

แผนบริหารความต่อเนื่อง ในสภาวะวิกฤต (BCP)

ของด้านบุคลากรพนม

พ.ศ. ๒๕๖๗

## สารบัญ

หน้า

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)	๒
๒. เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบ	๒
๒.๑ การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
๓. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	๓
๓.๑ โครงสร้างและคณะบริหารความต่อเนื่อง	๓
๔. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)	๘
๕. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๑๐
๖. ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๑๗
๖.๑ ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)	๑๗
๖.๒ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)	๑๙
๖.๓ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)	๒๑
๖.๔ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personal Requirement)	๒๕
๖.๕ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)	๒๖
๗. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๒๗
๗.๑ วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)	๒๗
๗.๒ วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น	๓๐
๗.๓ วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)	๓๒
๗.๔ การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)	๓๓
๘. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๓๔
๙. แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของหน่วยงานภายใต้กรมศุลกากร	๓๔

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ ตารางสรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	๖
ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)	๖
ตารางที่ ๓ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๘
ตารางที่ ๔ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๑๐
ตารางที่ ๕ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	๑๗
ตารางที่ ๖ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)	๑๙
ตารางที่ ๗ ความต้องการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	๒๑
ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	๒๕
ตารางที่ ๙ ความต้องการทรัพยากรด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ	๒๖
ตารางที่ ๑๐ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที	๒๗
ตารางที่ ๑๑ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองในระยะสั้น	๓๐
ตารางที่ ๑๒ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองในระยะกลาง	๓๒
ตารางที่ ๑๓ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองในระยะยาว	๓๓

## บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตหรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ด้านบุคลากรนครพนมนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การชุมนุมประท้วง การจลาจล หรือเหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้ด้านบุคลากรนครพนมต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากด้านบุคลากรนครพนมไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องอาจส่งผลกระทบต่อด้านบุคลากรนครพนมในด้านต่างๆ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ด้านบุคลากรนครพนมสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนด ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นได้

ด้านบุคลากรนครพนม

สิงหาคม ๒๕๖๗

## ๑. วัตถุประสงค์ สมมติฐาน ขอบเขตของแผน โครงสร้างองค์กรและคำบรรยายลักษณะงาน

### (Functional Description)

#### ๑.๑ วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้ด้านบุคลากรนครพนมมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ ฉุกเฉินต่างๆที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินการหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้เช่นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคมชุมชนและสิ่งแวดล้อม
- เพื่อให้ด้านบุคลากรนครพนมสามารถดำเนินงานและให้บริการได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต

#### ๑.๒ สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

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

#### ๑.๓ ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ ฉุกเฉิน บริเวณพื้นที่หน่วยงานของด้านบุคลากรนครพนม ดังนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์วาตภัย
- เหตุการณ์สึนามิ
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล/การก่อการร้ายในพื้นที่ ๓ จขต.
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์สารเคมี/รังสีรั่วไหล
- ระบบเครือข่าย/เครือข่ายสื่อสาร
- เหตุการณ์อุบัติเหตุทางอากาศ
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

#### ๑.๔ โครงสร้างองค์กรและคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description)

การทำความเข้าใจองค์กรเป็นขั้นตอนแรกในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถ พิจารณาระบุและศึกษาความสำคัญของกระบวนการ กิจกรรม และ/หรือผลิตภัณฑ์ ที่หน่วยงานกำลังดำเนินการอยู่ อันเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ขององค์กร รวมถึง การเชื่อมโยงและความสัมพันธ์กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งทำให้ทราบและตระหนักถึง ความเสี่ยงและภัยคุกคามที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน ด้านบุคลากรนครพนม ได้พิจารณาระบุกระบวนการ/กิจกรรมที่กำลังดำเนินงานอยู่ทุกกระบวนการสำคัญ

## ๒. เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบ

### ๒.๑ การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อรองรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรนครพนม 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) ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ตามที่ระบุไว้ได้

### ตารางที่ ๑ ตารางสรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/ จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย
๑ เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓		✓	✓
๒ เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
๓ เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๔ เหตุการณ์สึนามิ					
๕ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล/ ก่อการร้ายในพื้นที่ ๓ จขต.	✓	✓	✓	✓	
๖ เหตุการณ์แผ่นดินไหว					
๗ เหตุการณ์สารเคมี/รังสีรั่วไหล	✓	✓	✓	✓	
๘ ระบบเครือข่าย/เครือข่ายสื่อสาร		✓	✓		
๙ เหตุการณ์อุบัติเหตุทางอากาศ					
๑๐ โรคระบาดต่อเนื่อง	✓	✓		✓	✓

