

คู่มือกระบวนการจัดหาและบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ

คำนำ

คู่มือกระบวนการจัดหาและบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบเล่มนี้ คณะทำงานย่อยด้านกระบวนการจัดหาและบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบจัดทำขึ้นตามคำสั่งการประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) ที่ 1753/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานย่อย ทบทวนกระบวนการทำงานที่สำคัญและทบทวนปรับปรุงคู่มือกระบวนการทำงานที่สำคัญ 12 กระบวนการ ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2558 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการทบทวนและจัดทำคู่มือกระบวนการทำงานที่สำคัญให้เป็นปัจจุบันตาม แนวทางระบบประเมินผลคุณภาพรัฐวิสาหกิจ (SEPA) เพื่อให้บุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ทราบแนวทาง (Approach) และใช้ประกอบการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คณะทำงานย่อยที่ 2 กระบวนการจัดหาและบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ ได้ทบทวนและจัดทำคู่มือด้าน กระบวนการจัดหาและบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ เพื่อเป็นการถ่ายทอดความรู้ด้านแหล่งน้ำเบื้องต้น เพื่อใช้ประกอบการ จัดหาแหล่งน้ำ และการจัดเก็บข้อมูลด้านแหล่งน้ำดิบเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งมีหลายหน่วยงานใน กปภ. ที่เกี่ยวข้อง เช่น การประปาส่วนภูมิภาคสาขา กองแผนและวิชาการ กองพัฒนาแหล่งน้ำ กองควบคุมคุณภาพน้ำ กองแผนงาน-โครงการ 1-2 กองแผนงานโครงการหลัก เป็นต้น

คณะทำงานฯ ขอขอบคุณผู้เกี่ยวข้องจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่ได้ให้ข้อคิดเห็น เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการทบทวนและจัดทำคู่มือเล่มนี้ ให้สำเร็จอย่างสมบูรณ์ ครอบคลุมสอดคล้องกับภารกิจหลักของ กปภ. และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดหาและ บริหารจัดการแหล่งน้ำดิบของ กปภ. ต่อไป

คณะทำงานคู่มือกระบวนการจัดหาและบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ

กันยายน 2559

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1	บทนำ
1.1	ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ
1.2	วัตถุประสงค์
1.3	โครงสร้างการบริหารงาน
1.4	ขอบเขตกระบวนการจัดหาและบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ
1.5	คำย่อ / คำจำกัดความ
บทที่ 2	กระบวนการทำงาน
2.1	กระบวนการทำงานย่อยที่ 1 การจัดหาแหล่งน้ำดิบ (แหล่งน้ำใหม่)
2.1.1	ขอบเขตกระบวนการทำงานย่อยที่ 1 การจัดหาแหล่งน้ำดิบ (แหล่งน้ำใหม่)
2.1.2	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
2.1.3	จุดอ่อน / ความเสี่ยง / ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการปรับปรุง
2.2	กระบวนการทำงานย่อยที่ 2 การบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ (แหล่งน้ำที่ใช้อยู่)
2.2.1	ขอบเขตกระบวนการทำงานย่อยที่ 2 การบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ (แหล่งน้ำที่ใช้อยู่)
2.2.2	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
2.2.3	จุดอ่อน / ความเสี่ยง / ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการปรับปรุง
บรรณานุกรม	17
ภาคผนวก	18
1.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
2.	ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
3.	ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

สารบัญรูป

	หน้า
รูปที่ 1-1	โครงสร้างการบริหารงาน กระบวนการจัดหาและบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ
	2

สารบัญตาราง

	หน้า	
ตารางที่ 1-1	รายละเอียดของงานในแต่ละกระบวนการทำงานย่อย	7
ตารางที่ 2-1	ตัวอย่างการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดหาแหล่งน้ำดิบ (แหล่งน้ำใหม่)	11
ตารางที่ 2-2	ตัวอย่างการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานของการบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ (แหล่งน้ำที่ใช้อยู่)	15

