



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง  
สำหรับการบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ

ของเทศบาลนครปากเกร็ด  
จังหวัดนนทบุรี

# สารบัญ

## บทนำ

## หน้า

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)	๑
๒. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๑
๓. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๒
๔. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
<b>ตารางที่ ๑</b> สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	๓
๕. การบริหารแผนความต่อเนื่องของเทศบาลนครปากเกร็ด	๓
๑. โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	๓
<b>รูปภาพที่ ๑</b> โครงสร้างและทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team) ของเทศบาลนครปากเกร็ด	๓
<b>ตารางที่ ๒</b> รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team)	๔
<b>ตารางที่ ๓</b> รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมนำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team) ระบุกิจกรรม กระบวนการ และ/หรือผลิตภัณฑ์	๖
๖. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๑๐
<b>ตารางที่ ๔</b> กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๑๐
๗. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๑๑
<b>ตารางที่ ๕</b> ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) สำหรับงานบริการ	๑๒
<b>ตารางที่ ๖</b> ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) สำหรับงานบริหารภายใน	๓๐
๘. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๓๕
๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)	๓๕
<b>ตารางที่ ๗</b> การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	
๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)	๓๕
<b>ตารางที่ ๘</b> การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	
๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)	๓๖
<b>ตารางที่ ๙</b> การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	
๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)	๓๗
<b>ตารางที่ ๑๐</b> การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	
๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)	๓๗
<b>ตารางที่ ๑๑</b> การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	
๙. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๓๘
วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)	๓๘
วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น	๔๑
วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)	๔๓
การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)	๔๔
ภาคผนวก ก	๔๕

## แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

BCP จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

### ๑.วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้เทศบาลนครปากเกร็ดมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น การให้บริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครปากเกร็ด
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของเทศบาลนครปากเกร็ด แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

### ๒.สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของเทศบาลนครปากเกร็ด

### ๓. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ภายในสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด และทุกส่วนราชการภายในสำนักงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

### ๔. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง 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 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย
๑ เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓		✓	✓
๒ เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
๓ เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล	✓			✓	✓
๔ เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง	✓			✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของเทศบาลนครปากเกร็ด เนื่องจากเทศบาลนครปากเกร็ดยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๕. การบริหารแผนความต่อเนื่องของเทศบาลนครปากเกร็ด

๑. โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)



รูปภาพที่ ๑ โครงสร้างและทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team) ของเทศบาลนครปากเกร็ด

โดยทีมงานมีหน้าที่ในการร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนงานที่รับผิดชอบของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๒) ทีมบริหารดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

ซึ่งรายชื่อบุคลากรตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ ๑ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสุทร บุญศิริชูโต	๐๘-๑๑๗๓-๔๑๕๖	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	๑.นางปริญดา เชาว์อรัญ ๒.นางสาวพนาริ กิมฮู ๓.นางสุทาร์ตน์ อรุณบรรเจิดกุล	๐๘-๕๖๘๗-๕๕๘๘
นางปริญดา เชาว์อรัญ	๐๘-๕๖๘๗-๕๕๘๘	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกอง..... /ฝ่าย.....	นางปริญดา เชาว์อรัญ	๐๘-๕๖๘๗-๕๕๘๘
นางสาวพนาริ กิมฮู	๐๘-๑๘๙๐-๑๒๘๕	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกอง..... /ฝ่าย.....	นางสาวพนาริ กิมฮู	๐๘-๑๘๙๐-๑๒๘๕
นางสุทาร์ตน์ อรุณบรรเจิดกุล	๐๘-๑๗๐๒-๖๓๑๒	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องหลักกอง..... /ฝ่าย.....	นางสุทาร์ตน์ อรุณบรรเจิดกุล	๐๘-๑๗๐๒-๖๓๑๒
นายนพกร หวังพราย	๐๙-๒๖๘๐-๖๕๔๒	ทีมบริหารความต่อเนื่องรองสำนักการช่าง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป นางสาวพรรณีภา โพธิ์อยู่	๐-๒๙๖๐-๙๗๐๔ - ๑๔ ต่อ ๘๒๔
นางดวงจันทร์ ทองกระสัน	๐๘-๕๘๖๙-๔๒๒๔	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป นางสาวปราณี ศรีสนธิ	๐-๒๙๖๐-๙๗๐๔ - ๑๔ ต่อ ๓๑๔

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางนลินา หวังพราย	๐๙-๘๑๓๕-๑๔๕๖	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักปลัดเทศบาล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๐-๒๙๖๐-๙๗๐๔ - ๑๔ ต่อ ๔๑๔
นางสาวเพชรดา เวชศรี	๐๘-๑๓๔๑-๖๗๕๔	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองวิชาการและ แผนงาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป นายพจน์นันทน์ สุริยเกตุ	๐-๒๙๖๐-๙๗๐๔ - ๑๔ ต่อ ๖๑๒ , ๖๑๓
นางสาวธนพร กาญจนนทชัย	๐๘-๑๓๐๐-๙๙๗๒	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๐-๒๙๖๐-๙๗๐๔ - ๑๔ ต่อ ๔๐๓
นางอารีย์ จันทร์สำภา	๐๘-๗๘๒๙-๖๙๔๐	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองสวัสดิการสังคม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป นายนันทยาภรณ์ เอี่ยมโสต	๐-๒๙๖๐-๙๗๐๔ - ๑๔ ต่อ ๗๒๒
นายธนูศักดิ์ อุดร	๐๘-๑๓๔๖-๖๖๓๖	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองการศึกษา	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป นายธนูศักดิ์ อุดร	๐-๒๙๖๐-๙๗๐๔ - ๑๔ ต่อ ๗๒๘
นายสุรศักดิ์ หมั่นหลิน	๐๘-๙๑๒๓-๘๘๖๐	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัว ประชาชน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป นางสาววราภรณ์ บรรดาศักดิ์	๐-๒๙๖๐-๙๗๐๔ - ๑๔ ต่อ ๑๑๖

