

แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต (BCP)  
ของด้านบุคลากรมุกดาหาร  
ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

## 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
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)	๕
๔. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)	๕
๕. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๕
๖. ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๙
๖.๑ ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)	๙
๖.๒ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)	๙
๖.๓ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)	๙
๖.๔ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personal Requirement)	๑๑
๖.๕ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)	๑๒
๗. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๒
๗.๑ วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)	๑๒
๗.๒ วันที่ ๒-๓ การตอบสนองในระยะสั้น	๑๕
๗.๓ วันที่ ๔-๗ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)	๑๖
๘. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๑๗
๙. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรมุกดาหาร	๑๘

## 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)	๙
ตารางที่ ๖	ความต้องการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	๑๐
ตารางที่ ๗	การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	๑๑
ตารางที่ ๘	ความต้องการทรัพยากรด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ	๑๒
ตารางที่ ๙	ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที	๑๒
ตารางที่ ๑๐	ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองในระยะสั้น	๑๕
ตารางที่ ๑๑	ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองในระยะกลาง	๑๖

## ดัชนี ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑	Functional description
ภาคผนวก ๒	ตารางรายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)
ภาคผนวก ๓	กระบวนการ Call Tree
ภาคผนวก ๔	คำสั่งด้านศุลกากรมุกดาหาร ที่ ๑๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของด่านศุลกากรมุกดาหาร
ภาคผนวก ๕	รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ผู้ให้บริการที่สำคัญ

## บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่องหรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ด้านศุลกากรมุกดาหารสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การชุมนุมประท้วง การจลาจล หรือเหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง 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 ๒๕๖๖

## ๑. วัตถุประสงค์ สมมติฐาน ขอบเขตของแผน โครงสร้างองค์กรและคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description)

### ๑.๑ วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้ด้านบุคลากรมุกดาหารมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินการหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
- เพื่อให้ด้านบุคลากรมุกดาหารสามารถดำเนินงานและให้บริการได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต

### ๑.๒ สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

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

### ๑.๓ ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณพื้นที่หน่วยงานของด้านบุคลากรมุกดาหาร ดังนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล
- เหตุการณ์สารเคมี/รังสีรั่วไหล
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

### ๑.๔ โครงสร้างองค์กรและคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description)

การทำความเข้าใจองค์กรเป็นขั้นตอนแรกในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถพิจารณาระบุและศึกษาความสำคัญของกระบวนการ กิจกรรม และ/หรือผลิตภัณฑ์ ที่หน่วยงานกำลังดำเนินการอยู่ อันเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ขององค์กร รวมถึงการเชื่อมโยงและความสัมพันธ์กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งทำให้ทราบและตระหนักถึงความเสี่ยงและภัยคุกคามที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน

ด้านศุลกากรมุกดาหารได้พิจารณาระบบกระบวนการ/กิจกรรมที่กำลังดำเนินงานอยู่ทุกกระบวนการงานสำคัญ รายละเอียดปรากฏตาม ภาคผนวก ๑ Job Description การกำหนดกระบวนการ จากคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description)

## ๒. เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบ

แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อรองรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านศุลกากรมุกดาหาร 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	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓		✓	✓
๔	เหตุการณ์สารเคมี/รังสี รั่วไหล	✓	✓		✓	✓
๕	โรคระบาดต่อเนื่อง	✓			✓	✓