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

การประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) ผลิตน้ำประปาให้บริการประชาชน ประมาณปีละ 1,800 ล้าน ลบ.ม. โดยมีการให้บริการจ่ายน้ำให้กับประชาชนตลอด 24 ชั่วโมง และมีอัตราการผลิตน้ำประปาเพิ่มขึ้นทุกๆ ปี ส่งผลให้น้ำดิบซึ่งถือเป็นวัตถุดิบในการผลิตที่สำคัญ จึงต้องมีอย่างเพียงพอและมีความมั่นคง แต่ในสภาวะปัจจุบัน สภาพภูมิอากาศได้เปลี่ยนแปลง และมีแนวโน้มที่รุนแรงมากยิ่งขึ้น การเกิดภัยแล้งเริ่มมีความรุนแรงมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะในปีที่อยู่ในช่วงเอลนีโญเช่น ในฤดูแล้ง ปี 2559 ที่ผ่านมา กปภ. มีความจำเป็นต้องมีมาตรการลดแรงดันจ่ายน้ำ และจ่ายน้ำเป็นช่วงเวลามากถึง 41 สาขา ดังนั้น กระบวนการจัดหาและบริหารจัดการน้ำดิบ จะเป็นคู่มือในการช่วยในการปฏิบัติงานให้ปัญหาการขาดแคลนน้ำลดลง ร่วมกับมาตรการ หรือแนวทางอื่นๆของแต่ละสาขา

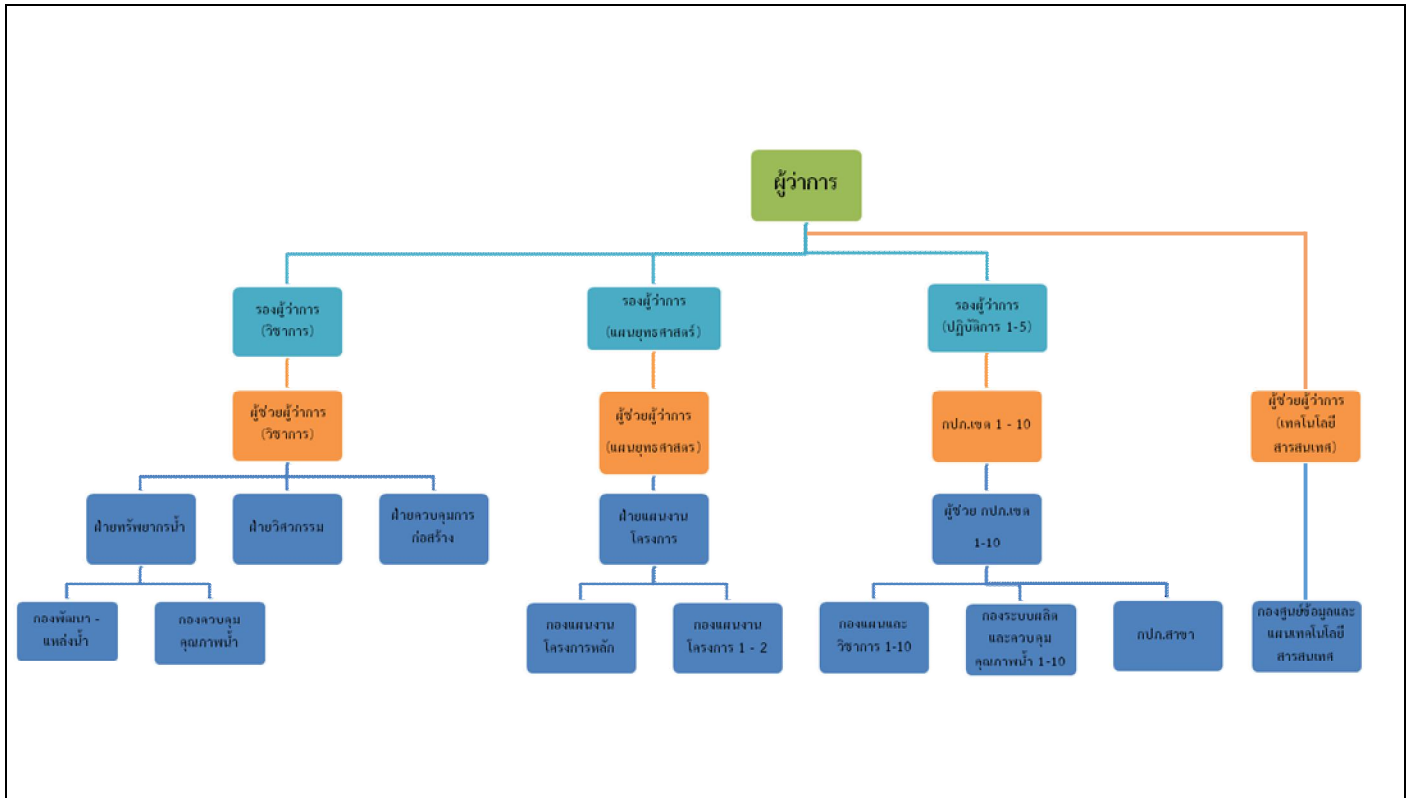
ในกระบวนการนี้ สามารถแบ่งกระบวนการย่อย ได้ 2 กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการย่อยการจัดการแหล่งน้ำดิบ (แหล่งน้ำใหม่) และ กระบวนการย่อยการบริหารจัดการน้ำดิบ โดยกระบวนการย่อยการจัดการแหล่งน้ำดิบ (แหล่งน้ำใหม่) จะแสดงถึงการจัดการแหล่งน้ำดิบให้เหมาะสมกับการใช้งาน ซึ่งจะต้องมีการศึกษาและวิเคราะห์ศักยภาพแหล่งน้ำเข้ามาเกี่ยวข้อง สำหรับกระบวนการย่อยการบริหารจัดการน้ำดิบจะว่าด้วยการจัดเก็บข้อมูล เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเตือนภัย และการบริหารจัดการต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

