

แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต (BCP)
ของสำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง
ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

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)	
๑.๔ 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)	๑๙
๘. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๒๑
๙. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานสุลกการท่าเรือแหลมฉบัง	๒๑

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 กรณีการตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที	๑๔
ตารางที่ ๑๐ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองในระยะสั้น	๑๖
ตารางที่ ๑๑ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองในระยะกลาง	๑๘
ตารางที่ ๑๒ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองในระยะยาว	๑๙

ดัชนี ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑	Functional description
ภาคผนวก ๒	ตารางรายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)
ภาคผนวก ๓	กระบวนการ Call Tree
ภาคผนวก ๔	คำสั่งสำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง ที่ ๑๒๐/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของสำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง
ภาคผนวก ๕	รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ผู้ให้บริการที่สำคัญ

บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่องหรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้สำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบังสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การชุมนุมประท้วง การจลาจล หรือเหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้สำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบังต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อสำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบังในด้านต่างๆ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบังสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นได้

สำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๑. วัตถุประสงค์ สมมติฐาน ขอบเขตของแผน โครงสร้างองค์กรและคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description)

๑.๑ วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้สำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบังมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินการหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
- เพื่อให้สำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบังสามารถดำเนินงานและให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ในสภาวะวิกฤต

๑.๒ สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

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

๑.๓ ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้องค์กรรับสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณพื้นที่หน่วยงานของสำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง ดังนี้

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

๑.๔ โครงสร้างองค์กรและคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description)

การทำความเข้าใจองค์กรเป็นขั้นตอนแรกในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถพิจารณาระบบและศึกษาความสำคัญของกระบวนการ กิจกรรม และ/หรือผลิตภัณฑ์ ที่หน่วยงานกำลังดำเนินการอยู่ อันเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ขององค์กร รวมถึงการเชื่อมโยงและความสัมพันธ์กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งทำให้

ทราบและตระหนักถึงความเสี่ยงและภัยคุกคามที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน

สำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบังได้พิจารณาระบบกระบวนการ/กิจกรรมที่กำลังดำเนินงานอยู่ทุกกระบวนการงานสำคัญ รายละเอียดปรากฏตาม ภาคผนวก ๑ Job Description การกำหนดกระบวนการจากคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description)

๒. เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบ

แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อรองรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง 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/ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานตามที่ได้รับไว้ได้

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 เหตุการณ์สึนามิ	✓	✓	✓	✓	✓
๔ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
๕ เหตุการณ์สารเคมี/รังสี รั่วไหล	✓	✓		✓	✓
๖ โรคระบาดต่อเนื่อง	✓			✓	✓

๓. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

๓.๑ โครงสร้างและคณะบริหารความต่อเนื่อง

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

๑) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง ได้แก่ นายถวัลย์ รอดจิตต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง

๒) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของส่วน/ฝ่าย/ศูนย์

๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง ได้แก่ นายผาสุข เขยชม ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคการตรวจสอบสินค้า สทบ.

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

รูปที่ ๑ โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง
ของสำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง



แผนบริหารความต่อเนื่องในศุลกากรวิภกต (BCP) ของสำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

สำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบังได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต 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"> ✓ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคาร สทบ. (ห้องประชุม ๑ ชั้น ๔) และอาคารสนับสนุนการปฏิบัติงาน สทบ. (ห้องประชุม ชั้น ๓) โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่และเตรียมความพร้อมล่วงหน้า ✓ ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้อาคารเทศบาลนครแหลมฉบัง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและเตรียมความพร้อมล่วงหน้า ✓ ปฏิบัติงานที่บ้านเป็นการชั่วคราว แต่หากเป็นระยะเวลาอันยาวนานจะมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ประสานงาน และเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์และเครื่องมือที่มีอยู่ในอาคาร สทบ. ก่อนแล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น กรมศุลกากร ✓ กำหนดให้จัดเก็บสำรองวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง ✓ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมศุลกากร
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของ สทบ. มีลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่าย ทำให้ สทบ. ไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองของตนเอง 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/ร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เพื่อขอเช่าและจัดส่งเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามาให้ในยามฉุกเฉิน ✓ มีการประสานงานบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายน้ำเพื่อจัดส่งน้ำมาให้ในยามฉุกเฉิน ✓ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต (Sim Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานผ่านอินเทอร์เน็ต ✓ ให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ/ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

๕. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

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

๑. อำนวยความสะดวกทางการค้าและส่งเสริมระบบโลจิสติกส์ของประเทศ
๒. ส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศด้วยมาตรการทางศุลกากรและข้อมูลการค้าระหว่างประเทศ
๓. เพิ่มขีดความสามารถในการปกป้องสังคมให้ปลอดภัยด้วยระบบควบคุมทางศุลกากร
๔. จัดเก็บภาษีอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ (สูงมาก/ สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก				
		๐-๕ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑ งานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	สูง	✓	✓	✓	✓	✓

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ (สูงมาก/ สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก				
		๐-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากรสำหรับของนำเข้าที่ได้รับสิทธิประโยชน์ภายใต้เขตการค้าเสรี ของนำเข้าที่เป็นของส่วนบุคคล ของเอกสิทธิ์ ของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ และของที่นำเข้ามาชั่วคราว ของที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ	สูง		✓	✓	✓	✓
๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากรสำหรับของที่นำเข้าหลายเที่ยวเรือ สินค้าถ่ายลำ และสินค้าผ่านแดน	สูง		✓	✓	✓	✓
๔ ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องขอรับของไปก่อนปฏิบัติพิธีการ และการพิจารณาอนุมัติการทำใบขนสินค้าโอน การขอส่งสินค้ากลับ (Re - export) การขอผ่อนผันใบสุทธินำกลับ และขยายกำหนดเวลานำกลับ รวมทั้งการปฏิบัติพิธีการไปรษณีย์ภัณฑ์	สูง		✓	✓	✓	✓
๕ ตรวจสอบและควบคุมเรือที่เดินทางเข้ามาในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานที่ทอดเรือภายนอกเกาะสี่ซั้ง	สูง		✓	✓	✓	✓
๖ พิจารณาคืนอากรที่มีใช้กรณีตามมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พุทธศักราช ๒๕๖๐	สูง		✓	✓	✓	✓
๗ เก็บรักษา และนำส่งเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น	สูง		✓	✓	✓	✓

กระบวนการหลัก		ระดับผลกระทบ (สูงมาก/ สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก				
			๐-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๘	ประทับตราใบอนุญาตการนำเข้าซึ่งอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืน	สูง		✓	✓	✓	✓
๙	วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกซึ่งสินค้า รวมทั้งจัดทำประเมินผลพัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลด้านศุลกากร เพื่อใช้บริหารความเสี่ยง (Local Profile)	สูง		✓	✓	✓	✓
๑๐	ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากรสำหรับสินค้านำเข้าและส่งออก สินค้าถ่ายลำ สินค้าผ่านแดน และสินค้าติดเรือขึ้นพักไว้บนบกในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๑๑	ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ด้านคลังสินค้าทัณฑ์บน เขตปลอดอากรตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร และเขตประกอบการเสรี (เขตอุตสาหกรรมส่งออก) ตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ	สูง		✓	✓	✓	✓
๑๒	ควบคุมและตรวจสอบสินค้านำเข้า-ส่งออก สินค้าถ่ายลำ สินค้าผ่านแดน และสินค้าติดเรือที่ขึ้นขึ้นพักไว้บนบก	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๑๓	ควบคุม ตรวจสอบ และกำกับดูแลของที่นำเข้าและส่งออกจากคลังสินค้าทัณฑ์บน เขตปลอดอากร หรือเขตประกอบการเสรี (เขตนิคมอุตสาหกรรมส่งออก) ที่อยู่ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ	สูง	✓	✓	✓	✓	✓

กระบวนการหลัก		ระดับผลกระทบ (สูงมาก/ สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก				
			๐-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑๔	ดำเนินการเกี่ยวกับเงินกองทุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมและของเหลวอื่นๆ ที่นำเข้าและส่งออกที่อยู่ในความรับผิดชอบ	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๑๕	ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนและกำกับดูแลการตรวจสอบสินค้าด้วยเครื่องเอกซเรย์ รวมทั้งวางมาตรการเกี่ยวกับความปลอดภัย	สูง		✓	✓	✓	✓
๑๖	สืบสวนและปราบปรามการกระทำผิดตามกฎหมายศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๑๗	ดำเนินการเกี่ยวกับการทบทวนข้อมูลและเอกสารต่างๆ หลังผ่านพิธีการทางศุลกากร เพื่อทักท้วงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บภาษีอากร ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากร พิษภัยอัตราศุลกากร ยกเว้นอากร การคืนหรือลดหย่อนค่าภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการใช้สิทธิประโยชน์ ตลอดจนการดำเนินการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานศุลกากร	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๑๘	กำกับ ตรวจสอบ และควบคุมสิ่งของยานพาหนะ และบุคคลที่ผ่านเข้าและออกในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๑๙	กำกับ ควบคุม และตรวจตราการบรรทุกและขนถ่ายของที่นำเข้าและส่งออกในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ	สูง	✓	✓	✓	✓	✓

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ (สูงมาก/ สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก				
		๐-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๒๐ ตรวจสอบบันทึกบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำของเข้า หรือส่งของออก ณ ที่ทำการของผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออก หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปราบปรามการฉ้อฉลทางการค้าภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่	สูง	✓	✓	✓	✓	✓

๖. ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๖.๑ ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

หน่วย : ตารางเมตร (ตร.ม.)

