แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต (BCP)

ของด่านศุลกากรแม่สาย

ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

สารบัญ

๑. วัตถุประสงค์ สมมติฐาน ขอบเขตของแผน โครงสร้างองค์กรและคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description) ๑

๑.๑ วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๒ สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

๑.๓ ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

๑.๔ โครงสร้างองค์กรและคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description)

๒. เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบ ๒

๓. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team) ๓

๓.๑ โครงสร้างและคณะบริหารความต่อเนื่อง

๓.๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP TEAM)

๔. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy) ๔

๕. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ ๕

๖. ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ ๗

๖.๑ ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

๖.๒ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

๖.๓ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

๖.๔ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personal Requirement)

๖.๕ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

๗. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ ๑๑

๗.๑ วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

๗.๒ วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

๗.๓ วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

๗.๔ การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

๘. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ๑๖

๙. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด่านศุลกากรแม่สาย ๑๖

สารบัญตาราง

ตารางที่ ๑ ตารางสรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ ๒
ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) ๔
ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ ๕
ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง ๗
ตารางที่ ๕ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ๗
ตารางที่ ๖ ความต้องการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล ๘
ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น ๙
ตารางที่ ๘ ความต้องการทรัพยากรด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ ๑๐
ตารางที่ ๙ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ๑๑
ตารางที่ ๑๐ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองในระยะสั้น ๑๓
ตารางที่ ๑๑ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองในระยะกลาง ๑๕
ตารางที่ ๑๒ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองในระยะยาว ๑๖

ดัชนี ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑ Functional description

ภาคผนวก ๒ ตารางรายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

ภาคผนวก ๓ กระบวนการ Call TREE

ภาคผนวก ๔ คำสั่งด่านศุลกากรแม่สาย ที่ ๑๒๗/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด่านศุลกากรแม่สาย

บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่องหรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “ Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้ด่านศุลกากรแม่สายสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การชุมนุมประท้วง การจลาจล หรือเหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้ด่านศุลกากรแม่สายต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อด่านศุลกากรแม่สายในด้านต่าง ๆ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนแผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ด่านศุลกากรแม่สาย สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นได้

ด่านศุลกากรแม่สาย
กรกฎาคม ๒๕๖๖

๑. วัตถุประสงค์ สมมติฐาน ขอบเขตของแผน โครงสร้างองค์กรและคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description)

๑.๑ วัตถุประสงค์ (Objectives)

• เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

• เพื่อให้ด่านศุลกากรแม่สายมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น

• เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินการหรือการให้บริการ

• เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

• เพื่อให้ด่านศุลกากรแม่สายสามารถด าเนินงานและให้บริการได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต

๑.๒ สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

• เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานส ารองที่จัดเตรียมไว้

หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการส ารองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบ สารสนเทศสำรอง มิได้รับผลรับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

• “บุคลากร” ในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของด่านศุลกากรแม่สาย

๑.๓ ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ ฉุกเฉิน บริเวณพื้นที่หน่วยงานของด่านศุลกากรแม่สาย ดังนี้

• เหตุการณ์อุทกภัย

• เหตุการณ์อัคคีภัย

• เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล

• เหตุการณ์สารเคมี/รังสีรั่วไหล

• เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

๑.๔ โครงสร้างองค์กรและคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description)

การทำความเข้าใจองค์กรเป็นขั้นตอนแรกในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถพิจารณาระบุและศึกษาความสำคัญของกระบวนการ กิจกรรม และ/หรือผลิตภัณฑ์ ที่หน่วยงานกำลังดำเนินการอยู่อันเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ขององค์กร รวมถึงการเชื่อมโยงและความสัมพันธ์กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งทำให้ทราบและตระหนักถึงความเสี่ยงและภัยคุกคามที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน

ด่านศุลกากรแม่สายได้พิจารณาระบุกระบวนการ/กิจกรรมที่กำลังดำเนินงานอยู่ทุกกระบวนงานสำคัญ รายละเอียดปรากฏตาม ภาคผนวก ๑ Job Description การกำหนดกระบวนการ จากคำบรรยาย ลักษณะงาน (Functional Description)

๒. เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบ

แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อรองรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด่านศุลกากรแม่สาย โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินการ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ด้าน ดังนี้

