

แผนบริหารความต่อเนื่อง ด้านบุคลากรประจำปี

สารบัญแผนบริหารความต่อเนื่องฯ ของด้านบุคลากรประจำปี

JD	Job description
ตารางที่ ๑	สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์
ตารางที่ ๒	รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
ตารางที่ ๓	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
ตารางที่ ๔	ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ
ตารางที่ ๕	ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
ตารางที่ ๖	ความต้องการทรัพยากรด้านวัสดุอุปกรณ์
ตารางที่ ๗	ความต้องการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล
ตารางที่ ๘	ความต้องการทรัพยากรด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน
ตารางที่ ๙	ความต้องการทรัพยากรด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ
ตารางที่ ๑๐.๑	ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที
ตารางที่ ๑๐.๒	ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองในระยะสั้น
ตารางที่ ๑๐.๓	ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองในระยะกลาง
ตารางที่ ๑๐.๔	ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองในระยะยาว
ตารางที่ ๑๑	Call Tree

JOB DESCRIPTION		
หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
ด้านศุลกากรกระเป๋		
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการ	๑.๑ งานสารบรรณ ๑.๒ งานธุรการทั่วไป
	๒. ดำเนินการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๒.๑ งานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
	๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ	๓.๑ งานประชาสัมพันธ์ ๓.๒ งานต้อนรับคณะตรวจราชการ/ศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอก
	๔. จัดทำโครงการ/แผนงาน และแผนปฏิบัติ งานตามโครงการ/แผนงานให้สอดคล้องกับ	๔.๑ งานจัดทำแผนงาน/โครงการ ๔.๒ งานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
	๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและบัญชี งบประมาณ และพัสดุครุภัณฑ์	๕.๑ งานการเงินและบัญชี ๕.๒ งานงบประมาณประจำปี ๕.๓ งานพัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง
	๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคลากร	๖.๑ งานจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร ๖.๒ งานพัฒนาบุคลากร
๒. ส่วนบริการศุลกากร	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากร และรายได้อื่นสำหรับสินค้านำเข้าและส่งออก ของติดตัวผู้โดยสาร รวมทั้งการควบคุมและตรวจสอบสินค้านำเข้า-ส่งออก สินค้าถ่ายลำ สินค้าผ่านแดน และของติดตัวผู้โดยสารตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากรสำหรับสินค้าที่นำเข้าสู่ส่งออก สินค้าถ่ายลำ สินค้าผ่านแดน ๑.๒ พิจารณาคดีสำหรับความผิดตามกฎหมายศุลกากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๓ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากร และคำนวณภาษีอากรสำหรับของกลาง และของตกค้าง ๑.๔ รับชำระ เก็บรักษา และนำส่งเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๑.๕ จำลองเอกสาร และใบรับรองต่างๆ ๑.๖ ให้คำปรึกษาปัญหาด้านการศุลกากร
	๒. ดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการศุลกากร การควบคุม และการตรวจสอบสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ และสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒.๑ ควบคุมและตรวจสอบสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ และสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
	๓. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีทางศุลกากร ของกลางและของตกค้างที่อยู่ในความรับผิดชอบ	๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับคดีทางศุลกากร ของกลางและของตกค้าง การรับ เก็บรักษา สำรอง ตรวจสอบ และจำหน่ายของกลางและของตกค้าง ๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกจ่ายเงินสินบนรางวัลตลอดจนค่าภาระติดพันต่างๆ
๓. ส่วนควบคุมทางศุลกากร	๑. สืบสวนและปราบปรามการกระทำผิดตามกฎหมายศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องและดำเนินการเกี่ยวกับการทบทวนเอกสารต่างๆ หลังผ่านพิธีการทางศุลกากร	๑.๑ สืบสวนและปราบปรามการกระทำผิดทางกฎหมายศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

		<p>๑.๒ ทบทวนข้อมูลและเอกสารต่างๆ หลังผ่านพิธีการทางศุลกากร เพื่อทักท้วงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บภาษีอากร ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากร พิภักดิ์อัตราศุลกากร ยกเว้นอากร การคืนหรือลดหย่อนค่าภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการใช้สิทธิประโยชน์ ตลอดจนการดำเนินการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานศุลกากร</p>
		<p>๓.๑ วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกซึ่งสินค้า รวมทั้งจัดทำประเมินผล พัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลด้านศุลกากรเพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยง</p>
	<p>๒. ควบคุมและตรวจสอบสิ่งของ ยานพาหนะและบุคคล ที่ผ่านเข้าออกประเทศในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>๒.๑ ควบคุมและตรวจสอบสิ่งของ ยานพาหนะ และบุคคล ที่ผ่านเข้าออกประเทศในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๒.๒ ควบคุมและตรวจตราการบรรทุก และขนถ่ายของที่นำเข้าและส่งออกในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๒.๓ ควบคุมและตรวจสอบของติดตัวผู้โดยสาร จัดเก็บภาษีอากรและอากรปากระวางสำหรับของติดตัวผู้โดยสาร รวมถึงการตรวจสอบของติดตัวผู้โดยสารเพื่อประโยชน์ในการคืนภาษีมูลค่าเพิ่มของนักท่องเที่ยว</p>

