



การทำเรือสั้ตหีบ ฐานทั้พเรือสั้ตหีบ

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการให้บริการโทรศัพท์

WM-POS-1.4.1

ผู้รับผิดชอบ เรือเอก

(เดช นวลศรี)

ตำแหน่ง : นายช่างเครื่องมือสื่อสาร กองบังคับการทำเรือสั้ตหีบ

ทบทวนโดย นาวาเอก

(ทวีศักดิ์ ทองนำ)

ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ การทำเรือสั้ตหีบ ฐานทั้พเรือสั้ตหีบ

อนุมัติโดย พลเรือตรี

(ธีรารัง สุพรรณพงศ์)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ การทำเรือสั้ตหีบ ฐานทั้พเรือสั้ตหีบ

คู่มือการปฏิบัติงานการทำเรือสตั๊ปปิ้ง	เรื่อง กระบวนการให้บริการโทรศัพท์	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-1.4.1	แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ ของ ๑๐

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๑

วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสาร **ควบคุม**

คู่มือการปฏิบัติงานการทำเรือสตั๊ปปิ้ง	เรื่อง กระบวนการให้บริการโทรศัพท์	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-1.4.1	แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ ของ ๑๐

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๔
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๕
๓. ขอบเขต	๖
๔. ความรับผิดชอบ	๖
๕. ขั้นตอนปฏิบัติงาน	๗
๖. กฎหมาย มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๘
๗. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๘
๘. ระบบการติดตามและประเมินผล	๘
๙. ภาคผนวก	๙

คู่มือการปฏิบัติงานการท่าเรือสัตหีบ	เรื่อง กระบวนการให้บริการโทรศัพท์	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-1.4.1	แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ ของ ๑๐

๑.วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการให้บริการโทรศัพท์กับเรือที่ขอใช้บริการ
- ๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในกระบวนการให้บริการโทรศัพท์กับเรือได้อย่างเรียบร้อยตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงการทดลองใช้ราชการได้อย่างปลอดภัยและผู้ที่จะขยายมารับหน้าที่ใหม่
- ๑.๓. เพิ่มทักษะและความชำนาญให้แก่กำลังพลในการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔. เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย ผบ.ทร. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และนโยบายกองทัพเรือ พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๒ ด้านองค์ความรู้ ในอันที่จะพัฒนาระบบองค์ความรู้ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน คุณภาพ โดยให้มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) และคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญของ ทร.

คู่มือการปฏิบัติงานการท่าเรือสัตหีบ	เรื่อง กระบวนการให้บริการโทรศัพท์	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-1.4.1	แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ ของ ๑๐

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ข้อกำหนด	ผู้รับผิดชอบ
๑	ติดต่อประสานงาน	ไม่น้อยกว่า ๒ วัน	-ตอบรับคำขอใช้บริการทางระบบข่าวราชนาวี	หน่วยเรือ/เรือ
๒	จัดเจ้าหน้าที่ไปสำรวจบริเวณที่ต้องปฏิบัติงาน	ไม่น้อยกว่า ๒ วัน	-สำรวจตามความต้องการที่เรือ/หน่วยเรือร้องขอ	แผนกสื่อสาร
๓	พิจารณาถึงความพร้อมในการให้บริการ	ไม่น้อยกว่า ๑ วัน	-พิจารณาว่าคู่สายมีเพียงพอที่จะให้บริการกับเรือ/หน่วยเรือหรือไม่	แผนกสื่อสาร
๔	เตรียมบุคลากร ยานพาหนะ และอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่น้อยกว่า ๑ วัน	-คู่มือปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่	ช่างโทรศัพท์ แผนกสื่อสาร
๕	การปฏิบัติการติดตั้งระบบโทรศัพท์	จนกว่าจะแล้วเสร็จ	-คู่มือปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่	ช่างโทรศัพท์ แผนกสื่อสาร
๖	เมื่อเรือ/หน่วยเรือเลิกใช้บริการปฏิบัติการถอดถอนระบบโทรศัพท์	จนกว่าจะแล้วเสร็จ	-	ช่างโทรศัพท์ แผนกสื่อสาร
๗	รายงานผลหลังปฏิบัติงาน	๑ วัน	-	แผนกสื่อสาร

คู่มือการปฏิบัติงานการทำเรือสัดหีบ	เรื่อง กระบวนการให้บริการโทรศัพท์	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-1.4.1	แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ ของ ๑๐

๓. ขอบเขต

- กระบวนการในการสนับสนุนการให้บริการโทรศัพท์กับเรือ

หน่วยราชการ/เรือ/ผู้แทนเรือ ที่มีความต้องการขอรับบริการการบริการเลขหมายโทรศัพท์ จาก แผนกสื่อสาร มีวิธีปฏิบัติดังนี้

๓.๑ เรือ/หน่วยเรือ

- ประสานทางโทรศัพท์ถึงความพร้อมในการให้การสนับสนุนหมายเลขโทรศัพท์ตามความต้องการ ถ้าสามารถให้การสนับสนุนได้ ออกข่าวราชनावี/บันทึกข้อความ จากเรือ/หน่วยเรือถึง รฐท.สส.และ กทส.รฐท.สส.

