



แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	๑
วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	๑
สมมติฐานของแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๑
ขอบเขตของแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๒
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
ตารางที่ ๑ การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม และผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญ	๓
ทีมงานแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	๓
ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)	๔
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๕
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๕
ตารางที่ ๓ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	๕
ตารางที่ ๔ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	๖
ตารางที่ ๕ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	๗
ตารางที่ ๖ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	๗
ตารางที่ ๗ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	๗
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๘
ตารางที่ ๘ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	
จากทรัพยากรทั้ง ๕ ด้าน	๘ - ๙
วิธีการแก้ไขสถานการณ์	๑๐ - ๑๔

แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ของ สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร

บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) จัดทำขึ้น เพื่อให้สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น การเกิดอุทกภัย อัคคีภัยเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง หรือเกิดโรคระบาดเกิด และไฟฟ้าดับเป็นระยะเวลานาน เป็นต้น โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น การให้บริการด้านการเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนในจังหวัดพิจิตร เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารธุรกิจอย่างต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือดำเนินการตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ได้ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง ในการปฏิบัติงาน/การให้บริการในสภาวะวิกฤติ
๒. เพื่อให้สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๕. เพื่อสร้างความมั่นใจและความเชื่อมั่นให้กับประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ให้มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- กรณียกเลิกกลาง โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลักของกรมบัญชีกลาง
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่อาคารศาลากลางจังหวัดพิจิตร ซึ่งสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตรตั้งอยู่ หรือภายในสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

โดยครอบคลุมงานบริการ ของทุกกลุ่มงาน / ฝ่ายงาน ได้แก่

๑. กลุ่มงานวิชาการ
 - งานระบบจัดซื้อจัดจ้าง e-GP, งานระบบ e-pension, งานตอบข้อซักถาม, งานให้บริการทางวิชาการ
๒. กลุ่มงานระบบการคลัง
 - งานระบบอนุมัติเบิกจ่ายเงิน, งานระบบ GFMS, งานตอบข้อซักถาม, งานให้บริการทางวิชาการ
๓. กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด
 - งานให้บริการข้อมูลประกอบการจัดทำเศรษฐกิจจังหวัด
๔. ฝ่ายงานบริหารทั่วไป
 - ระบบ e-office / e-mail , งานด้านธุรการ, งานด้านการเงิน, งานด้านการพัสดุ

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

ตารางที่ ๑ การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม และผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญ
(ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียที่ สำคัญ
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
๔	เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ เป็นวงกว้าง	✓	✓	✓	✓	✓
๕	เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง	✓	-	-	✓	✓

แผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร เนื่องจากสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยคลังจังหวัดพิจิตรหรือหัวหน้าของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้นประกอบด้วย หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกคนจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตามการปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงาน/ฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตาราง

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสุรัชย์ ไหมบัวเขียว (คลังจังหวัดพิจิตร)	๐๘-๐๐๖๘-๑๐๙๒	หัวหน้าคณะทำงาน บริหารความต่อเนื่อง	๑. นายพิศิษฐ์ แผ้ววัฒนากุล (ผอ.กลุ่มงานระบบการคลัง) ๒. นางวราภรณ์ แดงอ่อน (ผอ.กลุ่มงานวิชาการ) ๓. นายโกสินทร์ จรรยา (ผอ.กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)	๐๘-๒๔๐๐-๔๕๕๔ ๐๘-๓๑๕๒-๓๑๐๑ ๐๘-๑๔๒๕-๗๕๙๒
นางเพชร สุขขวัญ (นักวิชาการคลังชำนาญการ)	๐๘-๒๓๒๙-๑๕๑๔	ผู้ประสานงาน คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายปรเมษฐ์ สุขวิทย์ (พนักงานธุรการ ส ๔)	๐๙-๕๖๓๔-๕๓๑๙
นายพิศิษฐ์ แผ้ววัฒนากุล (ผอ.กลุ่มงานระบบการคลัง)	๐๘-๒๔๐๐-๔๕๕๔	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ฝ่ายงาน ๑	นางสาวธัญญาภรณ์ เอกวารภรณ์ (นวก.เงินและบัญชีชำนาญการ) นางสาวธิดิพร คำทอง (นวก.คลังชำนาญการ) นางสุชิน เมืองเจริญ (เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน) นางสาวปณิษฐา นิลวัฒน์ (เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน)	๐๘-๑๓๙๕-๗๑๖๒ ๐๘-๒๒๓๕-๑๔๖๕ ๐๙-๗๙๙๙-๘๔๖๑ ๐๘-๓๑๖๕-๕๘๙๕
นางวราภรณ์ แดงอ่อน (ผอ.กลุ่มงานวิชาการ)	๐๘-๓๑๕๒-๓๑๐๑	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ฝ่ายงาน ๒	นางสาวสมคิด แหวนเพชร (นวก.คลังชำนาญการ) นางสาวเปรมกมล จันทร์มี (นวก.เงินและบัญชีชำนาญการ) นางสาวพนณกร กระบวนศรี (นวก.คลังปฏิบัติการ) นางสาวสุวัชรีย์ สุขกมล (เจ้าหน้าที่การคลัง)	๐๘-๙๘๕๘-๔๙๘๙ ๐๘-๒๓๒๙-๑๕๑๔ ๐๙-๔๗๔๕-๓๖๔๔ ๐๙-๕๗๐๑-๑๔๑๘
นายโกสินทร์ จรรยา (ผอ.กลุ่มงานนโยบายและ เศรษฐกิจจังหวัด)	๐๘-๑๔๒๕-๗๕๙๒	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ฝ่ายงาน ๓	นางสาวศิวาพร เกษรเพชร (นวก.คลังชำนาญการ) นายสุรศักดิ์ สินอุดม (นวก.เงินและบัญชีปฏิบัติการ) นางสาวศรัญญา พรหมทะนา (เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน) นางสาวพรทิพย์ ขุนพิลึก (เจ้าหน้าที่การคลัง)	๐๖-๔๑๙๐-๕๖๕๙ ๐๖-๒๖๒๙-๓๕๖๔ ๐๙-๘๗๔๙-๗๔๕๔ ๐๘-๓๑๖๕-๓๕๕๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕๐ - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕- ๕๐ - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๑๐-๒๕ - ต้องมีการรักษาพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับพื้นที่
ต่ำ	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๕-๑๐ - ต้องมีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับพื้นที่
ไม่เป็นสาระสำคัญ	ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	โครงการชลประทาน พิจิตร/สพป.เขต ๑, ๒ สถานที่ที่มีระบบปฏิบัติการ GFMS Terminal	๖ ตร.ม. (๓ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๖ ตร.ม. (๘ คน)	๒๐ ตร.ม. (๑๐ คน)	๒๐ ตร.ม. (๑๐ คน)
ปฏิบัติงานที่บ้านข้าราชการสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร	บ้านข้าราชการสำนักงานคลังจังหวัด	๓๔ ตร.ม. (๑๗ คน)	๓๐ ตร.ม. (๑๕ คน)	๒๔ ตร.ม. (๑๒ คน)	๒๐ ตร.ม. (๑๐ คน)	๒๐ ตร.ม. (๑๐ คน)
จุดรวมพล บ้านพักว่างของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร	บ้านพักว่างของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร เพื่อเป็นฐานที่ตั้งในการรับส่งเอกสารจากส่วนราชการ/ผู้ค้า			๕๐ ตร.ม. (๒๐ คน)	๕๐ ตร.ม. (๒๐ คน)	๕๐ ตร.ม. (๒๐ คน)
รวม (รวม ๒๐ คน)		๔๐ ตร.ม. (๒๐ คน)	๔๐ ตร.ม. (๒๐ คน)	๔๐ ตร.ม. (๒๐ คน)	๔๐ ตร.ม. (๒๐ คน)	๔๐ ตร.ม. (๒๐ คน)

