

# แผนบริหารความต่อเนื่อง ในสภาวะวิกฤต (BCP)

ด้านศุลกากรแม่กลอง  
2568



ด้านศุลกากรแม่กลอง  
206 ถนนเอกชัย ตำบลลาดใหญ่ อำเภอเมือง  
จังหวัดสมุทรสงคราม 75000  
034-713079

# บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่องหรือต่อไปนี้จะเรียกว่า "Business Continuity Plan" ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ด้านบุคลากรแม่กลองสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การชุมนุมประท้วง การจลาจลหรือเหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้กรมศุลกากรต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากด้านศุลกากรแม่กลอง ไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อด้านศุลกากรแม่กลองในด้านต่าง ๆ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ด้านศุลกากรแม่กลองสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนด ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นได้



# สารบัญ

| ตารางที่แผนฯ ปี 2563 | ข้อมูลจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องฯ ปี 2563                                     | แผนปี 2556            |
|----------------------|--|-----------------------|
| JD                   | Job description  | ภาคผนวก 1             |
| ตารางที่ 1           | สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์                                  | ภาคผนวก 2             |
| ตารางที่ 2           | รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง                             | อยู่ใน BCP หน้า 6     |
| ตารางที่ 3           | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง   | อยู่ใน BCP หน้า 7-9   |
| ตารางที่ 4           | ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ                                       | อยู่ใน BCP หน้า 10-12 |
| ตารางที่ 5           | ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง  | ภาคผนวก 4             |
| ตารางที่ 6           | ความต้องการทรัพยากรด้านวัสดุอุปกรณ์  | ภาคผนวก 5             |
| ตารางที่ 7           | ความต้องการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล                              | ภาคผนวก 6             |
| ตารางที่ 8           | ความต้องการทรัพยากรด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน               | ภาคผนวก 7             |
| ตารางที่ 9           | ความต้องการทรัพยากรด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ                                    | ภาคผนวก 8             |
| ตารางที่ 10.1        | ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการกรณีการตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที | ภาคผนวก 9             |
| ตารางที่ 10.2        | ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการกรณีการตอบสนองในระยะสั้น        | ภาคผนวก 9             |
| ตารางที่ 10.3        | ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการกรณีการตอบสนองในระยะกลาง        | ภาคผนวก 9             |
| ตารางที่ 10.4        | ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการกรณีการตอบสนองในระยะยาว         | ภาคผนวก 9             |
| ตารางที่ 11          | Call Tree  | ภาคผนวก 10            |



# JOB DESCRIPTION

## การกำหนดกระบวนการ จากคำบรรยายลักษณะงาน (FUNCTION DESCRIPTION)

| การกำหนดกระบวนการ จากคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description) |   |  |
|---|---|--|
| หน่วยงาน  | กิจกรรม/กระบวนการ   | หมายเหตุ   |
| <b>ด้านบุคลากรแม่กอง สท.๑</b>                                   |   |  |
| ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  | ๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการ   | ๑.๑ งานสารบรรณ<br>๑.๒ งานธุรการทั่วไป<br>๑.๓ งานพิมพ์และบันทึกข้อมูล   |
|   | ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร   | ๒.๑ งานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร   |
|   | ๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ  | ๓.๑ งานประชาสัมพันธ์<br>๓.๒ งานต้อนรับคณะตรวจราชการ/ศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอก  |
|   | ๔. จัดทำโครงการ/แผนงาน และแผนปฏิบัติงานตามโครงการ/แผนงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และ แนวทางการบริหารของกรมศุลกากร รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินการ | ๔.๑ งานจัดทำแผนงาน/โครงการ<br><br>๔.๒ งานวางแผนปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ<br>๔.๒ งานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน                  |
|   | ๕. ดำเนินการด้านงบประมาณ พัสดุครุภัณฑ์ และการจัดซื้อจัดจ้าง   | ๕.๑ งานงบประมาณประจำปี<br><br>๕.๒ งานจัดซื้อจัดจ้าง<br>๕.๓ งานดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์                                    |
|   | ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคลากร   | ๖.๑ งานจัดทำระเบียบประวัติดูแลบุคลากร<br>๖.๒ งานพัฒนาบุคลากร   |
|   | ๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การรับชำระภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น  | ๗.๑ งานรับชำระภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น<br><br>๗.๒ งานตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่าย เก็บรักษา รับผิดชอบ และนำส่งเงินรายได้ |



