การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

คู่มือการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

(Business continuity Management : BCM)

ของการยางแห่งประเทศไทย

ฉบับปรับปรุง ปี 2565

กองบริหารความเสี่ยง ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร

คำนำ

การยางแห่งประเทศไทย : กยท. (Rubber Authority of Thailand : RAOT) เป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีภารกิจในการบริหารจัดการยางพาราของประเทศไทยอย่างเป็นระบบครบวงจร โดยมีพันธกิจที่สำคัญ คือ บริหารจัดการยางทั้งระบบ เพื่อยกระดับรายได้ สร้างความเข้มแข็ง และขีดความสามารถในการแข่งขันสู่การเป็นผู้นำด้านยางพาราระดับโลก

สืบเนื่องจากสถิติข้อมูลในอดีต จนถึงสภาวการณ์ปัจจุบัน มีข้อบ่งชี้ว่าได้เกิดวิกฤตการณ์ต่าง ๆ ทั้งที่เป็นปัจจัยจากภายในประเทศ เช่น ปัญหาการจลาจล เหตุจากภัยธรรมชาติ ปัญหาการเมือง โรคระบาด และจากปัจจัยภายนอก เช่น วิกฤตด้านพลังงาน ด้านค่าเงิน ปัญหาภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ และภัยพิบัติต่าง ๆ ที่มีแนวโน้มรุนแรงและมากขึ้นเป็นลำดับ การยางแห่งประเทศไทย จึงได้ทบทวน และจัดทำคู่มือการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management : BCM) เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายมาตรฐานและกระบวนการทำงานของทั้งองค์กรเพื่อให้มั่นใจว่า ในกรณีที่มีเหตุการณ์รุนแรงที่ทำให้การปฏิบัติงานตามปกติต้องหยุดชะงัก ธุรกรรม หรืองานที่สำคัญจะสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง หรือกลับมาดำเนินการในเวลาที่เหมาะสม

การยางแห่งประเทศไทย

มกราคม 2565

สารบัญ

บทนำ 1

วัตถุประสงค์ 3

แนวทางการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานต่อสภาวะวิกฤต 4

1. องค์ประกอบของการบริหารความต่อเนื่อง 4
2. การเตรียมความพร้อมของส่วนงาน/หน่วยงาน 8
3. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis: BIA) 8
4. กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) 11
5. การทดสอบแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Testing the Plan) 13
6. การทบทวนปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Maintenance of the plan) 15
7. การทบทวนปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Maintenance of the plan) 16

การจัดทำแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) 17

1. การกำหนดโครงสร้างและคณะบริหารความต่อเนื่อง 17
2. การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) 18
3. การตอบสนองต่อเหตุการณ์วิกฤต 19

ภาคผนวก 28

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤต 29
2. แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP) 30
3. แบบฟอร์มระบุโอกาส และผลกระทบของสถานการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อความต่อเนื่องของการดำเนินงานขององค์กร 31

บทนำ

สภาวการณ์ปัจจุบันโลกเกิดภัยพิบัติต่าง ๆ อย่างไม่คาดคิดและมักจะมีความรุนแรง ที่สำคัญส่งผลกระทบต่อวิถีชีวิตของคนทั่วโลก เช่น วิกฤตเศรษฐกิจ อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว การจลาจล การประท้วง โรคระบาด เป็นต้น เช่นเดียวกัน ประเทศไทยเคยผ่านสถานการณ์อุทกภัยรุนแรง ในช่วงระหว่างเดือนกันยายน – เดือนธันวาคม 2554 ซึ่งในครั้งนั้นได้พบว่าระบบและกลไกของรัฐหลายประการมีปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินภารกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปอย่างขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการบริการประชาชน

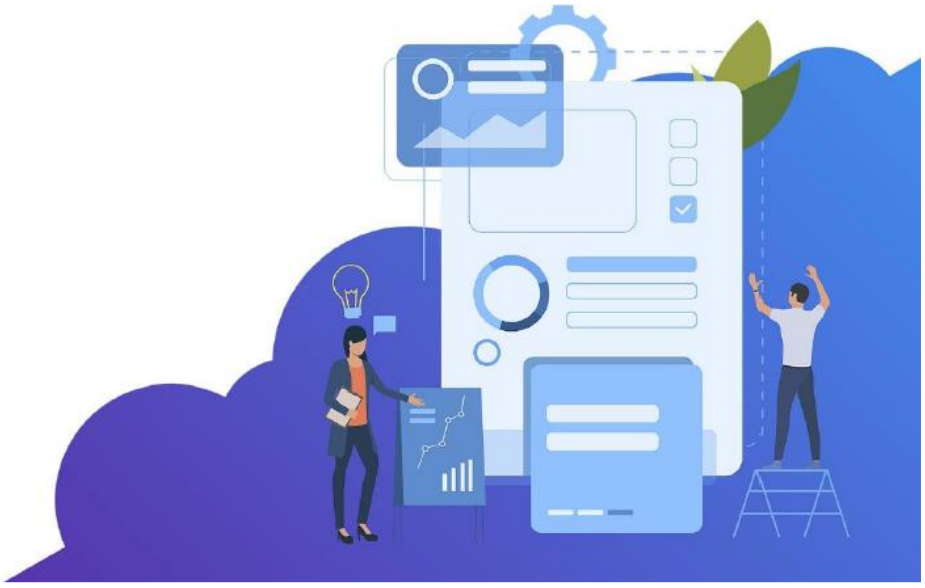
ปี พ.ศ. 2555 เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการ และงานบริการประชาชนที่สำคัญสามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์ภัยพิบัติ อาศัยอำนาจตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 50 บัญญัติว่า “เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ในเชิงภารกิจของรัฐ ก.พ.ร. โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี อาจกำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติการใดนอกเหนือจากที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกานี้ รวมทั้งกำหนดมาตรการอื่นเพิ่มเติมจากที่บัญญัติไว้ใน มาตรา 48 และมาตรา 49 ก็ได้” สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้เสนอแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และมาตรการที่เกี่ยวข้อง ต่อคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 และคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบ ให้ทุกส่วนราชการทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต

ปลายปี พ.ศ. 2562 ทั่วโลกได้เผชิญกับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ประเทศต่าง ๆ รวมถึงประเทศไทยได้ออกมาตรการอย่างเข้มงวดเพื่อยับยั้งการแพร่เชื้อทั้งห้าม การเดินทางเข้า-ออกประเทศของพลเมือง การปิดเมือง การกักตัว สถานการณ์ดังกล่าวส่งผลกระทบต่อทุกภาคส่วนทั้งเศรษฐกิจ สังคม และการใช้ชีวิตประจำวันของประชาชน รวมถึงการให้บริการของภาครัฐที่ยังมีความจำเป็นต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้เสนอคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 เรื่อง มาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต [รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)] ซึ่งประกอบด้วยการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้ภาครัฐสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องในสถานการณ์ดังกล่าว รวมทั้งให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต มาผนวกไว้ในแผนฯ ให้สามารถรองรับกรณี

เกิดโรคระบาดต่อเนื่องเป็นระยะเวลานานได้ ทั้งนี้ ให้มุ่งเน้นการนำระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) รวมทั้งเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชนด้วย และให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งจัดส่งแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องที่ปรับปรุงแล้วเสร็จให้สำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลในพัฒนาแนวทางการยกระดับประสิทธิภาพการบริการภาครัฐต่อไป

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบกับมาตรการดังกล่าว และให้หน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจเกี่ยวกับการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต เช่น พลังงาน ประปา โทรคมนาคม และคมนาคมขนส่ง เร่งปรับเพิ่มแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan - BCP) ให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 และสถานการณ์ปัจจุบัน โดยเฉพาะแผนการให้บริการอย่างต่อเนื่องในพื้นที่สำคัญ เช่น สถานพยาบาล และแผนการหมุนเวียนหรือทดแทนบุคลากรในระยะสั้น ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติได้ทันที เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน รอบคอบ และสามารถสร้างความมั่นใจให้แก่ประชาชนได้

เพื่อให้ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน ในสังกัดของการยางแห่งประเทศไทยสามารถดำเนินการได้ตามมติคณะรัฐมนตรี การยางแห่งประเทศไทย จึงได้ปรับปรุงคู่มือการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management - BCM) เพื่อเป็นแนวทางให้ส่วนงาน/หน่วยงานนำไปปฏิบัติเพื่อรองรับการดำเนินภารกิจการให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งให้สามารถนำไปปฏิบัติได้ ทำให้งานหรือภารกิจหลักที่สำคัญของการยางแห่งประเทศไทยสามารถดำเนินการไปได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ



วัตถุประสงค์

ทั้งนี้ หากเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบให้ส่วนงาน/หน่วยงานไม่สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้ตามปกติ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่การยางแห่งประเทศไทยต้องจัดทำคู่มือการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management - BCM) เพื่อเตรียมพร้อมรับภัย ซึ่งการเตรียมความพร้อมจะให้ความสำคัญในกระบวนการเตรียมความพร้อมของทรัพยากร และความรู้ความเข้าใจในบทบาทความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง โดยวัตถุประสงค์ (Objectives) ดังนี้

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤต
2. เพื่อให้ส่วนงาน/หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงาน เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น
4. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

แนวทางการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานต่อสภาวะวิกฤต

คู่มือการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ หรือ (Business Continuity Management : BCM) เป็นชุดของเอกสารคำแนะนำ และวิธีการที่ช่วยให้การดำเนินงาน/งานบริการขององค์กรสามารถตอบสนองต่อการเกิดอุบัติเหตุ ภัยพิบัติ ภาวะฉุกเฉิน หรือภัยคุกคามได้โดยไม่ต้องหยุดชะงัก/หรือมีอุปสรรคที่สำคัญต่อการดำเนินงาน ซึ่งจำเป็นจะต้องมีแผนการกู้คืนระบบ หรือแผนการกู้คืนทรัพยากรบุคคลและกระบวนการทำงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน หรือสามารถให้บริการแก่ประชาชนต่อไปได้ แผนดังกล่าวจัดทำขึ้นตามแนวทางของการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management : BCM) ที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล BS25999 (Business Continuity Management (BCM) Standard) หมายถึง รหัสมาตรฐานของ British Standards Institution (BSI) ที่องค์กรทั่วโลกยอมรับและนำไปใช้

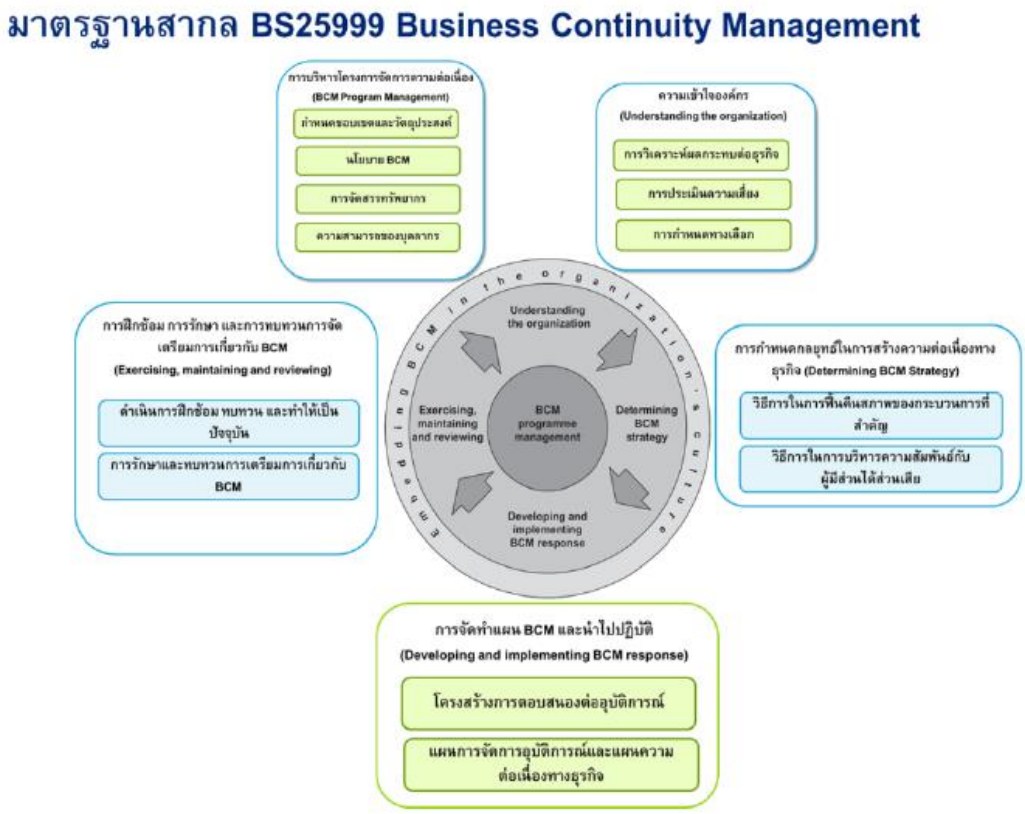
1. องค์ประกอบของการบริหารความต่อเนื่อง

แนวทางการบริหารความต่อเนื่องที่ได้รับการใช้อย่างแพร่หลาย คือ มาตรฐาน Business Continuity Standard (BS25999) ซึ่งกำหนดโดย British Standards Institution : BSI มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในประเทศอังกฤษ เป็นต้นแบบของการพัฒนาไปสู่มาตรฐาน ISO223011 ปัจจุบันพัฒนาเป็น ISO22301:2019

มาตรฐาน BS25999 มี 6 องค์ประกอบหลัก เป็นวงจรการบริหารความต่อเนื่อง (BCM Life Cycle) ซึ่งหน่วยงานสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ ตามขอบเขตวิธีการบริหารจัดการ และทรัพยากรที่ต้องใช้ใน BCM ของแต่ละองค์กรที่แตกต่างกันไปตามขนาด ภารกิจ และทรัพยากรที่ใช้งาน ดังนี้

1.1 การบริหารโครงการจัดการความต่อเนื่อง (BCM Programme Management)

โครงการจัดการความต่อเนื่อง ถือว่าเป็นองค์ประกอบหลักและเป็นขั้นตอนแรกของการบริหารความต่อเนื่อง เป็นการจัดทำกรอบนโยบาย BCM โครงสร้าง BCM หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงลงมาถึงเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ รวมถึงการจัดตั้งทีมงานด้าน BCM การกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ขั้นตอนการปรับระดับของเหตุการณ์ (Incident Escalation Process) วิธีการบริหารโครงการบริหารความต่อเนื่อง และการติดตามพร้อมทั้งรายงานความคืบหน้า



1.2 การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร (Understanding the Organization)

การเข้าใจองค์กรเป็นกระบวนการทำความรู้จักกับหน่วยงาน ซึ่งหมายถึงความรู้และความเข้าใจในสภาพและการดำเนินงานของหน่วยงาน ว่าจะรับผลกระทบหรือความเสี่ยงอย่างไร ผ่านวิธีการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ หรือผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis – BIA) และการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment - RA) เพื่อระบุความเร่งด่วนของกิจกรรมต่าง ๆ และระดับความสามารถที่ต้องการ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการจัดระดับความสำคัญของกระบวนงาน การกำหนดแนวทางและการกำหนดกลยุทธ์ในข้อต่อไป

1.3 การกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง (Determining BCM Strategy)

แนวทางในการตอบสนองต่อการหยุดชะงักของการดำเนินงานขององค์กร ได้แก่ กลยุทธ์กู้คืนการดำเนินงาน (Recovery Strategy) ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ต้องจัดทำก่อนการพัฒนาและเตรียมการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน และกลยุทธ์ด้านการจัดการทรัพยากรที่เหมาะสม ตามข้อมูลที่ได้จากผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA) โดยต้องกำหนดในเรื่อง บุคลากร (People) สถานที่ปฏิบัติงาน

(Premise) อุปกรณ์และเครื่องมือ (Equipment) เทคโนโลยี (Technology) ข้อมูล (Information) และผู้ผลิตสินค้าหรือผู้ให้บริการ (Suppliers)

1.4 การพัฒนาและเตรียมการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน (Developing and Implementing BCM Response)

ภายหลังการกำหนดกลยุทธ์แล้ว จะต้องจัดทำแผนงานเตรียมตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉินให้เป็นไปตามกรอบยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ โดยจัดทำแผนดังต่อไปนี้

• Incident Management Plan (IMP) เพื่อจัดการกับวิกฤติฉุกเฉินที่เกิดขึ้น

• Emergency/ Crisis Management Plan (CMP) เพื่อจัดการกับวิกฤติฉุกเฉินที่เกิดขึ้นและผลกระทบที่ขยายไปในวงกว้าง

• Business Continuity Plan (BCP) เพื่อบริหารภารกิจอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งทำขั้นตอนงานที่สำคัญต่อภารกิจและใช้ทรัพยากรหลักอย่างเหมาะสม พร้อมทั้งเตรียมแผนรับผลกระทบจากสถานการณ์

• Recovery Plan (RP) แผนกู้คืนภารกิจหลังภัยพิบัติผ่านพ้นไป

1.5 การทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน (Exercising Maintaining and Reviewing)

เป็นขั้นตอนที่สำคัญ เนื่องจากเป็นกระบวนการที่ทำให้แน่ใจได้ว่า BCM ที่ได้จัดทำขึ้นสามารถใช้ได้จริง รวมทั้งเพื่อเตรียมความพร้อม ตลอดจนตรวจสอบความสามารถของบุคลากร และประสิทธิภาพของแผนในการตอบสนองต่อวิกฤติการณ์ โดยรูปแบบการทดสอบอาจมีตั้งแต่ระดับง่ายไปหายาก ดังนี้

• Call Tree คือ การซ้อมการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกทีมงานที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่น ๆ ที่สามารถติดต่อและยืนยันการรับแจ้งเหตุได้อย่างทันการณ์

• Tabletop Testing คือ การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองโจทย์สถานการณ์ขึ้นมา และทดลองนำแผน BCP มาพิจารณาว่า ใช้ตอบโจทย์แต่ละขั้นตอนได้หรือไม่

• Simulation คือ การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง และทดลองนำแผน BCP มาประยุกต์ใช้

• Full BCP Exercise คือ การทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

1.6 การปลูกฝัง BCM ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร (Embedding BCM in the Organization's Culture)

การทำให้ BCM ผสมกลมกลืนเข้าจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร เป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลาและจิตวิทยาที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้ซึมทราบและเข้าใจถึงความสำคัญของ BCM ตลอดจนบทบาทหน้าที่ที่ทุกคนพึงมีเพื่อให้ภารกิจสามารถดำเนินการต่อไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต

2. การเตรียมความพร้อมของส่วนงาน/หน่วยงาน

ตามมาตรฐาน BB25999 ข้างต้น การยางแห่งประเทศไทย จึงได้มีการแต่งตั้งกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤต (Crisis Management Committee : CMC) โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

2.1 องค์ประกอบ

(1) หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงาน	ประธานกรรมการ
(2) ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงาน	รองประธานกรรมการ
(3) หัวหน้ากอง/หัวหน้าแผนก (บัญชี/การเงิน)	กรรมการ
(4) หัวหน้ากอง/หัวหน้าแผนก (พัสดุ)	กรรมการ
(5) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

2.2 อำนาจหน้าที่

(1) กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ

(2) มีอำนาจตัดสินใจสั่งการ แก้ไขเหตุการณ์ และประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

(3) แต่งตั้งคณะทำงานย่อยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA)

การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร (Understanding of Organization) เพื่อให้เข้าใจในสภาพและการดำเนินงานขององค์กรและหน่วยงานที่อาจได้รับผลกระทบหรือความเสี่ยง ผ่านวิธีการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis - BIA) และการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) และภัยคุกคามต่าง ๆ ได้แก่ อุทกภัย อัคคีภัย ชุมนุมประท้วง/จลาจล โรคระบาด การก่อการร้าย แผ่นดินไหว ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใช้การไม่ได้ / การโจมตีทาง Cyber ที่จะมีผลกระทบต่อทรัพยากร 5 ด้านได้แก่

(1) ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงาน ได้รับความเสียหายและส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ในช่วงระยะแรก หรือระยะกลาง หรือระยะยาว ซึ่งรวมถึงการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

(2) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

(3) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานได้

(4) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

(5) ผลกระทบด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการแก่หน่วยงาน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงาน เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการปฏิบัติ

สำหรับหลักการในการวิเคราะห์ความแตกต่างของ Critical Function และ Non – Critical Function ขององค์กรเสียก่อน โดยดูจาก ค่า RTO และ RPO เป็นหลัก

โดยค่า Recovery Time Objective (RTO) หมายถึง ระยะเวลาที่องค์กรยอมรับได้ในการกู้คืนระบบในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินขึ้น ซึ่งเป็นค่าที่ถูกกำหนดโดยเจ้าของระบบต้องให้ผู้บริหารระดับสูงรับรู้ และยอมรับในค่า RTO ที่ถูกกำหนดขึ้น เช่น RTO = 1 ชั่วโมง หมายถึง ต้องกู้ระบบคืนภายในหนึ่งชั่วโมง เป็นต้น

สำหรับค่า Recovery Point Objective (RPO) หมายถึง ปริมาณข้อมูลสูญหายที่องค์กรยอมรับได้ในช่วงเวลาหนึ่ง (Acceptable Loss) เช่น ถ้าค่า RPO = 2 ชั่วโมง หากเรา Backup ระบบไว้เวลา 13.00 น. และระบบล่มเวลา 14.50 น. เราสามารถกู้คืนข้อมูลได้ถึงเวลา 13.00 น. ก็ยังถือว่าอยู่ในเวลาที่กำหนดไว้ตาม RPO คือ ข้อมูลสูญหายไม่เกิน 2 ชั่วโมง เป็นต้น

MTD (Maximum Tolerable Downtime) หมายถึง ระยะเวลานานที่สุดที่องค์กรยอมรับได้ หากมีการหยุดชะงักอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการในการวิเคราะห์ถึงกิจกรรมทางธุรกิจ หรือ Business Impact Analysis (BIA) และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการหยุดชะงักของกิจกรรมนั้น ๆ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(1) ระบุเหตุการณ์วิกฤติและโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์

ระบุโอกาส/ ความถี่ของเหตุการณ์วิกฤติเป็นตัวเลข โดยกำหนดให้

5 = เกิดเหตุการณ์ขึ้นทุกปีในช่วงระยะเวลา 3 ปี ที่ผ่านมา

4 = เคยเกิดเหตุการณ์ขึ้นมากกว่า 1 ครั้ง ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ที่ผ่านมา แต่ไม่เกิดขึ้นทุกปี

3 = เคยเกิดเหตุการณ์ขึ้น 1 ครั้ง ในช่วงระยะเวลา 3 ปีที่ผ่านมา

2 = เคยเกิดเหตุการณ์ขึ้น 1 ครั้ง ในช่วง 5 ปีที่ผ่านมา

1 = ไม่เคยเกิดเหตุการณ์ขึ้นตลอดระยะเวลา 5 ปีที่ผ่านมา

3.2 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ

ผลกระทบ หมายถึง เมื่อเริ่มเกิดเหตุการณ์จนถึงกู้สถานการณ์กลับคืนสู่สภาพปกติ เกิดความเสียหาย แก่หน่วยงานนั้น คิดเป็นตัวเงินเท่าใด โดยแบ่งออกเป็น ด้านการเงิน ด้านภาพลักษณ์ และด้านการดำเนินงาน ซึ่งสามารถระบุระดับความเสียหายของผลกระทบของเหตุการณ์วิกฤติเป็นตัวเลข โดยกำหนดให้

ค่าระดับ	ด้านการเงิน	ด้านภาพลักษณ์	ด้านการดำเนินงาน
1	มูลค่าความเสียหายไม่เกิน 10,000 บาท	มีการวิพากษ์วิจารณ์จากบุคลากรของ กยท.	ไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน
2	มูลค่าความเสียหายไม่เกิน 50,000 บาท	ได้รับหนังสือร้องเรียนจากประชาชนทั่วไป	ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานต่ำกว่าร้อยละ 5 ของเป้าหมาย
3	มูลค่าความเสียหายไม่เกิน 100,000 บาท	ได้รับหนังสือร้องเรียนจากส่วนงาน/หน่วยงานภายนอก	ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานต่ำกว่าร้อยละ 10 ของเป้าหมาย
4	มูลค่าความเสียหายไม่เกิน 1,000,000 บาท	ปรากฏข่าวเชิงลบผ่านหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ และสื่อออนไลน์	ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานต่ำกว่าร้อยละ 20 ของเป้าหมาย
5	มูลค่าความเสียหายมากกว่า 1,000,000 บาท	ปรากฏภาพข่าวเชิงลบผ่านหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ และสื่อออนไลน์ มากกว่า 3 วันติดต่อกัน	ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานมากกว่าร้อยละ 20 ของเป้าหมายขึ้นไป

5 = ผลกระทบความเสียหายอยู่ในระดับสูง

4 = ผลกระทบความเสียหายอยู่ในระดับค่อนข้างสูง

3 = ผลกระทบความเสียหายอยู่ในระดับปานกลาง

2 = ผลกระทบความเสียหายอยู่ในระดับค่อนข้างต่ำ

1 = ผลกระทบความเสียหายอยู่ในระดับต่ำ

3.3 สรุปผลการประเมินความเสี่ยง

Risk Assessment Matrix			โอกาสเกิด				
			น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	บ่อย	บ่อยมาก
			1	2	3	4	5
ผลกระทบ (Impact)	สูง	5	5 (1×5)	10 (2×5)	15 (3×5)	20 (4×5)	25 (5×5)
	สูงมาก	4	4 (1×4)	8 (2×4)	12 (3×4)	16 (4×4)	20 (5×4)
	ปานกลาง	3	3 (1×3)	6 (2×3)	9 (3×3)	12 (4×3)	15 (5×3)
	น้อย	2	2 (1×2)	4 (2×2)	6 (3×2)	8 (4×2)	10 (5×2)
	น้อยมาก	1	1 (1×1)	2 (2×1)	3 (3×1)	4 (4×1)	5 (5×1)

4. กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

การกำหนดกลยุทธ์หรือแนวทางในการสร้างความต่อเนื่องของการปฏิบัติงาน เป็นขั้นตอนก่อนมีการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าแผนที่ได้จัดทำขึ้นสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง เนื่องจากการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรขององค์กรในสภาวะวิกฤต ในบางกรณีจำเป็นต้องใช้งบประมาณ อาทิ การสร้างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำรอง เพื่อให้สามารถสนับสนุนการทำงานในกรณีที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหลักไม่สามารถใช้งานได้ ดังนั้น การกำหนดกลยุทธ์หรือแนวทางในการสร้างความต่อเนื่อง จึงต้องผ่านการพิจารณาของผู้บริหารขององค์กร ซึ่งทรัพยากรที่ต้องเตรียมพร้อมมีอย่างน้อย 5 ด้าน ได้แก่ ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ด้านบุคลากร และด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีขั้นตอนในการกำหนดกลยุทธ์การดำเนินการดังนี้

4.1 ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการสำคัญ ทั้ง 5 ด้าน โดยให้พิจารณาจากการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน และปรับลดให้สอดคล้องกับระดับการดำเนินงานหรือการให้บริการเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต (หน่วยงานไม่ควรกำหนดทรัพยากรเสมือนการปฏิบัติงานในสภาวะปกติ) เช่น หากหน่วยงานกำหนดระดับการดำเนินงานหรือการให้บริการในสภาวะปกติไว้ที่ร้อยละ 50 ดังนั้น ในสภาวะวิกฤตการใช้ทรัพยากรควรปรับลดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยให้ระบุรายละเอียดแยกตามประเภทของทรัพยากร ยกตัวอย่าง เช่น

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบงาน หรือระบบสารสนเทศ	บุคลากร	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
งานสารบรรณและธุรการทั่วไป	ใช้พื้นที่สำรอง 10 ตรม.	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือพกพาพร้อมเครื่องพิมพ์ 1 ชุด	ระบบ VPN ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต ระบบงาน กยท.	บุคลากรหลัก 5 คน	บุคลากร/ส่วนงานภายในและภายนอก

4.2 ศึกษาและกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่องเสนอผู้บริหารองค์กรพิจารณาอนุมัติ ภายหลังการกำหนดและรวบรวมทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานและการให้บริการในกระบวนการที่สำคัญของแต่ละหน่วยงานแล้ว โดยแนวทางในการพิจารณาอาจประกอบด้วยทางเลือก ยกตัวอย่าง เช่น

ทรัพยากรสำคัญ	**กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง**
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	- สรรหาและเตรียมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง กับหน่วยงาน ราชการอื่น ๆ ในสังกัดหรือนอกสังกัด - กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้
เครื่องมือและอุปกรณ์	- จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์สำรอง เพื่อใช้ในสภาวะวิกฤต - ทำข้อตกลงกับหน่วยงานราชการหรือภาคเอกชน เพื่อขอยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ - ดำเนินการจัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์ ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพิเศษ
ระบบงาน หรือระบบสารสนเทศ	- ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง - ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบ เมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ - จัดหาพื้นที่บนระบบ Cloud หรือ Server ของหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลและสามารถปฏิบัติงานนอกสำนักงานได้ - พัฒนาระบบการให้บริการของหน่วยงาน เป็นระบบ e-service
บุคลากร	- กำหนดให้มีบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง ทำงานทดแทนกันได้ ในสภาวะวิกฤต - กำหนดแนวทางและกลุ่มบุคลากรที่สามารถขอให้ช่วยปฏิบัติงานชั่วคราว จากหน่วยงานราชการอื่น ๆ ในสังกัด หรือส่วนกลาง
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กำหนดให้มีคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำรอง/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเรียกใช้บริการได้ในสภาวะวิกฤต - พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยมีคู่ค้า/ ผู้ให้บริการ มากกว่า 1 ราย สำหรับให้บริการแก่หน่วยงาน

4.3 นำกลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ไปจัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่องต่อไป

5. การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและความพร้อมใช้ ของระบบสารสนเทศ (Business Continuity and Information System Availability Management)

เป็นการพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานและความมั่งคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีดิจิทัลการจัดการด้านความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศที่สอดคล้องตามมาตรฐานสากล และการยกระดับการจัดการด้านความพร้อมใช้งานประสิทธิภาพและเสถียรภาพของระบบโครงสร้างพื้นฐาน โดยมีโครงการซึ่งบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการดิจิทัลของการยางแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2563-2565 ดังนี้

โครงการ	วัตถุประสงค์ของโครงการ	ตัวชี้วัด	
		ตัวชี้วัดผลลัพธ์	ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์
โครงการเพิ่มประสิทธิภาพระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบฐานข้อมูล และการสำรองกู้คืนระบบจากอุบัติภัย (DR Site)	1) เพิ่มประสิทธิภาพระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้มีประสิทธิภาพเพียงพอรองรับระบบสารสนเทศที่ใช้งานในปัจจุบัน และงานที่จะเกิดขึ้นในอนาคต 2) กยท. มีระบบสารองข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ทดแทนได้หากเกิดปัญหากับข้อมูลและระบบสารสนเทศ 3) เพิ่มประสิทธิภาพการเตรียมความพร้อมรองรับการปรับเปลี่ยนของการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ได้รับการปรับปรุง และเพิ่มประสิทธิภาพ 2. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำรองที่สามารถทำงานทดแทนระบบที่ใช้งานอยู่ได้	1) ประสิทธิภาพในการสำรองระบบงาน และประสิทธิภาพการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเพิ่มขึ้นร้อยละ 80

โครงการ	วัตถุประสงค์ของโครงการ	ตัวชี้วัด	
		ตัวชี้วัดผลลัพธ์	ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์
โครงการปรับปรุงระบบ การสำรองข้อมูลและ Firewall	1) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสำรองระบบงาน 2) เพื่อปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้วยเทคโนโลยีของ Firewall	1) การสำรองข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ 2) มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้วยเทคโนโลยีของ Firewall ที่เต็มประสิทธิภาพ	1) ประสิทธิภาพในการสำรองระบบงาน และประสิทธิภาพการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเพิ่มขึ้นร้อยละ 80
โครงการพัฒนาปรับปรุงระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่าย	1) เพื่อให้ กยท. มีระบบเครือข่าย ที่มีความมั่นคงและเชื่อถือได้ เป้าหมาย 2) ระบบเครือข่ายมีความปลอดภัยสามารถป้องกันการบุก	1) อุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์ที่ใช้งานทางด้านความมั่นคงระบบสารสนเทศและระบบเครือข่าย	1) โครงการสามารถดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 2) จำนวนผู้บุกรุกที่สามารถเจาะเข้าสู่ระบบเครือข่ายเป็นศูนย์ 3) ระดับความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการเครือข่ายอยู่ในระดับดีหรือดีมากไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
โครงการจ้างเหมาบริการความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ	เพื่อจ้างเหมาบริการความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ ได้แก่ 1) จ้างเหมาบริการซอฟต์แวร์ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ระยะไกล 2) จ้างเหมาบริการซอฟต์แวร์รักษาความปลอดภัยเครื่องลูกข่าย	1) มีซอฟต์แวร์รักษาความปลอดภัยเครื่องลูกข่ายสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์มีจำนวนไม่น้อยกว่า 300 ลิขสิทธิ์การใช้งาน 2) ได้เอกสารผลรายงานผลการทดสอบวิเคราะห์ช่องโหว่ อย่างน้อย 1 เล่ม	๑) ปริมาณเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องลงระบบปฏิบัติการใหม่ลดลงร้อยละ 10 2) จำนวนภัยคุกคามได้ถูกจัดการก่อนทำให้เกิดความเสียหายของระบบสารสนเทศ

โครงการ	วัตถุประสงค์ของโครงการ	ตัวชี้วัด	
		ตัวชี้วัดผลลัพธ์	ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์
	4) จ้างเหมาบริการทดสอบช่องโหว่ความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ 5) จ้างเหมาบริการศูนย์ปฏิบัติการ เฝ้าระวังความมั่นคง ปลอดภัย ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Security Operations Center: SOC	3) มีการทดสอบเจาะระบบสารสนเทศอย่างน้อย ๑ ระบบ 4) ได้เอกสารผลรายงานผลการค้นหาช่องโหว่รายเดือน 5) ได้เอกสารรายงานผลการเฝ้าระวังการโจมตี	1) ปริมาณเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องลงระบบปฏิบัติการใหม่ลดลงร้อยละ 10 2) จำนวนภัยคุกคามได้ถูกจัดการก่อนทำให้เกิดความเสียหายของระบบสารสนเทศ 3) ประสิทธิภาพและเสริมสร้างความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กยท. เพิ่มขึ้น 4) ช่องโหว่ของระบบมีการปรับปรุงแก้ไขทุกเดือนไม่น้อยกว่า 1 ช่องโหว่ที่ตรวจพบ

6. การทดสอบแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Testing the Plan)

เป็นขั้นตอนที่สำคัญ เพื่อให้แน่ใจว่า BCP ที่จัดทำขึ้นสามารถใช้ได้จริง รวมทั้งเพื่อเตรียมความพร้อม ตลอดจนตรวจสอบความสามารถของบุคลากร และประสิทธิภาพของแผนในการตอบสนองต่อ วิกฤตการณ์, โดยรูปแบบการทดสอบอาจมีตั้งแต่ระดับง่ายไปหายาก ดังนี้

- Call Tree คือ การซ้อมแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิก ทีมงานที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อโทรศัพท์
- Tabletop Testing คือ การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง โดยจำลองสถานการณ์ขึ้นมา และลองนำ BCP มาพิจารณาว่าใช้ตอบโจทก์แต่ละขั้นตอนได้หรือไม่
- Simulation คือ การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง และลองใช้ BCP มาประยุกต์ใช้
- Full BCP Exercise คือ การทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

และ**หลักการของการทดสอบแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ** คือ

6.1 มีการทดสอบแผนฯ บางส่วนหรือทั้งหมดเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการเตรียมตัวและมีความสามารถในการกู้คืนธุรกิจสำคัญภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

6.2 สำหรับหน่วยงานซึ่งมีการปฏิบัติงานที่สำคัญ ควรทดสอบแผนฯ โดยการสร้างสถานการณ์จำลอง (simulation Exercises) เป็นประจำทุกปี โดยต้องมีการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนสถานการณ์จำลอง เพื่อให้แน่ใจว่าได้มีการทดสอบความสูญเสีย/เสียหายของปัจจัยหลักที่เกี่ยวข้อง ทุก ๆ 2 ปี

6.3 ข้อบกพร่องใด ๆ ที่เกิดจากการทดสอบแผนฯ จะต้องมีการติดตามให้เสร็จสิ้นภายใน 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่ทดสอบ ถ้าไม่สามารถดำเนินการติดตามได้ตามเวลาที่กำหนด ต้องรายงานคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤติ เพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไขข้อบกพร่องนั้น ๆ ให้หมดไปโดยเร็ว

7. การทบทวนปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Maintenance of the plan)

กำหนดให้ต้องมีการปรับปรุงแผนฯ ให้เป็นปัจจุบันทุกปี หรือทุกครั้งหลังการทดสอบ หรือในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสำคัญ เช่น รายชื่อผู้ที่จะต้องได้รับการแจ้งเหตุ (Staff Recall List) ควรมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน การเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบของทีม การปฏิบัติหน้าที่ และขั้นตอนปฏิบัติการต่าง ๆ จะต้องสอดคล้องกับแผนฯ ฐานข้อมูล บัญชีรายการ/รายชื่อ และคู่มือปฏิบัติงานทั้งหมด ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแผนฯ หรือต้องมีการอ้างอิงไว้ในแผนฯ ต้องปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
(Business Continuity Plan : BCP)

การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan - BCP) เป็นขั้นตอนของการจัดทำแผนงานเพื่อเตรียมความพร้อมให้หน่วยงานสามารถตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉินที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต้องหยุดชะงัก หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง และลดผลกระทบในด้านต่าง ๆ การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องต้องกำหนดไว้เป็นยุทธศาสตร์และได้รับการอนุมัติ มีแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

- กำหนดโครงสร้างและคณะบริหารความต่อเนื่อง
- กำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)
- กำหนดแนวทางการตอบสนองเหตุการณ์และกอบกู้กระบวนการ เพื่อบริหารความต่อเนื่องในช่วงเกิดเหตุในระยะสั้น และการกลับคืนในระยะกลาง

ทั้งนี้ ในคราวประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤต ของการยางแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2565 ที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบให้ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน/หน่วยงานย่อยของ กยท. ต้องดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) โดยมีสถานการณ์ หรือเหตุการณ์วิกฤตที่สำคัญ ประกอบด้วย

1. โรคระบาด
2. อุทกภัย
3. ระบบสารสนเทศของส่วนงาน/หน่วยงาน ขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้

1. การกำหนดโครงสร้างและคณะบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผน BCP สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล การจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของหน่วยงาน จึงเป็นขั้นตอนแรกที่ต้องมีการพิจารณากำหนดขึ้น โดยมีโครงสร้างดังนี้

1.1 หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ผู้บริหารสูงสุดของส่วนงาน/หน่วยงาน มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

1.2 ทีมงานด้านการดำเนินงานตามภารกิจหลัก ได้แก่ ผู้ที่ทำหน้าที่กำกับดูแลให้การดำเนินงานตามภารกิจหลักให้สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

1.3 ทีมงานด้านประสานงานและประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ผู้ที่ทำหน้าที่ติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงานและให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงานและองค์กร และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

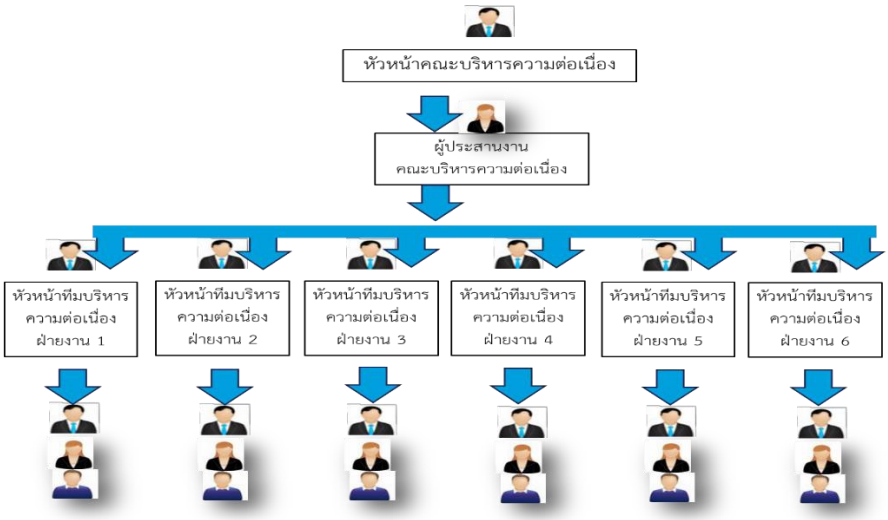
1.4 ทีมงานด้านสนับสนุน ได้แก่ ผู้ที่มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

1.5 ทีมงานด้านข้อมูลและสถิติ ได้แก่ ผู้ที่มีหน้าที่จัดเก็บรายละเอียด ข้อมูล สถิติที่สำคัญ ที่ใช้ในการสนับสนุนการตัดสินใจ หรือรายงานสถานการณ์ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

2. การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree จะเริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละงาน จากนั้นหัวหน้าฝ่ายงาน/ส่วนงานมีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานตามช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในแผน ทั้งนี้อาจแจ้งเหตุผ่านเทคโนโลยีอื่น ๆ ได้ในกรณีที่ไม่เร่งด่วน เช่น ระบบ Chat แต่ผู้แจ้งเหตุต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้รับแจ้งได้อ่านและรับทราบแล้ว โดยเฉพาะการแจ้งเป็นกลุ่ม ต้องตรวจสอบว่าได้รับทราบและตอบกลับทุกคน ดังนั้น การแจ้งผ่านโทรศัพท์ยังคงเป็นแนวทางที่เหมาะสมหากเป็นเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน



3. การตอบสนองต่อเหตุการณ์วิกฤต

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินและการกู้คืนระบบ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติไว้ ดังนี้

หมวด ก: สำหรับทุกสถานการณ์-การประกาศใช้ BCP (Plan Activation)

หมวด ข: ความสูญเสีย/เสียหายต่อสถานที่ทำงาน (รวมถึงการสูญเสีย/เสียหายของเอกสารข้อมูล) (Loss of Workplace covering Loss of Vital Records)

หมวด ค: การสูญเสียบุคลากรสำคัญ (Loss of Key Personnel)

หมวด ง: ความล้มเหลวของระบบไอที (Loss of IT System)

หมวด จ: ผู้ให้บริการที่สำคัญไม่สามารถให้บริการได้ (Failure of Key Dependency)

หมวด ก : สำหรับทุกสถานการณ์ – การประกาศใช้ BCP

	การดำเนินการ		ขั้นตอนการปฏิบัติ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ก่อนเกิดวิกฤติ			
1	ปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุ (Recall Tree) ให้เป็นปัจจุบัน	ทีมงานด้านประสานงาน และประชาสัมพันธ์	ปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุให้เป็นปัจจุบัน และ upload ในระบบ intranet
2	ปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุสำหรับบุคคลสนับสนุนการกู้คืนการปฏิบัติงาน (External Support Recall List) ให้เป็นปัจจุบัน	ทีมงานด้านประสานงาน และประชาสัมพันธ์	ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน และจัดเก็บแผนผังการแจ้งเหตุสำหรับบุคคลภายนอกที่สนับสนุนการกู้คืนการปฏิบัติงาน
เมื่อประกาศใช้ BCP			
1	แจ้งบุคลากรที่สำคัญ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	โทรศัพท์หาบุคลากรสำคัญตามรายชื่อแจงเหตุ เพื่อแจ้งการประกาศใช้ BCP
2	แจ้งเหตุให้บุคลากรหลักในกระบวนการ/กิจกรรมที่สำคัญเข้าปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ติดต่อเจ้าหน้าที่ให้ไปปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
3	แจ้งผู้จัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	แจ้งให้ผู้จัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรองทราบ เพื่อให้จัดเตรียมความพร้อมสำหรับใช้ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
4	แจ้งบุคลากรสนับสนุนอื่นที่สำคัญ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	แจ้งบุคลากรสนับสนุนอื่นที่สำคัญ เพื่อให้ความช่วยเหลือในการกู้คืนธุรกิจ เช่น คู่ค้า ผู้ให้เช่าระบบ suppliers หรือผู้ให้บริการอื่น ๆ และผู้รับบริการหลัก เป็นต้น

หมวด ข : ความสูญเสีย/เสียหายต่อสถานที่ทำงาน (รวมถึงการสูญเสีย/เสียหายของเอกสารข้อมูล)

	การดำเนินการ		ขั้นตอนการปฏิบัติ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ก่อนเกิดวิกฤติ			
1	ปรับปรุง BCP ให้เป็นปัจจุบัน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ทบทวน BCP อย่างน้อยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เป็นปัจจุบัน
2	จัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง/ศูนย์สั่งการ	ทีมงานด้านสนับสนุน	ตรวจสอบการจัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้มีความพร้อม และอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานที่สำคัญเป็นเวลาอย่างน้อย 1 สัปดาห์ขึ้นไป โดยมีหัวหน้าคณะกรรมการบริหารจัดการสภาวะวิกฤตสั่งการหรืออาจมีการแต่งตั้งผู้สั่งการแทนก็ได้
3	ดูแลและจัดเก็บเอกสารข้อมูลสำคัญ	ทีมงานด้านข้อมูลและสถิติ	ตรวจสอบว่าได้มีการเก็บเอกสารข้อมูลสำคัญไว้ในที่ปลอดภัยตามระยะเวลาที่กำหนดโดยสม่ำเสมอหรือไม่ เพื่อให้สามารถกู้คืนหรือสร้างเอกสารข้อมูลสำคัญขึ้นมาใหม่ได้
4	มาตรฐานกระบวนการทำงานในช่วงเหตุการณ์ฉุกเฉิน	คณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤต (CMC)	กำหนดมาตรฐานของกระบวนการทำงานในภาวะของเหตุการณ์ฉุกเฉิน คือ - ลดขั้นตอนความซับซ้อนในการปฏิบัติงานลงแต่ต้องแม่นยำ และถี่ถ้วนในการปฏิบัติงานมากขึ้น - หัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานควรเขียนบันทึกการปฏิบัติงาน รายงานผลสรุปที่เกิดขึ้น เช่น ระยะเวลาในการฟื้นคืนระบบ ความขัดข้องระหว่างการปฏิบัติงาน ความไม่เพียงพอในการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน - ติดต่อผู้รับบริการทางโทรศัพท์ เพื่อแจ้งสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ และเบอร์โทรศัพท์เบอร์โทรสาร และแจ้งความล่าช้าที่อาจเกิดขึ้นจากระยะเวลาของการฟื้นคืนระบบ

	การดำเนินการ		ขั้นตอนการปฏิบัติ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ภายในเวลา 15 วัน			
1	แจ้งขอเข้าใช้สถานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมงานด้านประสานงาน และประชาสัมพันธ์	จัดเตรียมการเคลื่อนย้ายไปศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
2	เคลื่อนย้ายไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมงานด้านประสานงาน และประชาสัมพันธ์	เคลื่อนย้ายไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง (จัดทำแผนที่ตั้งศูนย์ปฏิบัติงานสำรองและเส้นทางการเดินทางเพื่อแจกบุคลากร)
3	จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมงานด้านสนับสนุน	- จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ ระบบงานที่ต้องใช้ - ตรวจสอบการเชื่อมต่อของระบบ IT - ทดสอบอุปกรณ์และระบบงานที่ต้องใช้ - ทดสอบการส่งสัญญาณโทรศัพท์และแฟกซ์ที่จำเป็น - จัดหาบริการสนับสนุนจากหน่วยงานภายในและจากองค์กรหรือบริษัทภายนอกที่จำเป็น - จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนตามความสำคัญจำเป็นในการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติงานสำรองและดำเนินการตามแผนฯ
4	กู้คืนเอกสารข้อมูลสำคัญ	ทีมงานด้านข้อมูลและสถิติ/ทีมงานด้านการดำเนินงานตามภารกิจหลัก	- เรียกเอกสารข้อมูลสำคัญซึ่งเก็บ หรือ จัดทำสำรองไว้ - สร้างเอกสารข้อมูลสำคัญที่เสียหายขึ้นมาใหม่ - เปลี่ยนเส้นทางการจัดส่งเอกสารข้อมูลที่สำคัญ - ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารข้อมูลสำคัญ - สำหรับงานที่ทำค้างอยู่ในเวลาที่เกิดเหตุการณ์
5	รายงานต่อผู้บริหาร/ศูนย์สั่งการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	รวบรวมข้อมูลความเสียหายและสถานการณ์กู้คืนการปฏิบัติงานล่าสุด เพื่อรายงานต่อศูนย์สั่งการ
มากกว่า 15 วัน			
1	จัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้ในการทำงาน	ทีมงานด้านสนับสนุน	- ประเมินความเพียงพอของอุปกรณ์เครื่องใช้ในการทำงาน สำหรับระยะเวลาทำงาน 30 วัน - ส่งแบบฟอร์มการจัดซื้อให้กับฝ่ายบริหารทรัพย์สิน

