

แบบวิเคราะห์ผลกระทบทางภารกิจ (Business Impact Analysis: BIA)

ชื่อหน่วยงาน :.....กลุ่มยุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

กิจกรรม/ บริการที่ สำคัญของ หน่วยงาน	รายละเอียดของ กิจกรรม	ผลกระทบเมื่อรายละเอียดของกิจกรรมของภารกิจหยุดชะงัก																				MTPD	C/NC	สามารถดำเนิน กิจกรรมภายนอก องค์กรได้หรือไม่		ประมาณ ทรัพยากร ที่ต้องใช้ ในภาวะฉุกเฉิน	
		กระบวนการทำงาน				ผู้รับบริการ ภายในกรม				ผู้รับบริการ ภายนอกกรม				บุคลากร				กรอบเวลาข้อตกลง สัญญา/TOR						ได้	ไม่ได้		
		L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E						
1. การจัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการของ พพ.ที่ สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ ชาติ 20 ปี แผนแม่บท ภายใต้ ยุทธศาสตร์ ชาติ แผน ปฏิรูป ประเทศด้าน พลังงาน แผนพัฒนา เศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 - 2564) แผน	1. แจ้งแนวทางการ จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการ ให้แก่ สำนัก/ กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน 2. ยิง. ประสาน สำนัก/ กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน เพื่อ จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการ พร้อมด้วยรายละเอียด 3. ยิง.นำเสนอ อพพ. ให้ ความเห็นชอบ แผนปฏิบัติราชการ. 4. แจ้งเวียนสำนัก/กอง/ ศูนย์/กลุ่มงาน ดำเนินการตาม แผนปฏิบัติราชการที่ ผ่านการเห็นชอบจาก อพพ. แล้ว		✓				✓						✓		✓							✓	4	NC	✓		1. Lap Top 2. printers 3. ทรัมไดร์ฟ/ เอทานอล ฮาร์ดดิส 4. มือถือ 5. ระบบ สารสนเทศ/ ระบบ อินเทอร์เน็ต

กิจกรรม/ บริการที่ สำคัญของ หน่วยงาน	รายละเอียดของ กิจกรรม	ผลกระทบเมื่อรายละเอียดของกิจกรรมของภารกิจหยุดชะงัก																				MTPD	C/NC	สามารถดำเนิน กิจกรรมภายนอก องค์กรได้หรือไม่		ประมาณ ทรัพยากร ที่ต้องใช้ ในภาวะฉุกเฉิน
		กระบวนการทำงาน				ผู้รับบริการ ภายในกรม				ผู้รับบริการ ภายนอกกรม				บุคลากร				กรอบเวลาข้อตกลง สัญญา/TOR						ได้	ไม่ได้	
		L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E					
ความมั่นคง แห่งชาติ และ แผนบูรณา การพลังงาน ระยะยาว (Thailand Integrated Energy Blueprint: TIEB)																										
2. การจัดทำ คำขอ งบประมาณ แผ่นดิน	1. แจ้งเวียนกรอบการ จัดทำตามข้อกำหนด ของสำนักงบประมาณ ให้แก่ผู้บริหารและ ผู้อำนวยการสำนัก/ กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน ทราบ/พิจารณา 2. แจ้งเวียนสำนัก/กอง/ ศูนย์/กลุ่มงาน ดำเนินการจัดทำคำขอ ตามแนวทางการจัดทำ งบประมาณภายใน ระยะเวลาที่กำหนด		✓					✓				✓		✓						✓	4	NC	✓		1. Lap Top 2. printers 3. ทรัมพ์ไดร์ฟ/ เอทานอล ฮาร์ดดิส 4. มือถือ 5. ระบบ สารสนเทศ/ ระบบ อินเทอร์เน็ต	