### ๓. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

#### ๓.๑ โครงสร้างและคณะบริหารความต่อเนื่อง

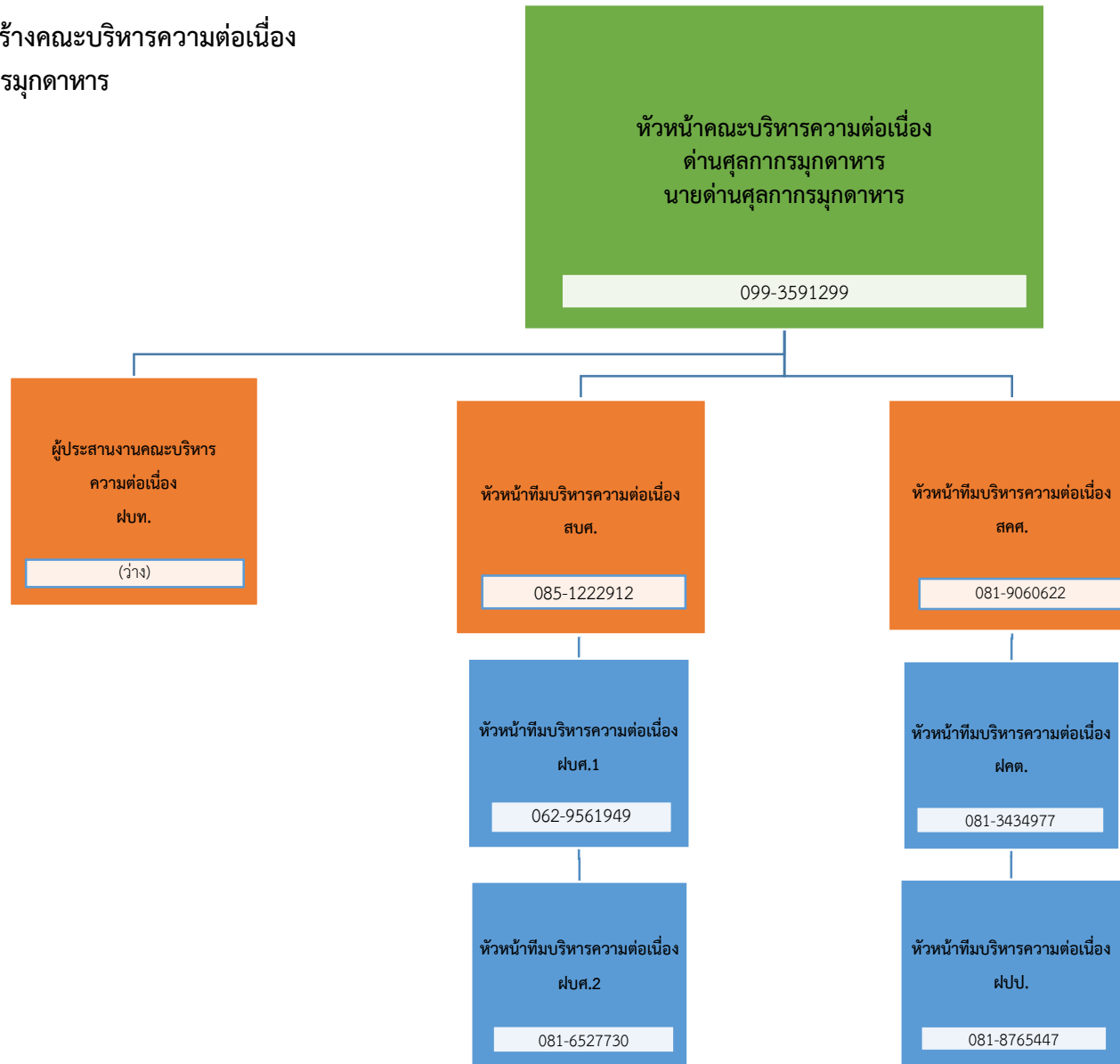
เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของด้านศุลกากรมุกดาหารขึ้น โดยมีโครงสร้างดังนี้

- ๑) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ด้านศุลกากรมุกดาหาร คือ นายด้านศุลกากรมุกดาหาร
- ๒) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ด้านศุลกากรมุกดาหาร
- ๓) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของส่วน/ฝ่าย