หมวด ค : การสูญเสียบุคลากรสำคัญ

	การดำเนินการ		ขั้นตอนการปฏิบัติ
	สิ่งที่ต้องทำ	**ผู้รับผิดชอบ**	
ก่อนเกิดวิกฤติ			
1	ปรับปรุง BCP ให้เป็นปัจจุบัน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	ทบทวน BCP อย่างน้อยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เป็นปัจจุบัน
2	เตรียมบุคลากรสำรอง/มีการสับเปลี่ยนหน้าที่กันเพื่อให้สามารถทำงานแทนกันได้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	จัดให้มีการหมุนเวียนการทำงานของบุคลากรเพื่อการทดแทนกันมีการสอนงาน/ฝึกอบรมที่จำเป็นเพื่อให้คุ้นเคยกับภารกิจที่สำคัญกรณีสูญเสียบุคลากรหลัก
ภายใน 15 วัน			
1	รายงานต่อศูนย์สั่งการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	รายงานความเคลื่อนไหวให้ศูนย์สั่งการทราบอย่างต่อเนื่อง
2	สื่อสารให้ทราบถึงการบริการที่ได้รับผลกระทบ	คณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤต (CMC)	- ประกาศใช้แผนการสื่อสารของหน่วยงาน - ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ให้บริการ/ผู้ใช้บริการที่สำคัญ ได้รับแจ้งเรื่องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการติดต่อ บริการที่ยังคงมีอยู่ บริการที่ได้รับผลกระทบ - ข้อชี้แจงเพิ่มเติม และทางเลือกที่เป็นไปได้สำหรับบริการที่ได้รับผลกระทบ
3	สั่งการให้บุคลากรสำรองเข้าปฏิบัติงาน		ดำเนินการเพื่อให้บุคลากรสำรองสามารถปฏิบัติงานแทนได้ เช่น สิทธิเข้าถึงอาคารสถานที่ เอกสาร ข้อมูล ระบบ และ ไฟล์ที่จำเป็น
4	ให้อำนาจอนุมัติและอำนาจการลงนามที่จำเป็นแก่บุคลากรสำรอง		ปรับปรุงเอกสารอำนาจอนุมัติ และอำนาจในการลงนามที่จำเป็นเพื่อให้บุคลากรสำรองมีอำนาจในการดำเนินการ
5	เปลี่ยนสถานที่/ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารข้อมูล	ทีมงานด้านประสานงาน และประชาสัมพันธ์	หากบุคลากรสำรองไม่ได้ปฏิบัติงานในสถานที่เดิมของบุคลากรหลัก ให้เปลี่ยนเส้นทางของเอกสาร จดหมาย หมายเลขโทรศัพท์และอื่น ๆ ส่งไปยังสถานที่ที่บุคลากรสำรองทำงานอยู่

	การดำเนินการ		ขั้นตอนการปฏิบัติ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ภายใน 15 วัน			
6	ทำรายการที่หยุดชะงักขณะเกิดเหตุการณ์	ทีมงานด้านการดำเนินงานตามภารกิจหลัก	- ตรวจสอบสถานะของรายการที่เพิ่งทำเสร็จ ก่อนที่จะเกิดเหตุการณ์หยุดชะงัก - ทำรายการที่ยังคงค้างอยู่ให้เสร็จสิ้น
มากกว่า 15 วัน			
1	พิจารณาจัดสรร เกลี่ยบุคลากรตามความเหมาะสม	คณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤต (CMC)	- ประเมินจำนวนบุคลากรที่เหลืออยู่ - ประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่จัดสรรพนักงานที่มีอยู่ให้กับหน่วยที่ขาดแคลนมากตามความเหมาะสมและแต่งตั้งรักษาการแทนกรณีจำเป็น - แจ้งหัวหน้าหน่วยงานและตัวบุคลากรขอความร่วมมือไปช่วยงานในส่วนที่ต้องการหรือขาดแคลนมาก

หมวด ง : ความล้มเหลวของระบบไอที

	การดำเนินการ		ขั้นตอนการปฏิบัติ
	สิ่งที่ต้องทำ	**ผู้รับผิดชอบ**	
ก่อนเกิดวิกฤติ			
1	ปรับปรุง BCP ให้เป็นปัจจุบัน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	ทบทวน BCP อย่างน้อยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เป็นปัจจุบัน
2	จัดทำแผนฟื้นฟูจากความเสียหาย (Disaster Recovery Plan : DRP)	ผอ.ฝทส.	จัดทำแผนฟื้นฟูจากความเสียหายโดยมีหัวข้อดังต่อไปนี้ - วัตถุประสงค์ บอกถึงวัตถุประสงค์ของแผนฯ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเมื่อเกิดขึ้นจริง - ขอบเขต ระบุหน่วยงานหรือหน้าที่ทางธุรกิจและกลุ่มบุคคลที่ต้องนำแผนฯ ไปใช้ได้จริง - บทบาทและความรับผิดชอบ ระบุบทบาทและความรับผิดชอบของบุคลากรในการฟื้นฟูจากความเสียหาย - ทรัพยากรที่ต้องใช้ ระบุทรัพยากรที่ต้องใช้ในการฟื้นฟูการดำเนินงาน - ขั้นตอนการทดสอบแผนการฟื้นฟูจากความเสียหายพร้อมรายงานผลการทดสอบ
3	ทบทวนการจัดเตรียมระบบคอมพิวเตอร์ตามแผนฟื้นฟูจากความเสียหาย	ผอ.ฝทส.	ตรวจสอบว่าได้มีการระบุระบบงานที่ต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานสำคัญอย่างครบถ้วน และพิจารณา - มี DRP พร้อมและเพียงพอ - มีวิธีการทำงานอื่นที่ไม่ต้องพึ่งพาระบบคอมพิวเตอร์ (workaround procedure) เมื่อเกิดความล้มเหลวของระบบงาน

	การดำเนินการ		ขั้นตอนการปฏิบัติ
	สิ่งที่ต้องทำ	**ผู้รับผิดชอบ**	
ภายใน 15 วัน			
1	รายงานต่อศูนย์สั่งการ	ผอ.ฝทส.	รายงานความเคลื่อนไหวให้ศูนย์สั่งการทราบอย่างต่อเนื่อง
2	สื่อสารให้ทราบถึงการบริการที่ได้รับผลกระทบ	ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤต (CMC)	- ประกาศใช้แผนการสื่อสารของหน่วยงาน - ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ให้บริการ/ผู้ใช้บริการที่สำคัญ ได้รับแจ้งเรื่องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการติดต่อ บริการที่ยังคงมีอยู่ บริการที่ได้รับผลกระทบ ข้อชี้แจงเพิ่มเติม และทางเลือกที่เป็นไปได้สำหรับบริการที่ได้รับผลกระทบ
3	ใช้ขั้นตอนวิธีการทำงานด้วยตัวเองที่ไม่ต้องพึ่งพาระบบ (Manual Work Around)	หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน	ใช้ขั้นตอนวิธีการทำงานด้วยตัวเองที่ไม่ต้องพึ่งพาระบบ
เมื่อมีการกู้คืนระบบงาน			
1	กู้คืนข้อมูลเมื่อสถานการณ์ กลับสู่ภาวะปกติ	ผอ.ฝทส.	- ตรวจสอบสถานะของข้อมูลที่กู้คืนได้ - สร้างข้อมูลที่เสียหายไปขึ้นมาใหม่ - บันทึกรายการที่เกิดขึ้นระหว่างที่ระบบล้มเหลว

หมวด จ: ผู้ให้บริการที่สำคัญไม่สามารถให้บริการได้ (Failure of Key Dependency)

	การดำเนินการ		ขั้นตอนการปฏิบัติ
	สิ่งที่ต้องทำ	**ผู้รับผิดชอบ**	
ก่อนเกิดวิกฤติ			
1	ปรับปรุง BCP ให้เป็นปัจจุบัน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	ทบทวน BCP อย่างน้อยเป็นประจำทุกปีเพื่อให้เป็นปัจจุบัน
2	ทบทวนความพร้อมของการบริหารความต่อเนื่อง (BCM) ของผู้ให้บริการสำคัญ	เจ้าของผู้รับผิดชอบกระบวนการทำงาน	ทบทวนรายชื่อหน่วยงานบุคคลของผู้ให้บริการสำคัญ เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นปัจจุบัน และสามารถติดต่อ ประสาน หรือให้บริการในระดับที่ยอมรับได้เมื่อเกิดเหตุการณ์วิกฤต
ภายใน 15 วัน			
1	สื่อสารให้ทราบถึงการบริการที่ได้รับผลกระทบ	คณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤต (CMC)	ประกาศใช้แผนการสื่อสารของหน่วยงาน เพื่อแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับบริการที่ยังคงมีอยู่ บริการที่ได้รับ ผลกระทบ ข้อชี้แจง หรือเงื่อนไขพิเศษ และทางเลือกที่เป็นไปได้สำหรับบริการที่ได้รับผลกระทบ
2	ใช้ขั้นตอนวิธีการท่างานด้วยตัวเอง ไม่ต้องพึ่งพาระบบ (Manual work Around)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	ใช้ขั้นตอนวิธีการทำงานด้วยตัวเองไม่ต้องพึ่งพาระบบ
มากกว่า 15 วัน			
	พิจารณาแนวทาง/ช่องทางต่างๆ ในการติดต่อสื่อสาร/ประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	- รวบรวมข้อมูลสำคัญ/จำเป็น ต่อการใช้ดำเนินการต่อไป – ประสานขอสำเนาข้อมูลกรณีข้อมูลขาดหายไป หรือมีไม่ครบ - กรณีระบบยังใช้การไม่ได้ต้องประสานผู้ดูแล ระบบนั้น และทำการตรวจสอบข้อมูลสำรอง ข้อมูลเพื่อยืนยันความถูกต้อง - ดำเนินการประสานงานระบบต่างๆ เพื่อให้ขั้นตอนการปฏิบัติการเข้าสู่สภาวะปกติ

ภาคผนวก

การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

คำสั่งการยางแห่งประเทศไทย

ที่ ๑ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤตของการยางแห่งประเทศไทย
(Crisis Management Committee : CMC)

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กำหนดให้การยางแห่งประเทศไทยดำเนินการจัดทำกระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management :BCM) ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายองค์กร และทิศทางตามยุทธศาสตร์องค์กร โดยมีการจัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต

เพื่อให้การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ของข้อบังคับคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการปฏิบัติงานของผู้ว่าการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการปฏิบัติงานของผู้ว่าการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งการยางแห่งประเทศไทย ที่ ๑๑๕/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤตของการยางแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่) (Crisis Management Committee : CMC) สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤต ของการยางแห่งประเทศไทย (Crisis Management Committee : CMC) ประกอบด้วย

๑. ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย	ประธานกรรมการ
๒. รองผู้ว่าการด้านบริหาร	รองประธานกรรมการ
๓. รองผู้ว่าการด้านปฏิบัติการ	รองประธานกรรมการ
๔. รองผู้ว่าการด้านธุรกิจ	รองประธานธรรมการ
๕. ผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าการ	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพย์สิน	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง	กรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาเกษตรกรและสถาบันเกษตรกร	กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการส่งเสริมและพัฒนาการผลิต	กรรมการ

/ผู้อำนวยการ...

๑๒. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยยาง	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการฝ่ายเศรษฐกิจยาง	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการฝ่ายอุตสาหกรรมยาง	กรรมการ
๑๕. ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมาย	กรรมการ
๑๖. ผู้อำนวยการการยางแห่งประเทศไทยเขตภาคเหนือ	กรรมการ
๑๗. ผู้อำนวยการการยางแห่งประเทศไทยเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน	กรรมการ
๑๘. ผู้อำนวยการการยางแห่งประเทศไทยเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง	กรรมการ
๑๙. ผู้อำนวยการการยางแห่งประเทศไทยเขตภาคกลางและภาคตะวันออก	กรรมการ
๒๐. ผู้อำนวยการการยางแห่งประเทศไทยเขตภาคใต้ตอนบน	กรรมการ
๒๑. ผู้อำนวยการการยางแห่งประเทศไทยเขตภาคใต้ตอนกลาง	กรรมการ
๒๒. ผู้อำนวยการการยางแห่งประเทศไทยเขตภาคใต้ตอนล่าง	กรรมการ
๒๓. ผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร	กรรมการและเลขานุการ
๒๔. หัวหน้ากองบริหารความเสี่ยง	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดและทบทวนกระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management :BCM) ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายองค์กร และทิศทางตามยุทธศาสตร์องค์กร

๒. ติดตาม กำกับ ดูแลการดำเนินงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management :BCM) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต

๓. สร้างการรับรู้ ความเข้าใจ และถ่ายทอดกระบวนการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจให้แก่บุคลากรภายในองค์กรอย่างทั่วถึง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน

๔. มีอำนาจตัดสินใจสั่งการ แก้ไขเหตุการณ์ฉุกเฉิน และประกาศใช้แผนฉุกเฉิน และแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)

๕. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายณกรณ์ ตรรกวิรพัท)
ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)
ของฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจหรือต่อไปนี้เรียกว่า "Business Continuity Plan (BCP)" จัดทำขึ้น เพื่อให้องค์กรสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้ภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้องค์กรต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

1. **คณะบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)**

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงต้องจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต BCP Team ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ในภาวะวิกฤต โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

บทบาท	ลำดับ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง		**ชื่อ นางสาวจตุพร สุขเกื้อ ตำแหน่ง ผอ.ฝยศ.**	**ชื่อ นายจุมพฏ สุขเกื้อ ตำแหน่ง ห.กนผ.**
		โทร 081-4985759	โทร 084-3273329
ทีมงานด้านการดำเนินงาน ตามภารกิจหลัก	1	**ชื่อ นายจุมพฏ สุขเกื้อ ตำแหน่ง ห.กบค.**	**ชื่อ นายวุฒิชัย หวังโพล้ง ตำแหน่ง นวน.6**
		โทร 084-3273329	โทร087-0591308
ทีมงานด้านประสานงาน และประชาสัมพันธ์	2	**ชื่อ นายพิทักษ์ เหมือนเดช ตำแหน่ง ห.หคพ.**	**ชื่อ น.ส.ขนิษฐา ธนะศักดิ์ศรี ตำแหน่ง นวก.6**
		โทร 081-5400447	โทร 096-6269636
ทีมงานด้านสนับสนุน	3	**ชื่อ นางนิรัติศัย ทองเจริญ ตำแหน่ง ห.กปม.**	**ชื่อ น.ส.ณัฐรุจา พงศ์สุพัฒน์ ตำแหน่ง นวน.6**
		โทร 086-4598166	โทร 089-2403050
ทีมงานด้านข้อมูลและสถิติ	4	**ชื่อ นายภัทรพงศ์ วงศ์สุวัฒน์ ตำแหน่ง ห.กนผ.**	**ชื่อ น.ส.ตรีชฎา ยกส้าน ตำแหน่ง หผ.ควบคุมภายใน**
		โทร 084-8849009	โทร 097-2378465

2. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ จัดทำขึ้น เพื่อให้องค์กรเข้าใจสภาพว่าการดำเนินงานหรือสภาพของหน่วยงานได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤตด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในระดับใด รวมถึงระยะเวลาที่ยอมให้หยุดดำเนินการได้ ตามมติคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤตของ กยท. (CMC) ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2565 โดยได้มีมติเห็นชอบสถานการณ์วิกฤต ได้แก่ โรคระบาด, อุทกภัย และระบบสารสนเทศขัดข้อง ไม่สามารถดำเนินการได้ ซึ่งทุกส่วนงาน/หน่วยงาน จะต้องดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และวิเคราะห์ผลกระทบต่อความต่อเนื่องทางธุรกิจ ของ กยท. ประจำปี 2565 ดังแสดงในตารางที่ 2 - 4

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์โรคระบาด

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
กองนโยบายและแผน					
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การดำเนินงานขององค์กร	ปานกลาง		✓		
- ทบทวนแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการประจำปี	ปานกลาง		✓		
- วิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย	ปานกลาง			✓	
กองประเมินผล					
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามระบบประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจของทุกส่วนงาน และแผนการติดตามงานประเมินผลการดำเนินงานของ ผวก.กยท.	สูง		✓		
- รายงานผลการดำเนินงานขององค์กรเสนอคณะกรรมการต่าง ๆ ของ กยท.	สูง		✓		

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
- ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนากระบวนงานระบบประเมินคุณภาพรัฐวิสาหกิจ	สูง		✓		
กองบริหารความเสี่ยง					
- จัดทำและเสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในขององค์กร	ต่ำ				✓
- ติดตาม ประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในขององค์กร	ปานกลาง			✓	
- รายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในขององค์กร	ปานกลาง			✓	
กองโครงการพิเศษ					
- เสนอแผนงานโครงการ ตามนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับยางพารา ต่อ กนย. และ ครม.	สูง		✓		
- รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับยางพารา เป็นรายสัปดาห์	สูง		✓		

หมายเหตุ * หมายถึง งานเร่งด่วน ซึ่งไม่มีแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

** หมายถึง งานที่มีความสำคัญ และจะต้องดำเนินงานในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่งโดยเฉพาะ

ตารางที่ 3 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์อุทกภัย

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
กองนโยบายและแผน					
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การดำเนินงานขององค์กร	สูง		✓		
- ทบทวนแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการประจำปี	สูง		✓		
- วิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย	ปานกลาง			✓	
กองประเมินผล					
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามระบบประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจของทุกส่วนงาน และแผนการติดตามงานประเมินผลการดำเนินงานของ ผวก.กยท.	สูง		✓		
- รายงานผลการดำเนินงานขององค์กรเสนอคณะกรรมการต่าง ๆ ของ กยท.	สูง		✓		
- ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนากระบวนงานระบบประเมินคุณภาพรัฐวิสาหกิจ	สูง		✓		
กองบริหารความเสี่ยง					
- จัดทำและเสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในขององค์กร	ต่ำ				✓
- ติดตาม ประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในขององค์กร	ปานกลาง			✓	
- รายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในขององค์กร	ปานกลาง			✓	

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
กองโครงการพิเศษ					
- เสนอแผนงานโครงการ ตามนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับยางพารา ต่อ กนย. และ ครม.	สูง		✓		
- รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับยางพารา เป็นรายสัปดาห์	สูง		✓		

ตารางที่ 4 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์ระบบสารเทศขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
กองนโยบายและแผน					
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การดำเนินงานขององค์กร	สูงมาก	✓			
- ทบทวนแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการประจำปี	สูงมาก	✓			
- วิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย	สูงมาก	✓			

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
กองประเมินผล					
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามระบบประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจของทุกส่วนงาน และแผนการติดตามงานประเมินผลการดำเนินงานของ ผวก.กยท.	สูง		✓		
- รายงานผลการดำเนินงานขององค์กรเสนอคณะกรรมการต่าง ๆ ของ กยท.	สูง		✓		
- ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนากระบวนงานระบบประเมินคุณภาพรัฐวิสาหกิจ	สูง		✓		
กองบริหารความเสี่ยง					
- จัดทำและเสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในขององค์กร	ต่ำ				✓
- ติดตาม ประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในขององค์กร	ปานกลาง			✓	
- รายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในขององค์กร	ปานกลาง			✓	
กองโครงการพิเศษ					
- เสนอแผนงานโครงการ ตามนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับยางพารา ต่อ กนย. และ ครม.	สูง		✓		
- รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับยางพารา เป็นรายสัปดาห์	สูง		✓		

3. การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง โดยระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ 5 ด้าน และปรับลดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในภาวะวิกฤต รายละเอียดแยกตามช่วงระยะเวลา ดังแสดงในตารางที่ 5 - 10

อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ ทำงานที่บ้าน (Work from Home: WFH) หรือสถานที่สำรองที่ กยท. กำหนด

เครื่องมือและอุปกรณ์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์พกพา (Laptop), เครื่องถ่ายเอกสาร, โทรศัพท์, โต๊ะ-เก้าอี้, อุปกรณ์สำนักงาน

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ระบบงานต่าง ๆ ของ กยท.

บุคลากร หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในภาวะวิกฤต

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้และรับบริการของส่วนงานนั้น ๆ

3.1 การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับสถานการณ์โรคระบาด

ตารางที่ 5 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1 - 7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองโครงการพิเศษ					
- เสนอแผนงานโครงการ ตามนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับยางพารา ต่อ กนย. และ ครม.*	สถานที่ที่ กยท. กำหนด	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 10 รีม	ระบบงาน กยท.	4 คน	กนย./ ครม./ สศก./กษ.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับยางพารา เป็นรายสัปดาห์	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1 คน	ส่วนงานใน กยท./สศก./กษ.
กองนโยบายและแผน					
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การดำเนินงานขององค์กร	WFH	Laptop 2 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	3 คน	กนย./ครม./สศก./กษ.
- ทบทวนแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการประจำปี	WFH	Laptop 2 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 10 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองประเมินผล					
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามระบบประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจของทุกส่วนงาน และแผนการติดตามงานประเมินผลการดำเนินงานของ ผวก.กยท.	WFH	Laptop 2 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	3 คน	ส่วนงานใน กยท.
- รายงานผลการดำเนินงานขององค์กรเสนอคณะกรรมการต่าง ๆ ของ กยท.	WFH	Laptop 2 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 10 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	4 คน	กนย./ครม./สศก./กษ./
- ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนากระบวนงานระบบประเมินคุณภาพรัฐวิสาหกิจ	WFH	Laptop 2 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	4 คน	ส่วนงานใน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 13 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 6 เครื่อง/กระดาษ 35 รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ระบบสารบรรณ	21 คน	กนย./ครม./สศก./กษ./ส่วนงานใน กยท.

ตารางที่ 6 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 7 - 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองนโยบายและแผน					
- วิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย	WFH	Laptop 2 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท. VPN,	3 คน	ส่วนงานใน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองบริหารความเสี่ยง					
- ติดตาม ประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในขององค์กร	WFH	Laptop 3 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ	2 คน	ส่วนงานใน กยท.
- รายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในขององค์กร	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบสารบรรณ	2 คน	ส่วนงานใน กยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 7 เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร 2 เครื่อง/ กระดาษ 10 รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบสารบรรณ / ระบบสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ	7 คน	กนย./ ครม./ สศก./กษ./ ส่วนงานใน กยท.

ตารางที่ 7 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะมากกว่า 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองบริหารความเสี่ยง					
- จัดทำและเสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในขององค์กร	WFH	Laptop 3 เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN ระบบสารบรรณ / ระบบสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ	5 คน	ส่วนงานใน กยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 3 เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN ระบบสารบรรณ / ระบบสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ	5 คน	ส่วนงานใน กยท.

3.2 การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับสถานการณ์อุทกภัย

ตารางที่ 8 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1 - 7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองโครงการพิเศษ					
- เสนอแผนงานโครงการ ตามนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับยางพารา ต่อ กนย. และ ครม.*	สถานที่ที่ กยท. กำหนด	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 10 รีม	ระบบงาน กยท.	4 คน	กนย./ ครม./ สศก./กษ.
- รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับยางพารา เป็นรายสัปดาห์	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1 คน	ส่วนงานใน กยท./ สศก./กษ.
กองนโยบายและแผน					
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การดำเนินงานขององค์กร	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	3 คน	กนย./ ครม./ สศก./กษ.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ทบทวนแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการประจำปี	WFH	Laptop 2 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 10 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท.
กองประเมินผล					
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามระบบประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจของทุกส่วนงาน และแผนการติดตามงานประเมินผลการดำเนินงานของ ผวก.กยท.	WFH	Laptop 2 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	3 คน	ส่วนงานใน กยท.
- รายงานผลการดำเนินงานขององค์กรเสนอคณะกรรมการต่าง ๆ ของ กยท.	WFH	Laptop 2 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 10 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	4 คน	กนย./ครม./สศก./กษ./

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนากระบวนงานระบบประเมินคุณภาพรัฐวิสาหกิจ	WFH	Laptop 2 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	4 คน	ส่วนงานใน กยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 13 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 6 เครื่อง/กระดาษ 35 รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ระบบสารบรรณ	21 คน	กนย./ครม./สศก./กษ./ส่วนงานใน กยท.

ตารางที่ 9 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 7 - 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองนโยบายและแผน					
- วิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย	WFH	Laptop 2 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท. VPN,	3 คน	ส่วนงานใน กยท.
กองบริหารความเสี่ยง					
- ติดตาม ประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในขององค์กร	WFH	Laptop 3 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN/ระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ	2 คน	ส่วนงานใน กยท.
- รายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในขององค์กร	WFH	Laptop 2 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ระบบสารบรรณ	2 คน	ส่วนงานใน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 7 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 2 เครื่อง/กระดาษ 10 รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ระบบสารบรรณ / ระบบสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ	7 คน	กนย./ครม./สศก./กษ./ส่วนงานใน กยท.

ตารางที่ 10 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะมากกว่า 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองบริหารความเสี่ยง					
- จัดทำและเสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในขององค์กร	WFH	Laptop 3 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN ระบบสารบรรณ / ระบบสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ	5 คน	ส่วนงานใน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 3 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN ระบบสารบรรณ / ระบบสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ	5 คน	ส่วนงานใน กยท.

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)
ของฝ่ายบริหารทรัพย์สิน

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจหรือต่อไปนี้เรียกว่า "Business Continuity Plan (BCP)" จัดทำขึ้น เพื่อให้องค์กรสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้ภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้องค์กรต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

1. คณะบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงต้องจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต BCP Team ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต และทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

บทบาท	ลำดับ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		**ชื่อ นางสาวมยุรี ลงสุวรรณ์** **ตำแหน่ง** ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพย์สิน	**ชื่อ นางสุดา พลสังข์** **ตำแหน่ง** หัวหน้ากองบริหารสัญญา
		โทร 081 8346937	โทร 084 6333670
ทีมงานด้านการดำเนินงานตามภารกิจหลัก	1	**ชื่อ นางสุดา พลสังข์** **ตำแหน่ง** หัวหน้ากองบริหารสัญญา	**ชื่อ นางสาวปภาณิน ปุรินทราภิบาล** **ตำแหน่ง** รักษาการแทนหัวหน้าแผนกสัญญาและเบิกจ่ายเงินด้านพัสดุ
		โทร 084 6333670	โทร 081 2787819
ทีมงานด้านประสานงานและประชาสัมพันธ์	2	**ชื่อ นางชญานิษศ์ จิรเจริญผล** **ตำแหน่ง** หัวหน้ากองจัดการทรัพย์สิน	**ชื่อ นางสาวสุทธิรักษ์ เอี่ยมเปี่ยม** **ตำแหน่ง** หัวหน้าแผนกจัดหาปัจจัยการผลิต
		โทร 098 9050499	โทร 098 9050499
ทีมงานด้านสนับสนุน	3	**ชื่อ นายดนุ ทัศนวิรุฬห์** **ตำแหน่ง** หัวหน้ากองบริหารพัสดุ	**ชื่อ นางเมธินี วันชื่น** **ตำแหน่ง** รักษาการแทนหัวหน้าแผนกยานพาหนะ
		โทร 081 8433508	โทร 081 9364129
ทีมงานด้านข้อมูลและสถิติ	4	**ชื่อ นายถาวร มาแก้ว** **ตำแหน่ง** หัวหน้ากองจัดการทรัพย์สิน	**ชื่อ นางสาวสุธาทิพย์ จิตตรีศิลป์** **ตำแหน่ง** นักวิชาการพัสดุ 6
		โทร 063 9056158	โทร 089 8705609

2. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ จัดทำขึ้น เพื่อให้องค์กรเข้าใจสภาพว่าการดำเนินงานหรือสภาพของหน่วยงานได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤตด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในระดับใด รวมถึงระยะเวลาที่ยอมให้หยุดดำเนินการได้ ตามมติคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤตของ กยท. (CMC) ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2565 โดยได้มีมติเห็นชอบสถานการณ์วิกฤต ได้แก่ โรคระบาด, อุทกภัย และระบบสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้ ซึ่งทุกส่วนงาน/หน่วยงาน จะต้องดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และวิเคราะห์ผลกระทบต่อความต่อเนื่องทางธุรกิจ ของ กยท. ประจำปี 2565 ดังแสดงในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Continuity Plan Team)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
กองบริหารจัดซื้อจัดจ้าง					
- จัดหาพัสดุของสำนักงานใหญ่	ต่ำ		√		
- จัดทำและรวบรวมระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ	ต่ำ		√		
- จัดทำเอกสารต่างๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ	ต่ำ		√		
- จัดทำรวบรวมผลการดำเนินการจัดหาพัสดุ การทำสัญญาหรือข้อตกลง และรายงานหน่วยงานต่างๆ ทราบ	ต่ำ **		√		
- รายงานผลเบิกจ่ายงบลงทุน	สูง **		√		
แผนกจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง					
- ดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	ต่ำ		√		
- ดำเนินการจ้างซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	ต่ำ		√		
- ดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน รวมทั้งการแลกเปลี่ยนเกี่ยวกับครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	ต่ำ		√		
แผนกจัดหาวัสดุสำนักงาน					
- ดำเนินการจัดหาวัสดุสำนักงาน	ต่ำ		√		

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
- ดำเนินการจ้างเหมา จ้างที่ปรึกษาและการแลกเปลี่ยนเกี่ยวกับวัสดุและบริการ	ต่ำ		√		
แผนกจัดหาปัจจัยการผลิต					
- ดำเนินการจัดหาวัสดุสงเคราะห์	ต่ำ		√		
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเช่า สังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์	ต่ำ		√		
กองบริหารสัญญา					
- ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามสัญญา	สูง		√		
- เบิกจ่ายเงินค่าจัดหาพัสดุ ค่าบริการด้านการสื่อสารและสาธารณูปโภค ค่าปัจจัยการผลิต และค่าเบี้ยประกันภัย	สูง		√		
- ดำเนินการจัดทำประกันภัยยานพาหนะและทรัพย์สินอื่น ๆ	สูง		√		
แผนกสัญญาและเบิกจ่ายเงินด้านพัสดุ					
- ควบคุมดูแลรักษาสัญญา ติดตามผลการปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงจัดหาพัสดุ (ยกเว้นวัสดุสงเคราะห์และวัสดุปลูก)	สูง		√		
- ตั้งเบิกจ่ายเงินค่าจัดหาพัสดุ (ยกเว้นวัสดุสงเคราะห์และวัสดุปลูก)	สูง		√		
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงการขยายเวลา และการงดหรือลดค่าปรับ	สูง		√		
- สงวนสิทธิการปรับและการเรียกค่าปรับตามสัญญา	ปานกลาง			√	
- การคืนหลักประกันซองและหลักประกันสัญญา	ปานกลาง			√	
- การรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในประกัน	ปานกลาง			√	
- การออกหนังสือรับรองผลงาน	ปานกลาง			√	
แผนกสัญญาและเบิกจ่ายเงินด้านปัจจัยการผลิต					
- ควบคุมดูแลและเร่งรัดติดตามการปฏิบัติงานตามสัญญาจัดหาปัจจัยการผลิต และการประกันภัย	ต่ำ				√

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
- ดำเนินการให้มีการตรวจนับปัจจัยการผลิต ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยพัสดุ	ต่ำ				√
- ตั้งเบิกจ่ายเงินค่าปัจจัยการผลิต และค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์และทรัพย์สินอื่น ๆ	ต่ำ				√
- ดำเนินการเรียกค่าเสียหายตามสัญญาหรือกรมธรรม์ประกันภัย	สูง		√		
- ดำเนินการเอาประกันภัยยานพาหนะและทรัพย์สินอื่น ๆ ของสำนักงาน	สูง		√		
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การขยายเวลา และการงดหรือลดค่าปรับ	สูง		√		
- สงวนสิทธิการปรับและการเรียกค่าปรับตามสัญญา	ปานกลาง			√	
- การคืนหลักประกันซองและหลักประกันสัญญา	ปานกลาง			√	
- การรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในประกัน	ปานกลาง			√	
- การออกหนังสือรับรองผลงาน	ปานกลาง			√	
กองบริหารพัสดุ					
- ควบคุมดูแลการเบิกจ่าย การเก็บรักษาและการจำหน่ายเกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์	ต่ำ		√		
- กำกับดูแลและบำรุงรักษาอาคารสถานที่	ต่ำ		√		
- กำกับดูแลและบำรุงรักษางานยานพาหนะ	ต่ำ		√		
- บริหารจัดการและควบคุมการใช้พลังงาน	ต่ำ		√		
แผนกคลังพัสดุ					
- ควบคุมการรับ – จ่ายพัสดุ และการขนส่งพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์)	ต่ำ		√		
- การจำหน่ายพัสดุ	ต่ำ				√
- ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการตรวจรับ	ต่ำ		√		
- ดำเนินการให้มีการตรวจนับพัสดุประจำปี	ต่ำ		√		
แผนกซ่อมบำรุงและรักษาสถานที่					
- ดำเนินการซ่อมบำรุงเครื่องใช้สำนักงานและอาคารสถานที่	ต่ำ		√		
- ควบคุมดูแลการใช้อาคารสถานที่ และรักษาความสะอาด	ต่ำ		√		

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
- ควบคุมดูแลระบบสาธารณูปโภค รวมทั้งให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์และควบคุมระบบไฟฟ้า แสง เสียงของอาคารสถานที่	ต่ำ		√		
- ดูแลระบบความปลอดภัย ตลอดจนบรรเทาระงับป้องกันภัยต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในบริเวณและอาคารสำนักงาน	ต่ำ		√		
- บริหารจัดการและควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้า	ต่ำ		√		
แผนกยานพาหนะ					
- ควบคุมและบำรุงรักษาการใช้ยานพาหนะ	ต่ำ		√		
- ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ต่ำ		√		
- ดำเนินการด้านทะเบียนยานพาหนะ	ต่ำ				√
- ดำเนินการชำระภาษียานพาหนะประจำปี	ต่ำ				√
กองจัดการทรัพย์สิน					
- งานบริหารจัดการโรงอบ/รมยาง และโรงเรือนของ กยท.	ต่ำ		√		
- งานบริหารจัดการโรงอัดก้อนยาง อุปกรณ์อัดก้อน และโกดังเก็บยาง	ต่ำ		√		
- งานบริหารจัดการการเช่าพื้นที่ราชพัสดุและการขอใช้ประโยชน์ที่สาธารณะประโยชน์จากส่วนราชการต่าง ๆ	ต่ำ		√		
- การดูแล ติดตามการให้เช่าทรัพย์สินของ กยท.	ต่ำ		√		
- การมอบอำนาจให้ดำเนินการต่าง ๆ ในทรัพย์สินของ กยท.	ต่ำ		√		
- การอนุมัติโค่นและจำหน่ายไม้ยาง และต้นไม้อื่น ๆ ของแต่ละส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ	ต่ำ		√		
- การตอบข้อหารือของส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ ของ กยท. ที่เสนอเพื่อพิจารณา	ต่ำ		√		

หมายเหตุ * หมายถึง งานเร่งด่วน ซึ่งไม่มีแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

** หมายถึง งานที่มีความสำคัญ และจะต้องดำเนินงานในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่งโดยเฉพาะ

3. การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง โดยระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ 5 ด้าน และปรับลดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในภาวะวิกฤต รายละเอียดแยกตามช่วงระยะเวลา ดังแสดงในตารางที่ 3 - 5

อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ ทำงานที่บ้าน (Work from Home: WFH) หรือสถานที่สำรองที่ กยท. กำหนด

เครื่องมือและอุปกรณ์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์พกพา (Laptop), เครื่องถ่ายเอกสาร, โทรศัพท์, โต๊ะ-เก้าอี้, อุปกรณ์สำนักงาน

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ระบบงานต่าง ๆ ของ กยท.

บุคลากร หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในภาวะวิกฤต

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้และรับบริการของส่วนงานนั้น ๆ

ตารางที่ 3 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1 – 7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองบริหารจัดซื้อจัดจ้าง					
- จัดหาพัสดุของสำนักงานใหญ่ - จัดทำและรวบรวมระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ - จัดทำเอกสารต่างๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ - จัดทำรวบรวมผลการดำเนินการจัดหาพัสดุ การทำสัญญาหรือข้อตกลง และรายงานหน่วยงานต่างๆ ทราบ - รายงานผลเบิกจ่ายงบลงทุน	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท./ VPN	1 คน	ส่วนงานใน กยท./ หน่วยงานภายนอก

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
แผนกจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง					
- ดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ดำเนินการจ้างซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง - ดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท/ VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท./ หน่วยงานภายนอก
แผนกจัดหาวัสดุสำนักงาน					
- ดำเนินการจัดหาวัสดุสำนักงาน - ดำเนินการจ้างเหมา จ้างที่ปรึกษา	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท/ VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท./ หน่วยงานภายนอก
แผนกจัดหาปัจจัยการผลิต					
- ดำเนินการจัดหาวัสดุสงเคราะห์ - ดำเนินการเกี่ยวกับการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท/ VPN	1 คน	ส่วนงานใน กยท./ หน่วยงานภายนอก

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองบริหารสัญญา					
- ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามสัญญา - เบิกจ่ายเงินค่าจัดหาพัสดุค่าบริการ ด้านการสื่อสารและสาธารณูปโภค ค่าปัจจัยการผลิต และค่าเบี้ยประกันภัย - ดำเนินการจัดทำประกันภัยยานพาหนะและทรัพย์สินอื่น ๆ	สถานที่ที่ กยท. กำหนด	Laptop 1 เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม/โต๊ะ - เก้าอี้ 1 ชุด/ อุปกรณ์สำนักงาน 1 ชุด	ระบบงาน กยท/ VPN	1 คน	กยท./ คู่สัญญา
แผนกสัญญาและเบิกจ่ายเงินด้านพัสดุ					
- ควบคุมดูแลรักษาสัญญา ติดตามผลการปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงจัดหาพัสดุ (ยกเว้นวัสดุสงเคราะห์และวัสดุปลูก) - ตั้งเบิกจ่ายเงินค่าจัดหาพัสดุ (ยกเว้นวัสดุสงเคราะห์และวัสดุปลูก) - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงการขยายเวลา และการงดหรือลดค่าปรับ	WFH	Laptop 3 เครื่อง/ Printer 3 เครื่อง/ กระดาษ 1 รีม	ระบบงาน กยท/ VPN	3 คน	กยท./ คู่สัญญา
แผนกสัญญาและเบิกจ่ายเงินด้านปัจจัยการผลิต					
- ดำเนินการเรียกค่าเสียหายตามสัญญาหรือกรมธรรม์ประกันภัย - ดำเนินการเอาประกันภัยยานพาหนะและทรัพย์สินอื่น ๆ ของสำนักงาน - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงการขยายเวลา และการงดหรือลดค่าปรับ	WFH	Laptop 3 เครื่อง/ Printer 3 เครื่อง/ กระดาษ 1 รีม	ระบบงาน กยท/ VPN	3 คน	กยท. / คู่สัญญา

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองบริหารพัสดุ					
- ควบคุมดูแลการเบิกจ่าย การเก็บรักษาและการจำหน่ายเกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์ - กำกับดูแลและบำรุงรักษาอาคารสถานที่ - กำกับดูแลและบำรุงรักษางานยานพาหนะ - บริหารจัดการและควบคุมการใช้พลังงาน	สถานที่ที่ กยท. กำหนด	Laptop 1 เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม/โต๊ะ - เก้าอี้ 1 ชุด/ อุปกรณ์สำนักงาน 1 ชุด	ระบบงาน กยท./ VPN	1 คน	ฝบท./กบพ. ส่วนงานใน กยท./ หน่วยงานภายนอก
แผนกคลังพัสดุ					
- ควบคุมการรับ – จ่ายพัสดุ และการขนส่งพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์) - ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการตรวจรับ - ดำเนินการให้มีการตรวจนับพัสดุประจำปี	สถานที่ที่ กยท. กำหนด	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม/โต๊ะ - เก้าอี้ 2 ชุด/ อุปกรณ์สำนักงาน 2 ชุด	ระบบงาน กยท./ VPN	2 คน	ฝบท./กบพ. ส่วนงานใน กยท./ หน่วยงานภายนอก

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
แผนกซ่อมบำรุงและรักษาสถานที่					
- ดำเนินการซ่อมบำรุงเครื่องใช้สำนักงานและอาคารสถานที่ - ควบคุมดูแลการใช้อาคารสถานที่ และรักษาความสะอาด - ควบคุมดูแลระบบสาธารณูปโภค รวมทั้งให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์และควบคุมระบบไฟฟ้า แสง เสียงของอาคารสถานที่ - ดูแลระบบความปลอดภัย ตลอดจนบรรเทาระงับป้องกันภัยต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในบริเวณและอาคารสำนักงาน - บริหารจัดการและควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้า	สถานที่ที่ กยท. กำหนด	Laptop 4 เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม/โต๊ะ - เก้าอี้ 7 ชุด/ อุปกรณ์สำนักงาน 4 ชุด	ระบบงาน กยท/ VPN	7 คน	ฝบท./กบพ. ส่วนงานใน กยท./ หน่วยงานภายนอก
แผนกยานพาหนะ					
- ควบคุมและบำรุงรักษาการใช้ยานพาหนะ - ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	สถานที่ที่ กยท. กำหนด	Laptop 1 เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม/โต๊ะ - เก้าอี้ 1 ชุด/ อุปกรณ สำนักงาน 1 ชุด	ระบบงาน กยท/ VPN	12 คน	ฝบท./กบพ. ส่วนงานใน กยท./ หน่วยงานภายนอก

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองจัดการทรัพย์สิน					
- งานบริหารจัดการโรงอบ/รมยางและโรงเรือน ของ กยท. - งานบริหารจัดการโรงอัดก้อนยาง อุปกรณ์อัดก้อน และโกดังเก็บยาง - งานบริหารจัดการการเช่าพื้นที่ราชพัสดุและการขอใช้ประโยชน์ที่สาธารณะประโยชน์จากส่วนราชการต่าง ๆ - การดูแล ติดตามการให้เช่าทรัพย์สินของ กยท. - การมอบอำนาจให้ดำเนินการต่าง ๆ ในทรัพย์สินของ กยท. - การอนุมัติโค่นและจำหน่ายไม้ยางและต้นไม้อื่น ๆ ของแต่ละส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ - การตอบข้อหารือของส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ ของ กยท. ที่เสนอเพื่อพิจารณา	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./ VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท./ หน่วยงานภายนอก
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	Laptop 23 เครื่อง /เครื่องถ่ายเอกสาร 5 เครื่อง/ Printer 6 เครื่อง กระดาษ 27 รีม/ โต๊ะ - เก้าอี้ 12 ชุด/ อุปกรณ์สำนักงาน 9 ชุด				

ตารางที่ 4 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 7 - 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองบริหารสัญญา					
- สงวนสิทธิการปรับและการเรียกค่าปรับตามสัญญา - การคืนหลักประกันซองและหลักประกันสัญญา - การรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในประกัน - การออกหนังสือรับรองผลงาน	สถานที่ที่ กยท. กำหนด	Laptop 1 เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม/โต๊ะทำงาน +เก้าอี้ 1 ชุด/อุปกรณ์สำนักงาน 1 ชุด	ระบบงาน กยท/ VPN	1 คน	กยท. / คู่สัญญา
แผนกสัญญาและเบิกจ่ายเงินด้านพัสดุ/ แผนกสัญญาและเบิกจ่ายเงินด้านปัจจัยการผลิต					
- สงวนสิทธิการปรับและการเรียกค่าปรับตามสัญญา - การคืนหลักประกันซองและหลักประกันสัญญา - การรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในประกัน - การออกหนังสือรับรองผลงาน	WFH	Laptop 3 เครื่อง/ Printer 3 เครื่อง/ กระดาษ 1 รีม	ระบบงาน กยท/ VPN	3 คน	กยท. / คู่สัญญา
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	Laptop 4 เครื่อง /เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ Printer 3 เครื่อง กระดาษ 6 รีม/ โต๊ะ - เก้าอี้ 1 ชุด/ อุปกรณ์สำนักงาน 1 ชุด				

ตารางที่ 5 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะมากกว่า 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองบริหารสัญญา					
แผนกสัญญาและเบิกจ่ายเงินด้านปัจจัยการผลิต					
- ควบคุมดูแลและเร่งรัดติดตามการปฏิบัติงานตามสัญญาจัดหาปัจจัยการผลิตและการประกันภัย - ดำเนินการให้มีการตรวจนับปัจจัยการผลิต ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยพัสดุ - ตั้งเบิกจ่ายเงินค่าปัจจัยการผลิต และค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์และทรัพย์สินอื่น ๆ	WFH	Laptop 3 เครื่อง/ Printer 3 เครื่อง/ กระดาษ 1 รีม	ระบบงาน กยท/ VPN	3 คน	กยท. / คู่สัญญา
กองบริหารพัสดุ					
แผนกคลังพัสดุ					
- การจำหน่ายพัสดุ	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ Printer 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท/ VPN	2 คน	ฝบท./กบพ. ส่วนงานใน กยท./ หน่วยงานภายนอก
แผนกยานพาหนะ					
- ดำเนินการด้านทะเบียนยานพาหนะ - ดำเนินการชำระภาษียานพาหนะประจำปี	WFH	Laptop 1 เครื่อง/ Printer 1 เครื่อง/ กระดาษ 2 รีม	ระบบงาน กยท/ VPN	1 คน	ฝบท./กบพ. ส่วนงาน ใน กยท./ หน่วยงานภายนอก
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	Laptop 6 เครื่อง / Printer 5 เครื่อง/ กระดาษ 8 รีม				

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)

ฝ่ายพัฒนาเกษตรกรและสถาบันเกษตรกร

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจหรือต่อไปนี้เรียกว่า " Business Continuity Plan (BCP)" จัดทำขึ้น เพื่อให้องค์กรสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้ภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้องค์กรต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

1. คณะบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงต้องจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต BCP Team ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต และทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

บทบาท	ลำดับ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง		**ชื่อ นายดิษฐเดช วัฒนาพร ตำแหน่ง ผอ.ฝพก.**	**ชื่อ นายธนา วราภักดิ์ ตำแหน่ง ห.กสก.**
		โทร 081-9346707	โทร 061-4104212
ทีมงานด้านการดำเนินงาน ตามภารกิจหลัก	1	**ชื่อ นายกิตติชัย เหลี่ยมวานิช ตำแหน่ง ห.กสบ.**	**ชื่อ นางสาวศิริพร ภู่แพร ตำแหน่ง นวส.6**
		โทร 085-7174734	โทร 089-2403050
ทีมงานด้านประสานงาน และประชาสัมพันธ์	2	**ชื่อ นายธนา วราภักดิ์ ตำแหน่ง ห.กสก.**	**ชื่อ นายสุชีวิน ตินตะชาติ ตำแหน่ง นวส.7**
		โทร 092-2490380	โทร 091-8491014
ทีมงานด้านสนับสนุน	3	**ชื่อ นางสาวยุวธิดา เพชรชิต ตำแหน่ง ห.กกส.**	**ชื่อ นางสาวอภิชญา วรัจฉรียกุล ตำแหน่ง นวส.7**
		โทร 094-5354263	โทร 085-3230541
ทีมงานด้านข้อมูลและสถิติ	4	**ชื่อ นายชฤทธิ์ เพ็ชรศรีประสิทธิ์ ตำแหน่ง ห.กทบ.**	**ชื่อ นางสาวทิพนิภา สูโรโรจน์ ตำแหน่ง นวส.7**
		โทร 083-7712726	โทร 065-5935923

2. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ จัดทำขึ้น เพื่อให้องค์กรเข้าใจสภาพว่าการดำเนินงานหรือสภาพของหน่วยงานได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤตด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในระดับใด รวมถึงระยะเวลาที่ยอมให้หยุดดำเนินการได้ ตามมติคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤตของ กยท. (CMC) ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2565 โดยได้มีมติเห็นชอบสถานการณ์วิกฤต ได้แก่ โรคระบาด, อุทกภัย และระบบสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้ ซึ่งทุกส่วนงาน/หน่วยงาน จะต้องดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และวิเคราะห์ผลกระทบต่อความต่อเนื่องทางธุรกิจ ของ กยท. ประจำปี 2565 ดังแสดงในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
ฝ่ายพัฒนาเกษตรกรและสถาบันเกษตรกร					
- จัดทำคำสั่ง คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการ และ คณะทำงานชุดต่าง ๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	สูง		√		
- จัดทำนโยบายและแผนการดำเนินโครงการและสั่งการ กยท.ข./จ./ส. ตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง	ปานกลาง		√		
- ดำเนินการประสานงานบุคคล หน่วยงาน ส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	สูง	√			
- ติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผล รายงานการดำเนินงานตามแผนความรับผิดชอบจาก กยท.ข./จ./ส.	ต่ำ			√	
- สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	ต่ำ		√		
- จัดทำวาระการประชุม เพื่อเสนอ คกก. กยท. ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบ ขั้นตอนวิธีการที่กำหนด	ปานกลาง		*		

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
- จัดทำโครงการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายรัฐบาล กษ. และ กยท.	ปานกลาง			**	
- ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และตอบข้อซักถามข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานของ ฝพก. ผ่านช่องทางต่าง ๆ	ต่ำ	*			
กองสวัสดิการเกษตรกร					
- กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและจัดทำแผนการจัดสวัสดิการเกษตรกรชาวสวนยาง	ปานกลาง			*	
- จัดสวัสดิการเกษตรกรชาวสวนยาง ควบคุมติดตามและรายงานผลการดำเนินการจัดสวัสดิการเกษตรกรชาวสวนยาง	ปานกลาง		√		
- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ/โครงการ/กิจกรรม ตามกองทุนพัฒนายางพารา มาตรา 49 (5)	สูง			**	
กองส่งเสริมเกษตรกรและสถาบันเกษตรกร					
- กำหนดแผนงาน หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการส่งเสริมและการดำเนินโครงการ	ต่ำ			√	
- ส่งเสริมการบริหารและสนับสนุนกิจกรรมการพัฒนา สถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง ตามมาตรา 49 (6)	ปานกลาง		√		
- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ/โครงการ/กิจกรรม ตามกองทุนพัฒนายางพารา มาตรา 49 (6)	สูง			**	
กองบริหารกองทุนและสินเชื่อ					
- ส่งเสริมและสนับสนุนเกษตรกร สถาบันเกษตรกร และผู้ประกอบกิจการยาง เงินกู้ยืมตามมาตรา 49 (3) 49 (5) และเงินอุดหนุนตามมาตรา 49 (3)	ปานกลาง		√		

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ/โครงการ/กิจกรรม ตามกองทุนพัฒนายางพารา มาตรา 49 (3)	สูง			**	
- จัดทำระเบียบ และคู่มือปฏิบัติงาน ตามมาตรา 49 (3) (5) และ (6)	ต่ำ				√
- ให้ความรู้ คำแนะนำ และคำปรึกษา กรณีเงินกู้ยืมและเงินอุดหนุนแก่ พนง. กยท.ข./จ./ส.	ต่ำ		√		
กองทะเบียน					
- ขึ้นทะเบียนทะเบียนเกษตรกร สถาบันเกษตรกร และผู้ประกอบกิจการยาง	ปานกลาง			**	
- สอบทานและวิเคราะห์ความถูกต้อง	ต่ำ		√		
- ให้บริการข้อมูลเกษตรกรชาวสวนยาง สถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง และผู้ประกอบกิจการยาง	ต่ำ	√			

หมายเหตุ * หมายถึง งานเร่งด่วน ซึ่งไม่มีแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

** หมายถึง งานที่มีความสำคัญ และจะต้องดำเนินงานในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่งโดยเฉพาะ

3. การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง โดยระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ 5 ด้าน และปรับลดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในภาวะวิกฤต รายละเอียดแยกตามช่วงระยะเวลา ดังแสดงในตารางที่ 5 - 10

อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ ทำงานที่บ้าน (Work from Home: WFH) หรือสถานที่สำรองที่ กยท. กำหนด

เครื่องมือและอุปกรณ์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์พกพา (Laptop), เครื่องถ่ายเอกสาร, โทรศัพท์, โต๊ะ-เก้าอี้, อุปกรณ์สำนักงาน

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ระบบงานต่าง ๆ ของ กยท.

