

แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต (BCP)

ของด้านศุลกากรมุกดาหาร

ปี พ.ศ. ๒๕๖๗

สารบัญ

| | |
|--|----|
| ๑. วัตถุประสงค์ สมมติฐาน ขอบเขตของแผน โครงสร้างองค์กรและคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description) | ๑ |
| ๑.๑ วัตถุประสงค์ (Objectives) | ๑ |
| ๑.๒ สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions) | ๑ |
| ๑.๓ ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP) | |
| ๑.๔ โครงสร้างองค์กรและคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description) | ๑ |
| ๒. เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบ | ๒ |
| ๓. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team) | ๓ |
| ๓.๑ โครงสร้างและคณะบริหารความต่อเนื่อง | ๓ |
| ๓.๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP TEAM) | ๔ |
| ๔. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy) | ๕ |
| ๕. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ | ๖ |
| ๖. ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ | ๙ |
| ๖.๑ ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) | ๙ |
| ๖.๒ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) | ๑๐ |
| ๖.๓ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement) | ๑๑ |
| ๖.๔ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personal Requirement) | ๑๒ |
| ๖.๕ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) | ๑๒ |
| ๗. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ | ๑๓ |
| ๗.๑ วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) | ๑๓ |
| ๗.๒ วันที่ ๒-๓ การตอบสนองในระยะสั้น | ๑๕ |
| ๗.๓ วันที่ ๔-๗ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์) | ๑๗ |
| ๗.๔ วันที่ ๘-๑๔ การตอบสนองระยะยาว (๒ สัปดาห์) | ๑๘ |
| ๘. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) | ๑๙ |
| ๙. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรมุกดาหาร | ๒๐ |

สารบัญตาราง

| | | |
|-------------|---|----|
| ตารางที่ ๑ | ตารางสรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ | ๒ |
| ตารางที่ ๒ | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) | ๕ |
| ตารางที่ ๓ | ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ | ๖ |
| ตารางที่ ๔ | การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง | ๙ |
| ตารางที่ ๕ | ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) | ๑๐ |
| ตารางที่ ๖ | ความต้องการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล | ๑๑ |
| ตารางที่ ๗ | การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น | ๑๒ |
| ตารางที่ ๘ | ความต้องการทรัพยากรด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ | ๑๒ |
| ตารางที่ ๙ | ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที | ๑๓ |
| ตารางที่ ๑๐ | ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองในระยะสั้น | ๑๕ |
| ตารางที่ ๑๑ | ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองในระยะกลาง | ๑๗ |
| ตารางที่ ๑๒ | ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองในระยะยาว | ๑๘ |

ดัชนี ภาคผนวก

| | |
|-----------|--|
| ภาคผนวก ๑ | Functional description |
| ภาคผนวก ๒ | ตารางรายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) |
| ภาคผนวก ๓ | กระบวนการ Call Tree |
| ภาคผนวก ๔ | คำสั่งด้านศุลกากรมุกดาหาร ที่ ๙/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง ในสภาวะวิกฤตของด่านศุลกากรมุกดาหาร |
| ภาคผนวก ๕ | รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ผู้ให้บริการที่สำคัญ |

บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่องหรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ด้านศุลกากรมุกดาหารสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ เช่น อุทกภัย ภัยพิบัติ อัคคีภัย การชุมนุมประท้วง การจลาจล แผ่นดินไหว โรคระบาดต่อเนื่อง หรือระบบเครือข่าย/เครือข่ายสื่อสาร เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้ด้านศุลกากรมุกดาหารต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อด้านศุลกากรมุกดาหารในด้านต่างๆ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ด้านศุลกากรมุกดาหารสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ หรือตามระดับการให้บริการ ที่กำหนดภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นได้

ด้านศุลกากรมุกดาหาร

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๑. วัตถุประสงค์ สมมติฐาน ขอบเขตของแผน โครงสร้างองค์กรและคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description)

๑.๑ วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้ด้านศุลกากรมุกดาหารมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินการหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
- เพื่อให้ด้านศุลกากรมุกดาหารสามารถดำเนินงานและให้บริการได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต

๑.๒ สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่จัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรอง มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของด้านศุลกากรมุกดาหาร

๑.๓ ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณพื้นที่หน่วยงานของด้านศุลกากรมุกดาหาร ดังนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์वादภัย
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล
- เหตุการณ์สารเคมี/รังสีรั่วไหล
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
- ระบบเครือข่าย/เครือข่ายสื่อสาร

๑.๔ โครงสร้างองค์กรและคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description)

การทำความเข้าใจองค์กรเป็นขั้นตอนแรกในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถพิจารณาระบบและศึกษาความสำคัญของกระบวนการ กิจกรรม และ/หรือผลิตภัณฑ์ ที่หน่วยงานกำลังดำเนินการอยู่ อันเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ขององค์กร รวมถึงการเชื่อมโยงและความสัมพันธ์กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งทำให้

ทราบและตระหนักถึงความเสี่ยงและภัยคุกคามที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน

ด้านบุคลากรมุกดาหารได้พิจารณาระบบกระบวนการ/กิจกรรมที่กำลังดำเนินงานอยู่ทุกระบวนงานสำคัญ รายละเอียดปรากฏตาม ภาคผนวก ๑ Job Description การกำหนดกระบวนการ จากคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description)

๒. เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบ

แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อรองรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรมุกดาหาร โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินการ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ด้าน ดังนี้

๑) ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงานหรือส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ชั่วคราวหรือในระยะยาว

๒) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือไม่มีวัสดุอุปกรณ์ให้ใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๓) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือข้อมูลที่สำคัญได้ หรือไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕) ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานตามที่ระบุไว้ได้

ตารางที่ ๑ ตารางสรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

| เหตุการณ์สภาวะวิกฤต | ผลกระทบ | | | | |
|--------------------------------|---|---|--|---------------------|--|
| | ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก | ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ และ การจัดหา/ จัดส่ง | ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ | ด้านบุคลากร หลัก | ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย |
| ๑ เหตุการณ์อุทกภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๒ เหตุการณ์อัคคีภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| ๓ เหตุการณ์วาตภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๔ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ |

| เหตุการณ์สภาวะวิกฤต | | ผลกระทบ | | | | |
|---------------------|--------------------------------|---------------------------------|---|--|-----------------|--|
| | | ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก | ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง | ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | ด้านบุคลากรหลัก | ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย |
| ๕ | เหตุการณ์แผ่นดินไหว | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๖ | เหตุการณ์สารเคมี/รังสีรั่วไหล | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ |
| ๗ | โรคระบาดต่อเนื่อง | ✓ | | | ✓ | ✓ |
| ๘ | ระบบเครือข่าย/เครือข่ายสื่อสาร | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

