



การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP)

ของการยางแห่งประเทศไทย

ฉบับปรับปรุง ปี 2565



กองบริหารความเสี่ยง ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร

คำนำ

การยางแห่งประเทศไทย : กยท. (Rubber Authority of Thailand : RAOT) เป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีภารกิจในการบริหารจัดการยางพาราของประเทศไทยอย่างเป็นระบบครบวงจร โดยมีพันธกิจที่สำคัญ คือ บริหารจัดการยางทั้งระบบ เพื่อยกระดับรายได้ให้แก่เกษตรกรชาวสวนยาง และสร้างความเข้มแข็งให้แก่สถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง รวมทั้งเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันสู่การเป็นผู้นำด้านยางพาราระดับโลก

สืบเนื่องจากสถิติข้อมูลในอดีต จนถึงสภาวะการณ์ปัจจุบัน มีข้อบ่งชี้ว่าได้เกิดวิกฤตการณ์ต่าง ๆ ทั้งที่เป็นปัจจัยจากภายในประเทศ เช่น ปัญหาการจลาจล เหตุจากภัยธรรมชาติ ปัญหาการเมือง โรคระบาด และจากปัจจัยภายนอก เช่น วิกฤตด้านพลังงาน ด้านค่าเงิน ปัญหาภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ และภัยพิบัติต่าง ๆ ที่มีแนวโน้มรุนแรง และมากขึ้นเป็นลำดับ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการผลิตจึงได้ทบทวน และจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตอบสนอง และปฏิบัติงานในภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากโรคระบาด ภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือสิ่งที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน เพื่อให้มั่นใจว่าในกรณีที่มีเหตุการณ์ดังกล่าว ก็จะไม่ส่งผลให้องค์กรต้องหยุดการทำงาน หรืองานที่สำคัญจะสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง หรือกลับมาดำเนินการในเวลาที่เหมาะสม

การยางแห่งประเทศไทย

มีนาคม 2565

สารบัญ

บทนำ	1
วัตถุประสงค์	3
แนวทางการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานต่อสภาวะวิกฤต	4
1. องค์ประกอบของการบริหารความต่อเนื่อง	4
2. การเตรียมความพร้อมของส่วนงาน/หน่วยงาน	8
3. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis: BIA)	8
4. กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	11
5. การทดสอบแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Testing the Plan)	13
6. การทบทวนปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Maintenance of the plan)	15
7. การทบทวนปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Maintenance of the plan)	16
การจัดทำแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)	17
1. ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร	28
2. ฝ่ายบริหารทรัพยากร	46
3. ฝ่ายพัฒนาเกษตรกรและสถาบันเกษตรกร	59
4. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการผลิต	70
5. ฝ่ายการคลัง	97
6. สำนักตรวจสอบภายใน	116
7. สำนักผู้ว่า	125
8. ฝ่ายเศรษฐกิจยาง	154
9. ฝ่ายอุตสาหกรรมยาง	163
10. สถาบันวิจัยยาง	182
11. ฝ่ายกฎหมาย	195
12. ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	211
13. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	220
ภาคผนวก	251
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤต	252

บทนำ

สภาพการณ์ปัจจุบันโลกเกิดภัยพิบัติต่าง ๆ อย่างไม่คาดคิดและมักจะมี ความรุนแรง ที่สำคัญส่งผลกระทบต่อวิถีชีวิตของคนทั่วโลก เช่น วิกฤตเศรษฐกิจ อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว การจลาจล การประท้วง โรคระบาด เป็นต้น เช่นเดียวกัน ประเทศไทยเคยผ่านสถานการณ์อุทกภัยรุนแรง ในช่วงระหว่างเดือนกันยายน – เดือนธันวาคม 2554 ซึ่งในครั้งนั้นได้พบว่าระบบและกลไกของรัฐหลายประการมีปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินการกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปอย่างขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการบริหารประชาชน

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

ปลายปี พ.ศ. 2562 ทั่วโลกได้เผชิญกับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ประเทศต่าง ๆ รวมถึงประเทศไทยได้ออกมาตรการอย่างเข้มงวดเพื่อยับยั้งการแพร่เชื้อทั้งห้ามการเดินทางเข้า-ออกประเทศของพลเมือง การปิดเมือง การกักตัว สถานการณ์ดังกล่าวส่งผลกระทบต่อทุกภาคส่วนทั้งเศรษฐกิจ สังคม และการใช้ชีวิตประจำวันของประชาชน รวมถึงการให้บริการของภาครัฐที่ยังมีความจำเป็นต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้เสนอคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 เรื่อง มาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการ และให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต [รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)] ซึ่งประกอบด้วยมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้ภาครัฐสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง ในสถานการณ์ดังกล่าว รวมทั้งให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตราการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต มาผนวกไว้ในแผนฯ ให้สามารถรองรับกรณี

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

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

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



วัตถุประสงค์

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

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



แนวทางการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานต่อสภาวะวิกฤต

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

1. องค์ประกอบของการบริหารความต่อเนื่อง

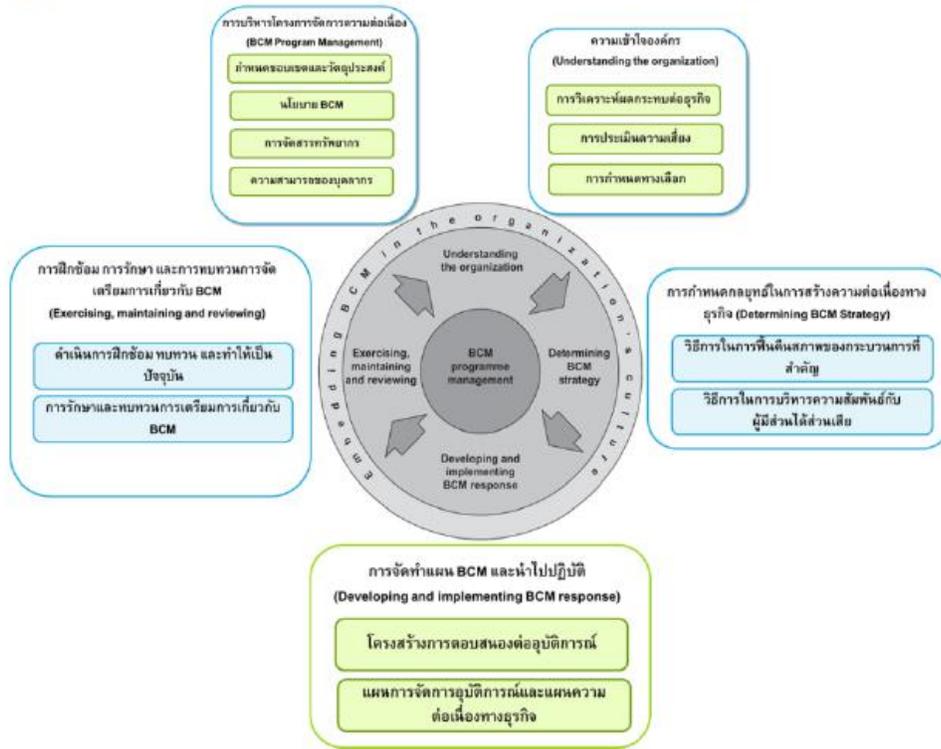
แนวทางการบริหารความต่อเนื่องที่ได้รับการใช้อย่างแพร่หลาย คือ มาตรฐาน Business Continuity Standard (BS25999) ซึ่งกำหนดโดย British Standards Institution : BSI มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในประเทศอังกฤษ เป็นต้นแบบของการพัฒนาไปสู่มาตรฐาน ISO22301 ปัจจุบันพัฒนาเป็น ISO22301:2019

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

1.1 การบริหารโครงการจัดการความต่อเนื่อง (BCM Programme Management)

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

มาตรฐานสากล BS25999 Business Continuity Management



1.2 การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร (Understanding the Organization)

การเข้าใจองค์กรเป็นกระบวนการทำความเข้าใจกับหน่วยงาน ซึ่งหมายถึงความรู้และความเข้าใจในสภาพและการดำเนินงานของหน่วยงาน ที่จะรับผลกระทบหรือความเสี่ยงอย่างไร ผ่านวิธีการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ หรือผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis – BIA) และการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment - RA) เพื่อระบุความเร่งด่วนของกิจกรรมต่าง ๆ และระดับความสามารถที่ต้องการ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการจัดระดับความสำคัญของกระบวนการ การกำหนดแนวทาง และการกำหนดกลยุทธ์ในข้อต่อไป

1.3 การกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง (Determining BCM Strategy)

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

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

1.4 การพัฒนาและเตรียมการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน (Developing and Implementing BCM Response)

ภายหลังจากกำหนดกลยุทธ์แล้ว จะต้องจัดทำแผนงานเตรียมตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉินให้เป็นไปตามกรอบยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ โดยจัดทำแผนดังต่อไปนี้

- Incident Management Plan (IMP) เพื่อจัดการกับวิกฤติฉุกเฉินที่เกิดขึ้น
- Emergency/ Crisis Management Plan (CMP) เพื่อจัดการกับวิกฤติฉุกเฉินที่เกิดขึ้นและผลกระทบที่ขยายไปในวงกว้าง
- Business Continuity Plan (BCP) เพื่อบริหารภารกิจอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งทำขั้นตอนงานที่สำคัญต่อภารกิจและใช้ทรัพยากรหลักอย่างเหมาะสม พร้อมทั้งเตรียมแผนรับผลกระทบจากสถานการณ์
- Recovery Plan (RP) แผนกู้คืนภารกิจหลังภัยพิบัติผ่านพ้นไป

1.5 การทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน (Exercising Maintaining and Reviewing)

เป็นขั้นตอนที่สำคัญ เนื่องจากเป็นกระบวนการที่ทำให้แน่ใจได้ว่า BCM ที่ได้จัดทำขึ้นสามารถใช้ได้จริง รวมทั้งเพื่อเตรียมความพร้อม ตลอดจนตรวจสอบความสามารถของบุคลากร และประสิทธิภาพของแผนในการตอบสนองต่อวิกฤติการณ์ โดยรูปแบบการทดสอบอาจมีตั้งแต่ระดับง่ายไปหายาก ดังนี้

- Call Tree คือ การซ้อมการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกทีมงานที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่น ๆ ที่สามารถติดต่อและยืนยันการรับแจ้งเหตุได้อย่างทันการณ
- Tabletop Testing คือ การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองโจทย์สถานการณ์ขึ้นมา และทดลองนำแผน BCP มาพิจารณาว่า ใช้ตอบโจทย์แต่ละขั้นตอนได้หรือไม่
- Simulation คือ การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง และทดลองนำแผน BCP มาประยุกต์ใช้
- Full BCP Exercise คือ การทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

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

การทำให้ BCM ผสมกลมกลืนเข้าจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร เป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลาและจิตวิทยาที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้ซึมซับและเข้าใจถึงความสำคัญของ BCM ตลอดจนบทบาทหน้าที่ที่ทุกคนพึงมี เพื่อให้ภารกิจสามารถดำเนินการต่อไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต



2. การเตรียมความพร้อมของส่วนงาน/หน่วยงาน

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

2.1 องค์ประกอบ

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

2.2 อำนาจหน้าที่

- (1) กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ
- (2) มีอำนาจตัดสินใจสั่งการ แก้ไขเหตุการณ์ และประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
- (3) แต่งตั้งคณะทำงานย่อยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- (4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA)

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

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



(2) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

(3) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานได้

(4) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

(5) ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ แก่หน่วยงาน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงาน เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการปฏิบัติ

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

โดยค่า Recovery Time Objective (RTO) หมายถึง ระยะเวลาที่องค์กรยอมรับได้ในการกู้คืนระบบ ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินขึ้น ซึ่งเป็นค่าที่ถูกกำหนดโดยเจ้าของระบบต้องให้ผู้บริหารระดับสูงรับรู้ และยอมรับ ในค่า RTO ที่ถูกกำหนดขึ้น เช่น RTO = 1 ชั่วโมง หมายถึง ต้องกู้ระบบคืนภายในหนึ่งชั่วโมง เป็นต้น

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

MTD (Maximum Tolerable Downtime) หมายถึง ระยะเวลาที่นานที่สุดที่องค์กรยอมรับได้ หากมีการหยุดชะงักอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการในการวิเคราะห์ถึงกิจกรรมทางธุรกิจ หรือ Business Impact Analysis (BIA) และผลกระทบ ที่จะเกิดขึ้นจากการหยุดชะงักของกิจกรรมนั้น ๆ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(1) ระบุเหตุการณ์วิกฤติและโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์

ระบุโอกาส/ ความถี่ของเหตุการณ์วิกฤติเป็นตัวเลข โดยกำหนดให้

5 = เกิดเหตุการณ์ขึ้นทุกปีในช่วงระยะเวลา 3 ปี ที่ผ่านมา

4 = เคยเกิดเหตุการณ์ขึ้นมากกว่า 1 ครั้ง ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ที่ผ่านมา แต่ไม่เกิดขึ้นทุกปี

3 = เคยเกิดเหตุการณ์ขึ้น 1 ครั้ง ในช่วงระยะเวลา 3 ปีที่ผ่านมา

2 = เคยเกิดเหตุการณ์ขึ้น 1 ครั้ง ในช่วง 5 ปีที่ผ่านมา

1 = ไม่เคยเกิดเหตุการณ์ขึ้นตลอดระยะเวลา 5 ปีที่ผ่านมา

3.2 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ

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

ค่าระดับ	ด้านการเงิน	ด้านภาพลักษณ์	ด้านการดำเนินงาน
1	มูลค่าความเสียหายไม่เกิน 10,000 บาท	มีการวิพากษ์วิจารณ์จาก บุคลากรของ กยท.	ไม่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงาน
2	มูลค่าความเสียหายไม่เกิน 50,000 บาท	ได้รับหนังสือร้องเรียนจาก ประชาชนทั่วไป	ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงาน ต่ำกว่าร้อยละ 5 ของเป้าหมาย
3	มูลค่าความเสียหายไม่เกิน 100,000 บาท	ได้รับหนังสือร้องเรียนจาก ส่วนงาน/หน่วยงานภายนอก	ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงาน ต่ำกว่าร้อยละ 10 ของเป้าหมาย
4	มูลค่าความเสียหายไม่เกิน 1,000,000 บาท	ปรากฏข่าวเชิงลบผ่าน หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ และสื่อออนไลน์	ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงาน ต่ำกว่าร้อยละ 20 ของเป้าหมาย
5	มูลค่าความเสียหายมากกว่า 1,000,000 บาท	ปรากฏภาพข่าวเชิงลบผ่าน หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ และสื่อออนไลน์ มากกว่า 3 วัน ติดต่อกัน	ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงาน มากกว่าร้อยละ 20 ของ เป้าหมายขึ้นไป

- 5 = ผลกระทบความเสียหายอยู่ในระดับสูง
- 4 = ผลกระทบความเสียหายอยู่ในระดับค่อนข้างสูง
- 3 = ผลกระทบความเสียหายอยู่ในระดับปานกลาง
- 2 = ผลกระทบความเสียหายอยู่ในระดับค่อนข้างต่ำ
- 1 = ผลกระทบความเสียหายอยู่ในระดับต่ำ

3.3 สรุปผลการประเมินความเสี่ยง

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

4. กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

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

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

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบงาน หรือระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
งานสารบรรณและธุรการทั่วไป	ใช้พื้นที่สำรอง 10 ตรม.	คอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะหรือพกพา พร้อมเครื่องพิมพ์ 1 ชุด	ระบบ VPN ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต ระบบงาน กยท.	บุคลากรหลัก 5 คน	บุคลากร/ส่วนงาน ภายในและ ภายนอก

4.2 ศึกษาและกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่องเสนอผู้บริหารองค์กรพิจารณาอนุมัติ ภายหลังจากกำหนดและรวบรวมทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานและการให้บริการในกระบวนการที่สำคัญ ของแต่ละหน่วยงานแล้ว โดยแนวทางในการพิจารณาอาจประกอบด้วยทางเลือก ยกตัวอย่าง เช่น

ทรัพยากรสำคัญ	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - สรรหาและเตรียมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง กับหน่วยงาน ราชการอื่น ๆ ในสังกัด หรือนอกสังกัด - กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้
เครื่องมือและอุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์สำรอง เพื่อใช้ในสภาวะวิกฤต - ทำข้อตกลงกับหน่วยงานราชการหรือภาคเอกชน เพื่อขอยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ - ดำเนินการจัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์ ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพิเศษ
ระบบงาน หรือระบบสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง - ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบ เมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ - จัดหาพื้นที่บนระบบ Cloud หรือ Server ของหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูล และสามารถปฏิบัติงานนอกสำนักงานได้ - พัฒนาระบบการให้บริการของหน่วยงาน เป็นระบบ e-service
บุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง ทำงานทดแทนกันได้ ในสภาวะวิกฤต - กำหนดแนวทางและกลุ่มบุคลากรที่สามารถขอให้ช่วยปฏิบัติงานชั่วคราว จากหน่วยงาน ราชการอื่น ๆ ในสังกัด หรือส่วนกลาง
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการสำรอง/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเรียกใช้บริการได้ในสภาวะวิกฤต - พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยมีลูกค้า/ ผู้ให้บริการ มากกว่า 1 ราย สำหรับให้บริการแก่หน่วยงาน

4.3 นำกลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ไปจัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่องต่อไป

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

เป็นการพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานและความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีดิจิทัลการจัดการด้านความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศที่สอดคล้องตามมาตรฐานสากล และการยกระดับการจัดการด้านความพร้อมใช้งาน ประสิทธิภาพและเสถียรภาพของระบบโครงสร้างพื้นฐาน โดยมีโครงการซึ่งบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการดิจิทัลของการยางแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2563-2565 ดังนี้

โครงการ	วัตถุประสงค์ของโครงการ	ตัวชี้วัด	
		ตัวชี้วัดผลลัพธ์	ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์
โครงการเพิ่มประสิทธิภาพระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบฐานข้อมูล และการสำรองกู้คืนระบบจากอุบัติเหตุ (DR Site)	<p>1) เพิ่มประสิทธิภาพระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้มีประสิทธิภาพเพียงพอรองรับระบบสารสนเทศที่ใช้งานในปัจจุบัน และงานที่จะเกิดขึ้นในอนาคต</p> <p>2) กยท. มีระบบสำรองข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ทดแทนได้หากเกิดปัญหากับข้อมูลและระบบสารสนเทศ</p> <p>3) เพิ่มประสิทธิภาพการเตรียมความพร้อมรองรับการปรับเปลี่ยนของงานดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>1. จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ได้รับการปรับปรุง และเพิ่มประสิทธิภาพ</p> <p>2. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำรองที่สามารถทำงานทดแทนระบบที่ใช้งานอยู่ได้</p>	<p>1) ประสิทธิภาพในการสำรองระบบงาน และประสิทธิภาพการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเพิ่มขึ้นร้อยละ 80</p>

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

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

6. 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

6.1 มีการทดสอบแผนฯ บางส่วนหรือทั้งหมดเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการเตรียมตัว และมีความสามารถในการกู้คืนธุรกิจสำคัญภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

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

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



7. การทบทวนปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Maintenance of the plan)

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



การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP)

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

- กำหนดโครงสร้างและคณะบริหารความต่อเนื่อง
- กำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)
- กำหนดแนวทางการตอบสนองเหตุการณ์และกอบกู้กระบวนการ เพื่อบริหารความต่อเนื่องในช่วง

เกิดเหตุในระยะสั้น และการกลับคืนในระยะกลาง

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

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

1. การกำหนดโครงสร้างและคณะบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผน BCP สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล การจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของหน่วยงาน จึงเป็นขั้นตอนแรกที่ต้องมีการพิจารณากำหนดขึ้น โดยมีโครงสร้าง ดังนี้

1.1 หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ผู้บริหารสูงสุดของส่วนงาน/หน่วยงาน มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

1.2 ทีมงานด้านการดำเนินงานตามภารกิจหลัก ได้แก่ ผู้ที่ทำหน้าที่กำกับดูแลให้การดำเนินงานตามภารกิจหลักให้สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

1.3 ทีมงานด้านประสานงานและประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ผู้ที่ทำหน้าที่ติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงานและให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงานและองค์กร และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

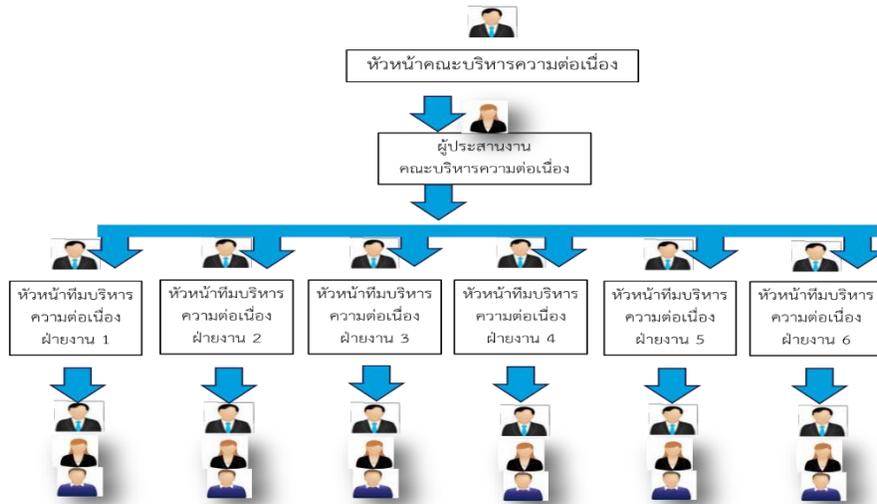
1.4 ทีมงานด้านสนับสนุน ได้แก่ ผู้ที่มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

1.5 ทีมงานด้านข้อมูลและสถิติ ได้แก่ ผู้ที่มีหน้าที่จัดเก็บรายละเอียด ข้อมูล สถิติที่สำคัญ ที่ใช้ในการสนับสนุนการตัดสินใจ หรือรายงานสถานการณ์ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

2. การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree จะเริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละงาน จากนั้นหัวหน้าฝ่ายงาน/ส่วนงานมีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานตามช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุในแผน ทั้งนี้ อาจแจ้งเหตุผ่านเทคโนโลยีอื่น ๆ ได้ในกรณีที่ไม่เร่งด่วน เช่น ระบบ Chat แต่ผู้แจ้งเหตุต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้รับแจ้งได้อ่านและรับทราบแล้ว โดยเฉพาะการแจ้งเป็นกลุ่ม ต้องตรวจสอบว่าได้รับทราบและตอบกลับทุกคน ดังนั้น การแจ้งผ่านโทรศัพท์ยังคงเป็นแนวทางที่เหมาะสมหากเป็นเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน



3. การตอบสนองต่อเหตุการณ์วิกฤต

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินและการกู้คืนระบบ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติไว้ ดังนี้

หมวด ก: สำหรับทุกสถานการณ์-การประกาศใช้ BCP (Plan Activation)

หมวด ข: ความสูญเสีย/เสียหายต่อสถานที่ทำงาน (รวมถึงการสูญเสีย/เสียหายของเอกสารข้อมูล)

(Loss of Workplace covering Loss of Vital Records)

หมวด ค: การสูญเสียบุคลากรสำคัญ (Loss of Key Personnel)

หมวด ง: ความล้มเหลวของระบบไอที (Loss of IT System)

หมวด จ: ผู้ให้บริการที่สำคัญไม่สามารถให้บริการได้ (Failure of Key Dependency)



หมวด ก : สำหรับทุกสถานการณ์ – การประกาศใช้ BCP

	การดำเนินการ		ขั้นตอนการปฏิบัติ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ก่อนเกิดวิกฤติ			
1	ปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุ (Recall Tree) ให้เป็นปัจจุบัน	ทีมงานด้าน ประสานงาน และ ประชาสัมพันธ์	ปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุให้เป็นปัจจุบัน และ upload ในระบบ intranet
2	ปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุสำหรับบุคคลสนับสนุนการกู้คืนการปฏิบัติงาน (External Support Recall List) ให้เป็นปัจจุบัน	ทีมงานด้าน ประสานงาน และ ประชาสัมพันธ์	ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน และจัดเก็บแผนผังการแจ้งเหตุสำหรับบุคคลภายนอกที่สนับสนุนการกู้คืนการปฏิบัติงาน
เมื่อประกาศใช้ BCP			
1	แจ้งบุคลากรที่สำคัญ	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	โทรศัพท์หาบุคลากรสำคัญตามรายชื่อแจ้งเหตุ เพื่อแจ้งการประกาศใช้ BCP
2	แจ้งเหตุให้บุคลากรหลักในกระบวนการ/กิจกรรมที่สำคัญเข้าปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	ติดต่อเจ้าหน้าที่ให้ไปปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
3	แจ้งผู้จัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	แจ้งให้ผู้จัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรองทราบ เพื่อให้จัดเตรียมความพร้อมสำหรับใช้ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
4	แจ้งบุคลากรสนับสนุนอื่นที่สำคัญ	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	แจ้งบุคลากรสนับสนุนอื่นที่สำคัญ เพื่อให้ความช่วยเหลือในการกู้คืนธุรกิจ เช่น คู่ค้า ผู้ให้เช่าระบบ suppliers หรือ ผู้ให้บริการอื่น ๆ และผู้รับบริการหลัก เป็นต้น

หมวด ข : ความสูญเสีย/เสียหายต่อสถานที่ทำงาน (รวมถึงการสูญเสีย/เสียหายของเอกสารข้อมูล)

	การดำเนินการ		ขั้นตอนการปฏิบัติ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ก่อนเกิดวิกฤติ			
1	ปรับปรุง BCP ให้เป็นปัจจุบัน	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	ทบทวน BCP อย่างน้อยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เป็นปัจจุบัน
2	จัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง/ศูนย์สั่งการ	ทีมงานด้านสนับสนุน	ตรวจสอบการจัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้มีความพร้อม และอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานที่สำคัญเป็นเวลาอย่างน้อย 1 สัปดาห์ขึ้นไป โดยมีหัวหน้าคณะกรรมการบริหารจัดการสภาวะวิกฤตสั่งการหรืออาจมีการแต่งตั้งผู้สั่งการแทนก็ได้
3	ดูแลและจัดเก็บเอกสารข้อมูลสำคัญ	ทีมงานด้านข้อมูลและสถิติ	ตรวจสอบว่าได้มีการเก็บเอกสารข้อมูลสำคัญไว้ในที่ปลอดภัยตามระยะเวลาที่กำหนดโดยสม่ำเสมอหรือไม่ เพื่อให้สามารถกู้คืนหรือสร้างเอกสารข้อมูลสำคัญขึ้นมาใหม่ได้
4	มาตรฐานกระบวนการทำงานในช่วงเหตุการณ์ฉุกเฉิน	คณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤต (CMC)	กำหนดมาตรฐานของกระบวนการทำงานในภาวะของเหตุการณ์ฉุกเฉิน คือ <ul style="list-style-type: none"> - ลดขั้นตอนความซับซ้อนในการปฏิบัติงานลงแต่ต้องแม่นยำ และถี่ถ้วนในการปฏิบัติงานมากขึ้น - หัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานควรเขียนบันทึกการปฏิบัติงาน รายงานผลสรุปที่เกิดขึ้น เช่น ระยะเวลาในการฟื้นคืนระบบ ความขัดข้องระหว่างการปฏิบัติงาน ความไม่เพียงพอในการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน - ติดต่อผู้รับบริการทางโทรศัพท์ เพื่อแจ้งสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ และเบอร์โทรศัพท์เบอร์โทรสาร และแจ้งความล่าช้าที่อาจเกิดขึ้นจากระยะเวลาของการฟื้นคืนระบบ

	การดำเนินการ		ขั้นตอนการปฏิบัติ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ภายในเวลา 15 วัน			
1	แจ้งขอเข้าใช้สถานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมงานด้านประสานงาน และประชาสัมพันธ์	จัดเตรียมการเคลื่อนย้ายไปศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
2	เคลื่อนย้ายไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมงานด้านประสานงาน และประชาสัมพันธ์	เคลื่อนย้ายไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง (จัดทำแผนที่ตั้งศูนย์ปฏิบัติงานสำรองและเส้นทางการเดินทางเพื่อแจกบุคลากร)
3	จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมงานด้านสนับสนุน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ ระบบงานที่ต้องใช้ - ตรวจสอบการเชื่อมต่อของระบบ IT - ทดสอบอุปกรณ์และระบบงานที่ต้องใช้ - ทดสอบการส่งสัญญาณโทรศัพท์และแฟกซ์ที่จำเป็น - จัดหาบริการสนับสนุนจากหน่วยงานภายในและจากองค์กรหรือบริษัทภายนอกที่จำเป็น - จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนตามความสำคัญจำเป็นในการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติงานสำรองและดำเนินการตามแผนฯ
4	กู้คืนเอกสารข้อมูลสำคัญ	ทีมงานด้านข้อมูลและสถิติ/ทีมงานด้านการดำเนินงานตามภารกิจหลัก	<ul style="list-style-type: none"> - เรียกเอกสารข้อมูลสำคัญซึ่งเก็บ หรือ จัดทำสำรองไว้ - สร้างเอกสารข้อมูลสำคัญที่เสียหายขึ้นมาใหม่ - เปลี่ยนเส้นทางการจัดส่งเอกสารข้อมูลที่สำคัญ - ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารข้อมูลสำคัญ - สำหรับงานที่ทำค้างอยู่ในเวลาที่เกิดเหตุการณ์
5	รายงานต่อผู้บริหาร/ศูนย์สั่งการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	รวบรวมข้อมูลความเสียหายและสถานการณ์กู้คืนการปฏิบัติงานล่าสุด เพื่อรายงานต่อศูนย์สั่งการ
มากกว่า 15 วัน			
1	จัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้ในการทำงาน	ทีมงานด้านสนับสนุน	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินความเพียงพอของอุปกรณ์เครื่องใช้ในการทำงาน สำหรับระยะเวลาทำงาน 30 วัน - ส่งแบบฟอร์มการจัดซื้อให้กับฝ่ายบริหารทรัพย์สิน

หมวด ค : การสูญเสียบุคลากรสำคัญ

	การดำเนินการ		ขั้นตอนการปฏิบัติ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ก่อนเกิดวิกฤติ			
1	ปรับปรุง BCP ให้เป็นปัจจุบัน	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	ทบทวน BCP อย่างน้อยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เป็นปัจจุบัน
2	เตรียมบุคลากรสำรอง/มีการสับเปลี่ยนหน้าที่กันเพื่อให้สามารถทำงานแทนกันได้	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	จัดให้มีการหมุนเวียนการทำงานของบุคลากรเพื่อการทดแทนกันมีการสอนงาน/ฝึกอบรมที่จำเป็นเพื่อให้คุ้นเคยกับภารกิจที่สำคัญกรณีสูญเสียบุคลากรหลัก
ภายใน 15 วัน			
1	รายงานต่อศูนย์สั่งการ	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	รายงานความเคลื่อนไหวให้ศูนย์สั่งการทราบอย่างต่อเนื่อง
2	สื่อสารให้ทราบถึงการบริการที่ได้รับผลกระทบ	คณะกรรมการบริหาร จัดการภาวะวิกฤต (CMC)	- ประกาศใช้แผนการสื่อสารของหน่วยงาน - ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ให้บริการ/ผู้ใช้บริการที่สำคัญ ได้รับแจ้งเรื่องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการติดต่อ บริการที่ยังคงมีอยู่ บริการที่ได้รับผลกระทบ - ข้อชี้แจงเพิ่มเติม และทางเลือกที่เป็นไปได้สำหรับบริการที่ได้รับผลกระทบ
3	สั่งการให้บุคลากรสำรองเข้าปฏิบัติงาน		ดำเนินการเพื่อให้บุคลากรสำรองสามารถปฏิบัติงานแทนได้ เช่น สิทธิเข้าถึงอาคารสถานที่ เอกสาร ข้อมูล ระบบ และ ไฟล์ที่จำเป็น
4	ให้อำนาจอนุมัติและอำนาจการลงนามที่จำเป็นแก่บุคลากรสำรอง		ปรับปรุงเอกสารอำนาจอนุมัติ และอำนาจในการลงนามที่จำเป็นเพื่อให้บุคลากรสำรองมีอำนาจในการดำเนินการ
5	เปลี่ยนสถานที่/ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารข้อมูล		ทีมงานด้าน ประสานงาน และ ประชาสัมพันธ์

	การดำเนินการ		ขั้นตอนการปฏิบัติ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ภายใน 15 วัน			
6	ทำรายการที่หยุดชะงักขณะเกิดเหตุการณ์	ทีมงานด้านการดำเนินงานตามภารกิจหลัก	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสถานะของรายการที่เพิ่งทำเสร็จ ก่อนที่จะเกิดเหตุการณ์หยุดชะงัก - ทำรายการที่ยังค้างค้างอยู่ให้เสร็จสิ้น
มากกว่า 15 วัน			
1	พิจารณาจัดสรร เกลี่ยบุคลากรตามความเหมาะสม	คณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤต (CMC)	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินจำนวนบุคลากรที่เหลืออยู่ - ประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่จัดสรรพนักงานที่มีอยู่ให้กับหน่วยที่ขาดแคลนมากตามความเหมาะสมและแต่งตั้งรักษาการแทนกรณีจำเป็น - แจ้งหัวหน้าหน่วยงานและตัวบุคลากรขอความร่วมมือไปช่วยงานในส่วนที่ต้องการหรือขาดแคลนมาก



หมวด ง : ความล้มเหลวของระบบไอที

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

	การดำเนินการ		ขั้นตอนการปฏิบัติ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ภายใน 15 วัน			
1	รายงานต่อศูนย์สั่งการ	ผอ.ฟทส.	รายงานความเคลื่อนไหวให้ศูนย์สั่งการทราบอย่างต่อเนื่อง
2	สื่อสารให้ทราบถึงการบริการที่ได้รับผลกระทบ	ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤต (CMC)	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศใช้แผนการสื่อสารของหน่วยงาน - ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ให้บริการ/ผู้ใช้บริการที่สำคัญ ได้รับแจ้งเรื่องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการติดต่อ บริการที่ยังคงมีอยู่ บริการที่ได้รับผลกระทบ ข้อชี้แจงเพิ่มเติม และทางเลือกที่เป็นไปได้สำหรับบริการที่ได้รับผลกระทบ
3	ใช้ขั้นตอนวิธีการทำงานด้วยตัวเองที่ไม่ต้องพึ่งพาระบบ (Manual Work Around)	หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน	ใช้ขั้นตอนวิธีการทำงานด้วยตัวเองที่ไม่ต้องพึ่งพาระบบ
เมื่อมีการกู้คืนระบบงาน			
1	กู้คืนข้อมูลเมื่อสถานการณ์ กลับสู่ภาวะปกติ	ผอ.ฟทส.	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสถานะของข้อมูลที่กู้คืนได้ - สร้างข้อมูลที่เสียหายไปขึ้นมาใหม่ - บันทึกรายการที่เกิดขึ้นระหว่างที่ระบบล้มเหลว



หมวด จ: ผู้ให้บริการที่สำคัญไม่สามารถให้บริการได้ (Failure of Key Dependency)

	การดำเนินการ		ขั้นตอนการปฏิบัติ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ก่อนเกิดวิกฤติ			
1	ปรับปรุง BCP ให้เป็นปัจจุบัน	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	ทบทวน BCP อย่างน้อยเป็นประจำทุกปีเพื่อให้เป็นปัจจุบัน
2	ทบทวนความพร้อมของการบริหารความต่อเนื่อง (BCM) ของผู้ให้บริการสำคัญ	เจ้าของผู้รับผิดชอบ กระบวนการทำงาน	ทบทวนรายชื่อหน่วยงานบุคคลของผู้ให้บริการสำคัญ เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นปัจจุบัน และสามารถติดต่อ ประสาน หรือให้บริการในระดับที่ยอมรับได้เมื่อเกิดเหตุการณ์วิกฤต
ภายใน 15 วัน			
1	สื่อสารให้ทราบถึงการบริการที่ได้รับผลกระทบ	คณะกรรมการบริหาร จัดการภาวะวิกฤต (CMC)	ประกาศใช้แผนการสื่อสารของหน่วยงาน เพื่อแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับบริการที่ยังคงมีอยู่ บริการที่ได้รับ ผลกระทบ ข้อชี้แจง หรือเงื่อนไขพิเศษ และทางเลือกที่เป็นไปได้ สำหรับบริการที่ได้รับผลกระทบ
2	ใช้ขั้นตอนวิธีการทำงานด้วยตัวเอง ไม่ต้องพึ่งพาระบบ (Manual work Around)	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	ใช้ขั้นตอนวิธีการทำงานด้วยตัวเองไม่ต้องพึ่งพาระบบ
มากกว่า 15 วัน			
	พิจารณาแนวทาง/ช่องทางต่างๆ ในการติดต่อสื่อสาร/ประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลสำคัญ/จำเป็น ต่อการใช้ดำเนินการต่อไป - ประสานขอสำเนาข้อมูลกรณีข้อมูลขาดหายไป หรือมีไม่ครบ - กรณีระบบยังใช้การไม่ได้ต้องประสานผู้ดูแล ระบบนั้น และทำการตรวจสอบข้อมูลสำรอง ข้อมูลเพื่อยืนยันความถูกต้อง - ดำเนินการประสานงานระบบต่างๆ เพื่อให้ขั้นตอนการปฏิบัติการเข้าสู่สภาวะปกติ

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)

ของฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร

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

1. คณะบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

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

ตารางที่ 1 คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

บทบาท	ลำดับ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		ชื่อ นางสาวจตุพร สุขเกื้อ ตำแหน่ง ผอ.ฝ่ายศ.	ชื่อ นายจุมพฏ สุขเกื้อ ตำแหน่ง ท.กนผ.
		โทร 081-4985759	โทร 084-3273329
ทีมงานด้านการดำเนินงานตามภารกิจหลัก	1	ชื่อ นายจุมพฏ สุขเกื้อ ตำแหน่ง ท.กบค.	ชื่อ นายวุฒิชัย หวังโพธิ์ ตำแหน่ง นวน.6
		โทร 084-3273329	โทร 087-0591308
ทีมงานด้านประสานงานและประชาสัมพันธ์	2	ชื่อ นายพิทักษ์ เหมือนเดช ตำแหน่ง ท.ทคพ.	ชื่อ น.ส.ชนิษฐา ธนะศักดิ์ศรี ตำแหน่ง นวก.6
		โทร 081-5400447	โทร 096-6269636
ทีมงานด้านสนับสนุน	3	ชื่อ นางนิรติศัย ทองเจริญ ตำแหน่ง ท.กปม.	ชื่อ น.ส.ณัฐรญา พงศ์สุวัฒน์ ตำแหน่ง นวน.6
		โทร 086-4598166	โทร 089-2403050
ทีมงานด้านข้อมูลและสถิติ	4	ชื่อ นายภัทรพงศ์ วงศ์สุวรรณ ตำแหน่ง ท.กนผ.	ชื่อ น.ส.ตรีชฎา ยกล้าน ตำแหน่ง ทม.ควบคุมภายใน
		โทร 084-8849009	โทร 097-2378465

2. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

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

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์โรคระบาด

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

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

หมายเหตุ * หมายถึง งานเร่งด่วน ซึ่งไม่มีแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

** หมายถึง งานที่มีความสำคัญ และจะต้องดำเนินงานในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่งโดยเฉพาะ

ตารางที่ 3 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์อุทกภัย

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

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

ตารางที่ 4 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์ระบบสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้

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

กระบวนกรหลัก	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 - 7 วัน	ภายใน 7 - 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
กองประเมินผล					
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามระบบประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจของทุกส่วนงาน และแผนการติดตามงานประเมินผลการดำเนินงานของ ผวก.กยท.	สูง		✓		
- รายงานผลการดำเนินงานขององค์กรเสนอคณะกรรมการต่าง ๆ ของ กยท.	สูง		✓		
- ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนากระบวนการประเมินคุณภาพรัฐวิสาหกิจ	สูง		✓		
กองบริหารความเสี่ยง					
- จัดทำและเสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในขององค์กร	ต่ำ				✓
- ติดตาม ประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในขององค์กร	ปานกลาง			✓	
- รายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในขององค์กร	ปานกลาง			✓	
กองโครงการพิเศษ					
- เสนอแผนงานโครงการ ตามนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับยางพารา ต่อ กนย. และ กรม.	สูง		✓		
- รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับยางพารา เป็นรายสัปดาห์	สูง		✓		

3. การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง โดยระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ 5 ด้าน และปรับลดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในภาวะวิกฤต รายละเอียดแยกตามช่วงระยะเวลา ดังแสดงในตารางที่ 5 - 10

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

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

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ระบบงานต่าง ๆ ของ กยท.

