศ** ชื่อ : นายสุขเกษม สารสุวรรณ เบอร์มือถือ: ๐๙๓ - ๓๒๖๒๖๐๙ Email : sukkawan๑@gmail.com เว็บไซต์ของการเกษตรต่างประเทศ สป.กษ. https://www.moac.go.th/foreignagri-home	
๒.๘ ตรวจราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สตร.)	สูง	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๕ เครื่อง - DRIVE X / External hard disk สำหรับสำรองข้อมูล - Printer จำนวน ๕ เครื่อง	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑ วัน	๑ วัน	**ผอ.สำนักตรวจราชการ** ชื่อ : นางกาญจนา แดงรุ่งโรจน์ เบอร์มือถือ : ๐๘๑ - ๖๒๖๕๙๒๙ Email : kanjana.d๒๔@gmail.com **หน. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** ชื่อ : นางสาวปรียาภรณ์ คงพารา เบอร์มือถือ : ๐๘๗ - ๐๐๘๙๓๖๕ Email: preeya_phorn@hotmail.com **หน.กลุ่มขับเคลื่อนและพัฒนาระบบการตรวจราชการ** ชื่อ : นางจิรนันท์ วาสุเทพรังสรรค์ เบอร์มือถือ : ๐๙๒ - ๒๔๑๕๙๓๙ Email : jirananva@yahoo.com **หัวหน้ากลุ่มภาคใต้และใต้ชายแดน** ชื่อ : นางเพลินจิตต์ พรหมหิตาธร เบอร์มือถือ : ๐๙๘ - ๒๘๔๗๖๖๙ Email : ploenjit๗๖๖๓@gmail.com **หน.กลุ่มภาคกลาง** ชื่อ : นางสาวอัญชลี มหาเทียน	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ข้าราชการและพนักงานราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กระบวนการ (๑)	ผลกระทบ (๒)	เครื่องมือ/ อุปกรณ์ และข้อมูลสำคัญ (๓)	ระบบงานเทคโนโลยี/ สารสนเทศ (๔)	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (๕)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (๖)	บุคลากรหลักและการติดต่อ (ชื่อ-นามสกุล, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, E - mail) (๗)	คู่ค้า/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (๘)
						เบอร์มือถือ : ๐๘๑ - ๘๔๐๑๒๙๒ Email : mahathein.an@gmail.com **หน.กลุ่มภาคตะวันออก** ชื่อ : นางสาววันลีย์ เจริญวิทย์ธนเดช เบอร์มือถือ : ๐๘๙ - ๖๙๙๔๓๔๑ Email : wanleec@hotmail.com **หน.กลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ** ชื่อ : นางเรไร คีรีต๊ะ เบอร์มือถือ : ๐๘๑ - ๘๗๔๘๘๐๙ Email : reraikh๗๘@gmail.com **หัวหน้ากลุ่มภาคเหนือ** ชื่อ : นางสาวจันจิฬา สังข์ทอง เบอร์มือถือ : ๐๘๑ - ๖๓๓๘๑๒๙ Email : Junjila๒๕๑๓@gmail.com	
๒.๙ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สกธ.)	สูง	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๑๐ เครื่อง - DRIVE X / External hard disk สำหรับสำรองข้อมูล - Printer จำนวน ๑ เครื่อง	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕ วัน	๓ วัน	**ผอ.สถาบันเกษตราธิการ** ชื่อ : นางสาวนฤมล สงวนวงศ์ เบอร์มือถือ : ๐๙๔ - ๖๔๖๓๕๑๙ Email : peuang@yahoo.com **หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป** ชื่อ : นางวัชรียา ใจเพียร (รักษาการ) เบอร์มือถือ : ๐๖๒ - ๕๐๖๕๔๙๕ Email : watchareeya๙๖๗@gmail.com **หน.กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล** ชื่อ : นางสาวชนชนก จันทร์เพ็ง เบอร์มือถือ : ๐๙๘ - ๕๕๒๓๖๖๖ Email : Chonchanokchanpeng@gmail.com **หน.กลุ่มวิชาการและหลักสูตร**	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง (๑๕ กรม ๔ รัฐวิสาหกิจ และ ๓ องค์การมหาชน)

กระบวนการ (๑)	ผลกระทบ (๒)	เครื่องมือ/ อุปกรณ์ และข้อมูลสำคัญ (๓)	ระบบงานเทคโนโลยี/ สารสนเทศ (๔)	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (๕)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (๖)	บุคลากรหลักและการติดต่อ (ชื่อ-นามสกุล, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, E - mail) (๗)	คู่ค้า/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (๘)
						ชื่อ : พ.อ.อ.คำนึง ใจเพียร เบอร์มือถือ: ๐๖๒ - ๕๑๔๕๕๕๐ Email : K_jaipean@hotmail.com **หน.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล** ชื่อ : นางวรรณ์ภัสสร ศรีจันทร์ เบอร์มือถือ : ๐๖๒ - ๕๙๐๕๕๕๘ Email : wanpatsorn_sree@hotmail.com	
๒.๑๐ ให้คำแนะนำ/ความเห็นด้านกฎหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สกม.)	สูง	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๘ เครื่อง - DRIVE X / External hard disk สำหรับสำรองข้อมูล ๑๗ เครื่อง - Printer จำนวน ๑๔ เครื่อง	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบ DIPIS (http://hr.moac.go.th:๘๐๘๐/)	๑ วัน	๑ วัน	**ผอ.สำนักกฎหมาย** ชื่อ : นายเทวินทร์ นรินทร์ เบอร์มือถือ: ๐๘๑ - ๙๓๕๒๐๐๐ Email : win_worrior๑@hotmail.com **หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป** ชื่อ: นางสาวยุวดี ดารากัย เบอร์มือถือ: ๐๘๑ - ๙๒๒๘๙๙๖ Email : yuwadee๐๐๓๘@gmail.com **หน.กลุ่มกฎหมายและระเบียบ** ชื่อ : นายภาคภูมิ นิยมวิทยพันธุ์ เบอร์มือถือ: ๐๘๑-๗๕๙๑๗๙๙ Email : niyomphan_๗๙๕๕@hotmai.com **หน.กลุ่มนิติกรรมสัญญา** ชื่อ : นางกมลรัตน์ โตสวน เบอร์มือถือ: ๐๘๑ - ๘๗๐๕๕๓๔ Email : kamolrat_tosuan@hotmail.com **หน.กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป** ชื่อ : นายบรรจบ ยอดน้ำคำ เบอร์มือถือ : ๐๘๖ - ๐๘๔๙๔๒๙ Email : bunjob๙๔๒๙@gmail.com	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ กษ. ๓. พนักงาน วิสาหกิจและองค์การมหาชน ๔. ประชาชน

กระบวนการ (๑)	ผลกระทบ (๒)	เครื่องมือ/ อุปกรณ์ และข้อมูลสำคัญ (๓)	ระบบงานเทคโนโลยี/ สารสนเทศ (๔)	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (๕)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (๖)	บุคลากรหลักและการติดต่อ (ชื่อ-นามสกุล, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, E - mail) (๗)	คู่ค้า/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (๘)
๒.๑๑ บริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กกจ.)	สูง	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๘ เครื่อง - DRIVE X / External hard disk สำหรับสำรองข้อมูล - Printer จำนวน ๑ เครื่อง	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๒ วัน	๑ วัน	**ผอ.กองการเจ้าหน้าที่** ชื่อ : นายครองศักดิ์ สงรักษา เบอร์มือถือ : ๐๖๒ - ๔๙๕๓๙๑๔ Email : krongsaks@gmail.com **หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป** ชื่อ : นางประภาพรรณ สุมิตรากิจ เบอร์มือถือ : ๐๙๐ - ๙๘๐๔๗๐๖ Email: praphaphan_su@opsmoac.go.th **หน.กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล** ชื่อ : นางสาวปาจรีย์ สิทธิสา เบอร์มือถือ : ๐๘๙ - ๕๑๙๔๔๒๒ Email : charee๓@gmail.com **หน.กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน** ชื่อ : นางสาวชนานาถ สกุลสมบัติ เบอร์มือถือ: ๐๖๕ - ๙๒๓๖๖๕๙ Email : chana_skull@yahoo.com **หน.กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง** ชื่อ : นางกนกแข วีระพันธ์ เบอร์มือถือ : ๐๘๖ - ๙๙๐๗๔๙๘ Email : Pd_re@opsmoac.go.th **หน.กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ** ชื่อ : นางสาวกนกวลี เตชมณีแดง เบอร์มือถือ : ๐๘๓ - ๐๑๘๑๕๓๖ Email : gracy๖๓๐๖@gmail.com **หน.กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม** ชื่อ : นางสาวยุพิน สวยงาม เบอร์มือถือ : ๐๘๑ - ๙๐๖๓๓๐๖	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง (๑๕ กรม ๔ รัฐวิสาหกิจ และ ๓ องค์การมหาชน)

กระบวนการ (๑)	ผลกระทบ (๒)	เครื่องมือ/ อุปกรณ์ และข้อมูลสำคัญ (๓)	ระบบงานเทคโนโลยี/ สารสนเทศ (๔)	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (๕)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (๖)	บุคลากรหลักและการติดต่อ (ชื่อ-นามสกุล, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, E - mail) (๗)	คู่ค้า/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (๘)
						Email : pop๙๙_so@hotmail.com **หน.กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์** ชื่อ : นายโสภณ เปี่ยมสะอาด เบอร์มือถือ : ๐๙๒ - ๒๖๕๘๒๙๘ Email : sopon_pe@opsmoac.go.th	
๒.๑๒ ดำเนินการด้านงานคดีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สกม.)	ปานกลาง	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๔ เครื่อง - DRIVE X / External hard disk สำหรับสำรองข้อมูล - Printer จำนวน ๓ เครื่อง	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ -ระบบการตรวจสอบภายในโดยใช้สารสนเทศ	๑ สัปดาห์	๑ วัน	**ผอ.สำนักกฎหมาย** ชื่อ : นายเทวินทร์ นรินทร์ เบอร์มือถือ: ๐๘๑ - ๙๓๕๒๐๐๐ Email : win_worrior๑@hotmail.com **หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป** ชื่อ: นางสาวยุวดี ดารากัย เบอร์มือถือ: ๐๘๑ - ๙๒๒๘๙๙๖ Email : yuwadee๐๐๓๘@gmail.com **หน.กลุ่มกฎหมายและระเบียบ** ชื่อ : นายภาคภูมิ นิยมวิทยพันธุ์ เบอร์มือถือ: ๐๘๑-๗๕๙๑๗๙๙ Email : niyomphan_๗๙๕๕@hotmai.com **หน.กลุ่มนิติกรรมสัญญา** ชื่อ : นางกมลรัตน์ โตสวน เบอร์มือถือ: ๐๘๑ - ๘๗๐๕๕๓๔ Email : kamolrat_tosuan@hotmail.com **หน.กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป** ชื่อ : นายบรรจบ ยอดน้ำคำ เบอร์มือถือ : ๐๘๖ - ๐๘๔๙๔๒๙ Email : bunjob๙๔๒๙@gmail.com	หน่วยรับตรวจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม)
๒.๑๓ ตรวจสอบภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สตน.)	ปานกลาง	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๑๐ เครื่อง - DRIVE X / External hard disk สำหรับสำรองข้อมูล - Printer จำนวน ๑ เครื่อง	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑ สัปดาห์	๓ วัน	**ผอ.สำนักตรวจสอบภายใน** ชื่อ : นางลออ ขันธรักษ์ เบอร์มือถือ : ๐๘๑ - ๘๙๕๖๕๖๖ Email : kuntharak_laor@yahoo.com	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง ที่มีกฎหมายและกฎที่ต้องทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ของ

กระบวนการ (๑)	ผลกระทบ (๒)	เครื่องมือ/ อุปกรณ์ และข้อมูลสำคัญ (๓)	ระบบงานเทคโนโลยี/ สารสนเทศ (๔)	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (๕)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (๖)	บุคลากรหลักและการติดต่อ (ชื่อ-นามสกุล, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, E - mail) (๗)	คู่ค้า/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (๘)
						หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป ชื่อ : นางสาวเหรียญทอง สะอาดดี เบอร์มือถือ : ๐๘๙ - ๑๕๖๘๓๐๗ Email : - **หน.กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑** ชื่อ : นางสาวยอดหญิง ภูมิพรหมรัตน์ เบอร์มือถือ : ๐๘๑ - ๔๒๙๗๖๕๖ Email : vanon๕๖@yahoo.com **หน.กลุ่มตรวจสอบภายใน ๒** ชื่อ : นางสาวพวงผกา สุวรรณรักษ์ เบอร์มือถือ : ๐๘๑ - ๘๗๐๒๗๑๙ Email : fujang_๒๔@yahoo.com **หน.กลุ่มตรวจสอบภายใน ๓** ชื่อ : นางสาวอรุณี พวงแตง เบอร์มือถือ : ๐๘๑ - ๕๗๑๕๙๘๖ Email : nee_pung@hotmail.com	กฎหมาย (๑๕ กรม ๔ รัฐวิสาหกิจ ๓ องค์การมหาชน)
๒.๑๔ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายและการพัฒนากฎหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สกม.)	ปานกลาง	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๑๐ เครื่อง - DRIVE X / External hard disk สำหรับสำรองข้อมูล - Printer จำนวน ๑ เครื่อง	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑ สัปดาห์	๓ วัน	**ผอ.สำนักกฎหมาย** ชื่อ : นายเทวินทร์ นรินทร์ เบอร์มือถือ: ๐๘๑ - ๙๓๕๒๐๐๐ Email : win_worrior๑@hotmail.com **หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป** ชื่อ: นางสาวยุวดี ดารากัย เบอร์มือถือ: ๐๘๑ - ๙๒๒๘๙๙๖ Email : yuwadee๐๐๓๘@gmail.com **หน.กลุ่มกฎหมายและระเบียบ** ชื่อ : นายภาคภูมิ นิยมวิทยพันธุ์ เบอร์มือถือ: ๐๘๑-๗๕๙๑๗๙๙ Email : niyomphan_๗๙๕๕@hotmai.com	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง ที่มีกฎหมายและกฎที่ต้องทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย (๑๕ กรม ๔ รัฐวิสาหกิจ ๓ องค์การมหาชน)

กระบวนการ (๑)	ผลกระทบ (๒)	เครื่องมือ/ อุปกรณ์ และข้อมูลสำคัญ (๓)	ระบบงานเทคโนโลยี/ สารสนเทศ (๔)	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (๕)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (๖)	บุคลากรหลักและการติดต่อ (ชื่อ-นามสกุล, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, E - mail) (๗)	คู่ค้า/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (๘)
						<u>หน.กลุ่มนิติกรรมสัญญา</u> ชื่อ : นางกมลรัตน์ โตสวน เบอร์มือถือ: ๐๘๑ - ๘๗๐๕๕๓๔ Email : kamolrat_tosuan@hotmail.com **<u>หน.กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป</u>** ชื่อ : นายบรรจบ ยอดน้ำคำ เบอร์มือถือ : ๐๘๖ - ๐๘๔๙๔๒๙ Email : bunjob๙๔๒๙@gmail.com	
๓. กระบวนการสนับสนุน							
๓.๑ บริหารระบบงานสารบรรณของ สป.กษ. (กก.)	สูง	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๒๒ เครื่อง (กองกลาง ๔ กลุ่ม จำนวน ๘ เครื่อง ผู้บริหารฯ ๗ ท่าน จำนวน ๑๔ เครื่อง) - เครื่องสแกน จำนวน ๑๑ เครื่อง (กองกลาง ๔ กลุ่ม ๔ เครื่อง ผู้บริหารฯ ๗ ท่าน จำนวน ๗ เครื่อง)	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑ วัน	๑ วัน	**<u>ผอ.กองกลาง</u>** ชื่อ : นางสาวขวัญเรือน มงคลสวัสดิ์ เบอร์มือถือ: ๐๘๑ - ๖๑๘๗๔๖๙ Email : mongkosawat๑๗@gmail.com **<u>หน.กลุ่มสารบรรณ</u>** ชื่อ : นางสาววันเพ็ญ พรหมสุรินทร์ เบอร์มือถือ : ๐๖๑-๔๒๑๓๗๑๙ Email : wokwek@gmail.com **<u>หน.กลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ</u>** ชื่อ : นางสาวจารุวรรณ ศรีวิลัย เบอร์มือถือ : ๐๘๘-๒๕๒๖๑๖๗ Email : jaruwan.sriw@gmail.com **<u>หน.กลุ่มช่วยอำนายการนักบริหารและประสานราชการ</u>** ชื่อ : นางสุพิศ พูลคุณานุกูร เบอร์มือถือ : ๐๘๑-๘๔๘๔๗๕๓ Email : supitnukul@gmail.com **<u>หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป</u>** ชื่อ : นางทิพวรรณ พรหมเพ็ญ เบอร์มือถือ : ๐๘๑-๘๔๘๔๗๓๙	หน่วยงานราชการในสังกัดกระทรวง

กระบวนการ (๑)	ผลกระทบ (๒)	เครื่องมือ/ อุปกรณ์ และข้อมูลสำคัญ (๓)	ระบบงานเทคโนโลยี/ สารสนเทศ (๔)	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (๕)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (๖)	บุคลากรหลักและการติดต่อ (ชื่อ-นามสกุล, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, E - mail) (๗)	คู่ค้า/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (๘)
						Email : yootphesuk@gmail.com	
๓.๒ บริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กกจ./สกธ.)	สูง	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๘ เครื่อง - DRIVE X / External hard disk สำหรับสำรองข้อมูล จำนวน ๑๗ เครื่อง - Printer จำนวน ๑๔ เครื่อง	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบ DIPIS (http://hr.moac.go.th:๘๐๘๐/)	๑ วัน	๑ วัน	**ผอ.กองการเจ้าหน้าที่** ชื่อ : นายครองศักดิ์ สงรักษา เบอร์มือถือ : ๐๖๒ - ๔๙๕๓๙๑๔ Email : krongsaks@gmail.com **หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป** ชื่อ : นางประภาพรรณ สุมิตรากิจ เบอร์มือถือ : ๐๙๐ - ๙๘๐๔๗๐๖ Email: praphaphan_su@opsmoac.go.th **หน.กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล** ชื่อ : นางสาวปาจรีย์ สิทธิสา เบอร์มือถือ : ๐๘๙ - ๕๑๙๔๔๒๒ Email : charee๓@gmail.com **หน.กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน** ชื่อ : นางสาวชนานาถ สกุลสมบัติ เบอร์มือถือ: ๐๖๕ - ๙๒๓๖๖๕๙ Email : chana_skull@yahoo.com **หน.กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง** ชื่อ : นางกนกแข วีระพันธ์ เบอร์มือถือ : ๐๘๖ - ๙๙๐๗๔๙๘ Email : Pd_re@opsmoac.go.th **หน.กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ** ชื่อ : นางสาวกนกวลี เตชมณีแดง เบอร์มือถือ : ๐๘๓ - ๐๑๘๑๕๓๖ Email : gracy๖๓๐๖@gmail.com **หน.กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม** ชื่อ : นางสาวยุพิน สวยงาม	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สป.กษ.

กระบวนการ (๑)	ผลกระทบ (๒)	เครื่องมือ/ อุปกรณ์ และข้อมูลสำคัญ (๓)	ระบบงานเทคโนโลยี/ สารสนเทศ (๔)	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (๕)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (๖)	บุคลากรหลักและการติดต่อ (ชื่อ-นามสกุล, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, E - mail) (๗)	คู่ค้า/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (๘)
						เบอร์มือถือ : ๐๘๑ - ๙๐๖๓๓๐๖ Email : pop๙๙_so@hotmail.com **หน.กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์** ชื่อ : นายโสภณ เปี่ยมสะอาด เบอร์มือถือ : ๐๙๒ - ๒๖๕๘๒๙๘ Email : sopon_pe@opsmoac.go.th **ผอ.สถาบันเกษตราธิการ** ชื่อ : นางสาวนฤมล สงวนวงศ์ เบอร์มือถือ : ๐๙๔ - ๖๔๖๓๕๑๙ Email : peuang@yahoo.com **หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป** ชื่อ : นางวัชรียา ใจเพียร (รักษาการ) เบอร์มือถือ : ๐๖๒ - ๕๐๖๕๔๙๕ Email : watchareeya๙๖๗@gmail.com **หน.กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล** ชื่อ : นางสาวชนชนก จันทร์เพ็ง เบอร์มือถือ : ๐๙๘ - ๕๕๒๓๖๖๖ Email : Chonchanokchanpeng@gmail.com **หน.กลุ่มวิชาการและหลักสูตร** ชื่อ : พ.อ.อ.คำนึง ใจเพียร เบอร์มือถือ: ๐๖๒ - ๕๑๔๕๕๕๐ Email : K_jaipean@hotmail.com **หน.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล** ชื่อ : นางวรรณ์ภัสสร ศรีจันทร์ เบอร์มือถือ : ๐๖๒ - ๕๙๐๕๕๕๘	

กระบวนการ (๑)	ผลกระทบ (๒)	เครื่องมือ/ อุปกรณ์ และข้อมูลสำคัญ (๓)	ระบบงานเทคโนโลยี/ สารสนเทศ (๔)	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (๕)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (๖)	บุคลากรหลักและการติดต่อ (ชื่อ-นามสกุล, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, E - mail) (๗)	คู่ค้า/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (๘)
						Email : wanpatsorn_sree@hotmail.com	
๓.๓ บริหารเชิงกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สผง.)	สูง	คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๒ เครื่อง - DRIVE X / External hard disk สำหรับสำรองข้อมูล จำนวน ๑ เครื่อง - Printer จำนวน ๕ เครื่อง	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑ วัน	๑ วัน	**ผอ.สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ** ชื่อ : นายธิติ โลหะปิยะพรรณ เบอร์มือถือ: ๐๘๑ - ๙๓๒๒๓๖๖ Email : tiit๒๕๕๕@gmail.com **หน.กลุ่มแผนงาน** ชื่อ : นายรัชฎพงศ์ เศรษฐวัฒน์ เบอร์มือถือ : ๐๘๖ - ๘๙๙๓๒๒๗ Email : plan@opsmoac.go.th **หน.กลุ่มติดตามและประเมินผล** ชื่อ : นางสาวปิยะมาศ ไชยพรพัฒนา เบอร์มือถือ : ๐๘๖ - ๙๗๐๕๐๕๗ Email : plan_follow@opsmoac.go.th	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
๓.๔ บริหารงานคลังของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กค.)	สูง	คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๔ เครื่อง - DRIVE X / External hard disk สำหรับสำรองข้อมูล	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบ GFMIS -ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ สป.กษ -ระบบ E-GP -ระบบ KTB online	๑ วัน	๒ วัน	**ผอ.กองคลัง** ชื่อ : นางนลินี อ่ำอิ่ม เบอร์มือถือ : ๐๘๙ - ๙๒๒๑๐๔๒ Email : Kuteep๒๕๐๔@gmail.com **หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป** ชื่อ : นางสาวกันตินันท์ ไทยประสิทธำงศ์ เบอร์มือถือ : ๐๙๙ - ๖๕๙๔๒๖๓ Email : kookkun_th๒๙@hotmail.com **หน.กลุ่มการเงิน** ชื่อ : นางพรรณวดี อบกลิ่น เบอร์มือถือ: ๐๙๒ - ๕๖๙๑๒๔๒ Email: phanwadee_ob@opsmoac.go.th **หน.กลุ่มบัญชี** ชื่อ : นางสาวนราทิพย์ จันทน เบอร์มือถือ : ๐๘๙ - ๖๙๗๓๓๔๕ Email : narathip_kai@hotmail.com	๑. หน่วยงานภายใน สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายใน กษ. ๓. หน่วยงานภายนอก กษ. ๔. ภาคเอกชน

กระบวนการ (๑)	ผลกระทบ (๒)	เครื่องมือ/ อุปกรณ์ และข้อมูลสำคัญ (๓)	ระบบงานเทคโนโลยี/ สารสนเทศ (๔)	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (๕)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (๖)	บุคลากรหลักและการติดต่อ (ชื่อ-นามสกุล, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, E - mail) (๗)	คู่ค้า/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (๘)
						หน.กลุ่มงบประมาณ ชื่อ : นางรัชณา สุขเสถียร เบอร์มือถือ : ๐๙๒ - ๒๖๓๘๓๖๔ Email : rakkana_cat@hotmail.com **หน.กลุ่มตรวจสอบ** ชื่อ : นายประดิษฐ์ เกษมวิสิฐกล เบอร์มือถือ : ๐๖๕ - ๗๑๙๗๔๐๔ Email : visitkul@hotmail.com **หน.กลุ่มบริหารงานพัสดุ** ชื่อ : นางจุฑาทิพย์ สอนทุ่ง เบอร์มือถือ : ๐๘๙ - ๗๐๐๓๗๐๔ Email : muay_static-x@hotmail.co.th **หน.กลุ่มเงินนอกงบประมาณ** ชื่อ : นางสาววิไลลักษณ์ มุ้ยจีน เบอร์มือถือ : ๐๙๒ - ๒๔๖๑๐๒๒ Emai l: wilailuk_mu@opsmoac.go.th **หน.กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง** ชื่อ : นางสาวสุนทรี สกุลนิยมมิตร เบอร์มือถือ : ๐๘๖ - ๘๘๗๕๒๖๐ Email : oon_moac@hotmail.com	
๓.๕ การบริหารจัดการการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สผง.)	สูง	คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๒ เครื่อง - DRIVE X / External hard disk สำหรับสำรองข้อมูล - Printer จำนวน ๑ เครื่อง	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑ วัน	๑ วัน	**ผอ.สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ** ชื่อ : นายธิติ โลหะปิยะพรรณ เบอร์มือถือ: ๐๘๑ - ๙๓๒๒๓๖๖ Email : tiit๒๕๕๕@gmail.com **หน.กลุ่มโครงการพิเศษ** ชื่อ : นางสาวนฤมล อดิเรกโชติกุล เบอร์มือถือ : ๐๖๓ - ๒๖๙๑๑๐๘ Email : bpsp_project@opsmoac.go.th	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. ผู้บริหารระดับสูง

กระบวนการ (๑)	ผลกระทบ (๒)	เครื่องมือ/ อุปกรณ์ และข้อมูลสำคัญ (๓)	ระบบงานเทคโนโลยี/ สารสนเทศ (๔)	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (๕)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (๖)	บุคลากรหลักและการติดต่อ (ชื่อ-นามสกุล, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, E - mail) (๗)	คู่ค้า/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (๘)
๓.๖ ดำเนินการด้านกฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สกม.)	สูง	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๑๐ เครื่อง - DRIVE X / External hard disk สำหรับสำรองข้อมูล - Printer จำนวน ๑ เครื่อง	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕ วัน	๓ วัน	**ผอ.สำนักกฎหมาย** ชื่อ : นายเทวินทร์ นรินทร์ เบอร์มือถือ: ๐๘๑ - ๙๓๕๒๐๐๐ Email : win_worrior๑@hotmail.com **หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป** ชื่อ: นางสาวยุวดี ดารากัย เบอร์มือถือ: ๐๘๑ - ๙๒๒๘๙๙๖ Email : yuwadee๐๐๓๘@gmail.com **หน.กลุ่มกฎหมายและระเบียบ** ชื่อ : นายภาคภูมิ นิยมวิทยพันธุ์ เบอร์มือถือ: ๐๘๑-๗๕๙๑๗๙๙ Email : niyomphan_๗๙๕๕@hotmai.com **หน.กลุ่มนิติกรรมสัญญา** ชื่อ : นางกมลรัตน์ โตสวน เบอร์มือถือ: ๐๘๑ - ๘๗๐๕๕๓๔ Email : kamolrat_tosuan@hotmail.com **หน.กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป** ชื่อ : นายบรรจบ ยอดน้ำคำ เบอร์มือถือ : ๐๘๖ - ๐๘๔๙๔๒๙ Email : bunjob๙๔๒๙@gmail.com	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
๓.๗ พัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สพบ.)	สูง	คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๔ เครื่อง - DRIVE X / External hard disk สำหรับสำรองข้อมูล - Printer จำนวน ๓ เครื่อง	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑ วัน	๑ วัน	**ผอ.สำนักพัฒนาระบบบริหาร** ชื่อ : นายศิริชัย เอื้อบุญกนก เบอร์มือถือ : ๐๘๕ - ๔๘๗๒๑๒๖ Email : sirichai_au@opsmoac.go.th **หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป** ชื่อ : นางสาววิไลวรรณ โพธิ์ระวัช เบอร์มือถือ : ๐๘๗ - ๘๔๔๔๙๑๙ Email : jaja๗๗๗jaja@hotmai.com **หน.กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร**	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.

กระบวนการ (๑)	ผลกระทบ (๒)	เครื่องมือ/ อุปกรณ์ และข้อมูลสำคัญ (๓)	ระบบงานเทคโนโลยี/ สารสนเทศ (๔)	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (๕)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (๖)	บุคลากรหลักและการติดต่อ (ชื่อ-นามสกุล, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, E - mail) (๗)	คู่ค้า/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (๘)
						ชื่อ : นางสาวอมราพร ชีพสมุทร์ เบอร์มือถือ : ๐๘๗ - ๘๑๘๖๖๔๔ Email : amarapom.cheepsamut@gmail.com **หน.กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง** ชื่อ : นางสาวสุภาวรรณ เพ็ชศรี เบอร์มือถือ : ๐๙๒ - ๑๕๔๔๖๑๙ Email : spetsri@yahoo.com **หน.กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์** ชื่อ : นางสาวบุษฎี ตัณฑ์วรกุล เบอร์มือถือ : ๐๘๗ - ๑๕๙๖๘๙๐ Email : kunyingaui@hotmail.com	
๓.๘ การบริหารเศรษฐกิจดิจิทัลด้านการเกษตรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ศทส.)	สูง	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๒๓เครื่อง - DRIVE X / External hard disk สำหรับสำรองข้อมูล - Printer จำนวน ๑๑ เครื่อง - ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบการประชุมทางไกลผ่านทางอินเทอร์เน็ตและเครือข่ายมหาดไทย (Web conference/Video	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบอินทราเน็ต - ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์และเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ระบบเกษตรดิจิทัล (Digital Farmer-Mobile Application) - ระบบทำเนียบส่วนราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ระบบ OR-Code - ระบบบริหารจัดการรักษาความปลอดภัยระบบ	๑ วัน	๑ วัน	**ผอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร** ชื่อ : นายสัญชัย รัศมีจีรวิไล เบอร์มือถือ : ๐๘๕ - ๕๕๔๑๕๕๒๒ Email : sunchai_ra@opsmoac.go.th **หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป** ชื่อ : นางชาลิกา ธัญธนาวุฒิ เบอร์มือถือ : ๐๙๘ – ๘๒๔๒๒๐๑ Email : chaliga@opsmoac.go.th **หน.กลุ่มยุทธศาตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ** ชื่อ : นายคณาภัทร์ คุณาพิส เบอร์มือถือ : ๐๙๘ – ๘๒๔๒๒๐๗ Email : kanapat@opsmoac.go.th **หน.กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ** ชื่อ : นางสาวยุพาพร พัชราพินิจฉัย เบอร์มือถือ : ๐๖๒ - ๖๖๙๖๒๔๑	๑. ผู้บริหาร สป.กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๓. ผู้ส่งมอบและผู้รับจ้าง (Outsource)

กระบวนการ (๑)	ผลกระทบ (๒)	เครื่องมือ/ อุปกรณ์ และข้อมูลสำคัญ (๓)	ระบบงานเทคโนโลยี/ สารสนเทศ (๔)	ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (๕)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (๖)	บุคลากรหลักและการติดต่อ (ชื่อ-นามสกุล, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, E - mail) (๗)	คู่ค้า/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (๘)
			คอมพิวเตอร์และเครือข่ายของ สป.กษ.			Email : yupaporn@opsmoac.go.th **หน.กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย** ชื่อ : นางสาววรัญญา แสงจันทรา เบอร์มือถือ : ๐๙๘ - ๘๒๔๒๒๐๒ Email : warany@opsmoac.go.th	
๓.๙. ตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สตน.)	ปานกลาง	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๒ เครื่อง - DRIVE X / External hard disk สำหรับสำรองข้อมูล - Printer จำนวน ๑ เครื่อง	-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ -ระบบการตรวจสอบภายในโดยใช้สารสนเทศ	๑ สัปดาห์	๑ วัน	**ผอ.สำนักตรวจสอบภายใน** ชื่อ : นางลออ ขันธรักษ์ เบอร์มือถือ : ๐๘๑ - ๘๙๕๖๕๖๖ Email : kuntharak_laor@yahoo.com **หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป** ชื่อ : นางสาวเหรียญทอง สะอาดดี เบอร์มือถือ : ๐๘๙ - ๑๕๖๘๓๐๗ Email: - **หน.กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑** ชื่อ : นางสาวยอดหญิง ภูมิพรหมรัตน์ เบอร์มือถือ : ๐๘๑ - ๔๒๙๗๖๕๖ Email : vanon๕๖@yahoo.com **หน.กลุ่มตรวจสอบภายใน ๒** ชื่อ : นางสาวพวงผกา สุวรรณรักษ์ เบอร์มือถือ : ๐๘๑ - ๘๗๐๒๗๑๙ Email : fujang_๒๔@yahoo.com **หน.กลุ่มตรวจสอบภายใน ๓** ชื่อ : นางสาวอรุณี พวงแตง เบอร์มือถือ : ๐๘๑ - ๕๗๑๕๙๘๖ Email : nee_pung@hotmail.com	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ

คำอธิบายการกรอกแบบประเมินการทบทวนกระบวนงาน ข้อมูลสำคัญการบริหารจัดการความต่อเนื่องของส่วนงาน

๑. กระบวนการที่สำคัญ หมายถึง การระบุกิจกรรมหรือกระบวนการหลัก หรือการให้บริการที่สำคัญในหน่วยงานของตนตามลำดับความสำคัญ ซึ่งสามารถนาโครงสร้างองค์กรและคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description) มาใช้ในการพิจารณากำหนดกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้ เช่น งานสารบรรณและงานธุรการ งานบริหารจัดการพัสดุ งานรับเรื่องร้องเรียน งานด้านระบบสารสนเทศ เป็นต้น

๒. ผลกระทบ หมายถึง หากกระบวนงานหยุดชะงักจะมีผลกระทบที่สำคัญและระดับผลกระทบเป็นอย่างไร โปรดระบุระดับความรุนแรง เช่น สูง ปานกลาง และน้อย

๓. เครื่องมือ/อุปกรณ์และข้อมูลสำคัญ หมายถึง การประมาณการจำนวนเครื่องมือและอุปกรณ์ ตามความจำเป็นที่ต้องใช้ในการฟื้นคืนกลับมาของแต่ละกระบวนการ โดยให้พิจารณาจากการปฏิบัติงานจริงในสภาวะปกติแล้วปรับลดให้เหมาะสมกับระดับการดำเนินงานหรือการให้บริการเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต พร้อมทั้งระบุข้อมูลสำคัญที่ต้องใช้ในการดำเนินการ ทั้งนี้ หน่วยงานไม่ควรกำหนดทรัพยากรเสมือนการปฏิบัติงานในสภาวะปกติ

๔. ระบบงานเทคโนโลยี/ระบบสารสนเทศ หมายถึง การระบุระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่สำคัญและจำเป็น เพื่อใช้สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในสภาวะวิกฤต

๕. ระยะเวลาการหยุดชะงักสูงสุดที่ยอมรับได้ (Maximum Tolerable Period of Disruption) หมายถึง ระยะเวลาสูงสุดที่หน่วยงานได้รับผลกระทบแล้วไม่สามารถให้บริการ หรือดำเนินกิจกรรมได้ ซึ่งหากเกินระยะเวลาดังกล่าวจะส่งผลกระทบให้หน่วยงานไม่สามารถดำเนินงานต่อไปได้

๖. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective) หมายถึง ระยะเวลาเป้าหมายที่ใช้ในการดำเนินการเพื่อให้กิจกรรม กระบวนงาน หรือการให้บริการกลับสู่สภาวะปกติหลังจากเกิดสภาวะวิกฤต

๗. ชื่อบุคลากรหลัก และการติดต่อ หมายถึง การระบุชื่อและการติดต่อ เพื่อการดำเนินงานในสภาวะวิกฤตในการติดต่อ

๘. คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จของกิจกรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญต่อการบริการ และการให้บริการ ในช่วงการบริหารจัดการ เช่น ผู้รับบริการ ผู้ส่งมอบ และผู้รับจ้าง (Outsource) เป็นต้น

๔.๔ กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตซึ่งอาจส่งผลกระทบทั้ง ๖ ด้าน มีรายละเอียด ดังนี้

ด้าน	กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง
๑. ด้านการให้บริการและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน	กำหนดให้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ในการให้บริการและการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก รวมทั้ง ให้มีการกำหนดวิธีการ ขั้นตอน การให้บริการ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ
๒. ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	๑) การสรรหาและเตรียมการอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองสำหรับหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามความเหมาะสมของสถานการณ์ เช่น กำหนดให้สถาบันเกษตราธิการเป็นพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ส่วนกลาง เป็นต้น ๒) กำหนดมาตรการการให้บุคลากรปฏิบัติราชการที่บ้าน (Work from Home) ของหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๓. ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	การกำหนดแนวทางการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์สำรองทดแทนให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
๔. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลที่สำคัญ	๑) การเตรียมพร้อมของด้านอุปกรณ์ Software และ Hardware ให้สามารถพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ๒) การเตรียมความพร้อมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลที่สำคัญให้สามารถพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ได้แก่ E – mail GFMIS (ระบบเบิกจ่ายเงิน) EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ สป.กษ. ระบบ Internet ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบเว็บไซต์ กษ. และ สป.กษ. เป็นต้น รวมทั้งกำหนดแนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงานในเข้าถึงข้อมูลและการใช้ข้อมูล (File Sharing) สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน ๓) การจัดหาแหล่งสำรองข้อมูลกลางนอกหน่วยงาน ๔) การเตรียมความพร้อมของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Sarabun) ๕) การเตรียมความพร้อมของระบบการประชุมทางไกลผ่าน Web Conference
๕. ด้านบุคลากรหลัก	กำหนดแนวทางให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน ลดเวลาการทำงาน ณ สถานที่ทำการ เหลื่อมเวลาการทำงาน กำหนดให้มีบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองเพื่อปฏิบัติงานทดแทนกันในสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน
๖. ภาคีเครือข่ายที่สำคัญ	ให้หน่วยงานบริการและหน่วยงานที่ต้องประสานงานกับภาคเครือข่ายต่าง ๆ กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดต่อประสานงานไว้อย่างชัดเจน รวมถึง การเชื่อมโยงประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นปัจจุบันสอดคล้องกับสถานการณ์

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – ๑๙) ทำให้มีผลกระทบต่อด้านการให้บริการและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ด้านวัสดุอุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือที่สำคัญ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อที่สำคัญ ด้านบุคลากรหลัก และด้านภาคีเครือข่ายที่สำคัญ ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อม ดังนี้

๑) ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก กำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องโดยการกำหนดให้พื้นที่สำรองในการปฏิบัติงาน และดำเนินการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ รวมทั้ง ประสานงานและเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ตลอดจนกำหนดแนวทางให้บุคลากรบางส่วนสามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ (Work from Home) โดยกำหนดด้านสถานที่ปฏิบัติงานหลัก และสำรอง ดังนี้

สถานการณ์ (Scenario)	พื้นที่ปฏิบัติงานที่กำหนด
สถานการณ์ระยะที่ ๑ : เมื่อพบผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์สอบสวนโรค จำนวน ๑ คนขึ้นไป	สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : สถานที่ทำการ (ร้อยละ ๒๐) สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : บ้าน (ร้อยละ ๘๐)
สถานการณ์ระยะที่ ๒ : กรณีมีการระบาดซ้ำภายใน ๒๑ วัน หลังจากมีมาตรการกักกันโรค ๑๔ วันแล้ว	สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : สถานที่ทำการ (ร้อยละ ๑) สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : บ้าน (ร้อยละ ๙๙)

นิยาม ผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์สอบสวนโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) ของกรมควบคุมโรค (Patient under Investigation: PUI) (ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓)

อาการและอาการแสดง	ปัจจัยเสี่ยง	พื้นที่เสี่ยง
กรณีที่ ๑ การเฝ้าระวังที่ด่านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศ ผู้ป่วยมีอาการ และอาการแสดง ดังนี้ อุณหภูมิร่างกายตั้งแต่ ๓๗.๓ องศาเซลเซียสขึ้นไป ร่วมกับมีอาการของ ระบบทางเดินหายใจอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ไอ น้ำมูก เจ็บคอ หายใจเหนื่อย หรือ หายใจลำบาก **กรณีที่ ๒ การเฝ้าระวังที่สถานพยาบาล** ผู้ป่วยมีอาการ และอาการแสดง ดังนี้ ๒.๑ อุณหภูมิร่างกายตั้งแต่ ๓๗.๕ องศาเซลเซียสขึ้นไป หรือให้ประวัติว่า มีไข้ในการป่วยครั้งนี้ ร่วมกับ มีอาการของระบบทางเดินหายใจ อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ไอ น้ำมูก เจ็บคอ หายใจเหนื่อย หรือ หายใจลำบาก ๒.๒ ผู้ป่วยโรคปอดอักเสบ	**กรณีที่ ๑ และ ๒ ให้ ร่วมกับ การมีประวัติในช่วงเวลา ๑๔ วัน ก่อนวันเริ่มป่วย อย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้** ๑) มีประวัติเดินทางไปยัง หรือ มาจาก หรืออยู่อาศัยในพื้นที่เสี่ยงตามระบุ ๒) เป็นผู้ที่ประกอบอาชีพที่สัมผัสใกล้ชิดกับนักท่องเที่ยวต่างชาติ ๓) มีประวัติใกล้ชิดหรือสัมผัสกับผู้ป่วยยืนยันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ๔) เป็นบุคลากรทางการแพทย์หรือสาธารณสุข ที่สัมผัสใกล้ชิดกับผู้ป่วยเข้าเกณฑ์สอบสวนโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ๕) มีประวัติไปในสถานที่ชุมนุมชนและมีผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในช่วงเวลาเดียวกันกับผู้ป่วย ตามประกาศของคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัด/ คณะกรรมการโรคติดต่อกรุงเทพมหานคร	๑) พื้นที่ที่ประกาศเขตโรคฯ ตาม พ.ร.บ. โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒) พื้นที่ที่มีการระบาดต่อเนื่องตามประกาศบนเว็บไซต์ของกรมควบคุมโรค (https://ddc.moph.go.th/viralpneumonia/index.php
กรณีที่ ๓ การเฝ้าระวังที่สถานพยาบาล ผู้ป่วยโรคปอดอักเสบ	**ร่วมกับ การมีประวัติ/ตรวจพบ ข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้** ๑) เป็นบุคลากรทางการแพทย์หรือสาธารณสุข ๒) หาสาเหตุไม่ได้ และรักษาแล้วอาการไม่ดีขึ้นภายใน ๔๘ ชั่วโมง ๓) มีอาการรุนแรง หรือเสียชีวิตโดยหาสาเหตุไม่ได้ ๔) ภาพถ่ายรังสีปอดเข้าได้กับโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (ตามแนวทางเวชปฏิบัติฯ กรมการแพทย์)	ไม่ต้องพิจารณาพื้นที่เสี่ยง
กรณีที่ ๔ การป่วยเป็นกลุ่มก้อน กลุ่มก้อน (cluster) ของผู้มีอาการติดเชื้อระบบทางเดินหายใจ (Acute respiratory tract infection) ที่ผลตรวจ rapid test หรือ PCR ต่อเชื้อ ไวรัสไข้หวัดใหญ่ให้ผลลบจากทุกรายที่มีการส่งตรวจ	**กรณีเป็นบุคลากรทางการแพทย์ ตั้งแต่ ๓ รายขึ้นไป** ในแผนกเดียวกัน ในช่วงสัปดาห์เดียวกัน (หากสถานพยาบาลขนาดเล็ก เช่น คลินิก ใช้เกณฑ์ ๓ รายขึ้นไปในสถานพยาบาลนั้นๆ) **กรณีในสถานที่แห่งเดียวกัน (ไม่ใช่บุคลากรทางการแพทย์)** ตั้งแต่ ๕ รายขึ้นไป ในช่วงสัปดาห์เดียวกัน *ผู้ป่วยในกลุ่มก้อนนั้นๆต้องมีความเชื่อมโยงกันทางระบาดวิทยา	ไม่ต้องพิจารณาพื้นที่เสี่ยง

นิยาม ผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์สอบสวนโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) ของกรมควบคุมโรค (Patient under Investigation: PUI) ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓

อาการและอาการแสดง	ปัจจัยเสี่ยง
กรณีที่ ๑ การเฝ้าระวังที่ด่านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศ ผู้ป่วยมีอาการ และอาการแสดง ดังนี้ อุณหภูมิร่างกายตั้งแต่ ๓๗.๓ องศาเซลเซียสขึ้นไป หรืออาการของระบบทางเดิน หายใจอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ไอ น้ำมูก เจ็บคอ หายใจเหนื่อย หรือ หายใจ ลำบาก	**ร่วมกับ** มีประวัติเดินทางไปยัง หรือมาจากต่างประเทศทุกเที่ยวบิน ทุกช่องทางระหว่างประเทศ
กรณีที่ ๒ การเฝ้าระวังในสถานพยาบาล กรณีที่ ๒.๑ ผู้ป่วยมีอาการ และอาการแสดง ดังนี้ อุณหภูมิร่างกายตั้งแต่ ๓๗.๕ องศาเซลเซียสขึ้นไป หรือให้ประวัติว่ามีไข้ในการป่วยครั้งนี้ ร่วมกับมีอาการของระบบทางเดินหายใจอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ไอ น้ำมูก เจ็บคอ หายใจเหนื่อย หรือหายใจลำบาก หรือมีโรคปอดอักเสบ กรณีที่ ๒.๒ ผู้ป่วยโรคปอดอักเสบ	**ร่วมกับ** การมีประวัติในช่วงเวลา ๑๔ วันก่อนวันเริ่มป่วย อย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ ๑) มีประวัติเดินทางไปยัง หรือ มาจาก หรืออยู่อาศัยในพื้นที่เกิดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ๒) ประกอบอาชีพที่เกี่ยวข้องกับนักท่องเที่ยว สถานที่แออัด หรือติดต่อกับคนจำนวนมาก ๓) ไปในสถานที่ชุมชน หรือสถานที่ที่มีการรวมกลุ่มคน เช่น ตลาดนัดห้าง สรรพสินค้า สถานพยาบาล หรือขนส่งสาธารณะ ๔) สัมผัสกับผู้ป่วยยืนยันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ **ร่วมกับ** ข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้ ๑) หาสาเหตุไม่ได้ หรือรักษาแล้วไม่ดีขึ้นภายใน ๔๘ ชั่วโมง ๒) มีอาการรุนแรง หรือเสียชีวิตโดยสาเหตุไม่ได้ ๓) ภาพถ่ายรังสีปอดเข้าได้กับโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
กรณีที่ ๓ การเฝ้าระวังในบุคลากรด้านการแพทย์และสาธารณสุข อุณหภูมิกายตั้งแต่ ๓๗.๕ องศาเซลเซียสขึ้นไป หรือประวัติมีไข้ หรือ อาการของ ระบบทางเดินหายใจอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ไอ น้ำมูก เจ็บคอ หายใจเหนื่อย หรือหายใจลำบาก หรือมีโรคปอดอักเสบ	**ทุกราย**
กรณีที่ ๔ การเฝ้าระวังการป่วยเป็นกลุ่มก้อน กลุ่มก้อน (cluster) ของผู้มีอาการติดเชื้อระบบทางเดินหายใจ (Acute respiratory tract infection) ที่ผลตรวจ rapid test หรือ PCR ต่อเชื้อไวรัสไข้หวัดใหญ่ให้ผลลบจากทุกรายที่มีการส่งตรวจ	**กรณีเป็นบุคลากรทางการแพทย์ ตั้งแต่ ๓ รายขึ้นไป** ในแผนกเดียวกัน ในช่วงสัปดาห์เดียวกัน (หากสถานพยาบาลขนาดเล็ก เช่น คลินิก ใช้เกณฑ์ ๓ รายขึ้นไปในสถานพยาบาลนั้นๆ) **กรณีในสถานที่แห่งเดียวกัน (ไม่ใช่บุคลากรทางการแพทย์)** ตั้งแต่ ๕ รายขึ้นไป ในช่วงสัปดาห์เดียวกัน โดยความเชื่อมโยงกันทางระบาดวิทยา

นิยาม ผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์สอบสวนโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) ของกรมควบคุมโรค (Patient under Investigation: PUI) ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๓

อาการและอาการแสดง	ปัจจัยเสี่ยง
กรณีที่ ๑ การเฝ้าระวังที่ด่านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศ ผู้ที่มีอาการ และอาการแสดง ดังนี้ อุณหภูมิร่างกายตั้งแต่ ๓๗.๓ องศาเซลเซียสขึ้นไป หรือ อาการของระบบทางเดิน หายใจอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ไอ น้ำมูก เจ็บคอ หายใจเหนื่อย หรือ หายใจ ลำบาก	**ร่วมกับ** มีประวัติเดินทางไปยัง หรือมาจากต่างประเทศทุกเที่ยวบิน ทุกช่องทางระหว่างประเทศ
กรณีที่ ๒ การเฝ้าระวังในสถานพยาบาล กรณีที่ ๒.๑ ผู้ป่วยมีอาการ และอาการแสดง ดังนี้ อุณหภูมิร่างกายตั้งแต่ ๓๗.๕ องศาเซลเซียสขึ้นไป หรือให้ประวัติว่ามีไข้ในการป่วยครั้งนี้ ร่วมกับมีอาการของระบบทางเดินหายใจอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ไอ น้ำมูก เจ็บคอ หายใจเหนื่อย หรือหายใจลำบาก หรือมีโรคปอดอักเสบ กรณีที่ ๒.๒ ผู้ป่วยโรคปอดอักเสบ	**ร่วมกับ** การมีประวัติในช่วงเวลา ๑๔ วันก่อนวันเริ่มป่วย อย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ ๑) มีประวัติเดินทางไปยัง หรือ มาจาก หรืออยู่อาศัยในพื้นที่เกิดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ๒) ประกอบอาชีพที่เกี่ยวข้องกับนักท่องเที่ยว สถานที่แออัด หรือติดต่อกับคนจำนวนมาก ๓) ไปในสถานที่ชุมชน หรือสถานที่ที่มีการรวมกลุ่มคน เช่น ตลาดนัดห้าง สรรพสินค้า สถานพยาบาล หรือขนส่งสาธารณะ ๔) สัมผัสกับผู้ป่วยยืนยันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ **ร่วมกับ** ข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้ ๑) หาสาเหตุไม่ได้ หรือรักษาแล้วไม่ดีขึ้นภายใน ๔๘ ชั่วโมง ๒) มีอาการรุนแรง หรือเสียชีวิตโดยสาเหตุไม่ได้ ๓) ภาพถ่ายรังสีปอดเข้าได้กับโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
กรณีที่ ๓ การเฝ้าระวังในบุคลากรด้านการแพทย์และสาธารณสุข อุณหภูมิกายตั้งแต่ ๓๗.๕ องศาเซลเซียสขึ้นไป หรือประวัติมีไข้ หรือ อาการของ ระบบทางเดินหายใจอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ไอ น้ำมูก เจ็บคอ หายใจเหนื่อย หรือหายใจลำบาก หรือมีโรคปอดอักเสบ	**ร่วมกับ** ข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้ ๑) แพทย์ผู้ตรวจรักษาสงสัยว่าบุคลากรฯรายนั้นติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ๒) มีประวัติสัมผัสผู้ป่วย/ผู้สงสัยว่าป่วยฯ ด้วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
กรณีที่ ๔ การเฝ้าระวังการป่วยเป็นกลุ่มก้อน กลุ่มก้อน (cluster) ของผู้มีอาการติดเชื้อระบบทางเดินหายใจ (Acute respiratory tract infection) ที่ผลตรวจ rapid test หรือ PCR ต่อเชื้อไวรัสไข้หวัดใหญ่ให้ผลลบจากทุกรายที่มีการส่งตรวจ	**กรณีเป็นบุคลากรทางการแพทย์ ตั้งแต่ ๓ รายขึ้นไป** ในแผนกเดียวกัน ในช่วงสัปดาห์เดียวกัน (หากสถานพยาบาลขนาดเล็ก เช่น คลินิก ใช้เกณฑ์ ๓ รายขึ้นไปในสถานพยาบาลนั้นๆ) **กรณีในสถานที่แห่งเดียวกัน (ไม่ใช่บุคลากรทางการแพทย์)** ตั้งแต่ ๕ รายขึ้นไป ในช่วงสัปดาห์เดียวกัน โดยความเชื่อมโยงกันทางระบาดวิทยา

การกำหนดพื้นที่สำรองสำหรับการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้กำหนดให้สถาบันเกษตราธิการ (อาคารหลังอนุสาวรีย์สามบูรพาจารย์เกษตรกลาง บางเขน ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร) เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยดำเนินการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ และประสานเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ รวมทั้ง หน่วยงานสนับสนุนต่างๆ ได้แก่ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ดำเนินการเรื่องการวางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร กองกลางที่ดำเนินการเรื่องระบบงานสารบรรณของหน่วยงานให้มีความพร้อมต่อการใช้งานให้ได้มากที่สุด กองคลังที่ดำเนินการเรื่องการเบิก-จ่าย เงิน/การบริหารสัญญา/ผู้ให้บริการสำรอง เพื่อเตรียมการเรียกใช้ได้สภาวะวิกฤต เป็นต้น

๒) ด้านบุคลากรหลัก กำหนดให้มีบุคลากรสำรอง เพื่อปฏิบัติงานแทนกันในสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน และมีการกำหนดแนวทางให้บุคลากรบางส่วนสามารถปฏิบัติราชการที่บ้าน (Work from Home) ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง “มาตรการป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙)” ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓

๒.๑) แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการที่บ้าน

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่ากอง และหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย พิจารณากำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่สังกัดตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงาน ดังนี้

(๑) ลักษณะงาน พิจารณาจากภารกิจ ประเภทงาน วิธีการปฏิบัติงาน เช่น งานศึกษาวิจัย งานในลักษณะการคิดวิเคราะห์ การวินิจฉัยข้อกฎหมาย การออกแบบหรือพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ งานบริการเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริการเกี่ยวกับการรับ – ส่งเอกสาร งานบริการทางการเงิน งานการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ซึ่งจะต้องไม่เกิดผลกระทบต่อส่วนร่วม องค์กร และการอำนวยความสะดวกต่อการให้บริการส่วนราชการ ข้าราชการ และประชาชน โดยพิจารณาลักษณะงานและผู้ที่เข้าข่ายปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ทำงาน หรือที่ต้องอาศัยรถโดยสารสาธารณะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่ทำงานและสถานที่พักอาศัยเป็นลำดับแรก เพื่อลดอัตราเสี่ยงต่อสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัวโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

(๒) รูปแบบวันเวลาปฏิบัติงาน กำหนดวันเวลาให้ปฏิบัติราชการที่บ้านได้ตามความจำเป็น และความเหมาะสม เช่น ให้ปฏิบัติราชการที่บ้านได้ทุกวัน วันเว้นวัน หรือไม่เกิน ๓ วันต่อสัปดาห์ เป็นต้น

(๓) แนวทางการกำกับติดตามงาน

(๓.๑) การปฏิบัติราชการที่บ้านต้องปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกันกับการปฏิบัติที่สำนักงานปกติ โดยจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดร่วมกันภายในหน่วยงาน รวมทั้ง ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทุกวันหรือรายสัปดาห์ ผ่านทางการสื่อสารที่สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และใช้เป็นหลักฐานการควบคุมการปฏิบัติราชการเป็นกรณีพิเศษและเป็นหลักฐานการตรวจสอบวันเวลาปฏิบัติราชการ

(๓.๒) ในช่วงระหว่างการปฏิบัติราชการที่บ้าน ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นกับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ มีการติดต่อสื่อสารระหว่างกันโดยใช้เทคโนโลยีสนับสนุนในการทำงาน เช่น รายงานความก้าวหน้าของงานทุกวันผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (Line Application) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงาน เป็นต้น

(๔) ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของระบบและข้อมูลของทางราชการ กรณีที่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มีความจำเป็นต้องใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) หรืออุปกรณ์อื่นใด เพื่อการปฏิบัติงาน สามารถยืมอุปกรณ์เพื่อนำไปปฏิบัติราชการที่บ้านได้ตามความจำเป็น โดยต้องดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ยืมด้วยความระมัดระวัง

๒.๒) การดำเนินการสำหรับการปฏิบัติราชการที่บ้าน

(๑) ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติราชการที่บ้าน

(๑.๑) ต้องปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ โดยให้รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง และถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องพร้อมในการติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานที่บ้าน หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่ที่กำหนด และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด

(๑.๒) ในช่วงระหว่างการปฏิบัติราชการที่บ้าน หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณี เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด

(๒) ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่ากอง และหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย

(๒.๑) จัดทำรายชื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการที่บ้านเพื่อเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาอนุญาต

(๒.๒) มีหน้าที่ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการที่บ้านให้ได้ผลตามเป้าหมายและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๒.๓) กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ สามารถสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติราชการที่หน่วยงานหรือสถานอื่นที่เห็นสมควรก็ได้ เช่น การประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วน เป็นต้น

(๒.๔) พิจารณาอนุญาตการลาในทุกกรณีของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติราชการที่บ้าน เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

๒.๓) แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องมาปฏิบัติราชการตามปกติ

ให้พิจารณาการเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน และเวลาพักกลางวัน เป็น ๓ รอบ ได้แก่

รอบที่ ๑	เวลาทำงาน	๐๗.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.
	เวลาพัก	๑๑.๓๐ – ๑๒.๓๐ น.
รอบที่ ๒	เวลาทำงาน	๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
	เวลาพัก	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.
รอบที่ ๓	เวลาทำงาน	๐๙.๓๐ – ๑๗.๓๐ น.
	เวลาพัก	๑๒.๓๐ – ๑๓.๓๐ น.

๒.๔) ข้อควรปฏิบัติสำหรับการปฏิบัติราชการที่บ้าน (Work from Home)

(๑) ระยะเตรียมความพร้อม

(๑.๑) กำหนดและจัดเตรียมแพลตฟอร์ม (Platform) เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพหรือแก้ปัญหา เช่น การทำเอกสารออนไลน์ สามารถใช้ Google Suites หรือ Office ๓๖๐ การประชุมทางไกลสามารถใช้ Microsoft Teams, Zoom, CAT Conference หรือ Hangouts ระบบอนุมัติงานและบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถใช้แพลตฟอร์ม Origami ได้

(๑.๒) การสำรองข้อมูลและเอกสาร องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องในระบบ Cloud หรือระบบ sharing หรือ Notebook เพื่อเรียกใช้งานได้ทุกที่ ทุกเวลา ทุกคน ทุกอุปกรณ์ (Any time Any Ways Any Devices) และสำรองข้อมูลที่ทำขึ้นใหม่ทุกครั้ง ทุกวันในระบบกลาง

(๑.๓) จัดตารางกำหนดเวลา การทำงาน การประชุมที่ชัดเจนและจัดเป้าหมายการทำงานของในแต่ละวัน

(๒) ระยะการปฏิบัติราชการที่บ้าน (Work from Home)

(๒.๑) กำหนดช่วงเวลาการปฏิบัติราชการที่บ้าน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.) พร้อมรับการประสานติดต่อจากเพื่อนร่วมงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(๒.๒) กำหนดโซนทำงานที่แน่นอน และแต่งกายสุขภาพเหมาะสม การมีโซนที่นั่งทำงานที่แยกจากส่วนอื่นๆ ของบ้านจะช่วยทำให้มีสมาธิจดจ่อกับงานที่ทำได้ดีกว่า ถ้าบ้านไม่มีห้องทำงานโดยเฉพาะ ให้สำรวจหาพื้นที่หรือมุมใดมุมหนึ่งของห้องและใช้สิ่งของมากั้นให้แยกออกมาเป็นสัดเป็นส่วน

(๒.๓) มีสมาธิในการทำงาน ตัดสิ่งรบกวนรอบตัว แม้รอบตัวจะมีเสียงรบกวนต่างๆ เช่น เสียงเพื่อนบ้าน เสียงรถวิ่ง เสียงโทรทัศน์ เป็นต้น นอกจากนี้การทำความเข้าใจกับคนในครอบครัวว่าแม้ว่าเราจะปฏิบัติงานที่บ้าน แต่ต้องการสมาธิเพื่อให้ผลงานออกมาอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งควรมีการแจ้งให้ทราบถึงเวลาการปฏิบัติงานและเลิกปฏิบัติงานที่ชัดเจนตั้งแต่ต้น

(๒.๔) ปฏิบัติงานตามแผนงานอย่างเคร่งครัด การปฏิบัติราชการที่บ้าน (Work from Home) ต้องใช้วินัยในตนเองเป็นอย่างมาก โดยต้องเข้าประจำการหน้าคอมพิวเตอร์ที่บ้านให้เป็นเวลาเดียวกันทุกวัน มีการวางแผนการทำงานที่ชัดเจน รวมทั้งช่วงเวลาพักเบรกให้ผ่อนคลาย และรักษาตารางของการปฏิบัติงานให้เหมือนกับการปฏิบัติงานที่สำนักงาน

(๒.๕) เตรียมความพร้อมในการสื่อสารกับทีม การปฏิบัติงานที่บ้านคนเดียวอาจจะทำให้ตัวเรารู้สึกว่าถูกตัดขาด เกิดความเหงาและความเครียดได้ การใช้โปรแกรม Teleconference ไลน์แชทกลุ่ม จะช่วยทำให้ตัวเราไม่รู้สึกว่าอยู่คนเดียว แต่ยังมีเพื่อนร่วมงานคอยช่วยเหลือและสนับสนุนในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องงาน ซึ่งการมีเพื่อนร่วมงานลักษณะของการเป็น Buddy ไว้ให้คำปรึกษาในเรื่องงานก็อาจจะเป็นอีกวิธีหนึ่งที่จะสามารถช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ซึ่งจำเป็นที่จะต้องฝึกหัดให้คุ้นชิน

(๒.๖) การประชุมทางไกล พึงระมัดระวังการปฏิบัติและมีสมาธิในการประชุม เนื่องจากการสื่อสารทุกอย่างผ่านระบบ Online จะมีการบันทึกการประชุมทั้งหมด ดังนั้นจึงไม่ควรคุยนอกประเด็น ควรให้ความเคารพเวลาในการเข้าประชุมและเลิกประชุม ให้เคารพสิทธิ/ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การบันทึกภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่ง เสียง โดยที่ไม่ได้รับการอนุญาต และมีความเห็นอกเห็นใจกับคนที่ยังใช้เครื่องมือสำหรับการปฏิบัติงานที่บ้านที่ยังไม่คล่อง

(๒.๗) ระมัดระวังการใช้สื่อ Social Media โดยเฉพาะพฤติกรรมการ Post Share รูปภาพ ข้อความที่ไม่เหมาะสม ไม่สมควร ไม่เรียบร้อย และหรือในลักษณะที่เป็น Fake News

(๒.๘) วางทุกอย่างเมื่องานเสร็จ ข้อเสียจากการปฏิบัติงานที่บ้าน คือ พื้นที่การปฏิบัติงานกับพื้นที่ส่วนตัวจะปะปนอยู่รวมกัน ซึ่งทำให้บางคนเกิดความเครียดจากการที่ไม่สามารถปล่อยวางเรื่องงานได้ ซึ่งสิ่งที่ควรทำคือ หลังจากชั่วโมงของการปฏิบัติงานแล้วให้เก็บเครื่องมือที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงาน

๒.๕) การบริหารจัดการระบบงานสารบรรณสำหรับการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้กำหนดแนวทางในการบริหารจัดการระบบงานสารบรรณสำหรับการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ดังนี้

(๑) หน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก และผู้รับผิดชอบรองในการปฏิบัติงานระบบงานสารบรรณ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) กำหนดชื่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกอง/สำนัก พร้อมผู้รับผิดชอบในการรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(๓) ประกาศชื่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกอง/สำนักผ่านหน้าเว็บไซต์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(๔) กำหนดช่องทางการสื่อสารของเจ้าหน้าที่สารบรรณสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยใช้ Social Network เช่น การติดต่อสื่อสารผ่าน Line Group

(๕) กำหนดประเภทหนังสือเรื่องที่ผู้บริหารสั่งการ หรือลงนาม โดยแบ่งเป็นเรื่องที่ต้องแจ้งผ่านกองกลาง และเรื่องที่ไม่ต้องแจ้งผ่านกองกลาง เพื่อลดระยะเวลาการปฏิบัติงานและเวลาในการติดต่อสื่อสาร

(๖) กำหนดวิธีการลงนาม และข้อสั่งการในบันทึกเอกสาร โดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(๗) ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นเครื่องในการรับส่งเอกสารแทนการรับส่งเอกสารที่เป็นกระดาษ

(โปรดดูเพิ่มเติมในส่วนของภาคผนวก คู่มือการปฏิบัติงานที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)

๔.๕ การกำหนดมาตรการในการบริหารจัดการตามลำดับเหตุการณ์ของการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙)

การดำเนินการ	มาตรการความต่อเนื่อง
๑. การดำเนินการระหว่างเกิดเหตุ	➢ **<u>ด้านการให้บริการและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน</u>** ให้ทุกหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) ดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ได้กำหนดแนวทาง วิธีการ และขั้นตอนปฏิบัติไว้แล้วอย่างเคร่งครัด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของแต่ละหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่อง ➢ **<u>ด้านบุคลากร</u>** สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้กำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) ดังนี้ **ผู้ที่มีไข้** โดยมีอุณหภูมิร่างกายตั้งแต่ ๓๗.๓ องศาเซลเซียสขึ้นไป ร่วมกับ มีอาการของระบบทางเดินหายใจอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ไอ น้ำมูก เจ็บคอ หายใจเหนื่อยหรือหายใจลำบาก ควรรีบพบแพทย์ พร้อมทั้ง แจ้งประวัติการเดินทางให้เจ้าหน้าที่ทราบ และต้องใส่หน้ากากอนามัย (Surgical Mask) และทำความสะอาดมืออย่างสม่ำเสมอด้วยเจลแอลกอฮอล์ล้างมือ **ผู้ไม่มีไข้** แนะนำให้ล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ล้างมือบ่อยๆ โดยเฉพาะก่อนสัมผัสบริเวณตา จมูก หรือใบหน้า และควรต้องใส่หน้ากากอนามัย (Surgical Mask) เมื่อปฏิบัติงานหรือเดินทางไปยังพื้นที่ที่มีคนหนาแน่น **บุคลากรที่เดินทางไป แวะผ่านประเทศหรือเขตการปกครองที่เสี่ยงต่อโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙)** รวมทั้ง พื้นที่ต่างๆ ในประเทศ กรณีที่ได้รับการอนุมัติหรืออนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ เมื่อเดินทางกลับมาถึงประเทศไทยหรือเสร็จสิ้นภารกิจปฏิบัติราชการแล้ว และพิจารณาแล้วพบว่า ตนเองมีความเสี่ยงหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) และจำเป็นต้องสังเกตอาการ ให้ดำเนินการตามเงื่อนไข และขั้นตอน ดังนี้ ๑) หากประสงค์จะปฏิบัติงานภายในที่พักเป็นเวลา ๑๔ วัน โดย

การดำเนินการ	มาตรการความต่อเนื่อง
	ไม่เป็นวันลา ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก ตามข้อสังการของนายกรัฐมนตรีได้แจ้งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๗.๔/๓๒๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ รวมถึงแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. อาจกำหนดเพิ่มเติม ๑.๑) ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น พร้อมระบุพฤติการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) และจำเป็นต้องสังเกตอาการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ ตามแบบรายงาน COVID–๑๙/กษ-๐๐๑ ๑.๒) เมื่อได้การอนุมัติ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการ (๑) แจ้งข้อมูลให้กับกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อรวบรวมแจ้งกระทรวงสาธารณสุข (๒) มอบหมายการปฏิบัติงานเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดการทำงาน ระบบวิธีการสื่อสาร การติดตาม ประเมินความก้าวหน้า ตลอดจนการรายงานผลการทำงานหรือเรื่องอื่นๆ ตามความจำเป็นตามบริบทของหน่วยงาน ตามแบบรายงาน COVID–๑๙/กษ-๐๐๒ ๑.๓) ให้รายงานการตรวจสุขภาพตามมาตรการ แนวทางและข้อแนะนำของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง ตลอดระยะเวลาที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานภายในที่พักต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบรายงาน COVID–๑๙/กษ-๐๐๓ ๑.๔) กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องออกนอกบริเวณที่พักในช่วงอยู่ระหว่างปฏิบัติงานในที่พัก ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนในทุกกรณี ๑.๕) กรณีที่ต้องเข้าพักเพื่อรักษา ณ สถานพยาบาล ให้ถือเป็นการสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานภายในที่พักตามหลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี รวมถึงแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. อาจกำหนดเพิ่มเติม และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ต่อไป ๒) หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อน ๑๔ วัน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยขอความร่วมมือในการให้ข้อมูลหรือระบุพฤติกรรมที่เป็นความเสี่ยงหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) และจำเป็นต้องมีการสังเกตอาการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อแจ้งเป็นข้อมูลให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อรวบรวมแจ้งกระทรวงสาธารณสุข ต่อไป **บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เดินทางไปยังหรือแวะผ่านประเทศหรือเขตการปกครองที่เสี่ยงต่อโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙)** รวมทั้ง พื้นที่ต่างๆ ในประเทศ กรณีที่ไม่ใช่การเดินทางไปปฏิบัติราชการ เมื่อเดินทางกลับมาถึงประเทศไทยหรือเสร็จสิ้นการเดินทางแล้ว และพิจารณาแล้วพบว่า ตนเองมีความเสี่ยงหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–

การดำเนินการ	มาตรการความต่อเนื่อง
	๑๙) และจำเป็นต้องสังเกตอาการให้ดำเนินการเสนอขอลากิจส่วนตัว หรือลาพักผ่อน (ตามสิทธิ) และปฏิบัติตามข้อ ๒) ดังข้างต้น ➢ **<u>สถานที่</u>** ๑. กำหนดแนวทางการรักษาความปลอดภัยทางด้านสาธารณสุขของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามมาตรการที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขกำหนด และดำเนินการแจ้งเวียนให้หน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติ เช่น การกำหนดพื้นที่ของทางเข้าและทางออก การตั้งจุดคัดกรองบริเวณประตูทางเข้าที่ ๑ และประตูทางเข้าที่ ๓ โดยกำหนดให้บุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง ต้องมีการตรวจวัดอุณหภูมิของร่างกาย ซึ่งถ้าบุคคลใดมีอุณหภูมิร่างกายเกิน ๓๗.๕ องศาเซลเซียสขึ้นไป จะไม่ได้รับการอนุญาตให้ผ่านจุดคัดกรอง การตั้งจุดบริการเจลแอลกอฮอล์ล้างมือ เป็นต้น ๒. กำหนดให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านอาคาร สถานที่ ทำความบริเวณอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ เช่น ห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ห้องผู้บริหาร ห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โรงอาหาร เป็นต้น ๓. มีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้และความเข้าใจในการเตรียมความพร้อมในการป้องกันและปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ➢ **<u>ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานที่บ้าน</u>** ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศต้องเตรียมความพร้อมของระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้สามารถเรียกใช้จากที่บ้านของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ เช่น การแชร์ไฟล์ (Sharing File) ระบบการประชุมแบบ Web Conference ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ภาครัฐ เป็นต้น
๒. การดำเนินการหลังเกิดเหตุ	จัดประชุมศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อกำหนดแนวทางการฟื้นคืนสภาพของการทรัพยากรทั้ง ๖ ด้าน ได้แก่ ด้านการให้บริการและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ด้านบุคลากร และภาคีเครือข่ายที่สำคัญเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการคืนสภาพให้สามารถกลับมาปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว

๔.๖ ระบบสนับสนุนที่จำเป็นต่อการฟื้นฟูกิจกรรมหลัก

เพื่อให้กิจกรรมหลักของการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการให้บริการอย่างต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก จึงกำหนดเทคโนโลยีที่นำมาสนับสนุนกิจกรรมหลักที่จะช่วยให้การดำเนินงาน ๔ ระบบหลัก ดังนี้

ลำดับ	บริการ	บริการอื่นที่สนับสนุนการให้บริการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้สนับสนุน
๑	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	**กองกลาง** น.ส. วันเพ็ญ พรหมสุรินทร์ *ผู้รับผิดชอบหลัก :* โทรศัพท์ ๐๖๑ - ๔๒๑๓๗๑๙ น.ส.สุรีรัตน์ วรบุตร *ผู้รับผิดชอบรอง :* โทรศัพท์ ๐๘๙ - ๑๑๙๒๘๒๒
๒	ระบบการประชุมทางไกล	Web Conference ได้แก่ - ACU - Zoom - Line - CAT Conference	**ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร** นางสาววรัญญา แสงจันทรา *ผู้รับผิดชอบหลัก :* เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๘ - ๘๒๔๒๒๐๒ นายศิริชัย ธียรเจริญชัย *ผู้รับผิดชอบรอง :* โทรศัพท์ ๐๘๑ - ๖๒๗๑๓๕๖
๓	ระบบ E – mail ภาครัฐ	ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ @OPSMOAC.GO.TH	**ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร** นางสาววรัญญา แสงจันทรา *ผู้รับผิดชอบหลัก :* เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๘ - ๘๒๔๒๒๐๒ นายธีศิษฏ์ สหภัทรากุล *ผู้รับผิดชอบรอง :* เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๑ - ๑๐๑๓๓๕๒
๔	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	ระบบ DPIS	**กองการเจ้าหน้าที่** น.ส.กนกวลี เตชมณีแดง *ผู้รับผิดชอบหลัก :* เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓ - ๐๑๘๑๕๓๖ สอ.อนันต์ จอสูงเนิน *ผู้รับผิดชอบรอง :* เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๑ - ๐๔๑๓๓๘๖

ภาคผนวก

➢ กฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

● กฎหมาย

๑. แถลงการณ์สำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินตามพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. ข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๑) (ฉบับที่ ๒)

● มติคณะรัฐมนตรี

๔. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ในการเห็นชอบมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

● หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี

๕. ข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๘๖ ลงวันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๖. คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๗๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จัดตั้งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙)

● คำสั่ง/ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๗. คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๔๓๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง จัดตั้งศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๘. ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการเฝ้าระวังป้องกัน และการเตรียมความพร้อมในการรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

● คำสั่ง/ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๙. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๔๐๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง จัดตั้งศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑๐. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) กรณีจำเป็นต้องสังเกตอาการ ๑๔ วัน

๑๑. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) กรณีการให้ปฏิบัติราชการที่บ้าน (Work from Home)

➢ คู่มือการปฏิบัติงานที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)