บุคลากร หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในภาวะวิกฤต

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้และรับบริการของส่วนงานนั้น ๆ

ตารางที่ 3 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ฝ่ายพัฒนาเกษตรกรและสถาบันเกษตรกร					
- ดำเนินการประสานงานบุคคล หน่วยงาน ส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และตอบข้อซักถามข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานของ ฝพก. ผ่านช่องทางต่าง ๆ	WFH	Laptop 4 เครื่อง/โทรศัพท์	ระบบงาน กยท./VPN	4 คน	กยท./เกษตรกร/สถาบันเกษตรกร/ผู้ประกอบกิจการยาง/หน่วยงานอื่น ๆ
กองทะเบียน					
- ให้บริการข้อมูลเกษตรกรชาวสวนยาง สถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง และผู้ประกอบกิจการยาง	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	กยท./เกษตรกร/สถาบันเกษตรกร/ผู้ประกอบกิจการยาง

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 5 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	5 คน	กยท./เกษตรกร/สถาบันเกษตรกร/ผู้ประกอบกิจการยาง

ตารางที่ 4 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1 – 7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- จัดทำคำสั่ง คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการ และคณะทำงานชุดต่าง ๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท.
- จัดทำนโยบายและแผนการดำเนินโครงการ และสั่งการ กยท.ข./จ./ส. ตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท.
- สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท.
- จัดทำวาระการประชุม เพื่อเสนอ คกก. กยท. ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบ ขั้นตอน วิธีการ ที่กำหนด	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท.
กองสวัสดิการเกษตรกร					
- จัดสวัสดิการเกษตรกรชาวสวนยาง ควบคุม ติดตามและรายงานผลการ	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	กยท.ข./กยท.จ./

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ดำเนินการจัดสวัสดิการเกษตรกรชาวสวนยาง					กยท.ส./เกษตรกร
กองส่งเสริมเกษตรกรและสถาบันเกษตรกร					
- ส่งเสริมการบริหารและสนับสนุนกิจกรรมการพัฒนา สถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง ตามมาตรา 49 (6)	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	1 คน	กยท.ข./กยท.จ./กยท.ส./เกษตรกร/สถาบันเกษตรกร
กองบริหารกองทุนและสินเชื่อ					
- ส่งเสริมและสนับสนุนเกษตรกร สถาบันเกษตรกร และผู้ประกอบกิจการยาง เงินกู้ยืม ตามมาตรา 49 (3) 49 (5) และเงินอุดหนุน ตามมาตรา 49 (3)	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท./กยท.ข./กยท.จ./กยท.ส./เกษตรกร/สถาบันเกษตรกร/ผู้ประกอบกิจการยาง
- ให้ความรู้ คำแนะนำ และคำปรึกษา กรณีเงินกู้ยืมและเงินอุดหนุนแก่ พนง. กยท.ข./จ./ส.					
กองทะเบียน					
- สอบทานและวิเคราะห์ความถูกต้อง	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท./กยท.จ./กยท.ส./

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 7 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	7 คน	ส่วนงานใน กยท./ กยท.จ./ กยท.ส./

ตารางที่ 5 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 7 - 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผล รายงานการดำเนินงานตามแผนความรับผิดชอบจาก กยท.ข./จ./ส.	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบความเสี่ยงและควบคุมภายใน	2 คน	ส่วนงานใน กยท./ กยท.ข./ กยท.จ./ กยท.ส./
- จัดทำโครงการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามนโยบายรัฐบาล กษ. และ กยท.	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	กยท./ กนย./ ครม./ สศก./ หน่วยงานใน กษ.
กองสวัสดิการเกษตรกร					
- กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และจัดทำแผนการจัดสวัสดิการเกษตรกรชาวสวนยาง	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท.
- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ/โครงการ/กิจกรรม ตามกองทุนพัฒนายางพารา มาตรา 49 (5)					

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
		กระดาษ 1 รีม			
กองส่งเสริมเกษตรกรและสถาบันเกษตรกร					
- กำหนดแผนงาน หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการส่งเสริมและการดำเนินโครงการ	WFH	Laptop 2 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 1 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท.
- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ/โครงการ/กิจกรรม ตามกองทุนพัฒนายางพารา มาตรา 49 (6)					
กองบริหารกองทุนและสินเชื่อ					
- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ/โครงการ/กิจกรรม ตามกองทุนพัฒนายางพารา มาตรา 49 (3)	WFH	Laptop 1 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./ระบบสารบรรณ/VPN	1 คน	ส่วนงานใน กยท.
กองทะเบียน					
- ขึ้นทะเบียนทะเบียนเกษตรกร สถาบันเกษตรกร และผู้ประกอบกิจการยาง	สถานที่สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop 1 เครื่อง/โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ 1 ชุด/อุปกรณ์สำนักงาน 1 ชุด	ระบบสารบรรณ /VPN/ระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	1 คน	ส่วนงานใน กยท./เกษตรกร/สถาบันเกษตรกร/ผู้ประกอบกิจการยาง

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 6 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 3 เครื่อง/กระดาษ 7 รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ระบบสารบรรณ /ระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	6 คน	

ตารางที่ 6 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะมากกว่า 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยีหรือ ระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองบริหารกองทุนและสินเชื่อ					
- จัดทำระเบียบ และคู่มือปฏิบัติงานตามมาตรา 49 (3) (5) และ (6)	WFH	Laptop 2 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 1 รีมโต๊ะทำงาน+เก้าอี้ 2 ชุด/อุปกรณ์สำนักงาน 2 ชุด	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท./กยท.ข.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยี หรือ ระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 1 รีมโต๊ะทำงาน+ เก้าอี้ 2 ชุด/ อุปกรณ์สำนักงาน 2 ชุด	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท./ กยท.ข.

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)
ของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการผลิต

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจหรือต่อไปนี้เรียกว่า "Business Continuity Plan (BCP)" จัดทำขึ้น เพื่อให้องค์กรสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้ภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้องค์กรต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

1. คณะบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงต้องจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต BCP Team ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต และทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

บทบาท	ลำดับ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง		**ชื่อ นายโกศล บุญคง ตำแหน่ง ผอ.ฝสผ.**	**ชื่อ นายจักรัตน์ สายสนั่น ณ อยุธยา ตำแหน่ง ห.กทท.**
		โทร	โทร 061-4104249
ทีมงานด้านการดำเนินงาน ตามภารกิจหลัก	1	**ชื่อ นายพยนต์ แสงเทศ ตำแหน่ง ห.กสป.**	**ชื่อ นายสิทธิชัย บุญมณี ตำแหน่ง นวก.7**
		โทร 084-7891323	โทร 096-5936651
ทีมงานด้านประสานงาน และประชาสัมพันธ์	2	**ชื่อ นายไพร สุดจิตร์ ตำแหน่ง ห.กสม.**	**ชื่อ น.ส.พรพิไล ชัยโย ตำแหน่ง นวส.6**
		โทร 089-4907224	โทร 065-5935249
ทีมงานด้านสนับสนุน	3	**ชื่อ นายวีระพัฒน์ เดชารัตน์ ตำแหน่ง ห.กพผ.**	**ชื่อ นางกนิษฐา บุญมณี ตำแหน่ง นวส.7**
		โทร 092-2490380	โทร 093-2493265
ทีมงานด้านข้อมูลและสถิติ	4	**ชื่อ นายจักรัตน์ สายสนั่น ณ อยุธยา ตำแหน่ง ห.กทท.**	**ชื่อ นายธนูเดช ฤกษ์ปาณี ตำแหน่ง นวก.6**
		โทร 061-4104249	โทร 082-7056362

2. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ จัดทำขึ้น เพื่อให้องค์กรเข้าใจสภาพว่าการดำเนินงานหรือสภาพของหน่วยงานได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤตด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในระดับใด รวมถึงระยะเวลาที่ยอมให้หยุดดำเนินการได้ ตามมติคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤตของ กยท. (CMC) ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2565 โดยได้มีมติเห็นชอบสถานการณ์วิกฤต ได้แก่ โรคระบาด, อุทกภัย และระบบสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้ ซึ่งทุกส่วนงาน/หน่วยงาน จะต้องดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และวิเคราะห์ผลกระทบต่อความต่อเนื่องทางธุรกิจ ของ กยท. ประจำปี 2565 ดังแสดงในตารางที่ 2 - 4

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์โรคระบาด

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
กองส่งเสริมการปลูกแทนและปลูกใหม่					
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน รายเดือน	ต่ำ		**		
- พิจารณาอนุมัติปรับเป้าหมายการเนินการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน ปี 2565	ปานกลาง		√		
- ปรับปรุงระเบียบและคู่มือปฏิบัติงานการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน	ปานกลาง				√
- รายงานผลการบริหารความเสี่ยงตามแผนจัดการความเสี่ยง รายเดือน	ต่ำ		√		
- พิจารณาอนุมัติงบประมาณมาตรา 49(2) ประจำปี	ต่ำ				√

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
กองพัฒนาผลผลิต					
- จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการสนับสนุนเกษตรกรชาวสวนยางต้นแบบด้วยเกษตรกรรมยั่งยืน โครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเกษตรกรชาวสวนยางต้นแบบด้วยเกษตรกรรมยั่งยืน โครงการบริหารจัดการคาร์บอนเครดิตของ กยท. และโครงการสัมมนาผู้ประกอบกิจการไม้ยางพารา	ปานกลาง		√		
- ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณและเป้าหมายโครงการ และดำเนินโครงการ	ต่ำ			√	
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเป็นรายเดือน ให้ ฝยศ.	ปานกลาง		**		
กองส่งเสริมมาตรฐานสวนยาง					
- จัดทำแผนเพื่อดำเนินการส่งเสริมการทำมาตรฐานการจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืนให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนวิสาหกิจของ กยท.	ต่ำ				√
- ศึกษา วิเคราะห์ การทำมาตรฐานการจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืนสู่กลุ่มเป้าหมายทั้งเกษตรกรชาวสวนยาง สถาบันเกษตรกรและผู้ประกอบการ เพื่อยกระดับคุณภาพสวนยางพาราและผลิตภัณฑ์ยางพาราของประเทศไทย ให้เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ	ต่ำ				√
- สนับสนุน และพัฒนาสวนยางพาราให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล เช่น มาตรฐาน FSCTM : Forest Stewardship	ปานกลาง			**	

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
CouncilTM และ มาตรฐาน PEFC : Program for the Endorsement Forest Certification หรือ มอก.14061					
กองถ่ายทอดเทคโนโลยี					
- วิเคราะห์เนื้อหา หลักสูตรการถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อเกษตรกร	ต่ำ				√
- จัดทำงบประมาณประจำปี	ต่ำ				√
- จัดทำหนังสือสั่งการประจำปีงบประมาณ	ต่ำ		√		
- จัดทำแผนการดำเนินงานตามกิจกรรมและงบประมาณที่ได้รับได้สรรตามที่ได้บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี	ปานกลาง			√	
- รวบรวมแผนการดำเนินงานตามกิจกรรมรายงาน ฝยศ. เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ปานกลาง			√	
- รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	ปานกลาง	**			
- พิจารณาอนุมัติหลักสูตร และงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ	ปานกลาง		*		
- รายงานผลการดำเนินการโครงการประกันรายได้เกษตรกรชาวสวนยาง ระยะที่ 3	ปานกลาง	**			

หมายเหตุ * หมายถึง งานเร่งด่วน ซึ่งไม่มีแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

** หมายถึง งานที่มีความสำคัญ และจะต้องดำเนินงานในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่งโดยเฉพาะ

ตารางที่ 3 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์อุทกภัย

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
กองส่งเสริมการปลูกแทนและปลูกใหม่					
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน รายเดือน	ต่ำ		**		
- พิจารณาอนุมัติปรับเป้าหมายการเนินการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน ปี 2565	ปานกลาง		√		
- ปรับปรุงระเบียบและคู่มือปฏิบัติงานการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน	ปานกลาง				√
- รายงานผลการบริหารความเสี่ยงตามแผนจัดการความเสี่ยง รายเดือน	ต่ำ		√		
- พิจารณาอนุมัติงบประมาณมาตรา 49(2) ประจำปี	ต่ำ				√
กองพัฒนาผลผลิต					
- จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการสนับสนุนเกษตรกรชาวสวนยางต้นแบบด้วยเกษตรกรรมยั่งยืน โครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเกษตรกรชาวสวนยางต้นแบบด้วยเกษตรกรรมยั่งยืน โครงการบริหารจัดการคาร์บอนเครดิตของ กยท. และโครงการสัมมนาผู้ประกอบกิจการไม้ยางพารา	ปานกลาง		√		
- ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณและเป้าหมายโครงการ และดำเนินโครงการ	ต่ำ			√	

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเป็นรายเดือน ให้ ฝยศ.	ปานกลาง		**		
กองส่งเสริมมาตรฐานสวนยาง					
- จัดทำแผนเพื่อดำเนินการส่งเสริมการทำมาตรฐานการจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืนให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนวิสาหกิจของ กยท.	ต่ำ				√
- ศึกษา วิเคราะห์ การทำมาตรฐานการจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืนสู่กลุ่มเป้าหมายทั้งเกษตรกรชาวสวนยาง สถาบันเกษตรกรและผู้ประกอบการ เพื่อยกระดับคุณภาพสวนยางพาราและผลิตภัณฑ์ยางพาราของประเทศไทย ให้เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ	ต่ำ				√
- สนับสนุน และพัฒนาสวนยางพาราให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล เช่น มาตรฐาน FSCTM : Forest Stewardship CouncilTM และ มาตรฐาน PEFC : Program for the Endorsement Forest Certification หรือ มอก.14061	ปานกลาง			**	
กองถ่ายทอดเทคโนโลยี					
- วิเคราะห์เนื้อหา หลักสูตรการถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อเกษตรกร	ต่ำ				√
- จัดทำงบประมาณประจำปี	ต่ำ				√
- จัดทำหนังสือสั่งการประจำปีงบประมาณ	ต่ำ		√		

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
- จัดทำแผนการดำเนินงานตามกิจกรรมและงบประมาณที่ได้รับได้สรรตามที่ได้บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี	ปานกลาง			√	
- รวบรวมแผนการดำเนินงานตามกิจกรรมรายงาน ฝยศ. เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ปานกลาง			√	
- รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	ปานกลาง	**			
- พิจารณาอนุมัติหลักสูตร และงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ	ปานกลาง		*		
- รายงานผลการดำเนินการโครงการประกันรายได้เกษตรกรชาวสวนยาง ระยะที่ 3	ปานกลาง	**			

หมายเหตุ * หมายถึง งานเร่งด่วน ซึ่งไม่มีแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

** หมายถึง งานที่มีความสำคัญ และจะต้องดำเนินงานในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่งโดยเฉพาะ

ตารางที่ 4 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์ระบบสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
กองส่งเสริมการปลูกแทนและปลูกใหม่					
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทนรายเดือน	สูงมาก	√			
- พิจารณาอนุมัติปรับเป้าหมายการเนินการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน ปี 2565	สูงมาก	√			

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
- ปรับปรุงระเบียบและคู่มือปฏิบัติงานการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน	ปานกลาง		√		
- รายงานผลการบริหารความเสี่ยงตามแผนจัดการความเสี่ยง รายเดือน	สูงมาก	√			
- พิจารณาอนุมัติงบประมาณมาตรา 49(2) ประจำปี	สูงมาก	√			
กองพัฒนาผลผลิต					
- จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการสนับสนุนเกษตรกรชาวสวนยางต้นแบบด้วยเกษตรกรรมยั่งยืน โครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเกษตรกรชาวสวนยางต้นแบบด้วยเกษตรกรรมยั่งยืน โครงการบริหารจัดการคาร์บอนเครดิตของ กยท. และโครงการสัมมนาผู้ประกอบกิจการไม้ยางพารา	ปานกลาง		√		
- ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณและเป้าหมายโครงการ และดำเนินโครงการ	ปานกลาง		√		
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเป็นรายเดือน ให้ ฝยศ.	สูงมาก	√			
กองส่งเสริมมาตรฐานสวนยาง					
- จัดทำแผนเพื่อดำเนินการส่งเสริมการทำมาตรฐานการจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืนให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนวิสาหกิจของ กยท.	ต่ำ				√
- ศึกษา วิเคราะห์ การทำมาตรฐานการจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืนสู่กลุ่มเป้าหมายทั้งเกษตรกรชาวสวนยาง สถาบันเกษตรกรและผู้ประกอบการ เพื่อยกระดับคุณภาพ	ต่ำ				√

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
สวนยางพาราและผลิตภัณฑ์ยางพาราของประเทศไทย ให้เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ					
- สนับสนุน และพัฒนาสวนยางพาราให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล เช่น มาตรฐาน FSCTM : Forest Stewardship CouncilTM และ มาตรฐาน PEFC : Program for the Endorsement Forest Certification หรือ มอก.14061	ปานกลาง			**	
กองถ่ายทอดเทคโนโลยี					
- วิเคราะห์เนื้อหา หลักสูตรการถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อเกษตรกร	ต่ำ				√
- จัดทำงบประมาณประจำปี	ต่ำ				√
- จัดทำหนังสือสั่งการประจำปีงบประมาณ	ต่ำ		√		
- จัดทำแผนการดำเนินงานตามกิจกรรมและงบประมาณที่ได้รับได้สรรตามที่ได้บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี	ปานกลาง			√	
- รวบรวมแผนการดำเนินงานตามกิจกรรมรายงาน ฝยศ. เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	สูงมาก	√			
- รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	สูงมาก	**			
- พิจารณาอนุมัติหลักสูตร และงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ	ปานกลาง		*		
- รายงานผลการดำเนินการโครงการประกันรายได้เกษตรกรชาวสวนยาง ระยะที่ 3	สูงมาก	**			

3. การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง โดยระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ 5 ด้าน และปรับลดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในภาวะวิกฤต รายละเอียดแยกตามช่วงระยะเวลา ดังแสดงในตารางที่ 5 - 10

อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ ทำงานที่บ้าน (Work from Home: WFH) หรือสถานที่สำรองที่ กยท. กำหนด

เครื่องมือและอุปกรณ์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์พกพา (Laptop), เครื่องถ่ายเอกสาร, โทรศัพท์, โต๊ะ-เก้าอี้, อุปกรณ์สำนักงาน

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ระบบงานต่าง ๆ ของ กยท.

บุคลากร หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในภาวะวิกฤต

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้และรับบริการของส่วนงานนั้น ๆ

3.1 การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับสถานการณ์โรคระบาด

ตารางที่ 5 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองถ่ายทอดเทคโนโลยี					
- รายงานผลการดำเนินการโครงการประกันรายได้เกษตรกรชาวสวนยาง ระยะที่ 3 เป็นรายวัน	- WFH	- Laptop 1 เครื่อง	- VPN - ระบบโครงการประกันรายได้เกษตรกรชาวสวนยาง	1 คน	- กยท. - ฝสผ. - ฝยศ. - กษ. - ธ.ก.ส. - ส่วนงานใน กยท.
- รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	- WFH - สำนักงาน	- Laptop 4 เครื่อง	- ระบบฐานข้อมูลถ่ายทอดเทคโนโลยี - ระบบการบริหารงานครูยางอาสา	4 คน	ส่วนงานใน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
			- Google Drive		

ตารางที่ 6 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1 - 7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองส่งเสริมการปลูกแทนและปลูกใหม่					
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทนรายเดือน	- WFH	- Laptop 1 เครื่อง	- VPN - ระบบMIS	1 คน	- กยท.ข. - ฝสผ. - ฝยศ. - สตส.
- พิจารณาอนุมัติปรับเป้าหมายการดำเนินงานส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน	- WFH	- Laptop 2 เครื่อง	- ระบบ MIS - VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท.
- รายงานผลการบริหารความเสี่ยงตามแผนจัดการความเสี่ยง รายเดือน	- WFH	- Laptop 1 เครื่อง	- VPN - ระบบบริหารความเสี่ยงฯ	1 คน	-ฝสผ. และ ฝยศ.
กองพัฒนาผลผลิต					
- จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการสนับสนุนเกษตรกรชาวสวนยาง	- WFH	- Laptop 5 เครื่อง	- VPN	5 คน	-ฝสผ. และ ฝยศ.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ต้นแบบด้วยเกษตรกรรมยั่งยืน โครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเกษตรกรชาวสวนยางต้นแบบด้วยเกษตรกรรมยั่งยืน โครงการบริหารจัดการคาร์บอนเครดิตของ กยท. และโครงการสัมมนาผู้ประกอบกิจการไม้ยางพารา			- ระบบสารบรรณฯ		
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน รายเดือน	- WFH	- Laptop 1 เครื่อง	- VPN - ระบบสารบรรณฯ	1 คน	- ฝยศ.
กองถ่ายทอดเทคโนโลยี					
- จัดทำหนังสือสั่งการประจำปีงบประมาณ - พิจารณาอนุมัติหลักสูตร และงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ	- WFH - สนง.	- Laptop 2 เครื่อง - PC 2 เครื่อง - เครื่องถ่าย/พิมพ์/สแกนเอกสาร	- ระบบสารสนเทศ - VPN - ระบบฐานข้อมูลถ่ายทอดเทคโนโลยี - ระบบการบริหารงานครูยางอาสา - Google Drive		- ฝสผ. - สวย. - ฝยศ. - ฝอย. - ส่วนงานใน กยท.

ตารางที่ 7 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 7 - 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองพัฒนาผลผลิต					
- ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณและเป้าหมายโครงการ และดำเนินโครงการ	- WFH	- Laptop 5 เครื่อง	- VPN - ระบบสารบรรณฯ	5 คน	-ฝสผ. และ กยท.ข/ กยท.จ./ กยท.ส.
กองส่งเสริมมาตรฐานสวนยาง					
- สนับสนุน และพัฒนาสวนยางพาราให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล เช่น มาตรฐาน FSCTM : Forest Stewardship CouncilTM และ มาตรฐาน PEFC : Program for the Endorsement Forest Certification หรือ มอก. 14061	- WFH	- Laptop 3 เครื่อง -Printer	- VPN - ระบบงาน กยท.	3 คน	กยท.ข.
กองถ่ายทอดเทคโนโลยี					
- จัดทำแผนการดำเนินงานตามกิจกรรมและงบประมาณที่ได้รับได้สรรตามที่ได้บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี	- WFH - สนง.	- Laptop 2 เครื่อง - PC 2 เครื่อง - เครื่องถ่าย/พิมพ์/	- ระบบสารสนเทศ - VPN - ระบบฐานข้อมูลถ่ายทอดเทคโนโลยี	4 คน	- ฝสผ. - สวย. - ฝยศ. - ฝอย. - ส่วนงานใน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- รวบรวมแผนการดำเนินงานตามกิจกรรม รายงาน ฝยศ. เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		สแกนเอกสาร	- ระบบการบริหารงานครูยางอาสา - Google Drive		

ตารางที่ 8 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะมากกว่า 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองส่งเสริมการปลูกแทนและปลูกใหม่					
-ปรับปรุงระเบียบและคู่มือปฏิบัติงานการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน	- WFH	- Laptop 3 เครื่อง	- VPN - ระบบสารสนเทศ	3 คน	กยท.ข
- พิจารณาอนุมัติงบประมาณมาตรา 49(2)ประจำปี	- WFH	- Laptop 3 เครื่อง	- VPN - ระบบสารสนเทศ	3 คน	ฝกค./กยท.ข.
กองส่งเสริมมาตรฐานสวนยาง					
- จัดทำแผนเพื่อดำเนินการส่งเสริมการทำมาตรฐานการจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืนให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนวิสาหกิจของ กยท.	- WFH	- Laptop 3 เครื่อง -Printer	- ระบบสารสนเทศ - VPN	3 คน	ฝยศ. / กยท.ข.
- ศึกษา วิเคราะห์ การทำมาตรฐานการจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืนสู่กลุ่มเป้าหมายทั้งเกษตรกรชาวสวนยาง สถาบันเกษตรกร และ	- WFH	- Laptop 3 เครื่อง -Printer	- ระบบสารสนเทศ - VPN	3 คน	กยท.ข.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ผู้ประกอบการ เพื่อยกระดับคุณภาพสวนยางพาราและผลิตภัณฑ์ยางพาราของประเทศไทยให้เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ					
กองถ่ายทอดเทคโนโลยี					
- วิเคราะห์เนื้อหา หลักสูตรการถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อเกษตรกร - จัดทำงบประมาณประจำปีบัญชี	- WFH - สนง.	- Laptop 2 เครื่อง - PC 2 เครื่อง - เครื่องถ่าย/พิมพ์/สแกนเอกสาร	- ระบบสารสนเทศ - VPN - ระบบฐานข้อมูลถ่ายทอดเทคโนโลยี - ระบบการบริหารงานครูยางอาสา - Google Drive	4 คน	- ฝสผ. - สวย. - ฝยศ. - ฝอย. - ส่วนงานใน กยท.

3.2 การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับสถานการณ์อุทกภัย

ตารางที่ 9 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองถ่ายทอดเทคโนโลยี					
- รายงานผลการดำเนินการโครงการประกันรายได้เกษตรกรชาวสวนยาง ระยะที่ 3 เป็นรายวัน	- WFH	- Laptop 1 เครื่อง	- VPN - ระบบโครงการประกันรายได้เกษตรกรชาวสวนยาง	1 คน	- กยท. - ฝสผ. - ฝยศ. - กษ. - ธ.ก.ส. - ส่วนงานใน กยท.
- รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	- WFH - สำนักงาน	- Laptop 4 เครื่อง	- ระบบฐานข้อมูลถ่ายทอดเทคโนโลยี - ระบบการบริหารงานครูยางอาสา - Google Drive	4 คน	ส่วนงานใน กยท.

ตารางที่ 10 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1 - 7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองส่งเสริมการปลูกแทนและปลูกใหม่					
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทนรายเดือน	- WFH	- Laptop 1 เครื่อง	- VPN - ระบบMIS	1 คน	- กยท.ข. - ฝสผ. - ฝยศ. - สตส.
- พิจารณาอนุมัติปรับเป้าหมายการดำเนินงานส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน	- WFH	- Laptop 2 เครื่อง	- ระบบ MIS - VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท.
- รายงานผลการบริหารความเสี่ยงตามแผนจัดการความเสี่ยง รายเดือน	- WFH	- Laptop 1 เครื่อง	- VPN - ระบบบริหารความเสี่ยงฯ	1 คน	-ฝสผ. และฝยศ.
กองพัฒนาผลผลิต					
- จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการสนับสนุนเกษตรกรชาวสวนยางต้นแบบด้วยเกษตรกรรมยั่งยืน โครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเกษตรกรชาวสวนยางต้นแบบด้วยเกษตรกรรมยั่งยืน โครงการบริหารจัดการคาร์บอนเครดิตของ กยท. และโครงการสัมมนาผู้ประกอบกิจการไม้ยางพารา	- WFH	- Laptop 5 เครื่อง	- VPN - ระบบสารบรรณฯ	5 คน	-ฝสผ. และฝยศ.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน รายเดือน	- WFH	- Laptop 1 เครื่อง	- VPN - ระบบสารบรรณฯ	1 คน	- ฝยศ.
กองถ่ายทอดเทคโนโลยี					
- จัดทำหนังสือสั่งการประจำปีงบประมาณ - พิจารณาอนุมัติหลักสูตร และงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ	- WFH - สนง.	- Laptop 2 เครื่อง - PC 2 เครื่อง - เครื่องถ่าย/พิมพ์/สแกนเอกสาร	- ระบบสารสนเทศ - VPN - ระบบฐานข้อมูลถ่ายทอดเทคโนโลยี - ระบบการบริหารงานครูยางอาสา - Google Drive		- ฝสผ. - สวย. - ฝยศ. - ฝอย. - ส่วนงานใน กยท.

ตารางที่ 11 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 7 - 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองพัฒนาผลผลิต					
- ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณและเป้าหมายโครงการ และดำเนินโครงการ	- WFH	- Laptop 5 เครื่อง	- VPN - ระบบสารบรรณฯ	5 คน	-ฝสผ. และ กยท.ข/ กยท.จ./ กยท.ส.
กองส่งเสริมมาตรฐานสวนยาง					
- สนับสนุน และพัฒนาสวนยางพาราให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล เช่น มาตรฐาน FSCTM : Forest Stewardship CouncilTM และ มาตรฐาน PEFC : Program for the Endorsement Forest Certification หรือ มอก. 14061	- WFH	- Laptop 3 เครื่อง -Printer	- VPN - ระบบงาน กยท.	3 คน	กยท.ข.
กองถ่ายทอดเทคโนโลยี					
- จัดทำแผนการดำเนินงานตามกิจกรรมและงบประมาณที่ได้รับได้สรรตามที่ได้บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี - รวบรวมแผนการดำเนินงานตามกิจกรรม รายงาน ฝยศ. เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	- WFH - สนง.	- Laptop 2 เครื่อง - PC 2 เครื่อง - เครื่องถ่าย/พิมพ์/สแกนเอกสาร	- ระบบสารสนเทศ - VPN - ระบบฐานข้อมูลถ่ายทอดเทคโนโลยี	4 คน	- ฝสผ. - สวย. - ฝยศ. - ฝอย. - ส่วนงานใน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
			- ระบบการบริหารงานครูยางอาสา - Google Drive		

ตารางที่ 12 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะมากกว่า 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองส่งเสริมการปลูกแทนและปลูกใหม่					
-ปรับปรุงระเบียบและคู่มือปฏิบัติงานการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน	- WFH	- Laptop 3 เครื่อง	- VPN - ระบบสารสนเทศ	3 คน	กยท.ข
- พิจารณาอนุมัติงบประมาณมาตรา 49(2)ประจำปี	- WFH	- Laptop 3 เครื่อง	- VPN - ระบบสารสนเทศ	3 คน	ฝกค./กยท.ข.
กองส่งเสริมมาตรฐานสวนยาง					
- จัดทำแผนเพื่อดำเนินการส่งเสริมการทำมาตรฐานการจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืนให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนวิสาหกิจของ กยท.	- WFH	- Laptop 3 เครื่อง -Printer	- ระบบสารสนเทศ - VPN	3 คน	ฝยศ. / กยท.ข.
- ศึกษา วิเคราะห์ การทำมาตรฐานการจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืนสู่กลุ่มเป้าหมายทั้งเกษตรกรชาวสวนยาง สถาบันเกษตรกร และ	- WFH	- Laptop 3 เครื่อง -Printer	- ระบบสารสนเทศ - VPN	3 คน	กยท.ข.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ผู้ประกอบการ เพื่อยกระดับคุณภาพสวนยางพาราและผลิตภัณฑ์ยางพาราของประเทศไทยให้เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ					
กองถ่ายทอดเทคโนโลยี					
- วิเคราะห์เนื้อหา หลักสูตรการถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อเกษตรกร - จัดทำงบประมาณประจำปีบัญชี	- WFH - สนง.	- Laptop 2 เครื่อง - PC 2 เครื่อง - เครื่องถ่าย/พิมพ์/สแกนเอกสาร	- ระบบสารสนเทศ - VPN - ระบบฐานข้อมูลถ่ายทอดเทคโนโลยี - ระบบการบริหารงานครูยางอาสา - Google Drive	4 คน	- ฝสผ. - สวย. - ฝยศ. - ฝอย. - ส่วนงานใน กยท.

3.3 การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับสถานการณ์ระบบสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้

ตารางที่ 13 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองส่งเสริมการปลูกแทนและปลูกใหม่					
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทนรายเดือน	- WFH	- Laptop 1 เครื่อง	- VPN - ระบบMIS	1 คน	- กยท.ข. - ฝสผ. - ฝยศ. - สตส.
- พิจารณาอนุมัติปรับเป้าหมายการดำเนินงานส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน	- WFH	- Laptop 2 เครื่อง	- ระบบ MIS - VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท.
- รายงานผลการบริหารความเสี่ยงตามแผนจัดการความเสี่ยง รายเดือน	- WFH	- Laptop 1 เครื่อง	- VPN - ระบบบริหารความเสี่ยงฯ	1 คน	-ฝสผ. และ ฝยศ.
- พิจารณาอนุมัติงบประมาณมาตรา 49(2) ประจำปี	- WFH	- Laptop 3 เครื่อง	- ระบบ MIS - VPN	3 คน	ฝกค./ กยท.ข.
กองพัฒนาผลผลิต					
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน รายเดือน	- WFH	- Laptop 1 เครื่อง	- VPN - ระบบสารบรรณฯ	1 คน	- ฝยศ.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองถ่ายทอดเทคโนโลยี					
- รายงานผลการดำเนินการโครงการประกันรายได้เกษตรกรชาวสวนยาง ระยะที่ 3 เป็นรายวัน	- WFH - สนง.	- Laptop 1 เครื่อง	- VPN - ระบบโครงการประกันรายได้เกษตรกรชาวสวนยาง	1 คน	- กยท. - ฝสผ. - ฝยศ. - กษ. - ธ.ก.ส. - ส่วนงานใน กยท.
- รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	- WFH - สนง.	- Laptop 3 เครื่อง	- ระบบฐานข้อมูลถ่ายทอดเทคโนโลยี - ระบบการบริหารงานครูยางอาสา - Google Drive	3 คน	- ส่วนงานใน กยท.

ตารางที่ 14 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1 - 7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองส่งเสริมการปลูกแทนและปลูกใหม่					
-ปรับปรุงระเบียบและคู่มือปฏิบัติงานการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน	- WFH	- Laptop 3 เครื่อง	- VPN - ระบบสารสนเทศ	3 คน	กยท.ข
กองพัฒนาผลผลิต					
จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการสนับสนุนเกษตรกรชาวสวนยางต้นแบบด้วยเกษตรกรรมยั่งยืน โครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเกษตรกรชาวสวนยางต้นแบบด้วยเกษตรกรรมยั่งยืน โครงการบริหารจัดการคาร์บอนเครดิตของ กยท. และโครงการสัมมนาผู้ประกอบกิจการไม้ยางพารา	- WFH	- Laptop 5 เครื่อง	- VPN - ระบบสารสนเทศ	5 คน	ฝยศ.
- ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณและเป้าหมายโครงการ และดำเนินโครงการ	- WFH	- Laptop 5 เครื่อง	- VPN - ระบบสารสนเทศ	5 คน	ฝกค./กยท.ข.
กองถ่ายทอดเทคโนโลยี					
- จัดทำหนังสือสั่งการประจำปี - พิจารณาอนุมัติหลักสูตร และงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ	- WFH - สนง.	- Laptop 2 เครื่อง - PC 2 เครื่อง - เครื่องถ่าย/พิมพ์/สแกนเอกสาร	- ระบบสารสนเทศ - VPN - ระบบฐานข้อมูลถ่ายทอดเทคโนโลยี	4 คน	- ฝสผ. - สวย. - ฝยศ. - ฝอย. - ส่วนงานใน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
			- ระบบการบริหารงานครูยางอาสา - Google Drive		

ตารางที่ 15 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 7 - 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองส่งเสริมมาตรฐานสวนยาง					
- สนับสนุน และพัฒนาสวนยางพาราให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล เช่น มาตรฐาน FSCTM : Forest Stewardship CouncilTM และ มาตรฐาน PEFC : Program for the Endorsement Forest Certification หรือ มอก. 14061	- WFH	- Laptop 3 เครื่อง -Printer	- VPN - ระบบงาน กยท.	3 คน	กยท.ข.
กองถ่ายทอดเทคโนโลยี					
- จัดทำแผนการดำเนินงานตามกิจกรรมและงบประมาณที่ได้รับได้สรรตามที่ได้บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี	- WFH - สนง.	- Laptop 2 เครื่อง - PC 2 เครื่อง	- ระบบสารสนเทศ - VPN	4 คน	- ฝสผ. - สวย. - ฝยศ. - ฝอย.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
		- เครื่องถ่าย/พิมพ์/สแกนเอกสาร	- ระบบฐานข้อมูลถ่ายทอดเทคโนโลยี - ระบบการบริหารงานครูยางอาสา - Google Drive		- ส่วนงานใน กยท.

ตารางที่ 16 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะมากกว่า 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองส่งเสริมมาตรฐานสวนยาง					
- จัดทำแผนเพื่อดำเนินการส่งเสริมการทำมาตรฐานการจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืนให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนวิสาหกิจของ กยท.	- WFH	- Laptop 3 เครื่อง -Printer	- ระบบสารสนเทศ - VPN	3 คน	ฝยศ. / กยท.ข.
- ศึกษา วิเคราะห์ การทำมาตรฐานการจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืนสู่กลุ่มเป้าหมายทั้งเกษตรกรชาวสวนยาง เกษตรกร และผู้ประกอบการ เพื่อยกระดับคุณภาพสวนยางพาราและผลิตภัณฑ์ยางพาราของประเทศไทยให้เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ	- WFH	- Laptop 3 เครื่อง -Printer	- ระบบสารสนเทศ - VPN	3 คน	กยท.ข.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองถ่ายทอดเทคโนโลยี					
- วิเคราะห์เนื้อหา หลักสูตรการถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อเกษตรกร - จัดทำงบประมาณประจำปีบัญชี	- WFH - สนง.	- Laptop 2 เครื่อง - PC 2 เครื่อง - เครื่องถ่าย/พิมพ์/สแกนเอกสาร	- ระบบสารสนเทศ - VPN - ระบบฐานข้อมูลถ่ายทอดเทคโนโลยี - ระบบการบริหารงานครูยางอาสา - Google Drive	4 คน	- ฝสผ. - สวย. - ฝยศ. - ฝอย. - ส่วนงานใน กยท.

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)
ของฝ่ายการคลัง

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจหรือต่อไปนี้เรียกว่า "Business Continuity Plan (BCP)" จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์กรสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้ภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้องค์กรต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

1. คณะบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงต้องจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต BCP Team ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต และทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

บทบาท	ลำดับ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง		**ชื่อ นางอำพัน ศรีกนก ตำแหน่ง ผอ.ฝกค.**	**ชื่อ นายภัคพล ทรงบัณฑิต ตำแหน่ง ห.กจก.**
		โทร 063-905-6097	โทร 081-399-1926
ทีมงานด้านการดำเนินงาน ตามภารกิจหลัก	1	**ชื่อ นางวรรณฉัตร สัตยาภักดีวงศ์ ตำแหน่ง ห.กงป.**	**ชื่อ นางจุฑามาศ วิวัฒน์วงศ์ธร ตำแหน่ง นวง.7**
		โทร 081-543-5098	โทร 085-599-5982
ทีมงานด้านประสานงาน และประชาสัมพันธ์	2	**ชื่อ น.ส. สัณหพธู โพธิบุตร ตำแหน่ง ห.กกง.**	**ชื่อ น.ส. ภาวิณี เปียธัญญา ตำแหน่ง หผ.เงินรองจ่ายและเงินยืมทดรอง**
		โทร 090-880-5106	โทร 085-915-3823
ทีมงานด้านสนับสนุน	3	**ชื่อ นางสุภาวดี ช่วยพินิจ ตำแหน่ง ห.กตจ.**	**ชื่อ นายศิริวัฒน์ วิวัฒน์วงศ์ธร ตำแหน่ง จบง.7**
		โทร 091-035-6685	โทร 086-565-5152
ทีมงานด้านข้อมูลและสถิติ	4	**ชื่อ น.ส. สุวิมล ปานเจริญ ตำแหน่ง ห.กบช.**	**ชื่อ น.ส.ณัฐกาญจน์ ศิริวงษ์ ตำแหน่ง หผ.บัญชีบริหาร**
		โทร 084-8849009	โทร 094-549-8594

2. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์กรเข้าใจสภาพว่าการดำเนินงานหรือสภาพของหน่วยงานได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤตด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในระดับใด รวมถึงระยะเวลาที่ยอมให้หยุดดำเนินการได้ ตามมติคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤตของ กยท. (CMC) ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2565 โดยได้มีมติเห็นชอบสถานการณ์วิกฤต ได้แก่ โรคระบาด, อุทกภัย และระบบสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้ ซึ่งทุกส่วนงาน/หน่วยงาน จะต้องดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และวิเคราะห์ผลกระทบต่อความต่อเนื่องทางธุรกิจ ของ กยท. ประจำปี 2565 ดังแสดงในตารางที่ 2-4

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์โรคระบาด

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 7 วัน	ภายใน 7 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
กองการเงิน					
- รับ-จ่ายเงินทุกประเภทของ กยท.สนญ. - โอนเงินสำรองเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ทุกวันที่ 15 ของเดือน	สูง ปานกลาง		✓	✓	
- ถอนเงินค่าธรรมเนียมการส่งยางออกภายใน 5 วันทำการ**	สูง		✓		
- จ่ายเงินรองจ่ายและจัดทำรายงานเงินรองจ่ายคงเหลือประจำวัน ทะเบียนควบคุมเงินรองจ่าย และเก็บรักษาเงินรองจ่าย	ปานกลาง			✓	
- ตรวจสอบเอกสารสัญญาการยืมเงินฯ พร้อมทั้ง✓ จัดทำทะเบียนเงินยืมทดรองติดตามการส่งคืนภายในเวลาที่กำหนด	ปานกลาง			✓	
กองบัญชี					
- ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลระบบทะเบียนครุภัณฑ์ รวมถึงตรวจสอบยอดคงเหลือของครุภัณฑ์กับยอดคงเหลือตามบัญชี	ต่ำ				✓
- ตรวจสอบความถูกต้องของระบบ AFR	ต่ำ				✓

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
กองตรวจจ่าย					
- ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย	สูง		✓		
- งานพิจารณาโครงการของส่วนงานอื่นให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับ ก่อนนำเสนอขออนุมัติ ผวก. **	สูง		✓		
กองงบประมาณ					
- การโอนเงินประจำเดือน	ปานกลาง			✓	
- ส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS-SOE	ต่ำ				✓
- จัดทำประมาณการงบประมาณเงิน	ต่ำ				✓
- การอนุมัติเพิ่มเติมงบลงทุน	ต่ำ				✓
- วิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณให้แก่ส่วนงานต่าง ๆ และกันเงินงบประมาณ	ปานกลาง			✓	
กองจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้					
- คืนเงินค่าธรรมเนียม	ปานกลาง			✓	

หมายเหตุ * หมายถึง งานเร่งด่วน ซึ่งไม่มีแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

** หมายถึง งานที่มีความสำคัญ และจะต้องดำเนินงานในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่งโดยเฉพาะ

ตารางที่ 3 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์อุทกภัย

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
กองการเงิน					
- รับ-จ่ายเงินทุกประเภทของ กยท.สนญ.	สูง		✓		
- โอนเงินสำรองเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ทุกวันที่ 15 ของเดือน	ปานกลาง			✓	
- ถอนเงินค่าธรรมเนียมการส่งยางออกภายใน 5 วันทำการ**	สูง		✓		
- จ่ายเงินรองจ่ายและจัดทำรายงานเงินรองจ่ายคงเหลือประจำวัน ทะเบียนควบคุมเงินรองจ่าย และเก็บรักษาเงินรองจ่าย	ปานกลาง			✓	
- ตรวจสอบเอกสารสัญญาการยืมเงินฯ พร้อมทั้ง✓ จัดทำทะเบียนเงินยืมทดรอง ติดตามการส่งคืนภายในเวลาที่กำหนด	ปานกลาง			✓	
กองบัญชี					
- ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลระบบทะเบียนครุภัณฑ์ รวมถึงตรวจสอบยอดคงเหลือของครุภัณฑ์กับยอดคงเหลือตามบัญชี	ต่ำ				✓
- ตรวจสอบความถูกต้องของระบบ AFR	ต่ำ				✓
กองตรวจจ่าย					
- ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย	สูง		✓		
- งานพิจารณาโครงการของส่วนงานอื่นให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับ ก่อนนำเสนอขออนุมัติ ผวก. **	สูง		✓		
กองงบประมาณ					
- การโอนเงินประจำเดือน	ปานกลาง			✓	
- ส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS-SOE	ต่ำ				✓
- จัดทำประมาณการงบประมาณเงิน	ต่ำ				✓
- การอนุมัติเพิ่มเติมงบลงทุน	ต่ำ				✓

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
- วิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณให้แก่ส่วนงานต่าง ๆ และกันเงินงบประมาณ	ปานกลาง			✓	
กองจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้					
- คืนเงินค่าธรรมเนียม	ปานกลาง			✓	

หมายเหตุ * หมายถึง งานเร่งด่วน ซึ่งไม่มีแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

** หมายถึง งานที่มีความสำคัญ และจะต้องดำเนินงานในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่งโดยเฉพาะ

ตารางที่ 4 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์ระบบสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
กองการเงิน					
- รับ-จ่ายเงินทุกประเภทของ กยท.สนญ.	สูง		✓		
- โอนเงินสำรองเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ทุกวันที่ 15 ของเดือน	ปานกลาง			✓	
- ถอนเงินค่าธรรมเนียมการส่งยางออกภายใน 5 วันทำการ**	สูง		✓		
- จ่ายเงินรองจ่ายและจัดทำรายงานเงินรองจ่ายคงเหลือประจำวัน ทะเบียนควบคุมเงินรองจ่าย และเก็บรักษาเงินรองจ่าย	ปานกลาง			✓	
- ตรวจสอบเอกสารสัญญาการยืมเงินฯ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนเงินยืมทดรอง ติดตามการส่งคืนภายในเวลาที่กำหนด	ปานกลาง			✓	
กองบัญชี					

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
- ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลระบบทะเบียนครุภัณฑ์ รวมถึงตรวจสอบยอดคงเหลือของครุภัณฑ์กับยอดคงเหลือตามบัญชี	ต่ำ				✓
- ตรวจสอบความถูกต้องของระบบ AFR	ต่ำ				✓
- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีบริหาร	ต่ำ				✓
กองตรวจจ่าย					
- ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย	สูง		✓		
- งานพิจารณาโครงการของส่วนงานอื่นให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับ ก่อนนำเสนอขออนุมัติ ผวก. **	สูง		✓		
กองงบประมาณ					
- การโอนเงินประจำเดือน	ปานกลาง			✓	
- ส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS-SOE	ต่ำ				✓
- จัดทำประมาณการงบประมาณเงิน	ต่ำ				✓
- การอนุมัติเพิ่มเติมงบลงทุน	ต่ำ				✓
- วิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณให้แก่ส่วนงานต่าง ๆ และกันเงินงบประมาณ	ปานกลาง			✓	
กองจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้					
- คืนเงินค่าธรรมเนียม	ปานกลาง			✓	

หมายเหตุ * หมายถึง งานเร่งด่วน ซึ่งไม่มีแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

** หมายถึง งานที่มีความสำคัญ และจะต้องดำเนินงานในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่งโดยเฉพาะ

3. การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง โดยระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ 5 ด้าน และปรับลดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในภาวะวิกฤต รายละเอียดแยกตามช่วงระยะเวลา ดังแสดงในตารางที่ 5 - 13

อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ ทำงานที่บ้าน (Work from Home: WFH) หรือสถานที่สำรองที่ กยท. กำหนด

เครื่องมือและอุปกรณ์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์พกพา (Laptop), เครื่องถ่ายเอกสาร, โทรศัพท์, โต๊ะ-เก้าอี้, อุปกรณ์สำนักงาน

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ระบบงานต่าง ๆ ของ กยท.