บุคลากร หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในภาวะวิกฤต

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้และรับบริการของส่วนงานนั้น ๆ

3.1 การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับสถานการณ์โรคระบาด

ตารางที่ 5 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1 - 7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองโครงการพิเศษ					
- เสนอแผนงานโครงการ ตามนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับ ยางพารา ต่อ กนย. และ ครม.*	สถานที่ที่ กยท. กำหนด	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 10 รีม	ระบบงาน กยท.	4 คน	กนย./ ครม./ สศก./กษ.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
- รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับ ยางพารา เป็นรายสัปดาห์	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1 คน	ส่วนงานใน กยท./ สศก./กษ.
กองนโยบายและแผน					
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ การดำเนินงานขององค์กร	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	3 คน	กนย./ กรม/ สศก./กษ.
- ทบทวนแผนวิสาหกิจและ แผนปฏิบัติการประจำปี	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 10 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองประเมินผล					
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามระบบประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจของทุกส่วนงาน และแผนการติดตามงานประเมินผลการดำเนินงานของ ผวก.กยท.	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	3 คน	ส่วนงานใน กยท.
- รายงานผลการดำเนินงานขององค์กรเสนอคณะกรรมการต่าง ๆ ของ กยท.	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 10 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	4 คน	กนย./ กรม/ สศก./กษ./
- ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนากระบวนการระบบประเมินคุณภาพรัฐวิสาหกิจ	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	4 คน	ส่วนงานใน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 13 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 6 เครื่อง/ กระดาษ 35 รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบ สารบรรณ	21 คน	กนย./ กรม./ สศก./กษ./ ส่วนงานใน กยท.

ตารางที่ 6 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 7 - 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองนโยบายและแผน					
- วิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่าย	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท. VPN,	3 คน	ส่วนงานใน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองบริหารความเสี่ยง					
- ติดตาม ประเมินผลการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายใน ขององค์กร	WFH	Laptop 3 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบ สารสนเทศ สนับสนุนการ บริหารความ เสี่ยงฯ	2 คน	ส่วนงานใน กยท.
- รายงานผลการบริหารความ เสี่ยงและควบคุมภายในของ องค์กร	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบ สารบรรณ	2 คน	ส่วนงานใน กยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 7 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 2 เครื่อง/ กระดาษ 10 รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบ สารบรรณ / ระบบสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ	7 คน	กนย./ กรม/ สศก./กษ./ ส่วนงานใน กยท.

ตารางที่ 7 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะมากกว่า 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยี หรือ ระบบ สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองบริหารความเสี่ยง					
- จัดทำและเสนอแผนบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายใน ขององค์กร	WFH	Laptop 3 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN ระบบ สารบรรณ / ระบบสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ	5 คน	ส่วนงานใน กยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 3 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN ระบบ สารบรรณ / ระบบสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ	5 คน	ส่วนงานใน กยท.

3.2 การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับสถานการณ์อุทกภัย

ตารางที่ 8 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1 - 7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองโครงการพิเศษ					
- เสนอแผนงานโครงการ ตาม นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับ ยางพารา ต่อ กนย. และ ครม.*	สถานที่ที่ กยท. กำหนด	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 10 รีม	ระบบงาน กยท.	4 คน	กนย./ กรม/ สศก./กษ.
- รายงานผลการดำเนินงานตาม นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับ ยางพารา เป็นรายสัปดาห์	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1 คน	ส่วนงานใน กยท./ สศก./กษ.
กองนโยบายและแผน					
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ การดำเนินงานขององค์กร	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	3 คน	กนย./ กรม/ สศก./กษ.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
- ทบทวนแผนวิสาหกิจและ แผนปฏิบัติการประจำปี	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 10 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท.
กองประเมินผล					
- ติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานตามระบบประเมินผล การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ ของทุกส่วนงาน และแผนการ ติดตามงานประเมินผลการ ดำเนินงานของ ผวก.กยท.	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	3 คน	ส่วนงานใน กยท.
- รายงานผลการดำเนินงานของ องค์กรเสนอคณะกรรมการ ต่าง ๆ ของ กยท.	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 10 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	4 คน	กนย./ กรม/ สทก./กษ./

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
- ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนา กระบวนการระบบประเมิน คุณภาพรัฐวิสาหกิจ	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	4 คน	ส่วนงานใน กยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 13 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 6 เครื่อง/ กระดาษ 35 รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบ สารบรรณ	21 คน	กนย./ กรม./ สศก./กษ./ ส่วนงานใน กยท.

ตารางที่ 9 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 7 - 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองนโยบายและแผน					
- วิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่าย	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท. VPN,	3 คน	ส่วนงานใน กยท.
กองบริหารความเสี่ยง					
- ติดตาม ประเมินผลการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายใน ขององค์กร	WFH	Laptop 3 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบ สารสนเทศ สนับสนุนการ บริหารความ เสี่ยงฯ	2 คน	ส่วนงานใน กยท.
- รายงานผลการบริหารความ เสี่ยงและควบคุมภายในของ องค์กร	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบ สารบรรณ	2 คน	ส่วนงานใน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 7 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 2 เครื่อง/ กระดาษ 10 รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบ สารบรรณ / ระบบสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ	7 คน	กนย./ กรม./ สศก./กษ./ ส่วนงานใน กยท.

ตารางที่ 10 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะมากกว่า 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยี หรือ ระบบ สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองบริหารความเสี่ยง					
- จัดทำและเสนอแผนบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายใน ขององค์กร	WFH	Laptop 3 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN ระบบ สารบรรณ / ระบบสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ	5 คน	ส่วนงานใน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยี หรือ ระบบ สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 3 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN ระบบ สารบรรณ / ระบบสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ	5 คน	ส่วนงานใน กยท.

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)

ของฝ่ายบริหารทรัพย์สิน

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

1. คณะบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

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

ตารางที่ 1 คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

บทบาท	ลำดับ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		ชื่อ นางสาวมยุรี ลงสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพย์สิน โทร 081 8346937	ชื่อ นางสาวสุดา พลสังข์ ตำแหน่ง หัวหน้ากองบริหารสัญญา โทร 084 6333670
		ชื่อ นางสาวสุดา พลสังข์ ตำแหน่ง หัวหน้ากองบริหารสัญญา โทร 084 6333670	ชื่อ นางสาวภาณิน ปุรินทรภิบาล ตำแหน่ง รักษาการแทนหัวหน้าแผนกสัญญาและเบิกจ่ายเงินด้านพัสดุ โทร 081 2787819
ทีมงานด้านการดำเนินงานตามภารกิจหลัก	1	ชื่อ นางสาวชญาณิช จิรเจริญผล ตำแหน่ง หัวหน้ากองจัดการทรัพย์สิน โทร 098 9050499	ชื่อ นางสาวสุทธิรักษ์ เอี่ยมเปี่ยม ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกจัดหาปัจจัยการผลิต โทร 098 9050499
		ชื่อ นายคณ ทัศนวิรุฬห์ ตำแหน่ง หัวหน้ากองบริหารพัสดุ โทร 081 8433508	ชื่อ นางเมธินี วันชื่น ตำแหน่ง รักษาการแทนหัวหน้าแผนกยานพาหนะ โทร 081 9364129
ทีมงานด้านประสานงานและประชาสัมพันธ์	2	ชื่อ นายถาวร มาแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้ากองจัดการทรัพย์สิน โทร 063 9056158	ชื่อ นางสาวสุธาทิพย์ จิตตรีศิลป์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ 6 โทร 089 8705609

2. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

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

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Continuity Plan Team)

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

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

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

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

หมายเหตุ * หมายถึง งานเร่งด่วน ซึ่งไม่มีแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

** หมายถึง งานที่มีความสำคัญ และจะต้องดำเนินงานในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่งโดยเฉพาะ

3. การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดการทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง โดยระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ 5 ด้าน และปรับลดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในภาวะวิกฤต รายละเอียดแยกตามช่วงระยะเวลา ดังแสดงในตารางที่ 3 - 5

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

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

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ระบบงานต่าง ๆ ของ กยท.

บุคลากร หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในภาวะวิกฤต

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้และรับบริการของส่วนงานนั้น ๆ

ตารางที่ 3 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1 – 7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองบริหารจัดการซื้อจัดจ้าง					
<ul style="list-style-type: none"> - จัดหาพัสดุของสำนักงานใหญ่ - จัดทำและรวบรวมระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ - จัดทำเอกสารต่างๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ - จัดทำรวบรวมผลการดำเนินการจัดหาพัสดุ การทำสัญญาหรือข้อตกลง และรายงานหน่วยงานต่างๆ ทราบ - รายงานผลเบิกจ่ายงบประมาณ 	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท/ VPN	1 คน	ส่วนงานใน กยท./ หน่วยงาน ภายนอก

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
แผนกจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง					
<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ดำเนินการจ้างซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง - ดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน 	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท/ VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท./ หน่วยงาน ภายนอก
แผนกจัดหารวัสดุสำนักงาน					
<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดหารวัสดุสำนักงาน - ดำเนินการจ้างเหมา จ้างที่ปรึกษา 	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท/ VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท./ หน่วยงาน ภายนอก
แผนกจัดหาปัจจัยการผลิต					
<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดหารวัสดุสงเคราะห์ - ดำเนินการเกี่ยวกับการเช่า สัหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท/ VPN	1 คน	ส่วนงานใน กยท./ หน่วยงาน ภายนอก

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองบริหารสัญญา					
<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามสัญญา - เบิกจ่ายเงินค่าจัดหาพัสดุค่าบริการ ด้านการสื่อสารและสาธารณูปโภค - ค่าปัจจัยการผลิต และค่าเบี้ยประกันภัย - ดำเนินการจัดทำประกันภัยยานพาหนะและทรัพย์สินอื่น ๆ 	สถานที่ที่ กยท. กำหนด	Laptop 1 เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม/โต๊ะ - เก้าอี้ 1 ชุด/ อุปกรณ์สำนักงาน 1 ชุด	ระบบงาน กยท./ VPN	1 คน	กยท./ คู่สัญญา
แผนกสัญญาและเบิกจ่ายเงินด้านพัสดุ					
<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลรักษาสัญญา ติดตามผลการปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงจัดหาพัสดุ (ยกเว้นวัสดุสงเคราะห์และวัสดุปลูก) - ตั้งเบิกจ่ายเงินค่าจัดหาพัสดุ (ยกเว้นวัสดุสงเคราะห์และวัสดุปลูก) - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงการขยายเวลา และการงดหรือลดค่าปรับ 	WFH	Laptop 3 เครื่อง/ Printer 3 เครื่อง/ กระดาษ 1 รีม	ระบบงาน กยท./ VPN	3 คน	กยท./ คู่สัญญา
แผนกสัญญาและเบิกจ่ายเงินด้านปัจจัยการผลิต					
<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเรียกค่าเสียหายตามสัญญาหรือกรมธรรม์ประกันภัย - ดำเนินการเอาประกันภัยยานพาหนะและทรัพย์สินอื่น ๆ ของสำนักงาน - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงการขยายเวลา และการงดหรือลดค่าปรับ 	WFH	Laptop 3 เครื่อง/ Printer 3 เครื่อง/ กระดาษ 1 รีม	ระบบงาน กยท./ VPN	3 คน	กยท. / คู่สัญญา

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองบริหารพัสดุ					
<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลการเบิกจ่าย การเก็บรักษาและการจำหน่ายเกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์ - กำกับดูแลและบำรุงรักษาอาคารสถานที่ - กำกับดูแลและบำรุงรักษางานยานพาหนะ - บริหารจัดการและควบคุมการใช้พลังงาน 	สถานที่ที่ กยท. กำหนด	Laptop 1 เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม/โต๊ะ - เก้าอี้ 1 ชุด/ อุปกรณ์สำนักงาน 1 ชุด	ระบบงาน กยท/ VPN	1 คน	ผบท./กบพ. ส่วนงานใน กยท/ หน่วยงาน ภายนอก
แผนกคลังพัสดุ					
<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการรับ – จ่ายพัสดุ และการขนส่งพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์) - ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการตรวจรับ - ดำเนินการให้มีการตรวจนับพัสดุประจำปี 	สถานที่ที่ กยท. กำหนด	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม/โต๊ะ - เก้าอี้ 2 ชุด/ อุปกรณ์สำนักงาน 2 ชุด	ระบบงาน กยท/ VPN	2 คน	ผบท./กบพ. ส่วนงานใน กยท/ หน่วยงาน ภายนอก

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
แผนซ่อมบำรุงและรักษาสถานที่					
<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการซ่อมบำรุงเครื่องใช้สำนักงานและอาคารสถานที่ - ควบคุมดูแลการใช้อาคารสถานที่ และรักษาความสะอาด - ควบคุมดูแลระบบสาธารณูปโภค รวมทั้งให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์และควบคุมระบบไฟฟ้า แสง เสียงของอาคารสถานที่ - ดูแลระบบความปลอดภัย ตลอดจนบรรเทาห้ระงับป้องกันภัยต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในบริเวณและอาคารสำนักงาน - บริหารจัดการและควบคุมการใช้พลังงานไฟฟ้า 	สถานที่ที่ กยท. กำหนด	Laptop 4 เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 ริม/โต๊ะ - เก้าอี้ 7 ชุด/ อุปกรณ์สำนักงาน 4 ชุด	ระบบงาน กยท./ VPN	7 คน	ผบท./กบพ. ส่วนงานใน กยท./ หน่วยงาน ภายนอก
แผนยกยานพาหนะ					
<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมและบำรุงรักษาการใช้ยานพาหนะ - ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง 	สถานที่ที่ กยท. กำหนด	Laptop 1 เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 ริม/โต๊ะ - เก้าอี้ 1 ชุด/ อุปกรณ์สำนักงาน 1 ชุด	ระบบงาน กยท./ VPN	12 คน	ผบท./กบพ. ส่วนงานใน กยท./ หน่วยงาน ภายนอก

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองจัดการทรัพย์สิน					
<ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารจัดการโรงอบ/รมยาง และโรงเรือน ของ กยท. - งานบริหารจัดการโรงอัดก้อนยาง อุปกรณ์อัดก้อน และโกดังเก็บยาง - งานบริหารจัดการกรรข่าพื้นที่ราชพัสดุ และการขอใช้ประโยชน์ที่สาธารณะประโยชน์ จากส่วนราชการต่าง ๆ - การดูแล ติดตามการให้เช่าทรัพย์สิน ของ กยท. - การมอบอำนาจให้ดำเนินการต่าง ๆ ในทรัพย์สินของ กยท. - การอนุมัติโค่นและจำหน่ายไม้ยาง และต้นไม้อื่น ๆ ของแต่ละส่วนงาน/หน่วยงาน ต่าง ๆ - การตอบข้อหารือของส่วนงาน/ หน่วยงานต่าง ๆ ของ กยท. ที่เสนอเพื่อ พิจารณา 	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./ VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท./ หน่วยงาน ภายนอก
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	Laptop 23 เครื่อง /เครื่องถ่ายเอกสาร 5 เครื่อง/ Printer 6 เครื่อง กระดาษ 27 รีม/ โด๊ยะ - แก้อี 12 ชุด/ อุปกรณ์สำนักงาน 9 ชุด				

ตารางที่ 4 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 7 - 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองบริหารสัญญา					
- สงวนสิทธิการปรับและการเรียกค่าปรับ ตามสัญญา - การคืนหลักประกันของและ หลักประกันสัญญา - การรับประกันความชำรุดบกพร่องของ พัสดุที่อยู่ในประกัน - การออกหนังสือรับรองผลงาน	สถานที่ที่ กยท. กำหนด	Laptop 1 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม/โต๊ะ ทำงาน +เก้าอี้ 1 ชุด/อุปกรณ์ สำนักงาน 1 ชุด	ระบบงาน กยท/ VPN	1 คน	กยท. / คู่สัญญา
แผนกสัญญาและเบิกจ่ายเงินด้านพัสดุ/ แผนกสัญญาและเบิกจ่ายเงินด้านปัจจัย การผลิต					
- สงวนสิทธิการปรับและการเรียก ค่าปรับตามสัญญา - การคืนหลักประกันของและ หลักประกันสัญญา - การรับประกันความชำรุดบกพร่องของ พัสดุที่อยู่ในประกัน - การออกหนังสือรับรองผลงาน	WFH	Laptop 3 เครื่อง/ Printer 3 เครื่อง/ กระดาษ 1 รีม	ระบบงาน กยท/ VPN	3 คน	กยท. / คู่สัญญา
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้		Laptop 4 เครื่อง /เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ Printer 3 เครื่อง กระดาษ 6 รีม/ โต๊ะ - เก้าอี้ 1 ชุด/ อุปกรณ์สำนักงาน 1 ชุด			

ตารางที่ 5 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะมากกว่า 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองบริหารสัญญา					
แผนกสัญญาและเบิกจ่ายเงินด้านปัจจัย การผลิต					
<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมดูแลและเร่งรัดติดตามการปฏิบัติงานตามสัญญาจัดหาปัจจัยการผลิตและการประกันภัย - ดำเนินการให้มีการตรวจนับปัจจัยการผลิต ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยพัสดุ - ตั้งเบิกจ่ายเงินค่าปัจจัยการผลิต และ ค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์และทรัพย์สินอื่น ๆ 	WFH	Laptop 3 เครื่อง/ Printer 3 เครื่อง/ กระดาษ 1 รีม	ระบบงาน กยท/ VPN	3 คน	กยท. / คู่สัญญา
กองบริหารพัสดุ					
แผนกคลังพัสดุ					
<ul style="list-style-type: none"> - การจำหน่ายพัสดุ 	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ Printer 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท/ VPN	2 คน	ผบต./กบพ. ส่วนงานใน กยท/ หน่วยงาน ภายนอก
แผนกยานพาหนะ					
<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการด้านทะเบียนยานพาหนะ - ดำเนินการชำระภาษียานพาหนะประจำปี 	WFH	Laptop 1 เครื่อง/ Printer 1 เครื่อง/ กระดาษ 2 รีม	ระบบงาน กยท/ VPN	1 คน	ผบต./กบพ. ส่วนงาน ใน กยท/ หน่วยงาน ภายนอก
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้		Laptop 6 เครื่อง / Printer 5 เครื่อง/ กระดาษ 8 รีม			

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)

ฝ่ายพัฒนาเกษตรกรและสถาบันเกษตรกร

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

1. คณะบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

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

ตารางที่ 1 คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

บทบาท	ลำดับ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		ชื่อ นายดิษฐเดช วัฒนพร ตำแหน่ง ผอ.ฝพก.	ชื่อ นายธนา วรภักดิ์ ตำแหน่ง หกสก.
		โทร 081-9346707	โทร 061-4104212
ทีมงานด้านการดำเนินงานตามภารกิจหลัก	1	ชื่อ นายกิตติชัย เหลี่ยมวานิช ตำแหน่ง หกสบ.	ชื่อ นางสาวศิริพร ภูแพร่ ตำแหน่ง นวส.6
		โทร 085-7174734	โทร 089-2403050
ทีมงานด้านประสานงานและประชาสัมพันธ์	2	ชื่อ นายธนา วรภักดิ์ ตำแหน่ง หกสก.	ชื่อ นายสุชิน ดินตะชาติ ตำแหน่ง นวส.7
		โทร 092-2490380	โทร 091-8491014
ทีมงานด้านสนับสนุน	3	ชื่อ นางสาวยุวธิดา เพชรชิต ตำแหน่ง หกสก.	ชื่อ นางสาวอภิญา วรฉวีกุล ตำแหน่ง นวส.7
		โทร 094-5354263	โทร 085-3230541
ทีมงานด้านข้อมูลและสถิติ	4	ชื่อ นายชฤทธิ์ เพ็ชรศรีประสิทธิ์ ตำแหน่ง หกทบ.	ชื่อ นางสาวทิพนิภา สุโรโรจน์ ตำแหน่ง นวส.7
		โทร 083-7712726	โทร 065-5935923

2. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

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

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

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

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

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

หมายเหตุ * หมายถึง งานเร่งด่วน ซึ่งไม่มีแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

** หมายถึง งานที่มีความสำคัญ และจะต้องดำเนินงานในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่งโดยเฉพาะ

3. การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง โดยระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ 5 ด้าน และปรับลดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในภาวะวิกฤต รายละเอียดแยกตามช่วงระยะเวลา ดังแสดงในตารางที่ 5 - 10

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

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

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ระบบงานต่าง ๆ ของ กยท.

บุคลากร หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในภาวะวิกฤต

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้และรับบริการของส่วนงานนั้น ๆ

ตารางที่ 3 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
ฝ่ายพัฒนาเกษตรกรและสถาบันเกษตรกร					
- ดำเนินการประสานงานบุคคล หน่วยงาน ส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และตอบ ข้อซักถามข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ของ ฝพก. ผ่านช่องทางต่าง ๆ	WFH	Laptop 4 เครื่อง/ โทรศัพท์	ระบบงาน กยท./VPN	4 คน	กยท./ เกษตรกร/ สถาบัน เกษตรกร/ ผู้ประกอบการ กิจการยาง/ หน่วยงาน อื่น ๆ
กองทะเบียน					
- ให้บริการข้อมูลเกษตรกรชาวสวน ยาง สถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง และผู้ประกอบการกิจการยาง	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	กยท./ เกษตรกร/ สถาบัน เกษตรกร/ ผู้ประกอบการ กิจการยาง

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 5 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	5 คน	กยท./ เกษตรกร/ สถาบัน เกษตรกร/ ผู้ประกอบการ กิจการยาง

ตารางที่ 4 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1 – 7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
- จัดทำคำสั่ง คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการ และคณะทำงานชุด ต่าง ๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท.
- จัดทำนโยบายและแผนการดำเนิน โครงการ และสั่งการ กยท.ช./จ./ส. ตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท.
- สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท.
- จัดทำวาระการประชุม เพื่อเสนอ คกก. กยท. ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบ ขั้นตอน วิธีการ ที่ กำหนด	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท.
กองสวัสดิการเกษตรกร					
- จัดสวัสดิการเกษตรกรชาวสวนยาง ควบคุม ติดตามและรายงานผลการ	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	กยท.ช./ กยท.จ./

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
ดำเนินการจัดสวัสดิการเกษตรกร ชาวสวนยาง					กยท.ส./ เกษตรกร
กองส่งเสริมเกษตรกรและสถาบัน เกษตรกร					
- ส่งเสริมการบริหารและสนับสนุน กิจกรรมการพัฒนา สถาบัน เกษตรกรชาวสวนยาง ตามมาตรา 49 (6)	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	1 คน	กยท.ข./ กยท.จ./ กยท.ส./ เกษตรกร/ สถาบัน เกษตรกร
กองบริหารกองทุนและสินเชื่อ					
- ส่งเสริมและสนับสนุนเกษตรกร สถาบันเกษตรกร และผู้ประกอบการ กิจการยาง เงินกู้ยืม ตามมาตรา 49 (3) 49 (5) และเงินอุดหนุน ตาม มาตรา 49 (3)	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท./ กยท.ข./ กยท.จ./ กยท.ส./
- ให้ความรู้ คำแนะนำ และ คำปรึกษา กรณีเงินกู้ยืมและเงิน อุดหนุนแก่ พนง. กยท.ข./จ./ส.					เกษตรกร/ สถาบัน เกษตรกร/ ผู้ประกอบการ กิจการยาง
กองทะเบียน					
- สอบทานและวิเคราะห์ความถูกต้อง	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท./ กยท.จ./ กยท.ส./

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 7 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	7 คน	ส่วนงานใน กยท./ กยท.จ./ กยท.ส./

ตารางที่ 5 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 7 - 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
- ติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผล รายงานการดำเนินงานตามแผน ความรับผิดชอบจาก กยท.ข./จ./ส.	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบความ เสี่ยงและ ควบคุมภายใน	2 คน	ส่วนงานใน กยท./ กยท.ข./ กยท.จ./ กยท.ส./
- จัดทำโครงการอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย ตามนโยบายรัฐบาล กษ. และ กยท.	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	กยท./ กษ./ กรม/ สศก./ หน่วยงาน ใน กษ.
กองสวัสดิการเกษตรกร					
- กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และจัดทำแผนการจัดสวัสดิการ เกษตรกรชาวสวนยาง	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง/	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท.
- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ/ โครงการ/กิจกรรม ตามกองทุน พัฒนายางพารา มาตรา 49 (5)					

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
		กระดาษ 1 รีม			
กองส่งเสริมเกษตรกรและสถาบัน เกษตรกร					
- กำหนดแผนงาน หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการส่งเสริมและการ ดำเนินโครงการ	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 1 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท.
- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ/ โครงการ/กิจกรรม ตามกองทุน พัฒนายางพารา มาตรา 49 (6)					
กองบริหารกองทุนและสินเชื่อ					
- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ/ โครงการ/กิจกรรม ตามกองทุน พัฒนายางพารา มาตรา 49 (3)	WFH	Laptop 1 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./ระบบ สาร บรรณ/VPN	1 คน	ส่วนงานใน กยท.
กองทะเบียน					
- ขึ้นทะเบียนทะเบียนเกษตรกร สถาบันเกษตรกร และผู้ประกอบการ กิจการยาง	สถานที่ สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop 1 เครื่อง/โต๊ะ ทำงาน+ เก้าอี้ 1 ชุด/ อุปกรณ์ สำนักงาน 1 ชุด	ระบบสาร บรรณ /VPN/ ระบบบริหาร ความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน	1 คน	ส่วนงานใน กยท./ เกษตรกร/ สถาบัน เกษตรกร/ ผู้ประกอบการ กิจการยาง

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 6 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 3 เครื่อง/ กระดาษ 7 รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบสาร บรรณ /ระบบ บริหารความ เสี่ยงและ ควบคุมภายใน	6 คน	

ตารางที่ 6 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะมากกว่า 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยี หรือ ระบบ สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองบริหารกองทุนและสินเชื่อ					
- จัดทำระเบียบ และคู่มือปฏิบัติงาน ตามมาตรา 49 (3) (5) และ (6)	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 1 รีมโต๊ะ ทำงาน+ เก้าอี้ 2 ชุด/ อุปกรณ์ สำนักงาน 2 ชุด	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท./ กยท.ข.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยี หรือ ระบบ สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 1 รีมโตะ ทำงาน+ เก้าอี้ 2 ชุด/ อุปกรณ์ สำนักงาน 2 ชุด	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท./ กยท.ข.

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากการผลิต

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

1. คณะบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

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

ตารางที่ 1 คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

บทบาท	ลำดับ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		ชื่อ นายโกศล บุญคง ตำแหน่ง ผอ.ฝสผ.	ชื่อ นายจักร์พันธ์ สายสนั่น ณ ออยุธยา ตำแหน่ง ท.กทท.
		โทร	โทร 061-4104249
ทีมงานด้านการดำเนินงานตามภารกิจหลัก	1	ชื่อ นายพนนต์ แสงเทศ ตำแหน่ง ท.กสป.	ชื่อ นายสิทธิชัย บุญมณี ตำแหน่ง นวก.7
		โทร 084-7891323	โทร 096-5936651
ทีมงานด้านประสานงานและประชาสัมพันธ์	2	ชื่อ นายไพโร สุคจิตร์ ตำแหน่ง ท.กสม.	ชื่อ น.ส.พรพิไล ชัยโย ตำแหน่ง นวส.6
		โทร 089-4907224	โทร 065-5935249
ทีมงานด้านสนับสนุน	3	ชื่อ นายวีระพัฒน์ เดชรัตน์ ตำแหน่ง ท.กพม.	ชื่อ นางกนิษฐา บุญมณี ตำแหน่ง นวส.7
		โทร 092-2490380	โทร 093-2493265
ทีมงานด้านข้อมูลและสถิติ	4	ชื่อ นายจักร์พันธ์ สายสนั่น ณ ออยุธยา ตำแหน่ง ท.กทท.	ชื่อ นายธนูเดช ฤกษ์ปानी ตำแหน่ง นวก.6
		โทร 061-4104249	โทร 082-7056362

2. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

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

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์โรคระบาด

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 - 7 วัน	ภายใน 7 - 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
กองส่งเสริมการปลูกแทนและปลูกใหม่					
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทนรายเดือน	ต่ำ		**		
- พิจารณานุมัติปรับเป้าหมายการเนินการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน ปี 2565	ปานกลาง		✓		
- ปรับปรุงระเบียบและคู่มือปฏิบัติงานการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน	ปานกลาง				✓
- รายงานผลการบริหารความเสี่ยงตามแผนจัดการความเสี่ยง รายเดือน	ต่ำ		✓		
- พิจารณานุมัติงบประมาณมาตรา 49(2) ประจำปี	ต่ำ				✓

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 - 7 วัน	ภายใน 7 - 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
กองพัฒนาผลผลิต					
- จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ สนับสนุนเกษตรกรชาวสวนยางต้นแบบ ด้วยเกษตรกรยั่งยืน โครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเกษตรกรชาวสวนยางต้นแบบด้วยเกษตรกรยั่งยืน โครงการบริหารจัดการคาร์บอนเครดิตของ กยท. และโครงการสัมมนาผู้ประกอบการไม้ยางพารา	ปานกลาง		√		
- ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณและเป้าหมายโครงการ และดำเนินโครงการ	ต่ำ			√	
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเป็นรายเดือน ให้ ผยศ.	ปานกลาง		**		
กองส่งเสริมมาตรฐานสวนยาง					
- จัดทำแผนเพื่อดำเนินการส่งเสริมการทำมาตรฐานการจัดการป่าไม้ที่ยั่งยืนให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนวิสาหกิจของ กยท.	ต่ำ				√
- ศึกษา วิเคราะห์ การทำมาตรฐานการจัดการป่าไม้ที่ยั่งยืนสู่กลุ่มเป้าหมายทั้งเกษตรกรชาวสวนยาง สถาบันเกษตรกร และผู้ประกอบการ เพื่อยกระดับคุณภาพสวนยางพาราและผลิตภัณฑ์ยางพาราของประเทศไทย ให้เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ	ต่ำ				√
- สนับสนุน และพัฒนาสวนยางพาราให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล เช่น มาตรฐาน FSCTM : Forest Stewardship	ปานกลาง			**	

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

หมายเหตุ * หมายถึง งานเร่งด่วน ซึ่งไม่มีแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

** หมายถึง งานที่มีความสำคัญ และจะต้องดำเนินงานในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่งโดยเฉพาะ

ตารางที่ 3 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์
อุทกภัย

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
กองส่งเสริมการปลูกแทนและปลูกใหม่					
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทนรายเดือน	ต่ำ		**		
- พิจารณานุมัติปรับเป้าหมายการเนินการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน ปี 2565	ปานกลาง		✓		
- ปรับปรุงระเบียบและคู่มือปฏิบัติงานการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน	ปานกลาง				✓
- รายงานผลการบริหารความเสี่ยงตามแผนจัดการความเสี่ยง รายเดือน	ต่ำ		✓		
- พิจารณานุมัติงบประมาณมาตรา 49(2) ประจำปี	ต่ำ				✓
กองพัฒนาผลผลิต					
- จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการสนับสนุนเกษตรกรชาวสวนยางต้นแบบด้วยเกษตรกรรมยั่งยืน โครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเกษตรกรชาวสวนยางต้นแบบด้วยเกษตรกรรมยั่งยืน โครงการบริหารจัดการคาร์บอนเครดิตของ กยท. และโครงการสัมมนาผู้ประกอบการไม้ยางพารา	ปานกลาง		✓		
- ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณและเป้าหมายโครงการ และดำเนินโครงการ	ต่ำ			✓	

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

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 - 7 วัน	ภายใน 7 - 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
- จัดทำแผนการดำเนินงานตามกิจกรรม และงบประมาณที่ได้รับได้สรรตามที่ได้บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี	ปานกลาง			✓	
- รวบรวมแผนการดำเนินงานตามกิจกรรม รายงาน ผยศ. เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ปานกลาง			✓	
- รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	ปานกลาง	**			
- พิจารณานุมัติหลักสูตร และงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ	ปานกลาง		*		
- รายงานผลการดำเนินการโครงการประกันรายได้เกษตรกรชาวสวนยาง ระยะที่ 3	ปานกลาง	**			

หมายเหตุ * หมายถึง งานเร่งด่วน ซึ่งไม่มีแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

** หมายถึง งานที่มีความสำคัญ และจะต้องดำเนินงานในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่งโดยเฉพาะ

ตารางที่ 4 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์ระบบสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 - 7 วัน	ภายใน 7 - 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
กองส่งเสริมการปลูกแทนและปลูกใหม่					
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทนรายเดือน	สูงมาก	✓			
- พิจารณานุมัติปรับเป้าหมายการเนินการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน ปี 2565	สูงมาก	✓			

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

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 - 7 วัน	ภายใน 7 - 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
สวนยางพาราและผลิตภัณฑ์ยางพาราของประเทศไทย ให้เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ					
- สนับสนุน และพัฒนาสวนยางพาราให้ เป็นไปตามมาตรฐานสากล เช่น มาตรฐาน FSCTM : Forest Stewardship CouncilTM และ มาตรฐาน PEFC : Program for the Endorsement Forest Certification หรือ มอก.14061	ปานกลาง			**	
กองถ่ายเทคโนโลยีสื่อ					
- วิเคราะห์เนื้อหา หลักสูตรการถ่ายเทค โนโลยีเพื่อเกษตรกร	ต่ำ				✓
- จัดทำงบประมาณประจำปี	ต่ำ				✓
- จัดทำหนังสือสั่งการประจำปีงบประมาณ	ต่ำ		✓		
- จัดทำแผนการดำเนินงานตามกิจกรรม และงบประมาณที่ได้รับได้สรรตามที่ได้ บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี	ปานกลาง			✓	
- รวบรวมแผนการดำเนินงานตามกิจกรรม รายงาน ฝยศ. เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี	สูงมาก	✓			
- รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ การ	สูงมาก	**			
- พิจารณาอนุมัติหลักสูตร และงบประมาณ เพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ	ปานกลาง		*		
- รายงานผลการดำเนินการโครงการประกัน รายได้เกษตรกรชาวสวนยาง ระยะที่ 3	สูงมาก	**			

3. การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง โดยระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ 5 ด้าน และปรับลดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในภาวะวิกฤต รายละเอียดแยกตามช่วงระยะเวลา ดังแสดงในตารางที่ 5 - 10

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

เครื่องมือและอุปกรณ์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์พกพา (Laptop), เครื่องถ่ายเอกสาร, โทรศัพท์, โด้ะ-แก้อี้, อุปกรณ์สำนักงาน

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ระบบงานต่าง ๆ ของ กยท.