การจัดคู่มือกระบวนการจัดหาและบริหารจัดการน้ำดิบ มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. เพื่อถ่ายทอดความรู้เบื้องต้นด้านแหล่งน้ำประกอบการจัดหาแหล่งน้ำและการจัดเก็บข้อมูลด้านแหล่งน้ำดิบ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามกฎ ตามระเบียบ ตามข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายองค์กร
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจกระบวนการในการปฏิบัติงานในขั้นตอนใดอย่างไร เมื่อใด และผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนั้น และสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามกระบวนการได้ทุกขั้นตอน

1.3 โครงสร้างการบริหารงาน



รูปที่ 1-1 โครงสร้างการบริหารงาน กระบวนการจัดหาและบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ

1. การประปาส่วนภูมิภาค สำนักงานใหญ่โดย

1.1 กองพัฒนาแหล่งน้ำ มีหน้าที่ตามคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description) ดังนี้

- งานวิศวกรรมแหล่งน้ำ

1) กำหนดบริเวณที่เหมาะสมแก่การเจาะบ่อบาดาล การขุดสระพักน้ำดิบ การเลือกใช้แหล่งน้ำธรรมชาติ

2) วิเคราะห์และกำหนดพื้นที่การพัฒนาแหล่งน้ำของ กปภ. ให้ถูกต้องตามหลักภูมิศาสตร์

3) ศึกษา และกำหนดพื้นที่ที่มีศักยภาพในการใช้แหล่งน้ำใต้ดิน และผิวดินแบบผสมผสานให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเพื่อความยั่งยืนของแหล่งน้ำ

4) บริหารจัดการแหล่งน้ำที่มีอยู่เดิมให้มีประสิทธิภาพ

5) สำรวจออกแบบ ประมาณราคา ดำเนินงานในโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ ตามที่หน่วยงานต่างๆร้องขอ

6) กำหนดในแนวทางในการป้องกันและอนุรักษ์แหล่งน้ำที่ใช้ในระบบประปา รวมถึงคู่มือการเฝ้าระวังและการพัฒนาแหล่งน้ำ

- งานวิเคราะห์พัฒนาแหล่งน้ำ

- 1) แผนการจัดการแหล่งน้ำให้เพียงพอรองรับโครงการผลิตน้ำประปาของ กปภ.
- 2) กำหนดมาตรการและแผนการเฝ้าระวังเพื่ออนุรักษ์แหล่งน้ำดิบ ให้มีเพียงพอในการผลิตน้ำระบบประปาของ กปภ.
- 3) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ เพื่อใช้ในกิจการ
- 4) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และเพื่อเสนอทางเลือกการใช้แหล่งน้ำ เพื่อใช้ในการผลิตน้ำประปา
- 5) ติดตามก้าวหน้าของโครงการการจัดการและพัฒนาแหล่งน้ำดิบของ กปภ.
- 6) จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลแหล่งน้ำและปริมาณน้ำดิบของ กปภ. รวมถึงคู่มือการเฝ้าระวังแหล่งน้ำ

1.2 กองควบคุมคุณภาพน้ำ มีหน้าที่ตามคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description) ดังนี้