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)
ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	- ส่วนตัว - หน่วยงานมีสำรองไว้ใช้ - จังหวัดจัดหาเครื่องสำรองให้	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
๒. GFMS Token Key	กลุ่มงานระบบการคลัง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๓. EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	กลุ่มงานวิชาการ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๔. เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๕. โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
๖. โทรสาร เครื่องสแกน (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๗. เครื่องถ่ายเอกสาร	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๘. อุปกรณ์สำรองข้อมูล	▶ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▶ กลุ่มงานวิชาการ ▶ กลุ่มงานระบบการคลัง ▶ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด	๑๐ ชุด	๑๐ ชุด	๑๐ ชุด	๑๐ ชุด	๑๐ ชุด
๙. อุปกรณ์สำนักงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
๑๐. รถยนต์	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑ คัน	๑ คัน	๑ คัน	๑ คัน	๑ คัน
๑๑. วัสดุอุปกรณ์ป้องกัน/ฆ่าเชื้อโรค เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิ หน้ากากอนามัย ถุงมือ แอลกอฮอล์ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค	ฝ่ายบริหารทั่วไป ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	-	-	-/ จำนวนพิจารณาตามความจำเป็น

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี ของงานบริการ

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบ e-office/e-mail	Server ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมบัญชีกลาง	✓				
GFMS (ระบบอนุมัติเบิกจ่ายเงิน) ของส่วนราชการ ในจังหวัดพิจิตร		✓				
GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)		✓				
e-GP (ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ)		✓				
หนังสือเวียน/สั่งการ ต่างๆ โดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ		✓			
หนังสือเวียน/สั่งการ จาก หน่วยงานต้นสังกัด	หน่วยงานต้นสังกัด		✓			
เอกสารใบแจ้งหนี้	ลูกค้า/ผู้ประกอบการ		✓			
ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ภาวะเศรษฐกิจการคลัง จังหวัด	ส่วนราชการในส่วนภูมิภาค			✓		

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๓ คน	๕ คน	๘ คน	๑๐ คน	๑๐ คน
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	๑๗ คน	๑๕ คน	๑๒ คน	๑๐ คน	๑๐ คน
จำนวนบุคลากรที่จำเป็น ณ จุดรวมพล			๒๐ คน	๒๐ คน	๒๐ คน
รวม	๒๐ คน	๒๐ คน	๒๐ คน	๒๐ คน	๒๐ คน

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการไฟฟ้า	✓				
ผู้ให้บริการน้ำประปา	✓				
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย Internet	✓				
หน่วยงานอื่น ๆ ในสังกัดหรือนอกสังกัดที่ใช้ เครื่อง GFMS Terminal	✓				