บุคลากร หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในภาวะวิกฤต

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้และรับบริการของส่วนงานนั้น ๆ

3.1 การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับสถานการณ์โรคระบาด

ตารางที่ 5 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองถ่ายถอดเทคโนโลยี					
- รายงานผลการดำเนินการโครงการ ประกันรายได้เกษตรกรชาวสวนยาง ระยะที่ 3 เป็นรายวัน	- WFH	- Laptop 1 เครื่อง	- VPN - ระบบ โครงการ ประกันรายได้ เกษตรกร ชาวสวนยาง	1 คน	- กยท. - ผสผ. - ผยศ. - กษ. - ธ.ก.ส. - ส่วนงาน ใน กยท.
- รวบรวมผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการ	- WFH - สำนักงาน	- Laptop 4 เครื่อง	- ระบบ ฐานข้อมูล ถ่ายถอด เทคโนโลยี - ระบบการ บริหารงานครู ยางอาสา	4 คน	ส่วนงานใน กยท.

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

ตารางที่ 6 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1 - 7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองส่งเสริมการปลูกแทนและปลูก ใหม่					
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูก แทนรายเดือน	- WFH	- Laptop 1 เครื่อง	- VPN - ระบบ MIS	1 คน	- กยท.ข. - ผสม. - ผยศ. - สตส.
- พิจารณานุมัติปรับเป้าหมายการ ดำเนินงานส่งเสริมและสนับสนุนให้มี การปลูกแทน	- WFH	- Laptop 2 เครื่อง	- ระบบ MIS - VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท.
- รายงานผลการบริหารความเสี่ยง ตามแผนจัดการความเสี่ยง รายเดือน	- WFH	- Laptop 1 เครื่อง	- VPN - ระบบบริหาร ความเสี่ยงฯ	1 คน	- ผสม. และ ผยศ.
กองพัฒนาผลผลิต					
- จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ สนับสนุนเกษตรกรชาวสวนยาง	- WFH	- Laptop 5 เครื่อง	- VPN	5 คน	- ผสม. และ ผยศ.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
ต้นแบบด้วยเกษตรกรรมยั่งยืน โครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ เกษตรกรชาวสวนยางต้นแบบด้วย เกษตรกรรมยั่งยืน โครงการบริหาร จัดการคาร์บอนเครดิตของ กยท. และโครงการสัมมนาผู้ประกอบการ กิจการไม้ยางพารา			- ระบบสาร บรรณา		
- รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติงาน รายเดือน	- WFH	- Laptop 1 เครื่อง	- VPN - ระบบสาร บรรณา	1 คน	- ฝยศ.
กองถ่ายทอดเทคโนโลยี					
- จัดทำหนังสือสั่งการประจำปี งบประมาณ - พิจารณานุมัติหลักสูตร และ งบประมาณเพิ่มเติมระหว่าง ปีงบประมาณ	- WFH - สนง.	- Laptop 2 เครื่อง - PC 2 เครื่อง - เครื่อง ถ่าย/พิมพ์/ สแกน เอกสาร	- ระบบ สารสนเทศ - VPN - ระบบ ฐานข้อมูล ถ่ายทอด เทคโนโลยี - ระบบการ บริหารงานครุ ยงอาสา - Google Drive		- ฝสผ. - สายย. - ฝยศ. - ฝอยย. - ส่วนงาน ใน กยท.

ตารางที่ 7 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 7 - 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองพัฒนาผลผลิต					
- ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณและ เป้าหมายโครงการ และดำเนิน โครงการ	- WFH	- Laptop 5 เครื่อง	- VPN - ระบบสาร บรรณา	5 คน	- ฝสผ. และ กยท.ข/ กยท.จ./ กยท.ส.
กองส่งเสริมมาตรฐานสวนยาง					
- สนับสนุน และพัฒนาสวน ยางพาราให้เป็นไปตาม มาตรฐานสากล เช่น มาตรฐาน FSCTM : Forest Stewardship CouncilTM และ มาตรฐาน PEFC : Program for the Endorsement Forest Certification หรือ มอก. 14061	- WFH	- Laptop 3 เครื่อง -Printer	- VPN - ระบบงาน กยท.	3 คน	กยท.ข.
กองถ่ายทอดเทคโนโลยี					
- จัดทำแผนการดำเนินงานตาม กิจกรรมและงบประมาณที่ได้รับได้ สรรตามที่ได้บรรจุในแผนปฏิบัติการ ประจำปี	- WFH - สนง.	- Laptop 2 เครื่อง - PC 2 เครื่อง - เครื่อง ถ่าย/พิมพ์/	- ระบบ สารสนเทศ - VPN - ระบบ ฐานข้อมูล ถ่ายทอด เทคโนโลยี	4 คน	- ฝสผ. - สาย. - ผยศ. - ผอย. - ส่วนงาน ใน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
- รวบรวมแผนการดำเนินงานตาม กิจกรรม รายงาน ฝยศ. เพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี		สแกน เอกสาร	- ระบบการ บริหารงานครุ ย่างอาสา - Google Drive		

ตารางที่ 8 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะมากกว่า 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองส่งเสริมการปลูกแทนและปลูก ใหม่					
-ปรับปรุงระเบียบและคู่มือ ปฏิบัติงานการส่งเสริมและสนับสนุน ให้มีการปลูกแทน	- WFH	- Laptop 3 เครื่อง	- VPN - ระบบ สารสนเทศ	3 คน	กยท.ช
- พิจารณานุมัติงบประมาณมาตรา 49(2)ประจำปี	- WFH	- Laptop 3 เครื่อง	- VPN - ระบบ สารสนเทศ	3 คน	ฝกค./ กยท.ช.
กองส่งเสริมมาตรฐานสวนยาง					
- จัดทำแผนเพื่อดำเนินการส่งเสริม การทำมาตรฐานการจัดการป่าไม้ อย่างยั่งยืนให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนวิสาหกิจของ กยท.	- WFH	- Laptop 3 เครื่อง -Printer	- ระบบ สารสนเทศ - VPN	3 คน	ฝยศ. / กยท.ช.
- ศึกษา วิเคราะห์ การทำมาตรฐาน การจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืนสู่ กลุ่มเป้าหมายทั้งเกษตรกรชาวสวน ยาง สถาบันเกษตรกร และ	- WFH	- Laptop 3 เครื่อง -Printer	- ระบบ สารสนเทศ - VPN	3 คน	กยท.ช.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
ผู้ประกอบการ เพื่อยกระดับ คุณภาพสวนยางพาราและ ผลิตภัณฑ์ยางพาราของประเทศไทย ให้เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ					
กองถ่ายถอดเทคโนโลยี					
- วิเคราะห์เนื้อหา หลักสูตรการ ถ่ายถอดเทคโนโลยีเพื่อเกษตรกร - จัดทำงบประมาณประจำปีบัญชี	- WFH - สนง.	- Laptop 2 เครื่อง - PC 2 เครื่อง - เครื่อง ถ่าย/พิมพ์/ สแกน เอกสาร	- ระบบ สารสนเทศ - VPN - ระบบ ฐานข้อมูล ถ่ายถอด เทคโนโลยี - ระบบการ บริหารงานครู ยางอาสา - Google Drive	4 คน	- ฝสผ. - สาย. - ฝยศ. - ฝอย. - ส่วนงาน ใน กยท.

3.2 การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับสถานการณ์อุทกภัย

ตารางที่ 9 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองถ่ายถอดเทคโนโลยี					
- รายงานผลการดำเนินการโครงการ ประกันรายได้เกษตรกรชาวสวนยาง ระยะที่ 3 เป็นรายวัน	- WFH	- Laptop 1 เครื่อง	- VPN - ระบบ โครงการ ประกันรายได้ เกษตรกร ชาวสวนยาง	1 คน	- กยท. - ฝสผ. - ฝยศ. - กษ. - ธ.ก.ส. - ส่วนงาน ใน กยท.
- รวบรวมผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการ	- WFH - สำนักงาน	- Laptop 4 เครื่อง	- ระบบ ฐานข้อมูล ถ่ายถอด เทคโนโลยี - ระบบการ บริหารงานครู ยางอาสา - Google Drive	4 คน	ส่วนงานใน กยท.

ตารางที่ 10 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1 - 7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองส่งเสริมการปลูกแทนและปลูกใหม่					
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทนรายเดือน	- WFH	- Laptop 1 เครื่อง	- VPN - ระบบ MIS	1 คน	- กยท.ข. - ฝสผ. - ฝยศ. - สตส.
- พิจารณานุมัติปรับเป้าหมายการดำเนินงานส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน	- WFH	- Laptop 2 เครื่อง	- ระบบ MIS - VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท.
- รายงานผลการบริหารความเสี่ยง ตามแผนจัดการความเสี่ยง รายเดือน	- WFH	- Laptop 1 เครื่อง	- VPN - ระบบบริหาร ความเสี่ยงฯ	1 คน	- ฝสผ. และ ฝยศ.
กองพัฒนาผลผลิต					
- จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ สนับสนุนเกษตรกรชาวสวนยาง ต้นแบบด้วยเกษตรกรรมยั่งยืน โครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ เกษตรกรชาวสวนยางต้นแบบด้วย เกษตรกรรมยั่งยืน โครงการบริหารจัดการคาร์บอนเครดิตของ กยท. และโครงการสัมมนาผู้ประกอบการ ไม้ยางพารา	- WFH	- Laptop 5 เครื่อง	- VPN - ระบบสาร บรณฯ	5 คน	- ฝสผ. และ ฝยศ.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
- รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติงาน รายเดือน	- WFH	- Laptop 1 เครื่อง	- VPN - ระบบสาร บรรณาฯ	1 คน	- ฝ่ายศ.
กองถ่ายทอดเทคโนโลยี					
- จัดทำหนังสือสั่งการประจำปี งบประมาณ - พิจารณานุมัติหลักสูตร และ งบประมาณเพิ่มเติมระหว่าง ปีงบประมาณ	- WFH - สนง.	- Laptop 2 เครื่อง - PC 2 เครื่อง - เครื่อง ถ่าย/พิมพ์/ สแกน เอกสาร	- ระบบ สารสนเทศ - VPN - ระบบ ฐานข้อมูล ถ่ายทอด เทคโนโลยี - ระบบการ บริหารงานครู ย่างอาสา - Google Drive		- ฝสผ. - สายย. - ฝ่ายศ. - ฝ่ายย. - ส่วนงาน ใน กยท.

ตารางที่ 11 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 7 - 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองพัฒนาผลผลิต					
- ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณและ เป้าหมายโครงการ และดำเนิน โครงการ	- WFH	- Laptop 5 เครื่อง	- VPN - ระบบสาร บรรณฯ	5 คน	- ฝสผ. และ กยท.ข/ กยท.จ./ กยท.ส.
กองส่งเสริมมาตรฐานสวนยาง					
- สนับสนุน และพัฒนาสวน ยางพาราให้เป็นไปตาม มาตรฐานสากล เช่น มาตรฐาน FSCTM : Forest Stewardship CouncilTM และ มาตรฐาน PEFC : Program for the Endorsement Forest Certification หรือ มอก. 14061	- WFH	- Laptop 3 เครื่อง -Printer	- VPN - ระบบงาน กยท.	3 คน	กยท.ข.
กองถ่ายทอดเทคโนโลยี					
- จัดทำแผนการดำเนินงานตาม กิจกรรมและงบประมาณที่ได้รับได้ สรรตามที่ได้บรรจุในแผนปฏิบัติการ ประจำปี	- WFH - สนง.	- Laptop 2 เครื่อง - PC 2 เครื่อง - เครื่อง ถ่าย/พิมพ์/ สแกน เอกสาร	- ระบบ สารสนเทศ - VPN - ระบบ ฐานข้อมูล ถ่ายทอด เทคโนโลยี	4 คน	- ฝสผ. - สวย. - ฝยศ. - ฝอย. - ส่วนงาน ใน กยท.
- รวบรวมแผนการดำเนินงานตาม กิจกรรม รายงาน ฝยศ. เพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี					

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
			- ระบบการ บริหารงานครุ ยงอาสา - Google Drive		

ตารางที่ 12 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะมากกว่า 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองส่งเสริมการปลูกแทนและปลูก ใหม่					
-ปรับปรุงระเบียบและคู่มือ ปฏิบัติงานการส่งเสริมและสนับสนุน ให้มีการปลูกแทน	- WFH	- Laptop 3 เครื่อง	- VPN - ระบบ สารสนเทศ	3 คน	กยท.ข
- พิจารณานุมัติงบประมาณมาตรา 49(2)ประจำปี	- WFH	- Laptop 3 เครื่อง	- VPN - ระบบ สารสนเทศ	3 คน	ฝกค./ กยท.ข.
กองส่งเสริมมาตรฐานสวนยาง					
- จัดทำแผนเพื่อดำเนินการส่งเสริม การทำมาตรฐานการจัดการป่าไม้ อย่างยั่งยืนให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนวิสาหกิจของ กยท.	- WFH	- Laptop 3 เครื่อง -Printer	- ระบบ สารสนเทศ - VPN	3 คน	ฝยศ. / กยท.ข.
- ศึกษา วิเคราะห์ การทำมาตรฐาน การจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืนสู่ กลุ่มเป้าหมายทั้งเกษตรกรชาวสวน ยาง สถาบันเกษตรกร และ	- WFH	- Laptop 3 เครื่อง -Printer	- ระบบ สารสนเทศ - VPN	3 คน	กยท.ข.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
ผู้ประกอบการ เพื่อยกระดับ คุณภาพสวนยางพาราและ ผลิตภัณฑ์ยางพาราของประเทศไทย ให้เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ					
กองถ่ายทอดเทคโนโลยี					
- วิเคราะห์เนื้อหา หลักสูตรการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อเกษตรกร - จัดทำงบประมาณประจำปีบัญชี	- WFH - สนง.	- Laptop 2 เครื่อง - PC 2 เครื่อง - เครื่อง ถ่าย/พิมพ์/ สแกน เอกสาร	- ระบบ สารสนเทศ - VPN - ระบบ ฐานข้อมูล ถ่ายทอด เทคโนโลยี - ระบบการ บริหารงานครู ยางอาสา - Google Drive	4 คน	- ฝสผ. - สวย. - ฝยศ. - ฝอย. - ส่วนงาน ใน กยท.

3.3 การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับสถานการณ์ระบบสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้

ตารางที่ 13 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองส่งเสริมการปลูกแทนและปลูกใหม่					
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทนรายเดือน	- WFH	- Laptop 1 เครื่อง	- VPN - ระบบ MIS	1 คน	- กยท.ช. - ผสผ. - ผยศ. - สตส.
- พิจารณออนุมัติปรับเป้าหมายการดำเนินงานส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปลูกแทน	- WFH	- Laptop 2 เครื่อง	- ระบบ MIS - VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท.
- รายงานผลการบริหารความเสี่ยงตามแผนจัดการความเสี่ยง รายเดือน	- WFH	- Laptop 1 เครื่อง	- VPN - ระบบบริหารความเสี่ยงฯ	1 คน	- ผสผ. และ ผยศ.
- พิจารณออนุมัติงบประมาณมาตรา 49(2) ประจำปี	- WFH	- Laptop 3 เครื่อง	- ระบบ MIS - VPN	3 คน	ผกค./ กยท.ช.
กองพัฒนาผลผลิต					
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน รายเดือน	- WFH	- Laptop 1 เครื่อง	- VPN - ระบบสารบรรณฯ	1 คน	- ผยศ.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองถ่ายทอดเทคโนโลยี					
- รายงานผลการดำเนินการโครงการ ประกันรายได้เกษตรกรชาวสวนยาง ระยะที่ 3 เป็นรายวัน	- WFH - สนง.	- Laptop 1 เครื่อง	- VPN - ระบบ โครงการ ประกันรายได้ เกษตรกร ชาวสวนยาง	1 คน	- กยท. - ฝสผ. - ฝยศ. - กษ. - ธ.ก.ส. - ส่วนงาน ใน กยท.
- รวบรวมผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการ	- WFH - สนง.	- Laptop 3 เครื่อง	- ระบบ ฐานข้อมูล ถ่ายทอด เทคโนโลยี - ระบบการ บริหารงานครู ยางอาสา - Google Drive	3 คน	- ส่วนงาน ใน กยท.

ตารางที่ 14 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1 - 7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองส่งเสริมการปลูกแทนและปลูก ใหม่					
-ปรับปรุงระเบียบและคู่มือ ปฏิบัติงานการส่งเสริมและสนับสนุน ให้มีการปลูกแทน	- WFH	- Laptop 3 เครื่อง	- VPN - ระบบ สารสนเทศ	3 คน	กยท.ช
กองพัฒนาผลผลิต					
จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ สนับสนุนเกษตรกรชาวสวนยาง ต้นแบบด้วยเกษตรกรรมยั่งยืน โครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ เกษตรกรชาวสวนยางต้นแบบด้วย เกษตรกรรมยั่งยืน โครงการบริหาร จัดการคาร์บอนเครดิตของ กยท. และโครงการสัมมนาผู้ประกอบการ กิจการไม้ยางพารา	- WFH	- Laptop 5 เครื่อง	- VPN - ระบบ สารสนเทศ	5 คน	ฝยศ.
- ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณและ เป้าหมายโครงการ และดำเนิน โครงการ	- WFH	- Laptop 5 เครื่อง	- VPN - ระบบ สารสนเทศ	5 คน	ฝกค./ กยท.ช.
กองถ่ายทอดเทคโนโลยี					
- จัดทำหนังสือสั่งการประจำปี - พิจารณานุมัติหลักสูตร และ งบประมาณเพิ่มเติมระหว่าง ปีงบประมาณ	- WFH - สนง.	- Laptop 2 เครื่อง - PC 2 เครื่อง - เครื่อง ถ่าย/พิมพ์/ สแกน เอกสาร	- ระบบ สารสนเทศ - VPN - ระบบ ฐานข้อมูล ถ่ายทอด เทคโนโลยี	4 คน	- ฝสม. - สวย. - ฝยศ. - ฝอย. - ส่วนงาน ใน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
			- ระบบการ บริหารงานครุ ย่างอาสา - Google Drive		

ตารางที่ 15 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 7 - 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองส่งเสริมมาตรฐานสวนยาง					
- สนับสนุน และพัฒนาสวน ยางพาราให้เป็นไปตาม มาตรฐานสากล เช่น มาตรฐาน FSCTM : Forest Stewardship CouncilTM และ มาตรฐาน PEFC : Program for the Endorsement Forest Certification หรือ มอก. 14061	- WFH	- Laptop 3 เครื่อง -Printer	- VPN - ระบบงาน กยท.	3 คน	กยท.ข.
กองถ่ายทอดเทคโนโลยี					
- จัดทำแผนการดำเนินงานตาม กิจกรรมและงบประมาณที่ได้รับได้ สรรตามที่ได้บรรจุในแผนปฏิบัติการ ประจำปี	- WFH - สนง.	- Laptop 2 เครื่อง - PC 2 เครื่อง	- ระบบ สารสนเทศ - VPN	4 คน	- ฝสผ. - สาย. - ฝยศ. - ฝอย.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
		- เครื่อง ถ่าย/พิมพ์/ สแกน เอกสาร	- ระบบ ฐานข้อมูล ถ่ายทอด เทคโนโลยี - ระบบการ บริหารงานครุ ยงอาสา - Google Drive		- ส่วนงาน ใน กยท.

ตารางที่ 16 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะมากกว่า 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองส่งเสริมมาตรฐานสวนยาง					
- จัดทำแผนเพื่อดำเนินการส่งเสริม การทำมาตรฐานการจัดการป่าไม้ อย่างยั่งยืนให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนวิสาหกิจของ กยท.	- WFH	- Laptop 3 เครื่อง -Printer	- ระบบ สารสนเทศ - VPN	3 คน	ผยศ. / กยท.ช.
- ศึกษา วิเคราะห์ การทำมาตรฐาน การจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืนสู่ กลุ่มเป้าหมายทั้งเกษตรกรชาวสวน ยาง สถาบันเกษตรกร และ ผู้ประกอบการ เพื่อยกระดับ คุณภาพสวนยางพาราและ ผลิตภัณฑ์ยางพาราของประเทศไทย ให้เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ	- WFH	- Laptop 3 เครื่อง -Printer	- ระบบ สารสนเทศ - VPN	3 คน	กยท.ช.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองถ่ายทอดเทคโนโลยี					
<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์เนื้อหา หลักสูตรการถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อเกษตรกร - จัดทำงบประมาณประจำปีบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> - WFH - สนง. 	<ul style="list-style-type: none"> - Laptop 2 เครื่อง - PC 2 เครื่อง - เครื่องถ่าย/พิมพ์/สแกน เอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบสารสนเทศ - VPN - ระบบฐานข้อมูลถ่ายทอดเทคโนโลยี - ระบบการบริหารงานครู ยางอาสา - Google Drive 	4 คน	<ul style="list-style-type: none"> - ฝสผ. - สวย. - ฝยศ. - ฝอย. - ส่วนงานใน กยท.

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ของฝ่ายการคลัง

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจหรือต่อไปนี้เรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์กรสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้องค์กรต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

1. คณะบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

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

ตารางที่ 1 คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

บทบาท	ลำดับ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		ชื่อ นางอำพัน ศรีกนก ตำแหน่ง ผอ.ฝกค.	ชื่อ นายภัคพล ทรงบัณฑิต ตำแหน่ง ห.กจก.
		โทร 063-905-6097	โทร 081-399-1926
ทีมงานด้านการดำเนินงานตามภารกิจหลัก	1	ชื่อ นางวรรณฉัตร สัตยวิกิตวงศ์ ตำแหน่ง ห.กบป.	ชื่อ นางจุฑามาศ วิวัฒน์วงศ์ธร ตำแหน่ง นวง.7
		โทร 081-543-5098	โทร 085-599-5982
ทีมงานด้านประสานงานและประชาสัมพันธ์	2	ชื่อ น.ส. สันหพฐ โพธิบุตร ตำแหน่ง ห.กกง.	ชื่อ น.ส. ภาวิณี เปี้ยธัญญา ตำแหน่ง ผ.ม.เงินรองจ่ายและเงินยืม ทครอง
		โทร 090-880-5106	โทร 085-915-3823
ทีมงานด้านสนับสนุน	3	ชื่อ นางสาวติ ช้วยพินิจ ตำแหน่ง ห.กตจ.	ชื่อ นายศิริวัฒน์ วิวัฒน์วงศ์ธร ตำแหน่ง จบง.7
		โทร 091-035-6685	โทร 086-565-5152
ทีมงานด้านข้อมูลและสถิติ	4	ชื่อ น.ส. สุวิมล ปานเจริญ ตำแหน่ง ห.กบข.	ชื่อ น.ส.ณัฐกาญจน์ สิริวงษ์ ตำแหน่ง ผ.ม.บัญชีบริหาร
		โทร 084-8849009	โทร 094-549-8594

2. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

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

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์โรคระบาด

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

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

หมายเหตุ * หมายถึง งานเร่งด่วน ซึ่งไม่มีแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

** หมายถึง งานที่มีความสำคัญ และจะต้องดำเนินงานในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่งโดยเฉพาะ

ตารางที่ 3 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์อุทกภัย

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

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

หมายเหตุ * หมายถึง งานเร่งด่วน ซึ่งไม่มีแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

** หมายถึง งานที่มีความสำคัญ และจะต้องดำเนินงานในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่งโดยเฉพาะ

ตารางที่ 4 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์ระบบสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้

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

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

หมายเหตุ * หมายถึง งานเร่งด่วน ซึ่งไม่มีแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

** หมายถึง งานที่มีความสำคัญ และจะต้องดำเนินงานในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่งโดยเฉพาะ

3. การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง โดยระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ 5 ด้าน และปรับลดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในภาวะวิกฤต รายละเอียดแยกตามช่วงระยะเวลา ดังแสดงในตารางที่ 5 - 13

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

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

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ระบบงานต่าง ๆ ของ กยท.

บุคลากร หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในภาวะวิกฤต

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้และรับบริการของส่วนงานนั้น ๆ

3.1 การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับสถานการณ์โรคระบาด

ตารางที่ 5 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงระยะเวลา 1-7 วัน

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

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
การ ระเบียบ ข้อบังคับ ก่อน นำเสนอขออนุมัติ ผวก. **					
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	12 คน	พนักงาน/ บริษัท/ ร้านค้า/ ธนาคาร/ ส่วนงานใน กยท.สนญ./ ฯลฯ

ตารางที่ 6 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงระยะเวลา 7-15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองการเงิน					
- โอนเงินสำรองเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ทุกวันที่ 15 ของเดือน	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	พนักงาน/ บริษัท/ ร้านค้า ฯลฯ
- จ่ายเงินรองจ่ายและจัดทำ รายงานเงินรองจ่ายคงเหลือ ประจำวัน ทะเบียนควบคุมเงิน รองจ่าย และเก็บรักษาเงินรอง จ่าย	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	พนักงาน กยท.
- ตรวจสอบเอกสารสัญญาการยืม เงินฯ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนเงิน	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	พนักงาน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
ขีมทตรง ติดตามการส่งคืน ภายในเวลาที่กำหนด					
กองงบประมาณ					
- การโอนเงินประจำเดือน	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ของ กยท.
- วิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณ ให้แก่ส่วนงานต่าง ๆ และกันเงิน งบประมาณ	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ของ กยท.
กองจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้					
- คินเงินค่าธรรมเนียม	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ผู้ส่งยาง ออก
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 11 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	12 คน	พนักงาน/ บริษัท/ ร้านค้า/ผู้ส่ง ยางออก/ ส่วนงานใน กยท.สนญ./

ตารางที่ 7 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลามากกว่า 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองบัญชี					
- ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลระบบ ทะเบียนครุภัณฑ์ รวมถึง ตรวจสอบยอดคงเหลือของ ครุภัณฑ์กับยอดคงเหลือตาม บัญชี	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	สคร.
- ตรวจสอบความถูกต้องของระบบ AFR	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	สคง.
- ตรวจสอบความถูกต้องของการ บันทึกบัญชีในระบบบัญชีบริหาร	WFH	Laptop 12 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	12 คน	สคร.
กองงบประมาณ					
- ส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	1 คน	สคร.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
- จัดทำประมาณการงบประมาณเงิน	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบสาร บรรณ	2 คน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ของ กยท.
- การอนุมัติเพิ่มเติมงบประมาณ	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบสาร บรรณ	2 คน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ของ กยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 21 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	21 คน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ของ กยท./ สคร./สตง.

3.2 การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับสถานการณ์อุทกภัย

ตารางที่ 8 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงระยะเวลา 1-7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองการเงิน					
- รับ-จ่ายเงินทุกประเภทของ กยท.สนง.	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	พนักงาน/ บริษัท/ ร้านค้า ฯลฯ
- ถอนเงินค่าธรรมเนียมการส่งยาง ออก ภายใน 5 วันทำการ**	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	กยท./ ธนาคาร

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองตรวจจ่าย					
- ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายก่อน จ่ายเงิน	WFH	-	-	4 คน	พนักงาน/ บริษัท/ ร้านค้า ฯลฯ
- งานพิจารณาโครงการของส่วน งานอื่นให้เป็นไปตามหนังสือสั่ง การ ระเบียบ ข้อบังคับ ก่อน นำเสนอขออนุมัติ ผวก. **	WFH	-	-	4 คน	ส่วนงานใน กยท.สนญ.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	12 คน	พนักงาน/ บริษัท/ ร้านค้า/ ธนาคาร/ ส่วนงานใน กยท.สนญ./ ฯลฯ

ตารางที่ 9 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงระยะเวลา 7-15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองการเงิน					
- โอนเงินสำรองเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ทุกวันที่ 15 ของเดือน	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	พนักงาน/ บริษัท/ ร้านค้า ฯลฯ

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
- จ่ายเงินรองจ่ายและจัดทำ รายงานเงินรองจ่ายคงเหลือ ประจำวัน ทะเบียนควบคุมเงิน รองจ่าย และเก็บรักษาเงินรอง จ่าย	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	พนักงาน กยท.
- ตรวจสอบเอกสารสัญญาการยืม เงินฯ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนเงิน ยืมตรง ติดตามการส่งคืน ภายในเวลาที่กำหนด	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	พนักงาน กยท.
กองงบประมาณ					
- การโอนเงินประจำเดือน	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ของ กยท.
- วิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณ ให้แก่ส่วนงานต่าง ๆ และกันเงิน งบประมาณ	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ของ กยท.
กองจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้					
- คืนเงินค่าธรรมเนียม	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ผู้ส่งยาง ออก
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 11 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	12 คน	พนักงาน/ บริษัท/ ร้านค้า/ ส่วนงานใน กยท.สนง./

ตารางที่ 10 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลามากกว่า 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองบัญชี					
- ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลระบบ ทะเบียนครุภัณฑ์ รวมถึง ตรวจสอบยอดคงเหลือของ ครุภัณฑ์กับยอดคงเหลือตาม บัญชี	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	สคร.
- ตรวจสอบความถูกต้องของระบบ AFR	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	สตร.
- ตรวจสอบความถูกต้องของการ บันทึกบัญชีในระบบบัญชีบริหาร	WFH	Laptop 12 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	12 คน	สคร.
กองงบประมาณ					
- ส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS-SOE	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	1 คน	สคร.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
- จัดทำประมาณการงบประมาณเงิน	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบสาร บรรณ	2 คน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ของ กยท.
- การอนุมัติเพิ่มเติมงบลงทุน	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบสาร บรรณ	2 คน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ของ กยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 21 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	21 คน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ของ กยท./ สคร./สตง.

3.3 การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับสถานการณ์โรคระบาด

ตารางที่ 11 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงระยะเวลา 1-7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองการเงิน					
- รับ-จ่ายเงินทุกประเภทของ กยท.สนง.	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	พนักงาน/ บริษัท/ ร้านค้า ฯลฯ
- ถอนเงินค่าธรรมเนียมการส่งยาง ออก ภายใน 5 วันทำการ**	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	กยท./ ธนาคาร

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองตรวจจ่าย					
- ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายก่อน จ่ายเงิน	WFH	-	-	4 คน	พนักงาน/ บริษัท/ ร้านค้า ฯลฯ
- งานพิจารณาโครงการของส่วน งานอื่นให้เป็นไปตามหนังสือสั่ง การ ระเบียบ ข้อบังคับ ก่อน นำเสนอขออนุมัติ ผวก. **	WFH	-	-	4 คน	ส่วนงานใน กยท.สนง.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	12 คน	พนักงาน/ บริษัท/ ร้านค้า/ ธนาคาร/ ส่วนงานใน กยท.สนง./ ฯลฯ

ตารางที่ 12 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงระยะเวลา 7-15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองการเงิน					
- โอนเงินสำรองเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ทุกวันที่ 15 ของเดือน	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	พนักงาน/ บริษัท/ ร้านค้า ฯลฯ

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
- จ่ายเงินรองจ่ายและจัดทำ รายงานเงินรองจ่ายคงเหลือ ประจำวัน ทะเบียนควบคุมเงิน รองจ่าย และเก็บรักษาเงินรอง จ่าย	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	พนักงาน กยท.
- ตรวจสอบเอกสารสัญญาการยืม เงินฯ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนเงิน ยืมตรง ติดตามการส่งคืน ภายในเวลาที่กำหนด	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	พนักงาน กยท.
กองงบประมาณ					
- การโอนเงินประจำเดือน	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ของ กยท.
- วิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณ ให้แก่ส่วนงานต่าง ๆ และกันเงิน งบประมาณ	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ของ กยท.
กองจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้					
- คืบเงินค่าธรรมเนียม	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ผู้ส่งยาง ยอก
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 11 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	12 คน	พนักงาน/ บริษัท/ ร้านค้า/ ส่วนงานใน กยท.สนญ./

ตารางที่ 13 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลามากกว่า 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองบัญชา					
- ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลระบบทะเบียนครุภัณฑ์ รวมถึงตรวจสอบยอดคงเหลือของครุภัณฑ์กับยอดคงเหลือตามบัญชี	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	สคร.
- ตรวจสอบความถูกต้องของระบบ AFR	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	สคง.
- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีบริหาร	WFH	Laptop 12 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	12 คน	สคร.
กองงบประมาณ					
- ส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	1 คน	สคร.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
- จัดทำประมาณการงบประมาณ เงิน	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบสาร บรรณ	2 คน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ของ กยท.
- การอนุมัติเพิ่มเติมงบลงทุน	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบสาร บรรณ	2 คน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ของ กยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 21 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	21 คน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ของ กยท./ สคร./สตง.

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ของสำนักตรวจสอบภายใน

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

1. คณะบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

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

ตารางที่ 1 คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

บทบาท	ลำดับ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		ชื่อ นางศิริมาภุ สายสนั่น ณ ออยุธยา ตำแหน่ง ผอ.สคส. โทร 063-9056120	ชื่อ น.ส.นาคทยา แซ่เล้า ตำแหน่ง รก.ท.กพต. โทร 094-9182525
		ชื่อ น.ส.นาคทยา แซ่เล้า ตำแหน่ง รก.ท.กพต. โทร 094-9182525	ชื่อ น.ส.กมลรัตน์ จันทรวงศ์ ตำแหน่ง นตส.6 โทร 080-1407234
ทีมงานด้านการดำเนินงานตามภารกิจหลัก	1	ชื่อ นางอรุณรัตน์ เจริญ ตำแหน่ง ท.กตส.1 โทร 081-3370256	ชื่อ น.ส.ศิริขวัญ คันธรส ตำแหน่ง ทม.ตสส.1 โทร 084-10788478
		ชื่อ น.ส.สุภามาส เง่าวีระกุล ตำแหน่ง ท.กตส.2 โทร 063-9056124	ชื่อ น.ส.ศิริรัตน์ ยิ้มดวง ตำแหน่ง ทม.ตสส.2 โทร 087-6825629
ทีมงานด้านประสานงานและประชาสัมพันธ์	2	ชื่อ น.ส.ณฐมน วงศ์ภักดิ์ ตำแหน่ง ท.กตส.3 โทร 063-9056098	ชื่อ น.ส.กัญชพร สงวนหงษ์ ตำแหน่ง นตส.6 โทร 082-9156562

2. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

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

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์โรคระบาด

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

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

หมายเหตุ * หมายถึง งานเร่งด่วน ซึ่งไม่มีแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

** หมายถึง งานที่มีความสำคัญ และจะต้องดำเนินงานในระยะเวลาใด เวลาหนึ่งโดยเฉพาะ

ตารางที่ 3 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์อุทกภัย

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

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 - 7 วัน	ภายใน 7 - 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
- ทบทวนแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี	สูง		✓		
- การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ กยท.	สูง		✓		
- การฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	สูง		✓		
- ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนากระบวนการระบบประเมินคุณภาพงานรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งตอบประเมินคุณภาพงานรัฐวิสาหกิจ (ทริส)	สูง		✓		

ตารางที่ 4 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์ระบบสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้

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

3. การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดการทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง โดยระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ 5 ด้าน และปรับลดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในภาวะวิกฤต รายละเอียดแยกตามช่วงระยะเวลา ดังแสดงในตารางที่ 5 - 10

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

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

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ระบบงานต่าง ๆ ของ กยท.