- 1) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพน้ำประปาของการประปาส่วนภูมิภาค
- 2) การกลั่นกรองและกำหนดฐานข้อมูลคุณภาพน้ำที่ต้องเก็บไว้ที่สำนักงานใหญ่ การประปาส่วนภูมิภาค เขต และการประปาส่วนภูมิภาคสาขา
- 3) การวางแผน ติดตาม ตรวจสอบและวิเคราะห์คุณภาพน้ำทางด้านกายภาพ เคมี และจุลชีววิทยา รวมถึงความถี่ในการตรวจ
- 4) การติดตาม ตรวจสอบ คุณภาพน้ำดิบ และควบคุมดูแลสนับสนุนให้คุณภาพน้ำดิบเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- 5) การกำหนดระบบมาตรฐานคุณภาพห้องปฏิบัติการและวิธีการวิเคราะห์ภายในห้องปฏิบัติการตามมาตรฐานสากลทั้งในระดับสำนักงานใหญ่ การประปาส่วนภูมิภาคเขต และการประปาส่วนภูมิภาคสาขา
- 6) การกำหนดปริมาณ และคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ที่ใช้ระบบประปาและกำหนดชั้นคุณภาพสารเคมี
- 7) การให้คำปรึกษาด้านเทคนิคและวิชาการในการพัฒนาแหล่งน้ำดิบและคุณภาพน้ำประปา และจัดทำคู่มือการตรวจคุณภาพน้ำ และสารกรอง
- 8) การวางแผน ติดตาม ตรวจสอบสภาพแวดล้อมแหล่งน้ำทางด้านมลภาวะ และสารเป็นพิษทั้งในห้องปฏิบัติการและภาคสนาม
- 9) การดำเนินการรวบรวม ประมวลผล เสนอแนะและเผยแพร่ข้อมูลคุณภาพน้ำ

1.3 กองศูนย์ข้อมูลและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ตามคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description) ดังนี้

- 1) พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของ กปภ. พร้อมทั้งปรับระบบคลังข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และครบถ้วน เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูง (Decision Supporting System: DSS)

- 2) ติดตามข้อมูลในศูนย์สารสนเทศสำหรับผู้บริหารข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และครบถ้วน เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูง (Decision Supporting System: DSS)
- 3) สนับสนุนข้อมูลให้หน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- 4) รวบรวมแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศที่จัดทำและทบทวน ของหน่วยงานในสังกัด ผชท. พร้อมงบประมาณสนับสนุนให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของ กปภ. ยุทธศาสตร์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงมหาดไทย และกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 5) รวบรวมแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศที่จัดทำและปรับปรุง และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 6) วิเคราะห์และประเมินความคุ้มค่าก่อนและหลังการลงทุนโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 7) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานเทคโนโลยีสารสนเทศตามเกณฑ์ประเมินผลของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)

1.4 กองแผนงานโครงการหลัก มีหน้าที่ตามคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description) ดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ความเหมาะสมในการจัดทำโครงการลงทุนระบบประปาทั้งในเชิงวิศวกรรม เศรษฐศาสตร์ และการเงิน ตามแผนกลยุทธ์ของ กปภ.
- 2) สนับสนุนการให้ข้อมูลในการนำเสนอโครงการต่อทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3) ทบทวนแผนงานโครงการปรับปรุงขยายระบบประปาและโครงการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4) ร่วมกับการประสานส่วนภูมิภาคเขต และการประสานส่วนภูมิภาคสาขาในการวางแผนการจัดเตรียมที่ดินสำหรับโครงการก่อสร้างระบบประปา และโครงการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 5) ร่วมกับการประสานส่วนภูมิภาคเขต และการประสานส่วนภูมิภาคสาขาในการจัดทำประชาคมการมีส่วนร่วมของประชาชนต่อโครงการก่อสร้างระบบประปา โครงการรับโอนกิจการประปาและโครงการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 6) จัดทำรายงานประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการลงทุนระบบประปา และโครงการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 7) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับโครงการลงทุนระบบประปาในเชิงวิศวกรรม เศรษฐศาสตร์ และการเงิน การจัดเตรียมที่ดิน และงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.5 กองแผนงานโครงการ 1-2 มีหน้าที่ตามคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description) ดังนี้

- 1) วิเคราะห์ และวางแผนการดำเนินโครงการปรับปรุงขยายระบบประปาและโครงการอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการจัดทำโครงการลงทุนระบบประปาทั้งในเชิงวิศวกรรม และเศรษฐศาสตร์และการเงิน ของโครงการปรับปรุงขยายระบบประปาและโครงการอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3) สนับสนุนการนำเสนอผลงาน การศึกษาความเป็นไปได้ และควบคุมคุณภาพของผลงานให้ได้มาตรฐาน
- 4) ประสานงานเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ เพื่อรองรับโครงการปรับปรุงขยายระบบประปาและโครงการอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5) ทบทวนแผนงานโครงการปรับปรุงขยายระบบประปาและโครงการอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. การประปาส่วนภูมิภาคเขตโดย

