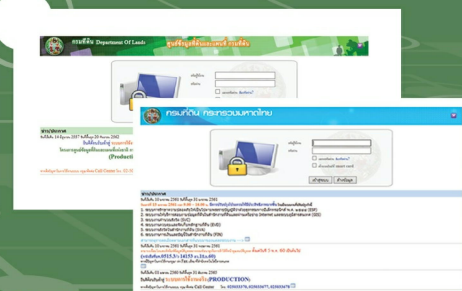
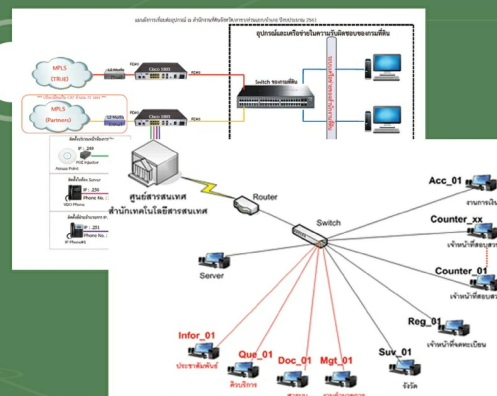




คู่มือ ADMIN 3

พ.ศ.2561



ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ



คำนำ

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การเสริมสร้างทักษะ พัฒนาความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ (Admin จังหวัด) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของกรมที่ดิน โดยมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบเครือข่ายสื่อสาร มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับการพัฒนาด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

คู่มือสำหรับเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ (Admin จังหวัด) จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มืออ้างอิง สำหรับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยรวบรวมเนื้อหาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการทำงาน ของระบบต่างๆ ในสำนักงานที่ดิน ประกอบไปด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ระบบไฟฟ้า ระบบเครือข่ายที่เชื่อมโยงข้อมูล ระหว่างสำนักงานที่ดินต่าง ๆ ทั่วประเทศกับศูนย์สารสนเทศที่ดิน พร้อมทั้งยกตัวอย่างปัญหาที่เกิดขึ้น และวิธีการ แก้ไขปัญหาเบื้องต้น

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ สำหรับการปฏิบัติงาน เพื่อให้ระบบงานตามโครงการต่างๆ ที่ใช้ในสำนักงานที่ดิน มีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องและเป็นประโยชน์ สูงสุดในการบริการประชาชน

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีนาคม 2561

สารบัญ

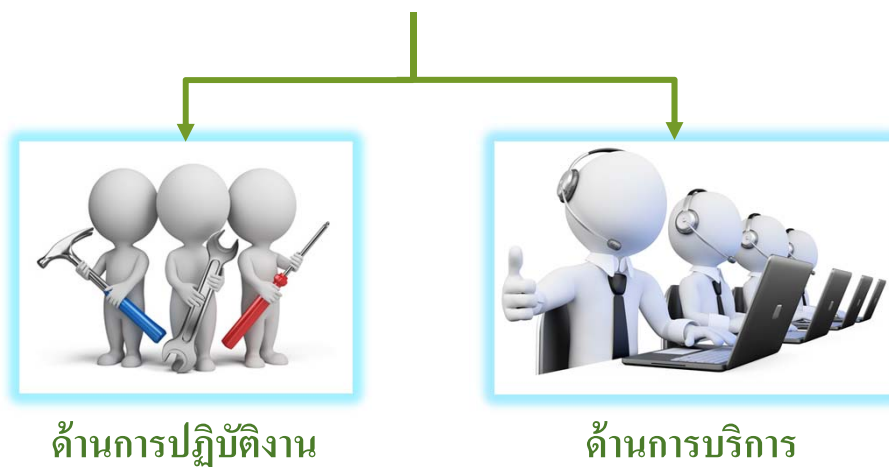
	หน้า
1. บทบาทและหน้าที่การดูแลระบบสารสนเทศในสำนักงานที่ดิน สำหรับเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ (Admin จังหวัด)	1 - 5
2. วิธีการดูแล รักษา แก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ในสำนักงานที่ดิน	
- วิธีการดูแลรักษาคอมพิวเตอร์	6 - 8
- วิธีการดูแล รักษา แก้ไขปัญหาเครื่อง Printer	9 - 12
- สิ่งที่เป็นอันตรายต่อระบบเครือข่ายสื่อสาร และระบบคอมพิวเตอร์	13 - 14
- การควบคุมดูแล บำรุงรักษา แก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ในสำนักงานที่ดิน	15 - 16
- ข้อปฏิบัติการเข้าห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์	16 - 23
- อุปกรณ์ภายในห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์	23 - 26
- ระบบไฟฟ้าในสำนักงานที่ดิน	26 - 28
- ระบบเครื่องปรับอากาศในห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์	28 - 32
- ขั้นตอนการดำเนินการของสำนักงานที่ดินกรณีเหตุฉุกเฉินในสำนักงานที่ดิน	33 - 34
3. โครงการในสำนักงานที่ดินและบำรุงรักษาต่างๆ	
- โครงการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	35 - 41
- โครงการศูนย์ข้อมูลที่ดินและแผนที่แห่งชาติ กรมที่ดิน (ระยะที่ 1 , ระยะที่ 2)	41 - 44
- โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน ระยะที่ 2	45 - 53
- ระบบโครงข่ายการรังวัดด้วยดาวเทียมแบบจลน์	53 - 56
- โครงการจัดหาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด	57 - 63
4. การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในระบบเครือข่ายในสำนักงานที่ดิน	63 - 69
ภาคผนวก	
- บันทึกการเข้า-ออกห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ (Log Book)	1
- แบบบันทึกสถานการณ์ทำงานของอุปกรณ์ภายในห้องควบคุม ระบบคอมพิวเตอร์	2
- ใบแจ้งซ่อม	3



บทบาทหน้าที่การดูแลระบบสารสนเทศ ในสำนักงานที่ดิน



ลักษณะงานเฉพาะตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน





ด้านการปฏิบัติงาน



1. ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์
2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแล รักษาความปลอดภัย จัดเก็บสำรอง กู้คืนข้อมูล
3. จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน

ด้านการปฏิบัติงาน



1. ดูแล ติดตั้งคอมพิวเตอร์ ประสานงานกับบริษัทที่เกี่ยวข้อง ในการบำรุงดูแลรักษา ระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการของสำนักงาน ดูแลโปรแกรม **Windows**, โปรแกรม **Application** ให้เป็นปัจจุบัน

สามารถตรวจเช็คและแก้ไขระบบเครือข่ายของสำนักงาน ให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถประสานกับทางบริษัทที่มีหน้าที่รับผิดชอบระบบ เครือข่ายสื่อสารนั้นๆ รวมทั้งดูแลและแก้ไขอุปกรณ์ในระบบสนับสนุนต่างๆได้ เพื่อ ใช้ระบบงานต่างๆสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ





ด้านการปฏิบัติงาน

2. ดูแลรักษาความปลอดภัยของข้อมูลภายในห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์

ทำการสำรองข้อมูลเป็นประจำและจัดเก็บให้ปลอดภัย โดยมีการจัดเก็บไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลอื่นนอกเหนือจากภายในเครื่อง **Server** เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลและเพื่อการกู้คืนในภายหลัง มีการจัดทำข้อปฏิบัติการใช้ห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์อย่างเคร่งครัด



ด้านการปฏิบัติงาน

3. จัดทำทะเบียนข้อมูลคอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องในสำนักงานที่ดิน

จังหวัด สาขา ส่วนแยก และ อำเภอ ในจังหวัดนั้นๆ รวบรวมข้อมูล และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงานต่างๆ เช่น สถิติการเข้าใช้งานห้อง **Server**

สถิติการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน สถิติการ **Scan Virus**

โดยบันทึกเป็น **Log Book** หรืออื่นๆที่จะสามารถทำให้ตรวจสอบได้
อย่างสะดวกและนำ **Log Book** มาจัดทำแผนการบำรุงรักษาในการตรวจเช็ครายเดือนต่อไป





ด้านการบริการ



1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

ด้านการบริการ



1. ให้คำแนะนำการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ การใช้งานระบบโปรแกรมระบบเน็ตเวิร์คได้อย่างถูกต้องแก่ผู้ใช้งานได้ รวมถึงสามารถแนะนำการแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ระบบโปรแกรมและระบบเน็ตเวิร์คในโครงการต่างๆ ของกรมที่ดินได้อย่างถูกต้อง



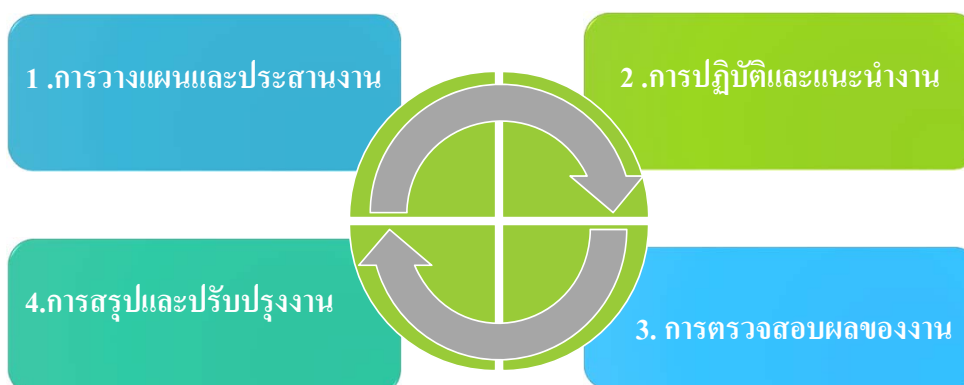


ด้านการบริการ

2. มีการติดต่อกับประสานงานกับ**Admin** จังหวัดต่าง ๆ รวมถึงระบบงานส่วนกลางเพื่อขอคำปรึกษาและนำมาแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในสำนักงานที่ดินทั้งนี้รวมถึงบริษัทที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานของกรมที่ดินด้วยเพื่อให้สามารถแก้ไขและพัฒนาปรับปรุงระบบงานต่างๆในสำนักงานที่ดินให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน





วิธีการดูแล รักษา แก้ไขปัญหาเครื่อง คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ในสำนักงานที่ดิน



วิธีการดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ง่ายๆ

1. ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ :

ถอดปลั๊กไฟก่อนและทำความสะอาดโดยใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำเปล่า
หรือน้ำยาทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ เช็ดส่วนต่างๆที่เป็นตัวเครื่อง
หรือกรอบหน้าจอ เม้าส์ คีย์บอร์ด รวมถึงสายไฟคอมพิวเตอร์

2. เป่าฝุ่นหรือกำจัดฝุ่น ที่อยู่บนตัวเครื่อง :

ใช้แปรงทาสีที่มีขนอ่อนๆ เพราะหน้าจอหรือตัวเครื่องบางรุ่น
หากใช้แปรงที่มีขนหนาอาจทำให้เป็นรอยได้ หรือใช้เครื่องดูดเป่าฝุ่น
เพื่อไล่ฝุ่นออกจากคอมพิวเตอร์





วิธีการดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ง่ายๆ

3. CD-Rom Drive

การดูแลรักษาซีดีรอมไดรฟ์การใช้ผ้ายาแผนทำความสะอาดแล้วนำใส่ CD-Rom Drive เพื่อเป็นการทำความสะอาดหัวอ่าน การปฏิบัติเช่นนี้เป็นประจำเป็นการยืดอายุการใช้งานซีดีรอมไดรฟ์เป็นอย่างดี

4. แหล่งจ่ายไฟ (Power Supply)

สิ่งที่ต้องระมัดระวังเกี่ยวกับเรื่องกระแสไฟฟ้าหลัไม่สม่ำเสมอจะมีผลเสียต่อตัวเครื่องมาก ควรมีการติดตั้งเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) แหล่งจ่ายไฟเป็นสำคัญสำหรับระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ เพราะเป็นส่วนที่ทำหน้าจ่ายแรงดันให้กับแผงวงจรต่างๆ ภายในระบบ หากแหล่งจ่ายไฟมีคุณภาพต่ำอาจเป็นผลให้อุปกรณ์อื่นๆ เสียหาย



วิธีการดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ง่ายๆ

5. จัดการไฟล์ที่ไม่ได้ใช้แล้วหรือไม่สำคัญ :

ไฟล์ ต่างๆ ที่ดาวน์โหลดมาหรือเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หากไม่ได้ใช้งานแล้ว หรือไม่สำคัญก็ควรลบทิ้งจากเครื่องคอมพิวเตอร์ เพราะจะทำให้ไม่หนักเครื่องในส่วนของหน่วยความจำ จะได้พร้อมและมีที่ว่างรับข้อมูลใหม่

6. จัดระเบียบโฟลเดอร์ต่างๆ :

จัดการไฟล์และโฟลเดอร์ต่างๆให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เวลาที่หาไฟล์ต่างๆก็จะสะดวกมากขึ้น เครื่องก็จะทำงานไม่หนัก





วิธีการดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ง่ายๆ

7. ลบโปรแกรมที่ไม่ได้ใช้งานทิ้ง : หากเรารู้ว่าโปรแกรมไหนที่เราไม่ได้ใช้งานแล้ว ควรจะลบออกโฟลเดอร์และไฟล์ เพราะจะทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ทำงานหนักที่ต้องเตรียมโปรแกรมต่างๆ เพื่อส่งให้เวลาที่เราจะใช้งาน