กิจกรรม/ บริการที่ สำคัญของ หน่วยงาน	รายละเอียดของ กิจกรรม	ผลกระทบเมื่อรายละเอียดของกิจกรรมของภารกิจหยุดชะงัก																				MTPD	C/NC	สามารถดำเนิน กิจกรรมภายนอก องค์กรได้หรือไม่		ประมาณ ทรัพยากร ที่ต้องใช้ ในภาวะฉุกเฉิน
		กระบวนการทำงาน				ผู้รับบริการ ภายในกรม				ผู้รับบริการ ภายนอกกรม				บุคลากร				กรอบเวลาข้อตกลง สัญญา/TOR						ได้	ไม่ได้	
		L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E					
	3. ประมวลผลรวบรวม และนำเสนอผู้บริหารให้ ความเห็นชอบก่อน นำส่งสำนักงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่ กำหนด 4.นำส่งคำขอ งบประมาณของ พพ. ไปยังสำนักงบประมาณ																									
3. การจัดทำ คำของบกอง ทุนเพื่อ ส่งเสริมการ อนุรักษ์ พลังงาน	1. แจ้งแนวทางและ เกณฑ์การจัดสรร งบประมาณตามที่ สำนักงานบริหาร กองทุนเพื่อส่งเสริมการ อนุรักษ์พลังงานกำหนด แก่สำนัก/กอง/ศูนย์/ กลุ่มงาน เพื่อใช้เป็นแนว ทางการจัดทำคำของบ กองทุนฯ 2.ประสานสำนัก/กอง/ ศูนย์/กลุ่มงาน เพื่อ รวบรวมข้อมูลคำของ บกองทุนฯ เติรียมเสนอ ขอความเห็นชอบต่อ อพพ.		✓				✓				✓			✓							✓	4	NC	✓		1. Lap Top 2. printers 3. ทรัมพ์ไดรฟ์/ เอทานอล ฮาร์ดดิส 4. มือถือ 5. ระบบ สารสนเทศ/ ระบบ อินเทอร์เน็ต

กิจกรรม/ บริการที่ สำคัญของ หน่วยงาน	รายละเอียดของ กิจกรรม	ผลกระทบเมื่อรายละเอียดของกิจกรรมของภารกิจหยุดชะงัก																				MTPD	C/NC	สามารถดำเนิน กิจกรรมภายนอก องค์กรได้หรือไม่		ประมาณ ทรัพยากร ที่ต้องใช้ ในภาวะฉุกเฉิน
		กระบวนการทำงาน				ผู้รับบริการ ภายในกรม				ผู้รับบริการ ภายนอกกรม				บุคลากร				กรอบเวลาข้อตกลง สัญญา/TOR						ได้	ไม่ได้	
		L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E					
	3. ประมวลผลใน ภาพรวมและนำเสนอ ผู้บริหารก่อนนำเสนอ ให้กับสำนักงานกองทุน ฯ 4.นำเสนอคำขอ งบประมาณกองทุนฯ ของ พพ.ไปยังสำนักงาน บริหารกองทุนเพื่อ ส่งเสริมการอนุรักษ์ พลังงาน ในระยะเวลาที่ กำหนด																									

แบบวิเคราะห์ผลกระทบทางภารกิจ (Business Impact Analysis: BIA)

ชื่อหน่วยงาน : ...กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มติดตามและประเมินผล.....

กิจกรรม/บริการที่สำคัญของหน่วยงาน	รายละเอียดของกิจกรรม	ผลกระทบเมื่อรายละเอียดของกิจกรรมของภารกิจหยุดชะงัก					MTPD	C/NC	สามารถดำเนินกิจกรรมภายนอกองค์กรได้หรือไม่		ประมาณทรัพยากรที่ต้องใช้ในภาวะฉุกเฉิน
		กระบวนการทำงาน	ผู้รับบริการภายในกรม	ผู้รับบริการภายนอกกรม	บุคลากร	กรอบเวลาข้อตกลงสัญญา/TOR			ได้	ไม่ได้	

		L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E						
การติดตามผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของ พพ.	1. รายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 2. รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินงบกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน		✓				✓				✓					✓							4	NC	✓		1. Lap Top 2. Printers 3. ระบบสารสนเทศ/Internet

แบบวิเคราะห์ผลกระทบทางภารกิจ (Business Impact Analysis: BIA)

ชื่อหน่วยงาน :...กลุ่มประสานความร่วมมือด้านพลังงาน กยผ.....