2.1 กองแผนและวิชาการ 1-10 มีหน้าที่ตามคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description) ดังนี้

- 1) การจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนการลงทุน และแผนงานโครงการต่างๆ
- 2) การวิเคราะห์โครงการลงทุนโดยใช้แนวคิด EVM ให้สอดคล้องกับคู่มือการคำนวณกำไรเชิงเศรษฐศาสตร์ สำหรับศูนย์ EVM
- 3) การจัดทำแผนงานโครงการงบลงทุนของการประปาส่วนภูมิภาคเขต
- 4) การวางแผน สำรอง ออกแบบ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง โครงการปรับปรุงขยายประปาโครงการเร่งรัดขยายเขตจำหน่ายน้ำ งานก่อสร้างปรับปรุงระบบประปาและอาคาร โครงการลดน้ำสูญเสีย โครงการพัฒนาแหล่งน้ำ และโครงการก่อสร้างประปาแห่งใหม่
- 5) การสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคา โครงการก่อสร้างที่มีวงเงินต่ำกว่า 100 ล้านบาท
- 6) การควบคุมค่าใช้จ่ายโครงการให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
- 7) การสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้างวางท่อขยายเขต โดยผู้ขอใช้น้ำดำเนินการเอง และงบประมาณสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 8) การสำรวจ ออกแบบ ประมาณงานติดตั้งท่อประปาผู้ใช้น้ำรายใหญ่

2.2 กองระบบผลิตและควบคุมคุณภาพน้ำ 1-10 มีหน้าที่ตามคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description) ดังนี้

- 1) การจัดทำแผน วิเคราะห์ การใช้และจัดเก็บสารเคมี และดูแลอุปกรณ์ในการควบคุมคุณภาพน้ำ เพื่อให้สามารถรักษาคุณภาพน้ำประปาก่อนส่งสู่ระบบจำหน่าย
- 2) การให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน สนับสนุนการดำเนินงานการประปาส่วนภูมิภาคสาขาเรื่องการผลิตน้ำประปา
- 3) ตรวจสอบคุณภาพน้ำในระบบผลิตของการประปาส่วนภูมิภาคสาขา และบริษัทรับจ้างผลิตน้ำประปาให้ กปภ. ให้ได้มาตรฐาน
- 4) เก็บข้อมูลรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- 5) ดูแล ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงและบำรุงรักษาเครื่องจักร ระบบไฟฟ้า เทคโนโลยีควบคุมการผลิตและระบบผลิตจัดการดูแลและรับผิดชอบในการวางแผนสูบน้ำเพื่อใช้ในการผลิต
- 6) ควบคุม ดูแล รับผิดชอบในการตั้งงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบผลิตและควบคุมคุณภาพน้ำแก่การประปาส่วนภูมิภาคสาขา
- 7) การวางแผน ควบคุมและพัฒนาเทคโนโลยีการผลิต
- 8) เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำฝึกอบรมบุคลากรด้านกิจการประปาของหน่วยงานภายนอก (อาจมีค่าตอบแทน)

3. การประปาส่วนภูมิภาคสาขา โดย

3.1 งานผลิต (ชั้นพิเศษ, ชั้น 1 และชั้น 2) มีหน้าที่ตามคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description) ดังนี้

- 1) วางแผน วิเคราะห์ปริมาณน้ำดิบ และอัตราความต้องการใช้น้ำของผู้ใช้น้ำในพื้นที่รับผิดชอบ
- 2) ผลิตและควบคุมการส่งจ่ายน้ำประปา โดยประสานงานร่วมกับงานบริการและควบคุมน้ำสูญเสีย
- 3) วิเคราะห์ ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพน้ำดิบและน้ำประปา
- 4) ควบคุมคุณภาพและปริมาณน้ำที่ซื้อจากบริษัทเอกชน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา (การประปาส่วนภูมิภาคสาขาที่มีเอกชนร่วมลงทุนหรือมีการจ้างระบบผลิต)
- 5) ควบคุมค่าใช้จ่ายในการผลิตน้ำ และการใช้สารเคมี
- 6) ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักรกล ระบบไฟฟ้า ของทุกจุดปฏิบัติงานผลิต ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลา
- 7) จัดทำข้อมูลและรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบผลิต เช่น รายงาน M5 รายงานผู้ใช้น้ำบาดาล รายงานปริมาณความต้องการสารเคมี รายงานการใช้พลังงานไฟฟ้า เป็นต้น

