



การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

พ.ศ. ๒๕๖๓



การยางแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่)

คำนำ

การยางแห่งประเทศไทย : กยท. (Rubber Authority of Thailand : RAOT) รัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีภารกิจในการบริหารจัดการยางในประเทศไทยแบบครบวงจรให้มีประสิทธิภาพและความคล่องตัว มีพันธกิจประการหนึ่ง คือ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อตอบสนองต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งระบบ

สืบเนื่องจากสถิติข้อมูลในอดีต จนถึงสถานการณ์ปัจจุบัน มีข้อบ่งชี้ว่าได้เกิดวิกฤตการณ์ต่างๆ ทั้งที่เป็นปัจจัยจากภายในประเทศ เช่น ปัญหาการจลาจล เหตุจากภัยธรรมชาติ ปัญหาการเมือง โรคระบาด และจากปัจจัยภายนอก เช่น วิกฤตด้านพลังงาน ด้านค่าเงิน ปัญหาภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ และภัยพิบัติต่างๆ ที่มีแนวโน้มรุนแรง และมากขึ้นเป็นลำดับ การยางแห่งประเทศไทย จึงได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต : Business Continuity Plan (BCP) เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายมาตรฐาน และกระบวนการทำงานของทั้งองค์กรเพื่อให้มั่นใจว่า ในกรณีที่มีเหตุการณ์รุนแรงที่ทำให้การปฏิบัติงานตามปกติต้องหยุดชะงัก ธุรกรรมงานที่สำคัญจะสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง หรือ กลับมาดำเนินการในเวลาที่เหมาะสม

การยางแห่งประเทศไทย

พฤษภาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

๑. ความเป็นมา	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. แนวทางการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	
๓.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤต (Crisis management Committee: CMC)	๒
๓.๒ องค์ประกอบของการบริหารความต่อเนื่อง	๒
๓.๓ การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis – BIA)	๓
๓.๔ กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๕
๓.๕ การทดสอบแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Testing the Plan)	๖
๓.๖ การทบทวนปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Maintenance of the plan)	๖
๔. การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน	๗
๕. การตอบสนองต่อเหตุการณ์วิกฤต	๗
๖. การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ	๑๕
ภาคผนวก	
ก: คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤต	๒๖
ข: แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)	๒๙
ฝ่ายการคลัง	๓๐
ฝ่ายกฎหมาย	๔๐
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	๔๗
ฝ่ายบริหารทรัพย์สิน	๖๔
ฝ่ายพัฒนาเกษตรกรและสถาบันเกษตรกร	๘๒
ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร	๘๙
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการผลิต	๙๗
สำนักตรวจสอบภายใน	๑๐๖
สำนักผู้ว่าการ	๑๑๖
สถาบันวิจัยยาง	๑๔๑
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๔๖

การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management : BCM) ของการยางแห่งประเทศไทย

๑. ความเป็นมา

หลักการเตรียมความพร้อมในภาวะวิกฤตตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ คือการที่ส่วนราชการสามารถปรับกระบวนการทำงาน จากบทเรียนสถานการณ์ความรุนแรงสำคัญที่ผ่านมา เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของส่วนราชการ หรืองานบริการประชาชนที่สำคัญสามารถดำเนินงาน หรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ไม่สะดุดหยุดลง แม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่าง ๆ โดยมีกรอบแนวทางการเตรียมความพร้อมต่อภาวะวิกฤต ๔ ขั้นตอน คือ

๑. การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับส่วนงาน
๒. การเตรียมความพร้อมของส่วนงานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan)
๓. การซักซ้อมแผนและนำไปปฏิบัติได้จริง
๔. การส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการอย่างยั่งยืนในภาวะวิกฤต

การบริหารจัดการองค์กรในภาวะวิกฤต/ เหตุการณ์ฉุกเฉิน/ สถานการณ์ภัยพิบัติ โดยทั่วไปแบ่งออกเป็น ๔ ขั้นตอน คือ

๑. การป้องกันและลดผลกระทบ
๒. การเตรียมพร้อมรับภัย
๓. การจัดการในภาวะฉุกเฉิน
๔. การจัดการหลังเกิดภัย

โดยแนวคิดการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ คือ การควบคุมดูแลและป้องกันทรัพยากรที่สำคัญต่อการดำเนินงานหรือให้บริการ เพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดสำหรับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งภายในช่วงระยะเวลาแรกจะเป็นช่วงของการตอบสนองต่อเหตุการณ์ (Incident/Emergency Management) และในกรณีที่เหตุการณ์และความเสียหายขยายตัวไปในวงกว้าง การตอบสนองอาจจำเป็นต้องยกระดับเป็นการบริหารจัดการวิกฤต (Crisis Management) หลังจากนั้นจะเป็นช่วงของการทำให้เกิดความต่อเนื่องของกระบวนการทางธุรกิจ (Continuity Management) เพื่อให้ส่วนงานสามารถกลับมาดำเนินงานได้ จึงมีความจำเป็นที่ส่วนงานต้องจัดทำแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP)

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤต
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงาน เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓. แนวทางการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต หรือ Business Continuity Plan: BCP เป็นชุดของเอกสารคำแนะนำ และวิธีการที่ช่วยให้การดำเนินงาน/งานบริการขององค์กรสามารถตอบสนองต่อการเกิดอุบัติเหตุ ภัยพิบัติ ภาวะฉุกเฉิน หรือภัยคุกคามได้โดยไม่ต้องหยุดชะงัก/หรือมีอุปสรรคที่สำคัญต่อการดำเนินงาน ซึ่งจำเป็นจะต้องมีแผนการกู้คืนระบบหรือแผนการกู้คืนทรัพยากรบุคคลและกระบวนการทำงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน หรือสามารถให้บริการแก่ประชาชนต่อไปได้ แผนดังกล่าวจัดทำขึ้นตามแนวทางของการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management : BCM) ที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล BS๒๕๙๙ (Business Continuity Management (BCM) Standard) หมายถึง รหัสมาตรฐานของ British Standards Institution (BSI) ที่องค์กรทั่วโลกยอมรับและนำไปใช้

๓.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤต (Crisis management Committee: CMC)
โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๓.๑.๑ องค์ประกอบ

- | | |
|--|---------------------|
| (๑) หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงาน | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงาน | รองประธานกรรมการ |
| (๓) หัวหน้ากอง/หัวหน้าแผนก (บัญชี/การเงิน) | กรรมการ |
| (๔) หัวหน้ากอง/หัวหน้าแผนก (พัสดุ) | กรรมการ |
| (๕) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | กรรมการและเลขานุการ |

๓.๑.๒ อำนาจหน้าที่

- (๑) กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต
- (๒) มีอำนาจตัดสินใจสั่งการ แก้ไขเหตุการณ์ และประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
- (๓) แต่งตั้งคณะทำงานย่อยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ องค์ประกอบของการบริหารความต่อเนื่อง

การบริหารความต่อเนื่อง (BCM Program Management) ถือว่าเป็นองค์ประกอบหลัก และขั้นตอนแรกของการบริหารความต่อเนื่อง มีขั้นตอนคือ

๑. การจัดทำกรอบนโยบาย BCM

๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤต (Crisis Management Committee : CMC) และทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Team) รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูง ลงมาถึงพนักงานระดับต่าง ๆ

๓. การปรับระดับของเหตุการณ์ (Incident Escalation Process)

๔. วิธีการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

๕. การติดตามความพร้อม รวมทั้งรายงานความคืบหน้า

๓.๓ การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis - BIA)

การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร (Understanding of Organization) เพื่อให้เข้าใจในสภาพและการดำเนินงานขององค์กรและหน่วยงานที่อาจได้รับผลกระทบหรือความเสี่ยง ผ่านวิธีการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis - BIA) และการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) และภัยคุกคามต่าง ๆ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อประทุรัง ที่จะมีผลกระทบต่อทรัพยากร ๕ ด้านได้แก่

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ทำงานหลัก
๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญและการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ
๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูลที่สำคัญ
๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก
๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ

หลักการในการวิเคราะห์ความแตกต่างของ Critical Function และ Non - Critical Function ขององค์กรเสียก่อน โดยดูจาก ค่า RTO และ RPO เป็นหลัก

โดยค่า Recovery Time Objective (RTO) หมายถึงระยะเวลาที่องค์กรยอมรับได้ในการกู้คืนระบบในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินขึ้น ซึ่งเป็นค่าที่ถูกกำหนดโดยเจ้าของระบบต้องให้ผู้บริหารระดับสูงรับรู้ และยอมรับในค่า RTO ที่ถูกกำหนดขึ้น เช่น RTO = ๑ ชั่วโมง หมายถึง ต้องกู้ระบบคืนภายในหนึ่งชั่วโมง เป็นต้น

สำหรับค่า Recovery Point Objective (RPO) หมายถึง ปริมาณข้อมูลสูญหายที่องค์กรยอมรับได้ในช่วงเวลาหนึ่ง (Acceptable Loss) เช่น ถ้าค่า RPO = ๒ ชั่วโมง หากเรา Backup ระบบไว้เวลา ๑๓.๐๐ น. และระบบล่มเวลา ๑๔.๕๐ น. เราสามารถกู้คืนข้อมูลได้ถึงเวลา ๑๓.๐๐ น. ก็ยังถือว่าอยู่ในเวลาที่กำหนดไว้ตาม RPO คือ ข้อมูลสูญหายไม่เกิน ๒ ชั่วโมง เป็นต้น

MTD (Maximum Tolerable Downtime) หมายถึง ระยะเวลาที่องค์กรยอมรับได้หากมีการหยุดชะงักอย่างต่อเนื่อง

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

๑. ระบุเหตุการณ์วิกฤติและโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์

ระบุโอกาส/ ความถี่ของเหตุการณ์วิกฤติเป็นตัวเลข โดยกำหนดให้

- | | | |
|---|---|---|
| ๕ | = | โอกาส/ ความถี่ที่จะเกิดอยู่ในระดับสูง |
| ๔ | = | โอกาส/ ความถี่ที่จะเกิดอยู่ในระดับค่อนข้างสูง |
| ๓ | = | โอกาส/ ความถี่ที่จะเกิดอยู่ในระดับปานกลาง |
| ๒ | = | โอกาส/ ความถี่ที่จะเกิดอยู่ในระดับค่อนข้างต่ำ |
| ๑ | = | โอกาส/ ความถี่ที่จะเกิดอยู่ในระดับต่ำ |



๑.๑ ความเสี่ยง และภัยคุกคาม	๑.๒ โอกาส/ความถี่ที่อาจเกิดเหตุการณ์				
	๑	๒	๓	๔	๕
อุทกภัย	✓				
อัคคีภัย	✓				
ชุมนุมประท้วง/ จลาจล (ระดับ กยท.)	✓				
ชุมนุมประท้วง/ จลาจล (ระดับประเทศ)	✓				
แผ่นดินไหว	✓				
ระเบิด	✓				
Cyber Attract		✓			
โรคระบาด		✓			

๒. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ

ผลกระทบ หมายถึง เมื่อเริ่มเกิดเหตุการณ์จนถึงกู้สถานการณ์กลับคืนสู่สภาพปกติ เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานนั้น คิดเป็นตัวเงินเท่าใด

๒.๑ นำเหตุการณ์วิกฤติจากข้อ ๒.๑ ทั้งหมดมาระบุผลกระทบที่เป็นตัวเงิน โดยระบุเป็น วัน/บาท (ผลกระทบที่เป็นตัวเงิน เป็นค่าประมาณการ ซึ่งขึ้นอยู่กับขนาดและภารกิจของแต่ละหน่วยงาน)

๑) ทำให้รายได้ของธุรกิจลดลงประมาณกี่บาท/วัน

๒) ค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นจากการที่ธุรกิจหลักหยุดชะงักประมาณกี่บาท/วัน

๒.๒ ระบุผลกระทบที่ไม่เป็นตัวเงิน เช่น ภาพลักษณ์ ชื่อเสียง อาจถูกฟ้องดำเนินคดี หรือองค์กรขาดความน่าเชื่อถือ

๒.๓. ระบุระดับความเสียหายของผลกระทบของเหตุการณ์วิกฤติเป็นตัวเลข โดยกำหนดให้

๕ = ผลกระทบความเสียหายอยู่ในระดับสูง

๔ = ผลกระทบความเสียหายอยู่ในระดับค่อนข้างสูง

๓ = ผลกระทบความเสียหายอยู่ในระดับปานกลาง

๒ = ผลกระทบความเสียหายอยู่ในระดับค่อนข้างต่ำ

๑ = ผลกระทบความเสียหายอยู่ในระดับต่ำ



ศูนย์ประเมินผล
เบอร์ 112 หรือ 1199

๓.๑ เหตุการณ์วิกฤติ	๓.๒ ผลกระทบที่เป็นตัวเงิน (บาท/วัน)		๓.๓ ผลกระทบที่ไม่ เป็นตัวเงิน	๓.๔ ระดับผลกระทบ				
	รายได้ลด	ค่าใช้จ่าย เพิ่ม		๑	๒	๓	๔	๕
อุทกภัย	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐					✓	
อัคคีภัย	๑,๐๐๐,๐๐๐	๕,๐๐๐,๐๐๐						✓
ชุมนุมประท้วง/ จลาจล (ระดับ กยท.)	๑,๐๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	ด้านชื่อเสียงในระดับ ท้องถิ่น			✓		
ชุมนุมประท้วง/ จลาจล (ระดับประเทศ)	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	ด้านชื่อเสียงใน ระดับประเทศ			✓		
แผ่นดินไหว	๑,๐๐๐,๐๐๐	๘,๐๐๐,๐๐๐				✓		
ระเบิด	๑,๐๐๐,๐๐๐	๕,๐๐๐,๐๐๐						✓
Cyber Attract	๑,๐๐๐,๐๐๐	๒,๐๐๐,๐๐๐	ขาดความน่าเชื่อถือ				✓	
โรครระบาด	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และความสามารถในการดำเนินงาน			✓		

๓. สรุปผลการประเมินความเสี่ยง

เหตุการณ์วิกฤติ	โอกาส/ความถี่					ระดับผลกระทบ					ระดับ ความ เสี่ยง	จัดลำดับ
	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕		
อุทกภัย	✓								✓		๔	๔
อัคคีภัย	✓									✓	๕	๓
ชุมนุมประท้วง/ จลาจล (ระดับ กยท.)	✓							✓			๓	๕
ชุมนุมประท้วง/ จลาจล (ระดับประเทศ)	✓							✓			๓	๕
แผ่นดินไหว	✓							✓			๓	๕
ระเบิด	✓									✓	๕	๓
Cyber Attract		✓							✓		๘	๑
โรครระบาด		✓						✓			๖	๒

๔. สรุปลำดับเหตุการณ์ ลำดับที่ ๑ - ๓

๔.๑ Cyber Attract

๔.๒ โรครระบาด

๔.๓ อัคคีภัย, ระเบิด

๓.๔ กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

เมื่อเกิดกรณีการสูญเสีย/เสียหายของปัจจัยหลัก องค์กรจะต้องเลือกวิธีการในการลดความเสี่ยงในแต่ละกิจกรรมที่สำคัญ (กิจกรรมที่มีระดับผลกระทบสูงมาก สูง ปานกลาง) เพื่อให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้และสามารถนำไปปฏิบัติได้ โดยกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) ดังนี้

๑. กำหนดกลยุทธ์การกู้คืนของกิจกรรมที่สำคัญ

โดยระบุถึงปัจจัยหลักของการสูญเสียและเสียหายเพื่อการกู้คืนภายในระยะเวลาที่ยอมรับให้หยุดดำเนินการขั้นต่ำได้

๒. กำหนดทรัพยากรที่สำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

โดยระบุทรัพยากรสำคัญขั้นต่ำ ที่กระบวนการต้องใช้ในการดำเนินงานทั้ง ๕ อย่าง ได้แก่ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๓.๕ การทดสอบแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Testing the Plan)

เป็นขั้นตอนที่สำคัญ เพื่อให้แน่ใจว่า BCP ที่จัดทำขึ้นสามารถใช้ได้จริง รวมทั้งเพื่อเตรียมความพร้อมตลอดจนตรวจสอบความสามารถของบุคลากร และประสิทธิภาพของแผนในการตอบสนองต่อ วิกฤตการณ์, โดยรูปแบบการทดสอบอาจมีตั้งแต่ระดับง่ายไปหายาก ดังนี้

- CALL TREE คือ การซ้อมแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิก ทีมงานที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อโทรศัพท์

- TABLETOP TESTING คือ การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองสถานการณ์ขึ้นมา และลองนำ BCP มาพิจารณาว่าใช้ตอบโจทก์แต่ละขั้นตอนได้หรือไม่

- SIMULATION คือ การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง และลองใช้ BCP มาประยุกต์ใช้

- FULL BCP EXERCISE คือ การทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

และหลักการของการทดสอบแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ คือ

๑. มีการทดสอบแผนฯ บางส่วนหรือทั้งหมดเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการเตรียมตัว และมีความสามารถในการกู้คืนธุรกิจสำคัญภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๒. สำหรับหน่วยงานซึ่งมีการปฏิบัติงานที่สำคัญ ควรทดสอบแผนฯ โดยการสร้างสถานการณ์จำลอง (simulation exercises) เป็นประจำทุกปี โดยต้องมีการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนสถานการณ์จำลอง เพื่อให้แน่ใจว่าได้มีการทดสอบความสูญเสีย/เสียหายของปัจจัยหลักที่เกี่ยวข้อง ทุก ๆ ๒ ปี

๓. ข้อบกพร่องใด ๆ ที่เกิดจากการทดสอบแผนฯ จะต้องมีการติดตามให้เสร็จสิ้นภายใน ๓ เดือน นับตั้งแต่วันที่ทดสอบ ถ้าไม่สามารถดำเนินการติดตามได้ตามเวลาที่กำหนด ต้องรายงานคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤติ เพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไขข้อบกพร่องนั้น ๆ ให้หมดไปโดยเร็ว

๓.๖ 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

๔. การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์ในการพิจารณาระดับผลกระทบ
สูงมาก (๕)	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก (มากกว่า ๑ ล้านบาท) - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐ - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง (๔)	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง (ไม่เกิน ๑ ล้านบาท) - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕-๕๐ - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง (๓)	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง (ไม่เกิน ๕ แสนบาท) - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๑๐-๒๕ - ต้องมีการรักษาพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ (๒)	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ (ไม่เกิน ๑ แสนบาท) - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๕-๑๐ - ต้องมีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ (๑)	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ ๕

๕. 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: ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Failure of Key Dependency)



องค์การบริหารจัดการ
ภัยพิบัติแห่งชาติ

หมวด ก : สำหรับทุกสถานการณ์ – การประกาศใช้ BCP

	การดำเนินการ		ขั้นตอนการปฏิบัติ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ก่อนเกิดวิกฤติ			
๑	ปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุ (Recall Tree) ให้เป็นปัจจุบัน	ทีมงานด้านประสานงาน และประชาสัมพันธ์	ปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุให้เป็นปัจจุบัน และ upload ในระบบ intranet
๒	ปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุสำหรับบุคคลสนับสนุนการกู้คืนการปฏิบัติงาน (External Support Recall List) ให้เป็นปัจจุบัน	ทีมงานด้านประสานงาน และประชาสัมพันธ์	ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน และจัดเก็บแผนผังการแจ้งเหตุสำหรับบุคคลภายนอกที่สนับสนุนการกู้คืนการปฏิบัติงาน
เมื่อประกาศใช้ BCP			
๑	แจ้งบุคลากรที่สำคัญ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	โทรศัพท์หาบุคลากรสำคัญตามรายชื่อแจ้งเหตุ เพื่อแจ้งการประกาศใช้ BCP
๒	แจ้งเหตุให้บุคลากรหลักในกระบวนการ/กิจกรรมที่สำคัญเข้าปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ติดต่อเจ้าหน้าที่ให้ไปปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
๓	แจ้งผู้จัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	แจ้งให้ผู้จัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรองทราบ เพื่อให้จัดเตรียมความพร้อมสำหรับใช้ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
๔	แจ้งบุคลากรสนับสนุนอื่นที่สำคัญ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	แจ้งบุคลากรสนับสนุนอื่นที่สำคัญ เพื่อให้ความช่วยเหลือในการกู้คืนธุรกิจ เช่น คู่ค้า ผู้ให้เช่าระบบ suppliers หรือ ผู้ให้บริการอื่น ๆ และผู้รับบริการหลัก เป็นต้น



องค์การบริหารจัดการ
ภัยพิบัติแห่งชาติ

หมวด ข : ความสูญเสีย/เสียหายต่อสถานที่ทำงาน (รวมถึงการสูญเสีย/เสียหายของเอกสารข้อมูล)

การดำเนินการ			ขั้นตอนการปฏิบัติ
สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ		
ก่อนเกิดวิกฤติ			
๑	ปรับปรุง BCP ให้เป็นปัจจุบัน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ทบทวน BCP อย่างน้อยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เป็นปัจจุบัน
๒	จัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง/ศูนย์สั่งการ	ทีมงานด้านสนับสนุน	ตรวจสอบการจัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้มีความพร้อม และอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานที่สำคัญเป็นเวลาอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ขึ้นไป โดยมีหัวหน้าคณะกรรมการบริหารจัดการสภาวะวิกฤตสั่งการหรืออาจมีการแต่งตั้งผู้สั่งการแทนก็ได้
๓	ดูแลและจัดเก็บเอกสารข้อมูลสำคัญ	ทีมงานด้านข้อมูลและสถิติ	ตรวจสอบว่าได้มีการเก็บเอกสารข้อมูลสำคัญไว้ในที่ปลอดภัยตามระยะเวลาที่กำหนดโดยสม่ำเสมอหรือไม่ เพื่อให้สามารถกู้คืนหรือสร้างเอกสารข้อมูลสำคัญขึ้นมาใหม่ได้
๔	มาตรฐานกระบวนการทำงานในช่วงเหตุการณ์ฉุกเฉิน	คณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤต (CMC)	กำหนดมาตรฐานของกระบวนการทำงานในภาวะของเหตุการณ์ฉุกเฉิน คือ - ลดขั้นตอนความซับซ้อนในการปฏิบัติงานลงแต่ต้องแม่นยำ และถี่ถ้วนในการปฏิบัติงานมากขึ้น - หัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานควรเขียนบันทึกการปฏิบัติงาน รายงานผลสรุปที่เกิดขึ้น เช่น ระยะเวลาในการฟื้นคืนระบบ ความขัดข้องระหว่างการปฏิบัติงาน ความไม่เพียงพอในการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน - ติดต่อผู้รับบริการทางโทรศัพท์ เพื่อแจ้งสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ และเบอร์โทรศัพท์เบอร์โทรสาร และแจ้งความล่าช้าที่อาจเกิดขึ้นจากระยะเวลาของการฟื้นคืนระบบ



	การดำเนินการ		ขั้นตอนการปฏิบัติ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ภายในเวลา ๑๕ วัน			
๑	แจ้งขอเข้าใช้สถานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมงานด้านประสานงาน และประชาสัมพันธ์	จัดเตรียมการเคลื่อนย้ายไปศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
๒	เคลื่อนย้ายไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมงานด้านประสานงาน และประชาสัมพันธ์	เคลื่อนย้ายไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง (จัดทำแผนที่ตั้งศูนย์ปฏิบัติงานสำรองและเส้นทางการเดินทางเพื่อแจกบุคลากร)
๓	จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมงานด้านสนับสนุน	- จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ ระบบงานที่ต้องใช้ - ตรวจสอบการเชื่อมต่อของระบบ IT - ทดสอบอุปกรณ์และระบบงานที่ต้องใช้ - ทดสอบการส่งสัญญาณโทรศัพท์และแฟกซ์ที่จำเป็น - จัดหาบริการสนับสนุนจากหน่วยงานภายในและจากองค์กรหรือบริษัทภายนอกที่จำเป็น - จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนตามความสำคัญจำเป็นในการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติงานสำรองและดำเนินการตามแผนฯ
๔	กู้คืนเอกสารข้อมูลสำคัญ	ทีมงานด้านข้อมูลและสถิติ/ทีมงานด้านการดำเนินงานตามภารกิจหลัก	- เรียกเอกสารข้อมูลสำคัญซึ่งเก็บ หรือ จัดทำสำรองไว้ - สร้างเอกสารข้อมูลสำคัญที่เสียหายขึ้นมาใหม่ - เปลี่ยนเส้นทางการจัดส่งเอกสารข้อมูลที่สำคัญ - ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารข้อมูลสำคัญ - สำหรับงานที่ทำค้างอยู่ในเวลาที่เกิดเหตุการณ์
๕	รายงานต่อผู้บริหาร/ศูนย์สั่งการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	รวบรวมข้อมูลความเสียหายและสถานการณ์กู้คืนการปฏิบัติงานล่าสุด เพื่อรายงานต่อศูนย์สั่งการ
มากกว่า ๑๕ วัน			
๑	จัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้ในการทำงาน	ทีมงานด้านสนับสนุน	- ประเมินความเพียงพอของอุปกรณ์เครื่องใช้ในการทำงาน สำหรับระยะเวลาทำงาน ๓๐ วัน - ส่งแบบฟอร์มการจัดซื้อให้กับฝ่ายบริหารทรัพย์สิน



องค์การบริหารจัดการ
ภัยพิบัติแห่งชาติ

หมวด ค : การสูญเสียบุคลากรสำคัญ

	การดำเนินการ		ขั้นตอนการปฏิบัติ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ก่อนเกิดวิกฤติ			
๑	ปรับปรุง BCP ให้เป็นปัจจุบัน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	ทบทวน BCP อย่างน้อยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เป็นปัจจุบัน
๒	เตรียมบุคลากรสำรอง/มีการสับเปลี่ยนหน้าที่กันเพื่อให้สามารถทำงานแทนกันได้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	จัดให้มีการหมุนเวียนการทำงานของบุคลากรเพื่อการทดแทนกันมีการสอนงาน/ฝึกอบรมที่จำเป็นเพื่อให้คุ้นเคยกับภารกิจที่สำคัญกรณีสูญเสียบุคลากรหลัก
ภายใน ๑๕ วัน			
๑	รายงานต่อศูนย์สั่งการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	รายงานความเคลื่อนไหวให้ศูนย์สั่งการทราบอย่างต่อเนื่อง
๒	สื่อสารให้ทราบถึงการบริการที่ได้รับผลกระทบ	คณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤต (CMC)	- ประกาศใช้แผนการสื่อสารของหน่วยงาน - ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ให้บริการ/ผู้ใช้บริการที่สำคัญ ได้รับแจ้งเรื่องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการติดต่อ บริการที่ยังคงมีอยู่ บริการที่ได้รับผลกระทบ ข้อชี้แจงเพิ่มเติม และทางเลือกที่เป็นไปได้สำหรับบริการที่ได้รับผลกระทบ
๓	สั่งการให้บุคลากรสำรองเข้าปฏิบัติงาน		ดำเนินการเพื่อให้บุคลากรสำรองสามารถปฏิบัติงานแทนได้ เช่น สิทธิเข้าถึงอาคารสถานที่ เอกสาร ข้อมูล ระบบ และ ไฟล์ที่จำเป็น
๔	ให้อำนาจอนุมัติและอำนาจการลงนามที่จำเป็นแก่บุคลากรสำรอง		ปรับปรุงเอกสารอำนาจอนุมัติ และอำนาจในการลงนามที่จำเป็นเพื่อให้บุคลากรสำรองมีอำนาจในการดำเนินการ
๕	เปลี่ยนสถานที่/ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารข้อมูล	ทีมงานด้านประสานงาน และประชาสัมพันธ์	หากบุคลากรสำรองไม่ได้ปฏิบัติงานในสถานที่เดิมของบุคลากรหลัก ให้เปลี่ยนเส้นทางของเอกสารจดหมายหมายเลขโทรศัพท์และอื่น ๆ ส่งไปยังสถานที่ที่บุคลากรสำรองทำงานอยู่



ศูนย์ปฏิบัติการบรรเทาสาธารณภัย
Disaster Management Center

	การดำเนินการ		ขั้นตอนการปฏิบัติ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ภายใน ๑๕ วัน			
๖	ทำรายการที่หยุดชะงักขณะเกิดเหตุการณ์	ทีมงานด้านการดำเนินงานตามภารกิจหลัก	- ตรวจสอบสถานะของรายการที่เพิ่งทำเสร็จก่อนที่จะเกิดเหตุการณ์หยุดชะงัก - ทำรายการที่ยังคงค้างอยู่ให้เสร็จสิ้น
มากกว่า ๑๕ วัน			
๑	พิจารณาจัดสรร เกลี่ยบุคลากรตามความเหมาะสม	คณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤต (CMC)	- ประเมินจำนวนบุคลากรที่เหลืออยู่ - ประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่จัดสรรพนักงานที่มีอยู่ให้กับหน่วยที่ขาดแคลนมากตามความเหมาะสมและแต่งตั้งรักษาการแทนกรณีจำเป็น - แจ้งหัวหน้าหน่วยงานและตัวบุคลากรขอความร่วมมือไปช่วยงานในส่วนที่ต้องการหรือขาดแคลนมาก

หมวด ง : ความล้มเหลวของระบบไอที

	การดำเนินการ		ขั้นตอนการปฏิบัติ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ก่อนเกิดวิกฤติ			
๑	ปรับปรุง BCP ให้เป็นปัจจุบัน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	ทบทวน BCP อย่างน้อยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เป็นปัจจุบัน
๒	จัดทำแผนฟื้นฟูจากความเสี่ยง (Disaster Recovery Plan : DRP)	ผอ.ฝทส.	จัดทำแผนฟื้นฟูจากความเสี่ยงโดยมีหัวข้อดังต่อไปนี้ - วัตถุประสงค์ บอกถึงวัตถุประสงค์ของแผนฯ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเมื่อเกิดขึ้นจริง - ขอบเขต ระบุหน่วยงานหรือหน้าที่ทางธุรกิจและกลุ่มบุคคลที่ต้องนำแผนฯ ไปใช้ได้จริง - บทบาทและความรับผิดชอบ ระบุบทบาทและความรับผิดชอบของบุคลากรในการฟื้นฟูจากความเสียหาย - ทรัพยากรที่ต้องใช้ ระบุทรัพยากรที่ต้องใช้ในการฟื้นฟูการดำเนินงาน



௭



องค์การบริหารจัดการ
ภัยพิบัติแห่งชาติ

หมวด จ : ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

การดำเนินการ		ขั้นตอนการปฏิบัติ	
สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ		
ก่อนเกิดวิกฤติ			
๑	ปรับปรุง BCP ให้เป็นปัจจุบัน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	ทบทวน BCP อย่างน้อยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เป็นปัจจุบัน
๒	ทบทวนความพร้อมของการบริหารความต่อเนื่อง (BCM) ของผู้ให้บริการสำคัญ	เจ้าของผู้รับผิดชอบกระบวนการทำงาน	ทบทวนรายชื่อหน่วยงาน บุคคลของผู้ให้บริการสำคัญ เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นปัจจุบัน และสามารถติดต่อ ประสานหรือให้บริการในระดับที่ยอมรับได้เมื่อเกิดเหตุการณ์วิกฤติ
ภายใน ๑๕ วัน			
๑	สื่อสารให้ทราบถึงการบริการที่ได้รับผลกระทบ	คณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤติ (CMC)	ประกาศใช้แผนการสื่อสารของหน่วยงาน เพื่อแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับบริการที่ยังคงมีอยู่ บริการที่ได้รับผลกระทบ ข้อชี้แจง หรือเงื่อนไขพิเศษ และทางเลือกที่เป็นไปได้สำหรับบริการที่ได้รับผลกระทบ
๒	ใช้ขั้นตอนวิธีการทำงานด้วยตัวเอง ไม่ต้องพึ่งพาระบบ (Manual work Around)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	ใช้ขั้นตอนวิธีการทำงานด้วยตัวเอง ไม่ต้องพึ่งพาระบบ
มากกว่า ๑๕ วัน			
๑	พิจารณาแนวทาง/ช่องทางต่างๆ ในการติดต่อสื่อสาร/ประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	- รวบรวมข้อมูลสำคัญ/จำเป็น ต่อการดำเนินการต่อไป - ประสานขอสำเนาข้อมูลกรณีข้อมูลขาดหายไป หรือมีไม่ครบ - กรณีระบบยังใช้การไม่ได้ต้องประสานผู้ดูแลระบบนั้น และทำการตรวจสอบข้อมูล สำรองข้อมูลเพื่อยืนยันความถูกต้อง - ดำเนินการประสานงานระบบต่างๆ เพื่อให้ขั้นตอนการปฏิบัติการเข้าสู่สภาวะปกติ

๖. การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง โดยระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ ๕ ด้าน และปรับลดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในภาวะวิกฤต รายละเอียดแยกตามช่วงระยะเวลา ดังแสดงในตารางที่ ๕.๑ – ๕.๔

อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ ทำงานที่บ้าน (Work from Home: WFH) หรือสถานที่สำรองที่ กยท. กำหนด โดยกำหนดเป็นอาคารฝ่ายวิจัยและพัฒนาเศรษฐกิจยาง เลขที่ ๑๒๔/๑๑๓ ถนนบางขุนนนท์ แขวงบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ เนื่องจากเป็นสถานที่ภายใต้สังกัดการยางแห่งประเทศไทย จึงสะดวกต่อการติดต่อขอใช้สถานที่ และการเคลื่อนย้ายเครื่องมือและอุปกรณ์

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

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ระบบงานต่าง ๆ ของ กยท.

บุคลากร หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในภาวะวิกฤต

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้และรับบริการของส่วนงานนั้น ๆ

ตารางที่ ๕.๑ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ ๑ วัน

ส่วนงาน	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ฝ่ายการคลัง	WFH	Laptop ๒เครื่อง/ Printer ๒ เครื่อง	ระบบ e-Cess/VPN	๒ คน	กยท./ผู้ส่งยางออก
ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร	WFH	Laptop ๔ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	๔ คน	กนย./กรม./สศก./กษ.
สำนักผู้ว่าการ	สถานที่สำรองที่ กยท. กำหนด/ WFH	Laptop/เครื่อง ๔ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่อง ๑/กระดาษ รีม ๒/ โทรศัพท์ เคลื่อนที่ ๑ เครื่อง/ ห้องรับแขก+ ห้องประชุม/เก้าอี้	ระบบงาน กยท./VPN/ระบบอีเมลล์ และเว็บไซต์ กยท.	๙ คน	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ภายนอก/ ส่วนงาน ใน กยท./กยท./ กษ./สื่อมวลชน/ เกษตรกรและ ผู้ประกอบการยาง
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	สถานที่สำรองที่ กยท. กำหนด/ WFH	Laptop ๔ เครื่อง/ Printer ๔ เครื่อง/ กระดาษ ๘ รีม/ โตะทำงานพร้อม เก้าอี้ ๙ ชุด	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๑๐	ทุกส่วนงานใน กยท.



ส่วนงาน	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
รวมทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด/ WFH	Laptop ๑๔ เครื่อง/เครื่องถ่าย เอกสาร /เครื่อง ๑ Printer๔ เครื่อง/ กระดาษ /รีม ๒ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๑ เครื่อง/ ห้องรับแขก+ ห้องประชุม/โต๊ะ ทำงานพร้อมเก้าอี้ ๙ ชุด	ระบบ e- Cess/VPN/ ระบบงาน กยท./ ระบบอีเมลล์และ เว็บไซต์ กยท.	๒๕ คน	ผู้ส่งยางออก/ส่วน ราชการ/หน่วยงาน ภายนอก/ ส่วนงาน ใน กยท./กษ./ สื่อมวลชน/ เกษตรกรและผู้ ประกอบกิจการ ยาง/กนย./กรม./ สศก.

ตารางที่ ๕.๒ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ ๑ - ๗ วัน

ส่วนงาน	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ฝ่ายการคลัง	WFH	Laptop ๔เครื่อง/ Printer ๓ เครื่อง	ระบบ e-Cess/VPN/ ระบบงาน กยท.	๙ คน	กรรมการเก็บรักษา เงินรองจ่าย/กยท./ ผู้ส่งยางออก/ พนักงาน กยท./ บริษัท/ร้านค้า /ส่วนงานใน กยท.
ฝ่ายยุทธศาสตร์ องค์กร	WFH	Laptop ๗ เครื่อง	ระบบงาน กยท./ VPN	๗ คน	กนย./กรม./สศก./ กษ./ส่วนงานใน กยท.
ฝ่ายพัฒนา เกษตรกรและ สถาบัน เกษตรกร	WFH	Laptop ๒ เครื่อง	ระบบงาน กยท./ VPN	๒ คน	กสช. ฝพก.



ส่วนงาน	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
สำนักผู้ว่าการ	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด/ WFH	Laptop ๑๕ เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร ๓ เครื่อง/กระดาษ ๒ ๑ รีม/โทรศัพท์ /เครื่อง โทรศัพท์เคลื่อนที่ โต๊ะ+เก้าอี้/กล้อง DSLR ๑ ตัว	ระบบงาน กยท./ VPN/ระบบ อินเทอร์เน็ต/ ระบบอีเมลล์และ เว็บไซต์ กยท./ ระบบประชุม ออนไลน์	๑๕ คน	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ภายนอก/ ส่วนงาน ใน กยท./ ไปรษณีย์/ คณะกรรมการ กยท./กค./กษ./ สื่อมวลชน/ เกษตรกรและ ผู้ประกอบการยาง/ ผู้บริหาร กยท./ ผู้รับจ้างงาน
สำนักตรวจสอบ ภายใน	WFH	Laptop ๑๕ เครื่อง/ Printer ๔ เครื่อง/ กระดาษ ๕ รีม/ ห้องประชุม ห้อง ๑	ระบบงาน กยท./ VPN	คน ๑๕	คณะกรรมการ ตรวจสอบ/ส่วนงาน ใน กยท.
ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร	WFH	Laptop ๒๓ เครื่อง /เครื่องถ่ายเอกสาร ๑เครื่อง/ Printer๖ เครื่อง/ กระดาษ รีม/ ๓๗ /ชุด ๑๖ โต๊ะ - เก้าอี้ อุปกรณ์สำนักงาน ชุด ๑๓	ระบบงาน กยท./ VPN	๓๗ คน	ส่วนใน กยท./ ส่วนงานภายนอก
ฝ่ายทรัพยากร มนุษย์	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด/ WFH	Laptop ๕ เครื่อง/ Printer ๕ เครื่อง/ กระดาษ ๖ รีม/โต๊ะทำงานพร้อม เก้าอี้ ๖ ชุด	ระบบงาน กยท./VPN	๑๐ คน	พนักงาน/ลูกจ้าง กยท./ ทุกส่วนงานใน กยท.