กิจกรรม/ บริการที่สำคัญ ของหน่วยงาน	รายละเอียดของกิจกรรม	ผลกระทบเมื่อรายละเอียดของกิจกรรมของภารกิจหยุดชะงัก																				MT PD	C/NC	สามารถดำเนิน กิจกรรมภายนอก องค์กรได้หรือไม่		ประมาณ ทรัพยากร ที่ต้องใช้ ในภาวะฉุกเฉิน
		กระบวนการทำงาน				ผู้รับบริการ ภายในกรม				ผู้รับบริการ ภายนอกกรม				บุคลากร				กรอบเวลาข้อตกลง สัญญา/TOR						ได้	ไม่ได้	
		L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E					
เรียงลำดับ สำคัญกิจกรรม ของหน่วยงาน ดังนี้ 1. งานบริการ ประชาชน ไม่มี																										
2. งานตาม ภารกิจหลัก กรม																										
2.1 การ ประสานงาน ความร่วมมือ ระหว่างประเทศ ด้านการอนุรักษ์ พลังงานและ พลังงาน หมุนเวียน ทั้ง ระดับทวิภาคี และพหุภาคี	1. ดำเนินการประสานงานเพื่อ จัดทำโครงการและกิจกรรม ที่ เกี่ยวข้องกับด้านอนุรักษ์พลังงาน และพลังงานหมุนเวียน กับ หน่วยงานต่างๆ ทั้งในและ ต่างประเทศ โดยผ่านทางอีเมล โทรศัพท์ การหารือ การประชุม ออนไลน์ เป็นต้น		✓			✓					✓				✓			✓				1	NC	✓		1. คอมพิวเตอร์ 2. โทรศัพท์ 3. ระบบอีเมล 4. ระบบ สารสนเทศ เช่น Zoom, Skype 5. อินเทอร์เน็ต 6. ค่าใช้จ่ายใน การโทรศัพท์ 7. ค่าใช้จ่าย การใช้อินเตอร์ เน็ต

กิจกรรม/ บริการที่สำคัญ ของหน่วยงาน	รายละเอียดของกิจกรรม	ผลกระทบเมื่อรายละเอียดของกิจกรรมของภารกิจหยุดชะงัก																				MT PD	C/NC	สามารถดำเนิน กิจกรรมภายนอก องค์กรได้หรือไม่		ประมาณ ทรัพยากร ที่ต้องใช้ ในภาวะฉุกเฉิน
		กระบวนการทำงาน				ผู้รับบริการ ภายในกรม				ผู้รับบริการ ภายนอกกรม				บุคลากร				กรอบเวลาข้อตกลง สัญญา/TOR						ได้	ไม่ได้	
		L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E					
2.2 การเข้าร่วม การประชุม ระหว่างประเทศ ตามพันธกรณี	1. เมื่อได้รับหนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ปร. จะนำเสนอให้อพพ. และ ปพน. เห็นชอบ ในหลักการการเข้าร่วมและวงเงินค่าใช้จ่าย 2. จัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประชุม รวมทั้ง จัดทำ PPT หากต้องเข้าร่วมในฐานะวิทยาการหรือผู้บรรยาย 3. จัดเตรียมเรื่องการจองตั๋วเครื่องบินและจองที่พักสำหรับการเดินทาง 4. เมื่อเดินทางกลับมาแล้ว จัดทำสรุปผลการประชุมและเคลียร์ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุม			✓		✓					✓					✓				✓		6	NC	✓		1. คอมพิวเตอร์ 2. โทรศัพท์ 3. ระบบอีเมล 4. อุปกรณ์เก็บไฟล์ข้อมูล เช่น Flash Drive, Hard Disk เป็นต้น 5. อินเทอร์เน็ต 6. ค่าใช้จ่ายในการโทรศัพท์ 7. ค่าใช้จ่ายการใช้อินเทอร์เน็ต
2.3 ดำเนินงาน ด้านเลขานุการ ของ คณะกรรมการ สมาชิกฝ่ายไทย ขององค์การ ระหว่างประเทศ และกิจกรรม ต่างๆ ด้านการ	1. จัดทำบันทึกข้อความเสนออพพ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดประชุม หรือการเข้าร่วมการประชุมต่างๆ ที่เจ้าหน้าที่ พพ. เป็นคณะทำงานหรือคณะกรรมการ 2. จัดทำหนังสือแจ้งข้อมูลหรือแจ้งเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เข้าร่วมการประชุม		✓				✓				✓				✓			✓				6	NC		✓	1. คอมพิวเตอร์ 2. โทรศัพท์ 3. ระบบอีเมล 4. อุปกรณ์เก็บไฟล์ข้อมูล เช่น Flash Drive, Hard Disk เป็นต้น 5. อินเทอร์เน็ต