๑) ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงาน หรือส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ชั่วคราวหรือในระยะยาว

๒) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือไม่มีวัสดุอุปกรณ์ให้ใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๓) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือข้อมูลที่สำคัญได้ หรือไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕) ผลกระทบด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานตามที่ระบุไว้ได้

ตารางที่ ๑ ตารางสรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓		✓	✓
๔	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
๕	เหตุการณ์สารเคมี/รังสีรั่วไหล	✓	✓		✓	✓
๖	โรคระบาดต่อเนื่อง	✓			✓	✓

๓. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

๓.๑ โครงสร้างและคณะบริหารความต่อเนื่อง

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

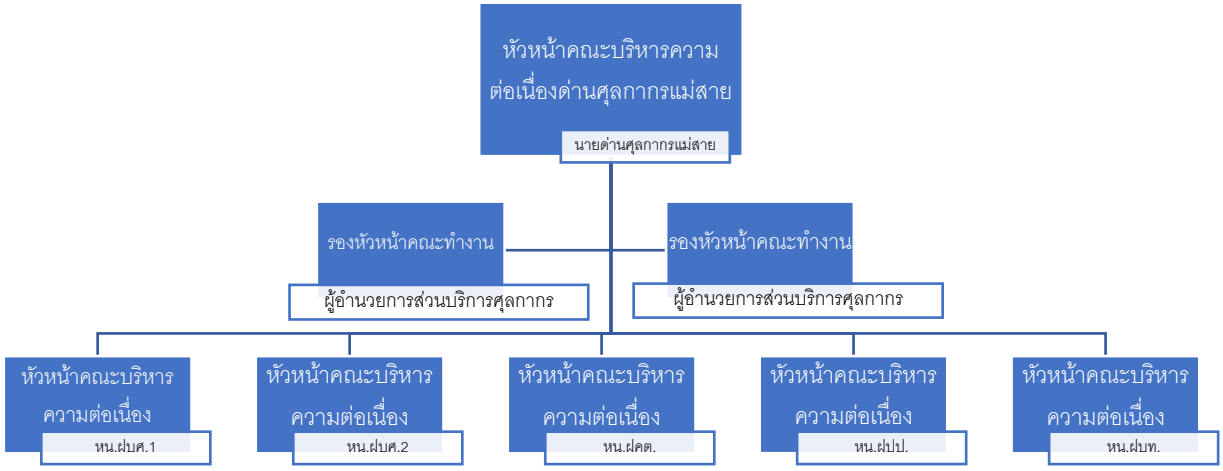
๑) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องด่านศุลกากรแม่สาย คือ นายด่านศุลกากรแม่สาย

๒) รองหัวหน้าคณะทำงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการส่วนควบคุมทางศุลกากร และผู้อำนวยการส่วนบริการศุลกากร

๓) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย

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

รูปที่ ๑ โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง ของด่านศุลกากรแม่สาย



๓.๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

ด่านศุลกากรแม่สายได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพและจัดท าแผนรองรับ การปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง รายละเอียดปรากฏตาม **ภาคผนวก ๒ ตารางรายชื่อ บุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)**

๔. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังนี้

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กำหนดให้ใช้อาคารที่ทำการด่านศุลกากรแม่สาย ชั้น ๒ และ บริเวณอาคารฝ่ายสืบสวนและปราบปราม ด่านศุลกากรแม่สาย โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานล่วงหน้า/ เช่าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/ กำหนดแนวทาง work from home
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์และเครื่องมือที่มีอยู่ในอาคารด่านศุลกากรแม่สายก่อนแล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น ด่านศุลกากรในพื้นที่ใกล้เคียง หรือสำนักงานศุลกากรภาคที่ ๓
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของด่านศุลกากรแม่สาย มีลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่าย ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรอจนกว่า ศทส. จะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้ - ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยมือ (Manual) ไปพลางก่อนแล้วจึงบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเมื่อระบบกลับมาใช้งานได้ปกติ
บุคลากรหลัก	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ทดแทนภายในหน่วยงานหรือฝ่ายงานเดียวกัน - กำหนดให้บุคลากรทำงานหมุนเวียนสับเปลี่ยนในการทำงานแต่ละด้านเปลี่ยนสถานที่ในการทำงาน และ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	สับเปลี่ยนช่วงเวลาทำงาน
คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- มีการประสานกับบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เพื่อขอเช่าและจัดส่งเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามาให้ในยามฉุกเฉิน - ให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ/คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต

๕. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่า กระบวนการทำงานที่ต้องให้ความสำคัญ (มีระดับผลกระทบสูงถึงสูงมาก) และควรกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยแบ่งกระบวนการหลักตามพันธกิจของกรมศุลกากร ดังนี้

๑. อำนวยความสะดวกทางการค้าและส่งเสริมระบบโลจิสติกส์ของประเทศ

๒. ส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศด้วยมาตรการทางศุลกากรและข้อมูลการค้าระหว่างประเทศ

๓. เพิ่มขีดความสามารถในการปกป้องสังคมให้ปลอดภัยด้วยระบบควบคุมทางศุลกากร

๔. จัดเก็บภาษีอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก				
	(สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	๐-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณงานธุรการ งานบุคลากร งานงบประมาณ งานพัสดุครุภัณฑ์ และการจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) และระบบ X-RAY	สูง	✓	✓	✓	✓	✓

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก				
	(สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	๐-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากร และรายได้อื่น สำหรับสินค้านำเข้าและส่งออก และของติดตัวผู้โดยสาร	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๔. พิจารณาคดีความผิดทางศุลกากรที่เกิดขึ้นในพื้นที่ความรับผิดชอบ เก็บรักษาของกลางและของตกค้าง รวมทั้งจำหน่ายของกลางและของตกค้าง	สูง		✓	✓	✓	✓
๕. พิจารณาคดีความผิดทางศุลกากรที่เกิดขึ้นในพื้นที่ความรับผิดชอบ เก็บรักษาของกลางและของตกค้าง รวมทั้งจำหน่ายของกลางและของตกค้าง	สูง		✓	✓	✓	✓
๖. สืบสวนและปราบปรามการกระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องและดำเนินการเกี่ยวกับการทบทวนเอกสารต่างๆ หลังผ่านพิธีการศุลกากร	สูง		✓	✓	✓	✓

๖. ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๖.๑ ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง **หน่วย : ตารางเมตร (ตร.ม.)**

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	อาคารที่ทำการด่านศุลกากรแม่สาย	๘๐ ต.ร.ม.	๘๐ ต.ร.ม.	๘๐ ต.ร.ม.	๘๐ ต.ร.ม.	๘๐ ต.ร.ม.
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	บริเวณอาคารฝ่ายสืบสวนและปราบปราม	๘๐ ต.ร.ม.	๘๐ ต.ร.ม.	๘๐ ต.ร.ม.	๘๐ ต.ร.ม.	๘๐ ต.ร.ม.
ปฏิบัติงานที่บ้าน	บ้านพักเจ้าหน้าที่	๑๐ ต.ร.ม.	๑๐ ต.ร.ม.	๑๐ ต.ร.ม.	๑๐ ต.ร.ม.	๑๐ ต.ร.ม.
รวม		๑๗๐ ต.ร.ม.	๑๗๐ ต.ร.ม.	๑๗๐ ต.ร.ม.	๑๗๐ ต.ร.ม.	๑๗๐ ต.ร.ม.

๖.๒ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ตารางที่ ๕ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑.คอมพิวเตอร์สำรองที่มีลักษณะเหมาะสม	๑. ขอยืมจากด่านศุลกากรในพื้นที่ใกล้เคียงหรือ จาก ศภ.๓ ๒. ประสาน กรมฯ เพื่อจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ	๖-๘ เครื่อง	๖-๘ เครื่อง	๑๒-๑๔ เครื่อง	๑๒-๑๔ เครื่อง	๑๒-๑๔ เครื่อง
๒. ปริ้นเตอร์ที่รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์	๑. ขอยืมจากด่านศุลกากรในพื้นที่ใกล้เคียงหรือ จาก ศภ.๓ ๒. ประสาน สบก. เพื่อจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๓. เครื่องโทรสาร	๑. ขอยืมจากด่านศุลกากรในพื้นที่ใกล้เคียงหรือ จาก ศภ.๓ ๒. ประสาน สบก. เพื่อจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง
๔. โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	๑. ขอยืมจากด่านศุลกากรในพื้นที่ใกล้เคียงหรือ จาก ศภ.๓ ๒. ประสาน สบก. เพื่อจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง
๕. เครื่องถ่ายเอกสาร	๑. ขอยืมจากด่านศุลกากรในพื้นที่ใกล้เคียงหรือ จาก ศภ.๓ ๒. ประสาน สบก. เพื่อจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง
๖. วิทยุสื่อสาร	๑. ใช้ของด่านศุลกากรแม่สาย ๒. ขอยืมจากด่านศุลกากรในพื้นที่ใกล้เคียงหรือ จาก ศภ.๓ ๓. ประสาน สบก. เพื่อจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ	๘ เครื่อง	๘ เครื่อง	๘ เครื่อง	๘ เครื่อง	๘ เครื่อง