๑. คู่มือให้คำแนะนำบริการ CAT Conference Version ๙

๒. คู่มือขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบสำรองข้อมูล Files Sharing Server (Private Cloud) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓. คู่มือการใช้งานโปรแกรม Foxit Reader

๔. แนวทางการรับส่งเอกสารราชการในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙)

ภาคผนวก

แถลงการณ์สำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน
ตามพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘
ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

แถลงการณ์สำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง การประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน
ตามพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน
พ.ศ. ๒๕๔๘

ตามที่นายกรัฐมนตรีด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ และตามคำแนะนำของผู้บริหารและนักวิชาการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ได้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จนถึงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

การประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมายที่มีอยู่แล้วตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๔๘ อันเนื่องจากขณะนี้ได้เกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งเป็นโรคระบาดใหญ่เพิ่งเกิดขึ้นใหม่แต่แพร่ไปทั่วโลกอย่างรวดเร็วและประเทศไทยได้รับผลกระทบเช่นกัน ในขณะนี้ ยังไม่มีวัคซีนป้องกันและยารักษาที่ได้ผล รัฐบาลได้ใช้มาตรการป้องกัน สกัดกั้น ชะลอ และสร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนมาเป็นลำดับและประเมินสถานการณ์เป็นรายวัน ตามความคืบหน้าของสถานการณ์ ข้อมูลข่าวสาร และคำแนะนำทางการแพทย์ของบรรดาผู้เชี่ยวชาญทั้งหลาย โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อประชาชนด้านสังคมความเป็นอยู่ เศรษฐกิจการครองชีพ ทรัพยากรของรัฐ ด้านการสาธารณสุขและป้องกันการตื่นตระหนกเกินกว่าเหตุ

บัดนี้ ทุกฝ่ายเห็นว่าสถานการณ์ควรยกระดับขึ้นสู่การบังคับใช้มาตรการขั้นสูงสุดได้แล้ว เพื่อว่ารัฐจะสามารถนำมาตรการอื่น ๆ มาบังคับใช้เพิ่มขึ้นจากเดิม ส่วนจะเลือกใช้มาตรการใดก่อนหลังจะมีการออกประกาศและข้อกำหนดแจ้งให้ทราบต่อไป แต่ในเบื้องต้นจำเป็นต้องประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินเสียก่อน ซึ่งได้ประกาศแล้วในวันนี้ ผลจากการประกาศดังกล่าวคือรัฐบาลจะมีช่องทางตามกฎหมายเข้าควบคุมหรือบริหารสถานการณ์ได้ เช่น จะมีการโอนอำนาจบางประการของรัฐมนตรีตามกฎหมายบางฉบับมาเป็นของนายกรัฐมนตรีเท่าที่จำเป็นและเป็นการชั่วคราวเพื่อความรวดเร็วและบูรณาการ จะมีการออกข้อกำหนดคือ ข้อห้ามหรือข้อปฏิบัติบางอย่าง เช่น ห้ามเข้าออกสถานที่บางแห่ง ห้ามหรือจำกัดการเข้าออกราชอาณาจักรและการเคลื่อนย้ายประชาชนจำนวนมากข้ามเขตพื้นที่ การควบคุมการใช้ยานพาหนะ เส้นทางจราจร การควบคุมสินค้าและเวชภัณฑ์ มาตรการเหล่านี้แม้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน และแม้ว่าสถานการณ์จากตัวเลขจำนวนผู้ได้รับเชื้อและการเสียชีวิตในประเทศจนถึงปัจจุบันจะยังไม่สูงมากนักเมื่อเทียบกับประเทศอื่น แต่หากยังคงมีการเคลื่อนย้ายหรือเดินทาง การรวมกลุ่มคนจำนวนมากเพื่อทำกิจกรรมร่วมกัน การติดต่อสัมผัสหรือใกล้ชิด และการขาดความรู้ ความเข้าใจ ความรับผิดชอบ ตลอดจนการไม่ปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามมาตรการป้องกันโรคตามหลักสากล ประกอบกับกำลังจะเข้าสู่ช่วงเวลาเทศกาลและการเปลี่ยนฤดูกาลตามธรรมชาติ เชื้อโรคโควิด 19 ย่อมมีโอกาสแพร่ไปได้เร็วและเพิ่มจำนวนผู้ติดเชื้อ

มากขึ้นจนเป็นอันตรายอย่างยิ่งเพราะจะกระทบต่อประสิทธิภาพในการให้บริการทางการแพทย์และกระทบต่อการใช้ทรัพยากรด้านการสาธารณสุขของประเทศ เช่น แพทย์ พยาบาล โรงพยาบาล ยาและเวชภัณฑ์ต่าง ๆ จนอาจขาดแคลนเข้าวันหนึ่ง อันจะนำมาซึ่งความสูญเสียรุนแรงสุดจะประมาณได้ดังที่ปรากฏในบางประเทศในขณะนี้ รัฐบาลจึงจำเป็นต้องประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินเสียแต่บัดนี้เพื่อความไม่ประมาท อันจะเป็นการสร้างความมั่นใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและคลายความวิตกกังวลของประชาชน การประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินเป็นความจำเป็นเร่งด่วนเฉพาะช่วงเวลานี้ โดยรัฐบาลจะพิจารณาเลือกใช้เฉพาะมาตรการเท่าที่จำเป็นตามคำแนะนำทางการแพทย์และสาธารณสุขเพื่อป้องกันและระงับยับยั้งการแพร่ระบาดของโรค โดยถือว่าการดูแลรักษาสุขภาพอนามัยและชีวิตของประชาชน การจัดสรรทรัพยากร เวชภัณฑ์ และการให้บริการทางการแพทย์ให้ทั่วถึงเพียงพอแก่ประชาชนชาวไทยมีความสำคัญเร่งด่วนเป็นลำดับแรก ซึ่งแน่นอนว่าความสะดวกสบายของประชาชนในระหว่างนี้ย่อมลดน้อยลงกว่าเดิม เพราะทุกคนต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรม แต่ประชาชนยังสามารถใช้ชีวิตได้ตามปกติโดยไม่เกิดภาวะขาดแคลน ส่วนมาตรการช่วยเหลือเยียวยาผู้เดือดร้อนจะได้ทยอยดำเนินการต่อไปในยามนี้เรากำลังต่อสู้กับมหันตภัยที่มองไม่เห็นตัวคือเชื้อโรคและอาจจู่โจมมาถึงเราทุกคนในทุกพื้นที่ได้ทุกเมื่อ จึงจำเป็นต้องควบคุมสถานการณ์และบังคับใช้มาตรการขั้นสูงสุดเพื่อความอยู่รอดร่วมกัน ซึ่งจะเป็นเช่นนี้ไประยะหนึ่งตามที่กฎหมายให้อำนาจรัฐบาลประกาศได้เป็นคราว ๆ ไปคราวละไม่เกินสามเดือน แต่อาจประกาศขยายเวลาต่อได้อีกตามความจำเป็นแห่งสถานการณ์ อันที่จริงการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินได้กระทำมาหลายปีแล้วในขณะนี้ในบางพื้นที่ในจังหวัดชายแดนภาคใต้แต่อาศัยเหตุแห่งการประกาศใช้ที่แตกต่างไปจากในครั้งนี้

รัฐบาลขอให้ประชาชนวางใจในระบบการสาธารณสุขของประเทศ และโปรดดูแลรักษาสุขภาพตนเองเพราะความไม่มีโรคเป็นลาภอันประเสริฐโดยแท้ ขณะเดียวกันโปรดให้ความร่วมมือกับทางการในการปฏิบัติตามมาตรการและคำแนะนำทางการแพทย์อย่างเคร่งครัด ตลอดจนรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ทางช่องทางที่เป็นทางการ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ที่ระบุแหล่งข่าวอ้างอิงเชื่อถือได้ มิใช่ข่าวลือหรือข่าวที่ไม่ปรากฏแหล่งที่มา หากมีข้อสงสัยให้สอบถามได้ที่กระทรวงสาธารณสุขหรือศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) หมายเลขโทรศัพท์ ๑๑๑๑ ขณะนี้ การอยู่กับบ้านตามคำกล่าวที่ว่า “อยู่บ้าน หยุดเชื้อ เพื่อชาติ” การไม่รวมกลุ่มกับผู้คนจำนวนมาก การใช้มาตรการป้องกันโรคเพื่อตนเองและแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม เช่น การใช้หน้ากากอนามัย เจลล้างมือ การหมั่นล้างมือ การไม่สัมผัสหรือรับเชื้อที่มากับฝอยละอองน้ำลาย การเว้นระยะสัมผัสห่างจากผู้อื่น การไปพบแพทย์ในกรณีต้องสงสัย เป็นที่ยอมรับทั่วโลกแล้วว่าสามารถลดความเสี่ยงได้ดีที่สุดเท่าที่เราจะป้องกันตนเอง คนที่ท่านรัก และประเทศชาติได้

เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้อง รัฐบาลจะได้แถลงให้ทราบเป็นระยะ ๆ ในโอกาสต่อไป

สำนักนายกรัฐมนตรี
๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร
ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน
ในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร

โดยที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 ซึ่งเป็นโรคที่ติดต่อได้ง่ายและเป็นอันตรายอย่างมากต่อชีวิตของผู้ได้รับเชื้อ ประกอบกับในขณะนี้ยังไม่มีวัคซีนป้องกันโรค ทั้งยังไม่มียารักษาโรคโดยตรง จึงมีผู้ติดเชื้อและเสียชีวิตจากโรคดังกล่าวเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมากทั่วโลก จนองค์การอนามัยโลกต้องประกาศให้การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เป็นการระบาดใหญ่ และขอให้ประเทศในกลุ่มอาเซียนบังคับใช้มาตรการที่เข้มงวดเด็ดขาดยิ่งขึ้น การระบาดของโรคดังกล่าว จึงเป็นสถานการณ์อันกระทบต่อความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยของประชาชนซึ่งต้องใช้มาตรการเข้มงวดและเร่งด่วนเพื่อควบคุมมิให้โรคแพร่ระบาดออกไปในวงกว้าง ประกอบกับมีการกักตุนสินค้าจำเป็นต่อการเฝ้าระวังและควบคุมติดตามการระบาด การป้องกัน และการรักษาโรค ตลอดจนการกักตุนเครื่องอุปโภคบริโภคและสิ่งจำเป็นต่อการดำรงชีวิตประจำวันของประชาชน ซึ่งต้องป้องกันมิให้เกิดภาวะขาดแคลนอันจะเป็นการซ้ำเติมความเดือดร้อนของประชาชน กรณีจึงจำเป็นต้องใช้มาตรการเร่งด่วนเพื่อรักษาไว้ซึ่งความปลอดภัยของประชาชน และการดำรงชีวิตโดยปกติสุขของประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงให้ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร สำหรับประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินที่มีความร้ายแรงในเขตท้องที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ให้ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไปควบคู่กัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จนถึงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

ข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๑) (ฉบับที่ ๒) และ (ฉบับที่ ๓)

ข้อกำหนด

ออกตามความในมาตรา ๙
แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘
(ฉบับที่ ๑)

ตามที่ได้มีประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ แล้ว นั้น

เพื่อให้สามารถแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินให้ยุติลงได้โดยเร็วและป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ร้ายแรงมากขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ และมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีจึงออกข้อกำหนดและข้อปฏิบัติแก่ส่วนราชการทั้งหลายภายใต้หลักเกณฑ์เงื่อนไขและเงื่อนเวลา ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ **การห้ามเข้าพื้นที่เสี่ยง** ห้ามประชาชนเข้าไปในพื้นที่หรือสถานที่ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการติดต่อเชื้อโรคโควิด 19 ตามที่กำหนดในมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ หรือตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อได้ประกาศหรือสั่งตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ไว้ก่อนวันที่ข้อกำหนดนี้ใช้บังคับและที่ทางราชการจะประกาศ ให้ทราบต่อไป ในกรณีที่ได้รับการผ่อนผัน ให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคตามที่ทางราชการกำหนดในข้อ ๑๑

ให้ถือว่าประกาศหรือคำสั่งของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อตามวรรคหนึ่ง เป็นคำสั่งตามข้อกำหนดนี้

ข้อ ๒ **การปิดสถานที่เสี่ยงต่อการติดต่อโรค** ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัดออกคำสั่งโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ (๑) แห่งพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ พิจารณาสั่งปิดสถานที่ซึ่งมีคนจำนวนมากไปทำกิจกรรมร่วมกันและเสี่ยงต่อการแพร่เชื้อโรคโควิด 19 เป็นการชั่วคราว แต่อย่างน้อยให้สั่งปิดสถานที่ ดังต่อไปนี้

(๑) สนามมวย สนามกีฬา สนามแข่งขัน สนามเด็กเล่น สนามม้า ในทุกจังหวัดทั่วราชอาณาจักร จนกว่าจะมีประกาศเป็นอย่างอื่น

(๒) ผับ สถานบริการ สถานที่แสดงมหรสพ สถานที่มีการแสดงหรือการละเล่นสาธารณะ สถานประกอบการ อาบ อบ นวด และนวดแผนโบราณ สปา สถานที่ออกกำลังกาย (ฟิตเนส) สถานบันเทิง ตามพระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. ๒๕๐๙ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๙ ในพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล ได้แก่ จังหวัดนนทบุรี ปทุมธานี นครปฐม สมุทรปราการ และสมุทรสาคร ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีประกาศเป็นอย่างอื่น

(๓) สถานที่อื่นนอกจากนี้ เช่น แหล่งท่องเที่ยวธรรมชาติ พิพิธภัณฑสถาน ห้องสมุดสาธารณะ ศาสนสถาน สถานีขนส่งหรือโดยสาร ตลาด ห้างสรรพสินค้า ให้พิจารณาโดยสั่งปิดเฉพาะส่วนหรือทั้งหมดและอาจกำหนดเงื่อนไขและเงื่อนเวลาตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดหรือกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงโอกาสเสี่ยงต่อการติดต่อโรค ความจำเป็นของประชาชนในการจัดหาสิ่งอุปโภคบริโภคและการเดินทาง โดยเฉพาะในระยะแรกซึ่งต้องมีการเตรียมตัวหรือปรับตัว ในกรณียังไม่ได้มีคำสั่งให้ปิดสถานที่ใด ให้เจ้าของหรือผู้ดูแลสถานที่นั้นจัดให้มีมาตรการคัดกรองและปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคตามที่ทางราชการกำหนดในข้อ ๑๑ หรือจัดระบบให้สอดคล้องกับมาตรการดังกล่าวให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

ข้อ ๓ **การปิดช่องทางเข้ามาในราชอาณาจักร** ในการใช้ยานพาหนะไม่ว่าจะเป็นอากาศยาน เรือ รถยนต์ หรือพาหนะอื่นใด หรือในการใช้เส้นทางคมนาคมไม่ว่าทางอากาศ ทางน้ำ หรือทางบก เพื่อเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปิดช่องทางเข้าออก ด่าน จุดผ่านแดน หรือจุดผ่อนปรนตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อและกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง สำหรับผู้โดยสารหรือผู้ที่เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร เว้นแต่

(๑) เป็นกรณีหรือผู้มีเหตุยกเว้นตามที่นายกรัฐมนตรี หรือหัวหน้าผู้รับผิดชอบในการแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินกำหนด หรืออนุญาตตามความจำเป็นโดยอาจกำหนดเงื่อนไขและเงื่อนเวลาก็ได้

(๒) เป็นผู้ขนส่งสินค้าตามความจำเป็น แต่เมื่อเสร็จภารกิจแล้วให้กลับออกไปโดยเร็ว

(๓) เป็นผู้ควบคุมยานพาหนะหรือเจ้าหน้าที่ประจำยานพาหนะ ซึ่งจำเป็นต้องเดินทางเข้ามาตามภารกิจและมีกำหนดเวลาเดินทางออกนอกราชอาณาจักรชัดเจน

(๔) เป็นบุคคลในคณะทูต คณะกงสุล องค์การระหว่างประเทศ หรือผู้แทนรัฐบาลที่มาปฏิบัติงานในประเทศไทย หรือเป็นบุคคลหรือหน่วยงานระหว่างประเทศอื่นตามที่กระทรวงการต่างประเทศอนุญาตตามความจำเป็น ตลอดจนบุคคลในครอบครัวของบุคคลดังกล่าวโดยติดต่อกระทรวงการต่างประเทศเพื่อออกหนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลที่เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรได้ โดยแสดงเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามวรรคสอง

(๕) เป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีใบอนุญาตทำงานหรือได้รับอนุญาตจากทางราชการให้ทำงานในราชอาณาจักร และปฏิบัติตามวรรคสอง

(๖) เป็นผู้มีสัญชาติไทย ในกรณีเช่นนี้ ให้ติดต่อสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยในประเทศที่พำนักเพื่อออกหนังสือรับรอง หรือมีใบรับรองแพทย์ และปฏิบัติตามวรรคสอง โดยให้สถานทูตไทยและสถานกงสุลไทยในต่างประเทศให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มีสัญชาติไทยในการเดินทางกลับเข้ามาในราชอาณาจักร

บุคคลซึ่งได้รับการยกเว้นหรือผ่อนผันตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ยืนยันว่ามีสุขภาพเหมาะสมต่อการเดินทางทางอากาศ (Fit to Fly Health Certificate) ซึ่งได้รับการตรวจ

รับรองหรือออกให้มีระยะเวลาไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมงก่อนการเดินทาง และเมื่อเข้ามาในราชอาณาจักรแล้ว ต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคตามที่ทางราชการกำหนดในข้อ ๑๑ โดยอนุโลม

เจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองมีอำนาจปฏิเสธไม่ให้ผู้ไม่มีสัญชาติไทยที่ตรวจพบหรือต้องสงสัยว่าติดเชื้อโควิด 19 หรือไม่ยินยอมให้ตรวจ เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองได้

ข้อ ๔ **การห้ามกักตุนสินค้า** ห้ามผู้ใดกักตุนสินค้าซึ่งเป็นยา เวชภัณฑ์ อาหาร น้ำดื่ม หรือสินค้าอื่นที่จำเป็นต่อการอุปโภคบริโภคในชีวิตประจำวัน ไม่ว่าจะเป็นสินค้าควบคุมตามพระราชบัญญัติว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ พ.ศ. ๒๕๔๒ หรือไม่ก็ตาม สำหรับกรณีที่เป็นสินค้าควบคุม การผลิตสินค้าให้มีคุณภาพ ปริมาณการผลิต การควบคุมราคาจำหน่ายและการส่งออกไปนอกราชอาณาจักรให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้ประชาชนมีความเป็นอยู่อย่างพอเพียงและไม่เกิดภาวะขาดแคลนหรือเดือดร้อนเกินสมควร โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตรวจและควบคุมดูแลผู้ประกอบการดังกล่าวอย่างเคร่งครัดตามพระราชบัญญัติสำรวจการกักตุนโภคภัณฑ์ พ.ศ. ๒๔๙๗ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๕ **การห้ามชุมนุม** ห้ามมิให้มีการชุมนุม การทำกิจกรรม หรือการมั่วสุมกัน ณ ที่ใด ๆ ในสถานที่แออัดหรือกระทำการดังกล่าวอันเป็นการยุยงให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย ทั้งนี้ ภายในเขตพื้นที่ที่หัวหน้าผู้รับผิดชอบในการแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินในส่วนที่เกี่ยวกับความมั่นคงประกาศกำหนด

ข้อ ๖ **การเสนอข่าว** ห้ามการเสนอข่าวหรือทำให้แพร่หลายทางสื่อต่าง ๆ ซึ่งมีข้อความหรือข่าวสารเกี่ยวกับสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (โควิด 19) อันไม่เป็นความจริงและอาจทำให้ประชาชนเกิดความหวาดกลัว หรือเจตนาบิดเบือนข้อมูลข่าวสารดังกล่าวอันทำให้เกิดความเข้าใจผิดในสถานการณ์ฉุกเฉินจนกระทบต่อการดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน ในกรณีเช่นนี้ ให้เจ้าหน้าที่เตือนให้ระงับหรือสั่งให้แก้ไขข่าว หรือหากเป็นกรณีที่มีผลกระทบรุนแรงให้ดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘

ให้ศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) เป็นศูนย์กลางจัดให้มีการแถลงหรือชี้แจงข่าว ณ ทำเนียบรัฐบาล เพื่อสร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนเป็นประจำและต่อเนื่อง ในกรณีจำเป็นจะขอความร่วมมือจากโทรทัศน์รวมการเฉพาะกิจด้วยก็ได้

ข้อ ๗ **มาตรการเตรียมรับสถานการณ์**

(๑) ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัดเป็นผู้กำกับการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉินทุกมิติในเขตท้องที่ที่ตนรับผิดชอบ หากมีปัญหาให้รายงานกระทรวงมหาดไทย

(๒) ให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งกำหนดและประชาสัมพันธ์เผยแพร่มาตรการเพื่อช่วยเหลือหรือบรรเทาผลกระทบอันเกิดจากการบังคับใช้มาตรการของรัฐต่อประชาชนตามหน้าที่และอำนาจ โดยพิจารณาใช้งบประมาณของตนเองเป็นอันดับแรก ในกรณีไม่อาจดำเนินการได้ให้เสนอหรือขอรับการสนับสนุนจากรัฐบาล

(๓) ให้โรงพยาบาล สถานพยาบาลหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่และอำนาจในการป้องกันและดูแลรักษาผู้ป่วยทั้งภาครัฐและเอกชน จัดหายา เวชภัณฑ์ เครื่องมือในการตรวจโรค เครื่องช่วยในการหายใจและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นให้เพียงพอตามมาตรฐานที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดหรือแนะนำ ทั้งนี้ ให้รวมถึงการเตรียมบุคลากรทางการแพทย์จากแหล่งต่าง ๆ และการเตรียมสถานที่กักกัน สถานที่คุมไว้สังเกตหรือเตียงเพื่อรองรับผู้ป่วยที่อาจเพิ่มจำนวนขึ้นโดยขอความร่วมมือดัดแปลงสถานที่ต่าง ๆ เช่น โรงแรม โรงเรียน มหาวิทยาลัย หอประชุม สถานที่ปฏิบัติธรรม ศาลาวัด อาคารของเอกชนที่ยังไม่ได้ใช้งานหรือสถานที่ราชการ สถานที่เอกชนอื่น ๆ เป็นโรงพยาบาลชั่วคราว

(๔) ในการกักกันตัวเองไว้สังเกตอาการตามคำสั่งหรือคำแนะนำของเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้เดินทางข้ามเขตมาจากพื้นที่จังหวัดอื่น ให้เจ้าหน้าที่หรือหน่วยปฏิบัติการควบคุมโรคติดต่อที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดตั้งขึ้น หรืออาสาสมัครที่ปฏิบัติงานให้แก่ทางราชการสามารถเข้าตรวจสอบการเฝ้าระวังหรือความเข้มงวดจริงจังในการกักกันตนเองและให้คำแนะนำวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องได้ ในกรณีนี้อาจขอความร่วมมือจากประชาชนในท้องถิ่นให้ช่วยตรวจสอบด้วยก็ได้

ในกรณีตาม (๓) ให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ โดยให้กระทรวงสาธารณสุข กรมบัญชีกลาง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณายกเว้นหรือผ่อนผันตามอำนาจที่มีอยู่

ข้อ ๘ **มาตรการพึงปฏิบัติสำหรับบุคคลบางประเภท** ให้กลุ่มคนที่มีความเสี่ยงสูงต่อการติดเชื้อโรคโควิด 19 ได้ง่าย ดังต่อไปนี้ อยู่ในเคหสถานหรือบริเวณสถานที่พำนักของตน เพื่อป้องกันตนเองจากการติดเชื้อจากสภาพแวดล้อมภายนอก

(๑) ผู้สูงอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป

(๒) กลุ่มคนที่มีโรคประจำตัว ได้แก่ โรคไม่ติดต่อเรื้อรังต่าง ๆ เช่น โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคหลอดเลือดหัวใจและสมอง โรคในระบบทางเดินหายใจ โรคภูมิแพ้ ซึ่งมีภูมิคุ้มกันต่ำตามธรรมชาติของโรคและด้วยยาที่ใช้รักษา

(๓) กลุ่มเด็กเล็กที่มีอายุต่ำกว่าห้าปีลงมา

ทั้งนี้ เว้นแต่บุคคลดังกล่าวมีความจำเป็นเพื่อการพบแพทย์ การรักษาพยาบาล การปฏิบัติหน้าที่แพทย์ พยาบาลหรือบุคลากรทางการแพทย์ การปฏิบัติงานหรือการทำธุรกรรมเกี่ยวกับตลาดหลักทรัพย์และสถาบันการเงิน ตู้เอทีเอ็ม การสื่อสารมวลชน โทรคมนาคมและไปรษณีย์ การให้บริการขนส่งผู้โดยสารและขนส่งสินค้าเพื่อการบริโภค อุปโภค การจัดหาและซื้อขายอาหาร การติดต่อด้านคดีกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ พนักงานอัยการหรือศาลตามความจำเป็นหรือการเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ของทางราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ

โดยได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย เว้นแต่จะมีประกาศผ่อนผันหรือกำหนดเงื่อนไขหรือเงื่อนเวลาเป็นประการอื่น ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคตามที่ทางราชการกำหนดในข้อ ๑๑

ข้อ ๙ **มาตรการเกี่ยวกับการออกนอกราชอาณาจักร** ให้กระทรวงการต่างประเทศ กระทรวงมหาดไทย และสำนักงานตำรวจแห่งชาติเข้มงวดในการตรวจลงตราหรือออกวีซ่าหรืออนุญาตให้ชาวต่างประเทศซึ่งมิได้มีกิจการงานปกติหรือถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรยังคงอยู่ในราชอาณาจักร

บุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทยหรือไม่มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรซึ่งประสงค์จะเดินทางออกนอกราชอาณาจักรจะได้รับการอำนวยความสะดวกในการเดินทางโดยต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคตามที่ทางราชการกำหนดในข้อ ๑๑ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ **มาตรการดูแลความสงบเรียบร้อย** ในกรุงเทพมหานคร ให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติจัดเวรยามหรือตั้งจุดตรวจตามถนน เส้นทางคมนาคม สถานีขนส่งหรือโดยสาร เพื่อป้องกันอุบัติเหตุ การก่ออาชญากรรม และการรวมกลุ่มชุมนุมหรือมั่วสุมในลักษณะที่เสี่ยงต่อการแพร่เชื้อโรค หรือการกระทำอันเป็นการฉวยโอกาสซ้ำเติมความเดือดร้อนของประชาชน หรือการกลั่นแกล้งเพื่อแพร่เชื้อโรค และหากพบเห็นการกระทำดังกล่าวให้ดำเนินคดีตามกฎหมายทันที

ในจังหวัดอื่นนอกกรุงเทพมหานคร ให้หัวหน้าผู้รับผิดชอบในการแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินในส่วนที่เกี่ยวกับความมั่นคง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติพิจารณาตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยให้มีมาตรการตั้งด่านตรวจหรือจุดสกัดดูแลการเดินทางข้ามพื้นที่จังหวัดเพื่อจัดระเบียบการเดินทาง การจราจร การเฝ้าระวังหรือสังเกตอาการผู้เดินทาง และพฤติกรรมที่เสี่ยงต่อการติดต่อโรค

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามข้อนี้ ผู้รับผิดชอบตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง อาจขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายทหาร เจ้าหน้าที่ กอ.รมน. หรืออาสาสมัครเพื่อปฏิบัติการร่วมกันก็ได้ และหากพบเห็นการกระทำดังกล่าวให้ดำเนินคดีตามกฎหมายทันที

ข้อ ๑๑ **มาตรการป้องกันโรค** ให้มีมาตรการป้องกันโรคตามที่ทางราชการกำหนดเพื่อใช้ปฏิบัติเป็นการทั่วไป หรือใช้ในกรณีผ่อนผันหรือยกเว้นการปฏิบัติตามข้อกำหนดนี้ ดังนี้

(๑) ให้ทำความสะอาดโดยการเช็ดทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสของสถานที่ที่เกี่ยวข้องก่อนการจัดกิจกรรม และให้กำจัดขยะมูลฝอยทุกวัน

(๒) ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ประกอบการ ผู้ร่วมงาน ผู้ร่วมกิจกรรม ลูกจ้าง ผู้ใช้บริการสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า

(๓) ให้บุคคลตาม (๒) ล้างมือด้วยสบู่ แอลกอฮอล์ เจล หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(๔) ให้บุคคลตาม (๒) เว้นระยะนั่งหรือยืนห่างกันอย่างน้อยหนึ่งเมตรเพื่อป้องกันการติดต่อสัมผัส หรือแพร่เชื้อโรคทางฝอยละอองน้ำลาย

(๕) ให้ควบคุมจำนวนผู้ร่วมกิจกรรมมิให้แออัด หรือลดเวลาในการทำกิจกรรมให้สั้นลงเท่าที่จำเป็น โดยถือหลักการหลีกเลี่ยงการติดต่อสัมผัสระหว่างกัน

เจ้าหน้าที่อาจเพิ่มมาตรการใช้แอปพลิเคชันติดตามตัวทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ และนำมาตรการคุมไว้สังเกตหรือมาตรการกักกันตัวอย่างน้อย ๑๔ วัน ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อมาใช้แก่บุคคลบางประเภทหรือบางคนได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๒ **นโยบายการยังคงให้เปิดสถานที่ทำการ** รัฐบาลมีนโยบายให้โรงพยาบาล สถานพยาบาล คลินิกแพทย์รักษาโรค ร้านขายยา ร้านอาหารในส่วนซึ่งมิใช่สถานบันเทิงหรือสถานบริการและแผงจำหน่ายอาหารซึ่งผู้บริโภคซื้อไปบริโภคนอกสถานที่ โรงแรมในส่วนซึ่งเป็นที่พักอาศัยและร้านอาหาร ร้านสะดวกซื้อขนาดเล็ก ร้านค้าทั่วไป ห้างสรรพสินค้าในส่วนซึ่งเป็นแผนกซุปเปอร์มาร์เก็ต แผนกขายยา แผนกอาหาร แผนกสินค้าเบ็ดเตล็ดอันจำเป็นต่อการดำรงชีวิต โรงงานธุรกิจหลักทรัพย์ ธุรกรรมการเงิน ธนาคาร ตู้เอทีเอ็ม ตลาดและตลาดนัดในส่วนซึ่งจำหน่ายอาหารสด อาหารแห้ง อาหารปรุงสำเร็จ อาหารสัตว์ เวชภัณฑ์และสินค้าเบ็ดเตล็ดอันจำเป็น สถานที่จำหน่ายแก๊สหุงต้ม เชื้อเพลิง ปั๊มน้ำมัน ปั๊มแก๊ส การให้บริการขนส่งผู้โดยสารและขนส่งสินค้า รวมทั้งบริการส่งสินค้าและอาหารตามสั่ง (delivery online) ยังคงประกอบกิจการต่อไปได้ตามปกติ เพื่อความสะดวกและความเป็นอยู่ตามปกติของประชาชน มิให้ขาดแคลนหรือเดือดร้อนยากลำบากเกินควร โดยให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคตามที่ทางราชการกำหนดในข้อ ๑๑

สถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ ยังคงเปิดดำเนินการในวันและเวลาราชการตามปกติ เว้นแต่ที่มีประกาศให้ปิดหรืองดดำเนินการไปก่อนแล้ว เช่น สถาบันการศึกษา ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและมิให้ประชาชนต้องเสียประโยชน์หรือละเมิดกฎหมายที่มีกำหนดเวลาให้ปฏิบัติ แต่ควรอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น การจัดเหลื่อมเวลาทำงานและพักเที่ยง การทำงานนอกสถานที่ปกติ และให้เพิ่มบริการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เช่น การจัดประชุมสื่อสารทางไกล การให้บริการด้วยการสื่อสารแบบดิจิทัล การงดเว้นการกำหนดให้ประชาชนต้องมาแสดงตน หรือยกเว้น ขยายเวลา งดหรือลดหย่อนค่าธรรมเนียมภายใต้กรอบของกฎหมาย

ให้ภาคธุรกิจ ร้านค้าที่เปิดบริการและสถานที่ราชการที่เปิดทำการ วางมาตรการคัดกรองผู้ปฏิบัติงานและผู้มาติดต่อหรือใช้บริการให้เป็นไปตามมาตรการป้องกันโรคตามที่ทางราชการกำหนดในข้อ ๑๑

ข้อ ๑๓ **คำแนะนำเกี่ยวกับการเดินทางข้ามเขตพื้นที่จังหวัด** ในช่วงเวลานี้ประชาชนพึงงดหรือชะลอการเดินทางข้ามเขตพื้นที่จังหวัดในระยะนี้โดยไม่จำเป็นและควรพักหรือทำงานอยู่ ณ ที่พำนักของตน กรณีจำเป็นต้องเดินทางข้ามเขตพื้นที่ ต้องรับการตรวจคัดกรองและปฏิบัติตามมาตรการที่ทางราชการกำหนด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการติดตามตัวมารับการตรวจอาการหรือกักกันตัว

ข้อ ๑๔ **คำแนะนำในการจัดกิจกรรมอื่น ๆ** การจัดกิจกรรมหรือพิธีการทางสังคมตามประเพณีนิยม เช่น พิธีมงคลสมรส พิธีเช่นไหว้บรรพบุรุษ พิธีบำเพ็ญกุศล พิธีศพ พิธีสงกรานต์ หรือกิจกรรมภายในครอบครัว ตลอดจนกิจกรรมหรืองานพิธีที่ทางราชการจัดขึ้นหรือเป็นไป

ตามหมายกำหนดการของทางราชการ ยังคงจัดได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคตามที่ทางราชการกำหนดในข้อ ๑๑

ข้อ ๑๕ **โทษ** ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑ ข้อ ๒ ข้อ ๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ หรือข้อ ๖ แห่งข้อกำหนดนี้ ต้องรับโทษตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ ๒๕๔๘ และอาจมีความผิดตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ พ.ศ. ๒๕๔๒ แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๑๖ **การใช้บังคับ** ข้อกำหนดนี้ให้ใช้บังคับทั่วราชอาณาจักรรวมทั้งพื้นที่ที่อยู่ระหว่างการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินที่มีความร้ายแรงตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป เว้นแต่จะมีข้อกำหนดเป็นอย่างอื่น

ในกรณีมีความจำเป็น นายกรัฐมนตรีอาจออกข้อกำหนดเปลี่ยนแปลง เพิ่มหรือลดมาตรการหรือเงื่อนไขหรือเงื่อนเวลาได้โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

ข้อกำหนด

ออกตามความในมาตรา ๙
แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘
(ฉบับที่ ๒)

ตามที่ได้มีประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักรและได้ออกข้อกำหนด (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้ว นั้น

เพื่อให้มีมาตรการต่าง ๆ เพิ่มขึ้นตามความจำเป็นเพื่อแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินให้ยุติลงได้โดยเร็ว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ นายกรัฐมนตรีจึงออกข้อกำหนดเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ห้ามบุคคลใดทั่วราชอาณาจักรออกนอกเคหสถานระหว่างเวลา ๒๒.๐๐ นาฬิกา ถึง ๐๔.๐๐ นาฬิกาของวันรุ่งขึ้น เว้นแต่มีความจำเป็นหรือเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการแพทย์ การธนาคาร การขนส่งสินค้าอุปโภคบริโภค ผลผลิตการเกษตร ยา เวชภัณฑ์ เครื่องมือแพทย์ หนังสือพิมพ์ การขนส่งน้ำมันเชื้อเพลิง การขนส่งพัสดุภัณฑ์ การขนส่งสินค้าเพื่อการนำเข้าหรือส่งออก การขนย้ายประชาชนไปสู่ที่เอกเทศเพื่อกักกันตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ การเข้าออกเวรทำงานผลัดกลางคืนตามปกติ หรือการเดินทางมาจากหรือไปยังท่าอากาศยาน โดยมีเอกสารรับรองความจำเป็นหรือเอกสารเกี่ยวกับสินค้าหรือการเดินทาง และมีมาตรการป้องกันโรคตามข้อกำหนด (ฉบับที่ ๑) หรือเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ของทางราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ โดยได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่

ผู้ใดฝ่าฝืนข้อนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปีหรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๒ ในกรณีที่มีการประกาศหรือสั่ง ห้าม เตือนหรือแนะนำในลักษณะเดียวกับข้อ ๑ วรรคหนึ่ง สำหรับจังหวัด พื้นที่หรือสถานที่ใดโดยกำหนดเงื่อนไขหรือเงื่อนเวลาที่เข้มงวดหรือเคร่งครัดกว่าข้อกำหนดนี้ ให้ปฏิบัติตามประกาศหรือคำสั่งนั้นต่อไปด้วย

ข้อ ๓ ในกรณีที่ไม่อาจเคลื่อนย้ายบุคคลใดซึ่งอยู่ระหว่างการเดินทางเพื่อออกไปนอกราชอาณาจักรได้ ให้คณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดหรือคณะกรรมการโรคติดต่อกรุงเทพมหานครจัดที่เอกเทศเพื่อควบคุมหรือกักกันบุคคลดังกล่าวเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคตามเงื่อนไขและระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

ข้อกำหนด

ออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนด
การบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘
(ฉบับที่ ๓)

ตามที่ได้มีประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักรตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้ว นั้น

เพื่อเป็นการกำหนดข้อยกเว้นในการปฏิบัติตามข้อกำหนด (ฉบับที่ ๒) ให้ชัดเจนขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ นายกรัฐมนตรี จึงออกข้อกำหนดเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในการบังคับใช้ข้อ ๑ แห่งข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ยกเลิกความในส่วนที่เป็นข้อยกเว้นการห้ามออกนอกเคหสถานตามเวลาดังกล่าว และให้ใช้ข้อยกเว้นดังต่อไปนี้แทน

(๑) การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือผู้ช่วยพนักงานเจ้าหน้าที่ตามข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ของทางราชการ หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจ ทหาร หรือพลเรือนซึ่งอยู่ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายอื่น

(๒) การสาธารณสุข ได้แก่ ผู้ป่วย ผู้มีความจำเป็นต้องพบแพทย์และผู้ดูแลบุคคลดังกล่าว หรือแพทย์ พยาบาล และบุคลากรทางการแพทย์ที่ต้องปฏิบัติงาน

(๓) การขนส่งสินค้าเพื่อประโยชน์ของประชาชน ได้แก่ ผู้ขนส่งอาหาร ยา เวชภัณฑ์ เครื่องมือแพทย์ สินค้าอุปโภคบริโภค ผลผลิตการเกษตร น้ำมันเชื้อเพลิง ไปรษณียภัณฑ์ พัสดุภัณฑ์ หนังสือพิมพ์ หรือสินค้าเพื่อการนำเข้าหรือส่งออก

(๔) การขนส่งหรือขนย้ายประชาชน ได้แก่ ผู้ขนส่งหรือขนย้ายประชาชนไปสู่ที่เอกเทศของทางราชการหรือของตนเองเพื่อการเฝ้าระวังหรือกักกันตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ หรือผู้เดินทางมาจากหรือไปยังท่าอากาศยานหรือสถานที่ขนส่งตามที่ทางราชการอนุญาตและให้เปิดทำการได้

(๕) การบริการหรือการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ได้แก่ ผู้บริการคนไร้ที่พึ่ง ผู้บริการเฉพาะน้ำมันเชื้อเพลิงในสถานีน้ำมันเชื้อเพลิง ผู้บริการส่งสินค้าหรืออาหารตามสั่ง ผู้บริการตรวจสอบหรือซ่อมบำรุงไฟฟ้า ประปา ระบบระบายน้ำ ระบบท่อส่งน้ำมันและก๊าซธรรมชาติ ผู้บริการจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย ผู้บริการซ่อมแซมและปรับปรุงโครงข่ายและอุปกรณ์ในการสื่อสารโทรคมนาคม ผู้บริการด้านธนาคาร ตลาดทุน ประกันภัย การกู้ภัย การป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติ ผู้จำเป็น

ต้องดำเนินการในกรณีเกิดอุบัติเหตุ หรือจำเป็นต้องติดต่อราชการกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง หรือพนักงานสอบสวน

(๖) การประกอบอาชีพซึ่งจำเป็นต้องกระทำภายในช่วงเวลาพิเศษ ได้แก่ ผู้เข้าออกเวรยาม กะหรือการทำงานตามผลัดเวลาที่กำหนดไว้ตามปกติของทางราชการ เอกชน โรงงาน หรือการดูแลรักษาความปลอดภัย ผู้ประกอบอาชีพประมง การกรีดยาง การตรวจรักษาสัตว์

(๗) เหตุจำเป็นอื่น ๆ โดยได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะรายจากพนักงานเจ้าหน้าที่

ในกรณีตาม (๑) ถึง (๖) ให้บุคคลที่มีความจำเป็นดังกล่าวแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรแสดงตนอย่างอื่น และเอกสารรับรองความจำเป็น เอกสารเกี่ยวกับสินค้า บริการ การเดินทางหรือหลักฐานอื่น ๆ ต่อเจ้าหน้าที่ และต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคที่ทางราชการกำหนดรวมถึงการยอมรับการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย สำหรับกรณีตาม (๗) ให้แสดงเหตุจำเป็นพร้อมทั้งหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ เช่น ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน นายอำเภอ ผู้อำนวยการเขต หัวหน้าสถานีตำรวจหรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องเพื่ออนุญาต

ข้อ ๒ ในกรณีมีความจำเป็นสมควรยกเว้นความในข้อ ๑ เพิ่มเติมเป็นการทั่วไป ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการจังหวัดที่เกี่ยวข้องโดยความเห็นชอบของนายกรัฐมนตรีอาจมีคำสั่งยกเว้นผู้ประกอบกิจการอื่นอันมีลักษณะทำนองเดียวกันภายในกรอบของกิจการตามข้อ ๑ (๑) ถึง (๖) เพิ่มเติม โดยอาจกำหนดสถานที่ เงื่อนไข และเงื่อนเวลาด้วยก็ได้

ข้อ ๓ ในกรณีมีการกระทำความผิดตามกฎหมายอื่น เช่น ความผิดต่อทรัพย์ตามประมวลกฎหมายอาญา ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก กฎหมายว่าด้วยยาเสพติด กฎหมายว่าด้วยการพนัน กฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และเป็นความผิดตามข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ ด้วย ให้ดำเนินคดีต่อผู้กระทำความผิดทุกฐานความผิดนั้นโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ในการเห็นชอบมาตรการเร่งด่วน ในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

สำเนา

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๓

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง สรุปผลการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โรคโควิด-19) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ และมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โรคโควิด-19) ของกระทรวงสาธารณสุข

กราบเรียน/เรียน รอง-นรม., รัฐ-นร., กระทรวง, กรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

ด้วยคณะกรรมการบริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ได้เสนอสรุปผลการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โรคโควิด-19) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ และมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โรคโควิด-19) ของกระทรวงสาธารณสุข ไปเพื่อดำเนินการ ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

ในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขขอนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ซึ่งเป็นการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย ๒ มาตรการ ได้แก่ มาตรการป้องกันและสกัดกั้นการนำเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เข้าสู่ประเทศไทย และมาตรการยับยั้งการระบาดภายในประเทศเพื่อเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์ดังกล่าวต่อไป ซึ่งคณะรัฐมนตรีพิจารณาแล้วลงมติว่า

๑. รับทราบผลการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ตามที่คณะกรรมการบริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) เสนอ

๒. เห็นชอบมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขเสนอ และให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐทุกแห่งเร่งดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมโดยด่วน รวมทั้งขอความร่วมมือจากภาคเอกชนให้ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าวอย่างเคร่งครัดต่อไปด้วย

๓. ให้คณะกรรมการบริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ได้รับยกเว้นการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ (เรื่อง การเสนอเรื่องเร่งด่วนต่อคณะรัฐมนตรี) ในการเสนอเรื่องนี้

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนยืนยันมาและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ (อย่างยิ่ง)

(นายธีระพงษ์ วงศ์ศิวะวิลาส)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๓๓ (ศศิมาภรณ์) ๑๕๓๒ (บุษกร)
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๔๔๖ www.soc.go.th
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ spt55@soc.go.th (๑๘ 16-03-63)

มาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

มาตรการ	กิจกรรมสำคัญ	หน่วยงานหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การป้องกันและสกัดกั้นการนำเชื้อเข้าสู่ประเทศไทย	๑.๑ ให้ผู้ที่เดินทางมาจากประเทศซึ่งเป็นพื้นที่ระบาดต่อเนื่อง (ยังไม่ประกาศเป็นเขตติดโรคติดต่ออันตราย) ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการด้านวิชาการ ภายใต้คณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติกำหนด ถูกคุมไว้สังเกตอาการ ตามพระราชบัญญัติ โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๔ วัน	สธ. คค. มท. กทม.	กต. รง. ศธ. อว.
	๑.๒ พัฒนาระบบและกลไกการกักกันผู้ที่เป็นหรือผู้ที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นโรคติดต่ออันตราย ณ ที่พำนัก ตามพระราชบัญญัติ โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘	สธ. มท. กทม.	คค.
	๑.๓ กำหนดมาตรการลดความเสี่ยงสำหรับชาวต่างชาติที่เดินทางมาจากประเทศซึ่งเป็นพื้นที่ระบาดต่อเนื่อง เช่น มีใบรับรองแพทย์ มีประกันสุขภาพอย่างน้อย ๑๐๐,๐๐๐ USD มีที่พำนักที่สามารถติดต่อได้ในประเทศไทย หากไม่ปฏิบัติตามจะไม่สามารถเดินทางเข้าสู่ประเทศไทยได้ รวมทั้งคนไทยที่พำนักอาศัยต่างประเทศ ให้ชะลอการเดินทางกลับประเทศไทยจนกว่าสถานการณ์การระบาดของโรคในประเทศจะดีขึ้น	กต. คค. สธ. กห. ตช. (สตม.)	มท.
	๑.๔ ห้ามข้าราชการ พนักงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจเดินทางไปต่างประเทศ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นสำคัญ และเตือนประชาชนให้งดการเดินทางไปในประเทศซึ่งเป็นพื้นที่ระบาดต่อเนื่อง	กต. คค.	ทุกหน่วยงาน
๒. ยับยั้งการระบาดภายในประเทศ	๒.๑ เลื่อนวันหยุดสงกรานต์ (๑๓ - ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓) เพื่อป้องกันการแพร่ระบาด โดยจะชดเชยวันหยุดให้ในช่วงเวลาที่เหมาะสม	วธ. นร.	
	๒.๒ ปิดสถานที่ที่เสี่ยงต่อการแพร่ระบาดที่มีคนแออัด เบียดเสียด ง่ายต่อการแพร่เชื้อ - **<u>ปิดชั่วคราว จนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย</u>** สำหรับสนามมวย สนามกีฬา สนามม้า ทั่วประเทศ - **<u>ปิดชั่วคราว ๑๔ วัน</u>** สำหรับ ผับ สถานบันเทิง โรงมหรสพ นวดแผนโบราณ สปา ฟิตเนส และสถานบริการอื่น ๆ ตามพระราชบัญญัติ สถานบริการ พ.ศ. ๒๕๐๙ และ พระราชบัญญัติ สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๙ ในพื้นที่กรุงเทพฯ และปริมณฑล โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕ แห่ง พระราชบัญญัติ โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	สธ. มท. กทม.	
	๒.๓ กำหนดมาตรการจำกัดการเคลื่อนย้ายแรงงานต่างด้าว โดยเฉพาะในช่วงเทศกาลสงกรานต์	รง. กต.	
	๒.๔ งดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย (สถาบันการศึกษา) โรงเรียน โรงเรียนนานาชาติ และสถาบันกวดวิชา หรือปรับวิธีการเรียนการสอนเป็นทางออนไลน์ ตั้งแต่วันพุธที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นระยะเวลา ๑๔ วัน และให้สถานศึกษาดำเนินการป้องกันโรคตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด เมื่อสถานศึกษากลับมาเปิดสอนตามปกติ	ศธ. อว. ดศ.	

มาตรการ	กิจกรรมสำคัญ	หน่วยงานหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๒.๕ งดกิจกรรมรวมคนจำนวนมากที่มีความเสี่ยงสูงต่อการแพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙ เช่น การจัดคอนเสิร์ต การจัดงานแสดงสินค้าต่าง ๆ การจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีของบริษัทในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรม และกีฬา เว้นแต่เป็นกิจกรรมที่มีความจำเป็นสำคัญ	มท. กทม. กก. วธ.	ภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ที่เกี่ยวข้อง
	๒.๖ งดกิจกรรมที่มีการเคลื่อนย้ายคนข้ามจังหวัดของหน่วยงานที่มีคนจำนวนมาก ได้แก่ ค่ายทหาร เรือนจำ โรงเรียน รวมถึงจำกัดการเคลื่อนย้ายของแรงงานต่างด้าว หรือหากจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายต้องมีมาตรการป้องกันการแพร่ของโรค เช่น การตรวจคัดกรองคนก่อนเคลื่อนย้าย	กห. ยธ. ศธ. อว. รง. มท.	สธ.
	๒.๗ ให้สถานที่ทำงาน ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน ลดความแออัด โดยเหลื่อมเวลาทำงาน เหลื่อมเวลาพักรับประทานอาหาร และจัดที่นั่งให้ห่างกันอย่างน้อย ๑ เมตร โดยให้หน่วยราชการทุกหน่วยทำแผนการเหลื่อมเวลาการทำงานและรายงานผลการปฏิบัติต่อศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด ๑๙) ทุกสัปดาห์	ก.พ. ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
	๒.๘ ส่งเสริมให้ใช้ระบบอินเตอร์เน็ต เช่น ประชุมทางไกล เพื่อให้บุคลากรทำงานที่บ้านทดแทนภาวะปกติ ประชุมทางไกลผู้ถือหุ้นของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ ส่งเสริมระบบธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์และการซื้อขายออนไลน์สำหรับประชาชนทั่วไป โดยให้หน่วยราชการทุกหน่วยทำแผนการทำงานจากบ้านและรายงานผลการปฏิบัติต่อศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด ๑๙) ทุกสัปดาห์	ดศ. พณ. กค.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๒.๙ ลดความเสี่ยงของการแพร่เชื้อในสถานที่ที่มีประชาชนใช้บริการจำนวนมาก ได้แก่ ห้างสรรพสินค้า ตลาด สถานที่ราชการ และรัฐวิสาหกิจ เช่น คัดกรองอุณหภูมิก่อนเข้าอาคาร การวางเจลล้างมือในจุดที่มีการใช้ร่วมกัน การทำความสะอาดพื้นผิวและห้องสุขา จำกัดจำนวนคนเข้าใช้บริการในแต่ละช่วงเวลา	ภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ที่เกี่ยวข้อง	
	๒.๑๐ ร้านค้า ร้านอาหาร ให้มีมาตรการป้องกันการแพร่เชื้อ เช่น การทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัส ห้องสุขา การคัดกรองอุณหภูมิก่อนเข้าร้าน การดูแลสุขภาพและป้องกันการติดเชื้อของพนักงาน เช่น ให้ใช้หน้ากากผ้า จัดเจลล้างมือให้พนักงานอย่างพอเพียง กำหนดการจัดการขยะอย่างถูกวิธี	สธ. มท. กทม.	พณ. รง.
	๒.๑๑ ลดความเสี่ยงของการแพร่เชื้อในระบบขนส่งสาธารณะภายในประเทศ และเพิ่มความถี่ของการเดินรถ	คค.	สธ. มท. กทม.
	๒.๑๒ ส่งเสริมให้ประชาชนทั่วไปใช้หน้ากากผ้าเมื่อเดินทางเข้าสถานที่ที่มีคนจำนวนมาก และเร่งผลิตหน้ากากผ้าให้เพียงพอ	มท. สธ. กทม.	รง. อก.
	๒.๑๓ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัด และ คณะกรรมการโรคติดต่อกรุงเทพมหานคร ใช้อำนาจตาม พระราชบัญญัติ โรคติดต่อ	มท. สธ. กทม.	ทุกหน่วยงาน

มาตรการ	กิจกรรมสำคัญ	หน่วยงานหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๓๕ และมาตราอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อจำกัด ดูแลการเคลื่อนย้ายที่จะทำให้เกิดการแพร่ระบาด หรือกำหนดมาตรการที่เหมาะสมในการจำกัดพื้นที่เสี่ยงตามข้อมูลที่มีการแพร่ระบาด และแจ้งมาตรการที่จะดำเนินการต่อศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด ๑๙) ทราบและให้ความเห็นชอบโดยเร็ว พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกวัน		
	๒.๑๔ ให้มีการกำหนดให้ชาวต่างประเทศ รวมทั้งคนไทยที่เดินทางมาจากต่างประเทศ ให้มีการใช้แอปพลิเคชันติดตามตัว	มท. สธ. ดศ. กทม.	ทุกหน่วยงาน
	๒.๑๕ ให้เร่งดำเนินการจัดตั้งหน่วยปฏิบัติการควบคุมโรคในทุกอำเภอ เขต หมู่บ้าน ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่โดยด่วน และให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมด้วยในการดำเนินการเฝ้าระวัง	มท. สธ.	

หมายเหตุ การควบคุมการระบาดของโรค อาศัยอำนาจตาม พ.ร.บ. โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นผู้มีอำนาจ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการโรคติดต่อประจำจังหวัด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการกักกัน คุมไว้สังเกต การปิดสถานที่ เลื่อนหรืองดกิจกรรม อันมีผลต่อการแพร่ระบาดของโรค โดยเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อ ทั้งในระดับจังหวัด และ กรุงเทพมหานคร

ข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๘๖
ลงวันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สำเนา

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๘๖

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๔ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี

กราบเรียน/เรียน รอง-นรม., รัฐ-นร., กระทรวง, กรม

ด้วยในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๓ นายกรัฐมนตรีได้มีข้อสั่งการให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐเร่งรัดดำเนินการป้องกัน ควบคุม แก้ไขปัญหา และบรรเทาผลกระทบจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารราชการแผ่นดินและอื่น ๆ

๑. ด้านการป้องกันโรค/สุขภาพ

๑.๑ ให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขเกี่ยวกับโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) อย่างเคร่งครัด และหากมีความจำเป็นให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดมาตรการภายในได้ตามความเหมาะสมต่อไป

๑.๒ ให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐระงับหรือเลื่อนการเดินทางไปศึกษา ดูงาน ฝึกอบรม หรือประชุม ในประเทศที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และประเทศเฝ้าระวัง ตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยในส่วนของการดูงานหรือฝึกอบรม ให้พิจารณาเปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นการดูงาน หรือฝึกอบรมภายในประเทศแทน จนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ต้องได้รับอนุญาตให้เดินทางออกนอกราชอาณาจักรจากหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ ให้กระทรวงการคลังพิจารณากำหนดมาตรการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีผลกระทบต่อเอกชนคู่สัญญาในการระงับหรือเลื่อนการเดินทางไปศึกษา ดูงาน ฝึกอบรม หรือประชุมน้อยที่สุด

๑.๓ ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่เดินทางกลับมาจากหรือเดินทางผ่าน หรือมีเส้นทางแวะผ่าน (Transit/Transfer) ประเทศที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อและแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และจำเป็นต้องสังเกตอาการ อยู่ปฏิบัติงานภายในที่พักเป็นเวลา ๑๔ วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา

ทั้งนี้ ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดหลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พักตามแนวทางดังกล่าวข้างต้นได้ โดยให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ให้ด่านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขดำเนินการคัดกรองประชาชนที่เดินทางกลับมาจาก หรือเดินทางผ่าน หรือมีเส้นทางแวะผ่าน (Transit/Transfer) ประเทศที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อและแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) อย่างเคร่งครัด และปฏิบัติตามมาตรการที่กระทรวงสาธารณสุขหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด ในกรณีที่มีความจำเป็นให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดการขนส่งประชาชนกลุ่มดังกล่าวกลับภูมิลำเนาหรือไปยังสถานพยาบาลอย่างเหมาะสม และการกำกับดูแล การกักกันตนเอง ณ ที่พักอาศัย โดยให้มีการบูรณาการการดำเนินงานระหว่างชุมชน จิตอาสา อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) และสถานพยาบาลในพื้นที่ในการติดตาม เฝ้าระวัง ตรวจสอบ และป้องกันอย่างใกล้ชิด

/๑.๕ ...

๑.๕ ให้กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงคมนาคม กระทรวงมหาดไทย และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินมาตรการคัดกรองผู้โดยสาร ณ ท่าอากาศยาน ท่าเรือ สถานีรถไฟ สถานีรถไฟฟ้า สถานีขนส่งผู้โดยสาร และท่ารถอย่างเคร่งครัด

๑.๖ ให้กระทรวงมหาดไทยและกระทรวงกลาโหมจัดเตรียมสถานที่/พื้นที่สำหรับสังเกตอาการในกรณีที่พบว่าผู้เดินทางเป็นหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นโรคติดต่ออันตราย โรคระบาด หรือพาหะนำโรคตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด

๑.๗ ให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐขอความร่วมมือจากผู้ประกอบการภาคเอกชนหลีกเลี่ยงหรือเลื่อนการจัดกิจกรรมที่มีการรวมตัวของประชาชนจำนวนมาก และอาจมีความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรคโดยไม่จำเป็น เช่น การแข่งขันกีฬา การจัดคอนเสิร์ต และการจัดมหรสพ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้ประกอบการภาคเอกชนมีความจำเป็นต้องจัดกิจกรรมโดยไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ให้ดำเนินการตามมาตรการเฝ้าระวังและป้องกัน ตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดอย่างเคร่งครัด

ในกรณีที่เป็นกิจกรรมที่ต้องขออนุญาตจากส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ ให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาความเหมาะสมของการจัดกิจกรรมต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกิจกรรมที่มีการรวมตัวของประชาชนจำนวนมาก ให้พิจารณาอย่างรอบคอบ โดยคำนึงถึงความเสี่ยงต่อสาธารณชนโดยรวมต่อการแพร่ระบาดของโรคเป็นสำคัญ

๑.๘ ให้กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงสาธารณสุข และกระทรวงอุตสาหกรรม ร่วมกันพิจารณาปริมาณความต้องการของสินค้าที่จำเป็นต่อการป้องกันการแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เช่น หน้ากากอนามัย และน้ำยาฆ่าเชื้อหรือเจลฆ่าเชื้อและจัดหาให้เพียงพอกับความต้องการดังกล่าวในแต่ละช่วงเวลา โดยควรจัดลำดับความสำคัญในการกระจายสินค้าที่จำเป็นดังกล่าวตามระดับความเสี่ยงของบุคคล หน่วยงาน และสถานที่ เช่น สถานพยาบาลทั้งภาครัฐและภาคเอกชน กลุ่มบุคลากรทางการแพทย์ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน กลุ่มที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และประชาชนทั่วไป

๑.๙ ให้กระทรวงพาณิชย์ดำเนินการป้องกันการกักตุนและควบคุมราคาสินค้าที่จำเป็นต่อการป้องกันการแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เช่น หน้ากากอนามัย และน้ำยาฆ่าเชื้อหรือเจลฆ่าเชื้ออย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ให้ครอบคลุมถึงช่องทางการขายสินค้าออนไลน์ด้วย

๑.๑๐ ในกรณีกระทรวงสาธารณสุขและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความจำเป็นต้องจัดหาเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นเพิ่มเติม ให้ประสานสำนักงบประมาณ เพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม เพื่อให้มีเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับดำเนินการอย่างเพียงพอ

๑.๑๑ ให้กระทรวงการต่างประเทศและกระทรวงแรงงานติดตามและดูแลคนไทยที่พำนักอยู่ในประเทศที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และประเทศเฝ้าระวังตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดอย่างใกล้ชิด

๑.๑๒ ให้คณะกรรมการอำนวยการเตรียมความพร้อม ป้องกัน และแก้ไขปัญหาโรคติดต่ออุบัติใหม่แห่งชาติมีการประชุมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรับทราบสถานการณ์และข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งพิจารณาตัดสินใจกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาให้ทันต่อสถานการณ์

/๑.๑๓ ...

๑.๑๓ ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจัดให้มีศูนย์ข้อมูลมาตรการแก้ไขปัญหาจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ขึ้น ณ ทำเนียบรัฐบาล เพื่อบูรณาการข้อมูลจากทุกส่วนราชการ รับเรื่องร้องเรียนจากประชาชน และสื่อสารข้อมูลที่ถูกต้องให้แก่สาธารณชน โดยเฉพาะในส่วนของมาตรการแก้ไขปัญหาจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ในทุกมิติ รวมถึงจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงทุกกลุ่ม เพื่อสร้างการรับรู้ ตระหนัก และขอความร่วมมือประชาชนปฏิบัติตามมาตรการที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยเฉพาะขั้นตอนการเฝ้าระวังและการป้องกัน

๑.๑๔ ให้กระทรวงสาธารณสุขดูแลบุคลากรทางการแพทย์และเจ้าหน้าที่กระทรวงสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องในด้านต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และจัดให้มีสวัสดิการพิเศษเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรทางการแพทย์ เจ้าหน้าที่กระทรวงสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง และครอบครัว

๑.๑๕ ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาจัดตั้งกองทุนสนับสนุนการดำเนินการแก้ไขปัญหาจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เพื่อสนับสนุนการจัดหาสินค้าที่จำเป็นต่อการป้องกันการแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เช่น หน้ากากอนามัย และน้ำยาฆ่าเชื้อหรือเจลฆ่าเชื้อ ดูแลบุคลากรทางการแพทย์และเจ้าหน้าที่กระทรวงสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องในด้านต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคณะรัฐมนตรีจะสมทบเงินเข้ากองทุนดังกล่าวเป็นทุนประเดิม

๑.๑๖ ให้กระทรวงมหาดไทยและกระทรวงสาธารณสุขบูรณาการและเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เพื่อรองรับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ หากมีความจำเป็น

๒. ด้านการบรรเทาผลกระทบที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรี (นายสมคิด จาตุศรีพิทักษ์) และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดมาตรการบรรเทาผลกระทบและกระตุ้นเศรษฐกิจจากการแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) โดยครอบคลุมด้านต่าง ๆ ได้แก่ มาตรการทางภาษี มาตรการด้านสินเชื่อและพักชำระหนี้ มาตรการด้านงบประมาณ มาตรการสร้างความเชื่อมั่นในตลาดทุน มาตรการการจ้างงานและพัฒนาทักษะ และมาตรการด้านสินค้าเกษตรและสินค้าอื่นในชุมชน เพื่อเสนอคณะกรรมการรัฐมนตรีฝ่ายเศรษฐกิจพิจารณาโดยเร็ว ก่อนนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาตามขั้นตอนต่อไป รวมทั้งให้ข้อมูลและสื่อสารกับสาธารณชน เพื่อให้เกิดเอกภาพและสร้างความมั่นใจให้แก่สาธารณชน ผ่านศูนย์ข้อมูลมาตรการ

/แก้ไขปัญหา ...

แก้ไขปัญหาจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ที่จะได้มีการจัดตั้งขึ้น ณ ทำเนียบรัฐบาล ในการดำเนินมาตรการบรรเทาผลกระทบและกระตุ้นเศรษฐกิจจากการแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีข้างต้นใช้เป็นแนวทางในการบริหารราชการให้เกิดประสิทธิภาพ ดังนั้น ในขั้นตอนการปฏิบัติ หน่วยงานจะต้องดำเนินการโดยยึดถือกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องเป็นหลัก

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนยืนยันมาและขอได้โปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอได้โปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ (อย่างยิ่ง)

ธีระพงษ์ วงศ์ศิวะวิลาส

(นายธีระพงษ์ วงศ์ศิวะวิลาส)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๗๓๒ (กิติยาภา) ๑๗๓๔ (อธิษฐาน) ๑๕๓๒ (บุษกร)
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๔๔๖ www.soc.go.th (บุษกร/อธิศรา)
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ spt55@soc.go.th

หมายเหตุ

อัยการสูงสุด	: จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
รอง-นรม., รัฐ-นร.	: จึงเรียนยืนยันมา
กระทรวง	: จึงเรียนยืนยันมาและขอได้โปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
องค์กรอิสระ	: จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
กรม	: จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอได้โปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๗๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
จัดตั้งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙)

คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่ ๗๖ /๒๕๖๓

เรื่อง จัดตั้งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด – 19)

ตามที่องค์การอนามัยโลกได้ประกาศเมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓ ว่าการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด – 19) ซึ่งเป็นโรคติดต่ออุบัติใหม่และระบาดอยู่ในหลายประเทศตั้งแต่ปลายปี ๒๕๖๒ (ค.ศ. ๒๐๑๙) เป็น “ภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุขระหว่างประเทศ” และต่อมาเมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓ องค์การอนามัยโลกได้ประกาศให้การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด – 19) เป็นการระบาดใหญ่ โดยในประเทศไทยได้ปรากฏการระบาดของโรคภายในประเทศอันเนื่องมาจากผู้ป่วยที่เดินทางมาจากประเทศที่มีการระบาดของโรค ซึ่งกระทรวงสาธารณสุขได้อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศแล้วว่าเป็นโรคติดต่ออันตรายและประกาศให้ท้องที่นอกราชอาณาจักรบางประเทศที่มีการแพร่ระบาดของโรคและมีผู้ป่วยเสียชีวิต ตลอดจนมีความเสี่ยงเป็นอันมากเป็นเขตติดต่อของโรคดังกล่าว ดังนั้น เพื่อเป็นการยกระดับการบริหารจัดการสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด – 19) ในประเทศไทยให้อยู่ในวงจำกัด ลดผลกระทบต่อภาวะสุขภาพของประชาชน เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงของประเทศ สร้างความตระหนักรู้เท่าทันและเตรียมความพร้อมในการรับมือกับการระบาดของโรคอย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล ตลอดจนประเมินสถานการณ์เพื่อการบังคับใช้กฎหมายให้ตรงกับความรุนแรงของปัญหา และวางมาตรการป้องกัน ควบคุมและช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบอย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๖) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้จัดตั้ง “ศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด – 19)” เรียกโดยย่อว่า “ศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด - 19” ขึ้นในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ตั้งอยู่ในทำเนียบรัฐบาลหรือสถานที่อื่นตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนด และขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

๒. แต่งตั้ง “คณะกรรมการบริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด – 19)” โดยมีองค์ประกอบ และหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๒.๑ <u>องค์ประกอบ</u>

(๑) นายกรัฐมนตรี ประธานกรรมการ

(๒) รองนายกรัฐมนตรี กรรมการ

/(๓) รัฐมนตรี...

(๓) รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	กรรมการ
(๔) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม	กรรมการ
(๕) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง	กรรมการ
(๖) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ	กรรมการ
(๗) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	กรรมการ
(๘) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	กรรมการ
(๙) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม	กรรมการ
(๑๐) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	กรรมการ
(๑๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์	กรรมการ
(๑๒) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย	กรรมการ
(๑๓) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม	กรรมการ
(๑๔) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน	กรรมการ
(๑๕) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ	กรรมการ
(๑๖) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข	กรรมการ
(๑๗) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	กรรมการ
(๑๘) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม	กรรมการ
(๑๙) เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	กรรมการ
(๒๐) ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี (นายพีระพันธุ์ สาลีรัฐวิภาค)	กรรมการ
(๒๑) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	กรรมการ
(๒๒) เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ	กรรมการ
(๒๓) ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	กรรมการ
(๒๔) รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง (นายประทีป กีรติเรขา)	กรรมการและเลขานุการ
(๒๕) รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร (นางนิชา หิรัญบูรณะ ธุวธรรม)	ผู้ช่วยเลขานุการ
(๒๖) รองปลัดกระทรวงมหาดไทย (นายสมคิด จันทมฤก)	ผู้ช่วยเลขานุการ
(๒๗) อธิบดีกรมการค้าภายใน	ผู้ช่วยเลขานุการ
(๒๘) อธิบดีกรมควบคุมโรค	ผู้ช่วยเลขานุการ

/๒.๒ หน้าที่...

๒.๒ หน้าที่และอำนาจ

(๑) กำหนดนโยบายและมาตรการเร่งด่วนในการบริหารสถานการณ์ตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ในด้านการสาธารณสุข ด้านเวชภัณฑ์ป้องกัน ด้านข้อมูล ด้านการชี้แจงและการรับเรื่องร้องเรียน ด้านการต่างประเทศ ด้านมาตรการป้องกัน และด้านมาตรการให้ความช่วยเหลือเยียวยา เพื่อการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอันเกิดจากแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด – 19)

(๒) สั่งการให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐปฏิบัติภายในขอบเขตหน้าที่และอำนาจตามกฎหมาย รวมทั้งขอความร่วมมือภาคเอกชนเพื่อให้ดำเนินการเป็นไปตามนโยบายและมาตรการเร่งด่วนที่กำหนด

(๓) กำกับดูแล ควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด – 19) เป็นไปอย่างรวดเร็ว มีเอกภาพ และมีประสิทธิภาพ

(๔) บริหารจัดการข้อมูลที่ได้รับรายงานจากศูนย์ข้อมูลมาตรการแก้ไขปัญหาจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) และแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อการประเมินสถานการณ์ที่เป็นปัจจุบันและแนวโน้มของสถานการณ์ในอนาคต

(๕) ชี้แจงและประชาสัมพันธ์ต่อประชาชนเพื่อสร้างความรู้เท่าทันและความเข้าใจที่ตรงกันในสถานการณ์ดังกล่าว

ประธานกรรมการอาจมอบหมายให้กรรมการทำหน้าที่ผู้ชี้แจงและประชาสัมพันธ์ในนามของศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด – 19 ก็ได้

(๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่หรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดให้เป็นไปตามคำสั่งนี้ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๗) เชิญบุคคลเข้าร่วมประชุม หรือขอเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานหรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจตามคำสั่งนี้

(๘) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย

๓. ให้คณะกรรมการอำนวยการเตรียมความพร้อม ป้องกัน และแก้ไขปัญหาโรคติดต่ออุบัติใหม่แห่งชาติ ตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีที่ ๒๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ และให้ศูนย์ข้อมูลมาตรการแก้ไขปัญหาจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) ตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีที่ ๗๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๓ ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปตามเดิมภายใต้ศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด – 19

/๔. ให้หน่วยงาน...

๔. ให้หน่วยงานของรัฐตามที่ปรากฏในบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้ รับผิดชอบการดำเนินการในด้านต่าง ๆ และให้รายงานการดำเนินการต่อนายกรัฐมนตรีเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจาในวาระการพิจารณาเรื่องสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด – 19) ในการประชุมคณะรัฐมนตรีตามความจำเป็น

๕. สำหรับการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่แต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามระเบียบของทางราชการแล้วแต่กรณี โดยให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พลเอก

(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)

นายกรัฐมนตรี

บัญชีแนบท้ายคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๗๖/๒๕๖๓
เรื่อง จัดตั้งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด – 19)
ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓

รายชื่อหน่วยงานรับผิดชอบการดำเนินการ

มาตรการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ด้านการสาธารณสุข	๑. กระทรวงสาธารณสุข ๒. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๓. กระทรวงมหาดไทย
ด้านเวชภัณฑ์ป้องกัน	๑. กระทรวงพาณิชย์ ๒. กระทรวงสาธารณสุข ๓. กระทรวงอุตสาหกรรม ๔. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๕. กระทรวงมหาดไทย ๖. กระทรวงยุติธรรม ๗. กระทรวงกลาโหม
ด้านข้อมูล การชี้แจงและการรับเรื่องร้องเรียน	๑. สำนักนายกรัฐมนตรี ๒. กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
ด้านการต่างประเทศ	๑. กระทรวงการต่างประเทศ ๒. กระทรวงคมนาคม ๓. กระทรวงแรงงาน
ด้านมาตรการป้องกัน	๑. กระทรวงมหาดไทย ๒. กระทรวงกลาโหม ๓. กระทรวงคมนาคม ๔. กระทรวงแรงงาน ๕. กระทรวงศึกษาธิการ ๖. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ๗. สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ๘. ทุกกระทรวง
ด้านมาตรการให้ความช่วยเหลือเยียวยา	๑. กระทรวงการคลัง ๒. กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๓. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๔. กระทรวงมหาดไทย ๕. กระทรวงแรงงาน ๖. ทุกกระทรวง

คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๔๓๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
เรื่อง จัดตั้งศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ที่ ๔๓๖ / ๒๕๖๓
เรื่อง จัดตั้งศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด้วยเกิดสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และมีแนวโน้มรุนแรงมากขึ้น นายกรัฐมนตรีจึงได้มีคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๗๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง จัดตั้งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) โดยมีนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน รวมทั้งมีมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เกี่ยวกับมาตรการเพื่อการป้องกันและเตรียมรับสถานการณ์ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานในการเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุม และเตรียมพร้อมในการรองรับสถานการณ์การระบาดแบบมีการแพร่ระบาดในประเทศเป็นวงกว้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ให้จัดตั้ง "ศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์" ขึ้นในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒. แต่งตั้ง "คณะกรรมการประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

<u>องค์ประกอบ</u>

๑. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ที่ปรึกษา
๒. รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ร้อยเอก ธรรมนัส พรหมเผ่า)	ที่ปรึกษา
๓. รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นางสาวมนัญญา ไทยเศรษฐ์)	ที่ปรึกษา
๔. รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายประภัตร โพธสุธน)	ที่ปรึกษา
๕. ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายนราพัฒน์ แก้วหอม)	ที่ปรึกษา
๖. ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายอลงกรณ์ พลบุตร)	ที่ปรึกษา
๗. ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ประธานกรรมการ
๘. รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ได้รับมอบหมาย	รองประธานกรรมการ
๙. หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรรมการ
๑๐. อธิบดีกรมการข้าว	กรรมการ
๑๑. อธิบดีกรมชลประทาน	กรรมการ

/๑๒. อธิบดี...

๑๒ .อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์	กรรมการ
๑๓. อธิบดีกรมประมง	กรรมการ
๑๔. อธิบดีกรมปศุสัตว์	กรรมการ
๑๕. อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	กรรมการ
๑๖. อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน	กรรมการ
๑๗. อธิบดีกรมวิชาการเกษตร	กรรมการ
๑๘. อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร	กรรมการ
๑๙. อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์	กรรมการ
๒๐. อธิบดีกรมหม่อนไหม	กรรมการ
๒๑. เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	กรรมการ
๒๒. เลขาธิการสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ	กรรมการ
๒๓. เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	กรรมการ
๒๔. ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย	กรรมการ
๒๕. ผู้อำนวยการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร	กรรมการ
๒๖. ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา	กรรมการ
๒๗. ผู้อำนวยการองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย	กรรมการ
๒๘. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง	กรรมการ
๒๙. ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร	กรรมการ
๓๐. ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	กรรมการ
๓๑. ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายชีรพันธ์ คอทอง)	กรรมการ
๓๒. ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายวิชัย ไตรสุรัตน์)	กรรมการ
๓๓. ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรรมการ และเลขานุการ
๓๔. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	กรรมการ และเลขานุการ
๓๕. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรรมการ และเลขานุการ
๓๖. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรรมการ และเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. เป็นศูนย์บัญชาการ ประสานการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม และเตรียมพร้อมในการรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตลอดจนประสานการปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อสั่งการของศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19)

๒. ประเมินสถานการณ์และจัดทำแผนรองรับความเสี่ยงเพื่อลดผลกระทบต่อภาคการเกษตร

/๓. อำนวยการ...

