



แผนบริหารความต่อเนื่อง
ในสภาวะวิกฤต (BCP) ของด่านศุลกากรเชียงใหม่
พ.ศ. ๒๕๖๖

แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต (BCP)
ของด้านบุคลากรเชียงใหม่
ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

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)	๑
๒. เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบ	๒
๓. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	๓
๓.๑ โครงสร้างและคณะบริหารความต่อเนื่อง	๓
๓.๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP TEAM)	๕
๔. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)	๕
๕. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๖
๖. ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๑๐
๖.๑ ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)	๑๐
๖.๒ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)	๑๑
๖.๓ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)	๑๒
๖.๔ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personal Requirement)	๑๒
๖.๕ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)	๑๓
๗. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๔
๗.๑ วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)	๑๔
๗.๒ วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น	๑๖
๗.๓ วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)	๑๘
๗.๔ การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)	๒๐
๘. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๒๒
๙. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรเชียงใหม่	๒๒

สารบัญตาราง

ตารางที่ ๑	ตารางสรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์.	๒
ตารางที่ ๒	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๕
ตารางที่ ๓	ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๖
ตารางที่ ๔	การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง.	๑๐
ตารางที่ ๕	ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)	๑๑
ตารางที่ ๖	ความต้องการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	๑๒
ตารางที่ ๗	การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	๑๒
ตารางที่ ๘	ความต้องการทรัพยากรด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ	๑๓
ตารางที่ ๙	ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนอง. ต่อเหตุการณ์ทันที	๑๔
ตารางที่ ๑๐	ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนอง ๑๖	
ในระยะสั้น		
ตารางที่ ๑๑	ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนอง	๑๘
ในระยะกลาง		
ตารางที่ ๑๒	ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนอง	๑๙
ในระยะยาว		

ดัชนี ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑	Functional description
ภาคผนวก ๒	ตารางรายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)
ภาคผนวก ๓	กระบวนการ Call Tree
ภาคผนวก ๔	คำสั่งด้านศุลกากรเชียงใหม่ ที่ ๖/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง ในสภาวะวิกฤตของด่านศุลกากรเชียงใหม่
ภาคผนวก ๕	รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ผู้ให้บริการที่สำคัญ

บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่องหรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้ด้านบุคลากรเชียงใหม่สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การชุมนุมประท้วง การจลาจล หรือเหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้ด้านบุคลากรเชียงใหม่ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อด้านบุคลากรเชียงใหม่ในด้านต่าง ๆ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ด้านบุคลากรเชียงใหม่ สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นได้

ด้านบุคลากรเชียงใหม่

มกราคม ๒๕๖๖

๑. วัตถุประสงค์ สมมติฐาน ขอบเขตของแผน โครงสร้างองค์กรและคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description)

๑.๑ วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้ด้านบุคลากรเชียงใหม่มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินการหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
- เพื่อให้ด้านบุคลากรเชียงใหม่สามารถดำเนินงานและให้บริการได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต

๑.๒ สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่จัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรอง มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของด้านบุคลากรเชียงใหม่

๑.๓ ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณพื้นที่หน่วยงานของด้านบุคลากรเชียงใหม่ ดังนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล
- เหตุการณ์สารเคมี/รังสีรั่วไหล
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

๑.๔ โครงสร้างองค์กรและคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description)

การทำความเข้าใจองค์กรเป็นขั้นตอนแรกในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถพิจารณาระบบและศึกษาความสำคัญของกระบวนการ กิจกรรม และ/หรือผลิตภัณฑ์ ที่หน่วยงานกำลังดำเนินการอยู่ อันเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ขององค์กร รวมถึงการเชื่อมโยงและความสัมพันธ์กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งทำให้ทราบและตระหนักถึงความเสี่ยงและภัยคุกคามที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน

ด้านบุคลากรเชียงใหม่ได้พิจารณาระบบกระบวนการ/กิจกรรมที่กำลังดำเนินงานอยู่ทุกระบวนงานสำคัญ รายละเอียดปรากฏตาม ภาคผนวก ๑ Job Description การกำหนดกระบวนการ จากคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description)

๒. เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบ

แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อรองรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากรเชียงใหม่ โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินการ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ด้าน ดังนี้

๑) ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงานหรือส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ชั่วคราวหรือในระยะยาว

๒) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือไม่มีวัสดุอุปกรณ์ให้ใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๓) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือข้อมูลที่สำคัญได้ หรือไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕) ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานตามที่ระบุไว้ได้

