



แผนบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการที่จำเป็น สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้หน่วยงาน “สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้เกิดภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง แม้ปัจจุบันสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ จะเป็นสำนักงานที่ดินอิเล็กทรอนิกส์ แล้วก็ตามแต่การที่ยังไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น

ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- หน่วยงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานจ้างเหมาบริการ และคนงานรังวัด ทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด
- เหตุการณ์ไฟดับเป็นวงกว้าง

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือฐานข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลักหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๕. ผลกระทบด้านผู้รับบริการ / หน่วยงานราชการที่สำคัญหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้รับบริการ/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานบริการได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	--	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	--	--	✓	✓
๓	เหตุการณ์โรคระบาด	✓	--	--	✓	✓
๔	เหตุการณ์ไฟดับเป็นวงกว้าง	✓	✓	✓	--	✓

โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCPTeam) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงาน/ฝ่ายของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๑ - ๓

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

ด้านการป้องกันและปฏิบัติการ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางนันทา จันทรา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียน	๐๙๕-๔๙๘๓๐๕๓	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ๑	นางสิริญา พิลา ตำแหน่ง นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	๐๙๕-๑๙๖๙๓๖๓
นางสาวนิตยา นิยกิจ หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน	๐๘๕-๐๙๕๖๑๖๔	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายเกียรติศักดิ์ เพิ่มศรี ตำแหน่ง นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	๐๘๑-๙๕๕๙๓๑๔
นางสาวรัตนา บุญชู หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๐๘๑-๙๕๓๑๑๕๕	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวพรทิพย์ ทองบัว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๐๘๐-๕๑๖๙๙๕๑

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)


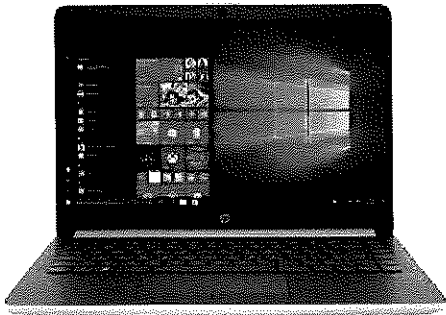
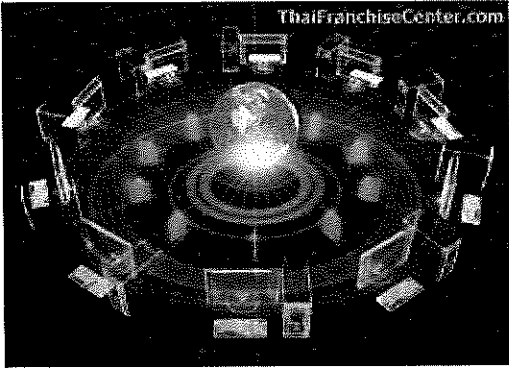
ด้านการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายศราวุธ นิลดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายรังวัด	๐๘๙-๑๐๗๓๕๖๕	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ๒	นายปวิณ บุญเพ็ง ตำแหน่ง นายช่างรังวัดชำนาญงาน	๐๘๙-๗๐๓๕๘๓๙
นางสาวสุนิรัตน์ พชนี ตำแหน่ง นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	๐๙๕-๑๙๖๙๓๖๓	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายศราวุธ บุญกำพร้าว ตำแหน่ง นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	๐๙๗-๒๒๘๙๕๙๓
นายพรนฤทธิ์ จันท์ปา ตำแหน่ง นายช่างรังวัดชำนาญงาน	๐๙๔-๕๑๘๑๕๙๔	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายพลธร รบชนะชัย ตำแหน่ง นายช่างรังวัดปฏิบัติงาน	๐๘๔-๘๖๖๕๒๙๑
นางสาวกนก แก้วบวร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๐๘๗-๐๗๕๑๓๑๑	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวศราพร วันจีน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๐๙๑-๗๗๒๘๓๒๒

ตารางที่ ๓ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)
งานยุทธศาสตร์และการจัดการ และผู้ประสานคณะบริหารความต่อเนื่อง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวอุไรรัตน์ แก้วแดง ตำแหน่งเจ้าพนักงานงานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน	๐๘๔-๕๙๘๑๒๒๐	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง ๓	นายนิรันดร์ หมีบ้านใหม่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่อง คอมพิวเตอร์ชำนาญงาน	๐๘๒-๕๐๑๐๓๐๔
นางสาวกุลญาดา บุญเกิด ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินชำนาญการ	๐๘๑-๘๔๓๘๗๘๒	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายกิจจาศักดิ์ เอนก ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินชำนาญการ	๐๘๗-๐๗๕๑๓๑๑
นางสาวจิรฐา สมเนตร์ ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินชำนาญการ	๐๘๔-๖๒๙๕๑๖๙	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายชนัญญ์ จันทร์อุดม ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ	๐๘๗-๓๐๘๒๕๓๕
นายทรงศักดิ์ ภัคดีบาง ตำแหน่งนายช่างรังวัดชำนาญงาน	๐๘๔-๕๑๕๒๔๙๘	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายจิรพนธ์ ประพันธ์ ตำแหน่งนายช่างรังวัดชำนาญงาน	๐๘๕-๖๗๓๕๑๖๕

