



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ฝ่ายไฟฟ้าและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
สำนักงานชลประทานที่ ๘

ฝ่ายไฟฟ้าและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานชลประทานที่ ๘

จังหวัดนครราชสีมา

กรกฎาคม ๒๕๖๑

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

## ฝ่ายไฟฟ้าและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานชลประทานที่ ๘

### หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายไฟฟ้าและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานชลประทานที่ ๘  
จังหวัดนครราชสีมา

### ที่ปรึกษา

- นายวัชร ดางาม หัวหน้าฝ่ายไฟฟ้าและเทคโนโลยีสารสนเทศฯ
- นายบัณฑิต ยุทธมณี หัวหน้างานปฏิบัติการซ่อมบำรุงฯ
- นายบุญหลาย ลำทา หัวหน้างานปฏิบัติการไฟฟ้าฯ

### พิมพ์ครั้งที่ ๑

จำนวน ๑ เล่ม

เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

## คำนำ

ตามที่กรมชลประทานได้นำระบบพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award หรือ PMQA) มาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบงานของกรมให้มีประสิทธิภาพนั้น ในการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวดที่ ๖ การจัดการกระบวนการ (Process Management) ระบุให้ส่วนราชการกำหนดกระบวนการที่สร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนจากยุทธศาสตร์ พันธกิจ และความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของราชการ ซึ่งส่วนหนึ่งของการจัดการกระบวนการคือการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติให้บรรลุผลตามข้อกำหนดต่างๆ โดยการจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานและเผยแพร่วิธีการปฏิบัติงานตลอดจนมีการติดตามประเมินผลการนำมาตรฐานการปฏิบัติงานไปใช้อย่างเป็นระบบ

ฝ่ายไฟฟ้าและเทคโนโลยีสารสนเทศ สชป.๘ ได้เห็นถึงความสำคัญของการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายไฟฟ้าและเทคโนโลยีสารสนเทศ สชป.๘ ขึ้น ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอน การปฏิบัติงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้เข้าใจกระบวนการทำงานของฝ่ายไฟฟ้าและเทคโนโลยีสารสนเทศ สชป.๘ และเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงานได้

ทั้งนี้คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่จะช่วยให้มีความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมาย และเพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ฝ่ายไฟฟ้าและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
สำนักงานชลประทานที่ ๘  
จังหวัดนครราชสีมา

## สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
Work Flow	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
ระบบติดตามประเมินผล	๑๑
เอกสารอ้างอิง	๑๒
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๒
ภาคผนวก	๑๓
๑) แบบฟอร์มรับ-ส่ง วิทยุสื่อสาร ชป.๐๐๕	๑๔
๒) แบบฟอร์มรับ-ส่ง Fax	๑๔
๓) แบบฟอร์มแจ้งซ่อม ,บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า สื่อสาร สารสนเทศและอื่น ๆ	๑๕
๔) แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม	๑๖
๕) Flow Chart งานปฏิบัติการไฟฟ้า	๑๗
๖) Flow Chart งานปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	๑๘
๗) Flow Chart งานปฏิบัติการซ่อมบำรุง	๑๙

## คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายไฟฟ้าและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### สำนักงานชลประทานที่ ๘ จังหวัดนครราชสีมา

#### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ฝ่ายไฟฟ้าและเทคโนโลยีสารสนเทศ สขป.๘ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย เสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๑.๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนที่เป็นมาตรฐานของการปฏิบัติงานของฝ่ายไฟฟ้าและเทคโนโลยีสารสนเทศ สขป.๘ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายไฟฟ้าและเทคโนโลยีสารสนเทศ สขป.๘ ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคลากรภายนอก หรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงตามความต้องการ

#### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายไฟฟ้าและเทคโนโลยีสารสนเทศ สขป.๘ ประกอบไปด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ของฝ่ายไฟฟ้าและเทคโนโลยีสารสนเทศ สขป.๘ ตั้งแต่กระบวนการการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร ซ่อมบำรุงเครื่องมือการสื่อสารและสารสนเทศ เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ ตลอดจนทำหน้าที่ประสานระหว่างหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๓. คำจำกัดความ

**เทคโนโลยีสารสนเทศ** หมายความว่า ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่ทำให้เกิดวิธีการใหม่ ๆ ในการจัดเก็บข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ การส่งผ่าน การสื่อสารสารสนเทศ การเข้าถึงสารสนเทศ การรับสารสนเทศ รวมถึงการสร้างสังคมและอุตสาหกรรมด้านสารสนเทศ และการจัดการสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ

**สารสนเทศ** หมายความว่า ความรู้หรือข้อมูลที่ได้ประมวลผลและมีสาระอยู่ในตัวสามารถสื่อความหมายให้เกิดความเข้าใจกับผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูลนั้น อีกทั้งยังเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตของมนุษย์ได้

**ระบบเครือข่าย** หมายความว่า ระบบที่มีการนำคอมพิวเตอร์อย่างน้อยสองเครื่องมาเชื่อมต่อกัน โดยใช้สื่อกลาง เพื่อใช้ในการสื่อสารข้อมูลถึงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งทำให้ผู้ใช้คอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องสามารถใช้แลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกันได้ นอกจากนี้ยังสามารถใช้ทรัพยากรร่วมกัน ทำให้ประหยัดทรัพยากรในการใช้งาน

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

( ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๘๒/๒๕๕๘ )

๑.๑ ควบคุม ติดตั้ง ซ่อมแซม ดัดแปลง ปรับปรุงระบบไฟฟ้ากำลังและแสงสว่าง บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ รวมถึงเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องจักรกลไฟฟ้า เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานถูกต้องตามคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด มีความสอดคล้องกับสภาพพื้นที่