8. โปรแกรม (Disk cleanup)

โปรแกรม (Disk cleanup) สำหรับลบไฟล์ที่ไม่จำเป็นออกจาก Harddisk เพื่อให้การทำงานของเครื่องเร็วขึ้นเปรียบได้กับใช้สำหรับการทำความสะอาดฮาร์ดดิสก์ของเครื่องคอมพิวเตอร์มีเนื้อที่เหลือใช้งานเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นควรที่จะทำการส่งโปรแกรม(Disk cleanup) เป็นประจำประมาณสัปดาห์ละครั้ง



วิธีการดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ง่ายๆ



9. การ Defrag ฮาร์ดดิสก์

เป็นการปฏิบัติเพื่อการเพิ่มความเร็วให้กับการทำงานของระบบ การทำDefrag หรือ Disk defragmenter ก็คือการจัดเรียงข้อมูลของไฟล์ต่างๆ ที่เก็บอยู่ใน Harddisk ให้มีความต่อเนื่องหรือเรียงเป็นระบบต่อกัน ประโยชน์ที่จะได้รับคือ ความเร็วในการอ่านข้อมูลที่มีการเก็บข้อมูลแบบกระจัดกระจายอยู่ทั่วไป เมื่อต้องการอ่านข้อมูลของไฟล์นั้น หัวอ่านของ Harddisk ก็จะต้องมีการเคลื่อนย้ายไปมาเพื่อทำการอ่านข้อมูลจนจบ ครบ หากเรามีการทำ defrag Harddisk จะทำให้การเก็บข้อมูลมีความต่อเนื่องกันมากขึ้น เมื่อต้องการอ่านข้อมูลนั้น หัวอ่านของ Harddisk จะสามารถอ่านได้ โดยไม่ต้องเคลื่อนย้ายหัวอ่านมากเกินไป ทำให้ใช้เวลาในการอ่านเร็วขึ้น

10. กำจัดและสแกนไวรัสในคอมพิวเตอร์ : ยิ่งข้อมูลมากยิ่งใช้เวลา Scan นานมากขึ้น





วิธีการดูแลรักษา แก้ไขปัญหาเครื่อง Printer



วิธีการดูแลรักษา แก้ไขปัญหาเครื่อง Printer

เครื่องพิมพ์ (Printer)

เครื่องพิมพ์ที่ใช้ในปัจจุบันมีหลายประเภท

เช่น แบบกระทบ (Impact Printer) ซึ่งจะรวมถึงแบบจุด Dot matrix และแบบจาน (Daisy wheel)

นอกจากนั้นก็ยังมีแบบไม่กระทบ Non Impact Printer

ซึ่งแบ่งเป็นแบบฉีดหมึก Ink Jet และเครื่องพิมพ์เลเซอร์ (laser Printer)





วิธีการดูแลรักษา แก้ไขปัญหาเครื่อง Printer

เครื่องพิมพ์แบบจุด (Dot Matrix printer) : ใช้เข็มตอกลงไปลงบนกระดาษ ทำให้ผลที่ออกมาเป็นจุดเรียงไปตามรูปสี่เหลี่ยม จุดเหล่านี้จะรวมกันเป็นตัวอักษรที่เป็นรูปและขนาดที่ต้องการ สำหรับเส้นโค้งนั้นเครื่องพิมพ์ชนิดนี้ทำไม่ได้ดีนัก แต่หากมีจุดเรียงกันได้ละเอียดเท่าใดเส้นโค้งก็จะดูดีขึ้นและอักษรก็จะดูสวยงามขึ้น คุณภาพของเครื่องพิมพ์นั้นจึงวัดกันเป็นจำนวนจุดต่อนิ้ว ยิ่งเครื่องพิมพ์มีคุณภาพ ก็ต้องยิ่งมีจำนวนจุดต่อนิ้วมาก



วิธีการดูแลรักษา แก้ไขปัญหาเครื่อง Printer

- การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์แบบ (Dot Matrix Printer) มีดังนี้
- ➡ การทดสอบหรือการสั่งพิมพ์เครื่องพิมพ์ควรตรวจสอบการใส่ผ้าหมึกกระดาษว่าเรียบร้อยหรือไม่เพื่อเป็นการถนอมหัวเข็ม
 - ➡ การใส่กระดาษควรใส่ให้ถูกวิธี เช่น การโหลดกระดาษแบบอัตโนมัติ หรือการโหลดกระดาษโดยการกดเครื่องพิมพ์โหลด ไม่ควรใช้ลูกบิดของ
 - ➡ เครื่องพิมพ์อาจจะทำให้เฟืองหรือลูกบิดชำรุดได้ ควรใช้กระดาษที่มีคุณภาพ เช่น กระดาษต่อเนื่องหรือกระดาษถ่ายเอกสาร เพราะหากเห็นกระดาษคุณภาพไม่ดีอาจจะทำให้หัวเข็มชำรุดเร็วขึ้น





วิธีการดูแลรักษา แก้ไขปัญหาเครื่อง Printer

การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์แบบ (Dot Matrix Printer) มีดังนี้

- ➡ ก่อนการสั่งการเครื่องพิมพ์ทุกครั้งควรตรวจสอบอุปกรณ์ว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยทุกชิ้นส่วนหรือไม่ โดยเฉพาะฝาครอบของเครื่อง ส่วนมากมักไม่ปิด ซึ่งอาจจะทำให้ฝุ่นละอองหรือเศษวัสดุ เข้าไปติดอยู่ในเครื่องพิมพ์ได้โดยง่าย
- ➡ เครื่องพิมพ์ประเภทนี้จะมีคั่นโยกสำหรับความหนาของกระดาษควรตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้ง
- ➡ ควรถอดชิ้นส่วนในการเป่าฝุ่นละอองบ้าง ที่สำคัญช่วง ขั้นตอนการถอดชิ้นส่วน ควรจำวิธีการประกอบคืนด้วย
- ➡ ฝาเครื่องควรเช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาคอมพิวเตอร์อย่างน้อย สัปดาห์ละครั้ง ถ้าเป็นไปได้ควรทำเป็นประจำทุกวัน



วิธีการดูแลรักษา แก้ไขปัญหาเครื่อง Printer

เครื่องพิมพ์เลเซอร์ (Laser Printer)

เครื่องพิมพ์เลเซอร์ (Laser Printer) หมายถึง เครื่องพิมพ์ที่ใช้ลำแสงเลเซอร์ ในการสร้างภาพและถ่ายทอดลงสู่กระดาษ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ความเร็วของเครื่องพิมพ์เลเซอร์นั้น วัดกันเป็นหน้าต่อนาที (PPC) เช่น 10 หน้าต่อนาที เป็นต้น ส่วนคุณภาพของการพิมพ์นั้นวัดเป็นจุดต่อนิ้ว (DPI) เช่น 600 จุดต่อ 1 นิ้ว ยิ่งมีจุดมาก แสดงว่ามีความละเอียดมาก ภาพจะคมชัดกว่าภาพที่มีจุดน้อยหรือมีความละเอียดน้อย





วิธีการดูแลรักษา แก้ไขปัญหาเครื่อง Printer

การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์แบบ Laser Printer มีดังนี้

- ➡ กระดาษที่นำมาใช้กับเครื่องพิมพ์ควรเป็นกระดาษถ่ายเอกสารหรือกระดาษสำหรับเครื่องพิมพ์โดยตรง
- ➡ หากมีกระดาษติดในเครื่องควรนำออกมาอย่างถูกวิธี ตามขั้นตอนการเปิดเครื่อง ส่วนมากจะต้องเปิดฝาค่อยๆ ถูออก แล้วนำผ้าแห้งมาเช็ดออกจากเครื่อง และนำกระดาษออก ไม่ควรฝืนดึงกระดาษออก
- ➡ ขณะเครื่องพิมพ์กำลังทำงานหรือกำลังพิมพ์ ไม่ควรปิดเครื่องกะทันหัน อาจทำให้กระดาษติดได้
- ➡ การนำกระดาษใส่ในถาดครั้งละหลายแผ่น ควรกรีดกระดาษก่อนเพื่อไม่ให้กระดาษติดเวลาสั่งพิมพ์
- ➡ ฝาเครื่องควรเช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาคอมพิวเตอร์ อย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง



วิธีการดูแลรักษา แก้ไขปัญหาเครื่อง Printer

เครื่องพิมพ์แบบพ่นหมึก (Inkjet Printer) : วิธีบำรุงรักษา ดังนี้

- ➡ ควรเลือกกระดาษที่มีคุณภาพดีสำหรับใช้กับเครื่องพิมพ์ หากกระดาษบางเกินไป อาจจะมีปัญหาในเรื่องของการฟีดกระดาษหรืออาจจะทำให้เพื่องฟีดกระดาษชำรุดได้
- ➡ การนำกระดาษใส่ถาดควรกรีดกระดาษก่อนทุกครั้งเพื่อไม่ให้กระดาษติดเวลาฟีดเข้าเครื่องอาจทำให้เพื่องชำรุดได้
- ➡ ควรถอดชิ้นส่วนในการเป่าฝุ่นละอองบ้าง ที่สำคัญช่วงขั้นตอนการถอดชิ้นส่วนควรจำวิธีการประกอบคืนด้วย
- ➡ ฝาเครื่องควรเช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาคอมพิวเตอร์อย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง ถ้าเป็นไปได้ควรทำเป็นประจำทุกวัน





การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

ควรมีการบำรุงรักษาเป็นประจำสม่ำเสมอ เพื่อการยืดอายุการใช้งาน สามารถทำงานได้ตามปกติ แต่ในการดูแลอุปกรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ ในแต่ละชิ้นส่วนนั้น ผู้ดูแลบำรุงรักษาต้องมีความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์นั้นๆ ควรศึกษาวิธีการ ขั้นตอน การบำรุงรักษา ให้เข้าใจ สำหรับการบำรุงรักษา อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในแต่ละชิ้น อย่างถูกต้อง

กรณีที่ยังอยู่ในระยะเวลารับประกันเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ ต้องควบคุมการบำรุงรักษาของบริษัทผู้สัญญา อย่างเคร่งครัด



สิ่งที่เป็นอันตรายต่อระบบเครือข่ายสื่อสาร และระบบคอมพิวเตอร์





สิ่งที่เป็นอันตรายต่อระบบเครือข่ายสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์

1. กระแสไฟฟ้า หากเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้องหรือดับกะทันหันอาจเป็นเหตุให้เครื่องคอมพิวเตอร์ ชาร์จได้ ควรมีแบตเตอรี่สำรองไฟฟ้า (UPS) ที่จะทำงานทันทีที่ไฟดับ โดยปกติแบตเตอรี่ขนาดนั้นจะมีไว้ใช้พอที่จะสั่งให้เก็บงาน (Save) ที่ทำอยู่เท่านั้น ประมาณ 15-30 นาที เมื่อบันทึกเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องรีบปิดเครื่อง



2. ความร้อน หากคอมพิวเตอร์มีความร้อนมากอาจทำให้วงจรอิเล็กทรอนิกส์ภายในเครื่องเสื่อมหรือชำรุดได้ โดยปกติซีพียูได้ติดตั้งพัดลมระบายอากาศให้กับซีพียูมาด้วย เพื่อเป็นการระบายความร้อนในระบบ หากเป็นการถนอมและรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ควรจัดวางตั้งในตำแหน่งที่มีอากาศระบายได้ควรเป็นห้องปรับอากาศเพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์



สิ่งที่เป็นอันตรายต่อระบบเครือข่ายสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์

3. ฝุ่นละออง หากการปฏิบัติงานในบริเวณที่มีฝุ่นละอองมากควรได้มีการป้องกัน เช่น อาจจะทำให้ห้องมิดชิด ไม่ควรกวาดพื้นให้ฝุ่นละอองคลุ้งกระจายในห้องปฏิบัติการอาจทำให้ฝุ่นละอองไปสะสมภายในอุปกรณ์ เช่น การ์ดและสล็อตต่าง ๆ ซึ่งจะเป็นสาเหตุให้การทำงานผิดพลาดได้

4. การปิดเครื่อง อย่างไม่ถูกวิธี หรือการเปิดเครื่องบ่อย ๆ จะทำให้เครื่องกระชาก อาจเป็นเหตุให้เครื่องเกิดข้อผิดพลาดได้

5. น้ำ ไม่ควรให้น้ำหกใส่อุปกรณ์ใด ๆ เพราะจะทำให้อุปกรณ์เสียหาย ทำให้ไฟฟ้าลัดวงจร อันก่อให้เกิดอันตรายต่อเครื่องคอมพิวเตอร์และผู้ใช้งาน





การควบคุมดูแล บำรุงรักษา แก้ไขปัญหา เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ในสำนักงานที่ดิน



คำสั่งแต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลระบบคอมพิวเตอร์

- ➡ ตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร ระบบสนับสนุนการทำงาน เพื่อให้ระบบงานในสำนักงานที่ดินใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- ➡ ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม และแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายสื่อสาร
- ➡ จัดทำบันทึก รายงานผลการปฏิบัติงาน ใบแจ้งซ่อมเพื่อเก็บเป็นข้อมูลในการวางแผนบำรุงรักษา



บุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์

- ➡ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล
- ➡ บุคคลภายนอกผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องได้รับอนุญาตก่อนเข้าทำงาน



ข้อปฏิบัติสำหรับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์

- ➡ ตรวจสอบประตูเข้า – ออก และหน้าต่าง ให้ปิดล็อกอยู่เสมอ
- ➡ จัดทำบันทึก (Log-book) ควบคุมการ เข้า – ออก ห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์อย่างเคร่งครัดเพื่อความปลอดภัยของระบบเครือข่ายสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์





ข้อปฏิบัติสำหรับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์

- ➡ จัดทำแบบตรวจสอบสถานะการทำงานของอุปกรณ์ภายในห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ระบบเครือข่ายสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ใช้งานได้เป็นปกติ ประจำวัน
 - ระบบไฟฟ้าและเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS)
 - ระบบเครื่องปรับอากาศ
 - ระบบเครือข่ายสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์



ข้อปฏิบัติสำหรับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์

- ➡ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงระบบเครือข่ายและระบบสนับสนุนการทำงานต่างๆ ของบริษัท คู่สัญญาอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันเหตุเสียหาย
- ➡ เขียนใบแจ้งซ่อมเมื่ออุปกรณ์เสีย เพื่อจัดเก็บเป็นประวัติการซ่อมบำรุงรักษา





ข้อปฏิบัติการเข้าห้องควบคุม ระบบคอมพิวเตอร์



จัดทำป้ายข้อปฏิบัติการเข้าห้องควบคุม ระบบคอมพิวเตอร์



ปฏิบัติตามอย่าง
เคร่งครัด



ข้อปฏิบัติการเข้าห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์

- ข้อ ๑. เข้าได้เฉพาะผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน
- ข้อ ๒. เปลี่ยนรองเท้าก่อนเข้าห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันฝุ่นละอองจากภายนอก
- ข้อ ๓. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม วัตถุไวไฟ และอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์
- ข้อ ๔. Hardware และ Software อุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ต้องได้รับการตรวจสอบจาก ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล
- ข้อ ๕. ให้บันทึกเรื่องที่ดำเนินการ ลงชื่อ - นามสกุล ผู้ดำเนินการ เวลาเข้า และเวลากลับ ในสมุดบันทึกการเข้า - ออกห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ (Log book)
- ข้อ ๖. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์
- ข้อ ๗. บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ควรมีการควบคุมบริหารจัดการอย่างเคร่งครัด ให้อุณหภูมิห้องเย็น เพื่อไม่ให้มีสิ่งอุดตันอันจะก่อให้เกิดเหตุร้อนน้ำทิ้งตันรั่วไหลมายัง ตู้ Rack ซึ่งมีอุปกรณ์ Network ทำให้เสียหาย ไม่สามารถทำงานได้ตามปกติ
- ข้อ ๘. หากมีเหตุขัดข้องให้ประสาน Admin จังหวัด เพื่อเข้ามาตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเบื้องต้น



กรณีที่มีตู้ Rack และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ติดตั้งอยู่บริเวณใต้เครื่องปรับอากาศมีความเสี่ยงต่อการเกิดน้ำรั่วซึม จึงควรมีคนตรวจและหมั่นตรวจสอบเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมที่ดิน



ข้อปฏิบัติการเข้าห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์

ข้อ 1. เข้าได้เฉพาะผู้มีสิทธิเข้าใช้งาน



ข้อปฏิบัติการเข้าห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์

ข้อ 2. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม วัตถุไวไฟและอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์





ข้อปฏิบัติการเข้าห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์

ข้อ 3. เปลี่ยนรองเท้าก่อนเข้าห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์
เพื่อป้องกันฝุ่นละอองจากภายนอก



ข้อปฏิบัติการเข้าห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์

ข้อ 4. Hardware และ Software อุปกรณ์
สื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ต้องได้รับการตรวจสอบ
จากผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล





ข้อปฏิบัติการเข้าห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์

ข้อ 5. ให้บันทึกเรื่องที่ดำเนินการ ลงชื่อ – นามสกุล
ผู้ดำเนินการ เวลา และเวลากลับ ในสมุดบันทึก
การเข้า – ออก (Log – book)



จดบันทึกทุกครั้ง เพื่อความปลอดภัยของ
ระบบเครือข่ายสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์



ข้อปฏิบัติการเข้าห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์

ข้อ 6. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
ของห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์





ข้อปฏิบัติการเข้าห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์

ข้อ 7. บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ควรมีการควบคุมบริษัทผู้สัญญา
อย่างเคร่งครัด ให้เป่าท่อน้ำทิ้งเพื่อไม่ให้มีสิ่งอุดตันอันจะก่อให้เกิด
เหตุท่อน้ำทิ้งตัน รั่วไหลมายังตู้ Rack ซึ่งมีอุปกรณ์ Network
ทำให้เสียหาย ไม่สามารถทำงานได้ตามปกติ



กรณี ตู้ Rack ที่มีอุปกรณ์ Network อยู่ภายใน หรือมี
เครื่อง Server และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
วางอยู่ในตำแหน่งได้เครื่องปรับอากาศ ควรจะทำลาดท่อน้ำ
ทิ้ง เพื่อป้องกันปัญหาหยดน้ำรั่วไหล
จากเครื่องปรับอากาศ ลงมายังอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทำให้
เกิดความเสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ





ข้อปฏิบัติการเข้าห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์

ข้อ 8. หากมีเหตุขัดข้องให้ประสาน Admin จังหวัด
เพื่อเข้ามาตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น



อุปกรณ์ภายในห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์
(ห้อง Server)

อุปกรณ์ภายในห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ (ห้อง Server)

ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 1) ในสำนักงานที่ดิน 18 แห่ง

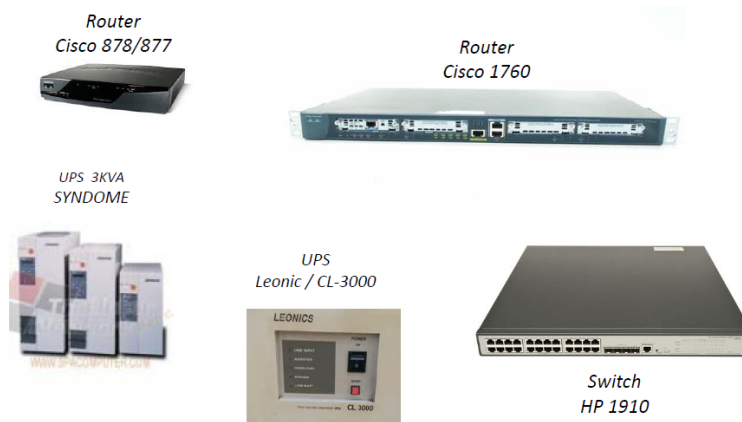


อุปกรณ์ภายในห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ (ห้อง Server)

ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 1) ในสำนักงานที่ดิน 53 แห่ง





อุปกรณ์ภายในห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ (ห้อง Server)

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 1) ในสำนักงานที่ดิน 73 แห่ง



HP ML350p



HP ML310e Gen8



HP ML350 Gen9

เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)



อุปกรณ์ภายในห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ (ห้อง Server)

โครงการศูนย์ข้อมูลที่ดินและแผนที่แห่งชาติ (ระยะที่ 1) ในสำนักงานที่ดิน 232 แห่ง

UPS 3 kva
Ablerex



NAS
Buffalo



Server
Cisco C220 M3



Switch
Cisco SG300-28





อุปกรณ์ภายในห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ (ห้อง Server)

โครงการศูนย์ข้อมูลที่ดินและแผนที่แห่งชาติ (ระยะที่ 2) ในสำนักงานที่ดิน 232 แห่ง (12 เมษายน 2561)

NAS
Buffalo



Router/Firewall
Cisco C892FSP



Server
Cisco C220 M3



UPS 3 kva
SmartPower



Switch
Cisco SG300-28

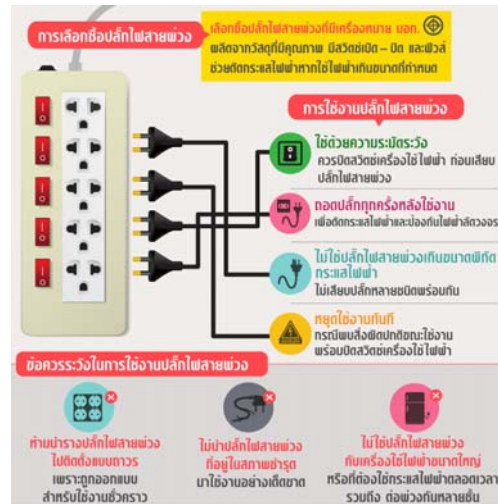


ระบบไฟฟ้าในสำนักงานที่ดิน



คำแนะนำการใช้อุปกรณ์ปลั๊กไฟ สายพ่วง

ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



ระบบเครื่องปรับอากาศ ในห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ (ห้อง Server)

ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์





ตำแหน่งตู้ Rack เครื่อง Server เครื่องปรับอากาศ ที่ไม่เหมาะสม

ตู้ Rack หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ติดตั้งอยู่บริเวณใต้เครื่องปรับอากาศทำให้มีความเสี่ยงต่อการเกิดน้ำรั่วซึม จึงควรระมัดระวังและหมั่นตรวจสอบเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ หากเป็นไปได้ให้สำนักงานที่ตินฯ เคลื่อนย้ายตู้ Rack หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้พ้นจากแนวน้ำหยดของเครื่องปรับอากาศ หรือจัดหาผาครอบน้ำทิ้งมาติดตั้ง เพื่อความปลอดภัยของอุปกรณ์



เครื่องตั้งเวลาสลับการทำงานเครื่องปรับอากาศอัตโนมัติ

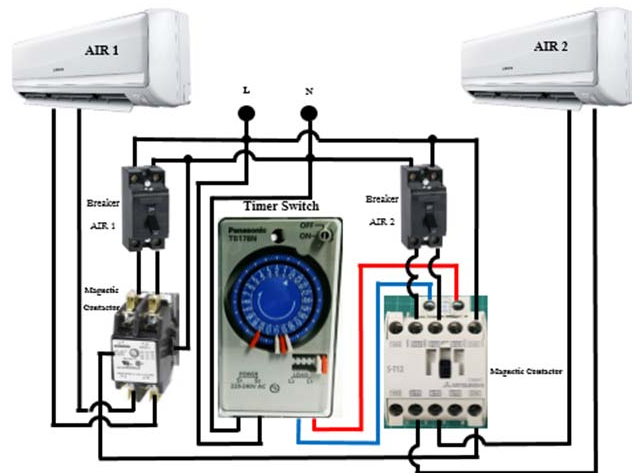


ในห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ควรมีเครื่องปรับอากาศ จำนวน 2 เครื่อง เพื่อระบายความร้อนและควบคุมอุณหภูมิความเย็นภายในห้องเพื่อป้องกันอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์เสียหาย เนื่องจากสำนักงานที่ตินบางแห่งที่มีเครื่องปรับอากาศเพียง 1 เครื่อง ควรเพิ่มเครื่องปรับอากาศอีก 1 เครื่อง พร้อมทั้งติดตั้งเครื่องตั้งเวลาสลับการทำงานเครื่องปรับอากาศอัตโนมัติ เพื่อสลับการทำงานระหว่างเครื่องปรับอากาศ 2 เครื่อง และเพื่อยืดอายุการใช้งานเครื่องปรับอากาศ จึงควรมีการสลับการทำงานเครื่องปรับอากาศทุกๆ 6 ชม.