ตารางที่ ๔ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<p>อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาพยุหะคีรี โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ■ ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้างกำหนดให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้
	<p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง ■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมที่ดินได้ ■ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง
	<p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบมีการรวมข้อมูลผ่านช่องทางการสำรองข้อมูลสู่ศูนย์สารสนเทศ กรมที่ดิน อาคาร รังวัดและทำแผนที่ กรมที่ดินและเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต จึงให้ใช้วิธีการจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แล้วเชื่อมโยงดึงเอาฐานข้อมูลจากศูนย์สารสนเทศ กรม

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<p>ที่ดินที่อาคารรัฐวิสาหกิจและทำแผนที่ มาใช้ในการปฏิบัติงาน</p>
	<p>บุคลากรหลัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในกลุ่มงาน/ฝ่ายเดียวกัน กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงาน/ฝ่ายในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
	<p>ผู้รับบริการ/ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานที่ดิน โดยกรมที่ดินได้กำหนดวางแผนทางให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ ราย ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรองภายใน ๑๕ นาที กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เช่น มือถือที่สามารถปล่อยสัญญาณ HOTSPOT WIFI ได้ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ตเป็นการชั่วคราว <p>ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาพยุหะคีรี ทั้ง ๒ รายไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่กลุ่มงาน/ฝ่ายต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ ผลกระทบทางราชการ(Government Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในที่ดินและอสังหาริมทรัพย์	มากที่สุด**	✓				
งานการเงินและบัญชี	มากที่สุด**	✓				
การรังวัดที่ดิน	มาก			✓		
งานจัดการเรื่องร้องเรียน	มาก	✓				
งานธุรการ/งานสารบรรณ	มาก		✓			

** หมายถึง กระบวนการหลักซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานที่ดิน หากไม่สามารถให้บริการได้ อาจส่งผลกระทบต่อถึงสิทธิตามกฎหมายอันพึงมีพึงได้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง(Working Space Requirement) ดังตาราง

ตารางที่ ๖ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ของฝ่ายทะเบียน	หากเกิดสถานะ ที่วิกฤตไม่อาจ ให้บริการ ประชาชนใน ส่วนของการ ให้บริการ	บริเวณพื้นที่ ที่ไม่ได้รับ ผลกระทบ ภายใน หน่วยงาน	บริเวณ เดียวกับ อาคารที่ ไม่ได้รับ ผลกระทบ	ขออนุญาต ใช้พื้นที่ของ หน่วยงาน อื่นเป็นการ ชั่วคราว	ขออนุญาต ใช้พื้นที่ของ หน่วยงาน อื่นเป็นการ ชั่วคราว	ดำเนินการ เช่าอาคาร เป็นที่ทำ การเพื่อ ปฏิบัติงาน
สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ของฝ่ายรังวัด	หากเกิดสถานะ ที่วิกฤตไม่อาจ ให้บริการ ประชาชนใน ส่วนของการ ให้บริการ	บริเวณพื้นที่ ที่ไม่ได้รับ ผลกระทบ ภายใน หน่วยงาน	บริเวณ เดียวกับ อาคารที่ ไม่ได้รับ ผลกระทบ	ขออนุญาต ใช้พื้นที่ของ หน่วยงาน อื่นเป็นการ ชั่วคราว	ขออนุญาต ใช้พื้นที่ของ หน่วยงาน อื่นเป็นการ ชั่วคราว	ดำเนินการ เช่าอาคาร เป็นที่ทำ การเพื่อ ปฏิบัติงาน
สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ของฝ่ายอำนวยการ	หากเกิดสถานะ ที่วิกฤตไม่อาจ ให้บริการ ประชาชนใน ส่วนของการ ให้บริการ	บริเวณพื้นที่ ที่ไม่ได้รับ ผลกระทบ ภายใน หน่วยงาน	บริเวณ เดียวกับ อาคารที่ ไม่ได้รับ ผลกระทบ	ขออนุญาต ใช้พื้นที่ของ หน่วยงาน อื่นเป็นการ ชั่วคราว	ขออนุญาต ใช้พื้นที่ของ หน่วยงาน อื่นเป็นการ ชั่วคราว	ดำเนินการ เช่าอาคาร เป็นที่ทำ การเพื่อ ปฏิบัติงาน

