



แผนบริหารความต่อเนื่อง
ในสภาวะวิกฤต (BCP) ของกรมศุลกากร
พ.ศ. ๒๕๖๓

สารบัญ

๑. วัตถุประสงค์ สมมติฐาน ขอบเขตของแผน โครงสร้างองค์กรและคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description)	๑
๑.๑ วัตถุประสงค์ (Objectives).....	๑
๑.๒ สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๑
๑.๓ ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๑
๑.๔ โครงสร้างองค์กรและคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description).....	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 (๑สัปดาห์)	๓๒
๗.๔ การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน).....	๓๓
๘. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๓๔
๙. แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของหน่วยงานภายใต้กรมศุลกากร	๓๔

สารบัญตาราง

ตารางที่ ๑	ตารางสรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์.....	๓
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

ดัชนี ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑	Job description
ภาคผนวก ๒	สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์
ภาคผนวก ๓	รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
ภาคผนวก ๔	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
ภาคผนวก ๕	ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ
ภาคผนวก ๖	ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
ภาคผนวก ๗	ความต้องการทรัพยากรด้านวัสดุอุปกรณ์
ภาคผนวก ๘	ความต้องการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล
ภาคผนวก ๙	ความต้องการทรัพยากรด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน
ภาคผนวก ๑๐	ความต้องการทรัพยากรด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ
ภาคผนวก ๑๑	ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการกรณีการตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที
ภาคผนวก ๑๒	ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการกรณีการตอบสนองในระยะสั้น
ภาคผนวก ๑๓	ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการกรณีการตอบสนองในระยะกลาง
ภาคผนวก ๑๔	ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการกรณีการตอบสนองในระยะยาว
ภาคผนวก ๑๕	กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)
ภาคผนวก ๑๖	คำสั่งกรมศุลกากรที่ ๒๒๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมศุลกากร
ภาคผนวก ๑๗	ข้อมูลจัดทำแผน BCP ของแต่ละหน่วยงานในกรมศุลกากร
ภาคผนวก ๑๘	แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map)

บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่องหรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้กรมศุลกากรสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การชุมนุมประท้วง การจลาจล หรือเหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้กรมศุลกากรต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากกรมศุลกากรไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อกรมศุลกากรในด้านต่างๆ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้กรมศุลกากรสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนด ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นได้

๑. วัตถุประสงค์ สมมติฐาน ขอบเขตของแผน โครงสร้างองค์กรและคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description)

๑.๑ วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้กรมศุลกากรมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินการหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้เช่นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการสังคมชุมชนและสิ่งแวดล้อม
- เพื่อให้กรมศุลกากรสามารถดำเนินงานและให้บริการได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต

๑.๒ สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

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

๑.๓ ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณพื้นที่หน่วยงานของกรมศุลกากรทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดังนี้

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

๑.๔ โครงสร้างองค์กรและคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description)

การทำความเข้าใจองค์กรเป็นขั้นตอนแรกในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อให้สามารถพิจารณาระบุและศึกษาความสำคัญของกระบวนการกิจกรรมและ/หรือผลิตภัณฑ์ที่หน่วยงานกำลังดำเนินการอยู่ อันเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ขององค์กร รวมถึงการเชื่อมโยงและความสัมพันธ์กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรรวมทั้งทำให้ทราบและตระหนักถึงความเสี่ยงและภัยคุกคามที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน

เนื่องจากกรมศุลกากรมีโครงสร้างการดำเนินงานในแต่ละกอง/สำนักงาน/กลุ่ม/ศูนย์/ด้านศุลกากร (ด้านฯ) ที่แตกต่างกันออกไป ดังนั้นกรมศุลกากรจึงพิจารณาระบุกระบวนการ/กิจกรรมที่กำลังดำเนินงานอยู่ โดยแบ่งออกเป็นแต่ละ กอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด้านฯ เพื่อให้การทำความเข้าใจองค์กรครอบคลุมในทุกกระบวนการงานสำคัญของกรมศุลกากรรายละเอียดปรากฏตาม ภาคผนวก ๑ Job Description การกำหนดกระบวนการจากคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description)

๒. เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบ

๒.๑ การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อรองรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมศุลกากร โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินการ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ด้าน ดังนี้

๑) ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงานของกรมศุลกากรได้ หรือส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ชั่วคราวหรือในระยะยาว

๒) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือไม่มีวัสดุอุปกรณ์ให้ใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๓) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือข้อมูลที่สำคัญได้ หรือไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕) ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ตามที่ระบุไว้กับกรมศุลกากรได้

ตารางที่ ๑ ตารางสรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญและ การจัดหา/ จัดส่ง	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์วาตภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๔	เหตุการณ์สึนามิ	✓	✓	✓	✓	✓
๕	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล/ก่อการร้ายในพื้นที่ 3จังหวัดชายแดนภาคใต้	✓	✓	✓	✓	✓
๖	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
๗	เหตุการณ์สารเคมี/รังสี รั่วไหล	✓	✓	✓	✓	✓
๘	ระบบเครือข่าย/เครือข่าย สื่อสาร	✓	✓	✓	✓	✓
๙	เหตุการณ์อุบัติเหตุทาง อากาศ	✓	✓	✓	✓	✓
๑๐	โรคระบาดต่อเนื่อง	✓	✓	✓	✓	✓

สำหรับการพิจารณาระบุเหตุการณ์หรือภัยคุกคาม รวมไปถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินการ ในแต่ละกอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด้านฯ จะมีความแตกต่างกันออกไปในแต่ละเหตุการณ์ ขึ้นอยู่กับพื้นที่ปฏิบัติงานและลักษณะการดำเนินงาน รายละเอียดปรากฏตาม ภาคผนวก ๒ สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

๓. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

๓.๑ โครงสร้างและคณะบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCPTeam) ของกรมศุลกากรขึ้น โดยมีโครงสร้างดังนี้

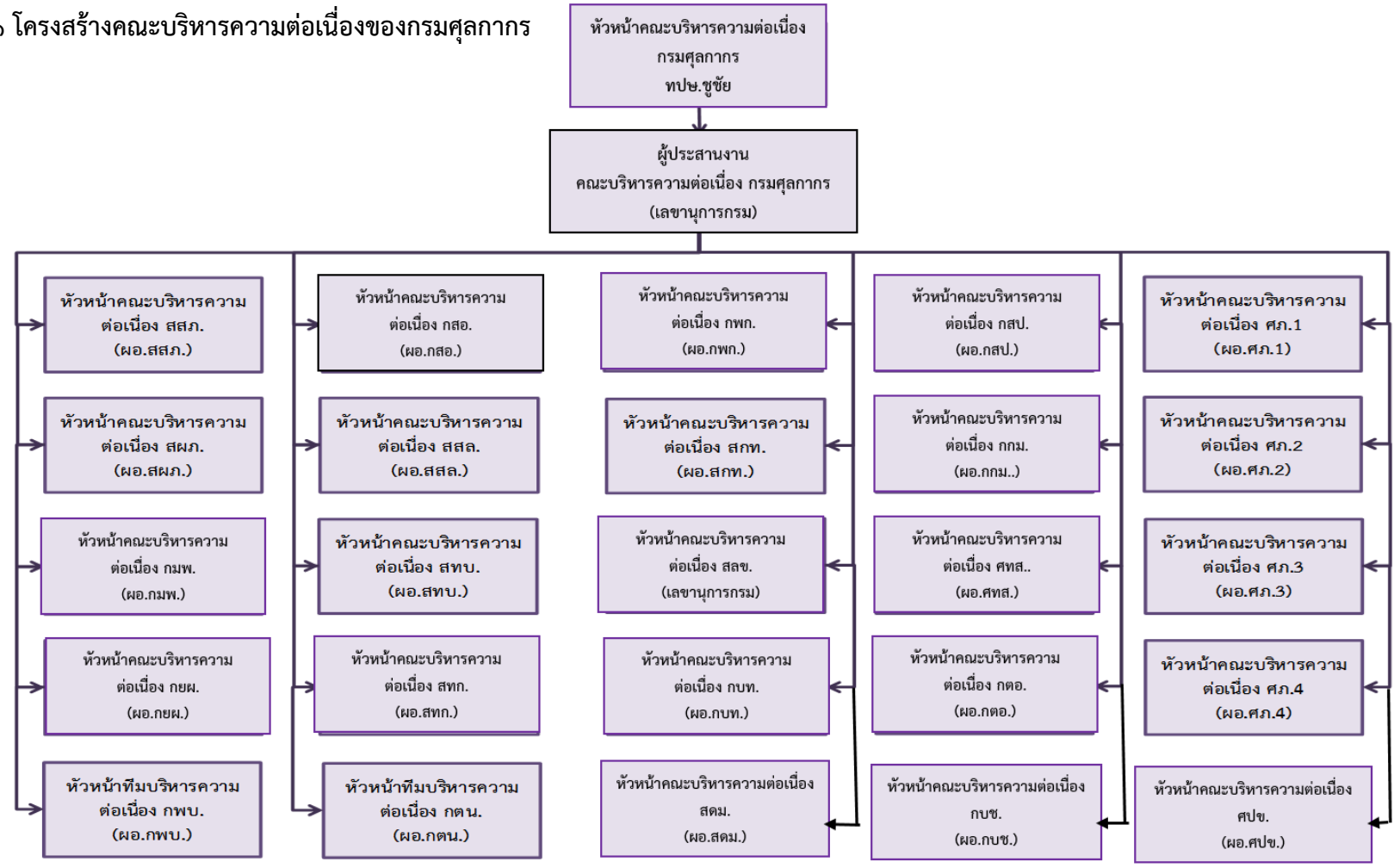
๑) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง กรมศุลกากรได้แก่ นายชูชัย อุดมโกษณ์ ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบสิทธิประโยชน์ทางศุลกากร ในฐานะที่กำกับดูแลสำนักงานเลขานุการกรม