๓. อำนวยการ กำกับ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน มีการปฏิบัติงานบริการประชาชน การปฏิบัติราชการในทุกบทบาทหน้าที่ได้อย่างต่อเนื่องตลอดช่วงสถานการณ์การระบาด รวมทั้งสร้างคุณภาพชีวิตของบุคลากรและสถานที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์การระบาด

๔. จัดทำรายงานสถานการณ์ รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเฉลิมชัย ศรีอ่อน)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
เรื่อง มาตรการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการเตรียมความพร้อมในการรองรับสถานการณ์
การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำเนา
ประกาศ
มาตรการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการเตรียมความพร้อมในการรองรับสถานการณ์ การระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตามที่ได้เกิดสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มีแนวโน้มรุนแรงมากขึ้น และมีผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ ดังนั้นเพื่อเป็นการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการเตรียมความพร้อมในการรองรับสถานการณ์การระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) จึงกำหนดมาตรการดังนี้

๑. มาตรการป้องกัน

๑.๑ ด้านบุคคล

๑) ห้ามข้าราชการ พนักงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เดินทางไปต่างประเทศ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นสำคัญและเตือนประชาชนให้งดการเดินทางไปในประเทศซึ่งเป็นพื้นที่ระบาดต่อเนื่อง

๒) ลดความเสี่ยงของการแพร่เชื้อ เช่น คัดกรองอุณหภูมิก่อนเข้าอาคาร การวางเจลล้างมือในจุดที่มีการใช้ร่วมกัน การทำความสะอาดพื้นผิวและห้องสุขา จำกัดจำนวนคนเข้าใช้บริการในแต่ละช่วงเวลา

๓) รณรงค์ให้บุคลากรใช้หน้ากากผ้าเมื่อเดินทางเข้าสถานที่ที่มีคนจำนวนมาก

๑.๒ ด้านอาคารสถานที่

๑) ให้สถานที่ทำงาน ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ลดความแออัด โดยเหลื่อมเวลาทำงาน เหลื่อมเวลาพักรับประทานอาหาร และจัดที่นั่งให้ห่างกันอย่างน้อย ๑ เมตร โดยให้หน่วยงานรัฐทุกหน่วยทำแผนการเหลื่อมเวลาการทำงาน

๒) ร้านค้า ร้านอาหาร ให้มีมาตรการป้องกันการแพร่เชื้อ เช่น การทำความสะอาดพื้นที่ผิวสัมผัส ห้องสุขา การคัดกรองอุณหภูมิก่อนเข้าร้าน การดูแลสุขภาพและป้องกันการติดเชื้อของพนักงาน เช่น ใช้หน้ากากผ้า การจัดเจลล้างมือ การจัดการขยะ

๑.๓ ด้านการปฏิบัติงาน

๑) งดกิจกรรมรวมที่มีจำนวนมากที่มีความเสี่ยงสูงต่อการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เช่น การจัดประชุมสัมมนา และจัดงานแสดงสินค้าเกษตร

๒) งดกิจกรรมที่มีการเคลื่อนย้ายคนเข้าจังหวัดของหน่วยงานที่มีคนจำนวนมาก หรือหากจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายต้องมีมาตรการป้องกันการแพร่ของโรค

๓) ส่งเสริมให้ใช้ระบบอินเตอร์เน็ต เช่น ประชุมทางไกลเพื่อให้บุคลากรทำงานที่บ้านหรือแหล่งพักอาศัยแทนในภาวะปกติ

๒. มาตรการควบคุมและจำกัดการแพร่ระบาด

ขอให้หน่วยงานดำเนินการตามแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และกรณีที่บุคลากรติดเชื้อหรือเข้าข่ายจำเป็นต้องสังเกตอาการ ๑๔ วัน ขอให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นโดยเร่งด่วน เพื่อสั่งการให้หยุดการปฏิบัติงาน และรายงานสถานการณ์ รวมทั้งวิธีการควบคุมของหน่วยงานต่อไป

โดยขอให้หน่วยงานเตรียมความพร้อมและกำหนดแนวปฏิบัติของหน่วยงานกรณีให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้านหรือนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การปรับแนวทางประเมินส่วนราชการและองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19)

ณ วันที่ 19 มีนาคม ๒๕๖๓

นายฉลิมชัย ศรีอ่อน
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๔๐๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
เรื่อง จัดตั้งศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส
โคโรน่า ๒๐๑๙ (COVID–๑๙) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ที่ ๔๐๑ /๒๕๖๓
เรื่อง จัดตั้งศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด้วยเกิดสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และมีแนวโน้มรุนแรงมากขึ้น นายกรัฐมนตรีจึงได้มีคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๗๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง จัดตั้งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) โดยมีนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน รวมทั้งมีมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เกี่ยวกับมาตรการเพื่อการป้องกันและเตรียมรับสถานการณ์ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานในการเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุม และเตรียมพร้อมในการรองรับสถานการณ์การระบาดแบบมีการแพร่ระบาดในประเทศเป็นวงกว้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ให้จัดตั้ง "ศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์" ขึ้นในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒. กำหนดโครงสร้างของศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกอบด้วย ๓ ส่วนงาน ดังนี้

๑. ส่วนอำนวยการ

<u>องค์ประกอบ</u>

๑. รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายสำราญ สาราบรรณ์)	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายพีรพันธ์ คอทอง)	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายวิชัย ไตรสุรัตน์)	รองประธานกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองเกษตรสารนิเทศ	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการสถาบันเกษตราธิการ	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	กรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการสำนักการเกษตรต่างประเทศ	กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการ	กรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ

๑๔. ผู้อำนวยการ...

๑๔. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน	กรรมการ
๑๕. ผู้อำนวยการกองบริหารกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	กรรมการ
๑๖. ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริ	กรรมการ
๑๗. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	กรรมการ
๑๘. หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	กรรมการ
๑๙. หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี	กรรมการ
๒๐. ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๒๑. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการและเลขานุการ
๒๒. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการและเลขานุการ

<u>อำนาจหน้าที่</u>

๑. อำนวยการ ประสานการปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อสั่งการของศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒. กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน ตามมติคณะรัฐมนตรี หรือข้อสั่งการต่างๆ รวมถึงผลการปฏิบัติงานของส่วนงานให้บริการประชาชนและประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ และส่วนงานจัดการองค์กร เพื่อรายงานต่อศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓. ประเมินสถานการณ์และวิเคราะห์ความเสี่ยง จัดทำแผนปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแนวทางบริหารความเสี่ยง (Government Continuity Planing : GCP) ในทุกมิติ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนงานให้บริการประชาชนและประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้

<u>องค์ประกอบ</u>

๑. ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายวิชัย ไตรสุรัตน์)	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการสำนักการเกษตรต่างประเทศ	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการ	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองเกษตรสารนิเทศ	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจ...

อำนาจหน้าที่

๑. อำนวยการ กำกับ ให้ สำนัก/กอง/ศูนย์ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่มีการปฏิบัติงานบริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องตลอดช่วงสถานการณ์การระบาด

๒. สื่อสารประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร ให้แก่บุคลากร ประชาชน ให้เข้าใจไปในทิศทางที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๓. รายงานการปฏิบัติงานให้ศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ส่วนงานจัดการองค์กร ด้านบุคลากร สถานที่ ระบบงาน งบประมาณ เทคโนโลยี ข้อมูล และอื่นๆ

องค์ประกอบ

๑. ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายพีรพันธ์ คอทอง)	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการสถาบันเกษตราธิการ	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการและเลขานุการ
๘. ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. กำกับให้ สำนัก/กอง/ศูนย์ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการปฏิบัติราชการในทุกบทบาทหน้าที่ได้อย่างต่อเนื่องตลอดช่วงสถานการณ์การระบาด

๒. อำนวยการ สนับสนุน ให้ สำนัก/กอง/ศูนย์ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์บริหารจัดการความเสี่ยงตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์การระบาด

๓. รายงานการปฏิบัติงานให้ศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอนันต์ สุวรรณรัตน์)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
เรื่อง แนวปฏิบัติในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
(COVID–๑๙) กรณีจำเป็นต้องสังเกตอาการ ๑๔ วัน

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เรื่อง แนวปฏิบัติในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)
กรณีจำเป็นต้องสังเกตอาการ ๑๔ วัน

ตามที่ได้ปรากฏข้อเท็จจริง การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ว่าปัจจุบันพบผู้ป่วยติดเชื้อในหลายประเทศเป็นจำนวนมาก และโรคดังกล่าวยังได้แพร่ระบาดอย่างรวดเร็วไปยังหลายประเทศในภูมิภาคต่างๆ ของโลก ประกอบกับ คณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติ มีมติให้ประกาศโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เป็นโรคติดต่ออันตรายตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ นั้น

ในการนี้ จึงจำเป็นต้องเพิ่มมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรคดังกล่าว เพื่อมิให้ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตลอดจนการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

ข้อ ๑ เพื่อเป็นการป้องกัน และเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) จึงขอให้บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ **ผู้ที่มีไข้** ร่วมกับอาการทางเดินหายใจอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ไอ เจ็บคอ มีน้ำมูก หายใจเหนื่อยหอบ ควรรีบพบแพทย์ทันที พร้อมทั้งแจ้งประวัติการเดินทางให้เจ้าหน้าที่ทราบ และต้องใส่หน้ากากอนามัย (Surgical Mask) และทำความสะอาดมืออย่างสม่ำเสมอด้วยแอลกอฮอล์เจล หรือล้างมือด้วยน้ำและสบู่ โดยเฉพาะเมื่อปนเปื้อนสารคัดหลั่ง

๑.๒ **ผู้ที่ไม่มีอาการ** แนะนำให้ล้างมือด้วยแอลกอฮอล์เจลบ่อยๆ โดยเฉพาะก่อนสัมผัสบริเวณ ตา จมูก หรือใบหน้า และควรใส่หน้ากากอนามัย (Surgical Mask) เมื่อปฏิบัติงานหรือเดินทางไปยังพื้นที่ที่มีคนหนาแน่น

ข้อ ๒ บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เดินทางไปยังหรือแวะผ่าน (Transit) ประเทศหรือเขตการปกครองที่เสี่ยงต่อโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) รวมถึงพื้นที่ต่างๆในประเทศ **กรณีที่ได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ** เมื่อเดินทางกลับมาถึงประเทศไทยหรือเสร็จสิ้นภารกิจปฏิบัติราชการแล้ว และพิจารณาแล้วพบว่า ตนเองมีความเสี่ยงหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และจำเป็นต้องสังเกตอาการ ให้ดำเนินการตามเงื่อนไข และขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ **หากประสงค์จะปฏิบัติงานภายในที่พักเป็นเวลา ๑๔ วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา** ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี แจ้งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๗.๔/๓๒๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ รวมถึงแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. อาจจะกำหนดเพิ่มเติม ดังนี้

๑) ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น พร้อมระบุพฤติการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และจำเป็นต้องสังเกตอาการ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ ตามแบบรายงาน COVID-19/กษ-๐๐๑

/๒) เมื่อได้รับ...

๒) เมื่อได้รับอนุมัติ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการ

๒.๑) แจ้งข้อมูลให้กับกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อรวบรวมแจ้งกระทรวงสาธารณสุข

๒.๒) มอบหมายการปฏิบัติงานเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดการทำงาน ระบบวิธีการสื่อสาร การติดตาม ประเมินความก้าวหน้า ตลอดจนการรายงานผลการทำงาน หรือเรื่องอื่นๆ ตามความจำเป็นตามบริบทของหน่วยงาน ตามแบบรายงาน COVID-19/กษ-๐๐๒

๓) ให้รายงานการตรวจสุขภาพ ตามมาตรการ แนวทางและข้อแนะนำของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง ตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานภายในที่พักต่อผู้บังคับบัญชา ตามแบบรายงาน COVID-19/กษ-๐๐๓

๔) กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องออกนอกบริเวณที่พักในช่วงอยู่ระหว่างปฏิบัติงานในที่พัก ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนในทุกกรณี

๕) หากมีอาการหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับอาการใดๆ ของตนตามที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศให้โทรศัพท์แจ้งที่หมายเลข ๑๔๒๒ ทันที และห้ามออกนอกบริเวณที่พักโดยเด็ดขาด

๖) กรณีที่ต้องเข้าพักเพื่อรับการรักษา ณ สถานพยาบาล ให้ถือเป็นการสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานภายในที่พักตามหลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี รวมถึงแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. อาจจะกำหนดเพิ่มเติม และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ต่อไป

๒.๒ **หากประสงค์จะลากิจส่วนตัว หรือลาพักผ่อน ๑๔ วัน** ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยขอความร่วมมือในการให้ข้อมูล หรือ ระบุพฤติการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และจำเป็นต้องสังเกตอาการ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อแจ้งเป็นข้อมูลให้กับกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อรวบรวมแจ้งกระทรวงสาธารณสุข ต่อไป

ข้อ ๓ บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เดินทางไปยังหรือแวะผ่าน (Transit) ประเทศหรือเขตการปกครองที่เสี่ยงต่อโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) รวมถึงพื้นที่ต่างๆในประเทศ **กรณีที่ไม่ใช่การเดินทางไปปฏิบัติราชการ** เมื่อเดินทางกลับมาถึงประเทศไทยหรือเสร็จสิ้นการเดินทางแล้วและพิจารณาแล้วพบว่า ตนเองมีความเสี่ยงหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และจำเป็นต้องสังเกตอาการให้ดำเนินการเสนอขอลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อน (ตามสิทธิ) และปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๒.๒

/ข้อ ๔ สำนักงาน...

ข้อ ๔ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ขอให้บุคลากรทุกท่านให้ความสำคัญในเรื่องนี้ และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน รวมทั้ง ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางประกาศของรัฐบาลหรือกระทรวงสาธารณสุขที่มีหรือที่จะมีต่อไปโดยเคร่งครัดด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสำราญ สาราบรรณ์)
รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แบบฟอร์ม ตามมาตรการควบคุมและเฝ้าระวังการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

กรณีจำเป็นต้องสังเกตอาการ ๑๔ วัน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. ชื่อ.....สกุล.....

๒. ตำแหน่ง.....ระดับ.....

กอง/สำนัก/ศูนย์.....

๓. ที่พักสังเกตอาการ.....

.....

.....

๔. เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

Email.....@Line.....

๕. บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

๑.ชื่อ..... เกี่ยวข้องเป็น.....โทร.....

๒.ชื่อ..... เกี่ยวข้องเป็น.....โทร.....

๓.ชื่อ..... เกี่ยวข้องเป็น.....โทร.....

๖. ปัจจุบันมีอาการ.....

.....

.....

๗. ได้รับการตรวจสุขภาพมาก่อนหรือไม่/สถานพยาบาลใด.....

ผลการตรวจสุขภาพ (ถ้ามี).....

๘. พฤติการณ์ที่เป็นความเสี่ยง หรือมีเหตุสงสัยว่าติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

แบบฟอร์มการมอบหมายการปฏิบัติงาน ตามมาตรการควบคุมและเฝ้าระวังการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)
กรณีจำเป็นต้องสังเกตอาการ ๑๔ วัน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เรื่อง/ชื่องาน/ วัตถุประสงค์ของงาน	ผลผลิต		ตัวชี้วัด	การส่งมอบงานต่อ		การรายงาน		
	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ		เวลา/เมื่อไหร่	ใคร	ช่องทาง	ความถี่	ผู้สอบทาน
๑								
๒								

หมายเหตุ การรายงานผลการปฏิบัติงานให้หน่วยงานพิจารณากำหนดได้ตามที่เห็นเหมาะสม

ลงชื่อ _____

(_____)

ผู้ปฏิบัติงาน

วันที่_____/_____/_____

ลงชื่อ _____

(_____)

ผู้บังคับบัญชา

วันที่_____/_____/_____

แบบฟอร์ม รายงานสุขภาพประจำวัน

ตามมาตรการควบคุมและเฝ้าระวังการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

กรณีจำเป็นต้องสังเกตอาการ ๑๔ วัน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. ชื่อ.....สกุล.....

๒. ตำแหน่ง.....ระดับ.....

กอง/สำนัก/ศูนย์.....

๓. ที่พักสังเกตอาการ.....

.....

.....

๔. เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

Email.....@Line.....

๕. ณ วันที่ .....นับเป็นวันที่ .....

☐ มีไข้ อุณหภูมิร่างกาย ..... องศาเซลเซียส

☐ ไม่มีไข้ อุณหภูมิร่างกาย ..... องศาเซลเซียส

มีอาการ .....

.....

๖. ได้รับการตรวจสุขภาพมาก่อนหรือไม่/สถานพยาบาลใด.....

ผลการตรวจสุขภาพ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ : ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทุกวัน จนครบ ๑๔ วัน หรือ สิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
เรื่อง มาตรการป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID–๑๙)
กรณีการให้ปฏิบัติราชการที่บ้าน (Work from Home)

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เรื่อง มาตรการป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)
กรณีการให้ปฏิบัติราชการที่บ้าน (Work from Home)

.....

ตามที่สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) มีความรุนแรงเพิ่มขึ้น โดยรัฐบาลได้กำหนดมาตรการระยะเร่งด่วนด้านการป้องกันโรค/สุขภาพ สำหรับการแก้ไขปัญหาจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ที่ให้ส่วนราชการดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด และสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๗.๔/๓๒๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดหลักเกณฑ์สำหรับการให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก ในกรณี การป้องกัน ควบคุม แก้ปัญหาและบรรเทาผลกระทบจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้ให้ทุกกระทรวงมอบงานให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทำงานบางอย่างนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ตามความเหมาะสม ประกอบกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้มีประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดมาตรการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการเตรียมความพร้อมในการรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น คล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและการบริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ เรื่อง มาตรการป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) กรณีการให้ปฏิบัติราชการที่บ้าน (Work from Home) ดังนี้

๑. แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการที่บ้าน

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่ากอง และหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย พิจารณากำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงาน ดังนี้

๑.๑ ลักษณะงาน พิจารณาจากภารกิจ ประเภทงาน วิธีการปฏิบัติงาน เช่น งานศึกษาวิจัย งานในลักษณะที่ใช้การคิด การวิเคราะห์ การวินิจฉัยข้อกฎหมาย การออกแบบหรือพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ งานบริการเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริการเกี่ยวกับการรับ-ส่ง เอกสาร งานบริการทางการเงิน งานการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ซึ่งจะต้องไม่เกิดผลกระทบต่อส่วนรวม องค์กร และการอำนวยความสะดวกต่อการให้บริการส่วนราชการ ข้าราชการ และประชาชน โดยให้พิจารณาลักษณะงานและผู้ที่เข้าข่ายปฏิบัติงานดังกล่าวได้ **ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ทำงาน หรือที่ต้องอาศัยรถโดยสารสาธารณะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ทำงานและสถานที่พักอาศัย เป็นลำดับแรก** เพื่อลดอัตราเสี่ยงต่อสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

๑.๒ รูปแบบ...

๑.๒ รูปแบบวันเวลาปฏิบัติงาน กำหนดวันเวลา ให้ปฏิบัติราชการที่บ้านได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น ให้ปฏิบัติราชการที่บ้านได้ทุกวัน วันเว้นวัน หรือไม่เกิน ๓ วันทำการต่อสัปดาห์ เป็นต้น

๑.๓ แนวทางกำกับติดตามงาน

(๑) การปฏิบัติราชการที่บ้านต้องปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกันกับการปฏิบัติที่สำนักงานปกติ โดยการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดร่วมกันภายในหน่วยงาน รวมทั้งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทุกวันหรือรายสัปดาห์ ผ่านช่องทางการสื่อสารที่สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และใช้เป็นหลักฐานการควบคุมการปฏิบัติราชการเป็นกรณีพิเศษและเป็นหลักฐานการตรวจสอบวันเวลาปฏิบัติราชการด้วย

(๒) ในช่วงระหว่างการปฏิบัติราชการที่บ้าน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นกับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ มีการติดต่อสื่อสารระหว่างกันโดยใช้เทคโนโลยีสนับสนุนในการทำงาน เช่น รายงานความก้าวหน้าของงานทุกวันผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (Line Application) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงาน เป็นต้น

๑.๔ ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของระบบและข้อมูลของทางราชการ กรณีที่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายใดมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ (Notebook) เพื่อการปฏิบัติงาน สามารถยืมอุปกรณ์เพื่อไปปฏิบัติราชการที่บ้านได้ตามความจำเป็น โดยต้องดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ยืมด้วยความระมัดระวัง

๒. การดำเนินการสำหรับการปฏิบัติราชการที่บ้าน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติราชการที่บ้าน

(๑) ต้องปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ โดยให้รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง และถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ที่ต้องพร้อมให้สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน**ที่บ้าน** หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่ที่กำหนด และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด

(๒) ในช่วงระหว่างการปฏิบัติราชการที่บ้าน หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณี เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด

๒.๒ ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่ากอง และหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย

(๑) จัดทำรายชื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการที่บ้านเพื่อเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาอนุญาต

(๒) มีหน้าที่ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการที่บ้านให้ได้ผลตามเป้าหมายและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ สามารถสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติราชการที่หน่วยงานหรือสถานที่อื่นที่เห็นสมควรก็ได้ เช่น การประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วน เป็นต้น

(๔) การพิจารณา...

(๔) พิจารณาอนุญาตการลาในทุกกรณีของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติราชการที่บ้าน เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

อนึ่ง สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องมาปฏิบัติราชการตามปกติ ให้พิจารณาการเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน และเวลาพักกลางวัน เป็น ๓ รอบ ได้แก่

- **รอบที่ ๑** เวลาทำงาน ๐๗.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.
  เวลาพัก ๑๑.๓๐ – ๑๒.๓๐ น.
- **รอบที่ ๒** เวลาทำงาน ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
  เวลาพัก ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.
- **รอบที่ ๓** เวลาทำงาน ๐๙.๓๐ – ๑๗.๓๐ น.
  เวลาพัก ๑๒.๓๐ – ๑๓.๓๐ น.

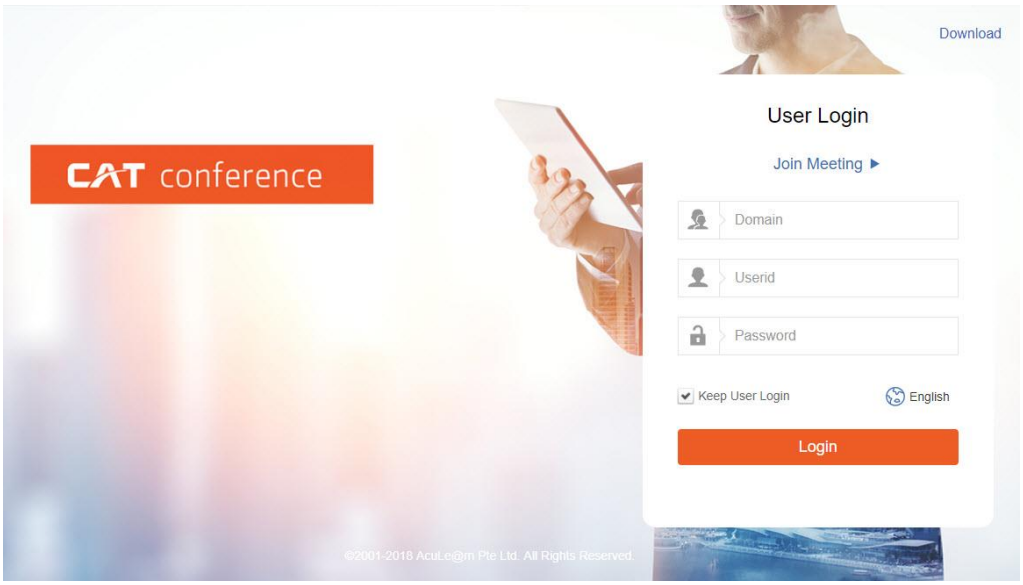
ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ปฏิบัติราชการที่บ้าน ต้องปฏิบัติตนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

นายอนันต์ สุวรรณรัศมี
ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

คู่มือให้คำแนะนำบริการ CAT Conference Version ๙

คู่มือให้คำแนะนำบริการ CAT Conference Version 9



Prepared by CAT TelecomPublic Company Limited

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
CAT Conference คืออะไร	4
วัตถุประสงค์ของ CAT Conference	4
การบริหารการประชุมได้เสมือนห้องประชุมจริง	4
ประโยชน์ของ CAT Conference	4
คุณสมบัติของ CAT Conference	5
สิทธิและความสามารถของผู้เข้าประชุม	6
การกำหนดเงื่อนไขข้อตกลงและการควบคุม	9
ความสามารถของห้องประชุมแบบ Large Conference Mode	14
รูปแบบคุณภาพหน้าจอวิดีโอ (Conference Quality)	18
การปรับคุณภาพของวิดีโออัตโนมัติ	18
การหมุนเวียน/สลับหน้าจอวิดีโอ (Video Rotation)	19
ข้อกำหนดทางเทคนิคสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์	19
หมวดข้อจำกัดในการใช้งาน CAT Conference	20
การติดตั้ง CAT Conference	20
การเปิดระบบ CAT Conference	22
การเข้าร่วมประชุมระบบ CAT Conference	36
ฟังก์ชั่นการใช้งานในห้องประชุม CAT Conference	41
การนำเสนอในที่ประชุม	42
แชร์หน้าจอ (Screen Share)	45
การแยกเอกสาร ออกจาก หน้าจอวิดีโอ	47
เครื่องมือขีดเขียนเอกสาร (Annotation Tools)	49
การเชื่อมต่ออุปกรณ์เสริม	50
รับ-ส่งไฟล์	52
แบบสำรวจ (Poll)	54
การบันทึกการประชุม	57
การควบคุมหน้าจอวิดีโอของตนเอง	59
การเลือกหน้าจอมุมมอง CAT Conference	60

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

รูปแบบห้องประชุม.....63

แบบ Host Control.....63

แบบ Interactive.....64

แบบ Large Conference.....65

แบบ Video Conference.....71

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

CAT Conference คืออะไร

CAT Conference คือ ระบบประชุมทางไกลออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ตความเร็วสูงที่ บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) เป็นผู้ให้บริการแอพพลิเคชั่น (Application Service) ระบบประชุมทางไกลออนไลน์โดยสามารถเห็นภาพ ฟังเสียงของผู้เข้าร่วมประชุม ตลอดจนนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม (Presentation) พร้อมรับไฟล์–ส่งไฟล์ข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ได้ในเวลาเดียวกัน ด้วยการใช้ช่องสัญญาณอินเตอร์เน็ต (Bandwidth) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสำหรับการประชุมทางไกล การเรียนการสอน การฝึกอบรม การประชาสัมพันธ์สินค้าและกิจกรรมสนทนาต่าง ๆ ผู้ใช้บริการเมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะสามารถประชุมเชิงโต้ตอบกับผู้เข้าร่วมประชุมที่อยู่ห่างไกลจากที่อื่นได้ แม้ว่าผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้อยู่ในที่ประชุมเดียว

วัตถุประสงค์ของ CAT Conference

- เพื่อใช้ในการจัดการประชุมทางไกลออนไลน์ แบบโต้ตอบได้ทันที (Real-Time Conference)
- เพื่อให้สามารถขยายขอบเขตการประชุมไปยังจุดต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกองค์กรที่สามารถต่อเชื่อมกับ Intranet หรือ Internet
- เพื่อใช้ในการจัดสัมมนาทางไกลออนไลน์
- เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนทางไกลออนไลน์ (Distance Learning)
- เพื่อใช้คอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเตอร์เน็ตที่มีอยู่แล้วในองค์กรให้เกิดประโยชน์มากขึ้น
- เพื่อขยายผลนำเนื้อหาที่ใช้ประชุมหรือการเรียนการสอนมาเปิดชมเพื่อทบทวนได้ตามอัธยาศัย

การบริหารการประชุมได้เสมือนห้องประชุมจริง

ผู้ที่เป็นประธานห้องประชุมสามารถควบคุมห้องประชุมได้เสมือนห้องประชุมจริง โดยสามารถ เปิด-ปิดเสียงของผู้เข้าร่วมการประชุมระหว่างการประชุม หรือเชิญสมาชิกคนหนึ่งคนใดออกจากห้องประชุมได้ และผู้ที่เป็นประธานการประชุมสามารถให้สิทธิในการบรรยายและการนำเสนอต่อที่ประชุม รวมถึงการโอนสิทธิ์ความเป็นประธานห้องประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุมหรือสมาชิกท่านอื่นในห้องประชุมทำการแทนได้

ประโยชน์ของ CAT Conference

- ลดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และประสานงานนัดหมาย
- ลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อมาประชุม
- เพิ่มประสิทธิภาพในการประชุมด้วยฟังก์ชั่นการใช้งานที่จำเป็นและหลากหลาย
- เพิ่มประสิทธิภาพของงาน และผลผลิตทางธุรกิจ

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

คุณสมบัติของ CAT Conference	

ห้องประชุมพกพา	ประชุมได้ในทุกที่ ทุกเวลา ทั่วโลกผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต
นัดหมายง่าย ใช้งานสะดวก	ทำการนัดหมายผ่านทาง E-mail และบริหารการประชุมสามารถทำได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และบ่อยเท่าที่ต้องการ
เครื่องมือช่วยสนทนา	ในระบบมีเครื่องมือใช้งานที่หลากหลายเพื่อรองรับการประชุม เช่น กระดานอิเล็กทรอนิกส์ การแชร์ไฟล์ การส่งข้อความ การจัดทำโพลล์สำรวจความคิดเห็น การแชร์หน้าจอคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
ควบคุมการประชุม	การควบคุมสามารถทำได้เสมือนการประชุมจริง โดยประธานห้องประชุมสามารถปิดเสียงผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น และอนุญาตเฉพาะผู้มีสิทธิพูดสามารถพูด หรืออาจเชิญผู้เข้าร่วมประชุมหรือสมาชิกท่านใดท่านหนึ่งออกจากห้องประชุมได้
บันทึกการประชุมออนไลน์	สามารถบันทึกการประชุมออนไลน์ได้ และสามารถนำเนื้อหาการประชุมกลับมาทบทวนใหม่ได้
Variable Bit Rate	สามารถบริหารการใช้ช่องสัญญาณอินเตอร์เน็ต (Bandwidth) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
Unicode Support	รองรับการประชุมได้หลากหลายภาษา
Animation Support	รองรับภาพเคลื่อนไหว และประเภทไฟล์ที่สำคัญเพื่อใช้ในการประชุม
Full Conference	มีฟังก์ชั่นรองรับการประชุมครบครัน เช่น Whiteboard Pointer
WiFi, WiMax Support	รองรับการใช้งานทั้ง Wifi และ WiMax

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

สิทธิและความสามารถของผู้เข้าประชุม

ในการประชุมผ่านระบบประชุมทางไกลออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ตความเร็วสูง สามารถแบ่งห้องประชุมออกเป็น 4 รูปแบบ คือ

1. ห้องประชุมแบบควบคุมโดยเจ้าของห้อง/ประธาน (Host Controlled) คือ ห้องประชุมลักษณะนี้ เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้ทำการล็อคอินเข้าระบบเพื่อทำการเข้าร่วมประชุมเรียบร้อยแล้วนั้น ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ยกเว้นเจ้าของห้อง/ประธานห้องประชุมจะยังไม่สามารถมองเห็นหน้าจอภาพและไม่สามารถสนทนาโต้ตอบกับเจ้าของห้อง/ประธานห้องประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นในระหว่างการประชุมได้ เนื่องจากต้องขอสิทธิ์เพื่อควบคุมหรือต้องให้เจ้าของห้อง/ประธานห้องให้สิทธิ์ในการควบคุมก่อน จึงจะสามารถเห็นหน้าจอภาพและสามารถสนทนาโต้ตอบกับเจ้าของห้อง/ประธานห้องประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นในระหว่างการประชุมได้
2. ห้องประชุมแบบอิสระ (Interactive) คือ ห้องประชุมลักษณะนี้ เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้ทำการล็อคอินเข้าระบบเพื่อทำการเข้าร่วมประชุมเรียบร้อยแล้วนั้น ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านจะสามารถมองเห็นหน้าจอภาพและสามารถสนทนาโต้ตอบกับผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านระหว่างการประชุมได้ โดยไม่ต้องรอให้เจ้าของห้อง/ประธานห้องประชุมอนุญาตให้ใช้สิทธิ์การควบคุม
3. ห้องประชุมแบบวิดีโอออนไลน์ (Video Conference) คือ ห้องประชุมลักษณะนี้ จะมีการนำเสนอวิดีโอออนไลน์โดยผ่านโปรแกรม โดยที่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านจะไม่สามารถเห็นหน้าจอภาพและไม่สามารถสนทนาโต้ตอบกับผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นได้ สิ่งที่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านจะเห็นเหมือนกันนั้นคือ วิดีโอที่นำเสนอออนไลน์เท่านั้น
4. ห้องประชุมแบบควบคุมโดยประธานและเลขานุการ (Large Conference) คือ ห้องประชุมลักษณะนี้ จะมีผู้ที่สามารถควบคุมสิทธิ์การใช้งานห้องประชุมอยู่ 2 คน คือประธานห้องประชุม และผู้ช่วยประธาน/เลขานุการ โดยหน้าที่ของประธานห้องประชุมนั้นจะควบคุมดูแลภาพรวมการประชุมเป็นแค่เพียงผู้ชมอย่างเดียว แต่ไม่เหมือนกับผู้ช่วยประธาน/เลขานุการห้องประชุม ซึ่งต้องทำหน้าที่ในการนำเสนอข้อมูล/เอกสาร , สามารถให้สิทธิ์กับผู้เข้าร่วมประชุมท่านใดที่ต้องการจะเป็นผู้บรรยายหรือผู้นำเสนอ โดยจะควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปจนกว่าการประชุมจะแล้วเสร็จ ส่วนผู้เข้าร่วมประชุมท่านที่ Login เข้าระบบเรียบร้อยแล้วนั้น จะไม่สามารถเห็นหน้าจอภาพและไม่สามารถสนทนาโต้ตอบกันระหว่างการประชุมได้

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

ห้องประชุมแบบ “ควบคุมโดยเจ้าของห้อง” หรือ “Host Control” คือ การใช้งานการประชุมเมื่อ Login เข้าใช้งานการประชุมผู้เข้าร่วมประชุมไม่พูดคุยและแสดงจอภาพโดยถูกจำกัดสิทธิโดยเจ้าของห้อง หากต้องการพูดคุยหรือแสดงจอภาพต้องขออนุญาตจากเจ้าของห้องเสียก่อน เหมาะสำหรับการประชุมแบบการสัมนา โดยสามารถแบ่งลำดับสิทธิของผู้เข้าประชุมไว้ 7 ลำดับต่อไปนี้คือ

“เจ้าของห้อง” คือ ผู้ที่เปิดห้องประชุมหรือผู้ที่มีสถานะเป็นประธานหรือผู้ควบคุมการประชุม

“Co-host” คือ ผู้ที่มีสถานะเป็นผู้ช่วยประธานหรือผู้ช่วยควบคุมการประชุม

“ผู้นำเสนอ” คือ ผู้ที่มีสถานะเป็นผู้บรรยายและนำเสนอเอกสารในที่ประชุม

“ผู้บรรยาย” คือ ผู้ที่มีสถานะเป็นผู้บรรยายสามารถพูดโต้ตอบในที่ประชุม

“ผู้เข้าร่วมประชุม” คือ ผู้ที่มีสถานะเป็นผู้เข้าร่วมการประชุมไม่สามารถพูดโต้ตอบได้

“ถอนสิทธิ” คือ การถอนสิทธิของผู้ที่มีสถานะเป็นผู้บรรยาย

“ไล่ออกจากห้อง” คือ การถอนสิทธิของผู้ที่มีสถานะเป็นผู้บรรยายด้วยการปิดระบบ

ห้องประชุมแบบ “คุยอิสระ” หรือ “Interactive” คือ การใช้งานการประชุมได้อย่างอิสระเมื่อ Login เข้าใช้งานการประชุมผู้เข้าร่วมประชุมสามารถพูดคุยและแสดงจอภาพได้อย่างอิสระโดยไม่ถูกจำกัดสิทธิใดๆทั้งสิ้น โดยสามารถแบ่งลำดับสิทธิของผู้เข้าประชุมไว้ 7 ลำดับต่อไปนี้

“เจ้าของห้อง” คือ ผู้ที่เปิดห้องประชุมหรือผู้ที่มีสถานะเป็นประธานหรือผู้ควบคุมการประชุม

“Co-host” คือ ผู้ที่มีสถานะเป็นผู้ช่วยประธานหรือผู้ช่วยควบคุมการประชุม

“ผู้นำเสนอ” คือ ผู้ที่มีสถานะเป็นผู้บรรยายและนำเสนอเอกสารในที่ประชุม

“ผู้บรรยาย” คือ ผู้ที่มีสถานะเป็นผู้บรรยายสามารถพูดโต้ตอบในที่ประชุม

“ผู้เข้าร่วมประชุม” คือ ผู้ที่มีสถานะเป็นผู้เข้าร่วมการประชุมไม่สามารถพูดโต้ตอบได้

“ถอนสิทธิ” คือ การถอนสิทธิของผู้ที่มีสถานะเป็นผู้บรรยาย

“ไล่ออกจากห้อง” คือ การถอนสิทธิของผู้ที่มีสถานะเป็นผู้บรรยายด้วยการปิดระบบ

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

หมายเหตุ : CAT Conference Version 9 จะเพิ่มโหมด Large Conference Mode จะแบ่งลำดับสิทธิของผู้เข้าประชุมไว้ 4 ลำดับต่อไปนี้

1. ห้องประชุมแบบ“Large Conference Mode” คือ การใช้งานการประชุมรองรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมากและเพิ่มฟังก์ชั่น Secretary Mode การออกแบบ Secretary Mode นี้จะช่วยเพิ่มความสะดวกในการจัดการประชุมให้กับประธานในที่ประชุม (Boss) โดยมีฟังก์ชั่นเลขาที่ประชุม (Secretary) คอยอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ให้กับประธานในที่ประชุม เช่น การกำหนดสิทธิการพูด การกำหนดสิทธิการนำเสนอในที่ประชุมเป็นต้น โดยสามารถแบ่งลำดับสิทธิของผู้เข้าประชุมไว้ 8 ลำดับต่อไปนี้

“Boss” คือ ผู้ที่เปิดห้องประชุม ประธานจะสามารถดูวิดีโอทั้งหมดของผู้เข้าร่วม

“เลขาที่ประชุม” คือ ผู้ที่เปิดห้องประชุมหรือผู้ที่มีสถานะเป็นประธานหรือผู้ควบคุมการประชุม

“Co-host” คือ ผู้ที่มีสถานะเป็นผู้ช่วยประธานหรือผู้ช่วยควบคุมการประชุม

“ผู้นำเสนอ” คือ ผู้ที่มีสถานะเป็นผู้บรรยายและนำเสนอเอกสารในที่ประชุม

“ผู้บรรยาย” คือ ผู้ที่มีสถานะเป็นผู้บรรยายสามารถพูดโต้ตอบในที่ประชุม

“ผู้เข้าร่วมประชุม” คือ ผู้ที่มีสถานะเป็นผู้เข้าร่วมการประชุมไม่สามารถพูดโต้ตอบได้

“ถอนสิทธิ” คือ การถอนสิทธิของผู้ที่มีสถานะเป็นผู้บรรยาย

“ไล่ออกจากห้อง” คือ การถอนสิทธิของผู้ที่มีสถานะเป็นผู้บรรยายด้วยการปิดระบบ

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

การกำหนดเงื่อนไขข้อตกลงและการควบคุม

<u>บทบาทและหน้าที่ของประธานห้องประชุม (Host)</u>

- ประธาน/หัวหน้าที่ประชุม (Host) คือ ผู้ที่มีรหัสการใช้งาน (Username & Password) ทำการพิมพ์ Login เข้าห้องประชุมเป็นคนแรกจะได้รับสิทธิ์ให้เป็น ประธาน/หัวหน้าที่ประชุม (Host)
- สามารถ Copy Link ส่ง E-mail เชิญประชุมแก่ผู้ที่ต้องการให้เข้าร่วมประชุม โดยการแจ้ง URL และ Access Code

กรณีเป็นการประชุมแบบควบคุมโดยประธาน (Host)

- ผู้ที่เข้าร่วมประชุม เมื่อเข้าสู่ห้องประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมต้องขอสิทธ์ “พูด” จากประธานห้องประชุม (Host) เพื่อที่จะสามารถสนทนาโต้ตอบกันระหว่าง ท่านประธานและผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นทั้งหมดได้
- **ผู้ที่เข้าห้องประชุมเป็นคนแรกจะได้รับสิทธิ์การเป็นประธานห้องประชุม** (Host) **โดยจะทำหน้าที่ในการดูแล/ควบคุมการประชุมทั้งหมด**
- ในการเข้าร่วมประชุมนั้น ผู้เข้าร่วมประชุมที่เข้ามาจะต้องได้รับสิทธิ์จากประธานห้องประชุม (Host) ก่อนจึงจะสามารถแสดงหน้าจอภาพและสามารถสนทนาโต้ตอบกันระหว่าง ท่านประธานและผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นทั้งหมดได้
- ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านสามารถขอสิทธิ์ในการสนทนาโต้ตอบได้ โดยการคลิกที่ปุ่ม “ยกมือ” จนกว่าท่านประธานห้องประชุม (Host) จะให้สิทธิ์แก่ผู้เข้าร่วมประชุมได้สิทธิ์ในการสนทนาโต้ตอบ และผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นสามารถเป็นผู้ช่วยท่านประธาน (Co-Host) เพื่อช่วยทำหน้าที่ให้สิทธิ์ต่าง ๆ แก่ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น ๆ เช่น สิทธิ์ในการพูดและแสดงหน้าจอภาพ , สิทธิ์ในการนำเสนอข้อมูล/เอกสาร , สิทธิ์ในการบรรยาย เป็นต้น
- ในการนำเสนอข้อมูล/เอกสารของผู้เข้าร่วมประชุมนั้น จะต้องได้รับสิทธิ์จากท่านประธาน (Host) ให้เป็นผู้นำเสนอข้อมูล/เอกสารก่อน จึงจะสามารถควบคุมการนำเสนอข้อมูล/เอกสารในห้องประชุมได้
- ท่านประธาน (Host) สามารถถอนสิทธิ์การเป็นผู้ช่วยท่านประธาน (Co-Host) , ผู้บรรยาย และผู้นำเสนอ เมื่อใดก็ได้ตามต้องการ

กรณีเป็นการประชุมแบบพูดคุยอย่างอิสระ

- เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้เข้าสู่ห้องประชุมแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านจะมีสถานะเป็นผู้บรรยายและแสดงหน้าจอภาพโดยอัตโนมัติ โดยไม่ต้องขอสิทธิ์จากท่านประธานห้องประชุม (Host)
- ท่านประธานห้องประชุม (Host) สามารถให้สิทธิ์แก่ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้ช่วยท่านประธาน (Co-Host) เพื่อช่วยทำหน้าที่ให้สิทธิ์ต่าง ๆ แก่ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น ๆ เช่น สิทธิ์ในการพูดและแสดงหน้าจอภาพ , สิทธิ์ในการนำเสนอข้อมูล/เอกสาร , สิทธิ์ในการบรรยาย เป็นต้น
- ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านสามารถกดปุ่ม “ผู้นำเสนอ” หรือได้รับสิทธิ์จากประธานห้องประชุม (Host) เพื่อดูแล/ควบคุมการนำเสนอข้อมูล/เอกสารในที่ประชุม

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

- ประธานห้องประชุมสามารถถอนสิทธิ์การเป็นผู้ช่วยประธาน (Co-Host) , ผู้บรรยาย และผู้นำเสนอเมื่อใดก็ได้ตามต้องการ

ฟังก์ชั่นอื่นที่สำคัญของประธานห้องประชุม (Host)

- ประธานห้องประชุมสามารถควบคุมการประชุม โดยกดปุ่ม “หยุดฟัง” เพื่อหยุดการสนทนาโต้ตอบของผู้เข้าร่วมประชุม ณ ขณะใดขณะหนึ่ง เพื่อเปิดโอกาสให้ประธานสามารถพูดได้เพียงผู้เดียว
- ประธานห้องประชุมสามารถปิดหน้าจอภาพ และการสนทนาโต้ตอบของผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านระหว่างพักการประชุมได้
- ประธานห้องประชุมสามารถบันทึกการประชุมออนไลน์ บันทึกหน้าจอภาพและบันทึกเสียงของการสนทนาโต้ตอบระหว่างการประชุม บันทึกการบรรยาย บันทึกเอกสารที่นำเสนอระหว่างการประชุม โดยสามารถนำไฟล์การบันทึกมาเปิดชมภายหลังได้

<u>ความสามารถของผู้ช่วยประธาน (Co-Host) ที่ได้รับสิทธิ์ให้ช่วยควบคุมการประชุม</u>

ในกรณีที่เป็นการประชุมแบบควบคุมโดยประธานห้องประชุม (Host)

- ช่วงแรกจะปรากฏภาพของเจ้าของห้องผู้เดียวเท่านั้น
- สามารถให้สิทธิผู้เข้าร่วมประชุม ที่ยกมือขอบรรยาย ซึ่งจะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านนั้นมีฐานะเป็นผู้บรรยายในที่ประชุมและส่งวีดิโอพร้อมเสียงบรรยายไปยังผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน
- สามารถยุติการปรากฏภาพและการบรรยายของผู้ที่กำลังบรรยายได้
- สามารถยกระดับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เป็นผู้บรรยายซึ่งจะปรากฏภาพตลอดเวลาและสามารถบรรยายเมื่อใดก็ได้
- สามารถถอนสิทธิของ ผู้บรรยาย, และผู้นำเสนอเมื่อใดก็ได้

ในกรณีที่การประชุมเป็นแบบบรรยายได้อย่างอิสระ

- สามารถพูดเมื่อใดก็ได้
- สามารถล็อคตำแหน่งวีดิโอของผู้บรรยายบางท่านไม่ให้เปลี่ยนแปลงก็ได้ (Lock Windows)
- สามารถเห็นเอกสารประกอบการบรรยาย หรือ Web Page หรือ หน้าจอคอมพิวเตอร์ (Computer Desktop) และลายมือที่เขียนซ้อน
- สามารถเลือกชมหน้าจอแบบต่างๆ (Screen Layout) ได้หลายแบบตามใจชอบ
- สามารถเลือกที่จะไม่เปลี่ยนแปลงหน้าจอภาพ (Screen Layout) ตามการควบคุมของผู้บรรยาย
- สามารถเลือกชมเอกสารหน้าต่างๆ ได้ตามใจชอบ
- สามารถบังคับให้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้อยู่ แสดงหน้าจอเหมือนกับ (Synchronize) ผู้ที่กำลังนำเสนอ

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

ความสามารถของผู้นำเสนอ(Presenter)

- ผู้นำเสนอในที่ประชุม คือ ผู้ที่มีเครื่องหมาย (ผู้นำเสนอ)แสดงหลังชื่อของผู้นำเสนอ
- ผู้นำเสนอมีได้เพียงคนเดียวเท่านั้น แต่สามารถที่จะโอนสิทธิ์การเป็นผู้นำเสนอให้กับผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นได้
- ผู้ที่สามารถขอสิทธิ์เป็นผู้นำเสนอได้แก่ผู้ที่มีสถานะ เจ้าของห้อง (host), Co-host, ผู้บรรยาย
- ผู้นำเสนอ (Presenter) สามารถควบคุมการนำเสนอเอกสาร ว่าจะแสดงเอกสารใด และแสดงหน้าใด
    - เอกสารที่รองรับได้แก่ PowerPoint, Word, Excel, SWF, JPG, GIF, BMP, PDF
    - รองรับการทำงานของ Hyperlink, Animation และ Interactivity ที่มีอยู่ในเอกสาร
- สามารถควบคุมหน้าจอของผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านให้แสดงภาพ (Screen Layout) ในลักษณะเดียวกัน
- สามารถส่ง Video จากแหล่งที่สอง เพิ่มจากกล้องวีดิโอชุดแรก เช่น
    - กล้องถ่ายเอกสาร (Visualizer)
    - กล้องตัวที่ 2
    - ไฟล์ Video หรือไฟล์เสียงต่างๆ ได้แก่ asf , wmv , avi , mpg , mpeg , dat , mp3 , wav และ wma
- สามารถพาผู้เข้าร่วมประชุมไปชม Web Page ต่างๆ (Co-Web Browsing)
- สามารถสแกนเอกสารเพื่อใช้ประกอบการบรรยายได้ทันที
- สามารถ Capture หน้าจอคอมพิวเตอร์ทั้งหมดหรือบางส่วนเพื่อใช้ประกอบการบรรยายได้ทันที
- สามารถร่วมขีดเขียนข้อความซ้อน (Annotation) ลงบนเอกสาร หรือบน Web Page หรือบนเอกสารที่ถูกสแกน
- สามารถแสดงตัวชี้เป็นจุดสีแดง (เสมือน Laser Pointer) เพื่อชี้จุดต่างๆ บนเนื้อหา
- สามารถขีดเขียนเส้น ข้อความ หรือรูปภาพ ด้วยสีต่างๆ (เสมือนปากกา) บนเนื้อหา
- สามารถขีดเขียนเส้นหนาโปร่งแสง (เสมือนปากกา Hi-Light) ด้วยสีต่างๆ ทับลงบนเนื้อหา
- สามารถพิมพ์ข้อความ ด้วยสีต่างๆ ทับลงบนเนื้อหา
- สามารถใช้เครื่องลบ เพื่อลบข้อความที่เขียนลงบนเนื้อหาที่นำเสนอได้
- สามารถเปลี่ยนหน้าจอของการนำเสนอให้เป็นหน้าจอเปล่าเพื่อขีดเขียนหรือพิมพ์ข้อความเพิ่มเติม
- สามารถแสดงเอกสารแบบเต็มหน้าจอ (Full Screen)
- สามารถแชร์หน้าจอคอมพิวเตอร์ (Desktop Sharing) เพื่อนำเสนอหรือแสดงข้อมูลต่างๆ ที่ปรากฏในหน้าจอคอมพิวเตอร์ของผู้นำเสนอให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นร่วมกัน

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

- สามารถเลือกความละเอียดของหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการแสดงได้ 5 ระดับ เช่น

640x360 pixels
800x450 pixels
960x540 pixels
1280x720 pixels
1920x1080 pixels
ผู้เข้าร่วมการประชุมท่านอื่นสามารถยกมือขออนุญาตควบคุม Keyboard และ Mouse ของเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้บรรยาย

- สามารถแชร์เอกสารเพื่อประกอบการบรรยาย
- สามารถส่งไฟล์ไปยังผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนหรือบางคนก็ได้
- สามารถส่งข้อความสั้นระหว่างการประชุมได้
- สามารถสอบถามความคิดเห็นหรือขอให้ลงมติ (Poll) ได้

ความสามารถของผู้บรรยาย (Speaker)

- ผู้ที่สามารถพูดโต้ตอบได้ในที่ประชุมได้แก่ ผู้ที่มีสถานะดังต่อไปนี้ เจ้าของห้อง , Co-host , ผู้บรรยาย และผู้นำเสนอ
- ระบบจะเลือกความเร็วที่ใช้ในการส่งวีดิโอได้สูงสุดถึง 256 kbps
- สามารถส่ง Video จากกล้องประเภทต่างๆ ที่แปลงสัญญาณแบบ RGB24YUY2 และ Hides เช่น
    - Web Camera ที่ต่อเชื่อมกับคอมพิวเตอร์ด้วย USB port
    - กล้องบันทึกวีดิโอแบบดิจิตัล (HD CAM) ที่ต่อเชื่อมกับคอมพิวเตอร์ด้วย FireWire port (DV-Link, IEEE 1394)
    - กล้องวีดิโอแบบอนาล็อค (Analog Camcorder Formats) ที่ต่อเชื่อมสัญญาณ Composite Video หรือ S-Video กับคอมพิวเตอร์ด้วย Video Codec Converter (แบบ PCI Card หรือ USB port)
- สามารถแชร์เอกสารเพื่อประกอบการบรรยายได้
- สามารถรับ-ส่งไฟล์เอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้
- สามารถส่งข้อความสั้นระหว่างการประชุมได้
- สามารถร่วมขีดเขียนข้อความซ้อน (Annotation) ลงบนเอกสาร หรือบน Web Page หรือบนเอกสารที่ถูกสแกนเข้าสู่ระบบ CAT Conference
- สามารถแสดงตัวชี้เป็นจุดสีแดง (ที่ชี้เลเซอร์) เพื่อชี้จุดต่างๆบนเนื้อหา
- สามารถขีดเขียนเส้น ข้อความ หรือรูปภาพ ด้วยสีต่างๆ (เสมือนปากกา) บนเนื้อหา
- สามารถขีดเขียนเส้นหนาโปร่งแสง (เสมือนปากกา Hi-Light) ด้วยสีต่างๆทับลงบนเนื้อหา
- สามารถพิมพ์ข้อความ ด้วยสีต่างๆ ทับลงบนเนื้อหา

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

- สามารถใช้เครื่องลบ เพื่อลบข้อความที่ขีดเขียนทับเอกสารที่นำเสนอได้

ความสามารถของผู้เข้าร่วมประชุม

- ผู้เข้าร่วมประชุม อาจเป็นบุคคลทั่วไป หรือเฉพาะผู้ที่มีชื่อในระบบเท่านั้น แล้วแต่ผู้สร้างห้องประชุมจะกำหนด
- สามารถส่งข้อความ (Chat) ถึงทุกคนหรือเฉพาะบุคคลได้
- สามารถเห็นภาพของผู้จัดการประชุม (เจ้าของห้อง) , Co-Host , ผู้บรรยาย , ผู้นำเสนอ และผู้เข้าร่วมการประชุม (Participant) ที่ยกมือขอบรรยายและผู้จัดการประชุมสามารถให้สิทธิการบรรยาย
- สามารถเห็นภาพของผู้บรรยาย ได้ 1 , 2 , 4 , 9 , 16 , 25 หรือ 36 จอภาพ
- ผู้ร่วมบรรยายที่เหลือที่มากกว่าจำนวนจอภาพที่กำหนด จะทยอยผลัดกันปรากฏ
- ผู้ชมสามารถล็อคตำแหน่งวีดิโอของผู้บรรยายบางท่านไม่ให้เปลี่ยนแปลงก็ได้ (Lock Windows)
- ผู้ชมสามารถเห็นเอกสารประกอบการบรรยาย หรือ Web Page หรือ หน้าจอคอมพิวเตอร์ (Computer Desktop) และลายมือที่เขียนซ้อน
- สามารถเลือกชมหน้าจอแบบต่าง ๆ (Screen Layout) ได้หลายแบบตามใจชอบ
- สามารถเลือกที่จะไม่เปลี่ยนแปลงหน้าจอภาพ (Screen Layout) ตามการควบคุมของผู้บรรยาย
- สามารถเลือกชมเอกสารหน้าต่าง ๆ ได้ตามใจชอบ
- สามารถบังคับให้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้อยู่ แสดงหน้าจอเหมือนกับ (Synchronize) ผู้ที่กำลังนำเสนอ
- สามารถกดปุ่ม (ที่กำหนด) บน Keyboard เมื่อต้องการพูด (Push To Talk)

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

ความสามารถของห้องประชุมแบบ Large Conference Mode

ความสามารถของเจ้าของห้อง (Boss) หรือ ประธานการประชุม

- ประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) คือผู้ที่มีรหัสการใช้งาน (Username และ Password) และได้ใช้รหัสดังกล่าวผ่านเข้าห้องประชุมเป็นคนแรก โดยจะได้รับสิทธิให้เป็นประธานการประชุม (Boss) และเป็นเลขาที่ประชุม (Secretary) ในเวลาเดียวกัน
- สามารถส่ง E-Mail เพื่อแจ้ง URL และ Access Code ให้แก่ผู้ที่ได้รับเชิญให้เข้าประชุม
- เมื่อเข้าสู่ห้องประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องขอสิทธิจากประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) ก่อนจึงจะสามารถพูดโต้ตอบในห้องประชุมได้ (สนทนาได้พร้อมกันสูงสุด 2 ผู้เข้าร่วม)
- ผู้ที่เข้าห้องประชุมเป็นคนแรกจะได้รับสิทธิเป็นประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) และเป็น**เลขาที่ประชุม(Secretary)ซึ่งจะทำหน้าที่ควบคุมการประชุม**
- ช่วงแรกจะปรากฏภาพของประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss)ผู้เดียวเท่านั้นโดยผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นที่เข้ามาทีหลังจะต้องได้รับสิทธิจากประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss)ก่อนจึงจะปรากฏภาพและพูดคุยโต้ตอบได้
- ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถขอสิทธิในการพูดได้โดยกดปุ่ม “ยกมือ”
- ประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss)สามารถให้สิทธิผู้เข้าร่วมประชุมให้ขึ้นมาเป็นเป็นเลขาที่ประชุม (Secretary)เพื่อช่วยประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) ในการให้สิทธิต่างๆ แก่ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นๆ อาทิ สิทธิในการพูดและแสดงภาพหน้าจอ, สิทธิในการนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม เป็นต้น
- ประธารสามารถปรับเปลี่ยน layout ได้ตามต้องการ
- หน้าจอวิดีโอของประธานจะไม่ปรากฏบน Conference ต่อเมื่อประธานเลือก layout ที่มีจำนวนหน้าจอน้อยกว่า จำนวนผู้เข้าประชุมทั้งหมด

ความสามารถของเลขาที่ประชุม (Secretary)

- เลขาฯ จะเป็นผู้เปิดห้องประชุม และจะคอยช่วย Boss ในการให้สิทธิต่าง ๆ แก่ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น ๆ ในระหว่างการประชุม ซึ่งประกอบด้วยสิทธิของ Boss, Presenter และ Speaker
- เลขาฯ สามารถเปลี่ยน layout เป็นแบบ 1 หรือ 2 วิดีโอ+สไลด์ หรือ lecture view ได้
- เลขาฯ สามารถกำหนดให้สิทธิผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้นำเสนอ (Presenter) ได้

  ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะเห็นหน้าจอตามรูปแบบ (Layout) ของผู้นำเสนอ โดยผู้นำเสนอสามารถเปลี่ยนมุมมองการบรรยายได้ 3 แบบ คือ 1 Video, 4 Video และ Lecture View และผู้นำเสนอจะเห็นเฉพาะวีดิโอของ Boss ขณะนำเสนอ

  เมื่อเลขาฯ ยกเลิกสิทธิผู้นำเสนอ มุมมองของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะกลับมาเป็นแบบ 1 Video ซึ่งจะเห็นเฉพาะวีดิโอของ Boss

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

เมื่อเลขาโอนสิทธิ Presenter ให้กับผู้เข้าร่วมประชุมทางใดทางหนึ่งแล้ว เลขาจะไม่สามารถปรับเปลี่ยน Layout ได้ แต่ตัวระบบจะปรับเป็น 2Video+ slide ให้โดยอัตโนมัติซึ่งจะเห็นแค่ประธานและผู้นำเสนอ (Presenter) เท่านั้น

เมื่อเลขาฯ ยกเลิกสิทธิผู้นำเสนอ มุมมองของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะกลับมาเป็นแบบ 1 Video ซึ่งจะเห็นเฉพาะวีดิโอ

- เลขาฯ สามารถกำหนดให้สิทธิผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้พูด (Speaker)
- เลขาฯที่ประชุม (Secretary) สามารถถอนสิทธิหรือแต่งตั้งผู้เข้าร่วมประชุมเป็น Co-Host (ผู้ช่วยประธาน) , ผู้บรรยาย , และผู้นำเสนอหรือแม้กระทั่งแต่งตั้งประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) เมื่อใดก็ได้

<u>ความสามารถของผู้นำเสนอ</u>

- **ผู้นำเสนอในที่ประชุม คือ ผู้ที่มีเครื่องหมาย** **(ผู้นำเสนอ) แสดงหลังชื่อของผู้นำเสนอ**
- **ณ เวลาใดเวลาหนึ่งจะมีผู้นำเสนอ เพียงคนเดียวเท่านั้น แต่สามารถที่จะโอนสิทธิ์การเป็นผู้นำเสนอให้กับผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นได้**
- **ผู้ที่สามารถขอสิทธิ์เป็นผู้นำเสนอได้แก่ผู้ที่มีสถานะ เจ้าของห้อง (Host) , Co-host , ผู้บรรยาย**
- **ผู้นำเสนอ (Presenter) สามารถควบคุมการนำเสนอเอกสาร ว่าจะแสดงเอกสารใด และแสดงหน้าใด**
    - **เอกสารที่รองรับได้แก่ PowerPoint , Word , Excel , SWF , JPG , GIF , BMP , PDF.**
    - **รองรับการทำงานของ Hyperlink , Animation และ Interactivity ที่มีอยู่ในเอกสาร**
- **ผู้นำเสนอไม่สามารถปรับเปลี่ยน Layout ได้ แต่ตัวระบบจะปรับเป็น 2Video + slide ให้โดยอัตโนมัติซึ่งจะเห็นแค่ประธานและผู้นำเสนอ (Presenter) เท่านั้น**
- **สามารถส่ง Video จากแหล่งที่สอง เพิ่มจากกล้องวีดิโอชุดแรก เช่น**
    - **อุปกรณ์นำเสนอภาพเอกสาร (Visualizer)**
    - **กล้องตัวที่ 2 ได้แก่ Webcam , Video Camera**
    - **ไฟล์ Video หรือไฟล์เสียงต่างๆ ได้แก่ asf , wmv , avi , mpg , mpeg , dat , mp3 , wav และ wma**
- **สามารถพาผู้เข้าร่วมประชุมไปชม Web Page ต่างๆ (Co-Web Browsing)**
- **สามารถสแกนเอกสารเพื่อใช้ประกอบการบรรยายได้ทันที**
- **สามารถ Capture หน้าจอคอมพิวเตอร์ทั้งหมดหรือบางส่วนเพื่อใช้ประกอบการบรรยายได้ทันที**
- **สามารถร่วมขีดเขียนข้อความซ้อน (Annotation) ลงบนเอกสาร หรือบน Web Page หรือบนเอกสารที่ถูกสแกน**
    - **สามารถแสดงตัวชี้เป็นจุดสีแดง (เสมือน Laser Pointer) เพื่อชี้จุดต่างๆ บนเนื้อหา**

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

- สามารถขีดเขียนเส้น ข้อความ หรือรูปภาพ ด้วยสีต่าง ๆ (เสมือนปากกา) บนเนื้อหา
- สามารถขีดเขียนเส้นหนาโปร่งแสง (เสมือนปากกา Hi-Light) ด้วยสีต่าง ๆ ทับลงบนเนื้อหา
- สามารถพิมพ์ข้อความ ด้วยสีต่าง ๆ ทับลงบนเนื้อหา
- สามารถใช้เครื่องลบ เพื่อลบข้อความที่เขียนลงบนเนื้อหาที่นำเสนอได้
- สามารถเปลี่ยนหน้าจอของการนำเสนอให้เป็นหน้าจอเปล่าเพื่อขีดเขียนหรือพิมพ์ข้อความเพิ่มเติม
- สามารถแสดงเอกสารแบบเต็มหน้าจอ (Full Screen)
- สามารถแชร์หน้าจอคอมพิวเตอร์ (Desktop Sharing) เพื่อนำเสนอหรือแสดงข้อมูลต่างๆ ที่ปรากฏในหน้าจอคอมพิวเตอร์ของผู้นำเสนอให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นร่วมกัน
- สามารถเลือกความละเอียดของหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการแสดงได้ 5 ระดับ เช่น

640x360 pixels
800x450 pixels
960x540 pixels
1280x720 pixels
1920x1080 pixels
ผู้เข้าร่วมการประชุมท่านอื่นสามารถยกมือขออนุญาตควบคุม Keyboard และ Mouse ของเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้บรรยาย

- สามารถอัพโหลด (Upload) ไฟล์เอกสารเพื่อประกอบการบรรยาย
- สามารถส่งไฟล์ไปยังผู้เจ้าร่วมประชุมทุกคนหรือบางคนก็ได้
- สามารถส่งข้อความสั้นระหว่างการประชุมได้
- สามารถสอบถามความคิดเห็นหรือขอให้ลงมติ (Poll) ได้

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

ความสามารถของผู้บรรยาย

- ผู้ที่สามารถพูดโต้ตอบได้ในห้องประชุม ได้แก่ ประธานการประชุม (Boss) , เลขาที่ประชุม (Secretary) , Co-Host , ผู้บรรยาย , ผู้นำเสนอ และผู้เข้าร่วมการประชุม (Participant)
- สามารถส่ง Video จากกล้องประเภทต่าง ๆ ที่แปลงสัญญาณแบบ RGB24 และ YUY2 เช่น
    - Web Camera ที่ต่อเชื่อมกับคอมพิวเตอร์ด้วย USB port
    - กล้องบันทึกวีดิโอแบบดิจิตัล (HD CAM) ที่ต่อเชื่อมกับคอมพิวเตอร์ด้วย FireWire port (DV-Link, IEEE 1394)
    - กล้องวีดิโอแบบอนาล็อค (Analog Camcorder Formats) ที่ต่อเชื่อมสัญญาณ Composite Video หรือ S-Video กับคอมพิวเตอร์ด้วย Video Codec Converter (แบบ PCI Card หรือ USB port)
- สามารถอัพโหลด (Upload) ไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบ CAT Conference ได้
- สามารถรับ-ส่งไฟล์เอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้
- สามารถส่งข้อความสั้นระหว่างการประชุมได้
- สามารถร่วมขีดเขียนข้อความซ้อน (Annotation) ลงบนเอกสาร หรือบน Web Page หรือบนเอกสารที่ถูกสแกนเข้าสู่ระบบ CAT Conference
- สามารถแสดงตัวชี้เป็นจุดสีแดง (ที่ชี้เลเซอร์) เพื่อชี้จุดต่าง ๆ บนเนื้อหา
- สามารถขีดเขียนเส้น ข้อความ หรือรูปภาพ ด้วยสีต่าง ๆ (เสมือนปากกา) บนเนื้อหา
- สามารถขีดเขียนเส้นหนาโปร่งแสง (เสมือนปากกา Hi-Light) ด้วยสีต่าง ๆ ทับลงบนเนื้อหา
- สามารถพิมพ์ข้อความ ด้วยสีต่าง ๆ ทับลงบนเนื้อหา
- สามารถใช้เครื่องลบ เพื่อลบข้อความที่ขีดเขียนทับเอกสารที่นำเสนอได้

ความสามารถของผู้เข้าร่วมประชุม

- ผู้เข้าร่วมประชุม อาจเป็นบุคคลทั่วไป หรือเฉพาะผู้ที่มีชื่อในระบบเท่านั้น แล้วแต่ผู้สร้างห้องประชุมจะกำหนด
- สามารถส่งข้อความ (Chat) ถึงทุกคนหรือเฉพาะบุคคลได้
- สามารถเห็นภาพของผู้เข้าร่วมประชุม ได้แก่ ประธานการประชุม (Boss) , เลขาที่ประชุม (Secretary) , Co-Host , ผู้บรรยาย , ผู้นำเสนอ และผู้เข้าร่วมการประชุม (Participant) ซึ่งจะเห็นผู้บรรยายสูงสุด 4 หน้าจอเท่านั้น
- สามารถเห็นภาพของผู้บรรยาย ได้ 1 Video , 4 Video และ Lecture View เท่านั้น
- ผู้ชมสามารถล็อคตำแหน่งวีดิโอของผู้บรรยายบางท่านไม่ให้เปลี่ยนแปลงก็ได้ (Lock Windows)
- ผู้ชมสามารถเห็นเอกสารประกอบการบรรยาย หรือ Web Page หรือ หน้าจอคอมพิวเตอร์ (Computer Desktop) และลายมือที่เขียนซ้อน
- ไม่สามารถเลือกชมหน้าจอแบบต่าง ๆ (Screen Layout) โดยจะเปลี่ยนตามการปรับหน้าจอของเลขาฯ

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

- สามารถบังคับให้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้อยู่ แสดงหน้าจอเหมือนกับ (Synchronize) ผู้ที่กำลังนำเสนอ
- สามารถกดปุ่ม (ที่กำหนด) บน Keyboard เมื่อต้องการพูด (Push To Talk)

รูปแบบคุณภาพหน้าจอวิดีโอ (Conference Quality)

คุณภาพของหน้าจอวิดีโอมี 4 รูปแบบ ดังนี้

ขนาดหน้าจอวิดีโอ	ระบบต้องการขนาดความเร็วของ Bandwidth
1280 x 720 pixels	2 Mbps.
1280 x 720 pixels	1 Mbps.
960 x 720 pixels	768 Kbps.
800 x 600 pixels	512 Kbps.
640 x 480 pixels	384 Kbps.