ส่วนงาน	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
รวมทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด/ WFH	Laptop ๗๑ เครื่อง/ Printer ๑๘ เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร ๗ เครื่อง/ กระดาษ ๖๑ รีม/ โทรศัพท์ /เครื่อง ๑ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๑ ชุด/ โต๊ะ+เก้าอี้ ๓๗ ชุด/ อุปกรณ์สำนักงาน ๓๗ ชุด/ กล้อง DSLR ๑ ตัว	ระบบงาน กยท./ VPN/ระบบ อินเทอร์เน็ต/ ระบบอีเมลล์และ เว็บไซต์ กยท./ ระบบประชุม ออนไลน์/ระบบ e-Cess/VPN/ ระบบงาน กยท.	๔๕ คน	ผู้ส่งยางออก/ส่วน ราชการ/หน่วยงาน ภายนอก/ ส่วนงาน ใน กยท./กษ./ สื่อมวลชน/ เกษตรกรและผู้ ประกอบกิจการ ยาง/กนย./กรม./ สศก./ คณะกรรมการ ตรวจสอบ/ คณะกรรมการ กยท./ไปรษณีย์

ตารางที่ ๕.๓ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ ๗ - ๑๕ วัน

ส่วนงาน	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ฝ่ายการคลัง	WFH	Laptop ๑๑ เครื่อง/ Printer ๖ เครื่อง	ระบบ e-Cess/VPN/ ระบบงาน กยท.	๑๕ คน	กรรมการเก็บรักษา เงินรองจ่าย/กยท./ ผู้ส่งยางออก/ พนักงาน กยท./ บริษัท/ร้านค้า ฯลฯ/ส่วนงานใน กยท./ส่วนงาน/ หน่วยงาน ใน กยท.
ฝ่ายยุทธศาสตร์ องค์กร	WFH	Laptop ๑๕ เครื่อง/ Printerเครื่อง/ ๑๕ รีม ๑๕ กระดาษ	ระบบงาน กยท./ VPN/ระบบสาร บรรณ /ระบบ บริหารความเสี่ยง	๑๕ คน	กนย./กรม./สศก./ กษ./ส่วนงานใน กยท.



ส่วนงาน	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
			และควบคุม ภายใน		
ฝ่ายพัฒนา เกษตรกรรมและ สถาบัน เกษตรกร	WFH	Laptop ๔ เครื่อง	ระบบงาน กยท./ VPN	๔ คน	กสท. ฝพก.
สำนักผู้ว่าการ	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด/ WFH	Laptop ๓๗ เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่อง/กระดาษ ๑๐ รีม/โต๊ะทำงาน+ ๒๔ /ชุด ๑๖ เก้าอี้ อุปกรณ์สำนักงาน ชุด ๑๖	ระบบงาน กยท./ VPN/ ระบบ อินเทอร์เน็ต/ ระบบการประชุม ออนไลน์/เว็บไซต์ กยท.	๔๐ คน	กษ. /ส่วนงานใน กยท./ คณะกรรมการ กยท./กค./ เกษตรกร/ ผู้ประกอบการยาง/ ผู้รับจ้างงาน/ สื่อมวลชน/สศค./ กรมวิชาการ เกษตร/กษ./พณ./ กค./กต./สถานทูต ไทยประจำประเทศ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง/ ITRC/ANRPC/ IRRDB/HRPP/ ACCSQ/ISO/ Confexhub
สำนักตรวจสอบ ภายใน	WFH	Laptop ๑๕ เครื่อง/ Printer ๔ เครื่อง/ กระดาษ ๑๕ รีม/ ห้องประชุม ห้อง ๑	ระบบงาน กยท./ VPN	คน ๑๕	คณะกรรมการ ตรวจสอบ/ส่วนงาน ใน กยท.
ฝ่ายบริหาร ทรัพย์สิน	WFH	Laptop ๒๗ เครื่อง /เครื่องถ่ายเอกสาร	ระบบงาน กยท./ VPN	๔๑ คน	ส่วนใน กยท./ ส่วนงานภายนอก



ส่วนงาน	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
		๑ เครื่อง/Printer ๙ เครื่อง/กระดาษ ๔๓ รีม/โต๊ะ - เก้าอี้ ๑๗ ชุด/ อุปกรณ์ สำนักงาน ๑๔ ชุด			
ฝ่ายทรัพยากร มนุษย์	สถานที่ สำรองที่ กยท . กำหนด/ WFH	Laptop ๑๓ เครื่อง/ Printer ๑๒ เครื่อง/ กระดาษ ๑๘ รีม/ โต๊ะทำงานพร้อม เก้าอี้ ๒๑ ชุด	ระบบงาน กยท./VPN	๒๙ คน	พนักงาน/ลูกจ้าง กยท./ กรมสวัสดิการ/ คณะกรรมการ กิจการสัมพันธ์/ ส่วนงานและ หน่วยงานภายใน กยท./ กรมสวัสดิการ/ คณะกรรมการความ ปลอดภัยฯ/
รวมทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด/ WFH	Laptop ๑๒๒ เครื่อง/ Printer ๕๖ เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร ๗ เครื่อง/ กระดาษ ๑๑๕ รีม/ โทรศัพท์ ๗ เครื่อง/ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๑ เครื่อง/ โต๊ะ+เก้าอี้ ๕๔ ชุด/ อุปกรณ์สำนักงาน ๓๐ ชุด/ กล้อง DSLR ๑ ตัว	ระบบงาน กยท./ VPN/ระบบ อินเทอร์เน็ต/ ระบบอีเมลล์และ เว็บไซต์ กยท./ ระบบประชุม ออนไลน์/ระบบ e-Cess/VPN/ ระบบงาน กยท.	๑๕๙ คน	ผู้ส่งยางออก/ส่วน ราชการ/หน่วยงาน ภายนอก/ ส่วนงาน ใน กยท./กษ./ สื่อมวลชน/ เกษตรกรและผู้ ประกอบกิจการ ยาง/กษ./กรม./ สศก./ คณะกรรมการ ตรวจสอบ/ คณะกรรมการ กยท./ไปรษณีย์

ตารางที่ ๕.๔ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะมากกว่า ๑๕ วัน

ส่วนงาน	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ฝ่ายการคลัง	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๒๙ เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง/กระดาษถ่าย เอกสาร รีม/โต๊ะ ๒๐ ๓๑ ทำงาน+เก้าอี้ ชุด/อุปกรณ์ ชุด ๑๔ สำนักงาน	ระบบ e-Cess/VPN/ ระบบงาน กยท.	๓๑ คน	กรรมการเก็บรักษา เงินรองจ่าย/กยท./ ผู้ส่งยางออก/ พนักงาน กยท./ บริษัท/ร้านค้า ฯลฯ/ส่วนงานใน กยท./ สคร./สตง.
ฝ่ายยุทธศาสตร์ องค์กร	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๒๕ เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่อง/ กระดาษ ๑ รีม/โต๊ะทำงาน+ ๒๕ ชุด/ ๒๕ เก้าอี้ อุปกรณ์สำนักงาน ชุด ๒๕	ระบบงาน กยท./ VPN/ระบบสาร บรรณ /ระบบ บริหารความเสี่ยง และควบคุม ภายใน/ระบบการ ประชุมผ่าน web conference	๒๖ คน	กนย./ครม./สศก./ กษ./ส่วนงานใน กยท.
ฝ่ายพัฒนา เกษตรกรและ สถาบัน เกษตรกร	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๑๑ เครื่อง โต๊ะ+เก้าอี้ทำงาน ๑ ชุด เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่อง กระดาษ ๑ รีม ๒๒	ระบบงาน กยท./ VPN	๑๑ คน	กทบ./ฝพก./ กยท.จ./ เกษตรกรที่มากขึ้น ทะเบียน
สำนักผู้ว่าการ	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด/ WFH	Laptop ๓๙ เครื่อง /เครื่องถ่ายเอกสาร /เครื่อง ๘ กระดาษ รีม/ ๒๑ โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ /ชุด ๑๘ อุปกรณ์สำนักงาน /ชุด ๑๘กล่องและ อุปกรณ์กล่องวีดีโอ/	ระบบงาน กยท./ VPN/ ระบบ อินเทอร์เน็ต/ ระบบการประชุม ออนไลน์	คน ๔๓	คณะกรรมการ กยท. /ส่วนงานใน กยท./กค./กษ./ สื่อมวลชน/ เกษตรกร/ ผู้ประกอบการยาง/ ผู้บริหาร กยท./ ผู้รับจ้างงาน/สศก./



ส่วนงาน	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
		กล้องถ่ายภาพ และ อุปกรณ์ถ่ายภาพ			กรมวิชาการ เกษตร/กษ./พณ./ กค./กต./สถานทูต ไทยประจำประเทศ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง/ ITRC/ANRPC/IRR DB/HRPP/ ACCSQ/ISO/ Confexhub
สำนักตรวจสอบ ภายใน	WFH	Laptop เครื่อง ๑๕ /Printer ๒ เครื่อง/ กระดาษ ๑๕ รีม/ เครื่องบันทึกเสียง/ ห้องประชุม ห้อง ๑	ระบบงาน กยท./ VPN	๑๕ คน	สดง./ส่วนงานใน กยท.
ฝ่ายกฎหมาย		Laptop ๑๐ เครื่อง/ Printer ๑ เครื่อง/ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๓ เครื่อง/กระดาษ ๒ รีม	ระบบงาน กยท/ VPN/internet	๑๐	ส่วนงานใน กยท./ อส./กษ. /พนักงาน ผู้กระทำผิด/ ศป./ศย./กรม บังคับคดี/คูกรณี ศคก./กค.
สถาบันวิจัยยาง	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๑๖ เครื่อง	ระบบงาน กยท./ VPN	๑๖ คน	ส่วนงานใน กยท./ เกษตรกร/สถาบัน เกษตรกร/ ผู้ประกอบการ/ สถาบันการศึกษา/ นักวิจัย
ฝ่ายส่งเสริมและ พัฒนาการผลิต	WFH/ สถานที่ สำรองที่	Laptop ๑๒ เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร/ กระดาษ ๒๒ รีม/	ระบบ.๑ VPN .๒ ระบบงาน กยท./	๑๔ คน	-ส่วนงานใน กยท. -เกษตรกรชาวสวน ยาง



ส่วนงาน	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	กยท. กำหนด	โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ ๑๒ ชุด/อุปกรณ์ สำนักงาน ๑๒ ชุด	-ระบบสารบรรณ - ระบบ สารสนเทศ MIS/AFR -ระบบฐานข้อมูล การถ่ายทอด เทคโนโลยี -ระบบการบริหาร งานครุอย่างอาสา		-เกษตรกรผู้รับการ ปลูกแทน -เกษตรกรที่ได้รับ การฝึกอบรม/ครู ยางอาสา/พนักงาน กยท. ผู้มีหน้าที่ ถ่ายทอดเทคโนโลยี
ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร		Laptop ๓๓ เครื่อง /เครื่องถ่ายเอกสาร /เครื่อง ๑Printer ๑๔ เครื่อง กระดาษ ๔๑ รีม/ โต๊ะ - เก้าอี้ ๑๗ ชุด/ อุปกรณ์สำนักงาน ๑๔ ชุด	ระบบงาน กยท./ VPN	๔๗ คน	ผบท./กบพ. ส่วนงานใน กยท./ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
ฝ่ายทรัพยากร มนุษย์	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๑๔ เครื่อง/ Printer ๔ เครื่อง/ กระดาษ ๙ รีม/โต๊ะทำงานพร้อม เก้าอี้ ๑๒ ชุด/ อุปกรณ์สำนักงาน ๖ ชุด	ระบบงาน กยท./VPN	๑๙	ส่วนงานใน กยท./ ผู้เข้าอบรม/ ผู้บังคับบัญชา ผู้เข้าอบรม/ ฝกค./ วิทยาการ/ หน่วยงาน อื่น ๆ/ ผบท./ หน่วยงาน เอกชน
รวมทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้	สถานที่ สำรองที่ กยท.	Laptop ๒๐๔ เครื่อง/ Printer ๒๐ เครื่อง/	ระบบงาน กยท./ VPN/ระบบ อินเทอร์เน็ต/	๒๓๒ คน	ผู้ส่งยางออก/ส่วน ราชการ/หน่วยงาน ภายนอก/ ส่วนงาน



ส่วนงาน	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	กำหนด/ WFH	เครื่องถ่ายภาพเอกสาร ๑๐ เครื่อง/ กระดาษ ๑๑๗ รีม/ โทรศัพท์ ๑๐ เครื่อง/ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๔ เครื่อง/ โต๊ะ+เก้าอี้ ๑๑๖ ชุด/ อุปกรณ์สำนักงาน ๘๘ ชุด/ กล้อง DSLR ๑ ตัว	ระบบอีเมลล์และ เว็บไซต์ กยท./ ระบบประชุม ออนไลน์/ระบบ e-Cess		ใน กยท./กษ./ สื่อมวลชน/ เกษตรกรและผู้ ประกอบกิจการ ยาง/กนย./ คณะกรรมการ ตรวจสอบ/ คณะกรรมการ กยท./ไปรษณีย์/ กรรมการเก็บรักษา เงินรองจ่าย/ พนักงาน กยท./ บริษัท/ร้านค้า ฯลฯ/ สคร./สตง./ กรม./สศก.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤต



การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

คำสั่งการยางแห่งประเทศไทย

ที่ ๑๑๕/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤตของการยางแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่)

(Crisis Management Committee : CMC)

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบกับแนวทางและมาตรการ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในการกิจหลักหรืองานที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง แม้เกิดสภาวะวิกฤต

ฉะนั้น เพื่อให้การยางแห่งประเทศไทย มีการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรเทาผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อผู้มีส่วนได้เสีย และมีการตอบสนองที่มีประสิทธิผล จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ของข้อบังคับคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการปฏิบัติงานของผู้ว่าการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ ยกเลิกคำสั่งการยางแห่งประเทศไทย ที่ ๑๙๗/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤต ของการยางแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ (Crisis Management Committee : CMC) ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. รองผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทยด้านบริหาร | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าการ | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพย์สิน | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้ากองความปลอดภัยอาชีวอนามัยและแรงงานสัมพันธ์ | กรรมการ |
| ๙. หัวหน้ากองบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน | กรรมการและเลขานุการ |

/โดยให้คณะกรรมการ...

โดยให้คณะกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

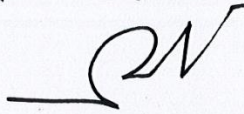
๑. กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤตของการยางแห่งประเทศไทย
๒. มีอำนาจตัดสินใจสั่งการ แก้ไขเหตุการณ์ฉุกเฉิน และประกาศใช้แผนฉุกเฉิน และแผนการบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต

๓. แต่งตั้งคณะทำงานย่อยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายขจรจักษณ์ นวลพรหมสกุล)

รองผู้อำนวยการการยางแห่งประเทศไทยด้านบริหาร

รักษาการแทนผู้อำนวยการการยางแห่งประเทศไทย

ภาคผนวก ข

แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

ของฝ่ายการคลัง

แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤตหรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้องค์กรสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้องค์กรต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

๑. ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงต้องจัดตั้งทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (BCP Team) ขึ้น ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต และทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ดังแสดงในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

บทบาท	ลำดับ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		ชื่อ นางอำพัน ศรีกนก ตำแหน่ง ผอ.ฝกค.	ชื่อ น.ส. สิตานัน เครือประดิษฐ์ ตำแหน่ง ห.กบช.
		โทร ๐๖๓-๙๐๕-๖๐๙๗	โทร ๐๘๑-๘๔๗-๘๐๗๒
ทีมงานด้านการดำเนินงานตามภารกิจหลัก	๑	ชื่อ นางวรรณฉัตร สัตยาภักดิ์วงศ์ ตำแหน่ง ห.กบป.	ชื่อ นางจุฑามาศ วิวัฒน์วงศ์ธร ตำแหน่ง นว.๗
		โทร ๐๘๑-๕๔๓-๕๐๙๘	โทร ๐๘๕-๕๙๙-๕๙๘๒
ทีมงานด้านประสานงานและประชาสัมพันธ์	๒	ชื่อ น.ส. สันหพฐ โพธิบุตร ตำแหน่ง ห.กกง.	ชื่อ น.ส.ภาวิณี เปียธัญญา ตำแหน่ง นว.๖
		โทร ๐๙๐-๘๘๐-๕๑๐๖	โทร ๐๘๕-๙๑๕-๓๘๒๓
ทีมงานด้านสนับสนุน	๓	ชื่อ นางสาวติ ช่วยพินิจ ตำแหน่ง ห.กตจ.	ชื่อ นายศิริวัฒน์ วิวัฒน์วงศ์ธร ตำแหน่ง นว.๗
		โทร ๐๙๑-๐๓๕-๖๖๘๕	โทร ๐๘๖-๕๖๕-๕๑๕๒
ทีมงานด้านข้อมูลและสถิติ	๔	ชื่อ น.ส. สิตานัน เครือประดิษฐ์ ตำแหน่ง ห.กบช.	ชื่อ นางชลธิชา สัมพันธ์สกุล ตำแหน่ง นว.๗
		โทร ๐๘๑-๘๔๗-๘๐๗๒	โทร ๐๘๑-๕๘๘-๕๘๘๗

๒. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์กรเข้าใจสภาพว่าการดำเนินงานหรือสภาพของหน่วยงานได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤตด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในระดับใด รวมถึงระยะเวลาที่ยอมให้หยุดดำเนินการได้ ดังแสดงในตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ - ๗ วัน	ภายใน ๗ - ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
กองการเงิน					
แผนกเงินสดและธนาคาร - รับ-จ่ายเงินทุกประเภทของ กยท. สนญ. - โอนเงินสำรองเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายประจำเดือน ให้ ฝวอ., สตก., ศบท., กยท. เขต, กยท.จ., กยท.ส., กจร., กจส., และ กจร. - ควบคุมการบริหารเงินและเงินฝากธนาคารของ กยท. สำนักงานใหญ่	สูง ต่ำ		✓	✓	✓
แผนกเงินรองจ่ายและเงินยืมทรอง - จัดทำรายงานเงินรองจ่ายคงเหลือประจำวัน ทะเบียนควบคุมเงินรองจ่าย และเก็บรักษาเงินรองจ่าย - จัดทำทะเบียนเงินยืมทรอง พร้อมทั้งติดตามการส่งคืนภายในเวลาที่กำหนด และขออนุมัติเพิ่มเติมวงเงินยืมทรองเป็นกรณีพิเศษ	สูง ปานกลาง		✓	✓	
กองบัญชี					
แผนกบัญชีทรัพย์สิน - ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลระบบทะเบียนครุภัณฑ์รวมถึงการตรวจสอบยอดคงเหลือของครุภัณฑ์กับยอดคงเหลือตามบัญชี	ต่ำ				✓
แผนกบัญชีเจ้าของสวน - ตรวจสอบความถูกต้องของระบบ AFR	ต่ำ				✓

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ - ๗ วัน	ภายใน ๗ - ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
กองตรวจจ่าย					
- ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายก่อนจ่ายเงิน - งานพิจารณาโครงการของส่วนงานอื่นให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ก่อนนำเสนอขออนุมัติ ผวก.	สูง สูง	**	✓ ✓		
กองงบประมาณ					
แผนวางแผนและวิเคราะห์การเงินและงบประมาณ - การโอนเงินประจำเดือน - ส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE - จัดทำประมาณการงบประมาณเงิน - การอนุมัติเพิ่มเติมงบลงทุน	ปานกลาง ต่ำ ต่ำ ต่ำ			✓	✓ ✓ ✓
แผนการบริหารงบประมาณ - วิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณให้แก่ส่วนงานต่าง ๆ และกันเงินงบประมาณ	ปานกลาง			✓	
กองจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้					
- รับชำระเงินค่าธรรมเนียม	สูงมาก	✓			
- ส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE -	ปานกลาง			✓	

หมายเหตุ * หมายถึง งานเร่งด่วน ซึ่งไม่มีแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

** หมายถึง งานที่มีความสำคัญ และจะต้องดำเนินงานในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่งโดยเฉพาะ

๓. การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง โดยระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ ๕ ด้าน และปรับลดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในภาวะวิกฤต รายละเอียดแยกตามช่วงระยะเวลา ดังแสดงในตารางที่ ๓ - ๖

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 ๓ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ ๑ วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองจัดเก็บค่าธรรมเนียมและ รายได้					
- รับชำระเงินค่าธรรมเนียม	WFH	Laptop ๒ เครื่อง/Printer ๒ เครื่อง	ระบบ e- Cess/VPN	๒ คน	กยท./ผู้ส่ง ยางออก
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop ๒ เครื่อง/ Printer ๒ เครื่อง	ระบบ e- Cess/VPN	๒ คน	กยท./ผู้ส่ง ยางออก

ตารางที่ ๔ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ ๑ - ๗ วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองการเงิน					
แผนกเงินรองจ่ายและเงินยืมทด รอง - จัดทำรายงานเงินรองจ่าย คงเหลือประจำวัน ทะเบียน ควบคุมเงินรองจ่าย และเก็บ รักษาเงินรองจ่าย	WFH	Laptop ๑ เครื่อง	-	คน ๑	กรรมการ เก็บรักษา เงินรองจ่าย
แผนกเงินสดและธนาคาร - รับ-จ่ายเงินทุกประเภทของ กยท. สนย.	WFH	Laptop ๑ เครื่อง/ Printer ๑ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	๒ คน	พนักงาน/ บริษัท/ ร้านค้า ฯลฯ

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้					
รับชำระเงินค่าธรรมเนียม	WFH	Laptop ๒ เครื่อง/ Printer ๒ เครื่อง	ระบบ e- Cess/VPN	๒ คน	กยท./ผู้ส่ง ยางออก
กองตรวจจ่าย					
- ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายก่อน จ่ายเงิน - งานพิจารณาโครงการของส่วน งานอื่นให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ก่อน นำเสนอขออนุมัติ ผวก.	WFH	-	-	คน ๔	พนักงาน กยท./ บริษัท/ ร้านค้า/ ส่วนงานใน กยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop ๔ เครื่อง/ Printer ๓ เครื่อง	ระบบ e- Cess/VPN	๔ คน	กรรมการ เก็บรักษา เงินรอง จ่าย/กยท./ ผู้ส่งยาง ออก/ พนักงาน กยท./ บริษัท/ ร้านค้า/ ส่วนงานใน กยท.

ตารางที่ ๕ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ ๗ - ๑๕ วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองการเงิน					
แผนกเงินรองจ่ายและเงินยืมทด รอง - จัดทำรายงานเงินรองจ่ายคงเหลือ ประจำวัน ทะเบียนควบคุมเงินรอง จ่าย และเก็บรักษาเงินรองจ่าย - ตรวจสอบใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงิน รองจ่าย - จัดทำทะเบียนเงินยืมทดรอง พร้อมทั้งติดตามการส่งคืนภายใน เวลาที่กำหนด	WFH	Laptop ๒ เครื่อง/ Printer ๑ เครื่อง/ กระดาษ ๑ รีม	-	๒ คน	กรรมการ เก็บรักษา เงินรอง จ่าย/ พนักงาน กยท.
แผนกเงินสดและธนาคาร - รับ-จ่ายเงินทุกประเภทของ กยท. สนญ. - โอนเงินสำรองเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ประจำเดือนให้ส่วนงาน/หน่วยงาน	WFH	Laptop ๓ เครื่อง/ Printer ๒ เครื่อง/ กระดาษ ๒ รีม	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๓	พนักงาน/ บริษัท/ ร้านค้า
กองจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้					
- รับชำระเงินค่าธรรมเนียม - คืนค่าธรรมเนียม	WFH	Laptop ๒ เครื่อง/ Printer ๒ เครื่อง/ กระดาษ ๑ รีม	ระบบ e- Cess/VPN	๒ คน	กยท./ผู้ส่ง ยางออก
กองตรวจจ่าย					
- ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายก่อน จ่ายเงิน	WFH	-	-	คน ๔	พนักงาน กยท./ บริษัท/

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
- งานพิจารณาโครงการของส่วนงาน อื่นให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ก่อนนำเสนอขอ อนุมัติ ผวก.					ร้านค้า/ ส่วนงานใน กยท.
กองงบประมาณ					
แผนวางแผนและวิเคราะห์การเงิน และงบประมาณ - การโอนเงินประจำเดือน	WFH	Laptop ๒ เครื่อง/ Printer ๑ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๒	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ใน กยท.
แผนการบริหารงบประมาณ - วิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณ ให้แก่ส่วนงานต่าง ๆ และกันเงิน งบประมาณ	WFH	Laptop ๒ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	๒ คน	ส่วนงานใน กยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop ๑๑ เครื่อง/ Printer ๖ เครื่อง	ระบบ e- Cess/VPN/ ระบบงาน กยท.	๑๕ คน	กรรมการ เก็บรักษา เงินรอง จ่าย/กยท./ ผู้ส่งยาง ออก/ พนักงาน กยท./ บริษัท/ ร้านค้า / ส่วนงานใน กยท.

ตารางที่ ๖ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะมากกว่า ๑๕ วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองการเงิน					
แผนกเงินรองจ่ายและเงินยืมทด รอง - จัดทำรายงานเงินรองจ่าย คงเหลือประจำวัน ทะเบียน ควบคุมเงินรองจ่าย และเก็บ รักษาเงินรองจ่าย - จัดทำทะเบียนเงินยืมทดรอง พร้อมทั้งติดตามการส่งคืน ภายในเวลาที่กำหนด	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๒ เครื่อง/เครื่อง ถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง/กระดาษ รีม/โต๊ะ ๒ ๒ ทำงาน+เก้าอี้ ชุด/อุปกรณ์ ๑ สำนักงาน ชุด	-	คน ๒	กรรมการ เก็บรักษา เงินรอง จ่าย พนักงาน กยท.
แผนกเงินสดและธนาคาร - รับ-จ่ายเงินทุกประเภทของ กยท. สนง. - โอนเงินสำรองเพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายประจำเดือนให้ส่วน งาน/หน่วยงาน	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๓ เครื่อง/ เครื่อง ถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง/กระดาษ รีม ๒	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๓	พนักงาน/ บริษัท/ ธนาคาร/ ส่วนงาน/ หน่วยงาน กยท.
กองจัดเก็บค่าธรรมเนียมและ รายได้					
- รับชำระเงินค่าธรรมเนียม	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๒ เครื่อง/เครื่อง ถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง/กระดาษ รีม ๕/โต๊ะ ทำงาน+เก้าอี้ ชุด/อุปกรณ์ ๒ ๑ สำนักงาน ชุด	ระบบ e- Cess/VPN	๒ คน	กยท./ผู้ส่ง ยางออก

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองตรวจจ่าย					
- ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายก่อนจ่ายเงิน - งานพิจารณาโครงการของส่วนงานอื่นให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ก่อนนำเสนอขออนุมัติ ผวก.	WFH	Laptop ๒ เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง/กระดาด /รีม ๑ โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ ๔ ชุด/อุปกรณ์สำนักงาน ๑ ชุด	-	คน ๔	พนักงาน กยท./บริษัท/ร้านค้า / ส่วนงานใน กยท.
กองงบประมาณ					
แผนวางแผนและวิเคราะห์การเงินและงบประมาณ - การโอนเงินประจำเดือน - จัดทำประมาณการงบประมาณเงิน - การอนุมัติเพิ่มเติมงบลงทุน - ส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๒ เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง/กระดาด ๑ รีม/ โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ ๒ ชุด/อุปกรณ์สำนักงาน ๑ ชุด	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๒	ส่วนงาน/หน่วยงาน ใน กยท. สคร.
แผนการบริหารงบประมาณ - วิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณให้แก่ส่วนงานต่าง ๆ และกันเงินงบประมาณ	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๒ เครื่อง/กระดาด ๑ รีม/ โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ ๒ ชุด/อุปกรณ์สำนักงาน ๑ ชุด	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๒	ส่วนงาน/หน่วยงาน ใน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองบัญชา					
แผนกบัญชีบริหาร - ส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ให้ทันภายในระยะเวลาที่ สคร. กำหนด - ตรวจสอบความถูกต้องของการ บันทึบบัญชีในระบบบัญชีบริหาร	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๑๔ เครื่อง/เครื่อง ถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง/กระดาษ ๕ รีม/โต๊ะ ทำงาน+เก้าอี้ ๑๔ ชุด/ อุปกรณ์ สำนักงาน ๗ ชุด	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๑๔	สคร. สตง.
แผนกบัญชีเจ้าของสวน - ตรวจสอบความถูกต้องของ ระบบ AFR	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๒ เครื่อง/เครื่อง ถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง/กระดาษ ๕ รีม/ โต๊ะ ทำงาน+เก้าอี้ ๒ ชุด/อุปกรณ์ สำนักงาน ๑ ชุด	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๒	สตง.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๒๔ เครื่อง/เครื่อง ถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง/กระดาษ ๒๐ รีม/ โต๊ะ ทำงาน+เก้าอี้ ๓๑ ชุด/ อุปกรณ์ สำนักงาน ๑๔ ชุด	ระบบ e-Cess/ VPN/ ระบบงาน กยท.	๓๑ คน	กรรมการ เก็บรักษา เงินรอง จ่าย/ผู้ส่ง ยางออก/ พนักงาน กยท./ บริษัท/ ร้านค้า/ ส่วนงานใน กยท./ สคร./สตง.

แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

ของฝ่ายกฎหมาย

แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤตหรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้องค์กรสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้ภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้องค์กรต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

๑. ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงต้องจัดตั้งทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (BCP Team) ขึ้น ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต และทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ดังแสดงในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

บทบาท	ลำดับ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		ชื่อ นายอนันต์ เพชรบูรณ์ ตำแหน่ง ผอ.ฝกม.	ชื่อ น.ส. เพ็ญญา ฤทธิมาส ตำแหน่ง ห.กทพ.
		โทร ๐๖๓-๖๐๕๖๐๙๖	โทร ๐๘๑-๓๒๘๔๔๖๙
ทีมงานด้านการดำเนินงานตามภารกิจหลัก	๑	ชื่อ นายอนันต์ เพชรบูรณ์ ตำแหน่ง ผอ.ฝกม.	ชื่อ นายพงศ์พัฒน์ จีพิมาย ตำแหน่ง นิติกร ๕
		โทร ๐๖๓-๖๐๕๖๐๙๖	โทร ๐๘๒-๔๕๒๘๑๓๓
ทีมงานด้านประสานงานและประชาสัมพันธ์	๒	ชื่อ นางสาวเพ็ญญา ฤทธิมาส ตำแหน่ง ห.กทพ.	ชื่อ นางสาวศรียา ศาสศิลป์ ตำแหน่ง นิติกร ๕
		โทร ๐๘๑-๓๒๘๔๔๖๙	โทร ๐๖๓-๒๒๕๗๐๐๑
ทีมงานด้านสนับสนุน	๓	ชื่อ นายกิตติคุณ ลิมานนท์ ตำแหน่ง จบท.๕	ชื่อ น.ส.ปริยาภรณ์ ทรัพย์ทอง ตำแหน่ง นิติกร
		โทร ๐๘๙-๗๗๑๖๓๖๗	โทร ๐๘๕-๙๑๑๓๔๔๘
ทีมงานด้านข้อมูลและสถิติ	๔	ชื่อ นางพงศ์พัฒน์ จีพิมาย ตำแหน่ง นิติกร ๕	ชื่อ นายกวิน นิยมญาติ ตำแหน่ง นิติกร ๕
		โทร ๐๘๒-๔๕๒๘๑๓๓	โทร ๐๘๗-๕๕๐๕๘๕๒

๒. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์กรเข้าใจสภาพว่าการดำเนินงานหรือสภาพของหน่วยงานได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤตด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในระดับใด รวมถึงระยะเวลาที่ยอมให้หยุดดำเนินการได้ ดังแสดงในตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ - ๗ วัน	ภายใน ๗ - ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
ฝ่ายกฎหมาย					
กองทรัพยากรสินทางปัญญาและพัฒนากฎหมาย					
- ตรวจสอบร่าง/พิจารณาถ้อยคำร้องขอบังคับระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารสำคัญตามที่ได้รับมอบหมาย	ต่ำ			*	✓
- พิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ข้อบังคับระเบียบ ประกาศ คำสั่งและสัญญาต่างๆ	ต่ำ			*	✓
- ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตีความ/ ตอบข้อหารือในข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งแก่ส่วนงานของสำนักงาน	ต่ำ			*	✓
หารือกับหน่วยงานภายนอกในการวินิจฉัยตีความเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของสำนักงาน	ต่ำ			*	✓
กองคดีและบังคับคดี ๑และ ๒					
- รวบรวมพยานหลักฐานเพื่อดำเนินคดีในศาลต่างๆ	ต่ำ			*	✓
- ว่าต่าง แก่ต่าง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง	ต่ำ			*	✓
- ประสานงานกับพนักงานอัยการ หรือทนายความผู้รับมอบอำนาจในการดำเนินคดีหรือแก้ต่างให้สำนักงาน	ต่ำ			*	✓
- ติดตามการบังคับคดีตามคำพิพากษาของศาล	ต่ำ			*	✓
- ดำเนินการมาตรการบังคับทางปกครอง	ต่ำ			*	✓
- ยื่นขอเฉลี่ยทรัพย์ ขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายและฟื้นฟูกิจการ	ต่ำ			*	✓

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ - ๗ วัน	ภายใน ๗ - ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
กองนิติกรรมสัญญาและอุทธรณ์					
- ตรวจสอบ ให้ความเห็นเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา	ต่ำ			*	✓
- ตรวจสอบพิจารณาร่างสัญญาและร่างบันทึกข้อตกลงที่ กยท. จัดทำร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน	ต่ำ			*	✓
- พิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยและละเมิดของพนักงาน	ต่ำ			*	✓
- พิจารณาอุทธรณ์คำสั่งชดใช้ค่าสินไหมทดแทน	ต่ำ			*	✓
- ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับอุทธรณ์ คำสั่ง	ต่ำ			*	✓

หมายเหตุ * หมายถึง งานเร่งด่วน ซึ่งไม่มีแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

** หมายถึง งานที่มีความสำคัญ และจะต้องดำเนินงานในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่งโดยเฉพาะ

๓. การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง โดยระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ ๕ ด้าน และปรับลดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในภาวะวิกฤต รายละเอียดแยกตามช่วงระยะเวลา ดังแสดงในตารางที่ ๓ - ๖

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

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

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ระบบงานต่าง ๆ ของ กยท.

บุคลากร หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในภาวะวิกฤต

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้และรับบริการของส่วนงานนั้น ๆ

ตารางที่ ๓ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ ๑ วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
-					
-					
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้					

ตารางที่ ๔ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ ๑ – ๗ วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
-					
-					
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้					

ตารางที่ ๕ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ ๗ - ๑๕ วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
-					
-					
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้					

ตารางที่ ๖ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะมากกว่า ๑๕ วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองทรัพย์สินทางปัญญาและ พัฒนากฎหมาย					
ตรวจร่าง/พิจารณาถ้อยคำ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารสำคัญตามที่ได้รับ มอบหมาย	WFH	Laptop ๒ เครื่อง/ Printer ๒ เครื่อง/ กระดาษ ๒ รีม	ระบบงาน กยท/VPN	๒ คน	ส่วนงานใน กยท.
พิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งและสัญญาต่างๆ	WFH	-	ระบบงาน กยท/VPN	๒ คน	ส่วนงานใน กยท.
- ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือ ตีความ/ ตอบข้อหารือในข้อ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งแก่ส่วนงาน ของสำนักงาน	WFH	-	ระบบงาน กยท/VPN	๒ คน	ส่วนงานใน กยท.
หารือกับหน่วยงานภายนอกใน การวินิจฉัย ตีความเมื่อมีปัญหา เกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของสำนักงาน	WFH	-	ระบบงาน กยท/VPN	๒ คน	กยท/ สคก./กค./ อส.
กองคดีและบังคับคดี ๒ ๑และ					
รวบรวมพยานหลักฐานเพื่อ ดำเนินคดีในศาลต่างๆ	WFH	โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๒ เครื่อง /Laptop ๔ เครื่อง/ Printer ๒ เครื่อง	ระบบงาน กยท/ VPN/internet	๖ คน	กยท./ คู่กรณี / อส./ศป.
ติดตามการบังคับคดีตามคำ พิพากษาของศาล	WFH	-	ระบบงาน กยท/VPN/ internet	๓ คน	กยท./อส./ ศป.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
ว่าต่าง แก่ต่าง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง	WFH	-	ระบบงาน กยท/VPN/ internet	๓ คน	กยท./อส./ ศป./ศย./ คู่กรณี
ประสานงานกับพนักงานอัยการ หรือทนายความผู้รับมอบอำนาจ ในการดำเนินคดีหรือแก้ต่างให้ สำนักงาน	WFH	-	ระบบงาน กยท/VPN/ internet	๖ คน	กยท./อส./ คู่กรณี
ดำเนินการมาตรการบังคับทาง ปกครอง	WFH	-	ระบบงาน กยท/VPN/ internet	๒ คน	กยท./ศป./ คู่กรณี
ยื่นขอเฉลี่ยทรัพย์สิน ขอรับชำระหนี้ ในคดีล้มละลายและฟื้นฟูกิจการ	WFH	-	ระบบงาน กยท/VPN/ internet	๓ คน	กยท./กรม บังคับคดี/ คู่กรณี
กองนิติกรรมสัญญาและ อุทธรณ์					
ตรวจสอบ ให้ความเห็นเกี่ยวกับ นิติกรรมสัญญา	WFH	Laptop ๑ เครื่อง/ Printer ๑ เครื่อง	ระบบงาน กยท/VPN/ internet	๑ คน	กยท/ พนักงาน ผู้กระทำผิด
ตรวจพิจารณาร่างสัญญาและ ร่างบันทึกข้อตกลงที่ กยท. จัดทำร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน	WFH	-	ระบบงาน กยท/VPN/ internet	๑ คน	กยท./ส่วน งาน ในกยท./ อส./กษ.
-พิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ทางวินัยและละเมิดของพนักงาน	WFH	Laptop ๑ /เครื่องPrinter เครื่อง ๑	ระบบงาน กยท/VPN/ internet	๑ คน	กยท/ พนักงาน ผู้กระทำผิด
พิจารณาอุทธรณ์คำสั่งชดใช้ค่า สินไหมทดแทน	WFH	-	ระบบงาน กยท/VPN/ internet	๑ คน	กยท/ พนักงาน ผู้กระทำผิด
ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อ หารือเกี่ยวกับอุทธรณ์ คำสั่ง	WFH	-	ระบบงาน กยท/VPN/ internet	๑ คน	กยท/ พนักงาน ผู้กระทำผิด

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้		Laptop ๑๐ เครื่อง/ Printer ๑ เครื่อง/ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๓ เครื่อง/ กระดาน ๒ ริ่ม	ระบบงาน กยท/VPN/ internet	๑๐ คน	ส่วนงานใน กยท./อส./ กษ. / พนักงาน ผู้กระทำได้/ ศป./ศย./ กรมบังคับ คดี/คูกรณี สคก./กค.

แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

ของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤตหรือต่อไปเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้องค์กรสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้องค์กรต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

๑. ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงต้องจัดตั้งทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (BCP Team) ขึ้น ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต และทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ดังแสดงในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

บทบาท	ลำดับ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		ชื่อ นายโกศล บุญคง ตำแหน่ง ผอ.ฝทผ.	ชื่อ นางศิริยงค์ ฉัตรโท ตำแหน่ง ห.กสค.
		โทร ๐๘๑-๘๓๒-๙๙๔๑	โทร ๐๘๑-๙๐๔-๙๘๕๖
ทีมงานด้านการดำเนินงานตามภารกิจหลัก	๑	ชื่อ นางวรรณวิมล อภิรัตน์วรกิจ ตำแหน่ง ห.กรอ.	ชื่อ นางเมธินี วันขึ้น ตำแหน่ง บคก. ๖
		โทร ๐๘๑-๙๓๐-๑๘๐๒	โทร ๐๘๑-๙๓๖-๔๑๒๙
ทีมงานด้านประสานงานและประชาสัมพันธ์	๒	ชื่อ นายนิพนธ์ อภิรัตน์วรกิจ ตำแหน่ง ห.กผอ.	ชื่อ นายชัยณรงค์ อุมาสี ตำแหน่ง บคก. ๕
		โทร ๐๖๑-๔๑๐-๔๑๖๔	โทร ๐๙๘-๒๘๑-๔๔๔๕
ทีมงานด้านสนับสนุน	๓	ชื่อ นางรัตน์ พินิจอักษร ตำแหน่ง ห.กปร.	ชื่อ นางวารุณี ถึงอินทร์ ตำแหน่ง ห.กคต.
		โทร ๐๘๑-๘๓๐-๒๘๘๔	โทร ๐๘๗-๖๓๓-๘๙๕๖
ทีมงานด้านข้อมูลและสถิติ	๔	ชื่อ นายชฤทธิ์ เพ็ชรศรีประสิทธิ์ ตำแหน่ง รก.ห.กกจ.	ชื่อ น.ส.ดารุณี ทวีรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติและบริการข้อมูล
		โทร ๐๙๕-๔๓๒-๔๘๙๒	โทร ๐๙๐-๘๙๓-๔๐๑๔

๒. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์กรเข้าใจสภาพว่าการดำเนินงานหรือสภาพของหน่วยงานได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤตด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในระดับใด รวมถึงระยะเวลาที่ยอมให้หยุดดำเนินการได้ ดังแสดงในตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ - ๗ วัน	ภายใน ๗ - ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
กองพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง					
- กำหนดโครงสร้างองค์กรและกรอบอัตรากำลัง	ต่ำ				✓
- ปรับปรุง/กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน หน่วยงานและตำแหน่ง	ต่ำ				✓
- จัดทำ/ปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ต่ำ				✓
- กำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	ต่ำ				✓
กองการเจ้าหน้าที่					
- ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง และการรักษาการในตำแหน่ง การช่วยปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานในหน้าที่และการพ้นจากการเป็นพนักงาน ยกเว้นการพ้นโดยการถูกลงโทษทางวินัย	สูง		✓		
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้าง	สูง		✓		
- ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	ปานกลาง			✓	
- ดำเนินการจัด/ปรับปรุงทะเบียนประวัติพนักงาน ตลอดจนการให้ข้อมูลประวัติพนักงานตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ	ปานกลาง			✓	
- ควบคุมวันทำการและดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทของพนักงาน	ปานกลาง			✓	
- จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับพนักงาน บัตรประจำตัวชั่วคราว และบัตรรักษาพยาบาลบุคคลในครอบครัวให้กับพนักงานและลูกจ้าง	ปานกลาง			✓	

กระบวนกรหลัก	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ - ๗ วัน	ภายใน ๗ - ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
- ออกใบรับรองให้พนักงานในกรณีต่าง ๆ	สูง		✓		
- ดำเนินการด้านวินัยและการลงโทษพนักงาน/ ลูกจ้าง	ปานกลาง			✓	
- ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ของพนักงาน	ปานกลาง			✓	
กองความปลอดภัยอาชีวอนามัยและแรงงาน สัมพันธ์					
- จัดทำบันทึก/แก้ไข ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพ การจ้าง รวมทั้งจัดให้มีการเจรจาตามข้อ เรียกร้องเกี่ยวกับสภาพการจ้าง และ การดำเนินการอื่น ๆ ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์	ปานกลาง			✓	
- จัดกิจกรรมด้านแรงงานสัมพันธ์	ต่ำ				✓
- ดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้เป็นไป ตามกฎหมาย ภายใต้พระราชบัญญัติ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔	ปานกลาง			✓	
กองพัฒนาระบบสมรรถนะและการจัดการ ความรู้					
- ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา	ปานกลาง			✓	
- รับผิดชอบงานห้องสมุด	ต่ำ				✓
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้	ต่ำ				✓
- ดำเนินงานเกี่ยวกับนวัตกรรม	ปานกลาง			✓	
- ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ	ปานกลาง			✓	
- ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	ปานกลาง			✓	
- ประสานงานกับส่วนงานต่างๆ ภายใน สำนักงานและหน่วยงานภายนอก	ต่ำ				✓
กองฝึกอบรม					
- สำรวจและรวบรวมการหาความจำเป็นในการ พัฒนาและฝึกอบรม รวมทั้งวางแผนและจัดทำ แผนพัฒนาและฝึกอบรมพนักงาน	ต่ำ				✓

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ - ๗ วัน	ภายใน ๗ - ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
- ติดตามและประเมินผลการพัฒนาและฝึกอบรมพนักงาน	ต่ำ				✓
- ประสานงานกับส่วนงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานและหน่วยงานภายนอกในการจัดส่งพนักงานไปเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม	ต่ำ				✓
- สำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรม สร้างหลักสูตรและกำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม	ต่ำ				✓
- ดำเนินการจัดโครงการศึกษาอบรม สัมมนาพนักงาน	ต่ำ				✓
- วิเคราะห์และประเมินผลเพื่อพัฒนาหลักสูตรและเอกสาร ทางวิชาการด้านบริหารทั่วไปให้แก่พนักงาน รวมถึงการฝึกอบรมโดยวิธีอื่น	ต่ำ				✓
- ผลิตเอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรม	ต่ำ				✓
- บันทึกประวัติการพัฒนาและฝึกอบรมของพนักงาน	ต่ำ				✓
กองคำตอบแทนและสวัสดิการ					
แผนคำตอบแทน					
- จัดทำบัญชีเงินเดือนพนักงานและค่าจ้างลูกจ้าง	สูงมาก		**	✓	
แผนสวัสดิการเงินกู้					
- ดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินสวัสดิการพนักงาน	ปานกลาง			✓	
- ตั้งเบิกเงินกู้ยืมเงินสวัสดิการพนักงาน เงินทุนสงเคราะห์พนักงานและการกุศล	สูง		**	✓	
- ตั้งเบิกธนาคารกรุงไทย ธอส.	สูงมาก		**	✓	
- การกุศลที่เกี่ยวกับหน่วยงานภายนอก	ปานกลาง			✓	
แผนสวัสดิการสงเคราะห์					
- กำหนด ปรับปรุงและแก้ไขข้อบังคับเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินบำเหน็จและการฌาปนกิจสงเคราะห์ฯ	ปานกลาง			✓	

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ - ๗ วัน	ภายใน ๗ - ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
- ออกหนังสือรับรองสิทธิช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลของพนักงานและลูกจ้าง	สูงมาก	*	✓		
- รวบรวมเอกสารค่ารักษาพยาบาลคนไข้ในเพื่อส่งให้พนักงานหรือลูกจ้างตั้งเบิกจ่ายให้กับโรงพยาบาล	ปานกลาง			**	✓
- ติดตามและรวบรวมใบแจ้งหนี้ผู้ป่วยนอกจากพนักงานและลูกจ้างเพื่อตั้งเบิกจ่ายให้รพ.	ปานกลาง			**	✓
- เมื่อมีการแจ้งผู้เสียชีวิต ทำการจ่ายเงินสงเคราะห์งวด ๑	สูง		*	✓	
แผนกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - ตั้งเบิกเงินสมทบและเงินสะสมให้ผู้จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ รับ-จ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสะสม เงินสมทบในส่วนที่เป็นสิทธิของสมาชิกและของสำนักงาน	สูง		**	✓	
- จ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ให้แก่สมาชิกที่เกษียณอายุ ลาออก หรือถึงแก่กรรม	สูง		*	✓	
แผนกค่าตอบแทน - จัดทำบัญชีเงินเดือนพนักงานและค่าจ้างลูกจ้าง	สูงมาก	✓			
แผนกสวัสดิการเงินกู้ - ดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินสวัสดิการพนักงาน	ปานกลาง			✓	
- ตั้งเบิกเงินกู้ยืมเงินสวัสดิการพนักงาน เงินทุนสงเคราะห์พนักงานและการกุศล	สูงมาก	✓			
- ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการเงินกู้ของธนาคารเพื่อการเคหะพนักงาน	สูงมาก	✓			
- การกุศลที่เกี่ยวกับหน่วยงานภายนอก	ปานกลาง			✓	
แผนกสวัสดิการสงเคราะห์ - กำหนด ปรับปรุงและแก้ไขข้อบังคับเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินบำเหน็จและการฌาปนกิจสงเคราะห์ฯ	ปานกลาง			✓	

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ - ๗ วัน	ภายใน ๗ - ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
- ออกหนังสือรับรองสิทธิช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลของพนักงานและลูกจ้าง	สูงมาก	✓			
- รวบรวมเอกสารค่ารักษาพยาบาลคนไข้ในเพื่อส่งให้พนักงานหรือลูกจ้างตั้งเบิกจ่ายให้กับโรงพยาบาล	ปานกลาง			✓	
- ติดตามและรวบรวมใบแจ้งหนี้ผู้ป่วยนอกจากพนักงานและลูกจ้างเพื่อตั้งเบิกจ่ายให้รพ.	ปานกลาง			✓	
- เมื่อมีการแจ้งผู้เสียชีวิต ทำการจ่ายเงินสงเคราะห์งวด ๑	สูง		✓		
แผนกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - ตั้งเบิกเงินสมทบและเงินสะสมให้ผู้จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ รับ-จ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสะสม เงินสมทบในส่วนที่เป็นสิทธิของสมาชิกและของสำนักงาน	สูง		✓		
- จ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ให้แก่สมาชิกที่เกษียณอายุ ลาออก หรือถึงแก่กรรม	สูง		✓		

หมายเหตุ * หมายถึง งานเร่งด่วน ซึ่งไม่มีแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

** หมายถึง งานที่มีความสำคัญ และจะต้องดำเนินงานในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่งโดยเฉพาะ

๓. การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง โดยระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ ๕ ด้าน และปรับลดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในภาวะวิกฤต รายละเอียดแยกตามช่วงระยะเวลา ดังแสดงในตารางที่ ๓ - ๖

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

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

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ระบบงานต่าง ๆ ของ กยท.

บุคลากร หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในภาวะวิกฤต

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้และรับบริการของส่วนงานนั้น ๆ

ตารางที่ ๓ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ ๑ วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองค่าตอบแทนและสวัสดิการ					
จัดทำบัญชีเงินเดือนพนักงานและ .๑ ค่าจ้าง ลูกจ้าง	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด/ WFH	Laptop ๑ เครื่อง/ Printer๑ เครื่อง/ กระดาษ ๒ รีม/โต๊ะ ทำงานพร้อม เก้าอี้ ๒ ชุด	ระบบงาน กยท./VPN	๒ คน	ทุกส่วนงาน ใน กยท.
.๒ตั้งเบิกเงินกู้เงินทุนสวัสดิการ พนักงาน เงินทุนสงเคราะห์พนักงาน และการกุศล	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด/ WFH	Laptop ๑ เครื่อง/ Printer๑ เครื่อง/ กระดาษ ๒ รีม/โต๊ะ ทำงานพร้อม เก้าอี้ ๓ ชุด	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๓	ทุกส่วนงาน ใน กยท.
.๓ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการเงินกู้ ของธนาคารเพื่อการเคหะพนักงาน	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด/ WFH	Laptop ๑ เครื่อง/ Printer๑ เครื่อง/ กระดาษ ๒ รีม/โต๊ะ ทำงานพร้อม เก้าอี้ ๒ ชุด	ระบบงาน กยท./VPN	๓ คน	ทุกส่วนงาน ใน กยท.
๔. ออกหนังสือรับรองสิทธิช่วยเหลือ ค่ารักษาพยาบาลของพนักงานและ ลูกจ้าง	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด/ WFH	Laptop ๑ เครื่อง/ Printer๑ เครื่อง/ กระดาษ ๒	ระบบงาน กยท./VPN	๒ คน	ส่วนงาน สนญ.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
		ริม/โต๊ะ ทำงานพร้อม เก้าอี้ ๒ ชุด			
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด/ WFH	Laptop ๔ เครื่อง/ Printer ๔ เครื่อง/ กระดาษ ๘ ริม/โต๊ะ ทำงานพร้อม เก้าอี้ ๙ ชุด	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๑๐	ทุกส่วนงาน ใน กยท.

ตารางที่ ๔ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ ๑ – ๗ วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองการเจ้าหน้าที่					
- กำหนดแนวทางและวิธีการ รวมทั้ง ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา การ บรรจุ การแต่งตั้ง และการรักษาการ ในตำแหน่ง การช่วยปฏิบัติงาน การ ปฏิบัติงานในหน้าที่และการพ้นจาก การเป็นพนักงาน ยกเว้นการพ้นโดย การถูกลงโทษทางวินัยตลอดจน ตรวจสอบและควบคุมงานดังกล่าวที่ มอบหมายให้ส่วนงานต่าง ๆ	WFH	Laptop ๒ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	๒ คน	พนักงาน/ ลูกจ้าง กยท.
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้าง	WFH	-	ระบบงาน กยท./VPN	๑ คน	ลูกจ้าง กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
- ออกใบรับรองให้พนักงานในกรณี ต่าง ๆ	WFH	Printer ๑ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	๑ คน	ลูกจ้าง กยท.
กองค่าตอบแทนและสวัสดิการ					
.๑เมื่อมีการแจ้งผู้เสียชีวิต ทำการ จ่ายเงินสงเคราะห์งวด ๑	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด/ WFH	Laptop ๑ เครื่อง/ Printer๑ เครื่อง/ กระดาษ ๒ รีม/โต๊ะ ทำงานพร้อม เก้าอี้ ๒ ชุด	ระบบงาน กยท./VPN	๒	ทุกส่วนงาน ใน กยท.
.๒ตั้งเบิกเงินสมทบและเงินสะสมให้ ผู้จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ รับ- จ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของเงิน สะสม เงินสมทบในส่วนที่เป็นสิทธิ ของสมาชิกและของสำนักงาน	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด/ WFH	Laptop ๑ เครื่อง/ Printer๑ เครื่อง/ กระดาษ ๒ รีม/โต๊ะ ทำงานพร้อม เก้าอี้ ๒ ชุด	ระบบงาน กยท./VPN	๒	ทุกส่วนงาน ใน กยท.
.๓จ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ให้แก่สมาชิกที่เกษียณอายุ ลาออก หรือ ถึงแก่กรรม	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด/ WFH	Laptop ๑ เครื่อง/ Printer๑ เครื่อง/ กระดาษ ๒ รีม/โต๊ะ ทำงานพร้อม เก้าอี้ ๒ ชุด	ระบบงาน กยท./VPN	๒	ทุกส่วนงาน ใน กยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด/ WFH	Laptop ๕ เครื่อง/ Printer ๕ เครื่อง/ กระดาษ ๖	ระบบงาน กยท./VPN	๑๐	พนักงาน/ ลูกจ้าง กยท./ ทุกส่วนงาน ใน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
		ริม/โต๊ะ ทำงานพร้อม เก้าอี้ ๖ ชุด			

ตารางที่ ๕ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ ๗ - ๑๕ วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองการเจ้าหน้าที่					
ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี	WFH	Printer ๑ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๑	พนักงาน/ ลูกจ้าง กยท.
ดำเนินการจัด/ปรับปรุงทะเบียน ประวัติพนักงาน ตลอดจนการให้ ข้อมูลประวัติพนักงานตามความ ต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ	WFH		ระบบงาน กยท./VPN	คน ๑	พนักงาน/ ลูกจ้าง กยท.
ควบคุมวันทำการและดำเนินการ เกี่ยวกับการลาทุกประเภทของ พนักงาน	WFH	-	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๑	พนักงาน/ ลูกจ้าง กยท.
จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของ รัฐให้กับพนักงาน บัตรประจำตัว ชั่วคราว และบัตรรักษาพยาบาล บุคคลในครอบครัวให้กับพนักงาน และลูกจ้าง	-	-	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๑	พนักงาน/ ลูกจ้าง กยท.
- ดำเนินการด้านวินัยและการ ลงโทษพนักงาน/ลูกจ้าง	WFH	Laptop ๑ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๑	พนักงาน/ ลูกจ้าง กยท.
- ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ของพนักงาน	WFH	-	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๑	พนักงาน/ ลูกจ้าง กยท.
กองความปลอดภัยอาชีวอนามัย และแรงงานสัมพันธ์					

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
- จัดทำบันทึก/แก้ไข ข้อตกลง เกี่ยวกับสภาพการจ้าง รวมทั้งจัด ให้มีการเจรจาตามข้อเรียกร้อง เกี่ยวกับสภาพการจ้าง และ การดำเนินการอื่น ๆ ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจ สัมพันธ์	สถานที่ สำรองที่ กยท . กำหนด/ WFH	Laptop ๑ เครื่อง/ Printer๑ เครื่อง/ กระดาด ๒ รีม/โต๊ะ ทำงานพร้อม เก้าอี้ ๒ ชุด	ระบบงาน กยท./VPN	๒ คน	กรรมสวัสดิการ/ คณะกรรมการ กิจการ สัมพันธ์
- ดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมใน การทำงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ภายใต้พระราชบัญญัติความ ปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔	สถานที่ สำรองที่ กยท . กำหนด/ WFH	Laptop ๑ เครื่อง/ Printer๑ เครื่อง/ กระดาด ๒ รีม/โต๊ะ ทำงานพร้อม เก้าอี้ ๒ ชุด	ระบบงาน กยท./VPN	๒ คน	ส่วนงานและ หน่วยงาน ภายใน กยท./ กรรมสวัสดิการ/ คณะกรรมการ ความปลอดภัยฯ
กองพัฒนาระบบสมรรถนะและ การจัดการความรู้					
ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด/ WFH	Laptop ๑ เครื่อง/ Printer ๑ เครื่อง/ กระดาด ๑ รีม/โต๊ะ ทำงานพร้อม เก้าอี้ ๑ ชุด	ระบบงาน กยท./VPN	๑	พนักงาน กยท.
ดำเนินงานเกี่ยวกับนวัตกรรม	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด/ WFH	Laptop ๒ เครื่อง/ Printer ๑ เครื่อง/ กระดาด ๑ รีม/โต๊ะ	ระบบงาน กยท./VPN	๒	ทุกส่วนงานใน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
		ทำงานพร้อม แก้อั ๒ ชุด			
ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมิน สมรรถนะ	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด/ WFH	Laptop ๑ เครื่อง/ Printer ๑ เครื่อง/ กระดาษ ๑ รีม/โต๊ะ ทำงานพร้อม แก้อั ๑ ชุด	ระบบงาน กยท./VPN	๑	ทุกส่วนงานใน กยท.
ติดตามและประเมินผลการพัฒนา บุคลากร	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด/ WFH	Laptop ๑ เครื่อง/ Printer ๑ เครื่อง/ กระดาษ ๑ รีม/โต๊ะ ทำงานพร้อม แก้อั ๑ ชุด	ระบบงาน กยท./VPN	๑	ทุกส่วนงานใน กยท.
กองคำตอบแทนและสวัสดิการ					
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการกู้เงิน สวัสดิการพนักงาน	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด/ WFH	Laptop ๑ เครื่อง/ Printer ๑ เครื่อง/ กระดาษ ๒ รีม/โต๊ะ ทำงานพร้อม แก้อั ๓ ชุด	ระบบงาน กยท./VPN	๓	ทุกส่วนงานใน กยท.
.๒ การกุศลที่เกี่ยวกับหน่วยงาน ภายนอก	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด/ WFH	Laptop ๑ เครื่อง/ Printer ๑ เครื่อง/ กระดาษ ๒	ระบบงาน กยท./VPN	๓	ทุกส่วนงานใน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
		ริม/โต๊ะ ทำงานพร้อม เก้าอี้ ๓ ชุด			
.๓กำหนด ปรับปรุงและแก้ไข ข้อบังคับเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินบำเหน็จและ การฃาปนกิจสงเคราะห์ฯ	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด/ WFH	Laptop ๑ เครื่อง/ Printer๑ เครื่อง/ กระดาศ ๒ ริม/โต๊ะ ทำงานพร้อม เก้าอี้ ๒ ชุด	ระบบงาน กยท./VPN	๒	ทุกส่วนงานใน กยท.
.๔รวบรวมเอกสารค่า รักษาพยาบาลคนไข้เพื่อส่งให้ พนักงานหรือลูกจ้างตั้งเบิกจ่าย ให้กับโรงพยาบาล	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด/ WFH	Laptop ๑ เครื่อง/ Printer๑ เครื่อง/ กระดาศ ๒ ริม/โต๊ะ ทำงานพร้อม เก้าอี้ ๒ ชุด	ระบบงาน กยท./VPN	๒	ทุกส่วนงานใน กยท.
.๕ติดตามและรวบรวมใบแจ้งหนี้ ผู้ป่วยนอกจากพนักงานและลูกจ้าง เพื่อตั้งเบิกจ่ายให้รพ.	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด/ WFH	Laptop ๑ เครื่อง/ Printer๑ เครื่อง/ กระดาศ ๒ ริม/ โต๊ะทำงาน พร้อมเก้าอี้ ๒ ชุด	ระบบงาน กยท./VPN	๒	ทุกส่วนงานใน กยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	สถานที่ สำรองที่ กยท . กำหนด/	Laptop ๑๓ เครื่อง/ Printer๑๒	ระบบงาน กยท./VPN	๒๙	พนักงาน/ ลูกจ้าง กยท./ กรรมสวัสดิการฯ/ คณะกรรมการ

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
	WFH	เครื่อง/ กระดาษ ๑๘ รีม/ โต๊ะทำงาน พร้อมเก้าอี้ ๒๑ ชุด			กิจการ สัมพันธ์/ ส่วนงานและ หน่วยงาน ภายใน กยท./ กรมสวัสดิการฯ/ คณะกรรมการ ความปลอดภัยฯ

ตารางที่ ๖ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะมากกว่า ๑๕ วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองพัฒนาระบบงานและ อัตรากำลัง					
กำหนดโครงสร้างองค์กรและกรอบ อัตรากำลัง	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๑ เครื่อง/ Printer๑ เครื่อง/ กระดาษ ๕ รีม/โต๊ะ ทำงาน พร้อมเก้าอี้ ๒ ชุด/ อุปกรณ์ สำนักงาน ชุด ๒	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๖	ส่วนงานใน กยท.
ปรับปรุง/กำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่ง					
จัดทำ/ปรับปรุงมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง					
กำหนดเส้นทางความก้าวหน้าใน สายอาชีพ					
จัดทำ/ทบทวนแผนการดำเนินงาน ด้านทรัพยากรบุคคล					
กองความปลอดภัยอาชีวอนามัย และแรงงานสัมพันธ์					

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
- จัดกิจกรรมด้านแรงงานสัมพันธ์	สถานที่ สำรองที่ กยท . กำหนด/ WFH	Laptop ๑ เครื่อง/ Printer๑ เครื่อง/ กระดาษ ๒ รีม/โต๊ะ ทำงาน พร้อมเก้าอี้ ๒ ชุด	ระบบงาน กยท./VPN	๒ คน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ภายใน กยท.
กองพัฒนาระบบสมรรถนะและ การจัดการความรู้					
รับผิดชอบงานห้องสมุด	WFH	-	ระบบงาน กยท./VPN	๑ คน	
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการ ความรู้	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด/ WFH	Laptop ๒ เครื่อง/ Printer ๑ เครื่อง/ กระดาษ ๑ รีม/โต๊ะ ทำงาน พร้อม เก้าอี้ ๒ ชุด	ระบบงาน กยท./VPN	๒ คน	ทุกส่วนงานใน กยท.
ประสานงานกับส่วนงานต่างๆ ภายในสำนักงานและหน่วยงาน ภายนอก	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด/ WFH	Laptop ๒ เครื่อง/ Printer ๑ เครื่อง/ กระดาษ ๑ รีม/โต๊ะ ทำงาน พร้อม เก้าอี้ ๒ ชุด	ระบบงาน กยท./VPN	๒ คน	ทุกส่วนงานใน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองฝึกอบรม					
สำรวจและรวบรวมการหาความ จำเป็นในการพัฒนาและฝึกอบรม รวมทั้งวางแผนและจัดทำแผนพัฒนา และฝึกอบรมพนักงาน	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๑ เครื่อง	VPN/ ระบบบุคลากร	คน ๑	ส่วนงาน ต่าง ๆ
ติดตามและประเมินผลการพัฒนา และฝึกอบรมพนักงาน	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๑ เครื่อง	VPN/ ระบบบุคลากร	คน ๑	ผู้เข้าอบรม/ ผู้บังคับบัญชา ผู้เข้าอบรม
ประสานงานกับส่วนงานต่างๆ ภายในสำนักงานและหน่วยงาน ภายนอกในการจัดส่งพนักงานไป เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๑ เครื่อง	VPN/ ระบบบุคลากร	คน ๑	ผกค./ วิทยากร/ หน่วยงาน อื่น ๆ
สำรวจหาความจำเป็นในการ ฝึกอบรม สร้างหลักสูตรและ กำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายใน การดำเนินการฝึกอบรม	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๑ เครื่อง	VPN/ ระบบบุคลากร	คน ๑	ผทม./ ผู้เข้าอบรม
ดำเนินการจัดโครงการศึกษาอบรม สัมมนาพนักงาน	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๑ เครื่อง	VPN/ ระบบบุคลากร	คน ๑	ผู้เข้าอบรม/ วิทยากร/
วิเคราะห์และประเมินผลเพื่อ พัฒนาหลักสูตรและเอกสาร ทาง วิชาการด้านบริหารทั่วไป ให้แก่ พนักงาน รวมถึงการฝึกอบรมโดย วิธีอื่น	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๑ เครื่อง	VPN/ ระบบบุคลากร	คน ๑	ผู้เข้าอบรม/ วิทยากร/
ผลิตเอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรม	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๑ เครื่อง	VPN/ ระบบบุคลากร	คน ๑	ผบท./ หน่วยงาน เอกชน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
บันทึกประวัติการพัฒนาและ ฝึกอบรมของพนักงาน	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๑ เครื่อง	VPN/ ระบบบุคลากร	คน ๑	
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๑๔ เครื่อง/ Printer ๔ เครื่อง/ กระดาษ ๙ รีม/โต๊ะ ทำงาน พร้อมเก้าอี้ ๑๒ ชุด/ อุปกรณ์ สำนักงาน ชุด ๖	ระบบงาน กยท./VPN	๑๙ คน	ส่วนงานใน กยท./ ผู้เข้าอบรม/ ผู้บังคับบัญชา ผู้เข้าอบรม/ ฝกค./ วิทยาการ/ หน่วยงาน อื่น ๆ/ ฝบท./ หน่วยงาน เอกชน

แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

ของฝ่ายบริหารทรัพยากร

แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤตหรือต่อไปเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้องค์กรสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้องค์กรต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

๑. ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงต้องจัดตั้งทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (BCP Team) ขึ้น ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต และทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ดังแสดงในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

บทบาท	ลำดับ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง		ชื่อ นางสาวจุฑาพร สุขเกื้อ ตำแหน่ง ผอ.ฝพท.	ชื่อ นางสาวสุดา พลสังข์ ตำแหน่ง ท.กบจ.
		โทร ๐๘๑ ๔๔๘๕๕๕๙	โทร ๐๘๔ ๖๓๓๓๖๗๐
ทีมงานด้านการ ดำเนินงานตาม ภารกิจหลัก	๑	ชื่อ นางสาวสุดา พลสังข์ ตำแหน่ง ท.กบจ.	ชื่อ นางสาววัชรินทร์ อินทวิเชียร ตำแหน่ง นวพ.๕
		โทร ๐๘๔ ๖๓๓๓๖๗๐	โทร ๐๘๖ ๔๐๔๐๑๗๑
ทีมงานด้าน ประสานงาน และ ประชาสัมพันธ์	๒	ชื่อ นางสาวสุภาภรณ์ เก่งวิระกุล ตำแหน่ง ท.กบพ.	ชื่อ นางสาวอัจฉรา จันทร์ประสิทธิ์ ตำแหน่ง นวพ.๕
		โทร ๐๖๓ ๙๐๕๖๑๒๔	โทร ๐๘๘ ๙๙๔๒๔๔๕
ทีมงานด้าน สนับสนุน	๓	ชื่อ นางพิมพ์ชนา สุขเกษม ตำแหน่ง ท.กบส.	ชื่อ นางสาวจุฑาภรณ์ ยุธยาตร ตำแหน่ง นวพ.๕
		โทร ๐๘๑ ๖๓๒๘๘๓๑	โทร ๐๙๒ ๔๖๐๕๔๗๘
ทีมงานด้าน ข้อมูลและสถิติ	๔	ชื่อ นางชญาณิศา จิระเจริญผล ตำแหน่ง ท.กจท.	ชื่อ นางสาวสุธาทิพย์ จิตตรีศิลป์ ตำแหน่ง นวพ.๕
		โทร ๐๘๖ ๓๐๔๗๕๖๗	โทร ๐๘๙ ๘๗๐๕๖๐๙

๒. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์กรเข้าใจสภาพว่าการดำเนินงานหรือสภาพของหน่วยงานได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤตด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในระดับใด รวมถึงระยะเวลาที่ยอมให้หยุดดำเนินการได้ ดังแสดงในตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ - ๗ วัน	ภายใน ๗ - ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
กองบริหารจัดการซื้อจัดจ้าง					
- จัดหาพัสดุของสำนักงานส่วนกลาง	สูง		✓		
- ควบคุมดูแลการดำเนินการจัดหาพัสดุของสำนักงานฯ จังหวัด	สูง		✓		
- จัดทำและรวบรวมระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ	สูง		✓		
- จัดทำเอกสารต่างๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ	สูง		✓		
- จัดทำรวบรวมผลการดำเนินการจัดหาพัสดุ การทำสัญญาหรือข้อตกลง และรายงานหน่วยงานต่างๆ ทราบ	สูง		**		✓
- รายงานผลเบิกจ่ายงบประมาณ	สูง		**		✓
แผนกจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง					
- ดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	สูง		✓		
- ดำเนินการจ้างซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	สูง		✓		
- ดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน รวมทั้งการแลกเปลี่ยนเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	สูง		✓		
แผนกจัดหาวัสดุสำนักงาน					
- ดำเนินการจัดหาวัสดุสำนักงาน	สูง		✓		
- ดำเนินการจ้างเหมา จ้างที่ปรึกษาและการแลกเปลี่ยนเกี่ยวกับวัสดุและบริการ	สูง		✓		

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ - ๗ วัน	ภายใน ๗ - ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
แผนกจัดหาปัจจัยการผลิต					
- ดำเนินการจัดหาวัสดุสงคราม	ต่ำ		✓		
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเช่า สังกะสีและเหล็ก และอสังหาริมทรัพย์	ต่ำ		✓		
กองบริหารสัญญา					
- ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามสัญญา	สูง		✓		
- เบิกจ่ายเงินค่าจัดหาพัสดุ ค่าบริการด้านการสื่อสารและสาธารณูปโภค ค่าปัจจัยการผลิต และค่าเบี้ยประกันภัย	สูง		✓		
- ดำเนินการจัดทำประกันภัยยานพาหนะและทรัพย์สินอื่น ๆ	สูง		✓		
แผนกสัญญาและเบิกจ่ายเงินด้านพัสดุ					
- ควบคุมดูแลรักษาสัญญา ติดตามผลการปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงจัดหาพัสดุ (ยกเว้นวัสดุสงครามและวัสดุปลูก)	สูง		✓		
- ตั้งเบิกจ่ายเงินค่าจัดหาพัสดุ (ยกเว้นวัสดุสงครามและวัสดุปลูก)	สูง		✓		
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงการขยายเวลา และการงดหรือลดค่าปรับ	สูง		✓		
- สงวนสิทธิการปรับและการเรียกค่าปรับตามสัญญา	ปานกลาง			✓	
- การคืนหลักประกันของและหลักประกันสัญญา	ปานกลาง			✓	
- การรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในประกัน	ปานกลาง			✓	
- การออกหนังสือรับรองผลงาน	ปานกลาง			✓	
แผนกสัญญาและเบิกจ่ายเงินด้านปัจจัยการผลิต					

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ - ๗ วัน	ภายใน ๗ - ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
- ควบคุมดูแลและเร่งรัดติดตามการปฏิบัติงานตามสัญญาจัดหาปัจจัยการผลิตและการประกันภัย	ต่ำ				✓
- ดำเนินการให้มีการตรวจนับปัจจัยการผลิต ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยพัสดุ	ต่ำ				✓
- ตั้งเบิกจ่ายเงินค่าปัจจัยการผลิต และค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์และทรัพย์สินอื่น ๆ	ต่ำ				✓
- ดำเนินการเรียกค่าเสียหายตามสัญญาหรือกรมธรรม์ประกันภัย	สูง		✓		
- ดำเนินการเอาประกันภัยยานพาหนะและทรัพย์สินอื่น ๆ ของสำนักงาน	สูง		✓		
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงการขยายเวลา และการงดหรือลดค่าปรับ	สูง		✓		
- สงวนสิทธิการปรับและการเรียกค่าปรับตามสัญญา	ปานกลาง			✓	
- การคืนหลักประกันของและหลักประกันสัญญา	ปานกลาง			✓	
- การรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในประกัน	ปานกลาง			✓	
- การออกหนังสือรับรองผลงาน	ปานกลาง			✓	
กองบริหารพัสดุ					
- ควบคุมดูแลการเบิกจ่าย การเก็บรักษาและการจำหน่ายเกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์	สูง		✓		
- กำกับดูแลและบำรุงรักษาอาคารสถานที่	สูง		✓		
- กำกับดูแลและบำรุงรักษางานยานพาหนะ	สูง		✓		
- บริหารจัดการและควบคุมการใช้พลังงาน	สูง		✓		
แผนคลังพัสดุ					
- ควบคุมการรับ - จ่ายพัสดุ และการขนส่งพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์)	สูง		✓		
- การจำหน่ายพัสดุ	ต่ำ				✓
- ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการตรวจรับ	สูง		✓		

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ - ๗ วัน	ภายใน ๗ - ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
- ดำเนินการให้มีการตรวจนับพัสดุประจำปี	สูง		✓		
แผนกซ่อมบำรุงและรักษาสถานที่					
- ดำเนินการซ่อมบำรุงเครื่องใช้สำนักงานและอาคารสถานที่	สูง		✓		
- ควบคุมดูแลการใช้อาคารสถานที่ และรักษาความสะอาด	สูง		✓		
- ควบคุมดูแลระบบสาธารณูปโภค รวมทั้งให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์และควบคุมระบบไฟฟ้า แสง เสียงของอาคารสถานที่	สูง		✓		
- ดูแลระบบความปลอดภัย ตลอดจนบรรเทา ระวังป้องกันภัยต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในบริเวณและอาคารสำนักงาน	สูง		✓		
- บริหารจัดการและควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้า	สูง		✓		
แผนกยานพาหนะ					
- ควบคุมและบำรุงรักษาการใช้อยานพาหนะ	สูง		✓		
- ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	สูง		✓		
- ดำเนินการด้านทะเบียนยานพาหนะ	ต่ำ				✓
- ดำเนินการชำระภาษียานพาหนะประจำปี	ต่ำ				✓
กองจัดการทรัพย์สิน					
- งานบริหารจัดการโรงอบ/รมยาง และโรงเรือน ของ กยท.	สูง		✓		
- งานบริหารจัดการโรงอัดก้อนยาง อุปกรณ์อัดก้อน และโกดังเก็บยาง	สูง		✓		
- งานบริหารจัดการการเช่าพื้นที่ราชพัสดุและการขอใช้ประโยชน์ที่สาธารณะประโยชน์จากส่วนราชการต่าง ๆ	สูง		✓		
- การดูแล ติดตามการให้เช่าทรัพย์สินของ กยท.	สูง		✓		
- การมอบอำนาจให้ดำเนินการต่าง ๆ ในทรัพย์สินของ กยท.	สูง		✓		
- การอนุมัติโค่นและจำหน่ายไม้ยาง และต้นไม้อื่น ๆ ของแต่ละส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ	สูง		✓		

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ - ๗ วัน	ภายใน ๗ - ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
- การตอบข้อหารือของส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ ของ กยท. ที่เสนอเพื่อพิจารณา	สูง		✓		

หมายเหตุ * หมายถึง งานเร่งด่วน ซึ่งไม่มีแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน
 ** หมายถึง งานที่มีความสำคัญ และจะต้องดำเนินงานในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่งโดยเฉพาะ

๓. การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง โดยระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ ๕ ด้าน และปรับลดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในภาวะวิกฤต รายละเอียดแยกตามช่วงระยะเวลา ดังแสดงในตารางที่ ๓ - ๖

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 ๓ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ ๑ วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	-	-	-	-	-