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

#### ๓.๑ โครงสร้างและคณะบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCPTeam) ของด้านบุคลากรนครพนมขึ้น โดยมีโครงสร้างดังนี้

๑) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ด้านบุคลากรนครพนม ได้แก่ นางชนัยพร พูนน้อย ตำแหน่ง นายด้านบุคลากรนครพนม

๒) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านบุคลากรนครพนม ได้แก่ นายอังกูร อังคะเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการสุกการชำนาญการพิเศษ

๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ด้านบุคลากรนครพนม ได้แก่ นางสาวจันทร์สุดา ชุมสาชัย นักวิชาการสุกการชำนาญการ

ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ส่วน/ฝ่าย/งาน ให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อนจนกว่าจะมีการมอบหมายและแต่งตั้งโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของด้านบุคลากรนครพนม

#### รูปที่ ๑ โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมสุกการ



## ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

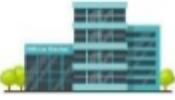
ด้านศุลกากรนครพนม ได้มีการแต่งตั้งคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านศุลกากรนครพนม เพื่อให้ด้านศุลกากรนครพนมสามารถดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพและจัดทำแผนรองรับการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
นางชนัยพร พูนน้อย (นายด้านศุลกากรนครพนม)	๐๘๑-๖๓๔๖๖๑๕	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (นายด้านศุลกากรนครพนม)	นายอังกร อังคะเจริญ (ผู้อำนวยการส่วนควบคุมทาง ศุลกากร)	๐๘๑-๖๑๗๕๑๘๐
น.ส.จันทร์สุดา ชุมสาชัย (หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผนงาน โครงการ)	๐๘๑-๔๔๓๓๓๖๕	ผู้ประสานงานคณะบริหารความ ต่อเนื่อง (ด้านศุลกากรนครพนม)	น.ส.ศลิษา คงเอียง (งานยุทธศาสตร์และแผนงาน โครงการ)	๐๘๕-๕๗๕๓๘๘๘
นายอังกร อังคะเจริญ (ผู้อำนวยการส่วนควบคุมทาง ศุลกากร)	๐๘๑-๖๑๗๕๑๘๐	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนควบคุมทางศุลกากร)	นายปรีชา ดิษย์เมธาโรจน์ (ผู้อำนวยการส่วนบริการ ศุลกากร)	๐๙๒-๙๖๕๙๑๕๖
น.ส.สุวรรณา กุลมณูญ (หัวหน้าฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๑)	๐๘๐-๒๔๗๖๙๙๙	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๑)	น.ส.ธัญวณรัตน์ บัวตะคุ (หัวหน้างานพิธีการและประเมิน อากร)	๐๘๘-๕๘๒๙๙๕๑
นายกิตติพงศ์ สัจจะธีระกุล (หัวหน้าฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๒)	๐๖๔-๙๓๕๕๙๐๐	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๒)	น.ส.ฐิตานันท์ ดิษพงษ์ษา (หัวหน้างานควบคุมและตรวจสอบ สินค้า)	๐๘๖-๗๑๑๙๓๙๓
นายณพภูฏ ศิริพันธ์ (หัวหน้าฝ่ายสืบสวนและปราบปราม)	๐๘๑-๘๗๖๕๔๔๗	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (ฝ่ายสืบสวนและปราบปราม)	นายอนุรักษ์ พงษ์สวัสดิ์ (หัวหน้างานสืบสวนและ ปราบปราม)	๐๖๒-๑๙๕๘๘๕๖
นายศรุต ดิสราธิตม (หัวหน้าฝ่ายควบคุมและตรวจสอบ ทางศุลกากร)	๐๙๕-๔๔๕๖๑๖๕	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (ฝ่ายควบคุมและตรวจสอบทาง ศุลกากร)	น.ส.สุวิชรา มณีศรีขำ (หัวหน้างานพรมแดน)	๐๘๑-๘๐๕๑๑๐๐
นางวัลภา นิศยันต์ (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	๐๘๑-๒๖๓๘๗๑๙	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	นายวีรภัทร มูลเมือง (หัวหน้างานธุรการ)	๐๙๑-๘๗๐๔๓๕๗

#### ๔. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดทาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้านดังนี้