# JOB DESCRIPTION (ต่อ)

| หน่วยงาน                 | กิจกรรม/กระบวนการ  | หมายเหตุ  |
|--------------------------|--|---|
| ๓. ฝ่ายบริการลูกค้าที่ ๑ | ๑. ให้บริการทางลูกค้าการสำหรับสินค้าและของที่นำเข้าและส่งออก ของควบคุมและกำกับดูแลการนำเข้าและส่งออก สินค้าถ่ายลำ สินค้าผ่านแดน และของที่นำเข้ามาและส่งออก รวมทั้งควบคุมและกำกับดูแลเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ด้านคลังสินค้าทัณฑ์บน และเขตปลอดอากรตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร เขตประกอบการเสรี (เขตอุตสาหกรรมส่งออก) ตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ของด้านศุลกากรแม่กลอง | ๑.๑ ให้บริการทางลูกค้าการสำหรับสินค้าและของที่นำเข้าและส่งออก<br>๑.๒ จัดทำโครงการ/แผนงาน และแผนปฏิบัติงานตามโครงการ/แผนงาน ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และแนวทางการบริหารของกรมศุลกากร รวมถึงติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน  |
|                          | ๒. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของด้านศุลกากรให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายที่กรมกำหนดไว้   | ๒.๑ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของด้านศุลกากรให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายที่กรมกำหนดไว้   |
|                          | ๓. ประสานงาน ให้ความร่วมมือ และให้คำปรึกษาแนะนำในการอำนวยความสะดวกด้านพิธีการศุลกากรและการค้าชายแดน  | ๓.๑ ให้บริการงานพิธีการ ชำลองเอกสาร และออกใบรับรองต่าง ๆ  |
|                          | ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีทางศุลกากร ของกลางและของตกค้างที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมถึงการขอเบิกเงินสินบนรางวัล และค่าภาระคดีพันต่าง ๆ   | ๔.๑ ดำเนินการด้านงานคดีทางศุลกากร ของกลางและของตกค้าง<br>๔.๒ ดำเนินการขอเบิกเงินสินบนรางวัล และค่าภาระคดีพันต่าง ๆ  |
| ๓. ฝ่ายบริการลูกค้าที่ ๒ | ๑. ให้บริการทางลูกค้าการสำหรับสินค้าและของที่นำเข้าและส่งออก ควบคุมและกำกับดูแลการนำเข้าและส่งออก สินค้าถ่ายลำ สินค้าผ่านแดน และของที่นำเข้ามาและส่งออก รวมทั้งควบคุมและกำกับดูแลเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ด้านคลังสินค้าทัณฑ์บน และเขตปลอดอากรตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร เขตประกอบการเสรี (เขตอุตสาหกรรมส่งออก) ตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ของฝ่ายบริการลูกค้าการ   | ๑.๑ ให้บริการทางลูกค้าการสำหรับสินค้าและของที่นำเข้าและส่งออก<br>๑.๒ จัดทำโครงการ/แผนงาน และแผนปฏิบัติงานตามโครงการ/แผนงาน ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และแนวทางการบริหารของกรมศุลกากร รวมถึงติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน  |
|                          | ๒. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของด้านศุลกากรให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายที่กรมกำหนดไว้   | ๒.๑ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของด้านศุลกากรให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายที่กรมกำหนดไว้   |
|                          | ๓. ประสานงาน ให้ความร่วมมือ และให้คำปรึกษาแนะนำในการอำนวยความสะดวกด้านพิธีการศุลกากรและการค้าชายแดน  | ๓.๑ ให้บริการงานพิธีการ ชำลองเอกสาร และออกใบรับรองต่าง ๆ  |
|                          | ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีทางศุลกากร ของกลางและของตกค้างที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมถึงการขอเบิกเงินสินบนรางวัล และค่าภาระคดีพันต่าง ๆ   | ๔.๑ ดำเนินการด้านงานคดีทางศุลกากร ของกลางและของตกค้าง<br>๔.๒ ดำเนินการขอเบิกเงินสินบนรางวัล และค่าภาระคดีพันต่าง ๆ  |
| ๔. ฝ่ายสืบสวนและปราบปราม | ๓. สืบสวนและปราบปรามการกระทำผิดตามกฎหมายศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องและดำเนินการเกี่ยวกับกรทบทวนเอกสารต่างๆ หลังผ่านพิธีการทางศุลกากร รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับคดีทางศุลกากร ของกลาง และของตกค้างที่อยู่ในความรับผิดชอบ   | ๓.๑ สืบสวนและปราบปรามการกระทำผิดทางกฎหมายศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการเกี่ยวกับกรทบทวนเอกสารต่างๆ หลังผ่านพิธีการทางศุลกากร<br>๓.๒ ควบคุมและกำกับดูแลการนำเข้าและส่งออก สินค้าถ่ายลำ และสินค้าผ่านแดน รวมทั้งควบคุมและกำกับดูแลเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ด้านคลังสินค้าทัณฑ์บน เขตปลอดอากร เขตประกอบการเสรี (เขตอุตสาหกรรมส่งออก) และสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง |



# JOB DESCRIPTION (ต่อ)

| หน่วยงาน                          | กิจกรรม/กระบวนการ  | หมายเหตุ  |
|-----------------------------------|--|---|
|                                   | ๒. ตรวจสอบบันทึก บัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำของเข้าหรือส่งออก ณ ที่ทำการของผู้นำเข้า ผู้ส่งออก หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปราบปรามการฉ้อฉลทางการค้า ภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่  | ๒.๓ ตรวจสอบบันทึก บัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำของเข้าหรือส่งออก ณ ที่ทำการของผู้นำเข้า ผู้ส่งออก หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปราบปรามการฉ้อฉลทางการค้า ภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่  |
|                                   | ๓. วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการกระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้า และส่งออกซึ่งสินค้าและของ รวมทั้งจัดทำประเมินผล พัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลด้านศุลกากร เพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยง                                | ๓.๓ วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการกระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกซึ่งสินค้าและของ รวมทั้งจัดทำ ประเมินผล พัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลด้านศุลกากรเพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยง  |
| ๕. ฝ่ายควบคุมและตรวจลอบทางศุลกากร | ๓. ควบคุมและตรวจลอบสิ่งของ ยานพาหนะ และบุคคลที่ผ่านเข้า-ออกประเทศในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ ควบคุมและตรวจตรวจการบรรทุกและขนถ่ายของที่นำเข้ามาและส่งออก รวมถึงการจับกุมการลักขโมยของสำหรับของที่นำเข้ามาในเขตแดนทางบกในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ                   | ๓.๓ ควบคุมและตรวจลอบสิ่งของ ยานพาหนะ และบุคคลที่ผ่านเข้า-ออกประเทศในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ ควบคุมและตรวจตรวจการบรรทุกและขนถ่ายของที่นำเข้ามาและส่งออก รวมถึงการจับกุมการลักขโมยของสำหรับของที่นำเข้ามาในเขตแดนทางบกในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ   |
|                                   | ๒. ควบคุมและตรวจลอบของสัตว์ผู้โดยสาร จัดเก็บภาษีอากรและอากรปากรวางสำหรับของสัตว์ผู้โดยสาร รวมถึงการตรวจลอบของสัตว์ผู้โดยสารเพื่อประโยชน์ในการคืนภาษีมูลค่าเพิ่มของนักท่องเที่ยว  | ๒.๓ ควบคุมและตรวจลอบของสัตว์ผู้โดยสาร ตลอดจนการจัดเก็บภาษีอากรและอากรปากรวางสำหรับของสัตว์ผู้โดยสาร รวมถึงการตรวจลอบของสัตว์ผู้โดยสารเพื่อประโยชน์ในการคืนภาษีมูลค่าเพิ่มของนักท่องเที่ยว   |
|                                   | ๓. วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการกระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้า และส่งออกซึ่งสินค้าและของสัตว์ผู้โดยสาร รวมทั้งจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลด้านศุลกากรเพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยง ด้านการควบคุมและตรวจลอบทางศุลกากร | ๓.๓ วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการกระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกซึ่งสินค้าและของ รวมทั้งจัดทำ ประเมินผล พัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลด้านศุลกากรเพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยง<br><br>๓.๒ จัดทำโครงการ/แผนงาน และแผนปฏิบัติงานตามโครงการ/แผนงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และแนวทางการบริหารของกรมศุลกากร รวมทั้งติดตามและประเมินผลการทำงาน |



# JOB DESCRIPTION (ต่อ)

| หน่วยงาน                          | กิจกรรม/กระบวนการ   | หมายเหตุ  |
|-----------------------------------|---|---|
|                                   | ๒. ตรวจสอบบันทึก บัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำของเข้าหรือส่งออก ณ ที่ทำการของผู้นำเข้า ผู้ส่งออก หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปราบปรามการฉ้อฉลทางการค้า ภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่   | ๒.๓ ตรวจสอบบันทึก บัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำของเข้าหรือส่งออก ณ ที่ทำการของผู้นำเข้า ผู้ส่งออก หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปราบปรามการฉ้อฉลทางการค้า ภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่  |
|                                   | ๓. วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการกระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้า และส่งออกซึ่งสินค้าและของ รวมทั้งจัดทำประเมินผล พัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลด้านศุลกากร เพื่อใช้บริหารความเสี่ยง                                    | ๓.๓ วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการกระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกซึ่งสินค้าและของ รวมทั้งจัดทำ ประเมินผล พัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลด้านศุลกากรเพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยง  |
| ๕. ฝ่ายควบคุมและตรวจสอบทางศุลกากร | ๓. ควบคุมและตรวจสอบสิ่งของ ยานพาหนะ และบุคคลที่ผ่านเข้า-ออกประเทศในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ ควบคุมและตรวจตรวจการบรรทุกและขนถ่ายของที่นำเข้ามาและส่งออก รวมถึงการจัดเก็บอากรชำระวางสำหรับของที่นำเข้ามาในเขตแดนทางบกในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ                   | ๓.๓ ควบคุมและตรวจสอบสิ่งของ ยานพาหนะ และบุคคลที่ผ่านเข้า-ออกประเทศในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ ควบคุมและตรวจตรวจการบรรทุกและขนถ่ายของที่นำเข้ามาและส่งออก รวมถึงการจัดเก็บอากรชำระวางสำหรับของที่นำเข้ามาในเขตแดนทางบกในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ  |
|                                   | ๒. ควบคุมและตรวจสอบของสัตว์ผู้โดยสาร จัดเก็บภาษีอากรและอากรปากรวางสำหรับของสัตว์ผู้โดยสาร รวมถึงการตรวจสอบของสัตว์ผู้โดยสารเพื่อประโยชน์ในการคืนภาษีมูลค่าเพิ่มของนักท่องเที่ยว   | ๒.๓ ควบคุมและตรวจสอบของสัตว์ผู้โดยสาร ตลอดจนการจัดเก็บภาษีอากรและอากรปากรวางสำหรับของสัตว์ผู้โดยสาร รวมถึงการตรวจสอบของสัตว์ผู้โดยสารเพื่อประโยชน์ในการคืนภาษีมูลค่าเพิ่มของนักท่องเที่ยว   |
|                                   | ๓. วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการกระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้า และส่งออกซึ่งสินค้าและของสัตว์ผู้โดยสาร รวมทั้งจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลด้านศุลกากรเพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยงด้านการควบคุมและตรวจสอบทางศุลกากร | ๓.๓ วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการกระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกซึ่งสินค้าและของ รวมทั้งจัดทำ ประเมินผล พัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลด้านศุลกากรเพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยง<br><br>๓.๒ จัดทำโครงการ/แผนงาน และแผนปฏิบัติงานตามโครงการ/แผนงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และแนวทางการบริหารของกรมศุลกากร รวมทั้งติดตามและประเมินผลการทำงาน |



