



แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ของ สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร

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

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

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ได้ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤติ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

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

สมมติฐานของแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

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

ขอบเขตของแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่อาคารศาลากลางจังหวัดพิจิตร ซึ่งสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตรตั้งอยู่ หรือภายในสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

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

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 หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง โดยทุกคนจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตามการปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงาน/ฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตาราง

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสุรชัย ไหมบัวเขียว (คลังจังหวัดพิจิตร)	๐๘-๐๐๖๘-๑๐๙๒	หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	๑. นายพิศิษฐ์ แผ้ววัฒนากุล (ผอ.กลุ่มงานระบบการคลัง) ๒. นางวราภรณ์ แดงอ่อน (ผอ.กลุ่มงานวิชาการ) ๓. นายโกสินทร์ จรรย์ยา (ผอ.กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)	๐๘-๒๔๐๐-๔๕๕๔ ๐๘-๓๑๕๒-๓๑๐๑ ๐๘-๑๔๒๕-๗๕๙๒
นางเพชรี สุขขวัญ (นักวิชาการคลังชำนาญการ)	๐๘-๒๓๒๙-๑๕๑๔	ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	นายปรเมษฐ์ สุขวิถิ (พนักงานธุรการ ส ๔)	๐๙-๕๖๓๔-๕๓๑๙
นายพิศิษฐ์ แผ้ววัฒนากุล (ผอ.กลุ่มงานระบบการคลัง)	๐๘-๒๔๐๐-๔๕๕๔	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายงาน 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	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายงาน ๒	นางสาวสมคิด แหวนเพชร (นวก.คลังชำนาญการ) นางสาวเปรมกมล จันทรมี (นวก.เงินและบัญชีชำนาญการ) นางสาวพนณกร กระบวนศรี (นวก.คลังปฏิบัติการ) นางสาวสุวัชรีย์ สุขกมล (เจ้าหน้าที่การคลัง)	๐๘-๙๘๕๘-๔๙๘๙ ๐๘-๒๓๒๙-๑๕๑๔ ๐๙-๔๖๑๙-๑๓๗๘ ๐๙-๕๗๐๑-๑๔๑๘
นายโกสินทร์ จรรย์ยา (ผอ.กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด)	๐๘-๑๔๒๕-๗๕๙๒	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายงาน ๓	นางสาวศิวาพร เกษรเพชร (นวก.คลังชำนาญการ) นายสุรศักดิ์ สินอุดม (นวก.เงินและบัญชีปฏิบัติการ) นางสาวศรีธัญญา 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/สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิจิตรเขต ๑/สถานที่ที่มี ระบบปฏิบัติการ GFMS Terminal	๖ ตร.ม. (๓ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)
ปฏิบัติงานที่บ้านข้าราชการ สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร	-	๓๔ ตร.ม. (๑๗ คน)	๓๐ ตร.ม. (๑๕ คน)	๓๐ ตร.ม. (๑๕ คน)	๓๐ ตร.ม. (๑๕ คน)	๓๐ ตร.ม. (๑๕ 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. คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	- ส่วนตัว - หน่วยงานมีสำรองไว้ใช้ - จังหวัดจัดหาเครื่อง สำรองให้	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 (ระบบจัดซื้อจัด จ้าง)	กลุ่มงานวิชาการ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๔. เครื่องพิมพ์ รองรับการ ใช้งานกับเครื่อง คอมพิวเตอร์	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๕. โทรศัพท์พร้อม หมายเลข	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ 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 ▶ กลุ่มงานนโยบายและ เศรษฐกิจจังหวัด	๔ ชุด	๔ ชุด	๔ ชุด	๔ ชุด	๔ ชุด
๙. อุปกรณ์สำนักงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป ผ่านกระบวนการจัดซื้อ ตามความจำเป็นและ เหมาะสม	จำนวน ตาม ความ จำเป็น	จำนวน ตาม ความ จำเป็น	จำนวน ตาม ความ จำเป็น	จำนวน ตาม ความ จำเป็น	จำนวน ตาม ความ จำเป็น
๑๐. รถยนต์	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑ คัน	๑ คัน	๑ คัน	๑ คัน	๑ คัน
๑๑. วัสดุอุปกรณ์ป้องกัน/ ฆ่าเชื้อโรค เช่น เครื่องวัด อุณหภูมิ หน้ากากอนามัย ถุงมือ แอลกอฮอล์ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค	ฝ่ายบริหารทั่วไป ผ่านกระบวนการจัดซื้อ ตามความจำเป็นและ เหมาะสม	-	-	-	-	-/ จำนวน พิจารณา ตามความ จำเป็น

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

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

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๓ คน	๕ คน	๕ คน	๕ คน	๕ คน
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	๑๗ คน	๑๕ คน	๑๕ คน	๑๕ คน	๑๕ 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 ในสังกัดหรือนอกสังกัดที่ใช้เครื่อง 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 และโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ - ในฐานะเป็นหน่วยงานกลางในการอนุมัติเบิกจ่ายเงินของจังหวัดพิจิตร กำหนดให้ใช้หน่วยงานที่มีระบบปฏิบัติการ GFMIS Terminal ที่สามารถใช้งานร่วมกันผ่าน Token key และ Smart Card โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ - กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ - เหลื่อมเวลาการปฏิบัติราชการ - พัฒนาระบบการให้บริการในรูปแบบ e-service
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีอยู่ในสำนักงานก่อน (Notebook/Laptop) แล้วจึงสรรหาจากภายนอก และมีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงกับอินเทอร์เน็ตเพื่อเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมบัญชีกลางได้ - การจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และอุปกรณ์เครือข่ายไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤติ - การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน หรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบ INTERNET - นำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของเจ้าหน้าที่มาใช้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องฯ 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

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในส่วนราชการ <u>ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้า</u> <u>คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของ</u> <u>สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร</u>	ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	☐
- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร เพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายงาน ๑, ๒, ๓	☐
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตรทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายงาน ๑, ๒, ๓	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในส่วนราชการให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร	ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง/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 - ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง/ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตรเกี่ยวกับความพร้อมข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง/ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง/ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานฯ	☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ ๙ ความต้องการทางด้านเทคโนโลยี	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละกลุ่มงาน	☐
- ดำเนินการและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละกลุ่มงาน	☐

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