๓.๒ แผนกสื่อสาร ฯ

๓.๒.๑ รับเอกสารเตรียมประสานขอรับการสนับสนุนรถทุ่นแรงให้พร้อมออกไปปฏิบัติงาน โดยอยู่ในความควบคุมของ นายช่างเครื่องมือสื่อสารภายใน ฯ

๓.๒.๒ เมื่อหลังการปฏิบัติ ทดสอบ ทดลองการใช้งาน แล้วรายงานผลปฏิบัติและสถานภาพการใช้งาน ตามลำดับขั้น

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้าแผนกสื่อสาร นายช่างเครื่องมือสื่อสารภายใน มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับรับคำสั่งการให้บริการโทรศัพท์กับเรือ รายละเอียดการปฏิบัติ

๔.๑.๒ จัดทำ สั่งการ และประสานขอรับการสนับสนุนรถทุ่นแรง รวมถึงบุคลากรในการปฏิบัติงาน

๔.๑.๓ ตรวจสอบบำรุงรักษาระบบชุมสายโทรศัพท์

๔.๑.๔ อบรมเจ้าหน้าที่ช่างและพนักงานโทรศัพท์ในการติดตั้ง ถอดถอน วิเคราะห์ ทดสอบ ทดลอง โทรศัพท์เพื่อให้พร้อมใช้งาน

๔.๑.๕ รายงานผลหลังการปฏิบัติ

๔.๒ เจ้าหน้าที่ช่างโทรศัพท์ มีหน้าที่ ดังนี้

๔.๒.๑ เป็น หน.ชุดปฏิบัติงานติดตั้ง ซ่อมทำ ถอดถอน

๔.๒.๒ ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานโทรศัพท์

๔.๓ พนักงานโทรศัพท์ มีหน้าที่ ดังนี้

๔.๓.๑ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยช่าง ฯ

๔.๓.๒ ตรวจสอบซ่อมทำข้อขัดข้องในเบื้องต้น

คู่มือการปฏิบัติงานการทำเรือสัดหีบ	เรื่อง กระบวนการให้บริการโทรศัพท์	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-1.4.1	แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗ ของ ๑๐

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ขั้นตอนการประสานงานเบื้องต้น

- ศูนย์บริการเรือ ประสานการปฏิบัติด้วยวาจาผ่านเครื่องมือสื่อสารของ ทร. หรือส่วนบุคคล แจ้งถึงรายละเอียดของคำขอใช้บริการระบบโทรศัพท์ เช่น รูปแบบการใช้งาน จำนวนหมายเลข สถานที่ติดตั้ง ยานพาหนะและอุปกรณ์

๕.๒ ขั้นตอนจัดเจ้าหน้าที่ไปสำรวจสถานที่

๕.๒.๑ รูปแบบ จำนวนเลขหมายของการขอใช้งานระบบโทรศัพท์

๕.๒.๒ พื้นที่ที่ต้องปฏิบัติงานติดตั้งระบบโทรศัพท์

๕.๒.๓ เส้นทางการวางสายพาดผาน

๕.๒.๔ บุคลากร ยานพาหนะและอุปกรณ์ที่ต้องใช้

๕.๓ ขั้นตอนการพิจารณาถึงความพร้อมในการให้บริการโทรศัพท์

- เจ้าหน้าที่เสนอข้อมูลที่เป็นไปได้ไปสำรวจมาแก้หัวหน้าแผนกสื่อสารเพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการจัดบุคลากร ยานพาหนะและอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการให้บริการระบบโทรศัพท์ ถ้าสามารถให้การสนับสนุนได้จะสั่งการให้แต่ละส่วนไปดำเนินการ

๕.๔ ขั้นตอนการเตรียมบุคลากร ยานพาหนะและอุปกรณ์ของแผนก

๕.๔.๑ นายช่างเครื่องมือสื่อสารภายในฯ ดำเนินการเตรียมเกี่ยวกับแรงงาน และอุปกรณ์ที่ต้องใช้งาน เช่น เครื่องมือตรวจวัด ทดสอบทางสาย ใหม้ความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๕.๔.๒ นายช่างเครื่องมือสื่อสารภายในฯ ดำเนินการประสานงานขอรับการสนับสนุนรถกระบะเขาไฟฟ้า และอุปกรณ์ที่ใช้ในการติดตั้งใหม้ความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๕.๔.๓ เจ้าหน้าที่ช่างทำการเบิกพัสดุ จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อม

๕.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๕.๑ เมื่อถึงวันและเวลาที่นัดหมาย ชุดปฏิบัติงานติดตั้งนำบุคลากร ยานพาหนะและอุปกรณ์ ไปยังสถานที่ดังกล่าว

๕.๕.๒ เมื่อไปถึงสถานที่แล้ว เจ้าหน้าที่ช่างฯ นำ เครื่องมือ อุปกรณ์และนำรถเข้ามายังจุดปฏิบัติงาน จัดเตรียมอุปกรณ์ให้เรียบร้อย และทำการวางสายกระจายโทรศัพท์ไปยังจุดที่สำรวจไว้เพื่อติดตั้ง

๕.๕.๓ เมื่อวางสายเสร็จทำการตัดต่อคู่สายเข้าที่ตู้แยกสายต้นทางของสัญญาณ กับตัดต่อปลายทางเข้าปลั๊กโทรศัพท์ เพื่อต่อเครื่องโทรศัพท์ใช้งาน ตามจุดที่ร้องขอบริการ

๕.๕.๔ เจ้าหน้าที่ช่างฯ ดำเนินการตามขั้นตอนการติดตั้งระบบโทรศัพท์จนแล้วเสร็จ ทดสอบสัญญาณ

คู่มือการปฏิบัติงานการทำเรือสัดหีบ	เรื่อง กระบวนการให้บริการโทรศัพท์	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-1.4.1	แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘ ของ ๑๐

๖. กฎหมาย มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๑ ระบบขายสายโทรศัพท์ อล.ทร.
- ๖.๒ คู่มือสายใยแก้วนำแสง
- ๖.๓ คู่มือระบบชุมสายโทรศัพท์ AASTRA MX-ONE TSE
- ๖.๔ คู่มือระบบชุมสายโทรศัพท์ AASTRA MX-ONE TSW
- ๖.๕ ตำราการสื่อสารทางโทรศัพท์ (สสท.ทร.)
- ๖.๖ คู่มือระบบชุมสายโทรศัพท์ MD-110
- ๖.๗ คำแนะนำการไขหาเรือสัดหีบ ของ กทส.รฐท.สส. พ.ศ.๒๕๖๘

๗. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
กระบวนการให้บริการระบบโทรศัพท์	ชั้นเก็บเอกสารของ กทส.รฐท.สส.	กทส.รฐท.สส.	-เพิ่มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	๑๐ ปี

๘. ระบบการติดตามและประเมินผล

- ๘.๑ ตามคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการให้บริการระบบโทรศัพท์
- ๘.๒ ตัวชี้วัด : ความสำเร็จของการจัดทำขั้นตอนเป็นการให้บริการระบบโทรศัพท์