# ตารางที่ 1 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย / ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

## หน่วยงาน ด้านบุคลากรแม่กลอง (ศก. 1)

| เหตุการณ์สภาวะวิกฤต |   | ผลกระทบ                                 |   |  |                 |  |
|---------------------|---|---|---|--|-----------------|--|
|                     |   | ด้านอาคาร/<br>สถานที่ปฏิบัติงาน<br>หลัก | ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่<br>สำคัญ และการ<br>จัดหา/จัดส่ง | ด้านเทคโนโลยี<br>สารสนเทศและข้อมูลที่<br>สำคัญ | ด้านบุคลากรหลัก | คู่ค้า/ผู้<br>ให้บริการ/ผู้มี<br>ส่วนได้ส่วนเสีย |
| 1                   | เหตุการณ์อุทกภัย  | ✓                                       | ✓   |  | ✓               | ✓  |
| 2                   | เหตุการณ์อัคคีภัย   | ✓                                       | ✓   | ✓  | ✓               | ✓  |
| 3                   | เหตุการณ์वादภัย   |   |   |  |                 |  |
| 4                   | เหตุการณ์สึนามิ   |   |   |  |                 |  |
| 5                   | เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล/ก่อ<br>การร้ายในพื้นที่ 3 จชต. | ✓                                       | ✓   |  | ✓               | ✓  |
| 6                   | เหตุการณ์แผ่นดินไหว   | ✓                                       | ✓   | ✓  | ✓               | ✓  |
| 7                   | เหตุการณ์สารเคมี/รังสีรั่วไหล                               | ✓                                       | ✓   | ✓  | ✓               | ✓  |
| 8                   | ระบบเครือข่าย/เครือข่ายสื่อสาร                              | ✓                                       | ✓   | ✓  | ✓               | ✓  |
| 9                   | เหตุการณ์อุบัติเหตุทางอากาศ                                 |   |   |  |                 |  |
| 10                  | โรคระบาดต่อเนื่อง   | ✓                                       | ✓   | ✓  | ✓               | ✓  |



## ตารางที่ 2 ตารางรายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP TEAM)

### หน่วยงาน ด้านบุคลากรแม่กลอง (ศก. 1)



| บุคลากรหลัก   |                 | บทบาท                                    | บุคลากรสำรอง  |                 |
|---|-----------------|--|---|-----------------|
| ชื่อ  | หมายเลขโทรศัพท์ |  | ชื่อ  | หมายเลขโทรศัพท์ |
| น.ส.สุกัญญา เวทยานุกุล<br>นายด้านบุคลากรแม่กลอง                 | 081-4258001     | หัวหน้าคณะบริหาร<br>ความต่อเนื่อง        | น.ส.ญาณิศา สิริวัฒนพรกุล<br>ผู้อำนวยการส่วนควบคุมทาง<br>บุคลากร | 081-6296392     |
| น.ส.อนิมา อินชื่นใจ<br>ผู้อำนวยการส่วนบริการ<br>บุคลากร         | 092-8672556     | หัวหน้าทีมงาน<br>บริหารความต่อ<br>เนื่อง | นายณฤกษ์ กุลธวัณน์<br>หัวหน้าฝ่ายบริการบุคลากรที่ 1             | 086-3632922     |
| นายณฤกษ์ กุลธวัณน์<br>หัวหน้าฝ่ายบริการบุคลากรที่ 1             | 086-3632922     | ทีมงานบริหารความ<br>ต่อเนื่อง            | น.ส.ศิริวรรณ คุณจันทร์สกุล<br>หัวหน้าฝ่ายบริการบุคลากรที่ 2     | 081-4567633     |
| น.ส.ศิริวรรณ คุณจันทร์สกุล<br>หัวหน้าฝ่ายบริการบุคลากรที่ 2     | 081-4567633     | ทีมงานบริหารความ<br>ต่อเนื่อง            | นายวีระพล จันทร์ดำ  | 089-1358026     |
| น.ส.ญาณิศา สิริวัฒนพรกุล<br>ผู้อำนวยการส่วนควบคุมทาง<br>บุคลากร | 081-6296392     | หัวหน้าทีมงาน<br>บริหารความต่อ<br>เนื่อง | นายเฉลิมพล คุณประทุม<br>หัวหน้าฝ่ายปราบปรามฯ                    | 089-7805706     |
| นายเฉลิมพล คุณประทุม<br>หัวหน้าฝ่ายปราบปรามฯ                    | 089-7805706     | ทีมงานบริหารความ<br>ต่อเนื่อง            | นายวิฑูรย์พงศ์ คชวงศ์   | 097-0365090     |
| น.ส.วรัญญา จันทร์ตรี<br>รักษาการหัวหน้าฝ่ายบริหารงาน<br>ทั่วไป  | 063-6468949     | ผู้ประสานงาน                             | น.ส.นิตยา ชื่อดอง   | 064-6193651     |