ตารางที่ ๓ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team) ระบุกิจกรรม กระบวนการ และ/หรือผลิตภัณฑ์

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
สำนักปลัดเทศบาล	<p><b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานธุรการ</li> <li>-งานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล</li> </ul> <p><b>ฝ่ายอำนวยการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>-งานพัฒนาบุคลากร</li> <li>-งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> </ul> <p><b>ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานป้องกันและรักษาความสงบ</li> <li>-งานรักษาความสงบ</li> <li>-งานดูแลตลาด</li> </ul>	
สำนักการคลัง	<p><b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานธุรการ</li> </ul> <p><b>ส่วนบริหารการคลัง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>-ฝ่ายการเงินและบัญชี</li> <li>-ฝ่ายสถิติและระเบียบการคลัง</li> </ul> <p><b>ส่วนพัฒนารายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</li> <li>-ฝ่ายพัฒนารายได้และเร่งรัดรายได้</li> <li>-ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul>	
สำนักการช่าง	<p><b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานธุรการ</li> </ul> <p><b>ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง งานวิศวกรรม และงานสถาปัตยกรรมและจัดทำแบบ</li> <li>-ฝ่ายวิศวกรรม งานประมาณราคา</li> </ul> <p><b>ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ฝ่ายควบคุมอาคาร งานขออนุญาตก่อสร้างและควบคุมอาคาร งานควบคุมผังเมืองและข้อมูลสารสนเทศ งานสำรวจและระวังแนวเขต</li> </ul> <p><b>ส่วนการโยธา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานบูรณะสาธารณูปโภค</li> <li>-งานจัดสถานที่และไฟฟ้า</li> </ul>	



หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
	-งานศูนย์เครื่องกล -งานวิศวกรรมจราจร -งานสวนสาธารณะ <b>ส่วนช่างสุขาภิบาล</b> - ฝ่ายช่างสุขาภิบาล งานดูแลรักษาท่อระบายน้ำ งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง -ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ งานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>	<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b> -งานธุรการ <b>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b> -งานวางแผนสาธารณสุข -งานพัฒนาคุณภาพบริการและฝึกอบรม -งานฐานข้อมูล -งานรักษาความสะอาด -งานลดคัดแยกขยะและบริการสิ่งปฏิกูล -งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม -งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอย -งานคุ้มครองผู้บริโภค -งานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ -งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ	
	<b>ฝ่ายบริการสาธารณสุข</b> -งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ -งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ -งานทันตสาธารณสุข -งานสัตวแพทย์ -งานส่งเสริมสุขภาพ - งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน -งานส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุ -งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ -งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ	

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
กองวิชาการและแผนงาน	<p><b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานธุรการ</li> </ul> <p><b>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>-งานวิจัยและประเมินผล</li> <li>-งานจัดทำงบประมาณ</li> </ul> <p><b>ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น</li> <li>-งานบริการและเผยแพร่วิชาการ</li> </ul> <p><b>ฝ่ายนิติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</li> <li>-งานนิติกรรมสัญญา</li> <li>-งานตราเทศบัญญัติที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ul>	
กองการศึกษา	<p><b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานธุรการ</li> <li>-งานงบประมาณ</li> <li>-งานวางแผนและโครงการ</li> <li>-งานระบบสารสนเทศ</li> </ul> <p><b>ฝ่ายบริหารการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>-งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ</li> <li>-งานโรงเรียน</li> <li>-งานกิจการนักเรียน</li> <li>-งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>-งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</li> <li>-งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</li> </ul>	

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
	<p><b>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานการศึกษาจากระบบโรงเรียนและตามอัธยาศัย</li> <li>-งานห้องสมุดพิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>-งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>-งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>-งานส่งเสริมศาสนาประเพณีศิลปวัฒนธรรมหน่วยศึกษานิเทศก์โรงเรียน</li> </ul>	
<p><b>กองสวัสดิการสังคม</b></p>	<p><b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานธุรการ</li> </ul> <p><b>ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>-งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม</li> </ul> <p><b>ฝ่ายพัฒนาอาชีพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ได้แก่ งานฝึกอบรมอาชีพสำหรับประชาชน งานพัฒนารูปแบบและคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มสตรีในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>-งานศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน</li> </ul> <p><b>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน</li> <li>-งานวิชาการและข้อมูลชุมชน</li> </ul>	
<p><b>กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน</b></p>	<p><b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานธุรการ</li> </ul> <p><b>ฝ่ายทะเบียนราษฎร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานทะเบียนราษฎร</li> <li>-งานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร</li> </ul> <p><b>ฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>-งานสอบสวนบัตรประจำตัวประชาชน</li> </ul>	