#### ตารางที่ ๓ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<p>อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีความเสียหายไม่มาก กำหนดให้อาคารด้านพรมแดนสะพานมิตรภาพ ๓ (นครพนม - คำม่วน) เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายใน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่</li> <li>- กรณีที่เกิดความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้อาคารของท่าเทียบเรือการท่องเที่ยงเทศบาลเมืองนครพนม โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า</li> </ul>
	<p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์และเครื่องมือที่มีอยู่ในอาคารด้านพรมแดนสะพานมิตรภาพ ๓ (นครพนม - คำม่วน) ก่อนแล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น อาคารของท่าเทียบเรือการท่องเที่ยงเทศบาลเมืองนครพนม</li> <li>- กำหนดให้จัดเก็บสำรองวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมศุลกากร</li> </ul>
	<p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เนื่องจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของด่านศุลกากรนครพนม มีลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่าย ทำให้ด่านศุลกากรนครพนม ไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองของตนเอง ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองจนกว่า ศทส. จะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้</li> <li>- ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบ Manual ไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเมื่อระบบกลับมาใช้งานได้ปกติ</li> </ul>
	<p>บุคลากรหลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ทดแทนภายในหน่วยงานหรือฝ่ายงานเดียวกัน</li> </ul>
	<p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประสานกับบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เพื่อขอเช่าและจัดส่งเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามาให้ในยามฉุกเฉิน</li> <li>- มีการประสานงานบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายน้ำเพื่อให้จัดส่งน้ำมาให้ในยามฉุกเฉิน</li> <li>- กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต</li> </ul>

## ๕. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่า กระบวนการทำงานที่ต้องให้ความสำคัญ (มีระดับผลกระทบสูงถึงสูงมาก) และควรกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยแบ่งกระบวนการหลักตามพันธกิจของกรมศุลกากรดังนี้

๑. อำนวยความสะดวกทางการค้าและส่งเสริมระบบโลจิสติกส์ของประเทศ
๒. ส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศด้วยมาตรการทางศุลกากรและข้อมูลการค้าระหว่างประเทศ
๓. ปกป้องสังคมให้ปลอดภัยด้วยระบบควบคุมทางศุลกากร
๔. จัดเก็บภาษีอย่างเป็นธรรมโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

### ตารางที่ ๕ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก				
		๐-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. งานสารบรรณ	ปานกลาง	×	×	✓	✓	✓
๒. งานธุรการทั่วไป	ปานกลาง	×	×	✓	✓	✓
๓. งานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	สูง	×	✓	✓	✓	✓
๔. งานประชาสัมพันธ์	ต่ำ	×	×	×	×	×
๕. งานต้อนรับคณะตรวจราชการ/ศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอก	ต่ำ	×	×	×	×	×
๖. งานจัดทำแผนงาน/โครงการ	ต่ำ	×	×	×	×	✓
๗. งานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	ต่ำ	×	×	×	×	✓
๘. งานงบประมาณประจำปี	ต่ำ	×	×	×	×	×
๙. งานพัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง	ต่ำ	×	×	×	×	✓
๑๐. งานจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร	ต่ำ	×	×	×	×	×
๑๑. ตรวจสอบการจัดเก็บภาษีอากรสำหรับสินค้าและของที่นำเข้ามาและส่งออกให้เป็นไปตามเป้าหมาย	ปานกลาง	×	×	✓	✓	✓
๑๒. รวบรวมข้อมูลการนำเข้า-ส่งออก มาวิเคราะห์จัดทำ Local Profile	ปานกลาง	×	×	✓	✓	✓
๑๓. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านศุลกากรให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายที่กรมฯ กำหนดไว้	ปานกลาง	×	×	✓	✓	✓
๑๔. ให้คำปรึกษาแนะนำ และสนับสนุนทางวิชาการเจ้าหน้าที่ เพื่อสนองตอบยุทธศาสตร์ของกรมฯ	ปานกลาง	×	×	✓	✓	✓
๑๕. สืบสวนและปราบปรามการกระทำผิดทางกฎหมายศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการเกี่ยวกับการทบทวนเอกสารต่างๆ หลังผ่านพิธีการทางศุลกากร	ปานกลาง	×	×	✓	✓	✓
๑๖. ควบคุมและตรวจสอบสินค้าการนำเข้าและส่งออก สินค้าถ่ายลำ และสินค้าผ่านแดน รวมทั้งควบคุมและกำกับดูแลเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ด้านคลังสินค้าทัณฑ์บน เขตปลอดอากร เขตประกอบการเสรี (เขตอุตสาหกรรมส่งออก) และสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	สูง	×	✓	✓	✓	✓
๑๗. จัดเจ้าหน้าที่ประจำจุดผ่อนปรน ต่างๆ	สูง	×	✓	✓	✓	✓
๑๘. จัดเจ้าหน้าที่เพื่อควบคุม กำกับดูแล ควบคุมการนำเข้า ส่งออก บริเวณด่านพรมแดน	สูง	×	✓	✓	✓	✓
๑๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากรสำหรับสินค้านำเข้าและส่งออก สินค้าถ่ายลำ และสินค้าผ่านแดน	สูง	×	✓	✓	✓	✓

## ๖. ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

### ๖.๑ ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

#### ตารางที่ ๕ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

หน่วย: ตร.ม.