การปรับคุณภาพของวิดีโออัตโนมัติ

เจ้าของ/ประธานห้องประชุม (Host) ไม่สามารถปรับอัตรา Bitrate นี้ได้ เนื่องจากอัตรา Bandwidth ของผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละท่านมีไม่เท่ากัน ระบบ CAT Conference Version 9 มีการปรับคุณภาพของวีดีโอแบบอัตโนมัติ (Automatic Bandwidth Adjustment) โดยระบบจะพิจารณาจากค่า Bandwidth ที่ได้รับ ดังนั้นถ้าเกิดว่ามีการปรับอัตรา Bitrate ไม่สูงพอ หรือ ปรับอัตรา Bitrate ไม่เพียงพอกับการใช้งาน ระบบจะทำการกลับไปเชื่อมต่อให้ใหม่โดยอัตโนมัติ ได้ดังนี้

- ปรับอัตรา Bitrate ต่ำลง
- ปรับอัตราการส่งผ่านวิดีโอ
- ปรับการแชร์หน้าจอภาพต่ำลง

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

การหมุนเวียน/สลับหน้าจอวิดีโอ (Video Rotation)

ในกรณีภายในห้องประชุมเปิดให้มีการสนทนาอยู่นั้น หากมีผู้พูดมากกว่าหน้าจอภาพวิดีโอที่แสดงอยู่ เช่น มีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด 15 ท่าน แต่ปรับหน้าจอภาพวีดีโอให้เห็นหน้ากันแค่ 9 จอภาพ (9 View) ระบบจะทำการหมุนเวียน/สลับหน้าจอวิดีโอของผู้พูดทุกท่านให้แสดงขึ้นมาในห้องประชุม ถ้าผู้พูดท่านใดไม่สนทนาโต้ตอบกับผู้พูดท่านอื่น ๆ ที่แสดงอยู่บนหน้าจอนั้นภายใน 3 วินาที ระบบจะทำการดึงหน้าจอภาพวิดีโอท่านอื่นขึ้นมาแสดงแทนที่โดยระบบจะทำแบบนี้ไปเรื่อย ๆ จนกว่าการประชุมจะเสร็จสิ้น อีกกรณีถ้าผู้พูดไม่ต้องการที่จะหลุดจากหน้าจอภาพวิดีโอที่แสดงสามารถเข้าไปคลิกที่ปุ่ม เพื่อ“Lock Video” ได้ตามต้องการ

ข้อกำหนดทางเทคนิคสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์

Hardware

- CPU : Pentium Core 2 Duo, 2.0 or higher
- Ram : 2 GB or higher
- Standard sound card with headset, microphone
- Microphone
- Speakers and Web-Cam with 320X240 support or Fire wire Digital Camera with D1 support
- If video source is analog, hardware capture card is required
- Bandwidth : 512 kbps or higher

Software

- Operating System : Microsoft Windows 2000 Professional or XP Professional or higher
- Microsoft Office XP, 2003 or higher
- Microsoft Internet Explorer 6.x or higher version
- Microsoft DirectX 8.1 or higher version

***** ควรปรับขนาด Bandwidth ของภาพให้เหมาะสมกับความเร็วของอินเตอร์เน็ตที่ใช้งาน เพื่อให้ได้ประสิทธิภาพในการใช้งาน**

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

หมวดข้อจำกัดในการใช้งาน CAT Conference

โปรแกรมจะมีข้อจำกัดในเรื่องของการใช้งานผ่าน Firewall จะต้องทำการเปิด Port ต่างๆของ Firewall ก่อนการใช้งาน โดยรายละเอียด Port ที่จะต้องทำการเปิด ได้แก่

- UPD7350 , UDP7351 , UDP7352 , and UDP7353
- TCP7350
- TCP433
- TCP80

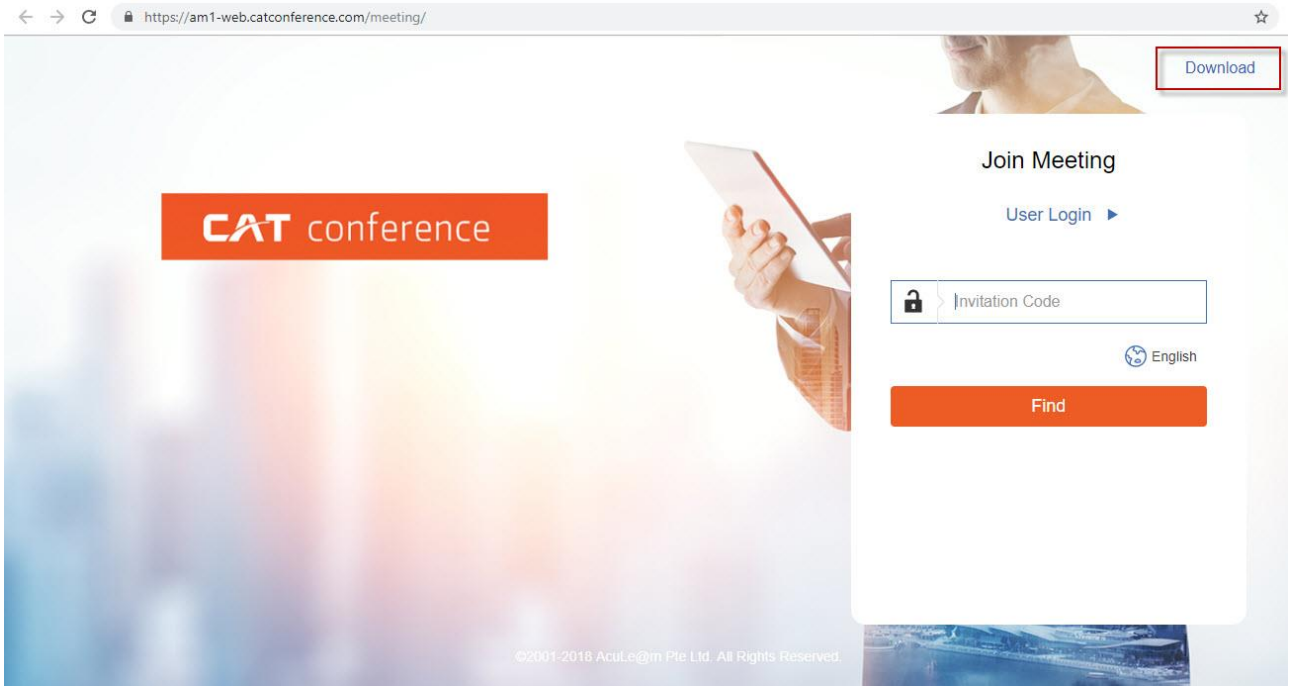
การติดตั้ง CAT Conference

สำหรับผู้ที่ใช้งานระบบ CAT Conference Version 9 เป็นครั้งแรกจะต้องทำการติดตั้งโปรแกรม CAT Conference ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับรองรับการใช้งาน CAT Conference ซึ่งผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เปิดเบราว์เซอร์ Internet Explorer (IE) , Firefox หรือ Google Chrome

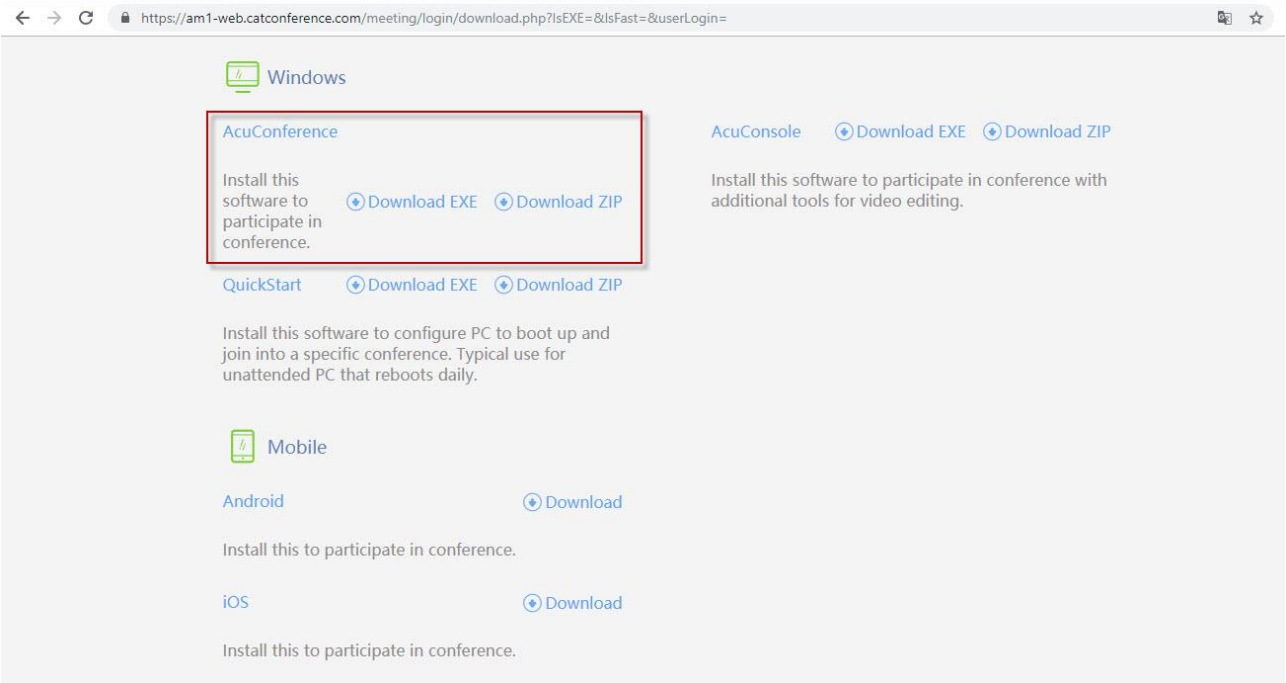
ไปที่ URL https://am1-web.catconference.com/meet/ เพื่อเข้าสู่หน้าหลักของเว็บไซต์

2. สำหรับ “สำหรับผู้ใช้ครั้งแรก (First time user)” ให้คลิกที่ “Download” ดังรูป



Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

3. จากนั้นคลิกที่ “Download EXE หรือ Download ZIP” ดังรูป



คลิกปุ่ม Save เพื่อ Save โปรแกรมไว้สำหรับติดตั้งในภายหลัง

คลิกปุ่ม Run เพื่อติดตั้งโปรแกรมทันทีที่ทำการดาวน์โหลดโปรแกรมเสร็จ

คลิกปุ่ม Cancel หากต้องการยกเลิกการติดตั้งโปรแกรม

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

การเปิดห้องประชุมระบบ CAT Conference

ผู้เปิดห้องประชุมในระบบ CAT Conference สามารถเปิดห้องประชุมได้ 2 ช่องทาง คือ

ช่องทางที่ 1 ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) https://am1-web.catconference.com/meet/

ช่องทางที่ 2 ผ่านโปรแกรม (Software) ที่เป็นไอคอน อยู่ด้านล่างของ Taskbar Windows

การใช้งานระบบประชุมผ่าน Web browser (Software)

ก่อนการใช้งานระบบ CAT Conference ให้ทำการติดตั้งอุปกรณ์ Web Camera , Microphone , Speaker และทำการทดสอบความพร้อมในการใช้งานของอุปกรณ์ให้เรียบร้อย และสามารถเข้าระบบผ่านโปรแกรม (Software) ดังนี้

1. เปิดเบราว์เซอร์ Internet Explorer (IE) , Firefox หรือ Google Chrome

แล้วพิมพ์ URL https://am1-web.catconference.com/meet/

ให้กรอกรายละเอียด

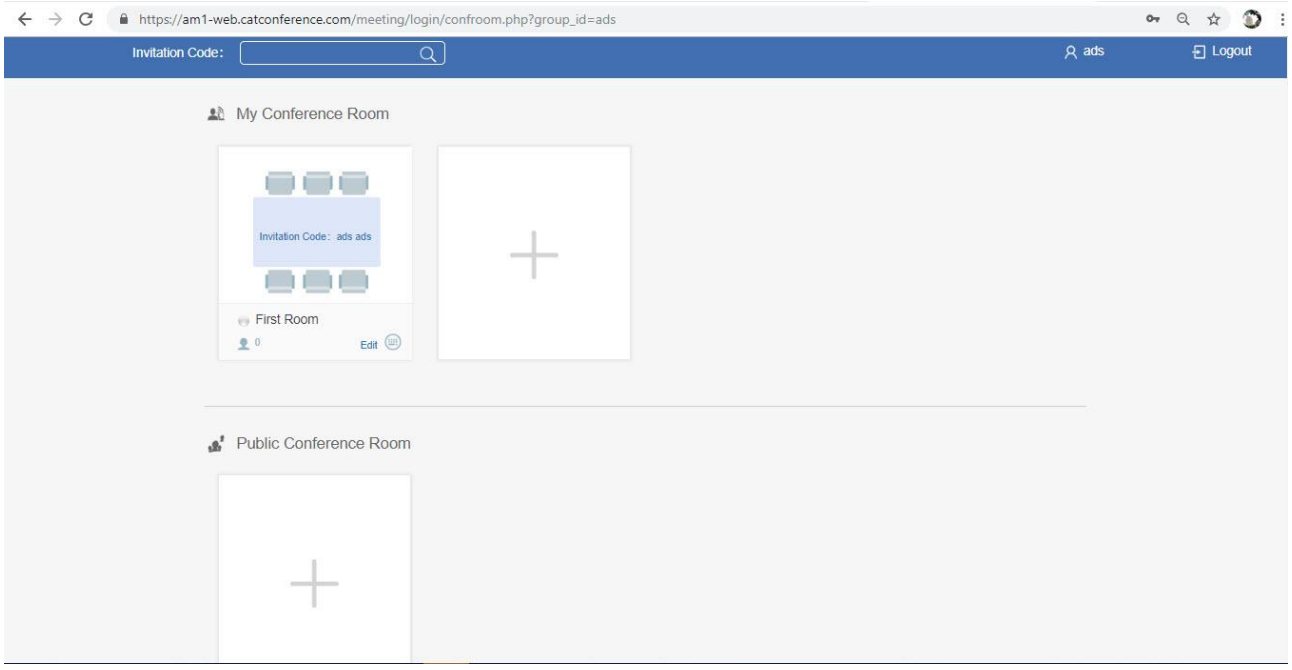
Domain :: ชื่อองค์กรของประธาน

รหัสผู้ใช้ (Userid) :: ชื่อหน่วยงานรหัสผ่าน

Password :: รหัสผ่านเข้าห้องประชุม

แล้วคลิก

2. เมื่อพบห้องประชุม My Conference Room ให้คลิกที่ “รายชื่อห้องประชุม”

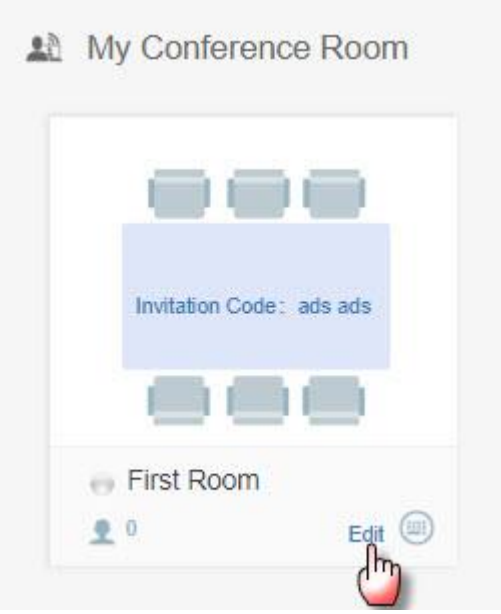


หมายเหตุ ผู้เปิดห้องประชุมต้องกำหนด Invitation Coad เอง

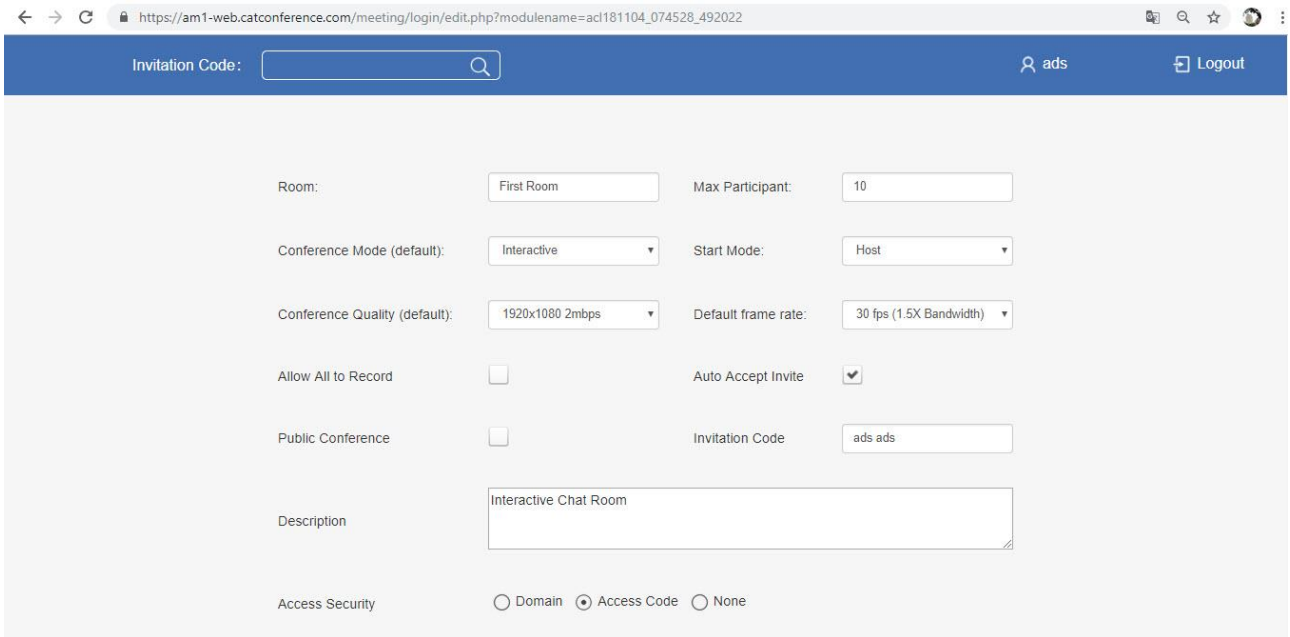
Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

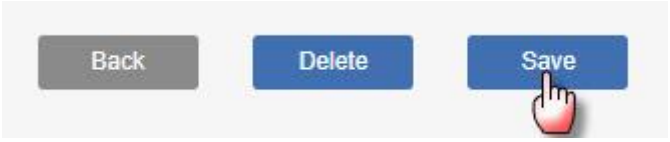
3. **การสร้างห้องประชุมมีขั้นตอน ดังนี้**

3.1 ในฟังก์ชั่น My Conference Room **คลิกที่ “Edit”**



3.2 กรอกรายละเอียดขอห้องประชุม แล้วกด “Save”

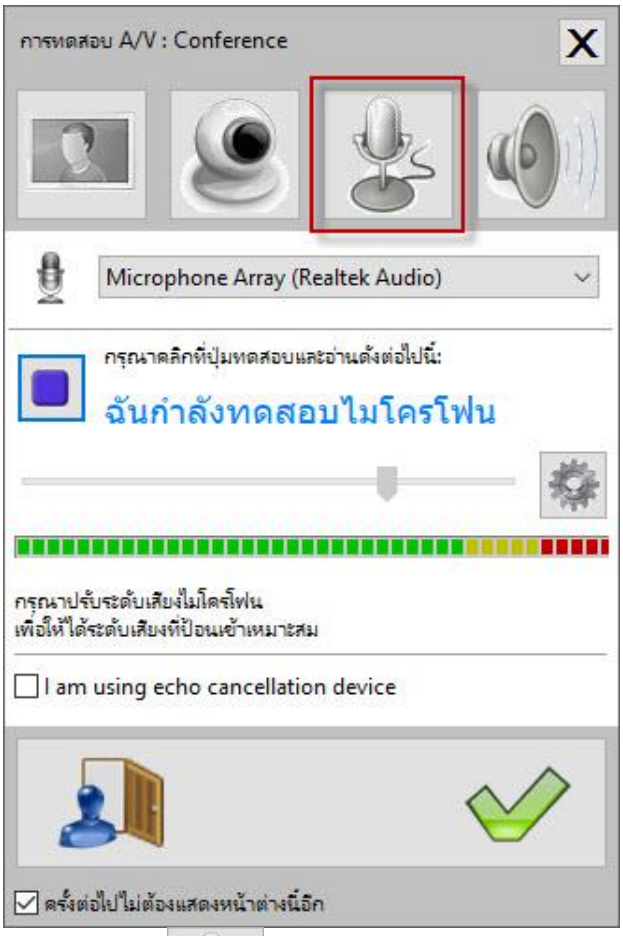




Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

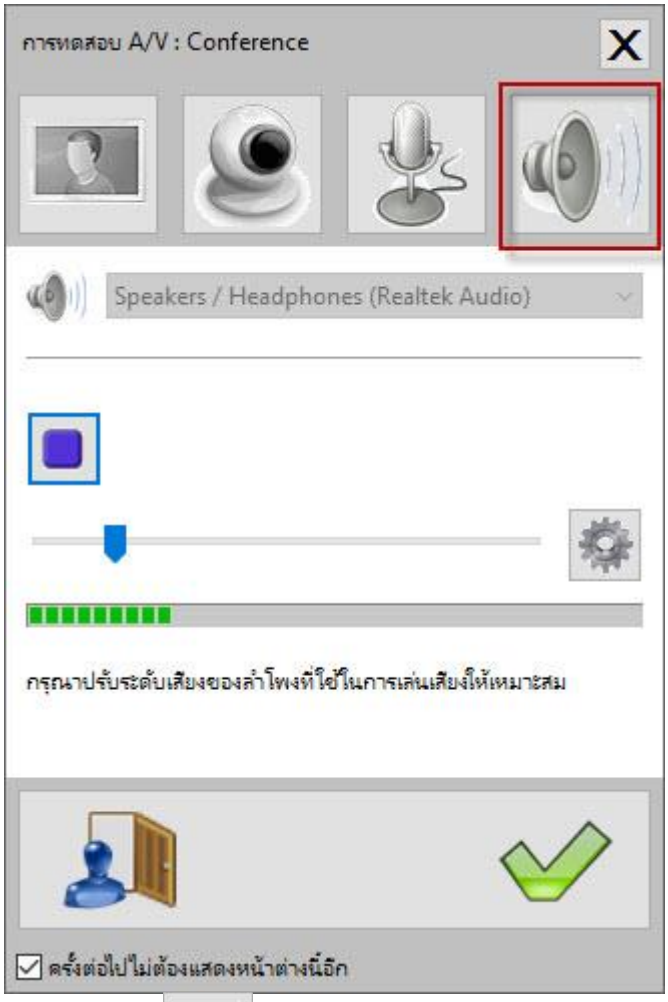
4. **หลังจากที่เลือกห้องประชุมได้แล้ว ก่อนเข้าห้องประชุม ระบบจะให้ทำการทดสอบและ Config ค่าของ Device ต่าง ๆ เช่น อุปกรณ์ Web Camera , Microphone , Speaker เป็นต้น**

คลิกที่ไอคอน เพื่อต้องการเข้าไปตั้งค่าของกล้อง และเลือก device ให้ถูกต้อง



คลิกที่ไอคอน เพื่อต้องการเข้าไปตั้งค่าของไมโครโฟนและเลือก device ให้ถูกต้อง จากนั้นทำการทดสอบเสียงของไมโครโฟนว่าระดับเสียงมีความดังตามที่ต้องการ หรือไม่ โดยคลิกที่ปุ่ม หลังจากเลือก device และทดสอบ

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

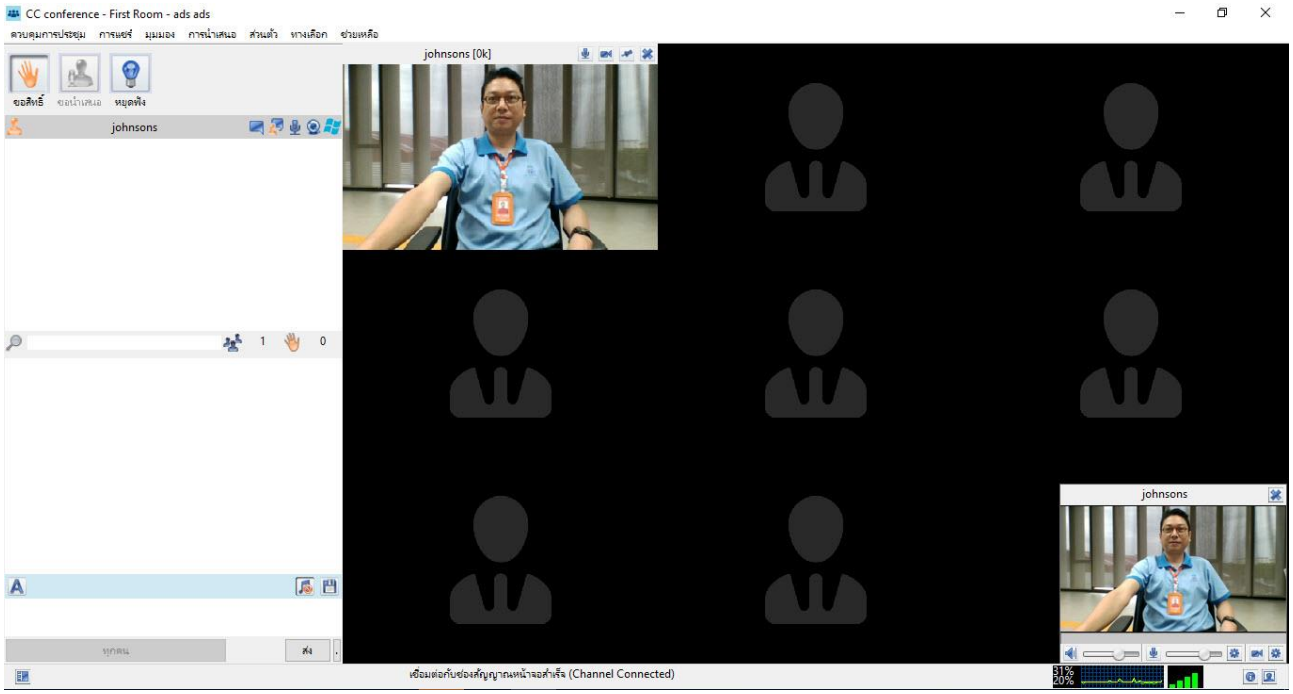


คลิกที่ไอคอน **เพื่อต้องการเข้าไปทดสอบระดับเสียงของลำโพง โดยคลิกที่ปุ่ม**

หลังจากเลือก device และทดสอบอุปกรณ์ทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ก็คลิกปุ่มเครื่องหมาย

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

5. นำเข้าสู่ระบบ CAT Conference ในห้องประชุม ดังรูป



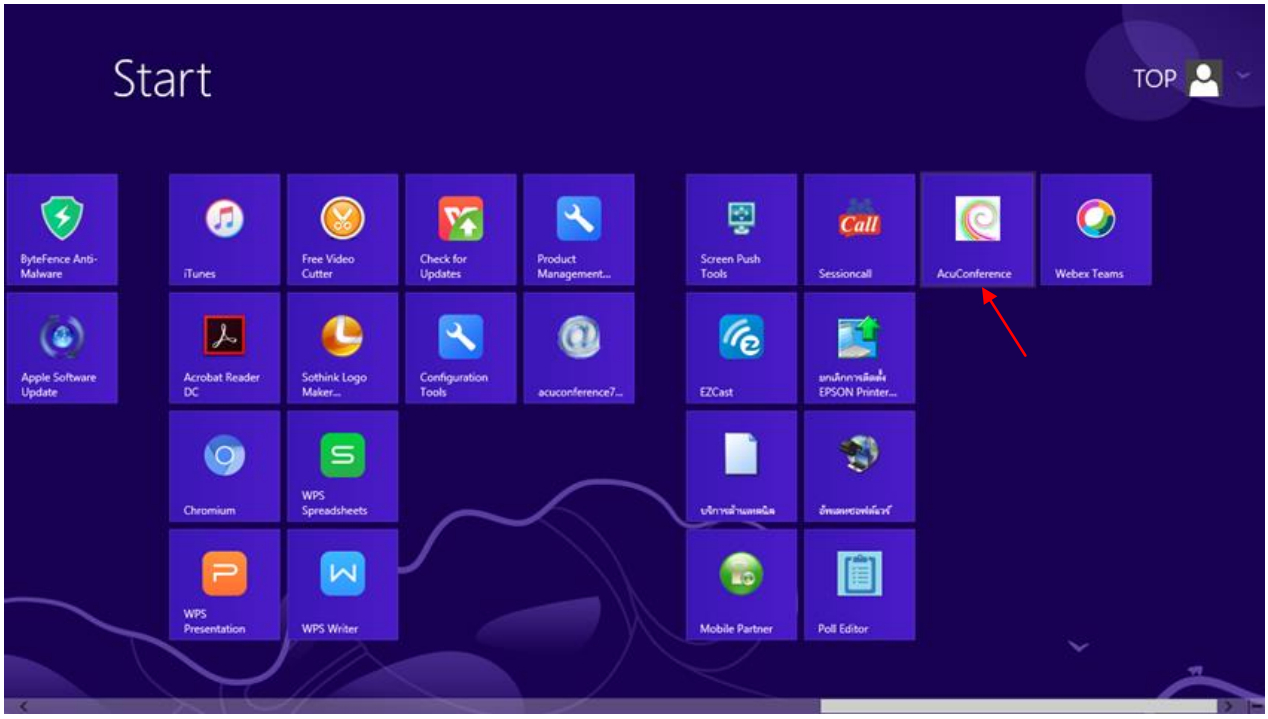
Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

การใช้งานระบบประชุมผ่านโปรแกรมที่เป็นไอคอน

ก่อนการใช้งานระบบ CAT Conference ให้ทำการติดตั้งอุปกรณ์ Web Camera , Microphone , Speaker และทำการทดสอบความพร้อมในการใช้งานของอุปกรณ์ให้เรียบร้อย และสามารถเข้าระบบผ่านโปรแกรม (Software) ดังนี้

1. **ผู้ใช้คลิกปุ่ม Start**

2. **แล้วคลิกที่ Acuconference ดังรูป**



Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

3. คลิกเมนู “ตั้งค่าการประชุม”

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

ในขั้นตอนนี้ให้พิมพ์รายละเอียดข้อมูลลงในช่องต่าง ๆ เป็นการตั้งค่า Login ในระบบ ดังนี้

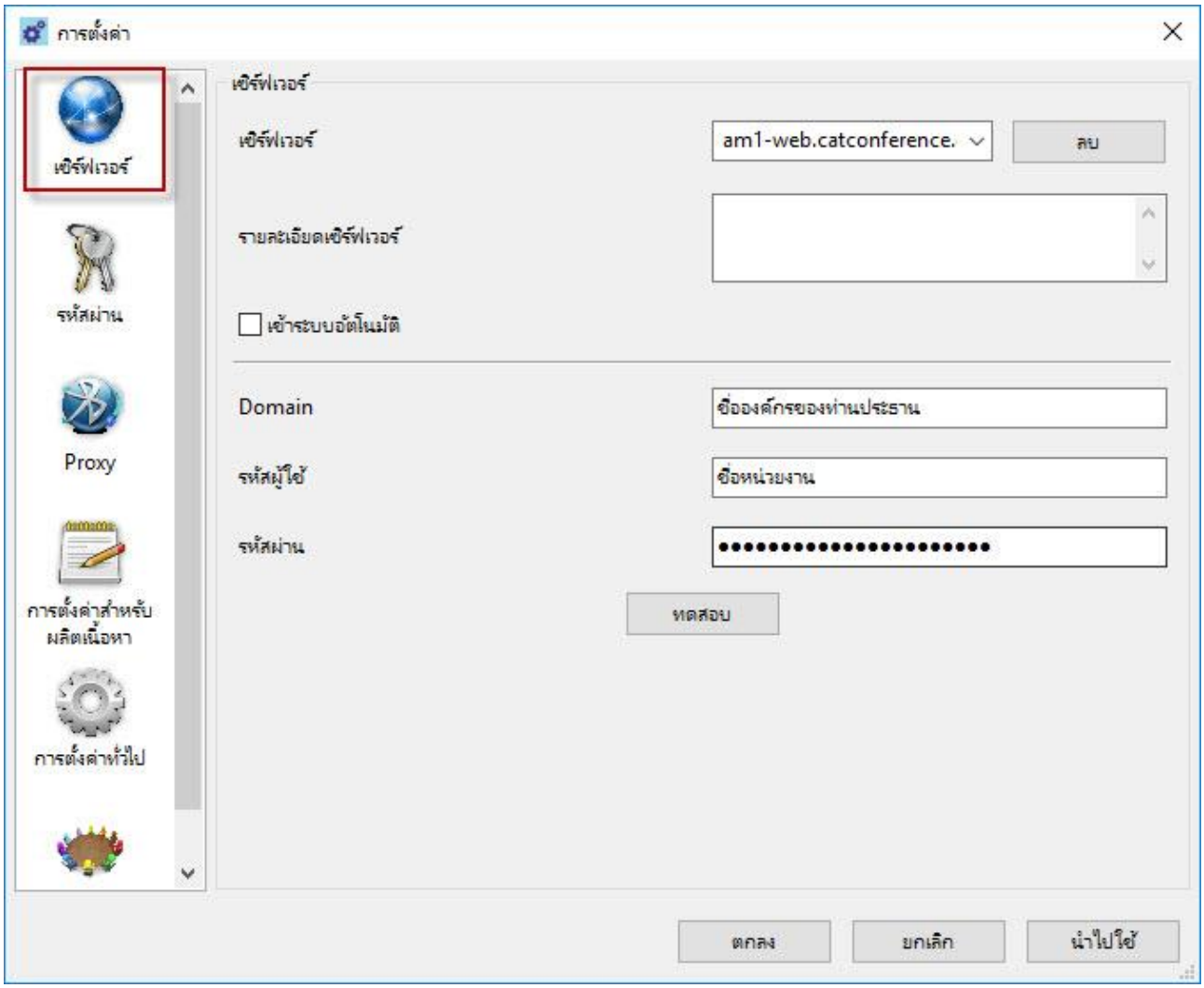
เซิร์ฟเวอร์ (Server Name) :: URL (ที่อยู่ในหน้า Login บนเว็บไซต์)

Domain :: ชื่อองค์กรของท่านประธาน

รหัสผู้ใช้ (Userid) :: ชื่อหน่วยงาน

รหัสผ่าน (Password) :: รหัสผ่านเข้าห้องประชุม

แล้วคลิก “ทดสอบ (Test)” จากนั้นคลิก “ตกลง (OK)”

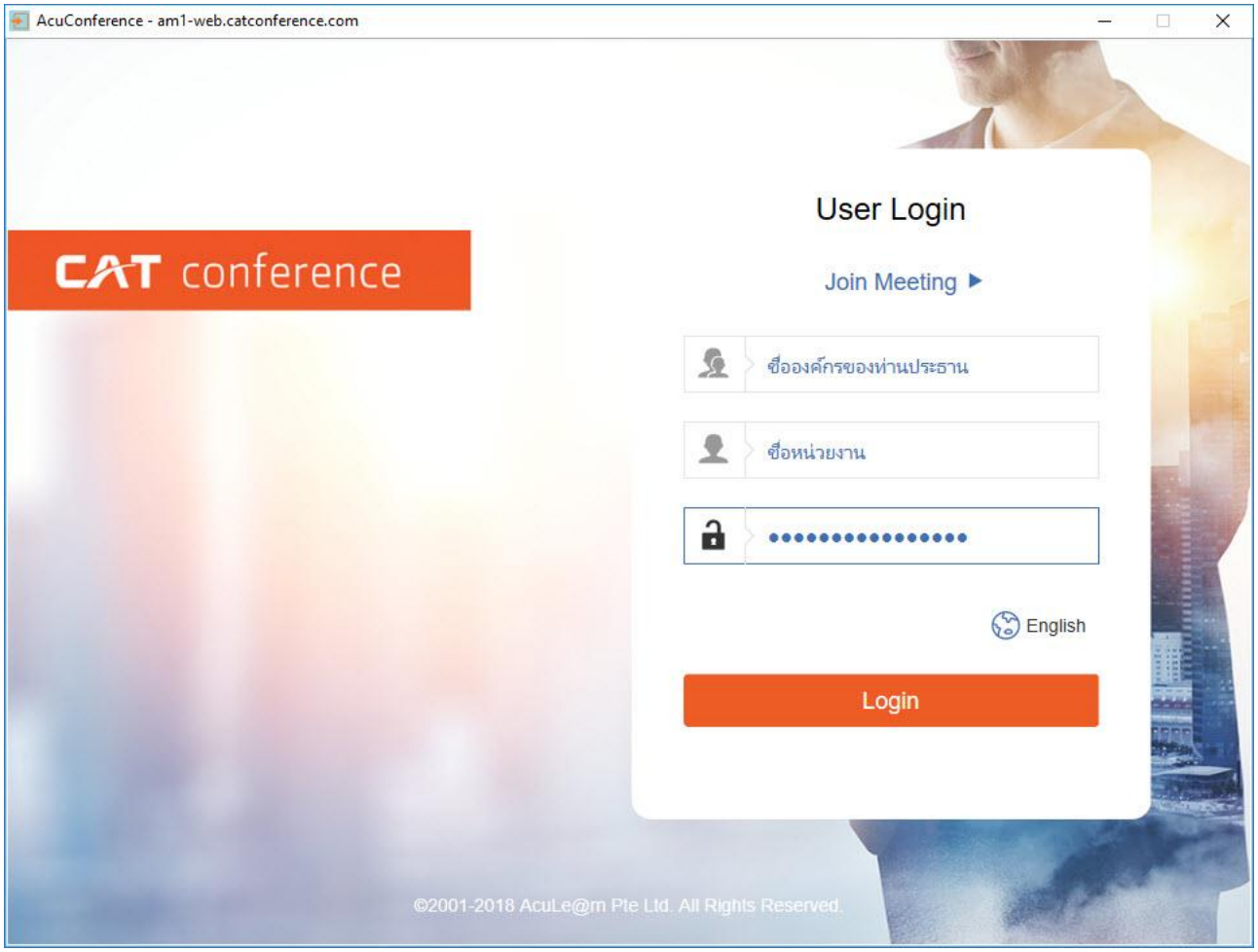


Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

4. คลิกที่ “เริ่มประชุม”

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

5. จากนั้นจะปรากฏหน้า User Login ดังรูป



ให้พิมพ์รายละเอียดลงในช่องดังรูปอีกครั้ง

Domain :: ชื่อองค์กรของท่านประธาน

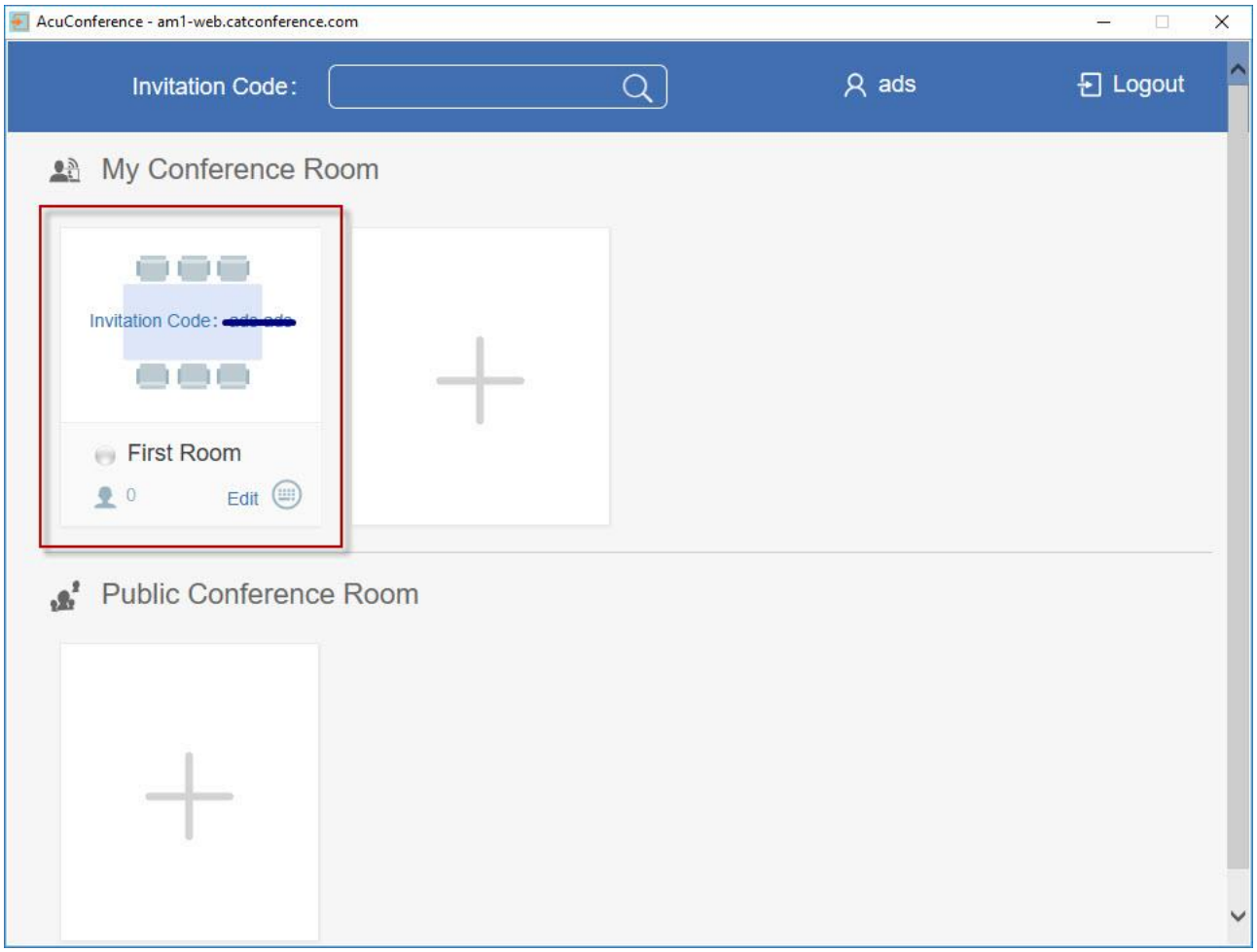
รหัสผู้ใช้ (Userid) :: ชื่อหน่วยงาน

รหัสผ่าน (Password) :: รหัสผ่านเข้าห้องประชุม

แล้วคลิก

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

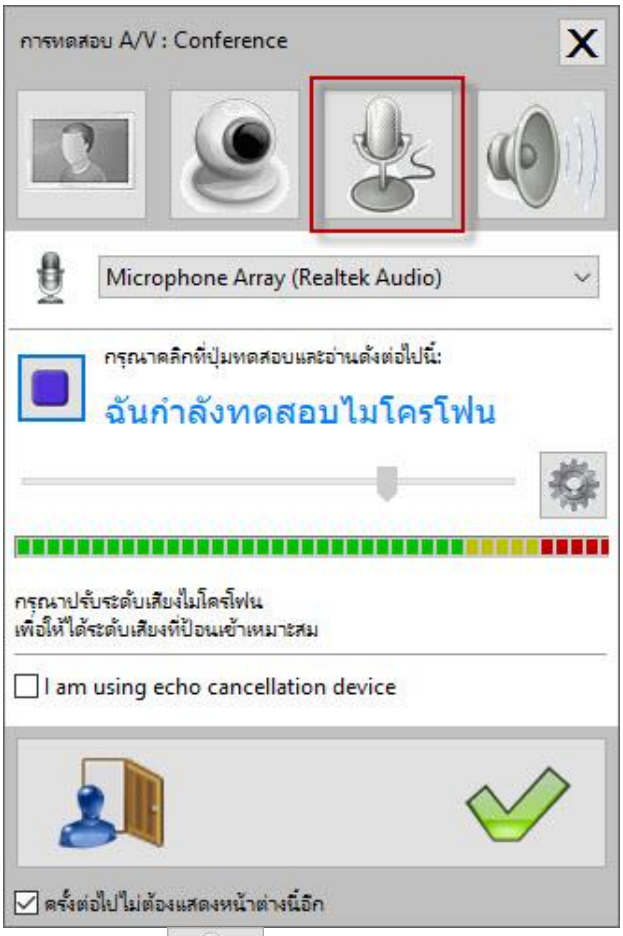
6. จะพบห้องประชุมที่**มีรายชื่อห้องประชุมในระบบ ให้คลิกห้องประชุมที่เราต้องการเปิดประชุมที่ “My Conference Room ชื่อห้อง(First Room)” ดังรูป**



Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

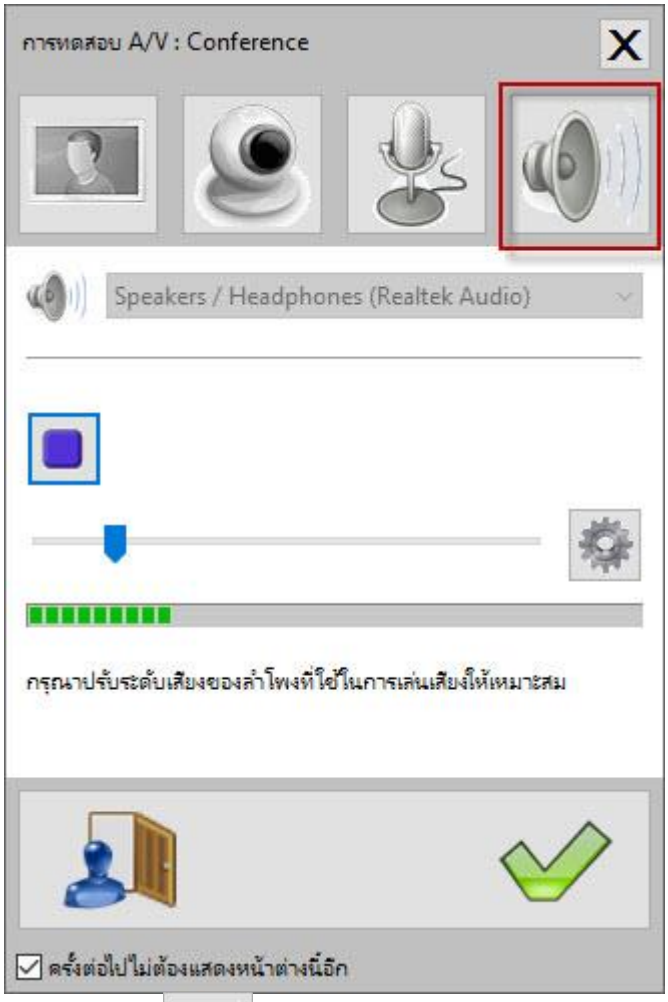
7. **หลังจากที่เลือกห้องประชุมได้แล้ว ก่อนเข้าห้องประชุม ระบบจะให้ทำการทดสอบและ Config ค่าของ Device ต่าง ๆ เช่น เสียง , ไมโครโฟน และ กล้อง เป็นต้น**

คลิกที่ไอคอน เพื่อต้องการเข้าไปตั้งค่าของกล้อง และเลือก device ให้ถูกต้อง



คลิกที่ไอคอน เพื่อต้องการเข้าไปตั้งค่าของไมโครโฟนและเลือก device ให้ถูกต้อง จากนั้นทำการทดสอบเสียงของไมโครโฟนว่าระดับเสียงมีความดังตามที่ต้องการ หรือไม่ โดยคลิกที่ปุ่ม หลังจากเลือก device และทดสอบ

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

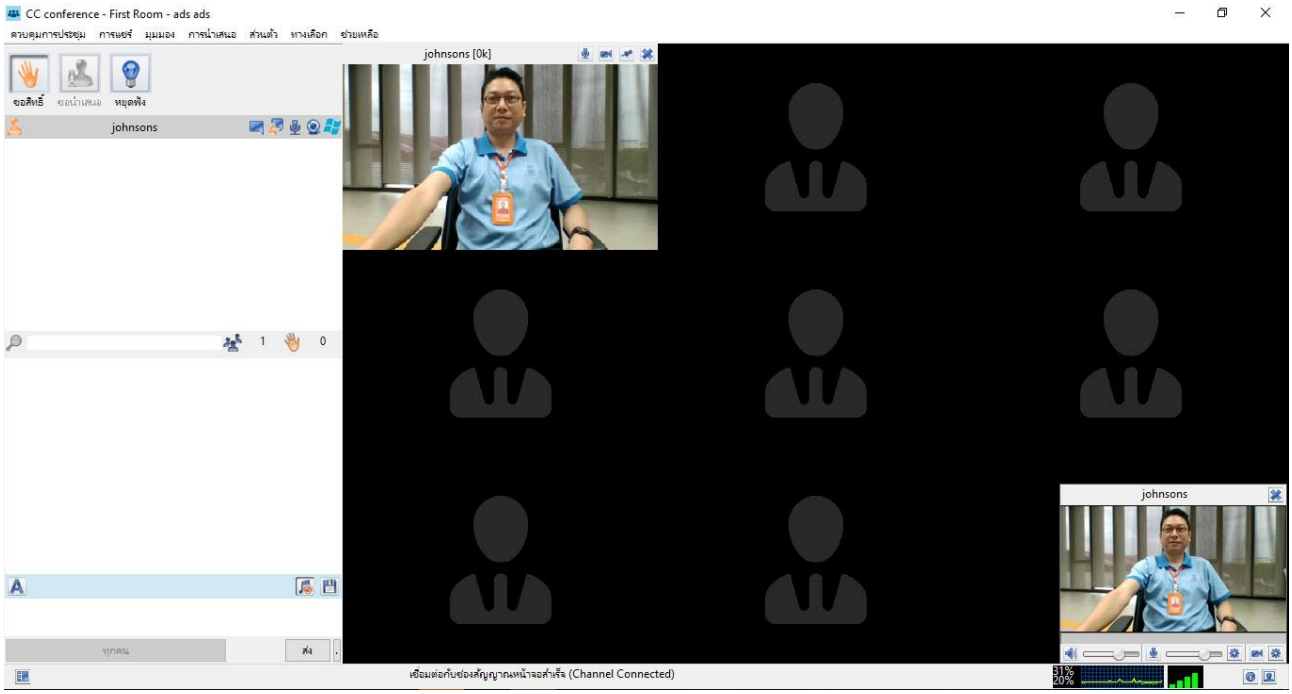


คลิกที่ไอคอน **เพื่อต้องการเข้าไปทดสอบระดับเสียงของลำโพง โดยคลิกที่ปุ่ม**

หลังจากเลือก device และทดสอบอุปกรณ์ทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ก็คลิกปุ่มเครื่องหมาย

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

8. นำเข้าสู่ระบบ CAT Conference ในห้องประชุม ดังรูป



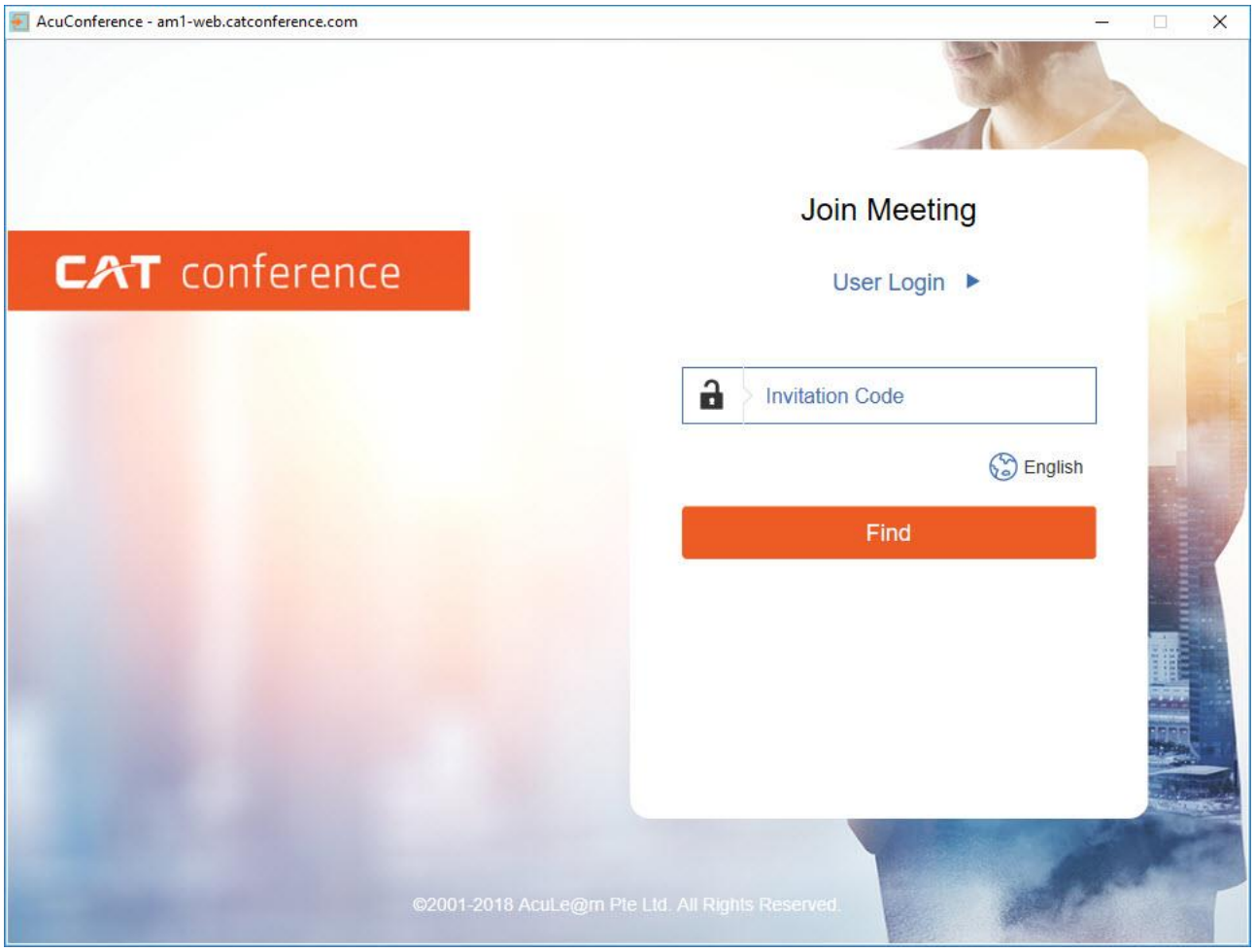
Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

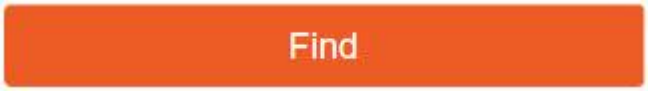
การเข้าร่วมประชุมระบบ CAT Conference

การเข้าร่วมประชุมระบบ CAT Conference ให้ทำการติดตั้งอุปกรณ์ Web Camera , Microphone , Speaker และทำการทดสอบความพร้อมในการใช้งานของอุปกรณ์ให้เรียบร้อย และสามารถเข้าระบบผ่านโปรแกรม (Software) ดังนี้

1. ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ Internet Explorer (IE) , Firefox หรือ Google Chrome

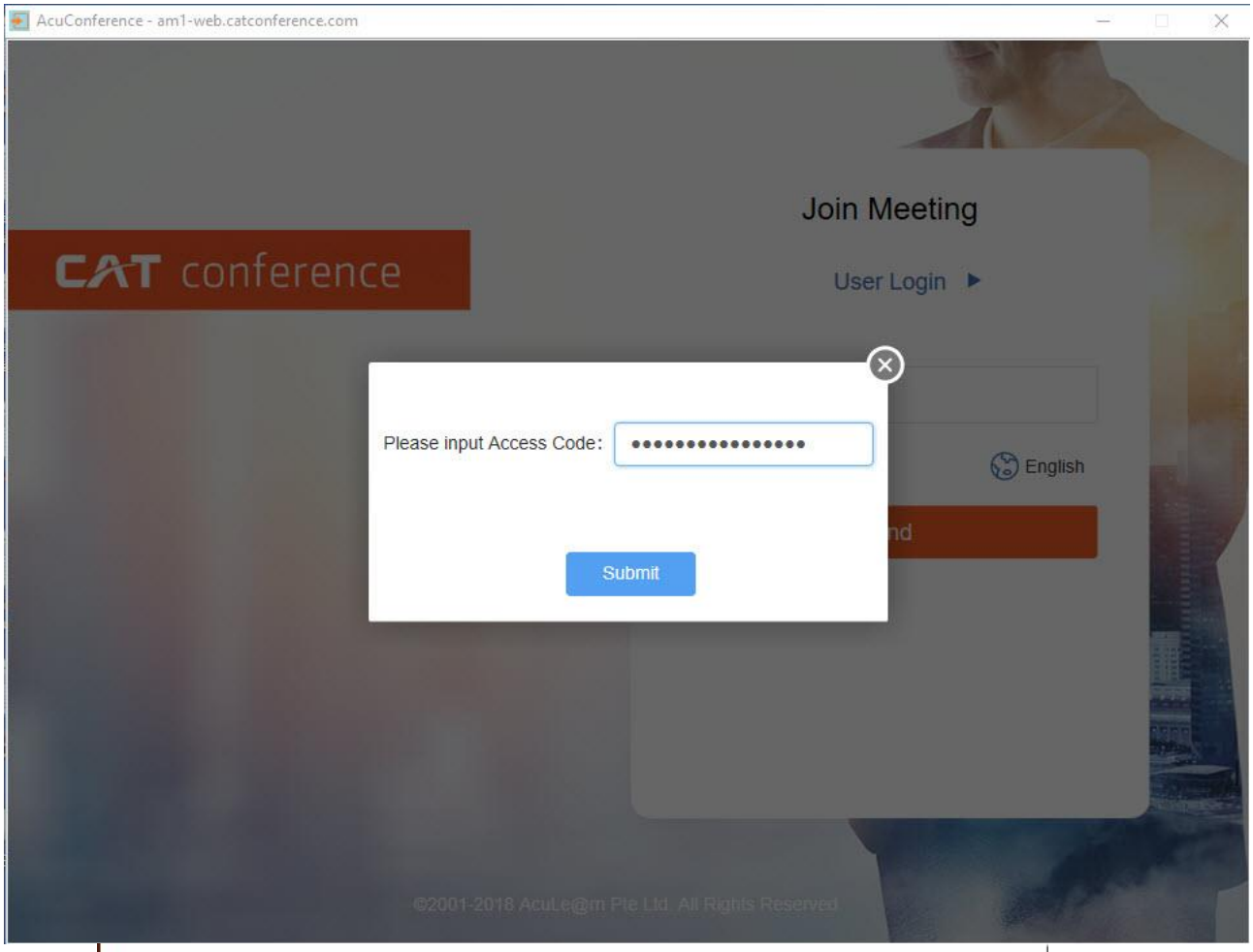
เข้าเวปไซต์ www.catconference.com หรือเข้า URL https://am1-web.catconference.com/meet/ แล้วพิมพ์ Invitation Code ที่ได้รับมา ดังรูป

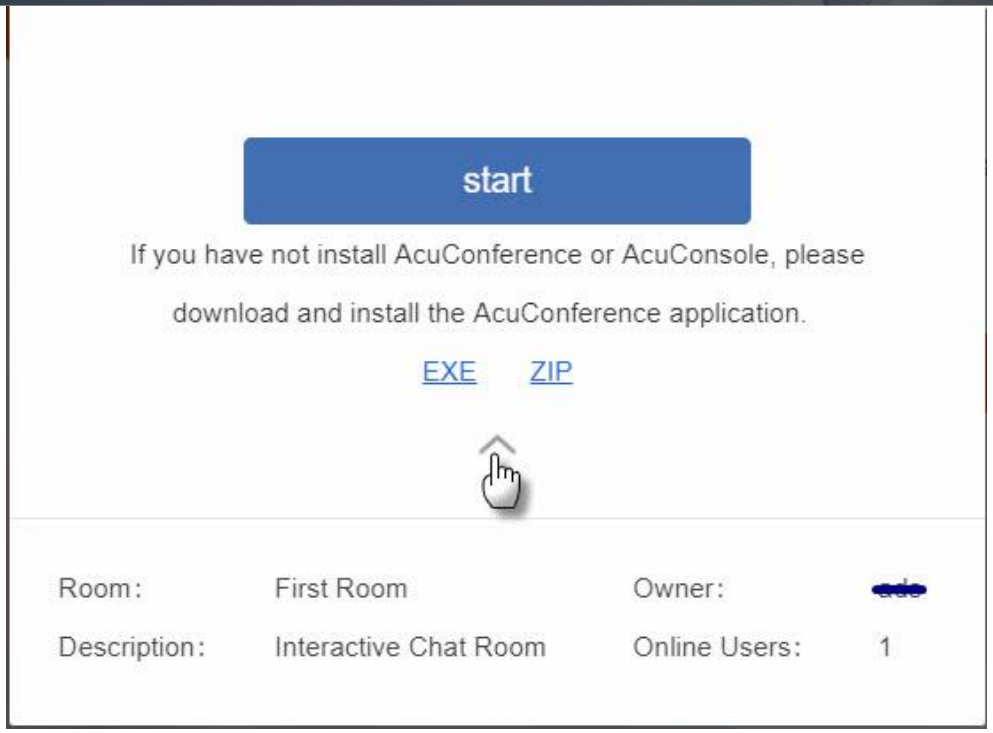


แล้วคลิก 

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

2. หลังจากที่กดปุ่ม ‘Find” ค้นหาห้องประชุมได้แล้ว เพื่อสร้างความปลอดภัย ระบบจะให้ทำการพิมพ์รหัสลับที่เราได้รับลงในช่อง Please input Access Code ดังรูป



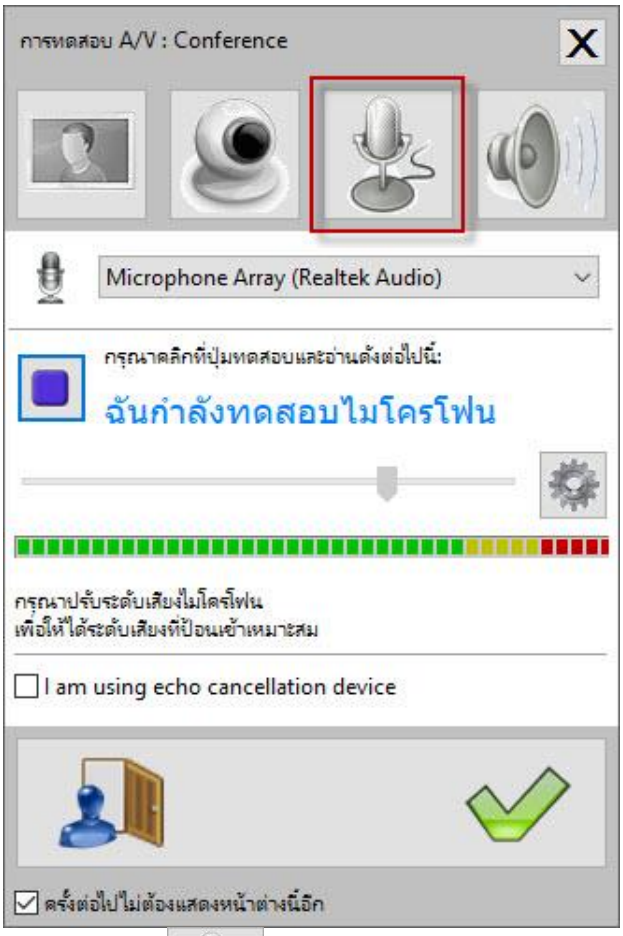


หากเราเลือกคลิกที่ ^ ดังรูปจะสามารถดูห้องประชุม และจำนวนผู้เข้าประชุมอยู่ในขณะนั้น ก่อนกดปุ่ม “start”

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

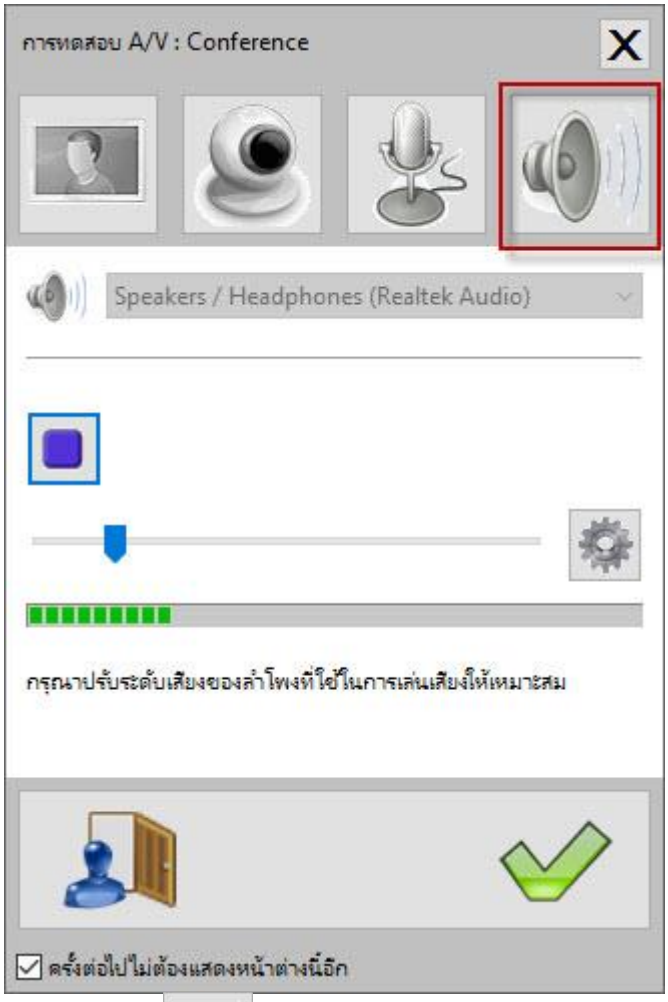
3. **ทดสอบและ Config ค่าของ Device ต่าง ๆ เช่น อุปกรณ์ Web Camera , Microphone , Speaker เป็นต้น**

คลิกที่ไอคอน เพื่อต้องการเข้าไปตั้งค่าของกล้อง และเลือก device ให้ถูกต้อง



คลิกที่ไอคอน เพื่อต้องการเข้าไปตั้งค่าของไมโครโฟนและเลือก device ให้ถูกต้อง จากนั้นทำการทดสอบเสียงของไมโครโฟนว่าระดับเสียงมีความดังตามที่ต้องการ หรือไม่ โดยคลิกที่ปุ่ม หลังจากเลือก device และทดสอบ

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

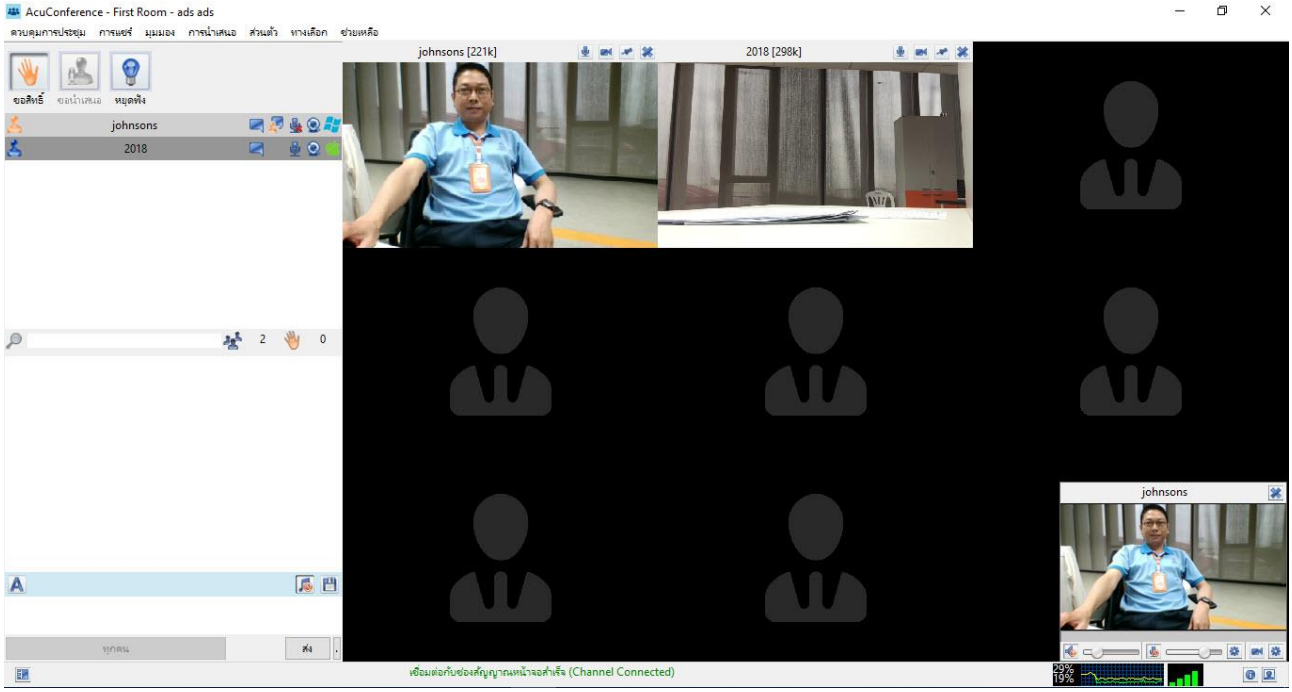


คลิกที่ไอคอน **เพื่อต้องการเข้าไปทดสอบระดับเสียงของลำโพง โดยคลิกที่ปุ่ม**

หลังจากเลือก device และทดสอบอุปกรณ์ทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ก็คลิกปุ่มเครื่องหมาย

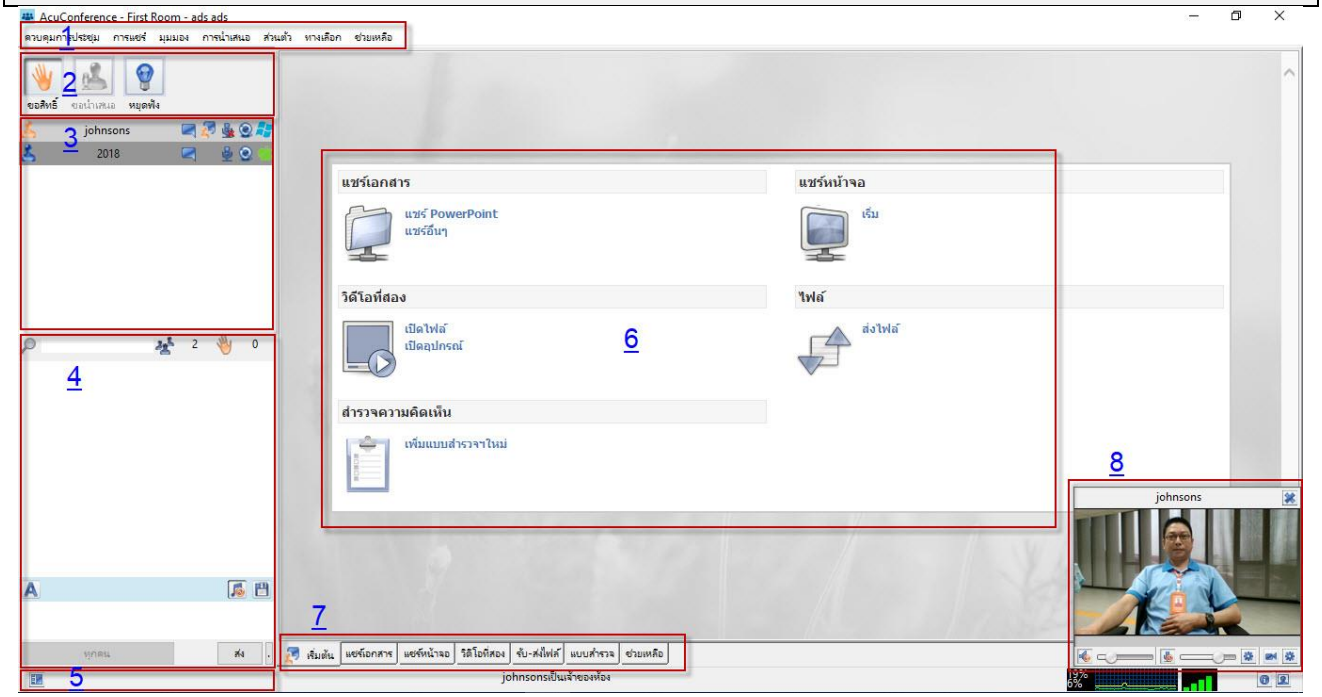
Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

4. นำเข้าสู่ระบบ CAT Conference ในห้องประชุม ดังรูป



Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

ฟังก์ชั่นการใช้งานในห้องประชุม CAT Conference



เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของระบบ CAT Conference ภาพรวมของระบบประกอบไปด้วย 7 ส่วน

1. ส่วนของแถบเมนูควบคุมการประชุม , การแชร์ , มุมมอง , การนำเสนอ , ... และช่วยเหลือ
2. ส่วนของปุ่มคำสั่งมีด้วยกัน 3 ปุ่ม คือ

   2.1 ปุ่มขอสิทธิ์ “ขอสิทธิ์”

ใช้ในกรณีที่ห้องประชุมถูกควบคุมโดยท่านประธาน ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องกดปุ่มนี้เพื่อขอสิทธิ์ในการพูด

   2.2 ปุ่มขอนำเสนอ

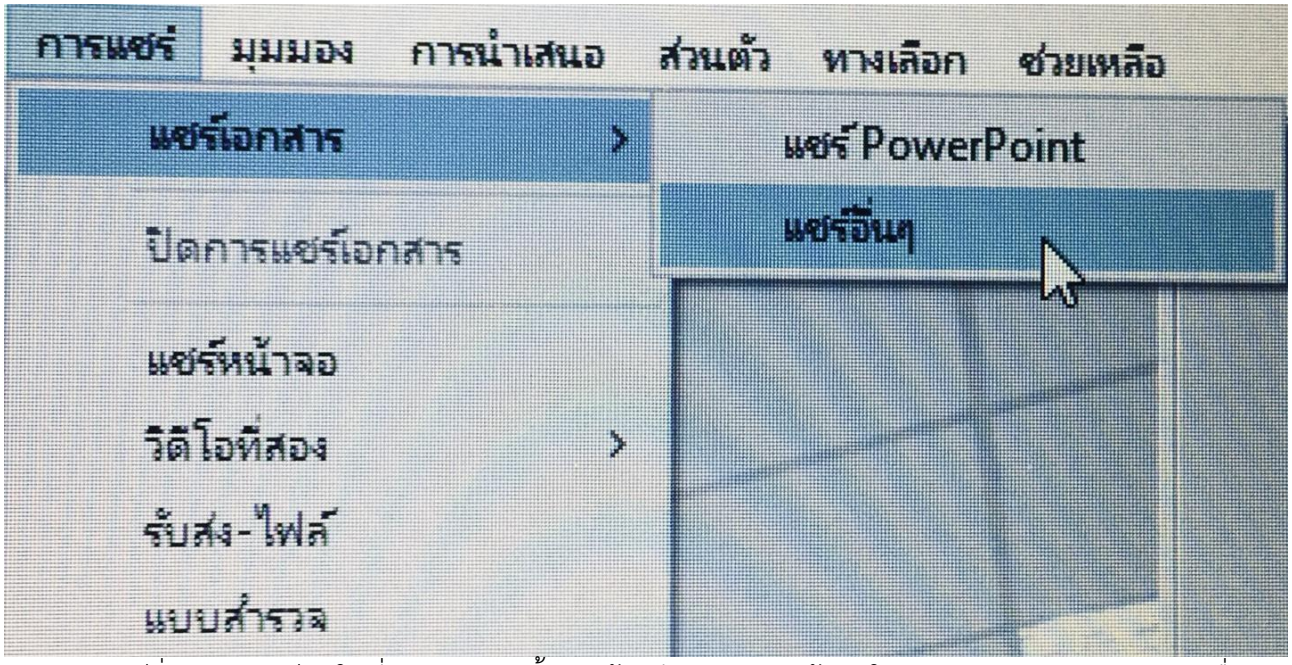
หากผู้เข้าร่วมประชุมต้องการนำเสนองานต่าง ๆ เช่น เอกสารในที่ประชุม ให้กดปุ่มนี้

   2.3 ปุ่มหยุดฟัง

ใช้ในกรณีท่านประธานต้องการเป็นผู้พูดคนเดียว ส่วนผู้เข้าร่วมประชุมจะเป็นผู้ฟังเท่านั้น
3. ส่วนของรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
4. **ส่วน**ของ Chat เป็นการส่งข้อความพูดคุยกันระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม
5. ส่วน Layout ของระบบ CAT Conference
6. ส่วนของเอกสารต่าง ๆ และ Slide ที่นำมาเสนอในที่ประชุม
7. ส่วนของแถบคำสั่งเมนู ของระบบ CAT Conference
8. ส่วนควบคุมหน้าจอวีดีโอของตนเอง

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

การนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม

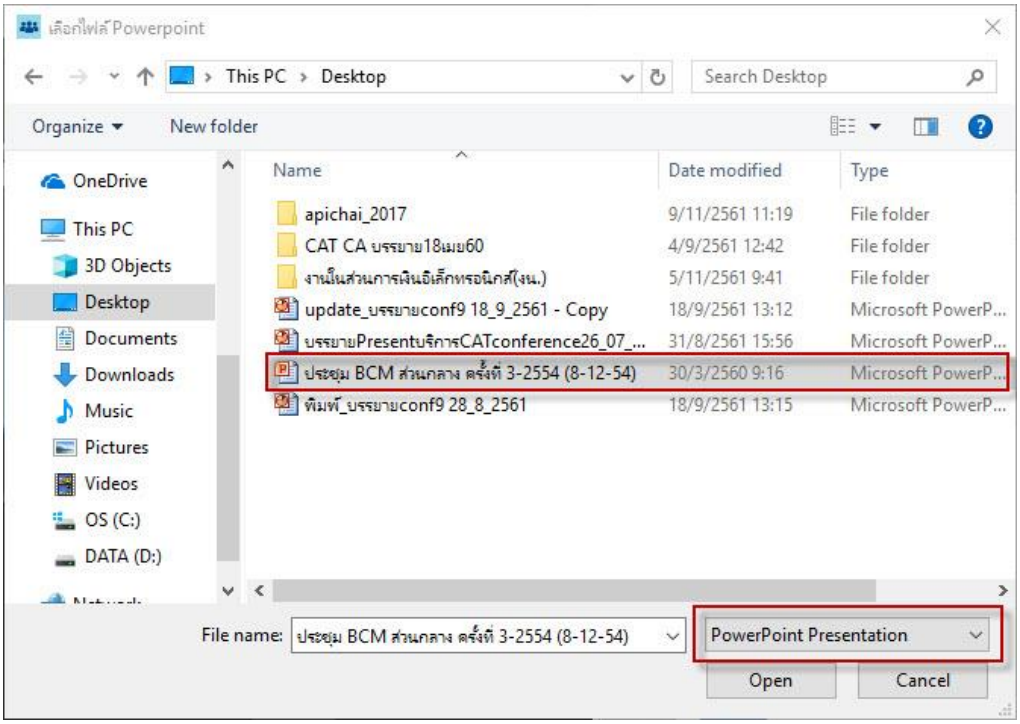


ฟังก์ชั่น “การแชร์” ในที่ประชุมบางครั้งอาจต้องมีการนำเสนอข้อมูลในซองเอกสาร (Soft File) เพื่อการสื่อสารที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย เราสามารถใช้เมนู “แชร์เอกสาร (Share Document)” เพื่อแชร์เอกสาร PowerPoint หรือแชร์อื่น ๆ ระหว่างการประชุม แชร์เอกสารมี 2 วิธี

1. <u>แชร์ PowerPoint (Share PPT) Upload เอกสารเฉพาะไฟล์ PowerPoint</u>

   1.1 จากรูปด้านบนให้เลือกเมนู “แชร์ PowerPoint” (เปิดเอกสารเพื่อนำเสนอ) ในการ Upload เอกสารเข้าสู่ห้องประชุม

   1.2 เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ Upload เข้าสู่ห้องประชุมแล้วคลิก Open