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



รูปที่ ๑ โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง  
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	- ใช้อาคารทำการด้านบุคลากรมุกดาหารเดิม / รพท.มุกดาหารลานทอง / รพท. บริษัท เค.ดี.เอ็กซ์เพรส จำกัด
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญและต้องใช้ต่อเนื่องไว้ที่อาคารทำการด้านบุคลากรมุกดาหารเดิม
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- สำรองระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไว้ที่อาคารทำการด้านบุคลากรมุกดาหารเดิม ซึ่งการดำเนินการสามารถกระทำได้ไม่ยาก
บุคลากรหลัก	- ปัจจุบันด้านฯ มีการหมุนเวียนการปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่งอยู่แล้ว สามารถใช้บุคลากรทดแทนกันได้
ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	- ด้านฯ มีพื้นที่ที่มีผู้ให้บริการทั้งด้านเทคโนโลยี วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ อยู่ใกล้เคียงสามารถติดต่อให้ดำเนินด้านเทคโนโลยีหรือวัสดุอุปกรณ์ เครื่องอุปโภคบริโภคทดแทนได้

### ๕. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

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

๑. อำนวยความสะดวกทางการค้าและส่งเสริมระบบโลจิสติกส์ของประเทศ
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	งานต้อนรับคณะกรรมการ/ศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอก	ต่ำ						✓
๖	งานงบประมาณประจำปี	ต่ำ						✓
๗	งานพัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง	ต่ำ						✓
๘	งานจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร	ต่ำ						✓
๙	ตรวจสอบจัดเก็บภาษีอากรและรายได้อื่น ๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย	สูง				✓	✓	✓
๑๐	ดำเนินการคืนอากรที่มีใช้กรณีตามมาตรา ๒๙	ปานกลาง					✓	✓
๑๑	ตรวจสอบสินค้าผ่านแดน ถ่ายสำเนาที่ผ่านเข้า-ออก	สูงมาก			✓	✓	✓	✓

กระบวนกรหลัก	ระดับ ผลกระทบ (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก						
		๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
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				✓	✓	✓
๑๖	จัดเจ้าหน้าที่ออกหาข่าวเพื่อ ประกอบการป้องกันและ ปราบปรามการกระทำความผิด	ต่ำ				✓	✓	✓
๑๗	จัดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการ สำแดงในใบขนสินค้า Green Line เพื่อทบทวนความถูกต้อง	ปานกลาง				✓	✓	✓
๑๘	นำข้อมูลข่าวสารที่ได้รับมา ประเมินความเสี่ยงเพื่อกำหนด จุดแลเป้าหมายการตรวจสอบ	ปานกลาง					✓	✓

กระบวนการหลัก		ระดับ ผลกระทบ (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
			๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑๙	ปรับปรุงข้อมูลที่มีอยู่ให้ทันสมัย และตรงกับข้อเท็จจริง	ปานกลาง				✓	✓	✓
๒๐	จัดเจ้าหน้าที่ประจำจุด ตรวจสอบบริเวณด้านพรมแดน	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๒๑	ใช้เครื่องเอกซเรย์ช่วยตรวจสอบ สัมภาระ, บุคคลและสินค้า	สูง				✓	✓	✓
๒๒	จัดเจ้าหน้าที่กำกับ ควบคุมการ นำสินค้าผ่านเข้า-ออกบริเวณ ด้านพรมแดน	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๒๓	ตรวจสอบและเรียกเก็บอากร ป่ากระวางตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๒๔	นำข้อมูลข่าวสารที่ได้รับมา วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง กำหนดเป้าหมายการตรวจสอบ	ปานกลาง					✓	✓
๒๕	ปรับปรุงข้อมูลที่มีอยู่ให้ทันสมัย อยู่ตลอดเวลา	ปานกลาง				✓	✓	✓

## ๖. ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

### ๖.๑ ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

#### ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

หน่วย : ตารางเมตร (ตร.ม.)