บุคลากร หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในภาวะวิกฤต

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้และรับบริการของส่วนงานนั้น ๆ

การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับสถานการณ์โรคระบาด

ตารางที่ 5 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1-7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
หน่วยงานในสังกัดของส่วนงาน					
กองตรวจสอบ 1-3					
- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	สถานที่ที่ กยท. กำหนด	เครื่องถ่าย เอกสาร 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	10 คน	กพต./ คณะกรรมการ ตรวจสอบ กยท./ ผวก.กยท./
- จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี	สถานที่ที่ กยท. กำหนด	เครื่องถ่าย เอกสาร 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	10 คน	กพต./ คณะกรรมการ ตรวจสอบ กยท./ ผวก.กยท./ กค./สตง./ ส่วนงานใน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
- ทบทวนแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี	สถานที่ ที่กยท. กำหนด	เครื่องถ่าย เอกสาร 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	10 คน	กพต./ คณะกรรมการ ตรวจสอบ กยท./ ผวก.กยท./ กค./สตง/ ส่วนงานใน กยท.
- ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนา กระบวนการ ระบบประเมินคุณภาพ งานรัฐวิสาหกิจรวมทั้งตอบประเมิน คุณภาพงานรัฐวิสาหกิจ (ทวิส)	สถานที่ ที่กยท. กำหนด	เครื่องถ่าย เอกสาร 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	10 คน	ส่วนงานใน กยท./ คณะกรรมการ ตรวจสอบ กยท./ ฝ่ายศ./ กพต.
กองพัฒนาและสนับสนุนงาน ตรวจสอบ					
- จัดทำแผนการตรวจสอบ เชิงกลยุทธ์และแผนการ ตรวจสอบประจำปี	สถานที่ ที่กยท. กำหนด	เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสารสี 1 เครื่อง/ กระดาษ5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	3 คน	กตส./ฝทม./ คณะกรรมการ ตรวจสอบ กยท./ ผวก.กยท./ กค./สตง/ ส่วนงานใน กยท.
- ทบทวนแผนการตรวจสอบ เชิงกลยุทธ์และแผนการ ตรวจสอบประจำปี	สถานที่ ที่กยท. กำหนด	เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสารสี	ระบบงาน กยท./VPN	3 คน	กตส./ฝทม./ กค./สตง/ ส่วนงานใน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
		1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม			
- การประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบ กยท.	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 10 รีม/ เครื่องถ่าย เอกสารสี 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	กตส./ ส่วน งานใน กยท./ คณะกรรมการ ตรวจสอบ กยท./ คณะกรรมการ กยท./ ผวก.กยท./ รองด้าน บริหาร/ รอง ด้าน ปฏิบัติการ/ รองด้าน ธุรกิจ/ สตง,
- การฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	WFH	เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 2 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ฝกค./ฝทม./ ผวก.กยท./ นตส./ วิทยากร
- ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนา กระบวนการ ระบบประเมิน คุณภาพงานรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งตอบประเมินคุณภาพ งานรัฐวิสาหกิจ (ทริส)	สถานที่ ที่กยท. กำหนด	เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 10 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	5 คน	ส่วนงานใน กยท./ คณะกรรมการ ตรวจสอบ กยท./ ฝยศ./ กตส.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	สถานที่ ที่กยท. กำหนด	เครื่องถ่าย เอกสาร 13 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสารสี 3 เครื่อง/ กระดาษ 32 รีม/ Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	20 คน	กพต./กตส./ ฝทม./ฝยศ./ ส่วนงาน ภายใน กยท./ กค./สตง./ คณะกรรมการ ตรวจสอบ กยท./ คณะกรรมการ กยท./ ผวก.กยท./ รองด้าน บริหาร/รอง ด้าน ปฏิบัติการ/ รองด้าน ธุรกิจ/ฝ่าย การคลัง/ นตส./ วิทยาการ

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)

สำนักผู้ว่าการ

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

1. คณะบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

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

ตารางที่ 1 คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

บทบาท	ลำดับ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		ชื่อ นายพิสิษฐ สุขอนันต์ ตำแหน่ง ผอ.สมว.	ชื่อ น.ส.ขวัญจิตร เนียมสาขา ตำแหน่ง ห.ก.ป.ม.
		โทร 081-8414631	โทร 098-2802470
ทีมงานด้านการดำเนินงานตามภารกิจหลัก	1	ชื่อ นางกรรณก วงศ์ตระกูล ตำแหน่ง ห.ก.ก.ล.	ชื่อ นางสาวสิตาพันธ์ ประมวลศิลป์ ตำแหน่ง ห.แผนกการประชุม
		โทร 080-6710564	โทร 092 261 3827
ทีมงานด้านประสานงานและประชาสัมพันธ์	2	ชื่อ น.ส.ขวัญจิตร เนียมสาขา ตำแหน่ง ห.ก.ป.ม.	ชื่อ น.ส.ปวีณ เพชรรัตน์ ตำแหน่ง นวท.7
		โทร 098-2802470	โทร 082-6922294
ทีมงานด้านสนับสนุน	3	ชื่อ นางสาวศุภลักษณ์ สือทองศักดิ์ ตำแหน่ง ห.ก.ก.ด.	ชื่อ นางสาวสิริรัตน์ ตันตุลเศรษฐ์ ตำแหน่ง นวท.6
		โทร 064 829 1936	โทร 065 916 2241
ทีมงานด้านข้อมูลและสถิติ	4	ชื่อ น.ส.สุนันทิกา ปางจตุ ตำแหน่ง ห.ก.ก.ท.	ชื่อ นายวิชา สิงห์ล่อ ตำแหน่ง นวท.5
		โทร 086-9874756	โทร 095-6352535

2. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

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

ตารางที่ ๒ ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

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

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

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหารระดับสูง	ปานกลาง	*			
- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือที่เสนอผู้บริหารระดับสูง	ปานกลาง		*		
- กลับกรองสรุปเรื่องที่ส่วนงานต่างๆเสนอ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร	สูง		*		
- ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารในเรื่องต่างๆ ก่อนที่จะนำเสนอผู้บริหาร	สูง		*		
- ติดตามการดำเนินงานของส่วนงานต่างๆ ที่ผู้บริหารสั่งการไป และรายงานให้ผู้บริหารทราบ	สูง		*		
- จัดตารางนัดหมายให้ผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไปตามภารกิจของผู้บริหาร	สูงมาก	*			
- รับรองผู้ที่มาติดต่อผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งประสานงานกับกองประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่เกี่ยวกับการต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมกิจการของสำนักงาน	สูง	*			
- ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับการดำเนินงานพิธีการสำคัญต่างๆ	สูง		✓		

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 - 7 วัน	ภายใน 7 - 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
แผนการประชุม					
- แจ้งกำหนดการประชุมและจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย	สูง		✓		
- จัดเตรียมเอกสารและระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ พร้อมทั้งการจัดส่ง	สูงมาก		**		
- ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม พร้อมทั้งการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย	สูง		**		
- จัดประชุมคณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย	สูงมาก	✓			
- จัดทำรายงานการประชุม และส่งให้คณะกรรมการฯ รับรอง	สูง		**		
- แจ้งมติการประชุม และติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติการประชุม	ปานกลาง			✓	
- ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายประชุมของคณะอนุกรรมการชุดต่างๆ	สูง		*		
- ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะกรรมการ	ปานกลาง			✓	

หมายเหตุ * หมายถึง งานเร่งด่วน ซึ่งไม่มีแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

** หมายถึง งานที่มีความสำคัญ และจะต้องดำเนินงานในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่งโดยเฉพาะ

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ - ๗ วัน	ภายใน ๗ - ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
กองกำกับดูแลกิจการที่ดี					
แผนการกำกับดูแลที่ดี					
- จัดทำ/ทบทวนนโยบายและแผนการกำกับดูแลที่ดี	ปานกลาง		**		
- ดำเนินการตามตัวชี้วัดด้านการกำกับดูแลที่ดี และการนำองค์กร	ปานกลาง		√		
- จัดทำนโยบายและแผนการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมและการพัฒนากิจการเพื่อความยั่งยืน	ปานกลาง		**		
- ดำเนินการด้านการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม	ปานกลาง		√		
- ดำเนินการด้านการพัฒนาความยั่งยืนของ กยท.	ปานกลาง		√		
- ติดตาม วิเคราะห์ ประมวลผล รายงานการดำเนินงานตามแผนการกำกับดูแลที่ดี	ปานกลาง		√		
- ติดตาม วิเคราะห์ ประมวลผล รายงานการดำเนินงานตามแผนความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการพัฒนาความยั่งยืนของ กยท.	ปานกลาง		√		
แผนงานสนับสนุนคณะกรรมการ					
- จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการกำกับดูแลกิจการที่ดีของคณะกรรมการ กยท.	ปานกลาง		√		
- ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการ กยท.	ปานกลาง		**		
- ดำเนินการประเมินตนเองของคณะกรรมการ และพัฒนาคณะกรรมการ กยท.	ปานกลาง		√		
- ติดตามผลการดำเนินงานด้านการเงินและไม่ใช่การเงิน	ปานกลาง		√		

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ - ๗ วัน	ภายใน ๗ - ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
กองกิจการต่างประเทศ					
แผนกความร่วมมือระหว่างประเทศ					
- วิเคราะห์โครงการ ข้อมูลข่าวสารต่างประเทศ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลพื้นฐานในการกำหนดนโยบาย ทิศทาง ระดับความร่วมมือ	ต่ำ				✓
- ประสานงานและดำเนินการด้านนโยบายความร่วมมือระหว่างประเทศกับองค์กร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างพาราทั้งระบบทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดการพัฒนากิจการ Yang Par ระดับนานาชาติ	ปานกลาง			✓	
- จัดประชุมเตรียมการการเจรจา การประชุม และการสัมมนาระหว่างประเทศ เพื่อเตรียมความพร้อมท่าทีของฝ่ายไทยในการเจรจา สร้างความร่วมมือในเวทีต่างๆ	ปานกลาง			✓	
- จัดประชุมระหว่างประเทศ เพื่อสร้างความร่วมมือในเวทีต่างๆ	ปานกลาง			✓	
- เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ เพื่อผลักดัน และขับเคลื่อนนโยบายและเป้าหมายของประเทศไทยในเวทีต่างๆ ในความร่วมมือระหว่างประเทศ	ปานกลาง			✓	
- จัดทำสรุปรายงานต่อระดับบริหารขององค์กร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจใน ทิศทางกำหนดนโยบายขององค์กร และ ประเทศไทยในระดับนานาชาติ	ต่ำ				✓
- ติดตามผลการดำเนินงาน ข้อมูลข่าวสาร ต่างประเทศ เพื่อนำสู่การวิเคราะห์โครงการ และความร่วมมือที่จะเกิดขึ้นและเป็น ประโยชน์ต่อองค์กรและประเทศไทยในอนาคต	ต่ำ				✓

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑ - ๗ วัน	ภายใน ๗ - ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน
แผนกวิเทศสัมพันธ์					
- จัดทำแผนงาน โครงการความร่วมมือด้าน ยางพาราทั้งระบบภายใต้การเป็นสมาชิกของ องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศ	ต่ำ				✓
- ประสานงานและดำเนินการตามแผนองค์กร ความร่วมมือระหว่างประเทศ	ปานกลาง			✓	
- จัดประชุมเตรียมการการเจรจา การประชุม และการสัมมนาระหว่างประเทศ เพื่อเตรียม ความพร้อมท่าทีของฝ่ายไทยในการเจรจา สร้างความร่วมมือในเวทีต่างๆ	ปานกลาง			✓	
- จัดประชุม สัมมนา การศึกษาดูงานทั้งในและ ระหว่างประเทศ เพื่อสร้างความร่วมมือใน กิจกรรมต่างๆ	ปานกลาง			✓	
- ดำเนินการร่าง และ ตอบโต้เอกสารทั้งภาค ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ	ต่ำ				✓
- ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรความ ร่วมมือทั้งในและระหว่างประเทศในรูปแบบ ต่างๆ เพื่อให้แผนงาน และโครงการความ ร่วมมือมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล	ปานกลาง			✓	

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

3. การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง โดยระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ 5 ด้าน และปรับลดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในภาวะวิกฤต รายละเอียดแยกตามช่วงระยะเวลา ดังแสดงในตารางที่ 5 - 10

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

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

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ระบบงานต่าง ๆ ของ กยท.

บุคลากร หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในภาวะวิกฤต

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้และรับบริการของส่วนงานนั้น ๆ

ตารางที่ 3 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย
หน่วยงานในสังกัดของส่วนงาน					
กองกลาง แผนกอำนาจการและเลขานุการ					
1.สรุปหนังสือจากสำนักงานฯ จังหวัดและหน่วยงานภายนอก เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา สั่งการ	- WFH - สถานที่ ที่ กยท. กำหนด	- โน้ตบุ๊ก หรือ PC - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 2 ริม	- ระบบงาน กยท. - VPN	2 คน	- ส่วนงานราชการ - หน่วยงานภายนอก - ส่วนงานใน กยท.
2.ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วย อำนาจการผู้บริหารระดับสูง	- WFH - สถานที่ ที่ กยท. กำหนด	- โตะ - อุปกรณ์การจัด เครื่องดื่ม - อาหารกลางวัน		2 คน	- หน่วยงานภายนอก - ส่วนงานใน กยท.
3.จัดตารางนัดหมายให้ผู้บริหาร ระดับสูง รวมทั้งติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ	- WFH - สถานที่ ที่ กยท. กำหนด	- โทรศัพท์เคลื่อนที่ - โน้ตบุ๊ก	- VPN	4 คน	- หน่วยงานภายนอก - ส่วนงานใน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย
เอกชนและบุคคลทั่วไปตาม ภารกิจของผู้บริหาร					
4.รับรองผู้ที่มาติดต่อผู้บริหาร ระดับสูง	- WFH - สถานที่ ที่ กยท. กำหนด	- ห้องรับแขก - ห้องประชุม - เครื่องดื่ม - อาหารว่าง		2 คน	- หน่วยงานภายนอก - ส่วนงานใน กยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ กองกลาง แผนกอำนาจการและเลขานุการ	- WFH - สถานที่ ที่ กยท. กำหนด	- โน้ตบุ๊ก - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 2 ริม - โต๊ะ - อุปกรณ์การจัด เครื่องดื่ม - อาหารกลางวัน - โทรศัพท์เคลื่อนที่ - ห้องรับแขก - ห้องประชุม	- ระบบงาน กยท. - VPN	10 คน	- ส่วนงานราชการ - หน่วยงานภายนอก - ส่วนงานใน กยท.
แผนกการประชุม					
1.จัดประชุมคณะกรรมการการ ยางแห่งประเทศไทย	- WFH - สถานที่ ที่ กยท. กำหนด	- โน้ตบุ๊ก 4 เครื่อง - อุปกรณ์การจัด ประชุม	- ระบบ Internet - ระบบประชุม Online	4 คน	- คณะกรรมการกยท. - ส่วนงานใน กยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ แผนกการประชุม	- WFH - สถานที่ ที่ กยท. กำหนด	- โน้ตบุ๊ก - อุปกรณ์การจัด ประชุม	- ระบบ Internet - ระบบประชุม Online	4 คน	- คณะกรรมการกยท. - ส่วนงานใน กยท.

ตารางที่ 4 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1-7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
หน่วยงานในสังกัดของส่วนงาน					
กองกลาง แผนกอำนวยความสะดวกและเลขานุการ					
1.รับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือ เอกสารและพัสดุภัณฑ์รวมทั้ง แจกจ่ายให้ส่วนงานต่างๆ ทั้งใน สำนักงาน ที่ทำการไปรษณีย์ และส่วนราชการภายนอก	- สถานที่ ที่ กยท. กำหนด	- โน้ตบุ๊ก หรือ PC - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 3 รีม - โทรศัพท์เคลื่อนที่	- ระบบงาน กยท. - VPN	2 คน	- ส่วนงานราชการ - หน่วยงานภายนอก - ส่วนงานใน กยท. - ไปรษณีย์
2.เบิกจ่ายและควบคุมการ เบิกจ่ายค่าไปรษณีย์					
3.ออกเลขที่หนังสือของส่วนงาน ต่างๆ ที่จะส่งไปส่วนราชการ ภายนอก					
4.จัดวางระบบงานสารบรรณ ของสำนักงาน ตลอดจนให้ คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับ ระบบงานสารบรรณ					
5.ร่าง โต้ตอบหนังสือ จัดเก็บ และค้นหาเอกสารของ สำนักงานที่ไม่อยู่ในความ รับผิดชอบของส่วนงานใดส่วน งานหนึ่งโดยเฉพาะ					

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
6. จัดทำสำเนาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งบริหาร (ปร.) ประกาศและหนังสือเวียนแจ้งให้ ทุกหน่วยงานทราบและ/หรือถือ ปฏิบัติ	- สถานที่ ที่ กยท. กำหนด	- โน้ตบุ๊ก หรือ PC - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 3 รีม - โทรศัพท์เคลื่อนที่	- ระบบงาน กยท. - VPN		- ส่วนงานราชการ - หน่วยงานภายนอก - ส่วนงานใน กยท. - ประชาชน
7. จัดทำสำเนาหนังสือส่วน ราชการภายนอก ซึ่งไม่อยู่ใน ความรับผิดชอบของส่วนงานใด ส่วนงานหนึ่งโดยเฉพาะ แจ้งให้ ทุกส่วนงานทราบและ/หรือถือ ปฏิบัติ		- โตะ+เก้าอี้ - โน้ตบุ๊ก - โทรศัพท์เคลื่อนที่	- ระบบงาน กยท. - VPN	3 คน	- ส่วนงานราชการ - หน่วยงาน ภายนอก - ส่วนงานใน กยท. - ประชาชน
8. กำหนดเลขที่หนังสือออกของ ส่วนงานและหน่วยงาน					
9. กำหนดอักษรย่อของส่วนงาน และหน่วยงาน ทั้งอักษรย่อของ ตำแหน่งต่างๆ เป็นการภายใน					
10. ดำเนินการเกี่ยวกับงาน เลขานุการผู้บริหารระดับสูง	- WFH - สถานที่ ที่ กยท. กำหนด			2 คน	- หน่วยงาน ภายนอก - ส่วนงานใน กยท.
11. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือที่ เสนอผู้บริหารระดับสูง	- WFH - สถานที่ ที่ กยท. กำหนด			2 คน	

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
12. กลั่นกรองสรุปเรื่องในส่วนงานต่างๆ เสนอและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด	- โต๊ะ+เก้าอี้ - โน้ตบุ๊ก - โทรศัพท์เคลื่อนที่	- ระบบงาน กยท. - VPN	2 คน	- หน่วยงานภายนอก - ส่วนงานใน กยท.
13. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารในเรื่องต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร				1 คน	
14. ติดตามการดำเนินงานของส่วนงานต่างๆ ที่ผู้บริหารสั่งการไป และรายงานให้ผู้บริหารทราบ				1 คน	
15. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับดำเนินงานพิธีการสำคัญต่างๆ	- WFH			1 คน	- สำนักงานใน กยท. - กษ - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ กองกลาง แผนกอำนวยความสะดวกและเลขานุการ	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด	- โน้ตบุ๊ก - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 4 รีม - โต๊ะ - เก้าอี้	- ระบบงาน กยท. - VPN	12 คน	- สำนักงานใน กยท. - กษ - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
แผนการประชุม					
1.แจ้งกำหนดการประชุมและ จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย	- WFH	- โน้ตบุ๊ก หรือ PC - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 1 รีม - โทรศัพท์เคลื่อนที่	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet	2 คน	- คณะกรรมการ กยท. - ส่วนงานใน กยท.
2.จัดเตรียมเอกสารและระเบียบ วาระการประชุมคณะกรรมการ พร้อมทั้งการจัดส่ง	- WFH - สถานที่ ที่ กยท. กำหนด	- โน้ตบุ๊ก หรือ PC - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 5 รีม		4 คน	
3.ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการ ประชุม พร้อมทั้งการตั้งเบิก ค่าใช้จ่ายในการประชุม คณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย	- WFH	- โน้ตบุ๊ก หรือ PC - เครื่องถ่ายเอกสาร		1 คน	ผวก.กยท.
4.จัดทำรายงานการประชุมและ ส่งให้คณะกรรมการรับรอง	- WFH	- โน้ตบุ๊ก หรือ PC - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 1 รีม		1 คน	คณะกรรมการ กยท.
5.ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายประชุม ของคณะอนุกรรมการชุดต่างๆ	- WFH - สถานที่ ที่ กยท. กำหนด	- โน้ตบุ๊ก หรือ PC		1 คน	- ส่วนงานใน กยท. - คณะอนุกรรมการ
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ แผนการประชุม	- WFH - สถานที่ ที่ กยท. กำหนด	- โน้ตบุ๊ก - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 7 รีม - โต๊ะ - เก้าอี้ - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet - ระบบอีเมล - ระบบประชุม Online	11 คน	- สำนักงานใน กยท. - คณะกรรมการ - ผวก.กยท. - คณะอนุกรรมการ

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองกำกับดูแลกิจการที่ดี					
๑. จัดทำ/ทบทวนนโยบายและแผนการกำกับดูแลที่ดี	- WFH - สถานที่ ที่ กยท. กำหนด	- Laptop จำนวน ๓ เครื่อง	- VPN - ระบบ Internet	๓ คน	- คณะกรรมการ กยท. - คณะอนุกรรมการ CG - คณะทำงาน CG - ส่วนงานใน กยท.
๒. ดำเนินการตามตัวชี้วัดด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร		- Laptop จำนวน ๓ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ ๒ รีม - โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet	๓ คน	
๓. จัดทำนโยบายและแผนการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และการพัฒนากิจการเพื่อความยั่งยืน		- Laptop จำนวน ๓ เครื่อง	- VPN - ระบบ Internet	๓ คน	
๔. ดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม		- Laptop จำนวน ๓ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ ๒ รีม - โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet	๓ คน	- คณะกรรมการ กยท. - คณะอนุกรรมการ CG - คณะทำงาน CG - พนักงานของ กยท. - ส่วนงานต่างๆ ใน สมญและส่วนภูมิภาค - ชุมชน - ภาครัฐราชการส่วนยาง
๕. ดำเนินการด้านการพัฒนาความยั่งยืนของ กยท.		- WFH - สถานที่ ที่ กยท. กำหนด	- Laptop จำนวน ๓ เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ ๒ รีม - โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet	๓ คน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๖.ติดตาม วิเคราะห์ ประมวลผล รายงานการดำเนินงานตาม แผนการกำกับดูแลที่ดี	- WFH - สถานที่ ที่ กยท. กำหนด	- Laptop จำนวน ๓ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ ๒ รีม - โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet	๓ คน	- คณะกรรมการ กยท. - คณะอนุกรรมการฯ CG - คณะทำงาน CG - ส่วนงานใน กยท.
๗.ติดตาม วิเคราะห์ ประมวลผล รายงานการดำเนินงานตามแผน ความรับผิดชอบต่อสังคมและ สิ่งแวดล้อม รวมถึงการพัฒนา ความยั่งยืนของ กยท.		- Laptop จำนวน ๓ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ ๒ รีม - โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ - อุปกรณ์สำนักงาน		๓ คน	- คณะกรรมการ กยท. - คณะอนุกรรมการฯ CG - คณะทำงาน CG - ส่วนงานใน กยท.
๘.จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ การกำกับดูแลกิจการที่ดีของ คณะกรรมการการยางแห่งประเทศไทย		- Laptop จำนวน ๓ เครื่อง		๓ คน	- คณะกรรมการ กยท. - คณะอนุกรรมการฯ CG - คณะทำงาน CG
๙.ดำเนินการสรรหา คณะกรรมการการยางแห่ง ประเทศไทย		- Laptop จำนวน ๓ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ ๒ รีม - โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ - อุปกรณ์สำนักงาน	- VPN - ระบบ Internet	๓ คน	- คณะรัฐมนตรี - กษ. - กค. - สคร. - คนร. - คณะกรรมการ กยท. - เกษตรกรชาวสวนยาง - สถาบันเกษตรกรสวนยาง - ผู้ประกอบกิจการยาง
๑๐.ดำเนินการประเมินตนเอง ของคณะกรรมการ และพัฒนา คณะกรรมการ กยท.		- Laptop จำนวน ๓ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ ๒ รีม - โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet	๓ คน	- คณะกรรมการ กยท. - คณะอนุกรรมการฯ CG - คณะทำงาน CG

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑๑.ติดตามผลการดำเนินงาน ด้านการเงินและไม่ใช้การเงิน	- WFH - สถานที่ ที่ กยท. กำหนด	- Laptop จำนวน ๓ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ ๒ รีม - โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet	๓ คน	- คณะกรรมการ กยท. - คณะอนุกรรมการ CG - คณะทำงาน CG - ส่วนงานใน กยท.
๑๒.จัดทำ Skill Matrix ของ คณะกรรมการ		- Laptop จำนวน ๓ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ ๒ รีม - โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ - อุปกรณ์สำนักงาน		๓ คน	- สคร. - คณะกรรมการ กยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ กองกำกับดูแลกิจการที่ดี	- WFH - สถานที่ ที่ กยท. กำหนด	- Laptop จำนวน ๓ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ ๑๘ รีม - โต๊ะทำงาน+เก้าอี้ - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet	3 คน	- คณะรัฐมนตรี - กษ. - กค. - สคร. - คนร. - คณะกรรมการ กยท. - คณะอนุกรรมการ CG - คณะทำงาน CG - พนักงานของ กยท. - ส่วนงานต่างๆ ใน สนช.และส่วนภูมิภาค - ชุมชน - เกษตรกรชาวสวนยาง - ผู้ประกอบกิจการยาง - สถาบันเกษตรกรสวนยาง

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองประชาสัมพันธ์และเผยแพร่					
- ประสานงานและดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กรทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด	- โน้ตบุ๊ก หรือ PC รวม 3 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 2 รีม	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet	2 คน	- ผู้บริหารระดับสูง กยท. - ส่วนงานใน กยท. - กษ - เกษตรกรและผู้ประกอบกิจการยาง - สื่อมวลชน - ผู้รับจ้าง
- สรุปข้อมูลข่าวประจำวันที่เกี่ยวข้องกับองค์กร จากสื่อมวลชนทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์ เสนอผู้บริหาร		- โน้ตบุ๊ก หรือ PC รวม 1 เครื่อง	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet - ระบบประชุม Online	1 คน	- ผู้บริหารระดับสูง กยท. - ส่วนงานใน กยท. - กษ - ผู้รับจ้าง
- ประสานงานและดำเนินการผลิตสื่อเผยแพร่ทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์		- โน้ตบุ๊ก หรือ PC รวม 3 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 2 รีม		3 คน	- ผู้บริหารระดับสูง กยท. - ส่วนงานใน กยท. - กษ - เกษตรกรและผู้ประกอบกิจการยาง - สื่อมวลชน - ผู้รับจ้าง
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ กองประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด	- โน้ตบุ๊ก หรือ PC รวม 6 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 4 รีม	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet - ระบบประชุม Online	6 คน	- ผู้บริหารระดับสูง กยท. - ส่วนงานใน กยท. - กษ - เกษตรกรและผู้ประกอบกิจการยาง - สื่อมวลชน - ผู้รับจ้าง

ตารางที่ 5 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 7-15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
หน่วยงานในสังกัดของส่วน งาน					
กองกลาง แผนกอำนาจการและเลขานุการ					
1.จัดทำทะเบียนคุมและ จัดเก็บข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งบริหาร (บร.) ประกาศ หนังสือเวียนของสำนักงาน รวมทั้งประกาศและคำสั่ง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ สำนักงาน)ตลอดจนเลขที่ คำสั่งบริหาร บร.	- WFH - สถานที่ ที่ กยท. กำหนด	- โน้ตบุ๊ก หรือ PC - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 3 รีม	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet	2 คน	- ส่วนงานใน กยท. - กษ.
2.รับผิดชอบงานธุรการทั่วไป					
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ กองกลาง แผนกอำนาจการและ เลขานุการ	- WFH - สถานที่ ที่ กยท. กำหนด	- โน้ตบุ๊ก หรือ PC - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 3 รีม	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet	2 คน	ส่วนงานใน กยท. - กษ.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองกิจการต่างประเทศ แผนกความร่วมมือระหว่างประเทศ					
1. ประสานงานและ ดำเนินการด้านนโยบายความ ร่วมมือระหว่างประเทศกับ องค์กร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างพหุทั้งระบบทั้งในและ ต่างประเทศ เพื่อให้เกิดการ พัฒนากิจการอย่างพหุระดับ นานาชาติ	WFH	- โน้ตบุ๊ก 3 เครื่อง	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet	3 คน	- สศก. - กรมวิชาการเกษตร - กษ. - พณ. - กค. - กต. - สถานทูตไทยประจำประเทศ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง - ITRC - ANRPC - IRRDB - HRPP - ACCSQ - ISO - IMT-GT
2. จัดประชุมเตรียมการการ เจรจา การประชุมและการ สัมมนาระหว่างประเทศ เพื่อ เตรียมความพร้อมท่าทีของ ฝ่ายไทยในการเจรจาสร้าง ความร่วมมือในเวทีต่างๆ	- WFH - สถานที่ ที่ กยท. กำหนด	- โน้ตบุ๊ก หรือ PC รวม 3 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 3 รีม	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet - ระบบประชุม Online	3 คน	- ส่วนงานภายใน กยท. - ส่วนงานภายนอก กยท. (สศก./กรมวิชาการ เกษตร/กษ./พณ./กค./กต.) - สถานทูตไทยประจำ ประเทศต่างๆที่เกี่ยวข้อง
3. จัดประชุมระหว่าง ประเทศ เพื่อสร้างความ ร่วมมือในเวทีต่างๆ	- WFH - สถานที่ ที่ กยท. กำหนด	- โน้ตบุ๊ก หรือ PC รวม 3 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet - ระบบประชุม Online	3 คน	- ส่วนงานภายใน กยท. - ส่วนงานภายนอก กยท. (สศก./กรมวิชาการ เกษตร/กษ./พณ./กค./กต.) - สถานทูตไทยประจำ

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
					ประเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ITRC - ANRPC - IRRDB - HRPP - ACCSQ - ISO - IMT-GT
4. เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ เพื่อผลักดันและขับเคลื่อนนโยบายและเป้าหมายของประเทศไทยในเวทีต่างๆ ในความร่วมมือระหว่างประเทศ	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด	- โน้ตบุ๊ก หรือ PC รวม 3 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 3 รีม	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet - ระบบประชุม Online	3 คน	- ส่วนงานภายใน กยท. - ส่วนงานภายนอก กยท. (สศท/กรมวิชาการเกษตร/กษ/ทณ/กค/กต) - สถานทูตไทยประจำประเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ITRC - ANRPC - IRRDB - HRPP - ACCSQ - ISO - IMT-GT
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ กองกิจการต่างประเทศ แผนกความร่วมมือระหว่างประเทศ	- WFH - สถานที่ที่ กยท. กำหนด	- โน้ตบุ๊ก หรือ PC รวม 4 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 3 รีม	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet - ระบบประชุม Online	3 คน	- ส่วนงานภายใน กยท. - ส่วนงานภายนอก กยท. (สศท/กรมวิชาการเกษตร/กษ/ทณ/กค/กต) - สถานทูตไทยประจำประเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ITRC - ANRPC

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
					<ul style="list-style-type: none"> - IRRDB - HRPP - ACCSQ - ISO - IMT-GT
กองกิจการต่างประเทศ แผนกวิเทศสัมพันธ์					
1. ประสานงานและ ดำเนินการตามแผนองค์การ ความร่วมมือระหว่างประเทศ	WFH	โน้ตบุ๊ก 3 เครื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet - ระบบประชุม Online 	3 คน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานภายใน กยท. - ส่วนงานภายนอก กยท. (สศท/กรมวิชาการ เกษตร/กษ/ทณ/กค/กต) - สถานทูตไทยประจำ ประเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ITRC - ANRPC - IRRDB - HRPP - ACCSQ - ISO - IMT-GT
2. จัดประชุมเตรียมการการ เจรจา การประชุมและการ สัมมนาระหว่างประเทศ เพื่อ เตรียมความพร้อมทำที่ของ ฝ่ายไทยในการเจรจาสร้าง ความร่วมมือในเวทีต่างๆ	<ul style="list-style-type: none"> - WFH - สถานที่ ที่ กยท. กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - โน้ตบุ๊ก หรือ PC รวม 3 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 3 รีม 		3 คน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานภายใน กยท. - ส่วนงานภายนอก กยท. (สศท/กรมวิชาการ เกษตร/กษ/ทณ/กค/กต) - สถานทูตไทยประจำ ประเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
3. จัดประชุม สัมมนา การศึกษาดูงานทั้งในและ ระหว่างประเทศ เพื่อสร้าง ความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ	- WFH - สถานที่ ที่ กยท. กำหนด	- โน้ตบุ๊ก หรือ PC รวม 3 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 3 รีม	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet - ระบบประชุม Online	3 คน	- ส่วนงานภายใน กยท. - ส่วนงานภายนอก กยท. (สห/กรมวิชาการ เกษตร/กษ/วชน/กค/กต) - สถานทูตไทยประจำ ประเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ITRC - ANRPC - IRRDB - HRPP - ACCSQ - ISO - IMT-GT
4. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรความร่วมมือทั้งใน และระหว่างประเทศใน รูปแบบต่างๆ เพื่อให้แผนงาน และโครงการความร่วมมือมี ประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิผล		- โน้ตบุ๊ก หรือ PC รวม 4 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 3 รีม - แท็บเล็ต 1 โหล		3 คน	- ส่วนงานภายใน กยท. - ส่วนงานภายนอก กยท. (สห/กรมวิชาการ เกษตร/กษ/วชน/กค/กต) - สถานทูตไทยประจำ ประเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ITRC - ANRPC - IRRDB - HRPP - ACCSQ - ISO - IMT-GT

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ กองกิจการต่างประเทศ แผนกวิเทศสัมพันธ์	- WFH - สถานที่ ที่ กยท. กำหนด	- โน้ตบุ๊ก หรือ PC รวม 4 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 3 รีม - แท็บเล็ต 1 โหล	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet - ระบบประชุม Online	3 คน	- ส่วนงานภายใน กยท. - ส่วนงานภายนอก กยท. (สศท/กรมวิชาการ เกษตร/กษ/ทณ/กค/กต) - สถานทูตไทยประจำ ประเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ITRC - ANRPC - IRRDB - HRPP - ACCSQ - ISO - IMT-GT
<u>กองประสานสัมพันธ์และเผยแพร่</u>					
- จัดทำโครงการและแผนงาน ประชาสัมพันธ์ขององค์กร	- WFH - สถานที่ ที่ กยท. กำหนด	- โน้ตบุ๊ก หรือ PC รวม 1 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 1 รีม	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet - ระบบประชุม Online	1 คน	- ผู้บริหารระดับสูง กยท. - ส่วนงานใน กยท. - กษ. - ผู้รับจ้าง
- การจัดกิจกรรมพิเศษด้าน ประชาสัมพันธ์ทั้งออนไลน์ และออฟไลน์		- โน้ตบุ๊ก หรือ PC รวม 2 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 2 รีม	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet - ระบบประชุม Online	3 คน	- ผู้บริหารระดับสูง กยท. - ส่วนงานใน กยท. - กษ. - ภายนอกและผู้ประกอบ กิจการยง - ผู้รับจ้าง
- รายงานผลการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์		- โน้ตบุ๊ก หรือ PC รวม 2 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 2 รีม	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet - ระบบประชุม Online	1 คน	- ผู้บริหารระดับสูง กยท. - ส่วนงานใน กยท. - กษ.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ กองประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่	- WFH - สถานที่ ที่ กยท. กำหนด	- โน้ตบุ๊ก หรือ PC รวม 2 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - กระดาษ 4 รีม	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet - ระบบประชุม Online	5 คน	- ผู้บริหารระดับสูง กยท. - ส่วนงานใน กยท. - กษ. - เกษตรกรและผู้ประกอบ กิจการยาง - ผู้รับจ้าง