๑.๒ ให้บริการด้านข้อมูลการสื่อสารและข่าวสาร กำหนดเรียกขาน รับ-ส่งข่าวสารทางระบบวิทยุ HF/SSB , VHF/FM ทางโทรสาร (FAX) และโทรสารผ่านระบบเครือข่าย บริการต่อสายตู้โทรศัพท์ระบบอัตโนมัติ ตรวจสอบข่าว ลงทะเบียน นำจ่ายข่าวสารรวมถึงให้บริการและเผยแพร่ระบบประชุมทางไกลประสานงานข่าวระหว่างหน่วยงานกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เก็บรวบรวมสำเนา รายงานสถิติและผลงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานชลประทาน และโครงการเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ตอบสนองต่อภารกิจ และหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ การติดตั้ง การบำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องมือสื่อสารทางสายโทรศัพท์ ตู้กลาง เครื่องโทรศัพท์-โทรสาร เครื่องรับส่งวิทยุ เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงระบบเครือข่าย ควบคุมการให้บริการระบบประชุมทางไกล ตรวจสอบปรับปรุงระบบรักษาความปลอดภัยภายในด้วยกล้องวงจรปิด (cctv) เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ศึกษา วิจัย พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ออกแบบช่องทางการสื่อสารให้ทันสมัย สามารถเชื่อมโยงเครือข่ายได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องเหมาะสม และเป็นปัจจุบัน

๑.๕ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้งานเครื่องมือสื่อสารทางสายโทรศัพท์ ตู้กลาง เครื่องโทรศัพท์-โทรสาร เครื่องรับ-ส่งวิทยุ เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงระบบเครือข่าย ควบคุมการให้บริการระบบประชุมทางไกล ตรวจสอบปรับปรุงระบบรักษาความปลอดภัยภายในด้วยกล้องวงจรปิด (cctv) เพื่อให้รายงานมีความถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด

๑.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

# สรุปกระบวนการการปฏิบัติงานของฝ่ายไฟฟ้าและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## สำนักงานชลประทานที่ ๘ จังหวัดนครราชสีมา

( ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๘๒/๒๕๕๘ )

กระบวนการปฏิบัติงานของฝ่ายไฟฟ้าและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานชลประทานที่ ๘ จังหวัดนครราชสีมา ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ติดตั้ง ซ่อมแซม ดัดแปลง ปรับปรุงระบบไฟฟ้ากำลังและแสงสว่าง บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ รวมถึงเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องจักรกลไฟฟ้า เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานถูกต้องตามคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด มีความสอดคล้องกับสภาพพื้นที่

๑.๒ ให้บริการด้านข้อมูลการสื่อสารและข่าวสาร กำหนดเรียกขาน รับ-ส่งข่าวสารทางระบบวิทยุ HF/SSB , VHF/FM ทางโทรสาร (FAX) และโทรสารผ่านระบบเครือข่าย บริการต่อสายตู้โทรศัพท์ระบบอัตโนมัติ ตรวจสอบข่าว ลงทะเบียน นำจ่ายข่าวสารรวมถึงให้บริการและเผยแพร่ระบบประชุมทางไกลประสานงานข่าวระหว่างหน่วยงานกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เก็บรวบรวมสำเนา รายงานสถิติและผลงานเพื่อให้บริการปฏิบัติงานของสำนักงานชลประทาน และโครงการเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ตอบสนองต่อภารกิจ และหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ การติดตั้ง การบำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องมือสื่อสารทางสายโทรศัพท์ ตู้กลาง เครื่องโทรศัพท์-โทรสาร เครื่องรับส่งวิทยุ เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงระบบเครือข่าย ควบคุมการให้บริการระบบประชุมทางไกล ตรวจสอบปรับปรุงระบบรักษาความปลอดภัยภายในด้วยกล้องวงจรปิด (cctv) เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

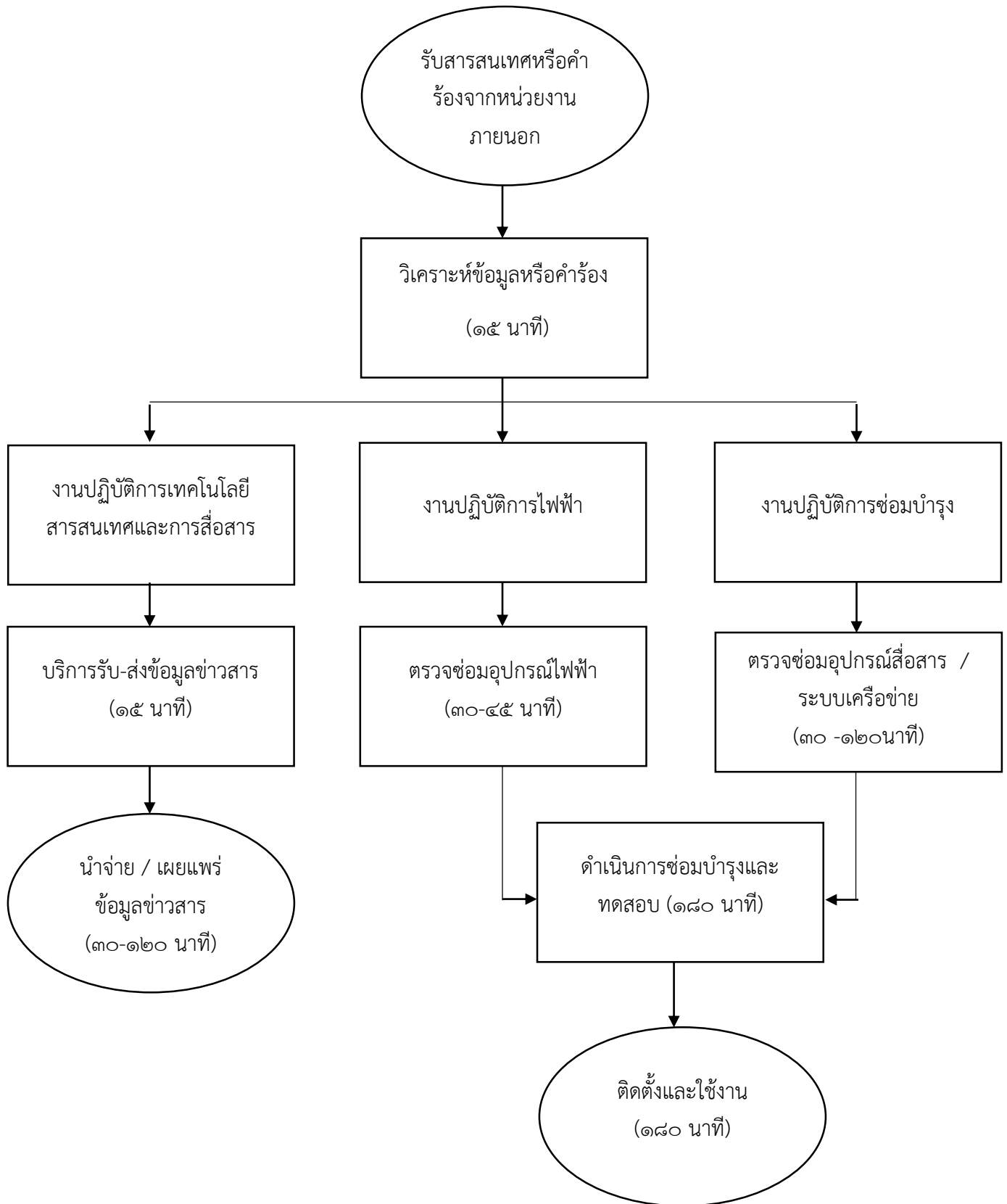
๑.๔ ศึกษา วิจัย พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ออกแบบช่องทางการสื่อสารให้ทันสมัย สามารถเชื่อมโยงเครือข่ายได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องเหมาะสม และเป็นปัจจุบัน