ตารางที่ ๑ ตารางสรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑ เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒ เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ และ การจัดหา/ จัดส่ง	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย
๓	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
๔	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
๕	เหตุการณ์สารเคมี/รังสี รั่วไหล	✓	✓		✓	✓
๖	โรคระบาดต่อเนื่อง	✓			✓	✓

๓. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

๓.๑ โครงสร้างและคณะบริหารความต่อเนื่อง

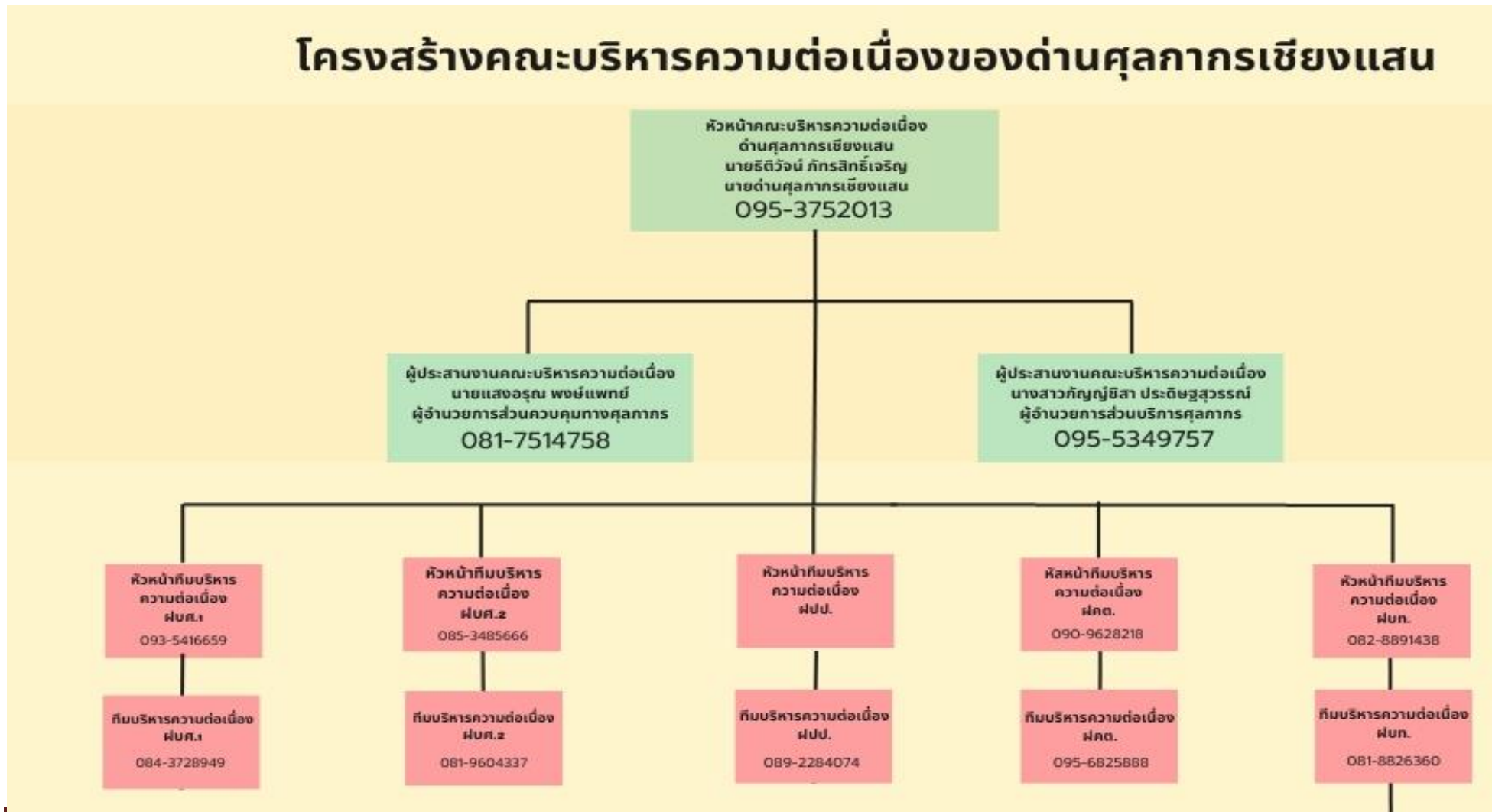
เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของด้านศุลกากรเชียงใหม่ โดยมีโครงสร้างดังนี้