ตารางที่ 6 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะมากกว่า 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
หน่วยงานในสังกัดของส่วนงาน					
กองกลาง แผนกอำนวยความสะดวกและ เลขานุการ					
1.ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และงบประมาณของสำนัก ผู้ว่าราชการ	- WFH	- โน้ตบุ๊ก หรือ PC	- ระบบงาน กยท. - VPN	1 คน	- ส่วนงานใน กยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ กองกลาง แผนกอำนวยความสะดวกและ เลขานุการ	- WFH	- โน้ตบุ๊ก	- ระบบงาน กยท. - VPN	2 คน	- ส่วนงานใน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองกิจการต่างประเทศ แผนกความร่วมมือระหว่างประเทศ					
1. วิเคราะห์โครงการ ข้อมูล ข่าวสารต่างประเทศ เพื่อ นำมาเป็นข้อมูลพื้นฐานในการ กำหนดนโยบาย ทิศทาง ระดับความร่วมมือ	- WFH	- โน้ตบุ๊ก 3 เครื่อง	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet - ระบบประชุม Online	3 คน	- ส่วนงานภายใน กยท. - ส่วนงานภายนอก กยท. (สศท/กรมวิชาการ เกษตร/กษ/ทณ/กค/กต) - สถานทูตไทยประจำ ประเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำสรุปรายงานต่อ ระดับบริหารขององค์กร เพื่อ เป็นข้อมูลประกอบการ ตัดสินใจในทิศทางกำหนด นโยบายขององค์กร และ ประเทศไทยในระดับ นานาชาติ	- WFH	- โน้ตบุ๊ก 3 เครื่อง	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet - ระบบประชุม Online	3 คน	- ส่วนงานภายใน กยท. - ส่วนงานภายนอก กยท. (สศท/กรมวิชาการ เกษตร/กษ/ทณ/กค/กต) - สถานทูตไทยประจำ ประเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ติดตามผลการดำเนินงาน ข้อมูลข่าวสารต่างประเทศ เพื่อนำสู่การวิเคราะห์ โครงการและความร่วมมือที่ จะเกิดขึ้นและเป็นประโยชน์ ต่อองค์กรและประเทศไทยใน อนาคต					
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ กองกลาง แผนกความร่วมมือระหว่าง ประเทศ	- WFH	- โน้ตบุ๊ก 3 เครื่อง	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet - ระบบประชุม Online	3 คน	- ส่วนงานภายใน กยท. - ส่วนงานภายนอก กยท. (สศท/กรมวิชาการ เกษตร/กษ/ทณ/กค/กต) - สถานทูตไทยประจำ ประเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองกิจการต่างประเทศ แผนกวิเทศสัมพันธ์					
1. จัดทำแผนงาน โครงการ ความร่วมมือด้าน양พาราทั้ง ระบบภายใต้การเป็นสมาชิก ขององค์กรความร่วมมือ ระหว่างประเทศ	- WFH	- โน้ตบุ๊ก 3 เครื่อง	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet - ระบบประชุม Online	3 คน	- ส่วนงานภายใน กยท. - ส่วนงานภายนอก กยท. (สศท/กรมวิชาการ เกษตร/กษ/ทณ/กค/กต) - สถานทูตไทยประจำ ประเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ITRC - ANRPC - IRRDB - HRPP - ACCSQ - ISO - IMT- GT
2. ดำเนินการร่าง และ ตอบ โต้เอกสารทั้งภาคภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ	- WFH	- โน้ตบุ๊ก 3 เครื่อง	- ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet - ระบบประชุม Online	3 คน	- ส่วนงานภายใน กยท. - ส่วนงานภายนอก กยท. (สศท/กรมวิชาการ เกษตร/กษ/ทณ/กค/กต) - สถานทูตไทยประจำ ประเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ITRC - ANRPC - IRRDB - HRPP - ACCSQ - ISO - IMT-GT

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
3. ติดตามผลการดำเนินงาน ข้อมูลข่าวสารต่างประเทศ เพื่อเป็นฐานข้อมูลความ ร่วมมือระหว่างประเทศ					<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานภายใน กยท. - ส่วนงานภายนอก กยท. (สศท/กรมวิชาการ เกษตร/กษ/ทจน/กค/กต) - สถานทูตไทยประจำ ประเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ITRC - ANRPC - IRRDB - HRPP - ACCSQ - ISO - IMT-GT
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ กองกิจการต่างประเทศ แผนกความร่วมมือระหว่าง ประเทศ	- WFH	- โน้ตบุ๊ก 3 เครื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบงาน กยท. - VPN - ระบบ Internet - ระบบประชุม Online 	3 คน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานภายใน กยท. - ส่วนงานภายนอก กยท. (สศท/กรมวิชาการ เกษตร/กษ/ทจน/กค/กต) - สถานทูตไทยประจำ ประเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ITRC - ANRPC - IRRDB - HRPP - ACCSQ - ISO - IMT-GT

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

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ของฝ่ายเศรษฐกิจยาง

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

1. คณะบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

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

ตารางที่ 1 คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

บทบาท	ลำดับ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		ชื่อ น.ส.อริวิทย์ แดงนิษฐ์ ตำแหน่ง ผอ.ฝศย.	ชื่อ มณีรัตน์ ไกรสิทธิ์ ตำแหน่ง ท.กรย.
		โทร 063-905-6129	โทร 098-280-2502
ทีมงานด้านการดำเนินงานตามภารกิจหลัก	1	ชื่อ นางมณีรัตน์ ไกรสิทธิ์ ตำแหน่ง ท.กรย.	ชื่อ นายศุภวัฒน์ บัวสุข ตำแหน่ง รก.ท.กพย.
		โทร 098-280-2502	โทร 083-7728246
ทีมงานด้านประสานงานและประชาสัมพันธ์	2	ชื่อ น.ส.วรฤทัย สุนทรสนิท ตำแหน่ง จบท. 4	ชื่อ น.ส.พรธิรัฐ พจนสุนทร ตำแหน่ง เศรษฐกร
		โทร 087-815-9511	โทร 081-884-9002
ทีมงานด้านสนับสนุน	3	ชื่อ นางบุญนุช ศรีบุญแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการตลาด 6	ชื่อ น.ส.ลดาวัลย์ มาตรา ตำแหน่ง นักวิชาการตลาด 4
		โทร 088-292-4954	โทร 081-065-1602
ทีมงานด้านข้อมูลและสถิติ	4	ชื่อ นายวิญญู โครมกระโทก ตำแหน่ง ท.กวย.	ชื่อ น.ส.อริษา อินทอง ตำแหน่ง เศรษฐกร 4
		โทร 092-632-5674	โทร 084-198-3519

2. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

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

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์โรคระบาด

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

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 - 7 วัน	ภายใน 7 - 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
กองวิจัยเศรษฐกิจยาง					
- จัดทำแผนงานและศึกษาวิจัยเศรษฐกิจยางทั้งด้านการผลิต สังคม ตลาด โลจิสติกส์ และอุตสาหกรรม	สูง		✓		
- วิเคราะห์สถานการณ์เศรษฐกิจด้านการผลิต เศรษฐกิจอุตสาหกรรมการตลาด และราคายาง	สูง		✓		
- จัดทำ รวบรวม วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจยาง รวมทั้งให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านเศรษฐกิจยาง	สูง		✓		
- ประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ด้านเศรษฐกิจยาง และการวิจัยทางด้านเศรษฐกิจยาง	สูง		✓		
กองรักษาเสถียรภาพราคายาง					
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง	สูง		✓		
- การบริหารสัญญาของงานรักษาเสถียรภาพราคายาง ของการยางแห่งประเทศไทย	สูง		✓		
- บริหารการแปรรูปยาง สถานที่จัดเก็บและประสานการส่งมอบยาง	สูง		✓		
- วางแผนระบบบัญชีและการเงิน ควบคุมและบริหารงานการเงินของงานรักษาเสถียรภาพราคา ยาง รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี	สูง		✓		
- กำหนดแผนกลยุทธ์ด้านการตลาด ส่งเสริมให้เกิดการซื้อขายในตลาดล่วงหน้าส่งมอบจริง	สูง		✓		
แผนกอำนาจการ					
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สูง		✓		
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง	สูง		✓		
- การบริหารสัญญาของงานรักษาเสถียรภาพราคา ยางของการยางแห่งประเทศไทย	สูง		✓		
- บริหารการแปรรูปยาง สถานที่จัดเก็บและประสานการส่งมอบยาง	สูง		✓		

กระบวนกรหลัก	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 - 7 วัน	ภายใน 7 - 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
- วางแผนระบบบัญชีและการเงิน ควบคุมและบริหารงานการเงินของงานรักษาเสถียรภาพราคา ยาง รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี	สูง		✓		
แผนกส่งเสริมการตลาด					
- กำหนดแผนกลยุทธ์ด้านการตลาด ส่งเสริมให้เกิดการซื้อขายในตลาดล่วงหน้าส่งมอบจริง	สูง		✓		
- วางแผน ดำเนินการ ให้คำแนะนำและให้บริการด้านโลจิสติกส์	สูง		✓		
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานรักษาเสถียรภาพราคาของกรยางแห่งประเทศไทย	สูง		✓		

หมายเหตุ * หมายถึง งานเร่งด่วน ซึ่งไม่มีแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

** หมายถึง งานที่มีความสำคัญ และจะต้องดำเนินงานในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่งโดยเฉพาะ

3. การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดการทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง โดยระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ 5 ด้าน และปรับลดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในภาวะวิกฤต รายละเอียดแยกตามช่วงระยะเวลา ดังแสดงในตารางที่ 5 - 10

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

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

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ระบบงานต่าง ๆ ของ กยท.

บุคลากร หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในภาวะวิกฤต

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้และรับบริการของส่วนงานนั้น ๆ

ตารางที่ 3 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1 วัน

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

ตารางที่ 4 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1 – 7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย
กองพัฒนาตลาดยางพารา					
- ประสาน รวบรวม วิเคราะห์และ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำกล ยุทธ์โครงการ แผนงาน งบประมาณด้านตลาดยางพารา	WFH	Laptop 5 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	5 คน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ภายใน กยท.
- วางแผน วิเคราะห์ พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและการขยาย ตลาดกลางยางพารา ตลาด เครือข่าย และตลาดยางการยาง แห่งประเทศไทยจังหวัด/สาขา					
- ประสานความร่วมมือระหว่าง ประเทศด้านการพัฒนาระบบ ตลาด					
กองรักษาเสถียรภาพราคายาง					
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป งานพัสดุ การ จัดซื้อจัดจ้าง	WFH	Laptop 6 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	6 คน	หน่วยงาน ภายใน/ ภายนอก กยท.
- การบริหารสัญญาของงานรักษา เสถียรภาพราคายาง ของการยาง แห่งประเทศไทย					
- บริหารการแปรรูปยาง สถานที่ จัดเก็บและประสานการส่งมอบยาง					
- วางแผนระบบบัญชีและการเงิน ควบคุมและบริหารงานการเงินของ งานรักษาเสถียรภาพราคายาง รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงิน และบัญชี					

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย
- กำหนดแผนกลยุทธ์ด้านการตลาด ส่งเสริมให้เกิดการซื้อขายในตลาด ล่วงหน้าส่งมอบจริง					
แผนกอำนาจการ					
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป	WFH	Laptop 3 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	3 คน	หน่วยงาน ภายใน กยท.
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ การ จัดซื้อจัดจ้าง					
- การบริหารสัญญาของงานรักษา เสถียรภาพราคาของกรายาง แห่งประเทศไทย					
- บริหารการแปรรูปยาง สถานที่ จัดเก็บและประสานการส่งมอบ ยาง					
- วางแผนระบบบัญชีและการเงิน ควบคุมและบริหารงานการเงิน ของงานรักษาเสถียรภาพราคาของ รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงิน และบัญชี					
แผนกส่งเสริมการตลาด					
- กำหนดแผนกลยุทธ์ด้านการตลาด ส่งเสริมให้เกิดการซื้อขายใน ตลาดล่วงหน้าส่งมอบจริง	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงาน ภายใน/ ภายนอก กยท.
- วางแผน ดำเนินการ ให้คำแนะนำ และให้บริการด้านโลจิสติกส์					
- ติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานรักษาเสถียรภาพราคา ของกรายางแห่งประเทศไทย					

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย
กองวิจัยเศรษฐกิจยาง					
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนงานและศึกษาวิจัยเศรษฐกิจยางทั้งด้านการผลิต สังคม ตลาด โลจิสติกส์ และ อุตสาหกรรม - วิเคราะห์สถานการณ์เศรษฐกิจด้านการผลิต เศรษฐกิจ อุตสาหกรรมการตลาด และราคา ยาง - จัดทำ รวบรวม วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจยาง รวมทั้งให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านเศรษฐกิจยาง - ประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ด้านเศรษฐกิจยาง และการวิจัยทางด้านเศรษฐกิจยาง 	สถานที่สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop 6 เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 20 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	6 คน	ส่วนงาน/ หน่วยงานภายใน กยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH/สถานที่สำรองที่ กยท. กำหนด	Laptop 22 เครื่อง/ เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 20 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	22	ส่วนงาน/ หน่วยงานภายใน/ ภายนอก กยท.

ตารางที่ 5 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 7 - 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองพัฒนาตลาดยางพารา					
- ควบคุม ดูแล ติดตามการให้บริการตลาดกลางยางพารา ตลาดเครือข่าย และตลาดยาง การยางแห่งประเทศไทยจังหวัด/สาขา ให้เป็นไปตามระเบียบตลาดยางพาราตามที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด	WFH	Laptop 5 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	5 คน	ส่วนงาน/หน่วยงาน ภายใน กยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 5 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	5 คน	ส่วนงาน/หน่วยงาน ภายใน กยท.

ตารางที่ 6 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะมากกว่า 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยี หรือ ระบบ สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองพัฒนาตลาดยางพารา					
- กำกับ ติดตามและ ประเมินผลการดำเนินการของตลาดยางการยางแห่งประเทศไทย	WFH	Laptop 5 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	5 คน	ตลาดยางพาราของการยางแห่งประเทศไทย (ตลาดยาง กยท. จ./ส. , ตลาดกลางยางพารา , ตลาดเครือข่าย) ส่วนงานใน กยท. / หน่วยงานภายนอก
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 5 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	5 คน	ตลาดยางพาราของการยางแห่งประเทศไทย (ตลาดยาง กยท. จ./ส. , ตลาดกลางยางพารา , ตลาดเครือข่าย) ส่วนงานใน กยท. / หน่วยงานภายนอก

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ของฝ่ายอุตสาหกรรมยาง

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

1. คณะบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

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

ตารางที่ 1 คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

บทบาท	ลำดับ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		ชื่อ น.ส.นภาพรณ เลขะวิวัฒน์ ตำแหน่ง ผอ.ฝ่าย.	ชื่อ น.ส.พัชรินทร์ ศรีวารินทร์ ตำแหน่ง หกสส.
		โทร 06-3905-6132	โทร 06-3905-6137
ทีมงานด้านการดำเนินงานตามภารกิจหลัก	1	ชื่อ น.ส.สุมนา แจ่มเหมือน ตำแหน่ง ผอ.สบท.ก.	ชื่อ นายพีรดิศ กัญชษา ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์4
		โทร 06-5905-6138	โทร08-1123-4049
ทีมงานด้านประสานงานและประชาสัมพันธ์	2	ชื่อ นายปิยวัฒน์ แซ่เตี๋ย ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์5	ชื่อ นางนุชดวิล วิมุกตะนันท์ ตำแหน่ง เศรษฐกร4
		โทร 08-6275-2580	โทร 08-6086-2251
ทีมงานด้านสนับสนุน	3	ชื่อ นางนิภารัตน์ วิลัยรส ตำแหน่ง ห.สบท.	ชื่อ น.ส.ช่อมาลี กสิบาล ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์4
		โทร 08-1718-1315	โทร 09-7924-5397
ทีมงานด้านข้อมูลและสถิติ	4	ชื่อ น.ส.พัชรินทร์ ศรีวารินทร์ ตำแหน่ง หกสส	ชื่อ นางนุชดวิล วิมุกตะนันท์ ตำแหน่ง เศรษฐกร4
		โทร 06-3905-6137	โทร 08-6086-2251

2. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

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

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์โรคระบาด

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

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

หมายเหตุ * หมายถึง งานเร่งด่วน ซึ่งไม่มีแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

** หมายถึง งานที่มีความสำคัญ และจะต้องดำเนินงานในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่งโดยเฉพาะ

ตารางที่ 3 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์อุทกภัย

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

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

ตารางที่ 4 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากระบบสารสนเทศขัดข้อง ไม่สามารถใช้งานได้

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

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

3. การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง โดยระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ 5 ด้าน และปรับลดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในภาวะวิกฤต รายละเอียดแยกตามช่วงระยะเวลา ดังแสดงในตารางที่ 5 - 10

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

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

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ระบบงานต่าง ๆ ของ กยท.

บุคลากร หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในภาวะวิกฤต

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้และรับบริการของส่วนงานนั้น ๆ

3.1 การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับสถานการณ์โรคระบาด

ตารางที่ 5 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1-7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองส่งเสริมและสนับสนุน อุตสาหกรรมยาง					
-งานประสานตัวชี้วัดและการจัดการ	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1	ส่วนงานใน กยท.
ศูนย์บริการทดสอบรับรองภาคกลาง					
-การบริการทดสอบยางดิบและ ผลิตภัณฑ์ยาง	ศบท.ก.	เครื่องมือ ทดสอบทาง วิทยาศาสตร์	-	8	ผู้รับการ บริการ/ ส่วนงานใน กยท.
-การรับรองความสามารถ ห้องปฏิบัติการทดสอบตาม มาตรฐาน ISO/IEC 17025	WFH	Laptop 4 เครื่อง/ Printer 4 เครื่อง/ กระดาษ 4 รีม	ระบบงาน กยท.	4	ส่วนงาน ในกยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
-การจัดทำโครงการวิจัยการพัฒนา ห้องปฏิบัติการทดสอบรับรอง	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ Printer 2 เครื่อง/ กระตาศ 2 รีม	ระบบงาน กยท.	2	ส่วนงาน ในกยท.
กองมาตรฐานอุตสาหกรรมยาง					
-โครงการ 1 หมู่บ้าน 1 กิโลเมตร	WFH	Laptop 1 เครื่อง/ เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง/ กระตาศ 1 รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	1	ผู้รับการ บริการ
-โครงการวิจัยการเพิ่มประสิทธิภาพ เชิงนิเวศเศรษฐกิจของการยางแห่ง ประเทศไทย	WFH	Laptop 1 เครื่อง/ เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง/ กระตาศ 1 รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	1	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
-โครงการวิจัยการจัดทำร่าง มาตรฐานน้ำยางคอมพาวด์เคลือบ แผ่นใยสังเคราะห์ปุสระกักเก็บน้ำ และการจัดทำร่างมาตรฐานแผ่น รองเท้าจากยางธรรมชาติ	WFH	Laptop 1 เครื่อง/ เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง/ กระตาศ 1 รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	1	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
กองวิจัยอุตสาหกรรม					
-การดำเนินงานด้านงานวิจัย	WFH	Laptop 6 เครื่อง/ Printer 4 เครื่อง/ กระตาศ 6 รีม	ระบบงาน กยท.	6	หน่วย งานวิจัย ร่วม/ส่วน งานในกยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
-การผลิตผลิตภัณฑ์ยาง	กวจ.	เครื่องมือ/ เครื่องจักร ผลิต ผลิตภัณฑ์ยาง		8	ส่วนงาน ในกยท./ ลูกค้า
-การบริการทางวิชาการ	WFH	Laptop 6 เครื่อง/ Printer 4 เครื่อง/ กระตาศ 6รีม	ระบบงาน กยท.	6	หน่วยงาน ภายนอก/ ส่วนงาน ในกยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 22 เครื่อง/ Printer 17 เครื่อง/ กระตาศ 21 รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	38	ผู้รับการ บริการ/ ส่วนงานใน กยท.

ตารางที่ 6 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 7-15 วัน

กระบวนการ	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองส่งเสริมและสนับสนุน อุตสาหกรรมยาง					
-ประสานโครงการจัดการรายได้ของ ฝอย.	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1	ส่วนงานใน กยท./ผู้รับ การบริการ
กองมาตรฐานอุตสาหกรรมยาง					
-โครงการส่งเสริมการใช้ยางของ หน่วยงานภาครัฐ	WFH	Laptop 1	ระบบงาน กยท./VPN/	1	หน่วยงาน ภาครัฐ

กระบวนการ	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
		เครื่อง/ เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง/ กระดาษ1รีม	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต		
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง/ กระดาษ1รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	2	ส่วนงานใน กยท./ผู้รับ การบริการ

ตารางที่ 7 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะมากกว่า 15 วัน

กระบวนการ	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองส่งเสริมและสนับสนุน อุตสาหกรรมยาง					
-งานวิจัยส่งเสริมและสนับสนุน อุตสาหกรรมยาง	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1	ส่วนงานใน กยท.
-งานส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรม ยาง	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1	ส่วนงานใน กยท.
-งานบริการข้อมูลธุรกิจอุตสาหกรรม ยาง	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1	ส่วนงานใน กยท./ผู้รับ การบริการ
-จัดฝึกอบรมกิจกรรมถ่ายทอด เทคโนโลยี	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1	ส่วนงานใน กยท./ผู้รับ การบริการ
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 4 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	4	ส่วนงานใน กยท./ผู้รับ การบริการ

3.2 การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับสถานการณ์อุทกภัย

ตารางที่ 8 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1-7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองส่งเสริมและสนับสนุน อุตสาหกรรมยาง					
-งานประสานตัวชี้วัดและการจัดการ	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1	ส่วนงานใน กยท.
ศูนย์บริการทดสอบรับรองภาคกลาง					
-การบริการทดสอบยางดิบและ ผลิตภัณฑ์ยาง	WFH	เนื่องจากเกิด อุทกภัยจึงไม่ สามารถมา ปฏิบัติงานได้	-	-	ผู้รับการ บริการ/ ส่วนงานใน กยท.
-การรับรองความสามารถ ห้องปฏิบัติการทดสอบตาม มาตรฐาน ISO/IEC 17025	WFH	Laptop 4 เครื่อง/ Printer 4 เครื่อง/ กระดาษ 6 รีม	ระบบงาน กยท.	4	ส่วนงาน ในกยท.
-การจัดทำโครงการวิจัยการพัฒนายาง ห้องปฏิบัติการทดสอบรับรอง	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ Printer 2 เครื่อง/ กระดาษ 4 รีม	ระบบงาน กยท.	2	ส่วนงาน ในกยท.
กองมาตรฐานอุตสาหกรรมยาง					
-โครงการ 1 หมู่บ้าน 1 กิโลเมตร	WFH	Laptop 1 เครื่อง/ เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง/ กระดาษ 1 รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	1	ผู้รับบริการ

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
-โครงการวิจัยการเพิ่มประสิทธิภาพ เชิงนิเวศเศรษฐกิจของการยางแห่งประเทศไทย	WFH	Laptop 1 เครื่อง/ เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง/ กระดาษ 1 รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	1	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
-โครงการวิจัยการจัดทำร่าง มาตรฐานน้ำยางคอมพาวด์เคลือบ แผ่นใยสังเคราะห์ปุ๋ยระกักเก็บน้ำ และการจัดทำร่างมาตรฐานแผ่น รองเท้าจากยางธรรมชาติ	WFH	Laptop 1 เครื่อง/ เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง/ กระดาษ 1 รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	1	ผู้รับการ บริการ
กองวิจัยอุตสาหกรรม					
-การดำเนินงานด้านงานวิจัย	WFH	Laptop 6 เครื่อง/ Printer 4 เครื่อง/ กระดาษ 6รีม	ระบบงาน กยท.	6	หน่วย งานวิจัย ร่วม/ส่วน งานในกยท.
-การผลิตผลิตภัณฑ์ยาง	กวาง.	เนื่องจากเกิด อุทกภัยจึงไม่ สามารถมา ปฏิบัติงานได้		-	ส่วนงาน ในกยท./ ลูกค้า
-การบริการทางวิชาการ	WFH	Laptop 6 เครื่อง/ Printer 4 เครื่อง/ กระดาษ 6รีม	ระบบงาน กยท.	6	หน่วยงาน ภายนอก/ ส่วนงาน ในกยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 22 เครื่อง/ Printer 17 เครื่อง/ กระดาษ/25 รีม		22	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง/ ผู้รับบริการ

ตารางที่ 9 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 7-15 วัน

กระบวนการ	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองส่งเสริมและสนับสนุน อุตสาหกรรมยาง					
-ประสานโครงการจัดการรายได้ของ ฝอย.	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1	ส่วนงานใน กยท./ผู้รับ การบริการ
กองมาตรฐานอุตสาหกรรมยาง					
-โครงการส่งเสริมการใช้ยางของ หน่วยงานภาครัฐ	WFH	Laptop 1 เครื่อง/ เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง/ กระดาษ1รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	1	หน่วยงาน ภาครัฐ

กระบวนการ	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง/ กระดาษ1รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	2	ส่วนงานใน กยท./ผู้รับ การบริการ

ตารางที่ 10 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะมากกว่า 15 วัน

กระบวนการ	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองส่งเสริมและสนับสนุน อุตสาหกรรมยาง					
-งานวิจัยส่งเสริมและสนับสนุน อุตสาหกรรมยาง	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1	ส่วนงานใน กยท.
-งานส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรม ยาง	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1	ส่วนงานใน กยท.
-งานบริการข้อมูลธุรกิจอุตสาหกรรม ยาง	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1	ส่วนงานใน กยท./ผู้รับ การบริการ
-จัดฝึกอบรมกิจกรรมถ่ายทอด เทคโนโลยี	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1	ส่วนงานใน กยท./ผู้รับ การบริการ
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 4 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	4	ส่วนงานใน กยท./ผู้รับ การบริการ

3.2 การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับสถานการณ์ระบบสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้
 ตารางที่ 11 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาภายใน 1 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองส่งเสริมและสนับสนุน อุตสาหกรรมยาง					
-งานวิจัยส่งเสริมและสนับสนุน อุตสาหกรรมยาง	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1	ส่วนงานใน กยท.
-งานส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรม ยาง	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1	ส่วนงานใน กยท.
-งานบริการข้อมูลธุรกิจอุตสาหกรรม ยาง	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1	ส่วนงานใน กยท./ผู้รับ การบริการ
-งานประสานตัวชี้วัดและการจัดการ	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1	ส่วนงานใน กยท.
-จัดฝึกอบรมกิจกรรมถ่ายทอด เทคโนโลยี	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1	ส่วนงานใน กยท./ ผู้รับบริการ
-ประสานโครงการจัดหารายได้ของ ฝอย.	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	1	ส่วนงานใน กยท./ผู้รับ การบริการ
ศูนย์บริการทดสอบรับรองภาคกลาง					
-การบริการทดสอบยางดิบและ ผลิตภัณฑ์ยาง	ศบท.ก.	-	-	8	ผู้รับการ บริการ/ ส่วน งานใน กยท.
-การรับรองความสามารถ ห้องปฏิบัติการทดสอบตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025	WFH	Laptop 4 เครื่อง/Printer 4 เครื่อง/ กระดาษ 6 รัม	ระบบงาน กยท.	4	ส่วนงาน ในกยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
-การจัดทำโครงการวิจัยการพัฒนา ห้องปฏิบัติการทดสอบรับรอง	WFH	Laptop 2 เครื่อง/Printer 2 เครื่อง/ กระดาษ 4 รีม	ระบบงาน กยท.	2	ส่วนงาน ในกยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 12 เครื่อง/Printer 6 เครื่อง/ กระดาษ จ รีม	ระบบงาน กยท.	20	ส่วนงานใน กยท./ผู้รับ การบริการ

ตารางที่ 12 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1 - 7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองมาตรฐานอุตสาหกรรมยาง					
-โครงการ 1 หมู่บ้าน 1 กิโลเมตร	WFH	Laptop 1 เครื่อง/ เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง/ กระดาษ1รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	1	ผู้รับการ บริการ
-โครงการวิจัยการเพิ่มประสิทธิภาพ เชิงนิเวศเศรษฐกิจของการยางแห่งประเทศไทย	WFH	Laptop 1 เครื่อง/ เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง/ กระดาษ1รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	1	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
-โครงการวิจัยการจัดทำร่าง มาตรฐานน้ำยางคอมพาวด์เคลือบ แผ่นใยสังเคราะห์ปุ๋ยสระกักเก็บน้ำ	WFH	Laptop 1 เครื่อง/ เครื่องพิมพ์	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	1	ผู้รับการ บริการ

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
และการจัดทำร่างมาตรฐานแผ่น รองเท้าจากยางธรรมชาติ		1 เครื่อง/ กระดาษ1รีม			
กองวิจัยอุตสาหกรรม					
-การดำเนินงานด้านงานวิจัย	WFH	Laptop 6 เครื่อง/ Printer 4 เครื่อง/ กระดาษ6รีม	ระบบงาน กยท.	6	หน่วยงานวิจัย ร่วม/ส่วนงาน ในกยท.
-การผลิตผลิตภัณฑ์ยาง	กวจ.	เครื่องมือ/ เครื่องจักร ผลิต ผลิตภัณฑ์ ยาง		8	ส่วนงาน ในกยท./ ลูกค้า
-การบริการทางวิชาการ	WFH	Laptop 6 เครื่อง/ Printer 4 เครื่อง/ กระดาษ 6 รีม	ระบบงาน กยท.	6	หน่วยงาน ภายนอก/ส่วน งานในกยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 15 เครื่อง/ เครื่องพิมพ์ เหวี่ยง/ กระดาษ15 รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	3	ส่วนงาน ในกยท./ผู้รับ การบริการ

ตารางที่ 13 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 7 - 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองมาตรฐานอุตสาหกรรมยาง					
- โครงการส่งเสริมการใช้ยาง ของหน่วยงานภาครัฐ	WFH	Laptop 1 เครื่อง/ เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง/ กระดาษ1รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	1	หน่วยงาน ภาครัฐ
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 1 เครื่อง/ เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง/ กระดาษ1รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	1	หน่วยงาน ภาครัฐ

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)

ของสถาบันวิจัยยาง

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

1. คณะบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

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

ตารางที่ 1 คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

บทบาท	ลำดับ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		ชื่อ นายกฤษดา สังข์สิงห์ ตำแหน่ง ผอ.สวย. โทร 089-9086931	ชื่อ นายวิทยา พรหมมี ตำแหน่ง ท.กวพ. โทร 063-9056094
		ชื่อ นายวิทยา พรหมมี ตำแหน่ง ท.กวพ. โทร 063-9056094	ชื่อ นายบุญณรงค์ บุญเจริญ ตำแหน่ง นวน. โทร 064-0275588
ทีมงานด้านการดำเนินงานตามภารกิจหลัก	1	ชื่อ นางสาวฐิตาภรณ์ ตำแหน่ง ท.กบว. โทร 081-5400447	ชื่อ น.ส.อังคณา เพาะนิยม ตำแหน่ง นวย.4 โทร 095-8969454
		ชื่อ นางสาวนิรมล ปิ่นเวหา ตำแหน่ง นวน.5 โทร 097-1489374	ชื่อ นายกิตติภพ ปิ่นเจริญ ตำแหน่ง พทก. โทร 089-2600517
ทีมงานด้านประสานงานและประชาสัมพันธ์	2	ชื่อ นางสาวรัชดา เล็งประโคน ตำแหน่ง นวก.5 โทร 091-0127568	ชื่อ น.ส.สุรรัตน์ คงเพชรศักดิ์ ตำแหน่ง นทส. โทร 087-1359946

2. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

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

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์โรคระบาด

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

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

ตารางที่ 3 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์อุทกภัย

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

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

ตารางที่ 4 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์ระบบสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้

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

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 - 7 วัน	ภายใน 7 - 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
รวบรวมงานวิจัยและจัดทำเป็นเอกสารวิชาการ คู่มือและผลิตชุดเทคโนโลยีการผลิต เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยและเทคโนโลยีจากงานวิจัย	ปานกลาง			✓	
บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี	ปานกลาง			✓	
การบริหารจัดการนวัตกรรม	สูง		✓		

3. การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง โดยระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ 5 ด้าน และปรับลดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในภาวะวิกฤต รายละเอียดแยกตามช่วงระยะเวลา ดังแสดงในตารางที่ 5 - 10

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

เครื่องมือและอุปกรณ์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์พกพา (Laptop), เครื่องถ่ายเอกสาร, โทรศัพท์, โด้ะ-แก้อี, อุปกรณ์สำนักงาน

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ระบบงานต่าง ๆ ของ กยท.

บุคลากร หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในภาวะวิกฤต

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้และรับบริการของส่วนงานนั้น ๆ

3.1 การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับโรคระบาด

ตารางที่ 5 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1-7 วัน

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

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วน ได้ส่วน เสีย
จัดทำแผนโครงการวิจัยด้าน การผลิต ตามกรอบ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ยางพารา	WFH	Laptop 3 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 10 รีม	ระบบสารบรรณ	3	ส่วนงาน ใน กยท.
จัดทำข้อมูลและรายงานด้าน การวิจัยของ การยางแห่งประเทศไทย	WFH	Laptop 2 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 10 รีม	ระบบสารบรรณ	2	ส่วนงาน ใน กยท.
กองวิจัยและพัฒนาการผลิตยาง					
ติดตาม รวบรวม และรายงาน ผลงานวิจัย	WFH	Laptop 2 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 5 รีม	ระบบสารบรรณ	2	ส่วนงาน ใน กยท.
การบริหารจัดการนวัตกรรม	WFH	Laptop 3 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 10 รีม	ระบบงาน กยท./ระบบ สารบรรณ	3	ส่วนงาน ใน กยท.
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 10 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 5 เครื่อง กระดาษ 35 รีม	ระบบงาน กยท./ระบบ สารบรรณ	10	ส่วนงาน ใน กยท.

ตารางที่ 6 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะเวลา 7- 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองบริหารงานวิจัย					
บริหารจัดการและ ประสานงานโครงการวิจัย	WFH	Laptop 3 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 10 รีม	ระบบงาน กยท.	3	ส่วนงาน ใน กยท./

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
ที่ได้รับงบประมาณจาก กองทุนพัฒนาอยางพารา					ส่วนงาน ภายนอก
ติดตามประเมินผล งานวิจัยทั้งระบบ	WFH	Laptop 3 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 10 รีม	ระบบสารบรรณ	3	ส่วนงาน ใน กยท.
กำกับดูแลการนำงานวิจัย ที่ได้รับทุนจากกองทุน พัฒนาอยางพาราไปใช้ ประโยชน์ตาม หลักเกณฑ์ที่การยางแห่ง ประเทศไทยกำหนด	WFH	Laptop 2 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 10 รีม	ระบบสารบรรณ	2	ส่วนงาน ใน กยท.
กองวิจัยและพัฒนาการ ผลิตยาง					
วางแผนการนำ ผลงานวิจัยเพื่อนำไปสู่ การพัฒนาการผลิต	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	2	ส่วนงาน ใน กยท.
ศึกษา วิจัย และ พัฒนาการผลิตยาง แบบบูรณาการ	WFH	Laptop 3 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	3	ส่วนงาน ใน กยท.
ประสานความร่วมมือ ทำงานวิจัยกับหน่วยงาน อื่นๆทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	2	วช./ส่วน งาน ภายนอก
รวบรวมงานวิจัยและ จัดทำเป็นเอกสารวิชาการ คู่มือและผลิตชุด เทคโนโลยีการผลิตเพื่อ เผยแพร่ผลงานวิจัยและ เทคโนโลยีจากงานวิจัย	WFH	Laptop 3 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 10 รีม	ระบบงาน กยท.	3	ส่วนงาน ใน กยท. / ส่วนงาน ภายนอก/

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
บริการวิชาการและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี	WFH	Laptop 4 เครื่อง	ระบบงาน กยท.	4	ส่วนงาน ใน กยท./ ส่วนงาน ภายนอก
รวมทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 22 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 3 เครื่อง กระดาษ 30 รีม	ระบบงาน กยท./ระบบ สารบรรณ	22	ส่วนงาน ใน กยท./ ส่วนงาน ภายนอก/ วช.