๑.๕ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้งานเครื่องมือสื่อสารทางสายโทรศัพท์ ตู้กลาง เครื่องโทรศัพท์-โทรสาร เครื่องรับ-ส่งวิทยุ เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงระบบเครือข่าย ควบคุมการให้บริการระบบประชุมทางไกล ตรวจสอบปรับปรุงระบบรักษาความปลอดภัยภายในด้วยกล้องวงจรปิด (cctv) เพื่อให้รายงานมีความถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด

๑.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

# Work Flow กระบวนการปฏิบัติงานของฝ่ายไฟฟ้าและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## สำนักงานชลประทานที่ ๘ จังหวัดนครราชสีมา ในภาพรวม

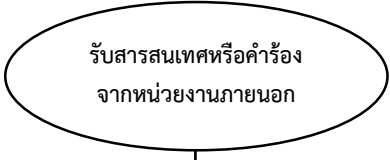
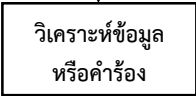
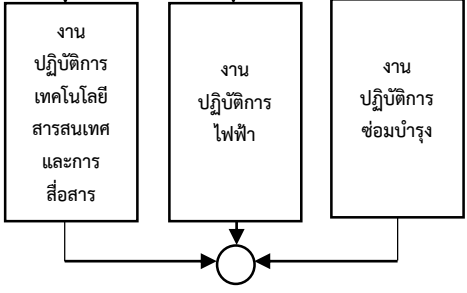
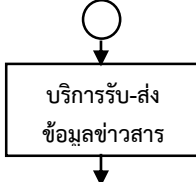




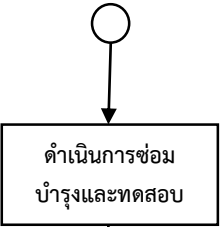

## ๕. Work Flow

ชื่อกระบวนการ : การปฏิบัติงานของฝ่ายไฟฟ้าและเทคโนโลยีสารสนเทศ สขป.๘

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : ร้อยละ ๑๐๐ ของการปฏิบัติงานของฝ่ายไฟฟ้าและเทคโนโลยีสารสนเทศ สขป.๘ เสร็จทันตามระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑ วัน	รับสารสนเทศ ข้อมูลข่าวสาร หรือคำร้องในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้า คอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายจากหน่วยงานภายนอก	- สอบถามสารสนเทศ ข้อมูลให้ครบถ้วน - มีหนังสือหรือบันทึกข้อความแจ้ง	- นายช่างไฟฟ้า ช่างานูงาน
๒.		๑๕ นาที	วิเคราะห์สารสนเทศ ข้อมูลหรือคำร้องซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้า คอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย	- จัดบันทึกรายการที่ต้องดำเนินการ	
๓.		๕ - ๑๐ นาที	มอบหมายงานให้เจ้าที่ตามงาน หรือคำร้องที่รับเรื่องเข้ามา โดยมีการแบ่งงานปฏิบัติการ ๓ งานดังนี้ ๑. งานปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๒. งานปฏิบัติการไฟฟ้า ๓. งานปฏิบัติการซ่อมบำรุง	- มอบหมายงานให้ตรงตามสารสนเทศ หรือคำร้องที่ได้รับ	
งานปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร					
๔.		๑๕ นาที	บริการรับ - ส่งสารสนเทศ ข้อมูล ข่าวสารทางระบบวิทยุ HF/SSB , VHF/FM ทางโทรสาร (FAX) และโทรสารผ่านระบบเครือข่าย	- เก็บรวบรวมสำเนา รายงานสถิติและผลงาน - ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ตอบสนองต่อภารกิจ	- นายช่างไฟฟ้า ช่างานูงาน