๑) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของด้านศุลกากรเชียงใหม่ ได้แก่ นายอิทธิวัฒน์ ภัทราธิ์เจริญ ตำแหน่ง นายด่านศุลกากรเชียงใหม่

๒) รองหัวหน้าคณะทำงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการส่วนควบคุมทางศุลกากร และผู้อำนวยการส่วนบริการศุลกากร

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

รูปที่ ๑ โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง
ของด้านศุลกากรเชียงใหม่



แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต (BCP) ของด้านศุลกากรเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

ด้านบุคลากรเชียงใหม่ได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพและจัดทำแผนรองรับการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง รายละเอียดปรากฏตาม ภาคผนวก ๒ ตารางรายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

๔. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังนี้

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ✓ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่ทำการฝ่ายสืบสวนและปราบปราม ด้านบุคลากรเชียงใหม่ (ด้านเก่า) เลขที่ ๑๘๕ ตำบลเวียง อำเภอเชียงใหม่ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่และเตรียมความพร้อมล่วงหน้า ✓ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่ทำเนียบท่าเรือ บริษัท ห้าเชียงใหม่- ทีทีซี จำกัด (ท่าเรือ ๕ เชียง) ✓ ปฏิบัติงานที่บ้านเป็นการชั่วคราว แต่หากเป็นระยะเวลานานจะมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ประสานงาน และเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์และเครื่องมือที่มีอยู่ในอาคารที่ทำการด้านๆ ก่อนแล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น สำนักงานบุคลากรภาคที่ ๓ ✓ กำหนดให้จัดเก็บสำรองวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง ✓ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมศุลกากร
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของด้านบุคลากรเชียงใหม่ มีลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่าย จึงไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองของตนเอง ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองานกว่าศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ กรมศุลกากร จะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้ ✓ ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบ Manual ไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเมื่อระบบกลับมาใช้งานได้ปกติ
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ✓ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ทดแทนภายในหน่วยงานหรือฝ่ายงานเดียวกัน ✓ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรในฝ่ายงาน/กลุ่มงานไม่เพียงพอหรือขาดแคลน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
ผู้ให้บริการที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ มีการประสานกับบริษัท/การไฟฟ้า เพื่อขอจัดส่งเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามาให้ในยามฉุกเฉิน ✓ มีการประสานงานบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายน้ำเพื่อให้จัดส่งน้ำมาให้ในยามฉุกเฉิน ✓ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต (Sim Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ✓ ให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ/ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

๕. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่า กระบวนการทำงานที่ต้องให้ความสำคัญ (มีระดับผลกระทบสูงถึงสูงมาก) และควรกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยแบ่งกระบวนการหลักตามพันธกิจของกรมศุลกากร ดังนี้

- อำนวยความสะดวกทางการค้าและส่งเสริมระบบโลจิสติกส์ของประเทศ
- ส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศด้วยมาตรการทางศุลกากรและข้อมูลการค้าระหว่างประเทศ
- เพิ่มขีดความสามารถในการปกป้องสังคมให้ปลอดภัยด้วยระบบควบคุมทางศุลกากร
- จัดเก็บภาษีอากรอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

กระบวนการหลัก		ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก				
		(สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	๐-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑	งานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	สูง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ (สูงมาก/ สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
		๐-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๒	ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากรสำหรับของนำเข้าที่ได้รับสิทธิประโยชน์ภายใต้เขตการค้าเสรี ของนำเข้าที่เป็นของส่วนบุคคล ของเอกสิทธิ์ ของส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ และของที่นำเข้ามาชั่วคราว ของที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ	สูง		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๓	ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากรสำหรับของที่นำเข้าหลายเที่ยวเรือ สินค้าถ่ายลำ และสินค้าผ่านแดน	สูง		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๔	ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องขอรับของไปก่อนปฏิบัติพิธีการ และการพิจารณาอนุมัติการทำใบขนสินค้าโอน การขอส่งสินค้ากลับ (Re - export) การขอผ่อนผันใบสุทธินำกลับ และขยายกำหนดเวลานำกลับ รวมทั้งการปฏิบัติพิธีการไปรษณีย์ภัณฑ์	สูง		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๕	พิจารณาคืนอากรที่มีใช้กรณีตามมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พุทธศักราช ๒๕๖๐	สูง		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๖	เก็บรักษา และนำส่งเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น	สูง		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๗	ประทับตราใบอนุญาตการนำเข้าซึ่งอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืน	สูง		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