กิจกรรม/ บริการที่สำคัญ ของหน่วยงาน	รายละเอียดของกิจกรรม	ผลกระทบเมื่อรายละเอียดของกิจกรรมของภารกิจหยุดชะงัก																				MT PD	C/NC	สามารถดำเนิน กิจกรรมภายนอก องค์กรได้หรือไม่		ประมาณ ทรัพยากร ที่ต้องใช้ ในภาวะฉุกเฉิน	
		กระบวนการทำงาน				ผู้รับบริการ ภายในกรม				ผู้รับบริการ ภายนอกกรม				บุคลากร				กรอบเวลาข้อตกลง สัญญา/TOR						ได้	ไม่ได้		
		L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E						
อนุรักษ์พลังงาน และพลังงาน ทดแทนภายใต้ กรอบความ ร่วมมือระหว่าง ประเทศและ ภูมิภาค	3. รวบรวมข้อมูลและจัดทำวาระ การประชุม 4. ประสานงานการเตรียมความ พร้อมในการประชุมทั้งด้าน วิชาการและด้านสาระัตถะ 5. ดำเนินการจัดประชุม 6. จัดทำสรุปผลการประชุม																									6. ค่าใช้จ่ายใน การโทรศัพท์ 7. ค่าใช้จ่าย การใช้อินเตอร์ เน็ต	
2.4 การดำเนิน โครงการร่วมกับ องค์การระหว่าง ประเทศหรือ หน่วยงาน ต่างชาติ	1. ประสานงานกับหน่วยงาน เป้าหมายเพื่อเสนอความร่วมมือ กัน 2. จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบ จาก อพพ. ให้ดำเนินโครงการ ร่วมกับหน่วยงานเป้าหมาย 3. กำหนดกรอบการปฏิบัติงาน ร่วมกันและจัดทำร่างเอกสาร ข้อตกลงร่วมกัน เช่น Agreement, Concept Note, MoU เป็นต้น 4. ขอความเห็นชอบและลงนาม ต่อเอกสารข้อตกลงดังกล่าว จัดตั้งคณะทำงานภายใน พพ. 5. ดำเนินโครงการและจัด ประชุมคณะทำงานเพื่อติดตาม การดำเนินโครงการ 6. ตรวจสอบร่างรายงานการ ดำเนินโครงการ		✓			✓					✓				✓					✓			1	NC	✓		1. คอมพิวเตอร์ 2. โทรศัพท์ 3. ระบบอีเมล 4. ระบบ สารสนเทศ เช่น Zoom, Skype 5. อินเทอร์เน็ต 6. ค่าใช้จ่ายใน การโทรศัพท์ 7. ค่าใช้จ่าย การใช้อินเตอร์ เน็ต