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๔-๒๔ ชั่วโมง	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ขึ้นไป
พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรอง	อาคารทำการ ด้านบุคลากร มุกดาหารเดิม/ รพท.มุกดาหาร ลานทอง / รพท. บริษัท เค.ดี. เอ็กซ์เพรส 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.
<b>รวม</b>		<b>๓๐ ตร.ม.</b>	<b>๓๐ ตร.ม.</b>	<b>๓๐ ตร.ม.</b>	<b>๓๐ ตร.ม.</b>	<b>๓๐ ตร.ม.</b>	<b>๓๐ ตร.ม.</b>

### 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 สัปดาห์ขึ้นไป
๑. คอมพิวเตอร์สำรองที่มีลักษณะเหมาะสม	ขอยืมจากด้าน บุคลากรใกล้เคียง	๒-๔ เครื่อง	๒-๔ เครื่อง	๒-๔ เครื่อง	๒-๔ เครื่อง	๒-๔ เครื่อง	๒-๔ เครื่อง
๒. ปริ้นเตอร์ที่รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์	ขอยืมจากสำนักงาน ใกล้เคียง	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

ประเภทวัสดุอุปกรณ์	ที่มา	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๔-๒๔ ชั่วโมง	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ ขึ้นไป
๔. โทรศัพท์พร้อม หมายเลข	ขอยืมจากด้าน ศุลกากรใกล้เคียง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๕. เครื่องถ่ายเอกสาร	ให้บริษัทฯ ที่ให้เช่า เครื่องถ่ายเอกสาร จัดเครื่องถ่ายเอกสาร มาทดแทนให้	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	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ประเภททรัพยากร		ที่มา	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๔-๒๔ ชั่วโมง	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ ขึ้นไป
๖	Website ของด้าน ศุลกากรมุกดาหาร	หน่วยงานต้น สังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๗	Platform (Work at home)	ศูนย์เทคโนโลยี และสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓	✓

#### ๖.๔ ความต้องการด้านบุคลากรเพื่อความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (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
บริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓	✓	✓
บริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายน้ำ		✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต		✓	✓	✓	✓	✓

### ๗. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

ด้านบุคลากรมุกดาหารได้กำหนดขั้นตอน/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 ด้านบุคลากรมุกดาหาร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ ด้านบุคลากรมุกดาหาร	<input type="checkbox"/>
๒ จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๓ ทบทวนกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบต่ออย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๔ ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่าย ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๕ แจ้งสรุปสถานการณ์ให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุม <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปจำนวนผู้ได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิต</li> <li>- ความเสียหายและกระทบต่อการดำเนินการ</li> <li>- ทรัพยากรที่สำคัญที่ใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>- กระบวนการที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๖ สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๗ ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑- ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๘ ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๙ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของ ด้านบุคลากรมุกดาหาร ทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑๐ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ ด้านบุคลากร มุกดาหาร	<input type="checkbox"/>
๑๑ พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๑๒ ระบุหน่วยงานที่เป็นลูกค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของ คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๑๓ บันทึกรายงาน (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๑๔ แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ 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 ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๓ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
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"/>

วันที่ ๒-๓ การตอบสนองในระยะสั้น		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๘ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๙ แจกสรุปลักษณะและขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในฝ่าย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๑๐ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ ด้านศุลกากรมุกดาหาร 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 ด้านศุลกากรมุกดาหาร	<input type="checkbox"/>
๒ พิจารณาทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและเสียหายจนไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการได้ตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ ด้านศุลกากรมุกดาหาร	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๔-๗ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
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 แจกจ่ายอุปกรณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่าย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๗ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ ด้านบุคลากร มุกดาหาร ถึงสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

#### ๘. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศ สภาวะวิกฤตดังมีรายละเอียดตาม ภาคผนวก ๓ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของด้านบุคลากร มุกดาหาร

## ๙. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด่านศุลกากรมุกดาหาร

เพื่อให้การทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. ด่านศุลกากรมุกดาหารได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด่านศุลกากรมุกดาหาร รายละเอียดตาม ภาคผนวก ๔ คำสั่งด่านศุลกากรมุกดาหาร ที่ ๑๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด่านศุลกากรมุกดาหาร เพื่อจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤตของด่านศุลกากรมุกดาหารครอบคลุมทุกกระบวนการงานมีการดำเนินการทดสอบ ซักซ้อม และปรับปรุงแผนบริหารความพร้อม รวมทั้งมีการเตรียมตอบสนองต่อเหตุการณ์ในสภาวะฉุกเฉิน