เครื่องตั้งเวลาสับการทำงานเครื่องปรับอากาศอัตโนมัติ

ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



ลักษณะการต่อวงจรสับการทำงานเครื่องปรับอากาศอัตโนมัติ

เครื่องตั้งเวลาสับการทำงานเครื่องปรับอากาศอัตโนมัติ

ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



หลักการทำงานเบื้องต้น

1. ไฟ AC 220 V เข้า Timer Switch เพื่อเป็นตัวกำหนดเวลา เริ่ม - หยุดการทำงานของเครื่องปรับอากาศ
2. ไฟ AC 220 V ที่ออกจาก Timer Switch เข้าขาคอยล์ของ Magnetic Contactor เพื่อจ่ายไฟให้กับเครื่องปรับอากาศ

ข้อเสนอแนะการเลือกซื้ออุปกรณ์

1. Timer Switch ควรเลือกซื้อที่เป็น ชนิดตั้งเวลาได้ตลอด 24 ชม.และควรมีแบตเตอรี่ เพื่อจ่ายไฟให้กับนาฬิกา เพื่อให้เกิดความเที่ยงตรงของเวลาสูงสุด
2. Magnetic Contactor ควรเลือกชนิดธรรมดา เพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย
3. Breaker มีหน้าที่ตัดกระแสที่ไหลเกินมาจากเครื่องปรับอากาศและสามารถหยุดการทำงานในกรณีเครื่องปรับอากาศเสียหรือคอมเพรสเซอร์ในเครื่องปรับอากาศช็อต เพื่อจะได้ดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาได้

เครื่องตั้งเวลาสับการทำงานเครื่องปรับอากาศอัตโนมัติ

ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



ข้อดีของการใช้เครื่องสับการทำงานเครื่องปรับอากาศอัตโนมัติ

1. เครื่องปรับอากาศไม่ทำงานหนักจนเกินไป
2. ยืดอายุการใช้งานเครื่องปรับอากาศ
3. ลดค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบซ่อมเครื่องปรับอากาศ
4. การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศทำได้ง่าย
5. ลดค่าความผิดพลาดในการใช้คนในการสับการทำงาน
6. ประหยัดค่าไฟฟ้าเพราะเครื่องปรับอากาศไม่ทำงานหนักจนเกินไป
7. สามารถตั้งเวลาปิด-เปิดเครื่องปรับอากาศได้ จึงหมดปัญหาลืมปิดเครื่องปรับอากาศ
หลังเลิกใช้งานได้



ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



ถังดับเพลิง ชนิดเคมีเหลวระเหย BF-2000,
คลีนเอเจน, ฮาโลตรอน



ถังดับเพลิง ชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ CO2



ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



ถังดับเพลิง ชนิดเคมีเหลวระเหย BF-2000,
คลีนเอเจน, ฮาโลตรอน

ถังดับเพลิงชนิดเคมีเหลวระเหยสามารถดับไฟได้ทุกชนิด
อย่างมีประสิทธิภาพ สะอาดปลอดภัย ไม่ทิ้งคราบรอย
สกปรก สามารถใช้กับเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ปราศจาก
มลพิษและไม่ระเหิดผิว เหมาะสำหรับการใช้งานใน
สำนักงาน โรงงาน บ้านเรือน รถยนต์ ฯลฯ



ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



ถังดับเพลิง ชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ CO2

เป็นเครื่องดับเพลิงที่มีภาชนะตัวถังทำด้วยโลหะแข็งแรงสามารถ
ทนต่อแรงดันสูง ก๊าซที่พุ่งออกมามีความเย็นจัด จึงทำให้เป็นหมอก
หิมะ ประมาณ 30% ของก๊าซที่กลายเป็นน้ำแข็งแข็ง ทำให้ป้องกัน
ความร้อนของวัตถุ ที่กำลังลุกไหม้ขึ้น แก๊สคาร์บอนไดออกไซด์ ไม่เป็น
สื่อของกระแสไฟฟ้าจึงสามารถดับไฟประเภท oil switches ,
rotating equipment และ circuit breaker สามารถดับไฟที่ลุก
ไหม้เครื่องยนต์เบนซินและดีเซล



ขั้นตอนการดำเนินงานของสำนักงานที่ดิน กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินในสำนักงานที่ดิน



ขั้นตอนการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินในสำนักงานที่ดิน

1. สำนักงานที่ดินต้องแจ้งเหตุให้ Admin จังหวัดทราบ
2. Admin เข้าตรวจสอบสถานที่
3. เจ้าหน้าที่ฯ แจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบถึงสาเหตุและปัญหาที่เกิดขึ้น
เจ้าหน้าที่ฯ ระงับเหตุเบื้องต้น
4. เจ้าหน้าที่ฯแจ้ง Admin และประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น การไฟฟ้า
ดับเพลิง หรือ การประปา เป็นต้น
5. Admin ตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย
เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และตัดการเชื่อมต่อทั้งสำนักงาน
พร้อมทั้งปิดระบบทั้งหมดเพื่อจัดเตรียมขนย้าย





ขั้นตอนการดำเนินงานของสำนักงานที่ดิน กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินในสำนักงานที่ดิน

6. หากเกิดเพลิงไหม้ให้ตัดระบบจ่ายไฟฟ้า (เมนเบรกเกอร์)
7. กรณีไฟไหม้เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าให้ใช้น้ำดับเพลิง (ถังดับเพลิง ชนิดเคมีเหลวระเหย BF-2000 คลีนเอเจน ฮาโลตรอน และ คาร์บอนไดออกไซด์ CO₂) นี๊ดควบคุมเพลิงโดยเร็ว
8. หากเกิดน้ำท่วมหรือพายุฝนให้ใช้ความระมัดระวังในการตัดระบบจ่ายไฟฟ้า ควรใช้ไม้หรืออุปกรณ์ที่เป็นฉนวนไฟฟ้า ตัดระบบไฟฟ้า และหากน้ำท่วมต้องระวังเรื่องไฟฟ้ารั่วด้วย
9. กรณีที่คาดว่าจะไม่สามารถระงับเหตุได้ให้รีบขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และอุปกรณ์เครือข่ายไว้ในที่ปลอดภัย (สำคัญมาก)



ขั้นตอนการดำเนินงานของสำนักงานที่ดินกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินในสำนักงานที่ดิน

10. จัดเจ้าหน้าที่ทำการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ที่จำเป็นตามลำดับความสำคัญ
11. ประสานขอความช่วยเหลือกับหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) หรือ Admin ประจำจังหวัด และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศโดยเร็วที่สุด
12. จัดเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ในสำนักงาน ในกรณีที่ปลอดภัยให้รีบขนย้ายไปที่ปลอดภัย ตามความสำคัญของอุปกรณ์
13. สำนักงานที่ดินเตรียมสถานที่ชั่วคราวเพื่อบริการประชาชน หากไม่สามารถปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดินได้ เช่น ศาลาประชาคม อาคารอเนกประสงค์ เป็นต้น
14. สรุปรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา





โครงการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ สารสนเทศที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561

(สำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขา/ส่วนแยก 73 แห่ง)

เป้าหมายของโครงการ



เพื่อให้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศที่ดิน ในสำนักงานที่ดิน
จำนวน 73 แห่ง มีความพร้อมในการใช้งานอย่างต่อเนื่อง

ระยะเวลาการดำเนินงานตามสัญญาฯ

1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561



ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ประชาชนมีความพึงพอใจในบริการ ณ สำนักงานที่ดินผ่านระบบสารสนเทศที่ดิน
- คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศที่ดินในสำนักงานที่ดิน จำนวน 73 แห่ง สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง
- ลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดความเสียหายต่อระบบคอมพิวเตอร์



การเตรียมความพร้อมของสำนักงานที่ดิน

- จัดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละสำนักงาน เพื่อดูแลการปฏิบัติงาน และควบคุมการทำงานของบริษัทคู่สัญญาอย่างเคร่งครัด
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ศึกษารายละเอียด ข้อกำหนดการบำรุงรักษา คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศที่ดิน ในสำนักงานที่ดิน



รายละเอียดงานบำรุงรักษา

ระยะเวลาการดำเนินงาน	1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561
จัดเก็บ Log และ configuration ของ Network และ Server เพื่อทำรายงาน	ทุกเดือน
บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ของสำนักงาน ที่دينจังหวัดและสาขา/ส่วนแยก	บำรุงรักษา 2 เดือน / ครั้ง รวม 6 ครั้ง
ระยะเวลาดำเนินการรวม	12 เดือน
ช่วงเวลาในการบำรุงรักษา	06.00 – 19.00 น.



รายละเอียดงานซ่อมแซมแก้ไข

ระยะเวลาการดำเนินงาน	1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561
ซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ของสำนักงาน ที่دينจังหวัดและสาขา/ส่วนแยก	เข้าทำการแก้ไขภายใน 1 วัน ซ่อมแซมให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม	12 เดือน
# หากต้องใช้เครื่องทดแทนต้องทดแทนในระยะเวลาที่กำหนด (เครื่องทดแทนต้องมีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า)	

ขั้นตอนการแจ้งเครื่องชำรุด

ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



1. โทรแจ้งเครื่องชำรุด ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันอาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

Call Center โทร 02-018-1800

ในกรณีนอกเวลาทำการบริษัท ระบบจะโอนสายไปยังโทรศัพท์มือถือ

Hot Line 091-770-1818 ของพนักงานรับแจ้ง โดยอัตโนมัติ



ขั้นตอนการแจ้งเครื่องชำรุด

ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



2. แจ้งรายละเอียดเครื่องชำรุดแก่พนักงานรับแจ้ง ได้แก่

- ชื่อและที่อยู่ผู้ว่าจ้าง
- รายละเอียดเครื่องตามสัญญา เช่น **Model, Serial No.** เป็นต้น
- สถานที่ตั้งเครื่อง
- รายละเอียดอาการเครื่องที่ชำรุด
- ชื่อและเบอร์โทรศัพท์ผู้แจ้ง

ขั้นตอนการแจ้งเครื่องขัดข้อง

ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



3. เลขที่แจ้งซ่อม (JOB NO.) และชื่อ-นามสกุล พนักงานที่รับแจ้ง เพื่อใช้ในกรณีหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการแก้ไขข้อขัดข้อง

ข้อกำหนดการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ สารสนเทศที่ดิน ในสำนักงานที่ดิน

ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



๒. ข้อกำหนดด้านการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศที่ดิน ในสำนักงานที่ดิน

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศที่ดิน
ในสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก จำนวน ๗๓ แห่ง ตามที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ให้อยู่ในสภาพใช้งาน
ได้ดีอยู่เสมอตลอดระยะเวลาบำรุงรักษา

๒.๒ หากคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศที่ดิน ระบบสื่อสารข้อมูล เกิดความชำรุดบกพร่อง
หรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานปกติ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดังเดิม
โดยไม่ให้มีผลกระทบต่อระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศที่ดิน โดยต้องส่งเจ้าหน้าที่เข้าทำการแก้ไข
ภายใน ๑ วัน นับแต่เวลาที่ได้รับความบกพร่องจากกรมที่ดิน และต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน

หากไม่สามารถแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องนำเครื่องหรืออุปกรณ์
ที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่ามาติดตั้งทดแทนให้ใช้งานเป็นการชั่วคราว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม กรมที่ดินขอสงวนสิทธิ์ในการจ้างบุคคลภายนอกทำการแก้ไข โดยผู้รับจ้างจะต้องออก
ค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคลภายนอกทำการแก้ไขทั้งหมดแทนกรมที่ดินและหากจำเป็นต้องเปลี่ยนอุปกรณ์

ข้อกำหนดการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ สารสนเทศที่ดิน ในสำนักงานที่ดิน

ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



อุปกรณ์ที่นำมาเปลี่ยนต้องมีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าและสามารถทำงานได้อย่างเป็นปกติ โดยต้องมีหนังสือแจ้งรายละเอียดอุปกรณ์ที่เปลี่ยนทดแทน ให้กรมที่ดินทราบ

๒.๓ ผู้รับจ้างต้องทำการบำรุงรักษา (Preventive Maintenance) คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศที่ดิน ในสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก จำนวน ๗๓ แห่ง ๒ เดือนต่อครั้ง โดยให้ผู้รับจ้างกำหนดแผนการบำรุงรักษารายเดือนระบุช่วงเวลาที่จะเข้าบำรุงรักษาที่แน่นอนว่าเป็นสัปดาห์ใดของเดือนเสนอต่อกรมที่ดิน รวมถึงการทำความสะอาดช่องลมและไส้กรองคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศที่ดิน ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียู่เสมอตลอดอายุสัญญา โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

๒.๔ ผู้รับจ้างต้องสำรองอะไหล่ในการซ่อมแซมและแก้ไขตลอดอายุสัญญา กรมที่ดินขอสงวนสิทธิ์ที่จะขอตรวจสอบอะไหล่จากสถานที่เก็บอะไหล่จริงของผู้รับจ้าง

๒.๕ ค่าบำรุงรักษาที่เสนอมานี้จะต้องรวมค่าแรง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าส่วนประกอบของอุปกรณ์ที่ชำรุด เครื่องมือ ค่าอะไหล่ ค่าเดินทางตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ยกเว้นวัสดุสิ้นเปลือง เช่น หมึกพิมพ์, กระดาษ, สายไฟ, สายสัญญาณ เป็นต้น และไม่รวมการ Upgrade/Update Software ต่าง ๆ) ไว้เรียบร้อยแล้ว

๒.๖ รายละเอียดของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศที่ดิน ในสำนักงานที่ดิน ที่ทำการบำรุงรักษา ตามเอกสารประกอบ

๒.๗ ผู้รับจ้างต้องทำการล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (ตามเอกสารประกอบ) คอยล์ร้อน คอยล์เย็น ท่อระบายน้ำทิ้งและตรวจเช็คระดับน้ำยาให้อยู่ในระดับปกติ ในการทำ Preventive Maintenance ครั้งที่ ๓ และครั้งสุดท้าย

๒.๘ ค่าบำรุงรักษาที่เสนอมานี้เป็นค่าบำรุงรักษาตลอดอายุสัญญา

รายชื่อสำนักงานที่ดิน จำนวน 73 แห่ง ที่ติดตั้งคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สารสนเทศที่ดิน

ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



- | | |
|--|---|
| ๑. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร | ๒๓. สำนักงานที่ดินจังหวัดชัยนาท |
| ๒. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม | ๒๔. สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย |
| ๓. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน | ๒๕. สำนักงานที่ดินจังหวัดนครนายก |
| ๔. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ | ๒๖. สำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม |
| ๕. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน | ๒๗. สำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา |
| ๖. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี | ๒๘. สำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี |
| ๗. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว | ๒๙. สำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาปากเกร็ด |
| ๘. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง | ๓๐. สำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาบางใหญ่ |
| ๙. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย | ๓๑. สำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาบางบัวทอง |
| ๑๐. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาอนุบุรี | ๓๒. สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ |
| ๑๑. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง | ๓๓. สำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี |
| ๑๒. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ | ๓๔. สำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาธัญบุรี |
| ๑๓. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาปทุม | ๓๕. สำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาลำลูกกา |
| ๑๔. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก | ๓๖. สำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาคลองหลวง |
| ๑๕. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง | ๓๗. สำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก |
| ๑๖. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาจตุจักร | ๓๘. สำนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบุรี |
| ๑๗. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาคอนเมือง | ๓๙. สำนักงานที่ดินจังหวัดร้อยเอ็ด |
| ๑๘. สำนักงานที่ดินจังหวัดจันทบุรี | ๔๐. สำนักงานที่ดินจังหวัดระยอง |
| ๑๙. สำนักงานที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา | ๔๑. สำนักงานที่ดินจังหวัดลพบุรี |
| ๒๐. สำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี | ๔๒. สำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง |
| ๒๑. สำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาบางละมุง | ๔๓. สำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน |
| ๒๒. สำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาศรีราชา | ๔๔. สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ |
| | ๔๕. สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ สาขาบางพลี |

รายชื่อสำนักงานที่ดิน จำนวน 73 แห่ง ที่ติดตั้งคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สารสนเทศที่ดิน

ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



- | | |
|---|--|
| ๕๖. สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสาคร | ๖๙. สำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี สาขาวารินชำราบ |
| ๕๗. สำนักงานที่ดินจังหวัดสระบุรี | ๗๐. สำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี สาขาสาขาตระการพิชญ์ ส่วนแยกศรีเมืองใหม่ |
| ๕๘. สำนักงานที่ดินจังหวัดสุพรรณบุรี | ๗๑. สำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี สาขาเดชอุดม |
| ๕๙. สำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์ | ๗๒. สำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี สาขาเขมราฐ |
| ๕๐. สำนักงานที่ดินจังหวัดสุราษฎร์ธานี | ๗๓. สำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี สาขาน้ำยืน |
| ๕๑. สำนักงานที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | |
| ๕๒. สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น | |
| ๕๓. สำนักงานที่ดินจังหวัดภูเก็ต | |
| ๕๔. สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ | |
| ๕๕. สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาพร้าว | |
| ๕๖. สำนักงานที่ดินจังหวัดสงขลา | |
| ๕๗. สำนักงานที่ดินจังหวัดสงขลา สาขาหาดใหญ่ | |
| ๕๘. สำนักงานที่ดินจังหวัดสงขลา สาขาหาดใหญ่ ส่วนแยกบางกล่ำ | |
| ๕๙. สำนักงานที่ดินจังหวัดบึงกาฬ | |
| ๖๐. สำนักงานที่ดินจังหวัดบึงกาฬ สาขาเซกา | |
| ๖๑. สำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย | |
| ๖๒. สำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย สาขาท่าบ่อ | |
| ๖๓. สำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย สาขาโพนพิสัย | |
| ๖๔. สำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี | |
| ๖๕. สำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี สาขาเขื่องใน | |
| ๖๖. สำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี สาขาม่วงสามสิบ | |
| ๖๗. สำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี สาขาพิบูลมังสาหาร | |
| ๖๘. สำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี สาขาตระการพิชญ์ | |

ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



โครงการศูนย์ข้อมูลที่ดินและแผนที่แห่งชาติ ระยะที่ 1 และระยะที่ 2



1	จังหวัดกาฬสินธุ์
2	จังหวัดกำแพงเพชร
3	จังหวัดขอนแก่น
4	จังหวัดชัยภูมิ
5	จังหวัดเชียงราย
6	จังหวัดเชียงใหม่
7	จังหวัดตาก
8	จังหวัดนครพนม
9	จังหวัดนครราชสีมา
10	จังหวัดน่าน
11	จังหวัดบุรีรัมย์
12	จังหวัดพะเยา
13	จังหวัดพิจิตร
14	จังหวัดพิษณุโลก
15	จังหวัดเพชรบูรณ์ (เฉพาะจังหวัด)
16	จังหวัดแพร่

17	จังหวัดมหาสารคาม
18	จังหวัดมุกดาหาร
19	จังหวัดแม่ฮ่องสอน
20	จังหวัดยโสธร
21	จังหวัดร้อยเอ็ด
22	จังหวัดลำปาง
23	จังหวัดลำพูน
24	จังหวัดเลย
25	จังหวัดศรีสะเกษ
26	จังหวัดสกลนคร
27	จังหวัดสุโขทัย
28	จังหวัดสุรินทร์
29	จังหวัดหนองบัวลำภู
30	จังหวัดอำนาจเจริญ
31	จังหวัดอุดรธานี
32	จังหวัดอุตรดิตถ์

1	เชียงราย/แม่สรวย
2	บุรีรัมย์/คูเมือง
3	สุรินทร์/ลำโรงท่า
4	สกลนคร/กุสุมาลย์
5	อุดรธานี/ศรีธาตุ
6	อุดรธานี/น้ำโสม





1	จังหวัดกรุงเทพมหานคร	16	จังหวัดนราธิวาส	30	จังหวัดราชบุรี
2	จังหวัดกระบี่	17	จังหวัดปทุมธานี	31	จังหวัดลพบุรี
3	จังหวัดกาญจนบุรี	18	จังหวัดประจวบคีรีขันธ์	32	จังหวัดสงขลา
4	จังหวัดจันทบุรี	19	จังหวัดปราจีนบุรี	33	จังหวัดสตูล
5	จังหวัดฉะเชิงเทรา	20	จังหวัดปัตตานี	34	จังหวัดสมุทรปราการ
6	จังหวัดชลบุรี	21	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	35	จังหวัดสมุทรสงคราม
7	จังหวัดชัยนาท	22	จังหวัดพังงา	36	จังหวัดสมุทรสาคร
8	จังหวัดชุมพร	23	จังหวัดพัทลุง	37	จังหวัดสระแก้ว
9	จังหวัดตรัง	24	จังหวัดเพชรบุรี	38	จังหวัดสระบุรี
10	จังหวัดตราด	25	จังหวัดเพชรบูรณ์	39	จังหวัดสิงห์บุรี
11	จังหวัดนครนายก		สาขา/ส่วนแยก/อำเภอ	40	จังหวัดสุพรรณบุรี
12	จังหวัดนครปฐม	26	จังหวัดภูเก็ต	41	จังหวัดสุราษฎร์ธานี
13	จังหวัดนครศรีธรรมราช	27	จังหวัดยะลา	42	จังหวัดอ่างทอง
14	จังหวัดนครสวรรค์	28	จังหวัดระนอง	43	จังหวัดอุทัยธานี
15	จังหวัดนนทบุรี	29	จังหวัดระยอง		





โครงการศูนย์ข้อมูลที่ดินและแผนที่แห่งชาติ (ระยะที่ 2) อุปกรณ์ของสำนักงานที่ดิน 198 แห่ง



Switch Cisco SG300-28
และ RouterFirewall Cisco C892FSP



โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน ระยะที่ 2 DOL 2



เป้าหมายของโครงการ



1.การขยายระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

ในสำนักงานที่ดิน 387 แห่ง ทำให้เกิดผลลัพธ์คือ การบริหารจัดการที่ดินทันสมัย มีระบบติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานแบบ **real time** มีระบบสำรองข้อมูลที่ดิน โดยเก็บในรูปแบบดิจิทัล

2.การขยายศูนย์สารสนเทศที่ดิน

รองรับการขยายระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทำให้เกิดผลลัพธ์ คือ นำเทคโนโลยีทันสมัยมาปรับปรุงการบริการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจดิจิทัล บริการที่มีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว ประหยัด โปร่งใสเป็นธรรม

3.การจัดตั้งศูนย์สารสนเทศที่ดิน ที่ 2

ศูนย์ที่ 2 ทำให้เกิดผลลัพธ์ คือ บริการจดทะเบียนต่างพื้นที่ ต่างสำนักงาน ในธุรกรรมที่ดินบางประเภทบริการข้อมูล และสารสนเทศที่ดินบางประเภทตลอดเวลาในรูปแบบ **web service**



พื้นที่ดำเนินการ

สำนักงานเป้าหมาย - สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก 386 แห่ง ติดตั้งระบบงาน
* โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน ระยะที่ 1 ดำเนินการไปแล้ว 73 สำนักงาน *



รายการอุปกรณ์ในโครงการ

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (จอขนาดไม่น้อยกว่า 21 นิ้ว) | ตามขนาด Type ของสำนักงานที่ดิน |
| 2. Notebook | จำนวน 2 เครื่อง |
| 3. เครื่องพิมพ์ Dot Matrix แคร่สั้น | จำนวน 4 เครื่อง |
| 4. เครื่องพิมพ์ Dot Matrix แคร่ยาว | จำนวน 1 เครื่อง |
| 5. เครื่องพิมพ์ INKJET ขนาดกระดาษ A3 | จำนวน 1 เครื่อง |
| 6. เครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาวดำ | จำนวน 2 เครื่อง |
| 7. สแกนเนอร์ A3 | จำนวน 1 เครื่อง |
| 8. สแกนเนอร์ A4 | ตามขนาด Type ของสำนักงานที่ดิน |





- | | |
|---|--------------------------------|
| 9. เครื่องสำรองไฟฟ้าขนาด 800 VA | ตามขนาด Type ของสำนักงานที่ดิน |
| 10. เครื่องสำรองไฟฟ้าขนาด 3 KVA | จำนวน 1 เครื่อง |
| 11. เครื่องพิมพ์บัตรคิว | จำนวน 1 เครื่อง |
| 12. อุปกรณ์อ่านบัตรแบบอเนกประสงค์ | จำนวน 10 เครื่อง |
| 13. กล้องถ่ายรูปเว็บแคมพร้อมขาตั้ง | ตามขนาด Type ของสำนักงานที่ดิน |
| 14. จอแสดงผลระบบบัตรคิว (ไม่น้อยกว่า 40 นิ้ว) | จำนวน 1 เครื่อง |
| 15. อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (L2 Switch) 24 ช่อง | จำนวน 1 เครื่อง |

*หมายเหตุ

- | | |
|----------------------------------|----------------|
| Type A คือ สำนักงานที่ดินจังหวัด | จำนวน 44 แห่ง |
| Type B คือ สำนักงานที่ดินสาขา | จำนวน 308 แห่ง |
| Type C คือ สำนักงานที่ดินส่วนแยก | จำนวน 34 แห่ง |



เอกสารประกอบ ๓๒-๕ หน้า ๑

รายการวัสดุคอมพิวเตอร์และวัสดุสำนักงาน

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน ต่อ ๑ สำนักงานที่ดิน		
			Type A	Type B	Type C
๑	ผ้าหมักใช้กับเครื่องพิมพ์ Dot Matrix แคร่สั้น ที่เสนอ	กล่อง	๑๐	๘	๖
๒	ผ้าหมักใช้กับเครื่องพิมพ์ Dot Matrix แคร่ยาว ที่เสนอ	กล่อง	๕	๓	๓
๓	ผงหมักสีดำใช้กับเครื่องพิมพ์ Laser ที่เสนอ	กล่อง	๘	๖	๔
๔	หมึกพิมพ์สีดำใช้กับเครื่องพิมพ์ Inkjet ที่เสนอ	กล่อง	๓	๒	๑
๕	หมึกพิมพ์สีแดงใช้กับเครื่องพิมพ์ Inkjet ที่เสนอ	กล่อง	๓	๒	๑
๖	หมึกพิมพ์สีน้ำเงินใช้กับเครื่องพิมพ์ Inkjet ที่เสนอ	กล่อง	๓	๒	๑
๗	หมึกพิมพ์สีเหลืองใช้กับเครื่องพิมพ์ Inkjet ที่เสนอ	กล่อง	๓	๒	๑
๘	กระดาษพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์บัตรคิวที่เสนอ	ม้วน	๒๐	๑๕	๑๐
๙	กระดาษถ่ายเอกสารขนาด A๔ (๘๐ แกรม)	รีม	๔๐	๓๐	๒๐

หมายเหตุ

- Type A = สำนักงานที่ดินจังหวัด จำนวน ๔๔ แห่ง
 Type B = สำนักงานที่ดินสาขา จำนวน ๓๐๘ แห่ง
 Type C = สำนักงานที่ดินส่วนแยก จำนวน ๓๔ แห่ง



การเตรียมความพร้อมของสำนักงานที่ดิน

เป็นการนำเข้าข้อมูลบางส่วนจากกระดาษเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ และถ่ายโอนข้อมูลของสำนักงานที่ดินเข้าสู่ฐานข้อมูลส่วนกลาง

จึงต้องเตรียม

1. ข้อมูลต้องมีความเป็นปัจจุบัน (**UPDATE**) โดยเฉพาะงานค้างทุกประเภท ทุกรายการ
2. ข้อมูลทะเบียนที่ดิน ต้องเป็นปัจจุบันและมีการตรวจสอบย้อนหลัง
3. ตรวจสอบบัญชีต่างๆ ให้ถูกต้อง เช่น การต่อเลขที่ดิน ต่อเลขโฉนดที่ดิน แบบพิมพ์โฉนดที่ดิน เป็นต้น