๖.๓ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๖ ความต้องการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. Email	ศทส.	✓	✓	✓	✓	✓
๒. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ศทส.		✓	✓	✓	✓
๓. ระบบศุลกากรอิเล็กทรอนิกส์	ศทส.		✓	✓	✓	✓
๔. ระบบ GFMIS	ศทส.		✓	✓	✓	✓

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๕. ระบบการเงิน Receipt & payment, Customs Fee system และ Account	ศทส.	✓	✓	✓	✓	✓
๖. ระบบงานคดี	ศทส.			✓	✓	✓
๗. ระบบยานพาหนะผ่านแดน	ศทส.	✓	✓	✓	✓	✓
๘. work @ home	ศทส.	✓	✓	✓	✓	✓
๙. profile system	ศทส.	✓	✓	✓	✓	✓
๑๐. หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓

๖.๔ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personal Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง					
๑. นักวิชาการศุลกากร	๕	๕	๕	๘	๘
๒. นิติกร	๑	๑	๑	๒	๒
๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๓	๓
๔. เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๒	๒
๕. เจ้าพนักงานศุลกากร	๗	๗	๙	๙	๑๒
๖. พนักงานราชการ	๒	๒	๔	๔	๔
รวม	๑๘	๑๘	๒๒	๒๘	๓๑
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน					
๑. นักวิชาการศุลกากร	๒	๒	๒	-	-
๒. นิติกร	๑	๑	๑	-	-

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๓. เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	-	-
รวม	๔	๔	๔	๐	๐
รวมทั้งสิ้น	๒๒	๒๒	๒๖	๒๘	๓๑

๖.๕ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ ความต้องการทรัพยากรด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ

ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์
ด่านศุลกากรแม่สาย	๑.การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	๑.การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	๑.การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
	๒. การประปาส่วนภูมิภาค	๒. การประปาส่วนภูมิภาค	๒. การประปาส่วนภูมิภาค
	๓. บริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	๓. บริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	๓. บริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้า
	๔. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต และระบบโทรศัพท์	๔. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต และระบบโทรศัพท์	๔. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต และระบบโทรศัพท์
		๕. บริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายน้ำดื่ม /อาหารแห้ง	๕. บริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายน้ำดื่ม /อาหารแห้ง
		๖. โรงพยาบาล	๖. โรงพยาบาล
		๗. ผู้ประกอบการนำเข้า/ส่งออก/ตัวแทนออกของ	๗. ผู้ประกอบการนำเข้า/ส่งออก/ตัวแทนออกของ
		๘. ธนาคารที่ให้บริการรับชำระค่าธรรมเนียมและตัดบัญชีธนาคาร	๘. ธนาคารที่ให้บริการรับชำระค่าธรรมเนียมและตัดบัญชีธนาคาร
		๙. โรงพยาบาล	๙. โรงพยาบาล
		๑๐.บจก.ท่าอากาศยานแห่งประเทศไทย	๑๐.บจก.ท่าอากาศยานแห่งประเทศไทย
			๑๑.ร้านจำหน่ายเครื่องอุปโภคบริโภค

ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์
			๑๒. สถานีบริการน้ำมัน
			๑๓. บริษัทรับเหมาก่อสร้าง
รวม	**๔**	**๑๐**	**๑๓**