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๑	ชั้น ๔ อาคาร สทบ. ๙๐๐ ตร.ม.	๒๐๐ ตร.ม.	๒๐๐ ตร.ม.	๕๐๐ ตร.ม.	๙๐๐ ตร.ม.	๙๐๐ ตร.ม.
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒	ชั้น ๓ อาคาร สนับสนุนการปฏิบัติงาน สทบ. ๓๘๐ ตร.ม.	๒๐๐ ตร.ม.	๒๐๐ ตร.ม.	๓๘๐ ตร.ม.	๓๘๐ ตร.ม.	๓๘๐ ตร.ม.
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	อาคารเทศบาลนครแหลมฉบัง ๙๐๐ ตร.ม.	๒๐๐ ตร.ม.	๒๐๐ ตร.ม.	๕๐๐ ตร.ม.	๙๐๐ ตร.ม.	๙๐๐ ตร.ม.
ปฏิบัติงานที่บ้าน	บ้านพักของเจ้าหน้าที่					
รวม		๖๐๐ ตร.ม.	๖๐๐ ตร.ม.	๑,๓๘๐ ตร.ม.	๒,๑๘๐ ตร.ม.	๒,๑๘๐ 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. คอมพิวเตอร์สำรองที่มีลักษณะเหมาะสม	สำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง	๒๐ เครื่อง	๒๐ เครื่อง	๔๐ เครื่อง	๔๐ เครื่อง	๖๐ เครื่อง
๒. ปริ้นเตอร์ที่รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์	สำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง	๒๐ เครื่อง	๒๐ เครื่อง	๒๐ เครื่อง	๒๐ เครื่อง	๒๐ เครื่อง
๓. เครื่องโทรสาร	สำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๔. โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	สำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๕. เครื่องถ่ายเอกสาร	สำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง	๘ เครื่อง	๘ เครื่อง	๘ เครื่อง	๘ เครื่อง	๘ เครื่อง
๖. สแกนเนอร์	สำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง	๘ เครื่อง	๘ เครื่อง	๘ เครื่อง	๘ เครื่อง	๘ เครื่อง
๗. กระดาษ A๔	สำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง	๘ รีม	๘ รีม	๑๖ รีม	๑๖ รีม	๓๒ รีม

๖.๓ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๖ ความต้องการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑ ระบบ MailGoThai/ อีเมล	ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ กรมศุลกากร	✓	✓	✓	✓	✓
๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ กรมศุลกากร	✓	✓	✓	✓	✓
๓ หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานต้นสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓
๔ Application (Line)	หน่วยงานต้นสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓
๕ Website ของ สำนักงานศุลกากร ท่าเรือแหลมฉบัง	หน่วยงานต้นสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓
๖ Platform (Work at home)	ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ กรมศุลกากร	✓	✓	✓	✓	✓

๖.๔ ความต้องการด้านบุคลากรเพื่อความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personal Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

หน่วย : คน

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๔๐	๔๐	๘๐	๘๐	๑๐๐

๖.๕ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ ความต้องการทรัพยากรด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ

ผู้ให้บริการ	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. ท่าเรือแหลมฉบัง	๑	๑	๑	๑	๑
๒. การรถไฟแห่งประเทศไทย	๑	๑	๑	๑	๑
๓. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอสรีราชา	๑	๑	๑	๑	๑
๔. การประปาส่วนภูมิภาค สาขาสรีราชา	๑	๑	๑	๑	๑
๕. สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๖ จังหวัดชลบุรี (กรมควบคุมโรค)	๑	๑	๑	๑	๑
๖. สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ	๑	๑	๑	๑	๑
๗. โรงพยาบาล	๒	๒	๔	๔	๔
๘. สถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง	๑	๑	๑	๑	๑
๙. เทศบาลนครแหลมฉบัง	๑	๑	๑	๑	๑
๑๐. บริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องกำเนิด ไฟฟ้า	๑	๑	๒	๒	๒
๑๑. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต	๒	๒	๒	๒	๒
๑๒. ผู้ให้บริการด้านยานพาหนะ	๒	๒	๔	๔	๔
๑๓. บริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายน้ำ - อาหาร	๔	๔	๘	๘	๘
รวม	๑๙	๑๙	๒๘	๒๘	๒๘

๗. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

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

๗.๑ วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

ตารางที่ ๙ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑ แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ/Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของ สทบ.	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สทบ.	<input type="checkbox"/>
๒ จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๓ ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบต่ออย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๔ ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่าย ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๕ แจ้งสรุปสถานการณ์ให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุม <ul style="list-style-type: none"> - สรุปจำนวนผู้ได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิต - ความเสียหายและกระทบต่อการดำเนินการ - ทรัพยากรที่สำคัญที่ใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๖ สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณา และเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๗ ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑- ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๘ ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๙ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สทบ. ทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๑๐ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สทบ.	<input type="checkbox"/>
๑๑ พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๑๒ ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑๓ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๑๔ แจกสรุปลักษณะและขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่าย เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจงวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๑๕ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>

๗.๒ วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ตารางที่ ๑๐ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองในระยะสั้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑ ติดตามสถานการณ์กอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สทบ.	<input type="checkbox"/>
๒ ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๓ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๔ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก และลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๕ กำหนดให้ฝ่ายงาน/ส่วนงาน เจ้าของกระบวนการสำคัญที่ได้รับผลกระทบกลับมาดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สทบ.	<input type="checkbox"/>
๖ ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>
๗ ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง	ฝ่ายงาน/ส่วนงานเจ้าของกระบวนการ	<input type="checkbox"/>
๘ แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๙ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๑๐ แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในฝ่าย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๑๑ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สทบ. ถึงสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>

๗.๓ วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ตารางที่ ๑๑ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองในระยะกลาง

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑ ติดตามสถานการณ์กอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สทบ.	<input type="checkbox"/>
๒ พิจารณาทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและเสียหายจนไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการได้ตามปกติทั้ง ๕ ด้าน ดังนี้ - ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน - ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - ด้านบุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สทบ.	<input type="checkbox"/>
๓ รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานถึงสถานภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๔ ประสานงานและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นมาใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการได้ตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สทบ.	<input type="checkbox"/>
๕ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๖ แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่าย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๗ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สทบ. ถึงสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

๗.๔ การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

ตารางที่ ๑๒ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ กรณีการตอบสนองในระยะยาว

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑ ติดตามสถานการณ์กอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สทบ.	<input type="checkbox"/>
๒ พิจารณาทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและเสียหายจนไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการได้ตามปกติทั้ง ๕ ด้าน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน - ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - ด้านบุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สทบ.	<input type="checkbox"/>
๓ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานถึงสถานภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๔ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นมาใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการได้ตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สทบ.	<input type="checkbox"/>
๕ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๖ แจกสรุปลักษณะการและการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่าย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๗ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สทบ. ถึงสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	<input type="checkbox"/>
<p>๘ เมื่อสถานการณ์กลับสู่ภาวะปกติ ประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สทบ. เพื่อวางแผนฟื้นฟูกลับเข้าสู่ภาวะปกติ อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การซ่อมแซมและฟื้นฟูสถานที่ทำงานหลักที่เสียหายขึ้นมาใหม่ หรือการเสาะหาและการจัดตั้งสถานที่ทำงานหลักแห่งใหม่ - จัดซื้อ ติดตั้ง และทดสอบระบบ อุปกรณ์ ที่ได้รับความเสียหาย - กำหนดตารางเวลา/บุคลากร การทำงาน - เกณฑ์หรือจัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมเพื่อทดแทนจำนวนบุคลากรในจุดที่ขาดอยู่ - กรอบระยะเวลาที่ใช้ในการฟื้นฟูให้กลับสู่ภาวะปกติเป็นต้น 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สทบ.	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๙ แจงให้บุคลากรทราบเกี่ยวกับแผนฟื้นฟูการกลับเข้าสู่ภาวะปกติและตารางเวลาดำเนินการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สทบ.	<input type="checkbox"/>
๑๐ กรณีใช้สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ก่อนยกเลิกการใช้สถานที่ดังกล่าว ต้องทดสอบว่ากระบวนการปฏิบัติงานสามารถดำเนินไปได้ด้วยดีในอาคาร สทบ.	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สทบ.	<input type="checkbox"/>
๑๑ ดำเนินการปรับปรุงสถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้อยู่สภาพเดิม	ฝ่ายงาน/ส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
๑๒ ดำเนินการยกเลิกสิทธิการเข้าถึงอาคารสถานที่ ข้อมูลและอำนาจต่าง ๆ ที่เคยอนุญาตให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานทดแทนชั่วคราว	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สทบ.	<input type="checkbox"/>
๑๓ ฝ่ายงาน/ส่วนงาน กลับไปปฏิบัติหน้าที่ในอาคาร สทบ.	ฝ่ายงาน/ส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
๑๔ รายงานการดำเนินการตามแผนฟื้นฟูกลับเข้าสู่ภาวะปกติต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สทบ.	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สทบ.	<input type="checkbox"/>

๘. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศสภาวะวิกฤตดังมีรายละเอียดตาม ภาคผนวก ๓ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง

๙. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง

เพื่อให้การทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบังได้แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง รายละเอียดตาม ภาคผนวก ๔ คำสั่งสำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง ที่ ๑๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่

๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานศาลากร
ท่าเรือแหลมฉบัง เพื่อจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์
ให้การบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤตของสำนักงานศาลากรท่าเรือแหลมฉบังครอบคลุมทุกกระบวนการงาน
มีการดำเนินการทดสอบ ซักซ้อม และปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งมีการเตรียมตอบสนอง
ต่อเหตุการณ์ในสภาวะฉุกเฉิน

ภาคผนวก ๑

การดำเนินงานและผลของการดำเนินโครงการ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๓-๒๕๖๔) (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕-๒๕๖๖)

ศึกษาและพัฒนาศักยภาพบุคลากร

งาน/โครงการ	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการ	๑.๑.๑ งานสารบรรณ ๑.๑.๒ งานธุรการทั่วไป
	๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคคล งานงบประมาณ และงานพัสดุครุภัณฑ์	๑.๒.๑ การเงิน การบัญชี และพัสดุ ๑.๒.๒ การบริหารบุคคล
	๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่การปฏิบัติงาน และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ	๑.๓.๑ งานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๑.๓.๒ งานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ ๑.๓.๓ งานปฏิบัติงาน (ทั้งภายในและภายนอก)
๒. ส่วนบริการกลาง	๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการ และแผนปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และแนวทางการบริหารของกรมศุลกากร รวมทั้งติดตาม และประเมินผลการทำงาน	๑.๔.๑ งานจัดทำแผนงาน/โครงการ และแผนปฏิบัติงาน ๑.๔.๒ งานติดตามประเมินผลการทำงาน
	๒.๑ รับประทานอาหาร-ออก และออกไปปล่อยเรือขาออก	๒.๑.๑ งานรับประทานอาหาร-ออก และออกไปปล่อยเรือขาออก สำหรับเรือต่างประเทศ ๒.๑.๒ งานรับประทานอาหาร-ออก และออกไปปล่อยเรือขาออกธรรมดา (ใบแบบ ๑๑) สำหรับเรือค้าขายฝั่ง ที่เดินทางเข้า-ออก ณ เขตพื้นที่ที่พอดเรือภายนอกเกาะสีชัง

สัมพันธภาพกับคู่ค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ภาคสังคม	กิจกรรม/ประเด็นหลัก	หมายเหตุ
	<p>๒.๒ ความคุ้มค่าการนำเสนอขายเรือ ของใช้สำหรับเรือ ของใช้ส่วนตัวลูกเรือ และอุปกรณ์ซ่อมเรือ ชั้นกลาง จากเรือ ยกเว้นที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนบริการ ศุลกากร</p>	<p>๒.๒.๑ งานควบคุมการนำเสนอขายเรือ ของใช้สำหรับเรือของใช้ส่วนตัวลูกเรือ และอุปกรณ์ซ่อมเรือชั้นกลาง จากเรือ ยกเว้นที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วน บริการศุลกากร ๑ และ ๒</p>
	<p>๒.๓ ตรวจสอบและควบคุมเรือที่เดินทางเข้ามาในเขต พื้นที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงาน ที่ทอดเรือภายนอกเกาะสีชัง</p>	<p>๒.๓.๑ งานตรวจรับและควบคุมเรือที่เดินทางเข้ามา ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งควบคุม การปฏิบัติงานที่ทอดเรือภายนอกเกาะสีชัง</p> <p>๒.๓.๒ งานกำกับและควบคุมการขนถ่ายสินค้าจาก เรือต่างประเทศที่ประสงค์จะขนถ่ายสินค้าลงเรือ ลำเลียงเพื่อนำเข้าไปยังเขตท่าภายใน รวมทั้งควบคุม การบรรทุกสินค้านอกเขตท่าที่ทอดเรือภายนอก เกาะสีชัง</p>
	<p>๒.๔ ดำเนินการปฏิบัติพิธีการเกี่ยวกับการเติมน้ำมัน สำหรับเรือที่เดินทางไปต่างประเทศ และดำเนินการ เกี่ยวกับเงินกองทุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ พิโตรเลียมและของเหลวอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p>๒.๕ ดำเนินการปฏิบัติพิธีการเกี่ยวกับการนำของเสีย จากเรือเข้ามาบำบัดหรือกำจัดภายในประเทศ</p>	<p>๒.๔.๑ งานปฏิบัติพิธีการเกี่ยวกับการเติมน้ำมัน สำหรับเรือที่เดินทางไปต่างประเทศ และดำเนินการ เกี่ยวกับเงินกองทุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ พิโตรเลียม และของเหลวอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p>๒.๕.๑ งานปฏิบัติพิธีการเกี่ยวกับการนำของเสียจาก เรือเข้ามาบำบัดหรือกำจัดภายในประเทศ</p>