ตารางที่ ๔ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ ๑ – ๗ วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองบริหารจัดการซื้อจัดจ้าง					
- จัดหาพัสดุของสำนักงานส่วนกลาง - ควบคุมดูแลการดำเนินการจัดหาพัสดุของสำนักงานฯ จังหวัด - จัดทำและรวบรวมระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ - จัดทำเอกสารต่างๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ - จัดทำรวบรวมผลการดำเนินการจัดหาพัสดุ การทำสัญญาหรือข้อตกลง และรายงานหน่วยงานต่างๆ ทราบ - รายงานผลเบิกจ่ายงบลงทุน	WFH	Laptop ๑ เครื่อง	ระบบงาน กยท./ VPN	คน ๑	ส่วนงานใน กยท./ หน่วยงาน ภายนอก
แผนกจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง					
- ดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง - ดำเนินการจ้างซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง - ดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน รวมทั้งการแลกเปลี่ยนเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๒ เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร ๑ เครื่อง/ กระดาษ ๕ รีม/โต๊ะ – เก้าอี้ ๒ ชุด/ อุปกรณ์ สำนักงาน ๒ ชุด	ระบบงาน กยท./ VPN	คน ๒	ส่วนงานใน กยท./ หน่วยงาน ภายนอก
แผนกจัดหาวัสดุสำนักงาน					
- ดำเนินการจัดหาวัสดุสำนักงาน - ดำเนินการจ้างเหมา จ้างที่ปรึกษา และการแลกเปลี่ยนเกี่ยวกับวัสดุและบริการ	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๒ เครื่อง/ เครื่องถ่าย	ระบบงาน กยท./ VPN	คน ๒	ส่วนงานใน กยท./ หน่วยงาน ภายนอก

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
		เอกสาร ๑ เครื่อง/ กระดาษ ๕ รีม/โต๊ะ – เก้าอี้ ๒ ชุด/ อุปกรณ์ สำนักงาน ๒ ชุด			
แผนกจัดหาปัจจัยการผลิต					
- ดำเนินการจัดหาวัสดุสงเคราะห์ - ดำเนินการเกี่ยวกับการเช่า สังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์	WFH	Laptop ๑ เครื่อง	ระบบงาน กยท./ VPN	คน ๑	ส่วนงานใน กยท./ หน่วยงาน ภายนอก
กองบริหารสัญญา					
- ควบคุมดูแลและติดตามผลการ ปฏิบัติงานตามสัญญา - เบิกจ่ายเงินค่าจัดหาพัสดุค่าบริการ ด้านการสื่อสารและสาธารณูปโภค ค่าปัจจัยการผลิต และค่าเบี้ยประกันภัย - ดำเนินการจัดทำประกันภัย ยานพาหนะและทรัพย์สินอื่น ๆ	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๑ เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร ๑ เครื่อง/ กระดาษ ๕ รีม/โต๊ะ – เก้าอี้ ๑ ชุด/ อุปกรณ์ สำนักงาน ๑ ชุด	ระบบงาน กยท./ VPN	๑ คน	กยท./ คู่สัญญา
แผนกสัญญาและเบิกจ่ายเงินด้านพัสดุ					
- ควบคุมดูแลรักษาสัญญา ติดตาม ผลการปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง จัดหาพัสดุ (ยกเว้นวัสดุสงเคราะห์และ วัสดุปลูก)	WFH	Laptop ๓ เครื่อง/ Printer ๓ เครื่อง/ กระดาษ	ระบบงาน กยท./ VPN	๓ คน	กยท./ คู่สัญญา

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
- ตั้งเบิกจ่ายเงินค่าจัดหาพัสดุ (ยกเว้นวัสดุสงเคราะห์และวัสดุปลูก) - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงการขยายเวลา และการงดหรือลดค่าปรับ		๑ รีม			
แผนกสัญญาและเบิกจ่ายเงินด้าน ปัจจัยการผลิต					
- ดำเนินการเรียกค่าเสียหายตามสัญญาหรือกรมธรรม์ประกันภัย - ดำเนินการเอาประกันภัยยานพาหนะ และทรัพย์สินอื่น ๆ ของสำนักงาน - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การขยายเวลา และการงดหรือลดค่าปรับ	WFH	Laptop ๓ เครื่อง/ Printer ๓ เครื่อง/ กระดาด ๑ รีม	ระบบงาน กยท./ VPN	๓ คน	กยท. / คู่สัญญา
กองบริหารพัสดุ					
- ควบคุมดูแลการเบิกจ่าย การเก็บรักษาและการจำหน่ายเกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์ - กำกับดูแลและบำรุงรักษาอาคารสถานที่ - กำกับดูแลและบำรุงรักษางานยานพาหนะ - บริหารจัดการและควบคุมการใช้พลังงาน	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๑ เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร ๑ เครื่อง/ กระดาด ๕ รีม/โต๊ะ – เก้าอี้ ๑ ชุด/ อุปกรณ์ สำนักงาน ๑ ชุด	ระบบงาน กยท./ VPN	๑ คน	ผบพ./กบพ. ส่วนงานใน กยท./ หน่วยงาน อื่นที่ เกี่ยวข้อง
แผนกคลังพัสดุ					
- ควบคุมการรับ – จ่ายพัสดุ และการขนส่งพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์) - ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการตรวจรับ	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๒ เครื่อง/ เครื่องถ่าย	ระบบงาน กยท./ VPN	๒ คน	ผบพ./กบพ. ส่วนงานใน กยท./

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
- ดำเนินการให้มีการตรวจนับพัสดุประจำปี		เอกสาร ๑ เครื่อง/ กระดาษ ๕ รีม/โต๊ะ – เก้าอี้ ๒ ชุด/ อุปกรณ์ สำนักงาน ๒ ชุด			หน่วยงาน อื่นที่ เกี่ยวข้อง
แผนซ่อมบำรุงและรักษาสถานที่					
- ดำเนินการซ่อมบำรุงเครื่องใช้สำนักงานและอาคารสถานที่ - ควบคุมดูแลการใช้อาคารสถานที่และรักษาความสะอาด - ควบคุมดูแลระบบสาธารณูปโภค รวมทั้งให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ และควบคุมระบบไฟฟ้า แสง เสียง ของอาคารสถานที่ - ดูแลระบบความปลอดภัย ตลอดจน บรรเทาภัยป้องกันภัยต่างๆ ที่เกิดขึ้น ภายในบริเวณและอาคารสำนักงาน - บริหารจัดการและควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้า	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๔ เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร ๑ เครื่อง/ กระดาษ ๕ รีม/โต๊ะ – เก้าอี้ ๗ ชุด/ อุปกรณ์ สำนักงาน ๔ ชุด	ระบบงาน กยท./ VPN	๗ คน	ผบท./กบพ. ส่วนงานใน กยท./ หน่วยงาน อื่นที่ เกี่ยวข้อง
แผนยานพาหนะ					
- ควบคุมและบำรุงรักษาการใช้ยานพาหนะ - ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๑ เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร ๑ เครื่อง/ กระดาษ ๕ รีม/โต๊ะ – เก้าอี้ ๑ ชุด/	ระบบงาน กยท./ VPN	๑๒ คน	ผบท./กบพ. ส่วนงานใน กยท./ หน่วยงาน อื่นที่ เกี่ยวข้อง

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
		อุปกรณ์ สำนักงาน ๑ ชุด			
กองจัดการทรัพย์สิน					
- งานบริหารจัดการโรงอบ/รมยาง และโรงเรือน ของ กยท. - งานบริหารจัดการโรงอัดก้อนยาง อุปกรณ์อัดก้อน และโกดังเก็บยาง - งานบริหารจัดการการเช่าพื้นที่ราชพัสดุ และการขอใช้ประโยชน์ที่สาธารณะ ประโยชน์จากส่วนราชการต่าง ๆ - การดูแล ติดตามการให้เช่าทรัพย์สิน ของ กยท. - การมอบอำนาจให้ดำเนินการต่าง ๆ ในทรัพย์สินของ กยท. - การอนุมัติโค่นและจำหน่ายไม้ยาง และต้นไม้อื่น ๆ ของแต่ละส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ - การตอบข้อหารือของส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ ของ กยท. ที่เสนอเพื่อพิจารณา	WFH	Laptop ๒ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๒	ส่วนใน กยท./ ส่วนงาน ภายนอก
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	Laptop ๒๓ เครื่อง /เครื่องถ่ายเอกสาร ๑เครื่อง/ Printer๖ เครื่อง กระดาษ /ชุด ๑๖ รีม/ โต๊ะ - เก้าอี้ ๓๗อุปกรณ์สำนักงาน ชุด ๑๓ / ๓๗ คน				

ตารางที่ ๕ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ ๗ - ๑๕ วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองบริหารจัดการซื้อจัดจ้าง					
- จัดหาพัสดุของสำนักงานส่วนกลาง - ควบคุมดูแลการดำเนินการจัดหาพัสดุของสำนักงานฯ จังหวัด - จัดทำและรวบรวมระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ - จัดทำเอกสารต่างๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ - จัดทำรวบรวมผลการดำเนินการจัดหาพัสดุ การทำสัญญาหรือข้อตกลง และรายงานหน่วยงานต่างๆ ทราบ - รายงานผลเบิกจ่ายงบลงทุน	WFH	Laptop ๑ เครื่อง	ระบบงาน กยท./ VPN	คน ๑	ส่วนงานใน กยท./ หน่วยงาน ภายนอก
แผนกจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง					
- ดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง - ดำเนินการจ้างซ่อมบำรุงรักษา ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน รวมทั้งการแลกเปลี่ยนเกี่ยวกับครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๒ เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร ๑ เครื่อง/ กระดาษ ๕ รีม/โต๊ะ – เก้าอี้ ๒ ชุด/ อุปกรณ์ สำนักงาน ๒ ชุด	ระบบงาน กยท./ VPN	คน ๒	ส่วนงานใน กยท./ หน่วยงาน ภายนอก

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
แผนจัดหาวัสดุสำนักงาน					
- ดำเนินการจัดหาวัสดุสำนักงาน - ดำเนินการจ้างเหมา จ้างที่ปรึกษา และการแลกเปลี่ยนเกี่ยวกับวัสดุและบริการ	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๒ เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร ๑ เครื่อง/ กระดาษ ๕ รีม/โต๊ะ – เก้าอี้ ๒ ชุด/ อุปกรณ์ สำนักงาน ๒ ชุด	ระบบงาน กยท./ VPN	คน ๒	ส่วนงานใน กยท./ หน่วยงาน ภายนอก
แผนจัดหาปัจจัยการผลิต					
- ดำเนินการจัดหาวัสดุสงเคราะห์ - ดำเนินการเกี่ยวกับการเช่า สักริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์	WFH	Laptop ๑ เครื่อง	ระบบงาน กยท./ VPN	คน ๑	ส่วนงานใน กยท./ หน่วยงาน ภายนอก
กองบริหารสัญญา					
- ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามสัญญา - เบิกจ่ายเงินค่าจัดหาพัสดุค่าบริการ ด้านการสื่อสารและสาธารณูปโภค ค่าปัจจัยการผลิต และค่าเบี้ยประกันภัย - ดำเนินการจัดทำประกันภัย ยานพาหนะและทรัพย์สินอื่น ๆ	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๑ เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร ๑ เครื่อง/ กระดาษ ๕ รีม/โต๊ะ – เก้าอี้ ๑ ชุด/ อุปกรณ์ สำนักงาน ๑ ชุด	ระบบงาน กยท./ VPN	๑ คน	

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
แผนกสัญญาและเบิกจ่ายเงินด้านพัสดุ					
- ควบคุมดูแลรักษาสัญญา ติดตามผลการปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงจัดหาพัสดุ (ยกเว้นวัสดุสงครามและวัสดุปลูก) - ตั้งเบิกจ่ายเงินค่าจัดหาพัสดุ (ยกเว้นวัสดุสงครามและวัสดุปลูก) - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงการขยายเวลา และการงดหรือลดค่าปรับ	WFH	Laptop ๓ เครื่อง/ Printer ๓ เครื่อง/ กระดาษ ๑ รีม	ระบบงาน กยท./ VPN	๓ คน	
แผนกสัญญาและเบิกจ่ายเงินด้านปัจจัยการผลิต					
- ดำเนินการเรียกค่าเสียหายตามสัญญาหรือกรมธรรม์ประกันภัย - ดำเนินการเอาประกันภัยยานพาหนะและทรัพย์สินอื่น ๆ ของสำนักงาน - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การขยายเวลา และการงดหรือลดค่าปรับ	WFH	Laptop ๓ เครื่อง/ Printer ๓ เครื่อง/ กระดาษ ๑ รีม	ระบบงาน กยท./ VPN	๓ คน	
กองบริหารพัสดุ					
- ควบคุมดูแลการเบิกจ่าย การเก็บรักษาและการจำหน่ายเกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์ - กำกับดูแลและบำรุงรักษาอาคารสถานที่ - กำกับดูแลและบำรุงรักษายานพาหนะ - บริหารจัดการและควบคุมการใช้พลังงาน	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๑ เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง/ กระดาษ ๕ รีม/โต๊ะ – เก้าอี้ ๑ ชุด/ อุปกรณ์ สำนักงาน ๑ ชุด	ระบบงาน กยท./ VPN	๑ คน	ผบท./กบพ. ส่วนงานใน กยท./ หน่วยงาน อื่นที่ เกี่ยวข้อง

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
แผนคลังพัสดุ					
- ควบคุมการรับ – จ่ายพัสดุ และการขนส่งพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์) - ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการตรวจรับ - ดำเนินการให้มีการตรวจนับพัสดุประจำปี	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๒ เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร ๑ เครื่อง/ กระดาษ ๕ รีม/โต๊ะ – เก้าอี้ ๒ ชุด/ อุปกรณ์ สำนักงาน ๒ ชุด	ระบบงาน กยท./ VPN	๒ คน	ผบท./กบพ. ส่วนงานใน กยท./ หน่วยงาน อื่นที่ เกี่ยวข้อง
แผนซ่อมบำรุงและรักษาสถานที่					
- ดำเนินการซ่อมบำรุงเครื่องใช้สำนักงานและอาคารสถานที่ - ควบคุมดูแลการใช้อาคารสถานที่ และรักษาความสะอาด - ควบคุมดูแลระบบสาธารณูปโภค รวมทั้งให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ และควบคุมระบบไฟฟ้า แสง เสียง ของอาคารสถานที่ - ดูแลระบบความปลอดภัย ตลอดจน บรรเทาภัยป้องกันภัยต่างๆ ที่เกิดขึ้น ภายในบริเวณและอาคารสำนักงาน - บริหารจัดการและควบคุมการใช้ พลังงานไฟฟ้า	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๔ เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร ๑ เครื่อง/ กระดาษ ๕ รีม/โต๊ะ – เก้าอี้ ๗ ชุด/ อุปกรณ์ สำนักงาน ๔ ชุด	ระบบงาน กยท./ VPN	๗ คน	ผบท./กบพ. ส่วนงานใน กยท./ หน่วยงาน อื่นที่ เกี่ยวข้อง

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
แผนกยานพาหนะ					
- ควบคุมและบำรุงรักษาการใช้ยานพาหนะ - ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๑ เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร ๑ เครื่อง/ กระดาษ ๕ รีม/โต๊ะ – เก้าอี้ ๑ ชุด/ อุปกรณ์ สำนักงาน ๑ ชุด	ระบบงาน กยท./ VPN	๑๒ คน	ผบท./กบพ. ส่วนงานใน กยท./ หน่วยงาน อื่นที่ เกี่ยวข้อง
กองจัดการทรัพย์สิน					
- งานบริหารจัดการโรงอบ/รมยางและโรงเรือน ของ กยท. - งานบริหารจัดการโรงอัดก้อนยาง อุปกรณ์อัดก้อน และโกดังเก็บยาง - งานบริหารจัดการการเช่าพื้นที่ราชพัสดุ และการขอใช้ประโยชน์ที่สาธารณะ ประโยชน์จากส่วนราชการต่าง ๆ - การดูแล ติดตามการให้เช่าทรัพย์สิน ของ กยท. - การมอบอำนาจให้ดำเนินการต่าง ๆ ในทรัพย์สินของ กยท. - การอนุมัติโค่นและจำหน่ายไม้ยาง และต้นไม้อื่น ๆ ของแต่ละส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ - การตอบข้อหารือของส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ ของ กยท. ที่เสนอเพื่อพิจารณา	WFH	Laptop ๒ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๒	ส่วนใน กยท./ ส่วนงาน ภายนอก

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองบริหารสัญญา					
- สงวนสิทธิการปรับและการเรียก ค่าปรับตามสัญญา - การคืนหลักประกันของและ หลักประกันสัญญา - การรับประกันความชำรุด บกพร่องของพัสดุที่อยู่ในประกัน - การออกหนังสือรับรองผลงาน	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๑ เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร ๑ เครื่อง/ กระดาษ ๕ รีม/โต๊ะ – เก้าอี้ ๑ ชุด/ อุปกรณ์ สำนักงาน ๑ ชุด	ระบบงาน กยท./ VPN	๑ คน	กยท. / คู่สัญญา
แผนกสัญญาและเบิกจ่ายเงินด้านพัสดุ/ แผนกสัญญาและเบิกจ่ายเงินด้านปัจจัย การผลิต					
- สงวนสิทธิการปรับและการเรียก ค่าปรับตามสัญญา - การคืนหลักประกันของและ หลักประกันสัญญา - การรับประกันความชำรุด บกพร่องของพัสดุที่อยู่ในประกัน - การออกหนังสือรับรองผลงาน	WFH	Laptop ๓ เครื่อง/ Printer ๓ เครื่อง/ กระดาษ ๑ รีม	ระบบงาน กยท./ VPN	๓ คน	กยท. / คู่สัญญา
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	Laptop ๒๗ เครื่อง /เครื่องถ่ายเอกสาร /เครื่อง ๑Printer ๙ เครื่อง กระดาษ ๔๓ รีม/ โต๊ะ - เก้าอี้ ๑๗ ชุด/ อุปกรณ์สำนักงาน ๑๔ ชุด/ ๔๑ คน				

ตารางที่ ๖ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะมากกว่า ๑๕ วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองบริหารสัญญา					
แผนกสัญญาและเบิกจ่ายเงินด้าน ปัจจัยการผลิต					
- ควบคุมดูแลและเร่งรัดติดตามการปฏิบัติงานตามสัญญาจัดหาปัจจัยการผลิต และการประกันภัย - ดำเนินการให้มีการตรวจนับปัจจัยการผลิต ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยพัสดุ - ตั้งเบิกจ่ายเงินค่าปัจจัยการผลิต และค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์และทรัพย์สินอื่น ๆ	WFH	Laptop ๓ เครื่อง/ Printer ๓ เครื่อง/ กระดาษ ๑ รีม	ระบบงาน กยท./ VPN	๓ คน	กยท. / คู่สัญญา
กองบริหารพัสดุ					
แผนกคลังพัสดุ					
- การจำหน่ายพัสดุ	WFH	Laptop ๒ เครื่อง/ Printer ๑ เครื่อง/ กระดาษ ๕ รีม	ระบบงาน กยท./ VPN	๒ คน	ฝบท./กบพ. ส่วนงานใน กยท./ หน่วยงาน อื่นที่ เกี่ยวข้อง
แผนกยานพาหนะ					
- ดำเนินการด้านทะเบียนยานพาหนะ - ดำเนินการชำระภาษียานพาหนะประจำปี	WFH	Laptop ๑ เครื่อง/ Printer ๑ เครื่อง/ กระดาษ ๒ รีม	ระบบงาน กยท./ VPN	๑ คน	ฝบท./กบพ. ส่วนงานใน กยท./ หน่วยงาน อื่นที่ เกี่ยวข้อง
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	Laptop ๓๓ เครื่อง /เครื่องถ่ายเอกสาร /เครื่อง ๑Printer ๑๔ เครื่อง กระดาษ ๔๑ รีม/ โต๊ะ - เก้าอี้ ๑๗ ชุด/ อุปกรณ์สำนักงาน ๑๔ ชุด/ ๔๗ คน				

แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

ของฝ่ายพัฒนาเกษตรกรรมและสถาบันเกษตรกร

แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤตหรือต่อไปเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้องค์กรสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้ภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้องค์กรต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

๑. ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงต้องจัดตั้งทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (BCP Team) ขึ้น ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต และทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินเพื่อกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ดังแสดงในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

บทบาท	ลำดับ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		ชื่อ นายสุชัทศน์ ต่างวิริยกุล ตำแหน่ง ผอ.ฝพก.	ชื่อ นายกิตติชัย เหลี่ยมวานิช ตำแหน่ง ห.กสบ.
		โทร ๐๘๑-๙๓๕๒๒๓๖	โทร ๐๘๕-๗๑๗๔๗๓๔
ทีมงานด้านการดำเนินงานตามภารกิจหลัก	๑	ชื่อ นายกิตติชัย เหลี่ยมวานิช ตำแหน่ง ห.กสบ.	ชื่อ น.ส.วิไลพร คุ่มรัตน์ ตำแหน่ง นวส.๕
		โทร ๐๘๕-๗๑๗๔๗๓๔	โทร ๐๘๖-๐๐๐๖๙๘๕
ทีมงานด้านประสานงานและประชาสัมพันธ์	๒	ชื่อ นายวีระพัฒน์ เดชรัตน์ ตำแหน่ง ห.กสค.	ชื่อ น.ส.อารี บุญพรหม ตำแหน่ง นวส.๕
		โทร ๐๙๒-๒๔๙๐๓๘๐	โทร ๐๘๕-๒๓๖๒๙๙๔
ทีมงานด้านสนับสนุน	๓	ชื่อ นายสมเจต อูสาหะ ตำแหน่ง ห.กสข.	ชื่อ น.ส.สุชาดา โสดาดี ตำแหน่ง นวส.๕
		โทร ๐๘๑-๘๒๐๑๐๗๓	โทร ๐๘๖-๖๑๓๖๔๗๑
ทีมงานด้านข้อมูลและสถิติ	๔	ชื่อ นายอมรเทพ รอกेत ตำแหน่ง รก.ห.กทบ.	ชื่อ น.ส.พิไลวรรณ ทองเสาร์ ตำแหน่ง นวส.๕
		โทร ๐๘๑-๘๙๖๖๖๔๙	โทร ๐๖๕-๕๙๓๕๙๒๓

๒. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์กรเข้าใจสภาพว่าการดำเนินงานหรือสภาพของหน่วยงานได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤตด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในระดับใด รวมถึงระยะเวลาที่ยอมให้หยุดดำเนินการได้ ดังแสดงในตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ - ๗ วัน	ภายใน ๗ - ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
กองทะเบียน					
- กำหนดแผนงาน โครงการ ตลอดจนควบคุมกำกับ ติดตามและเสนอแนะเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนเกษตรกรชาวสวนยาง สถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง และผู้ประกอบการยาง	ต่ำ				✓
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และติดต่อประสานงานด้านข้อมูลการขึ้นทะเบียนกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ต่ำ				✓
กองส่งเสริมเกษตรกรและสถาบันเกษตรกร					
- จัดประชุมพิจารณาเงินให้กู้ยืมและเงินอุดหนุน ตามมาตรา ๔๙ (๓) ระดับประเทศ	ต่ำ				✓
- กำหนดแผนงาน โครงการ ตลอดจนควบคุมกำกับ ติดตามและเสนอแนะเกี่ยวกับโครงการต่าง ๆ ตามมาตรา ๔๙ (๓)	ต่ำ				✓
- โครงการส่งเสริมการทำสวนยางในรูปแบบแปลงใหญ่	ต่ำ				✓
- แผนปฏิบัติการสร้างความเข้มแข็งให้กับเกษตรกรและสถาบันเกษตรกร (Smart Farmer)	ต่ำ				✓
- กิจกรรมพัฒนาสถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง (Smart Group & Smart Enterprise)	ต่ำ				✓
- กิจกรรมพัฒนาศักยภาพเกษตรกรชาวสวนยาง รุ่นใหม่ (Young Smart Farmer)	ต่ำ				✓

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ - ๗ วัน	ภายใน ๗ - ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
- โครงการส่งเสริมผลิตภัณธ์ยางพารา/ไม้ยางพารา	ต่ำ				✓
- โครงการจัดงาน "มหกรรมยางพารา"	ต่ำ				✓
- โครงการส่งเสริมเกษตรกรรุ่นใหม่เข้าฝึกงานสถานประกอบการ	ต่ำ				✓
- โครงการส่งเสริมการทำบัญชีครัวเรือนและสร้างวินัยการออม	ต่ำ				✓
- โครงการส่งเสริมและพัฒนาการใช้ยางพาราภายในประเทศ	ต่ำ				✓
- กำหนดแผนงาน โครงการ ตลอดจนควบคุมกำกับ ติดตามและดำเนินการเกี่ยวกับโครงการต่าง ๆ ตามมาตรา ๔๙ (๖)	ต่ำ				✓
- ประชุมสัมมนาผู้นำสถาบันเกษตรกรชาวสวนยางประจำปี	ต่ำ				✓
- ประชุมสัมมนาผู้นำสถาบันเกษตรกรชาวสวนยางที่แปรรูปและพัฒนาผลผลิตยางพารา	ต่ำ				✓
- ศึกษาดูงานของผู้นำ/เครือข่ายสถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง ระดับจังหวัด ระดับเขต และระดับประเทศ	ต่ำ				✓
- ประชุมคณะกรรมการเครือข่ายสถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง กยท. ระดับประเทศ	ต่ำ				✓
- โครงการพัฒนาสมรรถนะของผู้บริหารของสถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง	ต่ำ				✓
- โครงการพัฒนาระบบการบริหารงานภายในของสถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง	ต่ำ				✓
- โครงการจัดทำแผนธุรกิจสำหรับสถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง	ต่ำ				✓

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ - ๗ วัน	ภายใน ๗ - ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
- โครงการส่งเสริมและสนับสนุนให้สถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง ปรับเปลี่ยนจากการแปรรูปยางขั้นต้นไปเป็นการผลิตผลิตภัณฑ์ยาง	ต่ำ				✓
กองสวัสดิการเกษตรกร					
- กำหนดแผนงาน โครงการ ตลอดจนควบคุมกำกับ ติดตามและเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการเพื่อเกษตรกรชาวสวนยาง	ปานกลาง			✓	
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการเพื่อเกษตรกรชาวสวนยาง	ต่ำ				✓
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และติดต่อประสานงานด้านข้อมูลการจัดสวัสดิการเพื่อเกษตรกรชาวสวนยางกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ต่ำ				✓
กองส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ					
- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ต่ำ		**		✓
- กำหนดแผนงาน โครงการ ตลอดจนควบคุมกำกับ ติดตามและเสนอแนะเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาสถาบันเกษตรกรชาวสวนยางและผู้ประกอบกิจการยาง	ต่ำ				✓
- กำหนดแผนงาน โครงการ ตลอดจนควบคุมกำกับ ติดตามและเสนอแนะ ประชุมหารือกับหน่วยงานที่เข้าร่วมเกษตรทฤษฎีใหม่ (๕ ประสาน สืบสานเกษตรทฤษฎีใหม่ ถวายในหลวง)	ต่ำ				✓

หมายเหตุ * หมายถึง งานเร่งด่วน ซึ่งไม่มีแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

** หมายถึง งานที่มีความสำคัญ และจะต้องดำเนินงานในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่งโดยเฉพาะ

๓. การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง โดยระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ ๕ ด้าน และปรับลดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในภาวะวิกฤต รายละเอียดแยกตามช่วงระยะเวลา ดังแสดงในตารางที่ ๓ – ๖

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

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

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ระบบงานต่าง ๆ ของ กยท.

บุคลากร หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในภาวะวิกฤต

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้และรับบริการของส่วนงานนั้น ๆ

ตารางที่ ๓ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ ๑ วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
-					
-					
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้					

ตารางที่ ๔ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ ๑ – ๗ วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ					
- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	WFH	Laptop ๒ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	๒ คน	กสช. ฝพก.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop ๒ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	๒ คน	กสช. ฝพก.

ตารางที่ ๕ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ ๗ - ๑๕ วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ					
- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	WFH	Laptop ๒ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	๒ คน	กสช. ฝพก.
กองสวัสดิการเกษตรกร					
- กำหนดแผนงาน โครงการ ตลอดจนควบคุม กำกับ ติดตาม และเสนอแนะเกี่ยวกับการจัด สวัสดิการเพื่อเกษตรกรชาวสวน ยาง	WFH	Laptop ๒ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	๒ คน	กสท. ฝพก.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop ๔ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	๔ คน	กสท. ฝพก.

ตารางที่ ๖ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะมากกว่า ๑๕ วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองทะเบียน					
- กำหนดแผนงาน โครงการ ตลอดจนควบคุม กำกับ ติดตาม และเสนอแนะเกี่ยวกับแผนงาน ประจำปี	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๒ เครื่อง โต๊ะ+ เก้าอี้ทำงาน ๒ ชุด เครื่องถ่าย เอกสาร กระดาษ ๔ รีม	ระบบงาน กยท./VPN	๒ คน	กทบ./ ฝพก./ กยท.จ./ เกษตรกร ที่มากขึ้น ทะเบียน
กองส่งเสริมเกษตรกรและสถาบัน เกษตรกร					

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
- กำหนดแผนงาน โครงการ ตลอดจนควบคุม กำกับ ติดตาม และเสนอแนะเกี่ยวกับแผนงาน ประจำปี	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๕ เครื่อง โต๊ะ+ เก้าอี้ทำงาน ๕ ชุด เครื่องถ่าย เอกสาร กระดาษ ๑๐ รีม	ระบบงาน กยท./VPN	๕ คน	กทบ./ ฝพก./ กยท.จ.
กองสวัสดิการเกษตรกร					
- กำหนดแผนงาน โครงการ ตลอดจนควบคุม กำกับ ติดตาม และเสนอแนะเกี่ยวกับแผนงาน ประจำปี	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๒ เครื่อง โต๊ะ+ เก้าอี้ทำงาน ๒ ชุด เครื่องถ่าย เอกสาร กระดาษ ๔ รีม	ระบบงาน กยท./VPN	๒ คน	กทบ./ ฝพก./ กยท.จ.
กองส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ					
- กำหนดแผนงาน โครงการ ตลอดจนควบคุม กำกับ ติดตาม และเสนอแนะเกี่ยวกับแผนงาน ประจำปี	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๒ เครื่อง โต๊ะ+ เก้าอี้ทำงาน ๒ ชุด เครื่องถ่าย เอกสาร กระดาษ ๔ รีม	ระบบงาน กยท./VPN	๒ คน	กทบ./ ฝพก./ กยท.จ.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๑๑ เครื่อง โต๊ะ+ เก้าอี้ทำงาน ๑ ชุด เครื่องถ่าย เอกสาร ๑ เครื่อง กระดาษ ๒๒ รีม	ระบบงาน กยท./VPN	๑๑ คน	กทบ./ ฝพก./ กยท.จ./ เกษตรกร ที่มากขึ้น ทะเบียน

แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

ของฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร

แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤตหรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้องค์กรสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้องค์กรต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

๑. ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงต้องจัดตั้งทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (BCP Team) ขึ้น ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต และทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ดังแสดงในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

บทบาท	ลำดับ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		ชื่อ นางสาวศุภสุดา กาญจนรัตน์ ตำแหน่ง ผอ.ฝ่ายศ.	ชื่อ นายจุมพล สุขเกื้อ ตำแหน่ง ท.กนผ.
		โทร ๐๘๑-๘๓๘๓๔๒๙	โทร ๐๘๔-๓๒๗๓๓๒๙
ทีมงานด้านการดำเนินงานตามภารกิจหลัก	๑	ชื่อ นายจุมพล สุขเกื้อ ตำแหน่ง ท.กนผ.	ชื่อ นายวุฒิชัย หวังโพธิ์ ตำแหน่ง นวน.๕
		โทร ๐๘๔-๓๒๗๓๓๒๙	โทร ๐๘๗-๐๕๕๑๓๐๘
ทีมงานด้านประสานงานและประชาสัมพันธ์	๒	ชื่อ นายอาหะมะ ดือราแม ตำแหน่ง ท.คพ.	ชื่อ น.ส.ชนิษฐา ธนะศักดิ์ศรี ตำแหน่ง นวก.๕
		โทร ๐๘๑-๕๙๘๔๗๐๗	โทร ๐๙๖-๖๒๖๙๖๓๖
ทีมงานด้านสนับสนุน	๓	ชื่อ นางบังอร น้อมในธรรม ตำแหน่ง ท.กปม.	ชื่อ น.ส.ศิริพร ภูแพร ตำแหน่ง นวน.๖
		โทร ๐๘๖-๗๗๒๘๕๘๑	โทร ๐๘๙-๒๔๐๓๐๕๐
ทีมงานด้านข้อมูลและสถิติ	๔	ชื่อ นายภัทรพงศ์ วงศ์สุวรรณ ตำแหน่ง ท.กบค.	ชื่อ น.ส.สุริมา นิลละอ ตำแหน่ง นวน.๕
		โทร ๐๘๔-๘๘๔๙๐๐๙	โทร ๐๘๑-๕๙๑๙๓๖๑

๒. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์กรเข้าใจสภาพว่าการดำเนินงานหรือสภาพของหน่วยงานได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤตด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในระดับใด รวมถึงระยะเวลาที่ยอมให้หยุดดำเนินการได้ ดังแสดงในตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ - ๗ วัน	ภายใน ๗ - ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
กองนโยบายและแผน					
- จัดทำและทบทวนแผนยุทธศาสตร์	ปานกลาง		✓		
- จัดทำและทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปี	ปานกลาง		✓		
- วิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กร	ปานกลาง		✓		
กองประเมินผล					
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามระบบประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจของทุกส่วนงาน และแผนการติดตามงานประเมินผลการดำเนินงานของ ผวก.กยท.	ปานกลาง			✓	
- รายงานผลการดำเนินงานขององค์กรเสนอคณะกรรมการต่าง ๆ ของ กยท.	ต่ำ				✓
- ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนากระบวนการระบบประเมินคุณภาพรัฐวิสาหกิจ	ต่ำ				✓
กองบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน					
- จัดทำและเสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในขององค์กร	ต่ำ				✓
- ติดตาม ประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในขององค์กร	ปานกลาง			✓	
- รายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในขององค์กร	ปานกลาง			✓	
- ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ต่ำ				✓

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ - ๗ วัน	ภายใน ๗ - ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
กองโครงการพิเศษ					
- เสนอแผนงานโครงการ ตามนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับยางพารา ต่อ กนย. และ ครม.	สูงมาก	*			✓
- รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับยางพารา เป็นรายสัปดาห์	สูง		✓		

หมายเหตุ * หมายถึง งานเร่งด่วน ซึ่งไม่มีแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

** หมายถึง งานที่มีความสำคัญ และจะต้องดำเนินงานในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่งโดยเฉพาะ

๓. การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง โดยระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ ๕ ด้าน และปรับลดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในภาวะวิกฤต รายละเอียดแยกตามช่วงระยะเวลา ดังแสดงในตารางที่ ๓ - ๖

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 ๓ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ ๑ วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองโครงการพิเศษ					
- เสนอแผนงานโครงการ ตามนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับยางพารา ต่อ กนย. และ ครม.*	WFH	Laptop ๔ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	๔ คน	กนย./ ครม./ สศก./กษ.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop ๔ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	๔ คน	กนย./ กรม./ สศก./กษ.

ตารางที่ ๔ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ ๑ – ๗ วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองโครงการพิเศษ					
- เสนอแผนงานโครงการ ตาม นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับ ยางพารา ต่อ กนย. และ กรม.*	WFH	Laptop ๔ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	๔ คน	กนย./ กรม./ สศก./กษ.
- รายงานผลการดำเนินงานตาม นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับ ยางพารา เป็นรายสัปดาห์					
กองนโยบายและแผน					
- จัดทำและทบทวนแผน ยุทธศาสตร์	WFH	Laptop ๑ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	๑ คน	ส่วนงานใน กยท.
- จัดทำและทบทวนแผนปฏิบัติ การประจำปี		Laptop ๑ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	๑ คน	ส่วนงานใน กยท.
- วิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ องค์กร		Laptop ๑ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	๑ คน	ส่วนงานใน กยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop ๗ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	๗ คน	กนย./ กรม./ สศก./กษ./ ส่วนงานใน กยท.

ตารางที่ ๕ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ ๗ - ๑๕ วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองโครงการพิเศษ					
- เสนอแผนงานโครงการ ตาม นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับ ยางพารา ต่อ กนย. และ กรม.*	WFH	Laptop ๔ เครื่อง/ Printer ๔ เครื่อง/ กระดาษ ๔ รีม	ระบบงาน กยท./VPN	๔ คน	กนย./ กรม./ สศก./กษ.
- รายงานผลการดำเนินงานตาม นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับ ยางพารา เป็นรายสัปดาห์					
กองนโยบายและแผน					
- จัดทำและทบทวนแผนยุทธศาสตร์	WFH	Laptop ๑ เครื่อง/ Printer ๑ เครื่อง/ กระดาษ ๑ รีม	ระบบงาน กยท./VPN	๑ คน	ส่วนงานใน กยท.
- จัดทำและทบทวนแผนปฏิบัติการ ประจำปี		Laptop ๑ เครื่อง/ Printer ๑ เครื่อง/ กระดาษ ๑ รีม			
- วิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ องค์กร		Laptop ๑ เครื่อง/ Printer ๑ เครื่อง/ กระดาษ ๑ รีม			
กองประเมินผล					
- ติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานตามระบบประเมิน	WFH	Laptop ๒ เครื่อง/ Printer ๒	ระบบงาน กยท./VPN	๒ คน	กนย./ กรม./ สศก./กษ.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
ผลการดำเนินงานของ รัฐวิสาหกิจของทุกส่วนงาน และ แผนการติดตามงานประเมินผล การดำเนินงานของ ผวก.กยท.		เครื่อง/ กระดาด ๒ רים			
กองบริหารความเสี่ยงและควบคุม ภายใน					
- ติดตาม ประเมินผลการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายใน ขององค์กร	WFH	Laptop ๖ เครื่อง/ Printer ๖	ระบบสาร บรรณ /VPN/ ระบบบริหาร ความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน	๖ คน	ส่วนงานใน กยท.
- รายงานผลการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในขององค์กร		เครื่อง/ กระดาด ๖ רים			
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop ๑๕ เครื่อง/ Printer ๑๕ เครื่อง/ กระดาด ๑๕ רים	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบสาร บรรณ /ระบบ บริหารความ เสี่ยงและ ควบคุมภายใน	๑๕ คน	กนย./ กรม./ สศก./กษ./ ส่วนงานใน กยท.