ประเภททรัพยากร	สถานที่ที่เพิ่ม	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	อาคารด่านพรมแดนสะพานมิตรภาพ ๓ (นครพนม - คำม่วน)	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	อาคารของท่าเทียบเรือการท่องเที่ยวเทศบาล เมืองนครพนม					
ปฏิบัติงานที่บ้าน	ปฏิบัติงานที่บ้าน	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
รวม		๒๑๐	๒๑๐	๒๑๐	๒๑๐	๒๑๐

### ๖.๒ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

#### ตารางที่ ๖ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

หน่วย : เครื่อง

ประเภททรัพยากร	เพิ่ม	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. คอมพิวเตอร์สำรองที่มีลักษณะเหมาะสม	หน่วยงานในสังกัด ด้านศุลกากรนครพนม เช่น ส่วนบริการศุลกากร	๗ เครื่อง				
๒. ปริ้นเตอร์ที่รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์	หน่วยงานในสังกัด ด้านศุลกากรนครพนม เช่น ส่วนบริการศุลกากร	๒ เครื่อง				
๓. เครื่องโทรสาร	หน่วยงานในสังกัด ด้านศุลกากรนครพนม เช่น ส่วนบริการศุลกากร	๒ เครื่อง				
๔. โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	หน่วยงานในสังกัด ด้านศุลกากรนครพนม เช่น ส่วนบริการศุลกากร	๖ เครื่อง				
๕. เครื่องถ่ายเอกสาร	บริษัท/ร้านค้าที่จำหน่าย	๑ เครื่อง				

### ๖.๓ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของด่านศุลกากรนครพนม มีทั้งอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลางลักษณะแบบรวมศูนย์ และเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์เครื่องหลักของระบบเครือข่าย (Server) โดยอยู่ในความดูแลของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) ดังนั้น ในช่วงสภาวะวิกฤต ศทส. สามารถใช้ทรัพยากรศูนย์คอมพิวเตอร์สำรองของกรมศุลกากร (DRC) เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญของกรมศุลกากรสามารถดำเนินการต่อไปได้

## ตารางที่ ๗ ความต้องการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
Email	ศทส.	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ศทส.	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบ e-Customs, e-Export, e-Import	ศทส.		✓	✓	✓	✓
ระบบ Receipt & payment, Customs Fee system	ศทส.			✓	✓	✓
ระบบ Profile system	ศทส.		✓	✓	✓	✓
ระบบ e-Transition System	ศทส.		✓	✓	✓	✓
ระบบศุลกากรไปรษณีย์ (คลังบริษัทไปรษณีย์ไทย)	ศทส.		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓

## ๖.๔ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personal Requirement)

### ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

หน่วย : คน

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง					
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๗	๗	๗	๗	๗
<b>รวม</b>	<b>๑๗</b>	<b>๑๗</b>	<b>๑๗</b>	<b>๑๗</b>	<b>๑๗</b>

## ๖.๕ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

### ตารางที่ ๙ ความต้องการทรัพยากรด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ

ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. บริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้า		✓	✓	✓	✓
๒. บริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายน้ำ		✓	✓	✓	✓
๓. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต		✓	✓	✓	✓
<b>รวม</b>	๐	๓	๓	๓	๓

## ๗. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

ด้านศุลกากรนครพนมได้กำหนดขั้นตอน/กิจกรรม ตลอดจนผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน เพื่อที่จะสามารถตอบสนอง และดำเนินการได้ทันทีเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยแบ่งการดำเนินการเป็น ๔ ระยะ ได้แก่ การดำเนินการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในทันที การตอบสนองระยะสั้น การตอบสนองระยะกลาง และการตอบสนองระยะยาว ดังตารางต่อไปนี้