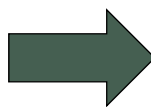
การดำเนินการ



นำเข้าข้อมูลใหม่บางส่วน

ถ่ายโอนข้อมูลทะเบียนที่ดิน

ถ่ายโอนข้อมูลจากโครงการ
ศูนย์ข้อมูลที่ดินฯ



ฐานข้อมูล
ส่วนกลาง





ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน ระยะที่ 2

การนำเข้าข้อมูล/ค่าตั้งต้น/งานค้าง

ข้อมูลฐานทะเบียนที่ดิน # จำนวนโฉนด
/อาคารชุด/ห้องชุด (แปลง/อาคาร/ห้อง)

ข้อมูลรูปแปลงที่ดิน # จำนวนรูปแปลงที่ดิน

ข้อมูลเอกสารภาพลักษณ์ # จำนวนแปลง



ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ข้อมูลอาัยต # จำนวนแปลง/คดี

ข้อมูลค่าตั้งต้นและงานค้างรังวัด
จำนวนเรื่อง/ระวาง/รายการ

ข้อมูลค่าตั้งต้นงานอำนาจการ/สารบรรณ
รูปแบบเลขหนังสือรับ-ส่ง

ข้อมูลค่าตั้งต้นข้อมูลบุคลากร
ประเภท/จำนวนคน

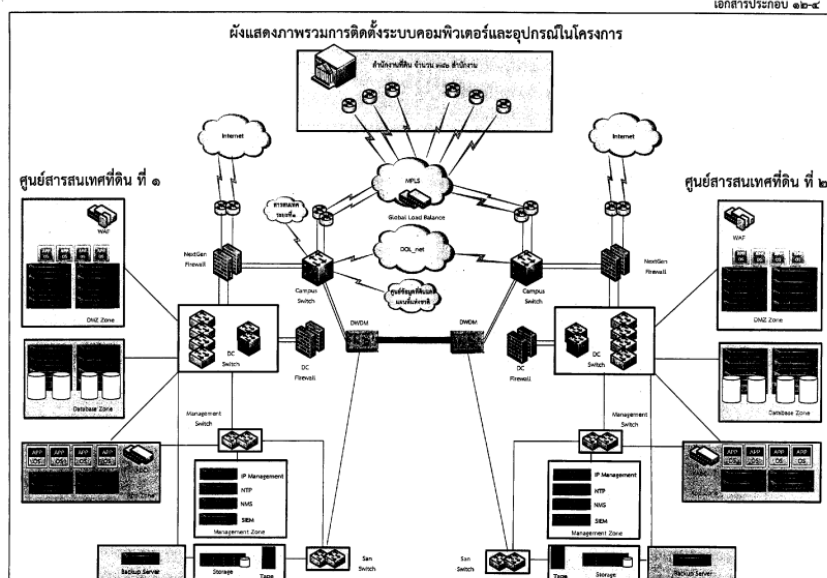
ข้อมูลค่าตั้งต้นการเงิน # รายการเงินมัดจำรังวัด
รายปี (รายละเอียดแต่ละปี)

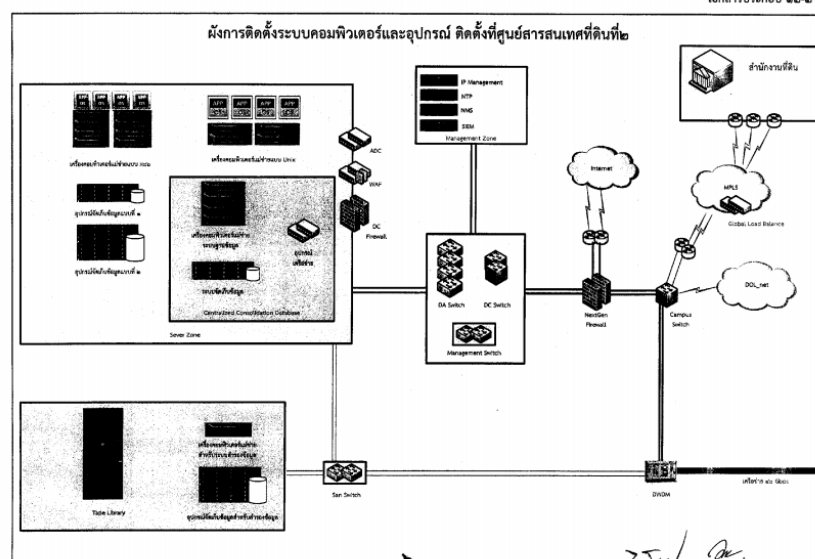
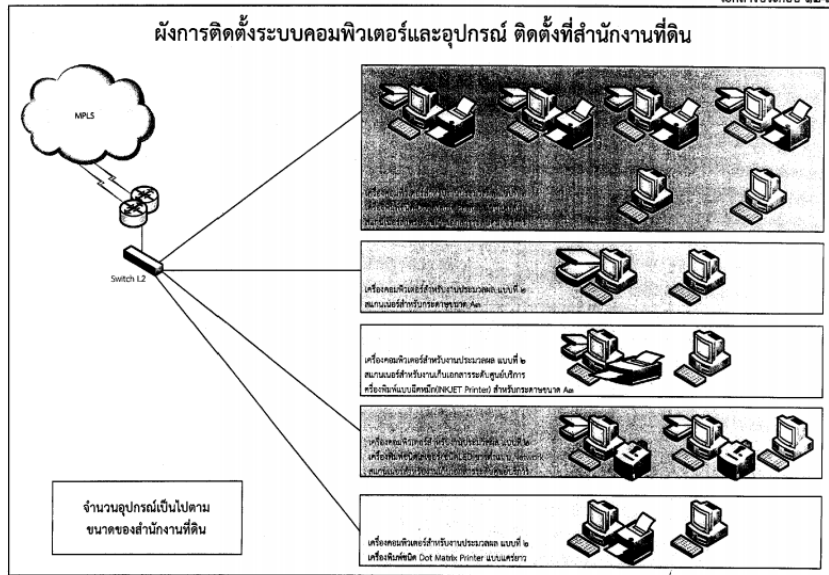


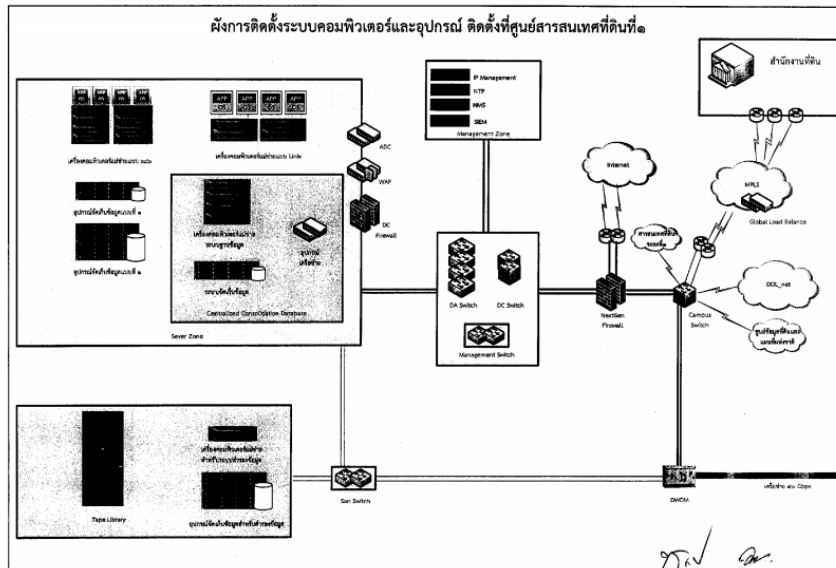
ข้อมูลงานค้างทะเบียน # จำนวนเรื่อง

ข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ # จำนวนคน

ข้อมูลระบบวัสดุ/ครุภัณฑ์ # ประเภท/จำนวนรายการ







การเดินสายไฟฟ้าและสายสัญญาณเครือข่ายภายในสำนักงานที่ดินข้อ ๑ สำนักงาน

ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



ลำดับที่	จุดติดตั้ง	A	B	C
		๕๕ จุด	๔๐ จุด	๓๒ จุด
๑	ห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ (Server)	๒	๒	๒
๒	ประชาสัมพันธ์	๒	๒	๒
๓	งานการเงิน	๓	๓	๓
๔	ห้องสารบบ	๒	๒	๒
๕	ฝ่ายอำนวยการ	๓	๓	๓
๖	ห้องเจ้าหน้าที่ดิน	๑	๑	๑
๗	กลุ่มงานวิชาการที่ดิน	๓	๐	๐
๘	งานควบคุมหลักฐานแผนที่	๒	๐	๐
๙	หัวหน้าฝ่ายทะเบียน/หัวหน้างาน	๓	๓	๓
๑๐	ธุรการช่างรังวัด	๒	๒	๒
๑๑	หัวหน้าฝ่ายช่างรังวัด	๑	๑	๑
๑๒	ช่องบริการ (Counter)	๑๕	๑๐	๖
๑๓	ฝ่ายรังวัด (ช่างรังวัด)	๑๐	๘	๖
๑๔	สำรอง (spare)	๖	๓	๑

หมายเหตุ ติดตั้งให้ครบจำนวนจุด ตามสภาพการใช้งานจริงของแต่ละสำนักงานที่ดิน
หรืออาจมีการเปลี่ยนแปลงตามผู้ให้ข้อมูล(ซึ่งจุดติดตั้งของแต่ละสำนักงานที่ดิน
Type A หมายถึง สำนักงานที่ดินจังหวัด จำนวน ๔๔ สำนักงาน
Type B หมายถึง สำนักงานที่ดิน/สาขา จำนวน ๓๐๘ สำนักงาน
Type C หมายถึง สำนักงานที่ดิน/ส่วนแยก จำนวน ๓๔ สำนักงาน



RTK NETWORK

ระบบโครงข่ายการรังวัด
ด้วยดาวเทียมแบบจลน์

พื้นที่ดำเนินการ

ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ มีพื้นที่ดำเนินการ ๓๐ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดนครราชสีมา ชัยภูมิ เพชรบูรณ์ หนองบัวลำภู อุบลราชธานี เลย เชียงราย เชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน พะเยา ลำปาง น่าน สุโขทัย พิษณุโลก ตาก จันทบุรี กระบี่ กาญจนบุรี ชุมพร ตรัง นครศรีธรรมราช พังงา ประจวบคีรีขันธ์ นราธิวาส พัทลุง เพชรบุรี ภูเก็ต ระนอง สงขลา และจังหวัดสุราษฎร์ธานี

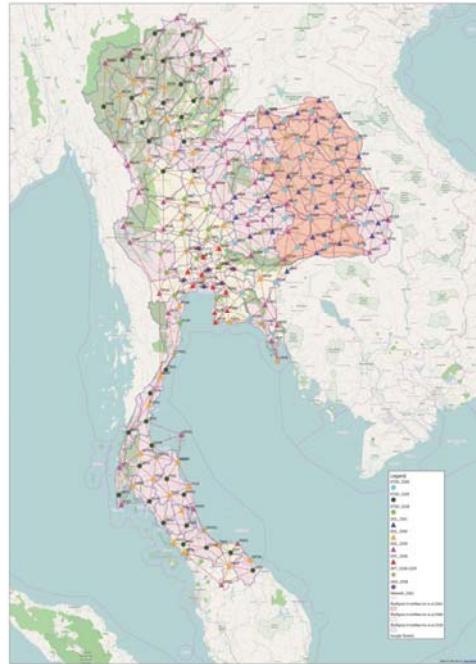
ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ มีพื้นที่ดำเนินการ ๒๕ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดกำแพงเพชร ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ชัยนาท ตราด นครนายก นครปฐม นครสวรรค์ ปราจีนบุรี ปัตตานี พระนครศรีอยุธยา พิจิตร แพร่ ยะลา ระยอง ราชบุรี ลพบุรี ลำพูน สตูล สมุทรสงคราม สมุทรสาคร สระแก้ว สระบุรี สิงห์บุรี สุพรรณบุรี อ่างทอง อุดรธานี อุทัยธานี และกรุงเทพมหานคร

ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ มีพื้นที่ดำเนินการ ๑๕ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดกาฬสินธุ์ ขอนแก่น นครพนม บึงกาฬ บุรีรัมย์ มหาสารคาม มุกดาหาร ยโสธร ร้อยเอ็ด ศรีสะเกษ สกลนคร สุรินทร์ หนองคาย อำนาจเจริญ และจังหวัดอุดรธานี

THAILAND RTK GNSS NETWORK 2561



ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



Fan

Sarion Router

Trimble NetRS

UPS with External Battery



ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



อุปกรณ์หลักที่ติดตั้งในสถานีรับสัญญาณดาวเทียมอ้างอิง (Reference Station)



สถานี แบบติดตั้งบนอาคาร สูง 2, 4 เมตร



สถานี แบบติดตั้งบนพื้นดิน สูง 5 เมตร





โครงการจัดหาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิดสำหรับ หน่วยงานในกรมที่ดิน ประจำปีงบประมาณ 2562



เป้าหมายของโครงการฯ

- ▶ จัดหาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิดที่มีประสิทธิภาพให้แก่สำนักงานที่ดินและหน่วยงานของกรมที่ดิน
- ▶ กรมที่ดินมีระบบบูรณาการกล้องโทรทัศน์วงจรปิดที่สามารถบันทึกภาพได้ไม่น้อยกว่า 30 วัน



อุปกรณ์ในโครงการฯ

ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



1. กล้องโทรทัศน์วงจรปิดชนิดเครือข่าย แบบมุมมองคงที่สำหรับติดตั้ง **ภายในอาคาร** สำหรับใช้งานรักษาความปลอดภัยทั่วไป จำนวน 700 ชุด