ตารางที่ 7 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะมากกว่า 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองบริหารงานวิจัย					
ประสานความร่วมมือและ สร้างเครือข่ายงานวิจัยกับ หน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกการยางแห่งประเทศไทย	WFH	Laptop 2 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 10 รีม	ระบบงาน กยท.	2	ส่วนงาน ใน กยท./ ส่วนงาน ภายนอก
พัฒนาศักยภาพนักวิจัย และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง กับการวิจัย	WFH	Laptop 2 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 10 รีม	ระบบงาน กยท.	4	ส่วนงาน ใน กยท.
รวมทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 4 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 2 เครื่อง กระดาษ 20 รีม	ระบบงาน กยท.	6	ส่วนงาน ใน กยท./ ส่วนงาน ภายนอก

3.2 การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับสถานการณ์อุทกภัย

ตารางที่ 8 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 1 - 7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองบริหารงานวิจัย					
รวบรวมแผนงานและ โครงการวิจัยทางด้านการ ผลิต เศรษฐกิจ การตลาด และอุตสาหกรรม	WFH	Laptop 3 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 10 รีม	ระบบงาน กยท.	3	ส่วนงาน ใน กยท./ ส่วนงาน ภายนอก
จัดทำแผนโครงการวิจัย ด้านการผลิต ตามกรอบ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ยางพารา	WFH	Laptop 3 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 10 รีม	ระบบสารบรรณ.	3	ส่วนงาน ใน กยท.
พัฒนาศักยภาพนักวิจัย และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง กับการวิจัย	WFH	Laptop 2 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 10 รีม	ระบบสารบรรณ	2	ส่วนงาน ใน กยท.
กำกับดูแลการนำงานวิจัย ที่ได้รับทุนจากกองทุน พัฒนายางพาราไปใช้ ประโยชน์ตาม หลักเกณฑ์ที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด	WFH	Laptop 2 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 5 รีม	ระบบสารบรรณ	2	ส่วนงาน ใน กยท./ ส่วนงาน ภายนอก
กองวิจัยและพัฒนาการผลิตยาง					
ประสานความร่วมมือ ทำงานวิจัยกับหน่วยงาน อื่นๆทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบสารบรรณ	2	ส่วนงาน ใน กยท./ ส่วนงาน ภายนอก
รวบรวมงานวิจัยและ จัดทำเป็นเอกสารวิชาการ คู่มือและผลิตชุด	WFH	Laptop 3 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 10 รีม	ระบบสารบรรณ.	3	ส่วนงาน ใน กยท./

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
เทคโนโลยีการผลิตเพื่อ เผยแพร่ผลงานวิจัยและ เทคโนโลยีจากงานวิจัย					ส่วนงาน ภายนอก
บริการวิชาการและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี	WFH	Laptop 2 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 5 รีม	ระบบสารบรรณ	2	ส่วนงาน ใน กยท.
การบริหารจัดการ นวัตกรรม	WFH	Laptop 2 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 5 รีม	ระบบสารบรรณ	3	ส่วนงาน ใน กยท.
รวมทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 19 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 7 เครื่อง กระดาษ 55 รีม	ระบบงาน กยท.	20	ส่วนงาน ใน กยท./ ส่วนงาน ภายนอก

ตารางที่ 9 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะ 7 - 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองบริหารงานวิจัย					
บริหารจัดการและ ประสานงานโครงการวิจัย ที่ได้รับงบประมาณจาก กองทุนพัฒนาทางพารา	WFH	Laptop 2 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 10 รีม	ระบบสารบรรณ	2	ส่วนงาน ใน กยท.
ติดตามประเมินผล งานวิจัยทั้งระบบ	WFH	Laptop 3 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 10 รีม	ระบบงาน กยท.	3	ส่วนงาน ใน กยท./ ส่วนงาน ภายนอก

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
จัดทำข้อมูลและรายงาน ด้านการวิจัยของ การยาง แห่งประเทศไทย	WFH	Laptop 3 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 10 รีม	ระบบงานกยท.	3	ส่วนงาน ใน กยท.
กองวิจัยและพัฒนาการ ผลิตยาง					
วางแผนการนำ ผลงานวิจัยเพื่อนำไปสู่ การพัฒนาการผลิต	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบสารบรรณ	1	ส่วนงาน ใน กยท.
ศึกษา วิจัย และ พัฒนาการผลิตยาง แบบบูรณาการ	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบสารบรรณ.	2	ส่วนงาน ใน กยท.
รวมทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 11 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 3 เครื่อง กระดาษ 30 รีม	ระบบงาน กยท.	11	ส่วนงาน ใน กยท./ ส่วนงาน ภายนอก

ตารางที่ 10 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงเวลาระยะมากกว่า 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองบริหารงานวิจัย					
ประสานความร่วมมือและ สร้างเครือข่ายงานวิจัยกับ หน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกการยางแห่ง ประเทศไทย	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบสารบรรณ.	1	ส่วนงาน ใน กยท./ ส่วนงาน ภายนอก
กองวิจัยและพัฒนาการ ผลิตยาง					

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
ติดตาม รวบรวม และ รายงานผลงานวิจัย	WFH	Laptop 1 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 5 รีม	ระบบสารบรรณ.	1	ส่วนงาน ใน กยท.
รวมทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 2 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง กระดาษ 5 รีม	ระบบสาร บรรณ.	2	ส่วนงาน ใน กยท./ ส่วนงาน ภายนอก

3.3 การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับสถานการณ์ระบบสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้

เนื่องจากสถาบันวิจัยยาง เป็นส่วนงานที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานใหญ่ ดังนั้น กรณีที่เกิดเหตุการณ์ระบบสารสนเทศขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ จำเป็นต้องดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการกู้คืนระบบสารสนเทศทั้งหมดของ กยท.

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)

ของฝ่ายกฎหมาย

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

1. คณะบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

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

ตารางที่ 1 คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

บทบาท	ลำดับ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		ชื่อ นายอนันต์ เพชรบูรณ์ ตำแหน่ง ผอ.ฝกม.	ชื่อ นางสาวเพ็ญภา ฤทธิมาส ตำแหน่ง ท.กทพ.
		โทร 063-9056096	โทร 081-3284469
ทีมงานด้านการดำเนินงานตามภารกิจหลัก	1	ชื่อ นายทศพล จันทรชญา ตำแหน่ง ท.กคบ.1	ชื่อ นายพงศ์พัฒน์ จีพิมาย ตำแหน่ง นิติกร 6
		โทร 095-9264428	โทร 087-5505852
ทีมงานด้านประสานงานและประชาสัมพันธ์	2	ชื่อ นางสาวสุวิสา จันทอง ตำแหน่ง นิติกร 6	ชื่อ นางสาวศรีวิมา สาสีรัตน์ ตำแหน่ง นิติกร 6
		โทร 083-6089227	โทร 063-2257001
ทีมงานด้านสนับสนุน	3	ชื่อ นายกิตติวุฒ ลิมนานท์ ตำแหน่ง จบท.6	ชื่อ นางสาวปริญารณ์ ทรัพย์ทอง ตำแหน่ง นิติกร
		โทร 089-7716367	โทร 080-2498997
ทีมงานด้านข้อมูลและสถิติ	4	ชื่อ นายกวิน นิยมญาติ ตำแหน่ง นิติกร 6	ชื่อ นายเชียววิทย์ ระดาชัย ตำแหน่ง นิติกร 6
		โทร 087-5505852	โทร 083-7470610

2. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

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

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์โรคระบาด

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

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
- ทารือกับหน่วยงานภายนอกในการวินิจฉัย ติความเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของ กยท.	ปานกลาง			*	✓
กองคดีและบังคับคดี 1					
- ประสานงานกับพนักงานอัยการ ให้ ดำเนินคดีแก่ต่าง และว่าต่างคดีให้แก่ กยท.	ปานกลาง			*	✓
- รวบรวมพยานหลักฐานและเอกสารต่างๆ เพื่อดำเนินการขอความอนุเคราะห์อัยการ ว่าต่างแก่ต่าง คดีความ/	ปานกลาง			*	✓
- สืบทรัพย์สินลูกหนี้ตามคำพิพากษาของ ศาล	ปานกลาง			**	✓

หมายเหตุ * หมายถึง งานเร่งด่วน ซึ่งไม่มีแผนกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน

** หมายถึง งานที่มีความสำคัญ และจะต้องดำเนินงานในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่งโดยเฉพาะ

ตารางที่ 3 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์

อุทกภัย

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
กองทรัพย์สินทางปัญญาและพัฒนากฎหมาย					
- ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือติความ ตอบข้อ ทารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งแก่ส่วนงาน	ปานกลาง			*	✓

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
- ตรวจสอบ พิจารณากลับกรอง ข้อบังคับระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารที่สำคัญตามที่ได้รับมอบหมาย	ต่ำ			*	✓
-หารือกับหน่วยงานภายนอกในการวินิจฉัยตีความเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับข้อบังคับระเบียบ ประกาศ คำสั่งของ กยท.	ปานกลาง			*	✓
กองนิติกรรมสัญญาและอุทธรณ์					
- ตรวจสอบ ให้ความเห็น เกี่ยวกับร่างสัญญาต่าง ๆ	ปานกลาง			*	✓
- ตรวจสอบร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือเอกสารสำคัญตามที่ได้รับมอบหมาย	ปานกลาง			*	✓
-หารือกับหน่วยงานภายนอกในการวินิจฉัยตีความเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับ ข้อบังคับระเบียบ ประกาศ คำสั่งของ กยท.	ปานกลาง			*	✓
กองคดีและบังคับคดี 1					
- ประสานงานกับพนักงานอัยการ ให้ดำเนินคดีแก่ต่าง และว่าต่างคดีให้แก่ กยท.	สูง			*	✓
- รวบรวมพยานหลักฐานและเอกสารต่างๆ เพื่อดำเนินการขอความอนุเคราะห์อัยการว่าต่างแก่ต่าง คดีความ/	สูง			*	✓
- สืบทรัพย์สินลูกหนี้ตามคำพิพากษาของศาล	สูง			**	✓

ตารางที่ 4 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จากสถานการณ์สารสนเทศขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 - 7 วัน	ภายใน 7 - 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
กองทรัพย์สินทางปัญญาและพัฒนากฎหมาย					
- ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตีความ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งแก่ส่วนงาน	ต่ำ			*	√
- ตรวจสอบ พิจารณากลับกรอง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารที่สำคัญตามที่ได้รับมอบหมาย	ต่ำ			*	√
- หารือกับหน่วยงานภายนอกในการวินิจฉัยตีความเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของ กยท.	ต่ำ			*	√
กองนิติกรรมสัญญาและอุทธรณ์					
- ตรวจสอบ ให้ความเห็น เกี่ยวกับร่างสัญญาต่าง ๆ	ปานกลาง			*	√
- ตรวจสอบข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือเอกสารสำคัญตามที่ได้รับมอบหมาย	ต่ำ			*	√
- หารือกับหน่วยงานภายนอกในการวินิจฉัยตีความเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของ กยท.	ต่ำ			*	√
กองคดีและบังคับคดี 1					
- ประสานงานกับพนักงานอัยการ ให้ดำเนินคดีแก่ต่าง และว่าต่างคดีให้แก่ กยท.	ต่ำ			*	√

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 – 7 วัน	ภายใน 7 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
- รวบรวมพยานหลักฐานและเอกสารต่างๆ เพื่อดำเนินการขอความอนุเคราะห์อัยการ ว่าต่างแก้ต่าง คดีความ/	ต่ำ			*	✓
- สืบทรัพย์สินลูกหนี้ตามคำพิพากษาของ ศาล	ต่ำ			**	✓

3. การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง โดยระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ 5 ด้าน และปรับลดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในภาวะวิกฤต รายละเอียดแยกตามช่วงระยะเวลา ดังแสดงในตารางที่ 5 - 10

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

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

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ระบบงานต่าง ๆ ของ กยท.

บุคลากร หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในภาวะวิกฤต

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้และรับบริการของส่วนงานนั้น ๆ

3.1 การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับสถานการณ์โรคระบาด

ตารางที่ 5 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงระยะเวลาภายใน 1 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และอุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
- งานสารบรรณและธุรการทั่วไป *	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	บุคลากร/ ส่วนงาน ภายในและ ภายนอก
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ เครื่องถ่าย เอกสาร 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	บุคลากร/ ส่วนงาน ภายในและ ภายนอก

ตารางที่ 6 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงระยะเวลาภายใน 1 - 7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองทรัพย์สินทางปัญญาและพัฒนากฎหมาย					
- ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือ ตีความ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับ ข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งแก่ส่วนงาน	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	1 คน	ส่วนงาน ภายใน กยท.
กองนิติกรรมสัญญาและอุทธรณ์					
- ตรวจสอบ ให้ความเห็น เกี่ยวกับร่างสัญญาต่าง ๆ	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงาน ภายใน กยท.
กองคดีและบังคับคดี 1					
- ประสานงานกับพนักงาน อัยการ ให้ดำเนินคดีแก่ต่าง และว่าต่างคดีให้แก่ กยท.	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ โทรศัพท์เคลื่อนที่ 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท./ อัยการ
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 5 เครื่อง/ โทรศัพท์เคลื่อนที่ 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	5 คน	ส่วนงานใน กยท./ อัยการ

ตารางที่ 7 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงระยะเวลาภายใน 7 - 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองทรัพย์สินทางปัญญาและพัฒนากฎหมาย					
- ตรวจสอบ พิจารณากลับกรอง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารที่สำคัญ ตามที่ได้รับมอบหมาย	WFH	Laptop 1 เครื่อง/เครื่อง ถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 2 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	1 คน	ส่วนงานใน กยท.
- พิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งและสัญญาต่าง ๆ					
กองนิติกรรมสัญญาและอุทธรณ์					
- ตรวจสอบข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือเอกสาร สำคัญตามที่ได้รับมอบหมาย	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ กระดาษ 3 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท.
- ทารือกับหน่วยงานภายนอกใน การวินิจฉัยตีความเมื่อมีปัญหา เกี่ยวกับ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของ กยท.	WFH	Laptop 1 เครื่อง/เครื่อง ถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 2 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	1 คน	ส่วนงานใน กยท./ อัยการ/ กระทรวง เกษตร ฯ
- ประชุมคณะกรรมการ กลับกรองอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ทางวินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ ร้ายแรง เพื่อพิจารณาอุทธรณ์ และแจ้งผลคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ให้ผู้อุทธรณ์ทราบ	WFH	Laptop 1 เครื่อง/เครื่อง ถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 2 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	1 คน	บุคลากร/ ส่วนงานใน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองคดีและบังคับคดี 1					
- ทหารเรือข้อกฎหมายกับพนักงาน อัยการ	WFH	Laptop 3 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	3 คน	ส่วนงานใน กยท./ อัยการ
- ตรวจสอบบุคคลล้มละลาย					
- ตรวจสอบการฟื้นฟูกิจการ					
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 8 เครื่อง/เครื่อง ถ่ายเอกสาร 3 เครื่อง/กระดาษ 9 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	8 คน	ส่วนงานใน กยท./ อัยการ

ตารางที่ 8 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงระยะเวลามากกว่า 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยี หรือ ระบบ สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองทรัพย์สินทางปัญญาและพัฒนากฎหมาย					
- ทหารเรือกับหน่วยภายนอกใน การวินิจฉัยคดีความเมื่อมีปัญหา เกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของ กยท.	WFH	Laptop 2 เครื่อง/เครื่อง ถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 6 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท./ กระทรวง การคลัง/ สำนักงาน คณะกรรมการ การ กฤษฎีกา/ อัยการ
- พิจารณาร่าง ระเบียบ ตรวจสอบร่าง สัญญาและให้ความเห็นเกี่ยวกับ ข้อกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา					

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยี หรือ ระบบ สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
- วิจัยและพัฒนาข้อกำหนดของ กยท.		สำนักงาน 1 ชุด			
กองนิติกรรมสัญญาและอุทธรณ์					
- ยกร่าง และ/หรือ ตรวจสอบร่าง สัญญาหรือข้อตกลงที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของ กยท.	WFH	Laptop 2 เครื่อง/เครื่อง ถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท./ อัยการ
- พิจารณาวินิจฉัยข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งและสัญญาต่าง ๆ					
- จัดทำร่างคำวินิจฉัยอุทธรณ์ คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่าง ร้ายแรง/คำสั่งลงโทษทางวินัย อย่างไม่ร้ายแรง					
- จัดทำร่างคำวินิจฉัยอุทธรณ์ คำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน					
กองคดีและบังคับคดี 1					
- รวบรวมพยานหลักฐานและ เอกสารต่างๆ เพื่อดำเนินการ ขอความอนุเคราะห์อัยการ ว่าต่าง/แก้ต่าง คดีความ	WFH	Laptop 3 เครื่อง/เครื่อง ถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 20 รีม	ระบบสาร บรณ /VPN	3 คน	ส่วนงานใน กยท./ อัยการ/ ศาล
- ดำเนินการบังคับคดี					
- สืบทรัพย์สินลูกหนี้ตามคำ พิพากษาของศาล					

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยี หรือ ระบบ สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 7 เครื่อง/เครื่อง ถ่ายเอกสาร 3 เครื่อง/ กระดาษ 31 รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบสาร บรรณ	7 คน	ส่วนงานใน กยท./ กระทรวง การคลัง/ สำนักงาน คณะกรรมการ การ กฤษฎีกา/ อัยการ/ ศาล

3.2 การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับสถานการณ์อุทกภัย

ตารางที่ 9 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงระยะเวลาภายใน 1 – 7 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองทรัพย์สินทางปัญญาและพัฒนากฎหมาย					
- ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือ ตีความ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับ ข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งแก่ส่วนงาน	WFH	Laptop 1 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	1 คน	ส่วนงาน ภายใน กยท.
กองนิติกรรมสัญญาและอุทธรณ์					
- ตรวจสอบ ให้ความเห็น เกี่ยวกับร่างสัญญาต่าง ๆ	WFH	Laptop 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงาน ภายใน กยท.

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองคดีและบังคับคดี 1					
- ประสานงานกับพนักงาน อัยการ ให้ดำเนินคดีแก่ต่าง และว่าต่างคดีให้แก่ กยท.	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ โทรศัพท์เคลื่อนที่ 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท./ อัยการ
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 5 เครื่อง/ โทรศัพท์เคลื่อนที่ 2 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	5 คน	ส่วนงานใน กยท./ อัยการ

ตารางที่ 10 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงระยะเวลาภายใน 7 – 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองทรัพย์สินทางปัญญาและพัฒนากฎหมาย					
- ตรวจสอบ พิจารณากลับกรอง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารที่สำคัญ ตามที่ได้รับมอบหมาย	สถานที่ที่ กยท. กำหนด	Laptop 1 เครื่อง/เครื่อง ถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 2 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	1 คน	ส่วนงานใน กยท.
- พิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งและสัญญาต่าง ๆ					

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองนิติกรรมสัญญาและอุทธรณ์					
- ตรวจสอบร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือเอกสาร สำคัญตามที่ได้รับมอบหมาย	WFH	Laptop 2 เครื่อง/ กระดาษ 3 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท.
- ทารื้อกับหน่วยงานภายนอกใน การวินิจฉัยตีความเมื่อมีปัญหา เกี่ยวกับ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของ กยท.	WFH	Laptop 1 เครื่อง/เครื่อง ถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 2 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	1 คน	ส่วนงานใน กยท./ อัยการ/ กระทรวง เกษตร ฯ
- ประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ทางวินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ ร้ายแรง เพื่อพิจารณาอุทธรณ์ และแจ้งผลคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ให้ผู้อุทธรณ์ทราบ	WFH	Laptop 1 เครื่อง/เครื่อง ถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 2 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	1 คน	บุคลากร/ ส่วนงานใน กยท.
กองคดีและบังคับคดี 1					
- ทารื้อข้อกฎหมายกับพนักงาน อัยการ	WFH	Laptop 3 เครื่อง	ระบบงาน กยท./VPN	3 คน	ส่วนงานใน กยท./ อัยการ
- ตรวจสอบบุคคลล้มละลาย					
- ตรวจสอบการฟื้นฟูกิจการ					
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 8 เครื่อง/เครื่อง ถ่ายเอกสาร 3 เครื่อง/กระดาษ 9 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	8 คน	ส่วนงานใน กยท./ อัยการ

ตารางที่ 11 แสดงการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญสำหรับช่วงระยะเวลามากกว่า 15 วัน

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยี หรือ ระบบ สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองทรัพย์สินทางปัญญาและพัฒนากฎหมาย					
- ทารื้อกับหน่วยภายนอกในการวินิจฉัยตีความเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของ กยท.	WFH	Laptop 2 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 6 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท./ กระทรวง การคลัง/ สำนักงาน คณะกรรมการ กฤษฎีกา/ อัยการ
- พิจารณาร่าง ระเบียบ ตรวจสอบร่างสัญญาและให้ความเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดทรัพย์สินทางปัญญา					
- วิจัยและพัฒนาข้อกำหนดของ กยท.		สำนักงาน 1 ชุด			
กองนิติกรรมสัญญาและอุทธรณ์					
- ยกร่าง และ/หรือ ตรวจสอบร่างสัญญาหรือข้อตกลงที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของ กยท.	WFH	Laptop 2 เครื่อง/เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 5 รีม	ระบบงาน กยท./VPN	2 คน	ส่วนงานใน กยท./ อัยการ
- พิจารณาวินิจฉัยข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งและสัญญาต่าง ๆ					
- จัดทำร่างคำวินิจฉัยอุทธรณ์ คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง/คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง					
- จัดทำร่างคำวินิจฉัยอุทธรณ์ คำสั่งให้ขาดใช้คำสั่งใหม่ทดแทน					

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยี หรือ ระบบ สารสนเทศ	บุคลากร	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
กองคดีและบังคับคดี 1					
- รวบรวมพยานหลักฐานและเอกสารต่างๆ เพื่อดำเนินการขอความอนุเคราะห์อัยการว่าต่าง/แก้ต่าง คดีความ	สถานที่ที่ กยท. กำหนด	Laptop 3 เครื่อง/เครื่อง ถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง/ กระดาษ 20 รีม	ระบบสาร บรรณ /VPN	3 คน	ส่วนงานใน กยท./ อัยการ/ ศาล
- ดำเนินการบังคับคดี					
- สืบทรัพย์สินลูกหนี้ตามคำพิพากษาของศาล					
รวมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	WFH	Laptop 7 เครื่อง/เครื่อง ถ่ายเอกสาร 3 เครื่อง/ กระดาษ 31 รีม	ระบบงาน กยท./VPN/ ระบบสาร บรรณ	7 คน	ส่วนงานใน กยท./ กระทรวง การคลัง/ สำนักงาน คณะกรรมการ การ กฤษฎีกา/ อัยการ/ ศาล

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
(Business Continuity Plan : BCP)

ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
การยางแห่งประเทศไทย

กุมภาพันธ์ 2565

ตารางที่ 1 คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

บทบาท	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	ชื่อ นายไอศูรย์ แสนคำ ตำแหน่ง ผอ.ฝทม. โทร.	ชื่อ นางวรรณวิมล อภิรัตน์วรกิจ ตำแหน่ง ห.กอล. โทร.
ทีมบริหารความต่อเนื่อง กองอัตรากำลัง	ชื่อ นางวรรณวิมล อภิรัตน์วรกิจ ตำแหน่ง ห.กอล. โทร.	ชื่อ น.ส.นาฏอนงค์ ศรีอำไพ ตำแหน่ง บุคลากร 6 โทร.
ทีมบริหารความต่อเนื่อง กองการเจ้าหน้าที่	ชื่อ นายอาหะมะ ตือราแม ตำแหน่ง ห.กกจ. โทร.	ชื่อ น.ส.ดารุณี ทวีรัตน์ ตำแหน่ง หม.ทะเบียนประวัติฯ โทร.
ทีมบริหารความต่อเนื่อง กองค่าตอบแทนและ สวัสดิการ	ชื่อ น.ส.สุภาพร ต้นสุวรรณดี ตำแหน่ง รก.ห.กคต. โทร.	ชื่อ น.ส.พิทยรัฐ ควรหา ตำแหน่ง หม.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โทร.
ทีมบริหารความต่อเนื่อง กองวินัยและแรงงาน สัมพันธ์	ชื่อ นางรัตน์ พินิจอักษร ตำแหน่ง ห.กвр. โทร.	ชื่อ นายอัญญากร เอ็งฉ้วน ตำแหน่ง บุคลากร 6 โทร.
ทีมบริหารความต่อเนื่อง กองพัฒนาพนักงาน	ชื่อ นายชุมพล กลิ่นชะเอม ตำแหน่ง รักษาการ ห.กพพ. โทร.	ชื่อ นายชัยณรงค์ อุมาสี ตำแหน่ง บุคลากร 6 โทร.

ส่วนที่ 2

การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน และการประเมินความเสี่ยง

2.1 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA)

ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ มีความพร้อมสามารถบริหารงานของหน่วยงานในสภาวะวิกฤต/ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่มีหลากหลายรูปแบบได้อย่างเหมาะสมและมีความต่อเนื่องของการดำเนินงาน ซึ่งผลกระทบที่มีต่อการดำเนินงานของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จะพิจารณาใน 6 ด้าน ได้แก่

1) ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก

พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลักของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ได้ หรือมีสถานการณ์ที่ส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้เป็นเวลาชั่วคราวหรือระยะยาว รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องไม่สามารถเข้ามายังอาคารการยางแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ ได้ เช่น ผู้มา เข้าร่วมประชุม ฯลฯ

2) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานตามปกติได้

3) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

พิจารณาจากเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญเพื่อ การปฏิบัติงานตามปกติได้

4) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก

พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามปกติได้

5) ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ

พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ ผู้ให้บริการแก่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้

6) ผลกระทบด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ เช่น อนุกรรมการ กยท. ด้านทรัพยากรมนุษย์ และคณะอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายในกรณีที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

2.2 การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต/ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์

การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต เป็นการประเมินสถานการณ์/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร ซึ่งฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ วิเคราะห์แล้วพบว่าเหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดมี 4 เหตุการณ์ ได้แก่ อุทกภัย อัคคีภัย การประท้วง/จลาจล และโรคระบาดต่อเนื่อง โดยพิจารณาผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงต่อทรัพยากรทั้ง 6 ด้าน รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ผลกระทบของเหตุการณ์วิกฤตที่มีต่อทรัพยากรทั้ง 6 ด้าน

เหตุการณ์ วิกฤต/ ภัยคุกคาม	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ การจัดการ/ จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ	เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1. เหตุการณ์ อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. เหตุการณ์ อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. เหตุการณ์ ชุมนุม ประท้วง จลาจล และ ก่อการร้าย	✓			✓	✓	✓
4. เหตุการณ์ โรคระบาด ต่อเนื่อง	✓			✓	✓	✓

2.3 เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ

เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ เป็นเกณฑ์การพิจารณาความเสียหายหรือความรุนแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อการปฏิบัติงาน และส่งผลต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงโดยแบ่งระดับผลกระทบเป็น 4 ระดับ รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ 3

ตารางที่ 3 เกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ
สูงมาก	มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50
สูง	มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ 25 ไม่เกินร้อยละ 50
ปานกลาง	มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ 10 ไม่เกินร้อยละ 25
ต่ำ	มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ 5 ไม่เกินร้อยละ 10

2.4 ระดับผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ

การประเมินระดับผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ กำหนดระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเป็น 4 ช่วงเวลา ได้แก่ 1 วัน, 2 - 7 วัน, 8 - 15 วัน และ 30 วัน ซึ่งระยะเวลาดังกล่าว หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้การดำเนินงานหรือการให้บริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ จากการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ให้ความสำคัญ และกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลา ตามที่กำหนด รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ผลกระทบต่อกระบวนการงานที่สำคัญ

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		1 วัน	2 – 7 วัน	8 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
กองอัตรากำลัง					
การจัดทำโครงสร้างองค์กร	ปานกลาง			✓	
การวิเคราะห์อัตรากำลัง	ปานกลาง				✓
หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง/เข้าสู่ตำแหน่ง	ปานกลาง				✓
แผนกลยุทธ์ HR	ปานกลาง				✓
แผนปฏิบัติการ HR	ปานกลาง				✓
กองการเจ้าหน้าที่					
งานทะเบียนประวัติ	ต่ำ				✓
บัตรประจำตัว หนังสือรับรอง	ปานกลาง		✓		
สรรหาและคัดเลือก	ปานกลาง				✓
บรรจุแต่งตั้ง	ปานกลาง			✓	
ประเมินผลการทำงานของพนักงาน	สูง				✓
เลื่อนขั้นเงินเดือน	ปานกลาง				✓
กองค่าตอบแทนและสวัสดิการ					
กำหนดโครงสร้างค่าตอบแทน	ต่ำ				✓
เงินกู้สวัสดิการ	สูงมาก		✓		
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	สูงมาก		✓		
จัดทำรายการหักผ่านบัญชีเงินเดือน	สูงมาก		✓		
จัดทำเงินเดือน	สูงมาก		✓		
ค่ารักษาพยาบาล	สูงมาก		✓		
เงินสงเคราะห์บุตร	สูงมาก		✓		

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
		1 วัน	2 – 7 วัน	8 – 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
กองวินัยและแรงงานสัมพันธ์					
การดำเนินการทางวินัย	สูง		✓		
ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์	ปานกลาง			✓	
สร้างความผูกพันและความสุขในที่ทำงาน	ต่ำ				✓
ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	ต่ำ				✓
กองพัฒนาพนักงาน					
แผนการพัฒนาบุคลากร	ต่ำ				✓
ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	ต่ำ				✓
ทุนการศึกษา	ต่ำ				✓
ประเมินติดตามผลการฝึกอบรม	ต่ำ				✓
อบรมภายใน	ปานกลาง				✓
อบรมภายนอก	ปานกลาง				✓
การอบรมผ่าน e-Learning	ปานกลาง				✓
ประวัติการฝึกอบรม	ต่ำ				✓
ระเบียบ ข้อบังคับการฝึกอบรม	ต่ำ				✓
การจัดการความรู้	ต่ำ				✓

ส่วนที่ 3 ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

3.1 การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง โดยระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ จำนวน 5 ด้าน ดังนี้

1. ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
2. ความต้องการด้านเครื่องมือและอุปกรณ์
3. ความต้องการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. ความต้องการด้านบุคลากร
5. ความต้องการด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

3.2 การระบุความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

ตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพจากเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบและการประเมินความเสี่ยงจากภัยคุกคาม ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จึงกำหนดกลยุทธ์/แนวทางเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องในทั้ง 5 ด้าน ตามระยะเวลาเป้าหมายที่ยอมรับให้หยุดได้ ซึ่งการระบุความต้องการเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้ทราบว่าหากต้องปฏิบัติงานให้เกิดความต่อเนื่อง ต้องไปทำงานที่สถานที่สำรองที่ใด ต้องใช้วัสดุอุปกรณ์เท่าใด มีบุคลากรหลักจำนวนเท่าใดต้องมาปฏิบัติงาน และต้องประสานแจ้งหรือติดต่อกับผู้ให้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียใดบ้าง รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ 5 - 9

ตารางที่ 5 ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
	1 วัน	2 - 7 วัน	8 - 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
ปฏิบัติงาน ณ ที่พัก (Work From Home)				

สถานที่ปฏิบัติงานสำรองจะใช้ในกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินที่ทำให้บุคลากรไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงาน ณ การยางแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ ซึ่งสถานที่ดังกล่าว มีความพร้อมด้านสาธารณูปโภค ได้แก่ ไฟฟ้า ประปา และระบบปรับอากาศ

ตารางที่ 6 ความต้องการด้านเครื่องมือและอุปกรณ์

วัสดุอุปกรณ์ ที่ต้องการ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
	1 วัน	2 - 7 วัน	8 - 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
คอมพิวเตอร์ Notebook	6 เครื่อง	6 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง
คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC)				5 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร + ปริ้นเตอร์	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องสแกนเนอร์	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องพิมพ์บัตร		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรศัพท์มือถือ	6 เครื่อง (มือถือ และ ทก.)			