## ตารางที่ 3 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (BUSINESS CONTINUITY STRATEGY)

### หน่วยงาน ด้านบุคลากรแม่กลอง (ศก. 1)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังนี้


| ทรัพยากร   |   | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง  |
|--|---|---|
|    | อาคาร/ สถานที่<br>ปฏิบัติงานสำรอง                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ดังนี้               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หน่วยมหาดไทย จ.สมุทรสาคร</li> <li>2. ด้านบุคลากรแม่กลอง (บ้านแหลม)</li> </ol> </li> <li>โดยกำหนดให้มีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ปฏิบัติงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ล่วงหน้า</li> <li>✓ ทำงานที่บ้าน โดยปฏิบัติตามคำสั่ง และระเบียบตามที่กรมบุคลากรกำหนด</li> </ul>  |
|  | วัสดุอุปกรณ์ที่<br>สำคัญ / การจัดหา<br>จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่<br>สำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์และเครื่องมือที่มีอยู่ในหน่วยมหาดไทย จ.สมุทรสาคร และอาคารด้านบุคลากรแม่กลอง (บ้านแหลม) ก่อนแล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานบุคลากรภาคที่ 1</li> <li>✓ กำหนดให้จัดเก็บสำรองวัสดุสิ้นเปลือง รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการป้องกันโรคระบาด เช่น ยา รักษาโรค หน้ากากอนามัย หน้ากากผ้า เจลแอลกอฮอล์ ฯลฯ ในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>✓ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมบุคลากร</li> </ul> |



### ตารางที่ 3 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (BUSINESS CONTINUITY STRATEGY) (ต่อ)

| ทรัพยากร   |  | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง   |
|--|--|--|
|    | เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ               | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ บันทึกการปฏิบัติงานผ่านแอปพลิเคชันตามที่หน่วยงานกลางกำหนด</li> <li>✓ กรณีจำเป็นต้องบันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์ของกรมฯ ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบ Manual ไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเมื่อระบบกลับมาใช้งานได้ปกติ</li> <li>✓ ติดต่อบริษัท และส่งข้อมูลในช่องทางอื่นๆ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ อีเมล แอปพลิเคชันไลน์ หรือแอปพลิเคชันอื่นๆ ตามที่หน่วยงานกลางกำหนด</li> </ul>  |
|    | บุคลากรหลัก                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ทดแทนภายในหน่วยงานหรือฝ่ายงานเดียวกัน</li> </ul>  |
|  | คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ในกรณีที่จำเป็นต้องย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน ให้จัดทำประกาศเรื่องการย้ายสำนักงานติดไว้บริเวณหน้าด้านสุลภากรแม่กลอง รวมถึงประกาศขึ้น website ของต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้มาติดต่อราชการทราบ</li> <li>✓ กรณีสิ่งของที่ส่งมาจากไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ให้มีหนังสือแจ้งไปยังศูนย์ไปรษณีย์เกี่ยวกับการย้ายสถานที่ปฏิบัติงานเพื่อนำส่งสิ่งของได้อย่างถูกต้อง</li> <li>✓ กรณีของผู้นำเข้า/ผู้ส่งออก คลังสินค้าทัณฑ์บนและเขตปลอดอากรที่อยู่ในความรับผิดชอบของต่างๆ ให้ประชาสัมพันธ์เรื่องการย้ายสำนักงานให้ทราบทั่วกัน</li> </ul> |

### ตารางที่ 3 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (BUSINESS CONTINUITY STRATEGY) (ต่อ)

| ทรัพยากร   |   | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง  |
|--|---|---|
|  | <p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ต่อ)</p> | <p>✓ กรณีไฟฟ้าขัดข้อง ให้ประสานงานกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เพื่อดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายกระแสไฟฟ้า หรือ ประสานกับบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เพื่อขอเช่าและจัดส่งเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามาไว้ในยามฉุกเฉิน</p> <p>✓ กรณีน้ำประปาขัดข้อง ให้ประสานการประปาส่วนภูมิภาค เพื่อให้รับผิดชอบในการจ่ายน้ำประปาให้เพียงพอต่อการใช้งาน หรือประสานงานบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายน้ำ เพื่อให้จัดส่งน้ำมาไว้ในยามฉุกเฉิน</p> |