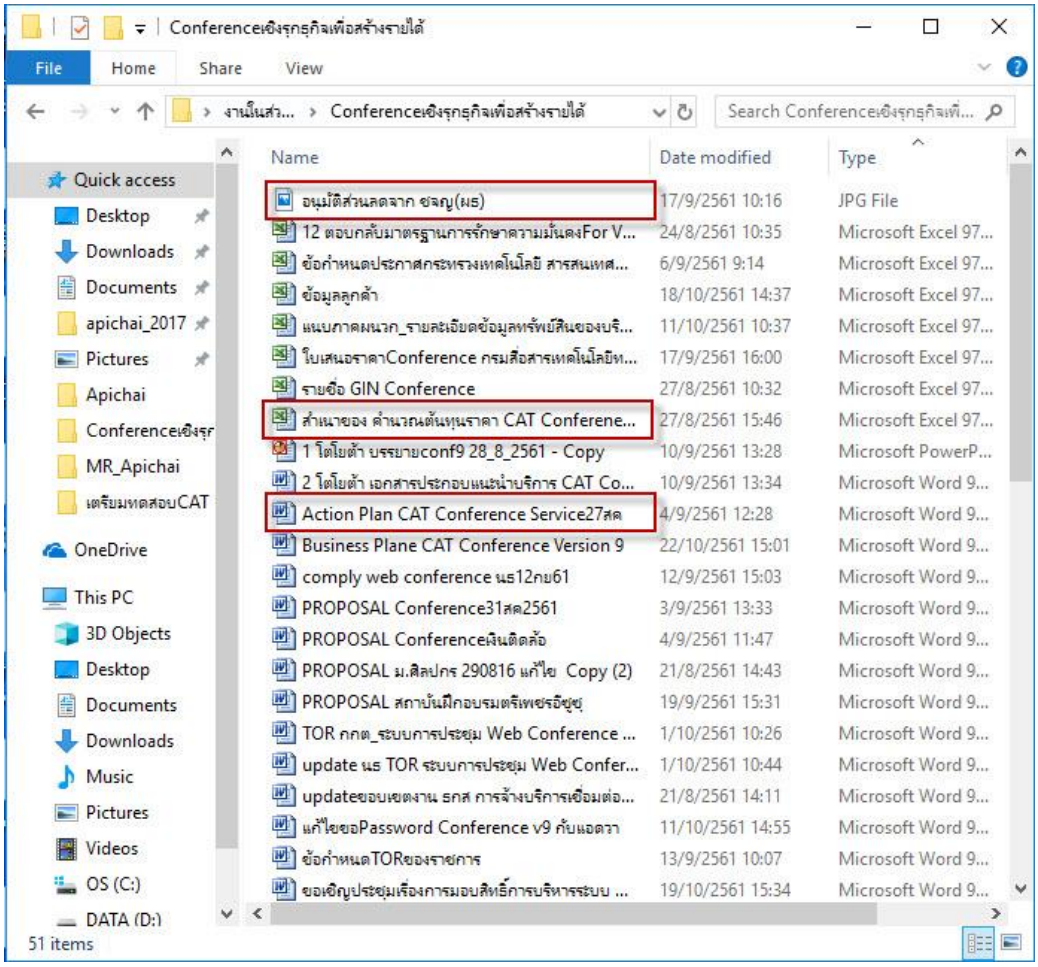


Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

2. <u>แชร์อื่น ๆ (Share Other) Upload เอกสารไฟล์ที่ต้องการเข้าสู่ห้องประชุม</u>

2.1 จากรูปด้านบนให้เลือกเมนู “แชร์อื่น ๆ” (เปิดเอกสารเพื่อนำเสนอ) ในการ Upload เอกสารเข้าสู่ห้องประชุม

2.2 เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ Upload เข้าสู่ห้องประชุมแล้วคลิก Open



<u>หมายเหตุ:</u> ฟังก์ชั่น “การแชร์” ไฟล์ที่สามารถ Upload เข้าสู่ห้องประชุมจะต้องเป็นไฟล์นามสกุลดังนี้

Microsoft Word :: .doc, .docx และ .docm

Microsoft Excel :: .xls, .xlsx และ .xlsm

Microsoft PowerPoint :: .ppt, .pptx และ .pptm

File Picture :: .jpg, .gif และ .bmp

File Flash :: .swf

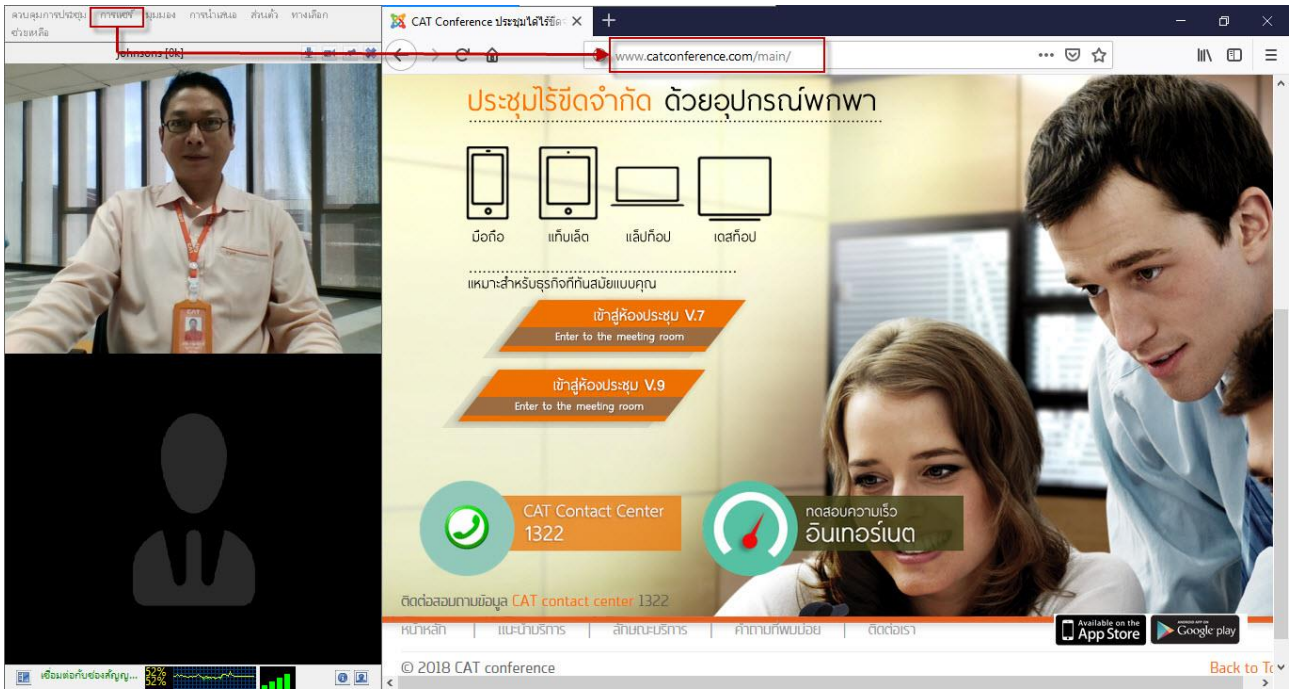
Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

3. <u>วิธีการนำเสนอ Website</u>

วิธีการนำเสนอข้อมูลจาก Website เช่น http://www.catconference.com/main/ โดยผู้เข้าร่วมประชุมต้องได้สิทธิ์เป็นผู้นำเสนอ (Presenter)

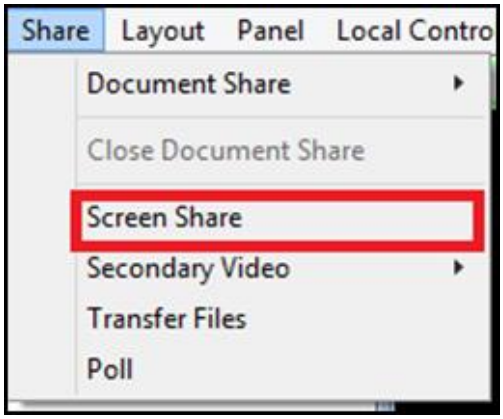
3.1 จากรูปด้านบนให้เลือกเมนู “แชร์อื่น ๆ” จะปรากฏหน้า Desktop

3.2 จากนั้นคลิก Browser ที่ต้องการใช้งานแล้วเปิด Website เหมือนการเข้า Website ผ่านหน้าจอ Computer ตามปกติ



Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

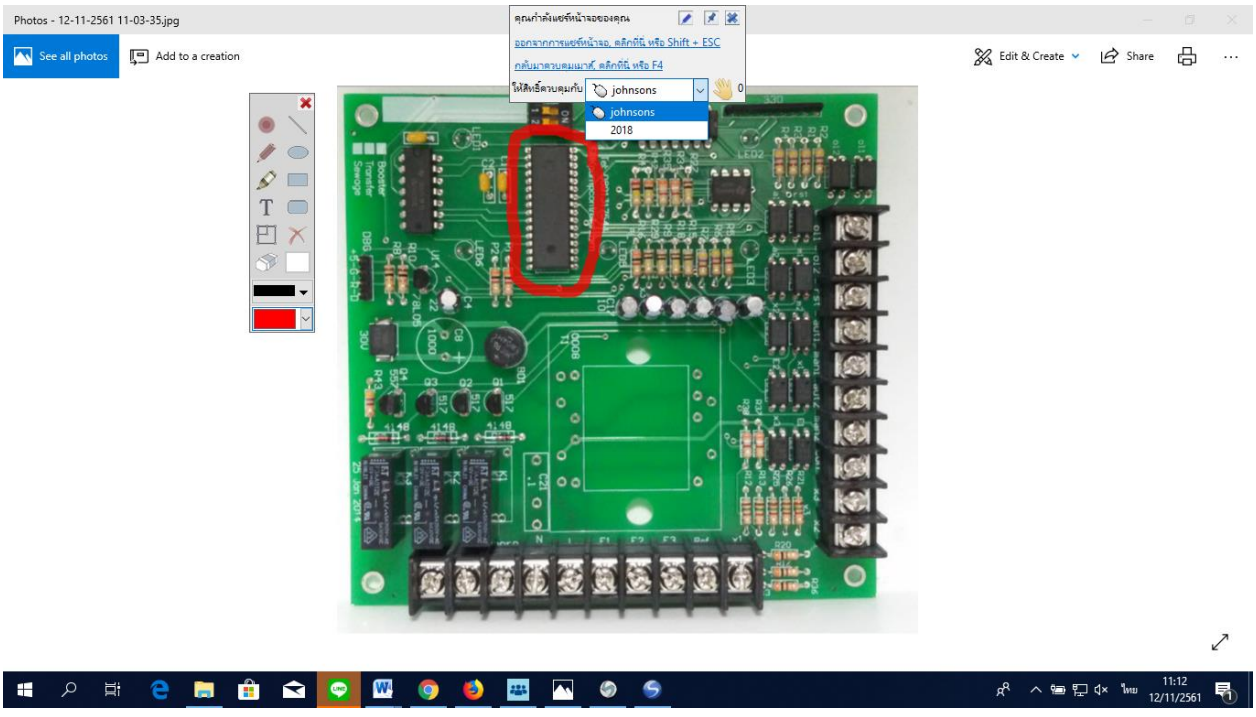
แชร์หน้าจอ (Screen Share)



ฟังก์ชั่น “แชร์หน้าจอ (Screen Share)” ใช้ในกรณีการประชุมของระบบ CAT Conference บางครั้งไม่สามารถ Upload ไฟล์ข้อมูล หรือ ไฟล์เอกสาร เข้าสู่ระบบได้ เนื่องจากไฟล์มีขนาดใหญ่ หรือ เป็นโปรแกรมสำหรับธุรกิจ หรือ โปรแกรมสำเร็จรูป ที่เราต้องการนำเสนอในห้องประชุมนั้น ให้ผู้ได้รับสิทธิ์เป็นผู้นำเสนอ (Presenter) ทำการแบ่งปันหน้าจอของตนเองให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นดูได้ นอกจากนี้ฟังก์ชั่น “แชร์หน้าจอ (Screen Share)” ยังสามารถทำงานในลักษณะของการ Remote Access ที่เป็นความสามารถในการเข้าถึงคอมพิวเตอร์เครื่องหนึ่งไปยังอีกเครื่องหนึ่งจากระยะทางไกล เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นสามารถเข้ามาควบคุมเครื่องของผู้นำเสนอได้ เช่น การจัดทำเอกสาร หรือ การแก้ไขเอกสารร่วมกัน เป็นต้น

การใช้ “แชร์หน้าจอ (Screen Share) ให้ทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. **เปิดไฟล์เอกสารที่ต้องการนำเสนอไว้ที่หน้าจอของผู้ที่ต้องการนำเสนอ**
2. **คลิกที่ฟังก์ชั่น “แชร์หน้าจอ (Screen Share)” ก็จะปรากฏหน้า “Desktop” ของผู้นำเสนอดังรูป**



Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

3. **ผู้เข้าร่วมประชุมจะเห็นหน้าจอของผู้นำเสนอ ไม่ว่าผู้นำเสนอจะกระทำการใดๆก็ตามบนหน้าจอคอมพิวเตอร์**
4. **ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมต้องการควบคุมเครื่องของผู้นำเสนอ สามารถกระทำได้ดังนี้**
   - **4.1 เลือกชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้สิทธิ์การควบคุมจอภาพ**
   - **4.2 จากรูปจะเห็นว่าด้านบนสุดมีรูปเม้าส์ปรากฏอยู่หน้าชื่อของผู้ควบคุมจอภาพ**
   - **4.3 ในกรณีที่ประธานหรือผู้นำเสนอต้องการถอนสิทธิ์คืนเพื่อกลับมาควบคุมเครื่อง สามารถทำได้ดังนี้**
     - **4.3.1 กดปุ่ม F4 เพื่อให้สิทธิ์การควบคุมกลับคืนมา**
     - **4.3.2 เลือกชื่อผู้ควบคุมเป็นชื่อของตนเอง**
     - **4.3.3 กดปุ่ม Shift + Ctrl ระบบจะออกจากหน้าจอที่ทำการแชร์ภาพโดยทันที**

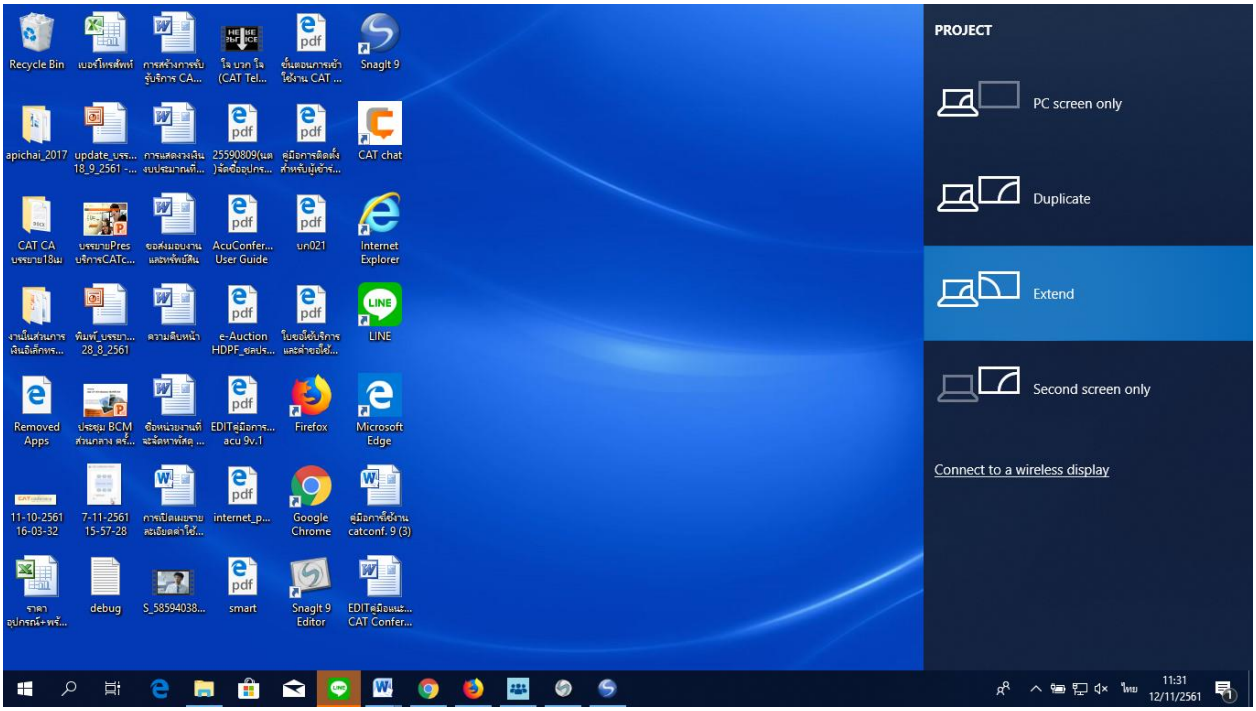
<u>หมายเหตุ</u>: สามารถให้สิทธิ์การควบคุมเครื่องได้ครั้งละ 1 ท่านเท่านั้น

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

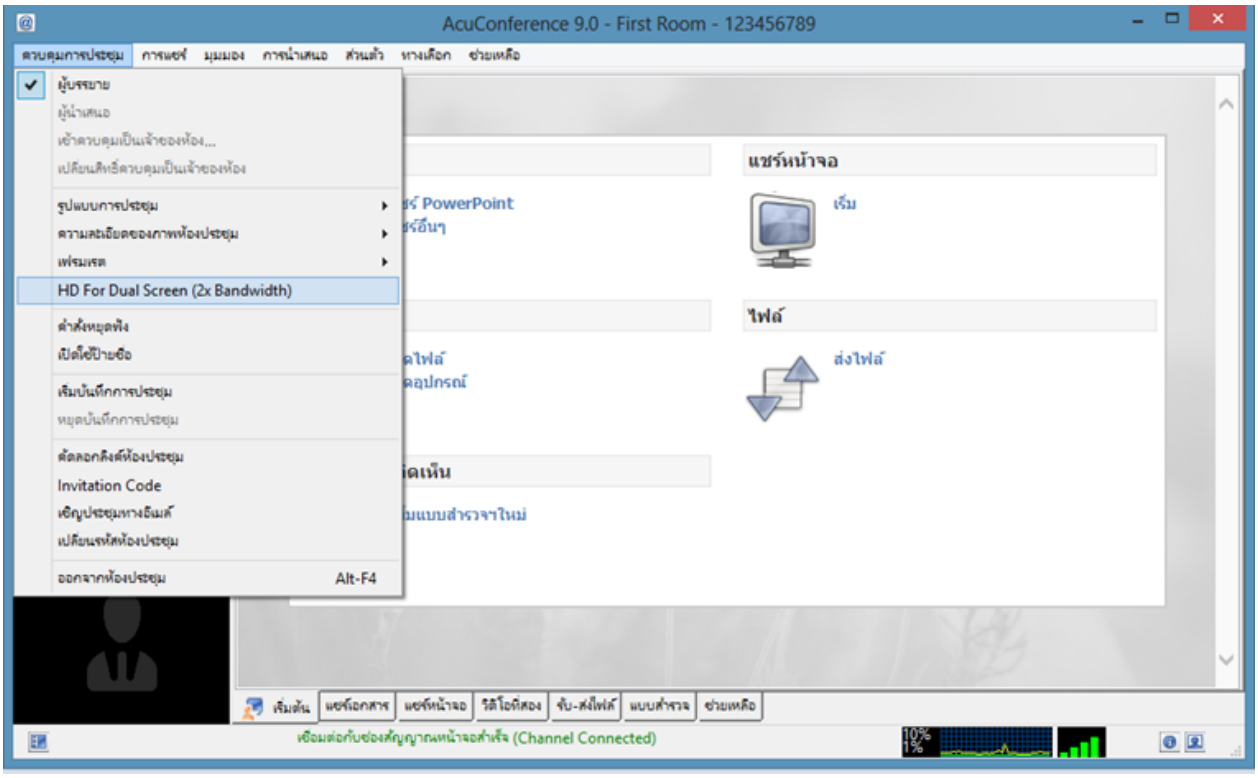
การแยกเอกสาร ออกจาก หน้าจอวิดีโอ

วิธีการแยกเอกสาร ออกจาก หน้าจอวิดีโอ ซึ่งในการแยกหน้าจอ ระหว่าง วีดิโอ กับ เอกสาร บน PC ต้องมี 2 การ์ดจอเท่านั้น ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. ต้องเลือก Extend ของจอคอมพิวเตอร์ (เช่น เฉพาะบางเครื่องกดปุ่ม Ctrl + F8)

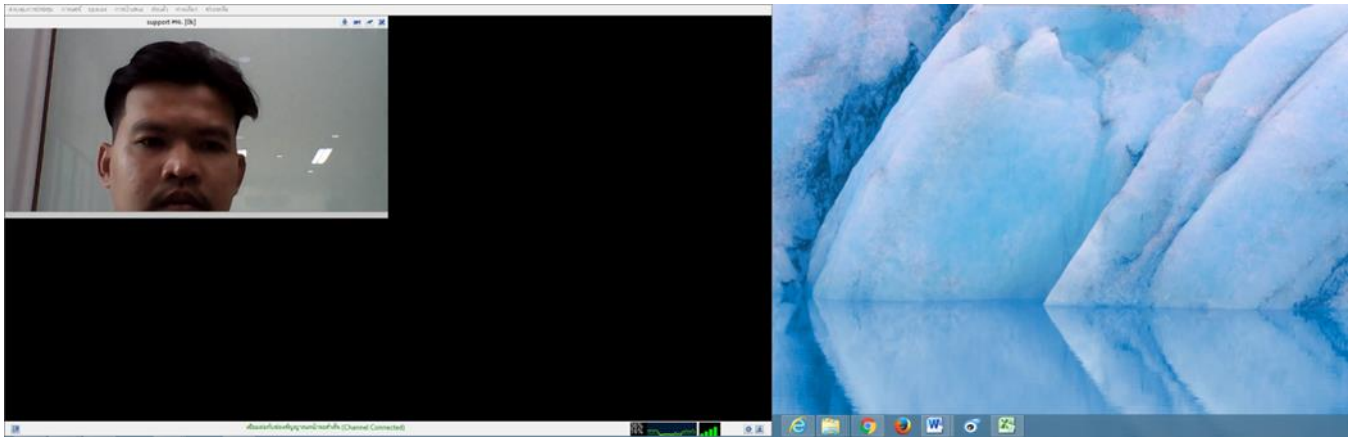


2. เลือกฟังก์ชั่น “ควบคุมการประชุม” แล้วคลิกที่เมนู “HD For Dual Screen (2x Bandwidth)”



Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

3. จากนั้นเลือกฟังก์ชั่น “การแชร์” เอกสาร และ วิดีโอ จะแยกออกจากกัน ดังรูป

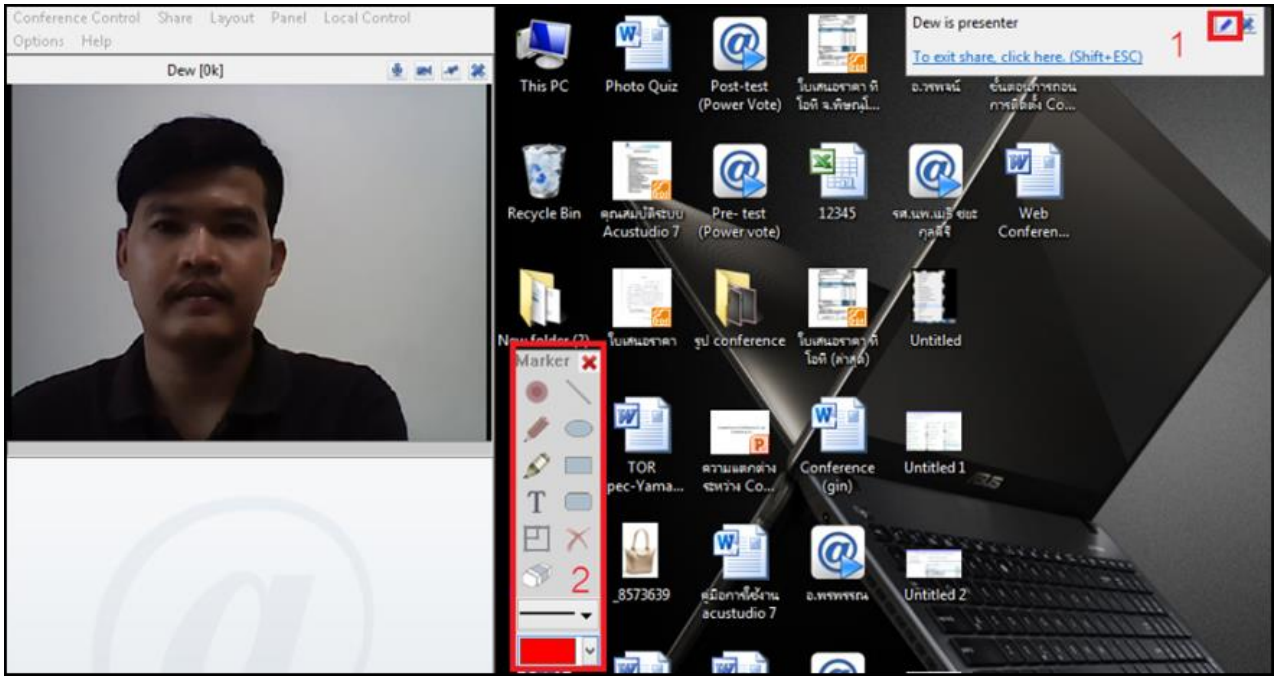


Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

เครื่องมือขีดเขียนเอกสาร (Annotation Tools)

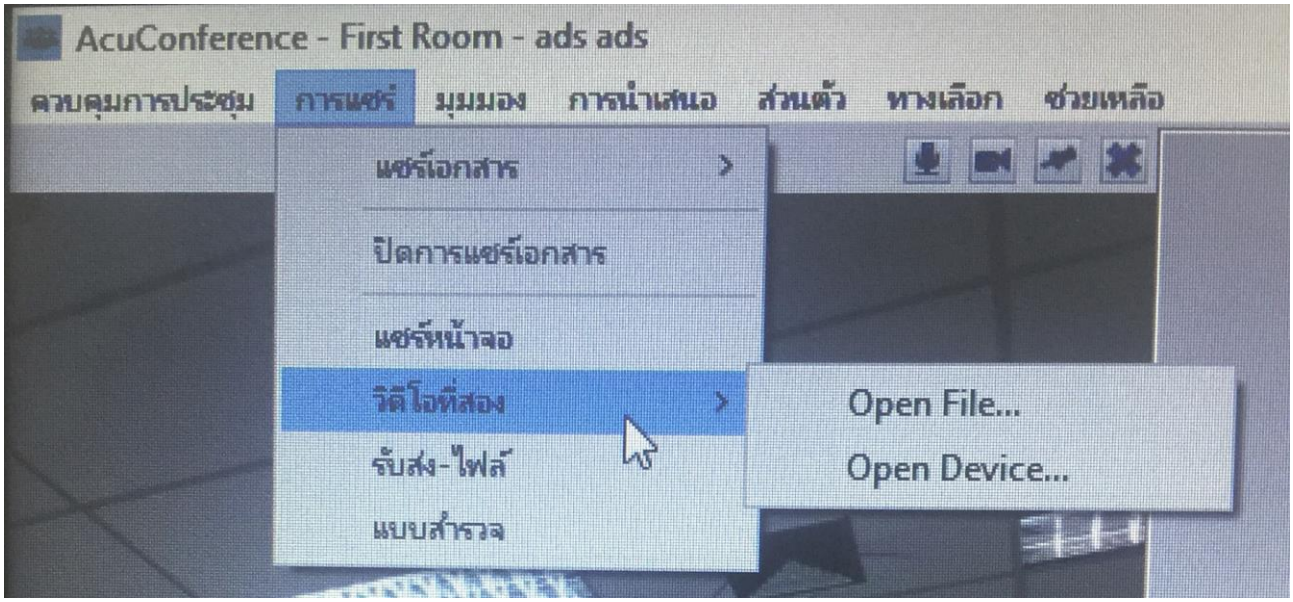
เครื่องมือขีดเขียนเอกสาร (Annotation Tools) **มีให้เลือกใช้งาน ดังนี้**

1. เลเซอร์พอยเตอร์ (Laser Pointer)
2. ดินสอ (Pencil)
3. (Marker)
4. (Text)
5. (Select)
6. Eraser
7. Line
8. Ellipse
9. Rectangle
10. Rounded Rectangle
11. Clear All
12. White Board
13. Select Line Width
14. Select Color



Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

การเชื่อมต่ออุปกรณ์เสริม

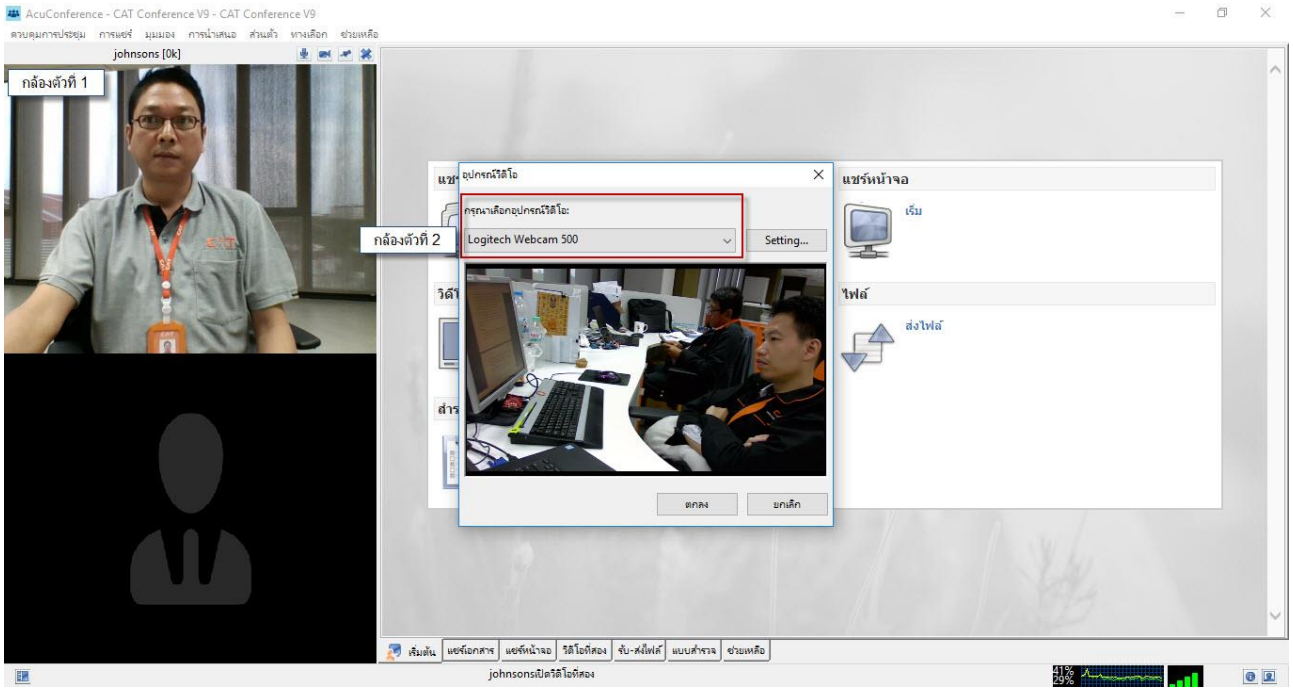


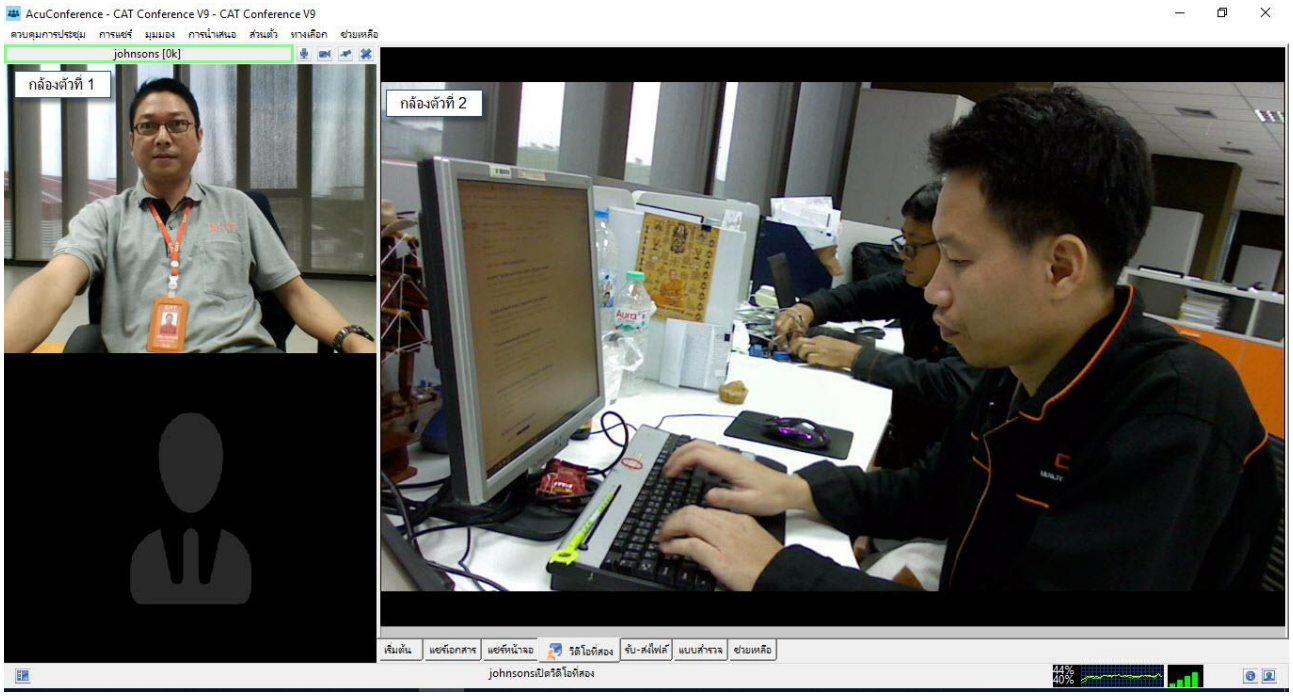
การเชื่อมต่ออุปกรณ์เสริมด้วยการเลือกใช้ฟังก์ชั่น “การแชร์” ที่เมนู “วีดีโอที่สอง” ประกอบด้วย

1. เมนู Open File... เหมาะสำหรับเล่นไฟล์ Play Media หรือ นำเสนอในรูปแบบ Media file เช่น File VDO และสามารถเชื่อมต่ออุปกรณ์เสริมได้แก่
   1.1 เครื่อง Scanner ใช้จับภาพและเปลี่ยนแปลงภาพจากรูปแบบของแอนาลอกเป็นดิจิตอลซึ่งคอมพิวเตอร์สามารถแสดงออกมาได้ ภาพนั้นอาจจะเป็นรูปถ่าย , ข้อความ , ภาพวาด หรือแม้แต่วัตถุสามมิติ สามารถใช้สแกนเนอร์ทำงานต่าง ๆ ได้
   1.2 เครื่อง Visualizer เครื่องฉายภาพสามมิติ หรือ การประชุมสัมมนา การเรียนการสอน

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

2. เมนู Open Device... เหมาะสำหรับ**ใช้ประโยชน์จากกล้องตัวที่ 2 เช่น ต้องการนำเสนอสินค้า หรือ ถ่ายทอดบรรยากาศในห้องประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นได้เห็นไปพร้อม ๆ กัน อุปกรณ์ต่อพ่วงกล้องตัวที่ 2 อันได้แก่กล้อง Web Camera , กล้องบันทึกวีดิโอแบบดิจิตัล (HD CAM) หรือ เครื่อง Visualizer ดังรูป**





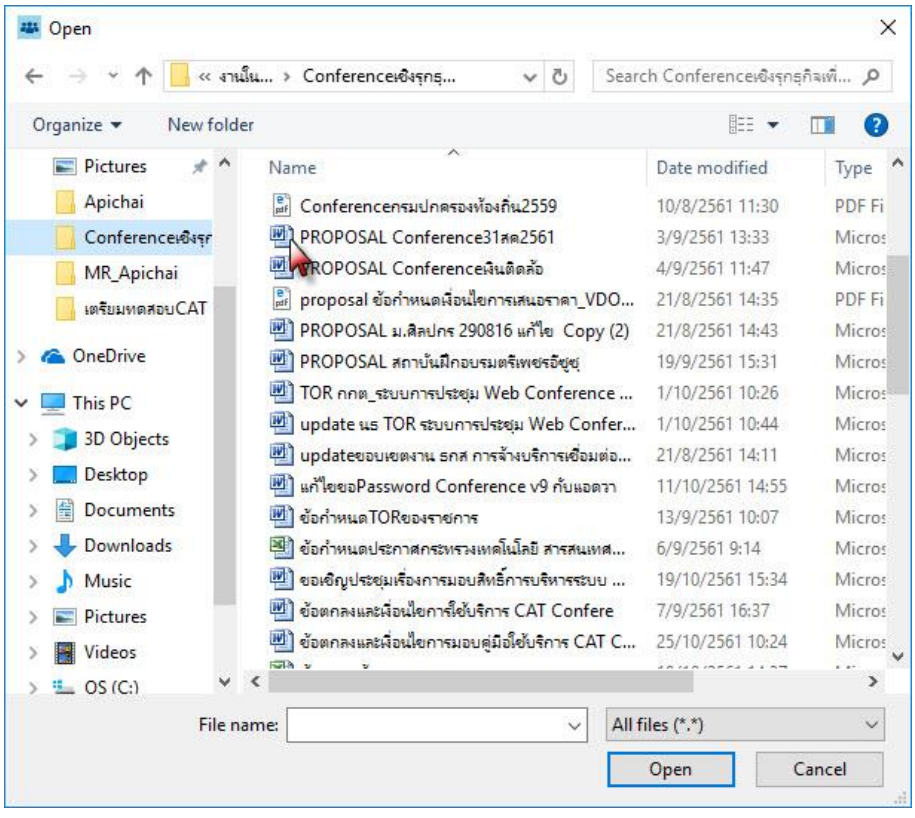
Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

รับ-ส่งไฟล์

การรับ-ส่งไฟล์เอกสาร และดูสถานะของการรับ-ส่งไฟล์ ในฟังก์ชั่น “รับ-ส่งไฟล์” มีความปลอดภัยของระบบ ผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถ Save ไฟล์เอกสารที่ Upload ไว้ในห้องประชุมได้ ดังนั้นหากผู้เข้าร่วมประชุมท่านใด ต้องการเอกสารระหว่างการประชุมก็สามารถขอให้ผู้นำเสนอส่งไฟล์เอกสารดังกล่าว โดยใช้ฟังก์ชั่น “รับ–ส่งไฟล์” และสามารถติดตามสถานะของการส่งไฟล์ได้ โดยมีวิธีการส่งไฟล์ดังนี้

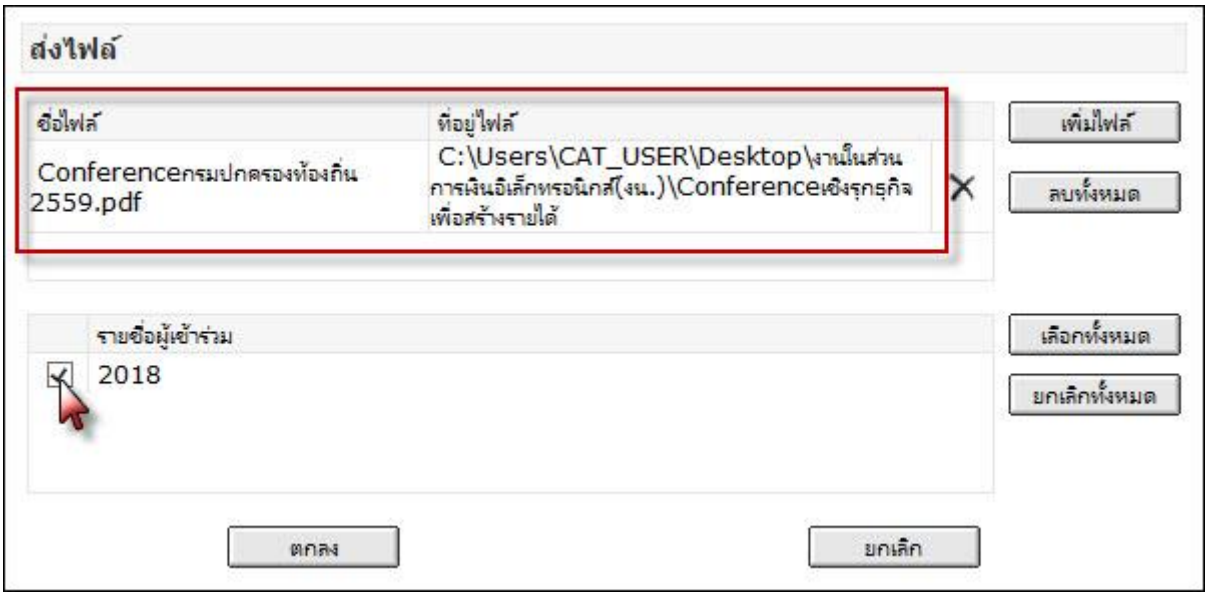
1. ผู้นำเสนอ (Presentation) เลือกฟังก์ชั่น “รับ-ส่งไฟล์” แล้วเลือกเมนู Transfer Files
2. เลือกเมนู “เพิ่มไฟล์” ให้เพิ่มไฟล์ที่เราต้องการ Transfer Files ให้กับคนที่เข้าประชุม

3. เลือกไฟล์ที่เราต้องการแล้วกดปุ่ม Open



Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

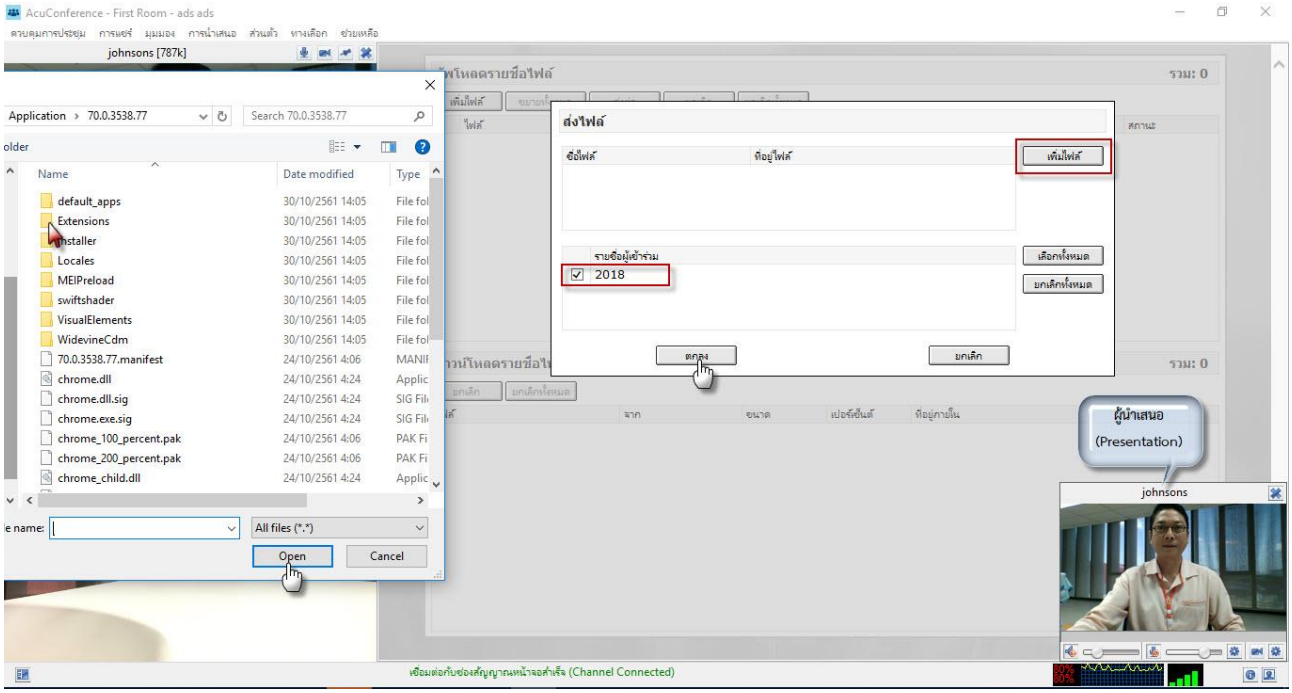
4. ไฟล์นำเสนอจะปรากฏบนหน้า “ส่งไฟล์ (Send File)” จากนั้นให้ผู้นำเสนอเลือกว่าจะส่งไฟล์เอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน หรือ ต้องการส่งเฉพาะรายบุคคลก็ได้ มีวิธีดังนี้



4.1 ส่งไฟล์เอกสารเฉพาะบุคคล ให้ติ๊กเครื่องหมายถูกหน้ารายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมท่านที่ต้องการส่งไฟล์เอกสารให้แล้วกดปุ่ม “ตกลง OK”

4.2 ส่งไฟล์เอกสารให้กับผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านพร้อมกันให้ติ๊ก “เลือกทั้งหมด Select All” แล้วกดปุ่ม “ตกลง OK”

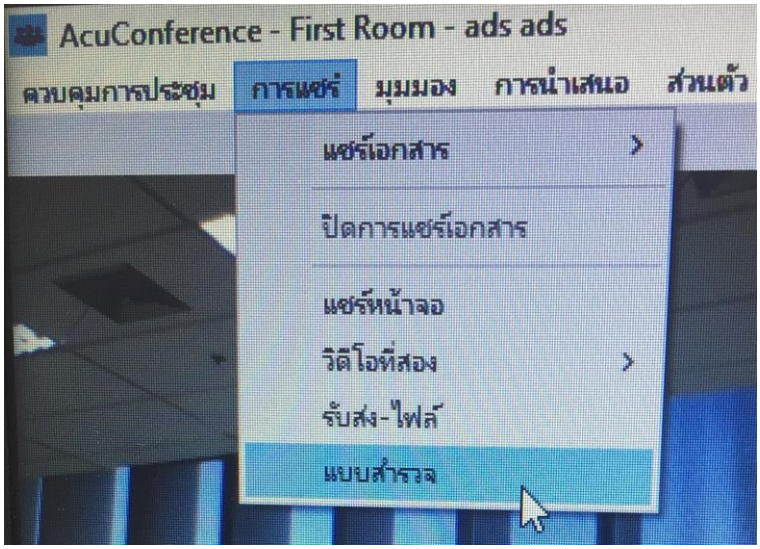
4.3 ต้องการยกเลิกให้คลิกที่ปุ่ม “ยกเลิกทั้งหมด Cancel All” แล้วกดปุ่ม “ตกลง OK”



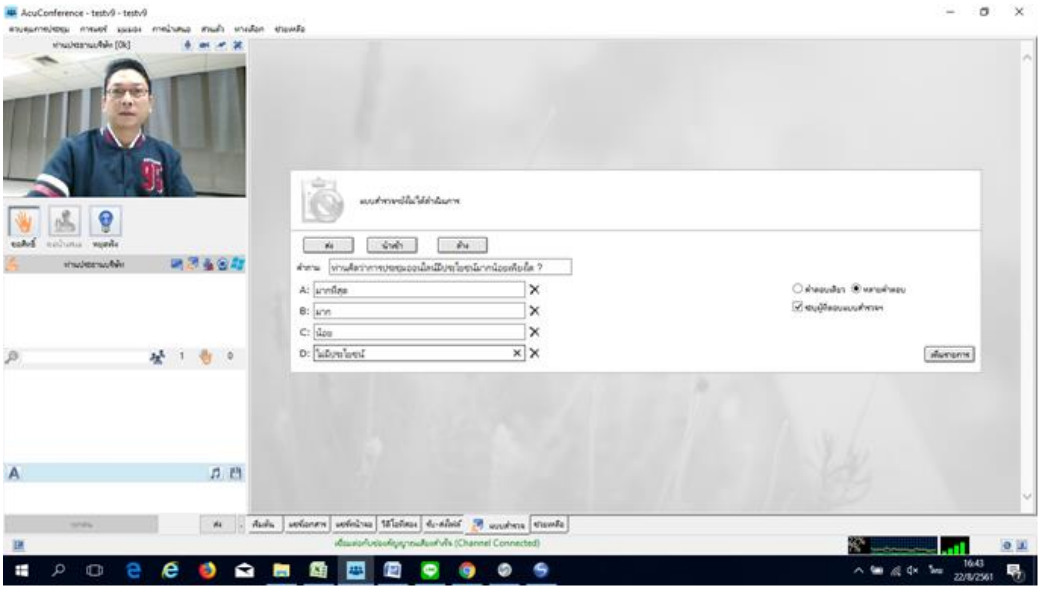
Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

แบบสำรวจ (Poll)

ฟังก์ชั่น “การแชร์” ที่เมนู “แบบสำรวจ Poll” ผู้ที่มีสถานะเป็นผู้นำเสนอ (Presentation) สามารถสำรวจความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น ๆ ในระหว่างการประชุมและสามารถแสดงผลสำรวจความคิดเห็นแก่ผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมออกรายงานผลสำรวจได้ นอกจากนี้ ผู้ที่สร้าง “แบบสำรวจ Poll” สามารถเลือกที่จะให้ระบบแสดงหรือซ่อนชื่อผู้ตอบได้ด้วย



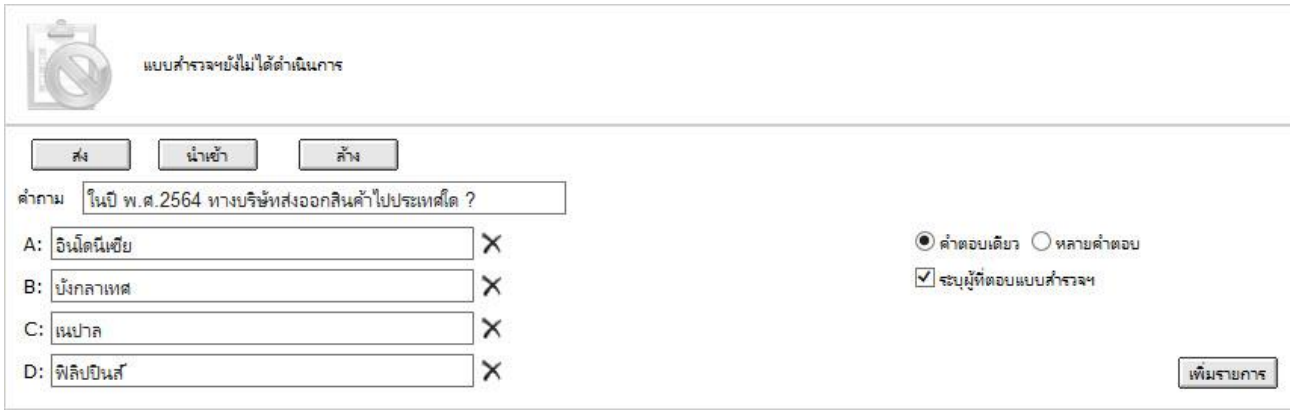
จะพบหน้าสร้างแบบสอบถาม ดังรูป



Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

ขั้นตอนสร้างแบบสำรวจให้ดำเนินการ ดังนี้

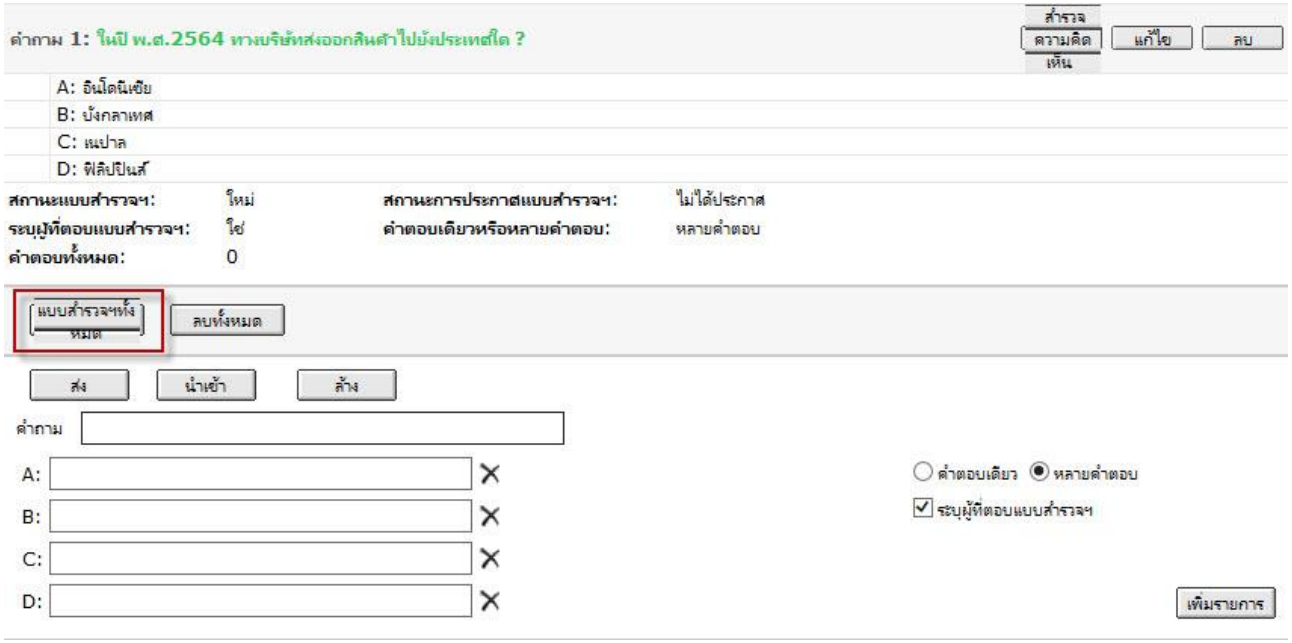
1. **ฟังก์ชั่น “การแชร์” ที่เมนู “แบบสำรวจ Poll”**
2. **ทำการสร้าง “แบบสำรวจ Poll” ดังรูป**

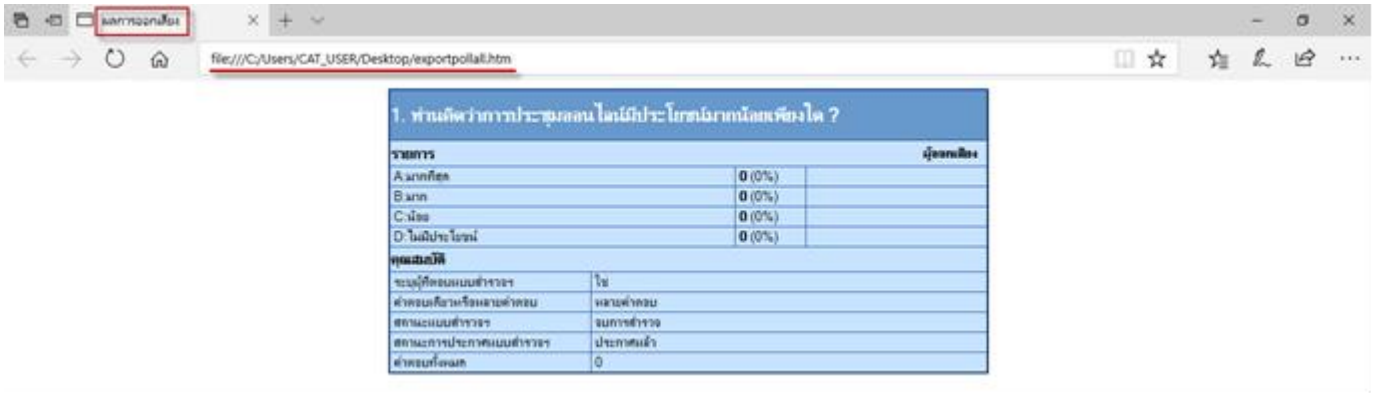


3. **ให้พิมพ์คำถามลงในช่องคำถาม และพิมพีคำตอบลงในช่อง A , B , C , D.....**
4. **หากได้เคยสร้างแบบสำรวจในระบบแล้ว ถ้าจะนำออกมาถามอีกให้เลือกเมนู “นำเข้า Import” แบบสำรวจ Poll ที่แล้วนำกลับมาใช้อีก**
5. **สามารถเลือกได้ว่า ต้องการให้ผู้เข้าร่วมประชุมตอบแบบ**
   - **“คำตอบเดียว” หรือ**
   - **“หลายคำตอบ” และยังสามารถ ☑ระบุผู้ที่ตอบแบบสำรวจฯ ได้ด้วย**
6. **จำนวนคำตอบของผู้นำเสนอสามารถเพิ่มจำนวนคำตอบได้มากกว่า 5 คำตอบ และสามารถสร้างตัวเลือกเพิ่มได้อีก โดยคลิกที่ เพิ่มรายการ “เพิ่มรายการ Add Item”**
7. **ถ้าผู้นำเสนอต้องการลบตัวเลือกของคำตอบออก ให้คลิกที่เครื่องหมาย “กากบาท X” ที่อยู่ด้านหลังของคำตอบได้เลย**

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

8. สามารถส่ง Export คำตอบของผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านออกมาเป็นไฟล์ .html ได้ ให้คลิก “แบบสำรวจทั้งหมด Export All” ดังรูป



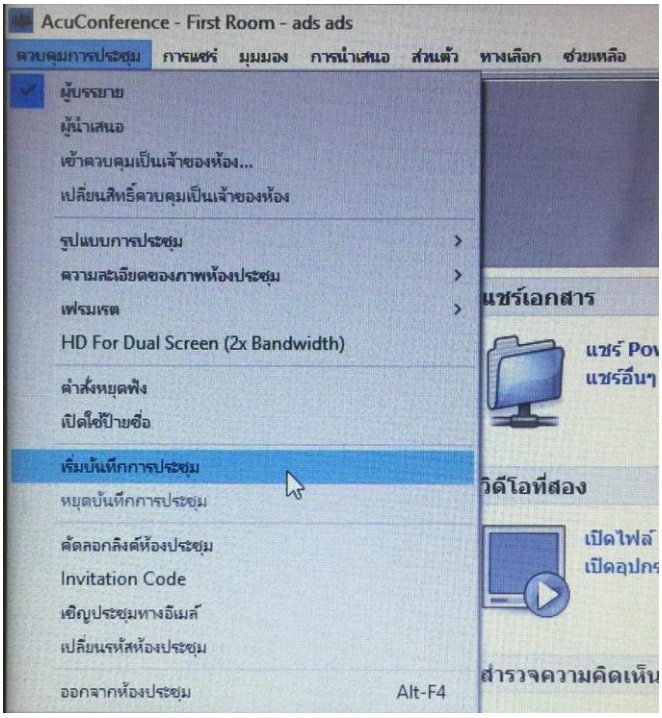


Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

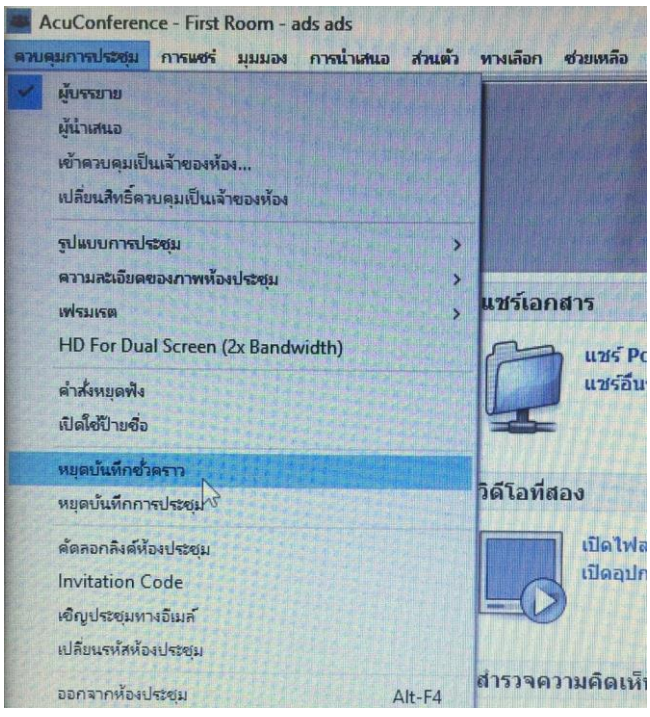
การบันทึกการประชุม

ฟังก์ชั่น “ควบคุมการประชุม” ให้เลือกเมนู “เริ่มบันทึกการประชุม” ผู้ที่เป็นประธานในที่ประชุมเท่านั้น จึงจะสามารถบันทึกการประชุมได้โดยจะบันทึกทั้งภาพ เสียง เอกสาร และการขีดเขียนเพิ่มเติมในการประชุมแต่ละครั้ง และสามารถนำกลับมาเปิดชมการประชุมย้อนหลังได้ โดยมีวิธีการดังนี้

1) ผู้ควบคุมห้องประชุมจะต้องเลือกฟังก์ชั่น “ควบคุมการประชุม” ให้เลือกเมนู “เริ่มบันทึกการประชุม” เพื่อสั่งให้ระบบทำการบันทึกการประชุมนั้น ๆ

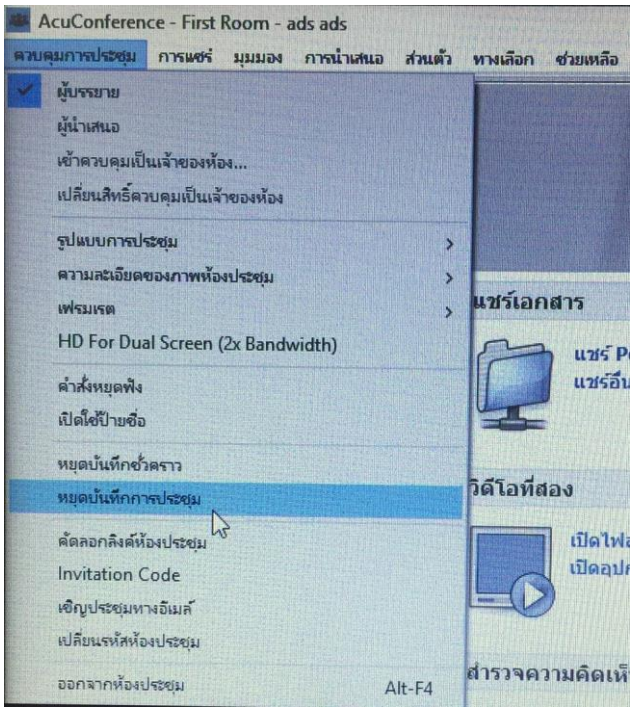


2) ระหว่างการประชุม ผู้ควบคุมห้องประชุมสามารถพักการบันทึก (Pause) ได้ โดยเลือกเมนู “หยุดบันทึกชั่วคราว”



Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

3) เมื่อสิ้นสุดการประชุม ให้ผู้ควบคุมห้องประชุมเลือกเมนู “หยุดบันทึกการประชุม” ระบบจะทำการ Save การบันทึกโดยอัตโนมัติและไฟล์บันทึกจะถูกจัดเก็บไว้ที่ My Document >> AcuStudio >> Auto save หรือ ผู้ควบคุมทำการปิดระบบ CAT Conference ระบบก็จะSave การบันทึกให้อัตโนมัติและไฟล์บันทึกจะถูกจัดเก็บไว้ที่ My Document >> AcuStudio >> Auto save เช่นเดียวกัน



4) **ไฟล์บันทึกที่ประชุมจะมีลักษณะดังนี้**

Name	Date modified	Type
First Room_2018-11-13 13-58-16	13/11/2561 13:58	AcuConference R...
First Room_2018-11-13 14-11-15	13/11/2561 14:11	AcuConference R...
First Room_2018-11-13 14-12-59	13/11/2561 14:13	AcuConference R...
First Room_2018-11-13 14-55-02	13/11/2561 15:08	AcuConference R...
First Room_2018-11-13 15-10-03	13/11/2561 15:10	AcuConference R...
ROOM_20180920_110246_2018-09-20 10-...	20/9/2561 10:39	AcuConference R...
testv9_2018-08-23 13-28-46	23/8/2561 13:29	AcuConference R...
testv9_2018-08-23 13-36-45	23/8/2561 13:42	AcuConference R...
testv9_2018-09-11 11-47-29	11/9/2561 11:47	AcuConference R...
testv9_2018-09-11 11-49-32	11/9/2561 11:56	AcuConference R...

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

การควบคุมหน้าจอวีดีโอของตนเอง

ผู้เข้าใช้งานระบบ CAT Conference สามารถกำหนดรูปแบบการส่งภาพวีดิโอได้อย่างอิสระที่หน้าจอของตัวท่านเอง ดังต่อไปนี้

a) ปุ่ม เพื่อปิดหน้าจอไว้เพื่อไม่ให้บดบังในส่วนของพื้นที่ห้องประชุม

b) ปุ่ม เพื่อ ปิด/เปิด เสียงลำโพง

c) ปุ่ม เพื่อปรับระดับเสียงลำโพง

d) ปุ่ม เพื่อ ปิด/เปิด ไมโครโฟน

e) ปุ่ม เพื่อปรับระดับเสียงไมโครโฟน

f) ปุ่ม เพื่อ ปิด/เปิด การส่งภาพ(หยุด-เริ่มส่งวีดีโอ

g) ปุ่ม (การตั้งค่าวีดีโอ) เพื่อการปรับการตั้งค่าวีดีโอ

h) ปุ่ม (การตั้งค่าเสียง) เพื่อการปรับการตั้งค่าเสียง

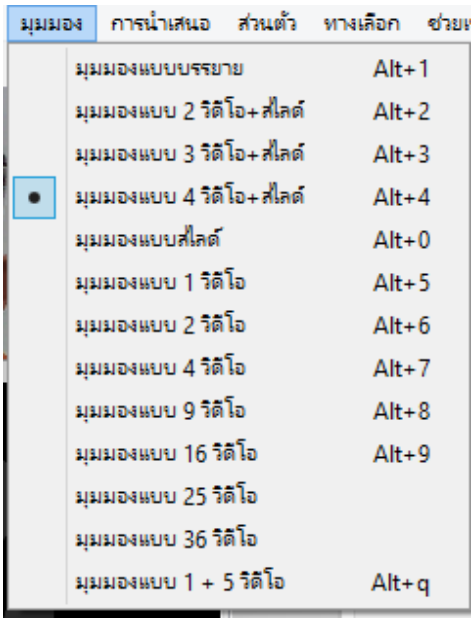
i) ปุ่ม (ซ่อน/แสดงจอวีดีโอของตนเอง) เพื่อซ่อนหรือแสดงจอภาพวีดีโอของตนเอง

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

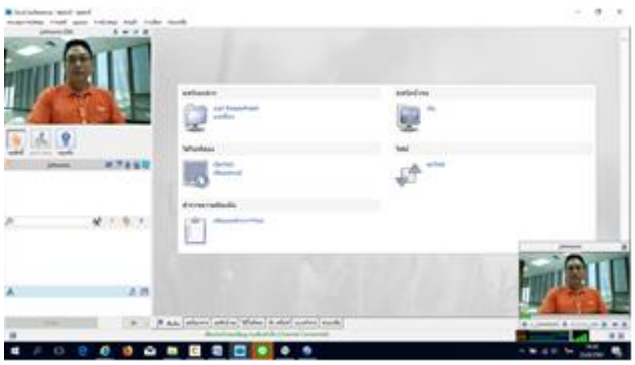
การเลือกมุมมองหน้าจอ CAT Conference

ในการประชุมแต่ละครั้ง ผู้ที่มีสถานะเป็นผู้นำเสนอสามารถเลือก “มุมมอง (View)” แบบต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับการประชุมในวาระที่แตกต่างกันออกไป โดยเลือกที่เมนู “มุมมอง (View)” ได้หลากหลายรูปแบบ (13 รูปแบบ) ดังนี้

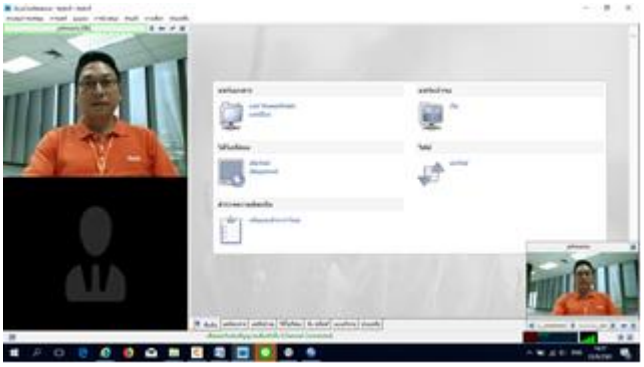
1. เลือกใช้งานที่แถบเมนู “มุมมอง”



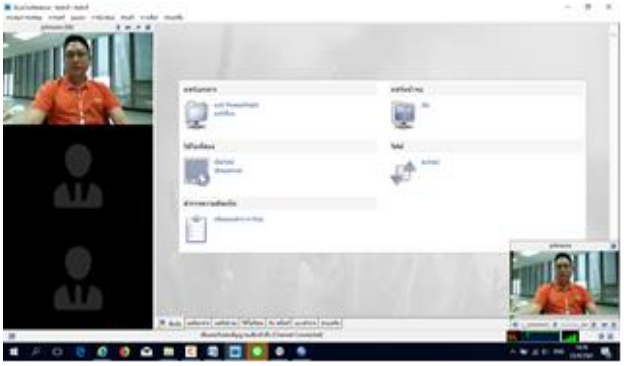
   1.1 มุมมองแบบบรรยาย
   1.2 มุมมองแบบ 2 วีดีโอ+สไลด์
   1.3 มุมมองแบบ 3 วีดีโอ+สไลด์
   1.4 มุมมองแบบ 4 วีดีโอ+สไลด์
   1.5 มุมมองแบบสไลด์
   1.6 มุมมองแบบ 1 วีดีโอ
   1.7 มุมมองแบบ 2 วีดีโอ
   1.8 มุมมองแบบ 4 วีดีโอ
   1.9 มุมมองแบบ 9 วีดีโอ
   1.10 มุมมองแบบ 16 วีดีโอ
   1.11 มุมมองแบบ 25 วีดีโอ
   1.12 มุมมองแบบ 36 วีดีโอ
   1.13 มุมมองแบบ 1+5 วีดีโอ



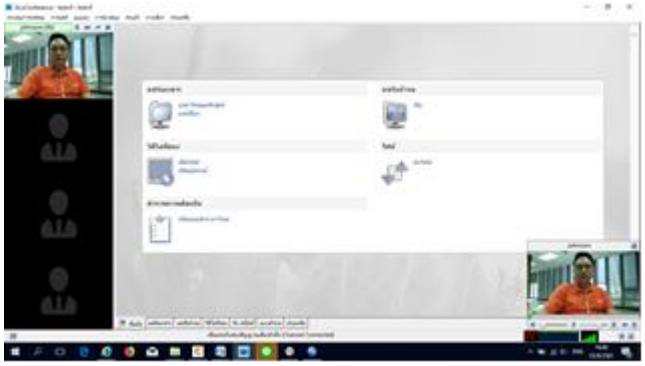
1.1 มุมมองแบบบรรยาย



1.2 มุมมองแบบ 2 วีดีโอ+สไลด์



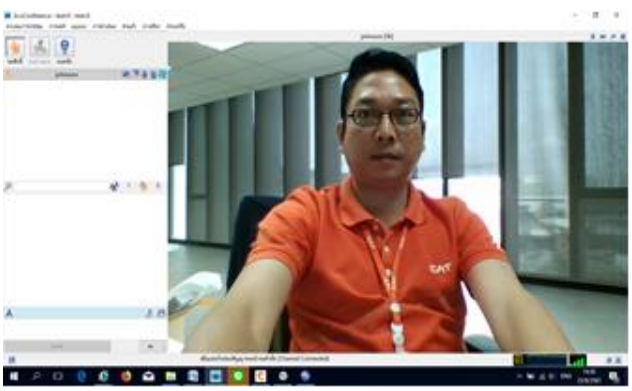
1.3 มุมมองแบบ 3 วีดีโอ+สไลด์



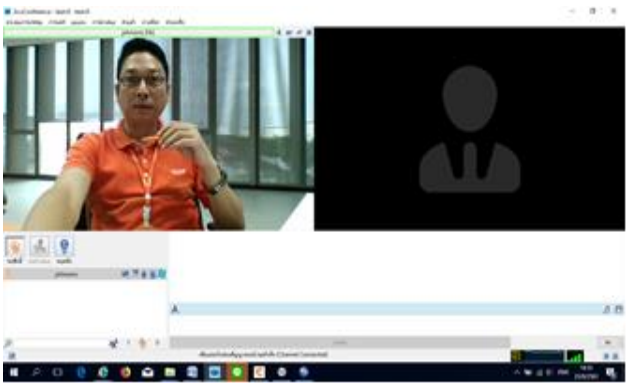
1.4 มุมมองแบบ 4 วีดีโอ+สไลด์

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

1.5 มุมมองแบบสไลด์

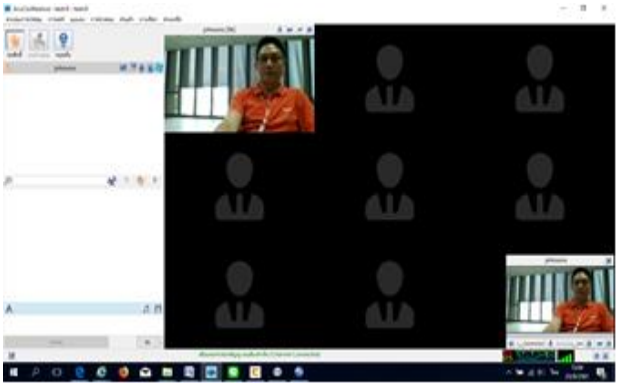


1.6 มุมมองแบบ 1 วีดีโอ

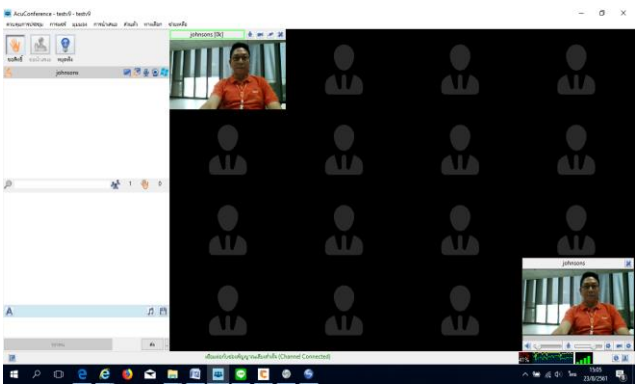


1.7 มุมมองแบบ 2 วีดีโอ

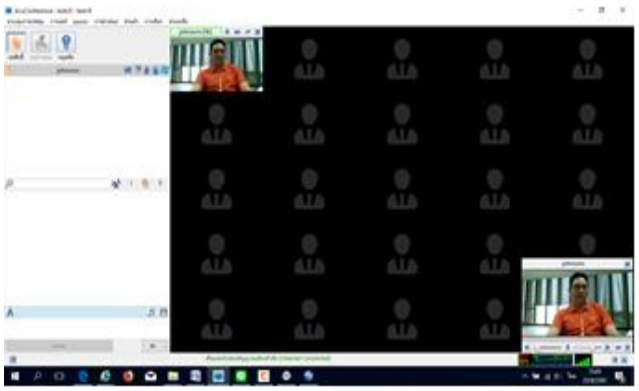
1.8 มุมมองแบบ 4 วีดีโอ



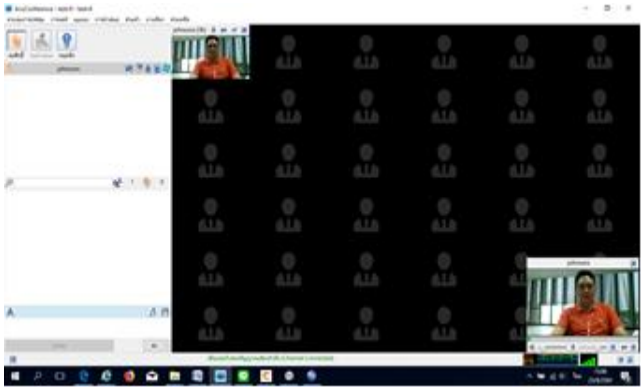
1.9 มุมมองแบบ 9 วีดีโอ



1.10 มุมมองแบบ 16 วีดีโอ



1.11 มุมมองแบบ 25 วีดีโอ



1.12 มุมมองแบบ 36 วีดีโอ

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

1.13 มุมมองแบบ 1 + 5 วีดีโอ

2. เลือกใช้งานที่ฟังก์ชั่น “เปลี่ยนมุมมอง”