๗. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

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

๗.๑ วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

ตารางที่ ๙ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ขั้นตอนและกิจกรรม		บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑	แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ/Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ ด่านศุลกากรแม่สาย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของด่านศุลกากรแม่สาย	☐
๒	จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสาคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของด่านศุลกากรแม่สายและคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด่านศุลกากรแม่สาย	☐
๓	ทบทวนกระบวนงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดาเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของด่านศุลกากรแม่สายและคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด่านศุลกากรแม่สาย	☐
๔	ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายฯ	☐
๕	แจ้งสรุปสถานการณ์ให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุม	หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายฯ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม		บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
	- สรุปจำนวนผู้ได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิต - ความเสียหายและกระทบต่อการดำเนินการ - ทรัพยากรที่สำคัญที่ใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนงานที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ		
๖	สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายฯ	☐
๗	ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑- ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายฯ บริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☐
๘	ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้นภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายฯ บริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☐
๙	รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของด่านศุลกากรแม่สายทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายฯ บริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☐
๑๐	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของทุกฝ่ายฯ	☐
๑๑	พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของทุกฝ่ายฯ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม		บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑๒	ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของทุกฝ่ายฯ	☐
๑๓	บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของทุกฝ่ายฯ	☐
๑๔	แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดาเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของทุกฝ่ายฯ	☐
๑๕	รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของด่านศุลกากรแม่สาย	☐

๗.๒ วันที่ ๒-๓ การตอบสนองในระยะสั้น

ตารางที่ ๑๐ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองในระยะสั้น

ขั้นตอนและกิจกรรม		บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑	ติดตามสถานะการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของด่านศุลกากรแม่สาย	☐
๒	ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องด่านศุลกากรแม่สาย	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม		บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๓	รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของทุกฝ่ายฯ	☐
๔	ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของทุกฝ่ายฯ	☐
๕	ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของทุกฝ่ายฯ	☐
๖	ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของทุกฝ่ายฯ	☐
๗	แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของทุกฝ่ายฯ	☐
๘	บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของทุกฝ่ายฯ	☐
๙	แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☐
๑๐	รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของทุกฝ่ายฯ	☐

๗.๓ วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ตารางที่ ๑๑ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองในระยะกลาง

ขั้นตอนและกิจกรรม		บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑	ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของทุกฝ่ายฯ	☐
๒	ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของทุกฝ่ายฯ	☐
๓	รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของด่านศุลกากรแม่สาย ถึงสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของทุกฝ่ายฯ	☐
๔	ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของทุกฝ่ายฯ	☐
๕	แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของทุกฝ่ายฯ	☐
๖	บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของทุกฝ่ายฯ	☐
๗	รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของด่านศุลกากรแม่สายตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของทุกฝ่ายฯ	☐

๗.๔ การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

ตารางที่ ๑๒ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองในระยะยาว

ขั้นตอนและกิจกรรม		บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑	พิจารณาทบทวนกระบวนงานที่สำคัญเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบสูงต่อหน่วยงานหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของทุกฝ่ายฯ	☐
๒	ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของทุกฝ่ายฯ	☐
๓	ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของทุกฝ่ายฯ	☐
๔	บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของทุกฝ่ายฯ	☐
๕	รายงานสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของด่านศุลกากรแม่สาย และแจ้งให้บุคลากรในสังกัด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของทุกฝ่ายฯ	☐

๘. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศสภาวะวิกฤต ดังมีรายละเอียดตาม ภาคผนวก ๓ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของด่านศุลกากรแม่สาย

๙. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตด่านศุลกากรแม่สาย

เพื่อให้การทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤต (BCP) เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. ด่านศุลกากรแม่สาย ได้แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด่านศุลกากรแม่สาย รายละเอียดตาม ภาคผนวก ๔ คำสั่งด่านศุลกากรแม่สาย ที่ ๑๒๗/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด่านศุลกากรแม่สาย

เพื่อจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต ของด่านศุลกากรแม่สายครอบคลุมทุกกระบวนงาน มีการดำเนินการทดสอบ ซักซ้อม และปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งมีการเตรียมตอบสนองต่อเหตุการณ์ในสภาวะฉุกเฉิน

ภาคผนวก ๑

Job Description การกำหนดกระบวนการ จากคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description)