บทเรียน	กิจกรรมประกอบบทเรียน	หมายเหตุ
	<p>๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากรสำหรับของนำเข้าที่เป็นของส่วนบุคคล ของที่ระลึก หรือ รัฐวิสาหกิจ ของที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนและ ของที่นำเข้าตามกฎหมาย ๔ แห่งพระราชกำหนดพิธีกีดกันการค้า พ.ศ. ๒๕๓๐ ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>๒.๖.๑ งานปฏิบัติพิธีการศุลกากร ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น และ/หรือวางประกันสำหรับของที่นำเข้าที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน และของนำเข้าตามกฎหมาย ๔ แห่งพระราชกำหนดพิธีกีดกันการค้า พ.ศ. ๒๕๓๐</p> <p>๒.๖.๒ งานปฏิบัติพิธีการศุลกากรตามอนุสัญญาศุลกากรว่าด้วยเอกสารค่าประกัน (A.T.A. Carnet) สำหรับการนำเข้าของเข้าชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๐๔ และสิ่งที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>
	<p>๒.๗ พิจารณาคุณสมบัติตามที่กำหนดตามมาตรา ๒๙ และ มาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>๒.๗.๑ งานพิจารณาคุณสมบัติ ค่าธรรมเนียมพิเศษ จากการได้รับการส่งเสริมการลงทุน</p>
		<p>๒.๗.๒ งานพิจารณาคุณสมบัติอื่น ๆ ที่มีเงื่อนไขได้รับการส่งเสริมการลงทุนตามพระราชบัญญัติ ส่งเสริมการลงทุน พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมีใช้กรณีตามมาตรา ๒๙ และมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐</p>

การกำหนดกระบวนการ จากคำบรรยายอิเล็กทรอนิกส์ (ศึกษาย่อยออก)

ลักษณะของอุตสาหกรรมที่เลือกเปรียบเทียบ

หัวข้องาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
	<p>๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากรการจัดเก็บภาษีอากรสำหรับของนำเข้าหลายเที่ยวเรือ สินค้าถ่ายลำ และสินค้าผ่านแดน</p>	<p>๒.๘.๑ งานปฏิบัติพิธีการศุลกากร ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น และ/หรือวางประกันสำหรับของนำเข้าหลายเที่ยวเรือ</p>
		<p>๒.๘.๒ งานปฏิบัติพิธีการศุลกากรสำหรับสินค้าถ่ายลำและสินค้าผ่านแดน</p>
		<p>๒.๘.๓ งานควบคุมและตรวจสอบสินค้าผ่านแดนสำหรับเรือในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ</p>
	<p>๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับร่องรอยของไปก่อนปฏิบัติพิธีการ และการพิจารณาอนุมัติการทำใบขนสินค้าโอน การขอส่งสินค้ากลับ (Re-export) การขอผ่อนผันใบสุทธินำกลับและขยายกำหนดเวลานำกลับ รวมทั้งการปฏิบัติพิธีการไปรษณีย์ภัณฑ์</p>	<p>๒.๙.๑ งานปฏิบัติพิธีการศุลกากรและการพิจารณาขออนุญาตสำหรับของนำเข้าที่ผู้นำเข้ายื่นคำร้องขอรับของไปก่อนปฏิบัติพิธีการศุลกากร</p>
		<p>๒.๙.๒ พิจารณาอนุมัติการทำใบขนสินค้าโอน การขอส่งสินค้ากลับ (Re-export) การขอผ่อนผันใบสุทธินำกลับ และขยายกำหนดเวลานำกลับ</p>
		<p>๒.๙.๓ งานปฏิบัติพิธีการเกี่ยวกับไปรษณีย์ภัณฑ์</p>
	<p>๒.๑๐ เร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร ออกแบบแจ้งการประเมินอากร และศุลกากร</p>	<p>๒.๑๐.๑ งานเร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร และออกแบบแจ้งการประเมินเรียกเก็บค่าอากรเพิ่มเติม</p>

การศึกษามูลค่างานศพของกรมการแพทย์และกรมการสาธารณสุข (Research Report)

รายงานผลการศึกษาค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน	กิจกรรม/กิจกรรม	ผลผลิต
	<p>๒.๑๐.๒ งานเรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติม รวมทั้ง คำนวณเงินเพิ่ม เบี้ยปรับ และดอกเบี้ย</p>	
<p>๒.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับกรปฏิบัติพิธีการประพศพรา ไปอนุญาติการนำเข้าซึ่งอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืน</p>	<p>๒.๑๑.๑ งานประพศพศพไปอนุญาติการนำเข้าซึ่ง อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืน</p>	
<p>๒.๑๒ วิเคราะห์และทดสอบตัวอย่างสินค้า รวมทั้ง รับรองตัวอย่างสินค้าในใบขนสินค้า</p>	<p>๒.๑๒.๑ งานตรวจวิเคราะห์และทดสอบตัวอย่าง สินค้าที่นำเข้ามาและส่งออก ของกลางและของตกค้าง ตามข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และของ เสียจากเรือที่นำเข้ามาบ้างในราชอาณาจักร</p>	
	<p>๒.๑๒.๒ งานศึกษา ค้นคว้าเทคนิคและวิธีการตรวจ วิเคราะห์ทางกายภาพ ทางเคมีและด้านเครื่องมือ จากเอกสารวิชาการ แหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูล มาประยุกต์ใช้ตรวจวิเคราะห์และทดสอบตัวอย่าง สินค้า</p>	
	<p>๒.๑๒.๓ งานรับรองตัวอย่างสินค้าในใบขนสินค้า</p>	
	<p>๒.๑๒.๔ งานรวบรวมและจัดทำระบบฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการเพิ่ม ประสิทธิภาพในการจัดเก็บและพัฒนาศักยภาพ</p>	

การกำหนดกลยุทธ์จากผลิตภัณฑ์ (Product Strategy) (เรียกย่อๆว่า Product)

สิ่งที่คุณต้องรู้หรือสงสัย

หัวข้อ

กิจกรรม/กิจกรรม

หมายเหตุ

	<p>๒.๑๓ วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการกระทำ ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกสินค้า รวมทั้ง จัดทำการประเมินผล พัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูล เพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยง (Local Profile)</p>	<p>๒.๑๓.๑ งานวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ในการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออก สินค้า รวมทั้งจัดทำการประเมินผล พัฒนาและ ปรับปรุงฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยง (Local Profile)</p>
	<p>๒.๑๔ ให้คำปรึกษาปัญหาด้านการศุลกากร ๒.๑๕ ออกใบรับรองการนำเข้า (แบบที่ ๓๒) จัดส่ง เอกสาร และออกใบรับรองต่าง ๆ</p>	<p>๒.๑๔.๑ งานให้คำปรึกษาปัญหาด้านการศุลกากร ๒.๑๕.๑ ออกใบรับรองการนำเข้า (แบบที่ ๓๒) จัดส่งเอกสาร และใบรับรองต่าง ๆ</p>
<p>๓. ส่วนบัญชี และอาคาร</p>	<p>๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และ การงบประมาณ</p>	<p>๓.๑.๑ งานจัดทำบัญชี รายงานและงบการเงิน ตามหลักเกณฑ์และนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงาน ภาครัฐ ๓.๑.๒ งานวิเคราะห์ ตรวจสอบ และปรับปรุงแก้ไข รายการทางบัญชี</p>

การกำหนดกรอบการ จัดทำบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน (Framework Policy)

นโยบายบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน

ประเภทของหนี้สิน	ลักษณะของหนี้สิน	หมายเหตุ
	<p>๓.๒ ค่าเงินการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และเงินฝากธนาคารของราชการ</p>	<p>๓.๒.๑ งานตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การใช้สิทธิตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๓.๒.๒ งานเบิกจ่ายเงินจากคลัง</p> <p>๓.๒.๓ งานจัดทำทะเบียนค้ำเงินประจำงวด และทะเบียนค้ำเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๓.๒.๔ งานจ่ายเงินสินบนและเงินรางวัล</p>
	<p>๓.๓ ค่าเงินการเกี่ยวกับรับและผลึก/จ่ายคืนเงินประกัน และหนังสือค้ำประกัน ค่าอาชญากรรมและรายได้อื่น ๆ</p>	<p>๓.๓.๑ งานรับชำระเงินค่าอาชญากรรม ค่าธรรมเนียมรายได้อื่น ๆ และเงินประกัน</p> <p>๓.๓.๒ งานรวบรวมเงิน เก็บรักษาเงิน และนำส่งเงินของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p>๓.๓.๓ งานรับหนังสือค้ำประกันสำหรับค่าอาชญากรรมและรายได้อื่น ๆ</p> <p>๓.๓.๔ งานศึกษาประกันการใช้เช็คของบริษัท</p> <p>๓.๓.๕ งานจำลองใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓.๓.๖ งานผลึก/จ่ายคืนเงินประกัน</p> <p>๓.๓.๗ งานเก็บรักษาและจ่ายคืนหนังสือค้ำประกัน</p> <p>๓.๓.๘ งานควบคุมการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงิน</p>

การศึกษานโยบายการขยายตัวของเศรษฐกิจ (Economic Expansion)