บุคลากร หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในภาวะวิกฤต

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้และรับบริการของส่วนงานนั้น ๆ

3.1 การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับสถานการณ์โรคระบาด

ตารางที่ 5 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงระยะเวลา 1-7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองการเงิน					
- รับ-จ่ายเงินทุกประเภทของ กยท.สนญ.	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	พนักงาน/บริษัท/ร้านค้า ฯลฯ
- ถอนเงินค่าธรรมเนียมการส่งยางออก ภายใน 5 วันทำการ**	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	กยท./ธนาคาร
กองตรวจจ่าย					
- ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายก่อนจ่ายเงิน	WFH	-	-	4 คน	พนักงาน/บริษัท/ร้านค้า ฯลฯ
- งานพิจารณาโครงการของส่วนงานอื่นให้เป็นไปตามหนังสือสั่ง	WFH	-	-	4 คน	ส่วนงานใน กยท.สนญ.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
การ ระเบียบ ข้อบังคับ ก่อนนำเสนอขออนุมัติ ผวก. **					
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	12 คน	พนักงาน/บริษัท/ร้านค้า/ธนาคาร/ส่วนงานใน กยท.สนญ./ฯลฯ

ตารางที่ 6 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงระยะเวลา 7-15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองการเงิน					
- โอนเงินสำรองเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ทุกวันที่ 15 ของเดือน	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	พนักงาน/บริษัท/ร้านค้า ฯลฯ
- จ่ายเงินรองจ่ายและจัดทำรายงานเงินรองจ่ายคงเหลือประจำวัน ทะเบียนควบคุมเงินรองจ่าย และเก็บรักษาเงินรองจ่าย	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	พนักงาน กยท.
- ตรวจสอบเอกสารสัญญาการยืมเงินฯ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนเงิน	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	พนักงาน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ยืมทดรอง ติดตามการส่งคืนภายในเวลาที่กำหนด					
กองงบประมาณ					
- การโอนเงินประจำเดือน	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงาน/หน่วยงานของ กยท.
- วิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณให้แก่ส่วนงานต่าง ๆ และกันเงินงบประมาณ	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงาน/หน่วยงานของ กยท.
กองจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้					
- คืนเงินค่าธรรมเนียม	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ผู้ส่งยางออก
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 11 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	12 คน	พนักงาน/บริษัท/ร้านค้า/ผู้ส่งยางออก/ส่วนงานใน กยท.สนญ./

ตารางที่ 7 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลามากกว่า 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองบัญชี					
- ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลระบบทะเบียนครุภัณฑ์ รวมถึงตรวจสอบยอดคงเหลือของครุภัณฑ์กับยอดคงเหลือตามบัญชี	WFH	Laptop 2 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	สคร.
- ตรวจสอบความถูกต้องของระบบ AFR	WFH	Laptop 2 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	สตง.
- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีบริหาร	WFH	Laptop 12 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	12 คน	สคร.
กองงบประมาณ					
- ส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS-SOE	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	1 คน	สคร.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- จัดทำประมาณการงบประมาณเงิน	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบสารบรรณ	2 คน	ส่วนงาน/หน่วยงานของ กยท.
- การอนุมัติเพิ่มเติมงบลงทุน	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบสารบรรณ	2 คน	ส่วนงาน/หน่วยงานของ กยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 21 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	21 คน	ส่วนงาน/หน่วยงานของ กยท./สคร./สตง.

3.2 การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับสถานการณ์อุทกภัย

ตารางที่ 8 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงระยะเวลา 1-7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองการเงิน					
- รับ-จ่ายเงินทุกประเภทของ กยท.สนญ.	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	พนักงาน/บริษัท/ร้านค้า ฯลฯ
- ถอนเงินค่าธรรมเนียมการส่งยางออก ภายใน 5 วันทำการ**	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	กยท./ธนาคาร

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองตรวจจ่าย					
- ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายก่อนจ่ายเงิน	WFH	-	-	4 คน	พนักงาน/บริษัท/ร้านค้า ฯลฯ
- งานพิจารณาโครงการของส่วนงานอื่นให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับ ก่อนนำเสนอขออนุมัติ ผวก. **	WFH	-	-	4 คน	ส่วนงานในกยท.สนญ.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงานกยท./VPN	12 คน	พนักงาน/บริษัท/ร้านค้า/ธนาคาร/ส่วนงานในกยท.สนญ./ฯลฯ

ตารางที่ 9 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงระยะเวลา 7-15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองการเงิน					
- โอนเงินสำรองเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ทุกวันที่ 15 ของเดือน	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงานกยท./VPN	2 คน	พนักงาน/บริษัท/ร้านค้า ฯลฯ

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- จ่ายเงินรองจ่ายและจัดทำรายงานเงินรองจ่ายคงเหลือประจำวัน ทะเบียนควบคุมเงินรองจ่าย และเก็บรักษาเงินรองจ่าย	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	พนักงาน กยท.
- ตรวจสอบเอกสารสัญญาการยืมเงินฯ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนเงินยืมทดรอง ติดตามการส่งคืนภายในเวลาที่กำหนด	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	พนักงาน กยท.
กองงบประมาณ					
- การโอนเงินประจำเดือน	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงาน/หน่วยงานของ กยท.
- วิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณให้แก่ส่วนงานต่าง ๆ และกันเงินงบประมาณ	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงาน/หน่วยงานของ กยท.
กองจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้					
- คืนเงินค่าธรรมเนียม	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ผู้ส่งยางออก
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 11 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	12 คน	พนักงาน/บริษัท/ร้านค้า/ส่วนงานใน กยท.สนญ./

ตารางที่ 10 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลามากกว่า 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองบัญชี					
- ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลระบบทะเบียนครุภัณฑ์ รวมถึงตรวจสอบยอดคงเหลือของครุภัณฑ์กับยอดคงเหลือตามบัญชี	WFH	Laptop 2 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	สคร.
- ตรวจสอบความถูกต้องของระบบ AFR	WFH	Laptop 2 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	สตง.
- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีบริหาร	WFH	Laptop 12 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	12 คน	สคร.
กองงบประมาณ					
- ส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS-SOE	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	1 คน	สคร.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- จัดทำประมาณการงบประมาณเงิน	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบสารบรรณ	2 คน	ส่วนงาน/หน่วยงานของ กยท.
- การอนุมัติเพิ่มเติมงบลงทุน	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบสารบรรณ	2 คน	ส่วนงาน/หน่วยงานของ กยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 21 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	21 คน	ส่วนงาน/หน่วยงานของ กยท./สคร./สตง.

3.3 การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับสถานการณ์โรคระบาด

ตารางที่ 11 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงระยะเวลา 1-7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองการเงิน					
- รับ-จ่ายเงินทุกประเภทของ กยท.สนญ.	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	พนักงาน/บริษัท/ร้านค้า ฯลฯ
- ถอนเงินค่าธรรมเนียมการส่งยางออก ภายใน 5 วันทำการ**	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	กยท./ธนาคาร

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองตรวจจ่าย					
- ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายก่อนจ่ายเงิน	WFH	-	-	4 คน	พนักงาน/บริษัท/ร้านค้า ฯลฯ
- งานพิจารณาโครงการของส่วนงานอื่นให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับ ก่อนนำเสนอขออนุมัติ ผวก. **	WFH	-	-	4 คน	ส่วนงานในกยท.สนญ.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงานกยท./VPN	12 คน	พนักงาน/บริษัท/ร้านค้า/ธนาคาร/ส่วนงานในกยท.สนญ./ฯลฯ

ตารางที่ 12 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงระยะเวลา 7-15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองการเงิน					
- โอนเงินสำรองเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ทุกวันที่ 15 ของเดือน	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงานกยท./VPN	2 คน	พนักงาน/บริษัท/ร้านค้า ฯลฯ

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- จ่ายเงินรองจ่ายและจัดทำรายงานเงินรองจ่ายคงเหลือประจำวัน ทะเบียนควบคุมเงินรองจ่าย และเก็บรักษาเงินรองจ่าย	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	พนักงาน กยท.
- ตรวจสอบเอกสารสัญญาการยืมเงินฯ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนเงินยืมทดรอง ติดตามการส่งคืนภายในเวลาที่กำหนด	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	พนักงาน กยท.
กองงบประมาณ					
- การโอนเงินประจำเดือน	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงาน/หน่วยงานของ กยท.
- วิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณให้แก่ส่วนงานต่าง ๆ และกันเงินงบประมาณ	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงาน/หน่วยงานของ กยท.
กองจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้					
- คืนเงินค่าธรรมเนียม	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ผู้ส่งยางออก
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 11 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	12 คน	พนักงาน/บริษัท/ร้านค้า/ส่วนงานใน กยท.สนญ./

ตารางที่ 13 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลามากกว่า 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองบัญชี					
- ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลระบบทะเบียนครุภัณฑ์ รวมถึงตรวจสอบยอดคงเหลือของครุภัณฑ์กับยอดคงเหลือตามบัญชี	WFH	Laptop 2 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	สคร.
- ตรวจสอบความถูกต้องของระบบ AFR	WFH	Laptop 2 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	สตง.
- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีบริหาร	WFH	Laptop 12 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	12 คน	สคร.
กองงบประมาณ					
- ส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS-SOE	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	1 คน	สคร.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- จัดทำประมาณการงบประมาณเงิน	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบสารบรรณ	2 คน	ส่วนงาน/หน่วยงานของ กยท.
- การอนุมัติเพิ่มเติมงบลงทุน	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบสารบรรณ	2 คน	ส่วนงาน/หน่วยงานของ กยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 21 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	21 คน	ส่วนงาน/หน่วยงานของ กยท./สคร./สตง.

การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
(Business Continuity Plan : BCP)

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ การยางแห่งประเทศไทย

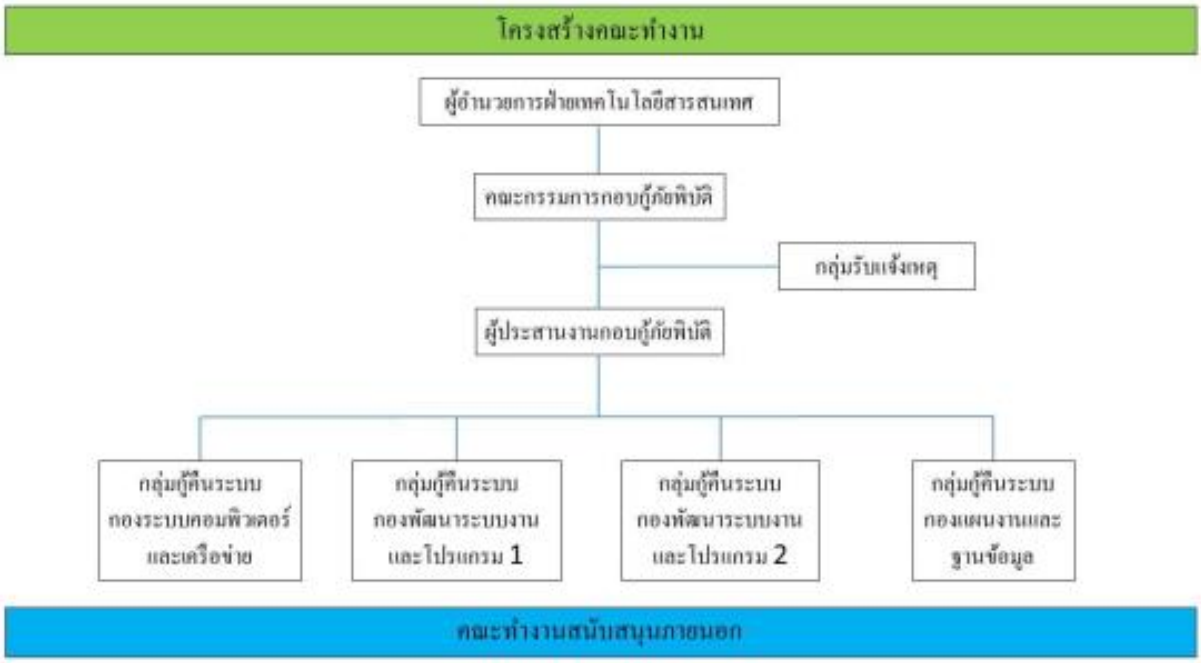
(ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๕)

บทที่ ๒
คณะทำงาน

๒.๑ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับเหตุภัยพิบัติ ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ การยางแห่งประเทศไทย สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นที่ต้องแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องในการกู้คืนระบบให้มีความชัดเจน โดยได้แบ่งกลุ่มออกเป็น ๕ กลุ่ม ดังต่อไปนี้

- ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- คณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติ
- ผู้ประสานงานกอบกู้ภัยพิบัติ
- กลุ่มกู้คืนระบบ
- กลุ่มรับแจ้งเหตุ



๒.๑.๑ ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ประธานคณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติ
- เสนอแนวทางการดำเนินการให้กับผู้บริหารระดับสูง เช่น ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย รองผู้ว่าการยางแห่งประเทศไทย เป็นต้น

๒.๑.๒ คณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติ

- มีหน้าที่ในการกำหนดทิศทางในการดำเนินการกู้คืนระบบ โดยจะประเมินระดับความเสียหาย จัดตั้งทีมกู้คืนระบบ และให้การสนับสนุนการกู้คืนตลอดจนการฟื้นฟูระบบที่ได้รับความเสียหาย
- รับผิดชอบในการตัดสินใจว่า สถานการณ์ที่เกิดขึ้น จำเป็นต้องประกาศใช้แผนปฏิบัติการฉุกเฉินหรือไม่
- เป็นผู้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ภัยพิบัติและการตัดสินใจของผู้บริหาร แก่ ทีมงานรับแจ้งเหตุเพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒.๑.๓ ผู้ประสานงานกอบกู้ภัยพิบัติ

- แจ้งเหตุการณ์ภัยพิบัติให้แก่ คณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติรับทราบ
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติ
- ตรวจสอบขอบเขตของความเสียหายที่เกิดขึ้น และแจ้งทีมกู้คืนให้เข้ามาดำเนินงาน และเป็นผู้สั่งการในการดำเนินงานดังกล่าว
- เป็นผู้ให้ข้อมูลสถานการณ์ดำเนินการแก่ คณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติและผู้เกี่ยวข้อง
- ประสานงานในการกู้คืนระบบ รวมถึงเป็นผู้ประสานงานหลักในการรายงานสถานการณ์ดำเนินงานแก่ คณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติ

๒.๑.๔ กลุ่มกู้คืนระบบ

- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติ
- ดำเนินการกู้คืนระบบสารสนเทศที่สำคัญและแอพพลิเคชั่นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- รายงานความคืบหน้าและผลการดำเนินงานให้แก่ ผู้ประสานงานกอบกู้ภัยพิบัติ ได้รับทราบ

๒.๑.๕ กลุ่มรับแจ้งเหตุ

- ผู้ให้ข้อมูลและข่าวสารให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด ตามที่ได้รับจากคณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติ
- ผู้ให้ข้อมูลและข่าวสารผู้ประสานงานกอบกู้ภัยพิบัติเกี่ยวกับเหตุการณ์ภัยพิบัติที่เกิดขึ้น

๒.๒ รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ

๒.๒.๑ ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อ	ตำแหน่ง	อีเมล์	โทรศัพท์มือถือ
น.ส.เพ็ญทิพย์ ศุภธีรเวทย์	ประธาน	pentip.s@raot.mail.go.th	๐๘๑-๘๓๔๗๘๓๗

๒.๒.๒ คณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติ

ชื่อ	ตำแหน่ง	อีเมล์	โทรศัพท์มือถือ
นางจิระพันธ์ คงสำราญ หัวหน้ากองแผนงานและฐานข้อมูล ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ	jirapant.k@raot.mail.go.th	๐๘๑-๘๓๔๗๘๓๗
นางจันทร์ทิพย์ อภิจิตรานนท์ หัวหน้ากองพัฒนาระบบงานและโปรแกรม ๑ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ	juntip.a@raot.mail.go.th	๐๘๑-๘๓๕๘๑๔๙
นายชัยวัฒน์ ยศพิมสาร หัวหน้ากองพัฒนาระบบงานและโปรแกรม ๒ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ	chaiwat.y@raot.mail.go.th	๐๘๑-๘๓๕๑๙๘๑
นางผกามาศ สมสุขสวัสดิ์กุล หัวหน้ากองระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ	pakamas.s@raot.mail.go.th	๐๘๗-๗๑๖๐๔๕๕

๒.๒.๓ ผู้ประสานงานกอบกู้ภัยพิบัติ

ชื่อ	ตำแหน่ง	อีเมล์	โทรศัพท์มือถือ
นางผกามาศ สมสุขสวัสดิ์กุล หัวหน้ากองระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ	pakamas.s@raot.mail.go.th	๐๘๗-๗๑๖๐๔๕๕

๒.๒.๔ กลุ่มกู้คืนระบบ กองระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ชื่อ	ตำแหน่ง	อีเมล์	โทรศัพท์มือถือ	สถานที่ปฏิบัติงาน
นางผกามาศ สมสุขสวัสดิ์กุล	หัวหน้ากองระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	pakamas.s@raot.mail.go.th	๐๘๗-๗๑๖๐๔๕๕	ศูนย์สำรอง DR Site
นายสรเวทย์ ราวรา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๕	sorawet.r@raot.mail.go.th	๐๘๔-๐๙๙๔๗๙๐	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
นายอาเดล มะหะหมัด	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๕	adel.m@raot.mail.go.th	๐๘๓-๖๕๓๗๑๕๐	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
นายวินศักดิ์ เลิศนนทกาญจน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๕	winsak.l@raot.mail.go.th	๐๘๖-๕๑๖๗๒๑๒	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
นายปาณท ภูริวิชญ์ธาดา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๕	panod.p@raot.mail.go.th	๐๙๕-๖๑๕๒๔๕๑	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
นายอนุสรณ์ แซ่ลั้ง	เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ๕	anusorn.s@raot.mail.go.th	๐๘๗-๓๘๘๙๘๕๗	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
นายนพคุณ หอมประทุม	เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ๕	noppakun.h@raot.mail.go.th	๐๘๔-๓๒๘๖๖๙๖	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๒.๕ กลุ่มกู้คืนระบบ หัวหน้ากองแผนงานและฐานข้อมูล

ชื่อ	ตำแหน่ง	อีเมล์	โทรศัพท์มือถือ	สถานที่ปฏิบัติงาน
นางจิระพันธ์ คงสำราญ	หัวหน้ากองแผนงานและฐานข้อมูล	jirapant.k@raot.mail.go.th	๐๖๑-๔๑๐๔๓๒๕	ศูนย์สำรอง DR Site
น.ส.นูรียา เหล็มปาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๖ (ว)	nureeya.l@raot.mail.go.th	๐๘๗-๘๓๗๕๐๖๗	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๒.๖ กลุ่มกู้คืนระบบ กองพัฒนาระบบงานและโปรแกรม ๑

ชื่อ	ตำแหน่ง	อีเมล์	โทรศัพท์มือถือ	สถานที่ปฏิบัติงาน
นางจันทร์ทิพย์ อภิจิตรานนท์	หัวหน้ากองพัฒนาระบบงานและโปรแกรม ๑	juntip.a@raot.mail.go.th	๐๘๑-๘๓๕๘๑๔๙	ศูนย์สำรอง DR Site
นายวรรธนัย รัตนชัดเจน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๖ (ว)	wattanai@raot.mail.go.th	๐๘๕-๘๖๒๒๑๓๔	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
น.ส.ปณัชญา สุขเพ็ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๕	panatchaya.s@raot.mail.go.th	๐๘๑-๖๗๘๗๘๗๗	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
นายณภัทร เฟื่องระบิล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๕	napath.f@raot.mail.go.th	๐๘๐-๒๑๘๖๓๓๗	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๒.๗ กลุ่มกู้คืนระบบ กองพัฒนาระบบงานและโปรแกรม ๒

ชื่อ	ตำแหน่ง	อีเมล์	โทรศัพท์มือถือ	สถานที่ปฏิบัติงาน
นายชัยวัฒน์ ยศพิมสาร	หัวหน้ากองพัฒนาระบบงานและโปรแกรม ๒	chaiwat.y@raot.mail.go.th	๐๘๑-๘๓๕๑๙๘๑	ศูนย์สำรอง DR Site
น.ส.สัญญลักษณ์ ผูกมี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๗ (ว)	sanyaluk.p@raot.mail.go.th	๐๘๖-๗๘๙๕๖๔๗	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
น.ส.เสาวณีย์ พันธ์คูณ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๕	saowanee.p@raot.mail.go.th	๐๙๑-๗๓๘๘๓๗๔	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
น.ส.นันท์นภัส สายทองแท้	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๕	nannapat.s@raot.mail.go.th	๐๘๘-๗๙๐๖๒๒๐	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
น.ส.นิภาภรณ์ จิตรหลัง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๕	nipapond.j@raot.mail.go.th	๐๘๑-๐๘๙๖๕๑๓	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๒.๘ กลุ่มรับแจ้งเหตุ

ชื่อ	ตำแหน่ง	อีเมล์	โทรศัพท์มือถือ	สถานที่ปฏิบัติงาน
นายพชร อนุมณี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๕	pachara.a@raot.mail.go.th	๐๘๖-๖๙๕๗๓๔๓	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๒.๙ รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อบุคคลภายนอก

ชื่อหน่วยงาน / การติดต่อ		เบอร์โทรศัพท์	เบอร์แฟกซ์	เบอร์มือถือ
บริษัท	ชื่อ			
ระบบ A F R				
บริษัท Thaicom management Group	อรุณชัย ชื่นประเสริฐวงศ์	๐๒-๒๑๖๕๗๗๕-๗	๐๒-๒๑๖๕๗๗๑	๐๘๑-๙๐๗๑๑๗๑
ระบบ G				
บริษัท เน็ทวัน เน็ทเวิร์ค โซลูชั่น จำกัด	นายสมพงษ์ เสนสม			๐๘๙-๑๑๒๖๐๕๖
ระบบรับชำระค่าธรรมเนียมทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ NSW (e-Cess)				
บริษัท เน็ทเวิร์ก ๓๖๕ จำกัด	นายเฉลิมพล อาษายุทธ			๐๘๖-๘๑๐๖๗๗๙
ระบบฐานข้อมูล				
บริษัท Data Extreme จำกัด	นายอดุลย์กิจ ตระกูลชลาติ			๐๘๙-๙๓๘๓๖๕๘
System				
บริษัท Data Extreme จำกัด	นายอดุลย์กิจ ตระกูลชลาติ			๐๘๙-๙๓๘๓๖๕๘
Network				
บริษัท Comnet จำกัด	นาย ธีรภัทร นามสัสดี			๐๘๒-๕๘๔๗๙๖๒
ผู้ให้บริการเครือข่าย				
บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)	นายศุภฤกษ์ เลิศไกร	๐๒-๑๐๔๔๗๘๑-๓	๐๒-๑๐๔๔๔๐๖	๐๘๑-๓๕๒๐๗๙๗
	นางนริชา หมื่นกูด (Account Manager)	๐๒-๑๐๔๔๗๘๑-๓	๐๒-๑๐๔๔๔๐๖	๐๘๑-๓๕๒๐๔๖๔
	นายปริญญา ลิ้นทอง (ผู้ประสานงาน ศรีราชา)	๐๓๘-๓๕๑-๙๙๓ ต่อ ๔๒๖๐-๖๑		๐๘๑-๓๕๐๐๖๘๕
กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ กยท.				
หัวหน้ากองอาคารสถานที่และยานพาหนะ	นางสาวสุภามาศ เง่าวีระกูล	๐๒-๔๓๓๒๒๒๒ ต่อ ๑๑๙		๐๘๙-๗๖๔๗๑๙๒

บทที่ ๖
สถานการณ์และการกู้คืนระบบ

เพื่อให้เกิดความพร้อมในการรับมือกับเหตุภัยพิบัติ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ การยางแห่งประเทศไทย ได้กำหนดสถานการณ์และแนวทางการกู้คืนระบบไว้ ๕ สถานการณ์ ดังต่อไปนี้

- สถานการณ์ที่ ๑ เข้าพื้นที่ได้ อุปกรณ์ไม่เสียหาย จำเป็นต้องย้ายระบบไปศูนย์ Co –Location
- สถานการณ์ที่ ๒ เข้าพื้นที่ไม่ได้ อุปกรณ์ไม่เสียหาย ไม่จำเป็นต้องย้ายระบบไปศูนย์ Co –Location
- สถานการณ์ที่ ๓ เข้าพื้นที่ไม่ได้ อุปกรณ์ไม่เสียหาย จำเป็นต้องย้ายระบบไปศูนย์ Co –Location
- สถานการณ์ที่ ๔ เข้าพื้นที่ได้ อุปกรณ์เสียหาย จำเป็นต้องย้ายระบบไปศูนย์ Co –Location
- สถานการณ์ที่ ๕ เข้าพื้นที่ไม่ได้ อุปกรณ์เสียหาย จำเป็นต้องย้ายระบบไปศูนย์ Co –Location

๖.๑ การจัดกลุ่มเหตุการณ์สมมุติ

ตารางดังต่อไปนี้ เป็นรายละเอียดของสถานการณ์ต่างๆ โดยจัดเป็นกลุ่มจำแนกตามประเภทของสถานการณ์ เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจและการดำเนินการ

สถานการณ์ความเสี่ยง	ประเภทภัยพิบัติ
สถานการณ์ที่ ๑ เข้าพื้นที่ได้ อุปกรณ์ไม่เสียหาย จำเป็นต้องย้ายระบบไปศูนย์ Co –Location	มีการ Hack ระบบ ระบบไฟฟ้าขัดข้องเป็นระยะเวลานาน
สถานการณ์ที่ ๒ เข้าพื้นที่ได้บางส่วนหรือเข้าไม่ได้ อุปกรณ์ไม่เสียหาย ไม่จำเป็นต้องย้ายระบบไปศูนย์ Co –Location	เกิดจลาจลและการประท้วง หรือโรคระบาด เช่น Covid-๑๙ เป็นต้น
สถานการณ์ที่ ๓ เข้าพื้นที่ไม่ได้ อุปกรณ์ไม่เสียหาย จำเป็นต้องย้ายระบบไปศูนย์ Co –Location	น้ำท่วมเป็นระยะเวลานาน ไม่มีระบบไฟฟ้า
สถานการณ์ที่ ๔ เข้าพื้นที่ได้ อุปกรณ์เสียหาย จำเป็นต้องย้ายระบบไปศูนย์ Co –Location	ไฟฟ้าลัดวงจร อุปกรณ์เสียหาย
สถานการณ์ที่ ๕ เข้าพื้นที่ไม่ได้ อุปกรณ์เสียหาย จำเป็นต้องย้ายระบบไปศูนย์ Co –Location	ตึกถล่ม ไฟไหม้ พายุ สึนามิ

๖.๒ เวลาที่ใช้ในการตอบสนองและกำลังคนที่ต้องการ

ตารางดังต่อไปนี้คือเวลาสูงสุดในการตอบสนองและกำลังคนขั้นต่ำที่ต้องการในเวลาปกติและเวลาที่เกิดวิกฤติ

ทีมกู้คืนระบบ	เวลาที่ใช้ในการเดินทางมาที่ศูนย์สั่งการ (Response Time)	จำนวนคนที่ต้องการใช้ในเวลาปกติ	จำนวนคนที่ต้องการในเวลาเกิดวิกฤติการณ์
กลุ่มกู้คืนระบบเครือข่าย กองระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	๓ ชม.	๕	๒
กลุ่มกู้คืนระบบ กองแผนงานและฐานข้อมูล	๓ ชม.	๑๐	๔
กลุ่มกู้คืนระบบ กองพัฒนาระบบงานและโปรแกรม ๑	๓ ชม.	๒	๑
กลุ่มกู้คืนระบบ กองพัฒนาระบบงานและโปรแกรม ๒	๓ ชม.	๑๒	๔

๖.๓ ระยะเวลาในการกู้ระบบและการเลือกกลยุทธ์ที่จะนำมาใช้ในการกู้คืนระบบ

๖.๓.๑ ระยะเวลาในการกู้ระบบ

การกำหนดระยะเวลาในการกู้คืนระบบ จะต้องพิจารณาเวลาในแต่ละประเภทดังต่อไปนี้

- MTPoD (Maximum Tolerable Period of Disruption) หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่ประกาศเหตุการณ์ภัยพิบัติ จนกระทั่งสามารถกลับมาปฏิบัติงาน หรือดำเนินธุรกิจได้ตามปกติ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร หรือการให้บริการ
- RTO (Recovery Time Objective) หมายถึง ระยะเวลาที่สามารถกู้คืนระบบเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานหรือให้บริการได้
- RPO (Recovery Point Objective) หมายถึง ศักยภาพการให้บริการที่ยอมรับได้หากเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติ
- ($T_๐$) หมายถึง เวลาที่ผู้บริหารระดับสูงของการยางแห่งประเทศไทยประกาศว่าเป็นเหตุภัยพิบัติ
- ($T_๑$) หมายถึง เวลาที่ผู้ประสานงานกอบกู้ภัยพิบัติได้รับแจ้งให้สามารถเข้าพื้นที่เพื่อประเมินความเสียหายได้
- ($T_๒$) หมายถึง เวลาที่ผู้ประสานงานกอบกู้ภัยพิบัติเข้าประเมินความเสียหายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ($T_๓$) หมายถึง เวลาที่เริ่มกระบวนการกอบกู้ระบบตามแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน
- เวลาสำหรับค่าต่างๆ ที่ได้ระบุไว้ข้างต้นนั้น จะถูกนำมาใช้ในการพิจารณากลยุทธ์ในการกู้คืนระบบต่อไป

๖.๓.๒ กลยุทธ์ในการกู้คืนระบบ

กลยุทธ์ในการกู้คืนระบบ มีดังต่อไปนี้

- Hot Site: สถานที่สำรองจะต้องมีระบบสำรองเหมือนระบบงานหลัก รวมถึงข้อมูลของสถานที่หลักและสถานที่สำรองจะต้องมีเหมือนกันทั้งสองแห่งเพื่อให้สามารถให้บริการแทนได้ทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติ
- Warm Site: สถานที่สำรองจะต้องมีการติดตั้งระบบเหมือนระบบงานหลัก แต่จะต้องมีการ Restore ข้อมูลของแต่ละระบบ หรือตั้งค่าระบบของอุปกรณ์ต่างๆ เสียก่อนจึงจะสามารถให้บริการต่อไปได้
- Cold Site: สถานที่สำรองจะติดตั้งเฉพาะระบบโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็น เช่น ระบบเครือข่าย ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า หรือสายโทรศัพท์ เมื่อเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติจะต้องจัดหาอุปกรณ์ต่างๆ มาติดตั้ง เพื่อให้สามารถให้บริการต่อไปได้

๖.๓.๓ ระยะเวลาในการกู้ระบบที่สำคัญ

ระยะเวลาในการกู้ระบบที่สำคัญมีรายละเอียดตามรางต่อไปนี้

ลำดับ	ระบบที่ให้บริการ (Business Functions)	Maximum Tolerable Period of Disruption (MTPoD)	Recovery Time Objective – $T_๓ + x$ (RTO)	Recovery Point Objective (RPO)	กลยุทธ์ที่นำมาใช้
๑	ระบบรับคำขอและอนุมัติการปลูกแทน	๑๕ วัน	๔.๕๐ ชั่วโมง	๑๕ นาที	Warm Site
๒	ระบบตรวจสวนและติดตามสวนปลูกแทน	๑๐ วัน	๔.๕๐ ชั่วโมง	๑๕ นาที	Warm Site
๓	ระบบบัญชีปลูกแทนรายตัว	๑๐ วัน	๔.๕๐ ชั่วโมง	๑๕ นาที	Warm Site
๔	ระบบการเงินและบัญชี	๒ วัน	๔.๕๐ ชั่วโมง	๑๕ นาที	Warm Site
๕	ระบบลูกหนี้พนักงาน	๑ วัน	๔.๕๐ ชั่วโมง	๑๕ นาที	Warm Site
๖	ระบบบุคลากร	๕ วัน	๔.๕๐ ชั่วโมง	๑๕ นาที	Warm Site
๗	ระบบ E-Cess	๖ ชั่วโมง	๔.๕๐ ชั่วโมง	๑ นาที	Hot Site
๘	ระบบลงทะเบียนเกษตรกร	๑๔ วัน	๔.๕๐ ชั่วโมง	๑๕ นาที	Warm Site

หมายเหตุ ๑ : ในทางทฤษฎี ค่า MTPoD ต้องมีค่ามากกว่า RTO

หมายเหตุ ๒ : N/A หมายถึง บริการดังกล่าว ไม่มีความจำเป็นในการการสำรองข้อมูลและไม่จำเป็นต้องกำหนดค่า RPO

หมายเหตุ ๓ : Per change หมายถึง เวลาในการสำรองข้อมูลดังกล่าว ขึ้นอยู่กับความถี่ในสำรองข้อมูลของแต่ละระบบที่สนับสนุนบริการ

๖.๔ สถานการณ์

ประเภทภัยพิบัติ : สถานการณ์ที่ ๑				
เข้าพื้นที่ได้ อุปกรณ์ไม่เสียหาย จำเป็นต้องย้ายระบบไปศูนย์ Co –Location				
ผลที่ตามมา				
จำเป็นต้องย้ายระบบไปศูนย์สำรองข้อมูล				
สมมุติฐาน				
ไฟฟ้าดับเป็นเวลานานกว่า ๔ ชม.				
การจัดเตรียม / รายการสิ่งของที่ต้องการในช่วง Pre-Crisis				
ศูนย์สำรองข้อมูลพร้อมใช้งาน				
กระบวนการกู้คืนระบบสำหรับ Time-Critical Activities				
ลำดับงาน	**เวลา (ชม.)**	**กระบวนการสำคัญที่ต้องดำเนินการ**	**หมายเหตุ / เอกสารอ้างอิง**	**ดำเนินการโดย**
A	T๓+๐.๕	ติดต่อผู้กอบกู้ระบบและกลุ่มรับแจ้งเหตุไปที่จุดนัดพบ	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ	ผู้ประสานงานภัยพิบัติ
B	T๓+๒.๐	เดินทางไป NT ศรีราชา จังหวัดชลบุรี	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ	ทุกกลุ่ม
		ประสานทีม NT เพื่อขอเข้ากู้ระบบ	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ	NT, ผู้ประสานงานภัยพิบัติ
C	T๓+๒.๕	Configure Network ให้ชี้ไปที่ site สำรอง	Configuration Manuals	NT, Network Team
		Configure System เพื่อให้ใช้งานได้	Configuration Manuals	System Team
		Configure Database เพื่อให้ใช้งานได้	Configuration Manuals	Database Team
D	T๓+๓.๐	ตรวจสอบการใช้งาน Application	คู่มือการตรวจสอบระบบ	Application Team
E	T๓+๓.๕	ผู้ประสานงานภัยพิบัติแจ้งทีมแจ้งเหตุและประธานกรรมการภัยพิบัติรับทราบ	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ	ผู้ประสานงาน
		ทีมรับแจ้งเหตุแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทุกจังหวัดทราบ	ตาราง IP/คู่มือ VPN ระบบ เบอร์โทรศัพท์องค์กร	กลุ่มรับแจ้งเหตุ
		แจ้งให้ ผวก.กยท. ร.ผวก.กยท. ผอ. รับทราบว่าระบบสามารถใช้งานได้ตามปกติ	เบอร์โทรศัพท์องค์กร คู่มือ VPN ระบบ	ประธานคณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติ
มาตรการความปลอดภัยที่ต้องพิจารณาเพิ่มเติมเพื่อทำให้สามารถกลับเข้าสู่กระบวนการปกติได้				
๑. จัดเก็บแผนดำเนินงานธุรกิจต่อเนื่องและเอกสารการตั้งค่าของระบบ คู่มือ VPN ระบบ ไว้ที่ศูนย์สำรอง ๒. ทบทวนปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ (BCP) ประจำปี				

ประเภทภัยพิบัติ : สถานการณ์ที่ ๒				
เข้าพื้นที่ได้บางส่วนหรือเข้าไม่ได้ อุปกรณ์ไม่เสียหาย ไม่จำเป็นต้องย้ายระบบไปศูนย์ Co –Location				
ผลที่ตามมา				
เข้ามาทำงานได้บางส่วนหรือไม่สามารถเข้ามาทำงานได้				
สมมุติฐาน				
การชุมนุมเพื่อเรียกร้องปัญหาราคายางพาราหรือโรคระบาด เช่น Covid-๑๙				
การจัดเตรียม / รายการสิ่งของที่ต้องการในช่วง Pre-Crisis				
คู่มือ VPN ระบบ และ คู่มือ VoIP				
กระบวนการกู้คืนระบบสำหรับ Time-Critical Activities				
ลำดับงาน	**เวลา (ชม.)**	**กระบวนการสำคัญที่ต้องดำเนินการ**	**หมายเหตุ / เอกสารอ้างอิง**	**ดำเนินการโดย**
A	T๓+๑.๐	รับแจ้งเหตุแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติงานที่บ้าน พร้อมทำงานผ่านการ VPN เข้ามาทำงาน	คู่มือ VPN ระบบ เบอร์โทรศัพท์องค์กร	กลุ่มรับแจ้งเหตุ
B	T๓+๑.๐	แจ้งให้ ผวก.กยท. ร.ผวก.กยท. และ ผอ. ในส่วนกลาง รับทราบว่าระบบสามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยจะต้องทำงานผ่านการ VPN เข้ามาทำงาน	เบอร์โทรศัพท์องค์กร คู่มือ VPN ระบบ	ประธานคณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติ
C	T๓+๑.๐	ทีมงานกอบกู้ภัยพิบัติ Standby อยู่ที่บ้าน	คู่มือ VPN ระบบ	กลุ่มกู้คืนระบบ ทุกกลุ่ม
มาตรการความปลอดภัยที่ต้องพิจารณาเพิ่มเติมเพื่อทำให้สามารถกลับเข้าสู่กระบวนการปกติได้				
๑. จัดเก็บแผนดำเนินงานธุรกิจต่อเนื่องและเอกสารการตั้งค่าของระบบ คู่มือ VPN ระบบ ไว้ที่ศูนย์สำรอง ๒. ทบทวนปรับปรุงแผนความต่อเนื่อง (BCP) ประจำปี				

ประเภทภัยพิบัติ : สถานการณ์ที่ ๓				
เข้าพื้นที่ไม่ได้ อุปกรณ์ไม่เสียหาย จำเป็นต้องย้ายไป Co-location				
ผลที่ตามมา				
ไม่สามารถเข้ามาทำงานได้ การทำงานหยุดชะงักทันที				
สมมุติฐาน				
การชุมนุมเรื่องราคายางพารา				
การจัดเตรียม / รายการสิ่งของที่ต้องการในช่วง Pre-Crisis				
ศูนย์สำรองข้อมูลพร้อมใช้งาน				
กระบวนการกู้คืนระบบสำหรับ Time-Critical Activities				
ลำดับงาน	**เวลา (ชม.)**	**กระบวนการสำคัญที่ต้องดำเนินการ**	**หมายเหตุ / เอกสารอ้างอิง**	**ดำเนินการโดย**
A	T๓+๐.๕	ติดต่อผู้กอบกู้ระบบและกลุ่มรับแจ้งเหตุไปที่จุดนัดพบ	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ	ผู้ประสานงานภัยพิบัติ
B	T๓+๒.๐	เดินทางไป NT ศรีราชา จังหวัดชลบุรี	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ	ทุกกลุ่ม
		ประสานทีม NT เพื่อขอเข้ากู้ระบบ	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ	NT, ผู้ประสานงานภัยพิบัติ
C	T๓+๒.๕	Configure Network ให้ชี้ไปที่ site สำรอง	Configuration Manuals	NT, Network Team
		Configure System เพื่อให้ใช้งานได้	Configuration Manuals	System Team
		Configure Database เพื่อให้ใช้งานได้	Configuration Manuals	Database Team
D	T๓+๓.๐	ตรวจสอบการใช้งาน Application	คู่มือการตรวจสอบระบบ	Application Team
E	T๓+๓.๕	ผู้ประสานงานภัยพิบัติแจ้งทีมแจ้งเหตุและประธานกรรมการภัยพิบัติรับทราบ	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ	ผู้ประสานงาน
		ทีมรับแจ้งเหตุแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทุกจังหวัดทราบ	ตาราง IP/คู่มือ VPN ระบบ เบอร์โทรศัพท์องค์กร	กลุ่มรับแจ้งเหตุ
		แจ้งให้ ผวก.กยท. ร.ผวก.กยท. ผอ. รับทราบว่าระบบสามารถใช้งานได้ตามปกติ	เบอร์โทรศัพท์องค์กร คู่มือ VPN ระบบ	ประธานคณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติ
มาตรการความปลอดภัยที่ต้องพิจารณาเพิ่มเติมเพื่อทำให้สามารถกลับเข้าสู่กระบวนการปกติได้				
๑. จัดเก็บแผนดำเนินงานธุรกิจต่อเนื่องและเอกสารการตั้งค่าของระบบ คู่มือ VPN ระบบ ไว้ที่ศูนย์สำรอง ๒. ทบทวนปรับปรุงแผนความต่อเนื่อง (BCP) ประจำปี				

ประเภทภัยพิบัติ : สถานการณ์ที่ ๔				
เข้าพื้นที่ได้ อุปกรณ์เสียหาย จำเป็นต้องย้ายระบบไปศูนย์ Co –Location				
ผลที่ตามมา				
การทำงานหยุดชะงักทันที				
สมมุติฐาน				
ไฟฟ้าลัดวงจร ไฟไหม้เฉพาะห้องแม่ข่าย				
การจัดเตรียม / รายการสิ่งของที่ต้องการในช่วง Pre-Crisis				
ศูนย์สำรองข้อมูลพร้อมใช้งาน				
กระบวนการกู้คืนระบบสำหรับ Time-Critical Activities				
ลำดับงาน	**เวลา (ชม.)**	**กระบวนการสำคัญที่ต้องดำเนินการ**	**หมายเหตุ / เอกสารอ้างอิง**	**ดำเนินการโดย**
A	T๓+๐.๕	ติดต่อผู้กอบกู้ระบบและกลุ่มรับแจ้งเหตุไปที่จุดนัดพบ	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ	ผู้ประสานงานภัยพิบัติ
		ติดต่อ NT ให้เข้ามาเดินสายสัญญาณไปที่ Core Switch ชั้น ๓	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ	ผู้ประสานงานภัยพิบัติ
B	T๓+๒.๐	เดินทางไป NT ศรีราชา จังหวัดชลบุรี	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ	ทุกกลุ่ม
		ประสานทีม NT เพื่อขอเข้ากู้ระบบ	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ	NT, ผู้ประสานงานภัยพิบัติ
C	T๓+๒.๕	NT เดินสายสัญญาณไปยัง Core Switch ชั้น ๓ เสร็จสิ้น		NT
		Configure Network ให้ชี้ไปที่ site สำรอง	Configuration Manuals	NT, Network Team
		Configure System เพื่อให้ใช้งานได้	Configuration Manuals	System Team
		Configure Database เพื่อให้ใช้งานได้	Configuration Manuals	Database Team
D	T๓+๓.๐	ตรวจสอบการใช้งาน Application	คู่มือการตรวจสอบระบบ	Application Team
E	T๓+๓.๕	ผู้ประสานงานภัยพิบัติแจ้งทีมแจ้งเหตุและประธานกรรมการภัยพิบัติรับทราบ	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ	ผู้ประสานงาน
		ทีมรับแจ้งเหตุแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทุกจังหวัดทราบ	ตาราง IP/คู่มือ VPN ระบบ เบอร์โทรศัพท์องค์กร	กลุ่มรับแจ้งเหตุ
		แจ้งให้ ผวก.กยท. ร.ผวก.กยท. ผอ. รับทราบว่าระบบสามารถใช้งานได้ตามปกติ	เบอร์โทรศัพท์องค์กร คู่มือ VPN ระบบ	ประธานคณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติ
มาตรการความปลอดภัยที่ต้องพิจารณาเพิ่มเติมเพื่อทำให้สามารถกลับเข้าสู่กระบวนการปกติได้				
๑. จัดเก็บแผนดำเนินงานธุรกิจต่อเนื่องและเอกสารการตั้งค่าของระบบ คู่มือ VPN ระบบ ไว้ที่ศูนย์สำรอง ๒. ทบทวนปรับปรุงแผนความต่อเนื่อง (BCP) ประจำปี				

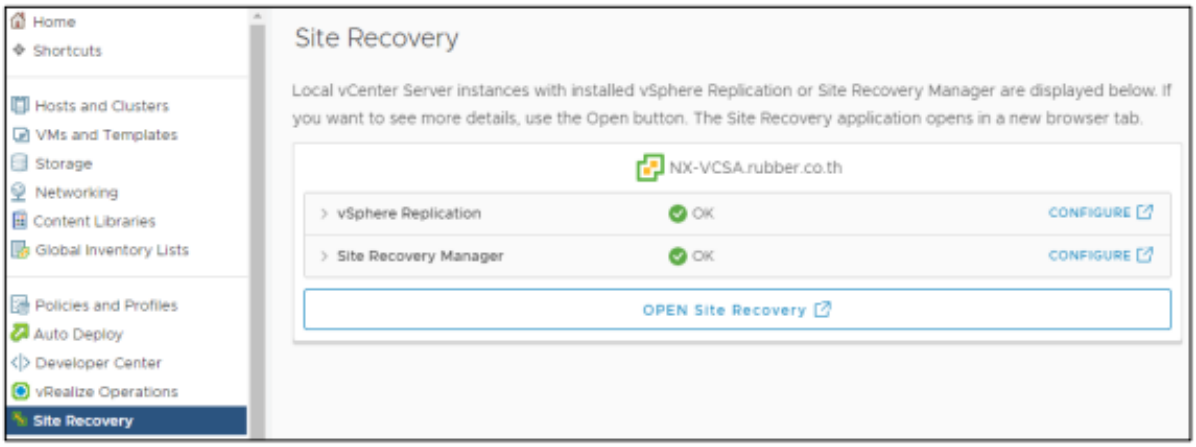
ประเภทภัยพิบัติ : สถานการณ์ที่ ๕				
เข้าพื้นที่ไม่ได้ อุปกรณ์เสียหาย จำเป็นต้องย้ายระบบไปศูนย์ Co –Location				
ผลที่ตามมา				
การทำงานหยุดชะงักทันที				
สมมุติฐาน				
แผ่นดินไหว ตึกถล่ม				
การจัดเตรียม / รายการสิ่งของที่ต้องการในช่วง Pre-Crisis				
ศูนย์สำรองข้อมูลพร้อมใช้งาน				
กระบวนการกู้คืนระบบสำหรับ Time-Critical Activities				
ลำดับงาน	**เวลา (ชม.)**	**กระบวนการสำคัญที่ต้องดำเนินการ**	**หมายเหตุ / เอกสารอ้างอิง**	**ดำเนินการโดย**
A	T๓+๐.๕	ติดต่อผู้กอบกู้ระบบและกลุ่มรับแจ้งเหตุไปที่จุดนัดพบ	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ	ผู้ประสานงานภัยพิบัติ
B	T๓+๒.๐	เดินทางไป NT ศรีราชา จังหวัดชลบุรี	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ	ทุกกลุ่ม
		ประสานทีม NT เพื่อขอเข้ากู้ระบบ	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ	NT, ผู้ประสานงานภัยพิบัติ
C	T๓+๒.๕	Configure Network ให้ชี้ไปที่ site สำรอง	Configuration Manuals	NT, Network Team
		Configure System เพื่อให้ใช้งานได้	Configuration Manuals	System Team
		Configure Database เพื่อให้ใช้งานได้	Configuration Manuals	Database Team
D	T๓+๓.๐	ตรวจสอบการใช้งาน Application	คู่มือการตรวจสอบระบบ	Application Team
E	T๓+๓.๕	ผู้ประสานงานภัยพิบัติแจ้งทีมแจ้งเหตุและประธานกรรมการภัยพิบัติรับทราบ	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ	ผู้ประสานงาน
		ทีมรับแจ้งเหตุแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทุกจังหวัดทราบ	ตาราง IP/คู่มือ VPN ระบบ เบอร์โทรศัพท์องค์กร	กลุ่มรับแจ้งเหตุ
		แจ้งให้ ผวก.กยท. ร.ผวก.กยท. ผอ. รับทราบว่าระบบสามารถใช้งานได้ตามปกติ	เบอร์โทรศัพท์องค์กร คู่มือ VPN ระบบ	ประธานคณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติ
มาตรการความปลอดภัยที่ต้องพิจารณาเพิ่มเติมเพื่อทำให้สามารถกลับเข้าสู่กระบวนการปกติได้				
๑. จัดเก็บแผนดำเนินงานธุรกิจต่อเนื่องและเอกสารการตั้งค่าของระบบ คู่มือ VPN ระบบ ไว้ที่ศูนย์สำรอง ๒. ทบทวนปรับปรุงแผนความต่อเนื่อง (BCP) ประจำปี				