ตาราง 7 ความต้องการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระบบเทคโนโลยีและข้อมูลที่ต้องการ	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
	1 วัน	2 - 7 วัน	8 - 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
Internet (Air card / WIFI)	✓	✓	✓	✓
ระบบ VPN เพื่อเชื่อมต่อระบบงาน	✓	✓	✓	✓
ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	✓	✓	✓	✓
ระบบลูกหนี้พนักงาน	✓	✓	✓	✓
ระบบประเมิน KPI	✓	✓	✓	✓
ระบบประเมิน Competency	✓	✓	✓	✓

ตารางที่ 8 ความต้องการด้านบุคลากร

บุคลากร	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
	1 วัน	2 - 7 วัน	8 - 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	1 คน	1 คน	2 คน	เพิ่มจำนวน
กองอัตรากำลัง	3 คน	3 คน	3 คน	เพิ่มจำนวน
กองการเจ้าหน้าที่	5 คน	5 คน	3 คน	เพิ่มจำนวน
กองค่าตอบแทนและสวัสดิการ	5 คน	5 คน	8 คน	เพิ่มจำนวน
กองวินัยและแรงงานสัมพันธ์	3 คน	3 คน	3 คน	เพิ่มจำนวน
กองพัฒนาพนักงาน	3 คน	3 คน	6 คน	เพิ่มจำนวน

จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานดังกล่าว ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่เท่าที่มีความจำเป็น ต้องมาปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง หรือปฏิบัติงาน ณ ที่พัก เพื่อความต่อเนื่องในการดำเนินงานในกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

ตารางที่ 9 ความต้องการด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

บุคลากร	ระยะเวลาที่ยอมให้หยุดได้			
	1 วัน	2 - 7 วัน	8 - 15 วัน	มากกว่า 15 วัน
ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	✓			
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓			
ฝ่ายการคลัง		✓		
ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร		✓		
คณะอนุกรรมการ กยท. ด้านทรัพยากรมนุษย์		✓		
คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์		✓		
สหกรณ์ออมทรัพย์ กยท.		✓		
สภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ กยท.		✓		
สมาคมกองทุนสงเคราะห์ส่วนยาง		✓		
ธนาคารออมสิน		✓		
ธนาคารกรุงไทย		✓		
บลจ.กรุงไทย		✓		



การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP)

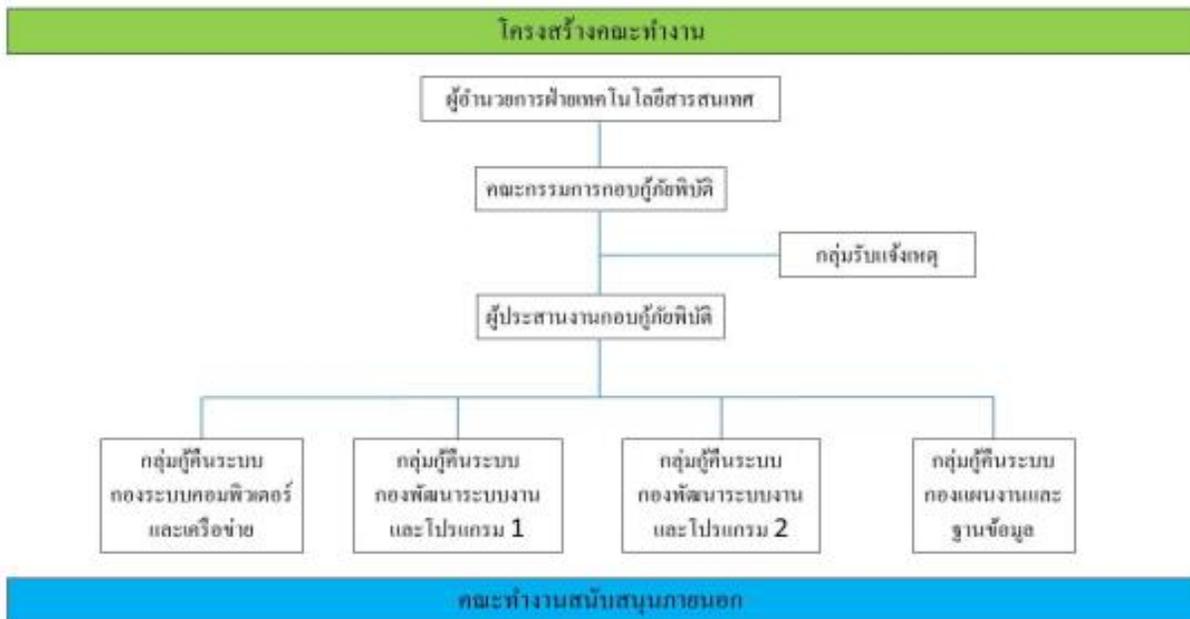
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ การยางแห่งประเทศไทย
(ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๕)

บทที่ ๒ คณะทำงาน

๒.๑ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

- ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- คณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติ
- ผู้ประสานงานกอบกู้ภัยพิบัติ
- กลุ่มกู้คืนระบบ
- กลุ่มรับแจ้งเหตุ



๒.๑.๑ ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ประธานคณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติ
- เสนอแนวทางการดำเนินการให้กับผู้บริหารระดับสูง เช่น ผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย รองผู้ว่าการการยางแห่งประเทศไทย เป็นต้น

๒.๑.๒ คณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติ

- มีหน้าที่ในการกำหนดทิศทางในการดำเนินการกู้คืนระบบ โดยจะประเมินระดับความเสียหาย จัดตั้งทีมกู้คืนระบบ และให้การสนับสนุนการกู้คืนตลอดจนการฟื้นฟูระบบที่ได้รับ ความเสียหาย
- รับผิดชอบในการตัดสินใจว่า สถานการณ์ที่เกิดขึ้น จำเป็นต้องประกาศใช้แผนปฏิบัติการฉุกเฉินหรือไม่
- เป็นผู้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ภัยพิบัติและการตัดสินใจของผู้บริหาร แก่ ทีมงาน รับแจ้งเหตุเพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

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 ผู้ประสานงานกอบกู้ภัยพิบัติ ได้รับทราบ

๒.๑.๕ กลุ่มรับแจ้งเหตุ

- ผู้ให้ข้อมูลและข่าวสารให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด ตามที่ได้รับจากคณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติ
- ผู้ให้ข้อมูลและข่าวสารผู้ประสานงานกอบกู้ภัยพิบัติเกี่ยวกับเหตุการณ์ภัยพิบัติที่เกิดขึ้น

บทที่ ๖

สถานการณ์และการกู้คืนระบบ

เพื่อให้เกิดความพร้อมในการรับมือกับเหตุการณ์พิบัติ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ การยางแห่งประเทศไทย ได้กำหนดสถานการณ์และแนวทางการกู้คืนระบบไว้ ๕ สถานการณ์ ดังต่อไปนี้

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

๖.๑ การจัดกลุ่มเหตุการณ์สมมติ

ตารางดังต่อไปนี้ เป็นรายละเอียดของสถานการณ์ต่างๆ โดยจัดเป็นกลุ่มจำแนกตามประเภทของสถานการณ์ เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจและการดำเนินการ

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

๖.๒ เวลาที่ใช้ในการตอบสนองและกำลังคนที่ต้องการ

ตารางดังต่อไปนี้คือเวลาสูงสุดในการตอบสนองและกำลังคนขั้นต่ำที่ต้องการในเวลาปกติและเวลาที่เกิดวิกฤติ

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

๖.๓ ระยะเวลาในการกู้ระบบและการเลือกกลยุทธ์ที่จะนำมาใช้ในการกู้คืนระบบ

๖.๓.๑ ระยะเวลาในการกู้ระบบ

การกำหนดระยะเวลาในการกู้คืนระบบ จะต้องพิจารณาเวลาในแต่ละประเภทดังต่อไปนี้

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

๖.๓.๒ กลยุทธ์ในการกู้คืนระบบ

กลยุทธ์ในการกู้คืนระบบ มีดังต่อไปนี้

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

๖.๓.๓ ระยะเวลาในการกู้ระบบที่สำคัญ

ระยะเวลาในการกู้ระบบที่สำคัญมีรายละเอียดตามตารางต่อไปนี้

ลำดับ	ระบบที่ให้บริการ (Business Functions)	Maximum Tolerable Period of Disruption (MTPoD)	Recovery Time Objective – $T_0 + x$ (RTO)	Recovery Point Objective (RPO)	กลยุทธ์ที่นำมาใช้
๑	ระบบรับคำขอและอนุมัติการปลูกแทน	๑๕ วัน	๔.๕๐ ชั่วโมง	๑๕ นาที	Warm Site
๒	ระบบตรวจสอบและติดตามสวนปลูกแทน	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 : สถานการณ์ที่ ๑				
เข้าพื้นที่ได้ อุปกรณ์ไม่เสียหาย จำเป็นต้องย้ายระบบไปศูนย์ Co-Location				
ผลที่ตามมา				
จำเป็นต้องย้ายระบบไปศูนย์สำรองข้อมูล				
สมมติฐาน				
ไฟฟ้าดับเป็นเวลานานกว่า ๔ ชม.				
การจัดเตรียม / รายการสิ่งของที่ต้องการในช่วง Pre-Crisis				
ศูนย์สำรองข้อมูลพร้อมใช้งาน				
กระบวนการกู้คืนระบบสำหรับ Time-Critical Activities				
ลำดับงาน	เวลา (ชม.)	กระบวนการสำคัญที่ต้องดำเนินการ	หมายเหตุ / เอกสารอ้างอิง	ดำเนินการโดย
A	T _m +๐.๕	ติดต่อผู้กอบกู้ระบบและกลุ่มรับแจ้งเหตุไปที่จุดนัดพบ	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ	ผู้ประสานงานภัยพิบัติ
B	T _m +๒.๐	เดินทางไป NT ศรีราชา จังหวัดชลบุรี	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ	ทุกกลุ่ม
		ประสานทีม NT เพื่อขอเข้ากู้ระบบ	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ	NT, ผู้ประสานงานภัยพิบัติ
C	T _m +๒.๕	Configure Network ให้ใช้ไปที่ site สำรอง	Configuration Manuals	NT, Network Team
		Configure System เพื่อให้ใช้งานได้	Configuration Manuals	System Team
		Configure Database เพื่อให้ใช้งานได้	Configuration Manuals	Database Team
D	T _m +๓.๐	ตรวจสอบการใช้งาน Application	คู่มือการตรวจสอบระบบ	Application Team
E	T _m +๓.๕	ผู้ประสานงานภัยพิบัติแจ้งทีมแจ้งเหตุและประสานกรรมการภัยพิบัติรับทราบ	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ	ผู้ประสานงาน
		ทีมรับแจ้งเหตุแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทุกจังหวัดทราบ	ตาราง IP/คู่มือ VPN ระบบเบอร์โทรศัพท์องค์กร	กลุ่มรับแจ้งเหตุ
		แจ้งให้ ผวก.กยท. ร.ผวก.กยท. ผอ. รับทราบว่าระบบสามารถใช้งานได้ตามปกติ	เบอร์โทรศัพท์องค์กร คู่มือ VPN ระบบ	ประธานคณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติ
มาตรการความปลอดภัยที่ต้องพิจารณาเพิ่มเติมเพื่อให้สามารถกลับเข้าสู่กระบวนการปกติได้				
๑. จัดเก็บแผนดำเนินงานธุรกิจต่อเนื่องและเอกสารการตั้งค่าของระบบ คู่มือ VPN ระบบ ไว้ที่ศูนย์สำรอง				
๒. ทบทวนปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ (BCP) ประจำปี				

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

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

ประเภทภัยพิบัติ : สถานการณ์ที่ ๔				
เข้าพื้นที่ได้ อุปกรณ์เสียหาย จำเป็นต้องย้ายระบบไปศูนย์ Co-Location				
ผลที่ตามมา				
การทำงานหยุดชะงักทันที				
สมมติฐาน				
ไฟฟ้าลัดวงจร ไฟไหม้เฉพาะห้องแม่ข่าย				
การจัดเตรียม / รายการสิ่งของที่ต้องการในช่วง Pre-Crisis				
ศูนย์สำรองข้อมูลพร้อมใช้งาน				
กระบวนการกู้คืนระบบสำหรับ Time-Critical Activities				
ลำดับงาน	เวลา (ชม.)	กระบวนการสำคัญที่ต้องดำเนินการ	หมายเหตุ / เอกสารอ้างอิง	ดำเนินการโดย
A	T _m +0.๕	ติดต่อผู้กอบกู้ระบบและกลุ่มรับแจ้งเหตุไปที่จุดนัดพบ	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ	ผู้ประสานงานภัยพิบัติ
		ติดต่อ NT ให้เข้ามาเดินสายสัญญาณไปที่ Core Switch ชั้น ๓	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ	ผู้ประสานงานภัยพิบัติ
B	T _m +๒.๐	เดินทางไป NT ศรีราชา จังหวัดชลบุรี	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ	ทุกกลุ่ม
		ประสานทีม NT เพื่อขอเข้ากู้ระบบ	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ	NT, ผู้ประสานงานภัยพิบัติ
C	T _m +๒.๕	NT เดินสายสัญญาณไปยัง Core Switch ชั้น ๓ เสร็จสิ้น		NT
		Configure Network ให้ใช้ไปที่ site สำรอง	Configuration Manuals	NT, Network Team
		Configure System เพื่อให้ใช้งานได้	Configuration Manuals	System Team
		Configure Database เพื่อให้ใช้งานได้	Configuration Manuals	Database Team
D	T _m +๓.๐	ตรวจสอบการใช้งาน Application	คู่มือการตรวจสอบระบบ	Application Team
E	T _m +๓.๕	ผู้ประสานงานภัยพิบัติแจ้งทีมแจ้งเหตุและประสานกรรมการภัยพิบัติรับทราบ	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ	ผู้ประสานงาน
		ทีมรับแจ้งเหตุแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทุกจังหวัดทราบ	ตาราง IP/คู่มือ VPN ระบบเบอร์โทรศัพท์องค์กร	กลุ่มรับแจ้งเหตุ
		แจ้งให้ ผวก.กยท. ร.ผวก.กยท. ผอ.รับทราบว่าระบบสามารถใช้งานได้ตามปกติ	เบอร์โทรศัพท์องค์กร คู่มือ VPN ระบบ	ประธานคณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติ
มาตรการความปลอดภัยที่ต้องพิจารณาเพิ่มเติมเพื่อให้สามารถกลับเข้าสู่กระบวนการปกติได้				
๑. จัดเก็บแผนดำเนินงานธุรกิจต่อเนื่องและเอกสารการตั้งค่าของระบบ คู่มือ VPN ระบบ ไว้ที่ศูนย์สำรอง				
๒. ทบทวนปรับปรุงแผนความต่อเนื่อง (BCP) ประจำปี				

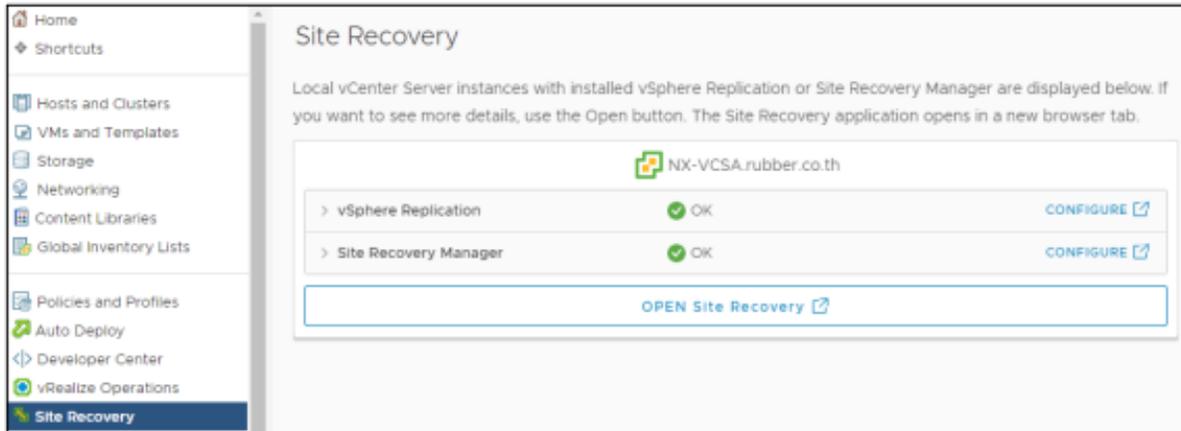
ประเภทภัยพิบัติ : สถานการณ์ที่ ๕				
เข้าพื้นที่ไม่ได้ อุปกรณ์เสียหาย จำเป็นต้องย้ายระบบไปศูนย์ Co-Location				
ผลที่ตามมา				
การทำงานหยุดชะงักทันที				
สมมติฐาน				
แผ่นดินไหว ตึกถล่ม				
การจัดเตรียม / รายการสิ่งของที่ต้องการในช่วง Pre-Crisis				
ศูนย์สำรองข้อมูลพร้อมใช้งาน				
กระบวนการกู้คืนระบบสำหรับ Time-Critical Activities				
ลำดับงาน	เวลา (ชม.)	กระบวนการสำคัญที่ต้องดำเนินการ	หมายเหตุ / เอกสารอ้างอิง	ดำเนินการโดย
A	T _m +0.๕	ติดต่อผู้กอบกู้ระบบและกลุ่มรับแจ้งเหตุไปที่จุดนัดพบ	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ	ผู้ประสานงานภัยพิบัติ
B	T _m +๒.๐	เดินทางไป NT ศรีราชา จังหวัดชลบุรี	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ	ทุกกลุ่ม
		ประสานทีม NT เพื่อขอเข้ากู้ระบบ	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ	NT, ผู้ประสานงานภัยพิบัติ
C	T _m +๒.๕	Configure Network ให้เข้าไปที่ site สำรอง	Configuration Manuals	NT, Network Team
		Configure System เพื่อให้ใช้งานได้	Configuration Manuals	System Team
		Configure Database เพื่อให้ใช้งานได้	Configuration Manuals	Database Team
D	T _m +๓.๐	ตรวจสอบการใช้งาน Application	คู่มือการตรวจสอบระบบ	Application Team
E	T _m +๓.๕	ผู้ประสานงานภัยพิบัติแจ้งทีมแจ้งเหตุและประสานกรรมการภัยพิบัติรับทราบ	แผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ	ผู้ประสานงาน
		ทีมรับแจ้งเหตุแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทุกจังหวัดทราบ	ตาราง IP/คู่มือ VPN ระบบ เบอร์โทรศัพท์องค์กร	กลุ่มรับแจ้งเหตุ
		แจ้งให้ ผวก.กยท. ร.ผวก.กยท. ผอ. รับทราบว่าระบบสามารถใช้งานได้ตามปกติ	เบอร์โทรศัพท์องค์กร คู่มือ VPN ระบบ	ประธานคณะกรรมการกอบกู้ภัยพิบัติ
มาตรการความปลอดภัยที่ต้องพิจารณาเพิ่มเติมเพื่อให้สามารถกลับเข้าสู่กระบวนการปกติได้				
๑. จัดเก็บแผนดำเนินงานธุรกิจต่อเนื่องและเอกสารการตั้งค่าของระบบ คู่มือ VPN ระบบ ไว้ที่ศูนย์สำรอง				
๒. ทบทวนปรับปรุงแผนความต่อเนื่อง (BCP) ประจำปี				

การเตรียมการและการปฏิบัติการกู้คืนระบบจากภัยพิบัติ

๑. ตรวจสอบการทำงานของ VMware Site Recovery Manager และ Oracle Data Guard

๑.๑. ตรวจสอบการทำงานของ Replication status โดยการ

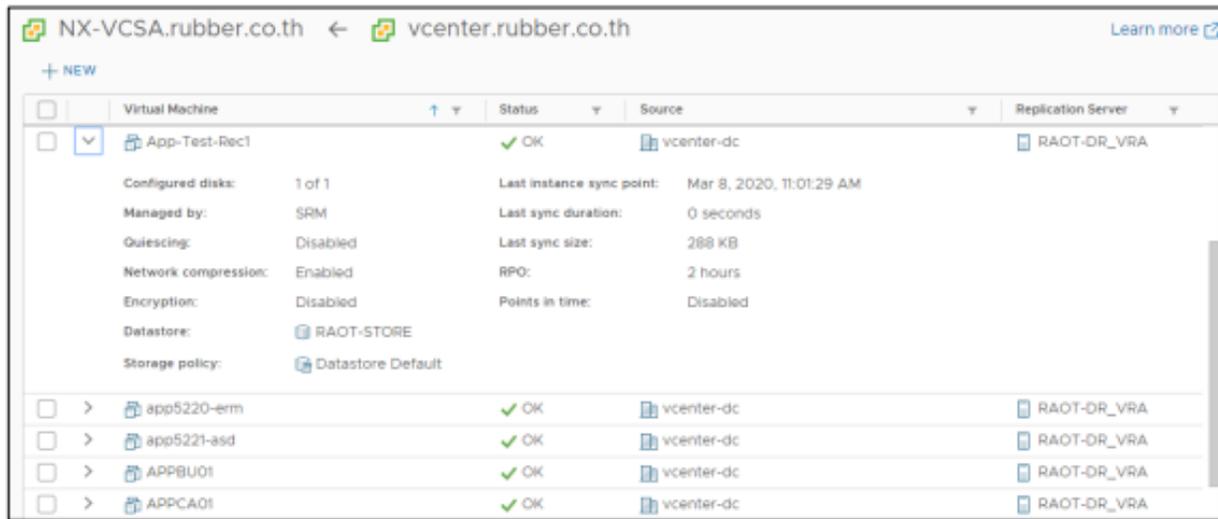
- ๑.๑.๑. Log on เข้า vCenter server DR-Site Url: <https://nx-vcsa.rubber.co.th> ที่หน้า Home เลือก Site recovery



- ๑.๑.๒. เลือก Open site recovery และ Log on เข้า Site recovery และเลือก VIEW DETAILS และใส่ Username และ Password ของ vCenter Server DC-Site
- ๑.๑.๓. เลือกเมนู vSphere Replication เลือก Tab Incoming
- ๑.๑.๔. จากหน้า Replication VMs ตรวจสอบ Replication status OK

Virtual Machine	Status	Source	Replication Server
APP-A2S01	OK	vcenter-dc	RAOT-DR_VRA
APP-BO-LB	OK	vcenter-dc	RAOT-DR_VRA
APP-BO01	OK	vcenter-dc	RAOT-DR_VRA
APP-BO02	OK	vcenter-dc	RAOT-DR_VRA
APP-DIA-WH	OK	vcenter-dc	RAOT-DR_VRA
App-Linkage	OK	vcenter-dc	RAOT-DR_VRA
App-Test-Rec1	OK	vcenter-dc	RAOT-DR_VRA
app5220-erm	OK	vcenter-dc	RAOT-DR_VRA
app5221-asd	OK	vcenter-dc	RAOT-DR_VRA
APPBU01	OK	vcenter-dc	RAOT-DR_VRA
APPCA01	OK	vcenter-dc	RAOT-DR_VRA
AppCen01	OK	vcenter-dc	RAOT-DR_VRA
AppCent02	OK	vcenter-dc	RAOT-DR_VRA

๑.๑.๕. จากหน้า Replication VMs ตรวจสอบ Replication status OK

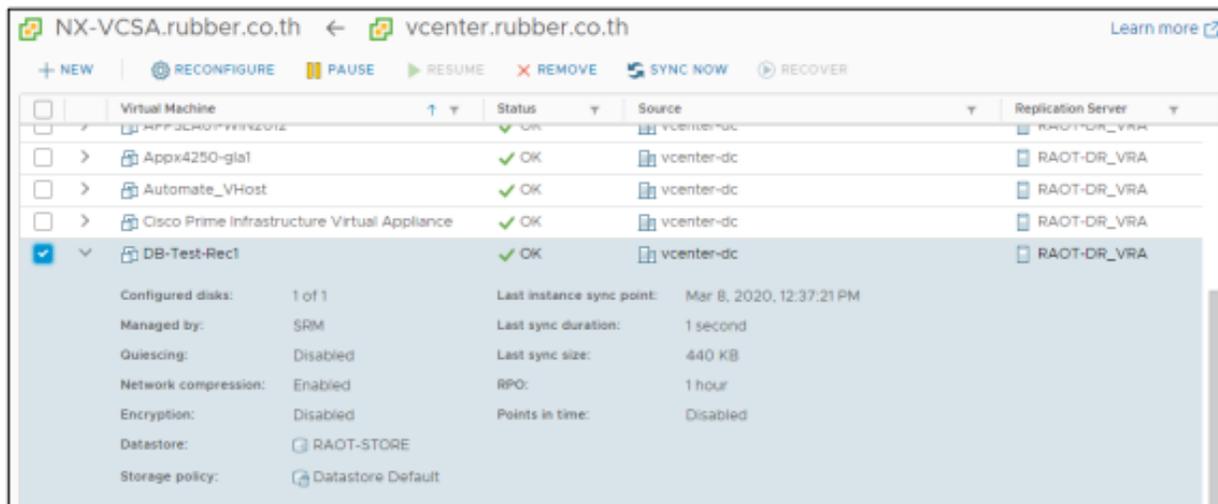


Virtual Machine	Status	Source	Replication Server
App-Test-Rec1	OK	vcenter-dc	RAOT-DR_VRA
app5220-erm	OK	vcenter-dc	RAOT-DR_VRA
app5221-asd	OK	vcenter-dc	RAOT-DR_VRA
APPBU01	OK	vcenter-dc	RAOT-DR_VRA
APPCA01	OK	vcenter-dc	RAOT-DR_VRA

App-Test-Rec1 details:

- Configured disks: 1 of 1
- Managed by: SRM
- Quiescing: Disabled
- Network compression: Enabled
- Encryption: Disabled
- Datastore: RAOT-STORE
- Storage policy: Datastore Default
- Last instance sync point: Mar 8, 2020, 11:01:29 AM
- Last sync duration: 0 seconds
- Last sync size: 288 KB
- RPO: 2 hours
- Points in time: Disabled

๑.๑.๖. Guest VMs DB-Test-Rec๑



Virtual Machine	Status	Source	Replication Server
APP3200-WIN2012	OK	vcenter-dc	RAOT-DR_VRA
Appx4250-gla1	OK	vcenter-dc	RAOT-DR_VRA
Automate_VHost	OK	vcenter-dc	RAOT-DR_VRA
Cisco Prime Infrastructure Virtual Appliance	OK	vcenter-dc	RAOT-DR_VRA
DB-Test-Rec1	OK	vcenter-dc	RAOT-DR_VRA

DB-Test-Rec1 details:

- Configured disks: 1 of 1
- Managed by: SRM
- Quiescing: Disabled
- Network compression: Enabled
- Encryption: Disabled
- Datastore: RAOT-STORE
- Storage policy: Datastore Default
- Last instance sync point: Mar 8, 2020, 12:37:21 PM
- Last sync duration: 1 second
- Last sync size: 440 KB
- RPO: 1 hour
- Points in time: Disabled

๑.๒. ตรวจสอบการทำงานของ Oracle Data Guard ของฐานข้อมูล GITS โดยขั้นตอนต่อไปนี้

- ๑.๒.๑. putty ไปยังเครื่อง dboda๐๑
- ๑.๒.๒. su - oracle
- ๑.๒.๓. ทำการ Export ORACLE_SID=gits๑
- ๑.๒.๔. แล้ว connect Data Guard Broker ตามรูปด้านล่าง เพื่อตรวจสอบการทำงานของ Data Guard ของระบบฐานข้อมูล orraf สถานะต้อง SUCCESS ไม่มี Error
- ๑.๒.๕. สถานะของ orraf ต้องเป็น Primary Database และ orrafdr ต้องเป็น Physical standby database

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

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

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

Configuration - GITS DGConfig

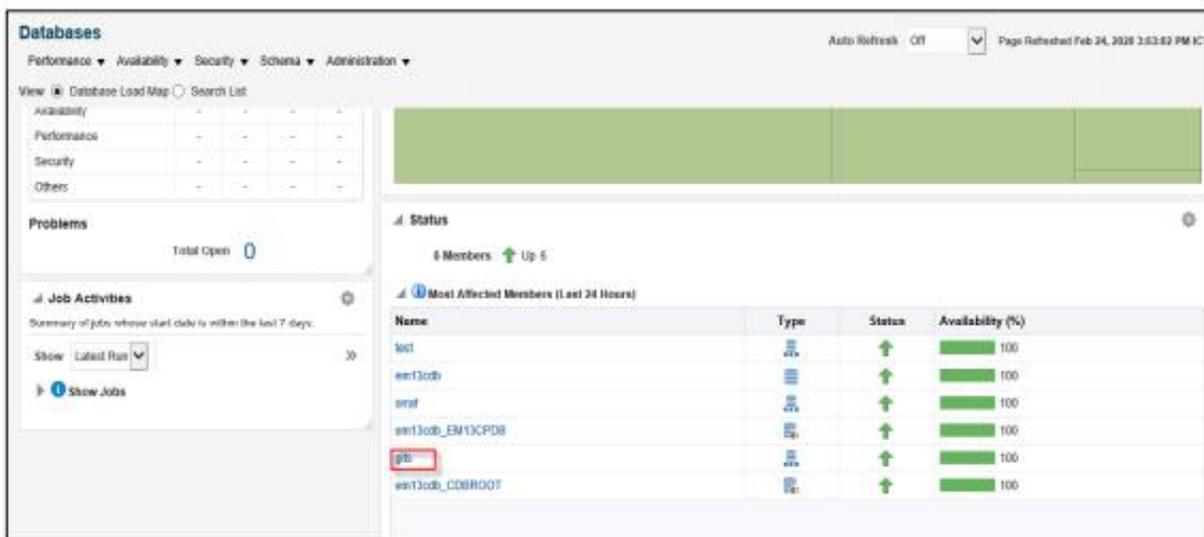
Protection Mode: MaxPerformance
Databases:
  gits - Primary database
  gitsdr - Physical standby database

Fast-Start Failover: DISABLED

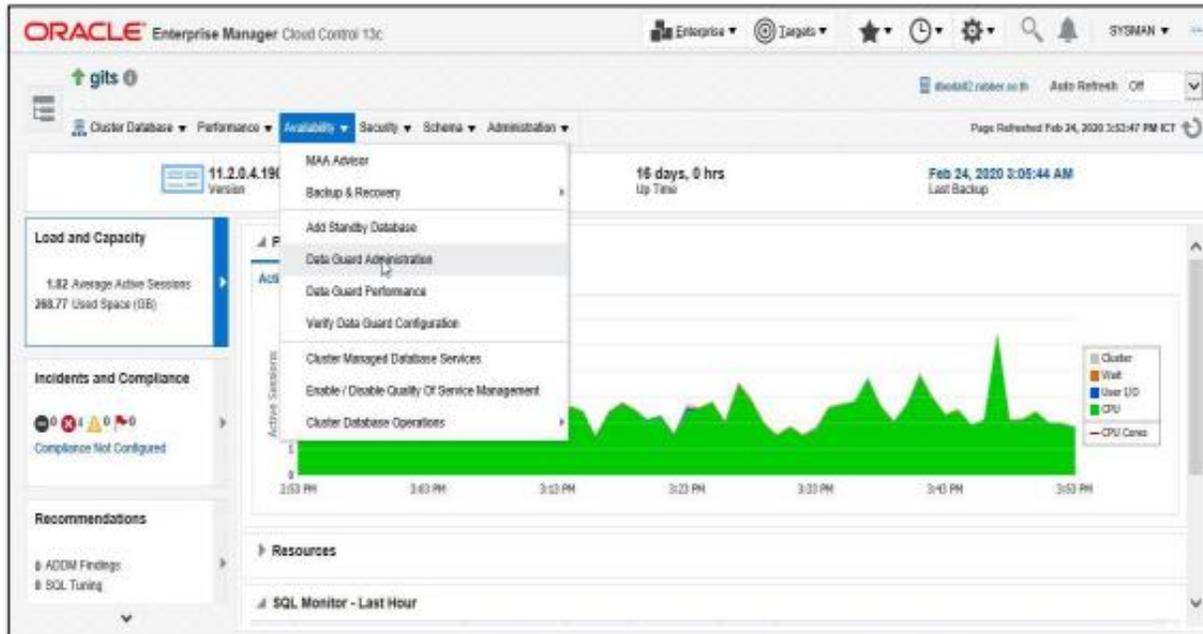
Configuration Status:
SUCCESS

DGMGRL>
```

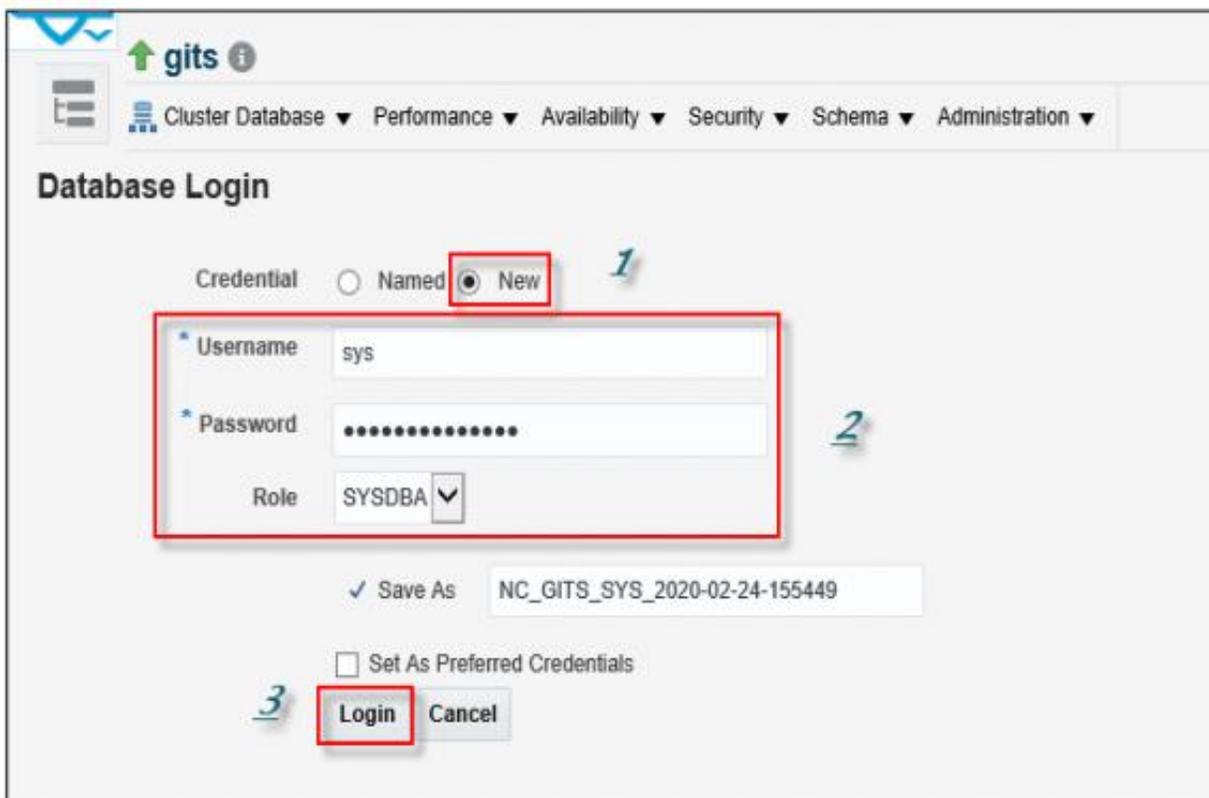
- ๑.๒.๖. Login เข้า Oracle Enterprise Manager URL: <https://๑๐.๙๙.๑๐๐.๑๙๒:๗๘๐๗/em> แล้วไปที่ Targets->Databases คลิกเลือกที่ Database gits



๑.๒.๗. จากนั้นไปที่ TAB Availability->Data Guard Administration



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



๑.๒.๙. จากนั้นเลือกที่ Log File Details

The screenshot shows the Oracle Enterprise Manager Cloud Control 13c interface for a Data Guard configuration. The 'Overview' section displays the Data Guard Status as 'Normal' and Protection Mode as 'Maximum Performance'. The 'Primary Cluster Database' section shows the name 'gits' and Data Guard Status as 'Normal'. The 'Standby Databases' table shows one standby database 'gitsdr' with a 'Physical Standby' role and 'Normal' Data Guard Status. The 'Performance' section has a red box around the 'Log File Details' link.

Select	Name	Host	Data Guard Status	Role	Real-time Query	Last Received Log	Last Applied Log	Estimated Failover Time
<input checked="" type="checkbox"/>	gitsdr	dbodac	Normal	Physical Standby		Multiple Threads	Multiple Threads	Not available

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

The screenshot shows the 'Log File Details' page for the 'gitsdr' standby database. It displays 'Primary Current Logs' and 'Radio Transport Services' as 'On'. The 'Radio Apply Services' status is 'Normal' with an 'Apply Delay (minutes)' of 0. A table at the bottom shows the log status, with a red box around the message 'All logs have been received and applied.'

Primary Thread	Log	Status	Revelogs ID #	First Change # (SCN)	Last Change # (SCN)	Size (KB)	Time Generated	Time Completed
All logs have been received and applied.								

๑.๓. ตรวจสอบการทำงานของ Oracle Data Guard ของฐานข้อมูล ORRAF โดยการ

- ๑.๓.๑. putty ไปยังเครื่อง dboda๐๑
- ๑.๓.๒. su - oracle
- ๑.๓.๓. ทำการ Export ORACLE_SID=orraf๑
- ๑.๓.๔. แล้ว connect Data Guard Broker ตามรูปด้านล่าง เพื่อตรวจสอบการทำงานของ Data Guard ของระบบฐานข้อมูล orraf สถานะต้อง SUCCESS ไม่มี Error
- ๑.๓.๕. สถานะของ orraf ต้องเป็น Primary Database และ orrafdr ต้องเป็น Physical standby database

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

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

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

Configuration - ORRAFDGConfig

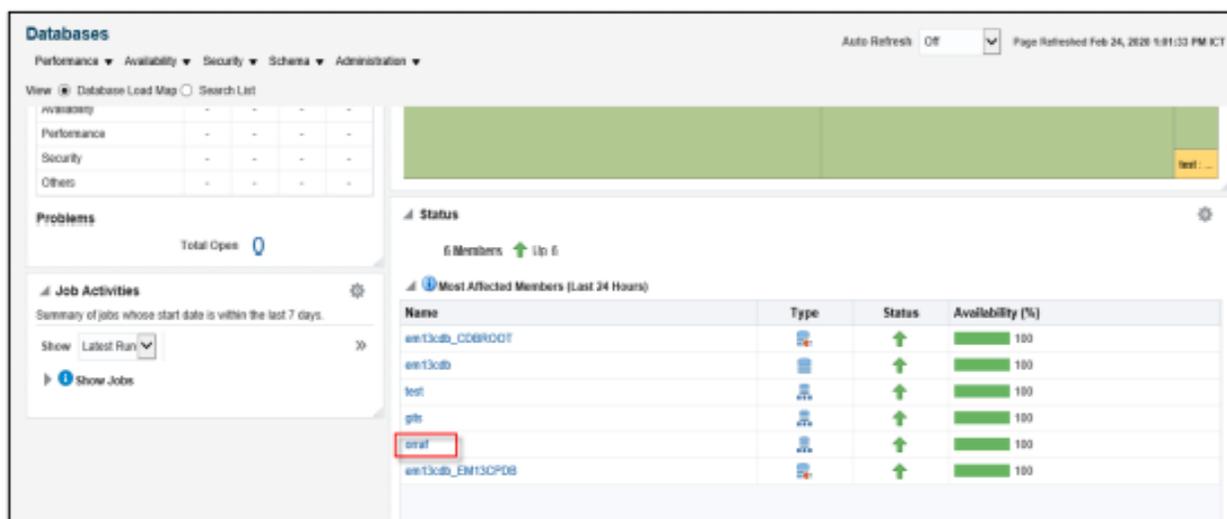
Protection Mode: MaxPerformance
Databases:
  orraf - Primary database
  orrafdr - Physical standby database

Fast-Start Failover: DISABLED

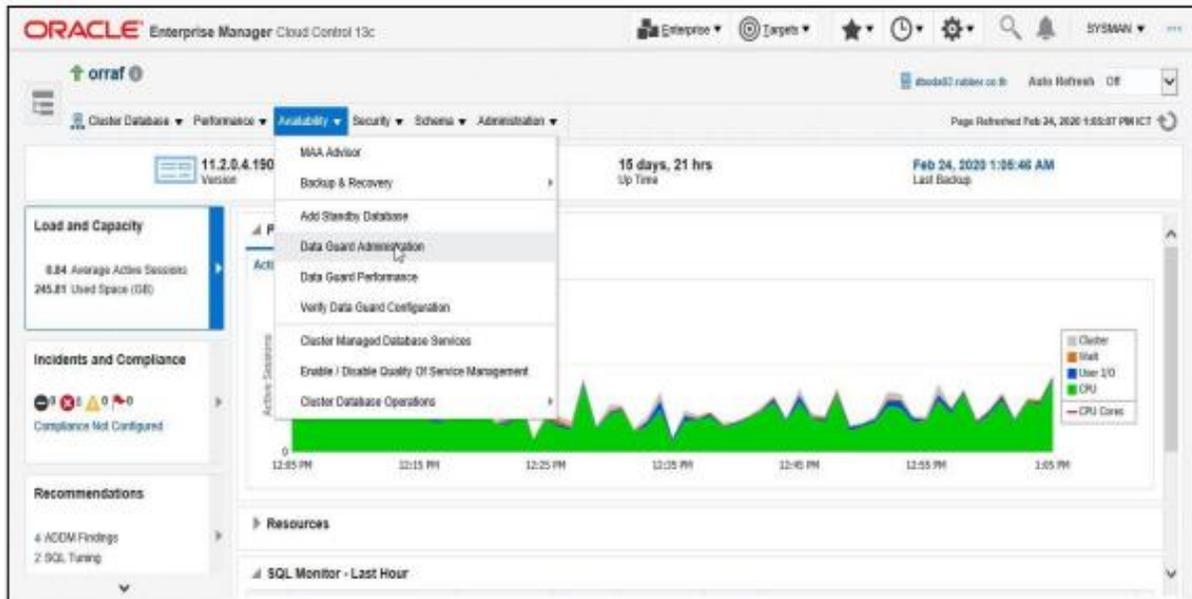
Configuration Status:
SUCCESS

DGMGRL>
```

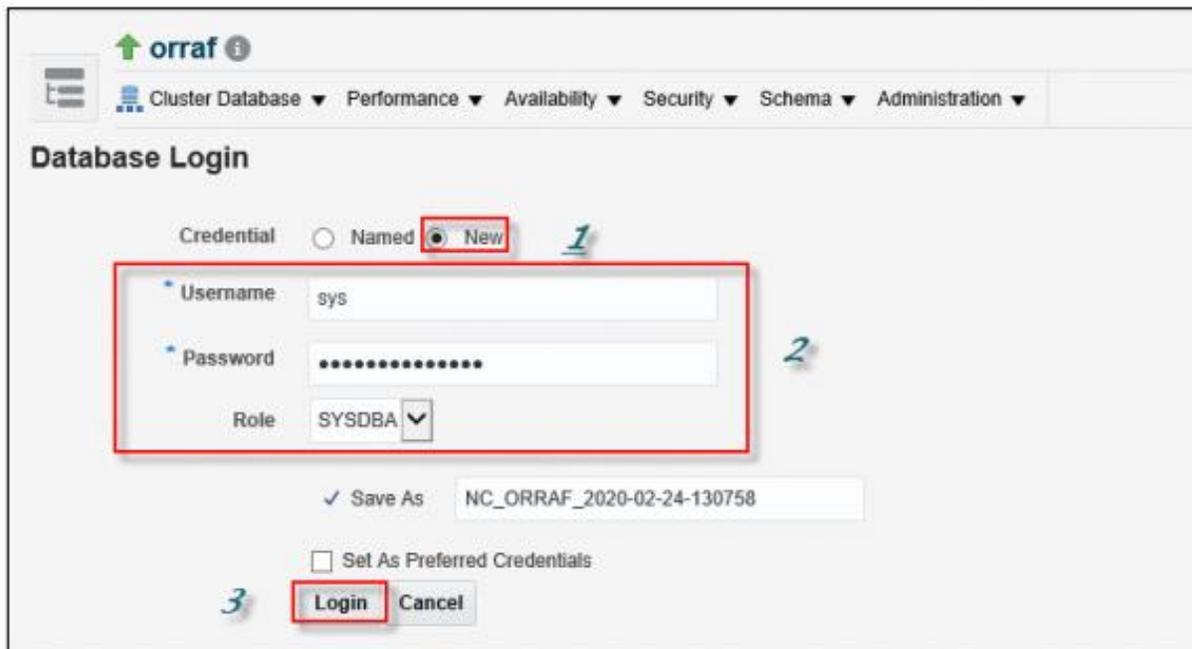
- ๑.๓.๖. Login เข้า Oracle Enterprise Manager URL:<https://๑๐.๙๙.๑๐๐.๑๙๒:๗๘๐๓/em> แล้วไปที่ Targets->Databases คลิกเลือกที่ Database orraf



๑.๓.๗. จากนั้นไปที่ TAB Availability->Data Guard Administration



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



๑.๓.๙. จากนั้นเลือกที่ Log File Details

The screenshot shows the Oracle Data Guard Overview page. The 'Log File Details' link is highlighted with a red box. The page displays the Data Guard Status as 'Normal' and the Standby Database Progress Summary as 'No data is currently available.' The Standby Databases table shows one standby database with a 'Normal' Data Guard Status.