กิจกรรม/ บริการที่สำคัญ ของหน่วยงาน	รายละเอียดของกิจกรรม	ผลกระทบเมื่อรายละเอียดของกิจกรรมของภารกิจหยุดชะงัก																				MT PD	C/NC	สามารถดำเนิน กิจกรรมภายนอก องค์กรได้หรือไม่		ประมาณ ทรัพยากร ที่ต้องใช้ ในภาวะฉุกเฉิน
		กระบวนการทำงาน				ผู้รับบริการ ภายในกรม				ผู้รับบริการ ภายนอกกรม				บุคลากร				กรอบเวลาข้อตกลง สัญญา/TOR						ได้	ไม่ได้	
		L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E					
	7. ประเมินและสรุปผลการ ดำเนินโครงการ																									
2.5 การเป็น เจ้าภาพจัดการ ประชุมระหว่าง ประเทศภายใต้ กรอบพหุภาคี หรือทวิภาคี	1. ประสานงานร่วมกับฝ่าย เลขานุการของกรอบความ ร่วมมืออื่นๆ เพื่อร่วมกำหนด ประเด็นต่างๆ เช่น หัวข้อหลัก กำหนดการ ระยะเวลา การศึกษาดูงาน จำนวน กลุ่มเป้าหมาย เป็นต้น 2. ประสานงานทาบทามใน เบื้องต้นกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่จัดการประชุมฯ (โรงแรม) สถานที่ศึกษาดูงาน การเช่าพาหนะ สถานที่จัดงาน เลี้ยงต้อนรับ (Welcome dinner) เป็นต้น 3. จัดทำบันทึกเพื่อขอความ เห็นชอบในหลักการในการ จัดการประชุมฯ และได้รับความ เห็นชอบ 4. เดินทางไปสำรวจสถานที่ จัดการประชุมฯ และสถานที่ ศึกษาดูงานฯ 5. ดำเนินการจองสถานที่ต่างๆ เช่น ที่พัก สถานที่ศึกษาดูงาน สถานที่ประชุมฯ เป็นต้น		✓				✓				✓				✓				✓			6	NC		✓	1. คอมพิวเตอร์ 2. โทรศัพท์ 3. ระบบอีเมล 4. อุปกรณ์เก็บ ไฟล์ข้อมูล เช่น Flash Drive, Hard Disk เป็น ต้น ต้น 5. อินเทอร์เน็ต 6. ค่าใช้จ่ายใน การโทรศัพท์ 7. ค่าใช้จ่าย การใช้อินเตอร์ เน็ต

[illegible]

กิจกรรม/ บริการที่สำคัญ ของหน่วยงาน	รายละเอียดของกิจกรรม	ผลกระทบเมื่อรายละเอียดของกิจกรรมของภารกิจหยุดชะงัก																				MT PD	C/NC	สามารถดำเนิน กิจกรรมภายนอก องค์กรได้หรือไม่		ประมาณ ทรัพยากร ที่ต้องใช้ ในภาวะฉุกเฉิน
		กระบวนการทำงาน				ผู้รับบริการ ภายในกรม				ผู้รับบริการ ภายนอกกรม				บุคลากร				กรอบเวลาข้อตกลง สัญญา/TOR						ได้	ไม่ได้	
		L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E					
	18. เคลียร์เอกสารประกอบเพื่อ เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมฯ 19. สรุปผลการประชุมฯ																									
3. งาน สนับสนุน																										
3.1 การจัดทำ แผน งบประมาณ สำหรับกิจกรรม ด้าน ต่างประเทศ รวมทั้ง การ กำกับและ ติดตาม	1. ดำเนินการแจ้งเวียน หน่วยงานภายใน พพ. เพื่อให้ตั้ง รายการงบประมาณในแต่ละ หน่วยงานประสงค์จะเดินทาง 2. สรุปรวบรวมข้อมูลและจัดทำ รายการในส่วนที่ ปร. รับผิดชอบ 3. นำเสนอเพื่อขออนุมัติ งบประมาณ 4. กำกับดูแลและติดตามการใช้ เงินงบประมาณให้มีความ เหมาะสม			✓				✓		✓						✓					✓	1	C		✓	1. คอมพิวเตอร์ 2. โทรศัพท์ 3. ระบบอีเมล 4. อุปกรณ์เก็บ ไฟล์ข้อมูล เช่น Flash Drive, Hard Disk เป็น ต้น 5. อินเทอร์เน็ต 6. ค่าใช้จ่ายใน การโทรศัพท์ 7. ค่าใช้จ่าย การใช้อินเตอร์ เน็ต
3.2 การอำนวยความสะดวก สำหรับการ เดินทางไป ราชการ ต่างประเทศของ ข้าราชการ	1. จัดทำบันทึกนำเสนอเพื่อขอ ความเห็นชอบในหลักการให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมอบหมาย ผู้แทนเข้าร่วมการประชุม 2. จัดทำบันทึกแจ้งเวียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมอบหมาย ผู้แทนเข้าร่วมการประชุม			✓				✓				✓				✓				✓	3	NC		✓	1. คอมพิวเตอร์ 2. โทรศัพท์ 3. ระบบอีเมล 4. อุปกรณ์เก็บ ไฟล์ข้อมูล เช่น Flash Drive,	