๕.		๓๐ - ๑๒๐ นาที	นำจ่าย / เผยแพร่ สารสนเทศ ข้อมูลข่าวสาร รวมถึงให้บริการและเผยแพร่ระบบประชุมทางไกลประสานงานข่าวระหว่างหน่วยงานกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บรวบรวมสำเนา รายงานสถิติและผลงาน</li> <li>- ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ตอบสนองต่อภารกิจ</li> </ul>	
งานปฏิบัติการไฟฟ้า					
๖.		๓๐ - ๔๕ นาที	ตรวจสอบ สังเกต อาการระบบไฟฟ้ากำลัง และแสงสว่าง อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ รวมถึงเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องจักรกลไฟฟ้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุสาเหตุความผิดปกติ หรือความเสียหายของระบบไฟฟ้ากำลัง และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆได้</li> </ul>	- นายช่างไฟฟ้า ชำนาญงาน
๗.		๑๘๐ นาที	ดำเนินการซ่อมบำรุงและทดสอบระบบไฟฟ้ากำลังและแสงสว่าง อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ รวมถึงเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องจักรกลไฟฟ้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดบันทึกรายการซ่อม บำรุงระบบไฟฟ้ากำลังและแสงสว่าง บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ</li> </ul>	
๘.		๑๘๐ นาที	ติดตั้ง ระบบไฟฟ้ากำลังและแสงสว่าง อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ รวมถึงเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องจักรกลไฟฟ้า เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานถูกต้องตามคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด มีความสอดคล้องกับสภาพพื้นที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบไฟฟ้ากำลัง อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ มีความพร้อมใช้งาน</li> </ul>	
งานปฏิบัติการซ่อมบำรุง					
๙.		๓๐ - ๑๒๐ นาที	ตรวจสอบ สังเกต อาการเครื่องมือสื่อสารทางสายโทรศัพท์ ตู้กลาง เครื่องโทรศัพท์-โทรสาร เครื่องรับส่งวิทยุ เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุสาเหตุความผิดปกติ หรือความเสียหายได้</li> </ul>	- นายช่างไฟฟ้า ชำนาญงาน

<p>๑๐.</p>		<p>๑๘๐ นาที</p>	<p>ดำเนินการซ่อมบำรุงและทดสอบเครื่องมือสื่อสารทางสายโทรศัพท์ ตู้กลาง เครื่องโทรศัพท์-โทรสาร เครื่องรับส่งวิทยุ เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่าย</p>	<p>- จัดบันทึกรายการซ่อม บำรุง เครื่องมือสื่อสารทางสายโทรศัพท์ ตู้กลาง เครื่องโทรศัพท์-โทรสาร เครื่องรับส่งวิทยุ เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่าย</p>	
<p>๑๑.</p>		<p>๑๘๐ นาที</p>	<p>ติดตั้งเครื่องมือสื่อสารทางสายโทรศัพท์ ตู้กลาง เครื่องโทรศัพท์-โทรสาร เครื่องรับส่งวิทยุ เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่าย เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ถูกต้องตามคุณลักษณะ</p>	<p>- เครื่องมือสื่อสารทางสายโทรศัพท์ ตู้กลาง เครื่องโทรศัพท์-โทรสาร เครื่องรับส่งวิทยุ เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่าย มีความพร้อมใช้งาน</p>	

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๑. รับสารสนเทศ ข้อมูลข่าวสารหรือคำร้องในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้า คอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายจากหน่วยงานภายนอก	หน่วยงาน/ผู้ร้อง ภายในกรมชลประทาน จัดทำสารสนเทศ ข้อมูล ข่าวสาร หรือคำร้องให้ฝ่ายไฟฟ้าและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการประชาสัมพันธ์ นำจ่าย เผยแพร่ หรือจัดการซ่อม บำรุง รักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า คอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย (๑ วัน)	- หนังสือหรือบันทึกข้อความแจ้ง	- นายช่างไฟฟ้า ชำนาญงาน	- สารสนเทศ ข้อมูล ข่าวสาร และคำร้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
๒. วิเคราะห์สารสนเทศ ข้อมูลหรือคำร้องซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้า คอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย	หัวหน้าฝ่ายไฟฟ้าและเทคโนโลยีสารสนเทศ สขป.๘ รับเรื่องร้องเรียนจากหน่วยงานภายนอกและทำการวิเคราะห์สารสนเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ที่ได้รับจากหน่วยงานภายในและภายนอกกรมชลประทาน (๑๕ นาที)	- หนังสือหรือบันทึกข้อความแจ้ง		- สารสนเทศ ข้อมูล ข่าวสาร และคำร้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
๓. มอบหมายงานให้เจ้าที่ตามงานหรือคำร้องที่รับเรื่องเข้ามา โดยมี การแบ่งงานปฏิบัติการ ๓ งานดังนี้ ๑. งานปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๒. งานปฏิบัติการไฟฟ้า ๓. งานปฏิบัติการซ่อมบำรุง	หัวหน้าฝ่ายไฟฟ้าและเทคโนโลยีสารสนเทศ สขป.๘ นำเรื่องคำร้องแบ่งให้หน่วยงานที่ทำการรับผิดชอบปฏิบัติงานต่อโดยงานปฏิบัติการภายในฝ่ายไฟฟ้าและเทคโนโลยีสารสนเทศ สขป.๘ ได้ทำการแบ่งออกเป็น ๓ ฝ่ายดังนี้ ๑. งานปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๒. งานปฏิบัติการไฟฟ้า ๓. งานปฏิบัติการซ่อมบำรุง (๕-๑๐ นาที)	- หนังสือหรือบันทึกข้อความแจ้ง		- สารสนเทศ ข้อมูล ข่าวสาร และคำร้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

งานปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร				
<p>๔. บริการรับ – ส่งสารสนเทศ ข้อมูล ข่าวสารทางระบบวิทยุ HF/SSB , VHF/FM ทางโทรสาร (FAX) และโทรสารผ่านระบบเครือข่าย</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารทำการตรวจสอบข่าวสาร ลงทะเบียน และทำการรับ-ส่งข้อมูลโดยมีระบบการรับ-ส่งข้อมูลดังนี้</p> <p>๑. รับ-ส่งข้อมูลด้วยระบบวิทยุ VHF/FM HF/SSB และระบบโทรสาร (FAX)</p> <p>๒. รับ-ส่งข้อมูลด้วยระบบ Internet บนเครือข่ายเก็บข้อมูลฝ่ายสื่อสาร</p> <p>๓. รับ-ส่งข้อมูลด้วยตู้กลางโทรศัพท์ สขป.๘ (๑๕ นาที/ฉบับ)</p>	<p>- หนังสือหรือบันทึกข้อความแจ้ง</p>	<p>- นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน</p>	<p>- สารสนเทศ ข้อมูลข่าวสาร มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์</p>
<p>๕. นำจ่าย / เผยแพร่ สารสนเทศ ข้อมูล ข่าวสาร รวมถึงให้บริการ และเผยแพร่ระบบประชุมทางไกล ประสานงานข่าว ระหว่างหน่วยงานกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ทำการบันทึกข้อมูล พิมพ์ข่าวสาร ตรวจสอบข่าวสารก่อนการนำจ่าย และทำการนำจ่ายข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ และเก็บรวบรวมสำเนาเพื่อทำการตรวจสอบ นอกจากนี้ยังต้องทำการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกด้วย (๕ – ๓๐ นาที/ฉบับ)</p>	<p>-</p>		<p>- นำจ่าย / เผยแพร่ สารสนเทศ ข้อมูลข่าวสารให้รวดเร็ว และทันสมัยมากที่สุด</p>
งานปฏิบัติการไฟฟ้า				
<p>๖. ตรวจสอบ สังเกต อาการระบบ ไฟฟ้ากำลังและแสงสว่าง อุปกรณ์ ไฟฟ้าอื่นๆ รวมถึงเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องจักรกล ไฟฟ้า</p>	<p>การไฟฟ้ารับใบแจ้งซ่อมและทำการตรวจสอบโดยจะแบ่งการตรวจสอบออกเป็น ๓ ประเภทคือ</p> <p>๑. ระบบปรับอากาศ และเครื่องทำความเย็น (๓๐ นาที)</p> <p>๒. อุปกรณ์ และเครื่องใช้ไฟฟ้า (๓๐ นาที)</p>	<p>- ใบแจ้งซ่อม</p>	<p>- นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน</p>	<p>- กำหนดรายการที่จะทำการซ่อมบำรุง รักษาให้ครบถ้วน</p> <p>- กำหนดรายการอุปกรณ์ที่จะใช้ในการ</p>

	๓. ระบบไฟฟ้าแรงต่ำภายใน และภายนอกอาคาร (๓๐ นาที)			ซ่อมบำรุงรักษาและอะไหล่
๗. ดำเนินการซ่อมบำรุงและทดสอบระบบไฟฟ้ากำลังและแสงสว่าง อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ รวมถึงเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องจักรกลไฟฟ้า	ดำเนินการแจ้งต้นสังกัดเดิมทราบถึงปัญหาของอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า และดำเนินการซ่อมบำรุง หากมีความประสงค์ต้องการใช้วัสดุและอุปกรณ์อื่นต้องทำการขอความ ต้องการพัสดุและอุปกรณ์ (๑๘๐ นาที)	-		- เป็นไปตามมาตรฐานของระบบไฟฟ้ากำลังและอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ
๘. ติดตั้ง ระบบไฟฟ้ากำลังและแสงสว่าง อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ รวมถึงเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องจักรกลไฟฟ้า เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานถูกต้องตามคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด มีความสอดคล้องกับสภาพพื้นที่	ทำการติดตั้ง ระบบไฟฟ้ากำลังและแสงสว่าง อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ รวมถึงเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องจักรกลไฟฟ้า เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานถูกต้องตามคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด มีความสอดคล้องกับสภาพพื้นที่	-		- เป็นไปตามมาตรฐานของระบบไฟฟ้ากำลังและอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ
งานปฏิบัติการการซ่อมบำรุง				
๙. ตรวจสอบ สังเกต อาการเครื่องมือสื่อสารทางสายโทรศัพท์ ตู้กลาง เครื่องโทรศัพท์-โทรสาร เครื่องรับส่งวิทยุ เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่าย	การซ่อมบำรุงทำการตรวจสอบเครื่องมือสื่อสารโดยแบ่งเป็น ๓ ประเภทดังนี้ ๑. ตรวจสอบวิทยุสื่อสารเบื้องต้นระบบ VHF/FM และ VHF/FM (๓๐ นาที) ๒. ตรวจสอบเครื่องโทรศัพท์และโทรสารเบื้องต้น (๓๐ นาที) ๓. ตรวจสอบระบบเครือข่ายสายโทรศัพท์ (๑๒๐ นาที)	- ใบแจ้งซ่อมเครื่องมือสื่อสาร	- นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	- กำหนดรายการที่จะทำการซ่อมบำรุง รักษาให้ครบถ้วน - กำหนดรายการอุปกรณ์ที่จะใช้ในการซ่อมบำรุงรักษาและอะไหล่
๑๐. ดำเนินการซ่อมบำรุงและทดสอบเครื่องมือสื่อสารทางสายโทรศัพท์ ตู้กลาง	ดำเนินการซ่อมตามใบรายการกำหนดซ่อม โดยการส่งศูนย์กรมฯ (๒ วัน) หากต้องการวัสดุและอุปกรณ์ต้องทำการแจ้งรายการ	- ใบแจ้งซ่อมเครื่องมือสื่อสาร		- เป็นไปตามมาตรฐานของเครื่องมือสื่อสารและระบบเครือข่าย