## ตารางที่ 4 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BUSINESS IMPACT ANALYSIS)

### หน่วยงาน ด้านบุคลากรแม่กลอง (ศก. 1)

| กระบวนการหลัก |  | ระดับผลกระทบ<br><br>(สูงมาก/สูง/<br>ปานกลาง/ต่ำ) | ระยะเวลาของการหยุดชะงัก |       |           |           |         |
|---------------|--|--|-------------------------|-------|-----------|-----------|---------|
|               |  |  | 0-4 ชั่วโมง             | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
| 1             | งานสารบรรณ                                 | สูง  |                         | ✓     | ✓         | ✓         | ✓       |
| 2             | งานธุรการทั่วไป                            | สูง  |                         | ✓     | ✓         | ✓         | ✓       |
| 3             | งานบุคลากร                                 | ต่ำ  |                         |       |           |           | ✓       |
| 4             | งานงบประมาณ                                | ต่ำ  |                         |       |           |           | ✓       |
| 5             | งานพัสดุ-ครุภัณฑ์ และ<br>การจัดซื้อจัดจ้าง | ต่ำ  |                         |       |           |           | ✓       |
| 6             | งานประชาสัมพันธ์                           | ต่ำ  |                         |       |           |           | ✓       |
| 7             | งานจัดทำโครงการ/<br>แผนงาน                 | ต่ำ  |                         |       |           |           | ✓       |
| 8             | งานติดตามและประเมิน<br>ผลการดำเนินการ      | ต่ำ  |                         |       |           |           | ✓       |



## ตารางที่ 4 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BUSINESS IMPACT ANALYSIS)

(ต่อ)

| กระบวนการหลัก |   | ระดับผลกระทบ<br>(สูงมาก/สูง/<br>ปานกลาง/ต่ำ) | ระยะเวลาของการหยุดชะงัก |       |           |           |         |
|---------------|---|--|-------------------------|-------|-----------|-----------|---------|
|               |   |  | 0-4 ชั่วโมง             | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
| 9             | งานการเงินและบัญชี  | สูงมาก                                       | ✓                       | ✓     | ✓         | ✓         | ✓       |
| 10            | งานพิธีการศุลกากร จัดเก็บภาษีและรายได้อื่น  | สูง  |                         | ✓     | ✓         | ✓         | ✓       |
| 11            | งานควบคุมและตรวจสอบสินค้าเข้าและส่งออก  | สูง  |                         | ✓     | ✓         | ✓         | ✓       |
| 12            | งานพิธีการศุลกากร การควบคุมและตรวจสอบการใช้สิทธิประโยชน์คลังสินค้าทัณฑ์บนและเขตปลอดอากร               | สูง  |                         | ✓     | ✓         | ✓         | ✓       |
| 13            | งานวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการกระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง       | สูง  |                         | ✓     | ✓         | ✓         | ✓       |
| 14            | งานประเมินผล พัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลด้านศุลกากรเพื่อใช้บริหารความเสี่ยงด้านการปฏิบัติพิธีการศุลกากร | สูง  |                         | ✓     | ✓         | ✓         | ✓       |



## ตารางที่ 4 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BUSINESS IMPACT ANALYSIS)

(ต่อ)

| กระบวนการหลัก |   | ระดับผลกระทบ<br>(สูงมาก/สูง/<br>ปานกลาง/ต่ำ) | ระยะเวลาของการหยุดชะงัก |       |           |           |         |
|---------------|---|--|-------------------------|-------|-----------|-----------|---------|
|               |   |  | 0-4<br>ชั่วโมง          | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
| 15            | งานคดีและของกลาง  | สูง  |                         | ✓     | ✓         | ✓         | ✓       |
| 16            | งานสืบสวนและปราบปรามการกระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง | สูง  |                         | ✓     | ✓         | ✓         | ✓       |
| 17            | งานทบทวนเอกสารหลังผ่านพิธีการศุลกากร  | สูง  |                         | ✓     | ✓         | ✓         | ✓       |
| 18            | งานประเมินผล พัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลด้านศุลกากรเพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยง   | สูง  |                         | ✓     | ✓         | ✓         | ✓       |



## ตารางที่ 5 การระบุพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง หน่วยงาน ด้านศุลกากรแม่กลอง (ศก. 1)

| ประเภททรัพยากร                          | สถานที่/ที่มา                 | 4 ชั่วโมง | 1 วัน    | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน  |
|---|-------------------------------|-----------|----------|-----------|-----------|----------|
| พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรอง            | ด้านศุลกากรแม่กลอง (บ้านแหลม) | 400 ตรม.  | 400 ตรม. | 400 ตรม.  | 400 ตรม.  | 400 ตรม. |
|   | หน่วยมหาดชัย จ.สมุทรสาคร      | 100 ตรม.  | 100 ตรม. | 100 ตรม.  | 100 ตรม.  | 100 ตรม. |
| พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น | ศาลากลาง จ.สมุทรสงคราม        | 400 ตรม.  | 400 ตรม. | 400 ตรม.  | 400 ตรม.  | 400 ตรม. |
|   | ศก. 1 กรมศุลกากร              | 400 ตรม.  | 400 ตรม. | 400 ตรม.  | 400 ตรม.  | 400 ตรม. |
| ปฏิบัติงานที่บ้าน                       | บ้านพักข้าราชการต่างๆ แม่กลอง | 24 ตรม.   | 24 ตรม.  | 24 ตรม.   | 24 ตรม.   | 24 ตรม.  |