การเตรียมการและการปฏิบัติการกู้คืนระบบจากภัยพิบัติ

๑. ตรวจสอบการทำงานของ VMware Site Recovery Manager และ Oracle Data Guard

๑.๑. ตรวจสอบการทำงาน Replication status โดยการ

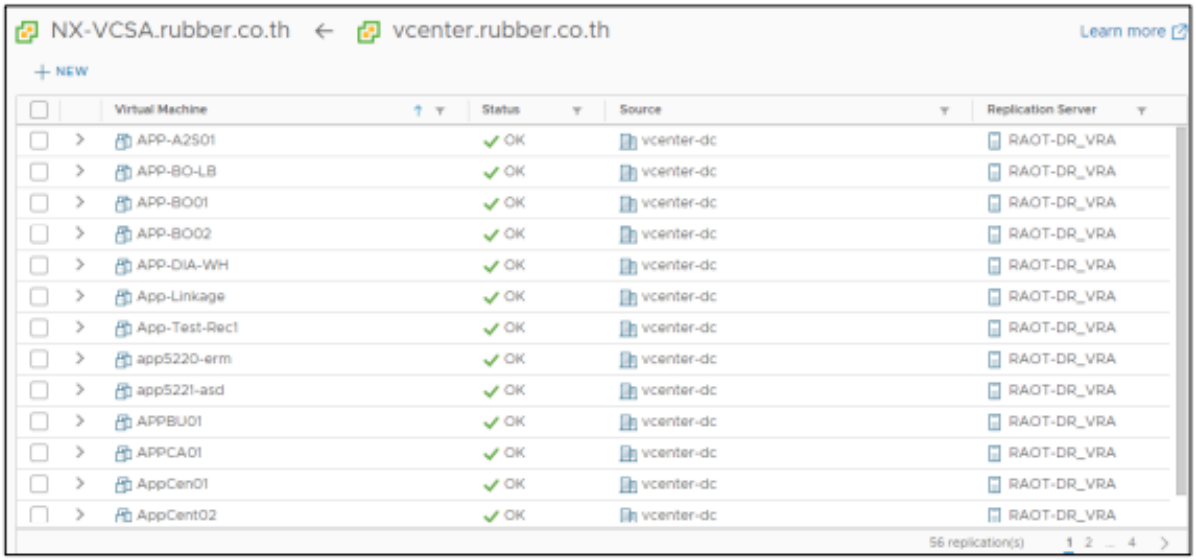
๑.๑.๑. Log on เข้า vCenter server DR-Site Url: https://nx-vcsa.rubber.co.th ที่หน้า Home เลือก Site recovery



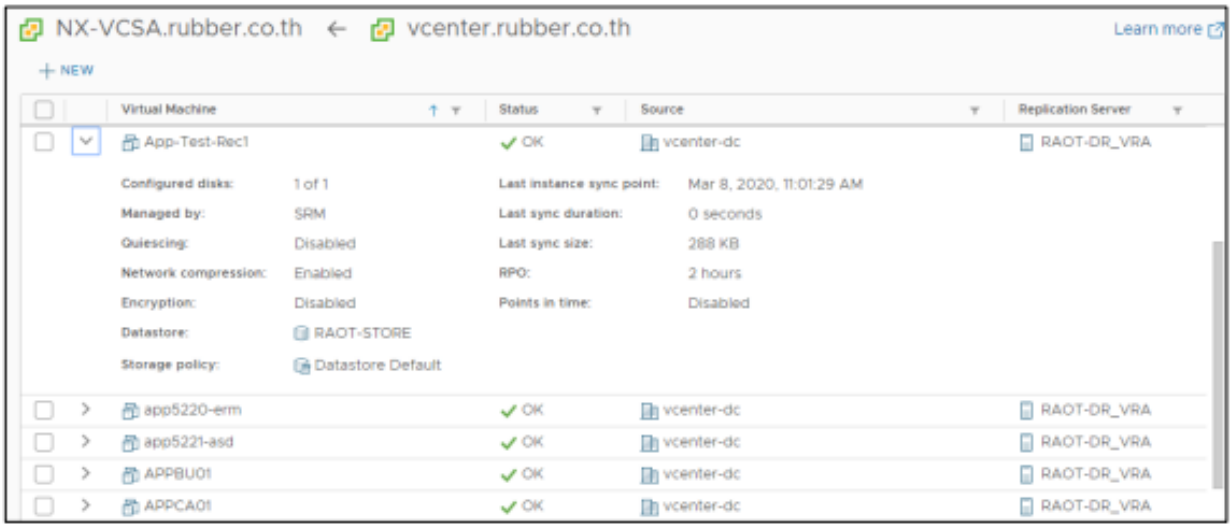
๑.๑.๒. เลือก Open site recovery และ Log on เข้า Site recovery และเลือก VIEW DETAILS และใส่ Username และ Password ของ vCenter Server DC-Site

๑.๑.๓. เลือกเมนู vSphere Replication เลือก Tab Incoming

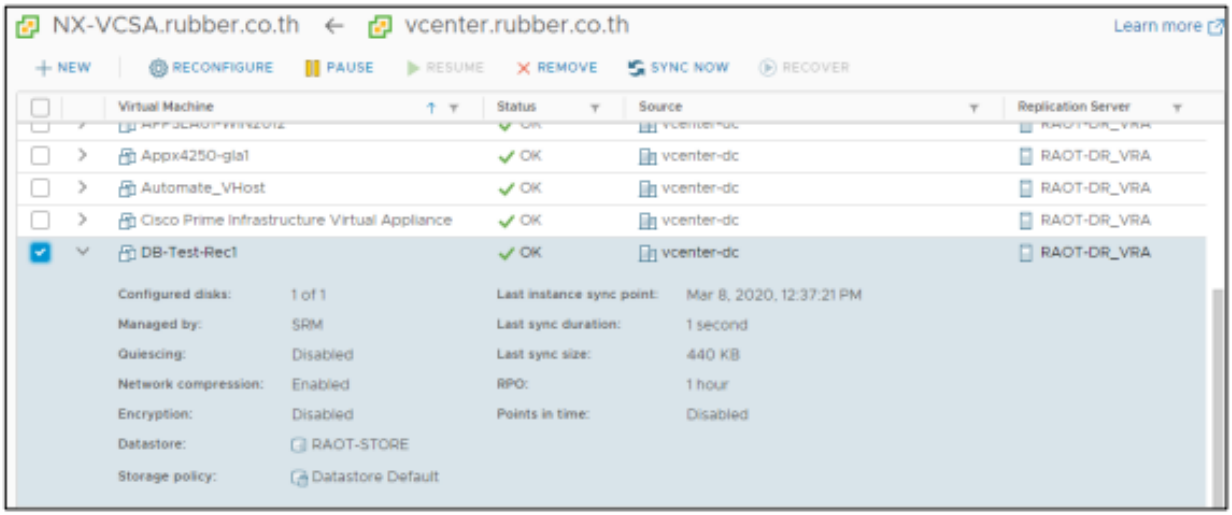
๑.๑.๔. จากหน้า Replication VMs ตรวจสอบ Replication status OK



๑.๑.๕. จากหน้า Replication VMs ตรวจสอบ Replication status OK



๑.๑.๖. Guest VMs DB-Test-Rec๑



๑.๒. **ตรวจสอบการทำงานของ Oracle Data Guard ของฐานข้อมูล GITS โดยขั้นตอนต่อไปนี้**

๑.๒.๑. putty ไปยังเครื่อง dbodaoo๑

๑.๒.๒. su – oracle

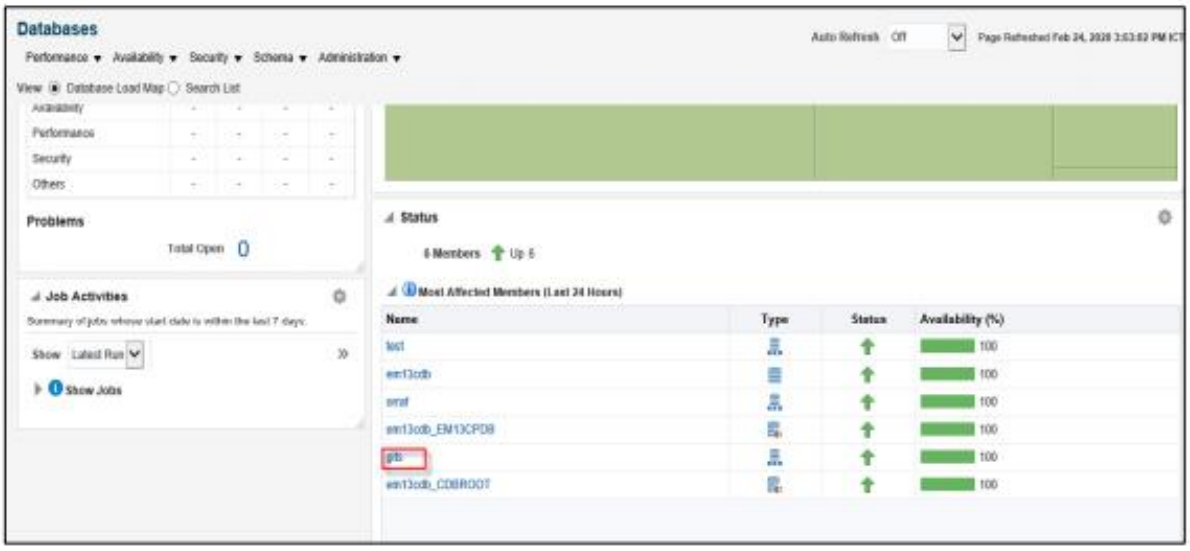
๑.๒.๓. ทำการ Export ORACLE_SID=gits๑

๑.๒.๔. แล้ว connect Data Guard Broker ตามรูปด้านล่าง เพื่อตรวจสอบการทำงานของ Data Guard ของระบบฐานข้อมูล orraf สถานะต้อง SUCCESS ไม่มี Error

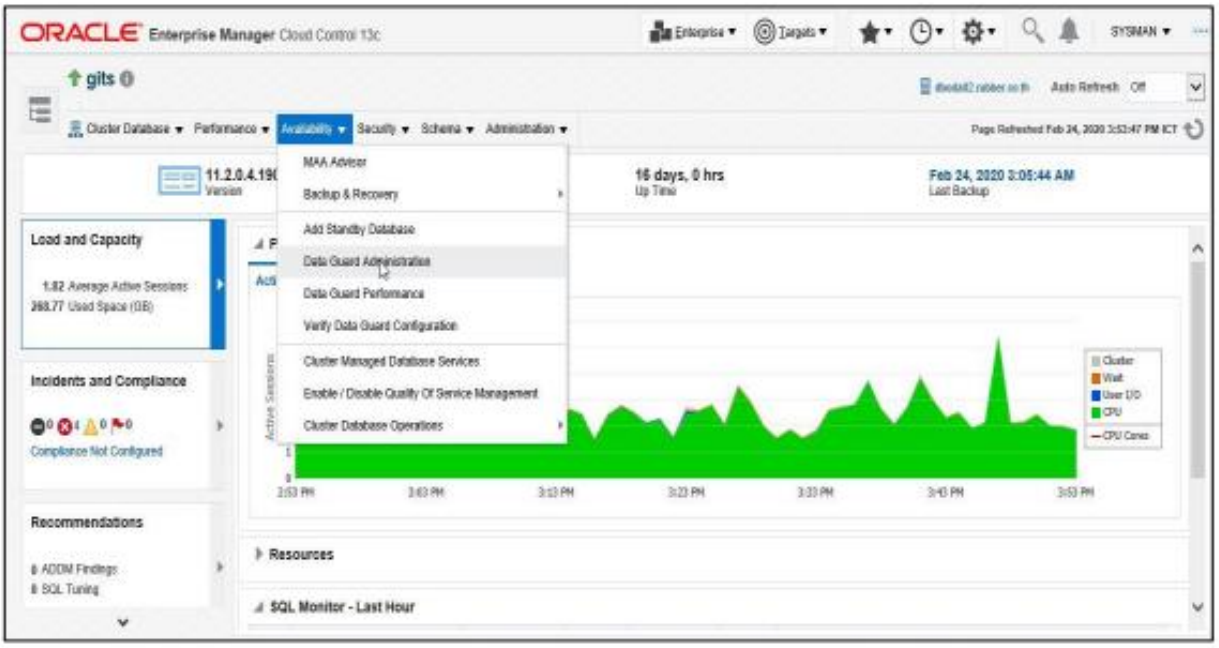
๑.๒.๕. สถานะของ orraf ต้องเป็น Primary Database และ orrafdr ต้องเป็น Physical standby database

```
[root@dboda01 ~]# su - oracle
[oracle@dboda01 ~]$ export ORACLE_SID=gits1
[oracle@dboda01 ~]$ dgmgrl /
DGMGRL for Linux: Version 11.2.0.4.0 - 64bit Production

Copyright (c) 2000, 2009, Oracle. All rights reserved.

Welcome to DGMGRL, type "help" for information.
Connected.
DGMGRL> show configuration;

Configuration - GITSDGConfig

  Protection Mode: MaxPerformance
  Databases:
    gits   - Primary database
    gitsdr - Physical standby database

Fast-Start Failover: DISABLED

Configuration Status:
SUCCESS

DGMGRL>
```

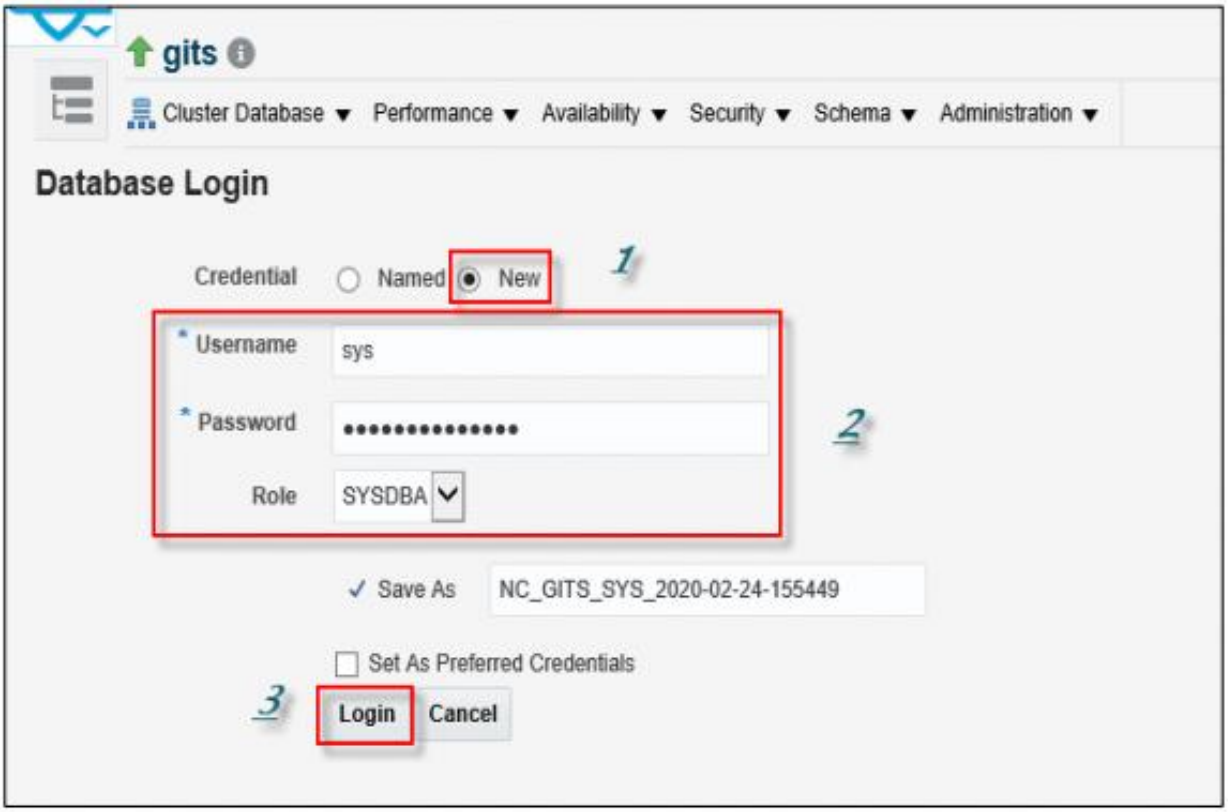
๑.๒.๖. Login เข้า Oracle Enterprise Manager URL: https://๑๐.๙๙.๑๐๐.๑๙๒:๗๘๐๓/em แล้วไปที่ Targets->Databases คลิกเลือกที่ Database gits



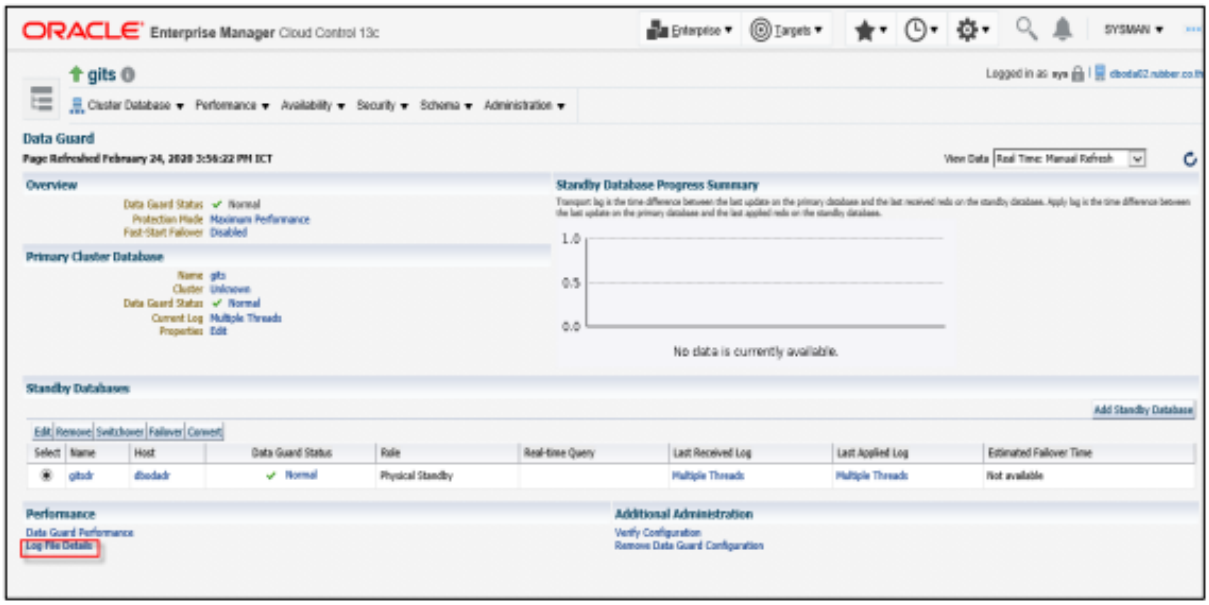
๑.๒.๗. จากนั้นไปที่ TAB Availability->Data Guard Administration



๑.๒.๘. ทำการใส่ User สำหรับ Login เข้า Database gits ด้วย User sys ตามรูป



๑.๒.๙. จากนั้นเลือกที่ Log File Details



๑.๒.๑๐. ต้องไม่มี Log ค้างรอ Apply ดังนี้ All logs have been received and applied แสดงว่าข้อมูล Sync กัน

๑.๓. **ตรวจสอบการทำงานของ Oracle Data Guard ของฐานข้อมูล ORRAF โดยการ**

๑.๓.๑. putty ไปยังเครื่อง dboda๐๑

๑.๓.๒. su – oracle

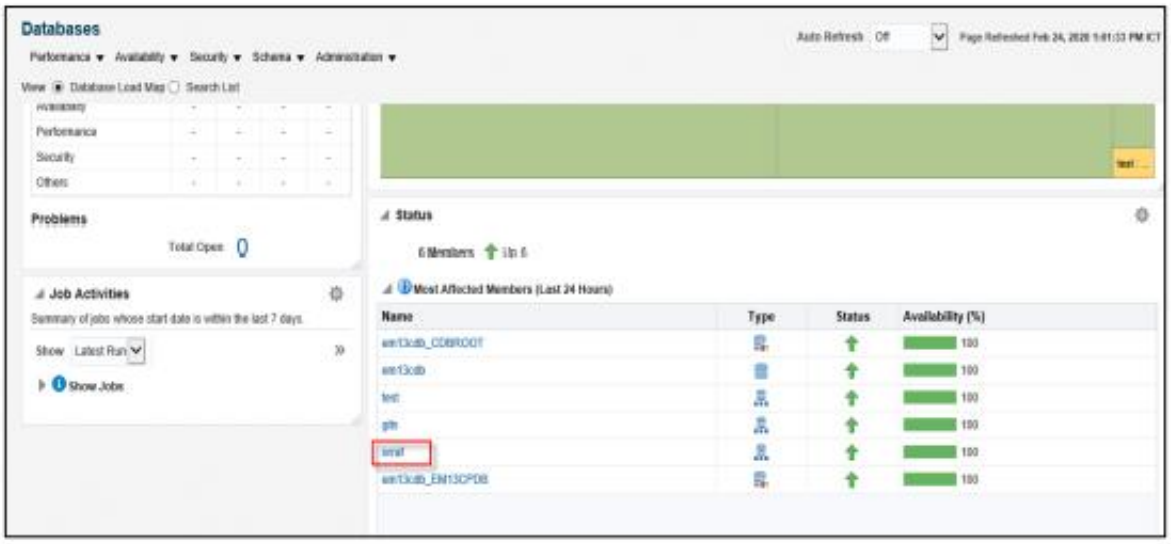
๑.๓.๓. ทำการ Export ORACLE_SID=orraf๑

๑.๓.๔. แล้ว connect Data Guard Broker ตามรูปด้านล่าง เพื่อตรวจสอบการทำงานของ Data Guard ของระบบฐานข้อมูล orraf สถานะต้อง SUCCESS ไม่มี Error

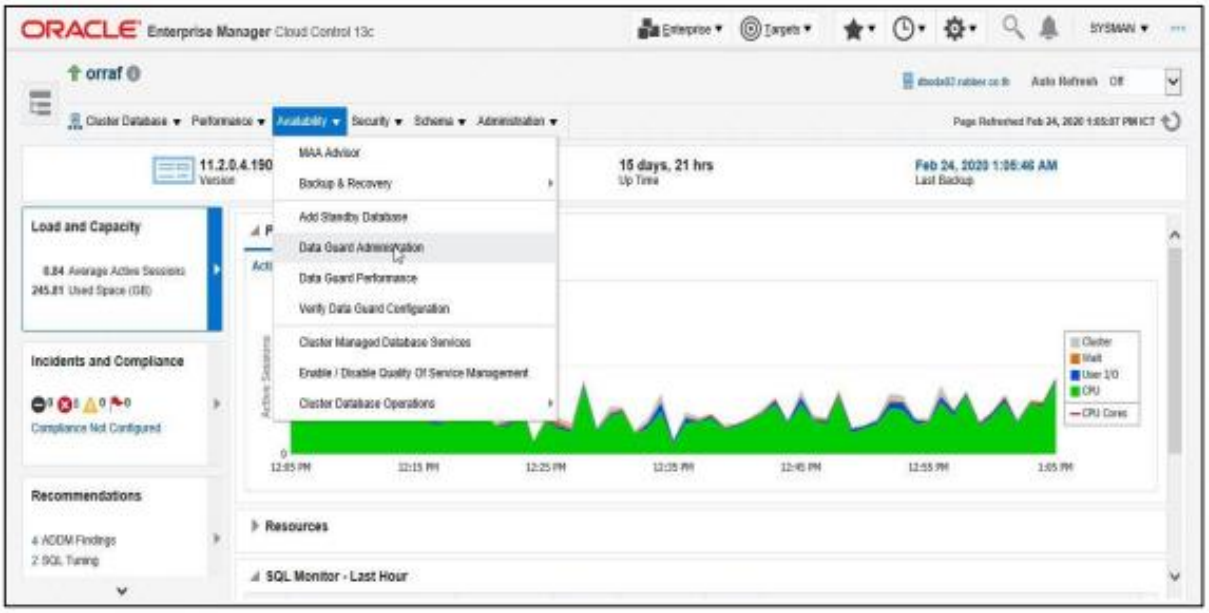
๑.๓.๕. สถานะของ orraf ต้องเป็น Primary Database และ orrafdr ต้องเป็น Physical standby database

```
[root@dboda01 ~]# su - oracle
[oracle@dboda01 ~]$ export ORACLE_SID=orraf1
[oracle@dboda01 ~]$ dgmgrl /
DGMGRL for Linux: Version 11.2.0.4.0 - 64bit Production

Copyright (c) 2000, 2009, Oracle. All rights reserved.

Welcome to DGMGRL, type "help" for information.
Connected.
DGMGRL> show configuration;

Configuration - ORRAFDGConfig

  Protection Mode: MaxPerformance
  Databases:
    orraf   - Primary database
    orrafdr - Physical standby database

Fast-Start Failover: DISABLED

Configuration Status:
SUCCESS

DGMGRL>
```

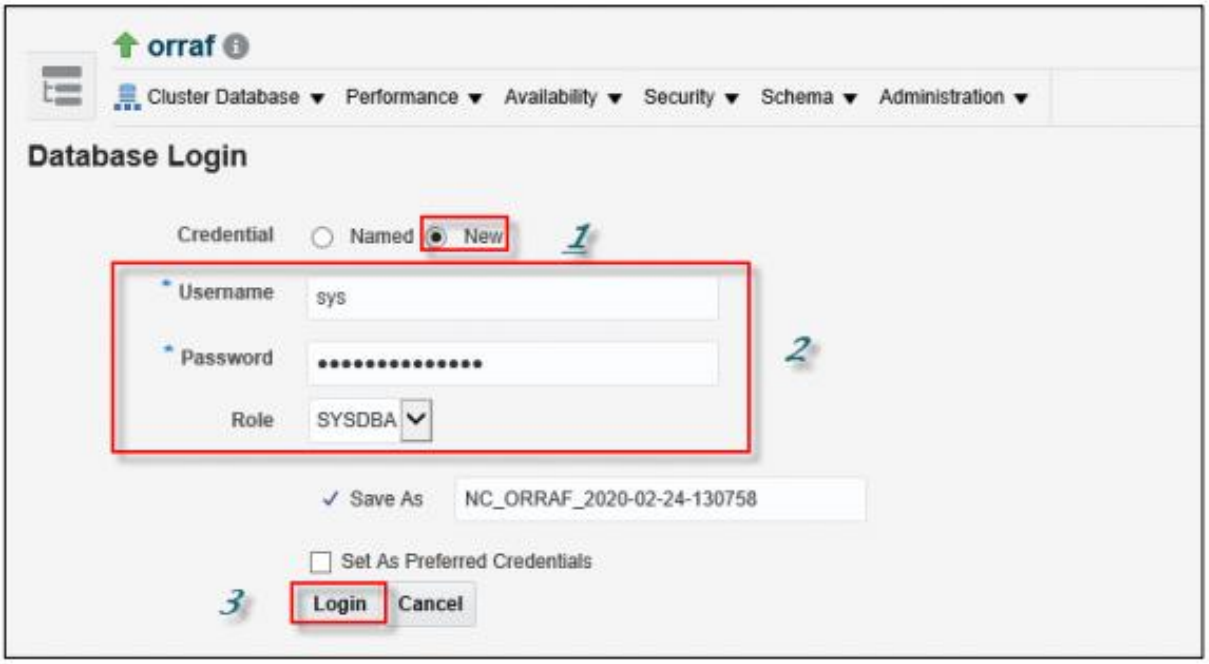
๑.๓.๖. Login เข้า Oracle Enterprise Manager URL:https://๑๐.๙๙.๑๐๐.๑๙๒:๗๘๐๓/em แล้วไปที่ Targets->Databases คลิกเลือกที่ Database orraf



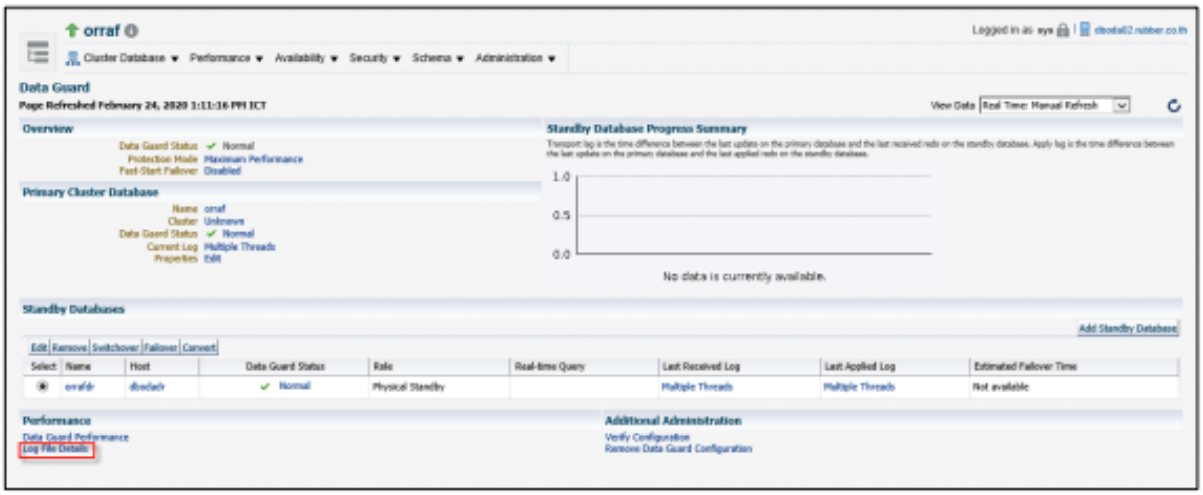
๑.๓.๗. จากนั้นไปที่ TAB Availability->Data Guard Administration



๑.๓.๘. ทำการใส่ User สำหรับ Login เข้า Database orraf ด้วย User sys ตามรูป



๑.๓.๙. จากนั้นเลือกที่ Log File Details



๑.๓.๑๐. ต้องไม่มี Log ค้างรอ Apply ดังนี้ All logs have been received and applied. แสดงว่าข้อมูล Sync กัน

ขั้นตอนการปฏิบัติการกู้คืนระบบข้อมูลจากภัยพิบัติ

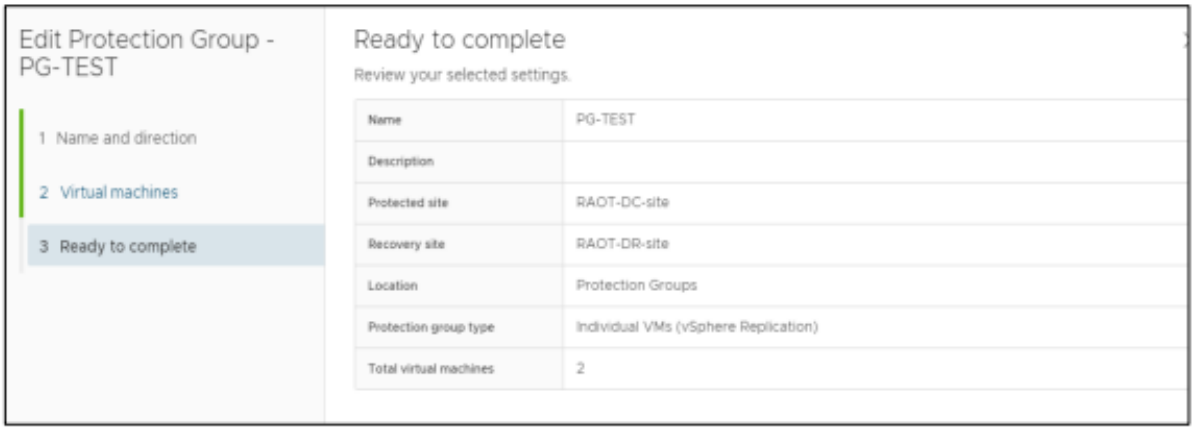
๒. ทำการ Switch Over ระบบ

๒.๑. สั่ง Switch Over บน VMware SRM ให้ DR Site ทำงานแทน Production

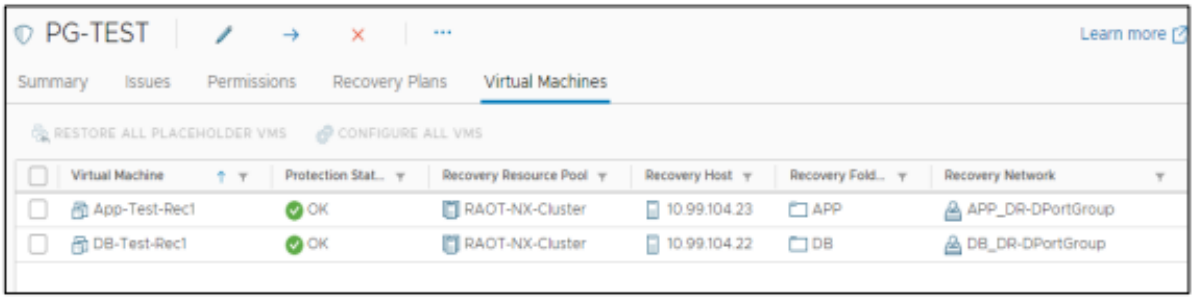
๒.๑.๑. Log on เข้า vCenter server DR-Site url: https://nx-vcsa.rubber.co.th ที่หน้า Home เลือก Site recovery

๒.๑.๒. เลือก Open site recovery และ Log on เข้า Site recovery โดยการใส่ Username และ Password ของ vCenter Server DC-Site

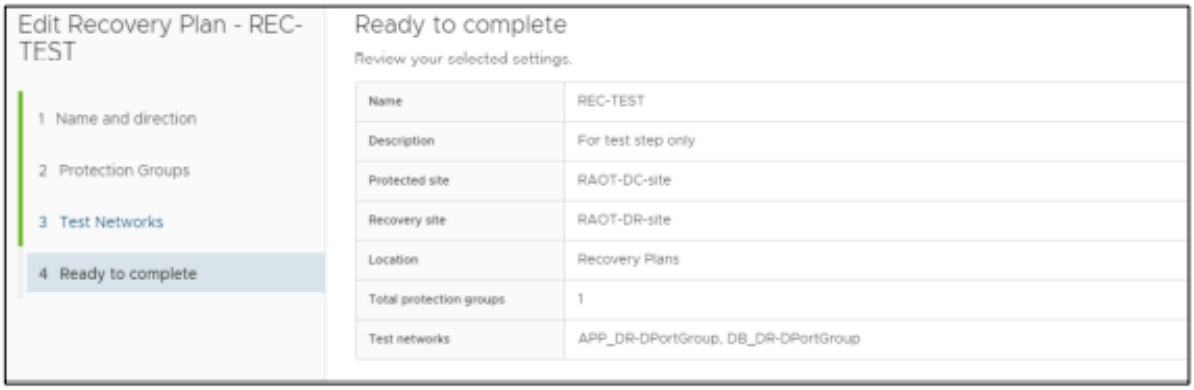
๒.๑.๓. สร้าง Protection Group สำหรับ VMs ที่ต้องการ Recovery



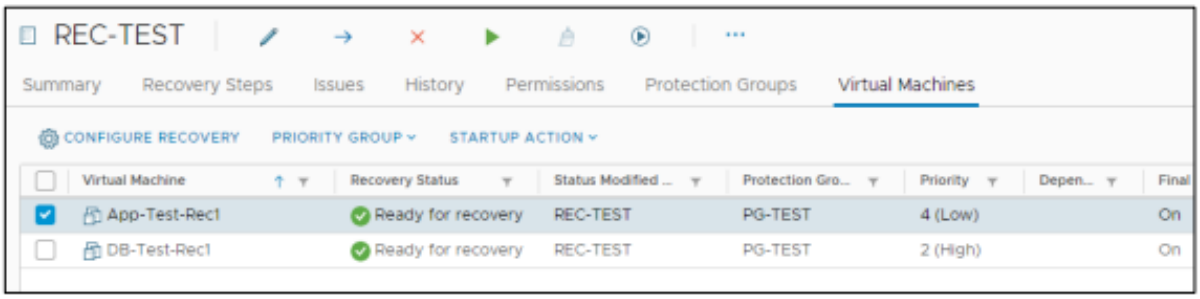
๒.๑.๔. เลือก Guest VMs ที่ต้องการ Recovery เข้า Protection Group



๒.๑.๕. สร้าง Recovery plan สำหรับ Guest VMs ที่ต้องการ Recovery



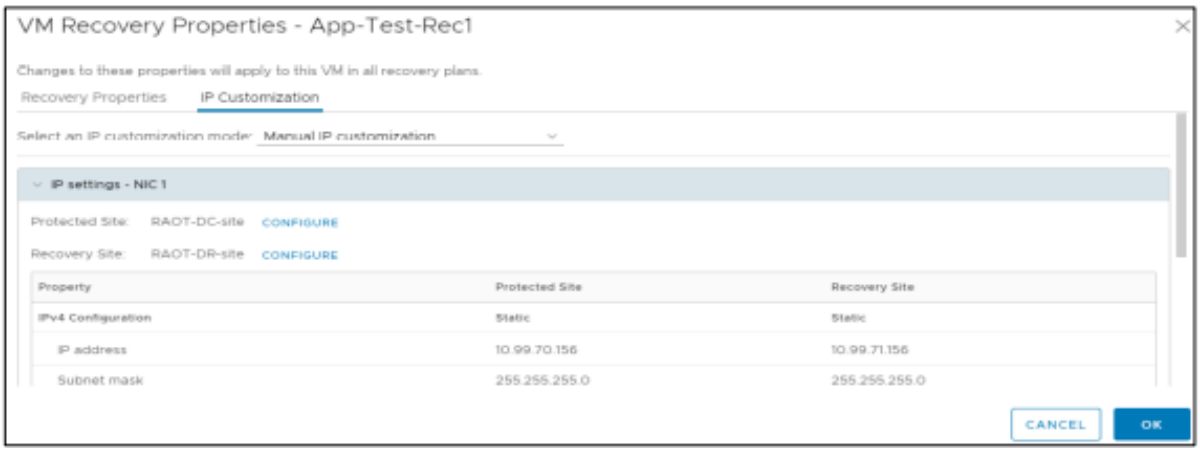
๒.๑.๖. ทำการ Configure Recovery ของ Guest VMs App-Test-Rec๑ ที่ต้องการ recovery



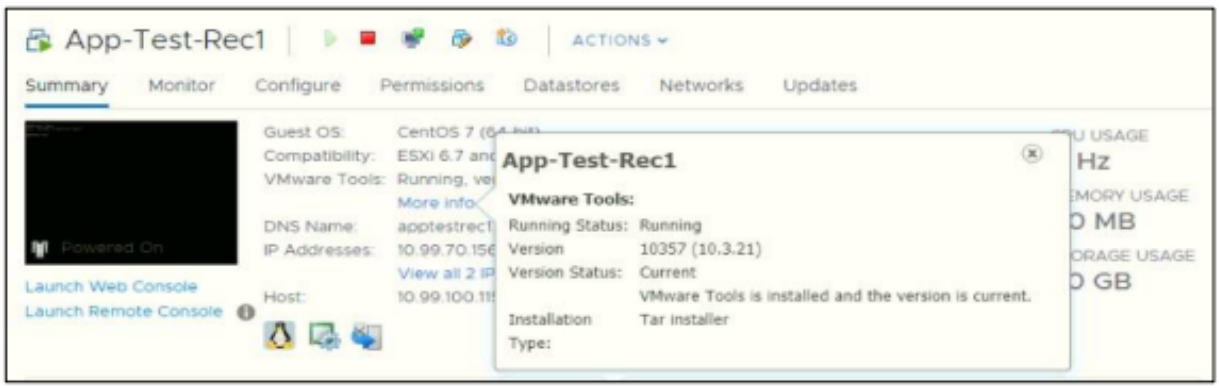
a) Recovery Properties สำหรับ App Server เลือก Recovery Priority เป็น ๔ startup เป็น Power on

b) กำหนด IP Customization เลือกปรับแบบ Manual IP customization

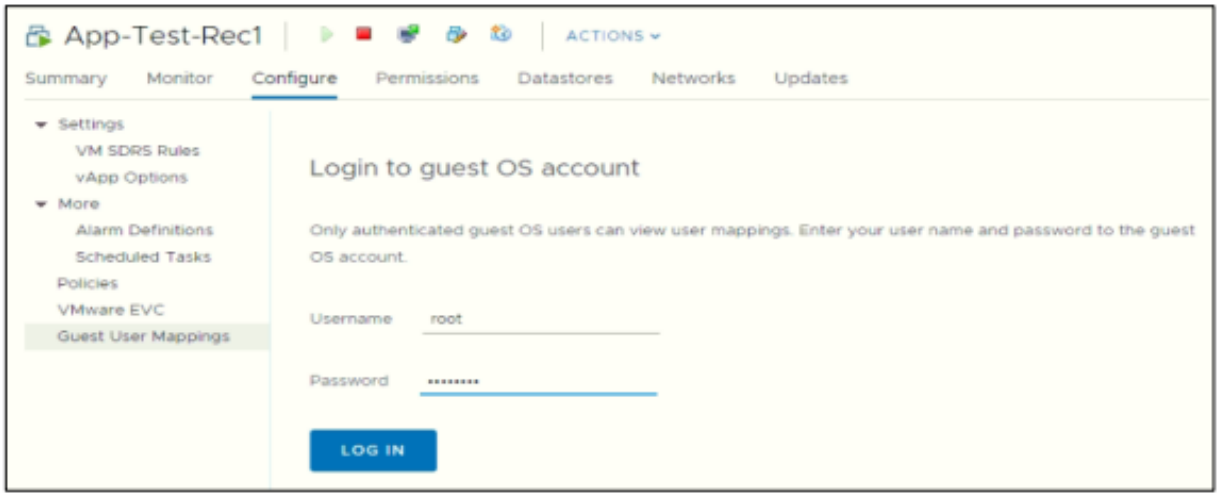
- ใส่ IP address ของ Guest VMs ต้นทาง (Protected site)
- กำหนด IP address ของ Guest VMs ปลายทาง (Recovery site) ตามต้องการ



c) Guest VMs App-Test-Rec๑ ต้องติดตั้ง VMwaretools



d) กำหนด Guest User Mappings

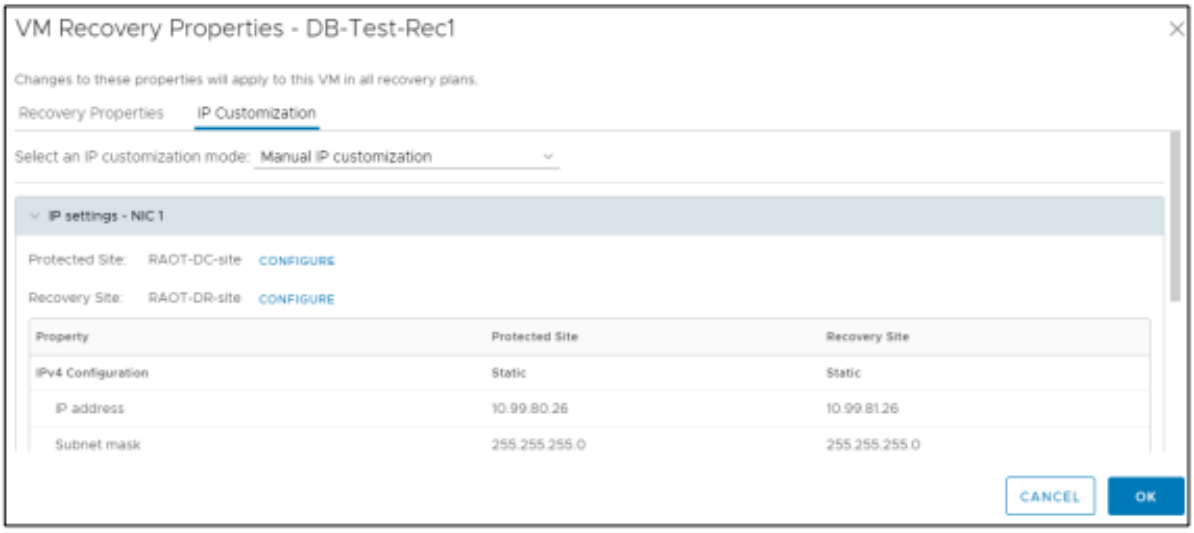


๒.๑.๗. ทำการ Configure Recovery ของ Guest VMs DB-Test-Rec๑ ที่ต้องการ recovery

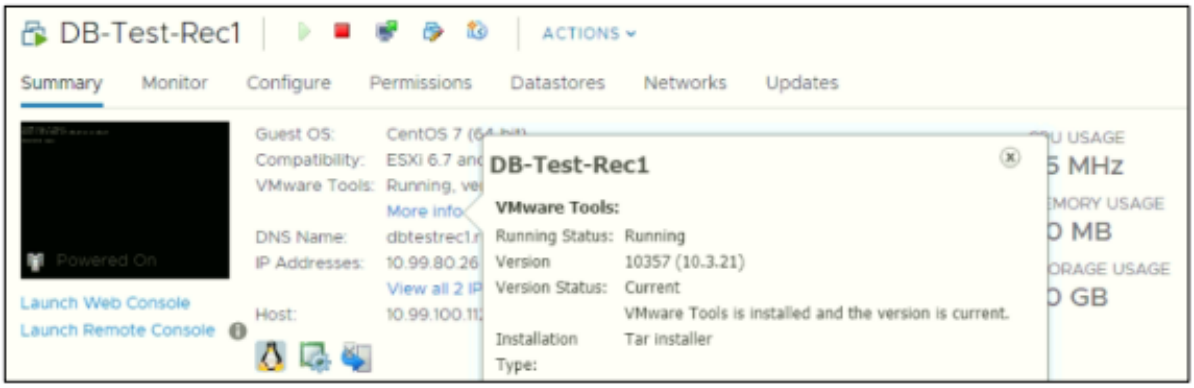
a) Recovery Properties สำหรับ DB Server เลือก Recovery Priority เป็น ๒ startup เป็น Power on

b) กำหนด IP Customization เลือกปรับแบบ Manual IP customization

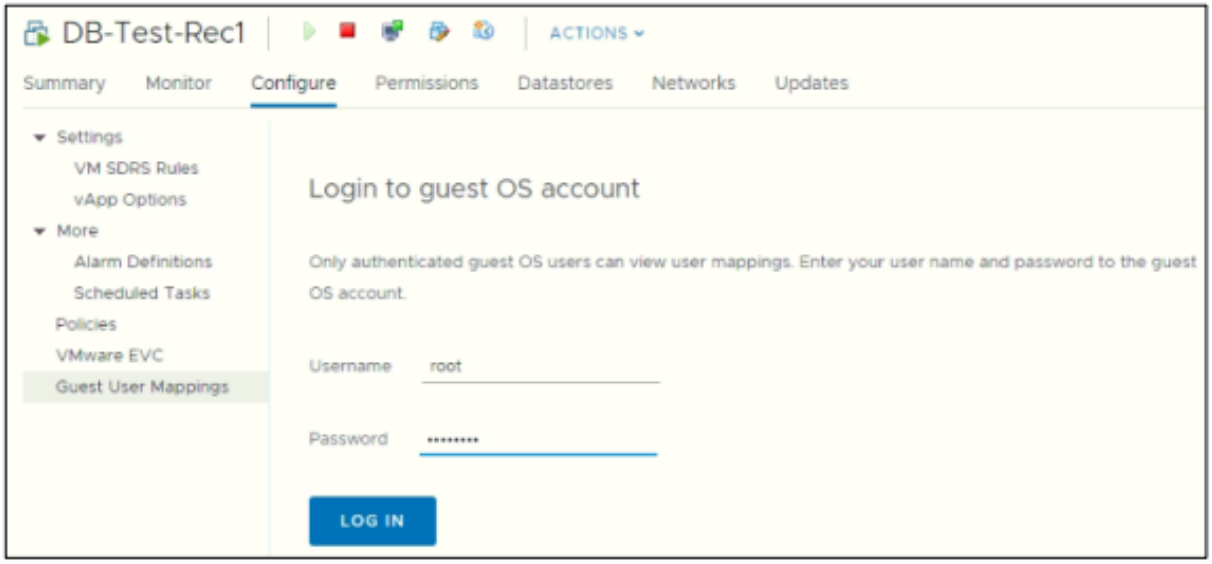
- ใส่ IP address ของ Guest VMs ต้นทาง (Protected site)
- กำหนด IP address ของ Guest VMs ปลายทาง (Recovery site) ตามต้องการ



