

แบบวิเคราะห์ผลกระทบทางภารกิจ (Business Impact Analysis: BIA)

ชื่อหน่วยงาน :สำนักงานเลขานุการกรม.....

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. งานบริหารทั่วไป	1.รับ-ส่งหนังสือราชการจากภายในและภายนอก 2. รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ รวบรวมข้อมูลสรุปรายงานผลการดำเนินงานข้อร้องเรียนต่อสป.พน.ทราบทุกเดือน	✓				✓				✓				✓				✓				3	NC	✓		1.Notebook 2.Printers 3.มือถือ 4.กระดาษ 5.เปิดระบบงานสารบรรณ/เครือข่ายอินเทอร์เน็ต 6.Flash Drive
2. งานประชาสัมพันธ์	ให้บริการข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ผู้ที่มาติดต่อด้วยตัวเอง,ทางโทรศัพท์,http://www.dede.go.th,ทางFacebook กรมพัฒนา			✓			✓					✓		✓				✓				2	NC	✓		

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					
3. งานบริหารทรัพยากรบุคคล	พลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน สอบแข่งขัน การบรรจุแต่งตั้ง การโอน ย้ายข้าราชการ พนักงานราชการ งานพัฒนาบุคลากร กำหนดตำแหน่งเสนอ อ.ก.พ กระทรวง ประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จัดทำทะเบียนประวัติเจ้าหน้าที่ งานด้านระบบคุณธรรม กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมงานวินัยของส่วนราชการ		✓			✓					✓				✓			✓				4	NC	✓		
4. งานช่วยอำนวยความสะดวก	-ติดตามงานตามคำสั่งการ อำนวยความสะดวกในสถานที่ปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้มาติดต่อ		✓				✓			✓				✓				✓				3	NC	✓		

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					
5. งานพัสดุ	-ปฏิบัติงานด้านคณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการ และศูนย์ประสานงานด้านความเสมอภาคระหว่างหญิงชาย		✓				✓				✓			✓					✓			4	NC	✓		
6. งานการคลัง	- จัดซื้อจัดจ้าง - งานสัญญา - งานอาคารและสถานที่ - งานยานพาหนะ																									
	- งานงบประมาณแผ่นดิน - งานงบประมาณกองทุน - งานบัญชี -เบิกจ่าย - งานใบสำคัญ		✓				✓				✓			✓				✓				3	NC	✓		

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					

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					
เรียงลำดับสำคัญ กิจกรรมของหน่วยงาน ดังนี้ 1. งานบริการประชาชน 2. งานตามภารกิจหลักกรม 3. งานสนับสนุน	1.ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารตรวจสอบกลั่นกรองเอกสาร หนังสือราชการจดหมายต่างๆ 2. พิจารณาความถูกต้องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบและวิถีปฏิบัติของทางราชการรวมทั้งความถูกต้องของตัวสะกดรูปแบบหนังสือในเบื้องต้นจัดลำดับ			✓				✓		✓					✓							1		✓	1. Lap Top 2. Printers 3. โทรศัพท์เคลื่อนที่ 4. Flash Drive 5. ระบบสารสนเทศ/ระบบอินเทอร์เน็ต	
				✓				✓		✓					✓							1		✓		

กิจกรรม/บริการที่สำคัญของหน่วยงาน	รายละเอียดของกิจกรรม	ผลกระทบเมื่อรายละเอียดของกิจกรรมของการกิจหยุดชะงัก																				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													
	ความสำคัญของงาน 3. จัดตารางนัดหมาย ร่างโต้ตอบหนังสือ/ตรวจร่าง/พิมพ์ประชุมและดำเนินการจัดประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการและไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่น 4. 5. 6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	✓	✓					✓		✓				✓								1		✓			1		✓			6		✓

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					
		✓								✓					✓							6			✓	

*** 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