คู่มือการปฏิบัติงานการทำเรือสัดหีบ	เรื่อง กระบวนการให้บริการโทรศัพท์	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-1.4.1	แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙ ของ ๑๐

๙. ภาคผนวก

- ตัวอย่าง คำขอทางระบบขวาราชนาวิ

อุปกรณ์ซ่อมทำ



คู่มือการปฏิบัติงานการทำงานเรือสตัดหีบ	เรื่อง กระบวนการให้บริการโทรศัพท์	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-1.4.1	แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐ ของ ๑๐

การปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติ





การทำเรือสั๊ตหีบ ฐานทัพเรือสั๊ตหีบ

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการให้บริการไฟฟ้า

WM-POS-1.4.2

ผู้รับผิดชอบ เรือเอก

(สมิทธิ ไชยชิต)

ตำแหน่ง : หัวหน้าหมวดไฟฟ้า กองบริการ การทำเรือสั๊ตหีบ

ทบทวนโดย นาวาเอก

(ทวีศักดิ์ ทองนำ)

ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ การทำเรือสั๊ตหีบ ฐานทัพเรือสั๊ตหีบ

อนุมัติโดย พลเรือตรี

(อํารง สุพรรณพงศ์)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ การทำเรือสั๊ตหีบ ฐานทัพเรือสั๊ตหีบ

คู่มือการปฏิบัติงานการทำเรือสตั๊ปปืบ	เรื่อง กระบวนการให้บริการไฟฟ้า	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-1.4.2	แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ ของ ๑๐

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๑

วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือการปฏิบัติงานการทำเรือสตั๊ปปิ้ง	เรื่อง กระบวนการให้บริการไฟฟ้า	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-1.4.2	แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ ของ ๑๐

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๔
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๕
๓. ขอบเขต	๖
๔. ความรับผิดชอบ	๖
๕. ขั้นตอนปฏิบัติงาน	๖
๖. กฎหมาย มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๖
๗. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๗
๘. ระบบการติดตามและประเมินผล	๗
๙. ภาคผนวก	๘

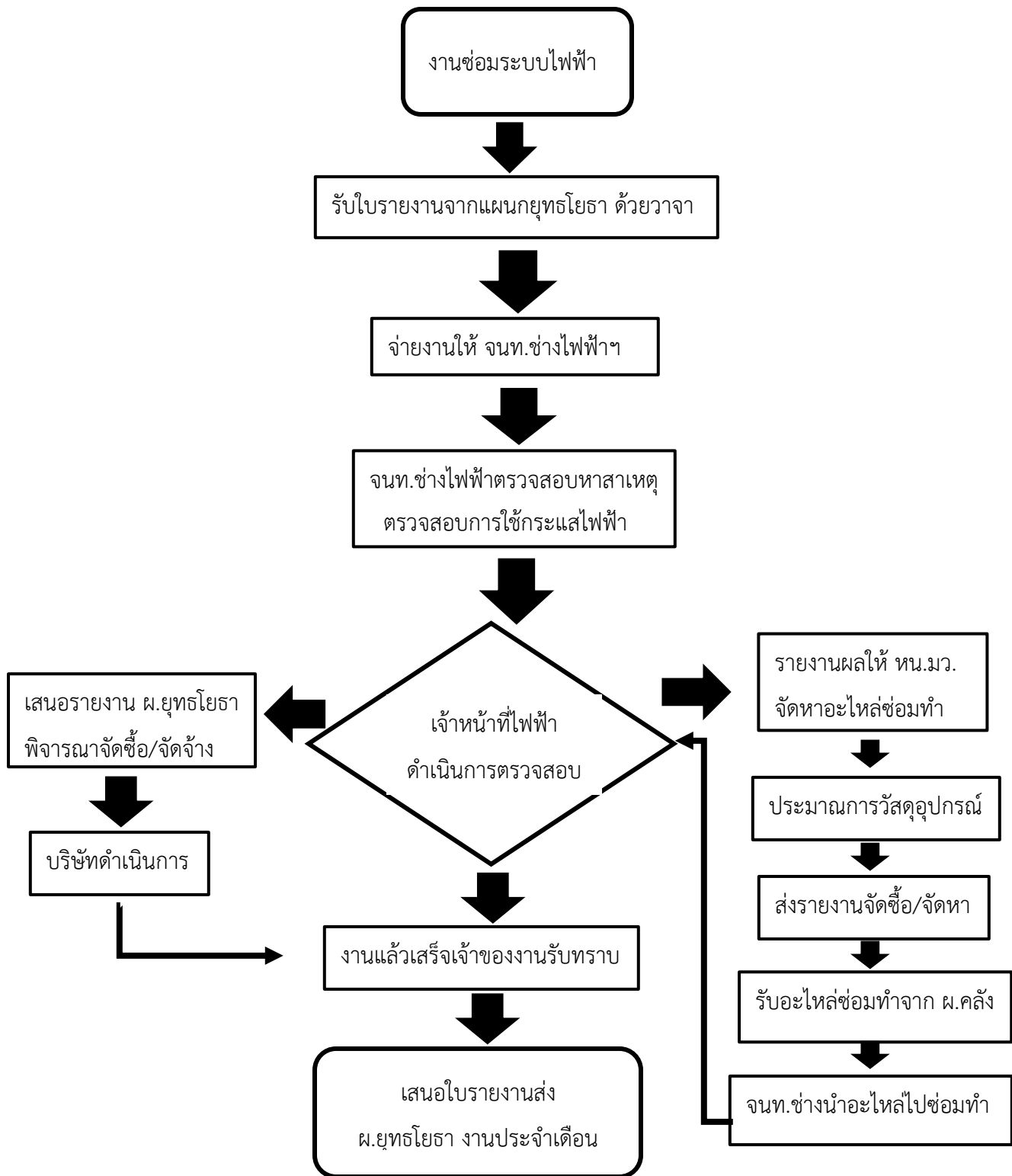
คู่มือการปฏิบัติงานการทำเรือสัตหีบ	เรื่อง กระบวนการให้บริการไฟฟ้า	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-1.4.2	แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ ของ ๑๐

