



แผนบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการที่จำเป็นของสำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้หน่วยงาน “สำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงาน “สำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง” ไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives)

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

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานจ้างเหมาบริการ และคนงานรับจ้าง ทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์ไฟดับ
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วงจลาจล/
- เหตุการณ์โรคระบาด

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือฐานข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๕. ผลกระทบด้านผู้รับบริการ / หน่วยงานราชการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้รับบริการ/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานบริการได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ /การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์ไฟดับ	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ /การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
๓	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วงจลาจล /	✓	-	-	✓	
๔	เหตุการณ์โรคระบาด	✓	-	-	✓	

ทีมโครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) 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
นายสมโภช พิงบุญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดิน จังหวัดลำปาง	๐๙๕ ๔๖๒ ๔๑๓๑	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	นางกนกพิชญ์ ศรีกันชัย ตำแหน่ง หัวหน้า ฝ่าย อำนวยการ	๐๘๕ ๐๔๐ ๕๙๗๕
ว่าที่ ร.ต. ธิภพ สีสาวแห ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย ทะเบียน	๐๘๑ ๖๓๘ ๖๒๖๗	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาววราณี โนชัยวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	๐๘๗ ๓๐๓ ๐๐๔๙
นายเรวัตร พองวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายรังวัด	๐๙๗ ๙๕๖ ๕๒๙๔	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางกาญจนา พุฒิมวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดิน ชำนาญงาน	๐๙๐ ๖๗๒ ๕๗๑๑

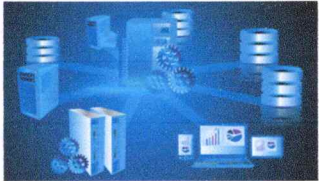
ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)
ด้านการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายเรวัตร์ พองวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายรังวัด	๐๙๗ ๙๕๖ ๕๒๙๔	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายอัครเดช ประเสริฐวัฒน์ ตำแหน่ง นายช่างรังวัด ชำนาญงาน	๐๘๖ ๔๒๐ ๒๑๒๗
นางกนกพิชญ์ ศรีกันชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ	๐๘๕ ๐๔๐ ๕๙๗๕	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางกาญจนา พุเต็มวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดิน ชำนาญงาน	๐๙๐ ๖๗๒ ๕๗๑๑

ตารางที่ ๓ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)
งานยุทธศาสตร์และการจัดการ และผู้ประสานคณะบริหารความต่อเนื่อง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายอำนาจ เหมพา หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน	๐๖๒ ๙๔๕ ๓๙๕๖	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางกาญจนา พุเต็มวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดิน ชำนาญงาน	๐๙๐ ๖๗๒ ๕๗๑๑
ว่าที่ ร.ต. ธิภพ สีสาวแห ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย ทะเบียน	๐๘๑ ๖๓๘ ๖๒๖๗	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางขวัญฤดี อุบนันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	๐๖๓ ๗๒๘ ๕๔๑๕
นางสาวยุทธรณี แสงโชติ ตำแหน่ง นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	๐๙๕ ๔๔๘ ๗๑๙๕	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาววารุณี โนชัยวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	๐๘๗ ๓๐๓ ๐๐๔๙
นางกนกพิชญ์ ศรีกันชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ	๐๖๓ ๗๒๘ ๕๔๑๕	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางศิริพร คิดอ่าน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน	๐๘๖ ๙๒๑ ๔๗๖๓

ตารางที่ ๔ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ สำนักงานที่จังหวัดลำปาง สาขาเกาะคา สาขาห้างฉัตร และสาขาแม่ทะ ตามลำดับ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ - ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้างกำหนดให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง - กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมที่ดินได้ - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบมีการรวมข้อมูลผ่านช่องทางการสำรองข้อมูลสู่ศูนย์สารสนเทศกรมที่ดิน อาคารรังวัดและทำแผนที่ กรมที่ดินและเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตจึงให้ใช้วิธีการจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรองแล้วเชื่อมโยงดึงเอาฐานข้อมูลที่ Backup ไว้จากศูนย์สารสนเทศ กรมที่ดิน ที่อาคารรังวัดและทำแผนที่ มาใช้ในการปฏิบัติงาน
	บุคลากรหลัก	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในกลุ่มงาน/ฝ่ายเดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงาน/ฝ่าย ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	ผู้รับบริการ/ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานที่ดินจังหวัดลำปางโดยกรมที่ดินได้กำหนดวางแผนทางให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือ TRUE และ CAT ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรอง ภายใน ๑๕ นาที - กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เช่น มือถือที่สามารถปล่อยสัญญาณ HOTSPOT WIFI ได้ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ตเป็นการชั่วคราว ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง ทั้ง ๒ รายไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่กลุ่มงาน/ฝ่าย ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 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			✓		
งานวิชาการที่ดิน	มาก			✓		
งานธุรการ/งานสารบรรณ	มาก		✓			

** หมายถึง กระบวนการหลักซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานที่ดิน หากไม่สามารถให้บริการได้ อาจส่งผลกระทบต่อสิทธิตามกฎหมายอันพึงมีพึงได้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