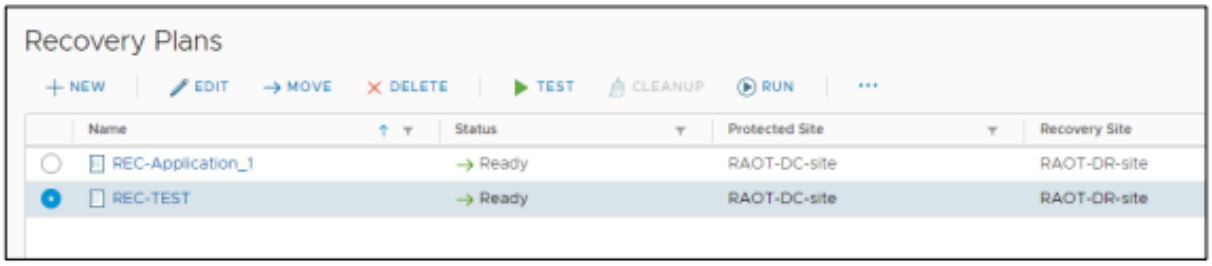
c) Guest VMs DB-Test-Rec๑ ต้องติดตั้ง VMwaretools



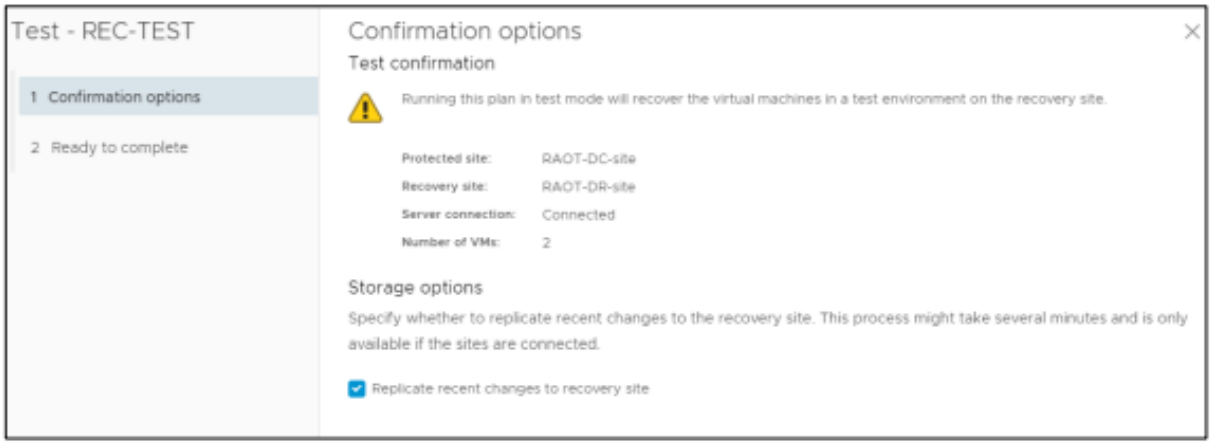
d) กำหนด Guest User Mappings



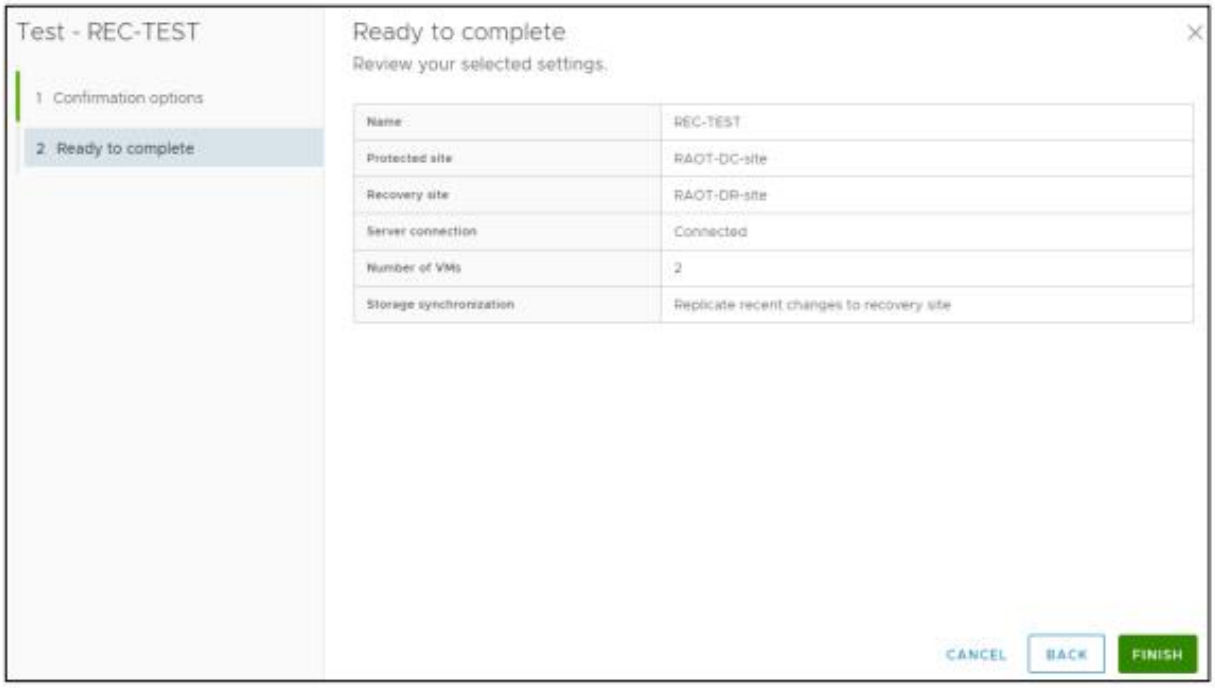
๒.๑.๘. Run Test Recovery โดยการเลือก Recovery Plans REC-TEST และคลิก TEST



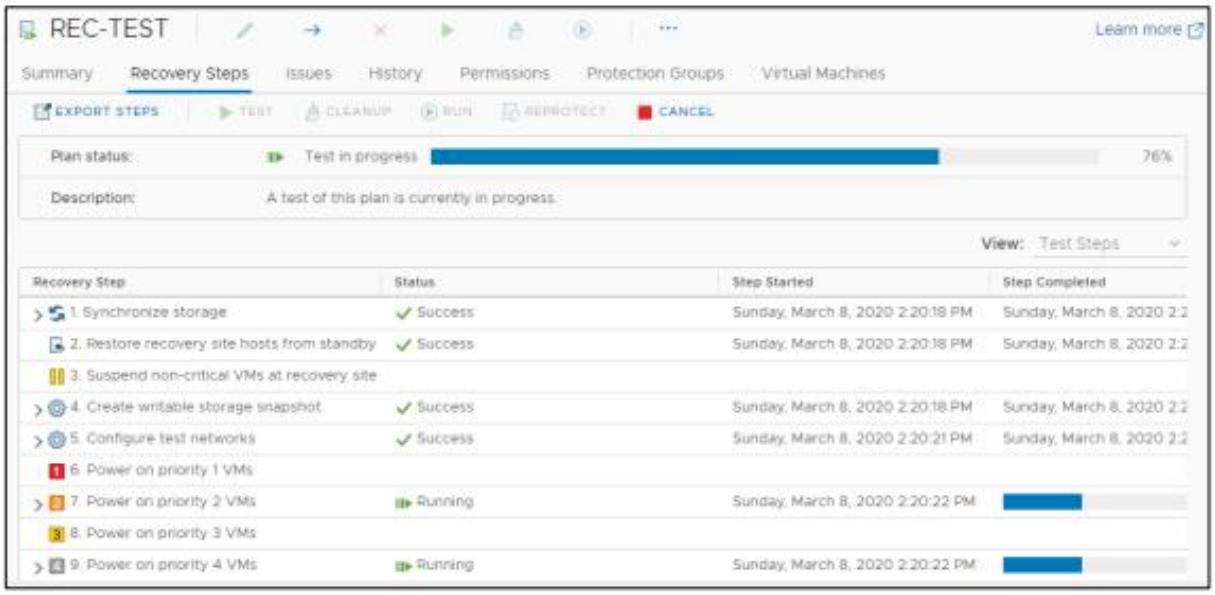
a) Confirm คลิก Next



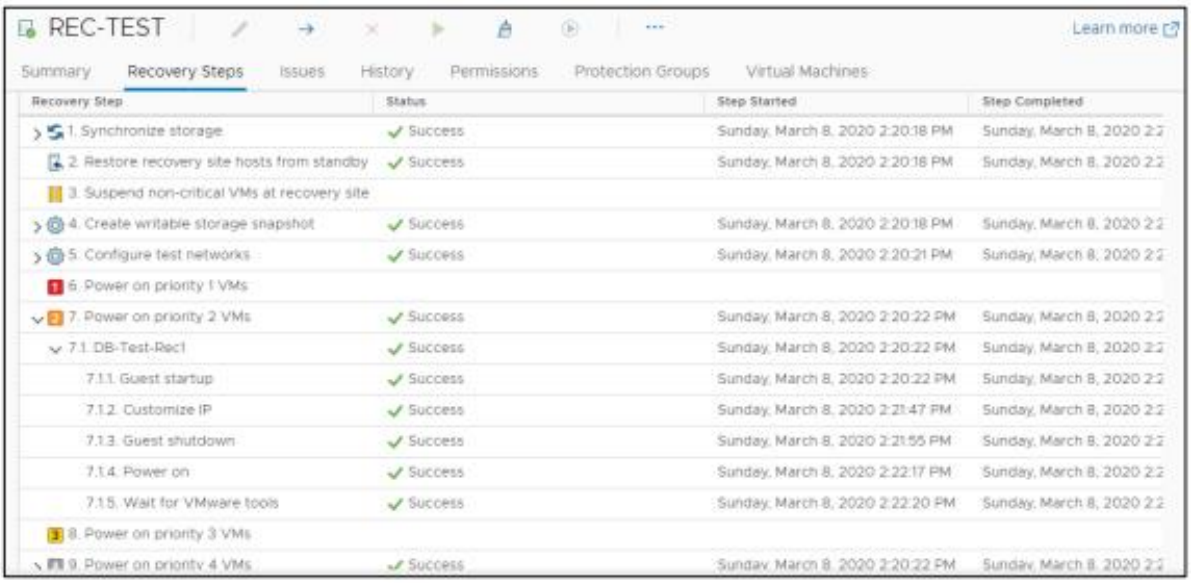
b) พร้อม Recovery คลิก FINISH



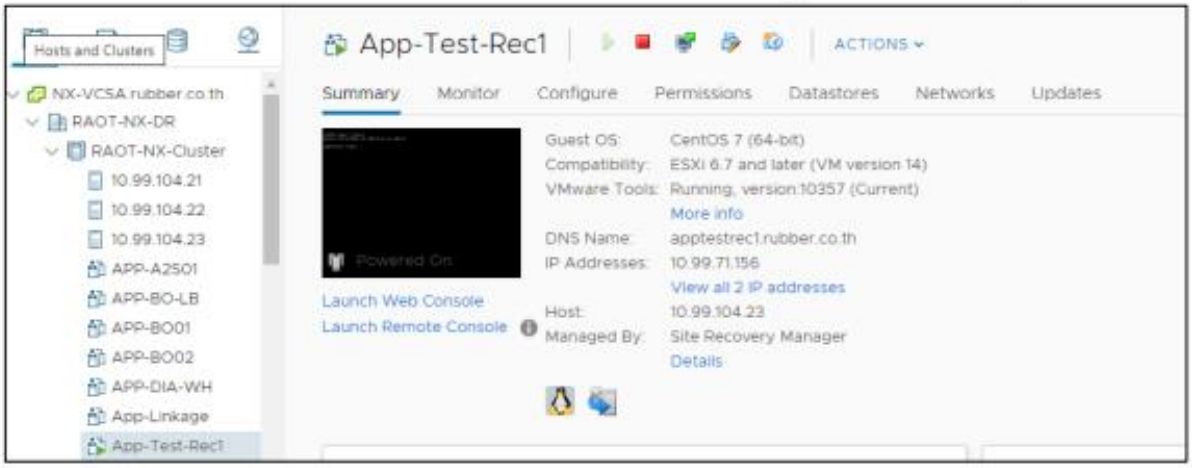
c) ตรวจสอบ Recovery Steps >> Test in progress



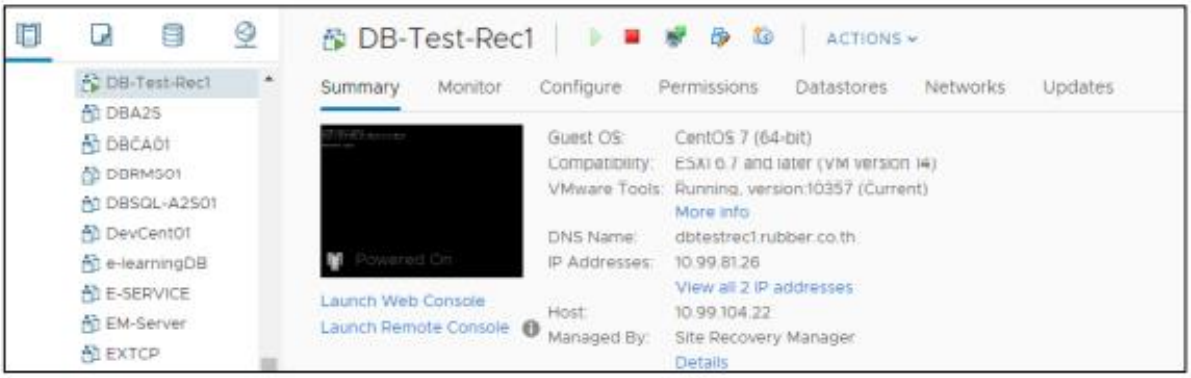
d) Recovery Steps status Success all



e) เปิด vCenter DR-Site ตรวจสอบ Guest VMs ของ App-Test-Rec๑ status power on



f) เปิด vCenter DR-Site ตรวจสอบ Guest VMs ของ DB-Test-Rec๑ status power on



g) ssh เข้าเครื่อง app server ด้วย ip: ๑๐.๙๙.๗๑.๑๕๖

```
1 10.99.71.156:22
Xshell for Xmanager Enterprise 5 (Build 0459)
Copyright (c) 2002-2014 NetSarang Computer, Inc. All rights reserved.

Type `help' to learn how to use Xshell prompt.
[c:\~]$ ssh root@10.99.71.156


Connecting to 10.99.71.156:22...
Connection established.
To escape to local shell, press 'Ctrl+Alt+]'.

WARNING! The remote SSH server rejected X11 forwarding request.
Last login: Sun Mar  8 14:35:21 2020 from 10.99.96.124
[root@apptestrec1 ~]#
[root@apptestrec1 ~]#
```

h) กำหนด ip address และ hostname ใหม่ที่ไฟล์ /etc/hosts

```
[root@apptestrec1 ~]# vi /etc/hosts

127.0.0.1   localhost localhost.localdomain localhost4 localhost4.localdomain4
::1         localhost localhost.localdomain localhost6 localhost6.localdomain6
10.99.80.26     mysql8.rubber.co.th     mysql8
10.99.70.156    www1.rubber.co.th       www1

10.99.71.156    apptestrec1.rubber.co.th
```

๒.๒. Switch Over ให้ DR Site ทำงานแทน Production ฐานข้อมูล GITS

๒.๒.๑. ตรวจสอบสถานะ Data Guard ก่อน Switch Over ด้วยคำสั่ง SHOW CONFIGURATION

a) #su – oracle

b) $export ORACLE_SID=gits๑

c) $dgmgrl /

```
DGMGRL> show configuration;
Configuration - GITSDGConfig
  Protection Mode: MaxPerformance
  Databases:
    gits   - Primary database
    gitsdr - Physical standby database
Fast-Start Failover: DISABLED
Configuration Status:
SUCCESS
DGMGRL>
```

๒.๓. Switch Over ให้ DR Site ทำงานแทน Production ฐานข้อมูล ORRAF

๒.๓.๑ ตรวจสอบสถานะ Data Guard ก่อน Switch Over ด้วยคำสั่ง SHOW CONFIGURATION

a) #su – oracle

b) $export ORACLE_SID=orraf๑

c) $dgmgrl /

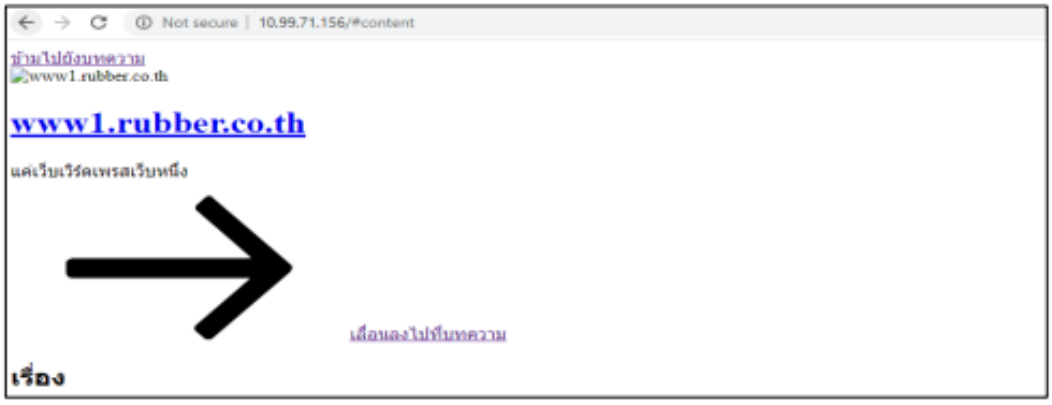
```
DGMGRL> show configuration;
Configuration - ORRAFDGConfig
  Protection Mode: MaxPerformance
  Databases:
    orraf   - Primary database
    orrafdr - Physical standby database
Fast-Start Failover: DISABLED
Configuration Status:
SUCCESS
DGMGRL>
```

ผลการทดสอบการปฏิบัติการกู้คืนระบบข้อมูลจากภัยพิบัติ

๑. ผลการ Switch Over ระบบ

๑.๑. ผลการสั่ง Switch Over บน VMware SRM ให้ DR Site ทำงานแทน Production

a) ทดสอบการเรียกใช้งาน Web server ด้วย URL: ๑๐.๙๙.๗๑.๑๕๖ ที่ DR-Site



b) สรุปผลการทดสอบการกู้คืนระบบด้วย VMware Site Recovery Manager ของ Website การยางแห่งประเทศไทย รายละเอียดดังนี้

- ระบบ Website การยางแห่งประเทศไทย สามารถใช้งานได้ทันที ที่ DR-site โดยการตั้งค่าการใช้งานผ่านระบบ VMware Site Recover Manager
- ตรวจสอบข้อมูลของระบบ Website การยางแห่งประเทศไทย ที่ DR-site เป็นข้อมูลที่อัพเดทล่าสุด จากการตั้งค่าให้ระบบ VMware Replication ทำการย้ายข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงในทุกๆ ๑ ชั่วโมง
- ผู้ใช้งานระบบ Website การยางแห่งประเทศไทย สามารถใช้งานได้

๑.๒. ผลการ Switch Over ให้ DR Site ทำงานแทน Production ฐานข้อมูล GITS

a) ผลการทำ Switch Over to Database gitsdr

```
DGMGRL> switchover to 'gitsdr';
Performing switchover NOW, please wait...
New primary database "gitsdr" is opening...
Operation requires shutdown of instance "gits๑" on database "gits"
Shutting down instance "gits๑"...
ORA-๐๑๑๐๙: database not open

Database dismounted.
ORACLE instance shut down.
Operation requires startup of instance "gits๑" on database "gits"
Starting instance "gits๑"...
ORACLE instance started.
Database mounted.
Switchover succeeded, new primary is "gitsdr"
```

b) ผลการตรวจสอบสถานะ Data Guard หลัง Switch Over

```
DGMGRL> show configuration;
Configuration - GITSDGConfig
  Protection Mode: MaxPerformance
  Databases:
    gitsdr   - Primary database
    gits - Physical standby database

Fast-Start Failover: DISABLED
Configuration Status:
SUCCESS
DGMGRL>
```

c) สรุปผลการทดสอบการกู้คืนระบบด้วย Oracle Data Guard ของระบบฐานข้อมูล GITS

- หลังจากดำเนินการสั่ง Switch over ด้วย Oracle Data Guard ระบบฐานข้อมูล GITS ที่ DR-site สามารถใช้งานแทน DC-site ได้ทันที
- ตรวจสอบระบบฐานข้อมูล GITS ที่ DR-site โดยการ Query ฐานข้อมูล GITS พบเป็นข้อมูลที่อัพเดทล่าสุด จากการตั้งค่าให้ Oracle Data Guard ย้ายข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงในทุกๆ ๕ นาที
- สามารถกำหนดค่าให้ Application Server ของระบบ GITS สามารถเชื่อมต่อระบบฐานข้อมูล GITS ได้ และใช้งานได้เป็นปกติ

๑.๓. ผลการ Switch Over ให้ DR Site ทำงานแทน Production ฐานข้อมูล ORRAF

a) ผลการทำ Switch Over to Database orrafdr

```
DGMGRL> switchover to 'orrafdr';
Performing switchover NOW, please wait...
New primary database "orrafdr" is opening...
Operation requires shutdown of instance "orraf๑" on database "orraf"
Shutting down instance "orraf๑"...
ORA-๐๑๑๐๙: database not open

Database dismounted.
ORACLE instance shut down.
Operation requires startup of instance "orraf๑" on database "orraf"
Starting instance "orraf๑"...
ORACLE instance started.
Database mounted.
Switchover succeeded, new primary is "orrafdr"
```

b) ตรวจสอบสถานะ Data Guard หลัง Switch Over

```
DGMGRL> show configuration;
Configuration - ORRAFDGConfig
  Protection Mode: MaxPerformance
  Databases:
    orrafdr   - Primary database
    orraf - Physical standby database

Fast-Start Failover: DISABLED
Configuration Status:
SUCCESS
DGMGRL>
```

c) สรุปผลการทดสอบการกู้คืนระบบด้วย Oracle Data Guard ของระบบฐานข้อมูล ORRAF

- หลังจากดำเนินการสั่ง Switch over ด้วย Oracle Data Guard ระบบฐานข้อมูล ORRAF ที่ DR-site สามารถใช้งานแทน DC-site ได้ทันที
- ตรวจสอบระบบฐานข้อมูล ORRAF ที่ DR-site โดยการ Query ฐานข้อมูล ORRAF พบเป็นข้อมูลที่อัพเดทล่าสุด จากการตั้งค่าให้ Oracle Data Guard ย้ายข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงในทุกๆ ๕ นาที
- สามารถกำหนดค่าให้ Application Server ของระบบ ORRAF สามารถเชื่อมต่อระบบฐานข้อมูล ORRAF ได้ และใช้งานได้เป็นปกติ

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)
ของสำนักตรวจสอบภายใน

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจหรือต่อไปนี้เรียกว่า "Business Continuity Plan (BCP)" จัดทำขึ้น เพื่อให้องค์กรสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้ภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้องค์กรต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

1. คณะบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงต้องจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต BCP Team ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต และทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

บทบาท	ลำดับ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง		**ชื่อ นางศิรินาฏ สายสนั่น ณ อยุธยา ตำแหน่ง ผอ.สตส.**	**ชื่อ น.ส.นาตยา แซ่เล้า ตำแหน่ง รก.ห.กพต.**
		โทร 063-9056120	โทร 094-9182525
ทีมงานด้านการดำเนินงาน ตามภารกิจหลัก	1	**ชื่อ นส.นาตยา แซ่เล้า ตำแหน่ง รก.ห.กพต.**	**ชื่อ น.ส.กมลรัตน์ จันทร์วงค์ ตำแหน่ง นตส.6**
		โทร 094-9182525	โทร 080-1407234
ทีมงานด้านประสานงาน และประชาสัมพันธ์	2	**ชื่อ นางอรุณรัตน์ เจิมภู่ ตำแหน่ง ห.กตส.1**	**ชื่อ น.ส.ศิริขวัญ คันธรส ตำแหน่ง หผ.ตสล.1**
		โทร 081-3370256	โทร 084-10788478
ทีมงานด้านสนับสนุน	3	**ชื่อ น.ส.สุภามาศ เง่าวีระกุล ตำแหน่ง ห.กตส.2**	**ชื่อ น.ส.ศิริรัตน์ ยิ้มด้วง ตำแหน่ง หผ.ตสส.2**
		โทร 063-9056124	โทร 087-6825629
ทีมงานด้านข้อมูลและสถิติ	4	**ชื่อ น.ส.ณฐมน วงค์ภักดี ตำแหน่ง ห.กตส.3**	**ชื่อ น.ส.กัญชพร สงวนหงษ์ ตำแหน่ง นตส.6**
		โทร 063-9056098	โทร 082-9156562

2. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ จัดทำขึ้น เพื่อให้องค์กรเข้าใจสภาพว่าการดำเนินงานหรือสภาพของหน่วยงานได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤตด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในระดับใด รวมถึงระยะเวลาที่ยอมให้หยุดดำเนินการได้ ตามมติคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤตของ กยท. (CMC) ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2565 โดยได้มีมติเห็นชอบสถานการณ์วิกฤต ได้แก่ โรคระบาด, อุทกภัย และระบบสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้ ซึ่งทุกส่วนงาน/หน่วยงาน จะต้องดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และวิเคราะห์ผลกระทบต่อความต่อเนื่องทางธุรกิจ ของ กยท. ประจำปี 2565 ดังแสดงในตารางที่ 2-4

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์โรคระบาด

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
หน่วยงานในสังกัดของส่วนงาน					
กองตรวจสอบ 1-3					
- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	สูง		✓		
- จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี	สูง		✓		
- ทบทวนแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี	สูง		✓		
- การฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้นักวิชาการตรวจสอบภายใน	สูง		✓		
- ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนากระบวนงาน ระบบประเมินคุณภาพงานรัฐวิสาหกิจรวมทั้งตอบประเมินคุณภาพงานรัฐวิสาหกิจ (ทริส)	สูง		✓		
กองพัฒนาและสนับสนุนงานตรวจสอบ					
- จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี	สูง		✓		
- ทบทวนแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี	สูง		✓		

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
- การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ กยท.	สูง		✓		
- การฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้นักวิชาการตรวจสอบภายใน	สูง		✓		
- ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนากระบวนงานระบบประเมินคุณภาพงานรัฐวิสาหกิจรวมทั้งตอบประเมินคุณภาพงานรัฐวิสาหกิจ (ทริส)	สูง		✓		

หมายเหตุ * หมายถึง งานเร่งด่วน ซึ่งไม่มีแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

** หมายถึง งานที่มีความสำคัญ และจะต้องดำเนินงานในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่งโดยเฉพาะ

ตารางที่ 3 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์อุทกภัย

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
หน่วยงานในสังกัดของส่วนงาน					
กองตรวจสอบ 1-3					
- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	สูง		✓		
- จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี	สูง		✓		
ทบทวนแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี	สูง		✓		
การฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้นักวิชาการตรวจสอบภายใน	สูง		✓		
ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนากระบวนงาน ระบบประเมินคุณภาพงานรัฐวิสาหกิจรวมทั้งตอบประเมินคุณภาพงานรัฐวิสาหกิจ (ทริส)	สูง		✓		
กองพัฒนาและสนับสนุนงานตรวจสอบ					
- จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี	สูง		✓		

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
- ทบทวนแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี	สูง		✓		
- การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ กยท.	สูง		✓		
- การฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้นักวิชาการตรวจสอบภายใน	สูง		✓		
- ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนากระบวนงานระบบประเมินคุณภาพงานรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งตอบประเมินคุณภาพงานรัฐวิสาหกิจ (ทริส)	สูง		✓		

ตารางที่ 4 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์ระบบสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
หน่วยงานในสังกัดของส่วนงาน					
กองตรวจสอบ 1-3					
- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	สูง		✓		
- จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี	สูง		✓		
- ทบทวนแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี	สูง		✓		
- การฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้นักวิชาการตรวจสอบภายใน	สูง		✓		
ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนากระบวนงาน ระบบประเมินคุณภาพงานรัฐวิสาหกิจรวมทั้งตอบประเมินคุณภาพงานรัฐวิสาหกิจ (ทริส)	สูง		✓		
กองพัฒนาและสนับสนุนงานตรวจสอบ					
- จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี	สูง		✓		
- ทบทวนแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี	สูง		✓		
- การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ กยท.	สูง		✓		
- การฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปานกลาง		✓		
- ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนากระบวนงานระบบประเมินคุณภาพงานรัฐวิสาหกิจรวมทั้งตอบประเมินคุณภาพงานรัฐวิสาหกิจ (ทริส)	ปานกลาง		✓		

3. การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง โดยระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ 5 ด้าน และปรับลดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในภาวะวิกฤต รายละเอียดแยกตามช่วงระยะเวลา ดังแสดงในตารางที่ 5 - 10

อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ ทำงานที่บ้าน (Work from Home: WFH) หรือสถานที่สำรองที่ กยท. กำหนด

เครื่องมือและอุปกรณ์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์พกพา (Laptop), เครื่องถ่ายเอกสาร, โทรศัพท์, โต๊ะ-เก้าอี้, อุปกรณ์สำนักงาน

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ระบบงานต่าง ๆ ของ กยท.

บุคลากร หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในภาวะวิกฤต

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้และรับบริการของส่วนงานนั้น ๆ

การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับสถานการณ์โรคระบาด

ตารางที่ 5 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1-7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
หน่วยงานในสังกัดของส่วนงาน					
กองตรวจสอบ 1-3					
- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	สถานที่ที่ กยท. กำหนด	เครื่องถ่ายเอกสาร 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	10 คน	กพต./คณะกรรมการตรวจสอบ กยท./ผวก.กยท./
- จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี	สถานที่ที่ กยท. กำหนด	เครื่องถ่ายเอกสาร 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	10 คน	กพต./คณะกรรมการตรวจสอบ กยท./ผวก.กยท./กค./สตง./ส่วนงานใน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ทบทวนแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี	สถานที่ที่กยท. กำหนด	เครื่องถ่ายเอกสาร 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	10 คน	กพต./คณะกรรมการตรวจสอบ กยท./ผวก.กยท./กค./สตง./ส่วนงานใน กยท.
- ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนากระบวนงาน ระบบประเมินคุณภาพงานรัฐวิสาหกิจรวมทั้งตอบประเมินคุณภาพงานรัฐวิสาหกิจ (ทวิส)	สถานที่ที่กยท. กำหนด	เครื่องถ่ายเอกสาร 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	10 คน	ส่วนงานใน กยท./คณะกรรมการตรวจสอบ กยท./ ฝยศ./กพต.
กองพัฒนาและสนับสนุนงานตรวจสอบ					
- จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี	สถานที่ที่กยท. กำหนด	เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสารสี 1 เครื่อง/กระดาษ5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	3 คน	กตส./ฝทม./คณะกรรมการตรวจสอบ กยท./ผวก.กยท./กค./สตง./ส่วนงานใน กยท.
- ทบทวนแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี	สถานที่ที่กยท. กำหนด	เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสารสี	ระบบงาน กยท./VPN	3 คน	กตส./ฝทม./กค./สตง./ส่วนงานใน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
		1 เครื่อง/ กระดาษ5 รีม			
- การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ กยท.	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 10 รีม/ เครื่องถ่ายเอกสารสี 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	กตส./ ส่วนงานใน กยท./ คณะกรรมการตรวจสอบ กยท./ คณะกรรมการ กยท./ ผวก.กยท./ รองด้านบริหาร/ รองด้านปฏิบัติการ/ รองด้านธุรกิจ/ สตง,
- การฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้นักวิชาการตรวจสอบภายใน	WFH	เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 2 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ฝกค./ฝทม./ ผวก.กยท./ นตส./ วิทยากร
- ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนากระบวนงาน ระบบประเมินคุณภาพงานรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งตอบประเมินคุณภาพงานรัฐวิสาหกิจ (ทริส)	สถานที่ที่กยท. กำหนด	เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 10 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	5 คน	ส่วนงานใน กยท./ คณะกรรมการตรวจสอบ กยท./ ฝยศ./ กตส.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	สถานที่ที่กยท. กำหนด	เครื่องถ่ายเอกสาร 13 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสารสี 3 เครื่อง/กระดาษ 32 รีม/Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	20 คน	กพต./กตส./ฝทม./ฝยศ./ส่วนงานภายใน กยท./กค./สตง./คณะกรรมการตรวจสอบ กยท./คณะกรรมการ กยท./ผวก.กยท./รองด้านบริหาร/รองด้านปฏิบัติการ/รองด้านธุรกิจ/ฝ่ายการคลัง/นตส./วิทยากร

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)

สำนักผู้ว่าการ

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจหรือต่อไปนี้เรียกว่า " Business Continuity Plan (BCP)" จัดทำขึ้น เพื่อให้องค์กรสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้ภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้องค์กรต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

1. คณะบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงต้องจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต BCP Team ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต และทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

บทบาท	ลำดับ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง		**ชื่อ นายพิสิษฐ สุขอนันต์ ตำแหน่ง ผอ.สผว.**	**ชื่อ น.ส.ขวัญจิตร์ เนียมสาขา ตำแหน่ง ห.กปผ.**
		โทร 081-8414631	โทร 098-2802470
ทีมงานด้านการดำเนินงาน ตามภารกิจหลัก	1	**ชื่อ นางกรกนก วงศ์ตระกูล ตำแหน่ง ห.กกล.**	**ชื่อ นางสาวสิดาพันธ์ ประมวลศิลป์ ตำแหน่ง ห.แผนกการประชุม**
		โทร 080-6710564	โทร 092 261 3827
ทีมงานด้านประสานงาน และประชาสัมพันธ์	2	**ชื่อ น.ส.ขวัญจิตร์ เนียมสาขา ตำแหน่ง ห.กปผ.**	**ชื่อ น.ส.ปวีณ เพชรรัตน์ ตำแหน่ง นวผ.7**
		โทร 098-2802470	โทร 082-6922294
ทีมงานด้านสนับสนุน	3	**ชื่อ นางสาวศุภลักษณ์ ล้อทนงศักดิ์ ตำแหน่ง ห.กกด.**	**ชื่อ นางสาววลีรัตน์ ตัณฑุลเศรษฐ์ ตำแหน่ง นวน.6**
		โทร 064 829 1936	โทร 065 916 2241
ทีมงานด้านข้อมูลและสถิติ	4	**ชื่อ น.ส.สุนันทิกา ปางจุติ ตำแหน่ง ห.กกท.**	**ชื่อ นายวิชา สิงห์ลอ ตำแหน่ง นวท.5**
		โทร 086-9874756	โทร 095-6352535

2. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ จัดทำขึ้น เพื่อให้องค์กรเข้าใจสภาพว่าการดำเนินงานหรือสภาพของหน่วยงานได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤตด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในระดับใด รวมถึงระยะเวลาที่ยอมให้หยุดดำเนินการได้ ตามมติคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤตของ กยท. (CMC) ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2565 โดยได้มีมติเห็นชอบสถานการณ์วิกฤต ได้แก่ โรคระบาด, อุทกภัย และระบบสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้ ซึ่งทุกส่วนงาน/หน่วยงาน จะต้องดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และวิเคราะห์ผลกระทบต่อความต่อเนื่องทางธุรกิจ ของ กยท. ประจำปี 2565 ดังแสดงในตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
หน่วยงานในสังกัดของส่วนงาน					
กองกลาง					
แผนกอำนวยการและเลขานุการ					
- รับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือ เอกสาร และพัสดุภัณฑ์ รวมทั้งแจกจ่ายให้ส่วนงานต่างๆ ทั้งในสำนักงาน ที่ทำการไปรษณีย์ และส่วนงานราชการภายนอก	สูง		✓		
- ออกเลขที่หนังสือของส่วนงานต่างๆ ที่จะส่งไปส่วนราชการภายนอก	ต่ำ		*		
- เบิกจ่ายและควบคุมการเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์	ปานกลาง		✓		
- สรุปหนังสือจากสำนักงานฯ จังหวัดและหน่วยงานภายนอกเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ	สูงมาก	✓			
- จัดวางระบบงานสารบรรณของสำนักงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานสารบรรณ	ต่ำ		*		

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
- ร่างโต้ตอบหนังสือ จัดเก็บและค้นหาเอกสารของสำนักงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งโดยเฉพาะ	ปานกลาง		✓		
- จัดทำทะเบียนควบคุมและจัดเก็บข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งบริหาร (บร.) ประกาศหนังสือเวียนของสำนักงาน รวมทั้งประกาศและคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์(เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน)ตลอดจนเลขที่คำสั่งบริหาร (บร.)	ต่ำ			**	
- จัดทำสำเนาข้อบังคับ ระเบียบคำสั่งบริหารและหนังสือเวียนแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและ/หรือถือปฏิบัติ	สูง		**		
- จัดทำสำเนาหนังสือส่วนราชการภายนอกซึ่งไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งโดยเฉพาะ แจ้งให้ทุกส่วนงานทราบและ/หรือถือปฏิบัติ	ปานกลาง		✓		
- กำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วนงานและหน่วยงาน	ต่ำ		**		
- กำหนดอักษรย่อของส่วนงานและหน่วยงานทั้งอักษรย่อของตำแหน่งต่างๆ เป็นการภายใน	ต่ำ		**		
- รับผิดชอบงานธุรการทั่วไป	ต่ำ			✓	
- ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและงบประมาณของสำนักผู้ว่าการ	ต่ำ				✓
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง	สูง		*		

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการผู้บริหารระดับสูง	ปานกลาง	*			
- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือที่เสนอผู้บริหารระดับสูง	ปานกลาง		*		
- กลั่นกรองสรุปเรื่องที่ส่วนงานต่างๆเสนอและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร	สูง		*		
- ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารในเรื่องต่างๆ ก่อนที่จะนำเสนอผู้บริหาร	สูง		*		
- ติดตามการดำเนินงานของส่วนงานต่างๆที่ผู้บริหารสั่งการไป และรายงานให้ผู้บริหารทราบ	สูง		*		
- จัดตารางนัดหมายให้ผู้บริหารระดับสูงรวมทั้งติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไปตามภารกิจของผู้บริหาร	สูงมาก	*			
- รับรองผู้ที่มาติดต่อผู้บริหารระดับสูงรวมทั้งประสานงานกับกองประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกี่ยวกับการต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมกิจการของสำนักงาน	สูง	*			
- ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการดำเนินงานพิธีการสำคัญต่างๆ	สูง		✓		

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
แผนกการประชุม					
- แจ้งกำหนดการประชุมและจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย	สูง		✓		
- จัดเตรียมเอกสารและระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ พร้อมทั้งการจัดส่ง	สูงมาก		**		
- ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม พร้อมทั้งการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย	สูง		**		
- จัดประชุมคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย	สูงมาก	✓			
- จัดทำรายงานการประชุม และส่งให้คณะกรรมการฯ รับรอง	สูง		**		
- แจ้งมติการประชุม และติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติการประชุม	ปานกลาง			✓	
- ดำเนินการเบิกค่าเบี้ยประชุมของคณะอนุกรรมการชุดต่างๆ	สูง		*		
- ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณกรรมการ	ปานกลาง			✓	

หมายเหตุ * หมายถึง งานเร่งด่วน ซึ่งไม่มีแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

** หมายถึง งานที่มีความสำคัญ และจะต้องดำเนินงานในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่งโดยเฉพาะ

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ – ๗ วัน	ภายใน ๗ – ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
กองกำกับดูแลกิจการที่ดี					
แผนกการกำกับดูแลที่ดี					
- จัดทำ/ทบทวนนโยบายและแผนการกำกับดูแลที่ดี	ปานกลาง		**		
- ดำเนินการตามตัวชี้วัดด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร	ปานกลาง		√		
- จัดทำนโยบายและแผนการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมและการพัฒนากิจการเพื่อความยั่งยืน	ปานกลาง		**		
- ดำเนินการด้านการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม	ปานกลาง		√		
- ดำเนินการด้านการพัฒนาความยั่งยืนของ กยท.	ปานกลาง		√		
- ติดตาม วิเคราะห์ ประมวลผล รายงานการดำเนินงานตามแผนการกำกับดูแลที่ดี	ปานกลาง		√		
- ติดตาม วิเคราะห์ ประมวลผล รายงานการดำเนินงานตามแผนความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการพัฒนาความยั่งยืนของ กยท.	ปานกลาง		√		
แผนกงานสนับสนุนคณะกรรมการ					
- จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการกำกับดูแลกิจการที่ดีของคณะกรรมการ กยท.	ปานกลาง		√		
- ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการ กยท.	ปานกลาง		**		
- ดำเนินการประเมินตนเองของคณะกรรมการและพัฒนาคณะกรรมการ กยท.	ปานกลาง		√		
- ติดตามผลการดำเนินงานด้านการเงินและไม่ใช่การเงิน	ปานกลาง		√		

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ – ๗ วัน	ภายใน ๗ – ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
กองกิจการต่างประเทศ					
แผนกความร่วมมือระหว่างประเทศ					
- วิเคราะห์โครงการ ข้อมูลข่าวสารต่างประเทศ เพื่อนำมาเป็นข้อมูพื้นฐานในการกำหนดนโยบาย ทิศทาง ระดับความร่วมมือ	ต่ำ				✓
- ประสานงานและดำเนินการด้านนโยบายความร่วมมือระหว่างประเทศกับองค์กร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียยางพาราทั้งระบบทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดการพัฒนากิจการยางพาราระดับนานาชาติ	ปานกลาง			✓	
- จัดประชุมเตรียมการการเจรจา การประชุมและการสัมมนาระหว่างประเทศ เพื่อเตรียมความพร้อมท่าทีของฝ่ายไทยในการเจรจาสร้างความร่วมมือในเวทีต่างๆ	ปานกลาง			✓	
- จัดประชุมระหว่างประเทศ เพื่อสร้างความร่วมมือในเวทีต่างๆ	ปานกลาง			✓	
- เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ เพื่อผลักดันและขับเคลื่อนนโยบายและเป้าหมายของประเทศไทยในเวทีต่างๆ ในความร่วมมือระหว่างประเทศ	ปานกลาง			✓	
- จัดทำสรุปรายงานต่อระดับบริหารขององค์กร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในทิศทางกำหนดนโยบายขององค์กร และประเทศไทยในระดับนานาชาติ	ต่ำ				✓
- ติดตามผลการดำเนินงาน ข้อมูลข่าวสารต่างประเทศ เพื่อนำสู่การวิเคราะห์โครงการและความร่วมมือที่จะเกิดขึ้นและเป็นประโยชน์ต่อองค์กรและประเทศไทยในอนาคต	ต่ำ				✓

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ – ๗ วัน	ภายใน ๗ – ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
แผนกวิเทศสัมพันธ์					
- จัดทำแผนงาน โครงการความร่วมมือด้านยางพาราทั้งระบบภายใต้การเป็นสมาชิกขององค์กรความร่วมมือระหว่างประเทศ	ต่ำ				✓
- ประสานงานและดำเนินการตามแผนองค์กรความร่วมมือระหว่างประเทศ	ปานกลาง			✓	
- จัดประชุมเตรียมการการเจรจา การประชุมและการสัมมนาระหว่างประเทศ เพื่อเตรียมความพร้อมท่าทีของฝ่ายไทยในการเจรจาสร้างความร่วมมือในเวทีต่างๆ	ปานกลาง			✓	
- จัดประชุม สัมมนา การศึกษาดูงานทั้งในและระหว่างประเทศ เพื่อสร้างความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ	ปานกลาง			✓	
- ดำเนินการร่าง และ ตอบโต้เอกสารทั้งภาคภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ	ต่ำ				✓
- ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรความร่วมมือทั้งในและระหว่างประเทศในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้แผนงาน และโครงการความร่วมมือมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล	ปานกลาง			✓	

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ – ๗ วัน	ภายใน ๗ – ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
กองประชาสัมพันธ์และเผยแพร่					
- จัดทำโครงการและแผนงานประชาสัมพันธ์ขององค์กร	ปานกลาง			✓	
- ประสานงานและดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กรทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์	สูง		✓		
- สรุปข้อมูลข่าวประจำวันที่เกี่ยวข้องกับองค์กรจากสื่อมวลชนทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์เสนอผู้บริหาร	สูง		✓		
- ประสานงานและดำเนินการผลิตสื่อเผยแพร่ทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์	ปานกลาง		✓		
- การจัดกิจกรรมพิเศษด้านประชาสัมพันธ์ทั้งออนไลน์และออฟไลน์	ต่ำ			✓	
- รายงานผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์	ต่ำ			✓	

3. การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง โดยระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ 5 ด้าน และปรับลดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในภาวะวิกฤต รายละเอียดแยกตามช่วงระยะเวลา ดังแสดงในตารางที่ 5 - 10

อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ ทำงานที่บ้าน (Work from Home: WFH) หรือสถานที่สำรองที่ กยท. กำหนด

เครื่องมือและอุปกรณ์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์พกพา (Laptop), เครื่องถ่ายเอกสาร, โทรศัพท์, โต๊ะ-เก้าอี้, อุปกรณ์สำนักงาน

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ระบบงานต่าง ๆ ของ กยท.

บุคลากร หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในภาวะวิกฤต

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้และรับบริการของส่วนงานนั้น ๆ

ตารางที่ 3 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
หน่วยงานในสังกัดของส่วนงาน					
<u>กองกลาง</u> **แผนกอำนวยการและเลขานุการ**					
1.สรุปหนังสือจากสำนักงานฯ จังหวัดและหน่วยงานภายนอก เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด	- โน๊ตบุ๊ค หรือ PC - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 2 รีม	- ระบบงาน กยท. - VPN	2 คน	- ส่วนงานราชการ –หน่วยงานภายนอก -ส่วนงานใน กยท.
2.ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการผู้บริหารระดับสูง	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด	- โต๊ะ - อุปกรณ์การจัดเครื่องดื่ม - อาหารกลางวัน		2 คน	-หน่วยงานภายนอก -ส่วนงานใน กยท.
3.จัดตารางนัดหมายให้ผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด	- โทรศัพท์เคลื่อนที่ - โน๊ตบุ๊ค	- VPN	4 คน	-หน่วยงานภายนอก -ส่วนงานใน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
เอกชนและบุคคลทั่วไปตามภารกิจของผู้บริหาร					
4.รับรองผู้ที่มาติดต่อผู้บริหารระดับสูง	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด	- ห้องรับแขก - ห้องประชุม - เครื่องดื่ม - อาหารว่าง		2 คน	-หน่วยงานภายนอก -ส่วนงานใน กยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ กองกลาง แผนกอำนวยการและเลขานุการ	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด	- โน๊ตบุ๊ค - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 2 รีม - โต๊ะ - อุปกรณ์การจัดเครื่องดื่ม - อาหารกลางวัน - โทรศัพท์เคลื่อนที่ - ห้องรับแขก - ห้องประชุม	- ระบบงาน กยท. - VPN	10 คน	- ส่วนงานราชการ –หน่วยงานภายนอก -ส่วนงานใน กยท.
แผนกการประชุม					
1.จัดประชุมคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด	- โน๊ตบุ๊ค 4 เครื่อง - อุปกรณ์การจัดประชุม	- ระบบ Internet -ระบบประชุม Online	4 คน	-คณะกรรมการ กยท. -ส่วนงานใน กยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ แผนกการประชุม	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด	- โน๊ตบุ๊ค - อุปกรณ์การจัดประชุม	- ระบบ Internet -ระบบประชุม Online	4 คน	-คณะกรรมการ กยท. -ส่วนงานใน กยท.