ส่วนศึกษานโยบายการขยายตัวของเศรษฐกิจ

หัวข้องาน	กิจกรรม/กิจกรรมย่อย	หมายเหตุ
	<p>๓.๔ ควบคุมการดำเนินงานทางการเงิน การบัญชี ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบการคลัง</p>	<p>๓.๔.๒ งานจัดทำ จัดเก็บ และควบคุมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและหลักฐานทางบัญชี</p> <p>๓.๔.๓ งานจัดทำ จัดเก็บ และควบคุมเอกสารหลักฐานทางการเงิน</p> <p>๓.๔.๔ งานควบคุมการนำฝากเงิน และการเบิกจ่ายเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารของทางราชการ</p>
<p>๔. ส่วนบริการ บุคลากร ๑</p>	<p>๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากรสำหรับสินค้าเข้าและส่งออก สินค้าถ่ายลำ สินค้าผ่านแดน และสินค้าติดเรือที่ขึ้นขึ้นพักไว้บนบกภายในเขตพื้นที่ท่าเรือรับอนุญาต แหลงมณัง</p>	<p>๔.๑.๑ งานปฏิบัติพิธีการศุลกากร ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น และ/หรือวางประกัน สำหรับสินค้าเข้าและส่งออก สินค้าถ่ายลำ สินค้าผ่านแดน และสินค้าติดเรือที่ขึ้นขึ้นพักไว้บนบก ในเขตพื้นที่ที่ ความรับผิดชอบ</p> <p>๔.๑.๒ งานพิจารณาและอนุมัติคำขอยกเว้นหรือลดหย่อนภาษีอากรขาเข้า และคำร้องเกี่ยวกับพิธีการนำเข้าและส่งออก</p> <p>๔.๑.๓ งานตรวจปล่อยของติดตัวผู้โดยสาร รวมทั้ง จัดเก็บอากรปากกระวางและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ</p>

หน่วยความ	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
	<p>๔.๑.๕ งานบริการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ (รองรับการรับใบขนสินค้ารูปแบบเอกสาร Paperless และใบกำกับการขนย้ายสินค้า)</p>	<p>๔.๑.๕ งานคัดแยกและจัดส่งใบขนสินค้าและเอกสารประกอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งรับรองการส่งออก การตรวจสอบรับรองและนำเข้าส่งใบอนุญาต</p>
	<p>๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากรเกี่ยวกับใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ</p>	<p>๔.๒.๑ งานปฏิบัติพิธีการศุลกากรเกี่ยวกับใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ</p>
	<p>๔.๓ ความคุมและตรวจสอบสินค้านำเข้าและส่งออกสินค้าถ่ายลำ สินค้าผ่านแดน และสินค้าติดเรือที่ขณะขึ้นพักไว้บนบก</p>	<p>๔.๓.๑ งานควบคุมและตรวจสอบการขนถ่าย การเก็บรักษา รวมทั้งตรวจปล่อยสินค้านำเข้าและส่งออก สินค้าถ่ายลำและสินค้าผ่านแดน และสินค้าติดเรือที่ขณะขึ้นพักไว้บนบกในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๔.๓.๒ งานควบคุมยานพาหนะและสินค้าที่ขนย้ายไปปฏิบัติพิธีการ ณ ที่ทำการศุลกากรอื่น</p>
	<p>๔.๔ พิจารณาคำร้องและตรวจสอบการขอแก้ไขใบขนสินค้าสำหรับเรือ ติดและปิดบัญชีสินค้าสำหรับเรือ</p>	<p>๔.๔.๑ งานพิจารณาคำร้องและตรวจสอบการขอแก้ไขบัญชีสินค้าสำหรับเรือ ติดและปิดบัญชีสินค้าสำหรับเรือ</p>

กรมพัฒนาเกษตรกรรม กรมการปศุสัตว์ กรมประมง (รวมเกษตร (Desertion))

สำนักงานตรวจควบคุมที่จังหวัดภูเก็ต

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	ผลผลิต
	<p>๔.๕ เร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร และออกแบบแจ้งการประเมินอากร</p>	<p>๔.๕.๑ งานเร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร และออกแบบแจ้งการประเมินอากร</p> <p>๔.๕.๒ งานเรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติม รวมทั้งคำนวณเงินเพิ่ม เบี้ยปรับและดอกเบี้ย ค่าเงินการค้าตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับกำหนดยุทธศาสตร์การ รวมทั้งคำนวณค่าภาษีอากรสำหรับของกลางและของตกค้าง</p>
	<p>๔.๖ วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการกระทำ ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกสินค้า รวมทั้งจัดทำการประเมินผล พัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยง (Local Profile)</p>	<p>๔.๖.๑ งานวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการกระทำ ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกสินค้า รวมทั้งจัดทำการประเมินผล พัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยง (Local Profile)</p>
	<p>๔.๗ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากร คำนวณค่าภาษีอากรสำหรับของกลางและของตกค้าง</p>	<p>๔.๗.๑ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากร คำนวณค่าภาษีอากรสำหรับของกลางและของตกค้าง</p>
	<p>๔.๘ จำลองเอกสาร และออกใบรับรองต่าง ๆ</p>	<p>๔.๘.๑ งานจำลองเอกสารและออกใบรับรองต่าง ๆ</p>
	<p>๔.๙ ให้คำปรึกษาปัญหาด้านการศุลกากร</p>	<p>๔.๙.๑ งานให้คำปรึกษาปัญหาด้านการศุลกากร</p>

การกำหนดมาตรฐานการ จัดเก็บทรัพยากรมนุษย์ภายใน (Resourcing)

กำกับดูแลบุคลากรที่เชื่อมโยง

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	นิตยสาร
<p>๕. ส่วนบริหาร บุคลากร ๒</p>	<p>๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่การ การจัดเก็บภาษีอากรสำหรับสินค้านำเข้าและส่งออก สินค้าถ่ายลำ สินค้าผ่านแดน และสินค้าติดเรือขึ้น พักไว้บนบกนอกเขตพื้นที่ท่าเรือรับอนุญาตแหลมฉบัง รวมถึงพื้นที่ใน รพพ. (ICD) และ สตส.</p>	<p>๕.๑.๑ งานปฏิบัติหน้าที่การศุลกากร การจัดเก็บภาษี อากรสำหรับสินค้านำเข้าและส่งออก สินค้าถ่ายลำ สินค้าผ่านแดน และสินค้าติดเรือขึ้นพักไว้บนบก นอกเขตพื้นที่ท่าเรือรับอนุญาตแหลมฉบัง รวมถึง พื้นที่ใน รพพ. (ICD) และ สตส.</p> <p>๕.๑.๒ งานพิจารณาและอนุมัติคำขอยกเว้นหรือ ลดหย่อนภาษีอากรขาเข้า และ คำร้องเกี่ยวกับพิธีการนำเข้าและส่งออก</p> <p>๕.๑.๓ งานคัดแยกและจัดส่งใบขนสินค้าและเอกสาร ประกอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรับรอง การส่งออก</p> <p>๕.๑.๔ งานดำเนินการตรวจสอบ รับรอง และนำส่ง ใบอนุญาต</p>

การฝึกภาคปฏิบัติการ จากคำบรรยายลักษณะงาน (Inkedetail Descriptions)

ฝึกปฏิบัติงานปฏิบัติการที่เรียนจบแล้ว

หน่วยงาน

กิจกรรม/กระบวนการ

หมายเหตุ

	<p>๕.๒ ควบคุมและตรวจสอบสินค้านำเข้าและส่งออกสินค้าถ้ายึด สินค้าผ่านแดน และสินค้าติดเรือที่ขงขึ้นพักไว้บนบก นอกเขตพื้ที่ท่าเรือรับอนุญาตแหลมฉบัง รวมถึงพื้ที่ใน รพท. (ICD) และ สตส.</p>	<p>๕.๑.๕ งานปฏิบัติพิธีการศุลกากร ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับกรำหนดราคาศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น และ/หรือวางประกัน สำหรับสินค้านำเข้าและส่งออก สินค้าถ้ายึด สินค้าผ่านแดน และสินค้าติดเรือในเขตพื้ที่ความรับผิดชอบ</p>
	<p>๕.๓ ควบคุมและตรวจสอบ การขนถ่าย การเก็บรักษา รวมทั้งการตรวจปล่อยสินค้าที่ขนถ่ายข้างลำและสินค้าในลักษณะ Bulk Cargo</p>	<p>๕.๒.๑ งานควบคุมยานพาหนะและสินค้าพขนย้ายไปปฏิบัติพิธีการ ณ ท่าการศุลกากรอื่น</p> <p>๕.๒.๒ งานควบคุมและตรวจสอบสินค้านำเข้าและส่งออก สินค้าถ้ายึด สินค้าผ่านแดน และสินค้าติดเรือที่ขงขึ้นพักไว้บนบกนอกเขตพื้ที่ท่าเรือรับอนุญาตแหลมฉบัง รวมถึงพื้ที่ใน รพท. (ICD) และ สตส.</p>
<p>๕.๔ ควบคุมการนำเข้าเสียเรือ ของใช้สำหรับเรือของใช้ส่วนตัวลูกเรือ และอุปกรณ์ซ่อมเรือ ชิ้นลงจากเรือ สำหรับเรือที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p>	<p>๕.๓.๑ งานควบคุม ตรวจสอบ การขนถ่าย การเก็บรักษา รวมทั้งการตรวจปล่อยสินค้าที่ขนถ่ายข้างลำและสินค้าในลักษณะ Bulk Cargo</p>	<p>๕.๔.๑ งานควบคุมการนำเข้าเสียเรือ ของใช้สำหรับเรือ ของใช้ส่วนตัวลูกเรือ และอุปกรณ์ซ่อมเรือ ชิ้นลงจากเรือ สำหรับเรือที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p>

การศึกษานโยบายการจากศึกษาวิจัยผลิตภัณฑ์ชุมชน (กรณีศึกษา) พระนครศรีอยุธยา

ลักษณะของผลิตภัณฑ์ที่เลือกมาศึกษา

หน่วยความ	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
	<p>๕.๕ ความสามารถในการขายผลิตภัณฑ์ปีเตอร์เลียมหรือของเหลวที่นำไปเข้าและส่งออกในลักษณะที่ไม่บรรจุภาชนะ (Bulk Cargo)</p>	<p>๕.๕.๑ งานตรวจสอบถึงที่เก็บผลิตภัณฑ์ปีเตอร์เลียมและของเหลวที่นำไปเข้าและ/หรือส่งออกกรมหนึ่งรับรองความถูกต้องของตารางคำนวณปริมาณความจุประจําถึงเพื่ออนุมัติให้เป็นภาษาชนะรับ-จ่ายผลิตภัณฑ์ปีเตอร์เลียมและของเหลว และจัดทำทะเบียนถึงที่ได้รับอนุมัติเพื่อความคุ้มครองใช้งาน</p> <p>๕.๕.๒ งานผ่อนผันการใช้ถึงและตารางคำนวณปริมาณความจุประจําถึงที่กรมสรรพสามิตรับรอง</p> <p>๕.๕.๓ งานทดสอบประสิทธิภาพเครื่องวัดระดับและเครื่องวัดอุณหภูมิอัตโนมัติ รวมทั้งทดสอบประสิทธิภาพของมาตรวัดและเครื่องทดสอบ</p> <p>๕.๕.๔ งานควบคุมการขายผลิตภัณฑ์ปีเตอร์เลียมและของเหลวที่นำไปเข้าและ/หรือส่งออกในลักษณะที่ไม่บรรจุภาชนะ (Bulk Cargo)</p> <p>๕.๕.๕ งานตรวจสอบและคำนวณวัตปริมาณตรน้ำหนัก ผลิตภัณฑ์ปีเตอร์เลียมและของเหลวในเรือและในถังบนบกก่อนและหลังการสูบลาย</p>

การดำเนินงานการรับทราบจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล (Recruitment) (Disruptive)