๓. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

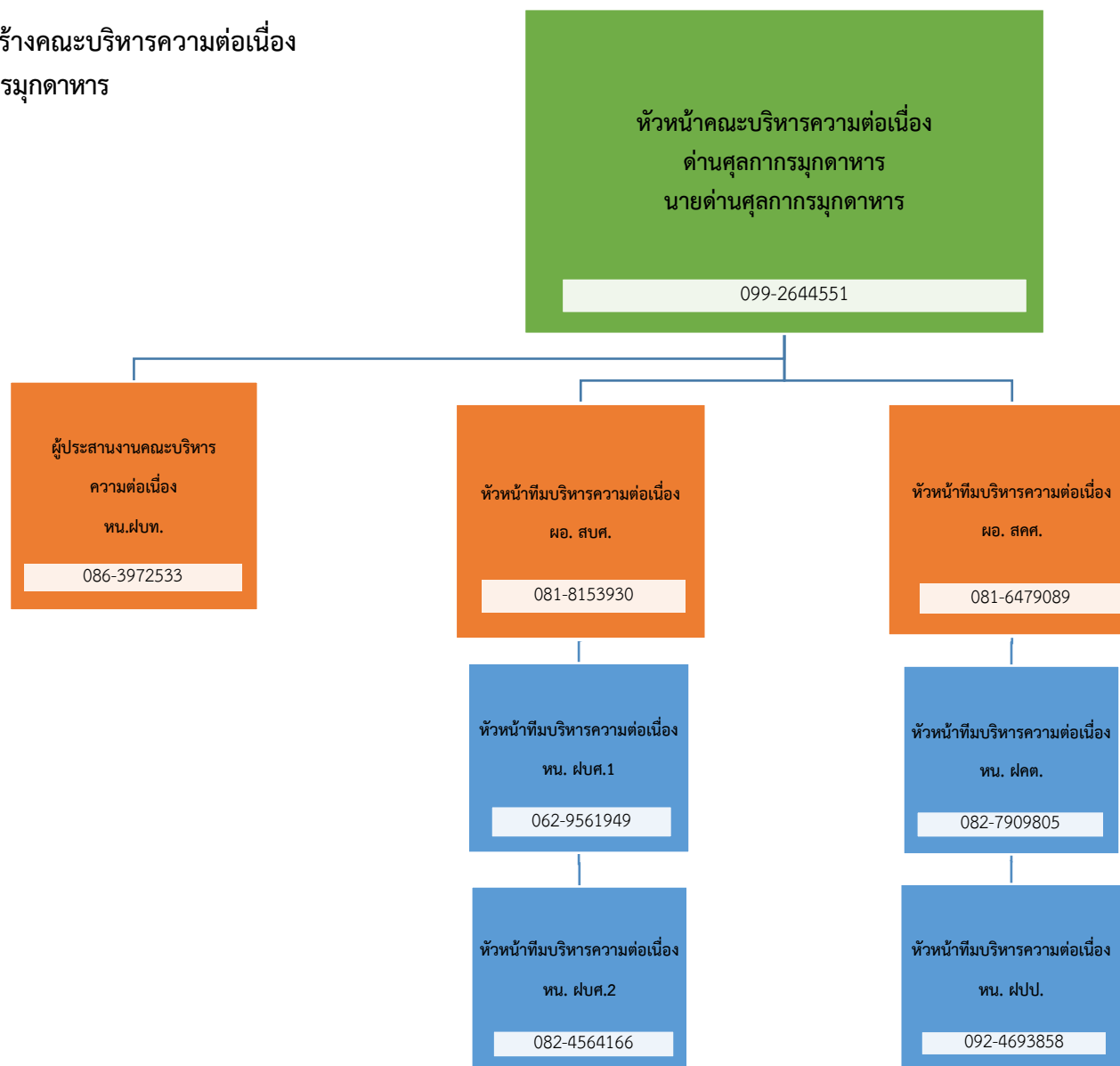
๓.๑ โครงสร้างและคณะบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของด้านศุลกากรมุกดาหารขึ้น โดยมีโครงสร้างดังนี้

- ๑) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ด้านศุลกากรมุกดาหาร คือ นายด้านศุลกากรมุกดาหาร
- ๒) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของส่วน/ฝ่าย (ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย)
- ๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ด้านศุลกากรมุกดาหาร (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)

ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วน/ฝ่าย ให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะมีการมอบหมายและแต่งตั้งโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ด้านศุลกากรมุกดาหาร

รูปที่ ๑ โครงสร้างคณะกรรมการต่อเนื่อง
ของด้านศุลกากรมุกดาหาร



๓.๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

ด้านบุคลากรมุกดาหารได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพและจัดทำแผนรองรับการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง รายละเอียดปรากฏตาม ภาคผนวก ๒ ตารางรายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