๒) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ กอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม (ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/กลุ่ม/ศูนย์)

๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องกรมศุลกากร(เลขานุการกรม)

ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแลติดตามปฏิบัติงานและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละกอง/สำนักงาน/กลุ่ม/ศูนย์ให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลักในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อนจนกว่าจะมีการมอบหมายและแต่งตั้งโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องกรมศุลกากร

รูปที่ ๑ โครงสร้างคณะกรรมการต่อเนื่องของกรมศุลกากร



ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

กรมศุลกากรได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมศุลกากร เพื่อให้กรมศุลกากรสามารถดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพและจัดทำแผนรองรับการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง รายละเอียดปรากฏตาม ภาคผนวก ๓ ตารางรายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
นายชูชัย อุดมโกวิท	๐๘๑-๗๘๓-๔๗๙๓	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง กรมศุลกากร	นายกรีชา เกิดศรีพันธุ์	๐๘๑-๘๑๙-๕๖๗๘
นายกรีชา เกิดศรีพันธุ์	๐๘๑-๘๑๙-๕๖๗๘	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง กรมศุลกากร	นายพงษ์ธร จำแสน	๐๘๕-๑๒๒-๒๙๑๒
นายกรีชา เกิดศรีพันธุ์	๐๘๑-๘๑๙-๕๖๗๘	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สทช.	นางสาววัชรภรณ์ ยิ่งโยมร	๐๘๗-๗๐๘-๔๒๔๖
น.ส.นิตยา เทียงตรงภิญโญ	๐๘๑-๘๖๖-๘๔๐๙	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง กยพ.	นางสาวอัจฉรา โพธิ์พันธุ์	๐๘๑-๘๒๖-๖๖๗๘
นายสมบัติ พัฒนมาศ	๐๙๐-๙๐๘-๘๒๕๖	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ศทส.	นางสาวกนกพร หาญบำรุงธรรม	๐๙๐-๙๐๘-๘๔๕๒
นางนันท์ฐิตา ศิริคุปต์	๐๙๑-๘๑๘-๒๖๖๖	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง กบท.	นางสาวสุกัญญา เวทยานุกุล	๐๘๑-๔๒๕-๘๐๐๑
นายศศิธร ประจักษ์	๐๘๑-๖๔๑-๕๓๕๓	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง กกม.	นางสาวปิยฉัตร กุศลรักษา	๐๘๙-๘๙๐-๒๐๒๖
นายเอก สาตราวาท	๐๙๐-๙๐๘-๘๔๘๐	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง กพก.	นางสาวนุชนารถ สิ้นสุวรรณสาร	๐๘๑-๘๑๒-๖๔๗๗
น.ส.อัจฉรา ลอดินันท์	๐๙๐-๙๐๘-๘๔๕๙	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง กมพ.	นายจกมล คำไต้	๐๙๕-๓๗๕-๐๘๒๑
นางกฤติกา ปั้นประเสริฐ	๐๙๐-๙๐๘-๘๒๑๐	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง กสอ.	นางวรรณิ ภูหอมเจริญ	๐๙๐-๙๐๘-๘๒๔๔
นายธาดา ชุมไชโย	๐๙๐-๙๐๘-๘๓๒๕	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง กสป.	นายไชยทัต นิวาตะบุตร	๐๘๑-๙๘๗-๓๓๖๕
นายชัยฤทธิ์ แพทย์สมาน	๐๘๑-๘๓๓-๖๔๓๕	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง กตอ.	นายบุญมี บุรณะภักดี	๐๙๕-๓๗๕-๑๙๔๓
นายบุญมา สิริรังศรี	๐๘๑-๘๓๑-๓๔๖๕	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สทก.	นางนิภาวรรณ ไบบัวเทศ	๐๙๕-๓๗๕-๐๘๒๔
นายนิมิต แสงอำไพ	๐๘๙-๙๓๖-๒๐๓๓	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สทบ.	นายผาสุข เขยชม	๐๘๑-๘๓๘๒๖๕๓
นายวรวัฒน์ เขาวีศิษฐ์	๐๘๑-๘๑๗-๔๕๕๗	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สผก.	นายธงชัย สุมโนทยาน	๐๖๑-๓๕๓-๙๕๖๓
นางกัญจลักษ์ณ ศรีนุศาสตร์	๐๙๐-๙๐๘-๘๒๖๓	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สสภ.	นางสาวสุนทรียา วิชาประสิทธิ์	๐๖๑-๙๓๙-๑๙๙๙
นายกฤษฎา ทองธรรมชาติ	๐๘๑-๘๒๙-๒๕๔๑	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สทท.	นายเผด็จ มั่งคั่ง	๐๙๕-๓๗๕-๑๙๖๑

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
นายสาธิต ภู่ออมเจริญ	๐๙๔-๔๔๑-๙๓๕๑	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง สสส.	นางชนัยพร พูนน้อย	๐๘๑-๖๓๔-๖๖๑๕
นางมณี สุมโนทยาน	๐๙๐-๙๐๘-๘๒๓๖	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง กทบ.	นายสุพัฒน์พงศ์ แซ่ลิ้ม	๐๘๙-๙๔๔-๘๕๙๙
นางสุมาลี ตลสุขวงศาวัฒน์	๐๙๐-๙๐๘-๘๒๕๗	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง กตบ.	นางสาวอัญชลี กมลวิทันกุล	๐๘๑-๖๒๐-๘๑๔๘
นายพงศ์เทพบัวทรัพย์	๐๙๔-๕๕๖-๔๕๖๖	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง ศภ.๑	นางสาวภักทริยา กุลชล	๐๙๕-๓๗๕-๑๙๕๗
นายศิริชัย คุณนาบุตร	๐๘๑-๙๓๒-๘๘๗๑	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง งศภ.๒	นายธนิต วัฒนธนนันท์	๐๙๗-๔๗๙-๙๕๙๕
นายรัช เพ่งพินิจ	๐๘๙-๙๒๒-๒๖๗๖	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง ศภ.๓	นายปติณัช ศรีธรา	๐๙๙-๓๕๙-๑๒๙๙
นายยุทธนาพลพิพัฒน์	๐๘๖-๗๘๖-๑๑๖๔	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง ศภ.๔	นางสาวพนิตาใจแก้ว	๐๘๑-๙๑๐๓๓๖๑
นายกำชัย จิตตานนท์	๐๘๑-๘๔๔-๐๙๕๐	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง กบข.	นายสรรพสุช วิจัยวรกิจ	๐๘๙-๑๒๕-๔๓๙๙
นายกฤษฎา ทองธรรมชาติ	๐๘๑-๘๒๙-๒๕๔๑	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง สดม.	นายวิษณุ วงศ์เสาวรภัย	๐๘๑-๘๒๒-๕๐๑๙
นายชัยฤทธิ์ แพทย์สมาน	๐๘๑-๘๓๓-๖๔๓๕	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง ศปข.	นางชนิษฐาโพธิยอด	๐๘๙-๙๒๓-๓๓๙๙