2. กล้องโทรทัศน์วงจรปิดชนิดเครือข่าย แบบมุมมองคงที่สำหรับติดตั้ง **ภายนอกอาคาร** สำหรับใช้งานรักษาความปลอดภัยทั่วไป จำนวน 700 ชุด



อุปกรณ์ในโครงการฯ

ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



3. อุปกรณ์บันทึกภาพเครือข่าย (Network Video Recoder) **แบบ 8 ช่อง** จำนวน 100 ชุด

4. อุปกรณ์บันทึกภาพเครือข่าย (Network Video Recoder) **แบบ 16 ช่อง** จำนวน 50 ชุด



อุปกรณ์ในโครงการฯ

ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



5. อุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบ PoE (PoE L2 Swicth)

ขนาด 8 ช่อง จำนวน 100 ชุด

6. อุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบ PoE (PoE L2 Swicth)

ขนาด 16 ช่อง จำนวน 50 ชุด



อุปกรณ์ในโครงการฯ

ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



7. ระบบควบคุมและบริหารจัดการกล้องโทรทัศน์วงจรปิด จำนวน 1 ระบบ

8. ติดตั้งพร้อมเดินสายไฟฟ้าและสายสัญญาณ จำนวน 1,400 จุด





ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ประชาชนเกิดความมั่นใจในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- ทรัพย์สินของทางราชการได้รับการเฝ้าระวังในการถูกโจรกรรม
- กรมที่ดินมีระบบโทรทัศน์วงจรปิดที่ทันสมัยสามารถตอบสนองต่อนโยบายการบูรณาการเชื่อมโยงและตรวจสอบระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ของรัฐบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิดของกรมที่ดิน เป็นไปตามข้อปฏิบัติของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- สามารถลดค่าบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิดเดิม ที่มีอายุการใช้งานมากกว่า 5 ปี และบางส่วนไม่คุ้มที่จะซ่อม



การเตรียมความพร้อมของสำนักงานที่ดิน

- จัดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละสำนักงาน เพื่อดูแลการปฏิบัติงานและควบคุมการทำงานของบริษัทคู่สัญญาในการติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิดในสำนักงานที่ดิน
- สำนักงานที่ดินสำรวจพื้นที่บริเวณสำนักงาน เพื่อกำหนดจุดและพื้นที่สำหรับติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ ในโครงการฯ

สถานที่ติดตั้งตามโครงการฯ



ลำดับ	สำนักงานที่ดิน	จังหวัด	สาขา/สย.
1	สำนักงานที่ดินจังหวัดกระบี่	1	
2	สำนักงานที่ดินจังหวัดกรุงเทพมหานคร	1	
3	สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี	1	
4	สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี ส่วนแยกเลาขวัญ		1
5	สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาทองผาภูมิ		1
6	สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่าม่วง		1
7	สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาท่ามะกา		1
8	สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาบ่อพลอย		1
9	สำนักงานที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี สาขาพนมทวน		1
10	สำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์	1	
11	สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น	1	
12	สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาแวงน้อย		1
13	สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขากระนวน		1
14	สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาชุมแพ		1
15	สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาบ้านฝาง		1
16	สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาบ้านฝาง ส่วนแยกอุบลรัตน์		1
17	สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาบ้านฝาง		1
18	สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาบ้านฝาง		1
19	สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาพระยืน		1
20	สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาพล		1

ลำดับ	สำนักงานที่ดิน	จังหวัด	สาขา/สย.
21	สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาภูเวียง		1
22	สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาภูเก้าศรี		1
23	สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาเสนาภู		1
24	สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาหนองเรือ		1
25	สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาหนองสองห้อง		1
26	สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาหนองเป็ด	1	
27	สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาโนนศิลา	1	
28	สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาบึงบอน		1
29	สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาบ้านฝาง		1
30	สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาบ้านฝาง		1
31	สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาบ้านฝาง		1
32	สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาบ้านฝาง		1
33	สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาบ้านฝาง	1	
34	สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาบ้านฝาง	1	
35	สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาบ้านฝาง	1	
36	สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาบ้านฝาง		1
37	สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น สาขาบ้านฝาง		1

สถานที่ติดตั้งตามโครงการฯ

ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



ลำดับ	สำนักงานที่ดิน	จังหวัด	สาขา/สย.
38	สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาแม่ริม		1
39	สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาแม่ริม ส่วนแยกสะเมิง		1
40	สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาจอมทอง		1
41	สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาจอมทอง ส่วนแยกแม่แจ่ม		1
42	สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาจอมทอง ส่วนแยกฮอด		1
43	สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาดอยสะเก็ด		1
44	สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาฝาง		1
45	สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาพร้าว		1
46	สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสันกำแพง		1
47	สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสันทราย		1
48	สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสันป่าดง		1
49	สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสารภี		1
50	สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาหางดง		1
51	สำนักงานที่ดินจังหวัดศรีสะเกษ	1	
52	สำนักงานที่ดินจังหวัดตราด	1	
53	สำนักงานที่ดินจังหวัดตราด ส่วนแยกเขาสมิง		1
54	สำนักงานที่ดินจังหวัดตราด ส่วนแยกแหลมงอบ		1
55	สำนักงานที่ดินจังหวัดตาก	1	
56	สำนักงานที่ดินจังหวัดตาก สาขาแม่สอด		1
57	สำนักงานที่ดินจังหวัดตาก สาขาแม่สอด ส่วนแยกแม่ระมาด		1
58	สำนักงานที่ดินจังหวัดตาก สาขาสามเงา		1
59	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครนายก	1	
60	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม	1	

ลำดับ	สำนักงานที่ดิน	จังหวัด	สาขา/สย.
61	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครพนม	1	
62	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครพนม สาขาเรณูนคร		1
63	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครพนม สาขาท่าอุเทน		1
64	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครพนม สาขาท่าอุเทน ส่วนแยกบ้านแพง		1
65	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครพนม สาขาธาตุพนม		1
66	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครพนม สาขานาแก		1
67	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครพนม สาขาศรีสงคราม		1
68	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครพนม สาขาศรีสงคราม ส่วนแยกนาหว้า		1
69	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา	1	
70	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา	1	
71	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์	1	
72	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาชุมแสง		1
73	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาดักฟ้า		1
74	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาดักฟ้า		1

สถานที่ติดตั้งตามโครงการฯ

ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



ลำดับ	สำนักงานที่ดิน	จังหวัด	สาขา/สย.
75	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาท่าตะโก		1
76	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาท่าตะโก ส่วนแยกไพศาล		1
77	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาบรรพตพิสัย		1
78	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาพยุหะคีรี		1
79	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาลาดยาว		1
80	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สาขาหนองบัว		1
81	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครพนม	1	
82	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครพนม สาขาบางใหญ่		1
83	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครพนม สาขาบางบัวทอง		1
84	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครพนม สาขาปากเกร็ด		1
85	สำนักงานที่ดินจังหวัดบึงกาฬ	1	
86	สำนักงานที่ดินจังหวัดบึงกาฬ	1	
87	สำนักงานที่ดินจังหวัดบึงกาฬ สาขาคลองหลวง		1
88	สำนักงานที่ดินจังหวัดบึงกาฬ สาขาอรัญบุรี		1
89	สำนักงานที่ดินจังหวัดบึงกาฬ สาขาอรัญบุรี		1
90	สำนักงานที่ดินจังหวัดบึงกาฬ สาขาอรัญบุรี	1	
91	สำนักงานที่ดินจังหวัดบึงกาฬ สาขาอรัญบุรี		1
92	สำนักงานที่ดินจังหวัดบึงกาฬ สาขาอรัญบุรี	1	
93	สำนักงานที่ดินจังหวัดบึงกาฬ สาขาอรัญบุรี	1	
94	สำนักงานที่ดินจังหวัดบึงกาฬ สาขาอรัญบุรี	1	
95	สำนักงานที่ดินจังหวัดบึงกาฬ สาขาอรัญบุรี	1	

ลำดับ	สำนักงานที่ดิน	จังหวัด	สาขา/สย.
96	สำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม	1	
97	สำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคาม	1	
98	สำนักงานที่ดินจังหวัดแม่ฮ่องสอน	1	
99	สำนักงานที่ดินจังหวัดแม่ฮ่องสอน	1	
100	สำนักงานที่ดินจังหวัดร้อยเอ็ด สาขาเกษตรวิสัย		1
101	สำนักงานที่ดินจังหวัดร้อยเอ็ด สาขาเสลภูมิ		1
102	สำนักงานที่ดินจังหวัดร้อยเอ็ด สาขาโพนทอง		1
103	สำนักงานที่ดินจังหวัดร้อยเอ็ด สาขาจตุรพักตรพิมาน		1
104	สำนักงานที่ดินจังหวัดร้อยเอ็ด สาขาวัชรบุรี		1
105	สำนักงานที่ดินจังหวัดร้อยเอ็ด สาขาพนมรัตน์		1
106	สำนักงานที่ดินจังหวัดร้อยเอ็ด สาขาพนมไพร		1
107	สำนักงานที่ดินจังหวัดร้อยเอ็ด สาขาสุวรรณภูมิ		1
108	สำนักงานที่ดินจังหวัดร้อยเอ็ด สาขาอาจสามารถ		1
109	สำนักงานที่ดินจังหวัดร้อยเอ็ด	1	
110	สำนักงานที่ดินจังหวัดร้อยเอ็ด สาขาแก่ง		1
111	สำนักงานที่ดินจังหวัดร้อยเอ็ด สาขาบ้านค่าย		1

สถานที่ติดตั้งตามโครงการฯ

ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



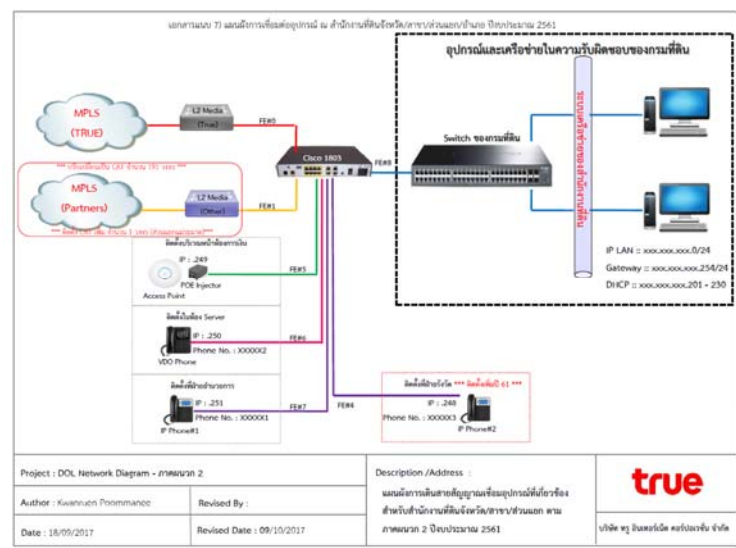
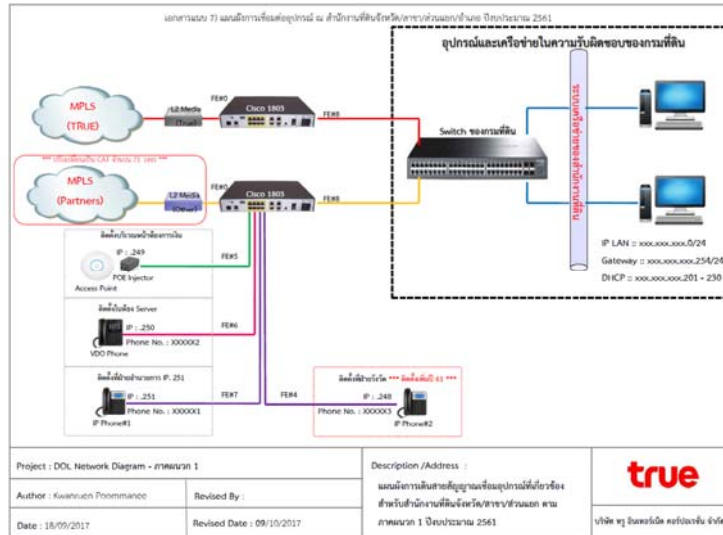
ลำดับ	สำนักงานที่ดิน	จังหวัด	สาขา/สย.
112	สำนักงานที่ดินจังหวัดระยอง สาขาบ้านฉาง		1
113	สำนักงานที่ดินจังหวัดระยอง สาขาปลวกแดง		1
114	สำนักงานที่ดินจังหวัดตราด	1	
115	สำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี	1	
116	สำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง	1	
117	สำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง สาขาเกาะคา		1
118	สำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง สาขาเถิน		1
119	สำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง สาขาเสริมงาม		1
120	สำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง สาขาแจ้ห่ม		1
121	สำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง สาขาแม่ทะ		1
122	สำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง สาขาแม่พริก		1
123	สำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง สาขาขาม		1
124	สำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง สาขาวังเหนือ		1
125	สำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง สาขาสบปราบ		1
126	สำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง สาขาห้างฉัตร		1
127	สำนักงานที่ดินจังหวัดเลย	1	
128	สำนักงานที่ดินจังหวัดสกลนคร	1	
129	สำนักงานที่ดินจังหวัดสกลนคร สาขาพรรณานิคม		1
130	สำนักงานที่ดินจังหวัดสกลนคร สาขาพังโคน		1