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตาราง
 ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	ยืมจากสำนักงาน ที่ดินสาขาใกล้เคียง มาใช้	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๔ เครื่อง
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม เชื่อมโยงกับหน่วยงาน ภายนอก เช่น GFMIS EGP	ร้านค้า ผ่าน กระบวนการจัดซื้อ วิธีเฉพาะเจาะจง	--	--	--	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใ้ งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ยืมจาก สำนักงาน ที่ดินสาขาใกล้เคียง มาใช้ปฏิบัติงาน	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๔ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใ้ งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้า ผ่าน กระบวนการจัดซื้อ วิธีเฉพาะเจาะจง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๔ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ผู้ให้บริการโทรศัพท์ พื้นฐาน	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
เครื่องมัลติฟังก์ชัน (All in One)	ร้านค้า ผ่าน กระบวนการจัดซื้อ วิธีเฉพาะเจาะจง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้า ผ่าน กระบวนการจัดซื้อ วิธีเฉพาะเจาะจง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบมีการรวมข้อมูล
 เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตจึงให้ใช้วิธีการจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แล้วเชื่อมโยงดึงเอา
 ฐานข้อมูลจากศูนย์สารสนเทศ กรมที่ดิน ที่อาคารรังวัดและทำแผนที่ มาใช้ในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๘ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑เดือน
ฐานข้อมูล (Data Base)	หน่วยงาน และสำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
Email	หน่วยงาน และสำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงาน ต่างๆ ที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานต้น สังกัด		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ	หน่วยงานต่าง ๆ ใน สำนักงาน ที่ดินจังหวัด นครสวรรค์ และหน่วยงาน กลาง					✓ (เร่งด่วน ช่วงเดือน พ.ย.)

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏ
ดังนี้ตาราง

ตารางที่ ๙ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑๐	๒๐	๓๐	๓๕	๔๐
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๕๐	๔๐	๓๐	๒๕	๒๐
รวม	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๑๐ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน / กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	๑	๑	๑	๑	๑
รวม	๑	๑	๑	๑	๑

หมายเหตุ – กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เช่น มือถือที่สามารถปล่อยสัญญาณ HOTSPOT WIFI ได้ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ตเป็นการชั่วคราว ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาพยุหะคีรี ทั้ง ๒ รายไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วัน ๑ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แต่งตั้งคณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์	๑. จัดทำกรอบแนวทางและแผนดำเนินการเตรียมความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ ๒. ติดตามผลการดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง ๓. เตรียมนำแผนบริหารความต่อเนื่องที่จัดทำไปดำเนินการทดสอบ ชักซ้อม ปรับปรุง เข้ารับการตรวจติดตามประเมินผลจากผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน	<input type="checkbox"/>
- แจ้งเหตุฉุกเฉินวิกฤติ ตาม/กระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

วัน ๑ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบ ต่อการดำเนินงานและให้บริการ และ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการงานงานที่มีความ / เร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือ ปฏิบัติด้วย มือ(Manual Processing) 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรใน หน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บ เสียชีวิต / 	หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ครอบคลุม <ul style="list-style-type: none"> • สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ ได้รับบาดเจ็บเสียชีวิต / • ความเสียหายและผลกระทบต่อ การดำเนินงานและให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการงานงานที่มีความ / เร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง ่งงานหรือปฏิบัติ จำเป็นต้องดำเนิน ด้วยมือ(Manual Processing) 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่ บุคลากรในหน่วยงาน ให้ทราบ ตาม เนื้อหาและข้อความที่ได้รับการ พิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงาน 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่ญาติ ผู้ป่วยหนักเพื่อให้ทราบถึงสถานการณ์ และความปลอดภัยของตัวผู้ป่วย 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินและระบุกระบวนการหลักของ หน่วยงาน และงานเร่งด่วน ที่ จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

วัน ๑ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินการงานเร่งด่วนข้างต้นภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะเหตุฉุกเฉินและวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการ / งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ ในระหว่างที่ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกอบกู้คืนสู่ภาวะปกติได้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ ผู้รับบริการ ▪ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ ด้านการป้องกันและปฏิบัติการ ▪ ด้านการให้ความช่วยเหลือ ▪ งานยุทธศาสตร์และการจัดการ 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงาน / ผู้ให้บริการ / คู่ค้า / เกษตรกร สำหรับงานเร่งด่วนที่ระบุข้างต้น เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

วัน ๑ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
- บันทึก(Log Book) และทบทวน กิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงานต้อง ดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลสถานการณ์และขั้นตอนการ ดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน เพื่อ รับทราบและดำเนินการ อาทิ แจกวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการ กำหนดไว้	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

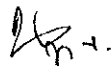
วันที่ ๒-๗ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ ผู้รับบริการ 	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ ด้านการป้องกันและปฏิบัติการ ▪ ด้านการให้ความช่วยเหลือ ▪ งานยุทธศาสตร์และการจัดการ 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ ผู้รับบริการ 	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ ด้านการป้องกันและปฏิบัติการ ▪ ด้านการให้ความช่วยเหลือ ▪ งานยุทธศาสตร์และการจัดการ 	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	ฝ่ายอำนวยการ	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ ผู้รับบริการ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า/ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนดไว้	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
วันที่ ๘ : การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)		
ในการปฏิบัติกรใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ		
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ ผู้รับบริการ 	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ ด้านการป้องกันและปฏิบัติการ ▪ ด้านการให้ความช่วยเหลือ ▪ งานยุทธศาสตร์และการจัดการ 	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

แผนบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการที่จำเป็นของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ ฉบับนี้ ได้มีการเสนอขอร่างโดยคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการที่จำเป็นของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ ที่ ๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ให้มีผลใช้บังคับกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานจ้างเหมาบริการ ในสังกัดสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ ทุกคน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติใช้แผน

(นางนันทา จันทรา)

นักวิชาการที่ดินชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์

หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