การกำหนดกระบวนการ จากคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description)		
หน่วยงาน	**กิจกรรม/กระบวนการ**	**หมายเหตุ**
ชื่อหน่วยงาน ด่านศุลกากรแม่สาย สำนักงานศุลกากรภาคที่ ๓		
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการ
		๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคคล งานงบประมาณ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ และงานเลขานุการของด่านศุลกากร
		๓. ดำเนินการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่การปฏิบัติงาน การประชุม/สัมมนา การให้บริการข้อมูลสารสนเทศของภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของด่านศุลกากร และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกกรมศุลกากร
		๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ และแผนปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และแนวทางการบริหารของกรมศุลกากร รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินการ
		๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การรับชำระภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา การรับ-จ่ายและนำส่งเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น จัดทำรายงานและงบการเงิน บันทึกข้อมูลสถิติการจัดเก็บรายได้ เก็บรักษาและจำลองเอกสารทางการเงิน รวมถึงเก็บรักษาและรับฝากสิ่งของมีค่าของหน่วยงานภายในด่านศุลกากร
		๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
ส่วนบริการศุลกากร	ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๑	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น สำหรับสินค้านำเข้าและส่งออก การคืนอากรที่มิใช่กรณีตามมาตรา ๒๙ และมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐

การกำหนดกระบวนการ จากคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description)		
หน่วยงาน	**กิจกรรม/กระบวนการ**	**หมายเหตุ**
ชื่อหน่วยงาน ด่านศุลกากรแม่สาย สำนักงานศุลกากรภาคที่ ๓		
		๒. ควบคุมและตรวจสอบสินค้านำเข้าและส่งออก สินค้าถ่ายลำ สินค้าผ่านแดน และของติดตัวผู้โดยสารตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ด้านคลังสินค้าทัณฑ์บน เขตปลอดอากรตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร เขตประกอบการเสรีตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔. วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับการนำเข้าและส่งออกซึ่งสินค้า รวมทั้งจัดทำการประเมินผล พัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลด้านศุลกากรเพื่อใช้บริหารความเสี่ยงด้านการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีทางศุลกากร ของกลางและของตกค้างที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมถึงการขอเบิกเงินสินบนรางวัล และค่าภาระติดพันต่างๆ ๖. เร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร เรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติม คำนวณเงินเพิ่ม เบี้ยปรับ และดอกเบี้ย รวมทั้งออกแบบแจ้งการประเมินอากร ๗. จำลองเอกสาร และออกใบรับรองต่างๆ ๘. ประสานงาน ให้ความร่วมมือ และให้คำปรึกษาแนะนำในการอำนวยความสะดวกด้านพิธีการศุลกากรและการค้าชายแดน ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
	ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๒	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น สำหรับสินค้านำเข้าและส่งออก การคืนอากรที่มิใช่กรณีตามมาตรา ๒๙ และมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐

การกำหนดกระบวนการ จากคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description)		
หน่วยงาน	**กิจกรรม/กระบวนการ**	**หมายเหตุ**
ชื่อหน่วยงาน ด่านศุลกากรแม่สาย สำนักงานศุลกากรภาคที่ ๓		
		๒. ควบคุมและตรวจสอบสินค้านำเข้าและส่งออก สินค้าถ่ายลำ สินค้าผ่านแดน และของติดตัวผู้โดยสารตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
		๓. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ด้านคลังสินค้าทัณฑ์บน เขตปลอดอากรตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร เขตประกอบการเสรีตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
		๔. วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับการนำเข้าและส่งออกซึ่งสินค้า รวมทั้งจัดทำการประเมินผล พัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลด้านศุลกากรเพื่อใช้บริหารความเสี่ยงด้านการปฏิบัติพิธีการศุลกากร
		๕. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีทางศุลกากร ของกลางและของตกค้างที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมถึงการขอเบิกเงินสินบนรางวัล และค่าภาระติดพันต่างๆ
		๖. เร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร เรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติม คำนวณเงินเพิ่ม เบี้ยปรับ และดอกเบี้ย รวมทั้งออกแบบแจ้งการประเมินอากร
		๗. จำลองเอกสาร และออกใบรับรองต่างๆ
		๘. ประสานงาน ให้ความร่วมมือ และให้คำปรึกษาแนะนำในการอำนวยความสะดวกด้านพิธีการศุลกากรและการค้าชายแดน
		๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
ส่วนควบคุมทางศุลกากร	ฝ่ายสืบสวนและปราบปราม	๑. สืบสวนและปราบปรามการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ
		๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการทบทวนเอกสารต่างๆ หลังผ่านพิธีการทางศุลกากร