เครื่องโทรศัพท์-โทรสาร เครื่องรับส่งวิทยุ เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่าย	ความต้องการวัสดุและอุปกรณ์ (๖๐ นาที) และทำการดำเนินการซ่อม และทดลองอุปกรณ์และระบบเครือข่าย (๑๘๐ นาที)			
๑๑. ติดตั้งเครื่องมือสื่อสารทางสายโทรศัพท์ ตู้กลาง เครื่องโทรศัพท์-โทรสาร เครื่องรับส่งวิทยุ เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่าย เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานถูกต้องตามคุณลักษณะ	ดำเนินการติดตั้งเครื่องมือสื่อสารทางสายโทรศัพท์ ตู้กลาง เครื่องโทรศัพท์-โทรสาร เครื่องรับส่งวิทยุ เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่าย เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานถูกต้องตามคุณลักษณะ	-		- เป็นไปตามมาตรฐานของเครื่องมือสื่อสารและระบบเครือข่าย

### ๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพ	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. การรับ-ส่งสารสนเทศ ข้อมูล ข่าวสาร	มีความพร้อมในการรับ-ส่งสารสนเทศ ข้อมูล ข่าวสาร สามารถเปิดให้บริการได้ตลอดเวลาทำการ ข้อมูลมีความสมบูรณ์ ถูกต้อง และทันสมัย	ตรวจสอบ และสำรวจข้อมูล ข่าวสาร และสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ	- ผศ.ชป.๘ - นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	-
๒. การบำรุง รักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ และระบบเครือข่าย	อุปกรณ์ และระบบเครือข่ายมีความพร้อมต่อการใช้งาน สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา	ตรวจสอบ สังเกตอุปกรณ์เครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้กับผู้บริหาร รับทราบตามรอบการรายงาน และเมื่อเกิดเหตุผิดปกติในแต่ละครั้ง	- ผคก. ชป.๘ - นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	-

## ๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ คู่มือการติดตั้งระบบเครือข่าย

๘.๒ คู่มือไฟฟ้า

## ๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มรับ-ส่ง วิทยุสื่อสาร สป.๐๐๕

๙.๒ แบบฟอร์มรับ-ส่ง Fax

๙.๓ แบบฟอร์มแจ้งซ่อม ,บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า สื่อสาร สารสนเทศและอื่น ๆ


๙.๔ แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ



# ภาคผนวก


๑. แบบฟอร์มรับ-ส่ง วิทยุสื่อสาร ขป.๐๐๕

กรมชลประทาน		ชป.005
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	แบบส่งวิทยุโทรเลข	พนักงานส่ง _____
		พนักงานรับ _____
		ผู้รับแบบส่ง _____
สถานีส่ง _____		( แบบสั้น )
เลขที่ _____ วันที่ _____ เวลา _____ น.	จำนวน _____ คำ	ส่งวันที่ _____ เวลา _____ น.
จำหน้า _____		
ข้อความ _____		
( ลงชื่อ ) _____	ผู้อนุมัติ ( ลงชื่อ ) _____	ผู้ส่ง _____
ตำแหน่ง _____	ตำแหน่ง _____	

๒. แบบฟอร์มรับ-ส่ง Fax

	<b>ข่าว</b>	<b>รับ-ส่ง FAX</b>
กรมชลประทาน ID LINE [ ศูนย์รวมข่าว 8 ]		<a href="http://irrigation.rid.go.th/rid8/message_center/index.htm">http://irrigation.rid.go.th/rid8/message_center/index.htm</a>
		สำนักงานชลประทานที่ ๘ จ.นครราชสีมา
		งานปฏิบัติการสื่อสาร
		ฝ่ายไฟฟ้าและเทคโนโลยีสารสนเทศฯ
		โทร. 0-4435-4216 และ โทรสาร 0-4435-4147
		หรือเลขหมายภายใน 0-4435-4131- 4 ext. 340 , 341
เรื่อง _____ [ _____ ]		
เรียน _____	จาก _____	
Number [ รับ-ส่ง ]	รับ <input type="checkbox"/> R /	page ส่ง <input type="checkbox"/> T / page
ผู้รับ-ผู้ส่ง ลายมือชื่อ _____		ลายเซ็น _____
วันที่ _____		เวลา _____ นาฬิกา
ผู้รับข่าวนี้ปลายทาง [ _____ ]		เวลา _____ นาฬิกา
หมายเหตุ _____		

๓. แบบฟอร์มแจ้งซ่อม ,บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า สื่อสาร สารสนเทศและอื่น ๆ



## บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สำนักงานชลประทานที่ ๘ ด.เสิบศิริ อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๓๕-๔๓๓๒ ภายใน ๒๔๔๙

**ที่** \_\_\_\_\_ / **วันที่** \_\_\_\_\_

**เรื่อง** แจ้งให้ดำเนินการตรวจซ่อมระบบไฟฟ้า-สื่อสารและระบบสารสนเทศ

เรียน ผศก.ชป.๘

ด้วยหน่วยงาน \_\_\_\_\_ มีความประสงค์ขอให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามรายการที่ทำการ  
 เครื่องหมายถูกด้านล่างนี้ ดังนั้นจึงขอได้โปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบด้วยและหากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อประสานงาน  
 ขอทราบรายละเอียดได้ที่ เลขหมายภายในหน่วยงาน คือ \_\_\_\_\_ อยู่ในสังกัด \_\_\_\_\_