กิจกรรม/ บริการที่สำคัญ ของหน่วยงาน	รายละเอียดของกิจกรรม	ผลกระทบเมื่อรายละเอียดของกิจกรรมของภารกิจหยุดชะงัก																				MT PD	C/NC	สามารถดำเนิน กิจกรรมภายนอก องค์กรได้หรือไม่		ประมาณ ทรัพยากร ที่ต้องใช้ ในภาวะฉุกเฉิน
		กระบวนการทำงาน				ผู้รับบริการ ภายในกรม				ผู้รับบริการ ภายนอกกรม				บุคลากร				กรอบเวลาข้อตกลง สัญญา/TOR						ได้	ไม่ได้	
		L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E					
	3. รวบรวมรายชื่อ 4. นำเสนอขอความเห็นชอบ รายชื่อ 5. แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมการ ประชุมไปยังผู้จัด 6.จัดเส้นทางเดินทาง 7. จัดทำบันทึกนำเสนอขออนุมัติ การเดินทางและหนังสือนำวีซ่า ขอหนังสือเดินทาง 8. จัดทำหนังสือขอวีซ่าและ จัดทำหนังสือเล่มหนังสือเดินทาง ราชการไปยังกระทรวง ต่างประเทศ (หากมี) 9. จัดทำหนังสือไปยังสถานทูตที่ เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 10. จัดทำบันทึกขออนุมัติ งบประมาณไปยังกระทรวง พลังงาน 11. ออกหนังสือซื้อตั๋วโดยสาร เครื่องบินพร้อมอำนวยความสะดวก เรื่อง การจองตั๋วโดยสาร เครื่องบิน 12. จัดทำบันทึกเสนอเรื่องการ เรียกเก็บค่าตั๋วโดยสารเครื่องบิน ไปยังกระทรวงพลังงาน 13. เข้าร่วมประชุมฯ																									Hard Disk เป็น ต้น 5. อินเทอร์เน็ต 6. ค่าใช้จ่ายใน การโทรศัพท์ 7. ค่าใช้จ่าย การใช้อินเตอร์ เน็ต

กิจกรรม/ บริการที่สำคัญ ของหน่วยงาน	รายละเอียดของกิจกรรม	ผลกระทบเมื่อรายละเอียดของกิจกรรมของภารกิจหยุดชะงัก																				MT PD	C/NC	สามารถดำเนิน กิจกรรมภายนอก องค์กรได้หรือไม่		ประมาณ ทรัพยากร ที่ต้องใช้ ในภาวะฉุกเฉิน
		กระบวนการทำงาน				ผู้รับบริการ ภายในกรม				ผู้รับบริการ ภายนอกกรม				บุคลากร				กรอบเวลาข้อตกลง สัญญา/TOR						ได้	ไม่ได้	
		L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E					
	14. ตรวจสอบเอกสารเบิก ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมการ ประชุม 15. จัดทำสรุปผลการประชุมฯ (กรณี ปร.กยผ. และบางกอง เท่านั้น)																									
3.3 จัดการ ประชุมย่อย ระหว่างประเทศ และการรับรอง แขก	1.ประสานงานกับหน่วยงาน ภายนอกที่เกี่ยวข้องเรื่องประเด็น การหารือ และ วันเวลา 2. จัดทำบันทึกนำเสนอขอความ เห็นชอบในหลักการขอจัด ประชุมและการมอบหมายผู้แทน เข้าร่วมการประชุม 3. จัดทำบันทึกเชิญให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องส่งผู้แทนเข้าร่วมการ ประชุมตามวันเวลาที่กำหนด 4. จัดทำบันทึกขออนุมัติ หลักการในการเลี้ยงรับรองและ งบประมาณที่จะต้องใช้ 5. จัดเตรียมเอกสารการประชุม และจองห้องประชุม 6. จัดเตรียมอาหารว่าง 7. ดำเนินการประชุม 8. จัดทำสรุปผลการประชุม 9. ดำเนินการเบิกค่าเลี้ยงรับรอง			✓				✓				✓				✓				✓		5	NC	✓		1. คอมพิวเตอร์ 2. โทรศัพท์ 3. ระบบอีเมล 4. อุปกรณ์เก็บ ไฟล์ข้อมูล เช่น Flash Drive, Hard Disk เป็น ต้น 5. อินเทอร์เน็ต 6. ค่าใช้จ่ายใน การโทรศัพท์ 7. ค่าใช้จ่าย การใช้อินเตอร์ เน็ต