ตารางที่ ๖ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะมากกว่า ๑๕ วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยี หรือ ระบบ สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองโครงการพิเศษ					
- เสนอแผนงานโครงการ ตาม นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับ ยางพารา ต่อ กนย. และ กรม.	สถานที่ สำรองที่	Laptop ๔ เครื่อง/ เครื่องถ่าย	ระบบงาน กยท./VPN	๔ คน	กนย./ กรม./ สศก./กษ.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยี หรือ ระบบ สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
- รายงานผลการดำเนินงานตาม นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับ ยางพารา เป็นรายสัปดาห์	กยท. กำหนด	เอกสาร ๑ เครื่อง/ กระดาษ ๘ รีม/โต๊ะ ทำงาน+ เก้าอี้ ๔ ชุด/ อุปกรณ์ สำนักงาน ๔ ชุด			
กองนโยบายและแผน					
- จัดทำและทบทวนแผนยุทธศาสตร์	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๙ เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร ๑ เครื่อง/ ๑๘ กระดาษ รีม/โต๊ะ ทำงาน+ เก้าอี้ ๙ ชุด/อุปกรณ์ สำนักงาน ๙ ชุด	ระบบงาน กยท./VPN	๙ คน	ส่วนงานใน กยท.
- จัดทำและทบทวนแผนปฏิบัติการ ประจำปี					
- วิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ องค์กร					
กองบริหารความเสี่ยงและควบคุม ภายใน					
- จัดทำและเสนอแผนบริหารความ เสี่ยงและควบคุมภายในขององค์กร	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๗ เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร ๑ เครื่อง/ กระดาษ ๑๔ รีม/โต๊ะ	ระบบสาร บรรณ /VPN/ ระบบบริหาร ความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน/ ระบบการ ประชุมผ่าน	๘ คน	ส่วนงานใน กยท.
- ติดตาม ประเมินผลการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายในของ องค์กร					
- รายงานผลการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในขององค์กร					

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยี หรือ ระบบ สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
		ทำงาน+ เก้าอี้ ๗ ชุด/ อุปกรณ์ สำนักงาน ๗ ชุด	web conference		
กองประเมินผล					
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามระบบประเมินผลการ ดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจของทุก ส่วนงาน และแผนการติดตามงาน ประเมินผลการดำเนินงานของ ผวก.กยท.	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๕ เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร ๑ เครื่อง/ ๑๐ กระดาษ รีม/โต๊ะ ทำงาน+ ชุด/ ๕ เก้าอี้ อุปกรณ์ ๕ สำนักงาน ชุด	ระบบสาร บรรณ /VPN	๕ คน	ส่วนงานใน กยท.
- รายงานผลการดำเนินงานของ องค์กรเสนอคณะกรรมการต่าง ๆ ของ กยท.					
- ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนา กระบวนการระบบประเมิน คุณภาพรัฐวิสาหกิจ					
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๒๕ เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร ๑ เครื่อง/ กระดาษ๒๕ รีม/โต๊ะ ทำงาน+ เก้าอี้ ๒ ๕ ชุด/อุปกรณ์ สำนักงาน ๒ชุด ๕	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบสาร บรรณ /ระบบ บริหารความ เสี่ยงและ ควบคุมภายใน/ ระบบการ ประชุมผ่าน web conference	๒๖ คน	กนย./ กรม./ สศก./กษ./ ส่วนงานใน กยท.

แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

ของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการผลิต

แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤตหรือต่อไปนี้เรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้องค์กรสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้องค์กรต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

๑. ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงต้องจัดตั้งทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (BCP Team) ขึ้น ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต และทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ดังแสดงในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

บทบาท	ลำดับ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		ชื่อ นายพิสิษฐ สุขอนันต์ ตำแหน่ง ผอ.ผลผ.	ชื่อ นายธนา วราภักดิ์ ตำแหน่ง ห.กผช.
		โทร ๐๘๑-๘๔๑-๔๖๓๑	โทร ๐๖๑-๔๑๐-๔๒๑๒
ทีมงานด้านการดำเนินงานตามภารกิจหลัก	๑	ชื่อ นายจักรรัตน์ สายสนั่น ณ ออยุธยา ตำแหน่ง ห.กสป.	ชื่อ นายสิทธิชัย บุญมณี ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ๖
		โทร ๐๖๑-๔๑๐-๔๒๔๔	โทร ๐๙๖-๕๙๓-๖๖๕๑
ทีมงานด้านประสานงานและประชาสัมพันธ์	๒	ชื่อ นายไพร สุดจิตร ตำแหน่ง ห.กพผ.	ชื่อ นางสาวพรพิไล ชัยโย ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร ๕
		โทร ๐๘๙-๔๙๐-๗๒๒๔	โทร ๐๘๗-๗๖๑-๙๐๙๖
ทีมงานด้านสนับสนุน	๓	ชื่อ นางสาวศรมน โกศลจันทรยนต์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ๕	ชื่อ นายธนูเดช ฤกษ์ปานิ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ๕
		โทร ๐๙๔-๔๗๑-๙๖๓๙	โทร ๐๘๒-๗๐๕-๖๓๖๒
ทีมงานด้านข้อมูลและสถิติ	๔	ชื่อ นายธนา วราภักดิ์ ตำแหน่ง ห.กผช.	ชื่อ นายอนุวัตร ปุสันจร ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ๕
		โทร ๐๖๑-๔๑๐-๔๒๑๒	โทร ๐๙๑-๘๗๑-๒๖๑๐

๒. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์กรเข้าใจสภาพว่าการดำเนินงานหรือสภาพของหน่วยงานได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤตด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในระดับใด รวมถึงระยะเวลาที่ยอมให้หยุดดำเนินการได้ ดังแสดงในตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ - ๗ วัน	ภายใน ๗ - ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
กองส่งเสริมปลูกแทนและปลูกใหม่					
- วิเคราะห์ข้อมูลการให้การส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน รวมถึงรวบรวมข้อมูลและผลการให้การส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน	ต่ำ				✓
- ประสานงานกำหนดเป้าหมายการให้การปลูกแทนให้เป็นไปตาม เป้าหมายของสำนักงาน	ต่ำ				✓
- พัฒนาระบบการให้การเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน พร้อมเสนอแนะแนวทางเพื่อยกระดับมาตรฐานสวนสงเคราะห์	ต่ำ				✓
- กำกับ ตรวจสอบและติดตามการดำเนินการให้การเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน	ต่ำ				✓
กองพัฒนาผลผลิต					
แผนกพัฒนาและส่งเสริมการจัดการสวนยางยั่งยืน					
- จัดทำแผนและดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาผลผลิตจากสวนยาง เช่น GAP (Good Agricultural Practices) เป็นต้น	ต่ำ				✓
- พัฒนาระบบการจัดการสวนยางและผลผลิตจากสวนยางตามมาตรฐานสากล เช่น FSC (Forest Stewardship Council), (PEFC) Program for the Endorsement of Forest Certification Scheme(หรือ มอก ๑๔๐๖๑. เป็นต้น	ต่ำ				✓

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ - ๗ วัน	ภายใน ๗ - ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
- ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบการจัดการสวนยางตามแนวทางศาสตร์พระราชาปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	ต่ำ				✓
- พัฒนาระบบการจัดการสวนปลูกแทนและปลูกใหม่ตามสภาพพื้นที่	ต่ำ				✓
แผนพัฒนาและส่งเสริมการจัดการสวนยางยั่งยืน					
- ส่งเสริมและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานภายนอกให้มีมาตรฐานวิชาชีพการทำสวนยาง	ต่ำ				✓
- จัดทำแผนพัฒนามาตรฐานวิชาชีพการทำสวนยาง	ต่ำ				✓
- ติดตามและประเมินผลการรักษามาตรฐานวิชาชีพการทำสวนยาง	ต่ำ				✓
กองวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี					
- จัดทำโครงการ แผนปฏิบัติการและการดำเนินการตามนโยบายและโครงการพิเศษที่เกี่ยวข้องกับเกษตรกรชาวสวนยาง	ต่ำ				✓
- วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลการดำเนินการของโครงการ	ต่ำ				✓
- วิเคราะห์ รวมทั้งกำหนดระเบียบและวิธีการปฏิบัติของโครงการ	ต่ำ				✓
- กำกับ ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินการของโครงการ	ต่ำ				✓
กองผลิตและขยายพันธุ์ยาง					
- วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดแผนการจัดเตรียมวัสดุสงครามและวัสดุปลูกให้เพียงพอกับความต้องการใช้ในกิจการของสำนักงาน	ต่ำ				✓
- พิจารณาโครงการและแผนปฏิบัติการต่างๆ ที่เกี่ยวกับวัสดุสงครามและวัสดุปลูกรวมทั้งพิจารณางบประมาณประจำปีของกิจกรรมต่างๆ	ต่ำ				✓

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ - ๗ วัน	ภายใน ๗ - ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
- กำหนดแผนการจัดซื้อ แผนการผลิตและการจัดสรรวัสดุปลูก	ต่ำ				✓
- วางแผนการจัดซื้อ การส่งมอบ และการขนส่งวัสดุสงเคราะห์ รวมทั้งพิจารณางบประมาณการจัดซื้อวัสดุสงเคราะห์ การกำหนดจำนวนวัสดุสำรอง กำหนดเงื่อนไขการจัดซื้อวัสดุสงเคราะห์แต่ละชนิด พร้อมจัดสรรวัสดุสงเคราะห์	ต่ำ				✓
- ควบคุมติดตามประเมินผลการผลิตวัสดุปลูกและกิจกรรมอื่นๆ ในแปลงผลิตของสำนักงาน รวมทั้งการควบคุมการจัดการแปลงผลิตให้สอดคล้องกับนโยบายเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์	ต่ำ				✓
- พิจารณาให้มีคลังกลางและคลังเก็บย่อย รวมทั้งควบคุมจำนวนวัสดุสงเคราะห์ในคลังเก็บให้เพียงพอจ่ายผู้รับการรับการสงเคราะห์ในทุกท้องที่ และการส่งโอนวัสดุสงเคราะห์	ต่ำ				✓
- ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุปลูกที่สำนักงานผลิตเอง และที่จัดซื้อมาจากเอกชน	ต่ำ				✓
- พิจารณาแก้ไขปัญหากรณีวัสดุสงเคราะห์และวัสดุปลูกขาดแคลน	ต่ำ				✓
- ประมาณการรายรับประจำปีจากแปลงโครงการต่างๆ ที่กำกับดูแล	ต่ำ				✓
- พิจารณาการให้เปล่าวัสดุสงเคราะห์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด	ต่ำ				✓
- กำหนดจำนวนวัสดุและอุปกรณ์การสงเคราะห์ เพื่อจัดจำหน่ายให้แก่เกษตรกรและหน่วยงานภายนอก	ต่ำ				✓
- ประสานงานเกี่ยวกับการตรวจรับและสุ่มเก็บตัวอย่างวัสดุสงเคราะห์	ต่ำ				✓

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ - ๗ วัน	ภายใน ๗ - ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
- สรุปรายงานวัสดุและอุปกรณ์การสงเคราะห์คงเหลือ	ต่ำ				✓
- สรุปสถิติการจ่ายวัสดุและอุปกรณ์การสงเคราะห์ทุกชนิดเปรียบเทียบกับความต้องการใช้ของสำนักงานฯ จังหวัด	ต่ำ				✓
- สนับสนุนและช่วยเหลือสำนักงานฯ จังหวัดในการจัดการและสร้างแปลงผลิตพันธุ์ยาง	ต่ำ				✓
- จัดทำข้อมูลสถิติการผลิตวัสดุปลูกและกิจกรรมอื่น ๆ ในแปลงผลิต รวมทั้งข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุปลูก	ต่ำ				✓
- ควบคุมการตรวจนับประจำปีวัสดุปลูกคงเหลือของสำนักงานฯ จังหวัด ณ ที่จุดจ่ายฯ และ/หรือที่แปลงผลิต	ต่ำ				✓

หมายเหตุ * หมายถึง งานเร่งด่วน ซึ่งไม่มีแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

** หมายถึง งานที่มีความสำคัญ และจะต้องดำเนินงานในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่งโดยเฉพาะ

๓. การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง โดยระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ ๕ ด้าน และปรับลดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในภาวะวิกฤต รายละเอียดแยกตามช่วงระยะเวลา ดังแสดงในตารางที่ ๓ - ๖

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

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

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ระบบงานต่าง ๆ ของ กยท.

บุคลากร หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในภาวะวิกฤต

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้และรับบริการของส่วนงานนั้น ๆ

ตารางที่ ๓ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ ๑ วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	-	-	-	-	-

ตารางที่ ๔ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ ๑ – ๗ วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	-	-	-	-	-

ตารางที่ ๕ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ ๗ - ๑๕ วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	-	-	-	-	-

ตารางที่ ๖ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะมากกว่า ๑๕ วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองส่งเสริมการปลูกแทนและ ปลูกใหม่					
- วิเคราะห์ข้อมูลการให้การ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการ ปลูกแทน รวมถึงรวบรวมข้อมูล และผลการให้การส่งเสริมและ สนับสนุนให้มีการปลูกแทน	WFH	Laptop ๔ เครื่อง/ เครื่อง ถ่ายเอกสาร/ กระดาษ รีม ๖/ โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ ชุด/อุปกรณ์ ๔ ชุด ๔ สำนักงาน	- ระบบงาน กยท./VPN -สารสนเทศ MIS/AFR	๔ คน	ส่วนงานใน กยท.และ เกษตรกร ผู้รับการ ปลูกแทน
- ประสานงานกำหนดเป้าหมาย การให้การปลูกแทนให้เป็นไป ตาม เป้าหมายของสำนักงาน					
- กำกับ ตรวจสอบและติดตาม การดำเนินการให้การเสริมและ สนับสนุนให้มีการปลูกแทน					
กองพัฒนาผลผลิต					
- ปรับปรุงคู่มือและแบบฟอร์มการ ปฏิบัติงานโครงการการทำสวนยาง ตามมาตรฐานการจัดการป่าไม้ อย่างยั่งยืน	WFH	Laptop ๓ เครื่อง/ เครื่อง ถ่ายเอกสาร/ กระดาษ รีม / ๖ โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ ชุด/อุปกรณ์ ๓ ชุด ๓ สำนักงาน	ระบบงาน กยท./VPN	๓ คน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ของ กยท. และ เกษตรกร ชาวสวนยาง
- รวบรวมสำรวจความต้องการการ ทำสวนยางตามมาตรฐาน เพื่อ กำหนดเป้าหมายและจัดสรร งบประมาณ ล้านบาท ๓.๙ เพิ่มเติม					
- กำหนดรายละเอียดแผนงาน ส่งเสริมการทำสวนยางตาม มาตรฐานการจัดการป่าไม้อย่าง ยั่งยืนปี ๒๕๖๕					

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองวิชาการและถ่ายทอด เทคโนโลยี					
- พัฒนาและปรับปรุงระบบ ฐานข้อมูลการถ่ายทอดเทคโนโลยี และระบบบริหารงานครูยางอาสา	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Excel / Word	ระบบ ฐานข้อมูล การถ่ายทอด เทคโนโลยี และระบบ การ บริหารงาน ครูยางอาสา	พนักงาน กยท. จำนวน ๒ คน	เกษตรกรที่ ได้รับการ ฝึกอบรม/ครู ยางอาสา/ พนักงาน กยท. ผู้มี หน้าที่ ถ่ายทอด เทคโนโลยี
- แก้ไข/ปรับปรุงเนื้อหาหลักสูตร และงบประมาณการถ่ายทอด เทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามมติที่ประชุม คณะทำงานพิจารณาหลักสูตรและ งบประมาณการถ่ายทอด เทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔		Excel / Word	ระบบสาร บรรณ		
- ติดตาม และแก้ไขปัญหาการ ดำเนินการโครงการถ่ายทอด เทคโนโลยี		Excel / Word	ระบบ ฐานข้อมูล การถ่ายทอด เทคโนโลยี		
- รวบรวมผลการปฏิบัติงาน งบประมาณ และวิเคราะห์ความรู้ ความเข้าใจของเกษตรกรจากการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี		Excel / Word / PowerPoint /SPSS	ระบบ ฐานข้อมูล การถ่ายทอด เทคโนโลยี		
- ติดตามและรวบรวมผลการ ดำเนินงานครูยางอาสาและ รายงานให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ทราบ		Excel / Word / PowerPoint	ระบบการ บริหารงาน ครูยางอาสา		

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองผลิตและขยายพันธุ์ยาง					
- วิเคราะห์เป้าหมายการผลิตวัสดุ ปลูกกับปริมาณที่ต้องการใช้เพื่อ ปรับแผนการผลิต -ประสานงาน กยท.จ. กำหนด เป้าหมายการผลิตให้เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด -กำกับ ตรวจสอบและติดตามการ ดำเนินการผลิตและจ่ายหรือ จำหน่ายวัสดุปลูก	WFH	Laptop ๕ เครื่อง/ เครื่อง ถ่ายเอกสาร/ กระดาษ รีม ๑๐ โต๊ะทำงาน+/ ชุด/ ๕ แก้ว อุปกรณ์สำนักงาน ชุด ๕	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๕	ส่วนงานใน กยท. และ เกษตรกร
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH/ สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Excel / Word / PowerPoint /SPSS / Laptop ๑๒ เครื่อง/ เครื่อง ถ่ายเอกสาร/ กระดาษ รีม ๒๒ โต๊ะทำงาน+/ ชุด/ ๑๒ แก้ว อุปกรณ์สำนักงาน ชุด ๑๒	ระบบ.๑ VPN .๒ระบบงาน กยท./ -ระบบสาร บรรณ - ระบบ สารสนเทศ MIS/AFR -ระบบ ฐานข้อมูล การถ่ายทอด เทคโนโลยี -ระบบการ บริหาร งาน ครูยางอาสา	๑๔ คน	-ส่วนงานใน กยท. -เกษตรกร ชาวสวนยาง -เกษตรกร ผู้รับการ ปลูกแทน -เกษตรกรที่ ได้รับการ ฝึกอบรม/ครู ยางอาสา/ พนักงาน กยท. ผู้มี หน้าที่ ถ่ายทอด เทคโนโลยี

แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

ของสำนักตรวจสอบภายใน

แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤตหรือต่อไปนี้เรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้องค์กรสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้องค์กรต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

๑. ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงต้องจัดตั้งทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (BCP Team) ขึ้น ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต และทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ดังแสดงในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

บทบาท	ลำดับ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		ชื่อ นางศิรินาฏ สายสนั่น ณ อยุรยา ตำแหน่ง ผอ.สตส.	ชื่อ นายคนุ ทศนวิรุฬห์ ตำแหน่ง ห.กพต.
		โทร ๐๖๓-๙๐๕๖๑๒๐	โทร ๐๘๑-๘๔๓๓๕๐๘
ทีมงานด้านการดำเนินงานตามภารกิจหลัก	๑	ชื่อ นางอรุณรัตน์ เจริญ ตำแหน่ง ห.กตส.๑	ชื่อ นางสาวภาณิชา ใจยิ้ม ตำแหน่ง ผ.ตรวจสอบกระบวนการสนับสนุน
		โทร ๐๘๑-๓๓๗๐๒๕๖	โทร ๐๙๑-๔๑๔๗๙๕๔
ทีมงานด้านประสานงานและประชาสัมพันธ์	๒	ชื่อ นางสาวรัชดา นิลพงษ์ ตำแหน่ง ห.กตส.๒	ชื่อ นางสาวศิริรัตน์ ยิ้มดวง ตำแหน่ง ผ.ตรวจสอบกระบวนการสนับสนุน
		โทร ๐๖๓-๙๐๕๖๐๙๕	โทร ๐๘๗-๖๘๒๕๖๒๙
ทีมงานด้านสนับสนุน	๓	ชื่อ นางสาวณฐมณ วงศ์ภักดี ตำแหน่ง ห.กตส.๓	ชื่อ นางสาวกัญชพร สงวนหงษ์ ตำแหน่ง นตส.๕
		โทร ๐๖๓-๙๐๕๖๐๙๘	โทร ๐๘๒-๙๑๕๖๕๖๒
ทีมงานด้านข้อมูลและสถิติ	๔	ชื่อ นายคนุ ทศนวิรุฬห์ ตำแหน่ง ห.กพต.	ชื่อ นางสาวนัตยา แซ่เล่า ตำแหน่ง ผ.วางแผนและพัฒนาระบบงานตรวจสอบ
		โทร ๐๘๑-๘๔๓๓๕๐๘	โทร ๐๙๔-๙๑๘๒๕๒๕

๒. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์กรเข้าใจสภาพว่าการดำเนินงานหรือสภาพของหน่วยงานได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤตด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในระดับใด รวมถึงระยะเวลาที่ยอมให้หยุดดำเนินการได้ ดังแสดงในตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ - ๗ วัน	ภายใน ๗ - ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
กองตรวจสอบ ๑-๓ และกองพัฒนาและสนับสนุนงานตรวจสอบ					
- ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพการควบคุมภายใน ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบและระยะเวลา	ต่ำ				✓
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงินและบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ของสำนักงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย	ต่ำ				✓
- ตรวจสอบการดำเนินงานทั้งด้านปฏิบัติการ ด้านบริหารงานและด้านการเงินของกองทุน สรรองเลี้ยงชีพสำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง ซึ่งจดทะเบียนแล้วให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง	ต่ำ				✓
- ตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด	ต่ำ				✓

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ - ๗ วัน	ภายใน ๗ - ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
- เสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัดยิ่งขึ้น	ต่ำ				✓
- ประสานงานและให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงาน ต่าง ๆ ในด้านระเบียบปฏิบัติและการควบคุม ภายใน	ต่ำ				✓
- ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ รายจ่ายและสิทธิประโยชน์ที่สำนักงานพึงได้รับ	ต่ำ				✓
- เสนอแนะวิธีการป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินต่าง ๆ ของสำนักงาน	ต่ำ				✓
- ประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและคณะกรรมการตรวจสอบรัฐวิสาหกิจ	ต่ำ				✓
- ตรวจสอบรับรองงบการเงินเงินทุนสวัสดิการสำนักงานและงบการเงินมาปนกิจกองทุน สงเคราะห์การทำสวนยางก่อนที่สำนักงานจะส่งให้ หน่วยงานภายนอก	ต่ำ				✓
- การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน กตส. ๑-๓	สูง		✓		✓
- รายงานฉบับสมบูรณ์ กพต.					
- รายงานผลการดำเนินการ สตส.					
- ติดตามผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ	ต่ำ				✓
- การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ กยท. (จัดทำวาระประชุมส่งภายใน ๓ วัน)	สูง		✓		
- การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและกฎบัตร สตส.	ต่ำ				✓
- การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและกฎบัตร คณะกรรมการตรวจสอบ กยท.	ต่ำ				✓
- การประชุม สตง. ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	ต่ำ				✓
- การจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และ แผนการตรวจสอบประจำปี	ต่ำ				✓

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ - ๗ วัน	ภายใน ๗ - ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
- การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ กยท. และ สตง.	ต่ำ				✓

หมายเหตุ * หมายถึง งานเร่งด่วน ซึ่งไม่มีแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

** หมายถึง งานที่มีความสำคัญ และจะต้องดำเนินงานในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่งโดยเฉพาะ

๓. การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง โดยระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ ๕ ด้าน และปรับลดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในภาวะวิกฤต รายละเอียดแยกตามช่วงระยะเวลา ดังแสดงในตารางที่ ๓ - ๖

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

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

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ระบบงานต่าง ๆ ของ กยท.

บุคลากร หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในภาวะวิกฤต

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้และรับบริการของส่วนงานนั้น ๆ

ตารางที่ ๓ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ ๑ วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
-					
-					
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้					

ตารางที่ ๔ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ ๑ – ๗ วัน

หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
		อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กตส. ๓-๑	การจัดทำรายงานผล การตรวจสอบภายใน (ภายใน (วัน ๗	WFH	Laptop /Notebook ๑๒ เครื่อง - Printer ๓ เครื่อง - กระดาษ	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๑๒	ส่วนงานใน กยท.
กพต.	การประชุม คณะกรรมการ ตรวจสอบ กยท. (จัดทำวาระการประชุม เสนอคณะกรรมการ ตรวจสอบ กยท. ภายใน (วันก่อนประชุม ๓	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop /Notebook ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - กระดาษ ห้องประชุม ห้อง ๑	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๓	คณะ กรรมการ ตรวจสอบ/ ส่วนงานใน กยท.
	รวมทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop /Notebook ๑๕ เครื่อง - Printer ๔ เครื่อง - กระดาษ ห้องประชุม ห้อง ๑	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๑๕	คณะกรรมการ การ ตรวจสอบ/ ส่วนงานใน กยท.

ตารางที่ ๕ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ ๗ - ๑๕ วัน

หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
		อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กตส. ๓-๑	การจัดทำรายงานผล การตรวจสอบภายใน (ภายใน (วัน ๗	WFH	Laptop /Notebook ๑๒ เครื่อง - Printer ๓ เครื่อง - กระดาษ	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๑๒	ส่วนงานใน กยท.
กพต.	การประชุม คณะกรรมการ ตรวจสอบ กยท.	สถานที่ สำรองที่	Laptop /Notebook ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๓	คณะ กรรมการ ตรวจสอบ/

หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
		อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
	(จัดทำวาระการประชุม เสนอคณะกรรมการ ตรวจสอบ กยท. ภายใน (วันก่อนประชุม ๓	กยท. กำหนด	- กระดาษ ห้องประชุม ห้อง ๑			ส่วนงานใน กยท.
	รวมทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop /Notebook ๑๕ เครื่อง - Printer ๔ เครื่อง - กระดาษ ห้องประชุม ห้อง ๑	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๑๕	คณะกรรมการ การ ตรวจสอบ/ ส่วนงานใน กยท.

ตารางที่ ๖ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะมากกว่า ๑๕ วัน

หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
		อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติ งาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กตส. ๓-๑	การจัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบภายใน (ภายใน (วัน ๗	WFH	Laptop /Notebook ๑๒ เครื่อง - Printer ๓ เครื่อง - กระดาษ	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๑๒	ส่วนงานใน กยท.
กพต.	การประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบ กยท. (จัดทำวาระการประชุมเสนอ คณะกรรมการ ตรวจสอบ กยท. ภายใน วัน ๓ (ก่อนประชุม	สถานที่ สำรองที่ ก ย ท . กำหนด	Laptop /Notebook ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - กระดาษ ห้องประชุม ๑ ห้อง	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๓	คณะ กรรมการ ตรวจสอบ/ ส่วนงานใน กยท.
กตส. ๓-๑	ตรวจสอบความถูกต้องและ เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลข ต่างๆ ด้วยเทคนิคหรือวิธีการ	WFH	Laptop /Notebook ๑๒ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๑๒	ส่วนงาน ใน กยท.

หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
		อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
	ตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึง ประสิทธิภาพการควบคุมภายใน ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และระยะเวลา		-Printer ๓ เครื่อง - กระดาษ			
กตส. ๓-๑	ตรวจสอบการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงินและบัญชี การ บริหารพัสดุและทรัพย์สิน การ บริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านอื่นๆ ของสำนักงานให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย	WFH	Laptop / Notebook ๑๒ เครื่อง -Printer ๓ เครื่อง - กระดาษ	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๑๒	ส่วนงานใน กยท.
กตส. ๓-๑	ตรวจสอบการดำเนินงานทั้งด้าน ปฏิบัติการ ด้านบริหารงานและ ด้านการเงินของกองทุนสำรอง เลี้ยงชีพสำนักงานกองทุน สงเคราะห์การทำสวนยาง ซึ่ง จดทะเบียนแล้วให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง	WFH	Laptop / Notebook ๑๒ เครื่อง -Printer ๓ เครื่อง - กระดาษ	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๑๒	ส่วนงานใน กยท.
กตส. ๓-๑	ตรวจสอบการดูแลรักษา ทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากร ทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมี ประสิทธิผล ประสิทธิภาพและ ประหยัด	WFH	Laptop / Notebook ๑๒ เครื่อง -Printer ๓ เครื่อง - กระดาษ	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๑๒	ส่วนงานใน กยท.
กตส. ๓-๑	เสนอแนะวิธีหรือมาตรการใน การปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มี	WFH	Laptop / Notebook ๑๒ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๑๒	ส่วนงานใน กยท.

หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
		อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
	ประสิทธิผล ประสิทธิภาพและ ประหยัดยิ่งขึ้น		-Printer ๓ เครื่อง - กระดาษ			
กตส. ๓-๑	ประสานงานและให้ข้อเสนอแนะ แก่หน่วยงานต่างๆ ในด้าน ระเบียบปฏิบัติและการควบคุม ภายใน	WFH	Laptop / Notebook ๑๒ เครื่อง -Printer ๓ เครื่อง - กระดาษ	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๑๒	ส่วนงานใน กยท.
กตส. ๓-๑	ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ รายจ่ายและสิทธิประโยชน์ที่ สำนักงานพึงได้รับ	WFH	Laptop / Notebook ๑๒ เครื่อง -Printer ๓ เครื่อง - กระดาษ	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๑๒	ส่วนงานใน กยท.
กตส. ๓-๑	เสนอแนะวิธีการป้องกันการ รั่วไหลหรือการทุจริตเกี่ยวกับ การเงินและทรัพย์สินต่างๆ ของ สำนักงาน	WFH	Laptop / Notebook ๑๒ เครื่อง -Printer ๓ เครื่อง - กระดาษ	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๑๒	ส่วนงานใน กยท.
กตส. ๓-๑	ตรวจสอบรับรองการเงิน เงินทุนสวัสดิการสำนักงานและ งบการเงินฉาปนกิจกองทุน สงเคราะห์การทำสวนยางก่อนที่ สำนักงานจะส่งให้ หน่วยงาน ภายนอก	WFH	Laptop /Notebook ๑๒ เครื่อง -Printer ๓ เครื่อง - กระดาษ	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๑๒	ส่วนงานใน กยท.
กตส. ๓-๑	ติดตามผลการตรวจสอบและ การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	WFH	Laptop/ Notebook ๑๒ เครื่อง -Printer ๓ เครื่อง - กระดาษ	ระบบงาน กยท./VPN	๑๒ คน	ส่วนงานใน กยท.
กพต.	ประสานงานกับสำนักงานตรวจ เงินแผ่นดิน และคณะกรรมการ ตรวจสอบ กยท.	สถานที่ สำรองที่	Laptop /Notebook ๓ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๓	สดง./ ส่วนงานใน กยท.

หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
		อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
		กยท. กำหนด	-Printer ๑ เครื่อง - กระดาษ			
กพต.	การประชุม สตง. ไตรมาสละ ครั้ง ๑	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop /Notebook ๓ เครื่อง -เครื่อง บันทึกเสียง -ห้องประชุม ห้อง ๑	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๓	สตง./ ส่วนงานใน กยท.
กพต.	การรายงานผลการดำเนินงาน รายไตรมาส (ไตรมาสที่ (วัน ๖๐ ภายใน ๓-๑ (ไตรมาสที่ (วัน ๙๐ ภายใน ๔	WFH	Laptop / Notebook เครื่อง ๓ -Printer ๑ เครื่อง - กระดาษ	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๓	ส่วนงานใน กยท.
กพต.	การจัดทำกฎบัตร และคู่มือการ ปฏิบัติงาน สตส.	WFH	Laptop / Notebook เครื่อง ๓ -Printer ๑ เครื่อง - กระดาษ	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๓	ส่วนงานใน กยท.
กพต.	การจัดทำกฎบัตร และคู่มือการ ปฏิบัติงาน คณะกรรมการ ตรวจสอบ กยท.	WFH	Laptop / Notebook เครื่อง ๓ -Printer ๑ เครื่อง - กระดาษ	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๓	ส่วนงานใน กยท. / คณะกรร มการ ตรวจสอบ กยท.
กพต.	การประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบ กยท.	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop /Notebook ๓ เครื่อง -เครื่อง บันทึกเสียง -ห้องประชุม ห้อง ๑	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๓	ส่วนงานใน กยท. / คณะ กรร มการ ตรวจสอบ กยท.

หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
		อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กพต.	การจัดทำแผนการตรวจสอบ เชิงกลยุทธ์ และแผนการ ตรวจสอบประจำปี	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop / Notebook เครื่อง ๓ -Printer ๑ เครื่อง - กระดาษ	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๓	ส่วนงานใน กยท.
กพต.	การจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการตรวจสอบ กยท. และ สตง.	WFH	Laptop / Notebook เครื่อง ๓ -Printer ๑ เครื่อง - กระดาษ	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๓	ส่วนงานใน กยท.
	รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop เครื่อง ๑๕ /Printer ๒ เครื่อง - กระดาษ -เครื่อง บันทึกเสียง -ห้องประชุม ห้อง ๑	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๑๕	สตง./ส่วน งานใน กยท.

แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

ของสำนักผู้ว่าการ

แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤตหรือต่อไปนี้เรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้องค์กรสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้องค์กรต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

๑. ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงต้องจัดตั้งทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (BCP Team) ขึ้น ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต และทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ดังแสดงในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

บทบาท	ลำดับ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		ชื่อ นางสาวมยุรี ลงสุวรรณ ตำแหน่ง ผอ.สผว.	ชื่อ นางสาวขวัญจิตร เนียมสาขา ตำแหน่ง ห.กปผ.
		โทร ๐๘๑ ๘๓๔ ๖๙๓๗	โทร ๐๘๘ ๒๘๐ ๒๔๗๐
ทีมงานด้านการดำเนินงานตามภารกิจหลัก	๑	ชื่อ นางกรกนก วงศ์ตระกูล ตำแหน่ง รก.ห.กกล.	ชื่อ นางสาวสิตาพันธ์ ประมวลศิลป์ ตำแหน่ง ผ.อ.อำนวยการ
		โทร ๐๘๐ ๖๗๑ ๐๕๖๔	โทร ๐๙๒ ๒๖๑ ๓๘๒๗
ทีมงานด้านประสานงานและประชาสัมพันธ์	๒	ชื่อ นางสาวขวัญจิตร เนียมสาขา ตำแหน่ง ห.กปผ.	ชื่อ นางสาวปวีณ เพชรรัตน์ ตำแหน่ง นวผ.๗
		โทร ๐๘๘ ๒๘๐ ๒๔๗๐	โทร ๐๖๕ ๕๒๗ ๘๔๔๑
ทีมงานด้านสนับสนุน	๓	ชื่อ นางสาวศุภลักษณ์ ล้อทองศักดิ์ ตำแหน่ง ห.กปช.	ชื่อ นางสาวกนกนัฏร เจริญรุ่ง ตำแหน่ง จปท.๕
		โทร ๐๖๔ ๘๒๙ ๑๙๓๖	โทร ๐๘๓ ๐๕๙ ๑๐๐๑
ทีมงานด้านข้อมูลและสถิติ	๔	ชื่อ นางสาวสุนันทิกา ปางจุติ ตำแหน่ง ห.กกท.	ชื่อ นางสาวบุญยุนช แซ่ซิ้ม ตำแหน่ง นวท.๕
		โทร ๐๘๖ ๙๘๗ ๔๗๕๖	โทร ๐๙๔ ๙๖๑ ๑๐๖๘

๒. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์กรเข้าใจสภาพว่าการดำเนินงานหรือสภาพของหน่วยงานได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤตด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในระดับใด รวมถึงระยะเวลาที่ยอมให้หยุดดำเนินการได้ ดังแสดงในตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ - ๗ วัน	ภายใน ๗ - ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
กองกลาง					
แผนกอำนวยการ					
- รับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือ เอกสารและพัสดุภัณฑ์ รวมทั้งแจกจ่ายให้ส่วนงานต่างๆ ทั้งในสำนักงาน ที่ทำการไปรษณีย์และส่วนราชการภายนอก	สูง		✓		
- ออกเลขที่หนังสือของส่วนงานต่างๆ ที่จะส่งไปส่วนราชการภายนอก	ต่ำ		*		✓
- เบิกจ่ายและควบคุมการเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์	ปานกลาง		✓		
- สรุปรายชื่อจากสำนักงานฯ จังหวัดและหน่วยงานภายนอกเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ	สูงมาก	✓			
- จัดวางระบบงานสารบรรณของสำนักงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ	ต่ำ		*		✓
- ร่าง โต้ตอบหนังสือ จัดเก็บและค้นหาเอกสารของสำนักงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งโดยเฉพาะ	ปานกลาง		✓		
- จัดทำทะเบียนควบคุมและจัดเก็บข้อบังคับระเบียบ คำสั่งบริหาร (พร.) ประกาศ หนังสือเวียนของสำนักงาน รวมทั้งประกาศและคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน) ตลอดจนเลขที่คำสั่งบริหาร (พร.)	ต่ำ			**	✓

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ - ๗ วัน	ภายใน ๗ - ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
- จัดทำสำเนาข้อบังคับ ระเบียบคำสั่งบริหาร และหนังสือเวียนแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ และ/หรือถือปฏิบัติ	สูง		**		✓
- จัดทำสำเนาหนังสือส่วนราชการภายนอก ซึ่งไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งโดยเฉพาะ แจ้งให้ทุกส่วนงานทราบ และ/หรือถือปฏิบัติ	ปานกลาง		✓		
- กำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วนงานและหน่วยงาน	ต่ำ		**		✓
- กำหนดอักษรย่อของส่วนงานและหน่วยงาน ทั้งอักษรย่อของตำแหน่งต่างๆ เป็นการภายใน	ต่ำ		**		✓
- พิมพ์ โรเนียวและถ่ายเอกสารของสำนักผู้ว่าการ	ต่ำ			✓	
- รับผิดชอบงานธุรการทั่วไป	ต่ำ			✓	
- ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและงบประมาณของสำนักผู้ว่าการ	ต่ำ				✓
- ติดตามการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน (Corporate Social Responsibility (CSR)) ตามมติของคณะกรรมการ	ปานกลาง		*		✓
แผนกเลขานุการ					
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง	สูง		*		✓
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหารระดับสูง	ปานกลาง	*			✓
- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือที่เสนอผู้บริหารระดับสูง	ปานกลาง		*		✓
- กลั่นกรองสรุปเรื่องที่ส่วนงานต่างๆ เสนอ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร	สูง		*		✓

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ - ๗ วัน	ภายใน ๗ - ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
- ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารในเรื่องต่าง ๆ ก่อนที่จะนำเสนอผู้บริหาร	สูง		*		✓
- ติดตามการดำเนินงานของส่วนงานต่าง ๆ ที่ผู้บริหารสั่งการไป และรายงานให้ผู้บริหารทราบ	สูง		*		✓
- จัดตารางนัดหมายให้ผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไปตามภารกิจของผู้บริหาร	สูงมาก	*			✓
- รับรองผู้ที่มาติดต่อผู้บริหารระดับสูงรวมทั้งประสานงานกับกองประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่เกี่ยวกับการต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมกิจการของสำนักงาน	สูง	*			✓
- ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการดำเนินงานพิธีการสำคัญต่าง ๆ	สูง		✓		
กองการประชุม					
- แจ้งกำหนดการประชุม จัดเตรียมเอกสารและระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการและการประชุมอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ	สูงมาก		✓		
- จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สูง		✓		
- แจ้งมติการประชุม และติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติการประชุม	สูง		✓		
- ประมวลมติการประชุมที่อยู่ในความรับผิดชอบและประวัติคณะกรรมการ	สูง		✓		
- แต่งตั้งคณะกรรมการและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สูง		✓		
- เบิกค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะกรรมการและค่าเครื่องดื่มในการประชุม	สูง		✓		

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ - ๗ วัน	ภายใน ๗ - ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
- ดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดบทบาทคณะกรรมการ	ปานกลาง			✓	
- โครงการเปลี่ยนการบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ อนิกส์ (ส่วนขยายระบบงาน) (Government Fiscal Management Information System – State of Enterprise (GFMIS-SOE) ตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ	สูง		✓		
กองประชาสัมพันธ์และเผยแพร่					
- วางแผนงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร	ปานกลาง			✓	
- ดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กร	สูง	*	✓		
- รายงานผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์	ต่ำ		**		✓
แผนกประชาสัมพันธ์					
- จัดทำโครงการ แผนงานและแผนปฏิบัติการ ประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก	สูง				✓
- จัดแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน	สูง		*		✓
- บันทึกภาพนิ่ง เพื่อจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผ่านสื่อทั้งในและนอกองค์กร	ปานกลาง		✓		
- จัดทำข่าวสาร บทความ สกู๊ปข่าว ภาพข่าว เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก	สูง	*			✓
- รวบรวมข่าวเหตุการณ์ประจำวันจาก สื่อมวลชนและสื่อสังคมออนไลน์ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรพร้อมวิเคราะห์ประเด็นเสนอผู้บริหาร	ปานกลาง		✓		
- ดำเนินการด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์และด้านมวลชนสัมพันธ์	ปานกลาง				✓
แผนกเผยแพร่					

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ - ๗ วัน	ภายใน ๗ - ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
- จัดทำโครงการ แผนงานและแผนปฏิบัติการ ผลิตสื่อเพื่อการเผยแพร่ภายในและภายนอก	ปานกลาง		✓		
- รวบรวม / จัดทำข้อมูล เพื่อผลิตสื่อเผยแพร่	ปานกลาง		**	✓	
- ผลิตสื่อโทรทัศน์ และสื่อออนไลน์ เผยแพร่ กิจกรรมข้อมูล ข่าวสารขององค์กร	ปานกลาง		**	✓	
- ผลิตสื่อวิทยุ สื่อป้ายประชาสัมพันธ์ และ ประกาศเสียงตามสาย เผยแพร่กิจกรรม ข้อมูล ข่าวสารขององค์กร	ต่ำ				✓
- บันทึกภาพวิดีโอเพื่องานเผยแพร่	ต่ำ				✓
- ผลิตสื่อวีดิทัศน์ความรู้วิชาการด้านยางพารา	ต่ำ				✓
- รายงานผลการดำเนินงานเผยแพร่	ต่ำ		**		✓
แผนกเอกสารและสิ่งพิมพ์					
- จัดทำโครงการ แผนงานและแผนปฏิบัติการ การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อนิทรรศการ สื่อ กลางแจ้งเพื่อการเผยแพร่ภายในภายนอก	ปานกลาง		✓		
- จัดทำเรียบเรียงข้อมูลข่าวสาร บทความเพื่อ เผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อกลางแจ้ง อาทิ รายงานประจำปี ไปสเตอร์ ไวนิล ฯลฯ	ปานกลาง		✓		
- ออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อ นิทรรศการ สื่อกลางแจ้งเพื่อการเผยแพร่ ภายในภายนอก อาทิ รายงานประจำปี ไปสเตอร์ ไวนิล ฯลฯ และสื่อเผยแพร่ทาง ออนไลน์ อาทิ ไปสเตอร์ Infographic	ปานกลาง		✓		
- จัดนิทรรศการ	ปานกลาง			✓	
- กิจกรรมพิเศษ	ปานกลาง		**		✓
- บันทึกภาพนิ่งเพื่อใช้จัดทำการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ นิทรรศการ และสื่อกลางแจ้ง เพื่อเผยแพร่ทั้ง ภายในและภายนอกองค์กร	ต่ำ				✓
- จัดเก็บรักษาและจัดทำระบบฐานข้อมูลที่ เกี่ยวข้องกับสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อนิทรรศการ และ สื่อกลางแจ้ง	ต่ำ				✓
- รายงานผลการดำเนินงานของแผนกฯ	ต่ำ			✓	

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ - ๗ วัน	ภายใน ๗ - ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
กองกิจการต่างประเทศ					
- วิเคราะห์โครงการที่คาดว่าจะได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติต่าง ๆ	ต่ำ				✓
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อแจ้งว่า กยท. ได้รับความเสียหายทำให้งานบางส่วนไม่มีข้อมูล หรือมีการจัดส่งล่าช้า	ปานกลาง			✓	
- จัดทำรายงานความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเสนอผู้บริหาร	ปานกลาง			✓	

หมายเหตุ * หมายถึง งานเร่งด่วน ซึ่งไม่มีแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน
 ** หมายถึง งานที่มีความสำคัญ และจะต้องดำเนินงานในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่งโดยเฉพาะ

๓. การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง โดยระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ ๕ ด้าน และปรับลดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในภาวะวิกฤต รายละเอียดแยกตามช่วงระยะเวลา ดังแสดงในตารางที่ ๓ - ๖

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

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

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ระบบงานต่าง ๆ ของ กยท.