ตารางที่ 4 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1-7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
หน่วยงานในสังกัดของส่วนงาน					
<u>กองกลาง</u> **แผนกอำนวยการและเลขานุการ**					
1.รับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือเอกสารและพัสดุภัณฑ์รวมทั้งแจกจ่ายให้ส่วนงานต่างๆ ทั้งในสำนักงาน ที่ทำการไปรษณีย์และส่วนราชการภายนอก	- สถานที่ที่ กยท. กำหนด	- โน๊ตบุ๊ค หรือ PC - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 3 รีม - โทรศัพท์เคลื่อนที่	- ระบบงาน กยท. - VPN	2 คน	- ส่วนงานราชการ - หน่วยงานภายนอก - ส่วนงานใน กยท. - ไปรษณีย์
2.เบิกจ่ายและควบคุมการเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์					
3.ออกเลขที่หนังสือของส่วนงานต่างๆ ที่จะส่งไปส่วนราชการภายนอก					
4.จัดวางระบบงานสารบรรณของสำนักงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ					
5.ร่าง โต้ตอบหนังสือ จัดเก็บและค้นหาเอกสารของสำนักงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งโดยเฉพาะ					

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
6. จัดทำสำเนาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งบริหาร (บร.) ประกาศและหนังสือเวียนแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและ/หรือถือปฏิบัติ	- สถานที่ที่ กยท. กำหนด	- โน๊ตบุ๊ค หรือ PC - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 3 รีม - โทรศัพท์เคลื่อนที่	- ระบบงาน กยท. - VPN		- ส่วนงานราชการ - หน่วยงานภายนอก - ส่วนงานใน กยท. - ไปรษณีย์
7.จัดทำสำเนาหนังสือส่วนราชการภายนอก ซึ่งไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งโดยเฉพาะ แจ้งให้ทุกส่วนงานทราบและ/หรือถือปฏิบัติ		- โต๊ะ+เก้าอี้ - โน๊ตบุ๊ค - โทรศัพท์เคลื่อนที่	- ระบบงาน กยท. - VPN	3 คน	-ส่วนงานราชการ -หน่วยงานภายนอก -ส่วนงานใน กยท. -ไปรษณีย์
8.กำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วนงานและหน่วยงาน					
9.กำหนดอักษรย่อของส่วนงานและหน่วยงาน ทั้งอักษรย่อของตำแหน่งต่างๆ เป็นการภายใน					
10.ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด			2 คน	- หน่วยงานภายนอก - ส่วนงานใน กยท.
11.ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือที่เสนอผู้บริหารระดับสูง	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด			2 คน	

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
12.กลั่นกรองสรุปเรื่องที่ส่วนงานต่างๆ เสนอและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด	- โต๊ะ+เก้าอี้ - โน๊ตบุ๊ค - โทรศัพท์เคลื่อนที่	- ระบบงาน กยท. - VPN	2 คน	- หน่วยงานภายนอก - ส่วนงานใน กยท.
13.ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารในเรื่องต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร				1 คน	
14.ติดตามการดำเนินงานของส่วนงานต่างๆ ที่ผู้บริหารสั่งการไป และรายงานให้ผู้บริหารทราบ				1 คน	
15.ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับดำเนินงานพิธีการสำคัญต่างๆ	- WFH			1 คน	- สำนักงานใน กยท. - กษ - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ กองกลาง แผนกอำนวยการและเลขานุการ	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด	- โน๊ตบุ๊ค - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 4 รีม - โต๊ะ - เก้าอี้	- ระบบงาน กยท. - VPN	12 คน	- สำนักงานใน กยท. - กษ - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
แผนกการประชุม					
1.แจ้งกำหนดการประชุมและจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย	- WFH	- โน๊ตบุ๊ค หรือ PC - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 1 รีม - โทรศัพท์เคลื่อนที่	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet	2 คน	- คณะกรรมการ กยท. - ส่วนงานใน กยท.
2.จัดเตรียมเอกสารและระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพร้อมทั้งการจัดส่ง	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด	- โน๊ตบุ๊ค หรือ PC - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 5 รีม		4 คน	
3.ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม พร้อมทั้งการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย	- WFH	- โน๊ตบุ๊ค หรือ PC - เครื่องถ่ายเอกสาร		1 คน	ผวก.กยท.
4.จัดทำรายงานการประชุมและส่งให้คณะกรรมการรับรอง	- WFH	- โน๊ตบุ๊ค หรือ PC - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 1 รีม		1 คน	คณะกรรมการ กยท.
5.ดำเนินการเบิกค่าเบี้ยประชุมของคณะอนุกรรมการชุดต่างๆ	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด	- โน๊ตบุ๊ค หรือ PC		1 คน	- ส่วนงานใน กยท. - คณะอนุกรรมการ
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ แผนกการประชุม	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด	- โน๊ตบุ๊ค - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 7 รีม - โต๊ะ - เก้าอี้ - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet - ระบบอีเมล์ -ระบบประชุม Online	11 คน	- สำนักงานใน กยท. - คณะกรรมการ - ผวก.กยท. - คณะอนุกรรมการ

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
<u>กองกำกับดูแลกิจการที่ดี</u>					
๑.จัดทำ/ทบทวนนโยบายและแผนการกำกับดูแลที่ดี	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด	- Laptop จำนวน ๓ เครื่อง	- VPN - ระบบ Internet	๓ คน	- คณะกรรมการ กยท. - คณะอนุกรรมการฯ CG - คณะทำงาน CG - ส่วนงานใน กยท.
๒.ดำเนินการตามตัวชี้วัดด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร		- Laptop จำนวน ๓ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ ๒ รีม - โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet	๓ คน	
๓.จัดทำนโยบายและแผนการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และการพัฒนากิจการเพื่อความยั่งยืน		- Laptop จำนวน ๓ เครื่อง	- VPN - ระบบ Internet	๓ คน	
๔.ดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม		- Laptop จำนวน ๓ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ ๒ รีม - โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet	๓ คน	- คณะกรรมการ กยท. - คณะอนุกรรมการฯ CG - คณะทำงาน CG - พนักงานของ กยท. - ส่วนงานต่างๆ ในสนญและส่วนภูมิภาค - ชุมชน - เกษตรกรชาวสวนยาง
๕.ดำเนินการด้านการพัฒนาความยั่งยืนของ กยท.	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด	- Laptop จำนวน ๓ เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ ๒ รีม - โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet	๓ คน	- คณะกรรมการ กยท. - คณะอนุกรรมการฯ CG คณะทำงาน CG - พนักงานของ กยท. - ส่วนงานต่างๆ ในสนญและส่วนภูมิภาค - ชุมชน - เกษตรกรชาวสวนยาง - ผู้ประกอบกิจการยาง

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๖.ติดตาม วิเคราะห์ ประมวลผลรายงานการดำเนินงานตามแผนการกำกับดูแลที่ดี	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด	- Laptop จำนวน ๓ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ ๒ รีม - โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet	๓ คน	- คณะกรรมการ กยท. - คณะอนุกรรมการฯCG - คณะทำงาน CG - ส่วนงานใน กยท.
๗.ติดตาม วิเคราะห์ ประมวลผลรายงานการดำเนินงานตามแผนความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการพัฒนาความยั่งยืนของ กยท.		- Laptop จำนวน ๓ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ ๒ รีม - โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ - อุปกรณ์สำนักงาน		๓ คน	- คณะกรรมการ กยท. - คณะอนุกรรมการฯCG - คณะทำงาน CG - ส่วนงานใน กยท.
๘.จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการกำกับดูแลกิจการที่ดีของคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย		- Laptop จำนวน ๓ เครื่อง		๓ คน	- คณะกรรมการ กยท. - คณะอนุกรรมการฯCG - คณะทำงาน CG
๙.ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย		- Laptop จำนวน ๓ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ ๒ รีม - โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ - อุปกรณ์สำนักงาน	- VPN - ระบบ Internet	๓ คน	- คณะรัฐมนตรี - กษ. - กค. - สคร. - คนร. - คณะกรรมการ กยท. - เกษตรกรชาวสวนยาง - สถาบันเกษตรชาวสวนยาง - ผู้ประกอบกิจการยาง
๑๐.ดำเนินการประเมินตนเองของคณะกรรมการ และพัฒนาคณะกรรมการ กยท.		- Laptop จำนวน ๓ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ ๒ รีม - โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet	๓ คน	- คณะกรรมการ กยท. - คณะอนุกรรมการฯCG - คณะทำงาน CG

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑๑.ติดตามผลการดำเนินงานด้านการเงินและไม่ใช่การเงิน	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด	- Laptop จำนวน ๓ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ ๒ รีม - โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet	๓ คน	- คณะกรรมการ กยท. - คณะอนุกรรมการฯCG - คณะทำงาน CG - ส่วนงานใน กยท.
๑๒.จัดทำ Skill Matrix ของคณะกรรมการ		- Laptop จำนวน ๓ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ ๒ รีม - โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ - อุปกรณ์สำนักงาน		๓ คน	- สคร. - คณะกรรมการ กยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ กองกำกับดูแลกิจการที่ดี	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด	- Laptop จำนวน ๓ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ ๑๘ รีม - โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet	3 คน	- คณะรัฐมนตรี - กษ. - กค. - สคร. - คนร. - คณะกรรมการ กยท. - คณะอนุกรรมการฯCG - คณะทำงาน CG - พนักงานของ กยท. - ส่วนงานต่างๆ ในสนญและส่วนภูมิภาค - ชุมชน - เกษตรกรชาวสวนยาง - ผู้ประกอบกิจการยาง - สถาบันเกษตรชาวสวนยาง

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
<u>กองประชาสัมพันธ์และเผยแพร่</u>					
- ประสานงานและดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กรทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด -	- โน๊ตบุ๊ค หรือ PC รวม 3 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 2 รีม	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet	2 คน	-ผู้บริหารระดับสูง กยท. - ส่วนงานใน กยท. -กษ. -เกษตรกรและผู้ประกอบกิจการยาง - สื่อมวลชน - ผู้รับจ้าง
- สรุปข้อมูลข่าวประจำวันที่เกี่ยวข้องกับองค์กร จากสื่อมวลชนทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์ เสนอผู้บริหาร		- โน๊ตบุ๊ค หรือ PC รวม 1 เครื่อง	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet -ระบบประชุม Online	1 คน	-ผู้บริหารระดับสูง กยท. - ส่วนงานใน กยท. -กษ. - ผู้รับจ้าง
- ประสานงานและดำเนินการผลิตสื่อเผยแพร่ทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์		- โน๊ตบุ๊ค หรือ PC รวม 3 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 2 รีม		3 คน	-ผู้บริหารระดับสูง กยท. - ส่วนงานใน กยท. -กษ. -เกษตรกรและผู้ประกอบกิจการยาง - สื่อมวลชน - ผู้รับจ้าง
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ กองประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด	- โน๊ตบุ๊ค หรือ PC 6 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 4 รีม	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet -ระบบประชุม Online	6 คน	-ผู้บริหารระดับสูง กยท. - ส่วนงานใน กยท. -กษ. -เกษตรกรและผู้ประกอบกิจการยาง - สื่อมวลชน - ผู้รับจ้าง

ตารางที่ 5 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 7-15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
หน่วยงานในสังกัดของส่วนงาน					
<u>กองกลาง</u> **แผนกอำนวยการและเลขานุการ**					
1.จัดทำทะเบียนคุมและจัดเก็บข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งบริหาร (บร.) ประกาศ หนังสือเวียนของสำนักงาน รวมทั้งประกาศและคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน)ตลอดจนเลขที่คำสั่งบริหาร บร. 2.รับผิดชอบงานธุรการทั่วไป	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด	- โน๊ตบุ๊ค หรือ PC - เครื่องถ่ายเอกสาร -กระดาษ 3 รีม	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet	2 คน	- ส่วนงานใน กยท. - กษ.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ กองกลาง แผนกอำนวยการและเลขานุการ	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด	- โน๊ตบุ๊ค หรือ PC - เครื่องถ่ายเอกสาร -กระดาษ 3 รีม	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet	2 คน	ส่วนงานใน กยท. - กษ.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
<u>กองกิจการต่างประเทศ</u> **แผนความร่วมมือระหว่างประเทศ**					
1. ประสานงานและดำเนินการด้านนโยบายความร่วมมือระหว่างประเทศกับองค์กร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียยางพาราทั้งระบบทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดการพัฒนากิจการยางพาราระดับนานาชาติ	WFH	- โน๊ตบุ๊ค 3 เครื่อง	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet	3 คน	- สศก. - กรมวิชาการเกษตร - กษ. - พณ. - กค. - กต. -สถานทูตไทยประจำประเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ITRC - ANRPC - IRRDB - HRPP - ACCSQ - ISO - IMT-GT
2.จัดประชุมเตรียมการการเจรจา การประชุมและการสัมมนาระหว่างประเทศ เพื่อเตรียมความพร้อมท่าทีของฝ่ายไทยในการเจรจาสร้างความร่วมมือในเวทีต่างๆ	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด	- โน๊ตบุ๊ค หรือ PC รวม 3 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 3 รีม	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet -ระบบประชุม Online	3 คน	- ส่วนงานภายใน กยท. - ส่วนงานภายนอก กยท. (สศก/กรมวิชาการเกษตร/กษ/พณ/กค/กต) -สถานทูตไทยประจำประเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. จัดประชุมระหว่างประเทศ เพื่อสร้างความร่วมมือในเวทีต่างๆ	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด	- โน๊ตบุ๊ค หรือ PC รวม 3 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet -ระบบประชุม Online	3 คน	- ส่วนงานภายใน กยท. - ส่วนงานภายนอก กยท. (สศก/กรมวิชาการเกษตร/กษ/พณ/กค/กต) -สถานทูตไทยประจำ

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
					ประเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ITRC - ANRPC - IRRDB - HRPP - ACCSQ - ISO - IMT-GT
4. เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ เพื่อผลักดันและขับเคลื่อนนโยบายและเป้าหมายของประเทศไทยในเวทีต่างๆ ในความร่วมมือระหว่างประเทศ	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด	- โน๊ตบุ๊ค หรือ PC รวม 3 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 3 รีม	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet -ระบบประชุม Online	3 คน	- ส่วนงานภายใน กยท. - ส่วนงานภายนอก กยท. (สศก/กรมวิชาการเกษตร/กษ/พณ/กค/กต) - สถานทูตไทยประจำประเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ITRC - ANRPC - IRRDB - HRPP - ACCSQ - ISO - IMT-GT
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ กองกิจการต่างประเทศ แผนกความร่วมมือระหว่างประเทศ	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด	- โน๊ตบุ๊ค หรือ PC รวม 4 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 3 รีม	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet -ระบบประชุม Online	3 คน	- ส่วนงานภายใน กยท. - ส่วนงานภายนอก กยท. (สศก/กรมวิชาการเกษตร/กษ/พณ/กค/กต) - สถานทูตไทยประจำประเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ITRC - ANRPC

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
					- IRRDB - HRPP - ACCSQ - ISO - IMT-GT
<u>กองกิจการต่างประเทศ</u> **แผนกวิเทศสัมพันธ์**					
1. ประสานงานและดำเนินการตามแผนองค์กรความร่วมมือระหว่างประเทศ	WFH	โน๊ตบุ๊ค 3 เครื่อง	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet -ระบบประชุม Online	3 คน	- ส่วนงานภายใน กยท. - ส่วนงานภายนอก กยท. (สศก/กรมวิชาการเกษตร/กษ/พณ/กค/กต) -สถานทูตไทยประจำประเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ITRC - ANRPC - IRRDB - HRPP - ACCSQ - ISO - IMT-GT
2. จัดประชุมเตรียมการการเจรจา การประชุมและการสัมมนาระหว่างประเทศ เพื่อเตรียมความพร้อมท่าทีของฝ่ายไทยในการเจรจาสร้างความร่วมมือในเวทีต่างๆ	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด	- โน๊ตบุ๊ค หรือ PC รวม 3 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 3 รีม		3 คน	- ส่วนงานภายใน กยท. - ส่วนงานภายนอก กยท. (สศก/กรมวิชาการเกษตร/กษ/พณ/กค/กต) -สถานทูตไทยประจำประเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
3. จัดประชุม สัมมนา การศึกษาดูงานทั้งในและระหว่างประเทศ เพื่อสร้างความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด	- โน๊ตบุ๊ค หรือ PC รวม 3 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 3 รีม	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet -ระบบประชุม Online	3 คน	- ส่วนงานภายใน กยท. - ส่วนงานภายนอก กยท. (สศก/กรมวิชาการเกษตร/กษ/พณ/กค/กต) - สถานทูตไทยประจำประเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ITRC - ANRPC - IRRDB - HRPP - ACCSQ - ISO - IMT-GT
4. ประสานงานกับหน่วยงานองค์กรความร่วมมือทั้งในและระหว่างประเทศในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้แผนงานและโครงการความร่วมมือมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล		- โน๊ตบุ๊ค หรือ PC รวม 4 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 3 รีม - แฟ้มประชุม 1 โหล		3 คน	- ส่วนงานภายใน กยท. - ส่วนงานภายนอก กยท. (สศก/กรมวิชาการเกษตร/กษ/พณ/กค/กต) - สถานทูตไทยประจำประเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ITRC - ANRPC - IRRDB - HRPP - ACCSQ - ISO - IMT-GT

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ กองกิจการต่างประเทศ แผนกวิเทศสัมพันธ์	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด	- โน๊ตบุ๊ค หรือ PC รวม 4 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 3 รีม - แฟ้มประชุม 1 โหล	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet -ระบบประชุม Online	3 คน	- ส่วนงานภายใน กยท. - ส่วนงานภายนอก กยท. (สศก/กรมวิชาการเกษตร/กษ/พณ/กค/กต) - สถานทูตไทยประจำประเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ITRC - ANRPC - IRRDB - HRPP - ACCSQ - ISO - IMT-GT
<u>กองประชาสัมพันธ์และเผยแพร่</u>					
- จัดทำโครงการและแผนงานประชาสัมพันธ์ขององค์กร	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด	- โน๊ตบุ๊ค หรือ PC รวม 1 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 1 รีม	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet -ระบบประชุม Online	1 คน	- ผู้บริหารระดับสูง กยท. - ส่วนงานใน กยท. - กษ. - ผู้รับจ้าง
- การจัดกิจกรรมพิเศษด้านประชาสัมพันธ์ทั้งออนไลน์และออฟไลน์		- โน๊ตบุ๊ค หรือ PC รวม 2 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 2 รีม	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet -ระบบประชุม Online	3 คน	- ผู้บริหารระดับสูง กยท. - ส่วนงานใน กยท. - กษ. - เกษตรกรและผู้ประกอบกิจการยาง - ผู้รับจ้าง
- รายงานผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์		- โน๊ตบุ๊ค หรือ PC รวม 2 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 2 รีม	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet -ระบบประชุม Online	1 คน	- ผู้บริหารระดับสูง กยท. - ส่วนงานใน กยท. - กษ.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ กองประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด	- โน๊ตบุ๊ค หรือ PC รวม 2 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 4 รีม	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet -ระบบประชุม Online	5 คน	- ผู้บริหารระดับสูง กยท. - ส่วนงานใน กยท. - กษ. - เกษตรกรและผู้ประกอบกิจการยาง - ผู้รับจ้าง

ตารางที่ 6 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะมากกว่า 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
หน่วยงานในสังกัดของส่วนงาน					
<u>กองกลาง</u> **แผนกอำนวยการและเลขานุการ**					
1.ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและงบประมาณของสำนักผู้บริหาร	- WFH	- โน๊ตบุ๊ค หรือ PC	- ระบบงาน กยท. - VPN	1 คน	-ส่วนงานใน กยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ กองกลาง แผนกอำนวยการและเลขานุการ	- WFH	- โน๊ตบุ๊ค	- ระบบงาน กยท. - VPN	2 คน	-ส่วนงานใน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
<u>กองกิจการต่างประเทศ</u> **แผนความร่วมมือระหว่างประเทศ**					
1. วิเคราะห์โครงการ ข้อมูลข่าวสารต่างประเทศ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลพื้นฐานในการกำหนดนโยบาย ทิศทางระดับความร่วมมือ	- WFH	- โน๊ตบุ๊ค 3 เครื่อง	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet -ระบบประชุม Online	3 คน	- ส่วนงานภายใน กยท. - ส่วนงานภายนอก กยท. (สศก/กรมวิชาการเกษตร/กษ/พณ/กค/กต) -สถานทูตไทยประจำประเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำสรุปรายงานต่อระดับบริหารขององค์กร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในทิศทางกำหนดนโยบายขององค์กร และประเทศไทยในระดับนานาชาติ	- WFH	- โน๊ตบุ๊ค 3 เครื่อง	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet -ระบบประชุม Online	3 คน	- ส่วนงานภายใน กยท. - ส่วนงานภายนอก กยท. (สศก/กรมวิชาการเกษตร/กษ/พณ/กค/กต) -สถานทูตไทยประจำประเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ติดตามผลการดำเนินงานข้อมูลข่าวสารต่างประเทศ เพื่อนำสู่การวิเคราะห์โครงการและความร่วมมือที่จะเกิดขึ้นและเป็นประโยชน์ต่อองค์กรและประเทศไทยในอนาคต					
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ กองกลาง แผนกความร่วมมือระหว่างประเทศ	- WFH	- โน๊ตบุ๊ค 3 เครื่อง	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet -ระบบประชุม Online	3 คน	- ส่วนงานภายใน กยท. - ส่วนงานภายนอก กยท. (สศก/กรมวิชาการเกษตร/กษ/พณ/กค/กต) -สถานทูตไทยประจำประเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
<u>กองกิจการต่างประเทศ</u> **แผนกวิเทศสัมพันธ์**					
1. จัดทำแผนงาน โครงการความร่วมมือด้านยางพาราทั้งระบบภายใต้การเป็นสมาชิกขององค์กรความร่วมมือระหว่างประเทศ	- WFH	- โน๊ตบุ๊ค 3 เครื่อง	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet -ระบบประชุม Online	3 คน	- ส่วนงานภายใน กยท. - ส่วนงานภายนอก กยท. (สศก/กรมวิชาการเกษตร/กษ/พณ/กค/กต) -สถานทูตไทยประจำประเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ITRC - ANRPC - IRRDB - HRPP - ACCSQ - ISO - IMT- GT
2. ดำเนินการร่าง และ ตอบโต้เอกสารทั้งภาคภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ	- WFH	- โน๊ตบุ๊ค 3 เครื่อง	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet -ระบบประชุม Online	3 คน	- ส่วนงานภายใน กยท. - ส่วนงานภายนอก กยท. (สศก/กรมวิชาการเกษตร/กษ/พณ/กค/กต) -สถานทูตไทยประจำประเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ITRC - ANRPC - IRRDB - HRPP - ACCSQ - ISO - IMT-GT

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
3. ติดตามผลการดำเนินงานข้อมูลข่าวสารต่างประเทศเพื่อเป็นฐานข้อมูลความร่วมมือระหว่างประเทศ					- ส่วนงานภายใน กยท. - ส่วนงานภายนอก กยท. (สศก/กรมวิชาการเกษตร/กษ/พณ/กค/กต) - สถานทูตไทยประจำประเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ITRC - ANRPC - IRRDB - HRPP - ACCSQ - ISO - IMT-GT
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ กองกิจการต่างประเทศ แผนกความร่วมมือระหว่างประเทศ	- WFH	- โน๊ตบุ๊ค 3 เครื่อง	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet -ระบบประชุม Online	3 คน	- ส่วนงานภายใน กยท. - ส่วนงานภายนอก กยท. (สศก/กรมวิชาการเกษตร/กษ/พณ/กค/กต) - สถานทูตไทยประจำประเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ITRC - ANRPC - IRRDB - HRPP - ACCSQ - ISO - IMT-GT

- สำหรับช่วงระยะเวลาภายใน 1 วัน
- สำหรับช่วงระยะเวลา 1 - 7 วัน
- สำหรับช่วงระยะเวลา 7- 15 วัน
- สำหรับช่วงระยะเวลามากกว่า 15 วัน

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)
ของฝ่ายเศรษฐกิจยาง

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจหรือต่อไปนี้เรียกว่า "Business Continuity Plan (BCP)" จัดทำขึ้น เพื่อให้องค์กรสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้ภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้องค์กรต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

1. คณะบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงต้องจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต BCP Team ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต และทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

บทบาท	ลำดับ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง		**ชื่อ น.ส.อธิวีณ์ แดงกนิษฐ์ ตำแหน่ง ผอ.ฝศย.**	**ชื่อ มณีรัตน์ ไกรสิทธิ์ ตำแหน่ง ห.กรย.**
		โทร 063-905-6129	โทร 098-280-2502
ทีมงานด้านการดำเนินงาน ตามภารกิจหลัก	1	**ชื่อ นางมณีรัตน์ ไกรสิทธิ์ ตำแหน่ง ห.กรย.**	**ชื่อ นายศุภวัฒน์ บัวสุข ตำแหน่ง รก.ห.กพย.**
		โทร 098-280-2502	โทร 083-7728246
ทีมงานด้านประสานงาน และประชาสัมพันธ์	2	**ชื่อ น.ส.วรฤทัย สุนทรสนิท ตำแหน่ง จบท. 4**	**ชื่อ น.ส.พรธิรัฐฐ์ พจนสุนทร ตำแหน่ง เศรษฐกร**
		โทร 087-815-9511	โทร 081-884-9002
ทีมงานด้านสนับสนุน	3	**ชื่อ นางบุณยนุช ศรีบุญแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการตลาด 6**	**ชื่อ น.ส.ลดาวัลย์ มาตรา ตำแหน่ง นักวิชาการตลาด 4**
		โทร 088-292-4954	โทร 081-065-1602
ทีมงานด้านข้อมูลและสถิติ	4	**ชื่อ นายวิญญู โครมกระโทก ตำแหน่ง ห.กวย.**	**ชื่อ น.ส.อธิชา อินทอง ตำแหน่ง เศรษฐกร 4**
		โทร 092-632-5674	โทร 084-198-3519

2. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ จัดทำขึ้น เพื่อให้องค์กรเข้าใจสภาพว่าการดำเนินงานหรือสภาพของหน่วยงานได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤตด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในระดับใด รวมถึงระยะเวลาที่ยอมให้หยุดดำเนินการได้ ตามมติคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤตของ กยท. (CMC) ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2565 โดยได้มีมติเห็นชอบสถานการณ์วิกฤต ได้แก่ โรคระบาด, อุทกภัย และระบบสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้ ซึ่งทุกส่วนงาน/หน่วยงาน จะต้องดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และวิเคราะห์ผลกระทบต่อความต่อเนื่องทางธุรกิจ ของ กยท. ประจำปี 2565 ดังแสดงในตารางที่ 2 - 4

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์โรคระบาด

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
กองพัฒนาตลาดยางพารา					
- ประสาน รวบรวม วิเคราะห์และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำกลยุทธ์โครงการ แผนงาน งบประมาณด้านตลาดยางพารา	สูง		✓		
- วางแผน วิเคราะห์ พัฒนา ส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งและการขยายตลาดกลางยางพารา ตลาดเครือข่าย และตลาดยางการยางแห่งประเทศไทยจังหวัด/สาขา	สูง		✓		
- ควบคุม ดูแล ติดตามการให้บริการตลาดกลางยางพารา ตลาดเครือข่าย และตลาดยางการยางแห่งประเทศไทยจังหวัด/สาขา ให้เป็นไปตามระเบียบตลาดยางพาราตามที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด	ปานกลาง			✓	
- กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการของตลาดยางการยางแห่งประเทศไทย	ต่ำ				✓
- ประสานความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการพัฒนาระบบตลาด	สูง		✓		
- กำหนดนโยบายด้านการแข่งขันทางการตลาดที่เป็นธรรม	สูงมาก	✓			

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
กองวิจัยเศรษฐกิจยาง					
- จัดทำแผนงานและศึกษาวิจัยเศรษฐกิจยางทั้งด้านการผลิต สังคม ตลาด โลจิสติกส์ และอุตสาหกรรม	สูง		✓		
- วิเคราะห์สถานการณ์เศรษฐกิจด้านการผลิต เศรษฐกิจอุตสาหกรรมการตลาด และราคายาง	สูง		✓		
- จัดทำ รวบรวม วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจยาง รวมทั้งให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านเศรษฐกิจยาง	สูง		✓		
- ประสานความร่วมมือระหว่างประเทศด้านเศรษฐกิจยาง และการวิจัยทางด้านเศรษฐกิจยาง	สูง		✓		
กองรักษาเสถียรภาพราคายาง					
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง	สูง		✓		
- การบริหารสัญญาของงานรักษาเสถียรภาพราคายาง ของการยางแห่งประเทศไทย	สูง		✓		
- บริหารการแปรรูปยาง สถานที่จัดเก็บและประสานการส่งมอบยาง	สูง		✓		
- วางแผนระบบบัญชีและการเงิน ควบคุมและบริหารงานการเงินของงานรักษาเสถียรภาพราคายาง รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี	สูง		✓		
- กำหนดแผนกลยุทธ์ด้านการตลาด ส่งเสริมให้เกิดการซื้อขายในตลาดล่วงหน้าส่งมอบจริง	สูง		✓		
แผนกอำนวยการ					
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สูง		✓		
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง	สูง		✓		
- การบริหารสัญญาของงานรักษาเสถียรภาพราคายางของการยางแห่งประเทศไทย	สูง		✓		
- บริหารการแปรรูปยาง สถานที่จัดเก็บและประสานการส่งมอบยาง	สูง		✓		

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
- วางแผนระบบบัญชีและการเงิน ควบคุมและบริหารงานการเงินของงานรักษาเสถียรภาพราคายาง รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี	สูง		✓		
แผนกส่งเสริมการตลาด					
- กำหนดแผลกลยุทธ์ด้านการตลาด ส่งเสริมให้เกิดการซื้อขายในตลาดล่วงหน้าส่งมอบจริง	สูง		✓		
- วางแผน ดำเนินการ ให้คำแนะนำและให้บริการด้านโลจิสติกส์	สูง		✓		
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานรักษาเสถียรภาพราคายางของการยางแห่งประเทศไทย	สูง		✓		

หมายเหตุ * หมายถึง งานเร่งด่วน ซึ่งไม่มีแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

** หมายถึง งานที่มีความสำคัญ และจะต้องดำเนินงานในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่งโดยเฉพาะ

3. การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง โดยระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ 5 ด้าน และปรับลดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในภาวะวิกฤต รายละเอียดแยกตามช่วงระยะเวลา ดังแสดงในตารางที่ 5 - 10

อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ ทำงานที่บ้าน (Work from Home: WFH) หรือสถานที่สำรองที่ กยท. กำหนด

เครื่องมือและอุปกรณ์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์พกพา (Laptop), เครื่องถ่ายเอกสาร, โทรศัพท์, โต๊ะ-เก้าอี้, อุปกรณ์สำนักงาน

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ระบบงานต่าง ๆ ของ กยท.

บุคลากร หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในภาวะวิกฤต

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้และรับบริการของส่วนงานนั้น ๆ

ตารางที่ 3 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองพัฒนาตลาดยางพารา					
- กำหนดนโยบายด้านการแข่งขันทางการตลาดที่เป็นธรรม	สถานที่สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop 5 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 5 รีม/โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ 5 ชุด/อุปกรณ์สำนักงาน 5 ชุด	ระบบงาน กยท./VPN	5 คน	ตลาดยางพาราของการยางแห่งประเทศไทย (ตลาดยาง กยท. จ./ส. , ตลาดกลางยางพารา , ตลาดเครือข่าย) ส่วนงานใน กยท. /หน่วยงานภายนอก
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 5 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 5 รีม/โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ 5 ชุด/อุปกรณ์สำนักงาน 5 ชุด	ระบบงาน กยท./VPN	5 คน	ตลาดยางพาราของการยางแห่งประเทศไทย (ตลาดยาง กยท. จ./ส. , ตลาดกลางยางพารา , ตลาดเครือข่าย) ส่วนงานใน กยท. /หน่วยงานภายนอก

ตารางที่ 4 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1 – 7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองพัฒนาตลาดยางพารา					
- ประสาน รวบรวม วิเคราะห์และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำกลยุทธ์โครงการ แผนงาน งบประมาณด้านตลาดยางพารา	WFH	Laptop 5 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	5 คน	ส่วนงาน/หน่วยงานภายใน กยท.
- วางแผน วิเคราะห์ พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและการขยายตลาดกลางยางพารา ตลาดเครือข่าย และตลาดยางการยางแห่งประเทศไทยจังหวัด/สาขา					
- ประสานความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการพัฒนาระบบตลาด					
กองรักษาเสถียรภาพราคายาง					
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง	WFH	Laptop 6 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	6 คน	หน่วยงานภายใน/ภายนอก กยท.
- การบริหารสัญญาของงานรักษาเสถียรภาพราคายาง ของการยางแห่งประเทศไทย					
- บริหารการแปรรูปยาง สถานที่จัดเก็บและประสานการส่งมอบยาง					
- วางแผนระบบบัญชีและการเงิน ควบคุมและบริหารงานการเงินของงานรักษาเสถียรภาพราคายาง รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี					

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- กำหนดแผนกลยุทธ์ด้านการตลาดส่งเสริมให้เกิดการซื้อขายในตลาดล่วงหน้าส่งมอบจริง					
แผนกอำนวยการ					
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	WFH	Laptop 3 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	3 คน	หน่วยงานภายใน กยท.
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง					
- การบริหารสัญญาของงานรักษาเสถียรภาพราคายางของการยางแห่งประเทศไทย					
- บริหารการแปรรูปยาง สถานที่จัดเก็บและประสานการส่งมอบยาง					
- วางแผนระบบบัญชีและการเงิน ควบคุมและบริหารงานการเงินของงานรักษาเสถียรภาพราคายาง รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี					
แผนกส่งเสริมการตลาด					
- กำหนดแผลกลยุทธ์ด้านการตลาดส่งเสริมให้เกิดการซื้อขายในตลาดล่วงหน้าส่งมอบจริง	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานภายใน/ภายนอก กยท.
- วางแผน ดำเนินการ ให้คำแนะนำและให้บริการด้านโลจิสติกส์					
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานรักษาเสถียรภาพราคายางของการยางแห่งประเทศไทย					

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองวิจัยเศรษฐกิจยาง					
- จัดทำแผนงานและศึกษาวิจัยเศรษฐกิจยางทั้งด้านการผลิต สังคม ตลาด โลจิสติกส์ และอุตสาหกรรม	สถานที่สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop 6 เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 20 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	6 คน	ส่วนงาน/ หน่วยงานภายใน กยท.
- วิเคราะห์สถานการณ์เศรษฐกิจด้านการผลิต เศรษฐกิจอุตสาหกรรมการตลาด และราคายาง					
- จัดทำ รวบรวม วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจยาง รวมทั้งให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านเศรษฐกิจยาง					
- ประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ด้านเศรษฐกิจยาง และการวิจัยทางด้านเศรษฐกิจยาง					
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH/สถานที่สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop 22 เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 20 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	22	ส่วนงาน/ หน่วยงานภายใน/ ภายนอก กยท.

ตารางที่ 5 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 7 - 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองพัฒนาตลาดยางพารา					
- ควบคุม ดูแล ติดตามการให้บริการตลาดกลางยางพารา ตลาดเครือข่าย และตลาดยางการยางแห่งประเทศไทยจังหวัด/สาขา ให้เป็นไปตามระเบียบตลาดยางพาราตามที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด	WFH	Laptop 5 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	5 คน	ส่วนงาน/หน่วยงานภายใน กยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 5 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	5 คน	ส่วนงาน/หน่วยงานภายใน กยท.

ตารางที่ 6 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะมากกว่า 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยีหรือ ระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองพัฒนาตลาดยางพารา					
- กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการของตลาดยางการยางแห่งประเทศไทย	WFH	Laptop 5 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	5 คน	ตลาดยางพาราของการยางแห่งประเทศไทย (ตลาดยาง กยท. จ./ส. , ตลาดกลางยางพารา , ตลาดเครือข่าย) ส่วนงานใน กยท. / หน่วยงานภายนอก
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 5 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	5 คน	ตลาดยางพาราของการยางแห่งประเทศไทย (ตลาดยาง กยท. จ./ส. , ตลาดกลางยางพารา , ตลาดเครือข่าย) ส่วนงานใน กยท. / หน่วยงานภายนอก

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)
ของฝ่ายอุตสาหกรรมยาง

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจหรือต่อไปนี้เรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้องค์กรสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้ภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้องค์กรต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

1. คณะบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงต้องจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต BCP Team ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต และทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

บทบาท	ลำดับ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง		**ชื่อ น.ส.นภาวรรณ เลขะวิพัฒน์ ตำแหน่ง ผอ.ฝอย.**	**ชื่อ น.ส.พัชรินทร์ ศรีวารินทร์ ตำแหน่ง ห.กสส.**
		โทร 06-3905-6132	โทร 06-3905-6137
ทีมงานด้านการดำเนินงาน ตามภารกิจหลัก	1	**ชื่อ น.ส.สุมนา แจ่มเหมือน ตำแหน่ง ผอ.ศบท.ก.**	**ชื่อ นายพีรดิส กัณฑษา ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์4**
		โทร 06-5905-6138	โทร08-1123-4049
ทีมงานด้านประสานงาน และประชาสัมพันธ์	2	**ชื่อ นายปิยพัฒน์ แซ่เตื้อง ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์5**	**ชื่อ นางนุชถวิล วิมุกตะนันทน์ ตำแหน่ง เศรษฐกร4**
		โทร 08-6275-2580	โทร 08-6086-2251
ทีมงานด้านสนับสนุน	3	**ชื่อ นางนิภารัตน์ วิลัยรส ตำแหน่ง ห.ผบท.**	**ชื่อ น.ส.ช่อมาลี กสิบาล ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์4**
		โทร 08-1718-1315	โทร 09-7924-5397
ทีมงานด้านข้อมูลและสถิติ	4	**ชื่อ น.ส.พัชรินทร์ ศรีวารินทร์ ตำแหน่ง ห.กสส**	**ชื่อ นางนุชถวิล วิมุกตะนันทน์ ตำแหน่ง เศรษฐกร4**
		โทร 06-3905-6137	โทร 08-6086-2251

2. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ จัดทำขึ้น เพื่อให้องค์กรเข้าใจสภาพว่าการดำเนินงานหรือสภาพของหน่วยงานได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤตด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในระดับใด รวมถึงระยะเวลาที่ยอมให้หยุดดำเนินการได้ ตามมติคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤตของ กยท. (CMC) ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2565 โดยได้มีมติเห็นชอบสถานการณ์วิกฤต ได้แก่ โรคระบาด, อุทกภัย และระบบสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้ ซึ่งทุกส่วนงาน/หน่วยงาน จะต้องดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และวิเคราะห์ผลกระทบต่อความต่อเนื่องทางธุรกิจ ของ กยท. ประจำปี 2565 ดังแสดงในตารางที่ 2- 4

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์โรคระบาด

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
กองส่งเสริมและสนับสนุนอุตสาหกรรมยาง					
-งานวิจัยส่งเสริมและสนับสนุนอุตสาหกรรมยาง	ปานกลาง				✓
-งานส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมยาง	ปานกลาง				✓
-งานบริการข้อมูลธุรกิจอุตสาหกรรมยาง	ปานกลาง				✓
-งานประสานตัวชี้วัดและการจัดการ	ปานกลาง		✓		
-จัดฝึกอบรมกิจกรรมถ่ายทอดเทคโนโลยี	สูง				✓
-ประสานโครงการจัดหารายได้ของ ฝอย.	สูง			✓	
ศูนย์บริการทดสอบรับรองภาคกลาง					
-การบริการทดสอบยางดิบและผลิตภัณฑ์ยาง	สูง		✓		
-การรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025	ปานกลาง		✓		
-การจัดทำโครงการวิจัยการพัฒนาห้องปฏิบัติการทดสอบรับรอง	ปานกลาง		✓		
กองมาตรฐานอุตสาหกรรมยาง					

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
-โครงการส่งเสริมการใช้ยางของหน่วยงานภาครัฐ	ปานกลาง			✓	
-โครงการ 1 หมู่บ้าน 1 กิโลเมตร	ปานกลาง		✓		
-โครงการวิจัยการเพิ่มประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจของการยางแห่งประเทศไทย	ปานกลาง		✓		
-โครงการวิจัยการจัดทำร่างมาตรฐานน้ำยางคอมพาวด์เคลือบแผ่นใยสังเคราะห์ปูสระกักเก็บน้ำ และการจัดทำร่างมาตรฐานแผ่นรองเท้าจากยางธรรมชาติ	ปานกลาง		✓		
กองวิจัยอุตสาหกรรม					
-การดำเนินงานด้านงานวิจัย	สูง		✓		
-การผลิตผลิตภัณฑ์ยาง	ปานกลาง		✓		
-การบริการทางวิชาการ	ปานกลาง		✓		

หมายเหตุ * หมายถึง งานเร่งด่วน ซึ่งไม่มีแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

** หมายถึง งานที่มีความสำคัญ และจะต้องดำเนินงานในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่งโดยเฉพาะ

ตารางที่ 3 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์อุทกภัย

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
กองส่งเสริมและสนับสนุนอุตสาหกรรมยาง					
-งานวิจัยส่งเสริมและสนับสนุนอุตสาหกรรมยาง	ปานกลาง				✓
-งานส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมยาง	ปานกลาง				✓
-งานบริการข้อมูลธุรกิจอุตสาหกรรมยาง	ปานกลาง				✓
-งานประสานตัวชี้วัดและการจัดการ	ปานกลาง		✓		
-จัดฝึกอบรมกิจกรรมถ่ายทอดเทคโนโลยี	สูง				✓
-ประสานโครงการจัดหารายได้ของ ฝอย.	สูง			✓	
ศูนย์บริการทดสอบรับรองภาคกลาง					
-การบริการทดสอบยางดิบและผลิตภัณฑ์ยาง	สูง		✓		
-การรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025	ปานกลาง		✓		
-การจัดทำโครงการวิจัยการพัฒนาห้องปฏิบัติการทดสอบรับรอง	ปานกลาง		✓		
กองมาตรฐานอุตสาหกรรมยาง					
-โครงการส่งเสริมการใช้ยางของหน่วยงานภาครัฐ	ค่อนข้างต่ำ			✓	
-โครงการ 1 หมู่บ้าน 1 กิโลเมตร	ค่อนข้างต่ำ		✓		
-โครงการวิจัยการเพิ่มประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจของการยางแห่งประเทศไทย	ค่อนข้างต่ำ		✓		
-โครงการวิจัยการจัดทำร่างมาตรฐานน้ำยางคอมพาวด์เคลือบแผ่นใยสังเคราะห์ปูสระกักเก็บน้ำ และการจัดทำร่างมาตรฐานแผ่นรองเท้าจากยางธรรมชาติ	ค่อนข้างต่ำ		✓		
กองวิจัยอุตสาหกรรม					

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
-การดำเนินงานด้านงานวิจัย	ปานกลาง		✓		
-การผลิตผลิตภัณฑ์ยาง	ปานกลาง		✓		
-การบริการทางวิชาการ	ปานกลาง		✓		

ตารางที่ 4 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากระบบสารสนเทศขัดข้อง ไม่สามารถใช้งานได้

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
กองส่งเสริมและสนับสนุนอุตสาหกรรมยาง					
-งานวิจัยส่งเสริมและสนับสนุนอุตสาหกรรมยาง	ต่ำ	✓			
-งานส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมยาง	ต่ำ	✓			
-งานบริการข้อมูลธุรกิจอุตสาหกรรมยาง	ต่ำ	✓			
-งานประสานตัวชี้วัดและการจัดการ	ต่ำ	✓			
-จัดฝึกอบรมกิจกรรมถ่ายทอดเทคโนโลยี	ต่ำ	✓			
-ประสานโครงการจัดหารายได้ของ ฝอย.	ต่ำ	✓			
ศูนย์บริการทดสอบรับรองภาคกลาง					
-การบริการทดสอบยางดิบและผลิตภัณฑ์ยาง	ต่ำ	✓			
-การรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025	ต่ำ	✓			
-การจัดทำโครงการวิจัยการพัฒนาห้องปฏิบัติการทดสอบรับรอง	ต่ำ	✓			
กองมาตรฐานอุตสาหกรรมยาง					

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
-โครงการส่งเสริมการใช้ยางของหน่วยงานภาครัฐ	ต่ำ			✓	
-โครงการ 1 หมู่บ้าน 1 กิโลเมตร	ต่ำ		✓		
-โครงการวิจัยการเพิ่มประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจของการยางแห่งประเทศไทย	ต่ำ		✓		
-โครงการวิจัยการจัดทำร่างมาตรฐานน้ำยางคอมพาวด์เคลือบแผ่นใยสังเคราะห์ปูสระกักเก็บน้ำ และการจัดทำร่างมาตรฐานแผ่นรองเท้าจากยางธรรมชาติ	ต่ำ		✓		
กองวิจัยอุตสาหกรรม					
-การดำเนินงานด้านงานวิจัย	สูง		✓		
-การผลิตผลิตภัณฑ์ยาง	ปานกลาง		✓		
-การบริการทางวิชาการ	สูง		✓		

3. การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง โดยระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ 5 ด้าน และปรับลดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในภาวะวิกฤต รายละเอียดแยกตามช่วงระยะเวลา ดังแสดงในตารางที่ 5 - 10

อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ ทำงานที่บ้าน (Work from Home: WFH) หรือสถานที่สำรองที่ กยท. กำหนด

เครื่องมือและอุปกรณ์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์พกพา (Laptop), เครื่องถ่ายเอกสาร, โทรศัพท์, โต๊ะ-เก้าอี้, อุปกรณ์สำนักงาน

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ระบบงานต่าง ๆ ของ กยท.

บุคลากร หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในภาวะวิกฤต

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้และรับบริการของส่วนงานนั้น ๆ

3.1 การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับสถานการณ์โรคระบาด

ตารางที่ 5 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1-7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองส่งเสริมและสนับสนุนอุตสาหกรรมยาง					
-งานประสานตัวชี้วัดและการจัดการ	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1	ส่วนงานใน กยท.
ศูนย์บริการทดสอบรับรองภาคกลาง					
-การบริการทดสอบยางดิบและผลิตภัณฑ์ยาง	ศบท.ก.	เครื่องมือทดสอบทางวิทยาศาสตร์	-	8	ผู้รับการบริการ/ส่วนงานใน กยท.
-การรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025	WFH	Laptop 4 เครื่อง/ Printer 4 เครื่อง/ กระดาษ 4 รีม	ระบบงาน กยท.	4	ส่วนงานในกยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
-การจัดทำโครงการวิจัยการพัฒนาห้องปฏิบัติการทดสอบรับรอง	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ Printer 2 เครื่อง/ กระดาษ 2 รีม	ระบบงาน กยท.	2	ส่วนงานในกยท.
กองมาตรฐานอุตสาหกรรมยาง					
-โครงการ 1 หมู่บ้าน 1 กิโลเมตร	WFH	Laptop 1 เครื่อง/ เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง/ กระดาษ 1 รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	1	ผู้รับการบริการ
-โครงการวิจัยการเพิ่มประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจของการยางแห่งประเทศไทย	WFH	Laptop 1 เครื่อง/ เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง/ กระดาษ 1 รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	1	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
-โครงการวิจัยการจัดทำร่างมาตรฐานน้ำยางคอมพาวด์เคลือบแผ่นใยสังเคราะห์ปูสระกักเก็บน้ำและการจัดทำร่างมาตรฐานแผ่นรองเท้าจากยางธรรมชาติ	WFH	Laptop 1 เครื่อง/ เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง/ กระดาษ 1 รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	1	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
กองวิจัยอุตสาหกรรม					
-การดำเนินงานด้านงานวิจัย	WFH	Laptop 6 เครื่อง/ Printer 4 เครื่อง/ กระดาษ 6รีม	ระบบงาน กยท.	6	หน่วยงานวิจัยร่วม/ส่วนงานในกยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
-การผลิตผลิตภัณฑ์ยาง	กวจ.	เครื่องมือ/เครื่องจักรผลิตผลิตภัณฑ์ยาง		8	ส่วนงานในกยท./ลูกค้า
-การบริการทางวิชาการ	WFH	Laptop 6 เครื่อง/ Printer 4 เครื่อง/ กระดาษ 6รีม	ระบบงาน กยท.	6	หน่วยงานภายนอก/ส่วนงานในกยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 22 เครื่อง/ Printer 17 เครื่อง/ กระดาษ 21 รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	38	ผู้รับการบริการ/ส่วนงานในกยท.