๔. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังนี้

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ |
|--|--|
| อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก | กรณีความเสียหายไม่มาก กำหนดให้ใช้อาคารด้านพรมแดนมุกดาหาร กรณีความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้อาคารทำการด้านสุลกากร มุกดาหารเดิม / รพท.มุกดาหารลานทอง / รพท. บริษัท เค.ดี.เอ็กซ์เพรส จำกัด |
| วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการ จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | - จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญและต้องใช้อย่างต่อเนื่องไว้ที่อาคารทำการด้านสุลกากร มุกดาหารเดิม/ด้านพรมแดนมุกดาหาร |
| เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล ที่สำคัญ | - สำรองระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไว้ที่อาคารทำการด้านสุลกากรมุกดาหาร เดิม / ด้านพรมแดนมุกดาหาร / รพท.มุกดาหารลานทอง / รพท. บริษัท เค.ดี. เอ็กซ์เพรส จำกัด ซึ่งการดำเนินการสามารถกระทำได้ไม่ยาก - ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบ Manual ไปก่อนแล้วจึงบันทึกข้อมูลเข้าสู่ ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเมื่อระบบกลับมาใช้งานได้ตามปกติ - ระบบ Work@Home |
| บุคลากรหลัก | - ปัจจุบันด้านฯ มีการหมุนเวียนการปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่งอยู่แล้ว สามารถ ใช้บุคลากรทดแทนกันได้ |
| ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ | - การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจ่ายไฟฟ้า อย่างไรก็ตาม สามารถใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าแทนได้ โดยใช้น้ำมันเป็นเชื้อเพลิงโดยมีการประสาน กับบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้าเพื่อขอเช่าและจัดส่งเครื่องกำเนิด ไฟฟ้ามาให้ในยามฉุกเฉิน - การประปาส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจ่ายน้ำประปา อย่างไรก็ตาม สามารถประสานงานและบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายน้ำเพื่อให้จัดส่งน้ำมาให้ใน ยามฉุกเฉิน |

| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ |
|-----------------------------|---|
| ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ | - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเพื่อเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต |

๕. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่า กระบวนการทำงานที่ต้องให้ความสำคัญ (มีระดับผลกระทบสูงถึงสูงมาก) และควรกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยแบ่งกระบวนการหลักตามพันธกิจของกรมศุลกากร ดังนี้

๑. อำนาจความสะดวกทางการค้าและส่งเสริมระบบโลจิสติกส์ของประเทศ
๒. ส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศด้วยมาตรการทางศุลกากรและข้อมูลการค้าระหว่างประเทศ
๓. เพิ่มขีดความสามารถในการปกป้องสังคมให้ปลอดภัยด้วยระบบควบคุมทางศุลกากร
๔. จัดเก็บภาษีอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

| กระบวนการหลัก | ระดับผลกระทบ (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ ต่ำ) | ระยะเวลาของการหยุดชะงัก | | | | | | |
|---|--|-------------------------|-------------|-------|-----------|-----------|---------|--|
| | | ๐-๒ ชั่วโมง | ๒-๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน | |
| ๑ งานสารบรรณ | ต่ำ | | √ | √ | √ | √ | √ | |
| ๒ งานธุรการทั่วไป | ต่ำ | | | | √ | √ | √ | |
| ๓ งานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | ต่ำ | | √ | √ | √ | √ | √ | |
| ๔ งานประชาสัมพันธ์ | ต่ำ | | | | | √ | √ | |
| ๕ งานต้อนรับคณะตรวจราชการ/ศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอก | ต่ำ | | | | | | √ | |
| ๖ งานงบประมาณประจำปี | ต่ำ | | | | | | √ | |
| ๗ งานพัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง | ต่ำ | | | | | | √ | |

| กระบวนการหลัก | | ระดับ ผลกระทบ (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ ต่ำ) | ระยะเวลาของการหยุดชะงัก | | | | | |
|---------------|--|--|-------------------------|----------------|-------|--------------|--------------|------------|
| | | | ๐-๒ ชั่วโมง | ๒-๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
| ๘ | งานจัดทำทะเบียนประวัติ บุคลากร | ต่ำ | | | | | | √ |
| ๙ | ตรวจสอบจัดเก็บภาษีอากรและ รายได้อื่น ๆ ให้เป็นไปตาม เป้าหมาย | สูง | | | | √ | √ | √ |
| ๑๐ | ดำเนินการคืนอากรที่มีใช้กรณี ตามมาตรา ๒๙ | ปานกลาง | | | | | √ | √ |
| ๑๑ | ตรวจสอบสินค้าผ่านแดน ถ่าย ลำที่ผ่านเข้า-ออก | สูงมาก | | | √ | √ | √ | √ |
| ๑๒ | รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้านการ นำเข้า-ส่งออกนำมาวิเคราะห์ จัดทำ Local Profile | ต่ำ | | | | | | √ |
| ๑๓ | พิจารณาคดีศุลกากรที่เกิดขึ้นใน พื้นที่รับผิดชอบ จำหน่ายของ กลางและของตกค้าง รวมทั้ง ดำเนินการเบิกสินบน-รางวัล ค่า ภาระติดพันต่าง ๆ | สูง | | | | √ | √ | √ |
| ๑๔ | จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายส่งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง | ต่ำ | | | | | √ | √ |
| ๑๕ | ออกแบบแจ้งให้มาชำระภาษี อากรหลังจากเสร็จสิ้น กระบวนการพิจารณาปัญหาต่างๆ | ปานกลาง | | | | √ | √ | √ |

| กระบวนการหลัก | ระดับผลกระทบ (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ ต่ำ) | ระยะเวลาของการหยุดชะงัก | | | | | | |
|---------------|--|-------------------------|----------------|-------|--------------|--------------|------------|---|
| | | ๐-๒ ชั่วโมง | ๒-๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน | |
| ๑๖ | จัดเจ้าหน้าที่ออกหาข่าวเพื่อ ประกอบการป้องกันและ ปราบปรามการกระทำความผิด | ต่ำ | | | | √ | √ | √ |
| ๑๗ | จัดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการ สำแดงในใบขนสินค้า Green Line เพื่อทบทวนความถูกต้อง | ปานกลาง | | | | √ | √ | √ |
| ๑๘ | นำข้อมูลข่าวสารที่ได้รับมา ประเมินความเสี่ยงเพื่อกำหนด จุดแลเป้าหมายการตรวจสอบ | ปานกลาง | | | | | √ | √ |
| ๑๙ | ปรับปรุงข้อมูลที่มีอยู่ให้ทันสมัย และตรงกับข้อเท็จจริง | ปานกลาง | | | | √ | √ | √ |
| ๒๐ | จัดเจ้าหน้าที่ประจำจุด ตรวจสอบบริเวณด่านพรมแดน | สูงมาก | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| ๒๑ | ใช้เครื่องเอกซเรย์ช่วยตรวจสอบ สัมภาระ, บุคคลและสินค้า | สูง | | | | √ | √ | √ |
| ๒๒ | จัดเจ้าหน้าที่กำกับ ควบคุมการ นำสินค้าผ่านเข้า-ออกบริเวณ ด่านพรมแดน | สูงมาก | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| ๒๓ | ตรวจสอบและเรียกเก็บอากร ป่ากระวางตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด | สูงมาก | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

| กระบวนการหลัก | ระดับผลกระทบ (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ ต่ำ) | ระยะเวลาของการหยุดชะงัก | | | | | |
|---------------|---|-------------------------|----------------|-------|--------------|--------------|------------|
| | | ๐-๒ ชั่วโมง | ๒-๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
| ๒๔ | นำข้อมูลข่าวสารที่ได้รับมาวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง กำหนดเป้าหมายการตรวจสอบ | | | | | √ | √ |
| ๒๕ | ปรับปรุงข้อมูลที่มีอยู่ให้ทันสมัย อยู่ตลอดเวลา | | | | √ | √ | √ |

๖. ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๖.๑ ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

หน่วย : ตารางเมตร (ตร.ม.)