ฟังก์ชั่น “เปลี่ยนมุมมอง (Layout)” อยู่ทางมุมซ้ายมือด้านล่างสุด

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

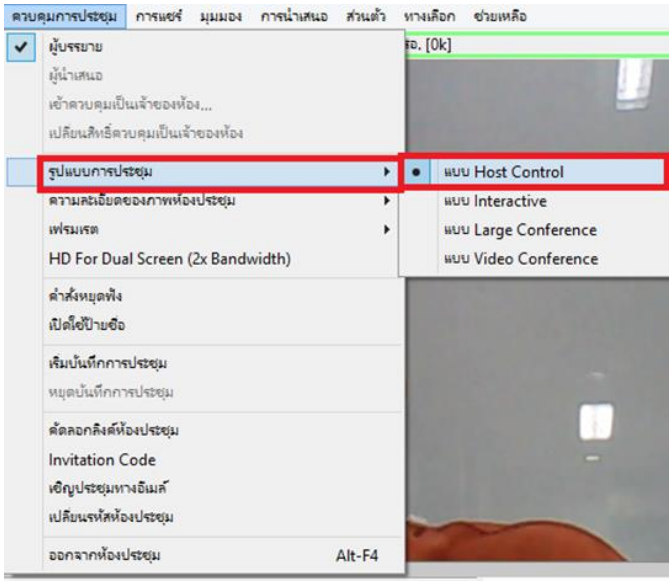
รูปแบบการประชุม

รูปแบบการประชุมสามารถเลือกที่ฟังก์ชั่น “ควบคุมการประชุม” ไปที่เมนู “รูปแบบการประชุม” เพื่อเลือกโหมดของห้องประชุม ดังรูป

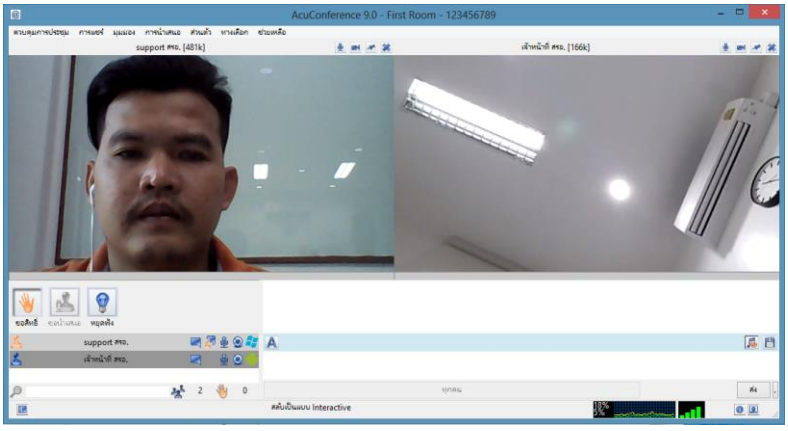
- ประชุมแบบ“Host Control” ควบคุมโดยเจ้าของห้อง ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน10ท่านขึ้นไป
- ห้องประชุมแบบ “Interactive” คุยโต้ตอบได้อิสระ ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมไม่เกิน 5 ท่าน
- ห้องประชุมแบบ “Large Conference Mode” ช่วยเพิ่มความสะดวกในการจัดการประชุมให้กับประธาน (Boss) ในที่ประชุม โดยมีฟังก์ชั่นเลขาที่ประชุม (Secretary) คอยอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ให้กับประธาน (Boss)
- ห้องประชุมแบบ “Video Conference” เป็นห้องประชุมมีรูปแบบวีดีโอการประชุม

แบบ Host Control

รูปแบบการประชุมสามารถเลือกที่ฟังก์ชั่น “ควบคุมการประชุม” ไปที่เมนู “รูปแบบการประชุม” เลือกโหมดแบบ Host Control ดังรูป



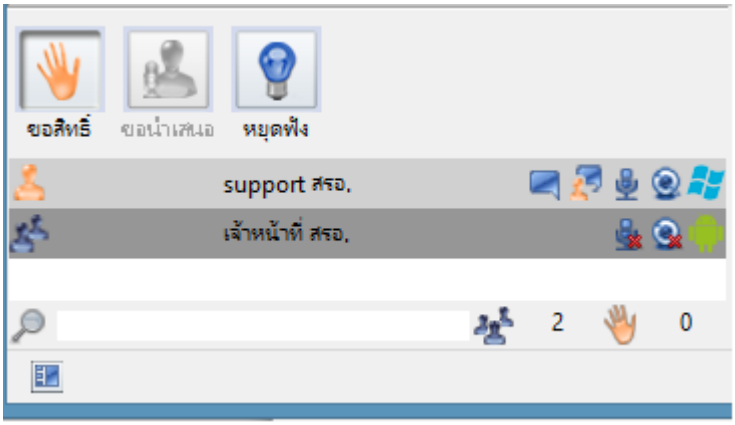
คนที่เปิดห้องคนแรกจะเป็นประธานการประชุมโดยผู้ที่เป็นประธานจะมี Icon ปรากฏอยู่หน้ารายชื่อ และจะแสดงวีดีโอของผู้ที่เป็นประธานส่วนผู้ที่เข้าร่วมประชุมทั้งหมดจะมีสถานะเป็นผู้ฟังจะไม่แสดงภาพวีดีโอและไม่สามารถพูดโต้ตอบได้แต่สามารถรับฟังเสียงจากการประชุมได้ดังรูป



Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

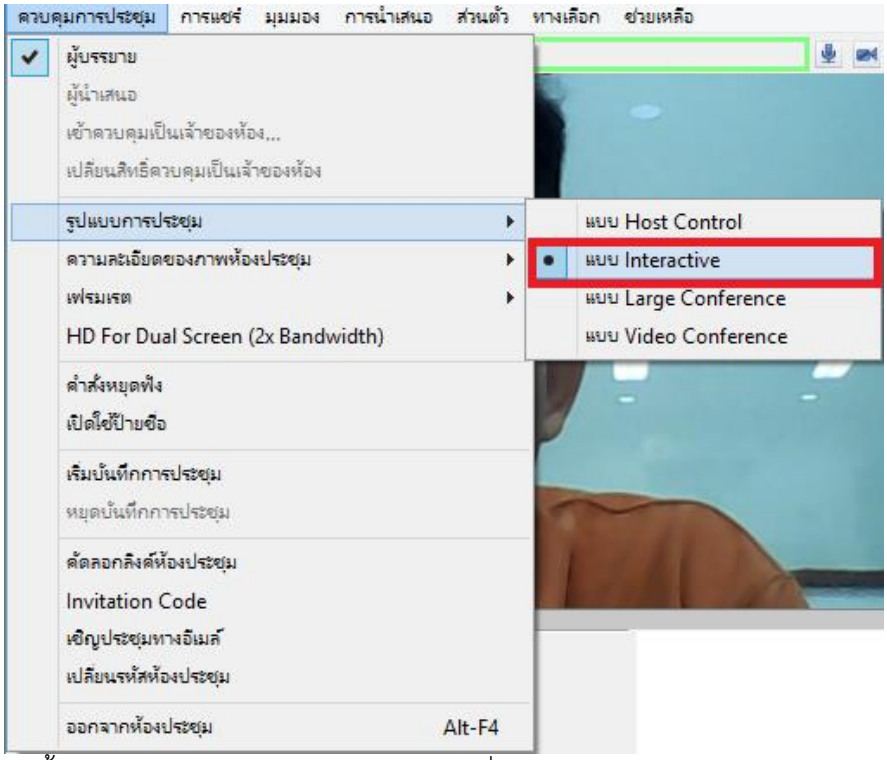
หากผู้เข้าร่วมประชุมต้องการพูดในห้องประชุมสามารถทำได้ 2 กรณี คือ กดปุ่ม “ขอสิทธิ์”

เพื่อให้ประธาน/ผู้ควบคุมห้องประชุมให้สิทธิ์โดยเลื่อน Mouse คลิกขวาที่ชื่อผู้ที่ต้องการให้สิทธิ์ ผู้ได้สิทธิ์ก็จะสามารถพูดโต้ตอบในห้องประชุมได้ ดังรูป



แบบ Interactive

รูปแบบการประชุมสามารถเลือกที่ฟังก์ชั่น “ควบคุมการประชุม” ไปที่เมนู “รูปแบบการประชุม” เลือกโหมด แบบ Interactive ดังรูป

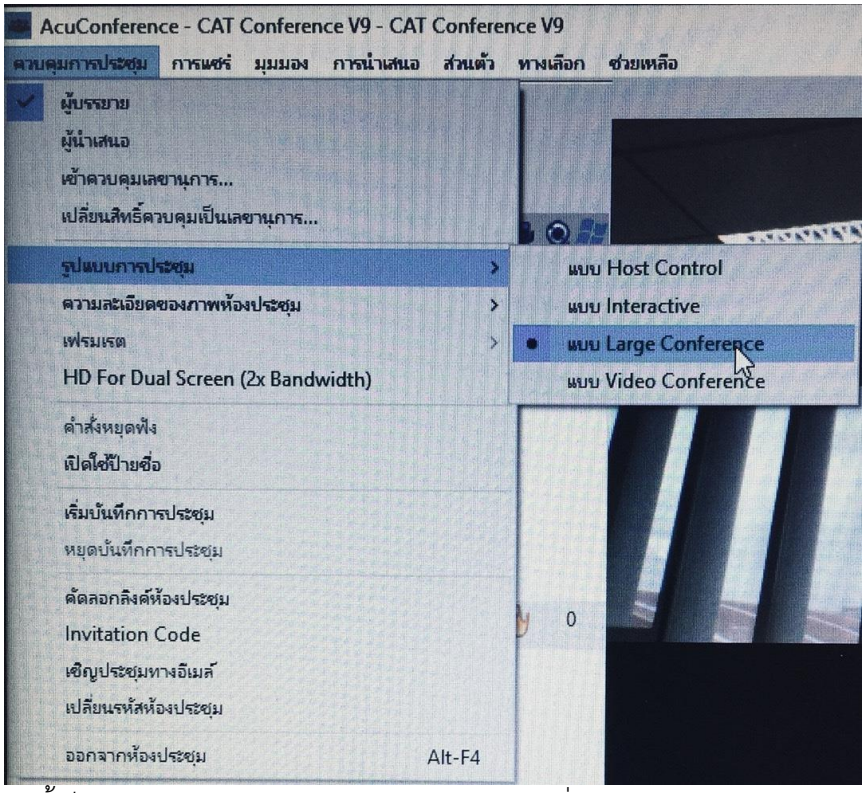


ห้องประชุมในโหมดนี้สามารถพูดคุยโต้ตอบได้อิสระ โดยคนที่เปิดห้องคนแรกจะเป็นประธานห้องประชุม (Host) มี Icon ปรากฏอยู่หน้าชื่อ เมื่อมีผู้เข้าร่วมประชุม Login เข้าระบบมาในห้องจะปรากฏ Icon สามารถพูดโต้ตอบและแสดงไฟล์ภาพ , ไฟล์เอกสารต่าง ๆ ได้โดยไม่ต้องขอสิทธิ์จากประธานห้องประชุม (Host)

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

แบบ Large Conference

รูปแบบการประชุมสามารถเลือกที่ฟังก์ชั่น “ควบคุมการประชุม” ไปที่เมนู “รูปแบบการประชุม” เลือกโหมดแบบ Large Conference ดังรูป



ห้องประชุมในโหมดนี้เป็นห้องประชุมขนาดใหญ่รองรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก และมีการใช้งาน Internet Bandwidth ไม่สูงและมีประสิทธิภาพ รองรับการประชุมที่เสมือนจริงและเป็นทางการมากยิ่งขึ้นด้วยโหมดแบบ Large Conference มีความโดดเด่นและแตกต่างจากโหมดการประชุมอื่น ๆ โหมด แบบ Large Conference นี้จะช่วยเพิ่มความสะดวกในการจัดการประชุมให้กับท่านประธานในห้องประชุม (Boss) โดยมีฟังก์ชั่นเลขาที่ประชุม (Secretary) คอยอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้กับท่านประธาน เช่น การกำหนดสิทธิ์การพูด , การกำหนดสิทธิ์การนำเสนอ โดยจะมีการแบ่งบทบาทในที่ประชุมออกเป็น 4 บทบาท คือ

1) **ท่านประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss)**
2) **เลขาที่ประชุม (Secretary)**
3) **ผู้นำเสนอ (Presenter)**
4) **ผู้เข้าร่วมประชุม (Participants)**

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

สิทธิ์ของท่านประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss)

- **ท่านประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) จะเห็นวิดีโอของผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งหมด และสามารถเลือก** “มุมมอง (View)” **ได้ตามความต้องการ ซึ่งจะไม่กระทบต่อ** “มุมมอง (View)” **ของผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น**
- ระบบ CAT Conference จะให้ความสำคัญกับวิดีโอของท่านประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) หรือ ผู้นำเสนอ (Presenter) สูงที่สุด โดยคุณภาพวีดีโอของ Boss/Presenter จะมีคุณภาพสูงกว่าผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นๆ
- **ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดจะเห็นเฉพาะวิดีโอของ Boss หรือวีดีโอของ Presenter ณ ขณะนั้น โดยเลขาที่ประชุม (Secretary) จะเป็นผู้ให้สิทธิ์การเป็น Presenter แก่ผู้เข้าร่วมประชุม**
- **ท่านประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) จะไม่เห็นตัวเองในกรณีที่ “มุมมอง (View)” น้อยกว่าจำนวนผู้เข้าประชุมทั้งหมด**

รายละเอียดของท่านประธาน/หัวหน้าในห้องประชุม (Boss) คือ ผู้ที่มีรหัส (Username & Password) Login เข้าห้องประชุมเป็นคนแรก จะได้รับสิทธิ์ให้เป็นท่านประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) และเลขาที่ประชุม (Secretary) ในเวลาเดียวกัน ทั้งนี้ท่านประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) สามารถแต่งตั้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น ๆ ขึ้นมาเป็น (Boss) และเลขาที่ประชุม (Secretary) ก็ได้ด้วยการมอบสิทธิ์ทำหน้าที่ควบคุมการประชุม

ช่วงแรกจะปรากฏวีดีโอของท่านประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) ผู้เดียวเท่านั้น เมื่อท่านประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) และเลขาที่ประชุม (Secretary)(คนเดียวกัน) แต่งตั้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นขึ้นมาเป็น (Boss) และเลขาที่ประชุม (Secretary) เพื่อมอบสิทธิ์ทำหน้าที่ควบคุมการประชุม โดยผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นที่เข้ามาทีหลังจะต้องได้รับสิทธิ์จากผู้เข้าร่วมประชุมที่ถูกแต่งตั้งให้เป็นท่านประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) หรือเลขาที่ประชุม (Secretary) ก่อนจึงจะปรากฏวีดีโอและพูดคุยโต้ตอบได้

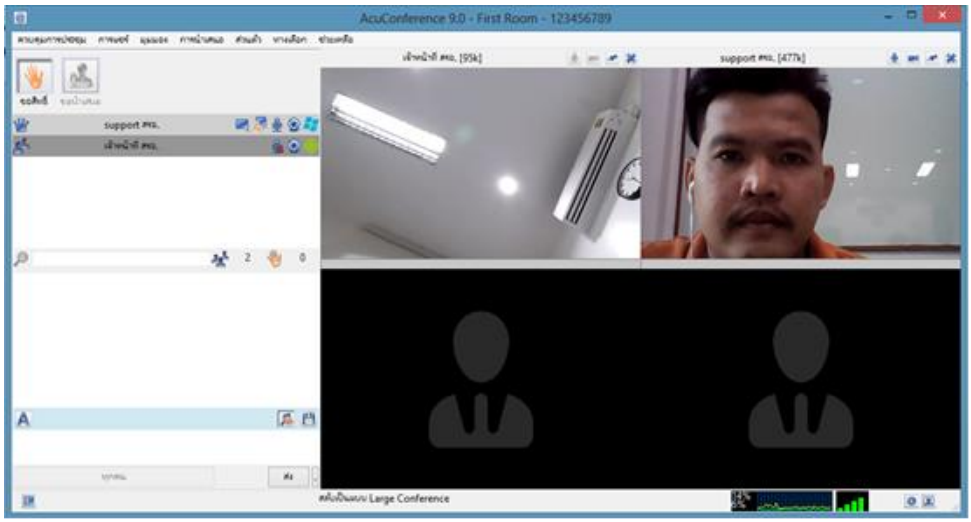
Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

ผู้เข้าร่วมประชุม

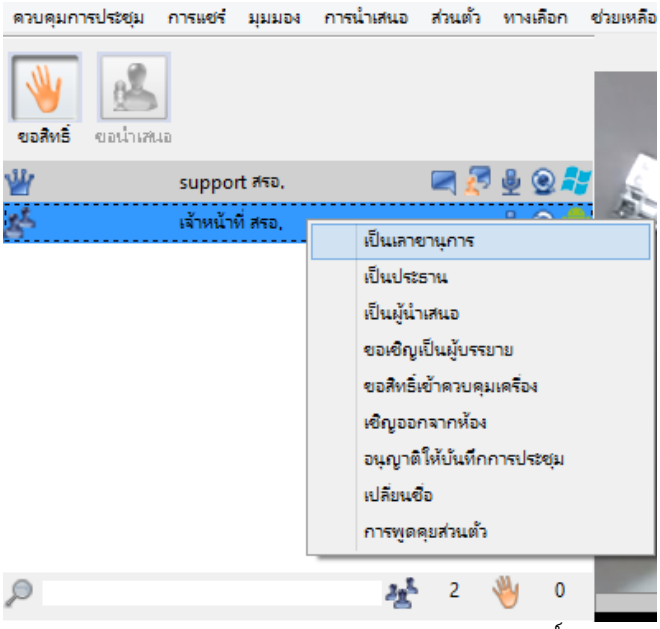
1. สามารถขอสิทธิ์ในการพูดได้โดยกดปุ่ม “ขอสิทธิ์”

2. ท่าน**ประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) สามารถให้สิทธิ์ผู้เข้าร่วมประชุมให้ขึ้นมาเป็นเป็นเลขาที่ประชุม (Secretary) เพื่อช่วยท่านประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) ในการให้สิทธิ์ต่าง ๆ แก่ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น ๆ อาทิ เช่น การกำหนดสิทธิ์การพูด , การกำหนดสิทธิ์การนำเสนอ , การกำหนดสิทธิ์ในการแสดง “มุมมอง (View)” เป็นต้น**

ผู้ที่เข้าห้องประชุมเป็นคนแรกจะได้รับสิทธิ์เป็นประธาน/หัวหน้าในที่ประชุม (Boss) และเป็นเลขาที่ประชุม (Secretary) ซึ่งจะทำหน้าที่ควบคุมการประชุมจะมี Icon **ดังรูป**



สิทธิ์ของเลขาที่ประชุม (Secretary)



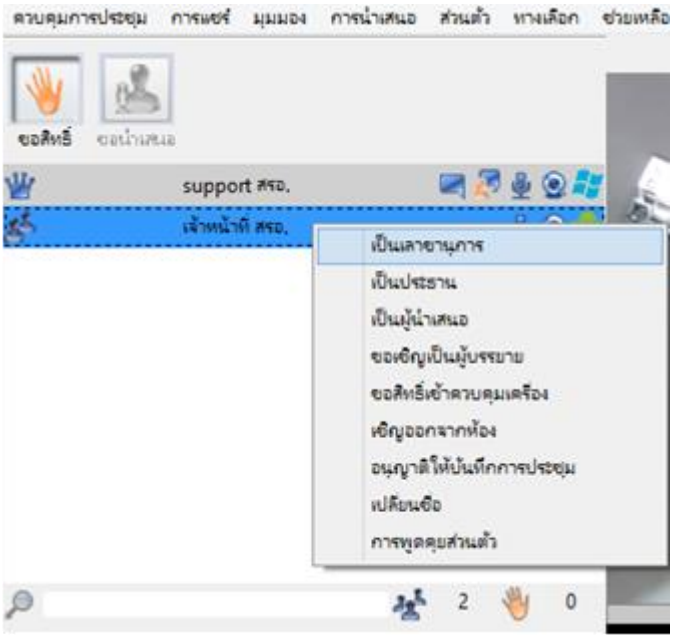
เลขาฯ จะเป็นผู้เปิดห้องประชุม และจะคอยช่วย Boss ในการให้สิทธิ์ต่าง ๆ แก่ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นๆ ในระหว่างการประชุม ซึ่งประกอบด้วยสิทธิ์ของ Boss ในการให้สิทธิ์ต่าง ๆ แก่ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น ๆ อาทิ เช่น การกำหนดสิทธิ์การพูด , การกำหนดสิทธิ์การนำเสนอ , การกำหนดสิทธิ์ในการแสดง “มุมมอง (View)” เป็นต้น

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

สิทธิ์ของผู้นำเสนอ (Presenter)

- การให้สิทธิ์ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้นำเสนอ (Presenter) ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะเห็นหน้าจอตาม“มุมมอง (View)” ของผู้นำเสนอ โดยผู้นำเสนอสามารถเปลี่ยน “มุมมอง (View)” บรรยายได้ 5 แบบ คือ Lecture View , 2Video+Slide View , 1Video , 2Video และ Full Screen(F11) โดยผู้นำเสนอจะเห็นเฉพาะวีดิโอของ Boss ขณะนำเสนอเมื่อเลขาฯ ยกเลิกสิทธิ์ผู้นำเสนอ มุมมองของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะกลับมาเป็นแบบ 1 Video ซึ่งจะเห็นเฉพาะวีดิโอของ Boss
- การให้สิทธิ์ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้พูด (Speaker) เลขาฯ สามารถให้สิทธิ์ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้พูดได้โดยไม่ต้องร้องขอ หรือผู้เข้าร่วมประชุมร้องขอโดยการกดปุ่มขอพูด และเมื่อเลขาฯ ให้สิทธิ์การเป็นผู้พูดแล้วระบบจะแสดงวีดีโอของผู้พูดนั้น จำนวนวีดีโอสูงสุดที่แสดง คือ 2 วีดีโอ (วีดีโอของ Boss และ Speaker)
- โดยปกติ Boss จะสามารถเลือกดูหน้าจอใน “มุมมอง (View)” ต่าง ๆ ได้ตามต้องการ ยกเว้นกรณีที่ผู้นำเสนอเลือก “มุมมอง (View)” เป็นแบบ Lecture View หน้าจอของ Boss จะถูกปรับเป็น Lecture View โดยอัตโนมัติ เลขาฯจะเป็นผู้เปิดห้องประชุม และจะคอยช่วย Boss ในการให้สิทธิ์ต่าง ๆ แก่ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น ๆ ในระหว่างการประชุมโดยมี Icon อยู่หลังชื่อ ซึ่งสามารถควบคุมสิทธิ์ของ Boss, Presenter และ Speaker ได้ โดยเลขาฯสามารถกำหนดสิทธิ์ต่าง ๆ ได้ดังนี้
    1. การให้สิทธิ์ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้นำเสนอ (Presenter) ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะเห็นหน้าจอตามรูปแบบ (Layout) ของผู้นำเสนอ โดยผู้นำเสนอสามารถเปลี่ยนมุมมองการบรรยายได้ 9แบบ คือ Lecture View , 2Video+Slide View , 3Video+Slide View , 4Video+Slide View , 1Video,2Video , 4Video , 9Video และFull Screen(F11) และผู้นำเสนอจะเห็นเฉพาะวีดิโอของ Boss ขณะนำเสนอ เมื่อเลขาฯ ยกเลิกสิทธิ์ผู้นำเสนอ มุมมองของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะกลับมาเป็นแบบ 1 Video ซึ่งจะเห็นเฉพาะวีดิโอของ Boss
    2. การให้สิทธิ์ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้พูด (Speaker) เลขาฯ สามารถให้สิทธิ์ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้พูดได้โดยไม่ต้องร้องขอ หรือผู้เข้าร่วมประชุมร้องขอโดยการกดปุ่มขอพูด และเมื่อเลขาฯ ให้สิทธิ์การเป็นผู้พูดแล้วระบบจะแสดงวีดีโอของผู้พูดนั้น จำนวนวีดีโอสูงสุดที่แสดง คือ 2 วีดีโอ (วีดีโอของ Boss และ Speaker)
    3. ความสามารถอื่นๆของเลขาที่ประชุม (Secretary)ได้แก่ อนุญาตให้บันทึก ตั้งให้เป็นเลขาฯ ตั้งให้เป็น Boss ตั้งให้เป็น Co-host เชิญบรรยาย เชิญให้เป็นผู้นำเสนอและไล่ออกจากห้อง

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

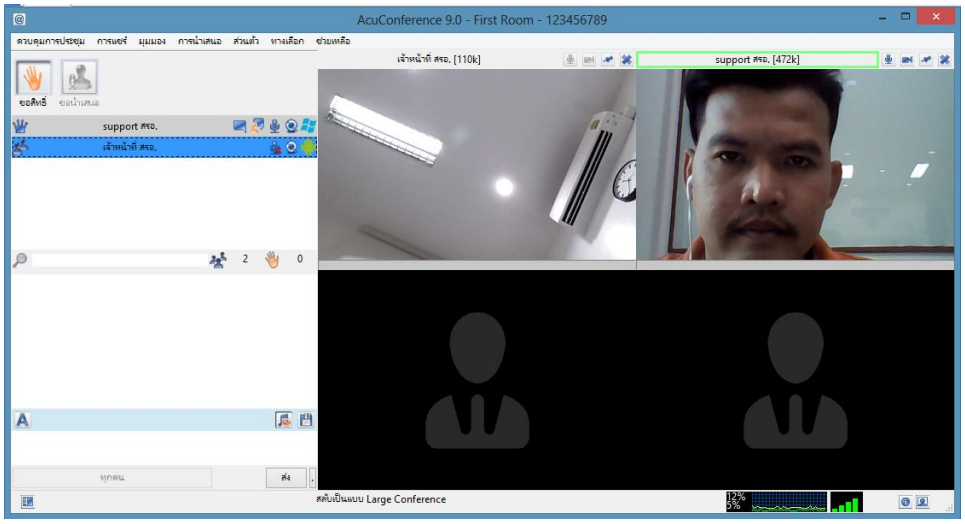


หมายเหตุ: โดยปกติ Boss จะสามารถเลือกดูหน้าจอใน “มุมมอง (View)” ต่าง ๆ ได้ตามที่ต้องการ ยกเว้นกรณีที่ผู้นำเสนอเลือก “มุมมอง (View)” เป็นแบบ Lecture View หน้าจอของ Boss จะถูกปรับเป็น Lecture View โดยอัตโนมัติ

Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

ผู้เข้าร่วมการประชุม (Participant)

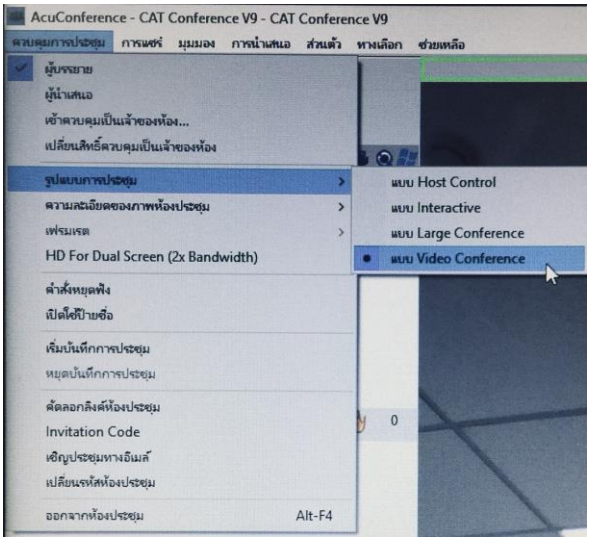
1. สามารถส่งข้อความ (Chat) ถึงทุกคนหรือเฉพาะบุคคลได้
2. สามารถเห็นภาพของประธานการประชุม (Boss) และเป็นเลขาที่ประชุม (Secretary) , Co Host ,ผู้บรรยาย , ผู้นำเสนอ และผู้เข้าร่วมการประชุม (Participant) สามารถเห็นภาพของผู้บรรยาย ได้ Lecture View , 2Video+Slide View , 3Video+Slide View , 4Video+Slide View , 1Video , 2Video , 4Video , 9Video และFull Screen(F11)
3. ผู้ชมสามารถเห็นเอกสารประกอบการบรรยาย หรือ Web Page หรือ หน้าจอคอมพิวเตอร์ (Computer Desktop) และลายมือที่เขียนซ้อน
4. **ไม่สามารถเลือกชมหน้าจอแบบต่างๆ (Screen Layout) โดยจะเปลี่ยนตามการปรับหน้าจอของเลขาฯ**
5. **ผู้เข้าร่วมการประชุม (Participant)จะมี Icon ปรากฏอยู่หลังรายชื่อ เพื่อทราบสถานะผู้เข้าร่วมประชุม**



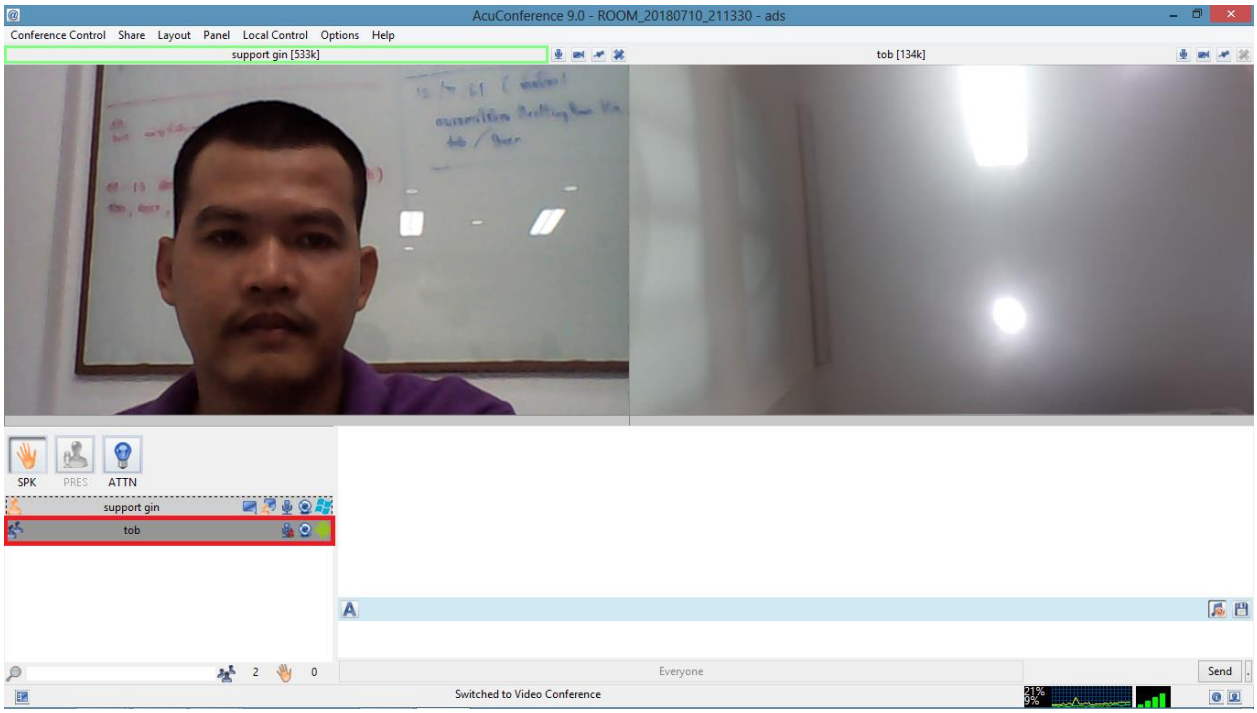
Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

แบบ Video Conference

รูปแบบการประชุมสามารถเลือกที่ฟังก์ชั่น “ควบคุมการประชุม” ไปที่เมนู “รูปแบบการประชุม” เลือกโหมดแบบ Video Conference ดังรูป



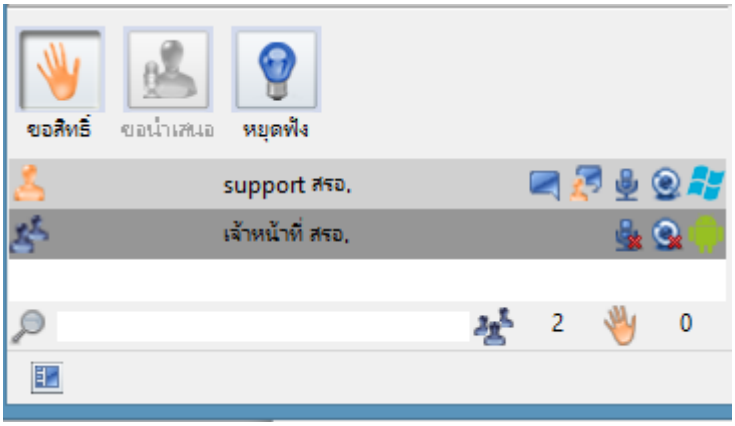
คนที่เปิดห้องคนแรกจะเป็นท่านประธานการประชุมโดยผู้ที่เป็นประธานจะมี Icon **ปรากฏอยู่หน้ารายชื่อ และจะแสดงวีดีโอของผู้ที่เป็นประธานส่วนผู้ที่เข้าร่วมประชุมทั้งหมดจะมีสถานะเป็นผู้ฟังจะแสดงภาพวีดีโอ แต่ไม่สามารถพูดโต้ตอบได้แต่สามารถรับฟังเสียงจากการประชุมได้ ดังรูป**



Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

หากผู้เข้าร่วมประชุมต้องการพูดในห้องประชุมสามารถทำได้ 2 กรณี คือ กดปุ่ม “ขอสิทธิ์”

เพื่อให้ท่านประธาน/ผู้ควบคุมห้องประชุมให้สิทธิ์ หรือท่านประธาน/ผู้ควบคุมห้องประชุมจะเป็นผู้ให้สิทธิ์เองโดยคลิกขวาที่ชื่อของผู้ที่ต้องการให้สิทธิ์ ผู้เข้าร่วมประชุมก็จะสามารถพูดโต้ตอบในห้องประชุมได้ ดังรูป



Proprietary and Confidential, All rights reserved by CAT Telecom

การติดตั้งระบบการประชุมทางไกลออนไลน์ (Conference) บน IOS

สำหรับผู้ที่ใช้งาน Conference เป็นครั้งแรกจะต้องทำการติดตั้งโปรแกรมลงเครื่อง IOS ก่อน

วิธีการติดตั้งโปรแกรม Conference Version 9.0 ลงเครื่อง IOS

1. เข้า App Store

2. Search หาโปรแกรม acuconf 9 พร้อมติดตั้งโปรแกรม

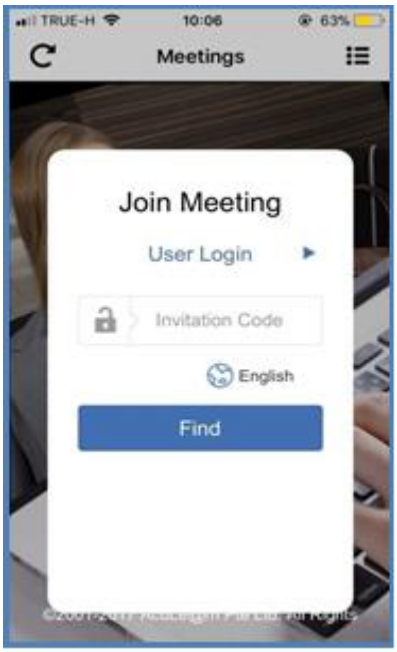
3. เมื่อดาวน์โหลดเสร็จเรียบร้อย ผู้ใช้งานจะพบปุ่ม icon ของ โปรแกรม acuconf 9 ปรากฏบนหน้าจอ

การใช้งานระบบการประชุมทางไกลออนไลน์ (Conference) บน IOS

1. กดที่ปุ่ม

ของโปรแกรม AcuConf9 จะปรากฏหน้าต่าง Server ให้กรอก **am1-web.catconference.com** จากนั้นกดปุ่ม GO

2. จากนั้นให้ผู้ใช้งานเลือกหน้า Join Meeting (สำหรับผู้เข้าผู้ร่วมประชุม) ใส่ Invitation Code สำหรับห้องเข้าห้องประชุม ตามที่ได้รับมาจากผู้เปิดห้องประชุม แล้วกด Find



3. จากนั้นเข้าสู่ระบบประชุมทางไกลออนไลน์ ดังรูป

วิธีการใช้งานเมนูต่างๆในโปรแกรม Conference (สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม)

1. การใช้งานเมนูการ ผู้ใช้งานต้องกดที่หน้าจอของโปรแกรมเมนูจะปรากฏขึ้นมา ดังรูป

- Speak : สิทธิ์ผู้บรรยาย
- Layout : การปรับมุมมอง
- Users : รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- More : การปรับโหมดการประชุม การปรับความละเอียดของห้องประชุม
- Exit : การออกจากห้องประชุม

: การปรับกล้องหน้า กล้องหลัง

: ล๊อคหน้าจอวดิโอ

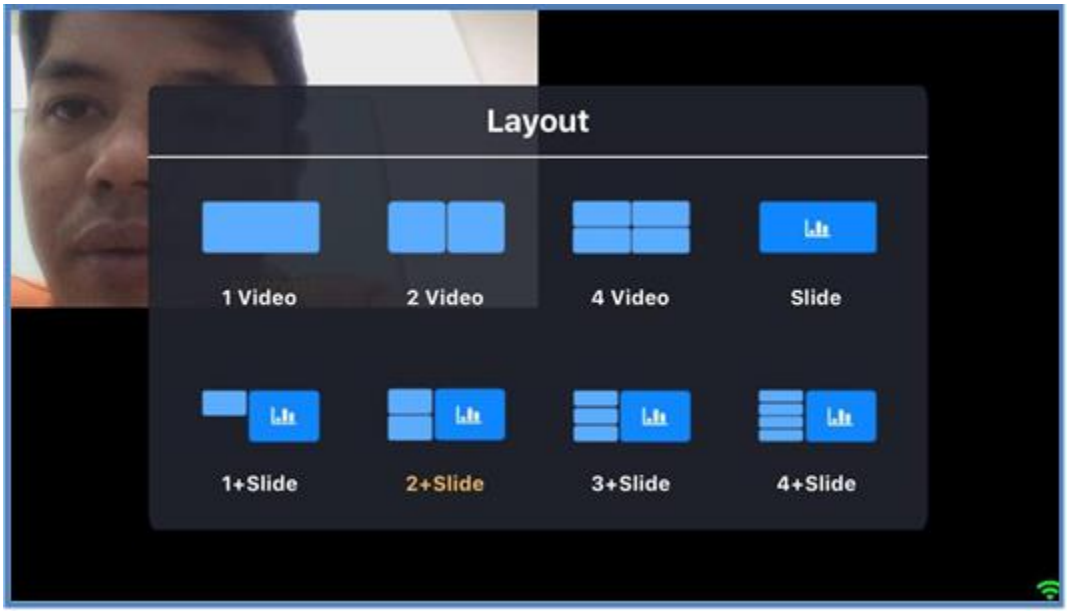
: การปิด – เปิดไมค์

: การปิด – เปิดกล้อง

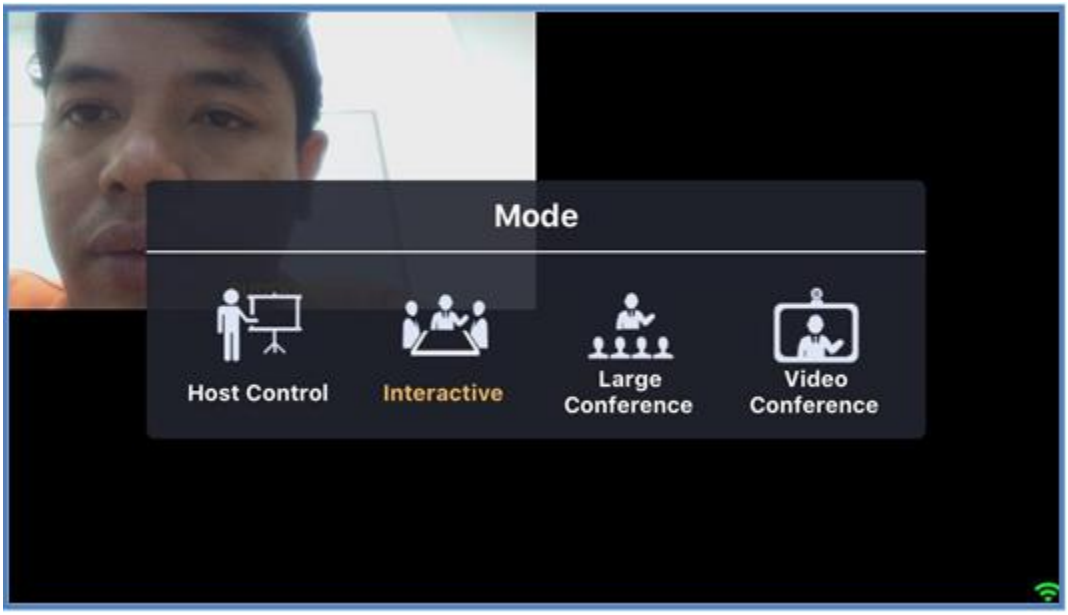
: สนทนาข้อความสั้น (Chat)

: แสดงสถานะของ WIFI

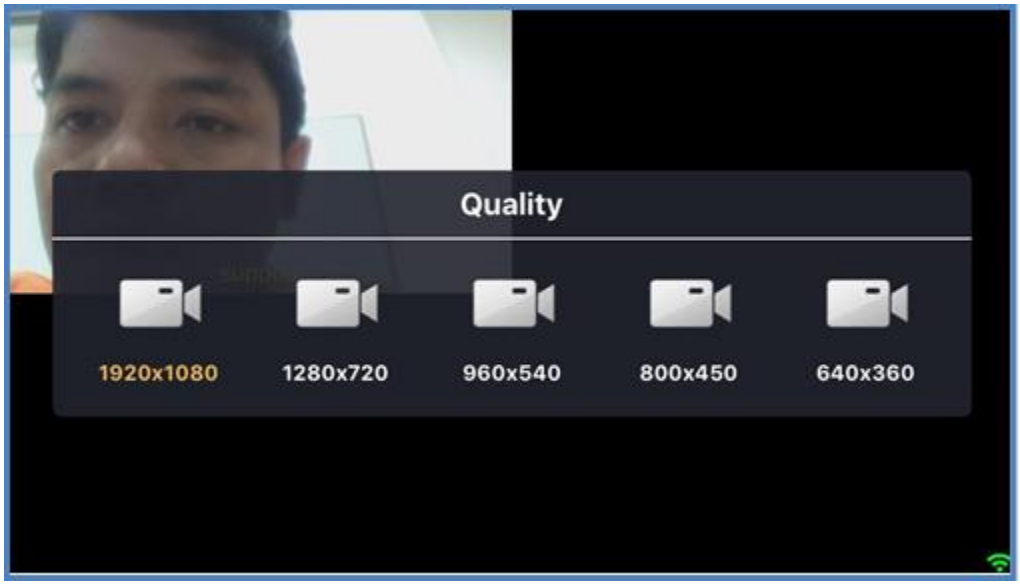
1.1 การปรับ Layout ต่างๆ



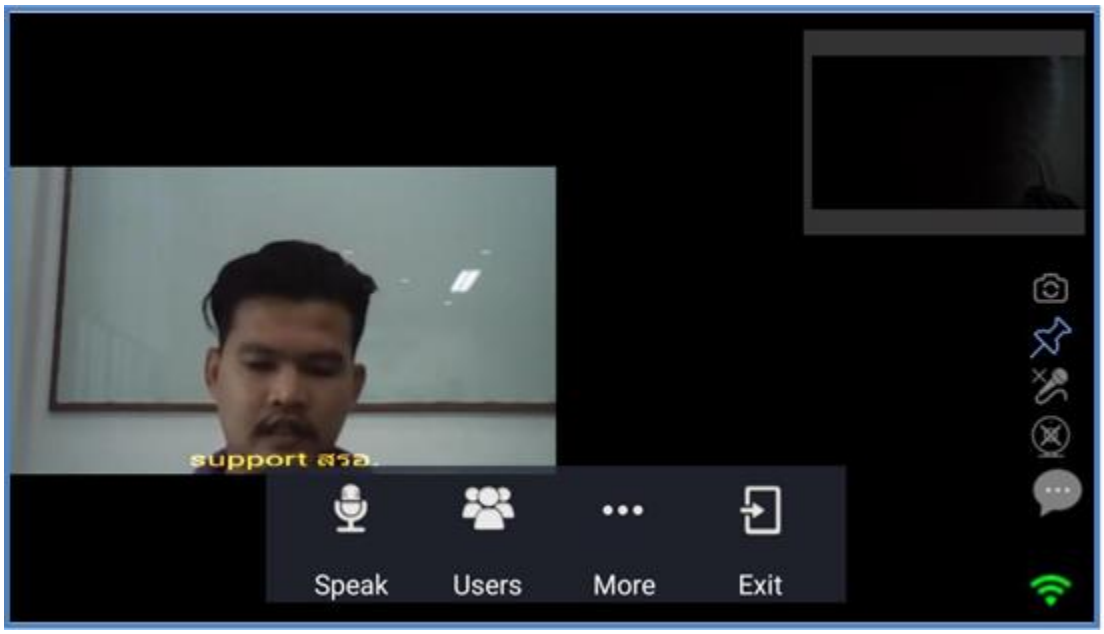
1.2 การปรับโหมดการประชุม



1.3 การปรับความละเอียดของห้องประชุม



2. ในกรณีโหมดการประชุมเป็นแบบ ควบคุมโดยเจ้าของห้อง และ แบบ Video conference เมนูที่ใช้งานได้ ดังรูป



- Speak : สิทธิ์ผู้บรรยาย
- Users : รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- More : การปรับโหมดการประชุม การปรับความละเอียดของห้องประชุม (ปรับไม่ได้)
- Exit : การออกจากห้องประชุม

การติดตั้งระบบการประชุมทางไกลออนไลน์ (Conference) บน Android

สำหรับผู้ที่ใช้งาน Conference เป็นครั้งแรกจะต้องทำการติดตั้งโปรแกรมลงเครื่อง Android ก่อน

วิธีการติดตั้งโปรแกรม Conference Version 9.0 ลงเครื่อง Android

1. เข้า Play Store

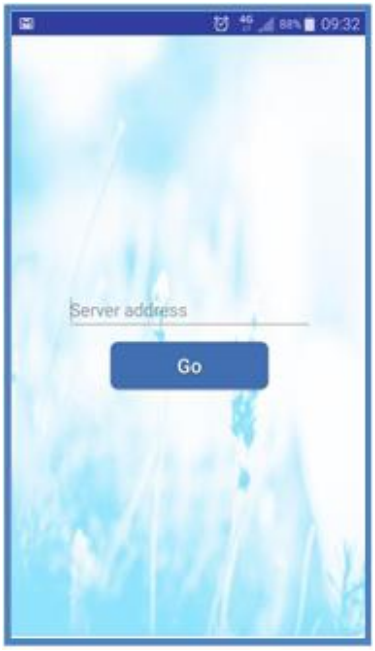
2. Search หาโปรแกรม acuconf9 พร้อมติดตั้งโปรแกรม

3. เมื่อดาวน์โหลดเสร็จเรียบร้อย ผู้ใช้งานจะพบปุ่ม icon ของ โปรแกรม acuconf9 ปรากฏบนหน้าจอ

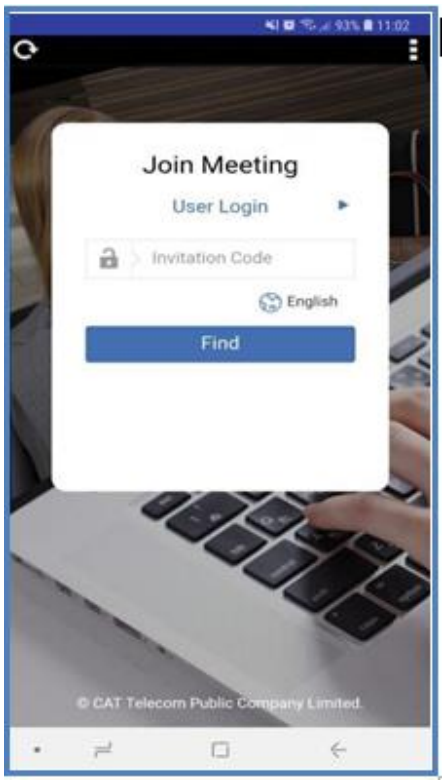
การใช้งานระบบการประชุมทางไกลออนไลน์ (Conference) บน Android

1. กดที่ปุ่ม

ของโปรแกรม AcuConf9 จะปรากฏหน้าต่าง Server ให้กรอก **am1-web.catconference.com** จากนั้นกดปุ่ม GO

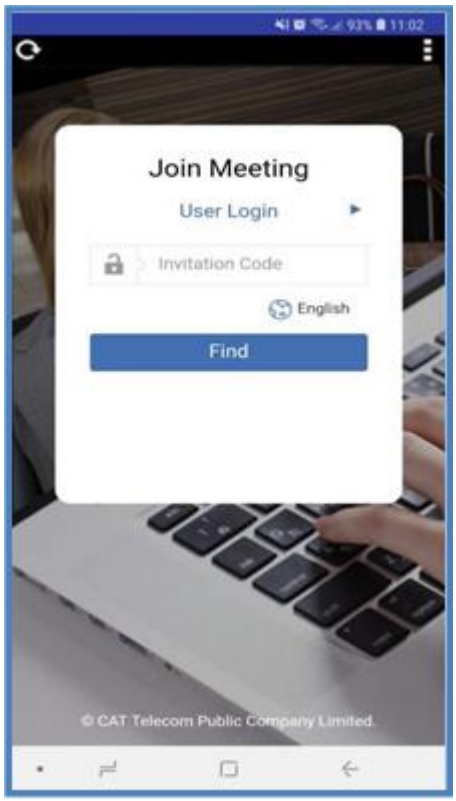


2. จากนั้นให้ผู้ใช้งานเลือกหน้า Join Meeting (สำหรับผู้เข้าผู้ร่วมประชุม) ใส่ Invitation Code สำหรับห้องเข้าห้องประชุม ตามที่ได้รับมาจากผู้เปิดห้องประชุม แล้วกด Find



วิธีการใช้งาน Join Meeting (สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม)

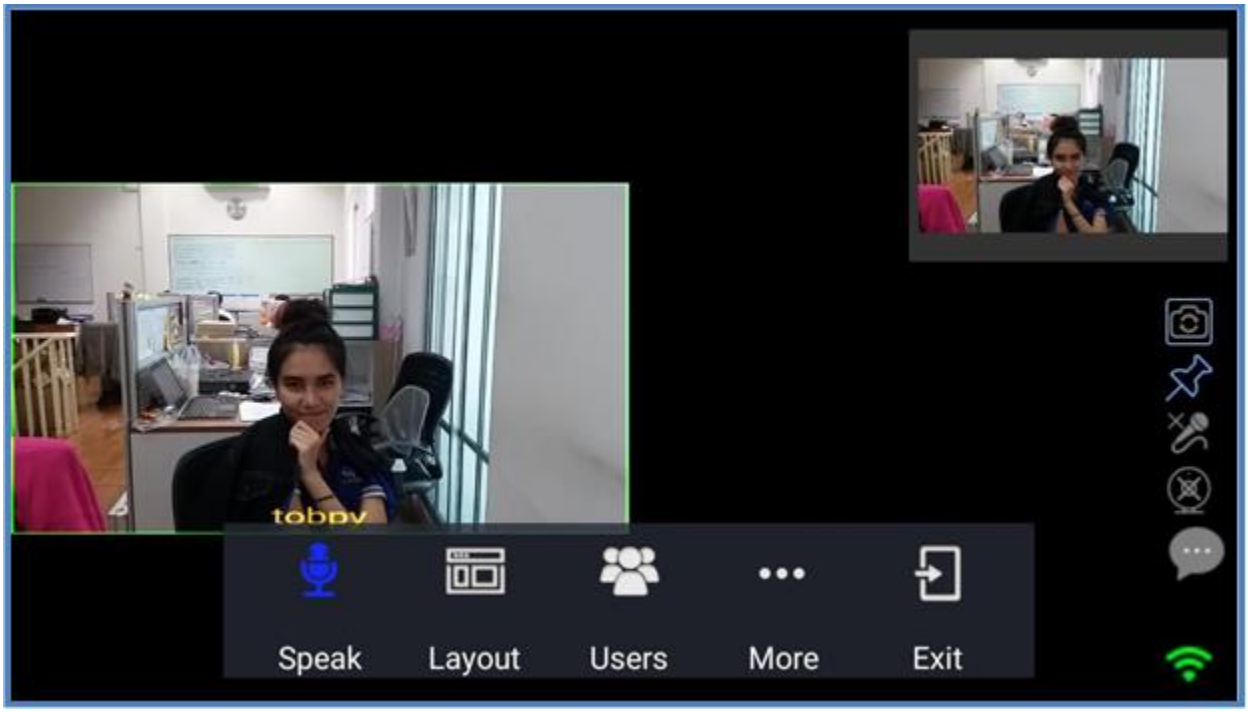
1. ใส่ Invitation Code ดังรูป ตามที่ได้รับมา แล้วกด Find



2.จากนั้นเข้าสู่ระบบประชุมทางไกลออนไลน์ ดังรูป

วิธีการใช้งานเมนูต่างๆในโปรแกรม Conference (สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม)

1. การใช้งานเมนูการ ผู้ใช้งานต้องกดที่หน้าจอของโปรแกรมเมนูจะปรากฏขึ้นมา ดังรูป



- Speak : สิทธิ์ผู้บรรยาย
- Layout : การปรับมุมมอง
- Users : รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- More : การปรับโหมดการประชุม การปรับความละเอียดของห้องประชุม
- Exit : การออกจากห้องประชุม

: การปรับกล้องหน้า กล้องหลัง

: ล๊อคหน้าจอวดิโอ

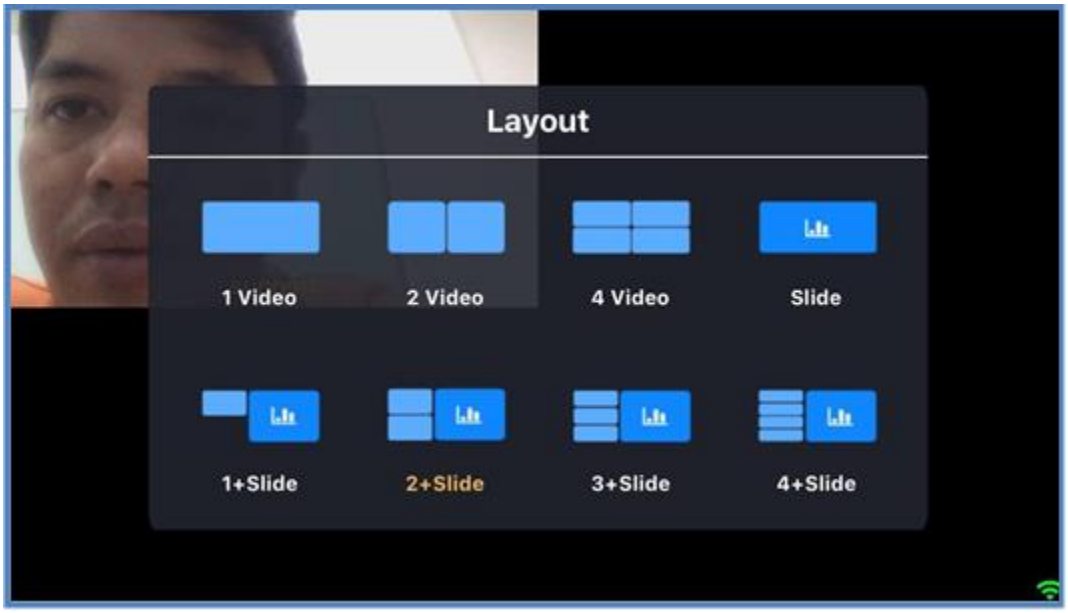
: การปิด – เปิดไมค์

: การปิด – เปิดกล้อง

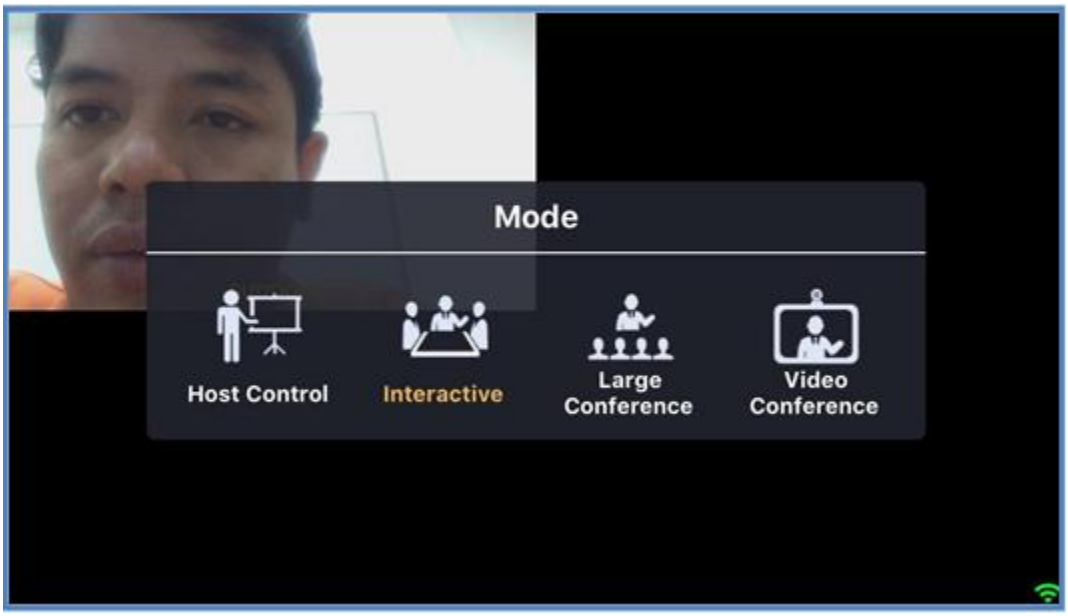
: สนทนาข้อความสั้น (Chat)

: แสดงสถานะของ WIFI

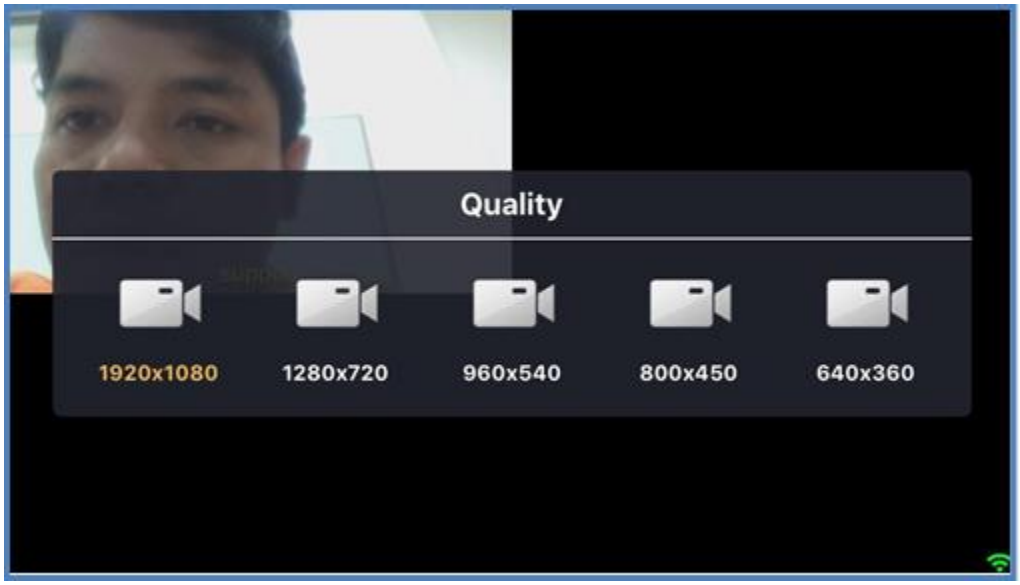
1.1 การปรับ Layout ต่างๆ



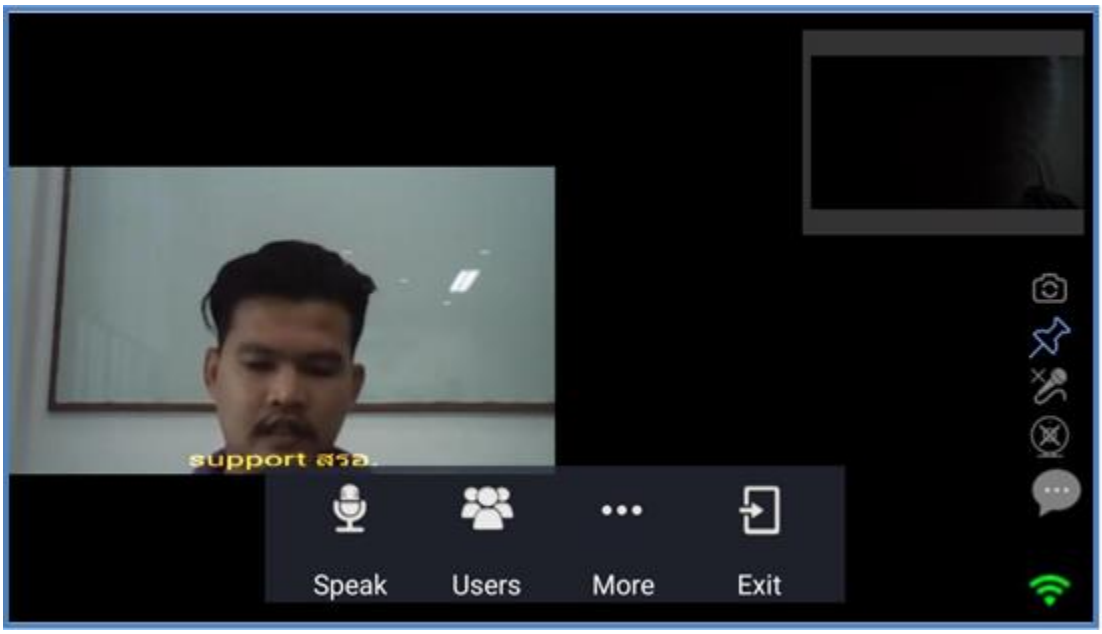
1.2 การปรับโหมดการประชุม



1.3 การปรับความละเอียดของห้องประชุม



2. ในกรณีโหมดการประชุมเป็นแบบ ควบคุมโดยเจ้าของห้อง และ แบบ Video conference เมนูที่ใช้งานได้ ดังรูป



- Speak : สิทธิ์ผู้บรรยาย
- Users : รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- More : การปรับโหมดการประชุม การปรับความละเอียดของห้องประชุม (ปรับไม่ได้)
- Exit : การออกจากห้องประชุม

คู่มือขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบสำรองข้อมูล Files Sharing Server (Private Cloud) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบสำรองข้อมูล Files Sharing Server (Private Cloud) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ปัจจุบันสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้จัดให้ระบบสำรองข้อมูล 2 ส่วน ได้แก่

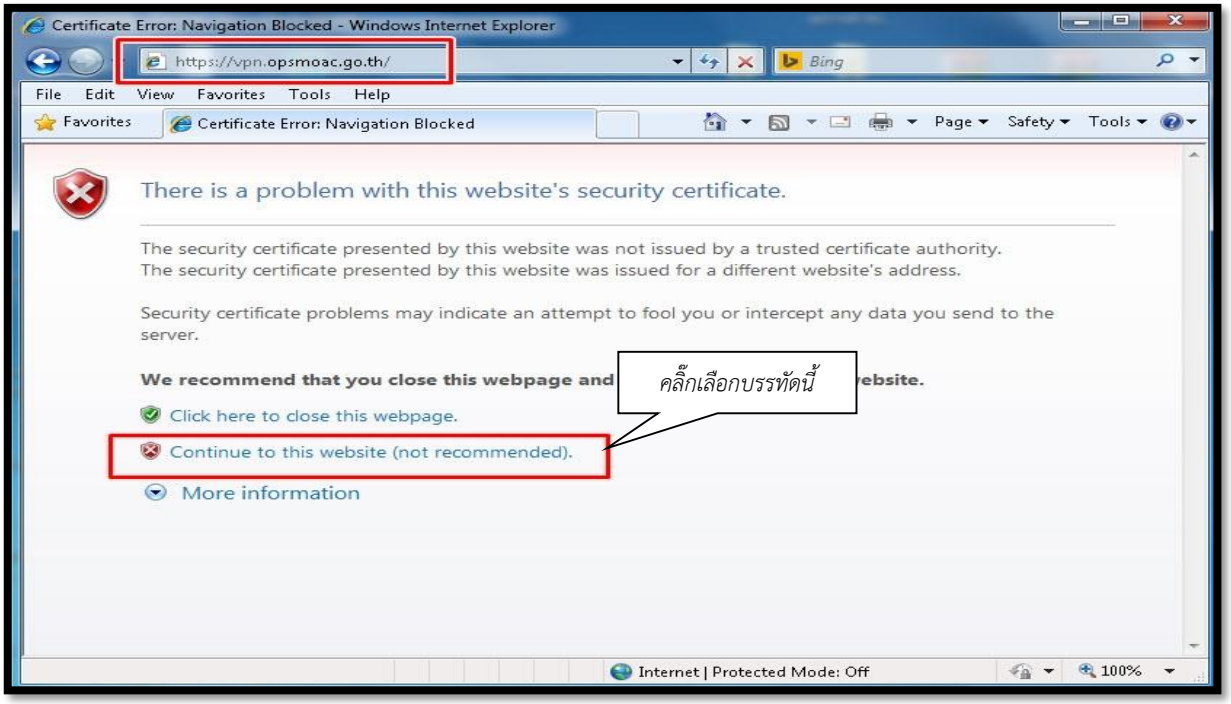
1. สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกท่าน (FTP-User)
2. สำหรับหน่วยงานกอง/สำนัก (MOAC-FileSharing)

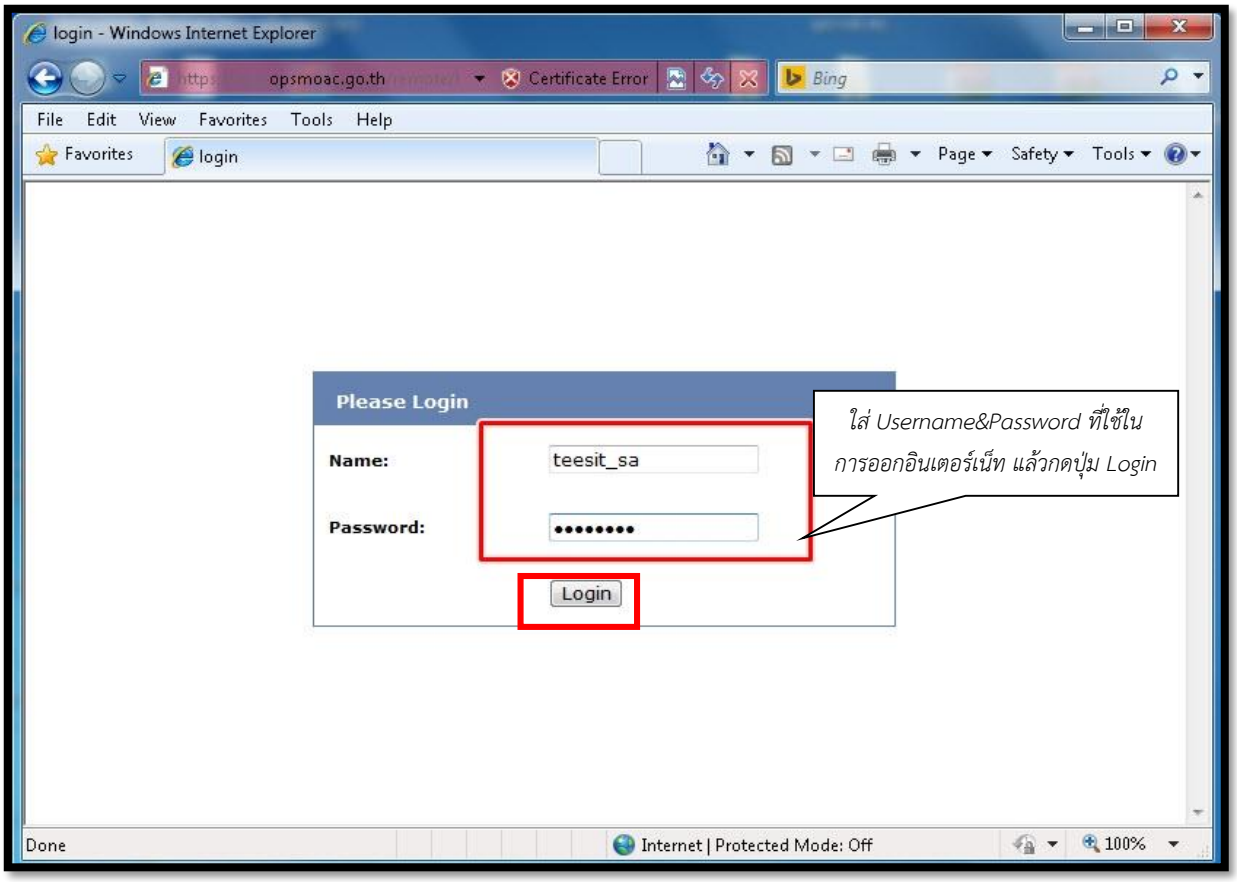
เพื่อให้ทุกกอง/สำนักและเจ้าหน้าที่สามารถสำรองข้อมูลและนำไปที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก โดยเรียกใช้งานผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตได้ โดยมีขั้นตอนการเข้าใช้งาน ดังนี้

ขั้นตอนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (FTP-User)

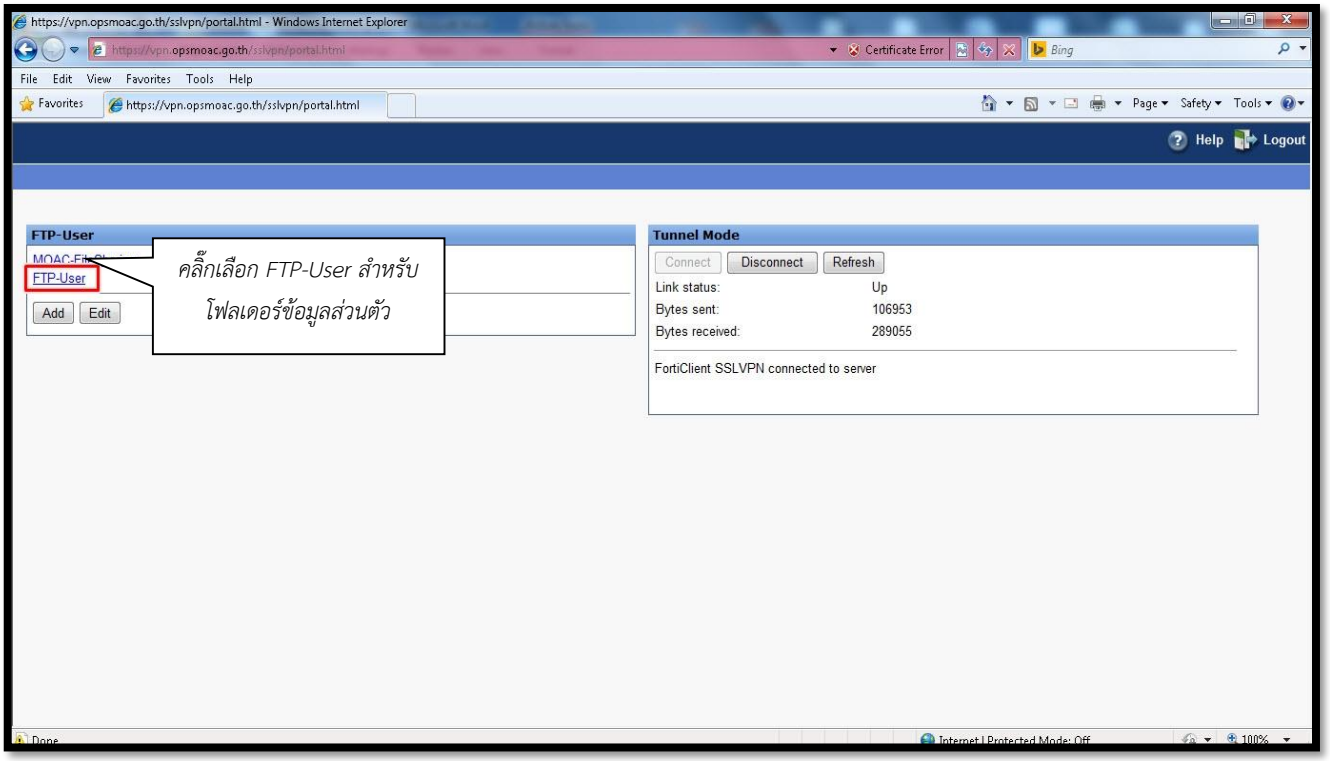
1. เข้าใช้งานโดยเปิด Internet Explorer

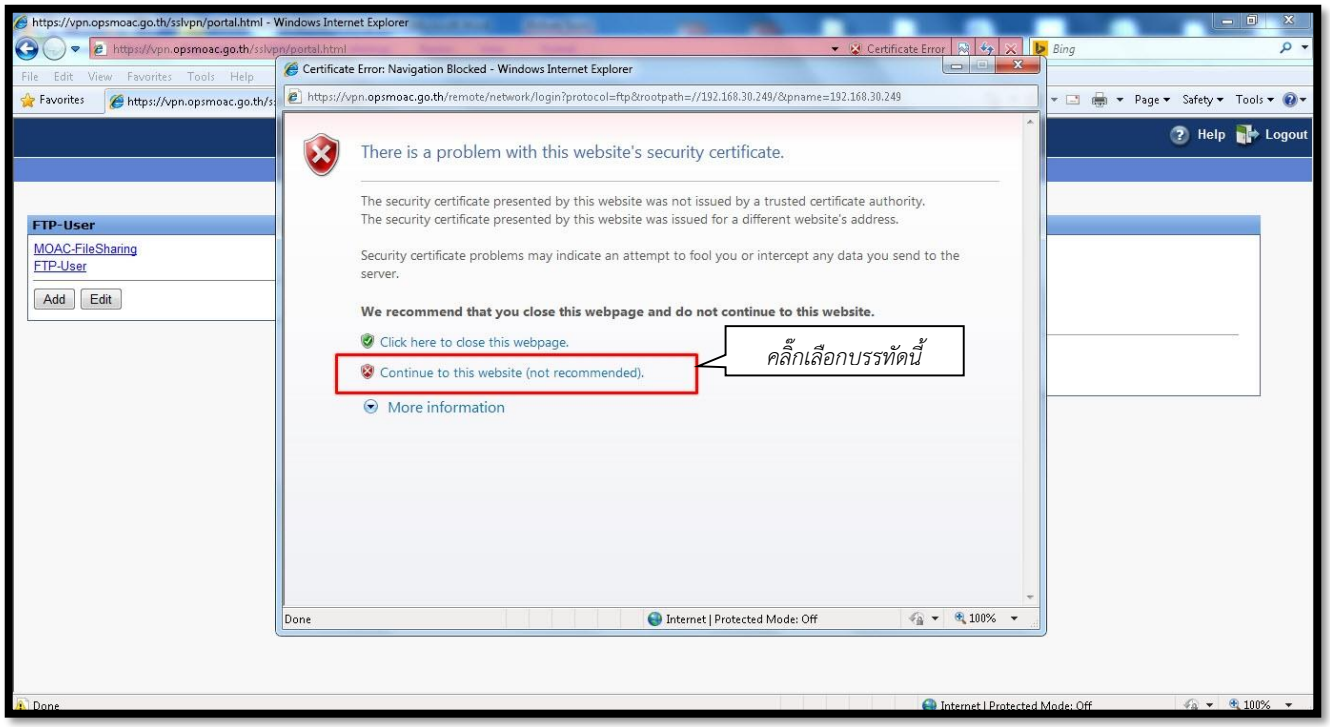
แล้วเข้าใช้งานโดยผ่าน https://vpn.opsmoac.go.th ดังรูป