ตารางที่ 6 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 7-15 วัน

กระบวนการ	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองส่งเสริมและสนับสนุนอุตสาหกรรมยาง					
-ประสานโครงการจัดหารายได้ของฝอย.	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1	ส่วนงานในกยท./ผู้รับการบริการ
กองมาตรฐานอุตสาหกรรมยาง					
-โครงการส่งเสริมการใช้ยางของหน่วยงานภาครัฐ	WFH	Laptop 1	ระบบงาน กยท./VPN/	1	หน่วยงานภาครัฐ

กระบวนการ	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
		เครื่อง/เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง/กระดาษ1รีม	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต		
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 2 เครื่อง/เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง/กระดาษ1รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	2	ส่วนงานใน กยท./ผู้รับการบริการ

ตารางที่ 7 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะมากกว่า 15 วัน

กระบวนการ	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองส่งเสริมและสนับสนุนอุตสาหกรรมยาง					
-งานวิจัยส่งเสริมและสนับสนุนอุตสาหกรรมยาง	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1	ส่วนงานใน กยท.
-งานส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมยาง	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1	ส่วนงานใน กยท.
-งานบริการข้อมูลธุรกิจอุตสาหกรรมยาง	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1	ส่วนงานใน กยท./ผู้รับการบริการ
-จัดฝึกอบรมกิจกรรมถ่ายทอดเทคโนโลยี	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1	ส่วนงานใน กยท./ผู้รับการบริการ
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 4 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	4	ส่วนงานใน กยท./ผู้รับการบริการ

3.2 การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับสถานการณ์อุทกภัย

ตารางที่ 8 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1-7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองส่งเสริมและสนับสนุนอุตสาหกรรมยาง					
-งานประสานตัวชี้วัดและการจัดการ	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1	ส่วนงานใน กยท.
ศูนย์บริการทดสอบรับรองภาคกลาง					
-การบริการทดสอบยางดิบและผลิตภัณฑ์ยาง	WFH	เนื่องจากเกิดอุทกภัยจึงไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้	-	-	ผู้รับการบริการ/ส่วนงานใน กยท.
-การรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025	WFH	Laptop 4 เครื่อง/ Printer 4 เครื่อง/ กระดาษ 6 รีม	ระบบงาน กยท.	4	ส่วนงานในกยท.
-การจัดทำโครงการวิจัยการพัฒนาห้องปฏิบัติการทดสอบรับรอง	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ Printer 2 เครื่อง/ กระดาษ 4 รีม	ระบบงาน กยท.	2	ส่วนงานในกยท.
กองมาตรฐานอุตสาหกรรมยาง					
-โครงการ 1 หมู่บ้าน 1 กิโลเมตร	WFH	Laptop 1 เครื่อง/ เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง/ กระดาษ1 รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	1	ผู้รับบริการ

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
-โครงการวิจัยการเพิ่มประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจของการยางแห่งประเทศไทย	WFH	Laptop 1 เครื่อง/ เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง/ กระดาษ1 รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	1	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
-โครงการวิจัยการจัดทำร่างมาตรฐานน้ำยางคอมพาวด์เคลือบแผ่นใยสังเคราะห์ปูสระกักเก็บน้ำและการจัดทำร่างมาตรฐานแผ่นรองเท้าจากยางธรรมชาติ	WFH	Laptop 1 เครื่อง/ เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง/ กระดาษ 1 รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	1	ผู้รับการบริการ
กองวิจัยอุตสาหกรรม					
-การดำเนินงานด้านงานวิจัย	WFH	Laptop 6 เครื่อง/ Printer 4 เครื่อง/ กระดาษ 6รีม	ระบบงาน กยท.	6	หน่วยงานวิจัยร่วม/ส่วนงานในกยท.
-การผลิตผลิตภัณฑ์ยาง	กวจ.	เนื่องจากเกิดอุทกภัยจึงไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้		-	ส่วนงานในกยท./ลูกค้า
-การบริการทางวิชาการ	WFH	Laptop 6 เครื่อง/ Printer 4 เครื่อง/ กระดาษ 6รีม	ระบบงาน กยท.	6	หน่วยงานภายนอก/ส่วนงานในกยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 22 เครื่อง/ Printer 17 เครื่อง/ กระดาษ/25 รีม		22	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ ผู้รับบริการ

ตารางที่ 9 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 7-15 วัน

กระบวนการ	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองส่งเสริมและสนับสนุนอุตสาหกรรมยาง					
-ประสานโครงการจัดหารายได้ของ ฝอย.	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1	ส่วนงานใน กยท./ผู้รับการบริการ
กองมาตรฐานอุตสาหกรรมยาง					
-โครงการส่งเสริมการใช้ยางของหน่วยงานภาครัฐ	WFH	Laptop 1 เครื่อง/ เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง/ กระดาษ1รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	1	หน่วยงานภาครัฐ

กระบวนการ	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง/ กระดาษ1รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	2	ส่วนงานใน กยท./ผู้รับการบริการ

ตารางที่ 10 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะมากกว่า 15 วัน

กระบวนการ	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองส่งเสริมและสนับสนุนอุตสาหกรรมยาง					
-งานวิจัยส่งเสริมและสนับสนุนอุตสาหกรรมยาง	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1	ส่วนงานใน กยท.
-งานส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมยาง	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1	ส่วนงานใน กยท.
-งานบริการข้อมูลธุรกิจอุตสาหกรรมยาง	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1	ส่วนงานใน กยท./ผู้รับการบริการ
-จัดฝึกอบรมกิจกรรมถ่ายทอดเทคโนโลยี	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1	ส่วนงานใน กยท./ผู้รับการบริการ
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 4 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	4	ส่วนงานใน กยท./ผู้รับการบริการ

3.2 การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับสถานการณ์ระบบสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้

ตารางที่ 11 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาภายใน 1 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองส่งเสริมและสนับสนุนอุตสาหกรรมยาง					
-งานวิจัยส่งเสริมและสนับสนุนอุตสาหกรรมยาง	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1	ส่วนงานใน กยท.
-งานส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมยาง	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1	ส่วนงานใน กยท.
-งานบริการข้อมูลธุรกิจอุตสาหกรรมยาง	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1	ส่วนงานใน กยท./ผู้รับการบริการ
-งานประสานตัวชี้วัดและการจัดการ	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1	ส่วนงานใน กยท.
-จัดฝึกอบรมกิจกรรมถ่ายทอดเทคโนโลยี	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1	ส่วนงานใน กยท./ ผู้รับบริการ
-ประสานโครงการจัดหารายได้ของฝอย.	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1	ส่วนงานใน กยท./ผู้รับการบริการ
ศูนย์บริการทดสอบรับรองภาคกลาง					
-การบริการทดสอบยางดิบและผลิตภัณฑ์ยาง	ศบท.ก.	-	-	8	ผู้รับการบริการ/ ส่วนงานใน กยท.
-การรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025	WFH	Laptop 4 เครื่อง/Printer 4 เครื่อง/ กระดาษ 6 รีม	ระบบงาน กยท.	4	ส่วนงานในกยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
-การจัดทำโครงการวิจัยการพัฒนาห้องปฏิบัติการทดสอบรับรอง	WFH	Laptop 2 เครื่อง/Printer 2 เครื่อง/กระดาษ 4 รีม	ระบบงาน กยท.	2	ส่วนงานในกยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 12 เครื่อง/Printer 6 เครื่อง/กระดาษ จ รีม	ระบบงาน กยท.	20	ส่วนงานในกยท./ผู้รับการบริการ

ตารางที่ 12 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1 - 7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองมาตรฐานอุตสาหกรรมยาง					
-โครงการ 1 หมู่บ้าน 1 กิโลเมตร	WFH	Laptop 1 เครื่อง/เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง/กระดาษ1รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	1	ผู้รับการบริการ
-โครงการวิจัยการเพิ่มประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจของการยางแห่งประเทศไทย	WFH	Laptop 1 เครื่อง/เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง/กระดาษ1รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	1	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
-โครงการวิจัยการจัดทำร่างมาตรฐานน้ำยางคอมพาวด์เคลือบแผ่นใยสังเคราะห์ปูสระกักเก็บน้ำ	WFH	Laptop 1 เครื่อง/เครื่องพิมพ์	ระบบงาน กยท./VPN/ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	1	ผู้รับการบริการ

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
และการจัดทำร่างมาตรฐานแผ่นรองเท้าจากยางธรรมชาติ		1 เครื่อง/กระดาษ1รีม			
กองวิจัยอุตสาหกรรม					
-การดำเนินงานด้านงานวิจัย	WFH	Laptop 6 เครื่อง/Printer 4 เครื่อง/กระดาษ6รีม	ระบบงาน กยท.	6	หน่วยงานวิจัยร่วม/ส่วนงานในกยท.
-การผลิตผลิตภัณฑ์ยาง	กวจ.	เครื่องมือ/เครื่องจักรผลิตผลิตภัณฑ์ยาง		8	ส่วนงานในกยท./ลูกค้า
-การบริการทางวิชาการ	WFH	Laptop 6 เครื่อง/Printer 4 เครื่อง/กระดาษ 6 รีม	ระบบงาน กยท.	6	หน่วยงานภายนอก/ส่วนงานในกยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 15 เครื่อง/เครื่องพิมพ์เหวี่ยง/กระดาษ15 รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	3	ส่วนงานในกยท./ผู้รับการบริการ

ตารางที่ 13 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 7 - 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองมาตรฐานอุตสาหกรรมยาง					
- โครงการส่งเสริมการใช้ยางของหน่วยงานภาครัฐ	WFH	Laptop 1 เครื่อง/เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง/กระดาษ1รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	1	หน่วยงานภาครัฐ
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 1 เครื่อง/เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง/กระดาษ1รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	1	หน่วยงานภาครัฐ

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)
ของสถาบันวิจัยยาง

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจหรือต่อไปนี้เรียกว่า "Business Continuity Plan (BCP)" จัดทำขึ้น เพื่อให้องค์กรสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้ภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ดังกล่าวส่งผลให้องค์กรต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

1. คณะบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงต้องจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต BCP Team ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต และทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

บทบาท	ลำดับ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง		**ชื่อ นายกฤษดา สังข์สิงห์ ตำแหน่ง ผอ.สวย.**	**ชื่อ นายวิทยา พรหมมี ตำแหน่ง ห.กวพ.**
		โทร 089-9086931	โทร 063-9056094
ทีมงานด้านการดำเนินงาน ตามภารกิจหลัก	1	**ชื่อ นายวิทยา พรหมมี ตำแหน่ง ห.กวพ.**	**ชื่อ นายบุญณรงค์ บุญเจริญ ตำแหน่ง นวน.**
		โทร 063-9056094	โทร 064-0275588
ทีมงานด้านประสานงาน และประชาสัมพันธ์	2	**ชื่อ นางสาวฐิตาภรณ์ ตำแหน่ง ห.กบว.**	**ชื่อ น.ส.อังคณา เพาะนิยม ตำแหน่ง นวย.4**
		โทร 081-5400447	โทร 095-8969454
ทีมงานด้านสนับสนุน	3	**ชื่อ นางสาวนิรมล ปิ่นเวหา ตำแหน่ง นวน.5**	**ชื่อ นายกิตติภพ ปิ่นเจริญ ตำแหน่ง พธก.**
		โทร 097-1489374	โทร 089-2600517
ทีมงานด้านข้อมูลและสถิติ	4	**ชื่อ นางสาวรัชดา เส็งประโคน ตำแหน่ง นวก.5**	**ชื่อ น.ส.สุรีรัตน์ คงเพชรศักดิ์ ตำแหน่ง นทส.**
		โทร 091-0127568	โทร 087-1359946

2. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ จัดทำขึ้น เพื่อให้องค์กรเข้าใจสภาพว่าการดำเนินงานหรือสภาพของหน่วยงานได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤตด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในระดับใด รวมถึงระยะเวลาที่ยอมให้หยุดดำเนินการได้ ตามมติคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤตของ กยท. (CMC) ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2565 โดยได้มีมติเห็นชอบสถานการณ์วิกฤต ได้แก่ โรคระบาด, อุทกภัย และระบบสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้ ซึ่งทุกส่วนงาน/หน่วยงาน จะต้องดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และวิเคราะห์ผลกระทบต่อความต่อเนื่องทางธุรกิจ ของ กยท. ประจำปี 2565 ดังแสดงในตารางที่

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์โรคระบาด

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
กองบริหารงานวิจัย					
รวบรวมแผนงานและโครงการวิจัยทางด้านการผลิต เศรษฐกิจ การตลาด และอุตสาหกรรม	ปานกลาง			✓	
จัดทำแผนโครงการวิจัยด้านการผลิต ตามกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนายางพารา	ปานกลาง			✓	
บริหารจัดการและประสานงานโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณจากกองทุนพัฒนายางพารา	ปานกลาง			✓	
ติดตามประเมินผลงานวิจัยทั้งระบบ	ปานกลาง			✓	
ประสานความร่วมมือและสร้างเครือข่ายงานวิจัยกับหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกการยางแห่งประเทศไทย	สูง		✓		
พัฒนาศักยภาพนักวิจัยและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย	สูง	✓			
จัดทำข้อมูลและรายงานด้านการวิจัยของการยางแห่งประเทศไทย	สูง	✓			
กำกับดูแลการนำงานวิจัยที่ได้รับทุนจากกองทุนพัฒนายางพาราไปใช้ประโยชน์ตาม	สูง		✓		

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
หลักเกณฑ์ที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด					
กองวิจัยและพัฒนาการผลิตยาง					
ติดตาม รวบรวม และรายงานผลงานวิจัย	ปานกลาง			✓	
วางแผนการนำผลงานวิจัยเพื่อนำไปสู่การพัฒนาการผลิต	ปานกลาง			✓	
ศึกษา วิจัย และพัฒนาการผลิตยางแบบบูรณาการ	ปานกลาง			✓	
ประสานความร่วมมือทำงานวิจัยกับหน่วยงานอื่นๆทั้งในประเทศและต่างประเทศ	สูง		✓		
รวบรวมงานวิจัยและจัดทำเป็นเอกสารวิชาการ คู่มือและผลิตชุดเทคโนโลยีการผลิตเพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยและเทคโนโลยีจากงานวิจัย	ปานกลาง			✓	
บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี	สูง		✓		
การบริหารจัดการนวัตกรรม	สูง		✓		

ตารางที่ 3 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์อุทกภัย

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
กองบริหารงานวิจัย					
รวบรวมแผนงานและโครงการวิจัยทางด้านการผลิต เศรษฐกิจ การตลาด และอุตสาหกรรม	สูง		✓		
จัดทำแผนโครงการวิจัยด้านการผลิต ตามกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนายางพารา	สูง		✓		
บริหารจัดการและประสานงานโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณจากกองทุนพัฒนายางพารา	ปานกลาง			✓	

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
ติดตามประเมินผลงานวิจัยทั้งระบบ	ปานกลาง			✓	
ประสานความร่วมมือและสร้างเครือข่ายงานวิจัยกับหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกการยางแห่งประเทศไทย	ต่ำ				✓
พัฒนาศักยภาพนักวิจัยและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย	สูง		✓		
จัดทำข้อมูลและรายงานด้านการวิจัยของการยางแห่งประเทศไทย	ปานกลาง			✓	
กำกับดูแลการนำงานวิจัยที่ได้รับทุนจากกองทุนพัฒนายางพาราไปใช้ประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด	สูง		✓		
กองวิจัยและพัฒนาการผลิตยาง					
ติดตาม รวบรวม และรายงานผลงานวิจัย	ต่ำ				✓
วางแผนการนำผลงานวิจัยเพื่อนำไปสู่การพัฒนาการผลิต	ปานกลาง			✓	
ศึกษา วิจัย และพัฒนาการผลิตยางแบบบูรณาการ	ปานกลาง			✓	
ประสานความร่วมมือทำงานวิจัยกับหน่วยงานอื่นๆทั้งในประเทศและต่างประเทศ	สูง		✓		
รวบรวมงานวิจัยและจัดทำเป็นเอกสารวิชาการ คู่มือและผลิตชุดเทคโนโลยีการผลิตเพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยและเทคโนโลยีจากงานวิจัย	สูง		✓		
บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี	สูง		✓		
การบริหารจัดการนวัตกรรม	สูง		✓		

ตารางที่ 4 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์ระบบสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
กองบริหารงานวิจัย					
รวบรวมแผนงานและโครงการวิจัยทางด้านการผลิต เศรษฐกิจ การตลาด และอุตสาหกรรม	สูง		✓		
จัดทำแผนโครงการวิจัยด้านการผลิต ตามกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนายางพารา	สูง		✓		
บริหารจัดการและประสานงานโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณจากกองทุนพัฒนายางพารา	ปานกลาง			✓	
ติดตามประเมินผลงานวิจัยทั้งระบบ	ปานกลาง			✓	
ประสานความร่วมมือและสร้างเครือข่ายงานวิจัยกับหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกการยางแห่งประเทศไทย	ต่ำ				✓
พัฒนาศักยภาพนักวิจัยและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย	ต่ำ				✓
จัดทำข้อมูลและรายงานด้านการวิจัยของการยางแห่งประเทศไทย	สูงมาก		✓		
กำกับดูแลการนำงานวิจัยที่ได้รับทุนจากกองทุนพัฒนายางพาราไปใช้ประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด	ปานกลาง			✓	
กองวิจัยและพัฒนาการผลิตยาง					
ติดตาม รวบรวม และรายงานผลงานวิจัย	สูงมาก		✓		
วางแผนการนำผลงานวิจัยเพื่อนำไปสู่การพัฒนาการผลิต	ปานกลาง			✓	
ศึกษา วิจัย และพัฒนาการผลิตยางแบบบูรณาการ	ปานกลาง			✓	
ประสานความร่วมมือทำงานวิจัยกับหน่วยงานอื่นๆทั้งในประเทศและต่างประเทศ	ปานกลาง			✓	

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
รวบรวมงานวิจัยและจัดทำเป็นเอกสารวิชาการ คู่มือและผลิตชุดเทคโนโลยีการผลิตเพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยและเทคโนโลยีจากงานวิจัย	ปานกลาง			✓	
บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี	ปานกลาง			✓	
การบริหารจัดการนวัตกรรม	สูง		✓		

3. การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง โดยระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ 5 ด้าน และปรับลดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในภาวะวิกฤต รายละเอียดแยกตามช่วงระยะเวลา ดังแสดงในตารางที่ 5 - 10

อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ ทำงานที่บ้าน (Work from Home: WFH) หรือสถานที่สำรองที่ กยท. กำหนด

เครื่องมือและอุปกรณ์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์พกพา (Laptop), เครื่องถ่ายเอกสาร, โทรศัพท์, โต๊ะ-เก้าอี้, อุปกรณ์สำนักงาน

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ระบบงานต่าง ๆ ของ กยท.

บุคลากร หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในภาวะวิกฤต

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้และรับบริการของส่วนงานนั้น ๆ

3.1 การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับโรคระบาด

ตารางที่ 5 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1-7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองบริหารงานวิจัย					
รวบรวมแผนงานและโครงการวิจัยทางด้านการผลิต เศรษฐกิจ การตลาด และอุตสาหกรรม	WFH	Laptop 2 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 10 รีม	ระบบงาน กยท.	2	ส่วนงานใน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
จัดทำแผนโครงการวิจัยด้านการผลิต ตามกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนายางพารา	WFH	Laptop 3 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 10 รีม	ระบบสารบรรณ	3	ส่วนงานใน กยท.
จัดทำข้อมูลและรายงานด้านการวิจัยของ การยางแห่งประเทศไทย	WFH	Laptop 2 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 10 รีม	ระบบสารบรรณ	2	ส่วนงานใน กยท.
กองวิจัยและพัฒนาการผลิตยาง					
ติดตาม รวบรวม และรายงานผลงานวิจัย	WFH	Laptop 2 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 5 รีม	ระบบสารบรรณ	2	ส่วนงานใน กยท.
การบริหารจัดการนวัตกรรม	WFH	Laptop 3 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 10 รีม	ระบบงาน กยท/.ระบบสารบรรณ	3	ส่วนงานใน กยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 10 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 5 เครื่อง กระดาษ 35 รีม	ระบบงาน กยท/.ระบบสารบรรณ	10	ส่วนงานใน กยท.

ตารางที่ 6 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะเวลา 7- 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองบริหารงานวิจัย					
บริหารจัดการและประสานงานโครงการวิจัย	WFH	Laptop 3 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 10 รีม	ระบบงาน กยท.	3	ส่วนงานใน กยท./

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ที่ได้รับงบประมาณจากกองทุนพัฒนายางพารา					ส่วนงานภายนอก
ติดตามประเมินผลงานวิจัยทั้งระบบ	WFH	Laptop 3 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 10 รีม	ระบบสารบรรณ	3	ส่วนงานใน กยท.
กำกับดูแลการนำงานวิจัยที่ได้รับทุนจากกองทุนพัฒนายางพาราไปใช้ประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด	WFH	Laptop 2 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 10 รีม	ระบบสารบรรณ	2	ส่วนงานใน กยท.
กองวิจัยและพัฒนาการผลิตยาง					
วางแผนการนำผลงานวิจัยเพื่อนำไปสู่การพัฒนาการผลิต	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	2	ส่วนงานใน กยท.
ศึกษา วิจัย และพัฒนาการผลิตยางแบบบูรณาการ	WFH	Laptop 3 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	3	ส่วนงานใน กยท.
ประสานความร่วมมือทำงานวิจัยกับหน่วยงานอื่นๆทั้งในประเทศและต่างประเทศ	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	2	วช./ส่วนงานภายนอก
รวบรวมงานวิจัยและจัดทำเป็นเอกสารวิชาการ คู่มือและผลิตชุดเทคโนโลยีการผลิตเพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยและเทคโนโลยีจากงานวิจัย	WFH	Laptop 3 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 10 รีม	ระบบงาน กยท.	3	ส่วนงานใน กยท / ส่วนงานภายนอก/

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี	WFH	Laptop 4 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	4	ส่วนงานใน กยท./ส่วนงานภายนอก
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 22 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 3 เครื่อง กระดาษ 30 รีม	ระบบงาน กยท/.ระบบสารบรรณ	22	ส่วนงานใน กยท./ส่วนงานภายนอก/วช.

ตารางที่ 7 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะมากกว่า 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองบริหารงานวิจัย					
ประสานความร่วมมือและสร้างเครือข่ายงานวิจัยกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกการยางแห่งประเทศไทย	WFH	Laptop 2 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 10 รีม	ระบบงาน กยท.	2	ส่วนงานใน กยท./ส่วนงานภายนอก
พัฒนาศักยภาพนักวิจัยและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย	WFH	Laptop 2 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 10 รีม	ระบบงาน กยท.	4	ส่วนงานใน กยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 4 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 2 เครื่อง กระดาษ 20 รีม	ระบบงาน กยท.	6	ส่วนงานใน กยท./ส่วนงานภายนอก

3.2 การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสาหรับสถานการณ์อุทกภัย

ตารางที่ 8 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสาหรับช่วงเวลาระยะ 1 - 7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองบริหารงานวิจัย					
รวบรวมแผนงานและโครงการวิจัยทางด้านการผลิต เศรษฐกิจ การตลาด และอุตสาหกรรม	WFH	Laptop 3 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 10 รีม	ระบบงาน กยท.	3	ส่วนงานใน กยท./ส่วนงานภายนอก
จัดทำแผนโครงการวิจัยด้านการผลิต ตามกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนายางพารา	WFH	Laptop 3 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 10 รีม	ระบบสารบรรณ.	3	ส่วนงานใน กยท.
พัฒนาศักยภาพนักวิจัยและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย	WFH	Laptop 2 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 10 รีม	ระบบสารบรรณ	2	ส่วนงานใน กยท.
กำกับดูแลการนำงานวิจัยที่ได้รับทุนจากกองทุนพัฒนายางพาราไปใช้ประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด	WFH	Laptop 2 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 5 รีม	ระบบสารบรรณ	2	ส่วนงานใน กยท./ส่วนงานภายนอก
กองวิจัยและพัฒนาการผลิตยาง					
ประสานความร่วมมือทำงานวิจัยกับหน่วยงานอื่นๆทั้งในประเทศและต่างประเทศ	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบสารบรรณ	2	ส่วนงานใน กยท./ส่วนงานภายนอก
รวบรวมงานวิจัยและจัดทำเป็นเอกสารวิชาการ คู่มือและผลิตชุด	WFH	Laptop 3 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 10 รีม	ระบบสารบรรณ.	3	ส่วนงานใน กยท./

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
เทคโนโลยีการผลิตเพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยและเทคโนโลยีจากงานวิจัย					ส่วนงานภายนอก
บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี	WFH	Laptop 2 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 5 รีม	ระบบสารบรรณ	2	ส่วนงานใน กยท.
การบริหารจัดการนวัตกรรม	WFH	Laptop 2 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 5 รีม	ระบบสารบรรณ	3	ส่วนงานใน กยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 19 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 7 เครื่อง กระดาษ 55 รีม	ระบบงาน กยท.	20	ส่วนงานใน กยท./ส่วนงานภายนอก

ตารางที่ 9 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสาหรับช่วงเวลาระยะ 7 - 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองบริหารงานวิจัย					
บริหารจัดการและประสานงานโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณจากกองทุนพัฒนายางพารา	WFH	Laptop 2 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 10 รีม	ระบบสารบรรณ	2	ส่วนงานใน กยท.
ติดตามประเมินผลงานวิจัยทั้งระบบ	WFH	Laptop 3 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 10 รีม	ระบบงาน กยท.	3	ส่วนงานใน กยท./ส่วนงานภายนอก

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
จัดทำข้อมูลและรายงานด้านการวิจัยของ การยางแห่งประเทศไทย	WFH	Laptop 3 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 10 รีม	ระบบงานกยท.	3	ส่วนงานใน กยท.
กองวิจัยและพัฒนาการผลิตยาง					
วางแผนการนำผลงานวิจัยเพื่อนำไปสู่การพัฒนาการผลิต	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบสารบรรณ	1	ส่วนงานใน กยท.
ศึกษา วิจัย และพัฒนาการผลิตยางแบบบูรณาการ	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบสารบรรณ.	2	ส่วนงานใน กยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 11 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 3 เครื่อง กระดาษ 30 รีม	ระบบงาน กยท.	11	ส่วนงานใน กยท./ส่วนงานภายนอก

ตารางที่ 10 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสาหรับช่วงเวลาระยะมากกว่า 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองบริหารงานวิจัย					
ประสานความร่วมมือและสร้างเครือข่ายงานวิจัยกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกการยางแห่งประเทศไทย	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบสารบรรณ.	1	ส่วนงานใน กยท./ส่วนงานภายนอก
กองวิจัยและพัฒนาการผลิตยาง					

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ติดตาม รวบรวม และรายงานผลงานวิจัย	WFH	Laptop 1 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 5 รีม	ระบบสารบรรณ.	1	ส่วนงานใน กยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 2 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 5 รีม	ระบบสารบรรณ.	2	ส่วนงานใน กยท./ส่วนงานภายนอก

3.3 การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสาหรับสถานการณ์ระบบสารเทศขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้

เนื่องจากสถาบันวิจัยยาง เป็นส่วนงานที่ปฏิบัติงาน ณ สานักงานใหญ่ ดังนั้น กรณีที่เกิดเหตุการณ์ระบบสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ จาเป็นต้องดาเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการกู้คืนระบบสารสนเทศทั้งหมดของ กยท.

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)
ของฝ่ายกฎหมาย

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจหรือต่อไปนี้เรียกว่า "Business Continuity Plan (BCP)" จัดทำขึ้น เพื่อให้องค์กรสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้ภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้องค์กรต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

1. คณะบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงต้องจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต BCP Team ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต และทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

บทบาท	ลำดับ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง		**ชื่อ นายอนันต์ เพชรบูรณ์ ตำแหน่ง ผอ.ฝกม.**	**ชื่อ นางสาวเพ็ญนภา ฤทธิมาส ตำแหน่ง ห.กทพ.**
		โทร 063-9056096	โทร 081-3284469
ทีมงานด้านการดำเนินงาน ตามภารกิจหลัก	1	**ชื่อ นายทศพล จันทร์ชฎา ตำแหน่ง ห.กคบ.1**	**ชื่อ นายพงศ์พัฒน์ จี่พิมาย ตำแหน่ง นิติกร 6**
		โทร 095-9264428	โทร 087-5505852
ทีมงานด้านประสานงาน และประชาสัมพันธ์	2	**ชื่อ นางสาวสุวิสา จั่นทอง ตำแหน่ง นิติกร 6**	**ชื่อ นางสาวศรีวิณา สาลีรัตน์ ตำแหน่ง นิติกร 6**
		โทร 083-6089227	โทร 063-2257001
ทีมงานด้านสนับสนุน	3	**ชื่อ นายกิติวุฒ ลิมานนท์ ตำแหน่ง จบท.6**	**ชื่อ นางสาวปริยาภรณ์ ทรัพย์กอง ตำแหน่ง นิติกร**
		โทร 089-7716367	โทร 080-2498997
ทีมงานด้านข้อมูลและสถิติ	4	**ชื่อ นายกวิน นิยมญาติ ตำแหน่ง นิติกร 6**	**ชื่อ นายเชี่ยววิทย์ ระดาชัย ตำแหน่ง นิติกร 6**
		โทร 087-5505852	โทร 083-7470610

2. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ จัดทำขึ้น เพื่อให้องค์กรเข้าใจสภาพว่าการดำเนินงานหรือสภาพของหน่วยงานได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤตด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในระดับใด รวมถึงระยะเวลาที่ยอมให้หยุดดำเนินการได้ ตามมติคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤตของ กยท. (CMC) ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2565 โดยได้มีมติเห็นชอบสถานการณ์วิกฤต ได้แก่ โรคระบาด, อุทกภัย และระบบสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้ ซึ่งทุกส่วนงาน/หน่วยงาน จะต้องดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และวิเคราะห์ผลกระทบต่อความต่อเนื่องทางธุรกิจ ของ กยท. ประจำปี 2565 ดังแสดงในตารางที่ 2 – 4

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์โรคระบาด

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
กองทรัพย์สินทางปัญญาและพัฒนากฎหมาย					
- ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตีความ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งแก่ส่วนงาน	ต่ำ			*	√
- ตรวจร่าง พิจารณากลั่นกรอง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารที่สำคัญตามที่ได้รับมอบหมาย	ต่ำ			*	√
- หารือกับหน่วยงายภายนอกในการวินิจฉัยตีความเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของ กยท.	ปานกลาง			*	√
กองนิติกรรมสัญญาและอุทธรณ์					
- ตรวจสอบ ให้ความเห็น เกี่ยวกับร่างสัญญาต่าง ๆ	ปานกลาง			*	√
- ตรวจร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือเอกสารสำคัญตามที่ได้รับมอบหมาย	ต่ำ			*	√

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
- หารือกับหน่วยงานภายนอกในการวินิจฉัยตีความเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของ กยท.	ปานกลาง			*	√
กองคดีและบังคับคดี 1					
- ประสานงานกับพนักงานอัยการ ให้ดำเนินคดีแก้ต่าง และว่าต่างคดีให้แก่ กยท.	ปานกลาง			*	√
- รวบรวมพยานหลักฐานและเอกสารต่างๆ เพื่อดำเนินการขอความอนุเคราะห์อัยการว่าต่างแก้ต่าง คดีความ/	ปานกลาง			*	√
- สืบทรัพย์สินลูกหนี้ตามคำพิพากษาของศาล	ปานกลาง			**	√

หมายเหตุ * หมายถึง งานเร่งด่วน ซึ่งไม่มีแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

** หมายถึง งานที่มีความสำคัญ และจะต้องดำเนินงานในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่งโดยเฉพาะ

ตารางที่ 3 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์อุทกภัย

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
กองทรัพย์สินทางปัญญาและพัฒนากฎหมาย					
- ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตีความ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งแก่ส่วนงาน	ปานกลาง			*	√

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
- ตรวจร่าง พิจารณากลั่นกรอง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารที่สำคัญตามที่ได้รับมอบหมาย	ต่ำ			*	√
- หารือกับหน่วยงายภายนอกในการวินิจฉัยตีความเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของ กยท.	ปานกลาง			*	√
กองนิติกรรมสัญญาและอุทธรณ์					
- ตรวจสอบ ให้ความเห็น เกี่ยวกับร่างสัญญาต่าง ๆ	ปานกลาง			*	√
- ตรวจร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือเอกสารสำคัญตามที่ได้รับมอบหมาย	ปานกลาง			*	√
- หารือกับหน่วยงานภายนอกในการวินิจฉัยตีความเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของ กยท.	ปานกลาง			*	√
กองคดีและบังคับคดี 1					
- ประสานงานกับพนักงานอัยการ ให้ดำเนินคดีแก้ต่าง และว่าต่างคดีให้แก่ กยท.	สูง			*	√
- รวบรวมพยานหลักฐานและเอกสารต่างๆ เพื่อดำเนินการขอความอนุเคราะห์อัยการว่าต่างแก้ต่าง คดีความ/	สูง			*	√
- สืบทรัพย์สินลูกหนี้ตามคำพิพากษาของศาล	สูง			**	√

ตารางที่ 4 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์สารสนเทศขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
กองทรัพย์สินทางปัญญาและพัฒนากฎหมาย					
- ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตีความ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งแก่ส่วนงาน	ต่ำ			*	√
- ตรวจร่าง พิจารณากลั่นกรอง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารที่สำคัญตามที่ได้รับมอบหมาย	ต่ำ			*	√
- หารือกับหน่วยงายภายนอกในการวินิจฉัยตีความเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของ กยท.	ต่ำ			*	√
กองนิติกรรมสัญญาและอุทธรณ์					
- ตรวจสอบ ให้ความเห็น เกี่ยวกับร่างสัญญาต่าง ๆ	ปานกลาง			*	√
- ตรวจร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือเอกสารสำคัญตามที่ได้รับมอบหมาย	ต่ำ			*	√
- หารือกับหน่วยงานภายนอกในการวินิจฉัยตีความเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของ กยท.	ต่ำ			*	√
กองคดีและบังคับคดี 1					
- ประสานงานกับพนักงานอัยการ ให้ดำเนินคดีแก้ต่าง และว่าต่างคดีให้แก่ กยท.	ต่ำ			*	√

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
- รวบรวมพยานหลักฐานและเอกสารต่างๆ เพื่อดำเนินการขอความอนุเคราะห์อัยการว่าต่างแก้ต่าง คดีความ/	ต่ำ			*	√
- สืบทรัพย์สินลูกหนี้ตามคำพิพากษาของศาล	ต่ำ			**	√

3. การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง โดยระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ 5 ด้าน และปรับลดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในภาวะวิกฤต รายละเอียดแยกตามช่วงระยะเวลา ดังแสดงในตารางที่ 5 - 10

อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ ทำงานที่บ้าน (Work from Home: WFH) หรือสถานที่สำรองที่ กยท. กำหนด

เครื่องมือและอุปกรณ์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์พกพา (Laptop), เครื่องถ่ายเอกสาร, โทรศัพท์, โต๊ะ-เก้าอี้, อุปกรณ์สำนักงาน

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ระบบงานต่าง ๆ ของ กยท.

บุคลากร หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในภาวะวิกฤต

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้และรับบริการของส่วนงานนั้น ๆ

3.1 การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับสถานการณ์โรคระบาด

ตารางที่ 5 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงระยะเวลาภายใน 1 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- งานสารบรรณและธุรการทั่วไป *	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	บุคลากร/ ส่วนงานภายในและภายนอก
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	บุคลากร/ ส่วนงานภายในและภายนอก

ตารางที่ 6 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงระยะเวลาภายใน 1 - 7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองทรัพย์สินทางปัญญาและพัฒนากฎหมาย					
- ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตีความ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งแก่ส่วนงาน	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	1 คน	ส่วนงานภายใน กยท.
กองนิติกรรมสัญญาและอุทธรณ์					
- ตรวจสอบ ให้ความเห็นเกี่ยวกับร่างสัญญาต่าง ๆ	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานภายใน กยท.
กองคดีและบังคับคดี 1					
- ประสานงานกับพนักงานอัยการ ให้ดำเนินคดีแก้ต่างและว่าต่างคดีให้แก่ กยท.	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ โทรศัพท์เคลื่อนที่ 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท./ อัยการ
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 5 เครื่อง/ โทรศัพท์เคลื่อนที่ 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	5 คน	ส่วนงานใน กยท./ อัยการ

ตารางที่ 7 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงระยะเวลาภายใน 7 - 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองทรัพย์สินทางปัญญาและพัฒนากฎหมาย					
- ตรวจร่าง พิจารณากลั่นกรองข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารที่สำคัญตามที่ได้รับมอบหมาย	WFH	Laptop 1 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 2 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	1 คน	ส่วนงานใน กยท.
- พิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งและสัญญาต่าง ๆ					
กองนิติกรรมสัญญาและอุทธรณ์					
- ตรวจร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือเอกสารสำคัญตามที่ได้รับมอบหมาย	WFH	Laptop 2 เครื่อง/กระดาษ 3 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท.
- หารือกับหน่วยงานภายนอกในการวินิจฉัยตีความเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของ กยท.	WFH	Laptop 1 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 2 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	1 คน	ส่วนงานใน กยท./อัยการ/กระทรวงเกษตร ฯ
- ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง เพื่อพิจารณาอุทธรณ์และแจ้งผลคำวินิจฉัยอุทธรณ์ให้ผู้อุทธรณ์ทราบ	WFH	Laptop 1 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 2 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	1 คน	บุคลากร/ส่วนงานใน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองคดีและบังคับคดี 1					
- หารือข้อกฎหมายกับพนักงานอัยการ	WFH	Laptop 3 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	3 คน	ส่วนงานใน กยท./อัยการ
- ตรวจสอบบุคคลล้มละลาย					
- ตรวจสอบการฟื้นฟูกิจการ					
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 8 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 3 เครื่อง/กระดาษ 9 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	8 คน	ส่วนงานใน กยท./อัยการ

ตารางที่ 8 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงระยะเวลามากกว่า 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยี หรือ ระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองทรัพย์สินทางปัญญาและพัฒนากฎหมาย					
- หารือกับหน่วยงายภายนอกในการวินิจฉัยตีความเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของ กยท.	WFH	Laptop 2 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 6 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท./กระทรวงการคลัง/สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา/อัยการ
- พิจารณาร่าง ระเบียบ ตรวจร่างสัญญาและให้ความเห็นเกี่ยวกับข้อกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา					

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยี หรือ ระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- วิจัยและพัฒนาข้อกฎหมายของ กยท.		สำนักงาน 1 ชุด			
กองนิติกรรมสัญญาและอุทธรณ์					
- ยกร่าง และ/หรือ ตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของ กยท.	WFH	Laptop 2 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท./อัยการ
- พิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งและสัญญาต่าง ๆ					
- จัดทำร่างคำวินิจฉัยอุทธรณ์ คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง/คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง					
- จัดทำร่างคำวินิจฉัยอุทธรณ์ คำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน					
กองคดีและบังคับคดี 1					
- รวบรวมพยานหลักฐานและเอกสารต่างๆ เพื่อดำเนินการขอความอนุเคราะห์อัยการว่าต่าง/แก้ต่าง คดีความ	WFH	Laptop 3 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 20 รีม	ระบบสารบรรณ /VPN	3 คน	ส่วนงานใน กยท./อัยการ/ศาล
- ดำเนินการบังคับคดี					
- สืบทรัพย์สินลูกหนี้ตามคำพิพากษาของศาล					

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยีหรือ ระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 7 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 3 เครื่อง/กระดาษ 31 รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ระบบสารบรรณ	7 คน	ส่วนงานใน กยท./กระทรวงการคลัง/สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา/อัยการ/ศาล

3.2 การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับสถานการณ์อุทกภัย

ตารางที่ 9 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงระยะเวลาภายใน 1 – 7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองทรัพย์สินทางปัญญาและพัฒนากฎหมาย					
- ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตีความ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งแก่ส่วนงาน	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	1 คน	ส่วนงานภายใน กยท.
กองนิติกรรมสัญญาและอุทธรณ์					
- ตรวจสอบ ให้ความเห็นเกี่ยวกับร่างสัญญาต่าง ๆ	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานภายใน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองคดีและบังคับคดี 1					
- ประสานงานกับพนักงานอัยการ ให้ดำเนินคดีแก้ต่างและว่าต่างคดีให้แก่ กยท.	WFH	Laptop 2 เครื่อง/โทรศัพท์เคลื่อนที่ 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท./อัยการ
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 5 เครื่อง/โทรศัพท์เคลื่อนที่ 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	5 คน	ส่วนงานใน กยท./อัยการ

ตารางที่ 10 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงระยะเวลาภายใน 7 – 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองทรัพย์สินทางปัญญาและพัฒนากฎหมาย					
- ตรวจร่าง พิจารณากลั่นกรองข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารที่สำคัญตามที่ได้รับมอบหมาย	สถานที่ที่ กยท. กำหนด	Laptop 1 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 2 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	1 คน	ส่วนงานใน กยท.
- พิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งและสัญญาต่าง ๆ					

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองนิติกรรมสัญญาและอุทธรณ์					
- ตรวจร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือเอกสารสำคัญตามที่ได้รับมอบหมาย	WFH	Laptop 2 เครื่อง/กระดาษ 3 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท.
- หารือกับหน่วยงานภายนอกในการวินิจฉัยตีความเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของ กยท.	WFH	Laptop 1 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 2 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	1 คน	ส่วนงานใน กยท./อัยการ/กระทรวงเกษตร ฯ
- ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง เพื่อพิจารณาอุทธรณ์และแจ้งผลคำวินิจฉัยอุทธรณ์ให้ผู้อุทธรณ์ทราบ	WFH	Laptop 1 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 2 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	1 คน	บุคลากร/ส่วนงานใน กยท.
กองคดีและบังคับคดี 1					
- หารือข้อกฎหมายกับพนักงานอัยการ	WFH	Laptop 3 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	3 คน	ส่วนงานใน กยท./อัยการ
- ตรวจสอบบุคคลล้มละลาย					
- ตรวจสอบการฟื้นฟูกิจการ					
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 8 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 3 เครื่อง/กระดาษ 9 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	8 คน	ส่วนงานใน กยท./อัยการ

ตารางที่ 11 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงระยะเวลามากกว่า 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยีหรือ ระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองทรัพย์สินทางปัญญาและพัฒนากฎหมาย					
- หารือกับหน่วยงายภายนอกในการวินิจฉัยตีความเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของ กยท.	WFH	Laptop 2 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 6 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท./กระทรวงการคลัง/สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา/อัยการ
- พิจารณาร่าง ระเบียบ ตรวจร่างสัญญาและให้ความเห็นเกี่ยวกับข้อกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา					
- วิจัยและพัฒนาข้อกฎหมายของ กยท.		สำนักงาน 1 ชุด			
กองนิติกรรมสัญญาและอุทธรณ์					
- ยกร่าง และ/หรือ ตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของ กยท.	WFH	Laptop 2 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท./อัยการ
- พิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งและสัญญาต่าง ๆ					
- จัดทำร่างคำวินิจฉัยอุทธรณ์ คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง/คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง					
- จัดทำร่างคำวินิจฉัยอุทธรณ์ คำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน					

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยี หรือ ระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองคดีและบังคับคดี 1					
- รวบรวมพยานหลักฐานและเอกสารต่างๆ เพื่อดำเนินการขอความอนุเคราะห์อัยการว่าต่าง/แก้ต่าง คดีความ	สถานที่ที่ กยท. กำหนด	Laptop 3 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/กระดาษ 20 รีม	ระบบสารบรรณ /VPN	3 คน	ส่วนงานใน กยท./อัยการ/ศาล
- ดำเนินการบังคับคดี					
- สืบทรัพย์สินลูกหนี้ตามคำพิพากษาของศาล					
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 7 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 3 เครื่อง/กระดาษ 31 รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ระบบสารบรรณ	7 คน	ส่วนงานใน กยท./กระทรวงการคลัง/สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา/อัยการ/ศาล

แบบฟอร์มระบุโอกาส และผลกระทบของสถานการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อความต่อเนื่อง ของการดำเนินงานขององค์กร

ชื่อส่วนงาน...../หน่วยงาน.....

แผนงาน/โครงการที่เป็นตัวชี้วัดที่สำคัญ ขององค์กร	สถานการณ์สภาวะวิกฤต	ระดับโอกาสเกิด	ประเภทของผลกระทบ	ระดับผลกระทบ	ระดับความรุนแรง (โอกาส × ผลกระทบ)	คำอธิบายรายละเอียด
แผนงาน/โครงการ ..... สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ..... กลยุทธ์ที่	อุทกภัย					
	อัคคีภัย					
	ชุมนุมประท้วง/จลาจล					
	โรคระบาด					
	การก่อการร้าย					
	แผ่นดินไหว					
	การโจมตีทาง Cyber					
	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใช้การไม่ได้					

แบบฟอร์มระบุโอกาส และผลกระทบของสถานการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อความต่อเนื่อง ของการดำเนินงานขององค์กร

ชื่อส่วนงาน ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร /หน่วยงาน กองบริหารความเสี่ยง

แผนงาน/โครงการที่เป็นตัวชี้วัดที่สำคัญ ขององค์กร	สถานการณ์สภาวะวิกฤต	ระดับโอกาสเกิด	ประเภทของผลกระทบ	ระดับผลกระทบ	ระดับความรุนแรง (โอกาส × ผลกระทบ)	คำอธิบายรายละเอียด
การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามเกณฑ์การประเมินผลของรัฐวิสาหกิจ (Core Business Enabler) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาสู่องค์กรสมรรถนะสูง กลยุทธ์ที่ 3 บริหารจัดการองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล	อุทกภัย	1	ด้านการดำเนินงาน	2	2	ในช่วงระยะเวลา 5 ปีที่ผ่านมา ไม่เคยเกิดเหตุการณ์อุทกภัยในพื้นที่สำนักงานใหญ่ และถ้าหากเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว คาดว่าอาจจุส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานต่ำกว่าร้อยละ 5 ของเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ ซึ่งอาจเกิดมาจากการที่พนักงานไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานได้
	อัคคีภัย	1	ด้านการดำเนินงาน	5	5	ในช่วงระยะเวลา 5 ปีที่ผ่านมา ไม่เคยเกิดเหตุการณ์อัคคีภัยในพื้นที่สำนักงานใหญ่ และถ้าหากเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว คาดว่าอาจจะส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานมากกว่า ร้อยละ 20 ของเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ ซึ่งอาจเกิดมาจากการที่อุปกรณ์ในการดำเนินงาน รวมทั้งข้อมูลเอกสาร หลักฐานต่างๆได้รับความเสียหาย และต้องใช้ระยะเวลาในการเริ่มปฏิบัติงานใหม่อีกครั้ง

แผนงาน/โครงการที่เป็นตัวชี้วัดที่สำคัญ ขององค์กร	สถานการณ์สภาวะวิกฤต	ระดับโอกาสเกิด	ประเภทของผลกระทบ	ระดับผลกระทบ	ระดับความรุนแรง (โอกาส × ผลกระทบ)	คำอธิบายรายละเอียด
การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามเกณฑ์การประเมินผลของรัฐวิสาหกิจ (Core Business Enabler) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาสู่องค์กรสมรรถนะสูง กลยุทธ์ที่ 3 บริหารจัดการองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล	ชุมนุมประท้วง/จลาจล	1	ด้านการดำเนินงาน	2	2	ในช่วงระยะเวลา 5 ปีที่ผ่านมา ไม่เคยเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจลในพื้นที่สำนักงานใหญ่ และถ้าหากเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว คาดว่าอาจจะส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานต่ำกว่าร้อยละ 5 ของเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ ซึ่งเกิดจากการที่พนักงานไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานได้
	โรคระบาด	5	ด้านการดำเนินงาน	3	15	ในช่วงระยะเวลา 5 ปีที่ผ่านมา ประเทศไทยประสบกับภาวการณ์การระบาดของเชื้อโรคโควิด 19 และเหตุการณ์ดังกล่าว ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน ต่ำกว่าร้อยละ 10 ของเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ ซึ่งเกิดจากไม่สามารถดำเนินการจัดประชุม/ฝึกอบรม ได้ตามที่กำหนด

แผนงาน/โครงการที่เป็นตัวชี้วัดที่สำคัญ ขององค์กร	สถานการณ์สภาวะวิกฤต	ระดับโอกาสเกิด	ประเภทของผลกระทบ	ระดับผลกระทบ	ระดับความรุนแรง (โอกาส × ผลกระทบ)	คำอธิบายรายละเอียด
การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามเกณฑ์การประเมินผลของรัฐวิสาหกิจ (Core Business Enabler) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาสู่องค์กรสมรรถนะสูง กลยุทธ์ที่ 3 บริหารจัดการองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล	การก่อการร้าย	1	ด้านการดำเนินงาน	1	1	ในช่วงระยะเวลา 5 ปีที่ผ่านมา ไม่เคยเกิดเหตุการณ์ก่อการร้ายในพื้นที่สำนักงานใหญ่ และถ้าหากเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว คาดว่าไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน
	แผ่นดินไหว	1	ด้านการดำเนินงาน	1	1	ในช่วงระยะเวลา 5 ปีที่ผ่านมา ไม่เคยเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหวในพื้นที่สำนักงานใหญ่ และถ้าหากเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว คาดว่าไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน
	การโจมตีทาง Cyber	1	ด้านการดำเนินงาน	5	5	ในช่วงระยะเวลา 5 ปีที่ผ่านมา ไม่เคยเกิดเหตุการณ์การโจมตีทาง Cyber และถ้าหากเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว คาดว่าอาจจะส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานมากกว่าร้อยละ 20 ของเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ ซึ่งอาจเกิดมาจากฐานข้อมูลทั้งหมดได้รับความเสียหายจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้

แผนงาน/โครงการที่เป็นตัวชี้วัดที่สำคัญ ขององค์กร	สถานการณ์สภาวะวิกฤต	ระดับโอกาสเกิด	ประเภทของผลกระทบ	ระดับผลกระทบ	ระดับความรุนแรง (โอกาส × ผลกระทบ)	คำอธิบายรายละเอียด
การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามเกณฑ์การประเมินผลของรัฐวิสาหกิจ (Core Business Enabler) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาสู่องค์กรสมรรถนะสูง กลยุทธ์ที่ 3 บริหารจัดการองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขัดข้องมากกว่า 1 วันทำการ	1	ด้านการดำเนินงาน	2	2	ในช่วงระยะเวลา 5 ปีที่ผ่านมา ไม่เคยเกิดเหตุการณ์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขัดข้องมากกว่า 1 วันทำการ และถ้าหากเกิดเหตุการณ์ดังกล่าวส่งผลให้การดำเนินงานต่ำกว่าร้อยละ 5 ของเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ ซึ่งอาจเกิดมาจากการที่พนักงานทำงานล่าช้าลงจากเดิม