## ๖.กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่

ตารางที่ ๔ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สรรหาและเตรียมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง กับหน่วยงานราชการอื่นๆ ในสังกัด หรือนอกสังกัด เช่น เมื่อเกิดเหตุเทศบาลจะมีการกำหนดสถานที่ที่ใช้เป็นศูนย์บัญชาการและศูนย์ปฏิบัติงาน</li> <li>▪ สรรหาและเตรียมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง กับภาคเอกชน อาทิ โรงแรม มูลนิธิ</li> <li>▪ กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้</li> </ul>
	วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ / การ จัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์สำรอง เพื่อใช้ในสภาวะวิกฤตเช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ การเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต</li> <li>▪ ทำข้อตกลงกับหน่วยงานราชการหรือภาคเอกชน เพื่อขอยืมเครื่องมือและอุปกรณ์</li> <li>▪ ดำเนินการจัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์ผ่าน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพิเศษ</li> </ul>
	เทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง</li> <li>▪ ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยีไปก่อน โดยดำเนินงานด้วยมือ โดยเฉพาะงานสำคัญๆ แล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบ เมื่อกลับสู่สภาวะปกติ</li> <li>▪ จัดหาพื้นที่บนระบบ Cloud หรือ Server ของหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลและสามารถปฏิบัติงานนอกสำนักงานได้</li> </ul>
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดให้มีบุคคลกรหลักและบุคลากรสำรอง ทำงานทดแทนกันได้ ในสภาวะวิกฤต</li> <li>▪ กำหนดแนวทางและกลุ่มบุคลากรที่สามารถขอให้ช่วยปฏิบัติงานชั่วคราว จากหน่วยงานราชการอื่นๆ ในสังกัด หรือส่วนกลาง</li> </ul>
	คู่ค้า/ผู้ ให้บริการที่ สำคัญ/ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดผู้ให้บริการที่สามารถเรียกใช้หรือมีระบบการปฏิบัติงานที่พร้อมต่อสภาวะวิกฤต</li> <li>▪ พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยมีผู้ให้บริการมากกว่า ๑ ราย สำหรับให้บริการแก่หน่วยงาน โดยเทศบาลมีผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๓ ราย คือ ๓BB ทีโอที และเอไอเอส</li> <li>▪ เทศบาลนครปากเกร็ดมีห้องควบคุมระบบ(servre) ที่มีเครื่องสำรองไฟฟ้า เครื่องควบคุมความเย็นเพื่อรักษาอุณหภูมิของเครื่องควบคุม</li> </ul>

## ๗. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

เทศบาลนครปากเกร็ด ได้วิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยแบ่งภารกิจที่เป็นงานบริการประชาชน และงานบริหารภายในเทศบาล ใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบต่อภารกิจงาน ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก</li> <li>▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐</li> <li>▪ เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน</li> <li>▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ</li> </ul>
สูง	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง</li> <li>▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕-๕๐</li> <li>▪ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน</li> <li>▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ</li> </ul>
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง</li> <li>▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๑๐-๒๕</li> <li>▪ ต้องมีการรักษาพยาบาล</li> <li>▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น</li> </ul>
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ</li> <li>▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๕-๑๐</li> <li>▪ ต้องมีการปฐมพยาบาล</li> <li>▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น</li> </ul>
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ ๕</li> </ul>

เมื่อนำเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบมาใช้ในการวิเคราะห์งานตามภารกิจของเทศบาลนครปากเกร็ดแล้ว พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๕ และตารางที่ ๖

ตารางที่ ๕ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) สำหรับงานบริการประชาชน

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ			๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑	<b>ด้านการคลัง</b>									
	<b>การจัดเก็บภาษีป้าย</b> <b>วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาล ให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความ จำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น ๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ ยอมรับได้ ๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ ๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนการ การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและ รับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป. ๗)	๕ นาที / ราย	<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b> งานผลประโยชน์และ กิจการพาณิชย์ สำนักงานคลัง (ชั้น ๓)	ปานกลาง		✓			
๒	<b>ด้านงานควบคุมอาคาร</b>									
	<b>การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑</b> ๑.การตรวจสอบเอกสาร ๒.การพิจารณา ๓.การพิจารณา	๑.ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร ๒.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบ พิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศ	๑ วัน	<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b> ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักงานช่าง (ชั้น ๘)	ปานกลาง		✓			
			๒ วัน							
			๗ วัน							

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ			๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
		กระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัย ในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทาง ทหารฯและ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ								
	๔.การพิจารณา	๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้าง อาคาร (น.๑)	๓๕ วัน							
๓	การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา๓๕ทวิ			หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ปานกลาง		✓			
	๑.การตรวจสอบเอกสาร	๑.ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และใบรับแจ้ง	๑ วัน	ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักการช่าง (ชั้น ๘)						
	๒.การพิจารณา	๒.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณา เอกสารประกอบการแจ้ง	๒ วัน							
	๓.การพิจารณา	๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศ กระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัย ในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ	๗ วัน							
	๔.การพิจารณา	๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	๓๕ วัน							
๔	การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑			หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ปานกลาง		✓			
	๑.การตรวจสอบเอกสาร	๑.ยื่นความประสงค์ตัดแปลงอาคาร พร้อมเอกสาร	๑ วัน	ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักการช่าง (ชั้น ๘)						

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ			๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
	๒.การพิจารณา  ๓.การพิจารณา  ๔.การพิจารณา	๒.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณา เอกสารประกอบการขออนุญาต  ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศ กระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัย ในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ  ๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตดัดแปลง อาคาร (น.๑)	๒ วัน  ๗ วัน  ๓๕ วัน							
๕	การแจ้งดัดแปลงอาคารตามมาตรา๓๙ทวิ ๑.การตรวจสอบเอกสาร  ๒.การพิจารณา  ๓.การพิจารณา	๑.ยื่นแจ้งดัดแปลงอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียมและไปรับแจ้ง  ๒.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการแจ้ง  ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศ กระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัย ในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ	๑ วัน  ๒ วัน  ๗ วัน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักการช่าง (ชั้น ๘)	ปานกลาง		✓			



ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ			๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
	๔.การพิจารณา	และ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ ๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	๓๕ วัน							
๖	การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒ ๑.การตรวจสอบเอกสาร ๒.การพิจารณา ๓.การพิจารณา ๔.การพิจารณา	๑.ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคาร พร้อมเอกสาร ๒.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการขออนุญาต ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศ กระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัย ในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ ๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตรื้อถอน อาคาร (น.๑)	๑ วัน ๒ วัน ๗ วัน ๓๕ วัน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักการช่าง (ชั้น ๘)	ปานกลาง		✓			
๗	การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ ๑.การตรวจสอบเอกสาร ๒.การพิจารณา	๑.ยื่นแจ้งรื้อถอนอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง ๒.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการแจ้ง	๑ วัน ๒ วัน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักการช่าง (ชั้น ๘)	ปานกลาง		✓			