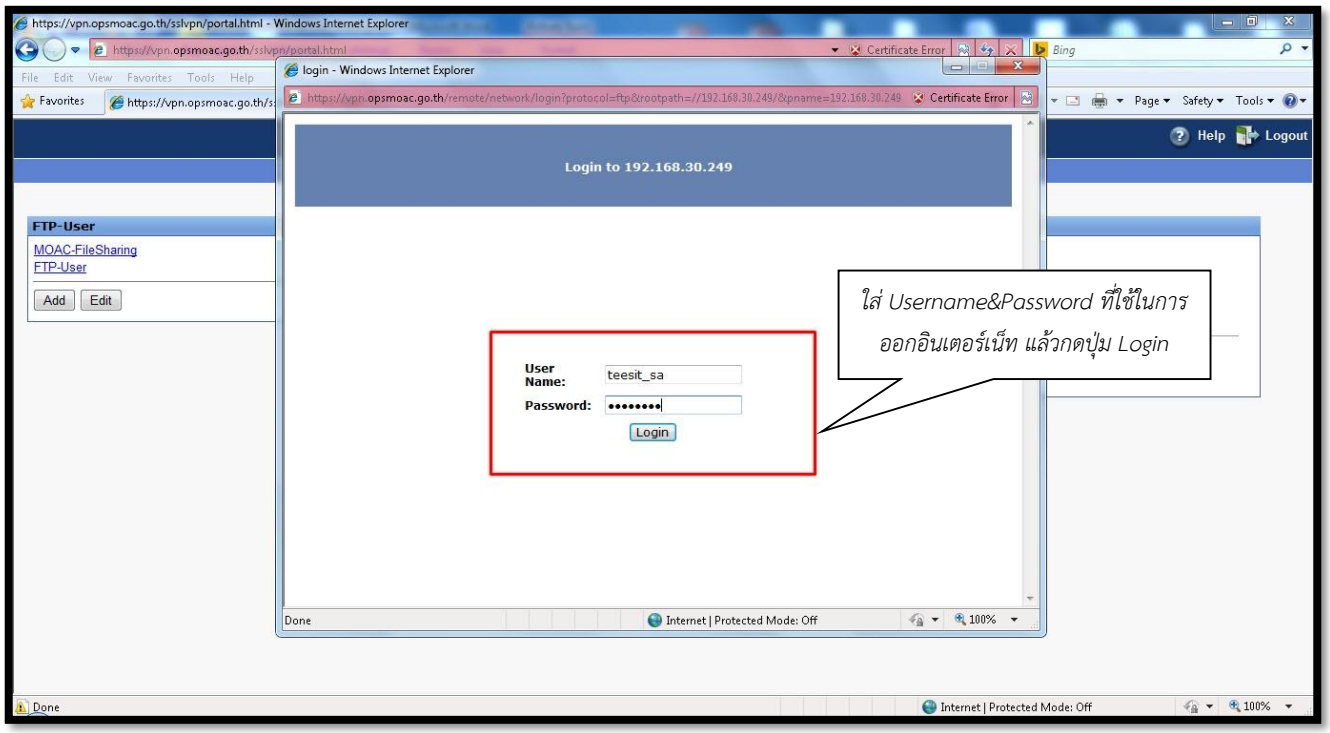




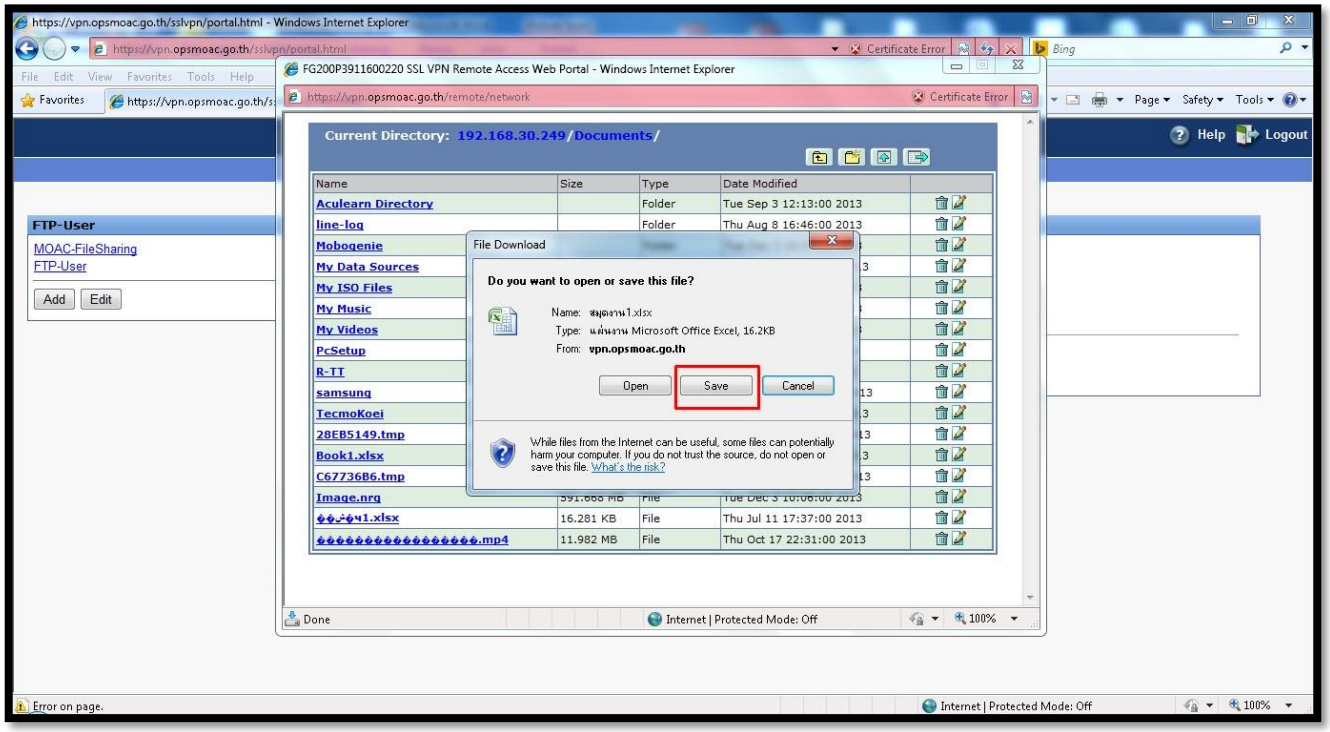
2. ขั้นตอนการเข้าใช้งาน แฟ้มส่วนตัวของยูสเซอร์ ดังรูป



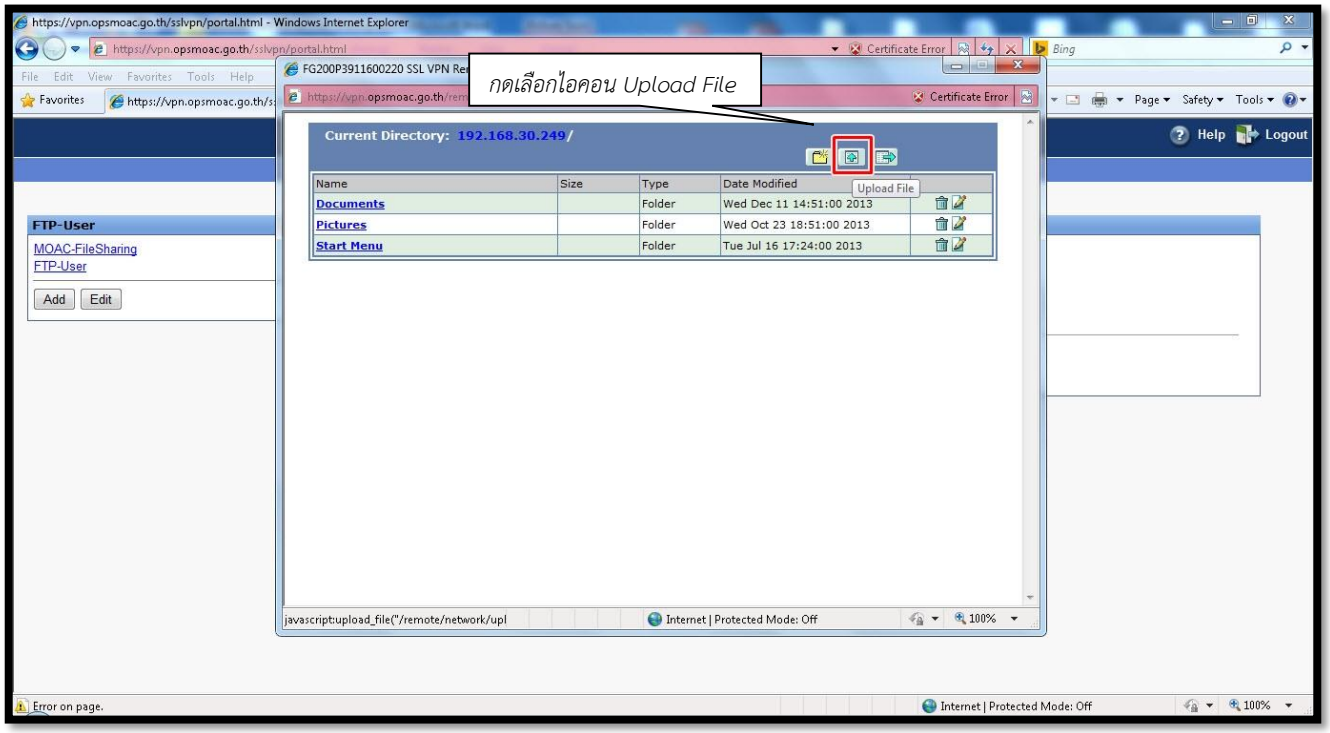

https://vpn.opsmoac.go.th/sslvpn/portal.html - Windows Internet Explorer
Certificate Error: Navigation Blocked - Windows Internet Explorer
There is a problem with this website's security certificate.
The security certificate presented by this website was not issued by a trusted certificate authority.
The security certificate presented by this website was issued for a different website's address.
Security certificate problems may indicate an attempt to fool you or intercept any data you send to the server.
We recommend that you close this webpage and do not continue to this website.
Click here to close this webpage.
Continue to this website (not recommended).
More information
คลิ๊กเลือกบรรทัดนี้
FTP-User
MOAC-FileSharing
FTP-User
Add
Edit
Help
Logout


https://vpn.opsmoac.go.th/sslvpn/portal.html - Windows Internet Explorer
login - Windows Internet Explorer
Login to 192.168.30.249
User Name:
teesit_sa
Password:
Login
ใส่ Username&Password ที่ใช้ในการออกอินเตอร์เน็ท แล้วกดปุ่ม Login
FTP-User
MOAC-FileSharing
FTP-User
Add
Edit
Help
Logout

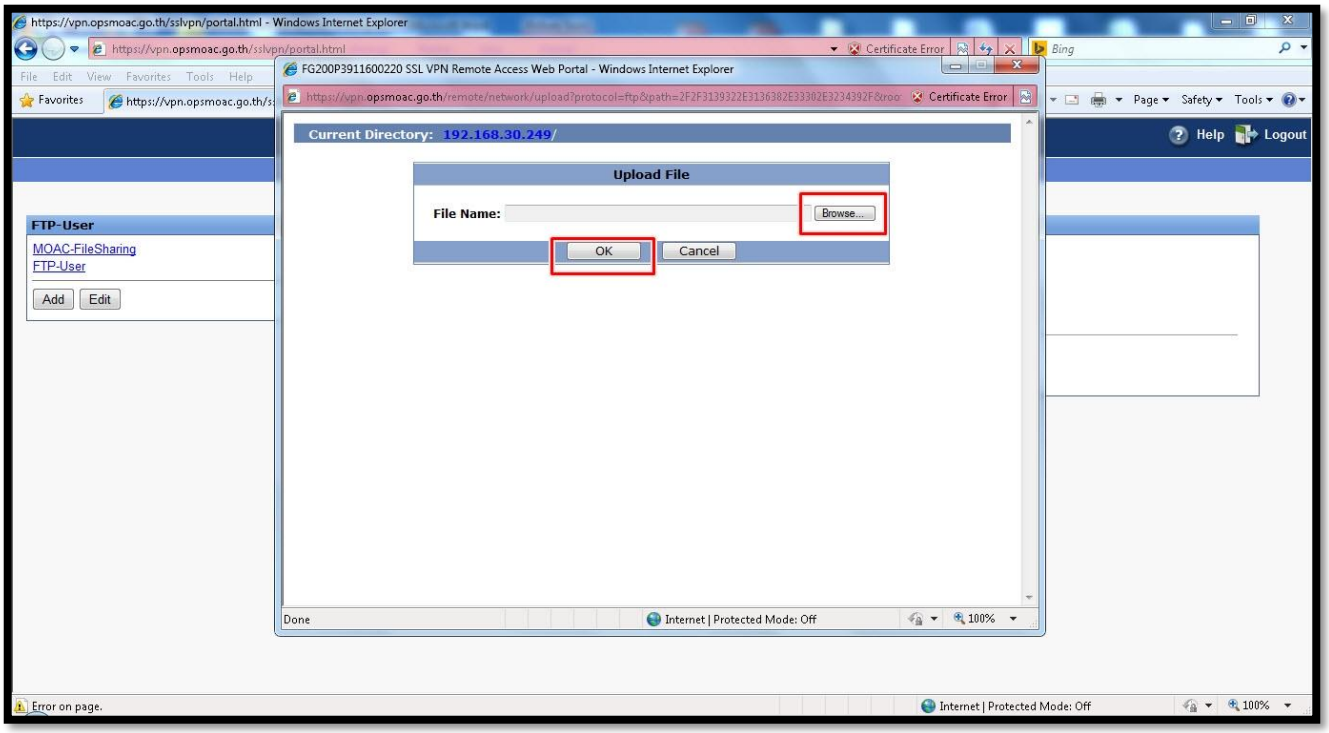
เมื่อ Login สำเร็จ ก็จะพบแฟ้มต่างๆ ของยูสเซอร์ ให้เลือกไฟล์งานที่ต้องการ แล้วคลิ๊กซ้ายที่ชื่อไฟล์งาน แล้วกด Save ดังรูป จะเป็นการดาวน์โหลดไฟล์งานที่ต้องการ



เมื่อต้องการ Upload ไฟล์งานกลับไปเก็บยังแฟ้มส่วนตัวของยูสเซอร์ ทำได้โดยวิธีการ ดังรูป

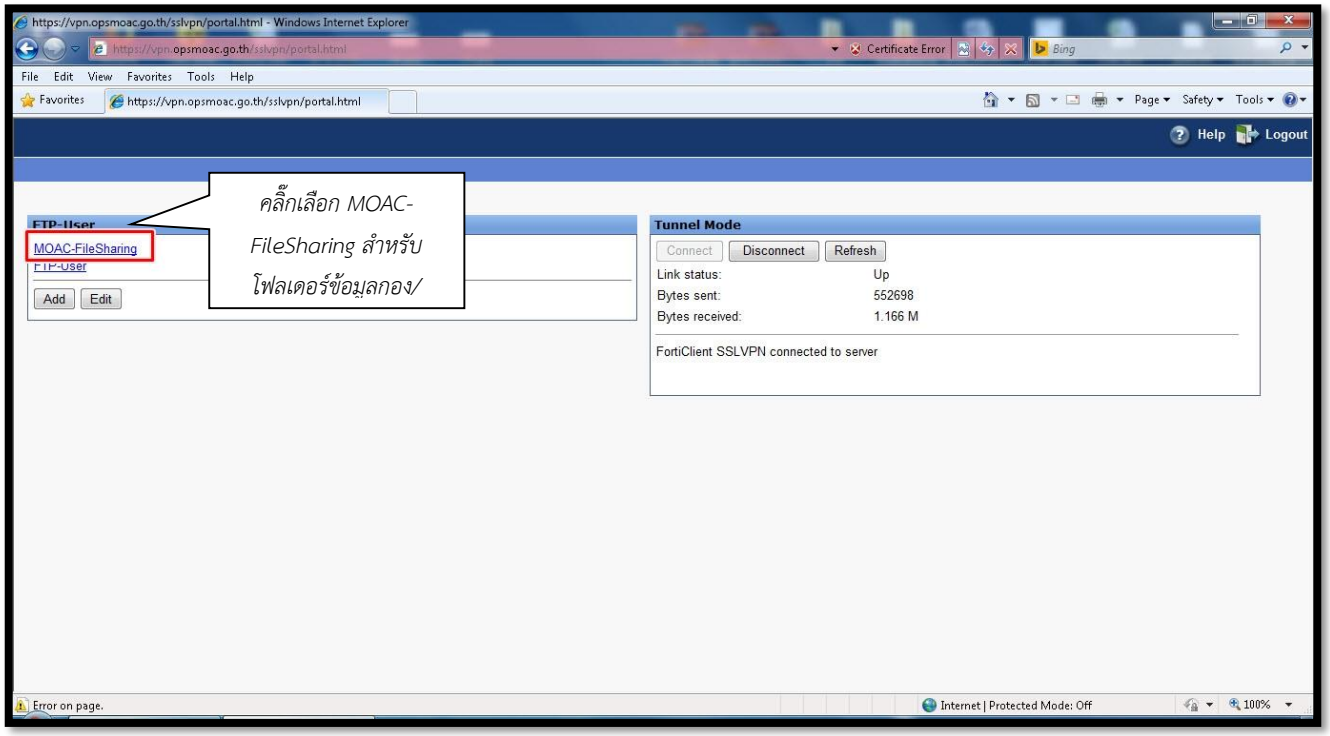


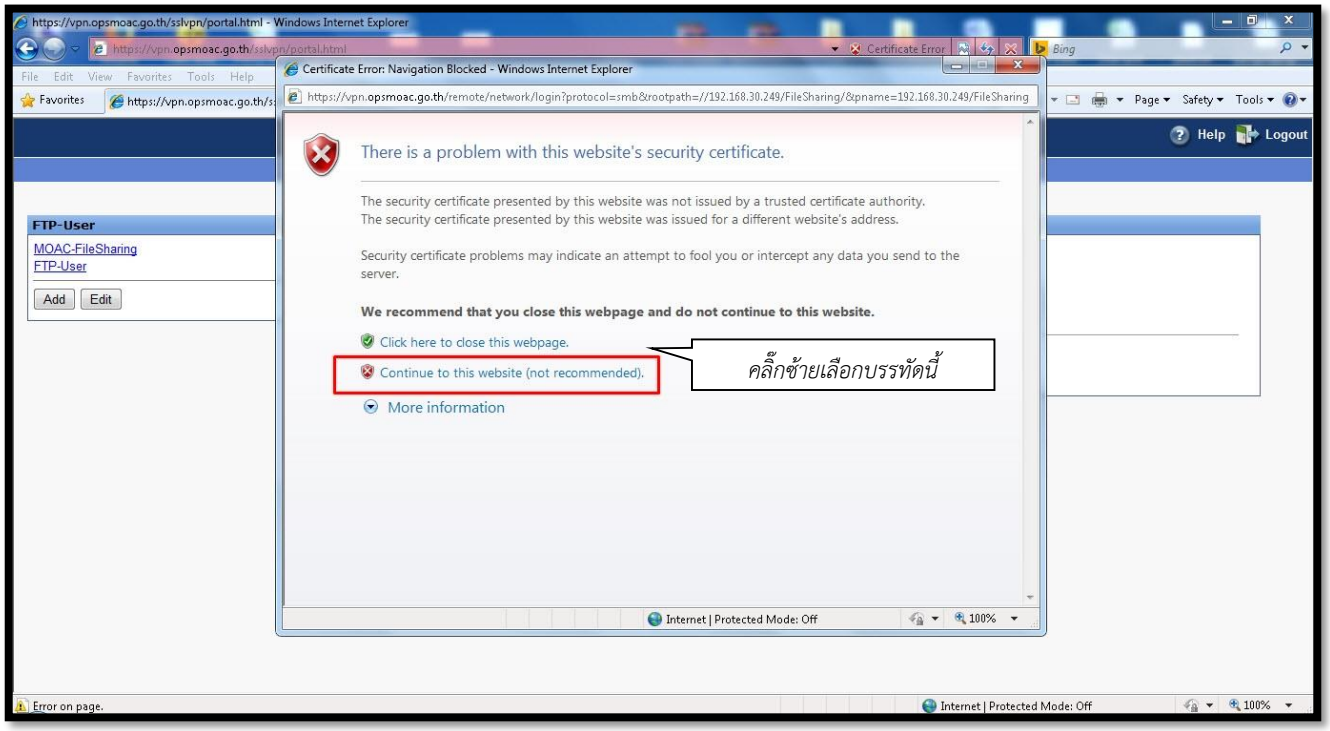
ให้กดที่ปุ่ม Browse แล้วเลือกไฟล์งานที่ต้องการ Upload เพื่อเก็บไปยังแฟ้มส่วนตัวของยูสเซอร์ แล้วกด OK ดังรูป



3. ขั้นตอนการเข้าใช้งาน (Drive Z:) มี 2 วิธีดังนี้

3.1 การเข้าใช้งาน (Drive Z:) ผ่านเมนูเว็บเบราเซอร์ ดังรูป

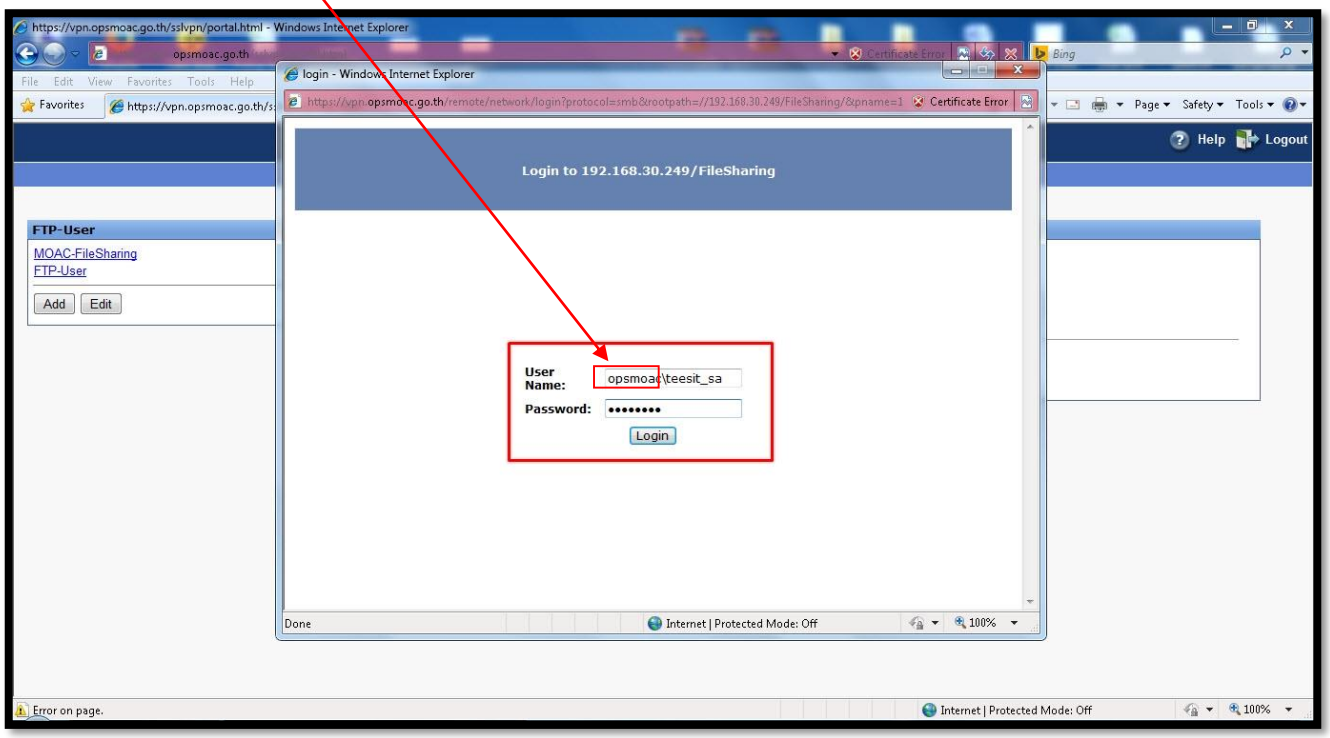




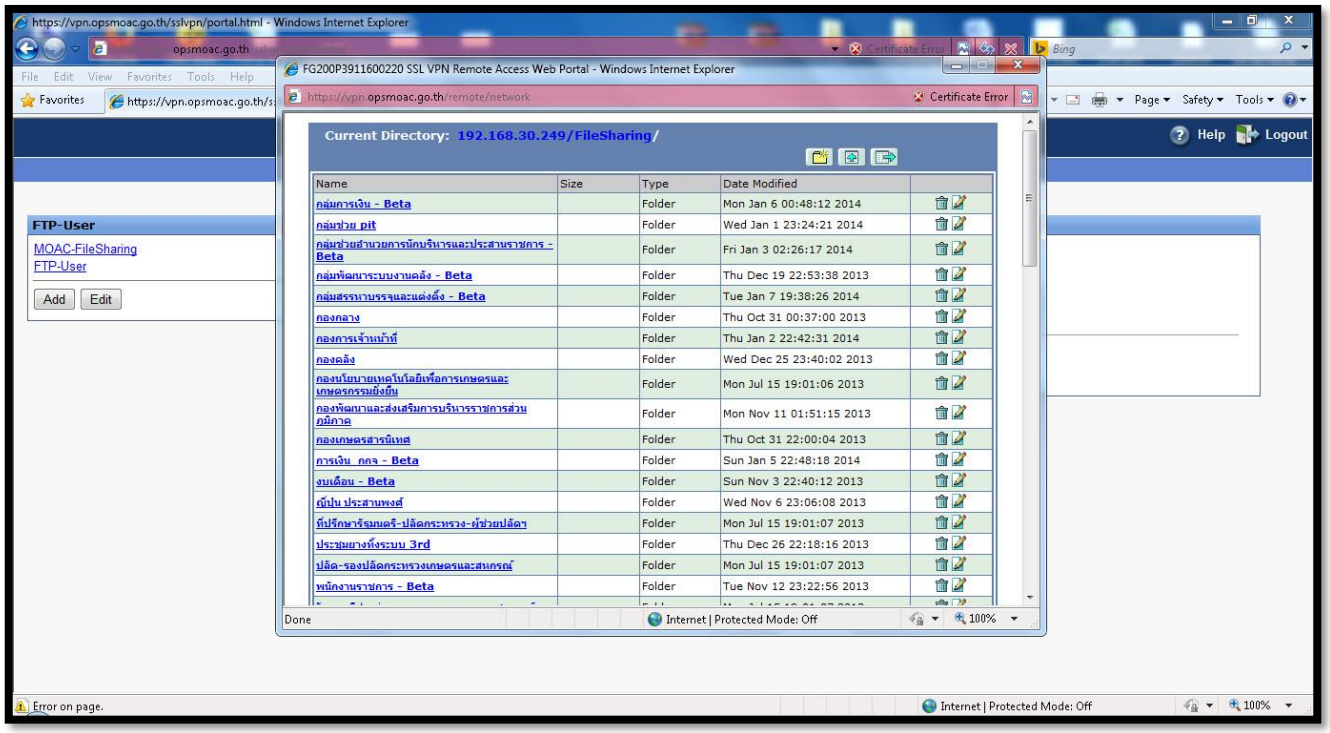
ขั้นตอนการ Login ด้วย Username&Password ที่ใช้ในการออกอินเตอร์เน็ท โดยมีรูปแบบ ดังนี้

User Name: opsmoac\username

Password: password

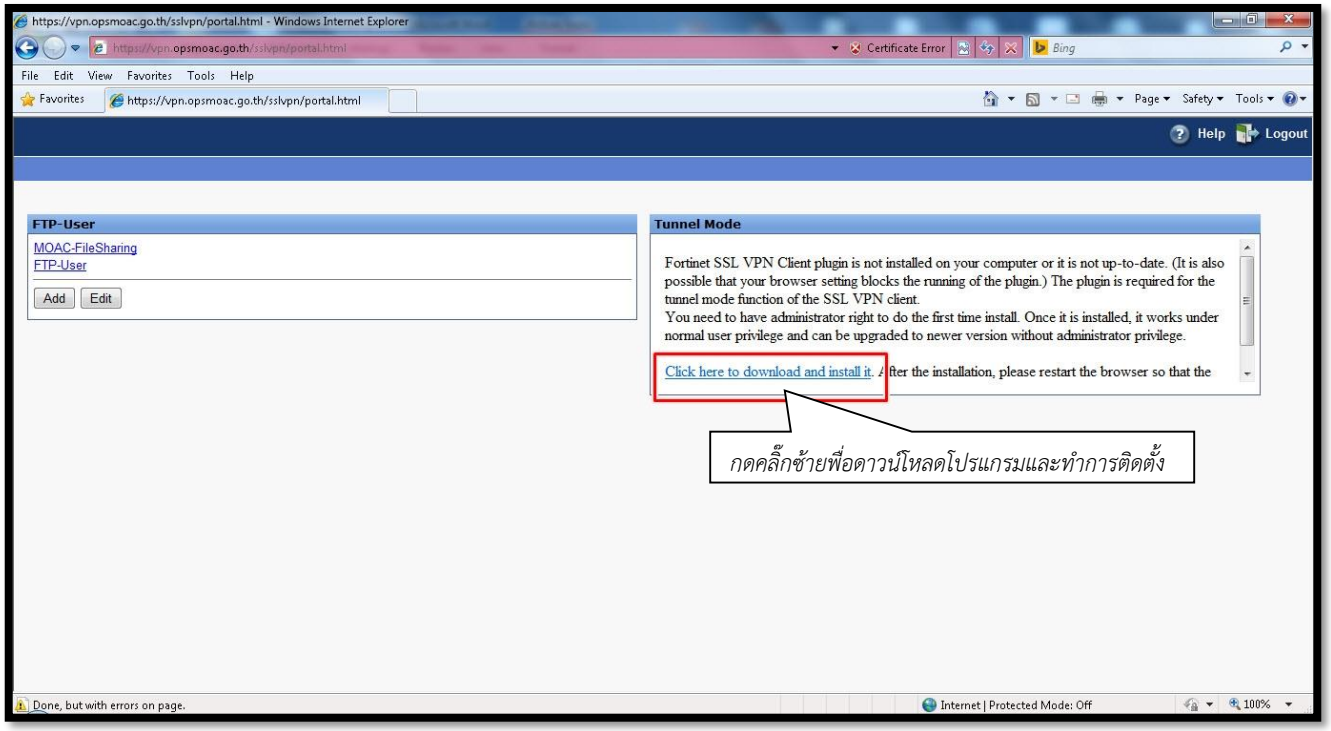


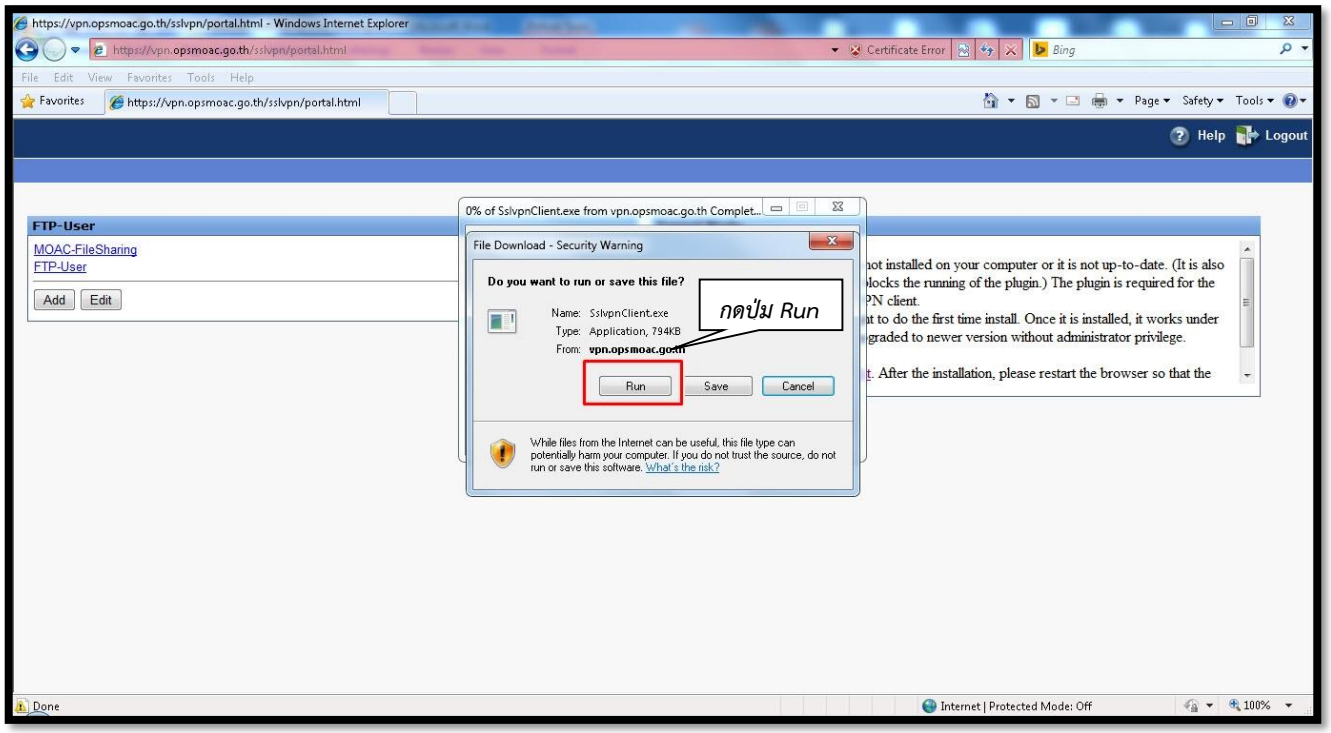
เมื่อ Login สำเร็จ จะพบแฟ้มตามกองของสำนักปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และขั้นตอนการดาวน์โหลดและอัพโหลดไฟล์งานที่ต้องการ สามารถทำตามวิธีในข้อที่ 2. ได้

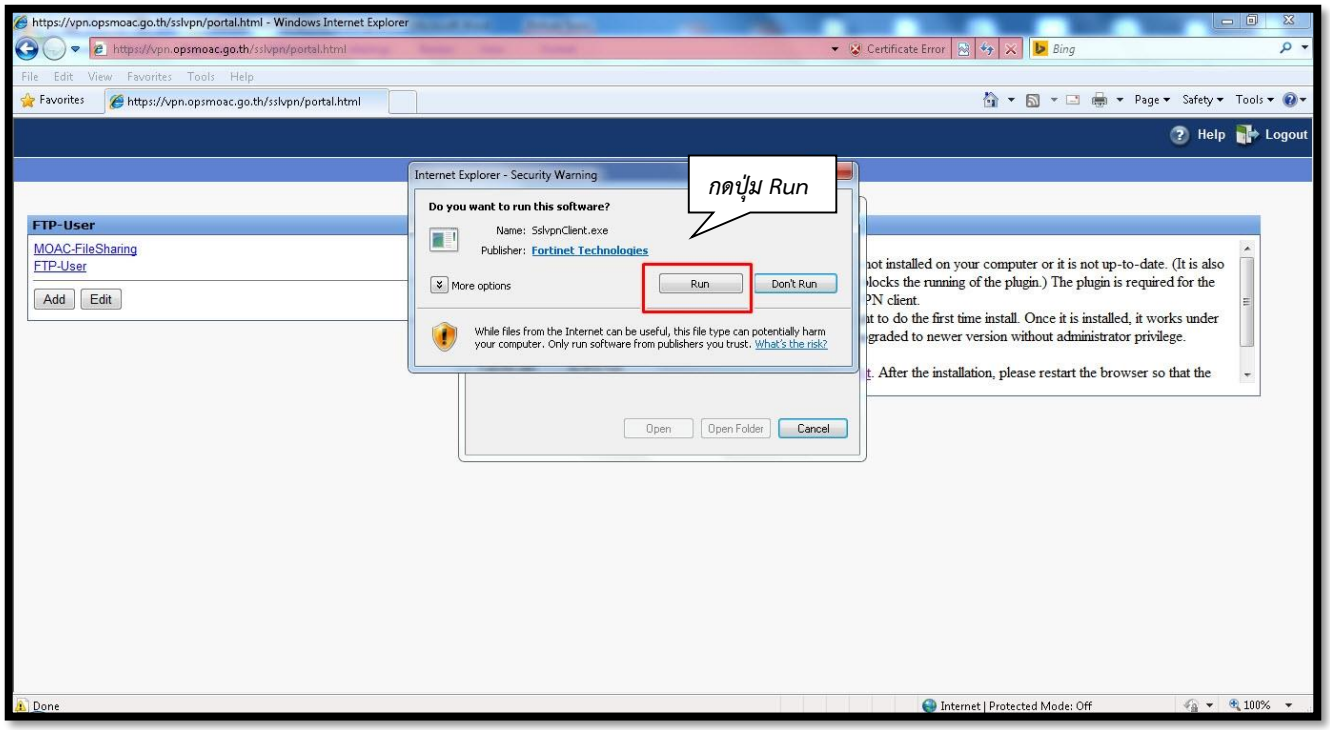


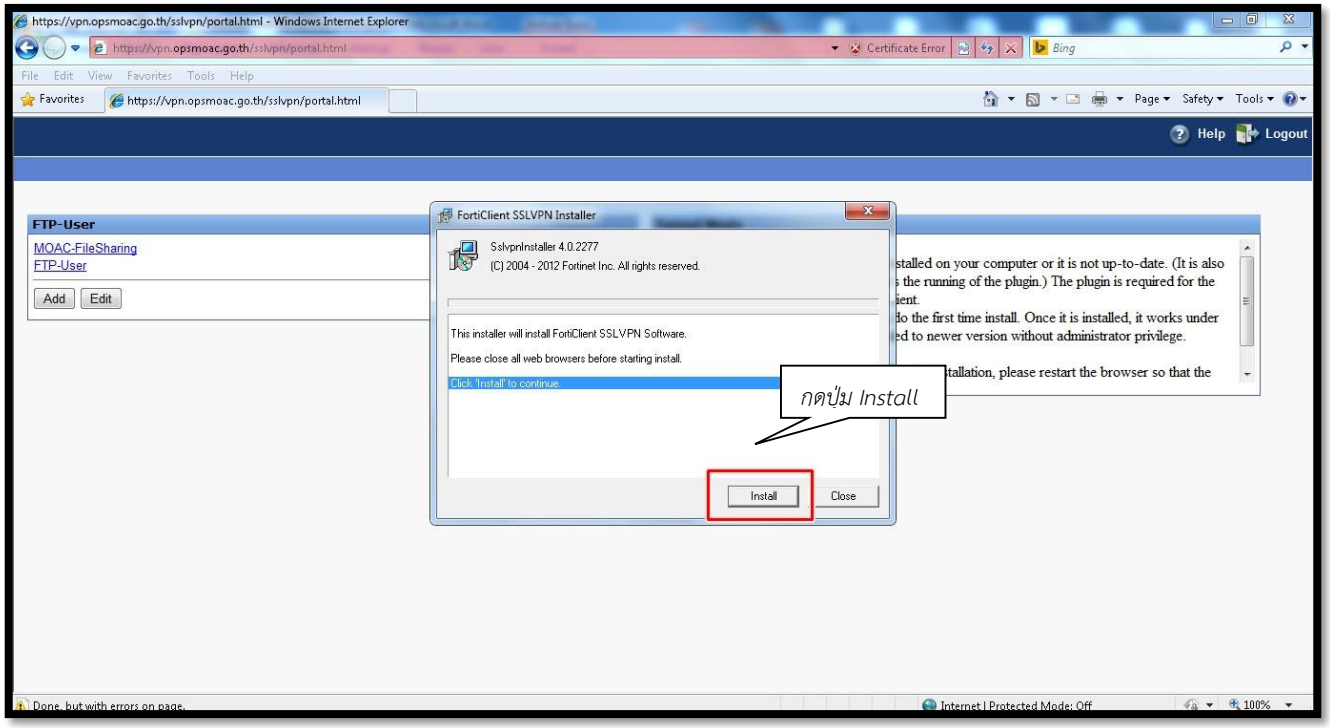
3.2 การใช้งาน (Drive Z:) ผ่าน My Computer มีขั้นตอน ดังนี้

เมื่อทำตามขั้นตอน ข้อที่ 1. ท่านจะพบหน้าต่างของเบราเซอร์ ดังรูป

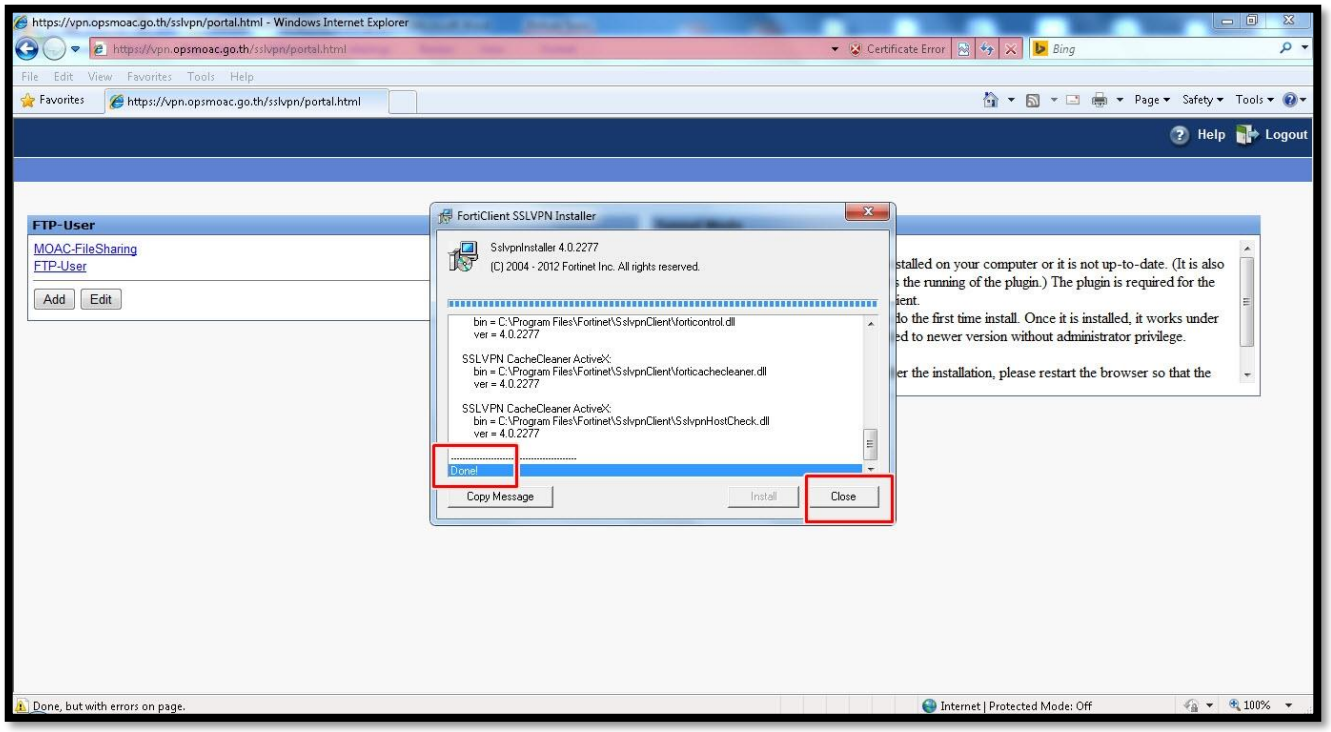




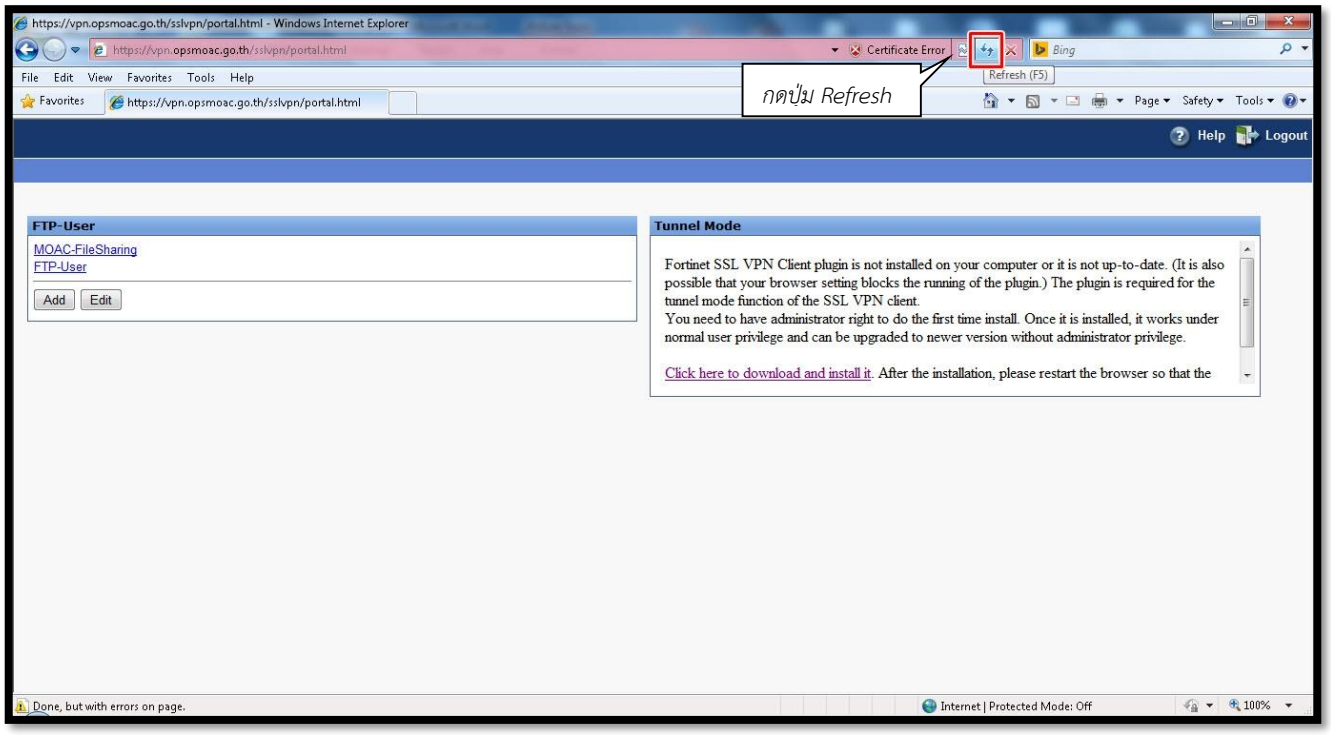

กดปุ่ม Run
Internet Explorer - Security Warning
Do you want to run this software?
Name: SslvpnClient.exe
Publisher: Fortinet Technologies
More options
Run
Don't Run
While files from the Internet can be useful, this file type can potentially harm your computer. Only run software from publishers you trust. What's the risk?
Open
Open Folder
Cancel
FTP-User
MOAC-FileSharing
FTP-User
Add
Edit
Help
Logout


กดปุ่ม Install
FortiClient SSLVPN Installer
SslvpnInstaller 4.0.2277
(C) 2004 - 2012 Fortinet Inc. All rights reserved.
This installer will install FortiClient SSLVPN Software.
Please close all web browsers before starting install.
Click 'Install' to continue.
Install
Close
FTP-User
MOAC-FileSharing
FTP-User
Add
Edit
Help
Logout

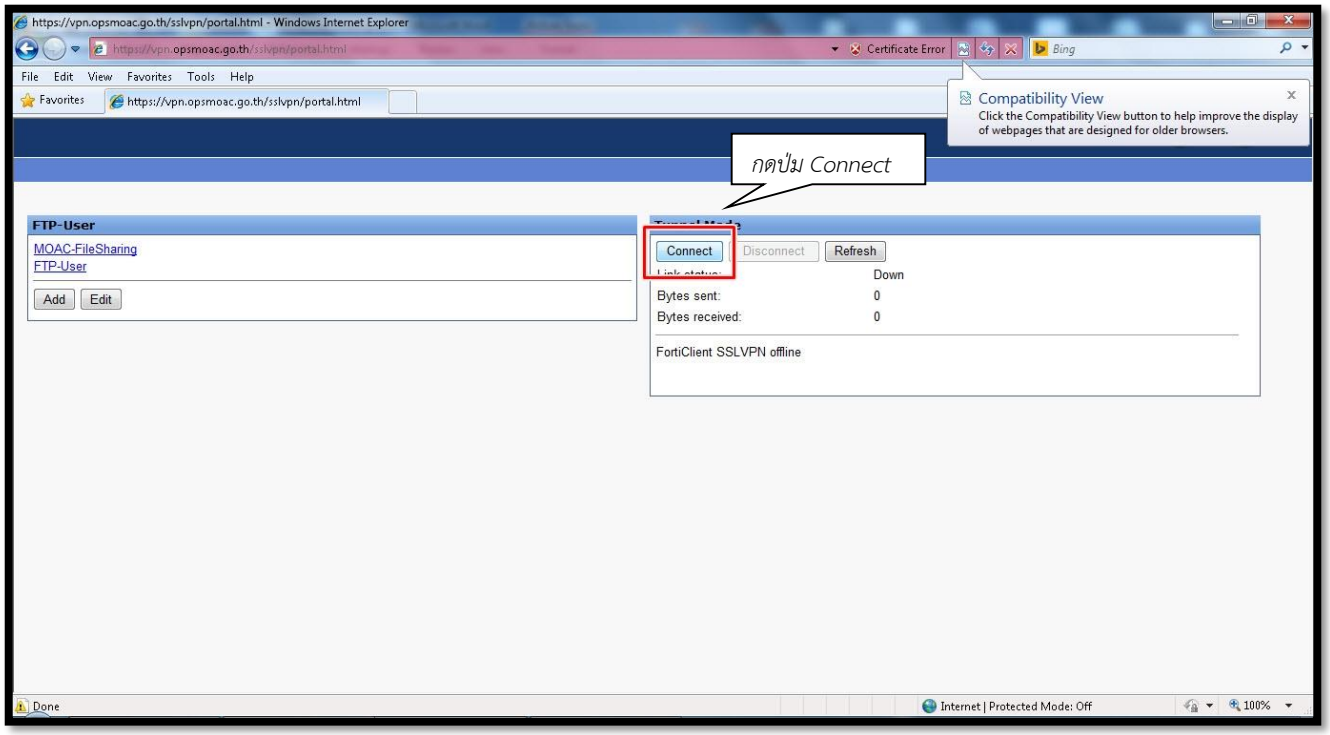
เมื่อติดตั้งโปรแกรมสำเร็จจะขึ้นข้อความ Done แล้วกด Close ดังรูป



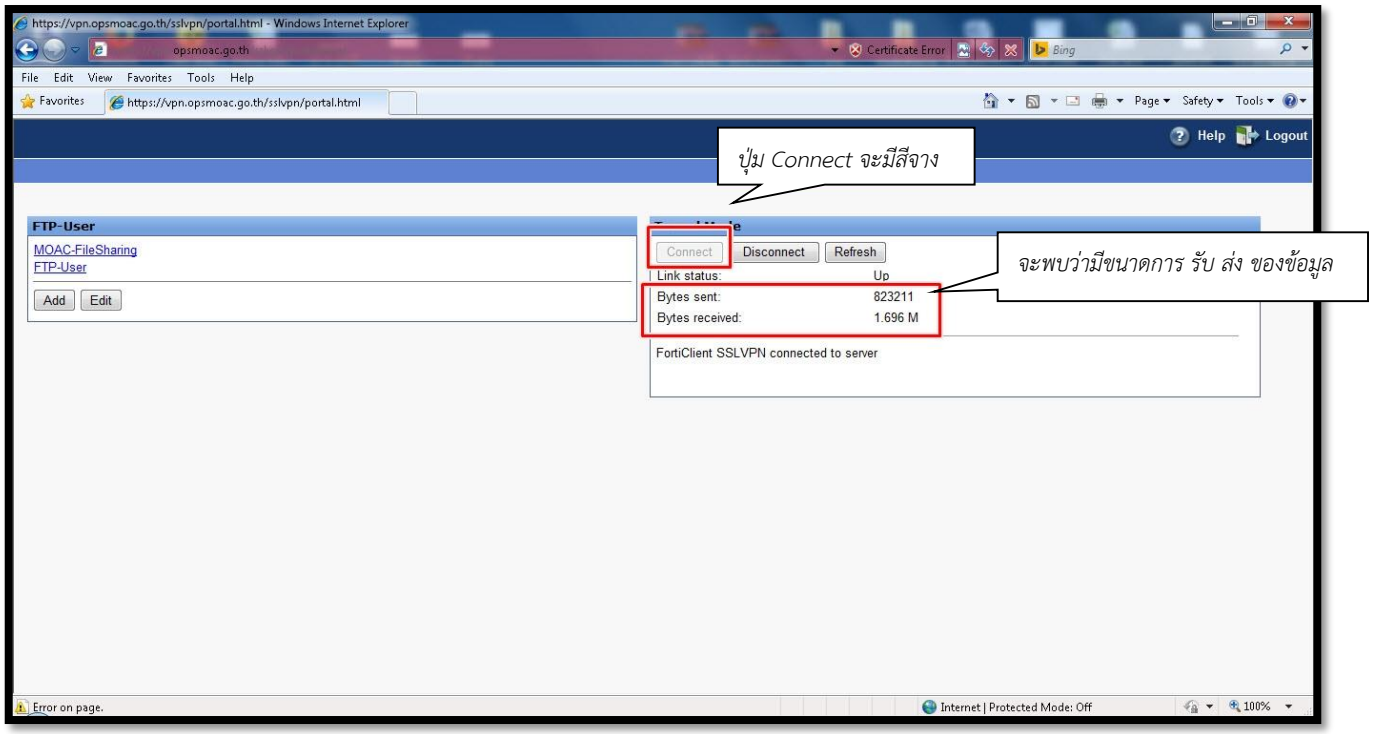
แล้วกดปุ่ม Refresh หรือกดปุ่ม F5 ดังรูป เพื่อแสดงหน้าเบราเซอร์ที่ได้ทำการติดตั้งโปรแกรมสำเร็จแล้ว ดังรูป



กดปุ่ม Connect เพื่อทำการเชื่อมต่อ (Drive Z:) ดังรูป

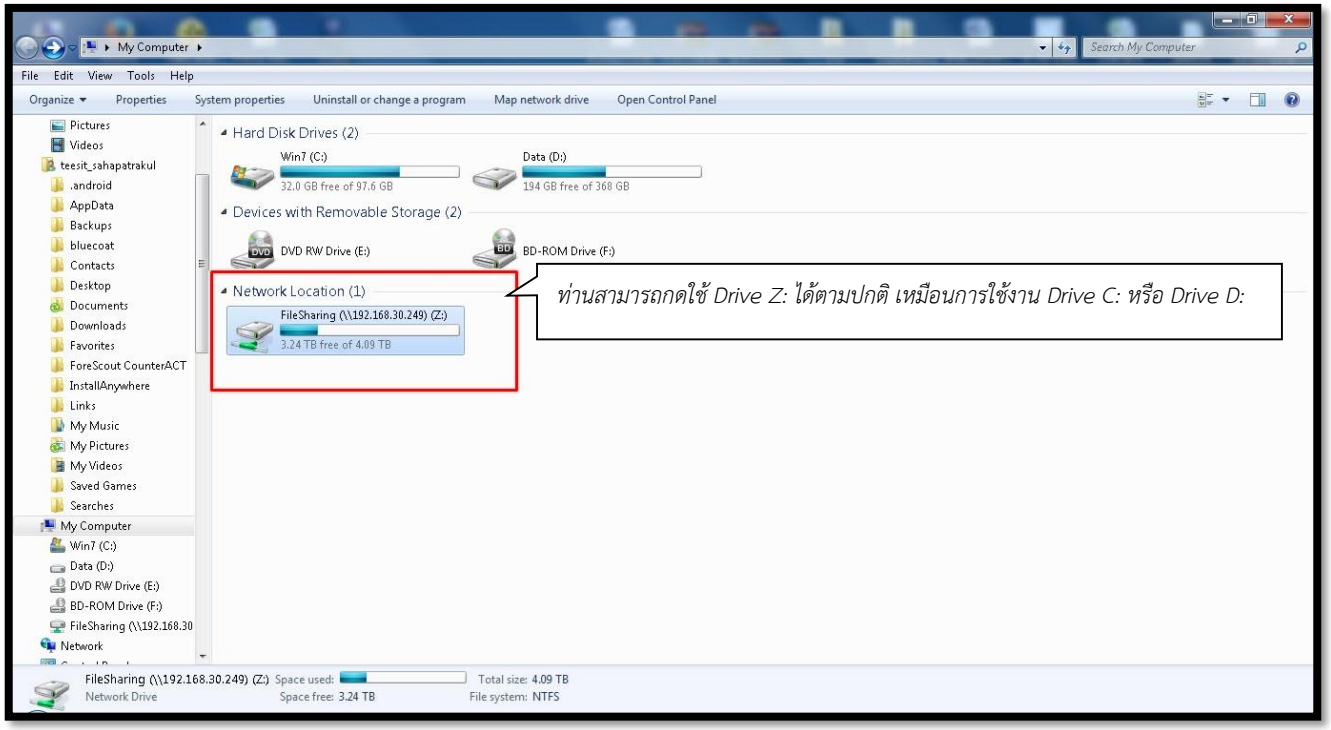


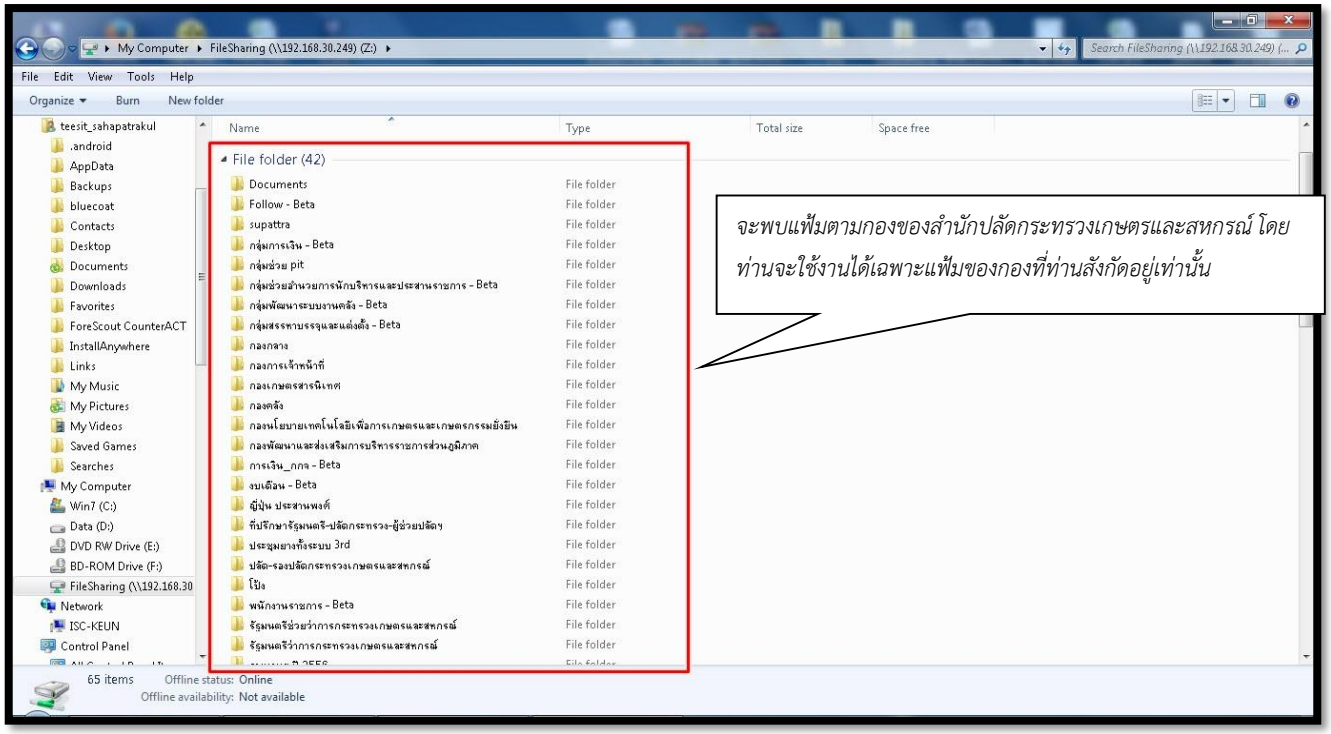
เมื่อ Connect สำเร็จ จะได้ดังรูป



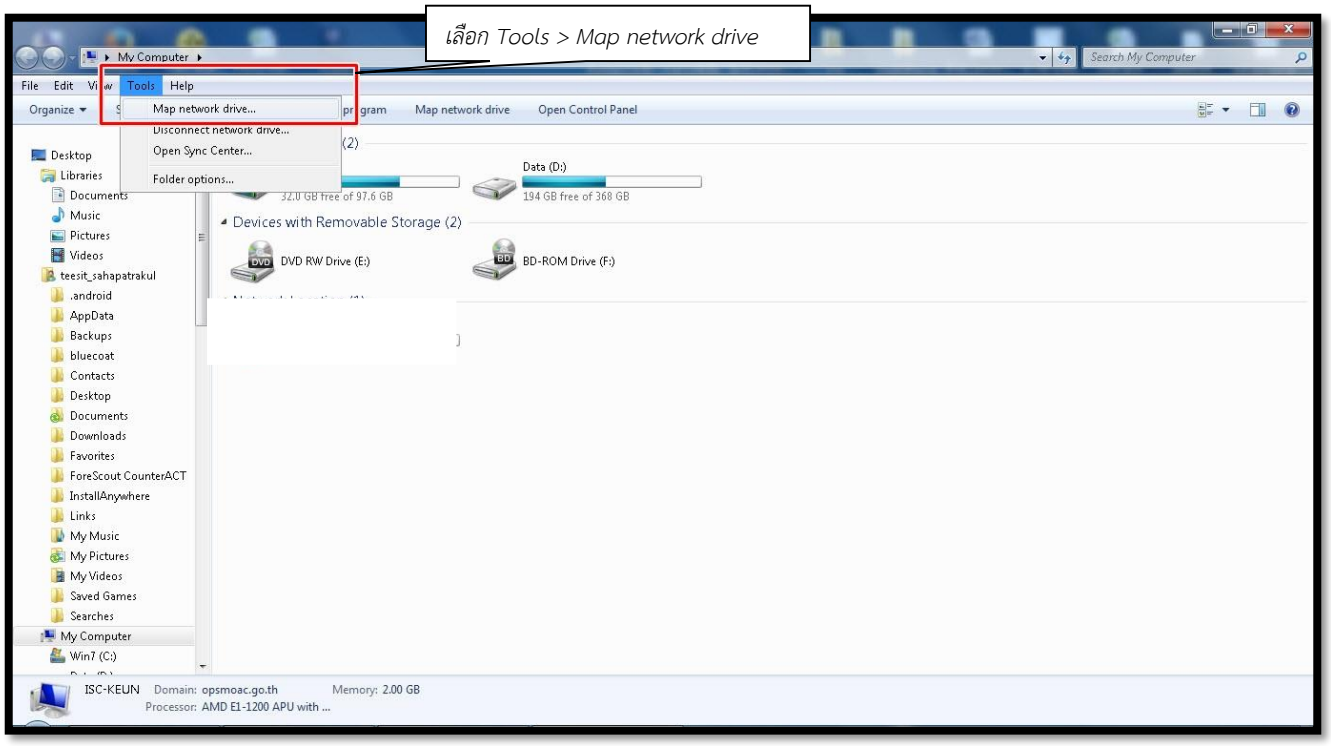
เข้าไปยัง My Computer

ซึ่งอยู่หน้า Desktop จะได้ดังรูป





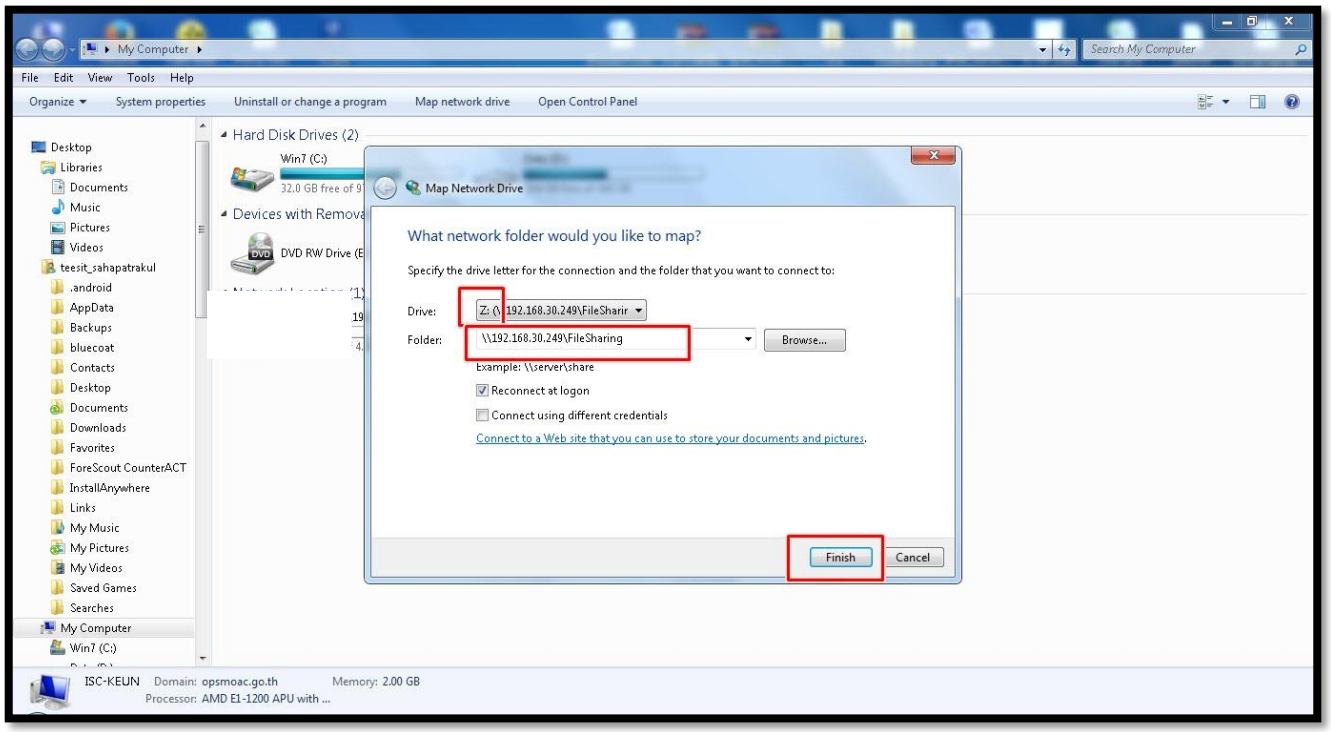
ในกรณีทีเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านไม่มี Drive Z: ให้ทำการ Map Network Drive ตามขั้นตอน ดังรูป



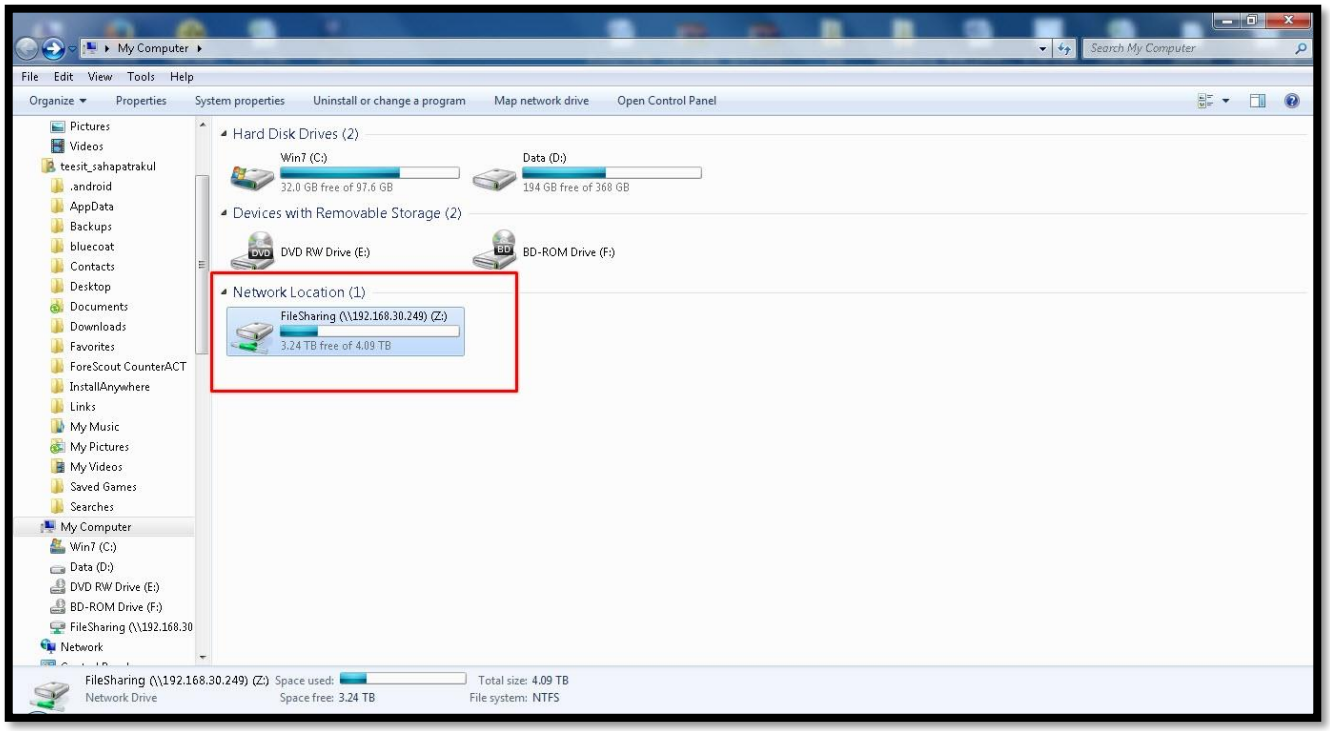
เลือก **Drive:** Z:

Folder: \\192.168.30.249\FileSharing

แล้วกด Finish ดังรูป



เมื่อทำสำเร็จ เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านก็จะปรากฏ Drive Z: ดังรูป



หากท่านมีข้อสงสัยหรือปัญหาในการใช้งานระบบ Files Sharing (Drive Z:)

กรุณาติดต่อ กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เบอร์ติดต่อภายใน 313

ขอบคุณครับ

คู่มือการใช้งานโปรแกรม Foxit Reader

Foxit Reader

The Best PDF Reader

คู่มือใช้งานสำหรับผู้เริ่มต้น

คู่มือนี้จะแนะนำเทคนิคดังต่อไปนี้

วิธีดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม Foxit Reader..... 3

วิธีเพิ่มรูปภาพลายเซ็นในเอกสาร PDF..... 6

วิธีเพิ่มข้อความในเอกสาร PDF..... 12

วิธีเพิ่มรูปภาพเลขรับหนังสือในเอกสาร PDF..... 13

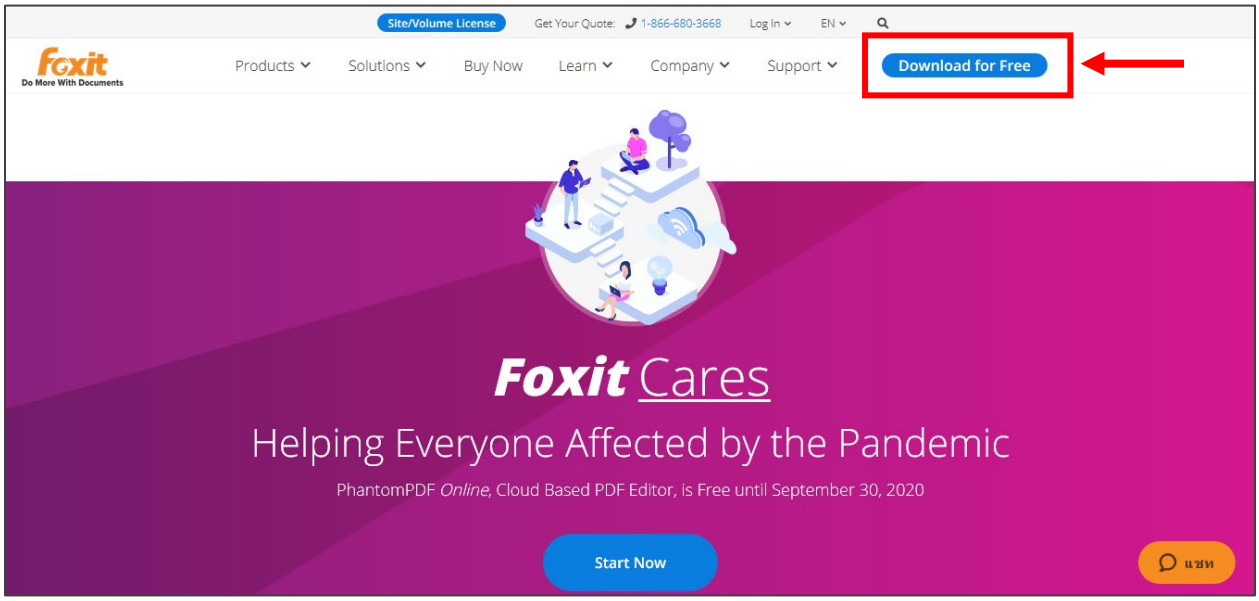
วิธีบันทึกไฟล์เอกสาร PDF..... 16

ติดต่อสอบถาม..... 17

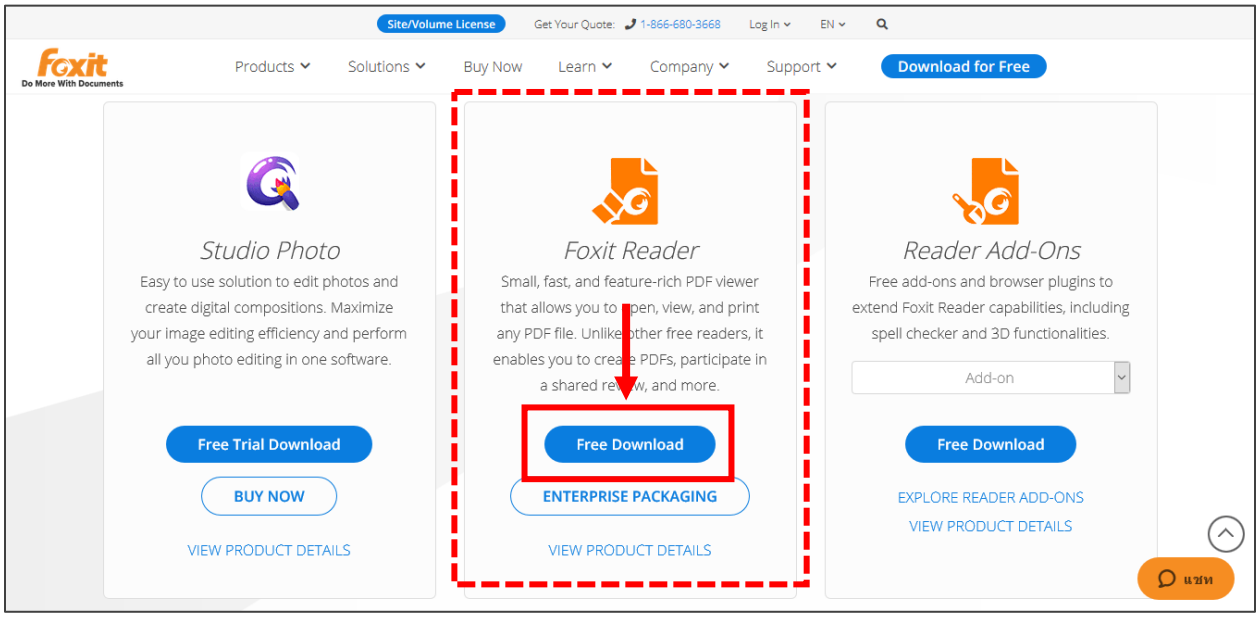
วิธีดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม Foxit Reader