๔. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้านดังนี้

ตารางที่ ๓ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<p>ส่วนกลาง</p> <p>✓ กรณีความเสียหายไม่มาก</p> <p>๑) หน่วยงานในอาคาร ๑ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในอาคารเฉลิมพระเกียรติ(๙ ชั้น)กรมศุลกากร</p> <p>๒) หน่วยงานในอาคารเฉลิมพระเกียรติ (๙ ชั้น)กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในอาคาร ๑ กรมศุลกากร</p> <p>๓) หน่วยงานในอาคาร ๑๒๐ ปี กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในอาคาร ๑ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ (๙ ชั้น)</p> <p>หรืออาคารตามที่หน่วยงานกำหนดในแผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ล่วงหน้า</p> <p>✓ ในกรณีที่เกิดความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง</p> <p>๑) หน่วยงานในอาคาร ๑ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในอาคาร ๑๒๐ ปี กรมศุลกากร</p> <p>๒) หน่วยงานในอาคารเฉลิมพระเกียรติ (๙ ชั้น)กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในอาคาร ๑๒๐ ปี กรมศุลกากร</p> <p>๓) หน่วยงานในอาคาร ๑๒๐ ปี กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในอาคาร ๑ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ (๙ ชั้น)</p> <p>หรืออาคารตามที่หน่วยงานกำหนดในแผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ล่วงหน้า</p> <p>ส่วนภูมิภาค</p> <p>✓ กรณีความเสียหายไม่มากกำหนดให้ใช้อาคารด่านพรมแดนของด่านฯหรืออาคารตามที่ด่านฯ กำหนดในแผนบริหารความต่อเนื่องของด่านฯโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับ หน่วยงาน เจ้าของพื้นที่ล่วงหน้า</p> <p>✓ ในกรณีที่เกิดความเสียหายขยายเป็นวงกว้างกำหนดให้ใช้พื้นที่ที่ด่านศุลกากรอื่นในพื้นที่ใกล้เคียงหรืออาคารตามที่ด่านฯ กำหนดในแผนบริหารความต่อเนื่องของด่านฯโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ล่วงหน้า</p>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์และเครื่องมือที่มีอยู่ในอาคารสำรองที่กำหนด ✓ กำหนดให้จัดเก็บสำรองวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง ✓ ประสานสำนักในพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนดให้มีการจัดเตรียมคอมพิวเตอร์สำรองพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมศุลกากร
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ กรมศุลกากรโดย ศทส. สามารถใช้ทรัพยากรศูนย์คอมพิวเตอร์สำรองของกรมศุลกากร (DRC) เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญของกรมศุลกากรสามารถดำเนินการต่อไปได้ในช่วงสภาวะวิกฤต ✓ ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบ Manual ไปก่อนแล้วจึงบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเมื่อระบบกลับมาใช้งานได้ปกติ ✓ ระบบ Work@Home
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ✓ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ทดแทนภายใน กอง/สำนักงาน/กลุ่ม/ศูนย์/ส่วน/ฝ่าย/ด่านฯ เดียวกัน
ผู้ให้บริการที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ การไฟฟ้านครหลวง/ส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจ่ายไฟฟ้า อย่างไรก็ตามสามารถใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าแทนได้ โดยใช้น้ำมันเป็นเชื้อเพลิงโดยมีการประสานกับบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้าเพื่อขอเช่าและจัดส่งเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามาให้ในยามฉุกเฉิน ✓ การประปานครหลวง/ส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจ่ายน้ำประปาอย่างไรก็ตามสามารถประสานงานและบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายน้ำเพื่อให้จัดส่งน้ำมาให้ในยามฉุกเฉิน ✓ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต

สำหรับกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจของแต่ละกอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด่านฯ รายละเอียดปรากฏตาม ภาคผนวก ๔ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

๕. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

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

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

ตารางที่ ๔ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก				
	(สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
กระบวนการหลัก						
๑. อำนวยความสะดวกทางการค้าและส่งเสริมระบบโลจิสติกส์ของประเทศ						
๑.๑ พิจารณาการขออนุมัติหลักการการขอใช้สิทธิ ตามมาตรา ๒๙ และมาตรา ๓๐ และการใช้คำประกันแทนการชำระอากร พิจารณาคืนอากรกรณีที่มีใช้กรณีตามมาตรา ๒๙	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๑.๒ ดำเนินพิธีการศุลกากรในการนำเข้า-ส่งออก	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องขอรับของไปก่อนปฏิบัติพิธีการและการพิจารณาอนุมัติการขอผ่อนผันใบสุทธินำกลับ และขยายกำหนดเวลานำกลับ	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๑.๔ ส่งมอบสิ่งของที่ส่งทางไปรษณีย์ที่ได้รับยกเว้นอากรตามพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากรพ.ศ. ๒๕๓๐ ภาค ๔ ประเภทที่ ๑๒ และประเภทที่ ๑๔ และไม่เป็นของต้องห้ามต้องกักตุนให้บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกั้นำไปจ่ายแก่ผู้รับ	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ด้านคลังสินค้าทัณฑ์บนเขตปลอดอากรตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร และเขตประกอบการเสรี (เขตอุตสาหกรรมส่งออก)ตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยรวมทั้งสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรด้านอื่นๆ	สูง	✓	✓	✓	✓	✓

กระบวนการ	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก				
	(สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑.๖ ดำเนินการออกหลักเกณฑ์ ระเบียบ คำสั่งและประกาศที่เกี่ยวกับกฎว่าด้วยถิ่นกำเนิดสินค้าตามพันธกรณีระหว่างประเทศในระดับทวิภาคีและพหุภาคีและพันธกรณีที่ผูกพันกับองค์การการค้าโลก (WTO)	สูง					✓
๑.๗ ดำเนินการรับลงทะเบียนและอนุญาตการลงทะเบียนของผู้ประกอบการนำเข้า/ส่งออก ประเภทนิติบุคคล บุคคลธรรมดา ผู้รับผิดชอบการบรรจุผู้รายงานยานพาหนะเข้า-ออกและธนาคาร	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๑.๘ ดำเนินการรับลงทะเบียนและอนุญาตการลงทะเบียนเป็นตัวแทนออกของผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของและสมาคมเกี่ยวกับการออกของ	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๑.๙ ให้บริการการปฏิบัติพิธีการเรือค้าชายฝั่ง	สูง		✓	✓	✓	✓
๒. ส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศด้วยมาตรการทางศุลกากรและข้อมูลการค้าระหว่างประเทศ						
๒.๑ รวบรวมและจัดทำสถิติการค้าระหว่างประเทศ	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการทบทวนข้อมูลและเอกสารต่างๆหลังผ่านพิธีการทางศุลกากรเพื่อทักท้วงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บภาษีอากรดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากร พิกัดอัตราศุลกากรยกเว้นอากร การคืนหรือลดหย่อนค่าภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการใช้สิทธิประโยชน์ ตลอดจนการดำเนินการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานศุลกากร	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๒.๓ ตรวจสอบบันทึก บัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าหรือส่งออก ณ ที่ทำการของผู้นำเข้า ผู้ส่งออกหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปราบปรามการฉ้อฉลทางการค้า ภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่	สูง	✓	✓	✓	✓	✓