องค์ประกอบที่คาดหวัง

หน่วยยอด

กิจกรรมที่ระบุ

หมายเหตุ

	<p>๕.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินกองทุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ปีเตอร์เลียมและของเหลวอื่น ๆ ที่นำเข้าและส่งออกที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p>	<p>๕.๕๖ งานตรวจสอบผลิตภัณฑ์ปีเตอร์เลียมและของเหลวที่นำเข้าและ/หรือส่งออกในลักษณะที่ไม่บรรจุภาชนะ (Bulk Cargo) รวมทั้งสินค้าอื่น ๆ ที่นำเข้าและ/หรือส่งออกกับเรือดังกล่าว</p>
	<p>๕.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินกองทุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ปีเตอร์เลียมและของเหลวอื่น ๆ ที่นำเข้าและส่งออกที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p>	<p>๕.๖.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินกองทุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ปีเตอร์เลียมและของเหลวอื่น ๆ ที่นำเข้าและส่งออกที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p>
	<p>๕.๗ ปฏิบัติพิธีการเรือค้าขายฝั่งที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p>	<p>๕.๗.๑ งานปฏิบัติพิธีการเรือค้าขายฝั่งที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p>
	<p>๕.๘ เร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร และออกแบบแจ้งการประเมินอากร</p>	<p>๕.๘.๑ งานเร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากรและออกแบบแจ้งการประเมินอากร</p>
	<p>๕.๘ เร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร และออกแบบแจ้งการประเมินอากร</p>	<p>๕.๘.๒ งานเรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติม รวมทั้งคำนวณเงินเพิ่ม เบี้ยปรับและดอกเบี้ย</p>
	<p>๕.๙ พิจารณาชำระและตรวจสอบการขอแก้ไขบัญชีสินค้าสำหรับเรือ ตัดและปิดบัญชีสินค้าสำหรับเรือ</p>	<p>๕.๙.๑ งานพิจารณาชำระและตรวจสอบการขอแก้ไขบัญชีสินค้าสำหรับเรือ ตัดและปิดบัญชีสินค้าสำหรับเรือ</p>

งานวิจัยอื่น	กิจกรรม/กระบวนการ	รายละเอียด
	<p>๕.๑๐ วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการกระทำ ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกสินค้า รวมทั้ง จัดทำการประเมินผล พัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูล เพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยง (Local Profile)</p>	<p>๕.๑๐.๑ งานวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ในการกระทำ ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออก สินค้า รวมทั้งจัดทำ การประเมินผล พัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหาร ความเสี่ยง (Local Profile)</p>
	<p>๕.๑๑ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการ กำหนดราคาศุลกากร และคำนวณค่าภาษีอากร สำหรับของกลางและของตกค้าง</p>	<p>๕.๑๑.๑ งานเรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติม รวมทั้ง คำนวณเงินเพิ่ม เบี้ยปรับและดอกเบี้ย ค่าเงินการ ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคา ศุลกากร และคำนวณค่าภาษีอากรสำหรับของกลาง และของตกค้าง</p>
	<p>๕.๑๒ จัดออกเอกสาร และออกใบรับรองต่าง ๆ</p>	<p>๕.๑๒.๑ งานจัดออกเอกสาร และออกใบรับรอง ต่าง ๆ</p>
	<p>๕.๑๓ ให้คำปรึกษาปัญหาด้านการศุลกากร</p>	<p>๕.๑๓.๑ งานให้คำปรึกษาปัญหาด้านการศุลกากร</p>

หมวดของงาน	กิจกรรม/กิจกรรมหลัก	หมายเหตุ
<p>๖. ส่วนบริการ ศุลกากร ๓</p>	<p>๖.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากรสำหรับสินค้านำเข้าและส่งออก จากคลังสินค้าทัณฑ์บน เขตปลอดอากร และเขต ประกอบการเสรีที่อยู่ในความรับผิดชอบเขตพื้นที่ จังหวัดชลบุรี (ยกเว้นอำเภอสัตหีบ)</p>	<p>๖.๑.๑ งานปฏิบัติพิธีการศุลกากร ดำเนินการตาม หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคา ศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและ รายได้อื่น และ/หรือวางประกัน สำหรับของที่นำเข้า และส่งออกจากคลังสินค้าทัณฑ์บน เขตปลอดอากร และเขตประกอบการเสรีในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ และเขตประกอบ การเสรี</p> <p>๖.๑.๒ งานตรวจสอบ รับรอง และนำส่งใบอนุญาต รวมทั้งคัดแยกและจัดส่งใบขนสินค้าและเอกสาร ประกอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖.๒.๑ งานพิจารณาและอนุมัติคำขอยกเว้นหรือ ลดหย่อนภาษีอากรขาเข้า และคำร้องเกี่ยวกับ พิธีการนำเข้าและส่งออก</p> <p>๖.๓.๑ งานควบคุมและตรวจสอบการขนถ่าย การเก็บรักษา รวมทั้งตรวจปล่อยสินค้านำเข้าและ ส่งออก สินค้าถ่ายลำและสินค้าผ่านแดน ใน คลังสินค้าทัณฑ์บน เขตปลอดอากร และเขต ประกอบการเสรีในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ</p>

การศึกษาระบบเศรษฐกิจ จากศึกษากรณีศึกษากรมฯ กรมฯ (Research Report Description)

วัตถุประสงค์ของโครงการ

วัตถุประสงค์

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

	<p>๖.๔ ตรวจสอบรับชำระภาษีอากร เก็บรักษา นำส่งเงินภาษีอากรค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ รวมทั้งจัดทำบัญชีรับ-จ่าย และเอกสารด้านการเงิน</p>	<p>๖.๓.๒ งานควบคุมการขนถ่ายผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมหรือของเหลวที่นำเข้ามาในลักษณะที่ไม่บรรจุภาชนะ (Bulk Cargo) รวมทั้งตรวจสอบวีตปริมาตร น้ำหนักผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมและของเหลวในเรือและในถังบนบกก่อนและหลังการสูบถ่ายเข้าเก็บในถังบนบกในคลังสินค้าทัณฑ์บน และ/หรือเขตปลอดอากร</p>
	<p>๖.๕ รับผิดชอบการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกสินค้า รวมทั้งจัดทำการประเมินผล พัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยง (Local Profile)</p>	<p>๖.๔.๑ งานตรวจสอบรับชำระภาษีอากร เก็บรักษา นำส่งเงินภาษีอากรค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ รวมทั้งจัดทำบัญชีรับ-จ่าย และเอกสารด้านการเงิน</p>
	<p>๖.๕.๑ งานรับผิดชอบการปฏิบัติตามกฎหมายและเอกสารประกอบการประเมินอากร</p>	<p>๖.๕.๑ งานรับผิดชอบการปฏิบัติตามกฎหมายและเอกสารประกอบการประเมินอากร</p>
	<p>๖.๕.๒ งานเรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติม รวมทั้งคำนวณเงินเพิ่ม เบี้ยปรับและดอกเบี้ย</p>	<p>๖.๕.๒ งานเรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติม รวมทั้งคำนวณเงินเพิ่ม เบี้ยปรับและดอกเบี้ย</p>
	<p>๖.๖ วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการกระทำ ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกสินค้า รวมทั้งจัดทำการประเมินผล พัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยง (Local Profile)</p>	<p>๖.๖.๑ งานวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการกระทำ ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกสินค้า รวมทั้งจัดทำการประเมินผล พัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยง (Local Profile)</p>

ภารกิจพัฒนากระบวนการ จากคำบรรยายโดย ศ.ดร.กมล ทรัพย์ดีเลิศ (Deserted)

งานวิจัยและบทความตีพิมพ์

หัวข้องาน	กิจกรรม/กิจกรรมการศึกษา	งานเขียน
	<p>๖.๗ จำลองเอกสาร และออกใบรับรองต่าง ๆ</p> <p>๖.๘ ให้คำปรึกษาปัญหาด้านการตุลาการ</p>	<p>๖.๗.๑ งานจำลองเอกสาร และออกใบรับรองต่าง ๆ</p> <p>๖.๘.๑ งานให้คำปรึกษาปัญหาด้านการตุลาการ</p>
<p>๗. ศูนย์ เอกซเรย์และ เทคโนโลยี ศุลกากร</p>	<p>๗.๑ กำกับดูแลพื้นที่และควบคุมดูแลการใช้เครื่องเอกซเรย์และเทคโนโลยีอื่นที่นำมาใช้ใน การควบคุมทางศุลกากร อาทิ ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV System) ระบบติดตามทางศุลกากร ภายใต้อินเทอร์เน็ต Radio Frequency Identification : RFID และเทคโนโลยีอื่น ๆ</p> <p>๗.๒ ตรวจสอบใบขนสินค้าและเอกสารพิธีการ และผู้คอนเทนเนอร์ที่ต้องนำมาตรวจสอบด้วยเครื่องเอกซเรย์</p>	<p>๗.๑.๑ งานกำกับดูแลพื้นที่และความควบคุมดูแลการใช้เครื่องเอกซเรย์และเทคโนโลยีอื่นที่นำมาใช้ใน การควบคุมทางศุลกากรในพื้นที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๗.๒.๑ งานวิเคราะห์และประเมินในการนำเข้าและส่งออกสินค้าคัดเลือกตู้สินค้า เพื่อทำการตรวจสอบด้วยเครื่องเอกซเรย์</p>
	<p>๗.๓ วิเคราะห์และประมวลผลสัญญาณภาพ จากภาพถ่ายของตู้คอนเทนเนอร์ด้วยเครื่องเอกซเรย์ และติดตามประเมินผล</p>	<p>๗.๓.๑ งานวิเคราะห์และประมวลผลสัญญาณภาพ จากภาพถ่ายของตู้คอนเทนเนอร์ด้วย เครื่องเอกซเรย์และติดตามประเมินผล</p>
	<p>๗.๔ กำกับดูแลเรื่องความปลอดภัยในการฉายรังสี ให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนดไว้</p>	<p>๗.๔.๑ งานกำกับดูแลพื้นที่และระบบเอกซเรย์ ให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน รวมทั้งกำกับดูแล เรื่องความปลอดภัยในการฉายรังสีให้เป็นไปตาม มาตรการที่กำหนด</p>

ภารกิจพิเศษของกรมการคลัง กรมศุลกากร จากฝ่ายบริหารปฏิบัติการ (ระบบ e-portal, Descriptive)

ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงาน

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	รายละเอียด
	<p>๗.๕ ความคุ้มค่ากับดูแลการตรวจสอบสารกัมมันตรังสีสำหรับผู้คอนเทนเนอร์สินค้าผ่านเข้า-ออกท่าเรือแหลมฉบังตามโครงการ Mega port Initiative (MI)</p>	<p>๗.๕.๑ งานตรวจสอบสารกัมมันตรังสีสำหรับตู้สินค้าที่ผ่านเข้า-ออก ท่าเรือแหลมฉบังตามโครงการ Megaport Initiative (MI)</p>
	<p>๗.๖ ตรวจสอบตู้คอนเทนเนอร์ด้วยเครื่องเอกซเรย์ตามหน่วยงานต่าง ๆ ขอความร่วมมือ อาทิ โครงการ Container Security Initiative (CSI)</p>	<p>๗.๖.๑ งานตรวจสอบตู้คอนเทนเนอร์ตามหน่วยงานต่าง ๆ ขอความร่วมมือ อาทิ โครงการ Container Security Initiative (CSI)</p>
	<p>๗.๗ ประสานความร่วมมือด้านข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานในระบบเทคโนโลยีศุลกากรกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกราชอาณาจักร</p>	<p>๗.๗.๑ งานประสานความร่วมมือด้านข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานในระบบเทคโนโลยีศุลกากรกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกราชอาณาจักร</p>
	<p>๗.๘ ดำเนินการปฏิบัติตามพิธีการศุลกากรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจปล่อยสินค้าด้วยเครื่องเอกซเรย์</p>	<p>๗.๘.๑ งานควบคุมและตรวจสอบการตรวจปล่อยสินค้านำเข้าและส่งออก สินค้าถ่ายลำ และสินค้าผ่านแดนที่สิ่งการตรวจด้วยเครื่องเอกซเรย์ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ</p>
		<p>๗.๘.๒ งานปฏิบัติตามพิธีการศุลกากรที่เกี่ยวข้องจากการตรวจปล่อยสินค้า</p>

รายวิชา	กิจกรรมที่ประเมินผล	
	<p>๗.๙ วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการกระทำ ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกสินค้า รวมทั้ง จัดทำการประเมินผล พัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูล เพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยง (Local Profile)</p>	<p>๗.๙.๓ งานตรวจสอบ รับรอง และนำส่งใบอนุญาต รวมทั้งคัดแยกและจัดส่งใบขนสินค้าและเอกสาร ประกอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗.๙.๔ งานจำลองเอกสาร และออกใบรับรองต่าง ๆ</p> <p>๗.๙.๑ งานวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการ กระทำ ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออก สินค้า รวมทั้งจัดทำ การประเมินผล พัฒนาและ ปรับปรุงฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยง (Local Profile)</p>
	<p>๗.๑๐ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบเทคโนโลยี ณาใช้ในการตรวจสินค้าและการควบคุมทางศุลกากร</p>	<p>๗.๑๐.๑ งานเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบ เทคโนโลยีมาใช้ในการตรวจสินค้าและการควบคุม ทางศุลกากร</p>
	<p>๗.๑๑ จัดอบรม สัมมนา ตู้งานให้กับหน่วยงานใน และภายนอก</p>	<p>๗.๑๑.๑ งานจัดอบรม สัมมนา ตู้งานให้กับหน่วยงาน ภายนอก</p>
	<p>๗.๑๒ ให้คำปรึกษาปัญหาการศุลกากร</p>	<p>๗.๑๒.๑ งานให้คำปรึกษาปัญหาการศุลกากร</p>
<p>๘. ส่วน ควบคุม การศุลกากร</p>	<p>๘.๑ สืบสวนและปราบปรามการกระทำ ความผิดตาม กฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>๘.๑.๑ งานสืบสวนและปราบปรามการกระทำ ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร และกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ</p>

รายวิชา/กลุ่ม	กิจกรรม/ภาระงาน/นกอ	จุดประสงค์	การวัดผล
	<p>๘.๒ ดำเนินการเกี่ยวข้องกับกาบทวนข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ หลังผ่านพิธีการศุลกากร เพื่อทุกช่วง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บภาษีอากร ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับ การกำหนดราคาศุลกากร พิภคอัตราศุลกากร ยกเว้น อากร การคืนหรือลดหย่อนค่าภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการใช้สิทธิประโยชน์ ตลอดจนการดำเนินการ ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานศุลกากร</p>	<p>๘.๑ งานทบทวนข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ หลังผ่านพิธีการศุลกากร เพื่อทุกช่วงการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บภาษีอากร การดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับกาบทวนราคา ศุลกากร พิภคอัตราศุลกากร ยกเว้นอากร การคืน หรือลดหย่อนค่าภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการใช้ สิทธิประโยชน์ ตลอดจนการดำเนินการตามกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานศุลกากร</p>	<p>๘.๑.๒ งานศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลการลักลอบ และหลีกเลี่ยงศุลกากรในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ</p>
	<p>๘.๓ ตรวจสอบบันทึก บัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้า หรือส่งของออก ณ ที่ทำการของผู้นำเข้า ผู้ส่งของออก หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับปริมาณการส่งออกทางการค้าภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่</p>	<p>๘.๓.๑ งานวางแผนและดำเนินการตรวจสอบบันทึก บัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้า หรือส่งของออก ณ ที่ทำการของผู้นำเข้า ผู้ส่งของออก หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับปริมาณ การส่งออกทางการค้า</p>	

รวมของทุก

กิจกรรมการประกอบธุรกิจ

หมายเหตุ

<p>๘.๓๒ กำกับปฏิบัติเกี่ยวกับกรกำหนดราคาบุคลากร การคำนวณค่าภาษีอากรกรณีตรวจพบความผิด จากใบขมสินค้าหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดทางศุลกากร รวมทั้ง ออกแบบแจ้งการประเมินอากร</p>	<p>๘.๓๓ งานติดตาม และเรียกเก็บค่าภาษีอากรที่ขาด เพิ่มเติมให้ครบถ้วน</p>	<p>๘.๔ กำกับ ตรวจสอบ และควบคุมสิ่งของ ยานพาหนะ และบุคคลที่ผ่านเข้าและออกในเขตพื้นที่ ความรับผิดชอบ</p>	<p>๘.๔๑ งานกำกับ ตรวจสอบ และควบคุมสิ่งของ ยานพาหนะ และบุคคลที่ผ่านเข้าและออกในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>๘.๕ กำกับ ควบคุม และตรวจตราการบรรทุก และขนถ่ายของที่นำเข้าและส่งออกในเขตพื้นที่ ความรับผิดชอบ</p>	<p>๘.๕๑ งานกำกับ ควบคุม และตรวจตราการบรรทุก และขนถ่ายของที่นำเข้าและส่งออกในเขตพื้นที่ ความรับผิดชอบ</p>	<p>๘.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาคดีสำหรับ ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๘.๖๑ งานพิจารณาคำวินิจฉัยจากผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการเปรียบเทียบระบบคดีหรือดำเนินคดี ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
--	---	--	---	--	--	---	---	--

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
		<p>๘.๖.๒ งานให้คำปรึกษา แนะนำ และตรวจสอบ การออกระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ตลอดจนเสนอขอแก้ไขปรับปรุงคำสั่งและระเบียบ ปฏิบัติกรมตุลาการ</p>
		<p>๘.๖.๓ งานพิจารณาตอบปัญหาเกี่ยวกับพิธีการ ตุลาการ ปัญหาข้อกฎหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>
		<p>๘.๖.๔ งานจัดทำเอกสาร และรายงานเกี่ยวกับคดี</p>
	<p>๘.๗ ตำแหน่งการเกี่ยวกับการรับ เก็บรักษา สำรวจ ตรวจสอบสวน และเจ้าหน้าที่ของกลาง และของตกค้าง</p>	<p>๘.๗.๑ งานการรับ การเก็บรักษา การสำรวจ การตรวจสอบและการจำหน่ายของกลางและของตกค้าง</p>
	<p>๘.๘ ตำแหน่งการเกี่ยวกับการขอเบิกจ่ายเงินสินบน รางวัล ตลอดจนค่าการระงับคดีต่าง ๆ</p>	<p>๘.๘.๑ งานขอเบิกจ่ายเงินสินบนรางวัล ตลอดจนค่าการระงับคดีต่าง ๆ</p>

ตารางพัฒนาการของผลิตภัณฑ์ภายใต้ระบบการดูแลสุขภาพ (System Description)

ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ

หนังสือพิมพ์	กิจกรรม/ระยะเวลา	ผลสัมฤทธิ์
	<p>๘.๘ วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการกระทำ ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกสินค้า รวมทั้งจัดทำ การประเมินผล พัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูล ด้านศุลกากรเพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยง (Local Profile)</p>	<p>๘.๘.๑ งานจัดทำข้อมูลของผู้ประกอบการ เพื่อประเมินความเสี่ยง และดำเนินการจัดทำ ฐานข้อมูลด้านศุลกากรเพื่อใช้ในการบริหาร ความเสี่ยง (Local Profile)</p>

ภาคผนวก ๒

ตารางรายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)
สำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง

ตำแหน่ง	บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง		
	ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์		ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์
ผอ.สทท.	นายชาติ รอดจิตต์	๐๘๙-๑๙๕๓๘๘๘	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สทท.	รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยฯ ด้านเทคนิคการตรวจสอบสินค้า	นายผดุง เขยชม	๐๘๑-๘๓๘๖๒๓
ผู้ช่วยฯ ด้านเทคนิคการ ตรวจสอบสินค้า	นายผดุง เขยชม	๐๘๑-๘๓๘๖๒๓	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง สทท.	รักษาการ ทน.สบท. ทน.กลุ่ม วางแผนและประเมินผล	นางสาวบุญจรี ทะละวงศ์	๐๙๖-๕๑๖๕๕๕
ทน.สบท.	นายอานนท์ เหล่าวิทย์	๐๘๙-๑๖๗๗๖๐	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	รักษาการ ทน.สบท. ทน.กลุ่ม ธุรการ	นางสาววรรณณา เขาวังวิญญู	๐๘๓-๑๑๖๕๙๕
ผอ.สบก.	- ว่าง -		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารกลาง	รักษาการ ผอ.สบท. ทน.ผอท.	นางสาวปาริณา ธิตขันธ์	๐๘๑-๘๐๒๕๖๓๐
ผอ.สบอ.	นายเมธินท์ อ่วมแก้ว	๐๘๖-๓๐๕๕๒๖๐	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบัญชีและอาคาร	รักษาการ ผอ.สบท. ทน.สบก.	นายบรรจบ ภาคกุล	๐๘๑-๙๒๖๒๒๓๓
ผอ.สบต.๑	นายอภิชาติ ใจงาม	๐๘๑-๖๓๗๓๖๖๖	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริการศุลกากร ๑	รักษาการ ผอ.สบท. ทน.สบจ.	นางสาวชลวรรณ รัตวิเชียร	๐๘๕-๐๕๙๐๑๘๙
ผอ.สบต.๒	นายศิริพงษ์ ศุภโกศล	๐๘๙-๙๗๒๖๖๘๘๘	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริการศุลกากร ๒	รักษาการ ผอ.สบท.๑ ทน.สบต.๓	นายสง่า จงพิมพ์ดำรงชัย	๐๘๑-๘๕๕๕๕๕๕
ผอ.สบต.๓	นายวีรวิศ วิสารทนานนท์	๐๘๑-๙๓๖๒๖๖๓๓	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริการศุลกากร ๓	รักษาการ ผอ.สบท.๒ ทน.สบต.๑	นายไพฑูย์ บุญจันทร์	๐๘๑-๘๘๘๘๘๘๐
ผอ.ศอท.	นายพรชัย เกศไตรวิทย์	๐๘๗-๕๕๕๕๕๖๒๓	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ศูนย์เอกซเรย์และเทคโนโลยีศุลกากร	รักษาการ ผอ.สบท.๓ ทน.สบต.๒	นายประทีป ภูเจริญ	๐๘๕-๙๖๖๖๐๕๕
				รักษาการ ผอ.สบท.๓ ทน.สบป.๑	นายเศรษฐ์จิ จันทวีวัฒน์	๐๘๓-๘๒๕๕๕๕๑
				รักษาการ ผอ.สบท.๓ ทน.สบป.๒	นายสมชาย นิยมชาติ	๐๘๐-๘๖๖๖๕๑๙
				รักษาการ ผอ.ศอท. ทน.ผอ.๑	นายประสิทธิ์ เหมภาลา	๐๘๑-๘๘๕๕๕๕๕
				รักษาการ ผอ.ศอท. ทน.ผอ.๒	นางภูษณะพันธ์ ท้าว	๐๘๙-๑๗๕๕๐๒๑