บุคลากร หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในภาวะวิกฤต

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้และรับบริการของส่วนงานนั้น ๆ

ตารางที่ ๓ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ ๑ วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองกลาง					
แผนกอำนาจการ					
สรุปหนังสือจากสำนักงานฯ จังหวัดและหน่วยงานภายนอก เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา สั่งการ	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop๑ เครื่อง/เครื่องถ่าย เอกสาร เครื่อง/ ๑ รีม ๒ กระดาษ	ระบบงาน กยท./VPN	๑ คน	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ภายนอก/ ส่วน งานใน กยท.
แผนกเลขานุการ					
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วย อำนาจการผู้บริหารระดับสูง	ที่ กยท. กำหนด	โต๊ะ+อุปกรณ์ การจัด เครื่องดื่ม+ อาหารกลางวัน		๒ คน	หน่วยงาน ภายนอก/ ส่วน งานใน กยท.
- จัดตารางนัดหมายให้ผู้บริหาร ระดับสูง รวมทั้งติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงาน ภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป ตามภารกิจของผู้บริหาร	ที่ กยท. กำหนด	โทรศัพท์เคลื่อนที่ และโน้ตบุ๊ก	VPN	๑ คน	หน่วยงาน ภายนอก/ ส่วน งานใน กยท.
- รับรองผู้ที่มาติดต่อผู้บริหาร ระดับสูง รวมทั้งประสานงาน กับกองประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่เกี่ยวกับการต้อนรับผู้ มาเยี่ยมชมกิจการของ สำนักงาน	ที่ กยท. กำหนด	ห้องรับแขก+ ห้องประชุม+ เครื่องดื่ม+ อาหารว่าง		๒ คน	หน่วยงาน ภายนอก/ ส่วน งานใน กยท.
กองประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่					
- จัดทำข่าวสาร บทความ สกู๊ป ข่าว ภาพข่าว เพื่อใช้ในการ ประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและ ภายนอก	WFH	Laptop ๓ เครื่อง	ระบบงาน กยท./ระบบ อีเมลและ เว็บไซต์ กยท.	คน ๓	ส่วนงานใน กยท./กษ./ สื่อมวลชน/ เกษตรกรและ ผู้ประกอบการ ต่าง

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	ที่ กยท. กำหนด และ สถานที่ หน่วยงาน อื่น ๆ กำหนด/ WFH	Laptop ๔ /เครื่องเครื่องถ่าย เอกสาร เครื่อง ๑/ กระดาด รีโม ๒/ โต๊ะ+อุปกรณ์ การจัด เครื่องดื่ม+ อาหารกลางวัน/ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๑ เครื่อง/ ห้องรับแขก+ ห้องประชุม/ เก้าอี้	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบอีเมล และเว็บไซต์ กยท.	๙ คน	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ภายนอก/ ส่วนงานใน กยท./กยท./ กษ./ สื่อมวลชน/ เกษตรกรและ ผู้ประกอบการ ต่าง

ตารางที่ ๔ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ ๑ – ๗ วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย
กองกลาง					
แผนกอำนาจการ					
- รับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือ เอกสารและพัสดุภัณฑ์ รวมทั้ง แจกจ่ายให้ส่วนงานต่างๆ ทั้งใน สำนักงาน ที่ทำการไปรษณีย์และ ส่วนราชการภายนอก	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๒ เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร ๑ เครื่อง/ ๓ กระดาษ รีม/โทรศัพท์ เครื่อง ๑	ระบบงาน กยท./VPN	๒ คน	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ภายนอก/ ส่วน งานใน กยท./ ไปรษณีย์
- เบิกจ่ายและควบคุมการเบิกจ่าย ค่าไปรษณีย์					
- ออกเลขที่หนังสือของส่วนงาน ต่างๆ ที่จะส่งไปส่วนราชการ ภายนอก					
- จัดวางระบบงานสารบรรณของ สำนักงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระบบงานสาร บรรณ					
- ร่าง โตตอบหนังสือ จัดเก็บและ ค้นหาเอกสารของสำนักงานที่ไม่อยู่ ในความรับผิดชอบของส่วนงานใด ส่วนงานหนึ่งโดยเฉพาะ					
- จัดทำสำเนาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งบริหาร และหนังสือเวียนแจ้ง ให้ทุกหน่วยงานทราบและ/หรือถือ ปฏิบัติ					
- จัดทำสำเนาหนังสือส่วนราชการ ภายนอก ซึ่งไม่อยู่ในความ					

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย
รับผิดชอบของส่วนงานใดส่วนงาน หนึ่งโดยเฉพาะ แจ้งให้ทุกส่วนงาน ทราบและ/หรือถือปฏิบัติ					
- กำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วน งานและหน่วยงาน					
-กำหนดอักษรย่อของส่วนงานและ หน่วยงาน ทั้งอักษรย่อของตำแหน่ง ต่างๆ เป็นการภายใน					
- ติดตามการดำเนินงานด้านความ รับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน (Corporate Social Responsibility (CSR) ตามมติของ คณะกรรมการ	ที่ กยท. กำหนด WFH	โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์เคลี่ อนที่		๑ คน	หน่วยงาน ภายนอก/ ส่วน งานใน กยท.
แผนกเลขานุการ					
- ดำเนินการเกี่ยวกับงาน เลขานุการผู้บริหารระดับสูง	ที่ กยท. กำหนด WFH	โต๊ะ+เก้าอี้ โน้ตบุ๊ก	ระบบงาน กยท./VPN	๑ คน	หน่วยงาน ภายนอก/ ส่วน งานใน กยท.
- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือที่เสนอ ผู้บริหารระดับสูง	ที่ กยท. กำหนด WFH	โต๊ะ+เก้าอี้ โน้ตบุ๊ก	ระบบงาน กยท./VPN	๑ คน	หน่วยงาน ภายนอก/ ส่วน งานใน กยท.
- กลั่นกรองสรุปเรื่องที่ส่วนงาน ต่าง ๆ เสนอและรวบรวมข้อมูลที่ เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา ของผู้บริหาร	ที่ กยท. กำหนด WFH	โทรศัพท์เคลี่ อนที่ โต๊ะ+เก้าอี้	ระบบงาน กยท./VPN	๑ คน	หน่วยงาน ภายนอก/ ส่วน งานใน กยท.
- ตรวจสอบความถูกต้องและความ ครบถ้วนของเอกสารในเรื่องต่าง ๆ ก่อนที่จะนำเสนอผู้บริหาร	ที่ กยท. กำหนด WFH	โทรศัพท์เคลี่ อนที่ โต๊ะ+เก้าอี้	ระบบงาน กยท./VPN	๑ คน	หน่วยงาน ภายนอก/ ส่วน งานใน กยท.
- ติดตามการดำเนินงานของส่วน งานต่าง ๆ ที่ผู้บริหารสั่งการไป และ รายงานให้ผู้บริหารทราบ	ที่ กยท. กำหนด WFH	โต๊ะ+เก้าอี้ โน้ตบุ๊ก	ระบบงาน กยท./VPN	๑ คน	หน่วยงาน ภายนอก/ ส่วน งานใน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย
-ประสานงานกับหน่วยงาน ภายนอกเกี่ยวกับการดำเนินงานพิธี การสำคัญต่างๆ	WFH	Laptop ๑ เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร ๑ เครื่อง / กระดาษ ๑ รีม	ระบบงาน กยท./VPN	๑ คน	สำนักงานใน กยท./กษ./ หน่วยงาน ภายนอกที่ เกี่ยวข้อง
กองการประชุม					
- แจ้งกำหนดการประชุม จัดเตรียม เอกสารและระเบียบวาระการ ประชุมคณะกรรมการและการ ประชุมอื่นๆ ที่อยู่ในความ รับผิดชอบ	WFH	Laptop จำนวน ๖ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบ อินเทอร์เน็ต /ระบบการ ประชุม ออนไลน์	คน ๖	คณะกรรมการ กยท. และส่วน งานใน กยท.
- จัดทำรายงานการประชุมและแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	WFH	Laptop จำนวน ๔ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบ อินเทอร์เน็ต	๔ คน	คณะกรรมการ กยท. และส่วน งานใน กยท.
- แจ้งมติการประชุม และติดตาม ผลการปฏิบัติงานตามมติการ ประชุม	WFH	Laptop จำนวน ๒ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบ อินเทอร์เน็ต	คน ๒	คณะกรรมการ กยท. และส่วน งานใน กยท.
- ประมวลมติการประชุมที่อยู่ใน ความรับผิดชอบและประวัติ คณะกรรมการ	WFH	Laptop จำนวน ๒ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบ อินเทอร์เน็ต	คน ๒	คณะกรรมการ กยท. และส่วน งานใน กยท.
- แต่งตั้งคณะกรรมการและแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	WFH	Laptop จำนวน ๒ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN/	คน ๒	คณะกรรมการ กยท. และส่วน งานใน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย
			ระบบ อินเทอร์เน็ต		
- เบิกค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายใน การเดินทางของคณะกรรมการและ ค่าเครื่องดื่มในการประชุม	WFH	Laptop จำนวน ๒ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบ อินเทอร์เน็ต	คน ๒	คณะกรรมการ กยท./ส่วนงาน ใน กยท.
- ดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัด บทบาทคณะกรรมการ	WFH	Laptop จำนวน ๒ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบ อินเทอร์เน็ต	คน ๒	คณะกรรมการ กยท.
- โครงการเปลี่ยนการบริหาร การเงิน การคลัง ภาครัฐสู่ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนขยาย ระบบงาน) (Government Fiscal Management Information System – State of Enterprise (GFMIS-SOE) ตามข้อกำหนดของ สำนักงานคณะกรรมการนโยบาย รัฐวิสาหกิจ	WFH	Laptop จำนวน ๑ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบ อินเทอร์เน็ต	๑ คน	กค.
กองประชาสัมพันธ์และเผยแพร่					
- จัดแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๑ เครื่อง	ระบบอีเมล และเว็บไซต์ กยท.	คน ๓	ส่วนงานใน กยท./กษ./ สื่อมวลชน/ เกษตรกรและ ผู้ประกอบการ ต่าง
- บันทึกภาพนิ่ง เพื่อจัดทำข่าว ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านสื่อทั้ง ในและนอกองค์กร	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	กล้อง DSLR ๑ ตัว	-	คน ๑	ส่วนงานใน กยท./กษ./ สื่อมวลชน/ เกษตรกรและ ผู้ประกอบการ ต่าง

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย
- รวบรวมข่าวเหตุการณ์ประจำวัน จากสื่อมวลชนและสื่อสังคม ออนไลน์ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร พร้อมวิเคราะห์ประเด็นเสนอ ผู้บริหาร	WFH	Laptop ๓ เครื่อง	ระบบงาน กยท./ระบบ อีเมลล์และ เว็บไซต์ กยท.	คน ๓	ผู้บริหาร กยท./ สื่อมวลชน/ เกษตรกรและ ผู้ประกอบการ ยาง
- จัดทำโครงการ แผนงานและ แผนปฏิบัติการผลิตสื่อ เพื่อการ เผยแพร่ภายในและภายนอก	WFH	Laptop ๒ เครื่อง	-	๒ คน	ส่วนงานใน กยท. สื่อมวลชน/ เกษตรกรและ ผู้ประกอบการ ยาง
- รวบรวม / จัดทำข้อมูล เพื่อผลิต สื่อเผยแพร่	WFH	Laptop, โทรศัพท์, เครื่องถ่าย เอกสาร	ระบบงาน กยท. และ เว็บไซต์ กยท.	๒ คน	ส่วนงานใน กยท. เกษตรกรและ ผู้ประกอบการ ยาง
- ผลิตสื่อโทรทัศน์ และสื่อออนไลน์ เผยแพร่กิจกรรมข้อมูล ข่าวสาร ขององค์กร	WFH	Laptop ๒ เครื่อง	-	๒ คน	ส่วนงานใน กยท.ผู้รับจ้าง/ สื่อมวลชน/ เกษตรกรและ ผู้ประกอบการ ยาง
- รายงานผลการดำเนินงาน เผยแพร่	WFH	Laptop ๒ เครื่อง	-	๒ คน	ส่วนงานใน กยท./กษ.
- จัดทำโครงการ แผนงานและ แผนปฏิบัติการการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อนิทรรศการ สื่อกลางแจ้งเพื่อ การเผยแพร่ภายในภายนอก	WFH	Laptop ๓ เครื่อง	ระบบงาน กยท./ VPN	๓ คน	ส่วนงานใน กยท./กษ. / เกษตรกรและ ผู้ประกอบการ ยาง
- จัดทำเรียบเรียงข้อมูลข่าวสาร บทความเพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อ สิ่งพิมพ์และสื่อกลางแจ้ง อาทิ	WFH	Laptop ๓ เครื่อง	ระบบงาน กยท./ VPN / ระบบ	๓ คน	ส่วนงานใน กยท./กษ. / ผู้รับจ้างงาน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย
รายงานประจำปี โปสเตอร์ ไลน์ ฯลฯ และสื่อเผยแพร่ทางออนไลน์ อาทิ โปสเตอร์ Infographic			ประชุม ออนไลน์		
- ออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อนิทรรศการ สื่อกลางแจ้งเพื่อ การเผยแพร่ภายในภายนอก อาทิ รายงานประจำปี โปสเตอร์ ไลน์ ฯลฯ และสื่อเผยแพร่ทางออนไลน์ อาทิ โปสเตอร์ Infographic	WFH	Laptop ๓ เครื่อง	ระบบงาน กยท./ VPN	๓ คน	ส่วนงานใน กยท./กษ. / ผู้รับจ้างงาน
- จัดกิจกรรมพิเศษ	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	อุปกรณ์ที่ เกี่ยวข้อง สำหรับจัด กิจกรรม พิเศษ	-	๓ คน	ส่วนงานใน กยท./กษ. / ผู้รับจ้างงาน
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	ที่ กยท. กำหนด/ WFH	Laptop ๔๘ เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร ๒ เครื่อง/ ๓ กระดาษ รีม/โทรศัพท์ /เครื่อง ๑ โทรศัพท์ เคลื่อนที่ โต๊ะ+เก้าอี้/ กล้อง DSLR ๑ ตัว/ อุปกรณ์ที่ เกี่ยวข้อง สำหรับจัด กิจกรรม พิเศษ	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบ อินเทอร์เน็ต /ระบบอีเมล และเว็บไซต์ กยท./ระบบ ประชุม ออนไลน์	คน ๑๕	ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ภายนอก/ ส่วน งานใน กยท./ ไปรษณีย์/ คณะกรรมการ กยท./กค./กษ./ สื่อมวลชน/ เกษตรกรและ ผู้ประกอบการ ยาง/ผู้บริหาร กยท./ผู้รับจ้าง งาน

ตารางที่ ๕ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ ๗ - ๑๕ วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองกลาง					
แผนกอำนาจการ					
- จัดทำทะเบียนควบคุมและจัดเก็บข้อบังคับระเบียบ คำสั่งบริหาร (บร.) ประกาศ หนังสือเวียนของสำนักงาน รวมทั้งประกาศและคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน) ตลอดจนเลขที่คำสั่งบริหาร (บร.) - พิมพ์ โรเนียวและถ่ายเอกสารของสำนักผู้ว่าการ - รับผิดชอบงานธุรการทั่วไป	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๒ เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสารเครื่อง/ ๑ ริ่ม ๓ กระดาษ	ระบบงาน กยท./VPN	๒ คน	กษ. /ส่วนงานใน กยท.
กองการประชุม					
- แจ้งกำหนดการประชุม จัดเตรียมเอกสารและระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการและการประชุมอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop จำนวน ๖ เครื่อง/เครื่อง ๑ ถ่ายเอกสารเครื่อง/กระดาษ ริ่ม /โต๊ะ ๑๐ ทำงาน+เก้าอี้ชุด/อุปกรณ์ ๖ ๖ สำนักงานชุด	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบอินเทอร์เน็ต	คน ๖	คณะกรรมการ กยท. / ส่วนงานใน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- จัดทำรายงานการประชุมและแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop จำนวน ๔ เครื่อง/เครื่อง ถ่ายเอกสาร เครื่อง ๑ กระดาษ ๑ รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบ อินเทอร์เน็ต	๔ คน	คณะกรรมการ กยท. / ส่วนงานใน กยท.
- แจ้งมติการประชุม และ ติดตามผลการปฏิบัติงาน ตามมติการประชุม	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop จำนวน ๒ เครื่อง/เครื่อง ๑ ถ่ายเอกสาร /เครื่อง กระดาษ ๑ รีม /โต๊ะ ทำงาน+เก้าอี้ /ชุด ๒ อุปกรณ์ สำนักงาน ๒ ชุด	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบ อินเทอร์เน็ต	คน ๒	คณะกรรมการ กยท. / ส่วนงานใน กยท.
- ประมวลมติการประชุม ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และประวัติ คณะกรรมการ	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop จำนวน ๒ เครื่อง/เครื่อง ๑ ถ่ายเอกสาร เครื่อง/ ๒รีม กระดาษ โต๊ะทำงาน+/ /๒ชุด เก้าอี้ อุปกรณ์ สำนักงาน ๒ ชุด	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบ อินเทอร์เน็ต	คน ๒	คณะกรรมการ กยท. / คณะกรรมการ กยท. / ส่วนงานใน กยท.
- แต่งตั้งคณะกรรมการ และแจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop จำนวน ๒ เครื่อง/เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN/	คน ๒	คณะกรรมการ กยท. / ส่วนงานต่างๆ

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	กยท. กำหนด	๑ ถ่ายเอกสาร เครื่อง/ ดรัม กระจก โต๊ะทำงาน+/ /๒ชุด เก้าอี้ อุปกรณ์ สำนักงาน ๒ ชุด	ระบบ อินเทอร์เน็ต		
- เบิกค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ของคณะกรรมการและ ค่าเครื่องดื่มในการ ประชุม	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop จำนวน ๒ เครื่อง/เครื่อง ๑ ถ่ายเอกสาร เครื่อง/ ดรัม กระจก โต๊ะทำงาน+/ /๒ชุด เก้าอี้ อุปกรณ์/ สำนักงาน ๒ ชุด	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบ อินเทอร์เน็ต	คน ๒	คณะกรรมการ กยท. / ส่วนงานต่างๆ
- ดำเนินการเกี่ยวกับ ตัวชี้วัดบทบาท คณะกรรมการ	WFH	Laptop จำนวน ๒/ เครื่องถ่าย เอกสาร ๑ เครื่อง/ ดรัม กระจก โต๊ะทำงาน+/ /๒ชุด เก้าอี้ อุปกรณ์/ สำนักงาน ๒ ชุด	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบ อินเทอร์เน็ต	คน ๒	คณะกรรมการ กยท. / ส่วนงานต่างๆ
- โครงการเปลี่ยนการ บริหารการเงิน การคลัง	WFH	Laptop จำนวน ๑	ระบบงาน กยท./VPN/	๑ คน	กค.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ภาครัฐสู่ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (ส่วน ขยายระบบงาน) (Government Fiscal Management Information System – State of Enterprise (GFMIS-SOE) ตาม ข้อกำหนดของสำนักงาน คณะกรรมการนโยบาย รัฐวิสาหกิจ		เครื่อง/เครื่อง ถ่ายเอกสาร เครื่อง/ ๑ ๒ กระดาษ รีม /โต๊ะทำงาน+ เก้าอี้ ๒ ชุด/ อุปกรณ์/ สำนักงาน ๒ ชุด	ระบบ อินเทอร์เน็ต		
กองประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่					
- รวบรวม / จัดทำข้อมูล เพื่อผลิตสื่อเผยแพร่	WFH	Laptop, โทรศัพท์, เครื่องถ่าย เอกสาร	ระบบงาน กยท. และ เว็บไซต์ กยท.	๒ คน	ส่วนงานใน กยท. เกษตรกรและ ผู้ประกอบการยาง
- ผลิตสื่อโทรทัศน์ และ สื่อออนไลน์ เผยแพร่ กิจกรรมข้อมูล ข่าวสาร ขององค์กร	WFH	Laptop ๒ เครื่อง	-	๒ คน	ส่วนงานใน กยท.ผู้รับ จ้าง/สื่อมวลชน/ เกษตรกรและ ผู้ประกอบการยาง
- จัดนิทรรศการ	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๑ เครื่อง , อุปกรณ์ สำหรับจัด แสดง นิทรรศการ	-	๓ คน	ส่วนงานใน กยท./กษ./ เกษตรกรและ ผู้ประกอบการยาง / ผู้รับจ้างงาน
กองกิจการต่างประเทศ					
- ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานภายนอกเพื่อ แจ้งว่า กยท.ได้รับความ	WFH	Laptop ๕ เครื่อง	ระบบงาน กยท./ VPN/ ระบบ	๕ คน	สศค./กรมวิชาการ เกษตร/กษ./พณ./กค./ กต./สถานทูตไทย

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
เสียหายทำให้งาน บางส่วนไม่มีข้อมูล หรือมี การจัดส่งล่าช้า			อินเทอร์เน็ต/ ระบบการ ประชุม ออนไลน์		ประจำประเทศต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง/ITRC/ITRC/ ANRPC/IRRDB/HRPP/ ACCSQ/ISO/ Confexhub
- จัดทำรายงานความ เสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น เสนอผู้บริหาร	WFH	Laptop ๕ เครื่อง	ระบบงาน กยท./ VPN/ ระบบ อินเทอร์เน็ต	๕ คน	ส่วนงานใน กยท.
รวมทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด/ WFH	Laptop ๓๗ เครื่อง/เครื่อง ถ่ายเอกสาร เครื่อง/ ๑๐ ๒๔ กระดาษ รีม/โต๊ะ ทำงาน+เก้าอี้ /ชุด ๑๖ อุปกรณ์ สำนักงาน ๑๖ /ชุดอุปกรณ์ สำหรับจัด แสดง นิทรรศการ	ระบบงาน กยท./ VPN/ ระบบ อินเทอร์เน็ต/ ระบบการ ประชุม ออนไลน์/ เว็บไซต์ กยท.	๔๐ คน	กษ. /ส่วนงานใน กยท./คณะกรรมการ กยท./กค./เกษตรกร/ ผู้ประกอบการยาง/ผู้รับ จ้างงาน/สื่อมวลชน/ สศก./กรมวิชาการ เกษตร/กษ./พณ./กค./ กต./สถานทูตไทย ประจำประเทศต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง/ITRC/ITRC/ ANRPC/IRRDB/HRPP/ ACCSQ/ISO/ Confexhub

ตารางที่ ๖ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะมากกว่า ๑๕ วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองกลาง					
แผนกอำนวยการ					
- ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และงบประมาณของสำนัก ผู้ว่าการ	WFH	Laptop ๑ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	คน ๑	ส่วนงานใน กยท.
กองการประชุม					
- แจ้งกำหนดการประชุม จัดเตรียมเอกสารและ ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการและการ ประชุมอื่นๆ ที่อยู่ในความ รับผิดชอบ	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop จำนวน เครื่อง/เครื่อง ๖ ๑ ถ่ายเอกสาร เครื่อง/กระดาษ รีม /โต๊ะ ๑๐ ๖ ทำงาน+เก้าอี้ ชุด/อุปกรณ์ ชุด ๖ สำนักงาน	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบ อินเทอร์เน็ต	คน ๖	คณะกรรมการ กยท. /ส่วนงานใน กยท.
- จัดทำรายงานการ ประชุมและแจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop จำนวน เครื่อง ๔ เครื่องถ่าย เอกสาร เครื่อง ๑ กระดาษ ๑ รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบ อินเทอร์เน็ต	๔ คน	คณะกรรมการ กยท. /ส่วนงานใน กยท.
- แจ้งมติการประชุม และ ติดตามผลการปฏิบัติงาน ตามมติการประชุม	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop จำนวน ๒เครื่อง/เครื่อง ๑ ถ่ายเอกสาร เครื่อง/กระดาษ รีม /โต๊ะ ๑ ๒ ทำงาน+เก้าอี้ ชุด/อุปกรณ์ ชุด ๒ สำนักงาน	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบ อินเทอร์เน็ต	คน ๒	คณะกรรมการ กยท. /ส่วนงานใน กยท.
- ประมวลมติการประชุมที่ อยู่ในความรับผิดชอบและ ประวัติคณะกรรมการ	สถานที่ สำรองที่	Laptop จำนวน ๒ เครื่อง/เครื่อง ถ่ายเอกสาร ๑	ระบบงาน กยท./VPN/	คน ๒	คณะกรรมการ กยท. / คณะกรรมการ

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	กยท. กำหนด	เครื่อง/กระดาด ริม /โต๊ะ ๒ ๒ ทำงาน+เก้าอี้ ชุด/อุปกรณ์ ชุด ๒ สำนักงาน	ระบบ อินเทอร์เน็ต		กยท. /ส่วนงาน ใน.กยท.
- แต่งตั้งคณะกรรมการ และแจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop จำนวน ๒ เครื่อง/เครื่อง ถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง/กระดาด ริม /โต๊ะ ๑ ๒ ทำงาน+เก้าอี้ ชุด/อุปกรณ์ ชุด ๒ สำนักงาน	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบ อินเทอร์เน็ต	คน ๒	คณะกรรมการ กยท. /ส่วนงาน ต่างๆ
- เบิกค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ของคณะกรรมการและค่า เครื่องดื่มในการประชุม	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop จำนวน เครื่อง/เครื่อง ๒ ๑ ถ่ายเอกสาร เครื่อง/กระดาด ริม /โต๊ะ ๒ ๒ ทำงาน+เก้าอี้ ชุด/อุปกรณ์/ ชุด ๒ สำนักงาน	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบ อินเทอร์เน็ต	คน ๒	คณะกรรมการ กยท. /ส่วนงาน ต่างๆ
- ดำเนินการเกี่ยวกับ ตัวชี้วัดบทบาท คณะกรรมการ	WFH	Laptop จำนวน ๒/เครื่องถ่าย เอกสาร ๑ เครื่อง/กระดาด ริม /โต๊ะ ๒ ๒ ทำงาน+เก้าอี้ ชุด/อุปกรณ์/ ชุด ๒ สำนักงาน	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบ อินเทอร์เน็ต	คน ๒	คณะกรรมการ กยท. /ส่วนงาน ต่างๆ
- โครงการเปลี่ยนการ บริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐสู่ระบบ	WFH	Laptop จำนวน ๑เครื่อง/เครื่อง ถ่ายเอกสาร ๑	ระบบงาน กยท./VPN/	๑ คน	กค.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
อิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนขยาย ระบบงาน) (Government Fiscal Management Information System – State of Enterprise (GFMIS-SOE) ตาม ข้อกำหนดของสำนักงาน คณะกรรมการนโยบาย รัฐวิสาหกิจ		เครื่อง/กระดาด ริม /โต๊ะ ๒ ๒ ทำงาน+เก้าอี้ ชุด/อุปกรณ์/ ชุด ๒ สำนักงาน	ระบบ อินเทอร์เน็ต		
กองประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่					
- จัดทำโครงการ แผนงาน และแผนปฏิบัติการ ประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอก	WFH	Laptop ๓ เครื่อง	ระบบงาน กยท./ VPN	๔ คน	ส่วนงานใน กยท./ กษ./สื่อมวลชน/ เกษตรกรและ ผู้ประกอบการยาง
- ดำเนินการด้าน สื่อมวลชนสัมพันธ์และ ด้านมวลชนสัมพันธ์	สถานที่ สำรองที่ กยท. หรือ สื่อมวลชน กำหนด				ผู้บริหาร กยท./ สื่อมวลชน
- ผลิตสื่อวิทยุ สื่อป้าย ประชาสัมพันธ์ และ ประกาศเสียงตามสาย เผยแพร่กิจกรรมข้อมูล ข่าวสารขององค์กร	WFH (สื่อวิทยุ)	Laptop ๒ เครื่อง	-	๒ คน	ส่วนงานใน กยท. สื่อมวลชน/ เกษตรกร/สาธารณสุข
- บันทึกภาพวิดีโอเพื่องาน เผยแพร่	สถานที่ สำรอง	กล้องและอุปกรณ์ กล้องวิดีโอ	-	๑ คน	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง สื่อมวลชน/ เกษตรกร/ ผู้ประกอบการยาง

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ผลิตสื่อวีดิทัศน์ความรู้ วิชาการด้านยางพารา	สถานที่ สำรอง	Laptop ๒ เครื่อง	-	๒ คน	ส่วนงานใน กยท./ เกษตรกร/ ผู้ประกอบการยาง
- รายงานผลการ ดำเนินงานเผยแพร่	WFH	Laptop ๒ เครื่อง	-	๒ คน	ส่วนงานใน กยท./
- บันทึกภาพนิ่งเพื่อใช้ จัดทำกรผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ นิทรรศการ และสื่อกลาง แจ้ง เพื่อเผยแพร่ทั้ง ภายในและภายนอก องค์กร	สถานที่ เหมาะสม	กล้องถ่ายภาพ และอุปกรณ์ ถ่ายภาพ	-	๒ คน	ส่วนงานใน กยท./ กษ. / ผู้รับจ้างงาน
- จัดเก็บรักษาและจัดทำ ระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อนิทรรศการ และ สื่อกลางแจ้ง	WFH	Laptop ๓ เครื่อง	ระบบงาน กยท./ VPN	๓ คน	ส่วนงานใน กยท./ กษ. / ผู้รับจ้างงาน
กองกิจการต่างประเทศ					
- วิเคราะห์โครงการที่คาดว่าจะได้รับผลกระทบจาก ภัยพิบัติต่าง ๆ	WFH	Laptop ๕ เครื่อง	ระบบงาน กยท./ VPN/ ระบบ อินเทอร์เน็ต / ระบบการ ประชุม ออนไลน์	๕ คน	สศก./กรมวิชาการ เกษตร/กษ./พณ./ กค./กต./สถานทูต ไทยประจำประเทศ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง/ ITRC/ITRC/ ANRPC/IRRDB/HR PP/ACCSSQ/ISO/ Confexhub/ ส่วนงานใน กยท.
รวมทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้	สถานที่ สำรองที่ กยท.	Laptop ๓๙ เครื่อง/เครื่องถ่าย เอกสาร ๓	ระบบงาน กยท./	คน ๔๓	คณะกรรมการ กยท. /ส่วนงานใน กยท./กค./กษ./

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	กำหนด/ WFH/ สื่อมวลชน กำหนด/ สถานที่ เหมาะสม/ WFH (สื่อวิทยุ)/	เครื่อง/กระดาด รีม/โต๊ะ ๒๑ ทำงาน+เก้าอี้ ๑๘ชุด/ อุปกรณ์สำนักงาน /ชุด ๑๘กล่อง และอุปกรณ์กล่อง วิดีโอ/กล่อง ถ่ายภาพ และ อุปกรณ์ถ่ายภาพ	VPN/ ระบบ อินเทอร์เน็ต / ระบบการ ประชุม ออนไลน์		สื่อมวลชน/ เกษตรกร/ สาธารณสุข/ ผู้ประกอบการยาง/ ผู้บริหาร กยท./ ผู้รับจ้างงาน/สศก./ กรมวิชาการ เกษตร/กษ./พณ./ กค./กต./สถานทูต ไทยประจำประเทศ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง/ ITRC/ITRC/ANRP C/IRRDB/HRPP/ ACCSQ/ISO/ Confexhub

แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

ของสถาบันวิจัยยาง

แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤตหรือต่อไปนี้เรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้องค์กรสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้องค์กรต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

๑. ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงต้องจัดตั้งทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (BCP Team) ขึ้น ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต และทีมงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ดังแสดงในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

บทบาท	ลำดับ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		ชื่อ นายกฤษดา สังข์สิงห์ ตำแหน่ง ผอ.สวย.	ชื่อ นายวิทยา พรหมมี ตำแหน่ง ท.กพ.
		โทร ๐๘๙-๙๐๘๖๙๓๑	โทร ๐๘๗-๘๒๖๔๗๔๑
ทีมงานด้านการดำเนินงานตามภารกิจหลัก	๑	ชื่อ นายวิทยา พรหมมี ตำแหน่ง ท.กพ.	ชื่อ นายวิชา สิงห์ล่อ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ๕
		โทร ๐๘๗-๘๒๖๔๗๔๑	โทร ๐๙๕-๖๓๕๒๕๓๕
ทีมงานด้านประสานงานและประชาสัมพันธ์	๒	ชื่อ นางธนกร สกุลไพจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ๗	ชื่อ นายสหัสพล ชูลี ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ๓
		โทร ๐๖๕-๕๒๘๙๘๙๒	โทร ๐๘๖-๗๗๔๘๖๑๒
ทีมงานด้านสนับสนุน	๓	ชื่อ นายวิชา สิงห์ล่อ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ๕	ชื่อ นางสาวรัชดา เล็งประโคน ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ๕
		โทร ๐๙๕-๖๓๕๒๕๓๕	โทร ๐๙๑-๐๑๒๗๕๖๘
ทีมงานด้านข้อมูลและสถิติ	๔	ชื่อ นางฐิตาภรณ์ ภูมิไชย์ ตำแหน่ง ท.กบว.	ชื่อ นางสาวอังคณา เพาะนิยม ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ๓
		โทร ๐๖๓-๙๐๕๖๑๔๑	โทร ๐๙๕-๘๙๖๙๔๕๔

๒. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์กรเข้าใจสภาพว่าการดำเนินงานหรือสภาพของหน่วยงานได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤตด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในระดับใด รวมถึงระยะเวลาที่ยอมให้หยุดดำเนินการได้ ดังแสดงในตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ - ๗ วัน	ภายใน ๗ - ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
แผนบริหารงานทั่วไป	ต่ำ				✓
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการ					
- เกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานประชาสัมพันธ์	ต่ำ				✓
กองบริหารงานวิจัย					
- รวบรวมแผนงานและโครงการวิจัย ย่างพารา พิจารณาโครงการวิจัยเพื่อจัดทำงบประมาณ	ต่ำ			**	✓
- บริหารและจัดการโครงการวิจัย	ต่ำ				✓
- ติดตามประเมินผลงานวิจัยย่างพารา ทั้งระบบ	ต่ำ				✓
- จัดทำข้อมูลและรายงานผลเกี่ยวกับงานวิจัยขององค์กร	ต่ำ				✓
กองวิจัยและพัฒนาการผลิต					
- ดำเนินงานวิจัยและประสานความร่วมมือด้านงานวิจัย	ต่ำ				✓
- ติดตาม รวบรวม และรายงานผลงานวิจัย	ต่ำ				✓
- บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี	ต่ำ			**	✓

หมายเหตุ * หมายถึง งานเร่งด่วน ซึ่งไม่มีแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

** หมายถึง งานที่มีความสำคัญ และจะต้องดำเนินงานในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่งโดยเฉพาะ

๓. การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง โดยระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ ๕ ด้าน และปรับลดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในภาวะวิกฤต รายละเอียดแยกตามช่วงระยะเวลา ดังแสดงในตารางที่ ๓ – ๖

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

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

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ระบบงานต่าง ๆ ของ กยท.