กระบวนการหลัก		ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก				
		(สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	๐-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๘	วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการกระทำตามผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกซึ่งสินค้า รวมทั้งจัดทำประเมินผลพัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลด้านศุลกากร เพื่อใช้บริหารความเสี่ยง (Local Profile)	สูง		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๙	ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากรสำหรับสินค้านำเข้าและส่งออก สินค้าถ่ายลำ สินค้าผ่านแดน และสินค้าติดเรือขึ้นพักไว้บนบกในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ	สูง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๑๐	ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ด้านคลังสินค้าทัณฑ์บน เขตปลอดอากร ตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร และเขตประกอบการเสรี (เขตอุตสาหกรรมส่งออก) ตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ	สูง		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๑๑	ควบคุมและตรวจสอบสินค้านำเข้า - ส่งออก สินค้าถ่ายลำ สินค้าผ่านแดน และสินค้าติดเรือที่ขนขึ้นพักไว้บนบก	สูง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๑๒	ควบคุม ตรวจสอบ และกำกับดูแลของที่นำเข้าและส่งออกจากคลังสินค้าทัณฑ์บน เขตปลอดอากร หรือเขตประกอบการเสรี (เขตนิคมอุตสาหกรรมส่งออก) ที่อยู่ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ	สูง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๑๓	สืบสวนและปราบปรามการกระทำผิดตามกฎหมายศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ	สูง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ (สูงมาก/ สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก				
		๐-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการทบทวนข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ หลังผ่านพิธีการทางศุลกากร เพื่อทักท้วงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บภาษีอากร ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากร พิภคอัตราศุลกากร ยกเว้นอากร การคืนหรือลดหย่อนค่าภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการใช้สิทธิประโยชน์ ตลอดจนการดำเนินการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานศุลกากร	สูง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๑๕ กำกับ ควบคุม และตรวจตราการบรรทุกและขนถ่ายของที่นำเข้ามาและส่งออกในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ	สูง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๑๖ ตรวจสอบบันทึกบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำของเข้า หรือส่งของออก ณ ที่ทำการของผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออก หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปราบปรามการฉ้อฉลทางการค้าภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่	สูง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

๖. ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๖.๑ ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

หน่วย : ตารางเมตร (ตร.ม.)

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง ๑	ฝ่ายสืบสวนและ ปราบปราม ด้านศุลกากร เชียงใหม่ เลขที่ ๑๘๕ ตำบลเวียง อำเภอเชียงใหม่	๒๐๐ ตร.ม.	๒๐๐ ตร.ม.	๕๐๐ ตร.ม.	๙๐๐ ตร.ม.	๙๐๐ ตร.ม.
พื้นที่สำหรับ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง ๒	บริษัท ห้าเชียงใหม่- ทีทีซี จำกัด (ท่าเรือ ๕ เชียง)	๒๐๐ ตร.ม.	๒๐๐ ตร.ม.	๕๐๐ ตร.ม.	๙๐๐ ตร.ม.	๙๐๐ ตร.ม.
ปฏิบัติงานที่บ้าน	บ้านพักของ เจ้าหน้าที่					
รวม		๔๐๐ ตร.ม.	๔๐๐ ตร.ม.	๑,๐๐๐ ตร.ม.	๑,๘๐๐ ตร.ม.	๑,๘๐๐ ตร.ม.

๖.๒ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ตารางที่ ๕ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภทวัสดุอุปกรณ์	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีลักษณะเหมาะสม	ด้านบุคลากรเชียงใหม่	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๒๐ เครื่อง
๒. ปริ้นเตอร์ที่รองรับการใช้ งานกับคอมพิวเตอร์	ด้านบุคลากรเชียงใหม่	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง
๔. โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ฝ่ายสืบสวนและ ปราบปราม ด้านบุคลากรเชียงใหม่	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๕. เครื่องถ่ายเอกสาร	ฝ่ายสืบสวนและ ปราบปราม ด้านบุคลากรเชียงใหม่	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๖. สแกนเนอร์	ด้านบุคลากรเชียงใหม่	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๕ เครื่อง
๗. กระดาษ A๔	ด้านบุคลากรเชียงใหม่	๓ รีม	๕ รีม	๕ รีม	๑๖ รีม	๑๖ รีม

๖.๓ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๖ ความต้องการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