ขอความกรุณาแจ้งความประสงค์ โปรดทำเครื่องหมายถูก ✓ ลงในช่องที่ต้องการ

แจ้งซ่อมแก้ไขและโยกย้าย ระบบสื่อสารและสารสนเทศ	แจ้งซ่อมแก้ไขและโยกย้าย ระบบไฟฟ้าทั่วถึง
<input type="checkbox"/> เครื่องรับ-ส่งโทรศัพท์ ภายใน / ภายนอก	<input type="checkbox"/> ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง หลอดและอุปกรณ์อื่นๆ
<input type="checkbox"/> ระบบทางสายโทรศัพท์ ภายใน / ภายนอก	<input type="checkbox"/> ระบบเครื่องปรับอากาศ (แอร์)
<input type="checkbox"/> เครื่องรับ-ส่งโทรสาร ( FAX )	<input type="checkbox"/> เครื่องพัฒนดั่งพื้นและติดตั้งแบบอื่นๆ
<input type="checkbox"/> เครื่องรับ-ส่งวิทยุสื่อสาร VHF หรือ SSB	<input type="checkbox"/> เครื่องกำเนิดหรือหม้อแปลงไฟฟ้า
<input type="checkbox"/> ระบบเครือข่าย ( VPN Intranet ) ภายใน	<input type="checkbox"/> สายไฟฟ้าภายใน
<input type="checkbox"/> ระบบเครือข่าย ( TOT Internet ) ภายนอก	<input type="checkbox"/> สายไฟฟ้าภายนอก
<input type="checkbox"/> เครื่องคอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์สารสนเทศอื่นๆ	<input type="checkbox"/> เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆของสำนักงาน

บันทึกอื่นๆ \_\_\_\_\_


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้แจ้ง  
 ( \_\_\_\_\_ )  
 ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

---

**หมายเหตุ**  เป็นเครื่องทางราชการเลขหมาย E \_\_\_\_\_  
 ไม่ใช่เครื่องราชการ  
 ( ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ) ( ค่าไฟฟ้าและเทคนิคสื่อสารสหภาพ ปีงบประมาณ 58-59 )

๔. แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม



## บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สำนักงานชลประทานที่ ๘ จ.นครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๓๕-๔๓๐๒ ภายใน ๒๕๕

**ที่** \_\_\_\_\_ / **วันที่** \_\_\_\_\_

**เรื่อง** ขอแจ้งใช้ห้องประชุมและควบคุมอุปกรณ์และเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์

**เรียน** ผคก.ขป.๘  
ด้วยหน่วยงานฯ \_\_\_\_\_ แจ้งขอใช้งานบริการห้องประชุมของ สขป.๘

**เพื่อประชุมงานราชการเรื่อง** \_\_\_\_\_ **ในวันที่** \_\_\_\_\_

**ซึ่งเริ่มเวลา** \_\_\_\_\_ น.ตั้งนั้นเพื่อโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการควบคุมเครื่องเสียงและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์  
ในวันและเวลาตามที่แจ้งด้วย หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์โทรภายใน \_\_\_\_\_

**หากมีความประสงค์จะขอใช้อุปกรณ์เพิ่มเติม โปรดทำเครื่องหมายถูก ✓ ลงในช่องที่ต้องการ**

ขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	ขอใช้บริการระบบเครือข่าย
<input type="checkbox"/> เครื่องคอมพิวเตอร์ ( Note Book )	<input type="checkbox"/> ระบบเครือข่าย ( VPN Intranet ) ภายใน
<input type="checkbox"/> เครื่องฉายโปรเจคเตอร์/จอรับภาพ	<input type="checkbox"/> ระบบเครือข่าย ( TOT Internet ) ภายนอก
<input type="checkbox"/> เครื่องบันทึกเสียงการประชุม/เทป	<input type="checkbox"/> เชื่อมต่อเครือข่ายเพิ่มเติมเพื่อฝึกอบรม
<input type="checkbox"/> อุปกรณ์ปลั๊กไฟฟ้าเพิ่มเติม/ไม้คล้อง	<input type="checkbox"/> อุปกรณ์สารสนเทศอื่นๆ

**บันทึกอื่นๆ** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

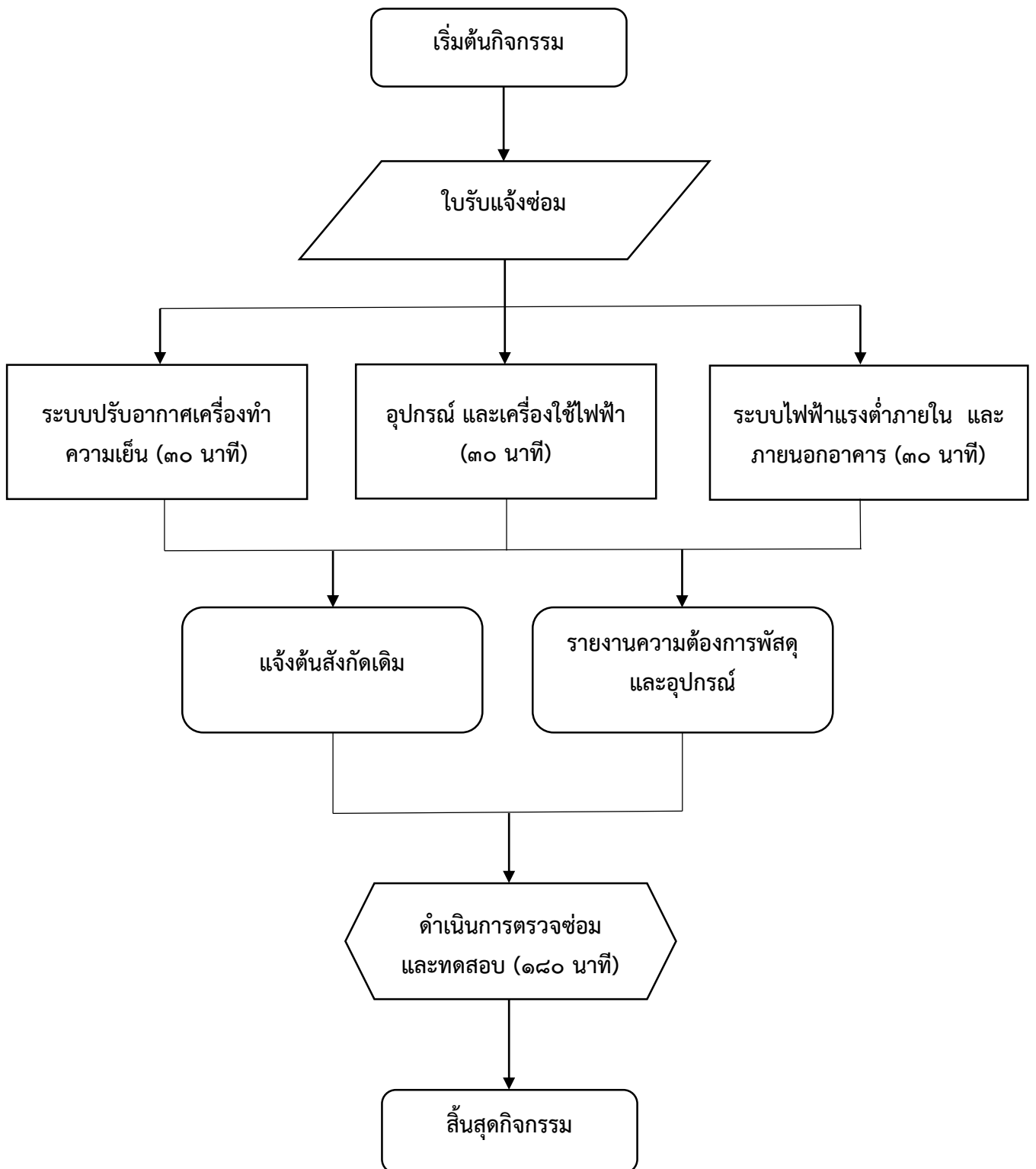
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้แจ้ง  
( \_\_\_\_\_ )  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