ตารางที่ ๑ สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์
หน่วยงาน ด้านบุคลากรกระบี่

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ และ การจัดหา/ จัดส่ง	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้าน บุคลากรหลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์วาทภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล/ ก่อการร้ายในพื้นที่ ๓ จชต.	✓	✓	✓	✓	✓
๔	โรคระบาดต่อเนื่อง	✓	✓	✓	✓	✓

ตารางที่ ๒

ตารางรายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะกรรมการต่อเนื่อง (BCP Team)

หน่วยงาน

ด้านศุลกากรประจำปี

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
น.ส.ญาณิศา สิริวัฒนพรกุล	๐๘๑-๖๒๙-๖๓๙๒	หัวหน้าคณะทำงานฯ	นายระวิ บุญญาพงษ์	๐๘๑-๙๗๘-๑๔๑๘
น.ส.เพ็ญพุช นิตยวรรณนะ	๐๘๖-๖๐๖-๓๓๐๓	รองหัวหน้าคณะทำงานฯ	น.ส.นวรรตน์ จิวฮั่ว	๐๘๓-๕๕๕-๖๕๕๗
			นายชยพร เจตน์เกษตรกรณ์	๐๘๑-๔๐๙-๕๘๙๐
			นายธีรยุทธ แคนยุกต์	๐๘๐-๘๗๒-๙๘๑๙

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่โรคระบาดไม่ได้มีการติดต่อเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารที่พิกัดด้านบุคลากร โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ - กรณีที่โรคระบาดมีการติดต่อเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้ห้องทำการบุคลากร อาคารผู้โดยสารระหว่างประเทศ ท่าอากาศยานนานาชาติกระบี่ ตำบลเหนือคลอง อำเภอเหนือคลอง จังหวัดกระบี่ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ เพื่อเตรียมความพร้อมล่วงหน้า
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้จัดเก็บสำรองวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง - กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมบุคลากร
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของ กรมฯ มีลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่าย ทำให้ ถ้าหากไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองของตนเอง ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองจนกว่า ศพส. จะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้ สำหรับระบบไฟฟ้า ถ้าหาก สามารถจัดหาได้ - ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือ (Manual Processing) ไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเมื่อระบบกลับมาใช้งานได้ปกติ
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่โรคระบาดไม่ได้มีการติดต่อเป็นวงกว้าง ด้านบุคลากรกระบี่มีการแบ่งกลุ่มบุคลากรที่ประจำด้านบุคลากรกระบี่ เป็น ๒ กลุ่ม สลับหมุนเวียนปฏิบัติงาน เพื่อลดความเสี่ยงในการแพร่กระจายของโรคระบาด - กรณีที่โรคระบาดมีการติดต่อเป็นวงกว้าง โดยพบว่ามีบุคลากรคนใดคนหนึ่งในกลุ่มติดโรคระบาด จะต้องให้บุคลากรคนอื่น ๆ ในกลุ่มหยุดปฏิบัติงานทันที เพื่อกักตัวสังเกตอาการต่อไป และให้กลุ่มบุคลากรที่ไม่พบผู้ติดเชื้อปฏิบัติงานแทนไปก่อน แต่หากพบผู้ติดเชื้อในกลุ่มบุคลากรทั้งสองกลุ่ม จะให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำสนามบินนานาชาติกระบี่มาปฏิบัติหน้าที่ประจำด้านบุคลากรกระบี่แทน
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่โรคระบาดมีการติดต่อเป็นวงกว้าง และได้ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรองไปยังท่าอากาศยานนานาชาติกระบี่แล้ว จะขอการอำนวยความสะดวกจากท่าอากาศยานฯ ในการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา อินเทอร์เน็ต และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ส่วนฯ/ฝ่ายฯ	กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ (สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก				
			๐-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑. งานสารบรรณ	สูงมาก			✓	✓	✓
	๒. งานธุรการทั่วไป	สูงมาก			✓	✓	✓
	๓. งานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	สูงมาก			✓	✓	✓
	๔. งานประชาสัมพันธ์	สูง			✓	✓	✓
	๕. งานต้อนรับคณะตรวจราชการ/ศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอก	สูง			✓	✓	✓
	๖. งานจัดทำแผนงาน/โครงการ	สูง			✓	✓	✓
	๗. งานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	สูง			✓	✓	✓
	๘. งานการเงินและบัญชี	สูงมาก			✓	✓	✓
	๙. งานงบประมาณประจำปี	สูง			✓	✓	✓
	๑๐. งานพัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง	สูง			✓	✓	✓
	๑๑. งานจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร	สูง			✓	✓	✓
	๑๒. งานพัฒนาบุคลากร	สูง			✓	✓	✓
๒. ส่วนบริการบุคลากร	๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการบุคลากร การจัดเก็บภาษีอากรสำหรับสินค้าที่นำเข้าส่งออก สินค้าถ่ายสำเนา สินค้าผ่านแดน และของติดตัวผู้โดยสาร	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓
	๑๔. พิจารณาคดีสำหรับความผิดตามกฎหมาย ศุลกากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	ต่ำ				✓	✓
	๑๕. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากร และคำนวณภาษีอากรสำหรับของกลาง และของตกค้าง	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓
	๑๖. รับชำระ เก็บรักษา และนำส่งเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓
	๑๗. จำลองเอกสาร และไปรับรองต่างๆ	ปานกลาง			✓	✓	✓
	๑๘. ให้คำปรึกษาปัญหาด้านการศุลกากร	ปานกลาง			✓	✓	✓
	๑๙. ควบคุมและตรวจสอบสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ และสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓
	๒๐. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีทางศุลกากร ของกลาง และของตกค้าง การรับ เก็บรักษา สำรอง ตรวจสอบ และจำหน่ายของกลางและของตกค้าง	ต่ำ				✓	✓
	๒๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกจ่ายเงินสินบนรางวัล ตลอดจนค่าภาระติดพันต่าง ๆ	ต่ำ					✓
	๓. ส่วนควบคุมทางศุลกากร	๒๒. สืบสวนและปราบปรามการกระทำผิดทางกฎหมายศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ	สูง				✓
๒๓. ทบทวนข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ หลังผ่านพิธีการทางศุลกากร เพื่อทักท้วงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บภาษีอากร ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากร พิษัตราศุลกากร ยกเว้นอากร การคืนหรือลดหย่อนค่าภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการใช้สิทธิประโยชน์ ตลอดจนการดำเนินการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานศุลกากร		สูง				✓	✓