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ			๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
		๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจ พิจารณาแบบแปลนและพิจารณารับรอง การแจ้งและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	๑๒ วัน							
๘	<b>ด้านงานบำบัดน้ำเสีย</b> ลอกท่อระบายน้ำ	๑. ผู้ขอยื่นคำร้องต่อเทศบาลฯ ๒. นำคำร้องเสนอผู้บริหารพิจารณา อนุมัติ ๓. ดำเนินการตามคำร้อง	๕ วัน / ราย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบำบัดน้ำเสีย ส่วนช่างสุขาภิบาล สำนักการช่าง (ชั้น ๘)	ปานกลาง		✓			
๙	<b>ด้านทะเบียนราษฎร</b> <b>และบัตรประจำตัวประชาชน</b> แจ้งเกิด	๑. เข้าบ้านหรือบิดาหรือมารดา แจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง แห่งท้องที่ที่เด็กเกิด ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ป้อนและบันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ ระบบ Online และเพิ่มชื่อเข้า ทะเบียนบ้าน ๓. มอบสูติบัตรและหลักฐานประกอบ การแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	๒๐ นาที / ราย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร กองทะเบียนราษฎรและ บัตรประจำตัวประชาชน (ชั้น ๑)	ต่ำ	✓				
๑๐	แจ้งตาย (ในบ้าน)	๑. เข้าบ้านหรือผู้พบศพแจ้งตาย ต่อนายทะเบียนท้องที่ที่พบศพ ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ป้อนข้อมูลในระบบ Online และ จำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน	๒๐ นาที/ราย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร กองทะเบียนราษฎรและ บัตรประจำตัวประชาชน (ชั้น ๑)	ต่ำ	✓				

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ			๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
		โดยประทับคำว่า "ตาย" ด้วยสีแดง ไว้หน้า รายการบุคคลที่ตาย ๓. มอบมรณบัตรและหลักฐานประกอบ การแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง								
๑๑	แจ้งย้ายที่อยู่ - แจ้งย้ายออก             - แจ้งย้ายเข้า	๑. เจ้าบ้านแจ้งย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้ง ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ป้อนข้อมูลในระบบ Online และ รายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ พร้อมจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน โดยประทับตราคำว่า "ย้าย" ด้วยสีน้ำเงิน ไว้หน้ารายการบุคคลที่ย้ายออก ๓. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑,๒ และ หลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ ผู้แจ้ง ๑. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานจาก ผู้แจ้งได้แก่ ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑,๒ สำเนาทะเบียนบ้าน, บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้านและผู้แจ้ง (กรณีมอบหมาย) หนังสือมอบหมาย ป้อนข้อมูลในระบบ Online และเพิ่มชื่อ และรายการบุคคลที่ย้ายเข้าทะเบียนบ้าน ๓. มอบทะเบียนบ้านและหลักฐาน	๒๐ นาที /ราย             ๒๐ นาที /ราย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร กองทะเบียนราษฎรและ บัตรประจำตัวประชาชน (ชั้น ๑)             หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร กองทะเบียนราษฎรและ บัตรประจำตัวประชาชน (ชั้น ๑)	ต่ำ             ต่ำ	✓             ✓				

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ			๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
		<p>ประกอบคืนให้ผู้แจ้ง</p> <p><b>กรณีแจ้งย้ายปลายทาง</b></p> <p>เป็นการแจ้งย้ายที่อยู่โดยผู้ขอแจ้งย้าย ขอแจ้งย้ายเข้าสำนักทะเบียนท้องที่ ที่ไปอยู่ใหม่โดยไม่ต้องเดินทางกลับไป ขอแจ้งย้ายออก ณ สำนักทะเบียนท้องที่เดิม โดยมีขั้นตอนดังนี้</p> <p>๑. ผู้แจ้งย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานจาก ผู้แจ้งได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้านบัตรประจำตัว ประชาชนเจ้าบ้าน และผู้แจ้ง</p> <p>๓. ป้อนข้อมูลในระบบ Onlin eลงรายการ ในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) และเพิ่มชื่อ และรายการบุคคลที่ขอแจ้งย้ายปลายทาง อัตโนมัติเข้าทะเบียนบ้าน</p> <p>๔. เสียค่าธรรมเนียมในการแจ้งย้ายปลายทาง อัตโนมัติ ฉบับละ ๒๐ บาท</p> <p>๕. มอบทะเบียนบ้านและหลักฐานประกอบ คืนให้ผู้แจ้ง</p>								
๑๒	กำหนดเลขที่บ้าน	<p>๑. เจ้าบ้านแจ้งการปลูกสร้างบ้านต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานว่าเป็น บ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียน ราษฎรหรือไม่</p> <p>๓. ป้อนข้อมูล Online และกำหนด รายการเลขหมายประจำบ้านตามคำร้อง</p>	๗ วัน / ราย	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>งานทะเบียนราษฎร กองทะเบียนราษฎรและ บัตรประจำตัวประชาชน (ชั้น ๑)</p>	ต่ำ	✓				

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ			๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
		๔. มอบทะเบียนบ้านและหลักฐาน ประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง								
๑๓	การทำบัตรประจำตัวประชาชน (ครั้งแรก)	๑. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.๑ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. ออกใบขอมีบัตรประจำตัวประชาชน และรูปถ่าย ๔. สแกนลายนิ้วมือ และรอรับ บัตรประจำตัวประชาชน	๑๕ นาที / ราย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบัตรประจำตัว ประชาชน กองทะเบียนราษฎรและ บัตรประจำตัวประชาชน (ชั้น ๑)	ต่ำ	✓				
๑๔	การทำบัตรประจำตัวประชาชน (บัตรเติมหมดอายุ)	๑. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.๑ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน ๓. ออกใบขอมีบัตรประจำตัวประชาชนและถ่ายรูป ๔. สแกนลายนิ้วมือและรอรับ บัตรประจำตัวประชาชน	๑๕ นาที / ราย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบัตรประจำตัว ประชาชน กองทะเบียนราษฎรและ บัตรประจำตัวประชาชน	ต่ำ	✓				
๑๕	ขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้ เครื่องขยายเสียง	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการ โฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง(แบบข.ช. ๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนาม อนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้ เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.ช.๒)	๑๐ นาที / ราย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานผลประโยชน์ฯ สำนักการคลัง (ชั้น ๓)	ปานกลาง		✓			
๑๖	ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และพิจารณาคำขอ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบผู้ได้รับแต่งตั้ง / เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสอบสถานที่ ด้านสุขลักษณะ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต	๒๐ วัน / ราย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุข (ชั้น ๔)	ปานกลาง		✓			