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กทส.รฐท.สส.
- ๑.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วย รปภ.ของ กทส.รฐท.สส.
- ๑.๓ เพื่อให้การทำงานของหน่วยต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย
- ๑.๔ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย ผบ.ทร.ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และแผนยุทธศาสตร์กองทัพเรือ ด้านบริหารจัดการ พ.ศ.๒๕๕๙ - ๒๕๖๘ ให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) และคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

คู่มือการปฏิบัติงานการท่าเรือสัตหีบ	เรื่อง กระบวนการให้บริการไฟฟ้า	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-1.4.2	แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ ของ ๑๐

๒. ผังการทำงาน



คู่มือการปฏิบัติงานการท่าเรือสัตหีบ	เรื่อง กระบวนการให้บริการไฟฟ้า	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-1.4.2	แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ ของ ๑๐

๓. ขอบเขต

ครอบคลุม การติดตั้ง ซ่อมทำ ดูแลและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าแสงสว่างภายในและภายนอกอาคาร ของ กทส.รฐท.สส.

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้าหมวดไฟฟ้าฯ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- รับผิดชอบงานระบบไฟฟ้าภายในหน่วย ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ภายในหน่วย รวมถึงคำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินการติดตั้งและซ่อมทำ

๔.๒ ประจําหมวดไฟฟ้าฯ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- มีหน้าที่ช่วยเหลือ หัวหน้าหมวดไฟฟ้าฯ ในการปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ช่างไฟฟ้า ช่วยดูแลงานระบบไฟฟ้าแสงสว่างภายในและภายนอกอาคาร

๔.๓ เจ้าหน้าที่ช่างไฟฟ้าฯ มีหน้าที่ ดูแล ติดตั้ง ซ่อมทำและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าแสงสว่างภายใน และภายนอกอาคาร

๔.๔ เจ้าหน้าที่กระชับฯ มีหน้าที่เบิก - จ่าย วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าและบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ไฟฟ้า

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ หมวดไฟฟ้าฯ รับแจ้งจากหน่วยงานต่าง ๆ ของ กทส.รฐท.สส. เพื่อขอให้บริการซ่อมทำระบบไฟฟ้า ด้วยวาจา ทางโทรศัพท์และใบรายงานจากแผนกฯ แล้วบันทึกรับแจ้งการซ่อมทำลงในแบบบันทึกรับแจ้งขอซ่อมทำ แล้วแจ้งให้ หัวหน้าหมวดไฟฟ้าฯ ทราบดำเนินการต่อไป

๕.๒ หมวดไฟฟ้าฯ จัดเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบเพื่อไปตรวจสอบเพื่อหาสาเหตุของการชำรุดเสียหาย บันทึก รายงานอุปกรณ์ ซ่อมทำลงในแบบใบรายงานซ่อมทำ รายงานสภาพการชำรุดเสียหายให้ หมวดไฟฟ้าฯ ทราบแล้ว ดำเนินการพิจารณาการซ่อมทำ

๕.๓ การซ่อมทำ ดังนี้

๕.๓.๑ กรณีที่มีวัสดุในการซ่อมทำ หมวดไฟฟ้าฯ เป็นผู้อนุมัติส่งจ่ายให้ดำเนินการซ่อมทำให้แล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่กระชับบันทึกการเบิก - จ่ายตามใบเบิกวัสดุภายในหน่วย

๕.๓.๒ กรณีที่ไม่มีวัสดุในการซ่อมทำ หมวดไฟฟ้าฯ เสนอรายงานเบิกวัสดุอุปกรณ์จากคลังพลาธิการ ตามใบเบิกวัสดุภายในหน่วย แล้วให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ รายงานผลผลซ่อมทำให้ หมวดไฟฟ้าฯ ทราบ

๕.๓.๓ กรณีแผนกคลังพลาธิการ ไม่มีวัสดุอุปกรณ์ หมวดไฟฟ้าฯ เสนอรายงาน แผนกยุทธโยธาฯ เพื่อพิจารณาให้บริษัท จัดซื้อจัดจ้าง แล้วบริษัทดำเนินการซ่อมทำ ควบคุมโดย เจ้าหน้าที่ช่างไฟฟ้าฯ รายงานผล ให้ หมวดไฟฟ้าฯ ทราบ

คู่มือการปฏิบัติงานการทำเรือสัดหีบ	เรื่อง กระบวนการให้บริการไฟฟ้า	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-1.4.2	แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗ ของ ๑๐

๕.๔ การรายงานผล

- หมวดไฟฟ้าฯ เป็นผู้ตรวจสอบงานแล้วเสร็จ และงานที่รอดำเนินการซ่อมทำ แล้วรายงานผลการปฏิบัติให้หัวหน้าแผนกยุทธโยธาฯ ทราบทุกเดือน ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

๕.๕ คู่มือตรวจสอบการใช้กระแสไฟฟ้า

- เจ้าหน้าที่ช่างไฟฟ้าฯ คู่มือตรวจสอบการใช้กระแสไฟฟ้า จดเลขมิเตอร์ของแต่ละเดือนลงในแบบฟอร์ม จดเลขมิเตอร์ รายงานผลให้หัวหน้าหมวดไฟฟ้าฯ ทราบ เพื่อคำนวณค่าการใช้กระแสไฟฟ้า แล้วรายงานหัวหน้าแผนกยุทธโยธาฯ ทราบ ดำเนินการต่อไป

๖. เอกสารอ้างอิง

๖.๑ การติดตั้งระบบไฟฟ้าภายในอาคาร โดย อ.มงคล ชมบุญญ

๖.๒ การออกแบบและติดตั้งระบบไฟฟ้า ตามมาตรฐานของการไฟฟ้า (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) โดย ลือชัย ทองนิล

๖.๓ อุปกรณ์รับและจ่ายไฟ สำหรับโรงงานและอาคารขนาดใหญ่ โดย โชจิ โอฮามา

๗. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (บันทึกคุณภาพ)