๒๔. วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการกระทำ ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมาย อื่นๆที่เกี่ยวกับการนำเข้าและส่งออกซึ่งสินค้า รวมทั้ง จัดทำประเมินผล พัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลด้าน ศุลกากรเพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยง	ต่ำ				✓	✓
๒๕. ควบคุมและตรวจสอบสิ่งของ ยานพาหนะ และ บุคคล ที่ผ่านเข้าออกประเทศในเขตพื้นที่ความ รับผิดชอบ	สูง			✓	✓	✓
๒๖. ควบคุมและตรวจตราการบรรทุก และขนถ่าย ของที่นำเข้าและส่งออกในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ	ปานกลาง			✓	✓	✓
๒๗. ควบคุมและตรวจสอบของติดตัวผู้โดยสาร จัดเก็บภาษีอากรและอากรปากกระวางสำหรับของติด ตัวผู้โดยสาร รวมถึงการตรวจสอบของติดตัวผู้โดยสาร เพื่อประโยชน์ในการคืนภาษีมูลค่าเพิ่มของนักท่องเที่ยว	สูง	✓	✓	✓	✓	✓

ตารางที่ ๕ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง
หน่วยงาน ด้านศุลกากรกระบี่

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ห้องทำการศุลกากร อาคารผู้โดยสาร ระหว่างประเทศ ท่าอากาศยาน นานาชาติกระบี่	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น						
ปฏิบัติงานที่บ้าน	บ้านพักเจ้าหน้าที่ด้านศุลกากรกระบี่	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐
รวม		๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖

ตารางที่ ๒
หน่วยงาน

การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์
ด้านบุคลากรกระบี่

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. คอมพิวเตอร์สำรอง	ยืมจากด้านบุคลากรอื่นในพื้นที่ใกล้เคียง	๒	๒	๒	๒	๒
๒. ปริ้นเตอร์	ยืมจากด้านบุคลากรอื่นในพื้นที่ใกล้เคียง	๑	๑	๑	๑	๑
๓. เครื่องรูดบัตรเงินสด	ยืมจากด้านบุคลากรอื่นในพื้นที่ใกล้เคียง	๑	๑	๑	๑	๑
๔. เครื่องอ่านบัตรประชาชน	ยืมจากด้านบุคลากรอื่นในพื้นที่ใกล้เคียง	๑	๑	๑	๑	๑