| กรณีความเสียหาย | สถานที่/ที่มา | ๐-๒ ชั่วโมง | ๒-๔ ชั่วโมง | ๔-๒๔ ชั่วโมง | ๒-๗ วัน | ๑-๒ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ ขึ้นไป |
|------------------------|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------------|
| เสียหายไม่มาก | อาคารด้าน พรมแดนนมูกดาหาร | ๒๐ ตร.ม. | ๒๐ ตร.ม. | ๒๐ ตร.ม. | ๒๐ ตร.ม. | ๒๐ ตร.ม. | ๒๐ ตร.ม. |
| เสียหายเป็นวง กว้าง | อาคารทำการด้าน ศุลกากรมูกดาหาร เดิม/รพท.มูกดาหาร ลานทอง / รพท. บริษัท เค.ดี. เอ็กซ์ เพรส จำกัด | ๒๐ ตร.ม. | ๒๐ ตร.ม. | ๒๐ ตร.ม. | ๒๐ ตร.ม. | ๒๐ ตร.ม. | ๒๐ ตร.ม. |
| | ปฏิบัติงานที่บ้าน (บ้านพักของ เจ้าหน้าที่) | ๑๐ ตร.ม. | ๑๐ ตร.ม. | ๑๐ ตร.ม. | ๑๐ ตร.ม. | ๑๐ ตร.ม. | ๑๐ ตร.ม. |
| รวม | | ๕๐ ตร.ม. | ๕๐ ตร.ม. | ๕๐ ตร.ม. | ๕๐ ตร.ม. | ๕๐ ตร.ม. | ๕๐ ตร.ม. |

๖.๒ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ตารางที่ ๕ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

| ประเภทวัสดุอุปกรณ์ | ที่มา | ๐-๒ ชั่วโมง | ๒-๔ ชั่วโมง | ๔-๒๔ ชั่วโมง | ๒-๗ วัน | ๑-๒ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ ขึ้นไป |
|---|--|----------------|----------------|-----------------|----------------|----------------|------------------------|
| ๑. คอมพิวเตอร์ สำรองที่มีลักษณะ เหมาะสม | ๑. ขอยืมจากด้าน ศุลกากรใกล้เคียง ๒. ขอยืมจากหน่วยงาน เอกชน ๓.ขอความร่วมมือ เจ้าหน้าที่ที่มี คอมพิวเตอร์Notebook ปฏิบัติงานแทน | ๒-๔ เครื่อง | ๒-๔ เครื่อง | ๒-๔ เครื่อง | ๒-๔ เครื่อง | ๒-๔ เครื่อง | ๒-๔ เครื่อง |
| ๒. ปริ้นเตอร์ที่รองรับ การใช้งานกับ คอมพิวเตอร์ | ๑. ขอยืมจากสำนักงาน ใกล้เคียง ๒. ขอยืมจากหน่วยงาน เอกชน | ๑-๒ เครื่อง | ๑-๒ เครื่อง | ๑-๒ เครื่อง | ๑-๒ เครื่อง | ๑-๒ เครื่อง | ๑-๒ เครื่อง |
| ๓. เครื่องโทรสาร | ขอยืมจากสำนักงาน ใกล้เคียง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง |
| ๔. โทรศัพท์พร้อม หมายเลข | ๑.ขอยืมจากด้านศุลกากร ใกล้เคียง ๒. ขอความร่วมมือ เจ้าหน้าที่ใช้โทรศัพท์ มือถือส่วนตัวในการ ประสานงาน | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง |
| ๕. เครื่องถ่ายเอกสาร | ๑. ให้บริษัทฯ ที่ให้เช่า เครื่องถ่ายเอกสาร จัด เครื่องถ่ายเอกสารมา ทดแทนให้ ๒. ขอยืมจากหน่วยงาน เอกชน | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง |

| ประเภทวัสดุอุปกรณ์ | ที่มา | ๐-๒ ชั่วโมง | ๒-๔ ชั่วโมง | ๔-๒๔ ชั่วโมง | ๒-๗ วัน | ๑-๒ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ ขึ้นไป |
|-----------------------|--|----------------|----------------|-----------------|--------------|----------------|------------------------|
| ๖. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า | ๑. ขอยืมใช้จากหน่วยงาน ศุลกากรที่ใกล้เคียง ๒. จัดหาด้วยวิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง |

๖.๓ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๖ ความต้องการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | ๐-๒ ชั่วโมง | ๒-๔ ชั่วโมง | ๔-๒๔ ชั่วโมง | ๒-๗ วัน | ๑-๒ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ ขึ้นไป |
|---|---|----------------|----------------|-----------------|------------|----------------|--|
| ๑ ระบบ MailGoThai/ อีเมลล์ | ศูนย์เทคโนโลยี และสารสนเทศ กรมศุลกากร | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| ๒ ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ | ศูนย์เทคโนโลยี และสารสนเทศ กรมศุลกากร | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| ๓ หนังสือสั่งการต่าง ๆ | หน่วยงาน ต้นสังกัด | | | √ | √ | √ | √ |
| ๔ ข้อมูลประกอบการ จัดทำแผนการควบคุม ภายในและการจัดทำ ตัวชี้วัด | หน่วยงานต่าง ๆ ในกรมศุลกากร | | | | | | (ช่วง เร่งด่วน เดือน ส.ค. - ก.ย.) |
| ๕ Application (Line) | หน่วยงานต้น สังกัด | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| ๖ Website ของด่าน ศุลกากรมุกดาหาร | หน่วยงานต้น สังกัด | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| ๗ Platform (Work at home) | ศูนย์เทคโนโลยี และสารสนเทศ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

๖.๔ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personal Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

หน่วย : คน

| ประเภททรัพยากร | ๐-๒ ชั่วโมง | ๒-๔ ชั่วโมง | ๔-๒๔ ชั่วโมง | ๒-๗ วัน | ๑-๒ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ ขึ้นไป |
|--|----------------|----------------|-----------------|------------|----------------|------------------------|
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | | | | | | |
| ๑. เจ้าหน้าที่ธุรการ | ๑ | ๑ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ |
| ๒. นักวิชาการศุลกากร | ๓ | ๓ | ๓ | ๕ | ๕ | ๕ |
| ปฏิบัติงานที่บ้าน | | | | | | |
| ๑. เจ้าหน้าที่ธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๒. นักวิชาการศุลกากร | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ |
| รวม | ๗ | ๗ | ๘ | ๑๐ | ๑๐ | ๑๐ |

๖.๕ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ ความต้องการทรัพยากรด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ

| ผู้ให้บริการ | ๐-๒ ชั่วโมง | ๒-๔ ชั่วโมง | ๔-๒๔ ชั่วโมง | ๒-๗ วัน | ๑-๒ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ ขึ้นไป |
|---|----------------|----------------|-----------------|------------|----------------|------------------------|
| การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค บริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องกำเนิด ไฟฟ้า | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| การประปาส่วนภูมิภาค บริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายน้ำ | | √ | √ | √ | √ | √ |
| ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต | | √ | √ | √ | √ | √ |

๗. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

ด้านศุลกากรมุกดาหารได้กำหนดขั้นตอน/กิจกรรม ตลอดจนผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน เพื่อที่จะสามารถตอบสนองและดำเนินการได้ทันทีเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยแบ่งการดำเนินการเป็น ๓ ระยะ ได้แก่ การดำเนินการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในทันที การตอบสนองระยะสั้น และการตอบสนองระยะกลาง ดังตารางต่อไปนี้

๗.๑ วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

ตารางที่ ๙ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

| วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) | | |
|--|--|--------------------------|
| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| ๑ แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ/Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ ด้านศุลกากรมุกดาหาร | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ ด้านศุลกากรมุกดาหาร | <input type="checkbox"/> |
| ๒ จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| ๓ ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบต่ออย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| ๔ ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่าย ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต | หัวหน้าฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| ๕ แจ้งสรุปสถานการณ์ให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุม <ul style="list-style-type: none"> - สรุปจำนวนผู้ได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิต - ความเสียหายและกระทบต่อการดำเนินการ - ทรัพยากรที่สำคัญที่ใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย | <input type="checkbox"/> |

| วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) | | |
|--|--|--------------------------|
| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| ๖ สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| ๗ ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑- ๕ วันข้างหน้า | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| ๘ ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| ๙ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ ด้านบุคลากรมุกดาหาร ทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| ๑๐ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ ด้านบุคลากรมุกดาหาร | <input type="checkbox"/> |
| ๑๑ พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| ๑๒ ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย | <input type="checkbox"/> |

| วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) | | |
|--|--|--------------------------|
| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| ๑๓ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| ๑๔ แต่งตั้งคณะกรรมการและขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่าย เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| ๑๕ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย | <input type="checkbox"/> |