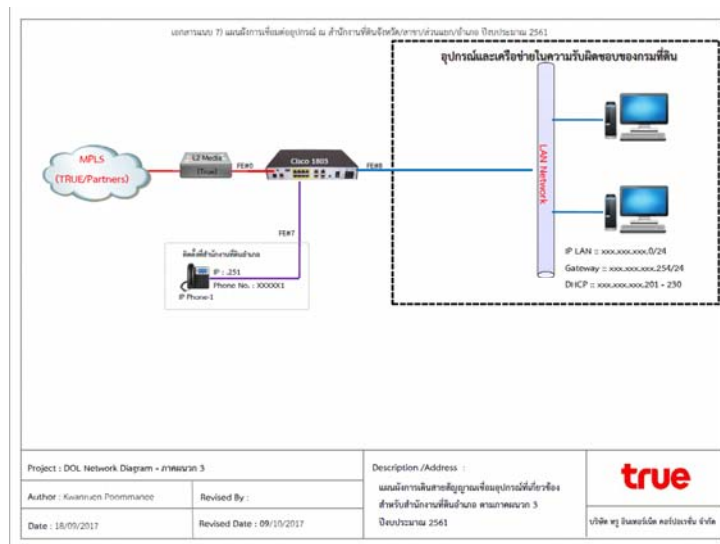
ลำดับ	สำนักงานที่ดิน	จังหวัด	สาขา/สย.
131	สำนักงานที่ดินจังหวัดสกลนคร สาขาพนานิเวศ		1
132	สำนักงานที่ดินจังหวัดสกลนคร สาขาพนานิเวศ ส่วนแยกบ้านม่วง		1
133	สำนักงานที่ดินจังหวัดสกลนคร สาขาวาริชภูมิ		1
134	สำนักงานที่ดินจังหวัดสกลนคร สาขาสว่างแดนดิน		1
135	สำนักงานที่ดินจังหวัดสกลนคร สาขาอากาศอำนวย		1
136	สำนักงานที่ดินจังหวัดสกลนคร ส่วนแยกสุเมธาลัย		1
137	สำนักงานที่ดินจังหวัดสกลนคร	1	
138	สำนักงานที่ดินจังหวัดสกลนคร	1	
139	สำนักงานที่ดินจังหวัดสกลนคร สาขาชลอ		1
140	สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ	1	
141	สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสงคราม	1	
142	สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสาคร	1	
143	สำนักงานที่ดินจังหวัดสระบุรี	1	
144	สำนักงานที่ดินจังหวัดสิงห์บุรี	1	
145	สำนักงานที่ดินจังหวัดสุพรรณบุรี	1	
146	สำนักงานที่ดินจังหวัดสุราษฎร์ธานี	1	
147	สำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย	1	
148	สำนักงานที่ดินจังหวัดอ่างทอง	1	
149	สำนักงานที่ดินจังหวัดอุตรดิตถ์	1	
150	สำนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี	1	
		50	100
		รวม	150

ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาระบบ เครือข่ายในสำนักงานที่ดิน





โครงการเช่าใช้บริการระบบเครือข่ายการสื่อสารกรมที่ดิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561







กลุ่มงาน	ชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์	IP Address	IP Address
		Computer	Printer
ทะเบียน		172.__.50 - 100	172.__.100 - 85
- ประชาสัมพันธ์	INFOR_0__	172.__.50	172.__.100 - 85
- คิวบริการ	QUE_0__	172.__.51	
- ช่องให้บริการประชาชน	COUNTER_0__	172.__.52 - 100	
- สารบบ	DOC_0__		
- จนท.บันทึกข้อมูล	DNT_0__		
อำนาจการ	MGT_0__	172.__.101 - 130	172.__.130 - 125
การเงิน	ACC_0__	172.__.131 - 150	172.__.150 - 145
รังวัด	SUV_0__	172.__.151 - 190	172.__.190 - 185
วิชาการ	EXP_0__	172.__.191 - 200	172.__.200 - 197
เจ้าพนักงานที่ดิน	REG_0__	172.__.199	





ตำแหน่งติดตั้งเครื่อง	ชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์	IP Address
เครื่องแม่ข่าย	SERVER	172.____.5
จอพด. หัวหน้าฝ่าย-งาน	REG_0X	172.____.11-20
ช่องให้บริการประชาชน	COUNTER_0X	172.____.21-40
ประชาสัมพันธ์	INFOR_0X	172.____.41-45
คิวบริการ	QUE_0X	172.____.46-50
สารบบ	DOC_0X	172.____.51-55
จนท.บันทึกข้อมูล	DNT_0X	172.____.61-70
รังวัด	SUV_0X	172.____.71-90
อำนวยการ	MGT_0X	172.____.91-100
การเงิน	ACC_0X	172.____.101-110



ภาคผนวก เหตุการณ์ฉุกเฉิน ระบบไฟฟ้า น้ำท่วม ฯลฯ





ภาคผนวก เหตุการณ์ฉุกเฉิน ระบบไฟฟ้า น้ำท่วม ฯลฯ



บันทึกการเข้า-ออกห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ (Log Book)

.....

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

แบบบันทึกสถานะการทำงานของอุปกรณ์ภายในห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์

ตำแหน่งงานที่ตนจังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา น.

ลำดับที่	รายการอุปกรณ์	สถานะการทำงาน	
		ปกติ	ผิดปกติ
1	UPS 20 KVA (A) LOAD..... % ,BATT.....%		
2	UPS 20 KVA (B) LOAD..... % ,BATT.....%		
3	ตู้ Rack โตรงการ.....		
4	ตู้ Rack โตรงการ.....		
5	เครื่องปรับอากาศ เครื่องที่ 1	☒ ON ☐ OFF ความเย็น.....องศา	
6	เครื่องปรับอากาศ เครื่องที่ 2	☒ ON ☐ OFF ความเย็น.....องศา	
7	เครื่องปรับอากาศ เครื่องที่ 3	☒ ON ☐ OFF ความเย็น.....องศา	
8	ถึงดับเพลิง หมายเลข 1		
9	ถึงดับเพลิง หมายเลข 2		
10	สภาพห้อง Server		
	หมายเหตุ		
	ผู้จัดทำบันทึก.....ผู้ตรวจรายงาน.....		



ใบแจ้งซ่อม

SERVICE RECORD

สำนักงานที่ดินจังหวัด

--	--	--	--	--	--	--

หมายเลขแจ้ง

ชื่อผู้แจ้ง.....วันที่...../...../.....เวลา...../.....ชื่อบริษัท.....

ชื่อผู้รับแจ้ง.....หมายเลขรับแจ้ง.....แจ้งโดย [] โทร.....[] อื่นๆ.....

สถานที่ติดตั้งอุปกรณ์ หน่วยงาน ... ฝ่าย งาน

อุปกรณ์ที่มีปัญหา [] Computer [] Monitor [] Printer [] Ups

[] อื่นๆ.....ระบบ.....

รหัสครุภัณฑ์ / หมายเลขเครื่องยี่ห้อ รุ่น.....

รายละเอียดปัญหา.....

.....

.....

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้แจ้ง

บันทึกการตรวจซ่อมของช่าง

เข้ามาดำเนินการซ่อม วันที่ / / เวลา :

รายละเอียดการซ่อมของช่าง.....

.....

ผลการซ่อม [] แก้ไขเสร็จเรียบร้อย เวลา :

[] ซ่อมยังไม่เสร็จเนื่องจาก.....

[] จะเข้ามาดำเนินการต่อ ในวันที่ / /

ลงชื่อช่าง.....

ลงชื่อ..... ผู้รับทราบ

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ชื่อบริษัท.....

ส่วนที่ 2 สำหรับช่างบริษัท

ซ่อมต่อเนื่องครั้งที่2 วันที่ / / เวลา :

รายละเอียดการซ่อมของช่าง.....

.....

.....

ผลการซ่อม [] แก้ไขเสร็จเรียบร้อย เวลา :

[] ซ่อมยังไม่เสร็จเนื่องจาก.....

[] จะเข้ามาดำเนินการต่อ ในวันที่ / /

ลงชื่อช่าง.....

ลงชื่อ..... ผู้รับทราบ

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ชื่อบริษัท.....

วันที่ / / เวลา ... :

ผลการซ่อม [] แก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว เวลา :
 [] ซ่อมยังไม่เสร็จเนื่องจาก.....
 [] จะเขามาดำเนินการต่อ ในวันที่ / /

ลงชื่อ..... ผู้รับทราบ
ตำแหน่ง.....
ชื่อบริษัท.....

วันที่ / / เวลา ... :

ผลการซ่อม [] แก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว เวลา :
 [] ซ่อมยังไม่เสร็จเนื่องจาก.....
 [] จะเขามาดำเนินการต่อ ในวันที่ / /

ลงชื่อ..... ผู้รับทราบ
ตำแหน่ง.....
ชื่อบริษัท.....

วันที่ / / เวลา :

ผลการซ่อม [] แก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว เวลา :
 [] ซ่อมยังไม่เสร็จเนื่องจาก.....
 [] จะเขามาดำเนินการต่อ ในวันที่ / /

ลงชื่อ..... ผู้รับทราบ
ตำแหน่ง.....
ชื่อบริษัท.....

วันที่ / / เวลา ... :

ผลการซ่อม [] แก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว เวลา :
 [] ซ่อมยังไม่เสร็จเนื่องจาก.....
 [] จะเขามาดำเนินการต่อ ในวันที่ / /

ลงชื่อ..... ผู้รับทราบ
ตำแหน่ง.....
ชื่อบริษัท.....

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมที่ดิน

ส่วนสารสนเทศ

ติดต่อประสานเกี่ยวกับเว็บไซต์กรมที่ดิน ระบบอีเมล ระบบงานต่างๆ เช่น ระบบรับ-ส่ง หนังสือเวียน ระบบบุคลากร ระบบงานคลัง ระบบ GFMIS ระบบอำนวยการ MIS เป็นต้น

โทร. 02-503-2110 ต่อ 507, 508

FAX. 02-503-4863

Video phone. 000014,000015

ส่วนระบบงานคอมพิวเตอร์

- ระบบงานคอมพิวเตอร์ด้านทะเบียน

ติดต่อประสานเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้งาน โปรแกรม/ระบบงานด้านทะเบียน

ในสำนักงานที่ดิน ระบบคิวบริการ/ระบบประชาสัมพันธ์/และระบบงานการเงิน เป็นต้น

โทร. 02-503-3677-8, 02-503-2110 ต่อ 502,503,510

FAX.02-503-3677

Voice phone. 000005-000007 และ Video phone. 000012

- ระบบงานคอมพิวเตอร์ด้านแผนที่

ติดต่อประสานเกี่ยวกับระบบงานด้านรังวัดในสำนักงานที่ดิน โปรแกรม Dolcad

ระบบจัดเก็บข้อมูลถ่ายรูปผู้รับมอบอำนาจฯ เป็นต้น

โทร. 02-984-0819, 02-503-2110 ต่อ 501

FAX. 02-503-3679

Voice phone. 000009 และ Video phone. 000013

ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ติดต่อประสานเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์

การติดตั้งโปรแกรมปฏิบัติการ(OS)

โปรแกรมประยุกต์(Microsoft office , Land 2007,2009,2012)

ใช้งานโปรแกรม Antivirus และ การแก้ไขปัญหาระบบเครือข่าย เป็นต้น

โทร. 02-503-3369, 02-503-2110ต่อ 405, 407, 408

FAX. 02-503-3369

Voice phone. 000001-000003 และ Video phone. 000010-000011

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษาคณะทำงาน

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. นายวราพงษ์ เกียรตินิมรุ่ง | ผู้ตรวจราชการกรม รักษาการในตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านวิศวกรรมสำรวจ |
| 2. นายชาติ ชื่นอุไทย | ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 3. นางสุพรรณิ เกิดสุวรรณ | ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านสารสนเทศการที่ดิน |
| 4. นางดวงรัตน์ จันทระประดิษฐ์ | ผู้อำนวยการส่วนระบบงานคอมพิวเตอร์ |
| 5. นางสาววิไลพร หงษ์หิรัญกุล | ผู้อำนวยการส่วนสารสนเทศ |

คณะทำงาน ฝ่ายปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

1. นายอภิรักษ์ เทพนอก
2. นายธงชัย โพธิ์น้อย
3. นายวิทยา แซ่ตั้ง
4. นางสาวกัลยาณี หอมกลิ่นจันทร์
5. นางสาวศิริพร แจ่มศักดิ์
6. นายไชยพัฒน์ เชิดชู
7. นายจิระเดช สว่างกิจ
8. นายกฤษดา ภักดีกลาง
9. นายเอกพันธ์ ทองสุข
10. นายปวิวัติ อุปมาโท
11. นางนุสรรา วรรณวรพร
12. นางอภิขญา กันตะสุวรรณ
13. นายวุฒิพงศ์ สุทธิประภา
14. นายนราศักดิ์ บุญเรือง
15. นางสาวอมรรัตน์ คำน่วม



កម្រង ADMIN 3