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ			๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑๗	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และพิจารณาคำขอ ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบผู้ได้รับแต่งตั้ง/ เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสอบสถานที่ ด้านสุขลักษณะ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต	๑๙ วัน / ราย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุข (ชั้น ๔)	ปานกลาง		✓			
๑๘	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหาร หรือที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และพิจารณาคำขอ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบผู้ได้รับ แต่งตั้ง/เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจ สถานที่ด้านสุขลักษณะ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต	๒๐ วัน / ราย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุข (ชั้น ๔)	ปานกลาง		✓			
๒๐	<u>ด้านการช่วยเหลือสาธารณสุข</u> สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	- รับแจ้งทางโทรศัพท์ รายงานผู้บังคับ บัญชา ออกปฏิบัติงานทันที พร้อมนำ แบบคำร้องให้ผู้ร้องกรอรายละเอียด - รับแจ้งทางโทรศัพท์ หรือรับแจ้งที่มี ผู้มาแจ้งด้วยตนเอง พร้อมสอบถาม รายละเอียดเบื้องต้น - กดสัญญาณเพลิงไหม้ หรือสัญญาณอื่น และรวมพล - ออกปฏิบัติงานในทันที เมื่อได้รับแจ้งเหตุ	๓ ชม. / ราย หรือปรับลดได้ ตามจำนวนภาชนะ รองรับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล (อาคารงานป้องกันฯ)	ปานกลาง		✓			
๒๑	ช่วยเหลือสาธารณสุข	ประสานงานทางวิทยุสื่อสาร หรือ ทางอื่นที่สามารถติดต่อได้ กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	ในทันที	หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล	สูง	✓				

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ			๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๒๒	<b>ด้านรับเรื่องราวร้องทุกข์</b> ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด	<p>๑. รับเรื่องร้องเรียนทางโทรศัพท์ / จดหมาย/หนังสือ/เอกสารหรือมาด้วยตนเอง / ทางอีเมล / สายตรงเทศบาล สายด่วน ๑๑๓๒</p> <p>๒. ศูนย์ดำรงธรรมฯ รับเรื่องและพิจารณาตรวจสอบคำร้องและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ</p> <p>๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแจ้งกลับศูนย์ดำรงธรรมฯ</p> <p>๔. ศูนย์ดำรงธรรมฯ แจ้งตอบกลับผู้ร้องเรียนทราบ</p>	แจ้งตอบกลับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายนิติการ กองวิชาการและแผนงาน (ชั้น ๖)	สูง	✓				
๒๓	<b>การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)</b> ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	<p>๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร /แจ้งผล</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร</p> <p>๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม /มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ</p>	<p>๓๐ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๑๕ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p>	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักงานการคลัง	ปานกลาง		✓			

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ			๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๒๔	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วน สามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า ๑. การตรวจสอบเอกสาร  ๒. การตรวจสอบเอกสาร ๓. การพิจารณา  ๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล ๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา ๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๓๐ นาที  ๕ นาที ๑๕ นาที  ๑๐ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักการคลัง	ปานกลาง		✓			
๒๕	การจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วน จดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล และห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัดที่ประกอบ พาณิชย์กิจที่กฎหมายกำหนด ให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ ๑. การตรวจสอบเอกสาร  ๒. การตรวจสอบเอกสาร ๓. การพิจารณา	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล ๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา	๓๐ นาที  ๕ นาที ๑๕ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักการคลัง	ปานกลาง		✓			



ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ			๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
		๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที						
๒๖	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง รายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา ๑. การตรวจสอบเอกสาร ๒. การตรวจสอบเอกสาร ๓. การพิจารณา ๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล ๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร ๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๓๐ นาที ๕ นาที ๑๕ นาที ๑๐ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักการคลัง	ปานกลาง		✓			
๒๗	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง รายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วน สามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า ๑. การตรวจสอบเอกสาร ๒. การตรวจสอบเอกสาร ๓. การพิจารณา	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล ๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา	๓๐ นาที ๕ นาที ๑๕ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักการคลัง	ปานกลาง		✓			

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ			๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
		๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที						
๒๘	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง รายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้ขอจด ทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้น ส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัท มหาชนจำกัด  ๑. การตรวจสอบเอกสาร  ๒. การตรวจสอบเอกสาร  ๓. การพิจารณา  ๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล  ๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม  ๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร  ๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๓๐ นาที  ๕ นาที  ๑๕ นาที  ๑๐ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักการคลัง	ปานกลาง		✓			
๒๙	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบ พาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็น บุคคลธรรมดา  ๑. การตรวจสอบเอกสาร  ๒. การตรวจสอบเอกสาร  ๓. การพิจารณา	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล  ๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม  ๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา	๓๐ นาที  ๕ นาที  ๑๕ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักการคลัง	ปานกลาง		✓			

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ			๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
		๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที						
๓๐	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบ กิจพาณิชย์) ตามพ.ร.บ.ทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ กรณีผู้ขอจด ทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า ๑. การตรวจสอบเอกสาร ๒. การตรวจสอบเอกสาร ๓. การพิจารณา ๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล ๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร ๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๓๐ นาที ๕ นาที ๑๕ นาที ๑๐ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักการคลัง	ปานกลาง		✓			
๓๑	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบ พาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็น ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วน สามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด ๑. การตรวจสอบเอกสาร ๒. การตรวจสอบเอกสาร	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล ๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๓๐ นาที ๕ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักการคลัง	ปานกลาง		✓			