กระบวนกร	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก				
	(สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๒.๔ วิเคราะห์ตัวอย่างสินค้าและของกลางของด่าน ศุลกากรกองสืบทวนและปราบปราม และอื่นๆ ที่ไม่ มีหน่วยงานใดรับผิดชอบโดยตรงรวมทั้งดำเนินการ ตามกระบวนกรทดสอบครั้งที่สองของกรม ศุลกากรในส่วนที่เกี่ยวข้อง	สูง		✓	✓	✓	✓
๒.๕ ดำเนินการออกประกาศอัตราแลกเปลี่ยน เงินตราของการนำเข้าและส่งออก	สูง		✓	✓	✓	✓
๒.๖ การให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงาน ศุลกากรการจัดรายการเสียงตามสายการจัดทำข่าว ชี้แจงข่าว ประสานงานการจัดแถลงข่าวการ ประสานงานผู้สื่อข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์อื่น ๆ	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๒.๗ ให้บริการข้อมูลข่าวสาร คำปรึกษาและ คำแนะนำแก่ผู้ประกอบการและประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับงานด้านศุลกากร	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๒.๘ รับแจ้งและประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการ ผ่าน พิธีการศุลกากรเป็นไปอย่างถูกต้อง	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๒.๙ รับผิดชอบการดำเนินงานของ Call Center โทร. ๑๑๖๔ และบริการข้อมูลข่าวสารของกรม ศุลกากร	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอวางประกันหรือ หนังสือค้ำประกันของธนาคารเพื่อขอรับของไป ก่อนปฏิบัติพิธีการสำหรับเครื่องจักรเครื่องมือ เครื่องใช้ โครงก่อสร้าง ยานพาหนะ ส่วนประกอบ และวัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ในการประกอบกิจการ ปิโตรเลียมและจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิได้รับเงิน ชดเชยหรือผู้มีสิทธิได้รับเงินคืนจากกองทุนน้ำมัน เชื้อเพลิง และกองทุนอนุรักษ์พลังงาน	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๒.๑๑ กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการ ดำเนินการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่าง หน่วยงานภาครัฐและภาคธุรกิจ การให้บริการ ระบบเชื่อมโยงข้อมูลการนำเข้า ส่งออกและ	สูง	✓	✓	✓	✓	✓

กระบวนการ	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก				
	(สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
โลจิสติกส์ขององค์กร ผู้ให้บริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนปฏิบัติการ						
๒.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการ แลกเปลี่ยนและให้บริการข้อมูลเทคโนโลยีเกี่ยวกับระบบเชื่อมโยงข้อมูลการนำเข้า ส่งออกและโลจิสติกส์ของในประเทศ และต่างประเทศแก่หน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๓. ปกป้องสังคมให้ปลอดภัยด้วยระบบควบคุมทางศุลกากร						
๓.๑ กำกับดูแลพื้นที่และควบคุมดูแลการใช้เครื่องเอกซเรย์และเทคโนโลยีอื่นที่นำมาใช้ในการควบคุมทางศุลกากร อาทิ ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV System) ระบบติดตามทางศุลกากร ภายใต้อุปกรณ์เทคโนโลยี Radio Frequency Identification : RFID และเทคโนโลยีอื่น ๆ	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๓.๒ ควบคุมยานพาหนะและสินค้าที่ขนย้ายไปปฏิบัติพิธีการ ณ ที่ทำการศุลกากรอื่น	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๓.๓ ควบคุมและตรวจการบรรทุก การขนถ่าย การเก็บรักษาและตรวจสอบสินค้าที่นำเข้าและส่งออก สินค้าถ่ายลำ สินค้าผ่านแดนและสินค้าตรวจปล่อยนอกสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ	สูง		✓	✓	✓	✓
๓.๔ ควบคุมและตรวจสอบการเคลื่อนย้ายของเข้าและออกจากคลังสินค้าทัณฑ์บน เขตปลอดอากร เขตประกอบการเสรีในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ	สูง		✓	✓	✓	✓
๓.๕ สืบสวนและปราบปรามการกระทำผิดตามกฎหมายศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๓.๖ ตรวจสอบบันทึก บัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าหรือส่งออก ณ ที่ทำการของผู้นำเข้า ผู้ส่งออกหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปราบปรามการฉ้อฉลทางการค้า ภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่	สูง	✓	✓	✓	✓	✓

กระบวนการ	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก				
	(สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๓.๗ ตรวจสอบและควบคุมเรือที่เดินทางเข้ามาใน เขตพื้นที่ความรับผิดชอบรวมทั้งควบคุมการ ปฏิบัติงานที่ทอดเรือภายนอกเกาะสีชัง	สูง		✓	✓	✓	✓
๓.๘ วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการกระทำ ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกซึ่งสินค้ารวมทั้ง จัดทำประเมินผลพัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูล ด้านศุลกากรเพื่อใช้บริหารความเสี่ยง (Local Profile)	สูง		✓	✓	✓	✓
๓.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับ เก็บรักษา และการจำหน่ายของกลาง	สูง					✓
๓.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้จาก การจำหน่ายของกลาง	สูง					✓
๓.๑๑ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากรและการคำนวณ ภาษีอากรของกลางและกรณีตรวจพบความผิดจาก ใบขนสินค้าหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการกระทำ ความผิดทางศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	สูง					✓
๓.๑๒ งานควบคุมและตรวจสอบสิ่งของ ยานพาหนะและบุคคลที่ผ่านเข้า-ออกประเทศใน เขตพื้นที่ความรับผิดชอบควบคุมและตรวจตราการ บรรทุกและขนถ่ายของที่นำเข้าและส่งออก รวมถึง การจัดเก็บภาษีอากรปากกระวางสำหรับของที่ นำเข้าผ่านเขตแดนทางบกในเขตพื้นที่ความ รับผิดชอบ	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๓.๑๓ งานควบคุมและตรวจสอบของติดตัว ผู้โดยสารจัดเก็บภาษีอากรและอากรปากกระวาง สำหรับของติดตัวผู้โดยสารรวมถึงการตรวจสอบ ของติดตัวผู้โดยสารเพื่อประโยชน์ในการคืน ภาษีมูลค่าเพิ่มของนักท่องเที่ยว	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๓.๑๔ งานข่าวกรองศุลกากร	สูง		✓	✓	✓	✓
๓.๑๕ งานสถิติการจับกุม และงานข้อมูลด้านการ สืบสวนปราบปราม	สูง		✓	✓	✓	✓

กระบวนการ	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก				
	(สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๓.๑๖ งานสืบสวนหาข่าวรวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องจากต่างประเทศ	สูง		✓	✓	✓	✓
๔. จัดเก็บภาษีอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ						
๔.๑ ดำเนินการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นและ/หรือวางประกัน สำหรับของที่นำเข้าและส่งออกจากคลังสินค้าทัณฑ์บน เขตปลอดอากรเขตประกอบการเสรี ของที่นำเข้าที่เป็นของส่วนบุคคล ของเอกสิทธิ์ของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ของนำเข้าชั่วคราว และของที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งสินค้าที่นำเข้าและส่งออก สินค้าถ่ายลำและสินค้าผ่านแดนในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการคำนวณภาษีอากรกรณีตรวจพบความผิดจากใบขนสินค้าหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๔.๓ รับชำระ เก็บรักษาและนำส่งเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น เบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่าย รวมถึงจัดทำบัญชีรับ-จ่ายและเอกสารด้านการเงินรวมทั้งจัดทำรายงานและงบการเงิน	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓
๔.๔ จัดเก็บและนำส่งอากรปากกระวางและค่าธรรมเนียมต่างๆ	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินกองทุนต่างๆที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมและของเหลวอื่นๆที่นำเข้าและส่งออกที่อยู่ในความรับผิดชอบ	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๔.๗ ตรวจสอบข้อมูล รายงาน และการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS	สูง		✓	✓	✓	✓
กระบวนการสนับสนุน						
๑. ดำเนินการคดีอากร คดีแพ่งและคดีปกครอง ตลอดจนการดำเนินคดีทางอาญา	สูง		✓	✓	✓	✓
๒. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินคดีอากร คดีแพ่งคดีปกครองและคดีอาญาแก่หน่วยงานต่าง ๆ	สูง		✓	✓	✓	✓