Select	Name	Host	Data Guard Status	Role	Real-time Query	Last Received Log	Last Applied Log	Estimated Failover Time
<input checked="" type="checkbox"/>	ora1db	db1edab	Normal	Physical Standby		Multiple Threads	Multiple Threads	Not available

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

The screenshot shows the Oracle Data Guard Log File Details page. The message 'All logs have been received and applied.' is highlighted with a red box. The page displays the Primary Current Logs table and the Standby Database configuration for 'ora1db'.

Thread	Log
1	764
2	499

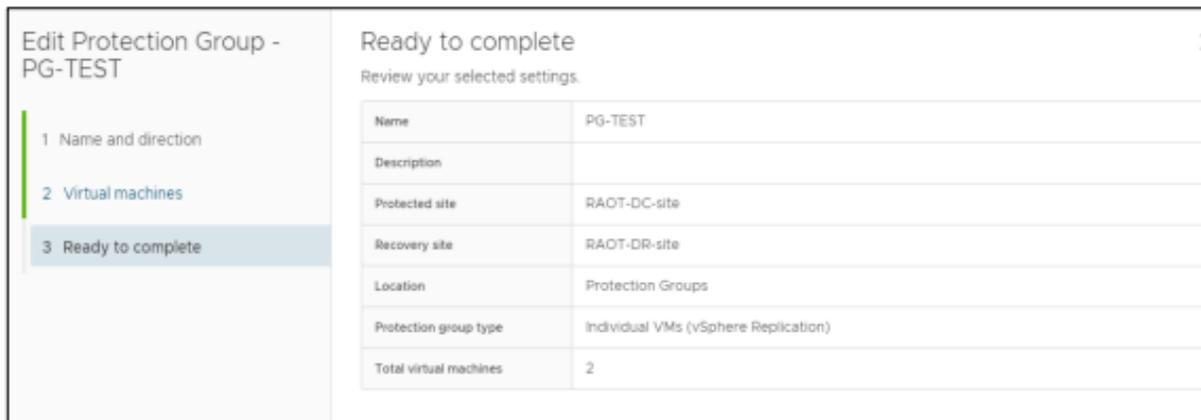
Primary Thread	Lag	Status	ResetLog ID #	First Change # (SCN)	Last Change # (SCN)	Size (KB)	Time Generated	Time Completed
All logs have been received and applied.								

ขั้นตอนการปฏิบัติการกู้คืนระบบข้อมูลจากภัยพิบัติ

๒. ทำการ Switch Over ระบบ

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

- ๒.๑.๑. Log on เข้า vCenter server DR-Site url: <https://nx-vcsa.rubber.co.th> ที่หน้า Home เลือก Site recovery
- ๒.๑.๒. เลือก Open site recovery และ Log on เข้า Site recovery โดยการใส่ Username และ Password ของ vCenter Server DC-Site
- ๒.๑.๓. สร้าง Protection Group สำหรับ VMs ที่ต้องการ Recovery

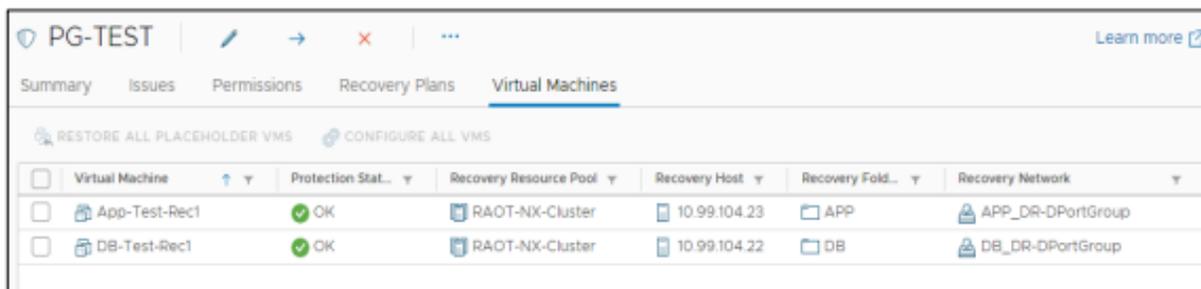


Ready to complete

Review your selected settings.

Name	PG-TEST
Description	
Protected site	RAOT-DC-site
Recovery site	RAOT-DR-site
Location	Protection Groups
Protection group type	Individual VMs (vSphere Replication)
Total virtual machines	2

๒.๑.๔. เลือก Guest VMs ที่ต้องการ Recovery เข้า Protection Group



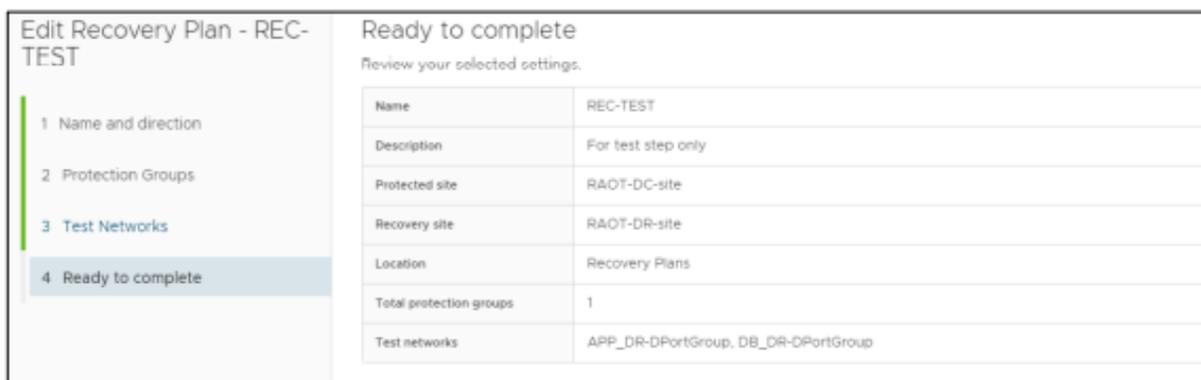
PG-TEST

Summary Issues Permissions Recovery Plans **Virtual Machines**

RESTORE ALL PLACEHOLDER VMS CONFIGURE ALL VMS

Virtual Machine	Protection Stat.	Recovery Resource Pool	Recovery Host	Recovery Fold..	Recovery Network
App-Test-Rec1	OK	RAOT-NX-Cluster	10.99.104.23	APP	APP_DR-DPortGroup
DB-Test-Rec1	OK	RAOT-NX-Cluster	10.99.104.22	DB	DB_DR-DPortGroup

๒.๑.๕. สร้าง Recovery plan สำหรับ Guest VMs ที่ต้องการ Recovery



Ready to complete

Review your selected settings.

Name	REC-TEST
Description	For test step only
Protected site	RAOT-DC-site
Recovery site	RAOT-DR-site
Location	Recovery Plans
Total protection groups	1
Test networks	APP_DR-DPortGroup, DB_DR-DPortGroup

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

Virtual Machine	Recovery Status	Status Modified ...	Protection Gro...	Priority	Depen...	Final
<input checked="" type="checkbox"/> App-Test-Rec1	Ready for recovery	REC-TEST	PG-TEST	4 (Low)		On
<input type="checkbox"/> DB-Test-Rec1	Ready for recovery	REC-TEST	PG-TEST	2 (High)		On

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

VM Recovery Properties - App-Test-Rec1

Changes to these properties will apply to this VM in all recovery plans.

Recovery Properties IP Customization

Priority Group: 4 (Low)

VM Dependencies: None

vMotion: Disabled (VM is not in a storage policy protection group)

Shutdown Action: Shutdown guest OS before power off (requires VMware Tool)

Startup Action: Power on

Pre Power On Steps: None

Post Power On Steps: None

CANCEL OK

b) กำหนด IP Customization เลือกปรับแบบ Manual IP customization

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

VM Recovery Properties - App-Test-Rec1

Changes to these properties will apply to this VM in all recovery plans.

Recovery Properties IP Customization

Select an IP customization mode: Manual IP customization

IP settings - NIC 1

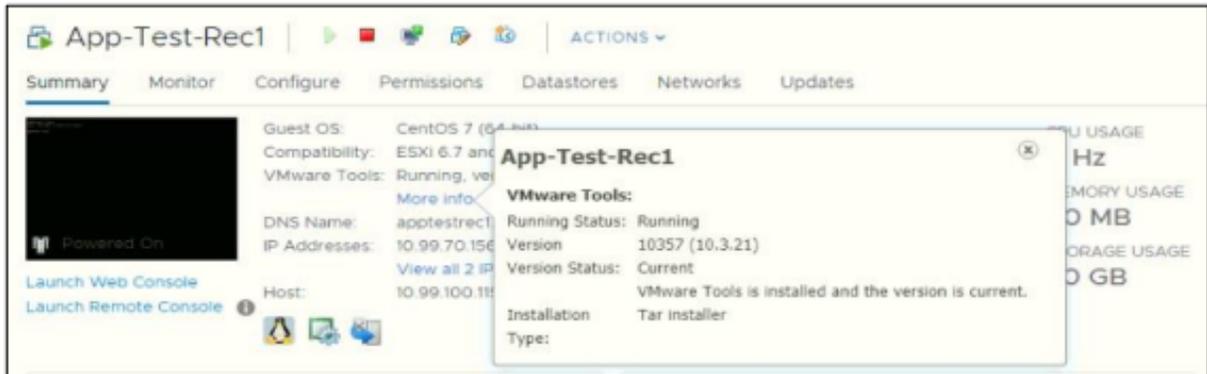
Protected Site: RAOT-DC-site CONFIGURE

Recovery Site: RAOT-DR-site CONFIGURE

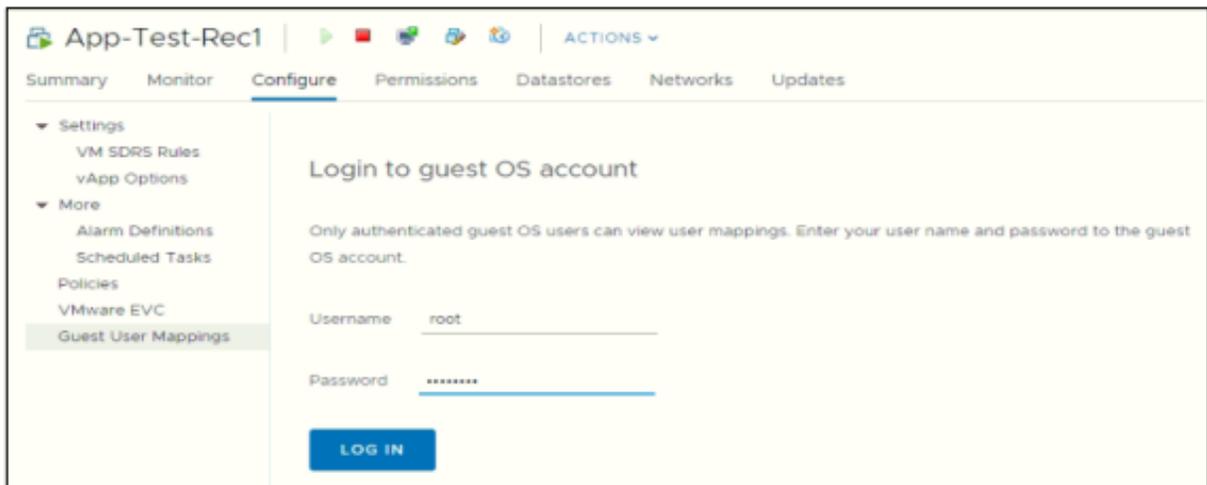
Property	Protected Site	Recovery Site
IPv4 Configuration	Static	Static
IP address	10.99.70.156	10.99.71.156
Subnet mask	255.255.255.0	255.255.255.0

CANCEL OK

c) Guest VMs App-Test-Rec๑ ต้องติดตั้ง VMwaretools



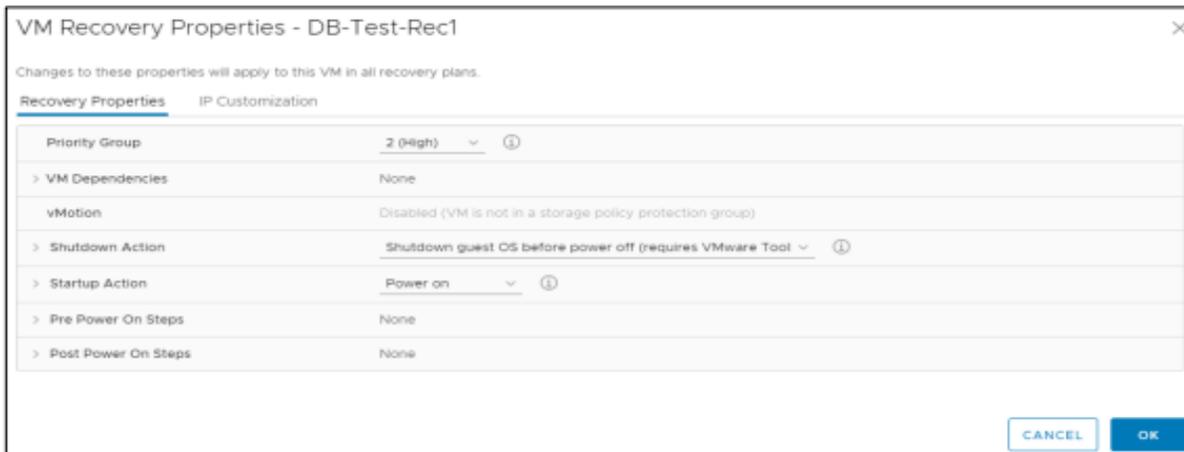
d) กำหนด Guest User Mappings



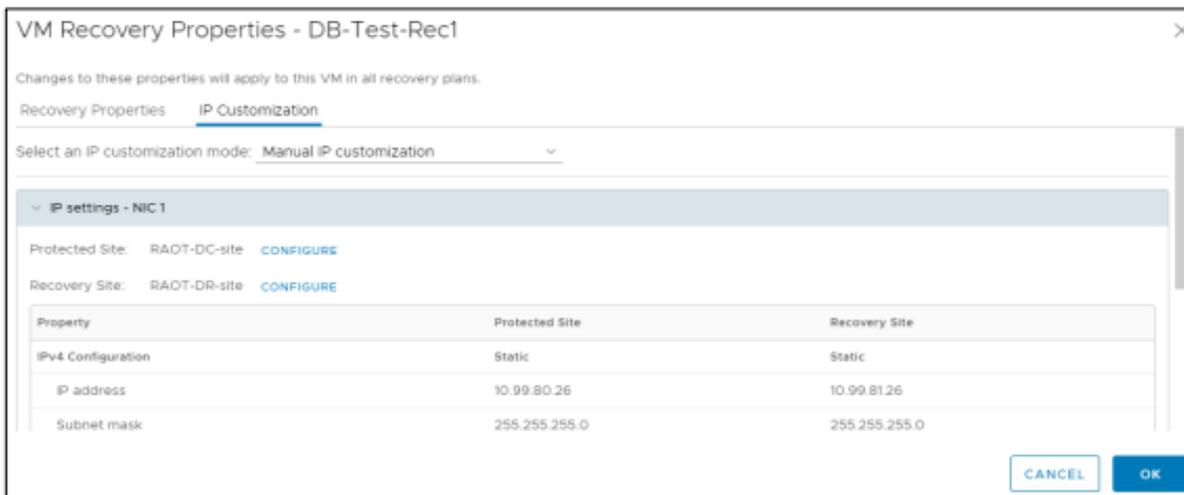
๒.๑.๗. ทำการ Configure Recovery ของ Guest VMs DB-Test-Rec๑ ที่ต้องการ recovery

Virtual Machine	Recovery Status	Status Modified	Protection Gro...	Priority	Depen...	Final
App-Test-Rec1	Ready for recovery	REC-TEST	PG-TEST	4 (Low)		On
DB-Test-Rec1	Ready for recovery	REC-TEST	PG-TEST	2 (High)		On

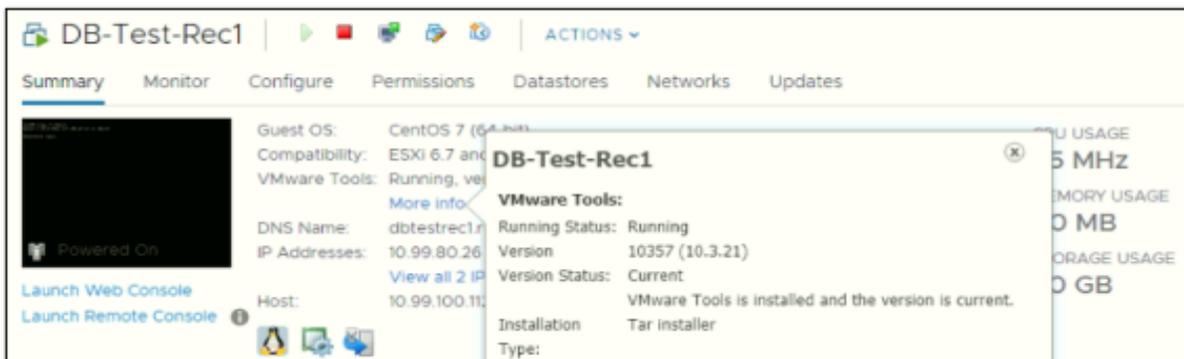
- a) Recovery Properties สำหรับ DB Server เลือก Recovery Priority เป็น ๒ startup เป็น Power on



- b) กำหนด IP Customization เลือกปรับแบบ Manual IP customization
- ใส่ IP address ของ Guest VMs ต้นทาง (Protected site)
 - กำหนด IP address ของ Guest VMs ปลายทาง (Recovery site) ตามต้องการ



- c) Guest VMs DB-Test-Rec๑ ต้องติดตั้ง VMwaretools



d) กำหนด Guest User Mappings

DB-Test-Rec1 | ACTIONS

Summary Monitor **Configure** Permissions Datastores Networks Updates

Settings
VM SDRS Rules
vApp Options

More
Alarm Definitions
Scheduled Tasks
Policies
VMware EVC
Guest User Mappings

Login to guest OS account

Only authenticated guest OS users can view user mappings. Enter your user name and password to the guest OS account.

Username

Password

LOG IN

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

Recovery Plans

+ NEW | EDIT | MOVE | DELETE | TEST | CLEANUP | RUN | ...

Name	Status	Protected Site	Recovery Site
REC-Application_1	→ Ready	RAOT-DC-site	RAOT-DR-site
REC-TEST	→ Ready	RAOT-DC-site	RAOT-DR-site

a) Confirm คลิก Next

Test - REC-TEST

Confirmation options

Test confirmation

! Running this plan in test mode will recover the virtual machines in a test environment on the recovery site.

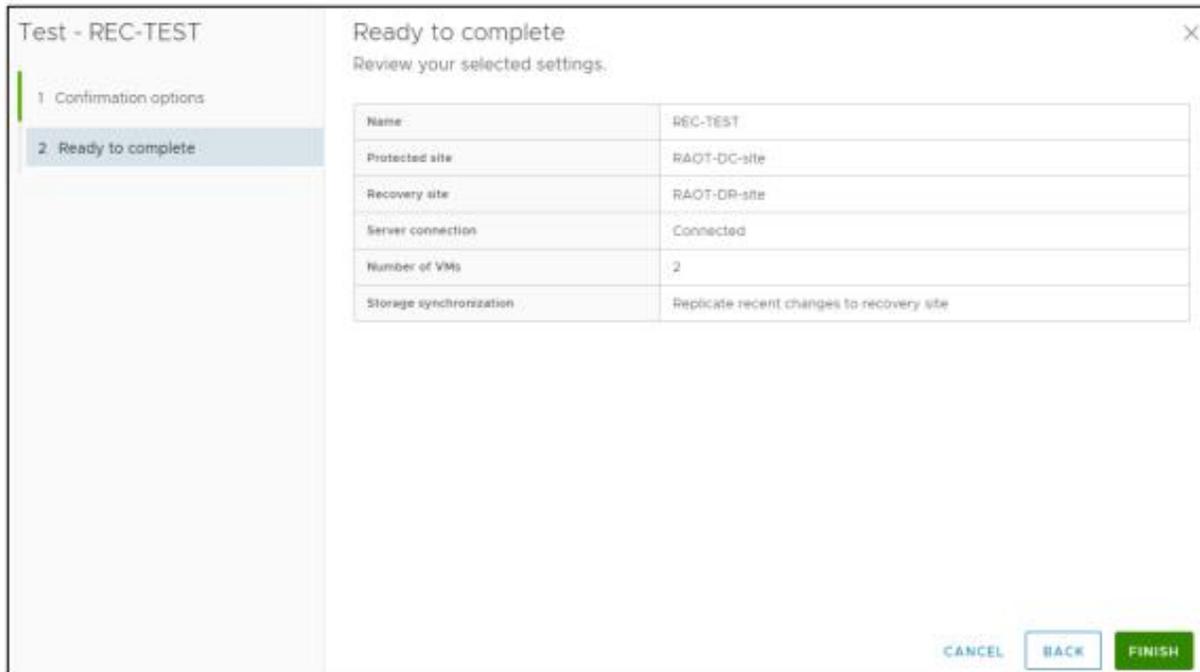
Protected site: RAOT-DC-site
Recovery site: RAOT-DR-site
Server connection: Connected
Number of VMs: 2

Storage options

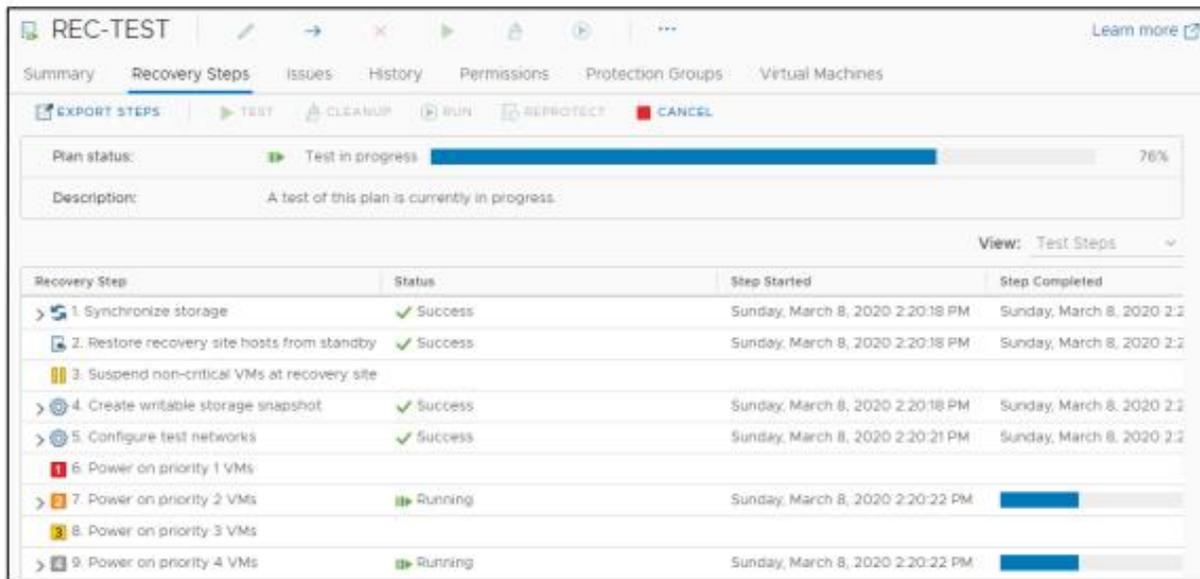
Specify whether to replicate recent changes to the recovery site. This process might take several minutes and is only available if the sites are connected.

Replicate recent changes to recovery site

b) พร้อม Recovery คลิก FINISH



c) ตรวจสอบ Recovery Steps >> Test in progress



d) Recovery Steps status Success all

Recovery Step	Status	Step Started	Step Completed
1. Synchronize storage	Success	Sunday, March 8, 2020 2:20:18 PM	Sunday, March 8, 2020 2:2
2. Restore recovery site hosts from standby	Success	Sunday, March 8, 2020 2:20:18 PM	Sunday, March 8, 2020 2:2
3. Suspend non-critical VMs at recovery site			
4. Create writable storage snapshot	Success	Sunday, March 8, 2020 2:20:18 PM	Sunday, March 8, 2020 2:2
5. Configure test networks	Success	Sunday, March 8, 2020 2:20:21 PM	Sunday, March 8, 2020 2:2
6. Power on priority 1 VMs			
7. Power on priority 2 VMs	Success	Sunday, March 8, 2020 2:20:22 PM	Sunday, March 8, 2020 2:2
7.1. DB-Test-Rec1	Success	Sunday, March 8, 2020 2:20:22 PM	Sunday, March 8, 2020 2:2
7.1.1. Guest startup	Success	Sunday, March 8, 2020 2:20:22 PM	Sunday, March 8, 2020 2:2
7.1.2. Customize IP	Success	Sunday, March 8, 2020 2:21:47 PM	Sunday, March 8, 2020 2:2
7.1.3. Guest shutdown	Success	Sunday, March 8, 2020 2:21:55 PM	Sunday, March 8, 2020 2:2
7.1.4. Power on	Success	Sunday, March 8, 2020 2:22:17 PM	Sunday, March 8, 2020 2:2
7.1.5. Wait for VMware tools	Success	Sunday, March 8, 2020 2:22:20 PM	Sunday, March 8, 2020 2:2
8. Power on priority 3 VMs			
9. Power on priority 4 VMs	Success	Sunday, March 8, 2020 2:20:22 PM	Sunday, March 8, 2020 2:2

e) เปิด vCenter DR-Site ตรวจสอบ Guest VMs ของ App-Test-Rec1 status power on

App-Test-Rec1

Summary Monitor Configure Permissions Datastores Networks Updates

Powered On

Guest OS: CentOS 7 (64-bit)
 Compatibility: ESXi 6.7 and later (VM version 14)
 VMware Tools: Running, version:10357 (Current)
[More info](#)

DNS Name: apptestrec1.rubber.co.th
 IP Addresses: 10.99.71.156
[View all 2 IP addresses](#)

Host: 10.99.104.23
 Managed By: Site Recovery Manager
[Details](#)

f) เปิด vCenter DR-Site ตรวจสอบ Guest VMs ของ DB-Test-Rec1 status power on

DB-Test-Rec1

Summary Monitor Configure Permissions Datastores Networks Updates

Powered On

Guest OS: CentOS 7 (64-bit)
 Compatibility: ESXi 6.7 and later (VM version 14)
 VMware Tools: Running, version:10357 (Current)
[More info](#)

DNS Name: dbtestrec1.rubber.co.th
 IP Addresses: 10.99.81.26
[View all 2 IP addresses](#)

Host: 10.99.104.22
 Managed By: Site Recovery Manager
[Details](#)

g) ssh เข้าเครื่อง app server ด้วย ip: ๑๐.๙๙.๗๑.๑๕๖

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

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

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

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

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

```
[root@apptestrec1 ~]# vi /etc/hosts
27.0.0.1    localhost localhost.localdomain localhost4 localhost4.localdomain4
::1        localhost localhost.localdomain localhost6 localhost6.localdomain6
10.99.80.26 mysql8.rubber.co.th mysql8
10.99.70.156 www1.rubber.co.th www1
10.99.71.156 apptestrec1.rubber.co.th
```

๒.๒. Switch Over ให้ DR Site ทำงานแทน Production ฐานข้อมูล GITS

๒.๒.๑. ตรวจสอบสถานะ Data Guard ก่อน Switch Over ด้วยคำสั่ง SHOW CONFIGURATION

- a) #su - oracle
- b) \$export ORACLE_SID=gits๑
- c) \$dgmgrl /

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

๒.๓. Switch Over ให้ DR Site ทำงานแทน Production ฐานข้อมูล ORRAF

๒.๓.๑ ตรวจสอบสถานะ Data Guard ก่อน Switch Over ด้วยคำสั่ง SHOW CONFIGURATION

- a) #su – oracle
- b) \$export ORACLE_SID=orraf๑
- c) \$dgmgrl /

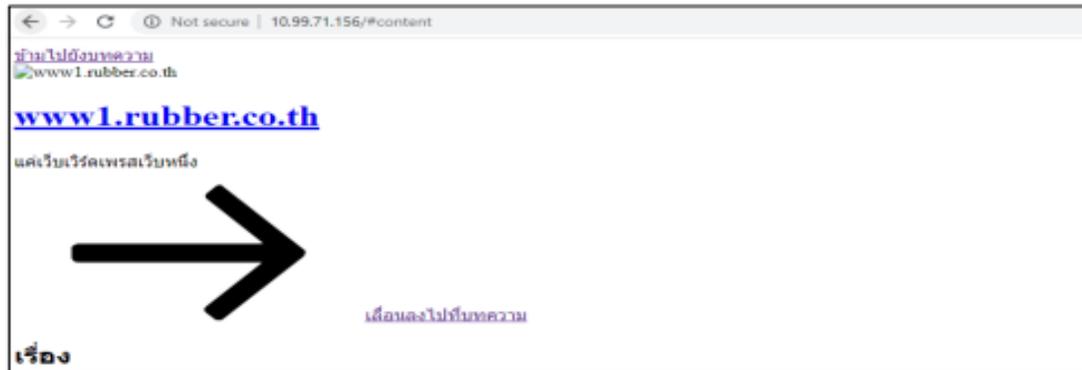
```
DGMGRL> show configuration;
Configuration - ORRAFDGConfig
Protection Mode: MaxPerformance
Databases:
  orraf - Primary database
  orrafd - Physical standby database
Fast-Start Failover: DISABLED
Configuration Status:
SUCCESS
DGMGRL>
```

ผลการทดสอบการปฏิบัติการกู้คืนระบบข้อมูลจากภัยพิบัติ

๑. ผลการ Switch Over ระบบ

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

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



b) สรุปผลการทดสอบการกู้คืนระบบด้วย VMware Site Recovery Manager ของ Website การยางแห่งประเทศไทย รายละเอียดดังนี้

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

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

a) ผลการทำ Switch Over to Database gitsdr

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

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

b) ผลการตรวจสอบสถานะ Data Guard หลัง Switch Over

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

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

c) สรุปผลการทดสอบการกู้คืนระบบด้วย Oracle Data Guard ของระบบฐานข้อมูล GITS

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

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

a) ผลการทำ Switch Over to Database orrafd

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

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

b) ตรวจสอบสถานะ Data Guard หลัง Switch Over

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

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

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

ภาคผนวก



การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

คำสั่งการยางแห่งประเทศไทย

ที่ ๑ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤตของการยางแห่งประเทศไทย
(Crisis Management Committee : CMC)

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

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

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

/ผู้อำนวยการ...

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

โดยให้คณะกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดและทบทวนกระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management :BCM) ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายองค์กร และทิศทางตามยุทธศาสตร์องค์กร
 ๒. ติดตาม กำกับ ดูแลการดำเนินงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management :BCM) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต
 ๓. สร้างการรับรู้ ความเข้าใจ และถ่ายทอดกระบวนการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจให้แก่บุคลากรภายในองค์กรอย่างทั่วถึง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน
 ๔. มีอำนาจตัดสินใจสั่งการ แก้ไขเหตุการณ์ฉุกเฉิน และประกาศใช้แผนฉุกเฉิน และแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)
 ๕. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายณกรณ์ ตรรกวิรพัท)

ผู้อำนวยการการยางแห่งประเทศไทย