## ตารางที่ 6 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ หน่วยงาน ด้านศุลกากรแม่กลอง (ศก. 1)

| ประเภททรัพยากร                     | ที่มา                    | 4 ชั่วโมง  | 1 วัน      | 1 สัปดาห์  | 2 สัปดาห์  | 1 เดือน    |
|------------------------------------|--------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| คอมพิวเตอร์สำรองที่มีลักษณะเหมาะสม | หน่วยมหาดชัย จ.สมุทรสาคร | 3 เครื่อง  | 3 เครื่อง  | 3 เครื่อง  | 3 เครื่อง  | 3 เครื่อง  |
| ปรี้นเตอร์                         | หน่วยมหาดชัย จ.สมุทรสาคร | 1 เครื่อง  | 1 เครื่อง  | 1 เครื่อง  | 1 เครื่อง  | 1 เครื่อง  |
| โทรศัพท์พร้อมหมายเลข               | หน่วยมหาดชัย จ.สมุทรสาคร | 1 เครื่อง  | 1 เครื่อง  | 1 เครื่อง  | 1 เครื่อง  | 1 เครื่อง  |
| สแกนเนอร์                          | หน่วยมหาดชัย จ.สมุทรสาคร | 1 เครื่อง  | 1 เครื่อง  | 1 เครื่อง  | 1 เครื่อง  | 1 เครื่อง  |
| โทรศัพท์มือถือ                     | ของใช้ส่วนตัว            | 29 เครื่อง | 29 เครื่อง | 29 เครื่อง | 29 เครื่อง | 29 เครื่อง |



## ตารางที่ 7 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีและข้อมูล (IT & REQUIREMENT

### หน่วยงาน ด้านศุลกากรแม่กลอง (ศก. 1)

| ประเภททรัพยากร                    | ที่มา                       | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|-----------------------------------|-----------------------------|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| ระบบพิธีการศุลกากรนำเข้าและส่งออก | ศูนย์เทคโนโลยีและการสื่อสาร | ✓         | ✓     | ✓         | ✓         | ✓       |
| ระบบ Intranet                     | ศูนย์เทคโนโลยีและการสื่อสาร | ✓         | ✓     | ✓         | ✓         | ✓       |
| ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์        | ศูนย์เทคโนโลยีและการสื่อสาร | ✓         | ✓     | ✓         | ✓         | ✓       |

## ตารางที่ 8 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

### หน่วยงาน ด้านศุลกากรแม่กลอง (ศก. 1)

| ประเภททรัพยากร   | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|--|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | 15        | 15    | 15        | 15        | 15      |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน                            | 14        | 14    | 14        | 14        | 14      |



## ตารางที่ 9 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ หน่วยงาน ด้านบุคลากรแม่กลอง (ศก. 1)

|   | ฝ่ายงานกลุ่มงาน   | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|---|---|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| 1 | ไปรษณีย์ไทย/ผู้มารับสิ่งของที่ส่งทางไปรษณีย์ต่างประเทศ                    | 1         | 1     | 1         | 1         | 1       |
| 2 | ผู้นำเข้า/ผู้ส่งออก คลังสินค้าทัณฑ์บนและเขตปลอดอากรในพื้นที่ความรับผิดชอบ | 10        | 10    | 10        | 10        | 10      |
| 3 | การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค / บริษัทหรือร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้า       | 1         | 1     | 1         | 1         | 1       |
| 4 | การประปาส่วนภูมิภาค / บริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายน้ำ                         | 1         | 1     | 1         | 1         | 1       |
| 5 | ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต                            | 1         | 1     | 1         | 1         | 1       |
|   | รวม   | 14        | 14    | 14        | 14        | 14      |



## ตารางที่ 10.1 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ หน่วยงาน ด้านบุคลากรแม่กลอง (ศก. 1)

### วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติภารกิจต่างๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

|   | ขั้นตอนและกิจกรรม   | บทบาทความรับผิดชอบ   | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|---|---|--|--------------------------|
| 1 | แจ้งเหตุฉุกเฉิน หรือสภาวะวิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรของต่างๆ แม่กลอง  | หัวหน้าคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง   | <input type="checkbox"/> |
| 2 | จัดประชุมคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง  | เลขานุการคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง | <input type="checkbox"/> |
| 3 | ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบต่ออย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติด้วยระบบ Manual   | คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง          | <input type="checkbox"/> |
| 4 | ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในด้านๆ แม่กลองที่ได้รับผลกระทบหรือมีความเสี่ยงจากสภาวะวิกฤต เช่น ติดเชื้อ บาดเจ็บ หรือเสียชีวิต เป็นต้น   | เลขานุการคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง | <input type="checkbox"/> |
| 5 | แจ้งสรุปสถานการณ์ให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยจะครอบคลุมเหตุเป็นกรณีๆ ไป<br>- สรุปจำนวนผู้ได้รับผลกระทบหรือมีความเสี่ยงจากสภาวะวิกฤต เช่น ติดเชื้อ บาดเจ็บ หรือเสียชีวิต<br>- ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงาน<br>- ทรัพยากรที่สำคัญที่ใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง<br>- กระบวนการที่ต้องปฏิบัติตามด้วยระบบ Manual ไปก่อน | เลขานุการคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง | <input type="checkbox"/> |



## วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง) (ต่อ)

|    | ขั้นตอนและกิจกรรม  | บทบาทความรับผิดชอบ   | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|----|--|--|--------------------------|
| 6  | สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในด้านฯ ให้ทราบอย่างต่อเนื่อง   | หัวหน้าคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง   | <input type="checkbox"/> |
| 7  | ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า   | คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง          | <input type="checkbox"/> |
| 8  | ประเมินศักยภาพและความสามารถของด้านฯ แม่กลอง ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร  | คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง          | <input type="checkbox"/> |
| 9  | รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง ทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยระบบ Manual สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ | เลขานุการคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง | <input type="checkbox"/> |
| 10 | ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง  | คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง          | <input type="checkbox"/> |
| 11 | พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยระบบ Manual เฉพาะงานเร่งด่วน   | คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง          | <input type="checkbox"/> |
| 12 | ระบุหน่วยงานที่เป็นผู้ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของด้านฯ แม่กลอง  | คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง          | <input type="checkbox"/> |



## วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง) (ต่อ)

|    | ขั้นตอนและกิจกรรม  | บทบาทความรับผิดชอบ   | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|----|--|--|--------------------------|
| 13 | บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด่านศุลกากรแม่กลอง ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด่านศุลกากรแม่กลอง          | <input type="checkbox"/> |
| 14 | แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในด้านฯ แม่กลอง เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                   | หัวหน้าคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด่านศุลกากรแม่กลอง   | <input type="checkbox"/> |
| 15 | รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด่านศุลกากรแม่กลอง อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้   | เลขานุการคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด่านศุลกากรแม่กลอง | <input type="checkbox"/> |



## ตารางที่ 10.2 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ หน่วยงาน ด้านบุคลากรแม่กลอง (ศก. 1)

### วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

|   | ขั้นตอนและกิจกรรม  | บทบาทความรับผิดชอบ   | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|---|--|--|--------------------------|
| 1 | ติดตามสถานะการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ใช้ในการกอบกู้คืน   | หัวหน้าคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง   | <input type="checkbox"/> |
| 2 | ตรวจสอบกับด้านฯ แม่กลอง เกี่ยวกับความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง  | คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง          | <input type="checkbox"/> |
| 3 | รายงานหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลองเกี่ยวกับ ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง | เลขานุการคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง | <input type="checkbox"/> |
| 4 | ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง   | คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง          | <input type="checkbox"/> |
| 5 | ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน   | เลขานุการคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง | <input type="checkbox"/> |
| 6 | ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง   | คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง          | <input type="checkbox"/> |



## ตารางที่ 10.2 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ หน่วยงาน ด้านบุคลากรแม่กลอง (ศก. 1)

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น (ต่อ)

|    | ขั้นตอนและกิจกรรม  | บทบาทความรับผิดชอบ   | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|----|--|--|--------------------------|
| 7  | แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ  | หัวหน้าคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง   | <input type="checkbox"/> |
| 8  | บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลองได้ดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง          | <input type="checkbox"/> |
| 9  | แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในด้านฯ แม่กลอง   | หัวหน้าคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง   | <input type="checkbox"/> |
| 10 | รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลองตามเวลาที่ได้กำหนดไว้   | เลขานุการคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง | <input type="checkbox"/> |



## ตารางที่ 10.3 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ หน่วยงาน ด้านบุคลากรแม่กลอง (ศก. 1)

### วันที่ 8 การตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

|   | ขั้นตอนและกิจกรรม   | บทบาทความรับผิดชอบ   | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|---|---|--|--------------------------|
| 1 | ติดตามสถานะการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และเป็นความจำเป็นและระยะเวลาที่ใช้ในการกอบกู้คืน   | หัวหน้าคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง   | <input type="checkbox"/> |
| 2 | ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ  | คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง          | <input type="checkbox"/> |
| 3 | รายงานหัวหน้าคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง ถึงสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | เลขานุการคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง | <input type="checkbox"/> |
| 4 | ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ   | คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง          | <input type="checkbox"/> |
| 5 | แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในด้านๆ แม่กลอง   | หัวหน้าคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง   | <input type="checkbox"/> |
| 6 | บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลองได้ดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ          | คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง          | <input type="checkbox"/> |
| 7 | รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง ตามเวลาที่กำหนดไว้  | เลขานุการคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง | <input type="checkbox"/> |



## ตารางที่ 10.3 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ หน่วยงาน ด้านบุคลากรแม่กลอง (ศก. 1)

การตอบสนองในระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

|   | ขั้นตอนและกิจกรรม   | บทบาทความรับผิดชอบ   | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|---|---|--|--------------------------|
| 1 | ติดตามสถานะการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ใช้ในการกอบกู้คืน  | หัวหน้าคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง   | <input type="checkbox"/> |
| 2 | ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ  | คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง          | <input type="checkbox"/> |
| 3 | รายงานหัวหน้าคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง ถึงสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | เลขานุการคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง | <input type="checkbox"/> |
| 4 | ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ   | คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง          | <input type="checkbox"/> |
| 5 | แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในด้านๆ แม่กลอง   | หัวหน้าคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง   | <input type="checkbox"/> |
| 6 | บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลองได้ดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ          | คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง          | <input type="checkbox"/> |
| 7 | รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง ตามเวลาที่กำหนดไว้  | เลขานุการคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรแม่กลอง | <input type="checkbox"/> |



**กระบวนการ CALL TREE คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ โดยมีโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศสภาวะวิกฤต**