การกำหนดกระบวนการ จากคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description)		
หน่วยงาน	**กิจกรรม/กระบวนการ**	**หมายเหตุ**
ชื่อหน่วยงาน ด่านศุลกากรแม่สาย สำนักงานศุลกากรภาคที่ ๓		
		๓. วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับการนำเข้าและส่งออกซึ่งสินค้า และของติดตัวผู้โดยสาร รวมทั้งจัดทำการประเมินผล พัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลด้านศุลกากร เพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยงด้านการสืบสวนและปราบปราม
		๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
	ฝ่ายควบคุมและตรวจสอบทางศุลกากร	๑. ควบคุมและตรวจสอบสิ่งของ ยานพาหนะ และบุคคลที่ผ่านเข้า-ออกประเทศในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ ควบคุมและตรวจตราการบรรทุกและขนถ่ายของที่นำเข้าและส่งออก รวมถึงการจัดเก็บภาษีอากรปากระวางสำหรับของที่นำเข้าผ่านเขตแดนทางบกในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ
		๒. ควบคุมและตรวจสอบของติดตัวผู้โดยสาร จัดเก็บภาษีอากรและอากรปากระวางสำหรับของติดตัวผู้โดยสาร รวมถึงการตรวจสอบของติดตัวผู้โดยสารเพื่อประโยชน์ในการคืนภาษีมูลค่าเพิ่มของนักท่องเที่ยว
		๓. วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับการนำเข้าและส่งออกซึ่งสินค้าและของติดตัวผู้โดยสาร รวมทั้งจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลด้านศุลกากรเพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยงด้านการควบคุมและตรวจสอบทางศุลกากร
		๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