ตำแหน่ง	บุคลากรหลัก		เบอร์โทรศัพท์	บทบาท	ตำแหน่ง		บุคลากรสำรอง		เบอร์โทรศัพท์
	ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์			ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์		
ผอ.สศค.	นายประจักษ์ จันทรัมย์	๐๘๑-๖๓๒๒๖๔๖		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ส่วนควบคุมทางศุลกากร	รักษาการ ผอ.สศค. ทน.ฝศค.	นายภิรมย์ กาญจนพงศ์	๐๘๕-๐๓๐๗๕๓๓		
ท.น.ฝพท. สบค.	นายบรรจบ ภาคกุล	๐๘๑-๙๐๖๓๒๓๓		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายพิธีการกลาง	รักษาการ ทน.ฝปป.	นายธีรชัย ธีรวิโรตม	๐๘๑-๙๕๑๕๑๕๙		
ท.น.ฝอบท. สบค.	นางสาวปัทมา จิตชวีญ	๐๘๑-๙๐๖๓๒๓๐		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายเอกสิทธิ์และส่งเสริมการลงทุน	รักษาการ ทน.ฝอท.	นายศศิณ วรวิรุ	๐๘๑-๙๙๙๖๘๙๔		
ท.น.ฝคป. สบค.	นางสาวพรภัทร ธิงปะนเศรษฐ์	๐๘๑-๙๕๒๘๖๒		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายคืนอากรที่ไป	รักษาการ ทน.ฝคป.	นายเกียรติศักดิ์ คงวัฒนาพันธ์	๐๘๑-๖๘๕๓๘๓๐		
ท.น.ฝจ. สบค.	- ว่าง -			หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายวิเคราะห์สินค้า	รักษาการ ทน.ฝจ.	นายวสันต์ สีทราย	๐๙๑-๗๑๖๗๕๖		
ท.น.ฝรต. สบอ.	นางละเอียด ฤกษ์ภาค	๐๘๑-๙๒๙๘๖๗		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายรายได้	รักษาการ ทน.ฝรต.	นางสาวธิดารัตน์ ไนอรรัตน์ยะ	๐๘๓-๗๒๖๑๙๗		
ท.น.ฝบจ. สบอ.	นางสาวจรรยา รัตนวิเชียร	๐๘๕-๐๙๙๗๐๘๙		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบัญชีและเบี่ยงจ่าย	รักษาการ ทน.ฝบจ.	นางสาววรัญญา ไชยสุริวงค์	๐๙๔-๗๑๔๔๔๘๘		
ท.น.ฝบศ.๑ สบศ.๑	นายนิสิต จัยหนองบัว	๐๘๑-๘๙๑๘๙๕๐		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๑	รักษาการ ทน.ฝบศ.๑	นายมนตรี พวงพิฑู	๐๘๑-๘๙๗๐๔๕๐		
ท.น.ฝบศ.๒ สบศ.๑	นางสาวอุไรวรรณ ศัลยประดิษฐ์	๐๘๑-๖๒๒๕๖๐๙		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๒	รักษาการ ทน.ฝบศ.๒ สบศ.๑	นายณัฐ ทิพทองลาด	๐๘๑-๙๙๐๑๐๕๖		
ท.น.ฝบศ.๓ สบศ.๑	นายสง่า งงเพิ่มดำรงชัย	๐๘๑-๘๕๕๕๕๕๕		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๓	รักษาการ ทน.ฝบศ.๓ สบศ.๑	นายอภิสิทธิ์ นิธิกรกุล	๐๘๕-๐๖๒๖๕๓๘		
ท.น.ฝบศ.๑ สบศ.๑	นายไพฑูริย์ บุญจันทร์	๐๘๑-๙๓๘๖๗๙๐		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๑	รักษาการ ทน.ฝบศ.๑ สบศ.๒	นายเอกชัย จันทรัมย์ภาค	๐๘๑-๗๓๒๔๕๓๔		
ท.น.ฝบศ.๒ สบศ.๒	นายประทีป กุญเจริญ	๐๘๕-๓๖๗๐๕๐๕		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๒	รักษาการ ทน.ฝบศ.๒ สบศ.๒	นางสาวรัชชญา ผ่องอินทรีย์	๐๘๗-๐๙๓๓๖๔๔		
ท.น.ฝคป.๑ สบศ.๓	นายศรชัชฎา จันทรัมย์	๐๘๓-๘๕๕๕๕๕๑		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายคลังสินค้าท่าอากาศยานและเขตปลอดอากรที่ ๑ ส่วนบริการศุลกากร ๓	รักษาการ ทน.ฝคป.๑ สบศ.๓	นางสาวณงุพรรณ ศิษะปัญญา	๐๘๓-๘๕๖๗๗๕๕		

ตำแหน่ง	บุคลากรหลัก		เบอร์โทรศัพท์	บทบาท	ตำแหน่ง	บุคลากรสำรอง		เบอร์โทรศัพท์
	ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์				ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์	
ท.ผ.คป.๒ สบต.๓	นายณัชชา นิมชชาติ	๐๘๐-๖๖๑๖๕๑๙	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายคลังสินค้าและผู้รับและขนส่งปาล์ดอกทรงที่ ๒ ส่วนบริการบุคลากร ๓	รักษาการ ท.ผ.คป.๒ สบต.๓	นายจริยวัฒน์ ยัตธรณันท์	๐๘๐-๙๘๐๘๕๒๙		
ท.ผ.อ.๑ ศอท.	นายประสิทธิ์ เหมมาลา	๐๘๙-๙๙๕๕๕๕๒๕	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายเอกริชเรย์ที่ ๑ ศูนย์เอกริชเรย์และเทคโนโลยีบุคลากร	รักษาการ ท.ผ.อ.๑ ศอท.	นางยุภาชะพันธุ์ ท้าว	๐๘๙-๑๗๕๓๐๒๑		
ท.ผ.อ.ร.๒ ศอท.	นางยุภาชะพันธุ์ ท้าว	๐๘๙-๑๗๕๓๐๒๑	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายเอกริชเรย์ที่ ๒ ศูนย์เอกริชเรย์และเทคโนโลยีบุคลากร	รักษาการ ท.ผ.อ.๒ ศอท.	นายประสิทธิ์ เหมมาลา	๐๘๑-๙๙๕๕๕๒๕		
ท.ผ.งป. สคศ.	นายธีระชัย ธีระโรจน	๐๘๑-๖๕๕๕๑๕๕๙	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายสืบสวนและปราบปราม ส่วนควบคุมทางศุลกากร	รักษาการ ท.ผ.งป. สคศ.	นางสาวอารยา ศรีภาณุกุล	๐๘๔-๐๙๙๐๒๐		
ท.ผ.พ.ค. สคศ.	นางสาวอุจจาว สุขมณีลักษณ์	๐๘๕-๑๕๕๕๙๙๙	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายทบทวนและตรวจสอบ ส่วนควบคุมทางศุลกากร	รักษาการ ท.ผ.พ.ค. สคศ.	นางพรทิพย์ พิทักษ์เทพสมบัติ	๐๘๕-๐๙๔๐๑๖		
ท.ผ.คค. สคศ.	นายวิริย์ กาญจนพงษ์	๐๘๔-๐๗๐๙๕๕๓	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายคดี ส่วนควบคุมทางศุลกากร	รักษาการ ท.ผ.คค. สคศ.	นายชวินโรจน์ กฤตบุญไกรเลิศ	๐๘๘-๙๕๕๕๖๙๘		
ท.ผ.ชก. สคศ.	นายพีรชัย จรุงชนะ	๐๘๑-๗๕๕๖๑๗	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายของกลางและของตกต่าง ส่วนควบคุมทางศุลกากร	รักษาการ ท.ผ.ชก. สคศ.	นายต้นชัย ธีระปกรณ์กุล	๐๘๑-๕๖๒-๐๘๘๘		

ภาคผนวก ๓

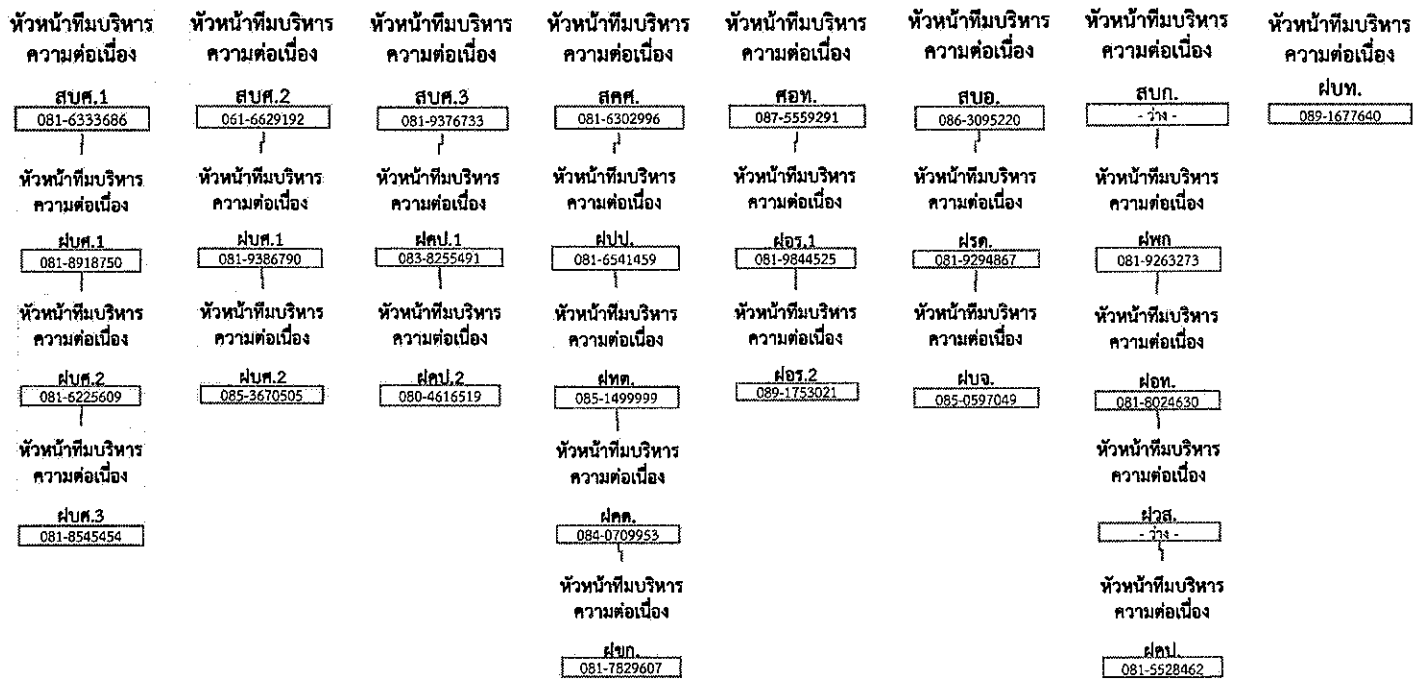
กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศสภาวะวิกฤต

หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง
สำนักงานบุคลากรท่าเรือแหลมฉบัง
นายถวัลย์ รอดจิตต์
ผู้อำนวยการสำนักงานบุคลากรท่าเรือแหลมฉบัง

089-1951888

ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง
สำนักงานบุคลากรท่าเรือแหลมฉบัง
นายผาสุข เขยชม
ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคการตรวจสอบสินค้า

081-8382653



ภาคผนวก ๔



คำสั่งสำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง

ที่ ๑๒๐ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง

เพื่อให้สามารถดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบังได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถจัดทำแผนรองรับการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID -๑๙))

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ วรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง ที่ ๑๓๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง

ข้อ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

- | | | |
|------|---|--------------------|
| ๒.๑ | ผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒.๒ | ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคการตรวจสอบสินค้า | รองหัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒.๓ | ผู้อำนวยการส่วนบริการศุลกากร ๑ | คณะทำงาน |
| ๒.๔ | ผู้อำนวยการส่วนบริการศุลกากร ๒ | คณะทำงาน |
| ๒.๕ | ผู้อำนวยการส่วนบริการศุลกากร ๓ | คณะทำงาน |
| ๒.๖ | ผู้อำนวยการส่วนควบคุมทางศุลกากร | คณะทำงาน |
| ๒.๗ | ผู้อำนวยการศูนย์เอกซเรย์และเทคโนโลยีศุลกากร | คณะทำงาน |
| ๒.๘ | ผู้อำนวยการส่วนบัญชีและอากร | คณะทำงาน |
| ๒.๙ | หัวหน้าฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๑ ส่วนบริการศุลกากร ๑ | คณะทำงาน |
| ๒.๑๐ | หัวหน้าฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๒ ส่วนบริการศุลกากร ๑ | คณะทำงาน |
| ๒.๑๑ | หัวหน้าฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๓ ส่วนบริการศุลกากร ๑ | คณะทำงาน |
| ๒.๑๒ | หัวหน้าฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๑ ส่วนบริการศุลกากร ๒ | คณะทำงาน |
| ๒.๑๓ | หัวหน้าฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๒ ส่วนบริการศุลกากร ๒ | คณะทำงาน |

๒.๑๔ หัวหน้าฝ่ายบริการคลังสินค้าทัณฑ์บนและ เขตปลอดอากรที่ ๑ ส่วนบริการศุลกากร ๓	คณะทำงาน
๒.๑๕ หัวหน้าฝ่ายบริการคลังสินค้าทัณฑ์บนและ เขตปลอดอากรที่ ๒ ส่วนบริการศุลกากร ๓	คณะทำงาน
๒.๑๖ หัวหน้าฝ่ายสืบสวนและปราบปราม	คณะทำงาน
๒.๑๗ หัวหน้าฝ่ายพบทวนและตรวจสอบ	คณะทำงาน
๒.๑๘ หัวหน้าฝ่ายคดี	คณะทำงาน
๒.๑๙ หัวหน้าฝ่ายของกลางและของตกค้าง	คณะทำงาน
๒.๒๐ หัวหน้าฝ่ายเอกซเรย์ที่ ๑	คณะทำงาน
๒.๒๑ หัวหน้าฝ่ายเอกซเรย์ที่ ๒	คณะทำงาน
๒.๒๒ หัวหน้าฝ่ายรายได้	คณะทำงาน
๒.๒๓ หัวหน้าฝ่ายบัญชีและเบิกจ่าย	คณะทำงาน
๒.๒๔ หัวหน้าฝ่ายพิธีการกลาง	คณะทำงาน
๒.๒๕ หัวหน้าฝ่ายเอกสิทธิ์และส่งเสริมการลงทุน	คณะทำงาน
๒.๒๖ หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์สินค้า	คณะทำงาน
๒.๒๗ ผู้อำนวยการส่วนบริการกลาง	คณะทำงานและเลขานุการ
๒.๒๘ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๙ หัวหน้าฝ่ายคืนอากรทั่วไป	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๓๐ นายเกียรติศักดิ์ คงวัฒนานนท์	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๓๑ นายปฏิพัทธ์ เสือเกิด	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๓ ให้คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานศุลกากรท่าเรือ
แหลมฉบัง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ กำหนดแนวทาง ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน วิธีการบริหารโครงการบริหารความพร้อม
ติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานความก้าวหน้า

๓.๒ ศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ/การให้บริการ การประเมินความเสี่ยง
และการกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง

๓.๓ จัดทำแผนบริหารความพร้อมของสำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง พัฒนาและ
เตรียมตอบสนองต่อเหตุการณ์ในสถานะฉุกเฉิน

๓.๔ ดำเนินการทดสอบ ซักซ้อม และปรับปรุงแผนบริหารความพร้อมของ
สำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ข้อ ๔ ให้...

ข้อ ๔ ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตุลาการท่าเรือแหลมฉบังให้ความร่วมมือ
และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายนิมิตร แสงอำไพ)

ผู้อำนวยการสำนักงานตุลาการท่าเรือแหลมฉบัง

ภาคผนวก ๕

รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ผู้ให้บริการที่สำคัญ

๑. ท่าเรือแหลมฉบัง การท่าเรือแห่งประเทศไทย

โทรศัพท์ : ๐-๓๘๔๙-๐๐๐๐ โทรสาร : ๐-๓๘๔๙-๐๑๔๙

อีเมล : contact@laemchabangport.com

๒. การรถไฟแห่งประเทศไทย

โทรศัพท์สายด่วน : ๑๖๙๐ อีเมล : webmaster.srt@railway.co.th

- สถานีรถไฟแหลมฉบัง โทรศัพท์ : ๐๓๘-๔๙๔-๘๓๕

๓. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอสรีราชา

โทรศัพท์ : ๐-๓๘๓๑-๓๙๐๖, ๐-๓๘๓๒-๖๕๕๙-๖๐, ๐-๓๘๓๒-๒๑๗๐, ๐-๓๘๓๑-๑๐๑๑

๔. การประปาส่วนภูมิภาค สาขาศรีราชา

โทรศัพท์ : ๐๓๘-๓๑๑๑๓๑ โทรสาร : ๐๓๘-๓๒๘๕๕๔

๕. สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๖ จังหวัดชลบุรี (กรมควบคุมโรค)

- สำนักงานหลัก โทรศัพท์: ๐๓๘-๒๗๑๘๘๑-๒, ๐๓๘-๒๗๗๐๕๗-๘

- สำนักงานถนนพระยาจักร์ โทรศัพท์: ๐๓๘-๒๖๐๙๗๐

๖. สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

โทรศัพท์ : ๐-๒๕๙๖-๗๖๐๐

- ศูนย์ปรมาณูเพื่อสันติภูมิภาค (ภาคตะวันออก) จังหวัดระยอง

โทรศัพท์ : ๐๓๘ ๖๙๔๑๖๘ โทรสาร : ๐๓๘ ๖๙๔๑๖๘

๗. โรงพยาบาล

- โรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี ณ ศรีราชา

โทรศัพท์ : ๐-๓๘๓๒-๒๑๕๗-๙

- โรงพยาบาลแหลมฉบัง

โทรศัพท์ : ๐๓๘-๓๕๑๐๑๐ , ๐๓๘-๓๕๑๙๖๑ , ๐๓๘-๓๕๕๖๐-๑

โทรสาร : ๐๓-๘๓๕-๒๑๘๓, ๐๓-๘๓๕-๒๓๙๓ อีเมล : webmaster@ao-udom.go.th

- โรงพยาบาลบางละมุง

โทรศัพท์ : ๐๓๘ - ๔๑๑๕๕๑ โทรสาร : ๐๓๘ - ๔๒๘๔๖๔

- โรงพยาบาลวิภาวดี แหลมฉบัง

โทรศัพท์ : ๐๓๓ ๐๐๙ ๘๐๐

๘. สถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง

โทรศัพท์ : ๐๓๘-๔๙๐๕๕๕ โทรสาร : ๐๓๘-๔๙๐๕๕

๙. เทศบาลนครแหลมฉบัง

โทรศัพท์ : ๐๓๘-๔๐๐๘๐๘-๑๙ อีเมล : admin@lcb.go.th

๑๐. บริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

- บริษัท นำแสงจักรกล จำกัด สาขาชลบุรี (ศรีราชา)

โทรศัพท์ : ๐๓๓-๐๐๖๒๐๕-๗ โทรสาร : ๐๓๓-๐๐๖-๒๐๔

อีเมล : info@namsang.co.th

- ต การช่าง ชลบุรี

โทรศัพท์ : ๐๓๘-๗๐๒๗๙๕ , ๐๘๖-๑๔๙๐๙๐๙

๑๑. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมศุลกากร

โทรศัพท์ : ๐-๒๖๖๗๖๐๐๘ โทรสาร : ๐-๒๖๖๗๖๙๑๖

- บริษัท เน็ตเบย์ จำกัด (มหาชน)

โทรศัพท์ : ๐๒-๖๒๐-๑๘๐๐ โทรสาร : ๐๒-๖๑๒๓๐๕๑

โทรศัพท์สายด่วน : ๐๒-๖๒๐๑๘๘๘

๑๒. ผู้ให้บริการด้านยานพาหนะ

- สถานีรถไฟแหลมฉบัง โทรศัพท์ : ๐๓๘-๔๔๔-๘๓๕

- สนามบินอู่ตะเภา

โทรศัพท์ : ๐๓๘-๒๔๕๕๑๙๓ , ๐๓๘-๒๔๕๕๑๙๖

- บริษัท ศรีราชาทัวร์ จำกัด

โทรศัพท์ : ๐๓๘-๓๙๐๐๑๘

- บริษัท รถรุ่งเรือง จำกัด

โทรศัพท์ : ๐๓๘-๔๒๙๘๗๗

๑๓. บริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายน้ำ - อาหาร

- แม็คโคร ฟู้ดเซอร์วิส แหลมฉบัง

โทรศัพท์ : ๐๓๘-๐๘๕๔๐๐

- เทสโก้โลตัส แหลมฉบัง

โทรศัพท์ : ๐๓๘-๗๕๓๐๒๕

- บริษัท เสรีชัย เอ เอส แอนด์ ดี จำกัด

โทรศัพท์ : ๐-๒๖๖๗๖๐๐๘ โทรสาร : ๐-๒๖๖๗๖๙๑๖

- บริษัท น้ำดื่มแสนสุข จำกัด

โทรศัพท์ : ๐๘๑-๘๖๒๒๒๕๙