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ			๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
	๓. การพิจารณา	๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร	๑๕ นาที							
	๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที							
๓๒	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้น ตามกฎหมายต่างประเทศ			หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักการคลัง	ปานกลาง		✓			
	๑. การตรวจสอบเอกสาร	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล	๓๐ นาที							
	๒. การตรวจสอบเอกสาร	๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที							
	๓. การพิจารณา	๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๑๕ นาที							
	๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร	๑๐ นาที							

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ			๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๓๓	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง รายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียน เป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ๑. การตรวจสอบเอกสาร ๒. การตรวจสอบเอกสาร ๓. การพิจารณา ๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล ๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร	๓๐ นาที  ๕ นาที ๑๕ นาที  ๑๐ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักการคลัง	ปานกลาง		✓			
๓๔	การจดทะเบียนพาณิชย์(เลิกประกอบกร) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้ง ขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ๑. การตรวจสอบเอกสาร ๒. การตรวจสอบเอกสาร ๓. การพิจารณา	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล ๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร	๓๐ นาที  ๕ นาที ๑๕ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักการคลัง	ปานกลาง		✓			

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ			๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
		๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร	๑๐ นาที							
		๕. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม	๑๐ นาที							
๓๕	ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ ประเภท แต่งผม - เสริมสวย(รายใหม่) - ผู้แจ้งจะต้องเป็นเจ้าของร้าน หรือ ผู้ประกอบการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยนำเอกสาร หลักฐาน ดังนี้ ๑. บัตรประจำตัวเจ้าของร้าน หรือ ผู้ประกอบการ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน หรือผู้ประกอบการ ๓. บัตรประจำตัวของผู้ที่ได้รับ มอบหมาย (ถ้ามีการมอบหมาย) พร้อมหนังสือมอบอำนาจ ๔. สำเนาหนังสือสัญญาเช่าอาคาร สถานที่ (กรณีเช่าอาคาร/สถานที่)	๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน ที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒. กรณีคำขอ/หลักฐานไม่ถูกต้อง แจ้ง แจ้งผู้ประกอบการแก้ไข ๓. กรณีคำขอ/หลักฐานถูกต้อง ตรวจสอบสถานที่ กรณีสถานที่ไม่ถูกต้องด้วย สุขลักษณะ แจ้งให้ผู้ประกอบการแก้ไข ๔. กรณีสถานที่ถูกต้องด้วยสุขลักษณะ เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต	ภายใน ๑ วัน  ภายใน ๗ วัน (ถ้าไม่แก้ไขเป็น การสละสิทธิ)  ภายใน ๑๕ วัน (นับแต่การยื่น คำขอถูกต้อง)	ได้ดำเนินการปรับลด ระยะเวลาจาก ๒๐ วัน ต่อราย เป็น ๑๕ วัน ต่อราย หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขฯ (ชั้น ๔)	ปานกลาง		✓			
	ประเภท แต่งผม - เสริมสวย (รายเก่า) - ผู้แจ้งจะต้องเป็นเจ้าของร้าน หรือ ผู้ประกอบการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยนำเอกสาร หลักฐาน ดังนี้ ๑. บัตรประจำตัวเจ้าของร้าน หรือ ผู้ประกอบการ	๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน ก่อนใบอนุญาตเดิมสิ้นอายุ ๓๐ วัน ที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒. ตรวจสอบคำขอและหลักฐานกรณี คำขอ/หลักฐานไม่ถูกต้องแจ้ง	ภายใน ๑ วัน	ได้ดำเนินการปรับลด ระยะเวลาจาก ๒๐ วัน ต่อราย เป็น ๑๐ วัน ต่อราย	ปานกลาง		✓			

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ			๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
	๒. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน หรือผู้ประกอบการ ๓. บัตรประจำตัวของผู้ที่ได้รับ มอบหมาย (ถ้ามีการมอบหมาย) พร้อมหนังสือมอบอำนาจ ๔. ใบอนุญาตใบเติม	ผู้ประกอบการแก้ไข ๓. กรณีคำขอ/หลักฐานถูกต้อง และ ในระหว่างปี ไม่พบเหตุเดือดร้อนรำคาญ หรือเหตุร้องเรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น ออกใบอนุญาต	ภายใน ๑๐ วัน (นับแต่การยื่น คำขอถูกต้อง)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขฯ (ชั้น ๔)						

ตารางที่ ๖ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ(Business Impact Analysis)  
สำหรับงานบริหารภายใน

ลำดับ ที่	กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
			๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑	<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>							
	- งานสารบรรณของเทศบาล	ปานกลาง		✓				
	- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและ ให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและ อำนวยความสะดวกต่างๆ	สูง		✓				
	- งานเลขานุการและ การประชุมสภาเทศบาล	ปานกลาง				✓		
	- งานบริหารงานบุคคลของ เทศบาลและลูกจ้าง	ปานกลาง			✓			
	- ฐานข้อมูลระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล	ปานกลาง		✓				
	-งานประเมินผลการการ ปฏิบัติงานประจำปี	ต่ำ						✓
	- งานเทศกิจ การรักษา ความสงบเรียบร้อยและ ความมั่นคง	สูง			✓			
	- งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	สูงมาก	✓					
๒	<b>สำนักการคลัง</b>							
	- งานการเงินและบัญชี	ปานกลาง		✓				
	- งานพัสดุและทรัพย์สิน	ปานกลาง			✓			
	- สถิติและระเบียบการคลัง	ปานกลาง		✓				
	- งานพัฒนารายได้และ เร่งรัดรายได้	ต่ำ		✓				
	- งานผลประโยชน์และ กิจการพาณิชย์	ต่ำ		✓				
- แผนภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน	ต่ำ				✓			



ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
			๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๓	สำนักงานช่าง - งานธุรการ เช่น งานสารบรรณ ประสานงาน และบริการต่างๆรับเรื่องเรียน	ปานกลาง		✓			
	- งานวิศวกรรม	ปานกลาง			✓		
	-งานสถาปัตยกรรมและ จัดทำแบบ	ปานกลาง			✓		
	- งานประมาณราคา	ปานกลาง			✓		
	- งานควบคุมผังเมืองและ ข้อมูลสารสนเทศ	ปานกลาง					✓
	- งานสำรวจและระวัง แนวเขต	ต่ำ					✓
	- งานสาธารณูปโภค ได้แก่ การก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น	ปานกลาง				✓	
	- งานสวนสาธารณะ	ต่ำ				✓	
	- งานจัดสถานที่และไฟฟ้า	สูง		✓			
	- งานศูนย์เครื่องกล	ปานกลาง				✓	
	- วิศวกรรมจราจร	ปานกลาง				✓	
	- งานดูแลรักษาที่ระบายน้ำ	ปานกลาง				✓	
	- งานเครื่องจักรกลและซ่อม บำรุง	ปานกลาง				✓	
	- งานจัดการคุณภาพน้ำ	ปานกลาง					✓
- งานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม	ปานกลาง					✓	
๔	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม - งานธุรการ เช่น สารบรรณ และธุรการทั่วไป ประสานงาน งานรับเรื่องร้องเรียน	ปานกลาง		✓			
	- งานวางแผนสาธารณสุข	ปานกลาง					
	- งานพัฒนาคุณภาพบริการ และฝึกอบรม	ต่ำ					✓
	- งานฐานข้อมูล	ปานกลาง					
	-งานรักษาความสะอาด	ปานกลาง					

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
			๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
	-งานลดคัดแยกขยะและ บริการสิ่งปฏิกูล	ปานกลาง					
	- งานส่งเสริมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม	ปานกลาง					
	-งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะ มูลฝอย	สูง		✓			
	- งานคุ้มครองผู้บริโภค	ต่ำ					✓
	-งานสุขาภิบาลชุมชนเมือง และควบคุมเหตุรำคาญ	ปานกลาง		✓			
	-งานสุขาภิบาลสถาน ประกอบการ	ปานกลาง		✓			
	-งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ และ ๒	สูง			✓		
	- งานทันตสาธารณสุข	ปานกลาง				✓	
	- งานสัตวแพทย์	สูง	✓				
	- งานส่งเสริมสุขภาพ	ปานกลาง			✓		
	- งานสนับสนุนสุขภาพ ภาคประชาชน				✓		
	-งานส่งเสริมสุขภาพจิตและ ผู้สูงอายุ	ปานกลาง			✓		
	-งานป้องกันและควบคุม โรคติดต่อ	สูง	✓				
	-งานป้องกันและควบคุม โรคไม่ติดต่อ	ต่ำ				✓	
๕	กองวิชาการและแผนงาน						
	- งานธุรการ	ปานกลาง		✓			
	- งานวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ต่ำ					✓
	- งานจัดทำงบประมาณ	ต่ำ					✓
	- งานบริการข้อมูลข่าวสาร ท้องถิ่น เช่น งานประชาสัมพันธ์	ปานกลาง		✓			

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
			๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
	- งานบริการและเผยแพร่ วิชาการ เช่น งานเทคโนโลยี สารสนเทศ งานพัฒนาช่องทาง และระบบการให้บริการและ การบริหารงานของเทศบาล และเผยแพร่ข้อมูล	ปานกลาง		✓			
	- งานรับเรื่องร้องทุกข์	สูง	✓				
	- งานนิติกรรมสัญญา	ต่ำ					✓
	-งานตราเทศบัญญัติที่ไม่ใช่ เรื่องงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	ต่ำ					✓
<b>๖</b>	<b>กองการศึกษา</b>						
	- งานธุรการ	ปานกลาง		✓			
	- งานงบประมาณ	ต่ำ					✓
	- งานวางแผนและโครงการ	ต่ำ					✓
	- งานระบบสารสนเทศ	ต่ำ					✓
	- งานการเจ้าหน้าที่	ต่ำ					✓
	- งานวางแผนบุคคลและ ทะเบียนประวัติ	ต่ำ					✓
	- งานโรงเรียน	ปานกลาง			✓		
	- งานกิจการนักเรียน	ปานกลาง			✓		
	- งานการศึกษาปฐมวัย	ปานกลาง			✓		
	-งานส่งเสริมคุณภาพและ มาตรฐานหลักสูตร	ปานกลาง			✓		
	-งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา	ปานกลาง			✓		
	-งานการศึกษานอกระบบ โรงเรียนและตามอัธยาศัย	ปานกลาง			✓		
	-งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และ เครือข่ายทางการศึกษา	ต่ำ					✓
	-งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	ต่ำ					✓
	-งานกีฬาและนันทนาการ	ต่ำ					✓

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
			๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
	-งานส่งเสริมศาสนาประเพณี ศิลปวัฒนธรรม หน่วยศึกษานิเทศก์โรงเรียน	ต่ำ					✓
๗	<b>กองสวัสดิการสังคม</b>						
	-งานธุรการ	ปานกลาง		✓			
	-งานสังคมสงเคราะห์	ปานกลาง		✓			
	- งานส่งเสริมและสวัสดิการ สังคม	ปานกลาง		✓			
	- งานส่งเสริมและพัฒนา อาชีพ ได้แก่ งานฝึกอบรม อาชีพสำหรับประชาชน งานพัฒนารูปแบบและ คุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน งานส่งเสริมและสนับสนุนการ ดำเนินงานตามโครงการหนึ่ง ตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ งาน ส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มสตรีใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ต่ำ					✓
	- งานศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน	ต่ำ					✓
	- งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน	ปานกลาง			✓		
-งานวิชาการและข้อมูล ชุมชน	ต่ำ					✓	
๘	<b>กองทะเบียนราษฎรและ บัตรประจำตัวประชาชน</b> - งานธุรการ	ปานกลาง			✓		