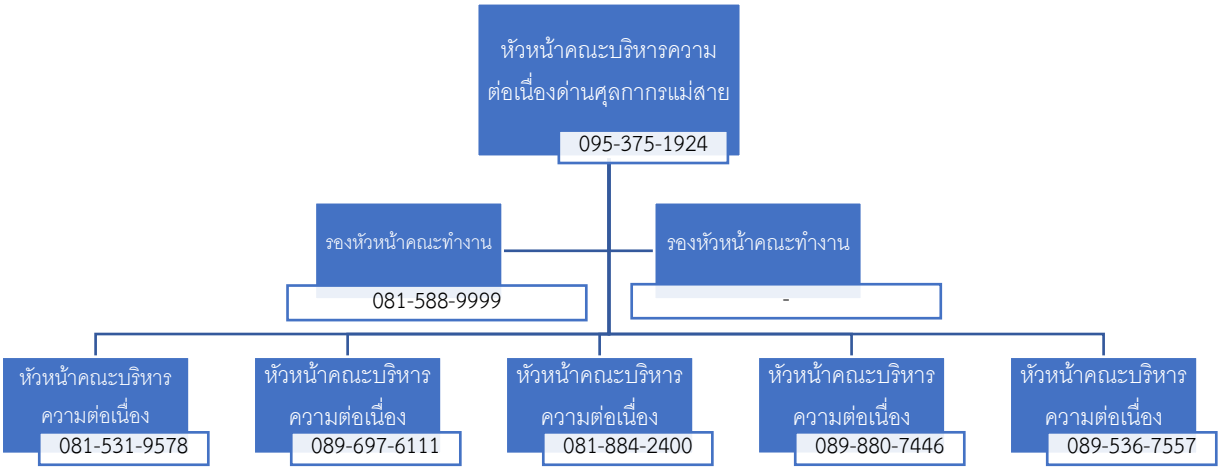
ภาคผนวก ๒

ตารางรายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ	บทบาท
นางสาวประภาพรรณ ดวงชัย	๐๙๕-๓๗๕-๑๙๒๔	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องด่านศุลกากรแม่สาย
ร้อยตรีชัยทัศน์ กรานเลิศ	๐๘๑-๕๘๘-๙๙๙๙	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องด่านศุลกากรแม่สาย
นางสินี ภู่รุ่งฤทธิ์	๐๘๑-๕๓๑-๙๕๗๘	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๑
นางสาวเจริญพร แจ้งวันสุข	๐๘๙-๖๙๗-๖๑๑๑	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๒
นางสาวธมศุภา วสันต์ชื่นโชคชัย	๐๘๙-๘๘๐-๗๔๔๖	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายสืบสวนและปราบปราม
นายพิสันต์ แตงคูหา	๐๘๑-๘๘๔-๒๔๐๐	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายควบคุมและตรวจสอบทางศุลกากร
นางสาวอรุณศรี วัฒนารุ่งกานต์	๐๘๙-๕๓๖-๗๕๕๗	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ภาคผนวก ๓

กระบวนการ Call Tree


หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องด่านศุลกากรแม่สาย
095-375-1924
รองหัวหน้าคณะทำงาน
081-588-9999
รองหัวหน้าคณะทำงาน
-
หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
081-531-9578
หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
089-697-6111
หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
081-884-2400
หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
089-880-7446
หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
089-536-7557

ภาคผนวก ๔

คำสั่งด่านศุลกากรแม่สาย ที่ ๑๒๗/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของด่านศุลกากรแม่สาย

คำสั่งด่านศุลกากรแม่สาย

ที่ ๑๒๗ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด่านศุลกากรแม่สาย

.....

เพื่อให้สามารถดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด่านศุลกากรแม่สายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถจัดทำแผนรองรับการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID -๑๙))

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และคำสั่งกรมศุลกากรที่ ๖๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมศุลกากร ข้อ ๑๔.๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่งด่านศุลกากรแม่สายที่ ๗๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด่านศุลกากรแม่สาย และมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้แต่งตั้ง “คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด่านศุลกากรแม่สาย” ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.๑	นายด่านศุลกากรแม่สาย	หัวหน้าคณะทำงาน
๑.๒	ผู้อำนวยการส่วนบริการศุลกากร	คณะทำงาน
๑.๓	หัวหน้าฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๑	คณะทำงาน
๑.๔	หัวหน้าฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๒	คณะทำงาน
๑.๕	หัวหน้าฝ่ายสืบสวนและปราบปราม	คณะทำงาน
๑.๖	หัวหน้าฝ่ายควบคุมและตรวจสอบทางศุลกากร	คณะทำงาน
๑.๗	นางปรานอม เสียงเอก	คณะทำงาน
๑.๘	นายอังกูร คลังพลอย	คณะทำงาน
๑.๙	นายสุทิน ภูเดช	คณะทำงาน
๑.๑๐	นางสาวภาวิลาส เชาว์ชาญกิจ	คณะทำงาน
๑.๑๑	นายโชคศักดิ์ หล่อธนกิจไพศาล	คณะทำงาน
๑.๑๒	นางสาวอรวรรณ มงคล	คณะทำงาน
๑.๑๓	นายไพโรจน์ ศรีบุญนาค	คณะทำงาน
๑.๑๔	นายอชิระวิชญ์ สิริโชติฐากุล	คณะทำงาน
๑.๑๕	นางสาวศิริมาส ศิริรักษ์ไพศาล	คณะทำงาน
๑.๑๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะทำงาน/เลขานุการ
๑.๑๗	นางสาวทิราภรณ์ สิทธิพันธ์	คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๘	นางสาวศิราณี อวดเหลี่ยม	คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. ให้คณะ...

๒. ให้คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด่านศุลกากรแม่สาย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ กำหนดแนวทาง ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน วิธีการบริหารโครงการบริหารความต่อเนื่อง ติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานความก้าวหน้า

๒.๒ ศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ/การให้บริการ การประเมินความเสี่ยงและการกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง

๒.๓ จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของด่านศุลกากรแม่สาย การพัฒนาและเตรียมการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในสภาวะฉุกเฉิน

๒.๔ ดำเนินการทดสอบ ซักซ้อม และปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องของด่านศุลกากรแม่สาย

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดด่านศุลกากรแม่สายให้ความร่วมมือ และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะทำงาน

๔. บรรดาคำสั่งใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้บังคับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายออน อุ่นทวีทรัพย์)
นายด่านศุลกากรแม่สาย