ที่	ชื่อบันทึกคุณภาพ	อายุเก็บ	ฝ่ายรับผิดชอบ	สถานที่เก็บ
๑	บันทึกรับแจ้งการซ่อมทำไฟฟ้าฯ	๓ ปี	มว.ไฟฟ้าฯ	มว.ไฟฟ้าฯ
๒	บันทึกการใช้กระแสไฟฟ้า	๓ ปี	มว.ไฟฟ้าฯ	มว.ไฟฟ้าฯ
๓	บันทึกการปฏิบัติงานประจำเดือน	๓ ปี	มว.ไฟฟ้าฯ	มว.ไฟฟ้าฯ
๔	บันทึกการเบิกจ่าย-จ่ายวัสดุอุปกรณ์	๓ ปี	มว.ไฟฟ้าฯ	มว.ไฟฟ้าฯ

๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
กระบวนการให้บริการระบบไฟฟ้า	ชั้นเก็บเอกสารของ กทส.ฐท.สส.	กทส.ฐท.สส.	- แฟ้มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูล ในเครื่องคอมพิวเตอร์	๑๐ ปี

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ตามคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการให้บริการระบบไฟฟ้า

๙.๒ ตัวชี้วัด : ความสำเร็จของการจัดทำขั้นตอนการให้บริการระบบไฟฟ้า



การทำเรือสั้ตหีบ ฐานทัพเรือสั้ตหีบ

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการให้บริการประปา

WM-POS-1.4.3

ผู้รับผิดชอบ เรือโท

(วิสันต์ แซ่ฉิมพลี)

ตำแหน่ง : ประจําหมวดประปา กองบริการ การทำเรือสั้ตหีบ

ทบทวนโดย นาวาเอก

(ทวิศักดิ์ ทองนํ้า)

ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ การทำเรือสั้ตหีบ ฐานทัพเรือสั้ตหีบ

อนุมัติโดย พลเรือตรี

(ธํารง สุพรรณพงศ์)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ การทำเรือสั้ตหีบ ฐานทัพเรือสั้ตหีบ

คู่มือการปฏิบัติงานการทำเรือสัทหีบ	เรื่อง กระบวนการให้บริการระบบประปา	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-1.4.3	แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ ของ ๑๒

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๑

วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือการปฏิบัติงานการทำเรือสตั๊ทหีบ	เรื่อง กระบวนการให้บริการระบบประปา	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-1.4.3	แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ ของ ๑๒

หัวข้อ	สารบัญ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์		๔
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน		๕
๓. ขอบเขต		๖
๔. ความรับผิดชอบ		๖
๕. ขั้นตอนปฏิบัติงาน		๖
๖. กฎหมาย มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง		๗
๗. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร		๗
๘. ระบบการติดตามและประเมินผล		๗
๙. ภาคผนวก		๘

คู่มือการปฏิบัติงานการทำเรือสตั๊ทหีบ	เรื่อง กระบวนการให้บริการระบบประปา	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-1.4.3	แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ ของ ๑๒

๑.วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการให้บริการน้ำประปาให้กับเรือต่าง ๆ ที่มาขอใช้บริการ
- ๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในขบวนการให้บริการน้ำประปากับเรือได้อย่างเรียบร้อยตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงการทดลองใช้ราชการได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย สำหรับผู้ที่ย้ายมารับหน้าที่ใหม่
- ๑.๓ เพิ่มทักษะและความเข้าใจขั้นตอนในการปฏิบัติงานของกำลังพล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย ผบ.ทร.ประจำงบประมาณ ๒๕๕๙ และนโยบายกองทัพเรือ พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๒ ด้านองค์ความรู้ ในอันที่จะพัฒนาระบบองค์ความรู้ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน คุณภาพ โดยให้มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) และคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

คู่มือการปฏิบัติงานการทำให้เรือส้วตึบ	เรื่อง กระบวนการให้บริการระบบประปา	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-1.4.3	แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ ของ ๑๒

๒. ผังการทำงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
๑		ไม่น้อยกว่า ๒ ชม.	-ทางเรือเขียนคำ ขอรับน้ำประปา - แผนกท่า/แผนก การทำ ออกใบบันทึก จดจำนวนน้ำประปา	- ศูนย์บริการ เรือ/แผนกท่า -หมวดประปาฯ
๒		๒ ชม.	ตรวจสอบหัวรับน้ำมี ขนาดเท่าไร	หมวดประปาฯ
๓		๒ ชม.	ตรวจวัดปริมาณน้ำ ว่ามีเพียงพอที่จะ ให้กับเรือตามจำนวน ที่ขอหรือไม่	หมวดประปาฯ
๔		๒ ชม.	คู่มือปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่จ่ายน้ำเรือ	เวรประจำวัน หมวดประปาฯ
๕		๒ ชม.	คู่มือปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่จ่ายน้ำเรือ	เวรประจำวัน หมวดประปาฯ
๖		เวลาอยู่ที่ จำนวนน้ำ ที่ขอรับ		เวรประจำวัน หมวดประปาฯ
๗		ก่อน ๐๘๓๐ ของวันถัดไป		หมวดประปาฯ

คู่มือการปฏิบัติงานการท่าเรือสัตหีบ	เรื่อง กระบวนการให้บริการระบบประปา	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-1.4.3	แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ ของ ๑๒

๓. ขอบเขต

- กระบวนการในการสนับสนุนให้บริการน้ำประปาแก่เรือ หน่วยเรือต่างๆ ที่มีความต้องการขอรับน้ำประปาจากหมวดประปาฯ ปฏิบัติดังนี้

๓.๑ เรือที่เข้ามาขอรับการสนับสนุนน้ำประปา

- เจ้าหน้าที่ของเรือต้องประสานทางเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการเรือจุกเสม็ด/เจ้าหน้าที่ของแผนกท่า ทจม.๓ และแผนกการท่า บก.กทส.๓ โดยทางเจ้าหน้าที่แผนกท่าฯ และแผนกการท่าฯ จะออกเอกสารขอรับการสนับสนุนน้ำประปาจำนวนกี่ตัน วัน เวลา มาให้กับเวรจ่ายน้ำที่หมวดประปา