ประเภททรัพยากร		ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑	ระบบ mail work d/ อีเมล	ศูนย์เทคโนโลยี และสารสนเทศ กรมศุลกากร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ศูนย์เทคโนโลยี และสารสนเทศ กรมศุลกากร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๓	หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานต้น สังกัด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๔	Application (Line)	หน่วยงานต้น สังกัด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๕	Website ของ ด้านศุลกากรเชียงใหม่	หน่วยงานต้น สังกัด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๖	Platform (Work at home)	ศูนย์เทคโนโลยี และสารสนเทศ กรมศุลกากร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

๖.๔ ความต้องการด้านบุคลากรเพื่อความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personal Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

หน่วย : คน

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑๐	๑๐	๒๘	๒๘	๓๐

๖.๕ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ ความต้องการทรัพยากรด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ

ผู้ให้บริการ	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. ท่าเรือพาณิชย์เชียงแสน	๑	๑	๑	๑	๑
๒ บริษัท ท่าเชียง- ทีทีซี จำกัด (ท่าเรือ ๕ เชียง)	๑	๑	๑	๑	๑
๓. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สาขาเชียงแสน	๑	๑	๑	๑	๑
๔. การประปาส่วนภูมิภาค สาขาแม่สาย	๑	๑	๑	๑	๑
๕. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงแสน	๑	๑	๑	๑	๑
๖. เทศบาลตำบลเวียง	๑	๑	๑	๑	๑
๗. เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน	๒	๒	๔	๔	๔
๘. สถานีตำรวจภูธรเชียงแสน	๑	๑	๑	๑	๑
๙. บริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	๑
๑๐. บริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	๑	๑	๒	๒	๒
๑๑. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	๒	๒	๒	๒	๒
๑๒. ผู้ให้บริการด้านยานพาหนะ	๒	๒	๔	๔	๔
๑๓. บริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายน้ำ - อาหาร	๓	๓	๕	๕	๕
รวม	๑๘	๑๘	๒๕	๒๕	๒๕

๗. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

ด้านบุคลากรเชียงใหม่ได้กำหนดขั้นตอน/กิจกรรม ตลอดจนผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน เพื่อที่จะสามารถตอบสนองและดำเนินการได้ทันทีเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยแบ่งการดำเนินการเป็น ๔ ระยะ ได้แก่ การดำเนินการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในทันที การตอบสนองระยะสั้น การตอบสนองระยะกลาง และการตอบสนองระยะยาว ดังตารางต่อไปนี้

๗.๑ วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

ตารางที่ ๙ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑ แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ/Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของด้านบุคลากรเชียงใหม่	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของด้านบุคลากรเชียงใหม่	<input type="checkbox"/>
๒ จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๓ ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๔ ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่าย ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๕ แจ้งสรุปสถานการณ์ให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุม <ul style="list-style-type: none"> - สรุปจำนวนผู้ได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิต - ความเสียหายและกระทบต่อการดำเนินการ - ทรัพยากรที่สำคัญที่ใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๖ สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๗ ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑- ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๘ ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๙ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของด้านบุคลากรเชียงใหม่ ทราบพร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๑๐ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของด้านบุคลากรเชียงใหม่	<input type="checkbox"/>
๑๑ พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๑๒ ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑๓ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๑๔ แจกสรุปลักษณะและขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจกวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๑๕ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>

๗.๒ วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ตารางที่ ๑๐ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองในระยะสั้น

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑ ติดตามสถานการณ์กอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของด้านบุคลากร เชียงแสน	<input type="checkbox"/>
๒ ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๓ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๔ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก และลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๕ กำหนดให้ฝ่ายงาน/ส่วนงาน เจ้าของกระบวนการสำคัญที่ได้รับผลกระทบกลับมาดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของด้านบุคลากร เชียงแสน	<input type="checkbox"/>
๖ ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>
๗ ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง	ฝ่ายงาน/ส่วนงานเจ้าของกระบวนการ	<input type="checkbox"/>
๘ แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๙ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๑๐ แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในฝ่าย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๑๑ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของด้านบุคลากร เชียงแสน ถึงสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>

๗.๓ วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ตารางที่ ๑๑ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองในระยะกลาง

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑ ติดตามสถานการณ์กอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของด้านบุคลากร เชียงแสน	<input type="checkbox"/>
๒ พิจารณาทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและเสียหายจนไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการได้ตามปกติทั้ง ๕ ด้าน ดังนี้ - ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน - ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - ด้านบุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของด้านบุคลากร เชียงแสน	<input type="checkbox"/>
๓ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานถึงสถานภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๔ ประสานงานและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นมาใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการได้ตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของด้านบุคลากร เชียงแสน	<input type="checkbox"/>
๕ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๖ แจ้างสรุปลสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่าย	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๗ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของด่านศุลกากรเชียงใหม่ ถึงสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของฝ่าย	<input type="checkbox"/>

๗.๔ การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

ตารางที่ ๑๒ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองในระยะยาว

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑ ติดตามสถานการณ์กอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของด้านบุคลากร เชียงแสน	<input type="checkbox"/>
๒ พิจารณาทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและเสียหายจนไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการได้ตามปกติทั้ง ๕ ด้าน ดังนี้ - ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน - ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - ด้านบุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของด้านบุคลากร เชียงแสน	<input type="checkbox"/>
๓ รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานถึงสถานภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๔ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นมาใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการได้ตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของด้านบุคลากร เชียงแสน	<input type="checkbox"/>
๕ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๖ แจ้างสรุปลสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่าย	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๗ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของด้านบุคลากรเชียงใหม่ ถึงสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๘ เมื่อสถานการณ์กลับสู่ภาวะปกติ ประชุมทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของด้านบุคลากรเชียงใหม่ เพื่อวางแผนฟื้นฟูกลับเข้าสู่ภาวะปกติ อาทิ - การซ่อมแซมและฟื้นฟูสถานที่ทำงานหลักที่เสียหายขึ้นมาใหม่ หรือการเสาะหาและการจัดตั้งสถานที่ทำงานหลักแห่งใหม่ - จัดซื้อ ติดตั้ง และทดสอบระบบ อุปกรณ์ ที่ได้รับความเสียหาย - กำหนดตารางเวลา/บุคลากร การทำงาน - เกลี่ยหรือจัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมเพื่อทดแทนจำนวนบุคลากรในจุดที่ขาดอยู่ - กรอระยะเวลาที่ใช้ในการฟื้นฟูให้กลับสู่ภาวะปกติเป็นต้น	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของด้านบุคลากร เชียงใหม่	<input type="checkbox"/>
๙ แจ้างให้บุคลากรทราบเกี่ยวกับแผนฟื้นฟูการกลับเข้าสู่ภาวะปกติและตารางเวลาดำเนินการ	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของด้านบุคลากร เชียงใหม่	<input type="checkbox"/>
๑๐ กรณีใช้สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ก่อนยกเลิกการใช้สถานที่ดังกล่าว ต้องทดสอบว่ากระบวนการปฏิบัติงานสามารถดำเนินไปได้ด้วยดีในอาคารด้านบุคลากรเชียงใหม่	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของด้านบุคลากร เชียงใหม่	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑๑ ดำเนินการปรับปรุงสถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้อยู่สภาพเดิม	ฝ่ายงาน/ส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
๑๒ ดำเนินการยกเลิกสิทธิการเข้าถึงอาคารสถานที่ ข้อมูล และอำนาจต่าง ๆ ที่เคยอนุญาตให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานทดแทนชั่วคราว	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของด้านบุคลากร เชียงแสน	<input type="checkbox"/>
๑๓ ฝ่ายงาน/ส่วนงาน กลับไปปฏิบัติหน้าที่ในอาคารต่างๆ	ฝ่ายงาน/ส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
๑๔ รายงานการดำเนินการตามแผนฟื้นฟูกลับเข้าสู่ภาวะปกติต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของด้านบุคลากร เชียงแสน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของด้านบุคลากร เชียงแสน	<input type="checkbox"/>

๘. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศภาวะวิกฤตดังมีรายละเอียดตาม ภาคผนวก ๓ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของด้านบุคลากร เชียงแสน

๙. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตด้านบุคลากร เชียงแสน

เพื่อให้การทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. ด้านบุคลากร เชียงแสน ได้แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากร เชียงแสน รายละเอียดตาม ภาคผนวก ๔ คำสั่งด้านบุคลากร เชียงแสน ที่ ๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากร เชียงแสน เพื่อจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤตของด้านบุคลากร เชียงแสนครอบคลุมทุกกระบวนการงาน มีการดำเนินการทดสอบ ชักซ้อม และปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งมีการเตรียมตอบสนองต่อเหตุการณ์ในสภาวะฉุกเฉิน