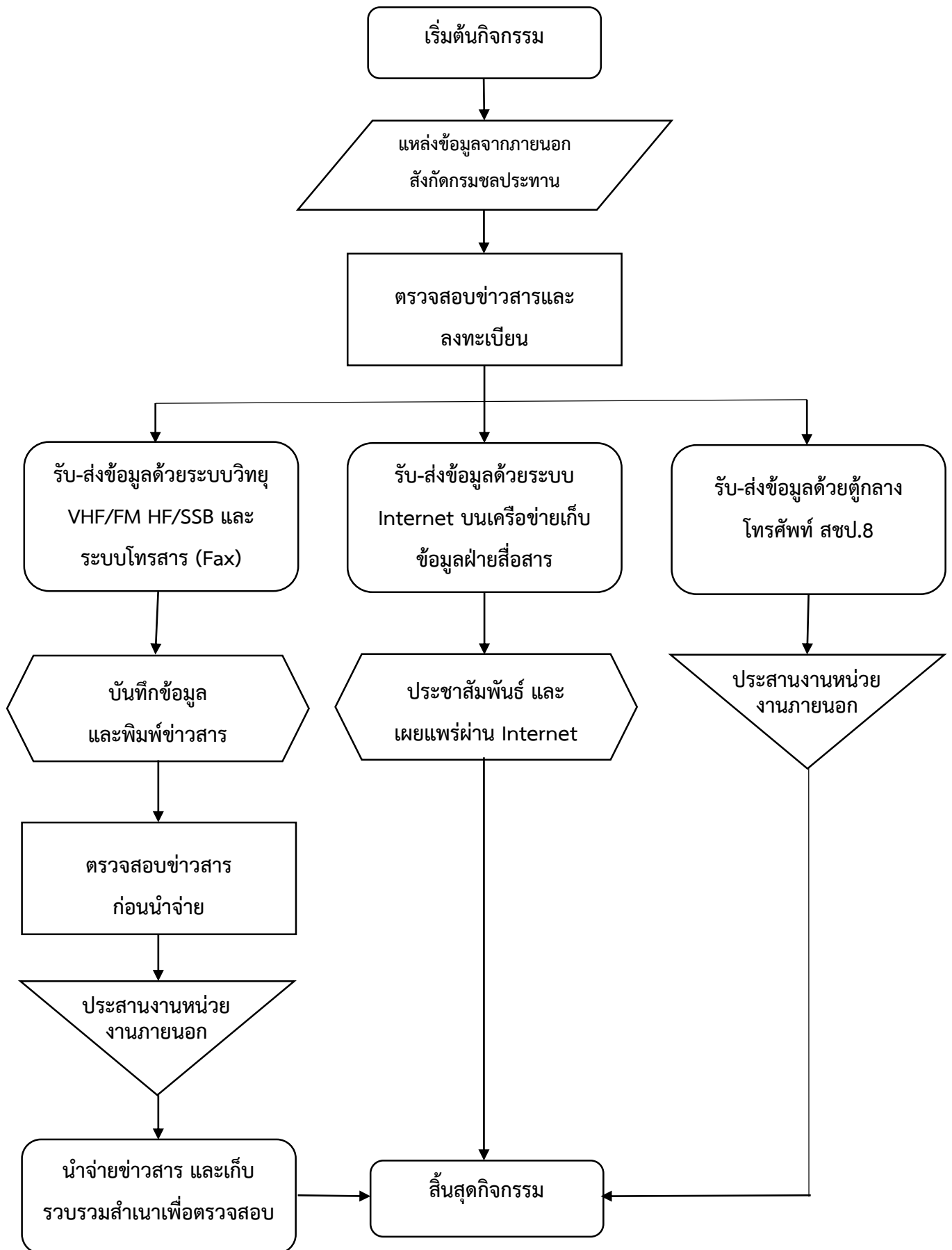
**หมายเหตุ** \_\_\_\_\_

( ฝ่ายไฟฟ้าและเทคโนโลยีสารสนเทศฯ อีจป.ประมาณ 58-59 )

๕. Flow Chart งานปฏิบัติการไฟฟ้า



๖. Flow Chart งานปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร



๖. Flow Chart งานปฏิบัติการซ่อมบำรุง