๓.๒ หมวดประปาฯ ดำเนินการดังนี้

๓.๒.๑ เมื่อรับเอกสารตรวจสอบจำนวนน้ำที่ขอรับ ตรวจสอบเรือเข้าจอดอยู่ท่าไหน ตรวจสอบสายรับน้ำ หัวรับน้ำของเรือมีขนาดเท่าไร บางลำหัวรับน้ำจะไม่เท่ากัน

๓.๒.๒ เมื่อตรวจสอบความพร้อมเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะนำมิเตอร์ขนาด 2 1/2 นิ้ว พร้อมสายจ่ายน้ำไปติดตั้งที่บริเวณหัวจ่ายน้ำ แล้วจดเลขมิเตอร์ก่อนจ่ายน้ำ โดยอยู่ในความควบคุมของเวรจ่ายน้ำในวันนั้น

๓.๒.๓ เมื่อเวรจ่ายน้ำได้นำครบบตามจำนวนที่ขอรับแล้ว จดเลขมิเตอร์หลังจ่าย เสร็จเรียบร้อยเก็บอุปกรณ์จ่ายน้ำทั้งหมด หลังจากนั้น ให้นำใบจดบันทึกจำนวนน้ำประปา ส่งให้แผนกการท่าฯ เพื่อจดบันทึกสถิติ จากนั้นแผนกการท่าฯ จะส่งใบจดบันทึกจำนวนน้ำประปา ให้กับแผนกผลประโยชน์ กทส.๓ เพื่อออกเอกสารเรียกเก็บค่าน้ำประปา ต่อไป

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้าหมวดประปาและประจำหมวดประปาฯ มีหน้าที่ ดังนี้

๔.๑.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับคำสั่งการให้บริการน้ำประปา และรายละเอียดการปฏิบัติ

๔.๑.๒ ติดต่อกับประสานกับกองช่างโยธา รฐท.สส. เกี่ยวกับน้ำประปาที่ส่งมา ถ้ามีปริมาณน้ำประปาไม่พอจ่ายให้ผู้ร้องขอมา

๔.๒ เจ้าหน้าที่ช่างหมวดประปาฯ มีหน้าที่ ดังนี้

๔.๒.๑ เป็นชุดซ่อมทำเวลามีท่อประปาแตกในพื้นที่ กทส.รฐท.สส. ทั้งหมด

๔.๒.๒ เป็นชุดรับน้ำและสูบน้ำขึ้นถังพักบนเขา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ขั้นตอนการประสานเบื้องต้น

- ศูนย์บริการเรือประสานการปฏิบัติด้วยเครื่องมือสื่อสารของ ทร. ทางวิทยุหรือโทรศัพท์ แจ้งถึงรายละเอียดของตำแหน่งเรือเข้าจอด ว่าอยู่บริเวณท่าเทียบหมายเลขอะไร

คู่มือการปฏิบัติงานการทำเรือสัดหีบ	เรื่อง กระบวนการให้บริการระบบประปา	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-1.4.3	แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗ ของ ๑๒

๕.๒ ขั้นตอนจัดเจ้าหน้าที่ไปสำรวจสถานที่ หมวดประปาฯ จัดเจ้าหน้าที่เวรประจำวันไปสำรวจตามหัวข้อดังต่อไปนี้

๕.๒.๑ รูปแบบของหัวรับน้ำของเรือมีขนาดเท่าไร

๕.๒.๒ ตรวจสอบหัวจ่ายที่อยู่ใกล้เรือมากที่สุด

๕.๒.๓ ตรวจสอบความยาวของสายส่งน้ำพหรือไม่

๕.๒.๔ บุคลากร ยานพาหนะ เครื่องมือ รวมทั้งอุปกรณ์ที่ต้องใช้

๕.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๓.๑ เมื่อถึงวัน เวลา ที่ประสานไว้ เสร็จจ่ายน้ำเรือ และชุดปฏิบัติงานนำอุปกรณ์ไปยังสถานที่เรือจอด

๕.๓.๒ เมื่อไปถึงสถานที่เรือจอดแล้ว เสร็จจ่ายน้ำเรือและชุดปฏิบัติงานนำอุปกรณ์จ่ายน้ำเรือมายังบริเวณหัวจ่ายน้ำเรือ เพื่อติดตั้งมิเตอร์และวางสายจ่ายน้ำ และแจ้งให้เรือที่รับน้ำทราบจมิเตอร์น้ำก่อนจ่ายทดลองเปิดน้ำ และตรวจสอบการไหลของน้ำ

๖. กฎหมาย มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ ติดตั้งระบบเครื่องฉีดสารคลอรีนในน้ำประปาตอนสูบขึ้นถึงพักน้ำบนเขา

๖.๒ ส่งตัวอย่างน้ำประปาที่รับและที่จ่ายในพื้นที่ กทส.ฐท.สส. ไปตรวจวิเคราะห์คุณภาพของน้ำที่แผนกสนับสนุนสายวิทยาศาสตร์สัตหีบ ทุก ๓ เดือน

๖.๓ ใบบรายงานผลการการวิเคราะห์ทดสอบของกรมวิทยาศาสตร์ทหารเรือ

๗. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
กระบวนการให้บริการระบบประปา	ชั้นเก็บเอกสารของ กทส.ฐท.สส.	กทส.ฐท.สส.	- แฟ้มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูล ในเครื่องคอมพิวเตอร์	๑๐ ปี

๘. ระบบการติดตามและประเมินผล

๘.๑ ตามคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการให้บริการระบบประปา

๘.๒ ตัวชี้วัด : ความสำเร็จของการจัดทำขั้นตอนการให้บริการระบบประปา

คู่มือการปฏิบัติงานการทำเรือสัดหีบ	เรื่อง กระบวนการให้บริการระบบประปา	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-1.4.3	แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘ ของ ๑๒

๙. ภาคผนวก

๙.๑ เอกสารการตรวจคุณภาพน้ำ

๙.๒ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจ่ายน้ำประปา

สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กบก.กทส.รฐท.สส. (โทร. ๗๓๗๕๔๙)

ที่ ๕๐ / ๖๗ วันที่ ๓๑ เม.ย. ๖๗


เรื่อง ขอรับการสนับสนุนการตรวจคุณภาพน้ำ

เสนอ วศ.ทร.