บุคลากร หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในภาวะวิกฤต

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้และรับบริการของส่วนงานนั้น ๆ

ตารางที่ ๓ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ ๑ วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
-					
-					
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้					

ตารางที่ ๔ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ ๑ – ๗ วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
-					
-					
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้					

ตารางที่ ๕ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ ๗ - ๑๕ วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
-					
-					
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้					

ตารางที่ ๖ แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะมากกว่า ๑๕ วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย
แผนบริหารงานทั่วไป					
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงาน สารบรรณและงาน ธุรการ	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๒ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	๒ คน	ส่วนงานใน กยท./ สวย.
๕. เกี่ยวกับการงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งาน ติดต่อประสานงาน งาน ประชาสัมพันธ์	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๒ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	๒ คน	ส่วนงานใน กยท./ สวย.
กองบริหารงานวิจัย					
๖. รวบรวมแผนงานและ โครงการวิจัยทางพารา พิจารณาโครงการวิจัย เพื่อจัดทำงบประมาณ	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๒ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	๒ คน	ส่วนงานใน กยท./ นักวิจัยภายนอก/ ผู้ทรงคุณวุฒิ
๗. บริหารและจัดการ โครงการวิจัย	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๒ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	๒ คน	ส่วนงานใน กยท./ นักวิจัยภายนอก

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย
๘. ติดตามประเมินผล งานวิจัยทางพาราทั้ง ระบบ	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๒ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	๒ คน	ส่วนงานใน กยท./ นักวิจัยภายนอก/ ผู้ทรงคุณวุฒิ
๙. จัดทำข้อมูลและรายงาน ผลเกี่ยวกับงานวิจัยของ องค์กร	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๒ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	๒ คน	ส่วนงานใน กยท.
กองวิจัยและพัฒนาการผลิต					
๑๐. ดำเนินงานวิจัยและ ประสานความร่วมมือ ด้านงานวิจัย	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๑ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	๑ คน	ส่วนงานใน กยท./ นักวิจัย
๑๑. ติดตาม รวบรวม และ รายงานผลงานวิจัย	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๑ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	๑ คน	ส่วนงานใน กยท./ นักวิจัย
๑๒. บริการวิชาการและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๒ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	๒ คน	ส่วนงานใน กยท./ เกษตรกร/สถาบัน เกษตรกร/ ผู้ประกอบการ/ สถาบันการศึกษา
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop ๑๖ เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	๑๖ คน	ส่วนงานใน กยท./ เกษตรกร/สถาบัน เกษตรกร/ ผู้ประกอบการ/ สถาบันการศึกษา/ นักวิจัย

๑ หลักการและเหตุผล

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ การยางแห่งประเทศไทย (กยท.) ในฐานะผู้ให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรได้พัฒนาแผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ขึ้นเพื่อให้มั่นใจว่าหากเกิดภัยพิบัติ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความสำคัญก็จะสามารถกลับมาให้บริการได้โดยเร็วที่สุด โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานรวมถึงประชาชนทั่วไปที่ใช้งานระบบ

โดยแผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ฉบับนี้ ได้แนะนำกระบวนการ เทคนิค วิธีการและขั้นตอนต่างๆ ที่จำเป็นในการกอบกู้ระบบงานที่สำคัญของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ การยางแห่งประเทศไทยขึ้นมาให้บริการได้ในภาวะฉุกเฉิน/ภัยพิบัติได้

๑.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อความต่อเนื่องของธุรกิจและตอบสนองต่อการเกิดอุบัติเหตุ ภัยพิบัติ ภาวะฉุกเฉินและหรือภัยคุกคามได้โดยไม่ต้องหยุดการดำเนินงาน

๑.๒ เป้าหมาย

- ☐ เพื่อเตรียมความพร้อมรับมือและป้องกันความเสียหายที่เกิดขึ้นอย่างรุนแรง
- ☐ เพื่อเป็นแผนมาตรฐานสำหรับการปฏิบัติงานเมื่อเกิดภัยพิบัติ
- ☐ เพื่อลดระยะเวลาในการตัดสินใจในช่วงเหตุการณ์วิกฤต และสามารถกอบกู้ระบบให้เข้าสู่ภาวะปฏิบัติได้ตามแผนที่กำหนดไว้

๑.๓ ขอบเขต

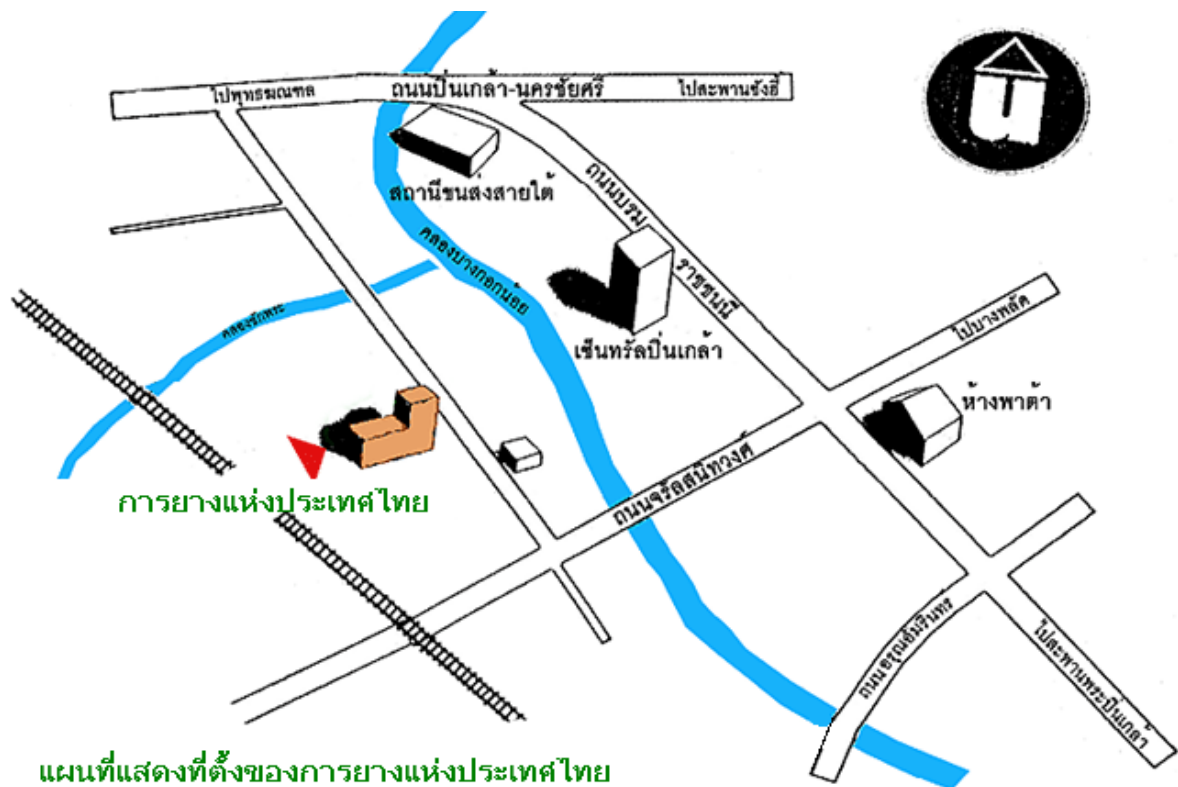
- ☐ แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) จะนำมาใช้ในกรณีเกิดภัยพิบัติ ที่ส่งผลให้ไม่สามารถใช้งานระบบสารสนเทศ ให้บริการได้เป็นเวลานาน
- ☐ ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) นี้ ครอบคลุมการวางแผนรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉิน การวางแผนการกู้คืนระบบที่สำคัญและทำให้ระบบสามารถกลับมาให้บริการได้ใหม่ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ภายหลังที่เกิดภัยพิบัติ
- ☐ มีการทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งและ หากมีการเปลี่ยนแปลงต่างๆ เกิดขึ้นดังนี้:

- การเปลี่ยนแปลงลักษณะการปฏิบัติงานและระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการดำเนินงาน
- การเปลี่ยนแปลงของสถานที่ ศูนย์สำรอง DR Site
- การเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบในส่วนต่างๆ
- การเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่มีผลต่อการดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

☐ คณะทำงานที่เกี่ยวข้องประกอบไปด้วย กลุ่มต่างๆ ดังต่อไปนี้

- คณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติ
- ผู้ประสานงานกอบกู้ภัยพิบัติ
- กลุ่มกู้คืนระบบ
- กลุ่มรับแจ้งเหตุ

๑.๔ สถานที่ตั้งระบบสารสนเทศและศูนย์สั่งการ



แผนที่แสดงที่ตั้งของการยางแห่งประเทศไทย

เลขที่ 67/25 ถนนบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย กทม. 10700

โทร. 0-2433-2222 ต่อ 241 แฟกซ์ 0-2435-8956, 0-2424-3683

- ๑.๔.๑ “ห้องData Center ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ การยางแห่งประเทศไทย” ตั้งอยู่ที่ ชั้น ๑ อาคารการยางแห่งประเทศไทย เลขที่ ๖๗/๒๕ ถนนบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย กทม. ๑๐๗๐๐

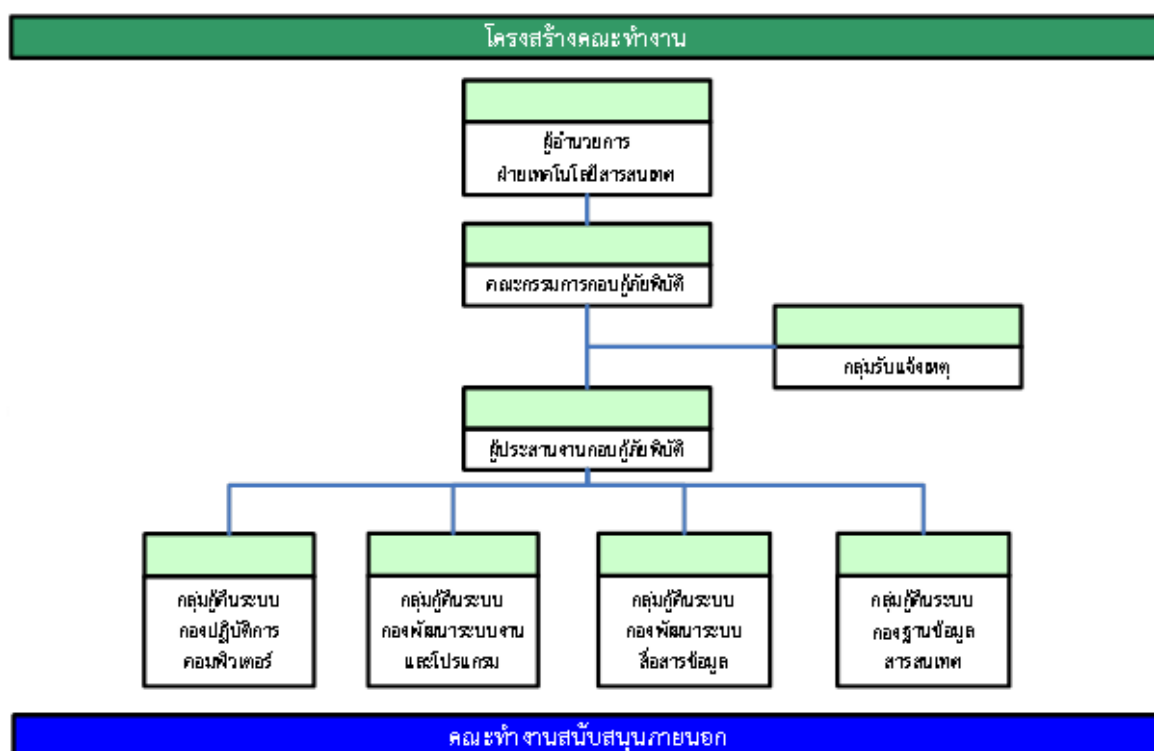
๑.๕ นิยาม

“ภัยพิบัติ”	หมายถึง	เหตุร้ายที่ก่อให้เกิดความสูญเสียโอกาสในการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วย - ปัญหา/ภัยพิบัติที่เกิดขึ้นกับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจนทำให้ข้อมูลระบบสารสนเทศและศูนย์คอมพิวเตอร์หลักไม่สามารถให้บริการต่อไปได้ - ปัญหา/ภัยพิบัติที่เกิดกับข้อมูลระบบสารสนเทศของศูนย์คอมพิวเตอร์หลักเท่านั้น มิได้เกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งหมดของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ การยางแห่งประเทศไทย - ปัญหา/ภัยพิบัติที่เกิดขึ้นไม่ทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของการยางแห่งประเทศไทยได้รับอันตรายหรือเสียชีวิต
“คณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติ”	หมายถึง	คณะกรรมการที่ประกอบไปด้วยผู้บริหาร และหัวหน้ากลุ่มงานใน ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ การยางแห่งประเทศไทยที่ได้รับการแต่งตั้ง
“ผู้ประสานงานกอบกู้ภัยพิบัติ”	หมายถึง	บุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ประสานงานเมื่อเกิดภัยพิบัติ
“กลุ่มกู้คืนระบบ”	หมายถึง	กลุ่มบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติการกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเมื่อเกิดภัยพิบัติ
“กลุ่มรับแจ้งเหตุ”	หมายถึง	กลุ่มบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อรับและแจ้งเหตุภัยพิบัติที่เกิดขึ้น
“บุคคลภายนอก”	หมายถึง	หน่วยงานภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
“จุดรวมพล”	หมายถึง	สถานที่นัดหมายเมื่อเกิดเหตุภัยพิบัติ
“ศูนย์สั่งการ”	หมายถึง	สถานที่ใช้ควบคุมดูแลการปฏิบัติการเมื่อเกิดภัยพิบัติ
“MTPoD (Maximum Tolerable Period of Disruption)”	หมายถึง	ระยะเวลาตั้งแต่ประกาศเหตุการณ์ภัยพิบัติ จนกระทั่งสามารถกลับมาปฏิบัติงาน หรือดำเนินธุรกิจได้

		ตามปกติ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรหรือการให้บริการ
“RTO (Recovery Time Objective) ”	หมายถึง	ระยะเวลาที่สามารถกู้คืนระบบเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานหรือให้บริการได้
“RPO (Recovery Point Objective)”	หมายถึง	ศักยภาพการให้บริการที่ยอมรับได้หากเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติ
“ (T ₀) ”	หมายถึง	เวลาที่ผู้บริหารระดับสูงของการยางแห่งประเทศไทยประกาศว่าเป็นเหตุภัยพิบัติ
“ (T _๑) ”	หมายถึง	เวลาที่ผู้ประสานงานกอบกู้ภัยพิบัติได้รับแจ้งให้สามารถเข้าพื้นที่เพื่อประเมินความเสียหายได้
“ (T _๒) ”	หมายถึง	เวลาที่ผู้ประสานงานกอบกู้ภัยพิบัติเข้าประเมินความเสียหายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
“ (T _๓) ”	หมายถึง	เวลาที่เริ่มกระบวนการกอบกู้ระบบตามแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน
“Hot Site”	หมายถึง	สถานที่สำรองจะต้องมีระบบสำรองเหมือนระบบงานหลัก รวมถึงข้อมูลของสถานที่หลักและสถานที่สำรองจะต้องมีเหมือนกันทั้งสองแห่งเพื่อให้สามารถให้บริการแทนได้ทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติ
“Warm Site”	หมายถึง	สถานที่สำรองจะต้องมีการติดตั้งระบบเหมือนระบบงานหลัก แต่จะต้องมีการนำข้อมูลกลับมาของแต่ละระบบ หรือตั้งค่าระบบของอุปกรณ์ต่างๆ เสียก่อนจึงจะสามารถให้บริการต่อไปได้
“Cold Site”	หมายถึง	สถานที่สำรองจะติดตั้งเฉพาะระบบโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็น เช่น ระบบเครือข่าย ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า หรือสายโทรศัพท์ เมื่อเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติ จะต้องจัดหาอุปกรณ์ต่างๆ มาติดตั้ง เพื่อให้สามารถให้บริการต่อไปได้

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับเหตุภัยพิบัติของ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ การยางแห่งประเทศไทย สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องในการกู้คืนระบบให้มีความชัดเจน โดยได้แบ่งกลุ่มออกเป็น ๕ กลุ่ม ดังต่อไปนี้

- ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- คณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติ
- ผู้ประสานงานกอบกู้ภัยพิบัติ
- กลุ่มกู้คืนระบบ
- กลุ่มรับแจ้งเหตุ



๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑.๑ ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ประธานคณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติ
- เสนอแนวทางการดำเนินการให้กับผู้บริหารระดับสูง เช่น ผู้อำนวยการการยางแห่งประเทศไทย รองผู้อำนวยการการยางแห่งประเทศไทย เป็นต้น

๒.๑.๒ คณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติ

- มีหน้าที่ในการกำหนดทิศทางการดำเนินการกู้คืนระบบ โดยจะประเมินระดับความเสียหาย จัดตั้งทีมกู้คืนระบบ และให้การสนับสนุนการกู้คืนตลอดจนการฟื้นฟูระบบที่ได้รับผลกระทบ
- รับผิดชอบในการตัดสินใจว่า สถานการณ์ที่เกิดขึ้น จำเป็นต้องประกาศใช้แผนปฏิบัติการฉุกเฉินหรือไม่
- เป็นผู้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ภัยพิบัติและการตัดสินใจของผู้บริหาร แก่ทีมงานรับแจ้งเหตุเพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒.๑.๓ ผู้ประสานงานกอบกู้ภัยพิบัติ

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

๒.๑.๔ กลุ่มกู้คืนระบบ

- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติ
- ดำเนินการกู้คืนระบบสารสนเทศที่สำคัญและแอปพลิเคชันต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- รายงานความคืบหน้าและผลการดำเนินงานให้แก่ ผู้ประสานงานกอบกู้ภัยพิบัติได้รับทราบ

๒.๑.๕ กลุ่มรับแจ้งเหตุ

- ผู้ให้ข้อมูลและข่าวสารให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด ตามที่ได้รับจากคณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติ
- ผู้ให้ข้อมูลและข่าวสารผู้ประสานงานกอบกู้ภัยพิบัติเกี่ยวกับเหตุการณ์ภัยพิบัติที่เกิดขึ้น

๒.๒ รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ

๒.๒.๑ ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

๒.๒.๒ คณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติ

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

๒.๒.๓ ผู้ประสานงานกอบกู้ภัยพิบัติ

ชื่อ	ตำแหน่ง	อีเมล	โทรศัพท์มือถือ
นายชัยวัฒน์ ยศพิมสาร หัวหน้ากองระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ประสานงานกอบกู้ภัยพิบัติ	chaiwat.y@rubber.mail.go.th	๐๘๑-๘๓๕๑๙๘๑

๒.๒.๔ กลุ่มกู้คืนระบบ กองระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ชื่อ	ตำแหน่ง	อีเมล	โทรศัพท์มือถือ	สถานที่ปฏิบัติงาน
นายชัยวัฒน์ ยศพิมสาร	หัวหน้ากองระบบคอมพิวเตอร์และ เครือข่าย	chaiwat.y@rubber.mail.go.th	๐๘๑-๘๓๕๑๙๘๑	ศูนย์สำรอง DR Site
นายสรเวทย์ ราราวา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๕	sorawet.r@rubber.mail.go.th	๐๘๔-๐๙๙๔๗๙๐	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
นายอาเดล มะหะหมัด	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๕	adel.m@rubber.mail.go.th	๐๘๓-๖๕๓๗๑๕๐	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
นายวินศักดิ์ เลิศนันทกาญจน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๕	winsak.l@rubber.mail.go.th	๐๘๖-๕๑๖๗๒๑๒	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
นายปณต ภูริวิชัยธาดา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๕	panod.p@rubber.mail.go.th	๐๙๕-๖๑๕๒๔๕๑	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
นายอนุสรณ์ แซ่ลี้	เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ๕	anusorn.s@rubber.mail.go.th	๐๘๗-๓๘๘๙๘๕๗	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
นายนพคุณ หอมประทุม	เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ๕	noppakun.h@rubber.mail.go.th	๐๘๔-๓๒๘๖๖๙๖	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๒.๕ กลุ่มกู้คืนระบบ หัวหน้ากองแผนงานและฐานข้อมูล

ชื่อ	ตำแหน่ง	อีเมล	โทรศัพท์มือถือ	สถานที่ปฏิบัติงาน
นางจันทร์ทิพย์ อภิจิตรานนท์	หัวหน้ากองแผนงานและฐานข้อมูล	juntip.a@rubber.mail.go.th	๐๘๑-๘๓๕๘๑๔๙	ศูนย์สำรอง DR Site
น.ส.นุริยา เหลี่ยมปาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๖ (ว)	nureeya.l@rubber.mail.go.th	๐๘๗-๘๓๗๕๐๖๗	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๒.๖ กลุ่มกู้คืนระบบ กองพัฒนาระบบงานและโปรแกรม ๒

ชื่อ	ตำแหน่ง	อีเมล	โทรศัพท์มือถือ	สถานที่ปฏิบัติงาน
นางพกามาศ สมสุขสวัสดิ์กุล	หัวหน้ากองพัฒนาระบบงานและโปรแกรม ๒	pakamas.s@rubber.mail.go.th	๐๘๗-๗๑๖๐๔๕๕	ศูนย์สำรอง DR Site
น.ส.สัญญาลักษณ์ ผูกมี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๗ (ว)	sanyaluk.p@rubber.mail.go.th	๐๘๖-๗๘๙๕๖๔๗	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
น.ส.เสาวณีย์ พันธุ์คุณ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๕	saowanee.p@rubber.mail.go.th	๐๙๑-๗๓๘๘๓๗๔	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
น.ส.นันทน์ภัส สายทองแท้	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๕	nannapat.s@rubber.mail.go.th	๐๘๘-๗๙๐๖๒๒๐	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
น.ส.นิภาภรณ์ จิตรหลัง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๕	nipapond.j@rubber.mail.go.th	๐๘๑-๐๘๙๖๕๑๓	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๒.๗ กลุ่มกู้คืนระบบ กองพัฒนาระบบงานและโปรแกรม ๑

ชื่อ	ตำแหน่ง	อีเมล	โทรศัพท์มือถือ	สถานที่ปฏิบัติงาน
นางจิระพันธ์ คงสำราญ	หัวหน้ากองพัฒนาระบบงานและโปรแกรม ๑	jirapant.k@rubber.mail.go.th	๐๖๑-๔๑๐๔๓๒๕	ศูนย์สำรอง DR Site
น.ส.สัญญาลักษณ์ ผูกมี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๗ (ว)	sanyaluk.p@rubber.mail.go.th	๐๘๖-๗๘๙๕๖๔๗	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
น.ส.สุทธิดา สิทธิประเสริฐ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๖ (ว)	sudthida.s@rubber.mail.go.th	๐๘๑-๖๒๙๐๘๘๘	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
นายวรรณัย รัตนชัดเจน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๖ (ว)	wattanai@rubber.mail.go.th	๐๘๕-๘๖๒๒๓๓๔	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
นางปณัชญา ผ่องอำไพ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๕	panatchaya.s@rubber.mail.go.th	๐๘๑-๖๗๘๗๘๗๗	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
นายณภัทร เพื่องระบิล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๕	napath.f@rubber.mail.go.th	๐๘๐-๒๑๘๖๓๓๗	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๒.๘ กลุ่มรับแจ้งเหตุ

ชื่อ	ตำแหน่ง	อีเมล	โทรศัพท์มือถือ	สถานที่ปฏิบัติงาน
นายพชร อนุมณี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๕	pachara.a@rubber.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	๐๒-๒๑๖๕๗๗/๑	๐๘๑-๙๐๗๑๑๗๑
ระบบ G				
บริษัท เน้ทวัน เน้ทเวิร์ค โซลูชั่น จำกัด	นายสมพงษ์ แสนสม			๐๘๙-๑๑๒๖๐๕๖
ระบบรับชำระค่าธรรมเนียมทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ NSW (e-Cess)				
บริษัท เน้ทเวิร์ก ๓๖๕ จำกัด	นายเฉลิมพล อาชายุทธ์			๐๘๖-๘๑๐๖๗๗๙
ระบบฐานข้อมูล				
บริษัท Data Extreme จำกัด	นายอดุลย์กิจ ตระกูลชลชาติ			๐๘๙-๙๓๘๓๖๕๘
System				
บริษัท Data Extreme จำกัด	นายอดุลย์กิจ ตระกูลชลชาติ			๐๘๙-๙๓๘๓๖๕๘
Network				
บริษัท Comnet จำกัด	นาย จีรภัทร นามสัสดี Network Engineer			๕๘๔๗๙๖๒-๐๘๒

ชื่อหน่วยงาน / การติดต่อ		เบอร์โทรศัพท์	เบอร์แฟกซ์	เบอร์มือถือ
บริษัท	ชื่อ			
	นาย ธนภณ สืบศรี Senior Network Engineer			๓๔๑๒๘๕๔-๐๘๖
ผู้ให้บริการเครือข่าย				
บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)	นายศุภฤกษ์ เลิศไกร	๐๒-๑๐๔๔๗๘๑-๓	๐๒-๑๐๔๔๔๐๖	๐๘๑-๓๕๒๐๗๙๗
	นางนริชา หมั่นภูด (Account Manager)	๐๒-๑๐๔๔๗๘๑-๓	๐๒-๑๐๔๔๔๐๖	๐๘๑-๓๕๒๐๔๖๔
	นายปริญญา ลิ่นทอง ผู้ประสานงาน (ศรีราชา)	ต่อ ๓๕๑๙๙๓-๐๓๘ ๖๑-๔๒๖๐		๓๕๐๐๖๘๕-๐๘๑
กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ กยท.				
หัวหน้ากองอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ	นางสาวสุภามาศ เก้ววีระกุล	๐๒-๔๓๓๒๒๒๒ ต่อ ๑๑๙		๐๘๙-๗๖๔๗๑๙๒

กิจกรรมสำคัญที่สนับสนุนการให้บริการ

เพื่อให้มั่นใจว่าการให้บริการระบบสารสนเทศของการยางแห่งประเทศไทย และ ๘ ระบบที่สำคัญของการยางแห่งประเทศไทย ได้แก่ ระบบรับคำขอและอนุมัติการปลูกแทน (Replanting Application and Approval System: A) ระบบตรวจสอบและติดตามสวนปลูกแทน (Field Inspection Report System: F) ระบบบัญชีปลูกแทนรายตัว (Individual Replanting accounts Accounting System: R) ระบบการเงินและบัญชีบริหาร (GCA System) ระบบลูกหนี้พนักงาน (L System: L) ระบบบุคลากร (HR System: HR) ระบบรับชำระค่าธรรมเนียมทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ NSW (e-Cess) และระบบขึ้นทะเบียนเกษตรกร (RFRS) จะสามารถดำเนินต่อไปได้ เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่จะต้องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องระบุกิจกรรมสำคัญ / ทรัพยากรที่สนับสนุนการให้บริการดังกล่าวให้ชัดเจน เพื่อป้องกันความสับสนที่อาจจะเกิดขึ้นได้เมื่อเกิดภัยพิบัติ

๓.๑ ทรัพยากรที่สนับสนุนการให้บริการ ๘ ระบบ

ที่	บริการอื่นที่สนับสนุนการให้บริการ	ระบบบริการ (Business Functions)					
		ระบบ A F R	การเงินและบัญชี (GCA)	ลูกหนี้พนักงาน (L)	บุคลากร (HR)	e-Cess	ระบบลงทะเบียนเกษตรกร
๑	บุคลากร	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๒	สถานที่	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เทคโนโลยี	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๔	ข้อมูล	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๕	ระบบสาธารณูปโภค/อุปกรณ์สนับสนุน	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๖	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	✓	✓	✓	✓	✓	✓

๓.๒ ระบบที่สนับสนุนการให้บริการ

- ระบบรับคำขอและอนุมัติการปลูกแทน (Replanting Application and Approval System: A)
- ระบบตรวจสอบและติดตามสวนปลูกแทน (Field Inspection Report System: F)
- ระบบบัญชีปลูกแทนรายตัว (Individual Replanting accounts Accounting System: R)

- ระบบบัญชีบริหาร (GCA System)
- ระบบลูกหนี้พนักงาน (L System: L)
- ระบบบุคลากร (HR System: HR)
- ระบบรับชำระค่าธรรมเนียมทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ NSW (e-Cess)
- ระบบขึ้นทะเบียนเกษตรกร (RFRS)

	Peo = People		Pre = Premises		Tech = Technology
	Inf = Information		Sup = Supplies		Ste = Stakeholders

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ประเภท	A F R	บัญชี บริหาร (GCA)	ลูกหนี้ พนักงาน (L)	บุคลากร (HR)	E- Cess	RFRS
๑.	Application Admin	๒	Peo	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๒.	Database Admin	๒	Peo	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๓.	Network admin	๒	Peo	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๔.	System Admin	๒	Peo	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๕.	CAT ศรีราชา	๑	Pre	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๖.	ODA	๑	Tech	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๗.	DB ๕๐๐๐	๑	Tech	✓			✓		
๘.	Oracle ๑๑g R๒	๑	Tech	✓	✓		✓		
๙.	Oracle RDBMS ๑๑g R๒	๑	Tech	✓	✓	✓	✓		
๑๐.	Form developer	๑	Tech	✓			✓		
๑๑.	Report developer	๑	Tech	✓			✓		
๑๒.	Report Server	๑	Tech	✓			✓		
๑๓.	Linux	๑	Tech	✓			✓	✓	✓
๑๔.	Solaris	๑	Tech	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๕.	Window Server ๒๐๐๘	๑	Tech	✓	✓	✓	✓		
๑๖.	Window ๗	๑	Tech	✓	✓	✓	✓		
๑๗.	Window ๑๐	๑	Tech	✓	✓	✓	✓		
๑๘.	SQL plus	๑	Tech	✓			✓		
๑๙.	Mysql	๑	Tech					✓	✓
๒๐.	APP ๕๑๒๐	๒	Tech	✓	✓	✓	✓		✓
๒๑.	APP_HR	๑	Tech				✓		
๒๒.	APP_GLA	๑	Tech		✓				
๒๓.	APP๕๒๒๐-ASD	๑	Tech		✓	✓			✓

២៤.	Apache	១	Tech		✓	✓		✓	✓
២៥.	Apache Tomcat	១	Tech		✓			✓	
២៦.	Jasper Report	១	Tech		✓			✓	
២៧.	Core Switch	១	Tech	✓	✓	✓	✓	✓	✓
២៨.	Router cisco ៣៨០០	១	Tech	✓	✓	✓	✓	✓	✓
២៩.	Firewall asa ៥៥៥៥	២	Tech	✓	✓	✓	✓	✓	✓
៣០.	Firewall backup	១	Tech	✓	✓	✓	✓	✓	✓
៣១.	Switch	១	Tech	✓	✓	✓	✓	✓	✓
៣២.	Switch backup	១	Tech	✓	✓	✓	✓	✓	✓
៣៣.	SAN	១	Tech	✓	✓	✓	✓	✓	✓
៣៤.	Tape Library	២	Tech	✓	✓	✓	✓	✓	✓
៣៥.	UPS	២	Tech	✓	✓	✓	✓	✓	✓
៣៦.	PC-Server (backup)	១	Tech		✓		✓	✓	
៣៧.	PC	២	Tech	✓	✓	✓	✓	✓	✓
៣៨.	Notebook	២	Tech	✓	✓	✓	✓	✓	✓
៣៩.	NET sim	២	Tech	✓	✓	✓	✓	✓	✓
៤០.	DATA Link	២	Tech	✓	✓	✓	✓	✓	✓
៤១.	LAN line	២	Tech	✓	✓	✓	✓	✓	✓
៤២.	CD ព័ត៌មាន Database	១	Tech	✓			✓	✓	
៤៣.	Enterprise manager	១	Tech	✓			✓	✓	
៤៤.	jinit	១	Tech	✓			✓		
៤៥.	toad	១	Tech	✓	✓	✓	✓	✓	
៤៦.	FileZilla FTP Client	១	Tech	✓	✓	✓	✓	✓	✓
៤៧.	Edit Plus	១	Tech	✓	✓	✓	✓	✓	✓
៤៨.	Telnet	១	Tech	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ᄠᄡ.	Putty	ᄠ	Tech	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ᄠᄢ.	X Manager	ᄠ	Tech	✓			✓	✓	
ᄠᄣ.	VI	ᄠ	Tech	✓					
ᄠᄤ.	JSP	ᄠ	Tech		✓			✓	
ᄠᄥ.	PHP	ᄠ	Tech		✓	✓			✓
ᄠᄦ.	VM-Ware	ᄠ	Tech	✓	✓		✓	✓	✓
ᄠᄧ.	HTML	ᄠ	Tech		✓	✓		✓	✓
ᄠᄨ.	Web Browser	ᄠ	Tech	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ᄠᄩ.	Acrobat Reader	ᄠ	Tech	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ᄠᄪ.	Server Configuration data	ᄢ	Inf	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ᄠᄫ.	Server Diagram	ᄢ	Inf	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ᄠᄬ.	Server User Manual	ᄢ	Inf	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ᄠᄭ.	Network Configuration data	ᄢ	Inf	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ᄠᄮ.	Network diagram	ᄢ	Inf	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ᄠᄯ.	Network User manual	ᄢ	Inf	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ᄠᄰ.	Database Configuration data	ᄢ	Inf	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ᄠᄱ.	Database Diagram	ᄢ	Inf	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ᄠᄲ.	Database User Manual	ᄢ	Inf	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ᄠᄳ.	System A User Manual	ᄠ	Inf	✓					
ᄠᄴ.	System F User Manual	ᄠ	Inf	✓					

๖๙.	System R User Manual	๑	Inf	✓					
๗๐.	System G User Manual	๑	Inf		✓				
๗๑.	System L User Manual	๑	Inf			✓			
๗๒.	System HR User Manual	๑	Inf				✓		
๗๓.	System E-Cess User Manual	๑	Inf					✓	
๗๔.	System RFRS User Manual	๑	Inf						✓
๗๕.	AFR data	๑	Inf	✓					
๗๖.	G data	๑	Inf		✓				
๗๗.	L data	๑	Inf			✓			
๗๘.	HR data	๑	Inf				✓		
๗๙.	E-Cess data	๑	Inf					✓	
๘๐.	RFRS data	๑	Inf						✓
๘๑.	BCP Report	๑	Inf	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๘๒.	Electricity	๑	Sup	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๘๓.	Emergency Light	๒	Sup	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๘๔.	Access Control	๑	Sup	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๘๕.	Rack	๓	Sup	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๘๖.	Air condition	๓	Sup	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๘๗.	Air card	๑	Sup	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๘๘.	อุปกรณ์สำนักงาน	๑	Sup	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๘๙.	Pen	๒	Sup	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๙๐.	printer	๑	Sup	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๙๑.	กยท. กรุงเทพฯ	๑	Ste	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๙๒.	กยท.เขต	๑	Ste	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๙๓.	กยท. จังหวัด	๑	Ste	✓	✓	✓	✓	✓	✓

๙๔.	กยท. สาขา	๑	Ste	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๙๕.	กองอาคารสถานที่	๑	Ste	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๙๖.	กองแผนงานและ ฐานข้อมูล	๑	Ste	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๙๗.	กองระบบ คอมพิวเตอร์และ เครือข่าย	๑	Ste	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๙๘.	กองพัฒนา ระบบงานและ โปรแกรม ๑	๑	Ste	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๙๙.	กองพัฒนา ระบบงานและ โปรแกรม ๒	๑	Ste	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๐๐	CAT	๑	Ste	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๐๑	Oracle ประเทศ ไทย	๑	Ste	✓	✓	✓	✓		
๑๐๒	การไฟฟ้า	๑	Ste	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๐๓	Data Extreme	๑	Ste	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๐๔	thaiCOM management	๑	Ste	✓					
๑๐๕	Win Com	๑	Ste	✓					

การสำรองข้อมูล

ระบบ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความถี่
ระบบรับคำขอและอนุมัติการ ปลูกแทน (Replanting Application and Approval System)	นายชัยวัฒน์ ยศพิมสาร หัวหน้ากองระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	เป็นการ Replicate data โดยใช้ Software Data Guard	น้อยกว่า ๑๕ นาที
ระบบตรวจสอบและติดตามสวน ปลูกแทน (Field Inspection Report System)	นายชัยวัฒน์ ยศพิมสาร หัวหน้ากองระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย	เป็นการ Replicate data โดยใช้ Software Data Guard	น้อยกว่า ๑๕ นาที