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก				
	(สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการคำนวณภาษีอากรกรณีตรวจพบความผิดจากใบขนสินค้าหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด	สูง		✓	✓	✓	✓
๔. บริหารจัดการกำกับและควบคุมดูแลการทำงานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	สูง		✓	✓	✓	✓
๕. งานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๖. งานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารการพัสดุ	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๗. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมศุลกากร	สูง		✓	✓	✓	✓
๘. วิเคราะห์ตัวอย่างสินค้าและของกลางของด่านศุลกากรกองสืบสวนและปราบปราม และอื่นๆที่ไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบโดยตรงรวมทั้งดำเนินการตามกระบวนการทดสอบครั้งที่สองของกรมศุลกากรในส่วนที่เกี่ยวข้อง	สูง				✓	✓

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่น สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้อำนาจการของแต่ละ กอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด่านฯ ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการสำคัญสำหรับผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการของแต่ละกอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด่านฯรายละเอียดปรากฏตาม ภาคผนวก ๕ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

๖. ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๖.๑ ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางที่ ๕ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

หน่วย : ตร.ม.

กอง/สำนักงาน/ กลุ่ม/ศูนย์/ด้านฯ	กรณี ความ เสียหาย	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ส่วนกลาง (กอง/ สำนักงาน/ศูนย์/ กลุ่ม/ศภ.๑)	เสียหาย ไม่มาก	อาคาร ๑/อาคาร ๙ ชั้น/อาคาร ๑๒๐ ปี					
	เสียหาย ขยาย เป็นวง กว้าง	อาคาร ๑/อาคาร ๙ ชั้น/อาคาร ๑๒๐ ปี	๔,๒๘๗	๔,๓๙๓	๔,๙๒๐	๕,๖๒๔	๕,๙๘๘
		ปฏิบัติงานที่บ้าน	๕๑๑	๕๒๑	๕๓๓	๕๐๓	๕๔๓
สผภ./สสภ./ สสส./สทม.	เสียหาย ไม่มาก	อาคารผู้โดยสาร/อาคาร คลังสินค้า/อาคาร BC-๑ สสภ./อาคารที่ดอนเมือง	๑๗๙๒	๑๗๙๒	๑๗๙๒	๑๗๙๒	๑๗๙๒
	เสียหาย ขยาย เป็นวง กว้าง	อาคารผู้โดยสาร/อาคาร ที่ดอนเมือง/สสภ./ อาคาร ๑๒๐ ปี					
		ปฏิบัติงานที่บ้าน	๓๑๔	๓๑๐	๒๙๘	๒๙๘	๒๙๘
ส่วนภูมิภาค (ศภ.๒-๔/ด้านฯ)	เสียหาย ไม่มาก	ด่านพรมแดน/ด้านฯ ใกล้เคียง/ศาลากลาง					
	เสียหาย ขยาย เป็นวง กว้าง	ด่านพรมแดน/ด้านฯ ใกล้เคียง/ศาลากลาง	๗,๑๔๐	๘,๕๔๔	๘,๖๕๖	๘,๗๐๕	๘,๗๕๙
		ปฏิบัติงานที่บ้าน	๘๐๒	๗๙๘	๘๑๓	๘๒๓	๘๒๘
รวมทั้งสิ้น			๑๓,๔๙๑	๑๕,๐๓๗	๑๕,๗๑๓	๑๖,๔๒๘	๑๖,๘๙๑

สถานที่ปฏิบัติงานสำรองข้างต้น เป็นภาพรวมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กรมศุลกากร
สำรวจจาก กอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด่านฯ อย่างไรก็ตาม แต่ละกอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด่านฯ จะมี
สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนและอาจแตกต่างกันไปจากตารางข้างต้นขึ้นอยู่กับสถานที่
ปฏิบัติงานในปัจจุบันและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตลอดจนกรมฯ ได้กำหนดแนวทางการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ใน/นอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
(COVID-19) รายละเอียดปรากฏตาม ภาคผนวก ๖ ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

๖.๒ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ตารางที่ ๖ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภทวัสดุอุปกรณ์	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. คอมพิวเตอร์สำรอง/ คอมพิวเตอร์ Notebook	๑. ขอยืมจากสำนักใกล้เคียง ๒. ประสาน สลข. จัดหาให้ ๓. ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ที่มีคอมพิวเตอร์ Notebook ปฏิบัติงานแทน	๕๙๑	๖๕๕	๘๓๗	๘๖๗	๙๔๙
๒. ปริ้นเตอร์ที่รองรับ การใช้งานกับ คอมพิวเตอร์	๑. ขอยืมจากสำนักใกล้เคียง ๒. ประสาน สลข. จัดหาให้	๑๙๘	๒๒๐	๒๕๖	๒๖๙	๒๗๙
๓. เครื่องโทรสาร	๑. ขอยืมจากสำนักใกล้เคียง ๒. ประสาน สลข. จัดหาให้	๖๑	๖๕	๗๐	๗๐	๗๒
๔. โทรศัพท์พร้อม หมายเลข	๑. ขอยืมจากสำนักใกล้เคียง ๒. ประสาน สลข. จัดหาให้ ๓. ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ใช้ โทรศัพท์มือถือส่วนตัวในการ ประสานงาน	๓๐๑	๓๑๑	๓๕๘	๓๖๕	๓๗๒
๕. เครื่องถ่ายเอกสาร	๑. ขอยืมจากสำนักใกล้เคียง ๒. ประสาน สลข. จัดหาให้	๘๗	๙๓	๙๗	๑๐๙	๑๓๑
๖. เครื่องคอมพิวเตอร์ แบบ Tablet	๑. เครื่องที่ใช้งานอยู่เดิม ๒. ของส่วนตัวของเจ้าหน้าที่	๙	๙	๑๓	๑๓	๑๓
๗. สแกนเนอร์	๑. ขอยืมจากสำนักใกล้เคียง ๒. ประสาน สลข. จัดหาให้	๑๐๐	๑๐๕	๑๑๒	๑๑๔	๑๑๕
๘. เครื่องวิทยุสื่อสาร	๑. เครื่องที่มีอยู่เดิม ๒. ขอยืมใช้จากหน่วยงาน ศุลกากรที่ใกล้เคียง	๖๑	๖๓	๖๓	๖๓	๖๔
๙. กระดาษ A๔ (รีม)	๑. ขอยืมใช้จากหน่วยงาน ศุลกากรที่ใกล้เคียง ๒. ประสาน สลข. จัดหาให้	๙๘	๑๑๓	๓๓๑	๔๘๕	๗๙๔

ประเภทวัสดุอุปกรณ์	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑๐. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า	๑. เครื่องที่มีอยู่เดิม ๒. ขอยืมใช้จากหน่วยงาน ศุลกากรที่ใกล้เคียง ๓. จัดหาด้วยวิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง	๒	๔	๔	๔	๔
๑๑. เครื่องถ่ายเอกสาร	๑. เครื่องถ่ายที่ใช้งานอยู่เดิม/ เครื่องถ่ายของสถานที่สำรอง ๒. ประสาน ศทส. จัดหาให้	๔๘	๔๙	๕๗	๕๗	๕๗
๑๒. เครื่องสำรองไฟ	๑. เครื่องที่มีอยู่เดิม ๒. ขอยืมจากฝ่ายงานหรือกลุ่ม งานภายในสังกัดสำนักงาน ศุลกากรเดียวกัน ๓. การจัดหาด้วยวิธีการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง	๕๖	๑๑๒	๑๑๙	๑๒๗	๑๓๓
๑๓. โทรโข่งพร้อมถ่าน	๑. เครื่องที่มีอยู่เดิม ๒. ขอยืมใช้จากหน่วยงาน ศุลกากรที่ใกล้เคียง	๔	๔	๔	๔	๔
๑๔. เครื่องอ่านบัตร	๑. เครื่องที่มีอยู่เดิม ๒. ขอยืมใช้จากหน่วยงาน ศุลกากรที่ใกล้เคียง	๑	๑	๑	๑	๑
๑๕. เครื่องมือตรวจสอบ ยาเสพติดใช้ Scan กระเป๋าคาดูโดยสาร เครื่องเอกซเรย์	๑. เครื่องที่มีอยู่เดิม ๒. ขอยืมใช้จากหน่วยงาน ศุลกากรที่ใกล้เคียง	๒	๒	๔	๕	๕

สำหรับความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ในแต่ละกอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด่านฯ รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ๗ ความต้องการทรัพยากรด้านวัสดุอุปกรณ์

๖.๓ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมศุลกากร 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
๑	ระบบ MailGoThai/ อีเมลล์	ศทส.	✓	✓	✓	✓	✓
๒	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ศทส.	✓	✓	✓	✓	✓
๓	ระบบ Internet / Intranet	ศทส.	✓	✓	✓	✓	✓
๔	หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานต้นสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓
๕	หนังสือเวียน ระเบียบ กฎหมาย	หน่วยงานต้นสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓
๖	ข้อมูลประกอบการตรวจสอบภายในและการบริการให้คำปรึกษา	หน่วยรับตรวจ			✓	✓	✓
๗	ข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ			✓	✓	✓
๘	ข้อมูลประกอบการติดตามและรายงานผลการนำข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบไปปฏิบัติ	หน่วยรับตรวจ				✓	✓
๙	ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมศุลกากร					(ช่วงดำเนินการเดือน มิ.ย.-ก.ย.)
๑๐	ข้อมูลประกอบการจัดทำระบบควบคุมภายในของ กตน.	กตน.					(ช่วงดำเนินการเดือน ส.ค.-ก.ย.)
๑๑	ข้อมูลประกอบการทำงานของ กพบ.	หน่วยงานต่างๆในกรมศุลกากร		✓			

ประเภททรัพยากร		ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑๒	ระบบการติดต่อสื่อสารทาง LINE	Line/โทรศัพท์ส่วนตัวของบุคลากร	✓	✓	✓	✓	✓
๑๓	ระบบประชุม VDO Conference เช่น ระบบ Zoom	ศทส./ผู้ให้บริการ Application	✓	✓	✓	✓	✓
๑๔	ระบบ e-Customs, e-Import , e-Export	ศทส.	✓	✓	✓	✓	✓
๑๕	Receipt & payment , Customs Fee system	ศทส.		✓	✓	✓	✓
๑๖	GFMS web online , EGP	ศทส.				✓	✓
๑๗	ระบบ Refund /Re-Export	ศทส.			✓	✓	✓
๑๘	Profile system	ศทส.			✓	✓	✓
๑๙	ระบบงานป้องกันและปราบปราม	ศทส.			✓	✓	✓
๒๐	ข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ		✓	✓	✓	✓
๒๑	ระบบงานป้องกันและปราบปราม	ศทส.	✓	✓	✓	✓	✓
๒๒	ระบบ Wi-Fi	ศทส.	✓	✓	✓	✓	✓
๒๓	Website ของหน่วยงาน	หน่วยงานต้นสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓
๒๔	Platform (Work from home ฯลฯ)	ศทส.	✓	✓	✓	✓	✓
๒๕	ระบบสถิติคลังข้อมูล	ศทส.		✓	✓	✓	✓
๒๖	ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	ศทส.		✓	✓	✓	✓
๒๗	ระบบการเงินและบัญชี	ศทส.	✓	✓	✓	✓	✓
๒๘	เครือข่ายสื่อสาร	ผู้ให้บริการเครือข่าย	✓	✓	✓	✓	✓
๒๙	suppot desk	บริษัทอินชอย	✓	✓	✓	✓	✓
๓๐	ระบบ Customs Registration (ระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ)	ศทส.	✓	✓	✓	✓	✓
๓๑	ระบบ e-Tax Incentives Registration	ศทส.		✓	✓	✓	✓
๓๒	ระบบ e-Licensing	ศทส.		✓	✓	✓	✓

ประเภททรัพยากร		ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๓๓	ระบบ Reference File	ศทส.		✓	✓	✓	✓
๓๔	ระบบบัญชี	ศทส.	✓	✓	✓	✓	✓
๓๕	ระบบ GFMS	กระทรวงการคลัง, กรมบัญชีกลาง, ศทส.		✓	✓	✓	✓
๓๖	ระบบของธนาคารที่เกี่ยวข้องกับการรับและนำส่งรายได้รวมทั้งการจ่ายคืนเงินอุดหนุนคืน	ธนาคารต่างๆ ที่เข้าร่วมโครงการ กับกรมศุลกากร		✓	✓	✓	✓
๓๗	เอกสารขอถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน	หน่วยงานต่างๆ ใน สังกัดกรมศุลกากร			✓	✓	✓
๓๘	เอกสารขอล้าง/คืนหนังสือค้ำประกัน ธนาคาร (ปีโตรเลียม)	ผู้ประกอบการ นำเข้า			✓	✓	✓
๓๙	ข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานรับ และนำส่งรายได้	หน่วยงานต่างๆ ใน สังกัดกรมศุลกากร					✓
๔๐	ข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานงบ กระทบยอดเงินฝากธนาคาร	ธนาคารต่างๆ ที่เข้าร่วมโครงการ กับกรมศุลกากร					✓
๔๑	เอกสารประกอบการขอคืนเงินภาษี อากรที่ชำระผ่านระบบธนาคาร (e- payment และ Bill payment)	ธนาคารต่างๆ ที่เข้าร่วมโครงการ กับกรมศุลกากร				✓	✓
๔๒	ระบบจ่ายตรงเงินเดือน	กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓	✓
๔๓	ระบบบำเหน็จบำนาญ	กรมบัญชีกลาง		✓	✓	✓	✓
๔๔	ระบบ Single Sign-On (SSO)	ศทส.	✓	✓	✓	✓	✓
๔๕	ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและ การจ่ายเงินค่าจ้างสวัสดิการ (Human Resource Information System : HRIS)	ศทส.		✓	✓	✓	✓
๔๖	ระบบวิเคราะห์ราคา	ศทส.		✓	✓	✓	✓
๔๗	ระบบ Customs Information System (CIS)	ศทส.	✓	✓	✓	✓	✓
๔๘	ระบบการจัดการ Intranet	ศทส.		✓	✓	✓	✓
๔๙	แบบรายงานต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานนอก			✓	✓	✓

ประเภททรัพยากร		ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๕๐	ระบบ Discoverer	ศทส.	✓	✓	✓	✓	✓
๕๑	ระบบ e-Drawback	ศทส.		✓	✓	✓	✓
๕๒	ระบบ e-payment (ประกันสังคม)	ระบบอินเทอร์เน็ต					✓
๕๓	ระบบพิจารณาปัญหาพิกัดอัตรา ศุลกากร	ศทส.		✓	✓	✓	✓
๕๔	ระบบตรวจสอบภายใน	ศทส.			✓	✓	✓
๕๕	CCM - Chanthaburi Cloud Model	ด้านศุลกากร จันทบุรี	✓	✓	✓	✓	✓
๕๖	gmail on mobile	google	✓	✓	✓	✓	✓
๕๗	ระบบ Vehicle Information System	ศทส.		✓	✓	✓	✓
๕๘	ระบบศุลกากรไปรษณีย์ (คลังบริษัท ไปรษณีย์ไทย)	ศทส.		✓	✓	✓	✓
๕๙	ระบบงานคดี	ศทส.	✓	✓	✓	✓	✓
๖๐	X-ray Inspection System	กสป./ด้านศุลกากร ใกล้เคียง	✓	✓	✓	✓	✓

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญข้างต้นเป็นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญหลักที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานของกรมศุลกากร อย่างไรก็ตาม แต่ละกอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด่านฯ อาจมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญเฉพาะด้านที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏตาม ภาคผนวก ๘ ความต้องการทรัพยากรด้านด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

๖.๔ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personal Requirement)
 ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