กิจกรรม/ บริการที่สำคัญ ของหน่วยงาน	รายละเอียดของกิจกรรม	ผลกระทบเมื่อรายละเอียดของกิจกรรมของภารกิจหยุดชะงัก																				MT PD	C/NC	สามารถดำเนิน กิจกรรมภายนอก องค์กรได้หรือไม่		ประมาณ ทรัพยากร ที่ต้องใช้ ในภาวะฉุกเฉิน
		กระบวนการทำงาน				ผู้รับบริการ ภายในกรม				ผู้รับบริการ ภายนอกกรม				บุคลากร				กรอบเวลาข้อตกลง สัญญา/TOR						ได้	ไม่ได้	
		L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E					
3.4 จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ เช่น ข้อมูลความร่วมมือกับต่างประเทศ, MoU, Speech, Agreement คำแปล Concept Note	1. แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาให้ความเห็นต่อข้อมูล/ความตกลง/MoU ต่างๆ และรวบรวมนำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบจาก อพพ. 2. ดำเนินการจัดทำร่างเอกสารต่างๆ เช่น ข้อมูลความร่วมมือกับต่างประเทศ คำกล่าว 3. ให้ความเห็นต่อเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานด้านต่างประเทศต่างๆ เช่น MoU ข้อตกลง Concept Note เป็นต้น	✓				✓				✓				✓					✓			1	C	✓		1. คอมพิวเตอร์ 2. โทรศัพท์ 3. ระบบอีเมล 4. อุปกรณ์เก็บไฟล์ข้อมูล เช่น Flash Drive, Hard Disk เป็นต้น 5. อินเทอร์เน็ต 6. ค่าใช้จ่ายในการโทรศัพท์ 7. ค่าใช้จ่ายการใช้อินเทอร์เน็ต
3.5 การประสานงานเพื่อการให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะต่อเอกสาร	1. จัดทำบันทึกนำเสนอขอความเห็นชอบในหลักการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความเห็น/ข้อเสนอแนะ 2. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความเห็น/ข้อเสนอแนะ 3. ติดตามและรวบรวมความเห็น/ข้อเสนอแนะ 4. การเสนอความเห็นโดยปร.กยผ.		✓				✓				✓				✓				✓			4	C	✓		1. คอมพิวเตอร์ 2. โทรศัพท์ 3. ระบบอีเมล 4. อุปกรณ์เก็บไฟล์ข้อมูล เช่น Flash Drive, Hard Disk เป็นต้น 5. อินเทอร์เน็ต 6. ค่าใช้จ่ายในการโทรศัพท์

กิจกรรม/บริการที่สำคัญของหน่วยงาน	รายละเอียดของกิจกรรม	ผลกระทบเมื่อรายละเอียดของกิจกรรมของภารกิจหยุดชะงัก																		MTPD	C/NC	สามารถดำเนินกิจกรรมภายนอกองค์กรได้หรือไม่		ประมาณทรัพยากรที่ต้องใช้ในภาวะฉุกเฉิน		
		กระบวนการทำงาน				ผู้รับบริการภายในกรม				ผู้รับบริการภายนอกกรม				บุคลากร				กรอบเวลาข้อตกลงสัญญา/TOR				ได้	ไม่ได้			
		L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E	L	M						H	E
1. งานบริการประชาชน <u>ไม่มี</u>																										
2. งานตามภารกิจกรม																										
2.1 ปฏิบัติหน้าที่ธุรการและปฏิบัติงานด้านสารบรรณระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของ กยผ.	1. ทำหน้าที่รับ-ส่งหนังสือเข้า-ออก ทั้งภายในกลุ่ม และภายนอก กยผ. ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2. รวบรวมหนังสือเข้าออกใน กยผ. เพื่อเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา พร้อมทั้งส่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ		✓				✓				✓				✓							3 (1วัน)			✓	1. คอมพิวเตอร์ 2. ระบบสารสนเทศ/ระบบอินเทอร์เน็ต/ 3.ปริ้นเตอร์ 4. โทรศัพท์
2.2 ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการให้ ผอ. กยผ.	1. อำนวยความสะดวกให้ผู้อำนวยความสะดวกยุทธศาสตร์และแผนงานในการบริหารองค์กร เช่น การพิมพ์หนังสือราชการ การจองห้องประชุม การจองรถยนต์ราชการ การส่ง			✓			✓				✓				✓							2 (2-4 ชม.)	NC		✓	1. คอมพิวเตอร์ 2. ระบบสารสนเทศ/ระบบอินเทอร์เน็ต/