ด้วย กทส.รฐท.สส.เป็นพื้นที่ทาง เข้า - ออก ระหว่างประเทศ มีความจำเป็นต้องควบคุมโรคติดต่อ กทส.รฐท.สส.จึงขอรับการสนับสนุนการตรวจคุณภาพน้ำประปา ตามตัวอย่างที่ส่งมา ทั้งนี้มอบให้ว่าที่ ร.ท.วิสันต์ แซ่มิมพาลี ตำแหน่งประจำหมวดประปา แผนกยุทธโยธา กบก.กทส.รฐท.สส.(โทร ๗๓๗๖๖) เป็นผู้ติดต่อประสานงาน ขอรับการสนับสนุนการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ จากแผนกสนับสนุนสายวิทยาศาสตร์ สัดหีบ กผบ.วศ.ทร. ตั้งแต่เดือน ม.ค.๖๗ - ธ.ค.๖๗ จำนวน ๔ ตัวอย่างดังนี้

๑. น้ำจากกองช่างโยธา ฯ (เข้าถังพัก กทส.รฐท.สส.) จำนวน ๑.๕ ลิตร
๒. น้ำถังบน (น้ำถังพักบนเขา)
๓. น้ำถังล่าง (น้ำสำหรับใช้ตามสถานที่ต่าง ๆ)
๔. น้ำปลายท่า (น้ำจ่ายให้เรือต่าง ๆ)

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

น.อ. 
ทก.กบก.กทส.รฐท.สส.

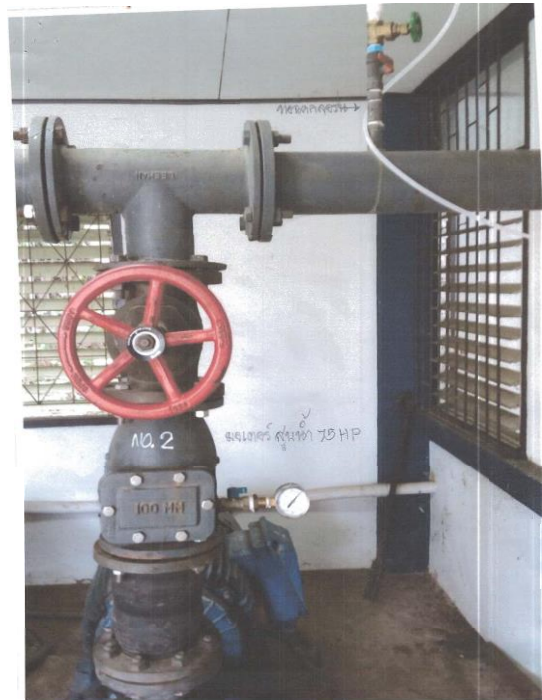
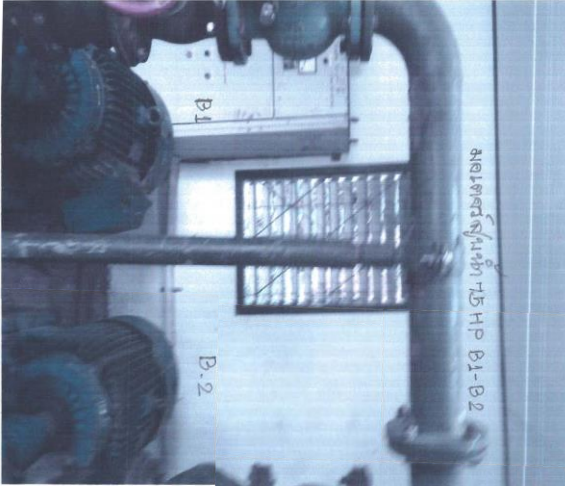
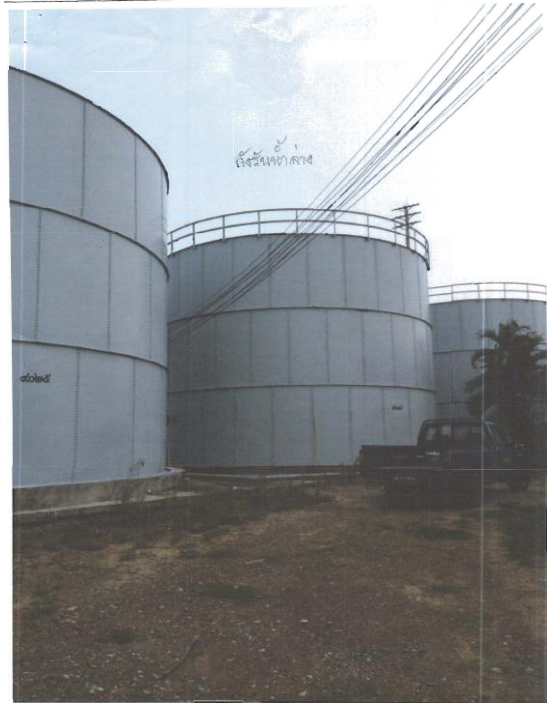
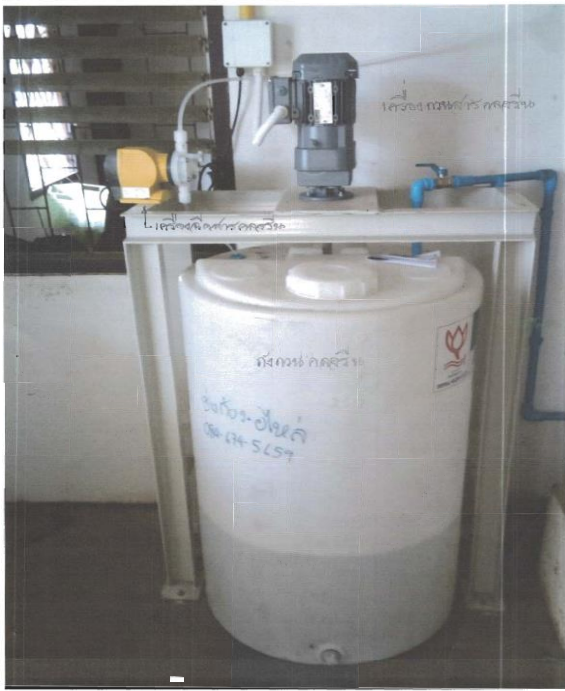
คู่มือการปฏิบัติงานการทำเรือสัดหีบ	เรื่อง กระบวนการให้บริการระบบประปา	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-1.4.3	แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙ ของ ๑๒



กรมวิทยาศาสตร์ทหารเรือ

รายงานผลการวิเคราะห์ ทดสอบ		หมายเลขวิเคราะห์ 6/68				
หน่วยผู้ส่ง กทสจท.สส.		ประเภทตัวอย่าง	บ้านวิโชค			
อ้างอิงหนังสือ -		จำนวนตัวอย่าง	4 ตัวอย่าง			
วันที่รับตัวอย่าง 3 มี.ค.68		วันที่ออกรายงาน	5 มี.ค.68			
1. นำจากกองช่างโยธาฯ (เข้างัดัก กทสจท.สส.) 2. น้ำถังบน (น้ำจืดที่กินแล้ว) 3. น้ำถังล่าง (น้ำสำหรับใช้ตามสถานที่ต่าง ๆ) 4. น้ำปลายท่ (น้ำจ่ายให้เรือต่าง ๆ)						
รายการวิเคราะห์	วิธีวิเคราะห์ ¹	เกณฑ์มาตรฐาน ²	ผลการวิเคราะห์			
			คย.1	คย.2	คย.3	คย.4
1. สี (Colour) Pt - Co unit	APHA 2120 C	ไม่เกิน 5	5.8*	7.6*	2.9	7.5*
2. ความขุ่น (Turbidity) NTU	APHA 2130 B	ไม่เกิน 5	2.55	4.09	0.33	3.36
3. ความเป็นกรด - ด่าง (pH) ที่ 25 ± 1 °C	APHA 4500 - H ⁺ B	6.5 - 8.5	6.4*	6.7	6.9	6.7
4. ปริมาณสารที่ละลายทั้งหมด (Total Dissolved Solid) mg/l	APHA 2540 C	ไม่เกิน 500	102.8	120.5	136.8	112.4
5. ความกระด้าง (คำนวณเป็น CaCO ₃) mg/l	APHA 2340 C	ไม่เกิน 100	-	-	-	-
6. คลอไรด์ (Cl ⁻) mg/l	APHA 4500 - Cl ⁻ B	ไม่เกิน 250	-	-	-	-
7. ไนเตรต - ไนโตรเจน (NO ₃ ⁻ - N) mg/l	APHA 4500 - NO ₃ ⁻ B	ไม่เกิน 4	1.0	1.2	0.9	0.9
8. ซัลเฟต (SO ₄ ²⁻) mg/l	APHA 4500 - SO ₄ ²⁻ E	ไม่เกิน 200	47	48	29	51
9. เหล็ก (Fe) mg/l	APHA 3500 - Fe D	ไม่เกิน 0.3	0.02	0.04	0.00	0.03
10. แบคทีเรียทั้งหมด (SPC) colonies/cm ³	APHA 9215 B	ไม่เกิน 500	-	-	-	-
11. โคลิฟอร์ม (TCB) MPN/100cm ³	Colilert test	น้อยกว่า 1.1	>1*	<1	<1	>1*
12. อี. โคไล (E. Coli) ต่อ 100 cm ³	Colilert test	ไม่พบ	พบ*	ไม่พบ	ไม่พบ	พบ*
หมายเหตุ ¹ = วิธีวิเคราะห์ของ APHA, AWWA Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater, 22 nd EDITION 2012 ² = เกณฑ์มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมบ้านวิโชค มอก.257 - 2549 ประเภทที่ 2 ไม่บรรจุในภาชนะบรรจุ - = รายการที่ไม่แสดง คือ รายการที่ไม่สามารถตรวจวิเคราะห์ได้ * = ผลวิเคราะห์ที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน ND = ตรวจไม่พบทางวิธีการวิเคราะห์ > = ค่าที่มากกว่า < = ค่าที่น้อยกว่า						
ว่าที่ น.ท.นัชพร ราชสีห์ หัวหน้าแผนกสนับสนุนสายวิทยาศาสตร์สัตหีบ		น.อ. รณฤทธิ์ สิบณะไธสง ผู้อำนวยการกองผลิตและซ่อมบำรุง				
แผนกสนับสนุนสายวิทยาศาสตร์สัตหีบ กองผลิตและซ่อมบำรุง กรมวิทยาศาสตร์ทหารเรือ (ผู้ตรวจ) 70 หมู่ 2 ต.พลลา อ.บ้านฉาง จ.ระยอง 21130 โทร.36908 รายงานนี้รับรองเฉพาะตัวอย่างที่ตรวจ วิเคราะห์ ทดสอบ เท่านั้น ห้ามคัดลอก หรือ ทำสำเนาเฉพาะบางส่วน ยกเว้นทำหัตถ์ฉบับ โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากห้องปฏิบัติการทดสอบ						

คู่มือการปฏิบัติงานการทำเรือสตัดหีบ	เรื่อง กระบวนการให้บริการระบบประปา	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-1.4.3	แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐ ของ ๑๒



คู่มือการปฏิบัติงานการทำเรือสตัดหีบ	เรื่อง กระบวนการให้บริการระบบประปา	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-1.4.3	แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๑ ของ ๑๒

อุปกรณ์ที่ใช้ในการจ่ายน้ำ



คู่มือการปฏิบัติงานการทำเรือสตัดหีบ	เรื่อง กระบวนการให้บริการระบบประปา	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-1.4.3	แก้ไขครั้งที่ ๑ ฉบับ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๒ ของ ๑๒