1. ดาวน์โหลดโปรแกรมจากลิงก์ www.foxitsoftware.com

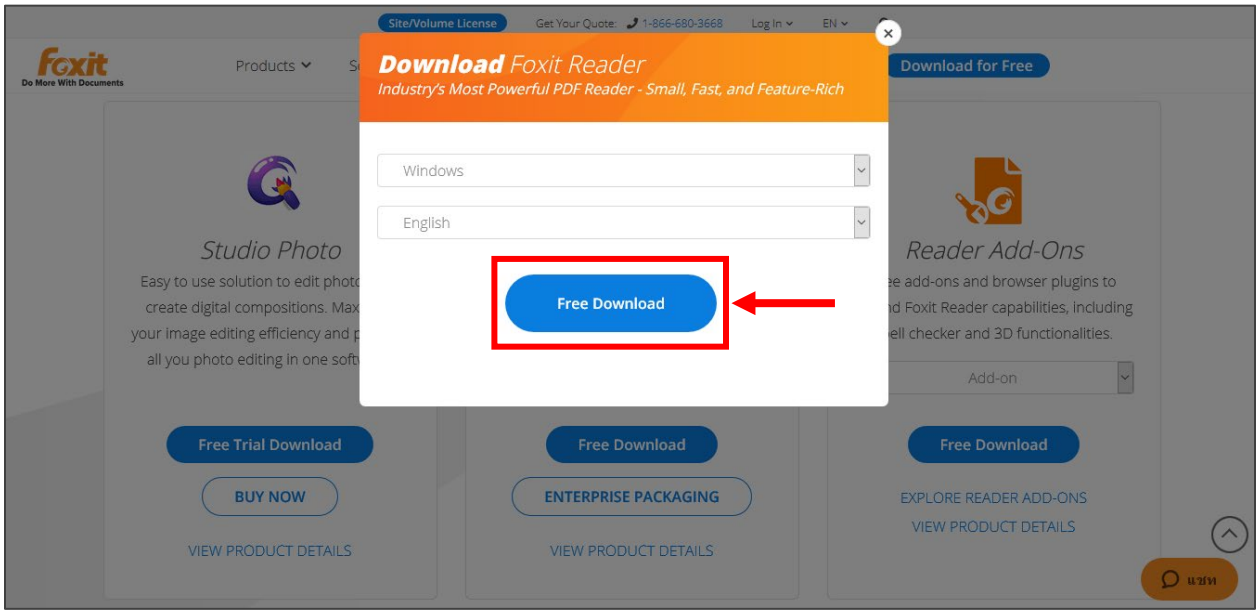
2. คลิกที่ปุ่ม Download for Free



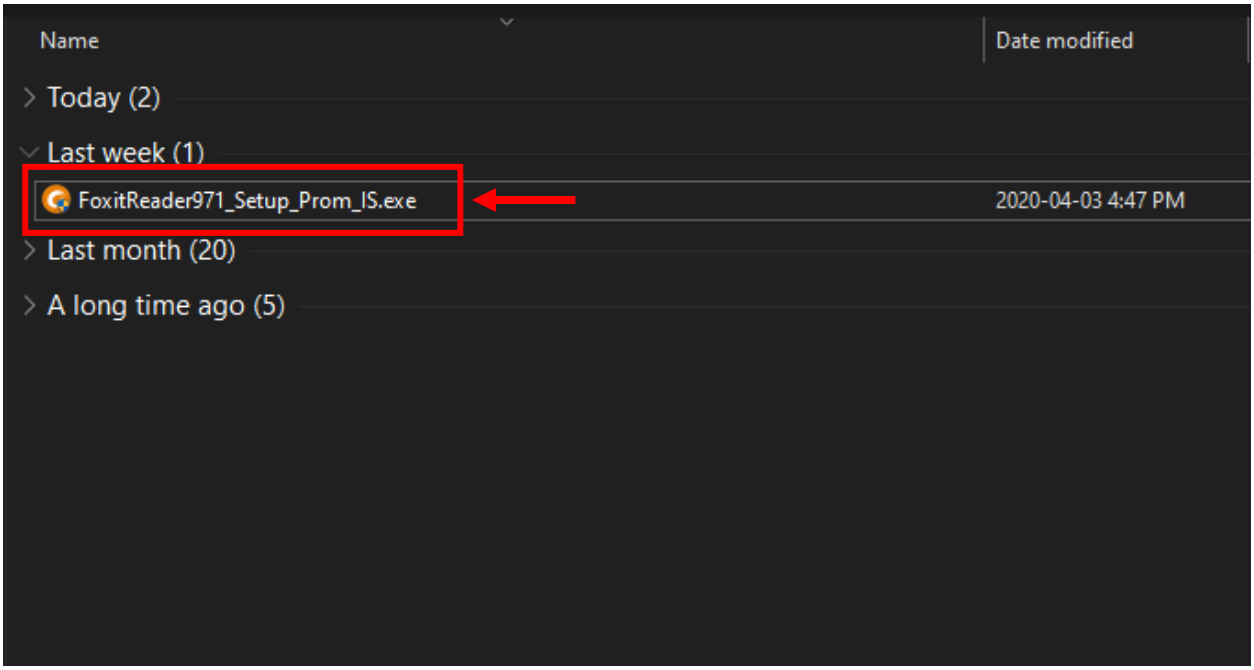
3. เลือก Foxit Reader > คลิกปุ่ม Free Download



4. ปรากฏหน้าต่าง Download Foxit Reader ให้คลิกที่ปุ่ม Free Download



5. ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ FoxitReader971_Setup_Prom_IS.exe



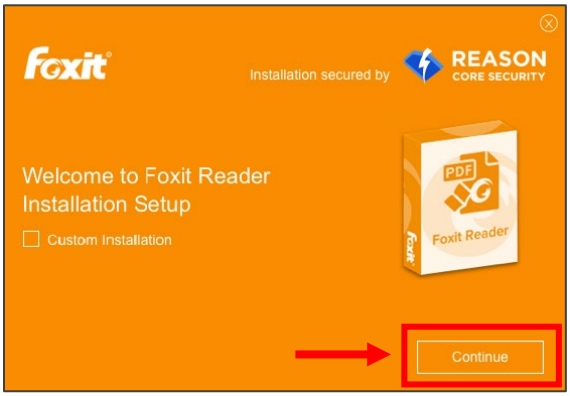
6. ปรากฏหน้าต่างการติดตั้งโปรแกรม

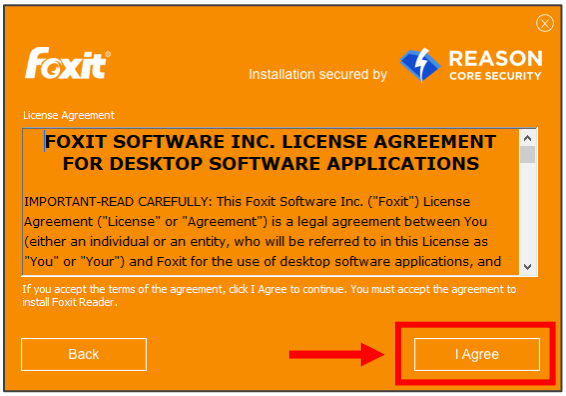
6.1 คลิกปุ่ม Continue

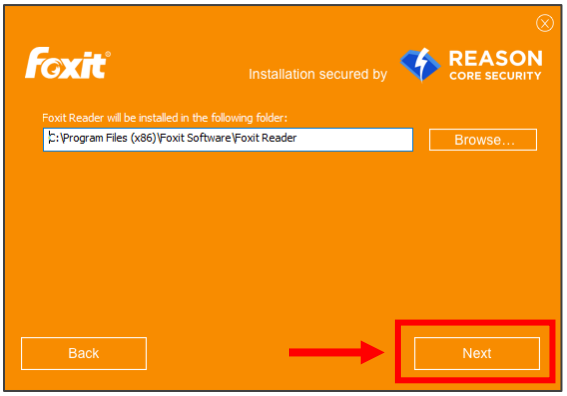
6.2 คลิกปุ่ม I Agree

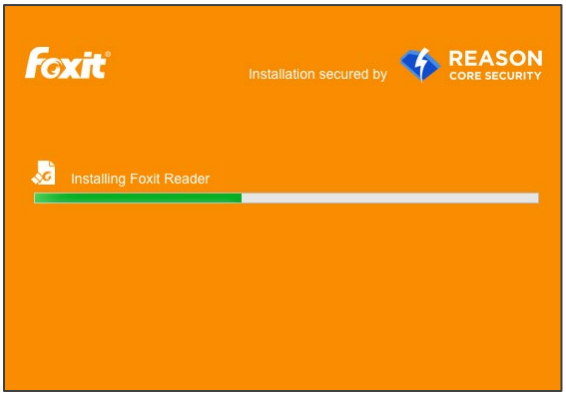
6.3 คลิกปุ่ม Next

6.4 ปรากฏหน้าต่างแสดงสถานะการติดตั้ง

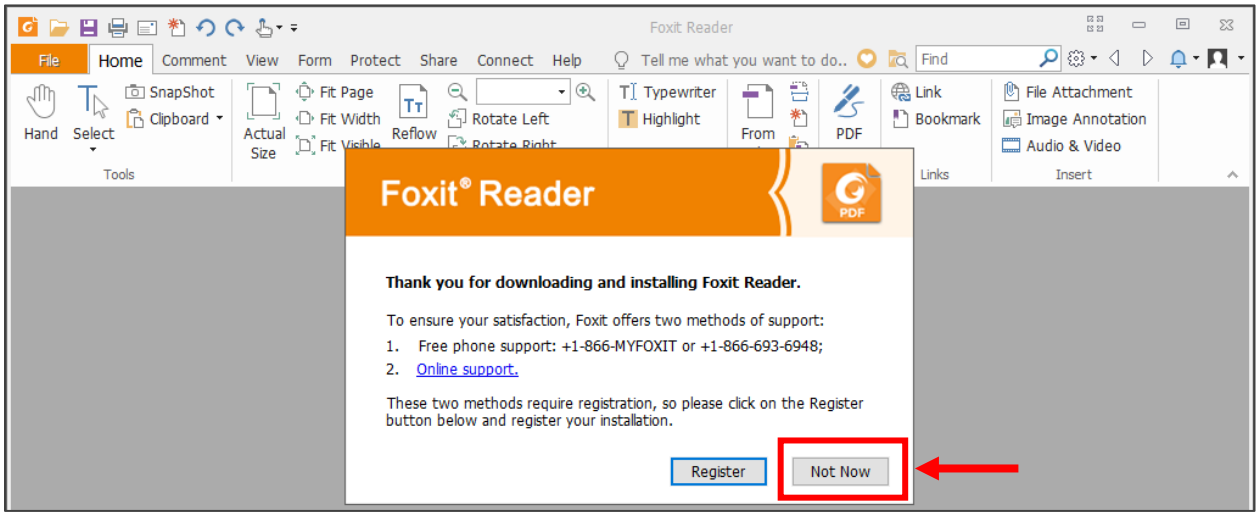






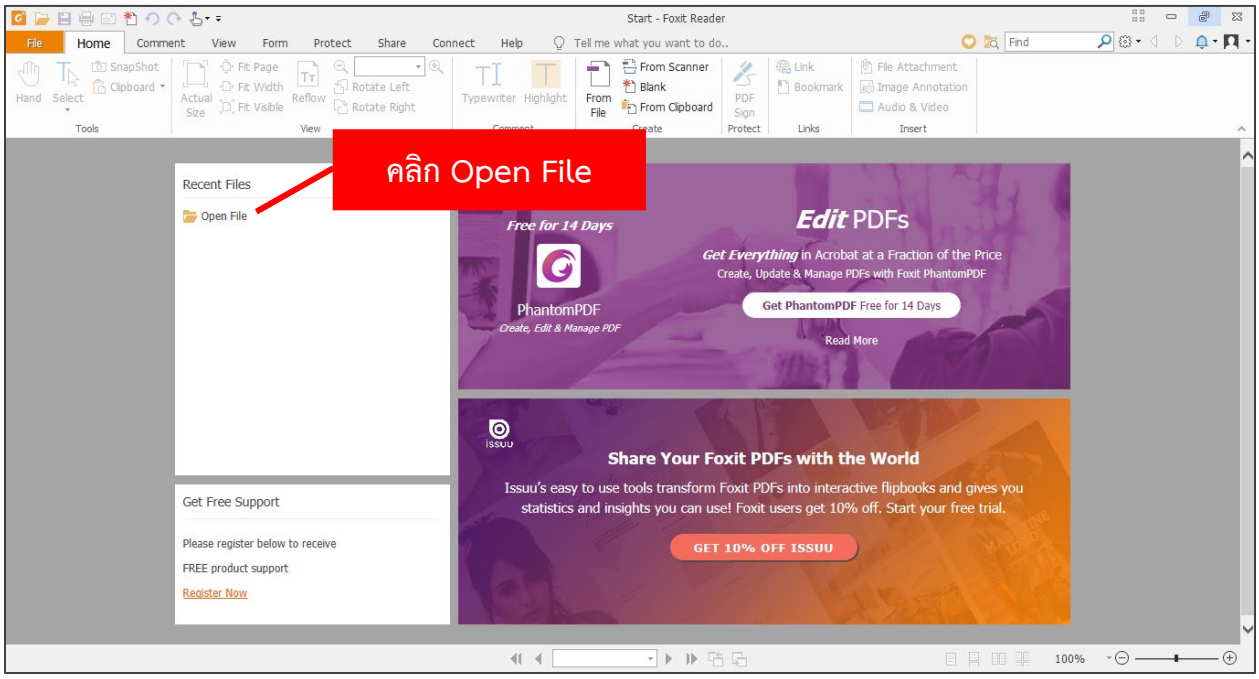


7. เปิดโปรแกรม Foxit เพื่อเริ่มใช้งาน > คลิกปุ่ม Not now



วิธีเพิ่มรูปภาพลายเซ็นในเอกสาร PDF

คลิก Open File หรือไปที่เมนู File > เลือก Open เพื่อเลือกไฟล์เอกสาร PDF ที่ต้องการเพิ่มข้อมูล



วิธีเพิ่มรูปภาพลายเซ็นในเอกสาร PDF ทำได้ 2 แบบ คือ

1. เพิ่มแบบ Stamp
2. เพิ่มแบบ Image Annotation

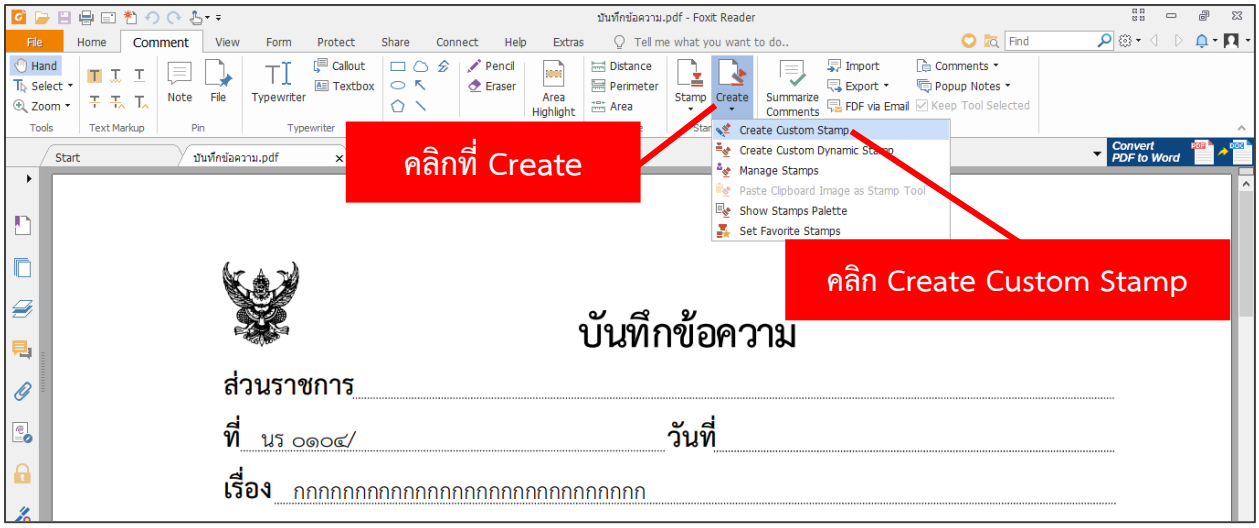
ซึ่งในคู่มือจะแสดงขั้นตอนการเพิ่มแบบ Stamp เนื่องจากวิธีดังกล่าวจะทำให้การเพิ่มรูปลายเซ็นในเอกสารครั้งถัดไปสามารถทำได้ง่ายและสะดวกกว่าการเพิ่มแบบ Image Innotation

1. เพิ่มรูปภาพแบบ Stamp (ต้องสร้างรูปภาพแล้ว Save เป็นไฟล์ PDF)

(1) ไปที่เมนู Comment

(2) คลิกที่ Create

(3) เลือกคลิกที่ Create Custom Stamp



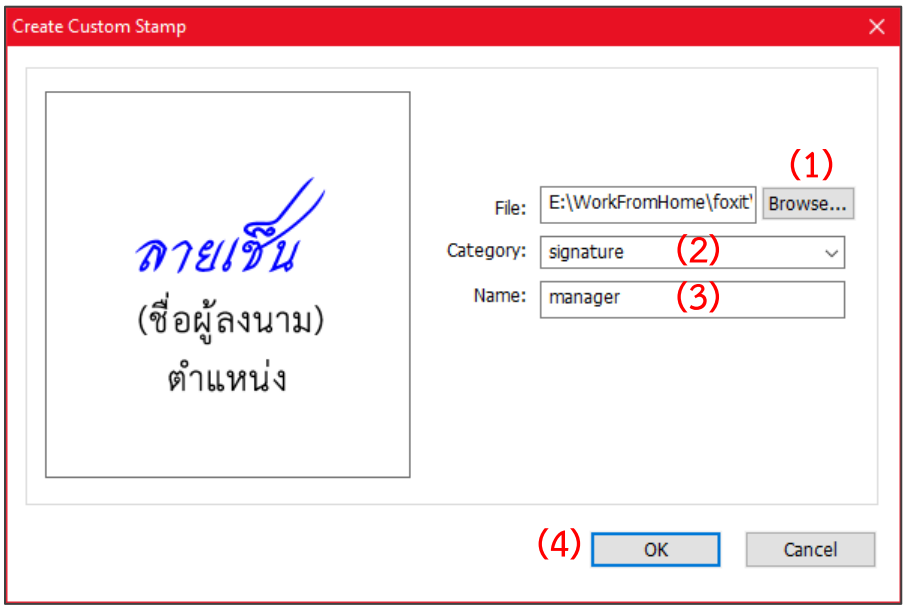
ปรากฏหน้าต่าง Create Custom Stamp

(1) คลิกปุ่ม Browse...

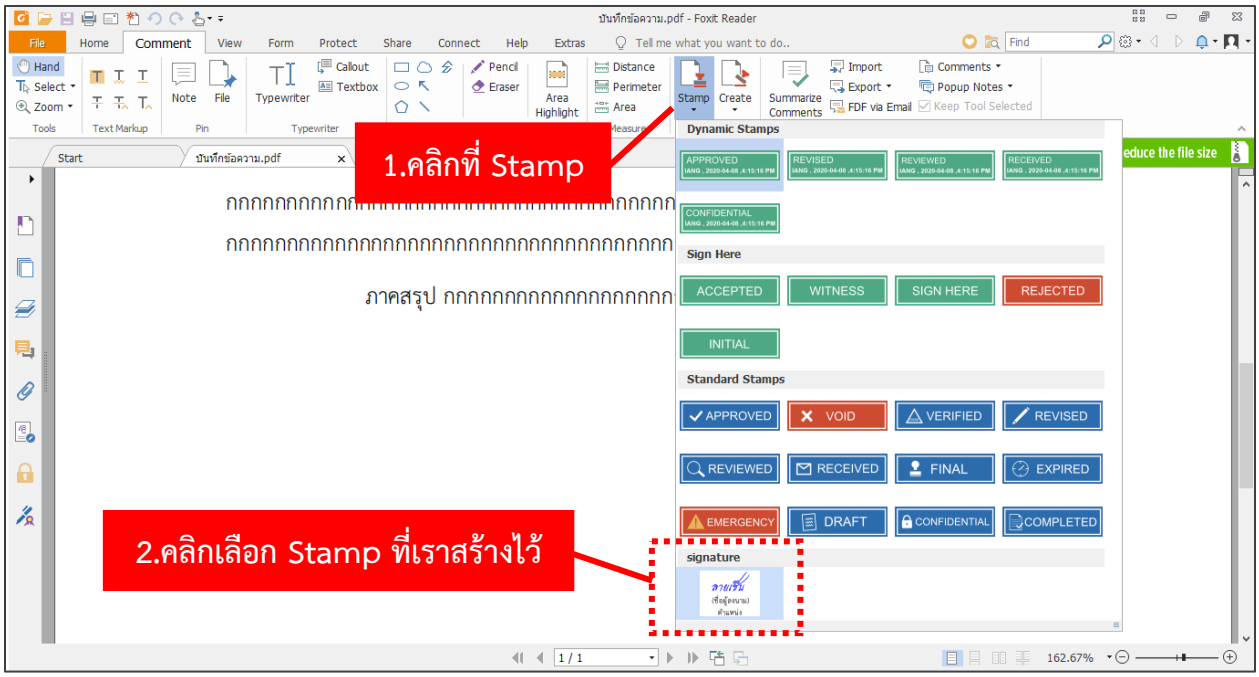
(2) คลิกเมาส์ที่ช่อง Category ตั้งชื่อประเภท

(3) คลิกเมาส์ที่ช่อง Name ตั้งชื่อรูปภาพ

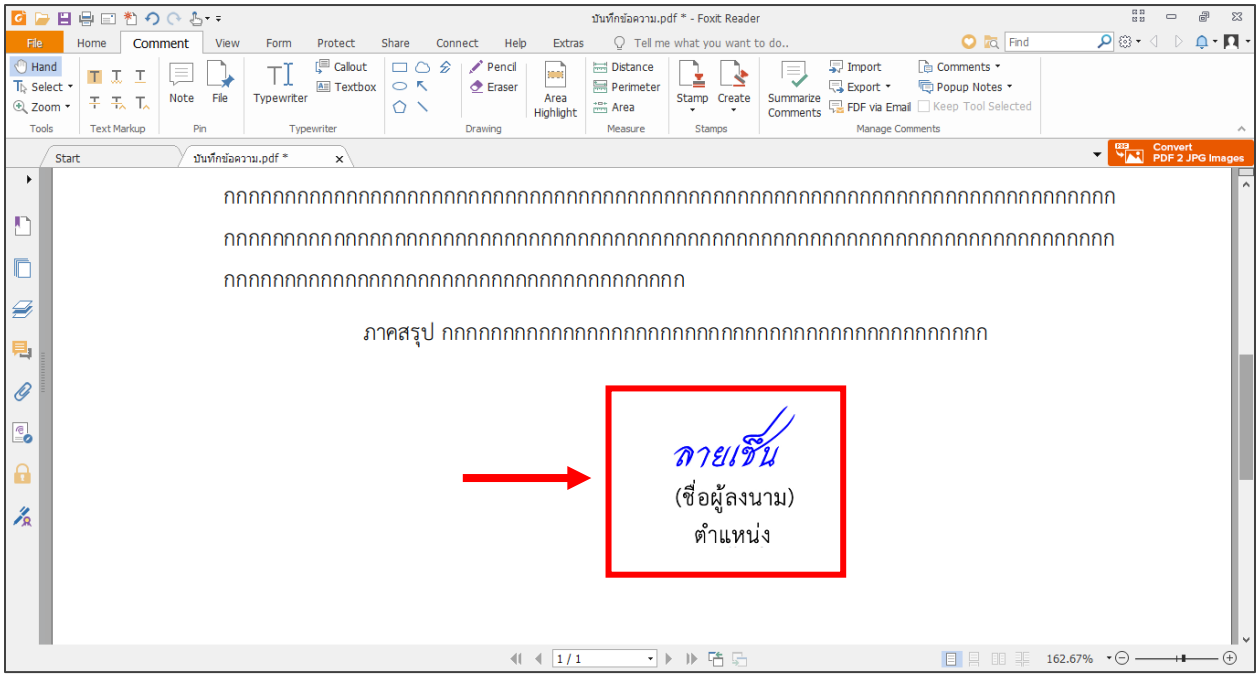
(4) คลิกปุ่ม OK



เมื่อ Create Custom Stamp เสร็จแล้ว ให้คลิกที่ Stamp แล้วคลิกเลือกที่รูปภาพ เลื่อนเมาส์หาตำแหน่งที่ต้องการ เมื่อได้ตำแหน่งที่ต้องการแล้วให้คลิกเมาส์หนึ่งครั้ง



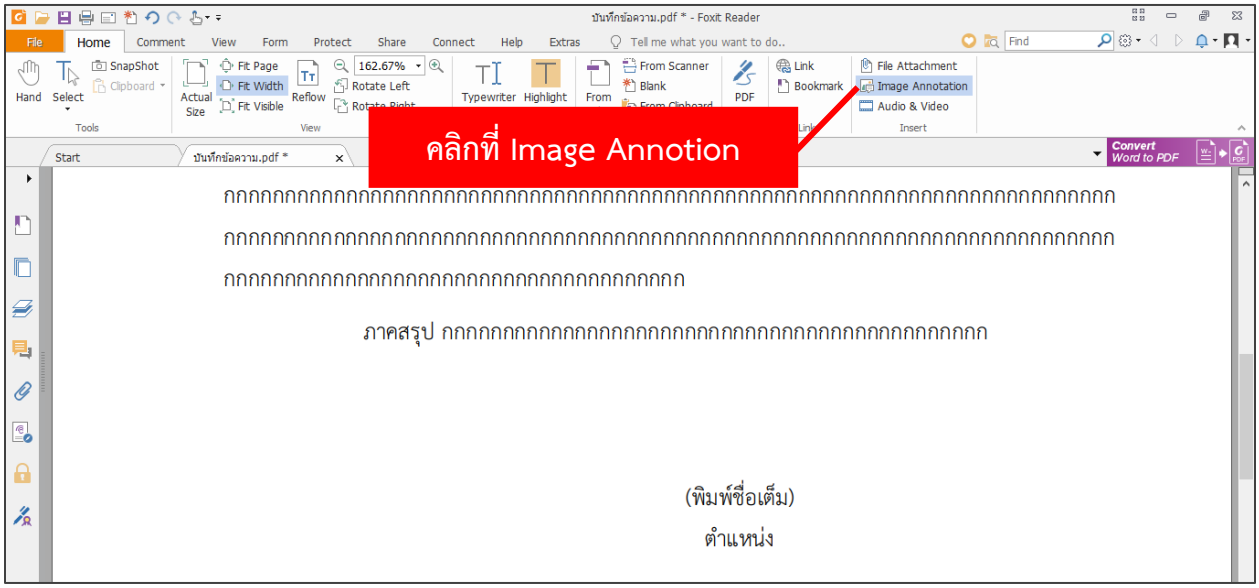
ลายเซ็นที่เลือก จะปรากฏในเอกสารดังรูป



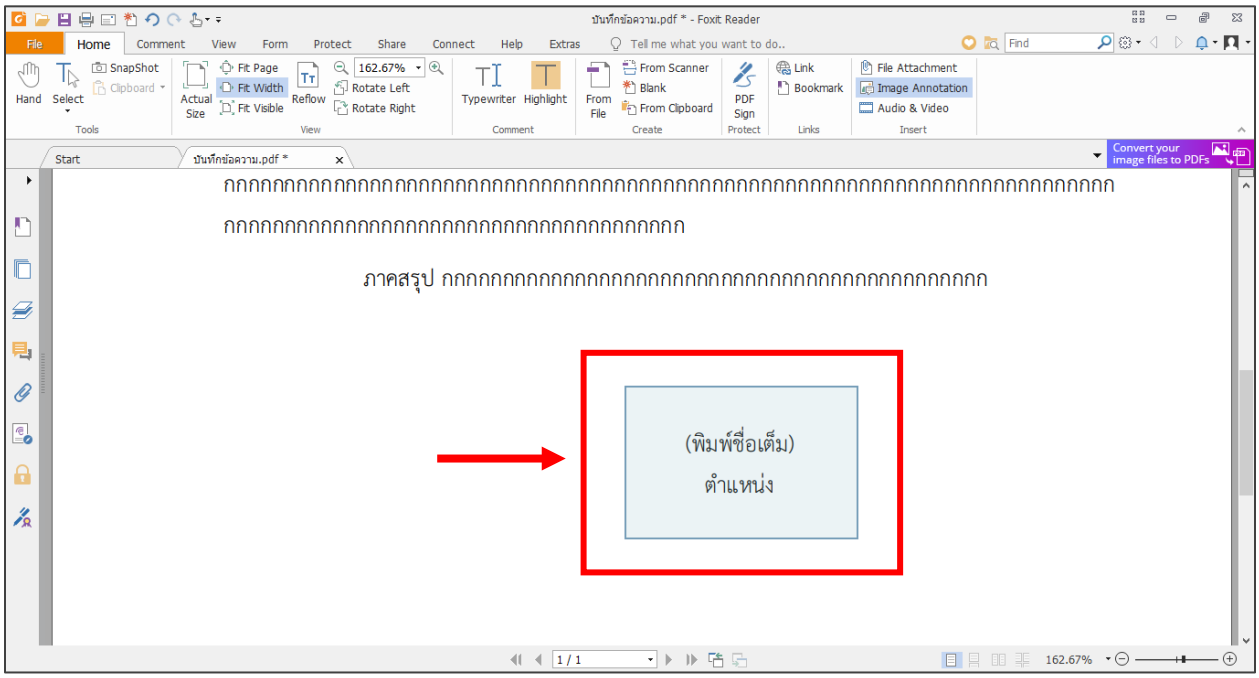
2. เพิ่มรูปภาพแบบ Image Annotation

(1) ไปที่เมนู Home

(2) คลิกที่ Image Annotation



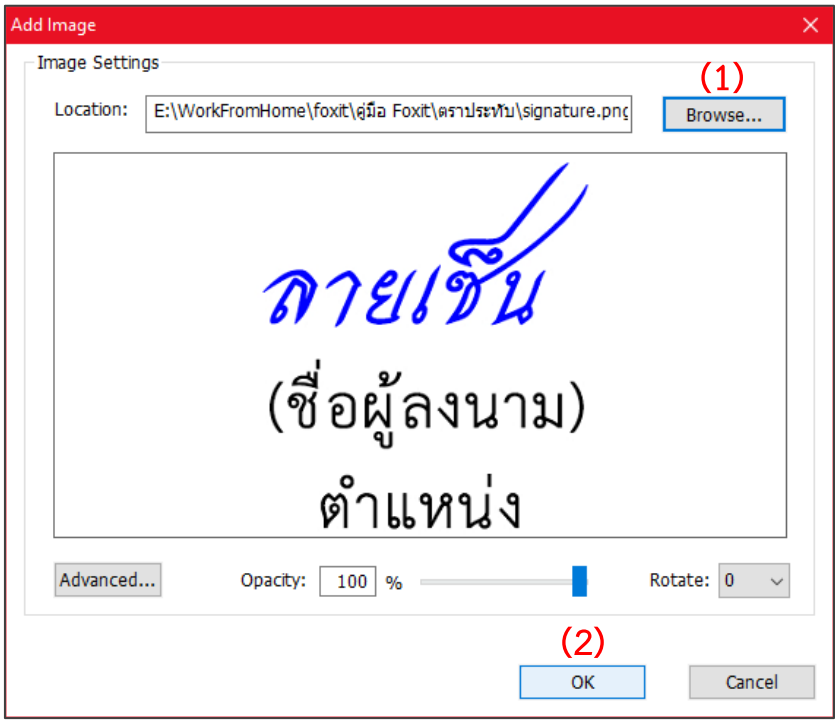
สังเกตเมื่อคลิกที่ Image Annotation แล้วเมาส์จะเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์คล้ายเครื่องหมายบวก เลื่อนเมาส์หาตำแหน่งที่ต้องการ คลิกเมาส์ลากเป็นกรอบสี่เหลี่ยม



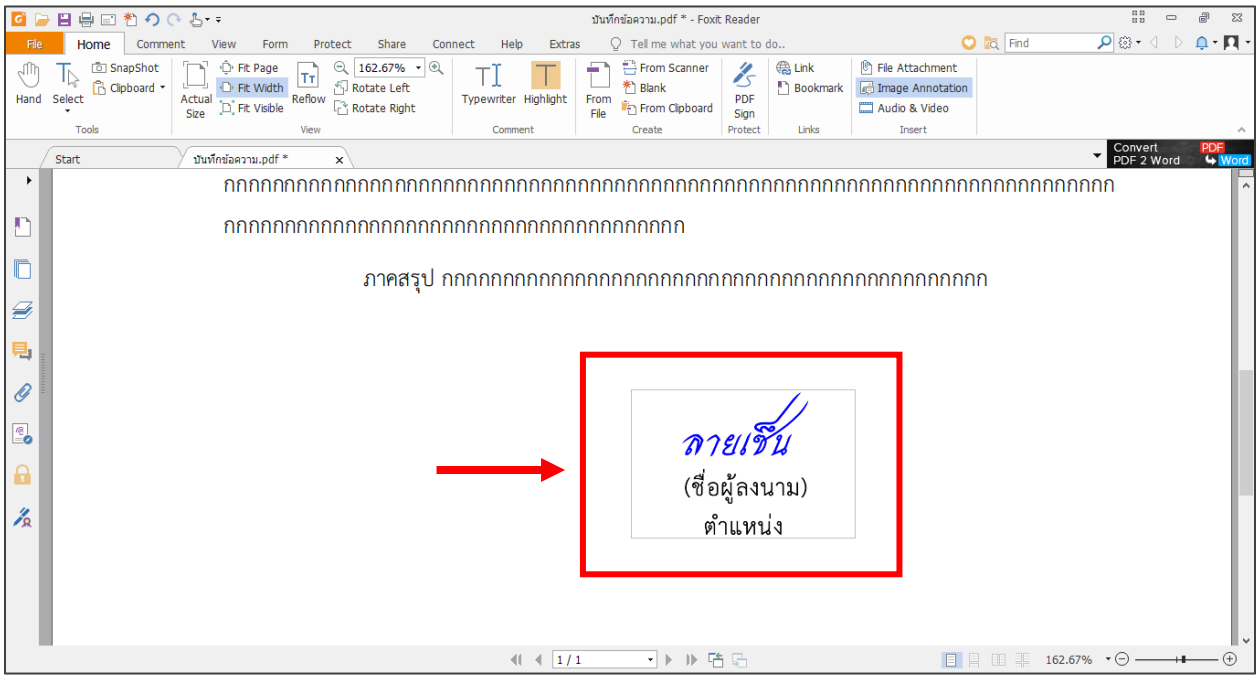
ปรากฏหน้าต่าง Add Image

(1) คลิกปุ่ม Browse...

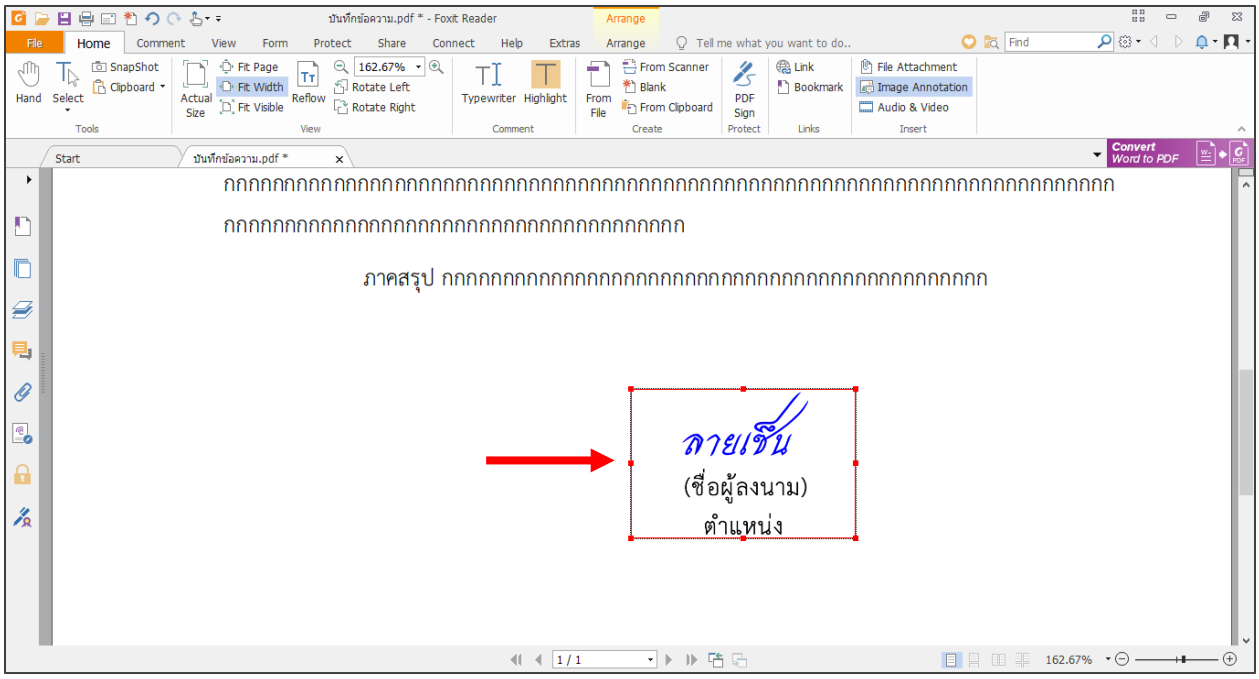
(2) คลิกปุ่ม OK



รูปภาพลายเซ็น จะปรากฏในเอกสารดังรูป



หากต้องการเลื่อนตำแหน่งของรูปภาพ หรือปรับขนาดของรูปภาพ ให้คลิกเมาส์ที่รูปภาพหนึ่งครั้ง สังเกตเวลาคลิกเมาส์ที่รูปภาพจะมีกรอบสีแดงปรากฏขึ้น

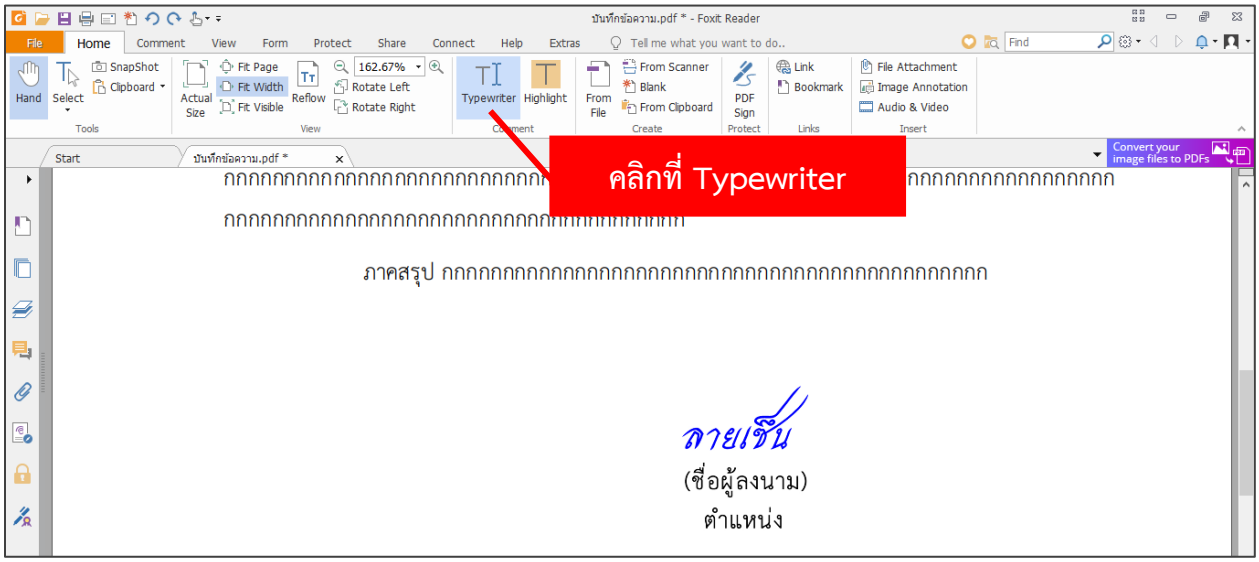

บันทึกข้อความ.pdf * - Foxit Reader
Arrange
File
Home
Comment
View
Form
Protect
Share
Connect
Help
Extras
Arrange
Tell me what you want to do..
Find
Hand
Select
SnapShot
Clipboard
Actual Size
Fit Page
Fit Width
Fit Visible
Reflow
162.67%
Rotate Left
Rotate Right
Typewriter
Highlight
From File
From Scanner
Blank
From Clipboard
PDF Sign
Link
Bookmark
File Attachment
Image Annotation
Audio & Video
Tools
View
Comment
Create
Protect
Links
Insert
Start
บันทึกข้อความ.pdf *
Convert Word to PDF
ภาคสรุป กกกก

วิธีเพิ่มข้อความในเอกสาร PDF

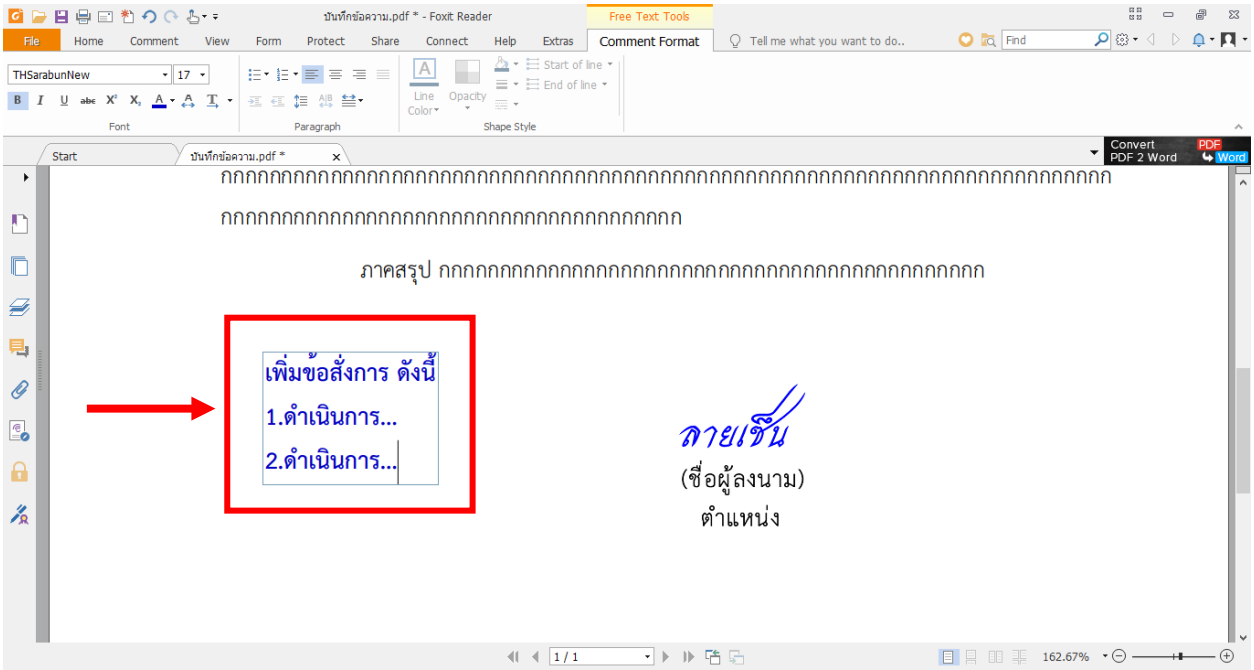
เพิ่มข้อความในเอกสาร PDF

(1) ไปที่เมนู Home > คลิกเลือก Typewriter หรือไปที่เมนู Comment > คลิกเลือก Typewriter

(2) คลิกเมาส์เลือกตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มข้อความ



พิมพ์ข้อความลงในเอกสาร PDF



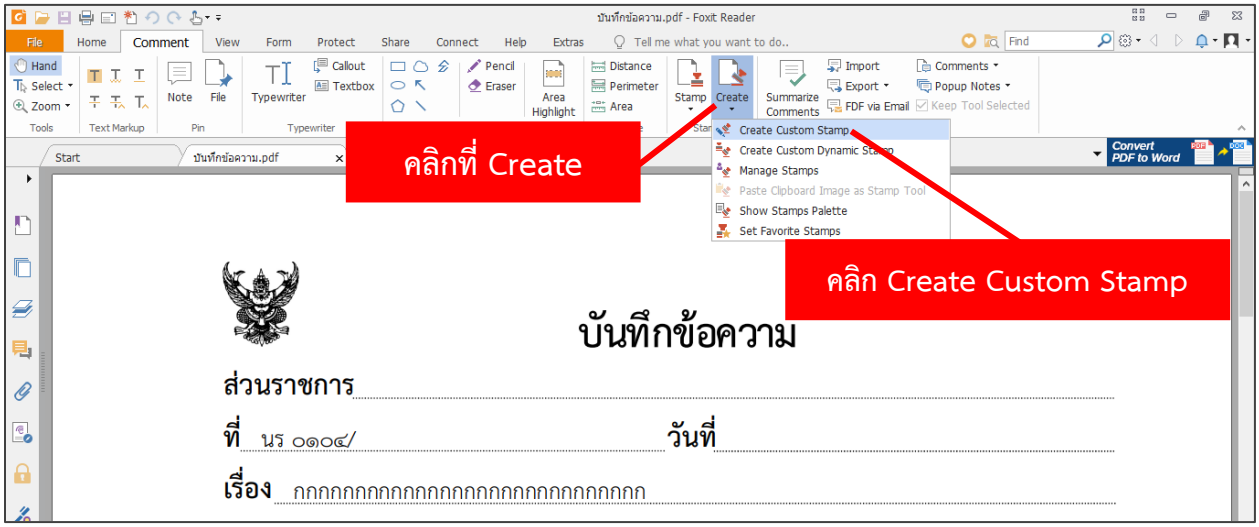
วิธีเพิ่มรูปภาพเลขรับหนังสือในเอกสาร PDF

เพิ่มรูปภาพแบบ Stamp (ต้องสร้างรูปภาพแล้ว Save เป็นไฟล์ PDF)

(1) ไปที่เมนู Comment

(2) คลิกที่ Create

(3) เลือกคลิกที่ Create Custom Stamp



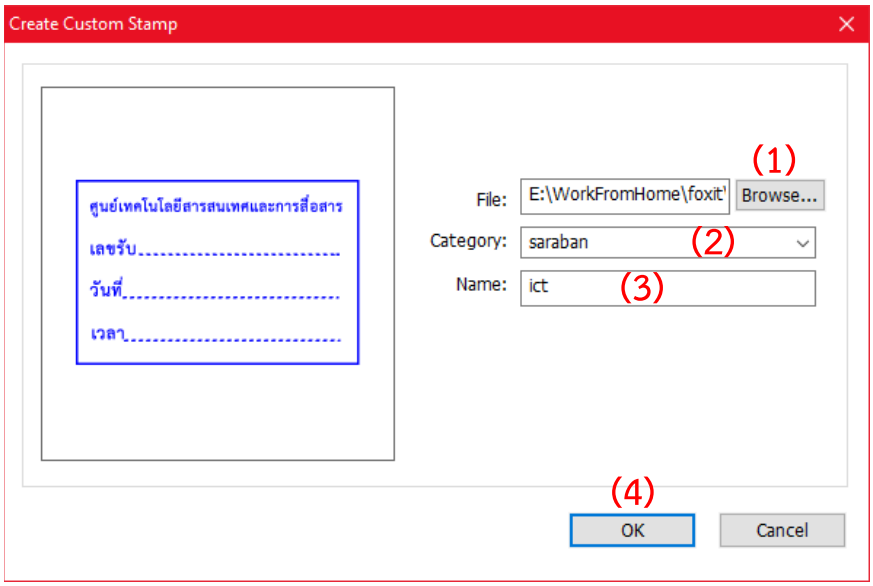
ปรากฏหน้าต่าง Create Custom Stamp

(1) คลิกปุ่ม Browse...

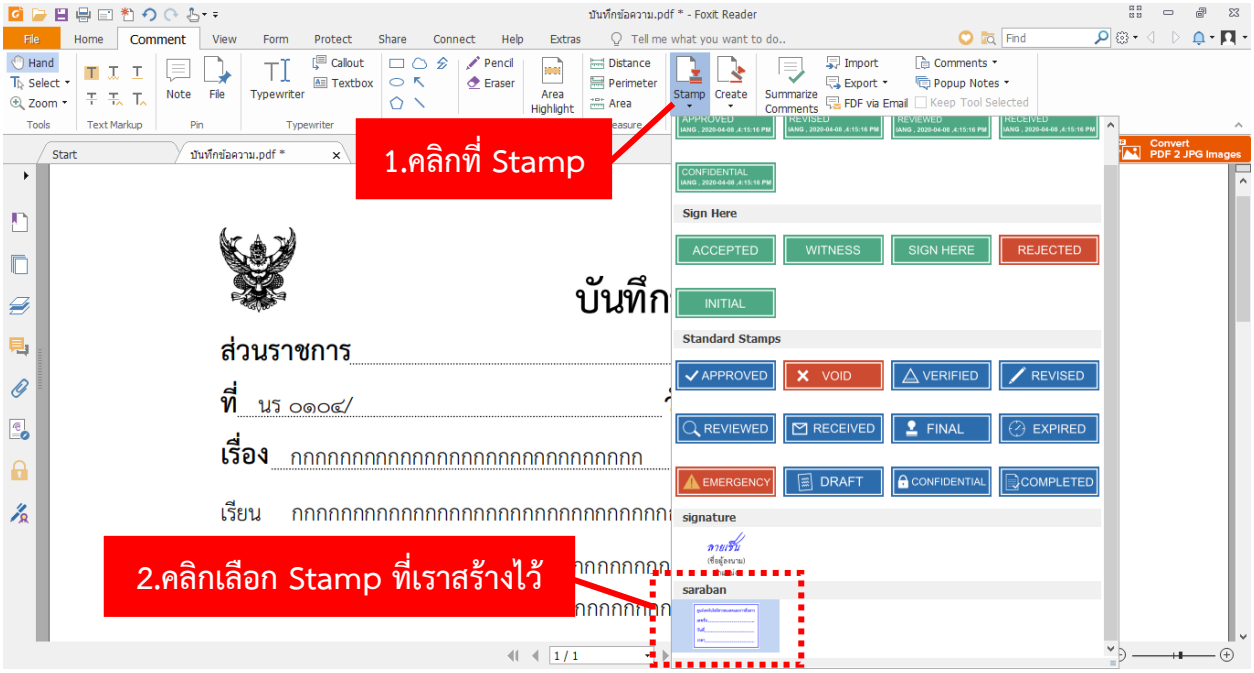
(2) คลิกเมาส์ที่ช่อง Category ตั้งชื่อประเภท

(3) คลิกเมาส์ที่ช่อง Name ตั้งชื่อรูปภาพ

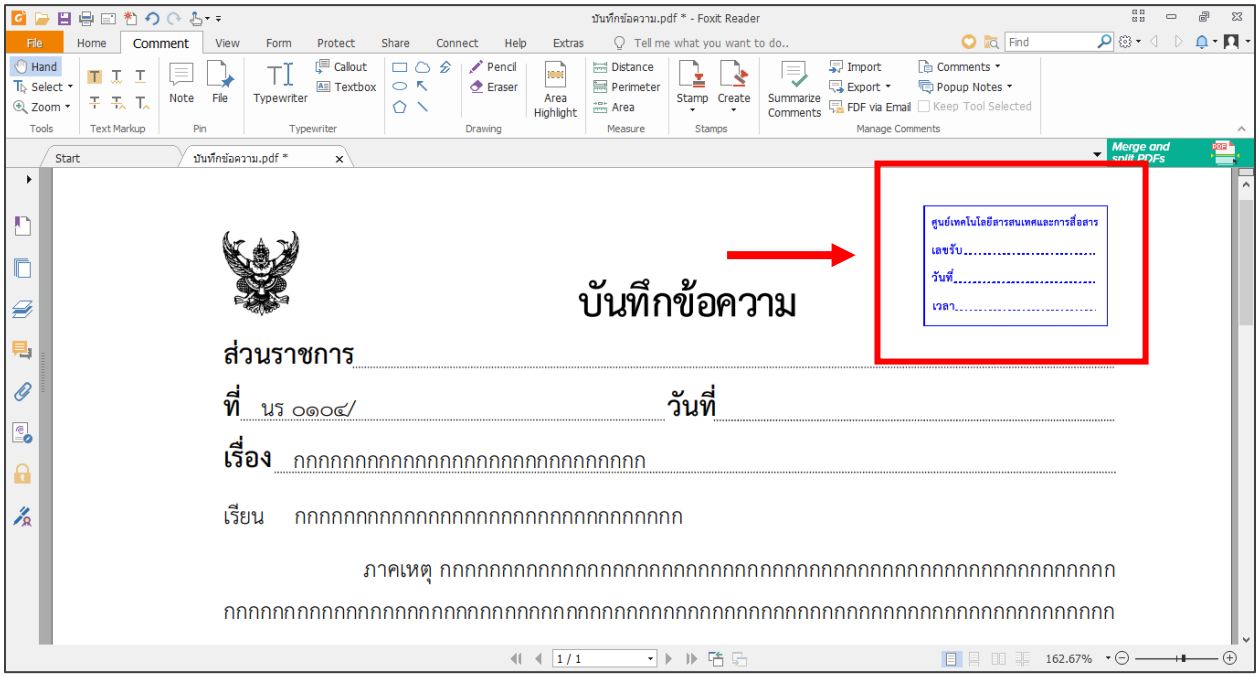
(4) คลิกปุ่ม OK



เมื่อ Create Custom Stamp เสร็จแล้ว ให้คลิกที่ Stamp แล้วคลิกเลือกที่รูปภาพ เลื่อนเมาส์หาตำแหน่งที่ต้องการ เมื่อได้ตำแหน่งที่ต้องการแล้วให้คลิกเมาส์หนึ่งครั้ง



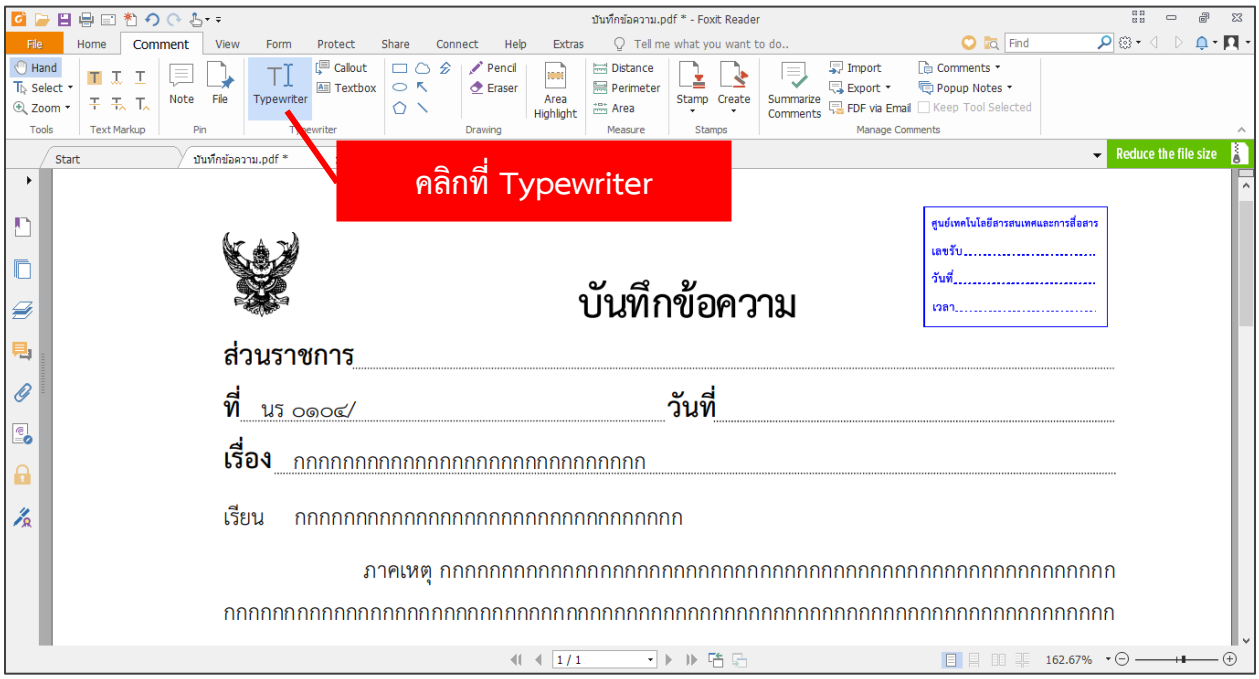
รูปภาพเลขรับหนังสือจะปรากฏในเอกสารดังรูป



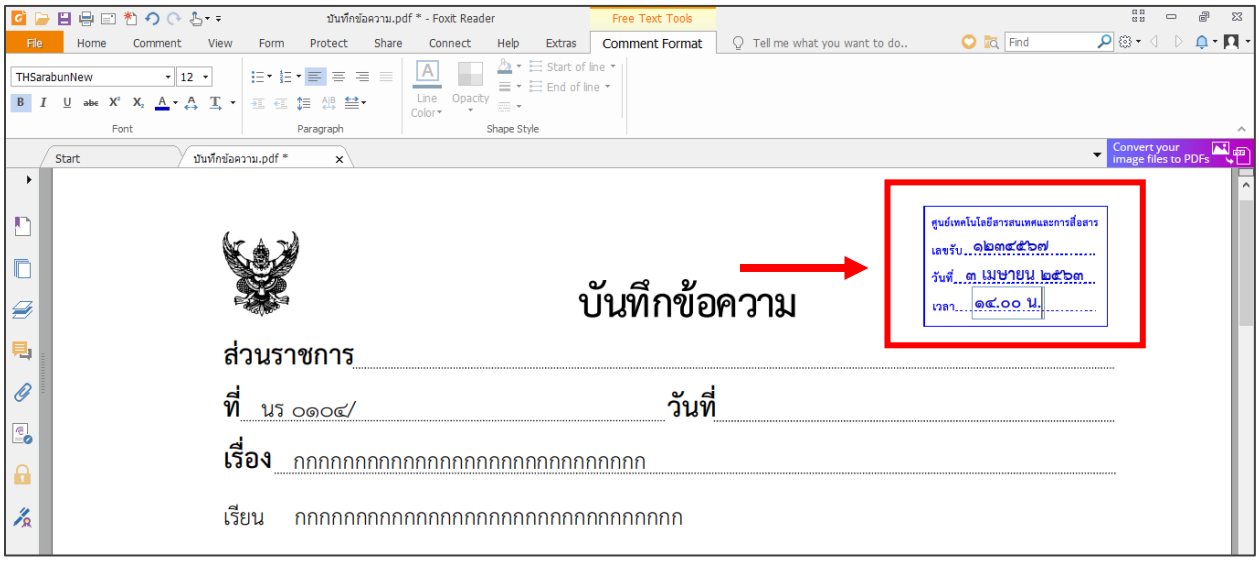
เมื่อ Stamp รูปภาพเลขรับหนังสือในตำแหน่งที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว สามารถเพิ่มข้อความเลขรับ วันที่ และเวลา โดย

(1) คลิกเลือกที่ Typewriter

(2) คลิกเมาส์เลือกตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มข้อความ

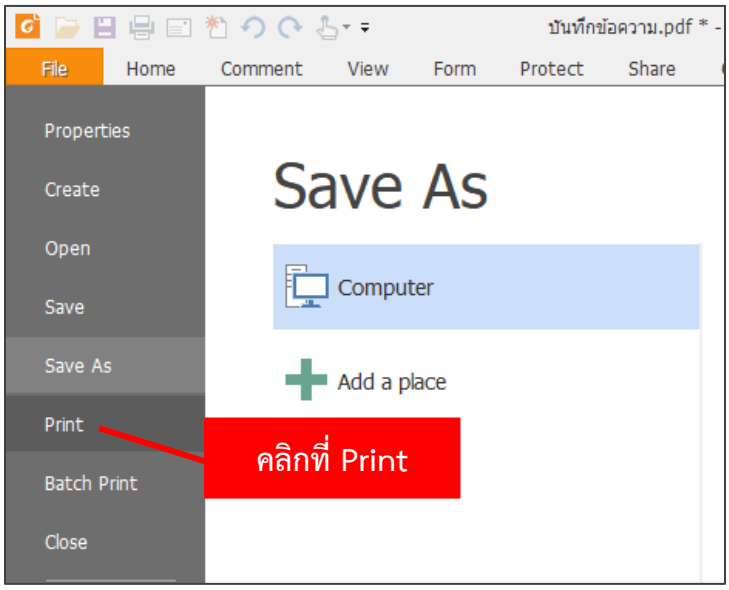


พิมพ์ข้อความลงในเอกสาร



วิธีบันทึกไฟล์เอกสาร PDF

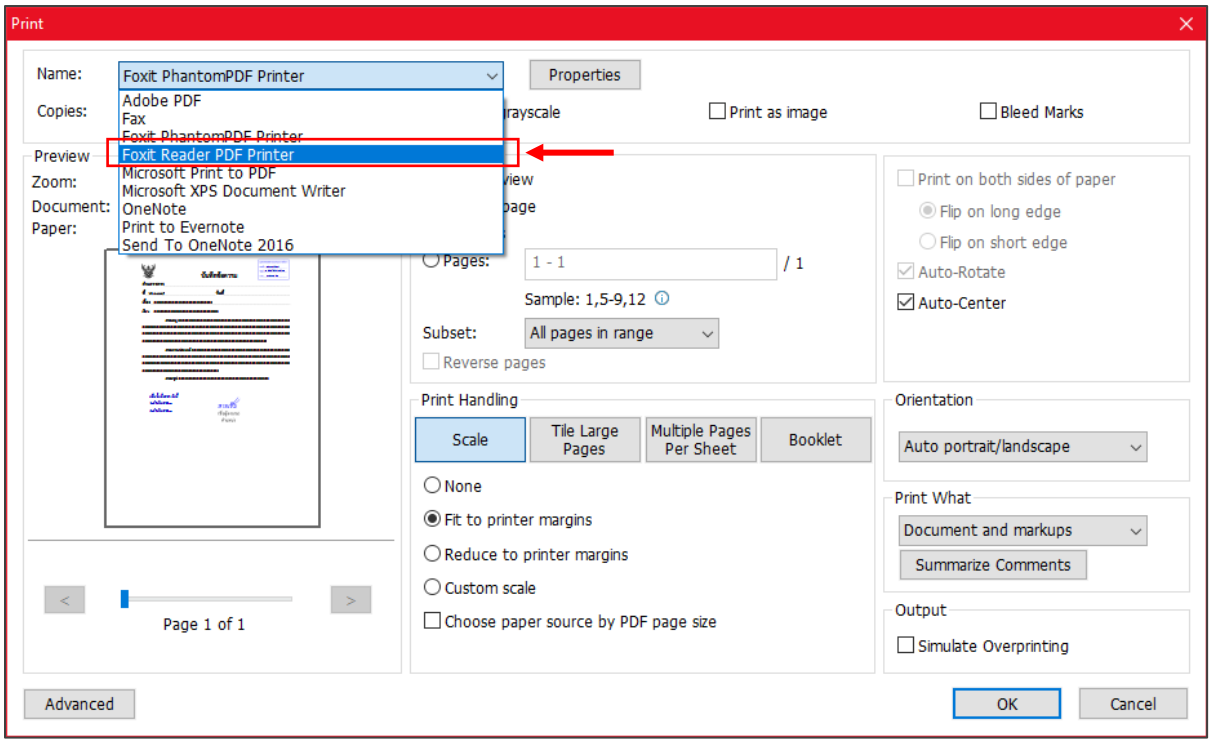
ไปที่เมนู File > คลิกที่ Print



ปรากฏหน้าต่าง Print

(1) คลิกเมาส์ที่ช่อง Name แล้วเลือก Foxit Reader PDF Printer

(2) คลิกปุ่ม OK (3) ตั้งชื่อไฟล์เอกสาร (4) คลิกปุ่ม Save



ติดต่อสอบถาม

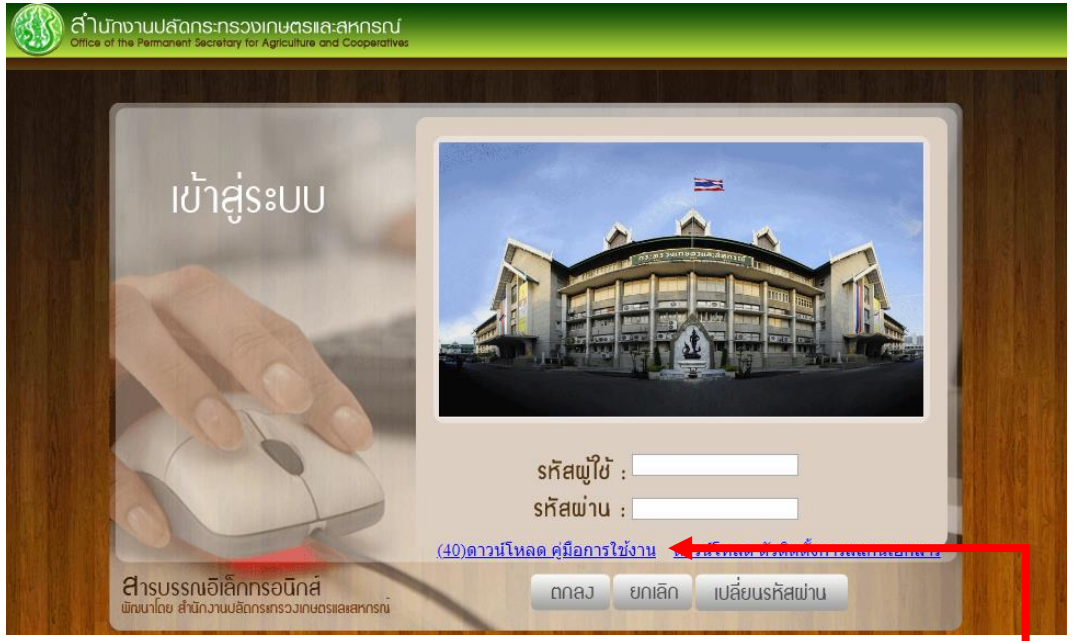
หากมีข้อสงสัยหรือปัญหาการใช้งานสามารถติดต่อได้ที่
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ
โทร. 02-281-5955 ต่อ 230 และ 362

แนวทางการรับส่งเอกสารราชการในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙)

แนวทางการรับส่งเอกสารราชการในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)

1) ทบทวนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2) E-Mail กลางของ สป.กษ. และกอง/สำนัก เพื่อรับส่งเอกสารภายในและภายนอก สป.กษ.
3) User ผู้บริหารและผู้อำนวยการกอง/สำนัก เพื่อใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
4) วิธีการรับ/ส่งเอกสาร กับหน่วยงานภายนอก
5) ช่องทางการติดต่อ สื่อสารของเจ้าหน้าที่สารบรรณ
6) ขั้นตอนการเสนอเอกสาร การลงนาม รวมถึงเครื่องมือที่ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน (PDF Editor)
7) ตอบประเด็นข้อซักถาม

1) ทบทวนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ดูวิธีการใช้งานได้ที่หัวข้อดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน

เข้าใช้งานที่ URL : saraban.moac.go.th/moac/

2) E-Mail กลางของ สป.กษ. และกอง/สำนัก เพื่อรับส่งเอกสารภายในและภายนอก สป.กษ.

รายชื่อผู้ประสานงาน หน่วยงาน กษ. และ สป.กษ.

bit.ly/2JQXCZO

ตัวอย่างการประกาศ E-Mail กลางผ่านเว็บไซต์

ภายใต้สถานการณ์ COVID - 19

รูปแบบเขียนข้อความใน E-Mail

ส่วนราชการ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

.....รายละเอียด.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ส่ง.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

วันที่.....

3) User ผู้บริหารและผู้อำนวยการกอง/สำนัก เพื่อใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

User และ Password ของ ผู้บริหารและผู้อำนวยการกอง/สำนัก
ใช้ ชื่อภาษาอังกฤษ.นามสกุลภาษาอังกฤษตัวแรก เช่น User : name.l / Password : name.l

ในกรณีที่ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ Login ไม่สำเร็จ
ขอให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรง

4) วิธีการรับ/ส่งเอกสาร กับหน่วยงานภายนอก

เรื่องที่ผู้บริหาร พิจารณา สั่งการ ลงนาม โดย<u>ผ่าน</u>กองกลาง

1.ลงนามในคำสั่ง กษ. และ สป.กษ.

2.หนังสือที่กองกลางสรุปเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร

3.หนังสือที่หน่วยงาน กรม รัฐ องค์การมหาชน เสนอมา นำเรียนตามภารกิจของผู้บริหารพิจารณา /ลงนาม /สั่งการ

เรื่องที่ผู้บริหาร พิจารณา สั่งการ ลงนาม โดย<u>ไม่ผ่าน</u>กองกลาง

1.ลงนามเรียน รมว.กษ. รมช.กษ. ให้ห้องผู้บริหารส่ง สร.กษ. โดยตรง

2.หนังสือที่ กอง/สำนัก สรุปเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร

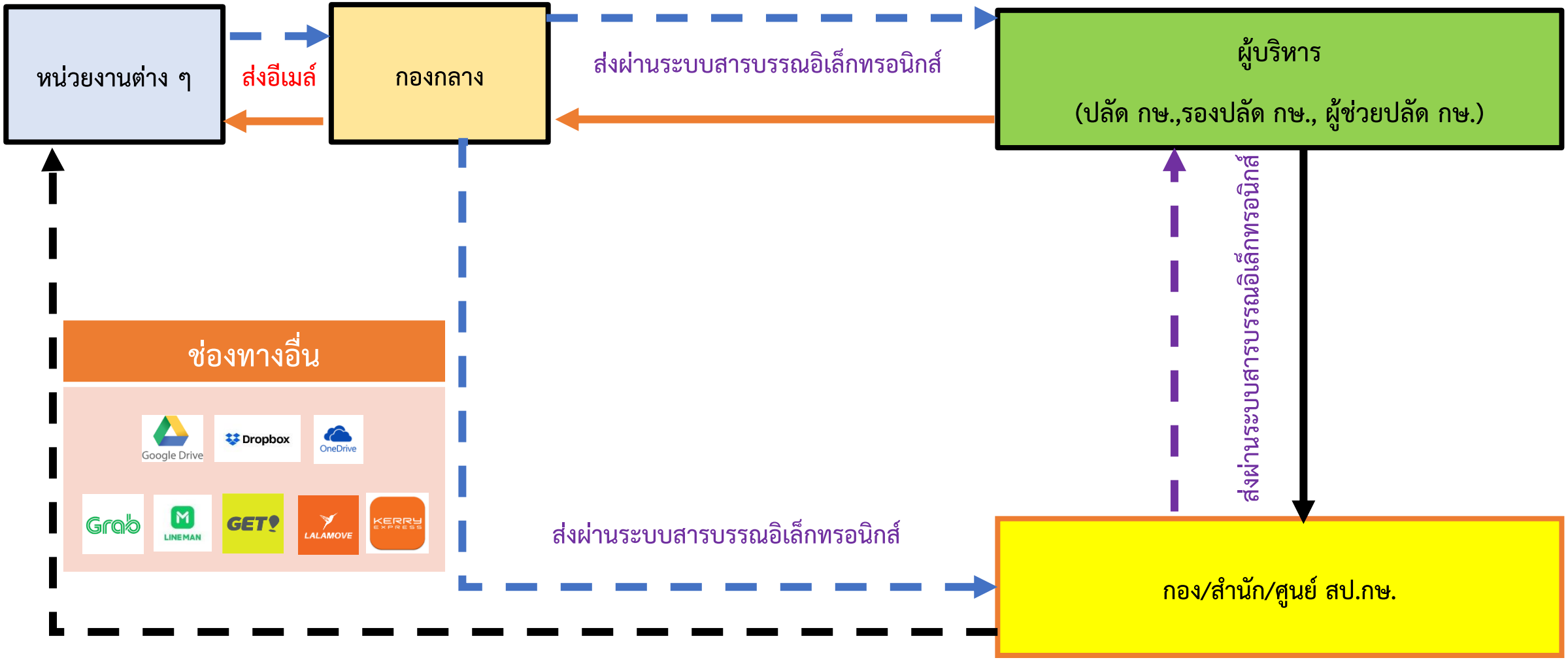
3.หนังสือที่ กอง/สำนัก สรุปเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนาม

5) ช่องทางการติดต่อ สื่อสารของเจ้าหน้าที่สารบรรณ

Line Group : งานสารบรรณ สป.กษ. WFH

6) ขั้นตอนการเสนอเอกสาร การลงนาม รวมถึงเครื่องมือที่ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน (PDF Editor)

ผังทางเดินเอกสารในการรับส่งเอกสารช่วงการปฏิบัติงานWork From Home (WFH)



ปรับเปลี่ยนการเสนอหนังสือจากแฟ้มเอกสารเป็น Application Line

รูปแบบเดิม ลงนาม/สั่งการผ่านเอกสาร (กระดาษ)

เจ้าหน้าที่
เสนอเอกสาร

เสนอเอกสารผ่านแฟ้มเอกสาร

ผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร
ลงนาม/สั่งการ

รูปแบบใหม่ ลงนาม/สั่งการผ่าน Line

เจ้าหน้าที่
เสนอเอกสาร ไฟล์ PDF

เสนอเอกสารผ่าน Line

ผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร
ลงนาม/สั่งการ ผ่านไฟล์ PDF

สำนักพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เลขที่ ๓ ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม
เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๔ โทรสาร ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