ระบบ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความถี่
	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ		
ระบบบัญชีปลูกแทนรายตัว (Individual Replanting accounts Accounting System)	นายชัยวัฒน์ ยศพิมสาร หัวหน้ากองระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	เป็นการ Replicate data โดยใช้ Software Data Guard	น้อยกว่า ๑๕ นาที
ระบบบัญชีบริหาร (GCA System)	นายชัยวัฒน์ ยศพิมสาร หัวหน้ากองระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	เป็นการ Replicate data โดยใช้ Software Data Guard	น้อยกว่า ๑๕ นาที
ระบบลูกหนี้พนักงาน (L System)	นายชัยวัฒน์ ยศพิมสาร หัวหน้ากองระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	เป็นการ Replicate data โดยใช้ Software Data Guard	น้อยกว่า ๑๕ นาที
ระบบบุคลากร (HR System)	นายชัยวัฒน์ ยศพิมสาร หัวหน้ากองระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	เป็นการ Replicate data โดยใช้ Software Data Guard	น้อยกว่า ๑๕ นาที
ระบบรับชำระค่าธรรมเนียมทาง อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ NSW (e-Cess)	นายชัยวัฒน์ ยศพิมสาร หัวหน้ากองระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	เป็นการ Replicate data โดยใช้ Software Data Guard	น้อยกว่า ๑๕ นาที
ระบบลงทะเบียนเกษตรกร (RFRS)	นายชัยวัฒน์ ยศพิมสาร หัวหน้ากองระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	เป็นการ Replicate data โดยใช้ Software Data Guard	น้อยกว่า ๑๕ นาที

๔.๑ จุดรวมพล

- กำหนดให้สถานที่ดังต่อไปนี้ เป็นจุดรวมพลเมื่อมีเหตุการณ์ภัยพิบัติเกิดขึ้น
 - สถานที่ : ชั้น ๑ บริเวณด้านหน้า อาคาร Teleport (CAT ศรีราชา) ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี
- การเดินทาง : รถยนต์สำนักงาน รถยนต์ส่วนตัว รถเช่า
- เบอร์โทรศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายอาคาร :

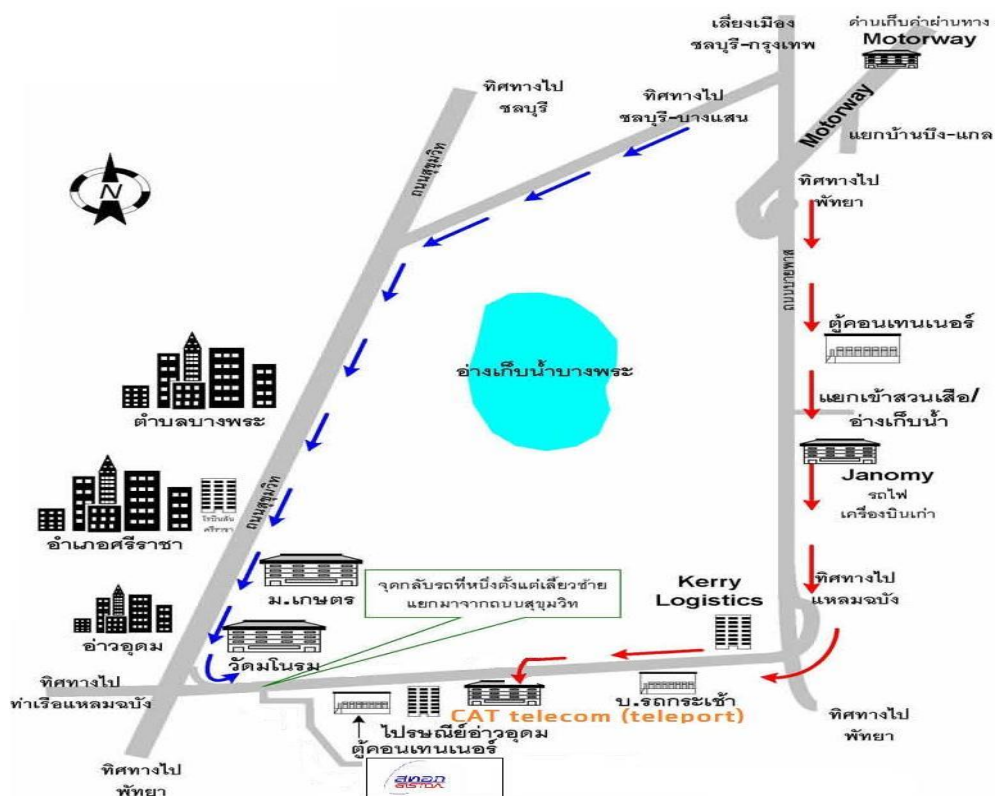
ปริญญา ลั่นทอง โทร. ๐๘-๑๓๕๐-๐๖๘๕, ๐๓๘-๓๕๑-๙๙๓ ต่อ ๔๒๖๐-๖๑

เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน :

๑๙๑

ศูนย์เรนทร :

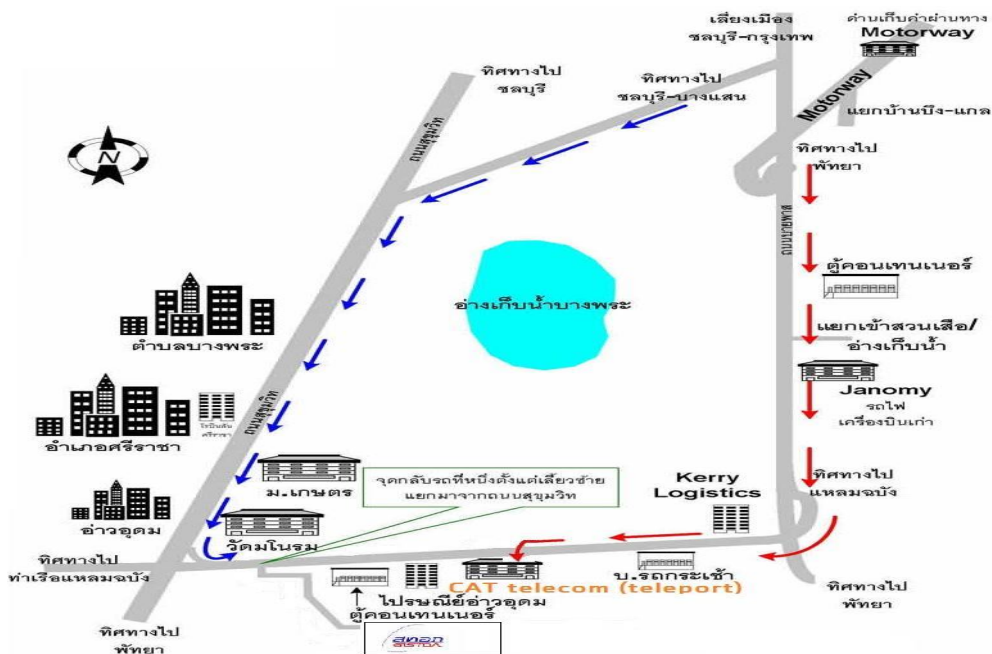
๑๖๖๙



จุดรวมพล

๔.๒ ศูนย์สั่งการ

- ☐ กำหนดให้สถานที่ต่อไปนี้เป็นที่ตั้งของศูนย์สั่งการเมื่อมีภัยพิบัติเกิดขึ้นที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- ☐ สถานที่ : อาคาร Teleport (CAT ศรีราชา)
ที่อยู่: อาคาร Teleport (CAT ศรีราชา) ชั้น ๓ เลขที่ ๑/๑๓
หมู่ ๙ ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี



ศูนย์สั่งการ

๔.๓ การจัดตั้งศูนย์สั่งการ

- จะต้องมีการจัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อใช้ในการดำเนินงาน หากมีความจำเป็นต้องจัดตั้งศูนย์สั่งการ โดยจะต้องมีการทบทวนรายการดังกล่าวอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ตารางอุปกรณ์ที่ต้องจัดเตรียมสำหรับการตั้งศูนย์สั่งการ

รายการอุปกรณ์ที่ต้องการ (Resource)	จำนวน	ผู้รับผิดชอบ
๑. เครื่องโทรศัพท์พร้อมหมายเลข	๒	เจ้าของสถานที่
๒. กระดานไวท์บอร์ด	๑	เจ้าของสถานที่
๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook	๓	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. พรินเตอร์	๑	เจ้าของสถานที่
๕. แฟกซ์	๑	เจ้าของสถานที่
๖. ปลั๊กราง	๒	เจ้าของสถานที่
๗. สาย LAN	๓	เจ้าของสถานที่
๘. การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	๑	เจ้าของสถานที่
๙. โต๊ะและเก้าอี้ ๑ ชุด (เพื่อใช้ประชุมและทำงาน)	๖	เจ้าของสถานที่
๑๐. อุปกรณ์เครื่องเขียน	๑	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๑. จอ LCD Monitor	๑	เจ้าของสถานที่

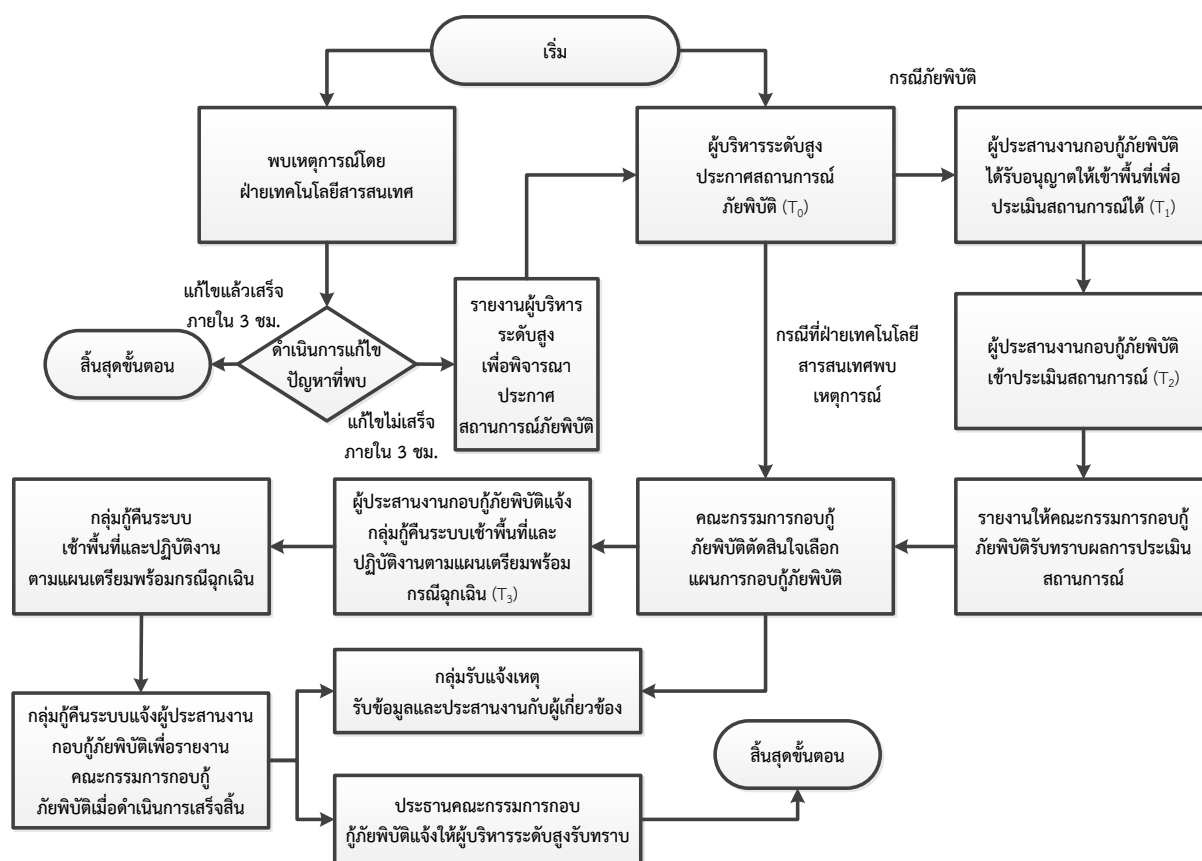
- จะต้องดำเนินการสำรวจข้อมูลและเอกสารที่สำคัญ และจัดเก็บไว้ที่ศูนย์สั่งการทุกครั้งที่เอกสารดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลง

รายการเอกสารและบันทึกที่ต้องจัดเก็บไว้ที่ศูนย์สั่งการ

รายการ
แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต
รายชื่อพนักงานและหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ
รายชื่อหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ

เพื่อให้เกิดความร่วมมือเมื่อภัยพิบัติเกิดขึ้น ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศการยางแห่งประเทศไทย จึงได้กำหนด
แนวทางการรับมือไว้ดังต่อไปนี้

๕.๑ การยกระดับเหตุภัยพิบัติและเริ่มแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน



ขั้นตอนที่๑: ในการยกระดับเหตุการณ์ภัยพิบัติและเริ่มแผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต
จะแยกออกเป็น ๒ สถานการณ์ กล่าวคือ

- เมื่อผู้บริหารระดับสูงที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินได้พิจารณาแล้วว่าเหตุการณ์ที่มีลักษณะดังต่อไปนี้
- ระบบไฟฟ้าล่ม เนื่องจากพายุฝนฟ้าคะนอง / อุปกรณ์ชำรุดเสียหาย

- ไฟไหม้
- อุปกรณ์ที่สำคัญล้มเหลว เนื่องระบบเกิดความชำรุดเสียหายไม่สามารถทำงานได้
- ไม่สามารถเข้ามาในฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ การยางแห่งประเทศไทยได้ เนื่องจากเกิดการก่อการร้าย/การประท้วง
- มีผู้ติดเชื้อและผู้เสียชีวิตจำนวนมาก เนื่องจากเกิดโรคระบาด เช่น ไข้หวัดนก โรคซาร์ส Covid-๑๙
- อุปกรณ์เสียหายเนื่องจากไฟไหม้
- มีการโจมตีที่ระบบเครือข่ายของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ การยางแห่งประเทศไทย
- ระบบเครือข่ายหลัก ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ การยางแห่งประเทศไทย ล่ม เนื่องจากเกิดพายุ/ไต้ฝุ่น
มีผลกระทบโดยตรงหรือทางอ้อมกับ การยางแห่งประเทศไทย มีความจำเป็นที่จะต้อง
ประกาศสถานการณ์ภัยพิบัติ (T_0) เพื่อให้พนักงานและเจ้าหน้าที่เตรียมพร้อมรับมือ
 - เมื่อฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ การยางแห่งประเทศไทย พบเหตุการณ์ เช่น อุปกรณ์เครื่องแม่ข่าย
เกิดขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ เป็นระยะเวลาเกินกว่า ๔ ชม. และได้ส่งให้ผู้บริหารระดับสูง
พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถประกาศสถานการณ์ภัยพิบัติ (T_0) ได้

ขั้นตอนที่ ๒ : ผู้ประสานงานกอบกู้ภัยพิบัติรองจนกว่าจะได้รับการอนุญาตให้เข้าพื้นที่ได้ (T_1) = (T_0) + ๑ ชม.

ขั้นตอนที่ ๓ : ผู้ประสานงานกอบกู้ภัยพิบัติเข้าประเมินสถานการณ์ (T_2) = (T_1) + ๒ ชม. โดยใช้เอกสารข้อมูลแบบฟอร์มรายงานประเมินสถานการณ์ ทั้งนี้สามารถคัดเลือกทีมที่มีความเชี่ยวชาญในระบบที่มีความสำคัญเข้าไปเพื่อร่วมกับประเมินพร้อมกันได้

ขั้นตอนที่ ๔ : ผู้ประสานงานกอบกู้ภัยพิบัติรายงานผลการประเมินความเสียหายอันเกิดจากเหตุการณ์ดังกล่าวให้คณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติรับทราบ

ขั้นตอนที่ ๕ : คณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติพิจารณาเลือกแผนที่เหมาะสมในการกอบกู้ภัยพิบัติโดยอนุมัติจากข้อมูลที่ได้รับจากแบบฟอร์มรายงานประเมินสถานการณ์และแจ้งให้ผู้ประสานงานกอบกู้ภัยพิบัติจัดกลุ่มกู้คืนระบบที่เกี่ยวข้องเข้าปฏิบัติงานตามแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน (T_3) = (T_2) + ๒ ชม.

ขั้นตอนที่ ๖ : กลุ่มกู้คืนระบบดำเนินการกู้คืนระบบตามแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้แจ้งผู้ประสานงานกอบกู้ภัยพิบัติ

ขั้นตอนที่ ๗ : ผู้ประสานงานกอบกู้ภัยพิบัติรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับคณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติรับทราบ

ขั้นตอนที่ ๘ : ประธานคณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารการยางแห่งประเทศไทยรับทราบ

ขั้นตอนที่ ๙ : ทั้งนี้ กลุ่มรับแจ้งเหตุมีหน้าที่ประสานงานและแจ้งผลการแก้ไขระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับผู้เกี่ยวข้องรับทราบเป็นระยะๆ

๕.๒ การติดต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

- เมื่อมีการประกาศเหตุการณ์ภัยพิบัติ ให้ผู้ประสานงานกอบกู้ภัยพิบัติติดต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามหมายเลขโทรศัพท์ที่ระบุไว้ในบทที่ ๒
- เมื่อสามารถติดต่อได้แล้ว ให้แจ้งข้อมูลดังต่อไปนี้ให้แก่บุคคลที่มีรายชื่ออยู่ใน บทที่ ๒ ทราบ:
 - สถานะของภัยพิบัติที่เกิดขึ้น
 - สิ่งที่ต้องดำเนินการ
 - เตรียมพร้อมจนกว่าจะได้รับการติดต่อเพื่อแจ้งให้ทราบถึงขั้นตอนที่ต้องดำเนินการต่อไป หรือ
 - ไปรายงานตัวที่ (สถานที่) และ (เวลา) โดยนำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่และบัตรผ่านต่างๆ ไปด้วย
 - กำชับไม่ให้เผยแพร่ข้อมูลสถานการณ์ออกสู่สาธารณะ
 - หากไม่สามารถติดต่อบุคคลดังกล่าวได้ ให้ฝากข้อความให้โทรกลับ
 - หากไม่สามารถติดต่อได้นานกว่าห้านาที ให้โทรหารายชื่อถัดไป
 - รายงานรายชื่อบุคคลที่ไม่สามารถติดต่อได้ ให้กับผู้ประสานงานกอบกู้ภัยพิบัติทราบ

๕.๓ การจัดตั้งศูนย์สั่งการ

- เมื่อมีการประกาศเหตุภัยพิบัติ ผู้ประสานงานกอบกู้ภัยพิบัติจะกำหนดเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๒ คน ที่จะต้องเดินทางไปยังสถานที่ตั้งของศูนย์สั่งการและศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้พร้อมใช้งาน
- ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้สั่งการและให้ข้อมูลสรุปแก่ กลุ่มรับแจ้งเหตุ เพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบเกี่ยวกับภัยพิบัติที่เกิดขึ้น โดยมีรายละเอียดข้อมูลที่จะต้องแจ้งดังต่อไปนี้
 - ข้อมูลเกี่ยวกับภัยพิบัติที่เกิดขึ้น
 - ข้อมูลเกี่ยวกับการตัดสินใจของคณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติ
 - ข้อมูลเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน
 - ข้อมูลอื่นๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเตรียมพร้อมสำหรับกู้คืนจากภัยพิบัติ

๕.๔ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ การยางแห่งประเทศไทย เป็นผู้ประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ ในการให้ข่าวกับบุคคลภายนอกในระหว่างเกิดเหตุภัยพิบัติ
- เจ้าหน้าที่ที่ไม่เกี่ยวข้องจะต้องไม่ให้ข้อมูลแก่บุคคลภายนอกรวมทั้งผู้สื่อข่าว เกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นไม่ว่าจะในเรื่องใด

เพื่อให้เกิดความพร้อมในการรับมือกับเหตุภัยพิบัติ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ การยางแห่งประเทศไทย ได้กำหนดสถานการณ์และแนวทางการกู้คืนระบบไว้ ๕ สถานการณ์ ดังต่อไปนี้

- เข้าพื้นที่ได้ อุปกรณ์ไม่เสียหาย จำเป็นต้องย้ายระบบไปศูนย์ Co -Location
- เข้าพื้นที่ไม่ได้ อุปกรณ์ไม่เสียหาย ไม่จำเป็นต้องย้ายระบบไปศูนย์ Co -Location
- เข้าพื้นที่ไม่ได้ อุปกรณ์ไม่เสียหาย จำเป็นต้องย้ายระบบไปศูนย์ Co -Location
- เข้าพื้นที่ได้ อุปกรณ์เสียหาย จำเป็นต้องย้ายระบบไปศูนย์ Co -Location
- เข้าพื้นที่ไม่ได้ อุปกรณ์เสียหาย จำเป็นต้องย้ายระบบไปศูนย์ Co -Location

๖.๑ การจัดกลุ่มเหตุการณ์สมมติ

ตารางดังต่อไปนี้ เป็นรายละเอียดของสถานการณ์ต่างๆ โดยจึงจัดเป็นกลุ่มจำแนกตามประเภทของสถานการณ์ เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจและการดำเนินการ

สถานการณ์ความเสี่ยง	ประเภทยภัยพิบัติ
เข้าพื้นที่ได้ อุปกรณ์ไม่เสียหาย จำเป็นต้องย้ายระบบไปศูนย์ Co -Location	มีการ Hack ระบบ ระบบไฟฟ้าขัดข้องเป็นระยะเวลานาน
เข้าพื้นที่ได้บางส่วนหรือเข้าไม่ได้ อุปกรณ์ไม่เสียหาย ไม่จำเป็นต้องย้ายระบบไปศูนย์ Co -Location	เกิดจลาจลและการประท้วง โรคระบาด เช่น Covid-๑๙
เข้าพื้นที่ไม่ได้ อุปกรณ์ไม่เสียหาย จำเป็นต้องย้ายระบบไปศูนย์ Co -Location	น้ำท่วมเป็นระยะเวลานาน ไม่มีระบบไฟฟ้า
เข้าพื้นที่ได้ อุปกรณ์เสียหาย จำเป็นต้องย้ายระบบไปศูนย์ Co -Location	ไฟฟ้าลัดวงจร อุปกรณ์เสียหาย
เข้าพื้นที่ไม่ได้ อุปกรณ์เสียหาย จำเป็นต้องย้ายระบบไปศูนย์ Co -Location	ตึกถล่ม ไฟไหม้ พายุ สึนามิ

๖.๒ เวลาที่ใช้ในการตอบสนองและกำลังคนที่ต้องการ

ต่อไปนี้เป็นเวลาสูงสุดในการตอบสนองและกำลังคนขั้นต่ำที่ต้องการในเวลาปกติและเวลาที่เกิดวิกฤติ

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

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_o) หมายถึง เวลาที่ผู้บริหารระดับสูงของการยางแห่งประเทศไทยประกาศว่าเป็นเหตุภัยพิบัติ
- (T_d) หมายถึง เวลาที่ผู้ประสานงานกอบกู้ภัยพิบัติได้รับแจ้งให้สามารถเข้าพื้นที่เพื่อประเมินความเสียหายได้
- (T_b) หมายถึง เวลาที่ผู้ประสานงานกอบกู้ภัยพิบัติเข้าประเมินความเสียหายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (T_m) หมายถึง เวลาที่เริ่มกระบวนการกอบกู้ระบบตามแผนเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน
- เวลาสำหรับค่าต่างๆ ที่ได้ระบุไว้ข้างต้นนั้น จะถูกนำมาใช้ในการพิจารณากลยุทธ์ในการกู้คืนระบบต่อไป

กลยุทธ์ในการกู้คืนระบบ

กลยุทธ์ในการกู้คืนระบบ มีดังต่อไปนี้

- Hot Site: สถานที่สำรองจะต้องมีระบบสำรองเหมือนระบบงานหลัก รวมถึงข้อมูลของสถานที่หลักและสถานที่สำรองจะต้องมีเหมือนกันทั้งสองแห่งเพื่อให้สามารถให้บริการแทนได้ทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติ

- Warm Site: สถานที่สำรองจะต้องมีการติดตั้งระบบเหมือนระบบงานหลัก แต่จะต้องมีการ Restore ข้อมูลของแต่ละระบบ หรือตั้งค่าระบบของอุปกรณ์ต่างๆ เสียก่อนจึงจะสามารถให้บริการต่อไปได้
- Cold Site: สถานที่สำรองจะติดตั้งเฉพาะระบบโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็น เช่น ระบบเครือข่าย ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า หรือสายโทรศัพท์ เมื่อเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติ จะต้องจัดหาอุปกรณ์ต่างๆ มาติดตั้ง เพื่อให้สามารถให้บริการต่อไปได้

ระยะเวลาในการกู้ระบบที่สำคัญ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	ระบบที่ให้บริการ (Business Functions)	Maximum Tolerable Period of Disruption (MTPoD)	Recovery Time Objective – $T_{\text{๓}} + x$ (RTO)	Recovery Point Objective (RPO)	กลยุทธ์ที่ นำมาใช้
๑	ระบบรับคำขอและอนุมัติการ ปลูกแทน	๑๕ วัน	๔.๕๐ ชั่วโมง	๑๕ นาที	Warm Site
๒	ระบบตรวจสอบและติดตาม สวนปลูกแทน	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 ไม่มีความจำเป็นในการสำรองข้อมูลและไม่จำเป็นต้องกำหนดค่า RPO

หมายเหตุ ๓: Per change หมายถึง เวลาในการสำรองข้อมูลดังกล่าว ขึ้นอยู่กับความถี่ในการสำรองข้อมูลของแต่ละระบบที่สนับสนุนบริการ

๖.๔ สถานการณ์

ประเภทภัยพิบัติ				
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	T _๓ + ๐.๕	ติดต่อผู้กอบกู้ระบบและกลุ่มรับแจ้งเหตุไปที่จุดนัดพบ	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต	ผู้ประสานงานภัยพิบัติ
B	T _๓ +๒.๐	เดินทางไป CAT ศรีราชา จังหวัดชลบุรี	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต	ทุกกลุ่ม
		ประสานทีม CAT เพื่อขอเข้ากู้ระบบ	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต	CAT, ผู้ประสานงานภัยพิบัติ
C	T _๓ +๒.๕	Configure Network ให้ชี้ไปที่ site สำรอง	Configuration Manuals	CAT, Network Team
		Configure System เพื่อให้ใช้งานได้	Configuration Manuals	System Team
		Configure Database เพื่อให้ใช้งานได้	Configuration Manuals	Database Team
D	T _๓ + ๓.๐	ตรวจสอบการใช้งาน Application	คู่มือการตรวจสอบระบบ	Application Team
		ผู้ประสานงานภัยพิบัติแจ้งทีมแจ้งเหตุและประธานกรรมการภัยพิบัติรับทราบ	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต	ผู้ประสานงาน

E	T๓ + ๓.๕	ทีมรับแจ้งเหตุแจ้งให้ ผู้เกี่ยวข้องทุกจังหวัดทราบ	ตาราง IP ระบบงาน คู่มือ VPN ระบบ เบอร์โทรศัพท์องค์กร	กลุ่มรับแจ้งเหตุ
		แจ้งให้ ผวก. กยท รอง ผวก. กยท ผอ. ฝ่าย และ หัวหน้า ส่วนงานรับทราบว่ารระบบ สามารถใช้งานได้ตามปกติ	เบอร์โทรศัพท์องค์กร คู่มือ VPN ระบบ	ประธานคณะกรรมการ กอบกู้ภัยพิบัติ
มาตรการความปลอดภัยที่ต้องพิจารณาเพิ่มเติมเพื่อให้สามารถกลับเข้าสู่กระบวนการปกติได้				
๑. มีการจัดเก็บแผนดำเนินงานธุรกิจต่อเนื่องและเอกสารการตั้งค่าของระบบ คู่มือ VPN ระบบ ไว้ที่ ศูนย์สำรอง				
๒. มีการทบทวนปรับปรุงแผนความต่อเนื่อง (BCP) ประจำปี				

ประเภทภัยพิบัติ				
เข้าพื้นที่ได้บางส่วนหรือเข้าไม่ได้ อุปกรณ์ไม่เสียหาย ไม่จำเป็นต้องย้ายระบบไปศูนย์ Co -Location				
ผลที่ตามมา				
เข้ามาทำงานได้บางส่วนหรือไม่สามารถเข้ามาทำงานได้				
สมมุติฐาน				
การชุมนุมเพื่อเรียกร้องปัญหาการคายางพาราหรือโรคระบาด เช่น Covid-๑๙				
การจัดเตรียม / รายการสิ่งของที่ต้องการในช่วง Pre-Crisis				
คู่มือ VPN ระบบ และ คู่มือ VoIP				
กระบวนการกู้คืนระบบสำหรับ Time-Critical Activities				
ลำดับงาน	เวลา (ชม.)	กระบวนการสำคัญที่ต้อง ดำเนินการ	หมายเหตุ / เอกสารอ้างอิง	ดำเนินการโดย
A	T _๓ +๑.๐	รับแจ้งเหตุแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานที่บ้าน พร้อมทำงาน ผ่านการ VPN เข้ามาทำงาน	คู่มือ VPN ระบบ เบอร์โทรศัพท์องค์กร	กลุ่มรับแจ้งเหตุ
B	T _๓ +๑.๐	แจ้งให้ ผวก.กยท และ รอง ผวก.กยท และผอ.ฝ่ายใน ส่วนกลางว่าระบบสามารถใช้ งานได้ตามปกติ โดยจะต้อง ทำงานผ่านการ VPN เข้ามา ทำงาน	เบอร์โทรศัพท์องค์กร คู่มือ VPN ระบบ	ประธาน คณะกรรมการ กอบกู้ภัยพิบัติ

C	T _๓ +๑.๐	ทีมงาน กอบกู้ภัย พิบัติ Standby อยู่ที่บ้าน	คู่มือ VPN ระบบ	กลุ่มกู้คืนระบบ ทุกกลุ่ม
มาตรการความปลอดภัยที่ต้องพิจารณาเพิ่มเติมเพื่อให้สามารถกลับเข้าสู่กระบวนการปกติได้				
๑. มีการจัดเก็บแผนดำเนินงานธุรกิจต่อเนื่องและเอกสารการตั้งค่าของระบบ คู่มือ VPN ระบบ ไว้ที่ศูนย์สำรอง				
๒. มีการทบทวนปรับปรุงแผนความต่อเนื่อง (BCP) ประจำปี				

ประเภทภัยพิบัติ				
เข้าพื้นที่ไม่ได้ อุปกรณ์ไม่เสียหาย จำเป็นต้องย้ายไป Co-location				
ผลที่ตามมา				
ไม่สามารถเข้ามาทำงานได้ การทำงานหยุดชะงักทันที				
สมมุติฐาน				
การชุมนุมเรื่องราคาอย่างพารา				
การจัดเตรียม / รายการสิ่งของที่ต้องการในช่วง Pre-Crisis				
ศูนย์สำรองข้อมูลพร้อมใช้งาน				
กระบวนการกู้คืนระบบสำหรับ Time-Critical Activities				
ลำดับงาน	เวลา (ชม.)	กระบวนการสำคัญที่ต้องดำเนินการ	หมายเหตุ / เอกสารอ้างอิง	ดำเนินการโดย
A	T _๓ + ๐.๕	ติดต่อผู้กอบกู้ระบบและกลุ่มรับแจ้งเหตุไปที่จุดนัดพบ	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต	ผู้ประสานงานภัยพิบัติ
B	T _๓ +๒.๐	เดินทางไป CAT ศรีราชา จังหวัดชลบุรี	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต	ทุกกลุ่ม
		ประสานทีม CAT เพื่อขอเข้ากู้ระบบ	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต	CAT, ผู้ประสานงานภัยพิบัติ
C	T _๓ +๒.๕	Configure Network ให้ใช้ไป ที่ site สำรอง	Configuration Manuals	CAT, Network Team
		Configure System เพื่อให้ ใช้งานได้	Configuration Manuals	System Team
		Configure Database เพื่อให้ใช้งานได้	Configuration Manuals	Database Team

D	T๓ + ๓.๐	ตรวจสอบการใช้งาน Application	คู่มือการตรวจสอบ ระบบ	Application Team
E	T๓ + ๓.๕	ผู้ประสานงานภัยพิบัติแจ้ง ทีมแจ้งเหตุและประสาน กรรมการภัยพิบัติรับทราบ	แผนบริหารความ ต่อเนื่องต่อสภาวะ วิกฤต	ผู้ประสานงาน
		ทีมรับแจ้งเหตุแจ้งให้ ผู้เกี่ยวข้องทุกจังหวัดทราบ	ตาราง IP ระบบงาน คู่มือ VPN ระบบ เบอร์โทรศัพท์องค์กร	กลุ่มรับแจ้งเหตุ
		แจ้งให้ ผวก. กยท รอง ผวก. กยท ผอ. ฝ่าย และ หัวหน้า ส่วนงานรับทราบว่าระบบ สามารถใช้งานได้ตามปกติ	เบอร์โทรศัพท์องค์กร คู่มือ VPN ระบบ	ประธาน คณะกรรมการกอบ กู้ภัยพิบัติ
มาตรการความปลอดภัยที่ต้องพิจารณาเพิ่มเติมเพื่อให้สามารถกลับเข้าสู่กระบวนการปกติได้				
๑. มีการจัดเก็บแผนดำเนินงานธุรกิจต่อเนื่องและเอกสารการตั้งค่าของระบบ คู่มือ VPN ระบบ ไวท์ศูนย์สำรอง				
๒. มีการทบทวนปรับปรุงแผนความต่อเนื่อง (BCP) ประจำปี				

ประเภทภัยพิบัติ				
เข้าพื้นที่ได้ อุปกรณ์เสียหาย จำเป็นต้องย้ายระบบไปศูนย์ Co -Location				
ผลที่ตามมา				
การทำงานหยุดชะงักทันที				
สมมติฐาน				
ไฟฟ้าลัดวงจร ไฟไหม้เฉพาะห้องแม่ข่าย				
การจัดเตรียม / รายการสิ่งของที่ต้องการในช่วง Pre-Crisis				
ศูนย์สำรองข้อมูลพร้อมใช้งาน				
กระบวนการกู้คืนระบบสำหรับ Time-Critical Activities				
ลำดับ งาน	เวลา (ชม.)	กระบวนการสำคัญที่ต้อง ดำเนินการ	หมายเหตุ / เอกสารอ้างอิง	ดำเนินการโดย
A	T๓ + ๐.๕	ติดต่อผู้กอบกู้ระบบและกลุ่ม รับแจ้งเหตุไปที่จุดนัดพบ	แผนบริหารความ ต่อเนื่องต่อสภาวะ วิกฤต	ผู้ประสานงานภัย พิบัติ

		ติดต่อ CAT ให้เข้ามาเดินสายสัญญาณไปที่ Core Switch ชั้น ๓	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต	ผู้ประสานงานภัยพิบัติ
B	T๓+๒.๐	เดินทางไป CAT ศรีราชา จังหวัดชลบุรี	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต	ทุกกลุ่ม
		ประสานทีม CAT เพื่อขอเข้ากู้ระบบ	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต	CAT, ผู้ประสานงานภัยพิบัติ
C	T๓+๒.๕	CAT เดินสายสัญญาณไปยัง Core Switch ชั้น ๓ เสร็จสิ้น		CAT
		Configure Network ให้ชี้ไปที่ site สำรอง	Configuration Manuals	CAT, 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	ผู้ประสานงานภัยพิบัติแจ้งทีมแจ้งเหตุและประสานกรรมการภัยพิบัติรับทราบ	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต	ผู้ประสานงาน
		ทีมรับแจ้งเหตุแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทุกจังหวัดทราบ	ตาราง IP ระบบงาน คู่มือ VPN ระบบ เบอร์โทรศัพท์องค์กร	กลุ่มรับแจ้งเหตุ
		แจ้งให้ ผวก. กยท รอง ผวก. กยท ผอ. ฝ่าย และ หัวหน้าส่วนงานรับทราบว่าระบบสามารถใช้งานได้ตามปกติ	เบอร์โทรศัพท์องค์กร คู่มือ VPN ระบบ	ประธานคณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติ
มาตรการความปลอดภัยที่ต้องพิจารณาเพิ่มเติมเพื่อให้สามารถกลับเข้าสู่กระบวนการปกติได้				
๑. มีการจัดเก็บแผนดำเนินงานธุรกิจต่อเนื่องและเอกสารการตั้งค่าของระบบ คู่มือ VPN ระบบ ไว้ที่ศูนย์สำรอง				
๒. มีการทบทวนปรับปรุงแผนความต่อเนื่อง (BCP) ประจำปี				

ประเภทภัยพิบัติ				
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	$T_m + 0.5$	ติดต่อผู้กอบกู้ระบบและกลุ่มรับแจ้งเหตุไปที่จุดนัดพบ	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต	ผู้ประสานงานภัยพิบัติ
B	$T_m + 2.0$	เดินทางไป CAT ศรีราชา จังหวัดชลบุรี	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต	ทุกกลุ่ม
		ประสานทีม CAT เพื่อขอเข้ากู้ระบบ	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต	CAT, ผู้ประสานงานภัยพิบัติ
C	$T_m + 2.5$	Configure Network ให้ขึ้นไป site สำรอง	Configuration Manuals	CAT, Network Team
		Configure System เพื่อให้ใช้งานได้	Configuration Manuals	System Team
		Configure Database เพื่อให้ใช้งานได้	Configuration Manuals	Database Team
D	$T_m + 3.0$	ตรวจสอบการใช้งาน Application	คู่มือการตรวจสอบระบบ	Application Team
E	$T_m + 3.5$	ผู้ประสานงานภัยพิบัติแจ้งทีมแจ้งเหตุและประสานกรรมการภัยพิบัติรับทราบ	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต	ผู้ประสานงาน
		ทีมรับแจ้งเหตุแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทุกจังหวัดทราบ	ตาราง IP ระบบงาน คู่มือ VPN ระบบ	กลุ่มรับแจ้งเหตุ

			เบอร์โทรศัพท์องค์กร	
		แจ้งให้ ผวก. กยท รอง ผวก. กยท ผอ. ฝ่าย และ หัวหน้า ส่วนงานรับทราบว่ารระบบ สามารถใช้งานได้ตามปกติ	เบอร์โทรศัพท์องค์กร คู่มือ VPN ระบบ	ประธาน คณะกรรมการกอบ กู้ภัยพิบัติ
มาตรการความปลอดภัยที่ต้องพิจารณาเพิ่มเติมเพื่อให้สามารถกลับเข้าสู่กระบวนการปกติได้				
๑. มีการจัดเก็บแผนดำเนินงานธุรกิจต่อเนื่องและเอกสารการตั้งค่าของระบบ คู่มือ VPN ระบบ ไว้ที่ศูนย์ สำรอง ๒. มีการทบทวนปรับปรุงแผนความต่อเนื่อง (BCP) ประจำปี				