ตารางที่ ๗
หน่วยงาน

การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีและข้อมูล (IT & Requirement)
ด้านบุคลากรประจำปี

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. Email	ศทส.	✓	✓	✓	✓	✓
๒. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ศทส.	✓	✓	✓	✓	✓
๓. หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานต้นสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓
๔. กลุ่ม LINE ของคณะทำงานร่วม	หน่วยงานต้นสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓

ตารางที่ ๘
หน่วยงาน

การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น
ด้านศุลกากรประจำปี

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคคลปฏิบัติงานที่ด้านศุลกากรประจำปี/ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง					
๑. เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑
๒. เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	๑
๓. นักวิชาการศุลกากร	๑	๑	๑	๑	๑
๔. เจ้าหน้าที่งานศุลกากร	๑	๑	๑	๑	๑
๕. หัวหน้าฝ่าย	๑	๑	๑	๑	๑
๖. ผู้อำนวยการส่วน			๑	๑	๑
๗. นายด่านศุลกากรประจำปี					๑
รวม	๕	๕	๖	๖	๗
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน					
๑. เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑
๒. เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	๑
๓. นักวิชาการศุลกากร	๑	๑	๑	๑	๑
๔. เจ้าหน้าที่งานศุลกากร	๑	๑	๑	๑	๑
๕. หัวหน้าฝ่าย	๑	๑	๑	๑	๑
๖. ผู้อำนวยการส่วน			๑	๑	๑
๗. นายด่านศุลกากรประจำปี					๑
รวม	๕	๕	๖	๖	๗

ตารางที่ ๙
หน่วยงาน

การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ
ด้านบุคลากรประจำปี

ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ทำอากาศยานนานาชาติ (ในการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา อินเทอร์เน็ต และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน)	✓	✓	✓	✓	✓

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น

และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม		บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑	แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ/Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของด่านศุลกากรกระบี่	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของด่านศุลกากรกระบี่	<input type="checkbox"/>
๒	จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ/ฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๓	ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบต่ออย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ/ฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๔	ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในส่วนฯ/ฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ/ฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๕	แจ้งสรุปสถานการณ์ให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุม <ul style="list-style-type: none"> - สรุปจำนวนผู้ได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิต - ความเสียหายและกระทบต่อการดำเนินการ - ทรัพยากรที่สำคัญที่ใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ/ฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๖	สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในส่วนฯ/ฝ่ายฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ/ฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๗	ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑- ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ/ฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๘	ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้อุปกรณ์และสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ/ฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๙	รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของด่านศุลกากรกระบี่ ทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ/ฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๑๐	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของด่านศุลกากรกระบี่	<input type="checkbox"/>
๑๑	พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ/ฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๑๒	ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ/ฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๑๓	บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ/ฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ/ฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๑๔	แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในส่วนฯ/ฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ/ฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๑๕	รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ/ฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น

และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม		บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑	ติดตามสถานะการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็น และระยะเวลาที่ใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของด้านศุลกากรกระบี่	<input type="checkbox"/>
๒	ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ/ฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๓	รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ/ฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๔	ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ/ฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๕	ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตาราง ๗	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>
๖	ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ/ฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๗	แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ/ฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๘	บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ/ฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ/ฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๙	แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในส่วนฯ/ฝ่ายฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ/ฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๑๐	รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ/ฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม		บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑	ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของด่านศุลกากรกระบี่	<input type="checkbox"/>
๒	ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ/ฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๓	รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของด่านศุลกากรกระบี่ ถึงสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ/ฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๔	ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ/ฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๕	แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในส่วนฯ/ฝ่ายฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ/ฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๖	บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ/ฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ/ฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๗	รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของด่านศุลกากรกระบี่ ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ/ฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติที่ใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม		บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑	ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของด้านศัลยกรรมกระดูก	<input type="checkbox"/>
๒	ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต่อใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ/ฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๓	รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของด้านศัลยกรรมกระดูก ถึงสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต่อใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ/ฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๔	ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต่อใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ/ฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๕	แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในส่วนฯ/ฝ่ายฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ/ฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๖	บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ/ฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ/ฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
๗	รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของด้านศัลยกรรมกระดูก ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ/ฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ โดยมีโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลัง

หมายเหตุ ให้หน่วยงานจัดทำ Call Tree ตามโครงสร้างหน่วยงานและขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง