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

#### ๘.การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สถานที่ราชการ	๕ คน	๕ คน	๑๐ คน	๑๕ คน	๑๕ คน
ปฏิบัติงานที่บ้าน		๑๐ คน	๑๐ คน	๒๐ คน	๕๐ คน	๗๐ คน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	สถานศึกษา พื้นที่รัฐ/เอกชน	๕ คน	๕ คน	๑๐ คน	๑๕ คน	๑๕ คน
รวม		๒๐ คน	๒๐ คน	๔๐ คน	๖๐ คน	๗๐ คน

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๘

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ/ใช้เครื่องส่วนตัวเจ้าหน้าที่	๓ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๑๐ เครื่อง
คอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ Server ระบบ Cloud	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ/เช่าจากผู้ให้บริการ	๑ ระบบ	๑ ระบบ	๑ ระบบ	๑ ระบบ	๑ ระบบ
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการ	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พร้อมหมึกที่สามารถใช้ได้ถึงระยะเวลา ๒ เดือน	จัดซื้อพิเศษ/เช่าจากผู้ให้บริการ					
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ/เช่าจากผู้ให้บริการ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องสำรองไฟฟ้าขนาดใหญ่	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
	พิเศษ/เช่าจากผู้ให้บริการ					
กระดาษ	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ/เช่าจากผู้ให้บริการ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์มือถือ	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ/เช่าจากผู้ให้บริการ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๙ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบอินเทอร์เน็ตสำรองเพื่อเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เช่น ๔G	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ/เช่าจากผู้ให้บริการ	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบสำรองข้อมูล	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ/เช่าจากผู้ให้บริการ	✓	✓	✓	✓	✓

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
Email โดยเตรียมให้ใช้ Gmail	หน่วยงานระบบIT-ของเทศบาล	✓	✓	✓	✓	✓
Line application	หน่วยงานระบบIT-ของเทศบาล	✓	✓	✓	✓	✓
สร้างพื้นที่จัดเก็บข้อมูลของเทศบาลแบบชั่วคราว เช่น กูเกิลไดรฟ์เพื่อใช้ในการส่งข้อมูล และจัดเก็บข้อมูล	หน่วยงานระบบIT-ของเทศบาล	✓	✓	✓	✓	✓

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)  
ตารางที่ ๑๐ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๕ คน	๕ คน	๑๐ คน	๑๕ คน	๑๕ คน
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	๑๐ คน	๑๐ คน	๒๐ คน	๕๐ คน	๗๐ คน
<b>รวม</b>	<b>๑๕ คน</b>	<b>๑๕ คน</b>	<b>๓๐ คน</b>	<b>๖๕ คน</b>	<b>๘๕ คน</b>

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)  
ตารางที่ ๑๑ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๓ ราย คือ ๓BB ทีโอที และเอไอเอส	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบสำรองไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓	✓

## ๙. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

## วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ให้กับบุคลากรภายในสำนักงานตามกระบวนการ Call Tree ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหายของผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง(หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบโดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ ๑. จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ๒. ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ๓. ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ๔. กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ได้ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ๑. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒. วัสดุอุปกรณ์สำคัญ ๓. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔. บุคลากรหลัก ๕. คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ -สำนักปลัดเทศบาล -กองวิชาการและแผนงาน -สำนักการช่าง	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะไม่ส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบบหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำนักงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องขอหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ(พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลักษณะการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจกวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

## วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของ ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความ จำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและ ข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ๑. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒. วัสดุอุปกรณ์สำคัญ ๓. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔. บุคลากรหลัก ๕. คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ - สำนักปลัดเทศบาล - กองวิชาการและแผนงาน - สำนักการช่าง	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง ได้แก่ ๑. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒. วัสดุอุปกรณ์สำคัญ ๓. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔. บุคลากรหลัก ๕. คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ - สำนักปลัดเทศบาล - กองวิชาการและแผนงาน - สำนักการช่าง	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงาน ต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและ ให้บริการตามตามร่างที่ ๖	- สำนักปลัดเทศบาล - กองวิชาการและแผนงาน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง               <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>๒. วัสดุอุปกรณ์สำคัญ</li> <li>๓. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>๔. บุคลากรหลัก</li> <li>๕. คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ส่วนราชการ/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า/ประชาชน/ผู้มาติดต่อราชการที่ได้รับผลกระทบ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ(พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)อย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งสรุปสถานการณ์ และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

## วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
-ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม ฯ	<input type="checkbox"/>
-ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม ฯ	<input type="checkbox"/>
-รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานะภาพการกอบกู้คืนมาทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม ฯ	<input type="checkbox"/>
-ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ ๑. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔. บุคลากรหลัก ๕. คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม ฯ - สำนักปลัดเทศบาล - สำนักการช่าง - กองวิชาการและแผนงาน	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรด้านต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่าย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม ฯ	<input type="checkbox"/>
-บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ พร้อมระบุ อย่างสม่ำเสมอ (รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม ฯ	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม ฯ	<input type="checkbox"/>

## การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
-ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
-ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
-รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
-ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ ๑. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔. บุคลากรหลัก ๕. คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง - สำนักปลัดเทศบาล - สำนักการช่าง - กองวิชาการและแผนงาน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
-แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกลุ่มงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
-บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

## ภาคผนวก ก

## การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของเทศบาลนครปากเกร็ด ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกอง/กลุ่ม/ฝ่าย....

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นาย....	๐x-xxxx-xxxx	นางสาว....	๐x-xxxx-xxxx
		นาง....	๐x-xxxx-xxxx
		นาย....	๐x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ..... รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกอง/กลุ่ม/ฝ่าย....

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นาย....	๐x-xxxx-xxxx	นางสาว....	๐x-xxxx-xxxx
		นาง....	๐x-xxxx-xxxx
		นาย....	๐x-xxxx-xxxx