### ๗.๑ วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

#### ตารางที่ ๑๐ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ/Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของ ด้านศุลกากรนครพนม	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ ด้านฯ	<input type="checkbox"/>
๒. จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๓. ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๔. แจ้งสรุปสถานการณ์ให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุม <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปจำนวนผู้ได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิต</li> <li>- ความเสียหายและกระทบต่อการดำเนินการ</li> <li>- ทรัพยากรที่สำคัญที่ใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>- กระบวนการที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๕. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงาน ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๖. ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑- ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๗. ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงาน ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๘. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของ ด้านฯ นครพนมทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ)	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ ด้านฯ	<input type="checkbox"/>
๑๐. พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) เฉพาะงานเร่งด่วน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๑๑. ระบุหน่วยงานที่เป็นลูกค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๑๒. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๑๓. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๑๔. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

## ๗.๒ วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

### ตารางที่ ๑๑ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองในระยะสั้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานะการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของด้านฯ	<input type="checkbox"/>
๒. ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๓. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๕. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน และให้บริการตามตาราง ๗	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>
๖. ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของด้านฯ	<input type="checkbox"/>
๗. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ เช่น ผู้ประกอบการที่รับบริการ ณ ด่านศุลกากรนครพนม	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๘. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๙. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๑๐. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

## ๗.๓ วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

## ตารางที่ ๑๒ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองในระยะกลาง

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๒. ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๓. ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๔. รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๕. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๖. แจกสรุปลสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๗. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๘. แจกสรุปลสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๙. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของ ด่านฯ นครพนมตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

## ๗.๔ การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

## ตารางที่ ๑๓ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองในระยะยาว

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๒. ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๓. ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๔. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๕. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๖. แจกจ่ายอุปกรณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๗. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๘. แจกจ่ายสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๙. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ ฝ่ายฯ นครพนมตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

## ๘. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศภาวะวิกฤตดังมี รายละเอียดดังนี้

### ตารางที่ ๑๔ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกรมศุลกากร



## ๙. แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของด้านศุลกากรนครพนม

เพื่อให้การทบทวนและปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต (BCP) ของด้านศุลกากรนครพนมให้เป็นปัจจุบัน ด้านศุลกากรนครพนมได้แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านศุลกากรนครพนมตามคำสั่งด้านศุลกากรนครพนม ที่ ๖๙ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านศุลกากรนครพนม เพื่อเป็นการรองรับการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ตามสภาพแวดล้อมและสถานที่ที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างครอบคลุม ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุทกภัย อัคคีภัย การชุมนุมประท้วง การจลาจล อุบัติเหตุ เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เป็นต้น


**เหตุฉุกเฉิน**

- ☎ 199 แจ้งเหตุเพลิงไหม้
- ☎ 1418 มูลนิธิป่อเต็กตึ๊ง (ศูนย์วิทยุกรุงเทพฯ)
- ☎ 1554 หน่วยแพทย์กู้ชีวิต วชิรพยาบาล
- ☎ 1669 เจ็บป่วยฉุกเฉิน (ทั่วประเทศ )
- ☎ 1784 กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย


**เหตุด่วน เหตุร้าย**

- ☎ 191 แจ้งเหตุด่วน เหตุร้าย
- ☎ 1192 ศูนย์ปราบปรามโจรกรรมรถ


**เส้นท่องเที่ยวและการท่องเที่ยว**

- ☎ 1137 จส.100
- ☎ 1155 ดำรงท่องเที่ยว
- ☎ 1193 ดำรงทางหลวง
- ☎ 1348 ขสมก.
- ☎ 1543 การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
- ☎ 1586 สายด่วนกรมทางหลวง
- ☎ 1672 ศูนย์บริการข่าวสารท่องเที่ยว
- ☎ 02-1344077 ศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว (TAC)

 ☎ 1242

 ☎ 1678

 ☎ 1175

 ☎ 1100

**รวมเบอร์โทร**


# ฉุกเฉิน

**Emergency Call**

- ☎ 02-590-3333 กรมควบคุมโรค 
- ☎ 1675 กรมอนามัย
- ☎ 02-590-1000 กระทรวงสาธารณสุข


**บัตรเครดิต! แจ้งอายัดทันที**

- |   |   |
|---|---|
|  02-888-8888  |  02-645-9000  |
|  02-111-1111 |  02-777-7777 |
|  1115        |  02-285-1555 |
|  1572        |  02-165-5555 |
|  1558        |  02-633-6000 |
|  1333        |  02-204-2766 |
|  1770        |  02-626-7777 |
|  1588        |  02-697-5454 |

 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ☎ 1129

 การไฟฟ้านครหลวง ☎ 1130

 การประปาส่วนภูมิภาค ☎ 1662

 การประปานครหลวง ☎ 1125