หน่วย : คน

หน่วยงาน	ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
กรมศุลกากร	จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๒,๓๒๙	๒,๕๖๔	๒,๘๑๑	๒,๗๐๖	๒,๗๕๘
	จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๑,๖๑๗	๑,๗๗๒	๑,๘๗๔	๒,๐๖๓	๒,๐๐๙
	รวม	๓,๙๔๖	๔,๓๓๖	๔,๖๘๕	๔,๗๖๙	๔,๗๖๗

สำหรับความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงานของแต่ละกอง/สำนักงาน/
 ศูนย์/กลุ่ม/ด่านฯ รายละเอียดปรากฏตาม ภาคผนวก ๙ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่อง
 เพื่อปฏิบัติงาน

๖.๕ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๙ ความต้องการทรัพยากรด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ

ผู้ให้บริการ	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๔-๒๔ ชั่วโมง	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ขึ้นไป
๑ การไฟฟ้านครหลวง/การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการระบบไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๒ การประปานครหลวง/การประปาส่วนภูมิภาค และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการระบบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๓ การท่าเรือแห่งประเทศไทย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๔ บมจ. ท่าอากาศยานไทย (ทอท.)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๕ ผู้ประกอบการท่าเรือ โรงพักสินค้า คลังสินค้าทัณฑ์บน เขตปลอดอากร เขตประกอบการเสรี	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๖ ผู้ให้บริการขนส่ง ขนย้ายตู้คอนเทนเนอร์สินค้า	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๗ ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตและระบบโทรศัพท์ IP	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๘ ผู้ให้บริการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบรักษาความปลอดภัยและอุปกรณ์ต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๙ ธนาคารที่ให้บริการรับชำระค่าธรรมเนียมและตัดบัญชีธนาคาร	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๐ ผู้ให้บริการด้านยานพาหนะ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๑ บริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๒ บริษัท/ร้านค้า ที่จำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภค	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๓ ผู้ประกอบการนำเข้า/ส่งออก/ตัวแทนออกของ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๔ โรงพยาบาล	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๕ ผู้ประสานงาน (Focal Point) ของคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่ออำนวยความสะดวกทางการค้า (ครอ.)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๖ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาตหรือตรวจสอบสินค้าก่อนการผ่านพิธีการศุลกากร	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ความต้องการด้านผู้ให้บริการข้างต้นเป็นการกำหนดผู้ให้บริการหลักที่สำคัญที่ส่งมอบบริการให้แก่กรมศุลกากร อย่างไรก็ตาม แต่ละกอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด่านฯ อาจมีผู้ให้บริการหลักที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานเฉพาะด้านของหน่วยงาน ซึ่งอาจแตกต่างจากผู้ให้บริการหลักที่กำหนดในตารางข้างต้น รายละเอียดปรากฏตาม ภาคผนวก ๑๐ ความต้องการทรัพยากรด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ

๗. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

กรมศุลกากรได้กำหนดขั้นตอน/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

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที(ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑ แจ้งเหตุฉุกเฉินวิกฤติ ตามกระบวนการ/Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงานภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมศุลกากร	หัวหน้าและคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมศุลกากร	<input type="checkbox"/>
๒ จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	คณะบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด่านฯ	<input type="checkbox"/>
๓ ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วนหรือส่งผลกระทบต่ออย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	คณะบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด่านฯ	<input type="checkbox"/>
๔ ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในสำนัก/สำนักงาน/กลุ่ม/ด่านฯที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	คณะบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด่านฯ	<input type="checkbox"/>
๕ แจ้งสรุปสถานการณ์ให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมศุลกากรทราบโดยครอบคลุม <ul style="list-style-type: none"> - สรุปจำนวนผู้ได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิต - ความเสียหายและกระทบต่อการดำเนินการ - ทรัพยากรที่สำคัญที่ใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ 	คณะบริหารความต่อเนื่องของกรมศุลกากร	<input type="checkbox"/>
๖ สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในแต่ละสำนัก/สำนักงาน/กลุ่ม/ด่านฯให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	คณะบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด่านฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที(ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๗ ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑- ๕ วันข้างหน้า	คณะกรรมการ ต่อเนื่องของกอง/ สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ ด้านฯ	<input type="checkbox"/>
๘ ประเมินศักยภาพและความสามารถของกอง/ สำนักงาน/กลุ่ม/ด้านฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะวิกฤตพร้อมระบุทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการ จัดหาทรัพยากร	คณะกรรมการ ต่อเนื่องของกอง/ สำนักงาน/ศูนย์/ กลุ่ม/ด้านฯ	<input type="checkbox"/>
๙ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการ ต่อเนื่องของกรมศุลกากรทราบพร้อมขออนุมัติการ ดำเนินงาน หรือ ปฏิบัติงาน ด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและ ส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	คณะกรรมการ ต่อเนื่องของกรม ศุลกากร	<input type="checkbox"/>
๑๐ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและคณะ บริหารความต่อเนื่อง ของ กอง/สำนักงาน/ ศูนย์/กลุ่ม/ด้านฯ	<input type="checkbox"/>
๑๑ พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน	หัวหน้าและคณะ บริหารความต่อเนื่อง ของ กอง/สำนักงาน/ ศูนย์/กลุ่ม/ด้านฯ	<input type="checkbox"/>
๑๒ ระบุหน่วยงานที่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการ สำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางใน การบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของ คณะกรรมการต่อเนื่องของกรมศุลกากร	หัวหน้าและคณะ บริหารความต่อเนื่อง ของ กอง/สำนักงาน/ ศูนย์/กลุ่ม/ด้านฯ	<input type="checkbox"/>
๑๓ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละสำนัก/สำนักงาน/ กลุ่ม/ด้านฯ ต้องดำเนินการ(พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและคณะ บริหารความต่อเนื่อง ของ กอง/สำนักงาน/ ศูนย์/กลุ่ม/ด้านฯ	<input type="checkbox"/>
๑๔ แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับ ในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในสำนัก/สำนักงาน/ กลุ่ม/ด้านฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิแจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่องของ กอง/สำนักงาน/ศูนย์/ กลุ่ม/ด้านฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที(ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑๕ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของกรมศุลกากรอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	คณะกรรมการต่อเนื่องของกรมศุลกากร	<input type="checkbox"/>

สำหรับความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงานของแต่ละ กอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด้านฯ รายละเอียดปรากฏตาม ภาคผนวก ๑๑ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการกรณีตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

๗.๒ วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ตารางที่ ๑๑ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองในระยะสั้น

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑ ติดตามสถานการณ์กอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและคณะบริหารความต่อเนื่องของ กอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด้านฯ	<input type="checkbox"/>
๒ ตรวจสอบกับหน่วยงานความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและคณะบริหารความต่อเนื่องของ กอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด้านฯ	<input type="checkbox"/>
๓ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมศุลกากรถึงความพร้อมข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	คณะบริหารความต่อเนื่องของกรมศุลกากร	<input type="checkbox"/>
๔ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและคณะบริหารความต่อเนื่องของ กอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด้านฯ	<input type="checkbox"/>
๕ ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตาราง ๘	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/ธุรการ	<input type="checkbox"/>
๖ ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง	-	<input type="checkbox"/>
๗ แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและคณะบริหารความต่อเนื่องของ กอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด้านฯ	<input type="checkbox"/>
๘ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆของทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและคณะบริหารความต่อเนื่องของ กอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด้านฯ	<input type="checkbox"/>
๙ แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในแต่ละด้าน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ กอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด้านฯ	<input type="checkbox"/>
๑๐ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมศุลกากรตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	คณะบริหารความต่อเนื่องของกรมศุลกากร	<input type="checkbox"/>

สำหรับความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงานของแต่ละ กอง/สำนักงาน/
ศูนย์/กลุ่ม/ด้านฯ รายละเอียดปรากฏตาม ภาคผนวก ๑๒ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้
กระบวนการ กรณีตอบสนองในระยะสั้น

๗.๓ วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ตารางที่ ๑๒ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองในระยะกลาง

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑ ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและคณะบริหารความต่อเนื่องของ กอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด้านฯ	<input type="checkbox"/>
๒ ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและคณะบริหารความต่อเนื่องของ กอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด้านฯ	<input type="checkbox"/>
๓ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมศุลกากรถึงสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	คณะบริหารความต่อเนื่องของกรมศุลกากร	<input type="checkbox"/>
๔ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและคณะบริหารความต่อเนื่องของ กอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด้านฯ	<input type="checkbox"/>
๕ แจกจ่ายอุปกรณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆเพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสำนัก/สำนักงาน/กลุ่ม/ด้านฯ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ กอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด้านฯ	<input type="checkbox"/>
๖ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและคณะบริหารความต่อเนื่องของ กอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด้านฯ	<input type="checkbox"/>
๗ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมศุลกากรตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	คณะบริหารความต่อเนื่องของกรมศุลกากร	<input type="checkbox"/>

สำหรับความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงานของแต่ละ กอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด้านฯ รายละเอียดปรากฏตาม ภาคผนวก ๑๓ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการกรณีตอบสนองในระยะกลาง

๗.๔ การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

ตารางที่ ๑๓ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองในระยะยาว

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑ ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและคณะบริหารความต่อเนื่องของ กอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด้านฯ	<input type="checkbox"/>
๒ ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและคณะบริหารความต่อเนื่องของ กอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด้านฯ	<input type="checkbox"/>
๓ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมศุลกากรถึงสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	คณะบริหารความต่อเนื่องของกรมศุลกากร	<input type="checkbox"/>
๔ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและคณะบริหารความต่อเนื่องของ กอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด้านฯ	<input type="checkbox"/>
๕ แจกจ่ายอุปกรณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆเพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสำนัก/สำนักงาน/กลุ่ม/ด้านฯ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ กอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด้านฯ	<input type="checkbox"/>
๖ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและคณะบริหารความต่อเนื่องของ กอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด้านฯ	<input type="checkbox"/>
๗ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมศุลกากรตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	คณะบริหารความต่อเนื่องของกรมศุลกากร	<input type="checkbox"/>

สำหรับความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงานของแต่ละ กอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด้านฯ รายละเอียดปรากฏตาม ภาคผนวก ๑๔ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีตอบสนองในระยะยาว

๘. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหาร ความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศสภาวะวิกฤตตั้งมี รายละเอียดตาม ภาคผนวก ๑๕ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกรมศุลกากร

๙. แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของหน่วยงานภายใต้กรมศุลกากร

เพื่อให้การทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤต (BCP) เป็นไปตามมติค.ร.ม. และแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. รวมทั้งเพิ่มและแก้ไขชื่อ หน่วยงานภายในกรมฯ ให้เป็นปัจจุบันกรมศุลกากรได้แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของกรมศุลกากรรายละเอียดตามภาคผนวก ๑๖ คำสั่งกรมศุลกากร ที่ ๒๒๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมศุลกากร และได้มอบหมายให้แต่ละ กอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด้านฯ จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของ หน่วยงาน เพื่อให้การบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤตของกรมศุลกากรครอบคลุมทุกกระบวนการงานและพื้นที่ ปฏิบัติงานที่สำคัญ ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงาน ดังนี้

๑. กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตน.)
๒. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)
๓. สำนักงานศุลกากรกรุงเทพ (สกท.)
๔. กองกฎหมาย (กกม.)
๕. กองตรวจสอบอากร (กตอ.)
๖. สำนักงานศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ (สทก.)
๗. สำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง (สทบ.)
๘. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)
๙. สำนักงานเลขานุการกรม (สสข.)
๑๐. กองบริหารทรัพยากรบุคคล (กบท.)
๑๑. สำนักงานศุลกากรตรวจผู้โดยสารท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (สผก.)
๑๒. กองพิกัดอัตราศุลกากร (กพก.)
๑๓. กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร (กมพ.)
๑๔. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)
๑๕. กองสืบสวนและปราบปราม (กสป.)
๑๖. สำนักงานศุลกากรตรวจสินค้าท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (สสภ.)
๑๗. สำนักงานศุลกากรตรวจสินค้าลาดกระบ้ง (สสล.)
๑๘. กองสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร (กสอ.)
๑๙. สำนักงานศุลกากรภาคที่ ๑ (ศภ.๑)
๒๐. ด้านศุลกากรเกาะสมุย
๒๑. ด้านศุลกากรคลองใหญ่
๒๒. ด้านศุลกากรจันทบุรี
๒๓. ด้านศุลกากรชุมพร

๒๔. ด้านศุลกากรบ้านดอน
๒๕. ด้านศุลกากรประจวบคีรีขันธ์
๒๖. ด้านศุลกากรมาบตาพุด
๒๗. ด้านศุลกากรแม่กลอง
๒๘. ด้านศุลกากรระนอง
๒๙. ด้านศุลกากรสังขละบุรี
๓๐. ด้านศุลกากรอรัญประเทศ
๓๑. สำนักงานศุลกากรภาคที่ ๒ (ศภ.๒)
๓๒. ด้านศุลกากรเขมราฐ
๓๓. ด้านศุลกากรช่องจอม
๓๔. ด้านศุลกากรเขียงคาน
๓๕. ด้านศุลกากรท่าลี่
๓๖. ด้านศุลกากรนครพนม
๓๗. ด้านศุลกากรบึงกาฬ
๓๘. ด้านศุลกากรช่องเม็ก
๓๙. ด้านศุลกากรมุกดาหาร
๔๐. ด้านศุลกากรหนองคาย
๔๑. สำนักงานศุลกากรภาคที่ ๓ (ศภ.๓)
๔๒. ด้านศุลกากรเขียงของ
๔๓. ด้านศุลกากรเขียงดาว
๔๔. ด้านศุลกากรเขียงแสน
๔๕. ด้านศุลกากรทุ่งช้าง
๔๖. ด้านศุลกากรแม่สอด
๔๗. ด้านศุลกากรแม่สะเรียง
๔๘. ด้านศุลกากรแม่สาย
๔๙. ด้านศุลกากรแม่ฮ่องสอน
๕๐. ด้านศุลกากรท่าอากาศยานเชียงใหม่
๕๑. สำนักงานศุลกากรภาคที่ ๔ (ศภ.๔)
๕๒. ด้านศุลกากรกระบี่
๕๓. ด้านศุลกากรกันตัง
๕๔. ด้านศุลกากรตากใบ
๕๕. ด้านศุลกากรนครศรีธรรมราช
๕๖. ด้านศุลกากรเบตง
๕๗. ด้านศุลกากรปัตตานี
๕๘. ด้านศุลกากรปาดังเบซาร์
๕๙. ด้านศุลกากรภูเก็ต
๖๐. ด้านศุลกากรวังประจัน
๖๑. ด้านศุลกากรสงขลา

- ๖๒. ด้านบุคลากรสตูล
- ๖๓. ด้านบุคลากรสะเตา
- ๖๔. ด้านบุคลากรสิชล
- ๖๕. ด้านบุคลากรสุโขทัย
- ๖๖. ด้านบุคลากรท่าอากาศยานภูเก็ต
- ๖๗. ด้านบุคลากรท่าอากาศยานหาดใหญ่
- ๖๘. กองบริหารจัดการและพัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลการนำเข้าส่งออกและโลจิสติกส์
- ๖๙. สำนักงานบุคลากรท่าอากาศยานดอนเมือง
- ๗๐. ศูนย์ประมวลข้อมูลการข่าวทางศุลกากร
- ๗๑. ด้านบุคลากรภูเก็ต
- ๗๒. ด้านบุคลากรช่องสะงำ
- ๗๓. ด้านบุคลากรบ้านประกอบ

โดยมีรายละเอียดของแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของแต่ละกอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด่านฯ รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ๑๗ ข้อมูลแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของหน่วยงานต่างๆ ในกรมศุลกากร (กอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม/ด่านฯ)

ทั้งนี้ กรมศุลกากรยังได้จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (BCP Strategy Map) รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ๑๘ แผนที่ยุทธศาสตร์ (BCP Strategy Map)