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน

ตารางที่ ๙ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ โครงการชลประทานพิจิตร, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๑ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๒ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ - ในฐานะเป็นหน่วยงานกลางในการอนุมัติเบิกจ่ายเงินของจังหวัดพิจิตร กำหนดให้ใช้หน่วยงานที่มีระบบปฏิบัติการ GFMS Terminal ที่สามารถใช้งานร่วมกันผ่าน Smart Card โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ - กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ - กำหนดจัดรวมพล ณ บ้านพักว่างของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร เพื่อเป็นฐานที่ตั้งในการรับ-ส่ง เอกสารจากส่วนราชการ/ผู้ค้า - เหลือเวลาการปฏิบัติราชการ - พัฒนาระบบการให้บริการในรูปแบบ e-service
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีอยู่ในสำนักงานก่อน (Notebook/Laptop) แล้วจึงสรรหาจากภายนอก และมีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงกับอินเทอร์เน็ตเพื่อเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมบัญชีกลางได้ - การจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และอุปกรณ์เครือข่ายไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤติ - การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน หรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบ INTERNET - นำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของเจ้าหน้าที่มาใช้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ ในการกู้คืน - จัดหาเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) และเครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย Network - การจัดซื้อหรือเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทาง โดยให้สำรองยานพาหนะ ไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม - จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้า การทำสำรองข้อมูล และการกู้คืนระบบ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	■ ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร มีลักษณะรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง (กรมบัญชีกลาง) และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ทำให้ไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรอจนกว่าระบบของศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศของหน่วยงานกลางกอบกู้คืนให้สามารถใช้งานได้ ■ เคลื่อนย้าย Server ไปยังพื้นที่ปลอดภัย (ในกรณีที่สามารถทำได้) ■ ให้บุคลากร สำรองข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น Handy Drive External Harddisk ■ เปิดระบบ VPN Work From Home
 บุคลากรหลัก	■ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน ■ จัดเตรียมพนักงานขั้รยยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่น ๆ แต่ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลนให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงานหรือฝ่ายงาน ■ จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาด กรณีต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรอง
 ข้อมูลผู้ให้บริการแก่ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	■ ประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ Facebook e-mail Line เป็นต้น และเครือข่ายสื่อสารมวลชนต่าง ๆ ■ วางแผนการติดต่อสื่อสารผ่านกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ส่วนราชการในจังหวัดพิจิตร ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสำคัญของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ทาง Group Line เพื่อสนับสนุนในการแจ้งเหตุ/ส่งต่อข้อมูลข่าวสารในสภาวะวิกฤติของหน่วยงานให้ภาครัฐและภาคเอกชนรับทราบ ■ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์ ■ การใช้ไฟฟ้า สามารถใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าแทนได้ โดยใช้ น้ำมันเป็นเชื้อเพลิง ซึ่งมีการประสานกับบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เพื่อขอเช่า และจัดส่งเครื่องกำเนิดไฟฟ้า มาให้ในยามฉุกเฉิน รวมถึงประสานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดพิจิตร (โทร.๐-๕๖๖๑-๑๘๙๐) ■ การใช้น้ำประปา สามารถประสานงานบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายน้ำเพื่อให้จัดส่งน้ำมาให้ในยามฉุกเฉิน รวมถึงการประปาส่วนภูมิภาคจังหวัดพิจิตร (โทร.๐๖-๕๖๓๙-๓๑๕๒) ■ จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ให้ลูกค้า เพื่อเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

วิธีการแก้ไขสถานการณ์

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในส่วนราชการ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร	ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- จัดประชุมคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร เพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายงาน ๑, ๒, ๓	☐
- รายงานหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตรทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายงาน ๑, ๒, ๓	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในส่วนราชการให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร	ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของส่วนราชการในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายงาน ๑, ๒ และ ๓	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตรทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายงาน ๑, ๒ และ ๓	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายงาน ๑, ๒, ๓ และผู้ประสานงานฯ	☐
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในส่วนราชการ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตรทราบ อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง/ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะทำงาน/หัวหน้าทีมงาน/ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง/ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตรเกี่ยวกับความพร้อมข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง/ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง/ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานฯ	☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ ๙ ความต้องการทางด้านเทคโนโลยี	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละกลุ่มงาน	☐
- ดำเนินการและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละกลุ่มงาน	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ผู้ให้บริการ/คู่ค้า ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง/ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานฯ	☐
- บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับสัปดาห์ถัดไปให้กับบุคลากรในกลุ่มงานฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องต่อสถานะวิกฤตของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะทำงาน/หัวหน้าทีมงาน/ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานให้บริการตามปกติ	หัวหน้าคณะทำงาน/หัวหน้าทีมงาน/ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต	☐
- รายงานหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงาน/ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต	☐ ☐ ☐ ☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงาน/ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต และผู้ประสานงานฯ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกลุ่มงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต	☐
- บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตรตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงาน/ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต	☐