๗.๒ วันที่ ๒-๓ การตอบสนองในระยะสั้น

ตารางที่ ๑๐ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองในระยะสั้น

| วันที่ ๒-๓ การตอบสนองในระยะสั้น | | |
|--|---|--------------------------|
| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| ๑ ติดตามสถานการณ์กอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ ด้านบุคลากร มุกดาหาร | <input type="checkbox"/> |
| ๒ ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัด ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| ๓ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย | <input type="checkbox"/> |

| วันที่ ๒-๓ การตอบสนองในระยะสั้น | | |
|--|--|--------------------------|
| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| ๔ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก และลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| ๕ ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | <input type="checkbox"/> |
| ๖ ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง | ฝ่ายงาน/ส่วนงานเจ้าของกระบวนการ | <input type="checkbox"/> |
| ๗ แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| ๘ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| ๙ แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในฝ่าย | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| ๑๐ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ ด้านบุคลากรมุกดาหาร ถึงสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย | <input type="checkbox"/> |

๗.๓ วันที่ ๔-๗ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ตารางที่ ๑๑ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองในระยะกลาง

| วันที่ ๔-๗ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์) | | |
|---|--|--------------------------|
| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| ๑ ติดตามสถานการณ์กอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ ด้านบุคลากร มุกดาหาร | <input type="checkbox"/> |
| ๒ พิจารณาทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและเสียหายจนไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการได้ตามปกติ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ ด้านบุคลากร มุกดาหาร | <input type="checkbox"/> |
| ๓ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานถึงสถานภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| ๔ ประสานงานและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นมาใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการได้ตามปกติ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ ด้านบุคลากร มุกดาหาร | <input type="checkbox"/> |
| ๕ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ (พร้อมบรรยายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| ๖ แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่าย | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย | <input type="checkbox"/> |

| วันที่ ๔-๗ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์) | | |
|---|---|--------------------------|
| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| ๗ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ ด้านศุลกากรมุกดาหาร ถึงสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพย์สินที่ได้รับผลกระทบ และทรัพย์สินที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |

๗.๔ วันที่ ๘-๑๔ การตอบสนองระยะยาว (๒ สัปดาห์)

ตารางที่ ๑๒ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองในระยะยาว

| วันที่ ๘-๑๔ การตอบสนองระยะยาว (๒ สัปดาห์) | | |
|---|--|--------------------------|
| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| ๑ ติดตามสถานการณ์กอบกู้คืนมาของทรัพย์สินที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ ด้านศุลกากรมุกดาหาร | <input type="checkbox"/> |
| ๒ พิจารณาทรัพย์สินที่ได้รับผลกระทบและเสียหายจนไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการได้ตามปกติ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ ด้านศุลกากรมุกดาหาร | <input type="checkbox"/> |
| ๓ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานถึงสถานภาพการกอบกู้คืนของทรัพย์สินที่ได้รับผลกระทบและทรัพย์สินที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย | <input type="checkbox"/> |

| วันที่ ๘-๑๔ การตอบสนองระยะยาว (๒ สัปดาห์) | | |
|---|---|--------------------------|
| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| ๔ ประสานงานและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นมาใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการได้ตามปกติ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ ด้านบุคลากร มุกดาหาร | <input type="checkbox"/> |
| ๕ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ (พร้อมบรรยายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| ๖ แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่าย | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| ๗ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ ด้านบุคลากรมุกดาหาร ถึงสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |

๘. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศสภาวะวิกฤตดังมีรายละเอียดตาม ภาคผนวก ๓ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของด้านบุคลากรมุกดาหาร

๙. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านศุลกากรมุกดาหาร

เพื่อให้การทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. ด้านศุลกากรมุกดาหารได้แต่งตั้งคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านศุลกากรมุกดาหาร รายละเอียดตาม ภาคผนวก ๔ คำสั่งด้านศุลกากรมุกดาหาร ที่ ๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านศุลกากรมุกดาหาร เพื่อจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤตของด้านศุลกากรมุกดาหารครอบคลุมทุกกระบวนการงานมีการดำเนินการทดสอบ ซักซ้อม และปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งมีการเตรียมตอบสนองต่อเหตุการณ์ในสภาวะฉุกเฉิน