กิจกรรม/บริการที่สำคัญของหน่วยงาน	รายละเอียดของกิจกรรม	ผลกระทบเมื่อรายละเอียดของกิจกรรมของภารกิจหยุดชะงัก																				MTPD	C/NC	สามารถดำเนินกิจกรรมภายนอกองค์กรได้หรือไม่		ประมาณทรัพยากรที่ต้องใช้ในภาวะฉุกเฉิน
		กระบวนการทำงาน				ผู้รับบริการภายในกรม				ผู้รับบริการภายนอกกรม				บุคลากร				กรอบเวลาข้อตกลงสัญญา/TOR						ได้	ไม่ได้	
		L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E					
	งานภายนอกหน่วยงานฯลฯ																									3.ปรี้นเตอร์ 4. โทรศัพท์
2.3 งานบริหารบุคลากรใน กยผ.	1. สรุปและรวบรวมผลการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรใน กยผ. เช่น การลา ต่างๆ การอบรม ประชุม สัมมนา หรือปฏิบัติราชการ ของบุคลากร เพื่อเสนอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		✓				✓				✓				✓							6 (1 ด)	NC	✓		1. คอมพิวเตอร์ 2. ระบบสารสนเทศ/ระบบอินเทอร์เน็ต/ 3.ปรี้นเตอร์ 4. โทรศัพท์
2.4 งานด้านพัสดุ	1. การบริหารงานด้านพัสดุ ใน กยผ. เช่น การจัดซื้อ การจัดเก็บ และการตรวจเช็คพัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการใช้งาน		✓				✓				✓				✓								NC	✓		1. คอมพิวเตอร์ 2. ระบบสารสนเทศ/ระบบอินเทอร์เน็ต/ 3.ปรี้นเตอร์ 4. โทรศัพท์

กิจกรรม/บริการที่สำคัญของหน่วยงาน	รายละเอียดของกิจกรรม	ผลกระทบเมื่อรายละเอียดของกิจกรรมของภารกิจหยุดชะงัก																				MTPD	C/NC	สามารถดำเนินกิจกรรมภายนอกองค์กรได้หรือไม่		ประมาณทรัพยากรที่ต้องใช้ในภาวะฉุกเฉิน
		กระบวนการทำงาน				ผู้รับบริการภายในกรม				ผู้รับบริการภายนอกกรม				บุคลากร				กรอบเวลาข้อตกลงสัญญา/TOR						ได้	ไม่ได้	
		L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E	L	M	H	E					
2.5 งานประชุมผู้บริหาร พพ.	1. การจัดการประชุมสำหรับผู้บริหาร พพ. (ตามบัญชา อพพ.)			✓				✓			✓					✓						4 (1 ส)	NC		✓	1. คอมพิวเตอร์ 2. ระบบสารสนเทศ/ระบบอินเทอร์เน็ต/3.ปริ้นเตอร์ 4. โทรศัพท์
2.6 งานด้านอื่น ๆ	1. งานที่เข้าร่วมกับหน่วยงานอื่น เช่น งานด้าน KM. พพ. เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการในการตรวจรับพัสดุ และร่วมสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		✓				✓				✓				✓							6 (1 ด)	NC	✓		1. คอมพิวเตอร์ 2. ระบบสารสนเทศ/ระบบอินเทอร์เน็ต/3.ปริ้นเตอร์ 4. โทรศัพท์

* คำอธิบาย

MTPD: ระยะเวลาของการหยุดชะงัก ให้กรอกเป็นตัวเลขตามช่วงดังนี้

1	(0 – 2 ชั่วโมง)	2	(2 – 4 ชั่วโมง)	3	(1 วัน)
4	(1 สัปดาห์)	5	(2 สัปดาห์)	6	(1 เดือน)

C/NC: Critical /Non-Critical / กิจกรรมวิกฤต/ไม่วิกฤต

L: Low M: Median

H: High E: Extreme