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
สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ของกลุ่มงานวิชาการที่ดิน	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 ของฝ่ายควบคุมและรักษา หลักฐานที่ดิน	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	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	ยืมจากสำนักงาน ที่ดินในสังกัดจังหวัด ลำปางมาใช้ปฏิบัติงาน	๓ เครื่อง	๖ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๕ เครื่อง
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้า ผ่าน กระบวนการจัดซื้อวิธี เฉพาะเจาะจง	--	--	--	๒๐ เครื่อง	๒๐ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใ้ งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ยืมจากสำนักงาน ที่ดิน ในสังกัดจังหวัด ลำปางมาใช้ปฏิบัติงาน	๓ เครื่อง	๖ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๕ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใ้ งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้า ผ่าน กระบวนการจัดซื้อวิธี เฉพาะเจาะจง	๓ เครื่อง	๖ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๕ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ผู้ให้บริการโทรศัพท์ พื้นฐาน	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง
เครื่องมัลติฟังก์ชัน (All in One)	ร้านค้า ผ่าน กระบวนการจัดซื้อวิธี เฉพาะเจาะจง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง
วัสดุทำความสะอาดพื้นผิว/ อุปกรณ์ป้องกันการติดเชื้อ โรคระบาดให้อยู่ในระดับ ความคุมได้ เช่น เจลล้างมือ แอลกอฮอล์ หน้ากาก อนามัย เป็นต้น	ร้านค้า ผ่าน กระบวนการจัดซื้อวิธี เฉพาะเจาะจง	ให้ เพียงพอ ต่อความ ต้องการ	ให้เพียงพอ ต่อความ ต้องการ	ให้เพียงพอ ต่อความ ต้องการ	ให้เพียงพอ ต่อความ ต้องการ	ให้ เพียงพอ ต่อความ ต้องการ

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบมีการรวมข้อมูลผ่านช่องทางการสำรองข้อมูลสู่ศูนย์สารสนเทศ กรมที่ดิน อาคารรังวัดและทำแผนที่ กรมที่ดิน และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตจึงให้ใช้วิธีการจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรองแล้วเชื่อมโยงดึงเอาฐานข้อมูลที่ Backup ไว้จากศูนย์สารสนเทศ กรมที่ดิน ที่อาคารรังวัดและทำแผนที่ มาใช้ในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๘ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
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)	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผน งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ	หน่วยงานต่าง ๆ ในจังหวัด และหน่วยงาน กลาง					✓ (เร่งด่วน ช่วงเดือน พ.ย.)

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏ
ดังนี้ตาราง

ตารางที่ ๙ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๓๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๑๐	--	--	--	--
รวม	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๑๐ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

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

หมายเหตุ - กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต เช่น มือถือที่สามารถปล่อยสัญญาณ HOTSPOT WIFI ได้ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานผ่านอินเทอร์เน็ตเป็นการชั่วคราว ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง ทั้ง ๒ รายไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แต่งตั้งคณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนักงานงานที่ดินจังหวัดลำปาง	๑. จัดทำกรอบแนวทางและแผนดำเนินการเตรียมความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง ๒. ติดตามผลการดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง ๓. เตรียมนำแผนบริหารความต่อเนื่องที่จัดทำ ไปดำเนินการทดสอบ ชักซ้อม ปรับปรุง เข้ารับการตรวจติดตามประเมินผลจากผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน	☒

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ/Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้า คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☒
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วน และส่งผล / กระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือ ปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☒
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บ เสียชีวิต /	หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ครอบคลุม • สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการงานที่มีความเร่งด่วน และส่งผล / กระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ(Manual Processing)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงาน ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณา และเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่ญาติผู้ป่วยหนักเพื่อให้ทราบถึงสถานการณ์ และความปลอดภัยของตัวผู้ป่วย	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลักของหน่วยงาน และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑- ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินการงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะเหตุฉุกเฉินและวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือ ปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับ กระบวนการงานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบ / อย่างสูง หากไม่ดำเนินการ ในระหว่างที่ทรัพยากรของ หน่วยงานยังไม่สามารถกอบกู้คืนสู่ภาวะปกติได้	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ ผู้รับบริการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ▪ ด้านการป้องกันและ ปฏิบัติการ ▪ ด้านการให้ความช่วยเหลือ ▪ งานยุทธศาสตร์และการ จัดการ	☐ ☐ ☐
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถ รอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ระบุหน่วยงานเกษตรกร สำหรับงาน /ผู้ให้บริการ /คู่ค้า / เร่งด่วนที่ระบุข้างต้น เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางใน การบริหารความต่อเนื่องตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับ การพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานต้อง ดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน เพื่อ รับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการ กำหนดไว้	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	☐

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ ผู้รับบริการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ■ ด้านการป้องกันและปฏิบัติการ ■ ด้านการให้ความช่วยเหลือ ■ งานยุทธศาสตร์และการจัดการ	☐ ☐ ☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ ผู้รับบริการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ■ ด้านการป้องกันและปฏิบัติการ ■ ด้านการให้ความช่วยเหลือ ■ งานยุทธศาสตร์และการจัดการ	☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	ฝ่ายอำนวยการ	☐
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ	☐

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น		
เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ ผู้รับบริการ	ต่อเนื่องของหน่วยงาน	
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า/ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนดไว้	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
วันที่ ๘: การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น		
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ ผู้รับบริการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ▪ ด้านการป้องกันและปฏิบัติการ ▪ ด้านการให้ความช่วยเหลือ ▪ งานยุทธศาสตร์และการจัดการ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- บันทึก (Log Book) และบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐

แผนบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการที่จำเป็นของสำนักงานที่ดินจังหวัดลำปางฉบับนี้ ได้มีการเสนอร่างโดยคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการที่จำเป็นของสำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งสำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง ที่ ๓๗ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ โดยเป็นการทบทวน ปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้มีผลใช้บังคับกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง ทุกคน ตั้งแต่วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติใช้แผน

(นายสมโภช พิงบุญ)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง

หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง

วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