- 3.2 งานผลิตและจำหน่าย (ชั้น 3 - 4) มีหน้าที่ตามคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description) ดังนี้
- 1) วางแผน วิเคราะห์ปริมาณน้ำดิบ และอัตราความต้องการใช้น้ำของผู้ใช้น้ำในพื้นที่รับผิดชอบ
 - 2) ผลิตและควบคุมการส่งจ่ายน้ำประปา โดยประสานงานร่วมกับงานบริการและควบคุมน้ำสูญเสีย
 - 3) วิเคราะห์ ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพน้ำดิบและน้ำประปา
 - 4) ควบคุมคุณภาพและปริมาณน้ำที่ซื้อจากบริษัทเอกชน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา (การประปาส่วนภูมิภาคสาขาที่มีเอกชนร่วมลงทุนหรือมีการจ้างระบบผลิต)
 - 5) ควบคุมค่าใช้จ่ายในการผลิตน้ำ และการใช้สารเคมี
 - 6) ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักรกล ระบบไฟฟ้า ของทุกจุดปฏิบัติงานผลิต ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลา
 - 7) จัดทำข้อมูลและรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบผลิต เช่น รายงาน M5 รายงานผู้ใช้น้ำบาดาล รายงานปริมาณความต้องการสารเคมี รายงานการใช้พลังงานไฟฟ้า เป็นต้น

1.4 ขอบเขตกระบวนการจัดหาและบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ

กระบวนการจัดหาและบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ แบ่งออกเป็น 2 กระบวนการย่อย ได้แก่ กระบวนการย่อยจัดหาแหล่งน้ำดิบ (แหล่งน้ำใหม่) และกระบวนการย่อยการบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ (แหล่งน้ำที่ใช้อยู่) โดยจะครอบคลุมเนื้อหาตั้งแต่การสำรวจ จัดหาแหล่งน้ำดิบแห่งใหม่ เพื่อให้สามารถนำน้ำจากแหล่งน้ำดิบแห่งใหม่ มาใช้ในการผลิตน้ำประปาให้เพียงพอต่อความต้องการ รวมทั้งการบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบที่มีเดิมอยู่ให้เพียงพอต่อการผลิตน้ำประปาในปัจจุบันและอนาคต

ตารางที่ 1-1 รายละเอียดของงานในแต่ละกระบวนการทำงานย่อย

ชื่อกระบวนการทำงานย่อย	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. กระบวนการจัดหาแหล่งน้ำดิบ (แหล่งน้ำใหม่)	<ul style="list-style-type: none"> - การศึกษาและประเมินศักยภาพแหล่งน้ำ (ด้านปริมาณและคุณภาพ) - การขอใช้แหล่งน้ำ (ใหม่และขอเพิ่มเติมของเดิม) - การจัดทำแผนงานพัฒนาแหล่งน้ำ - การสำรวจและออกแบบแผนงานพัฒนาแหล่งน้ำ - การควบคุมงานก่อสร้างแผนงานพัฒนาแหล่งน้ำ 	<ul style="list-style-type: none"> - กพน./ กคน./ กผค./ กผค.1-2/ กผว.1-10/ กรค.1-10 - กพน./ กผว.1-10/ กปภ.สาขา - กพน./ กผค./ กผค.1-2/ กผว.1-10/ กปภ.สาขา - กพน./ ฝวศ./ กผว.1-10 - ฝคส./ กผว.1-10
2. กระบวนการบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ (แหล่งน้ำที่ใช้อยู่)	<ul style="list-style-type: none"> - การศึกษาประสิทธิภาพการใช้งานแหล่งน้ำเดิม - บริหารจัดการ/ดูแลรักษา/ฟื้นฟู - ประสานงานกับเจ้าของแหล่งน้ำและชุมชนที่เกี่ยวข้อง (แหล่งน้ำชลประทาน/แหล่งน้ำธรรมชาติ) - ติดตามตรวจสอบปริมาณและคุณภาพน้ำดิบ 	<ul style="list-style-type: none"> - กพน./ กผว.1-10/ กรค.1-10/ กปภ.สาขา - กพน./ กผว.1-10/ กรค.1-10/ กปภ.สาขา - กพน./ กรค.1-10/ กปภ.สาขา - กพน./ กคน./ กศผ./ กรค.1-10/ กปภ.สาขา

1.5 คำย่อ / คำจำกัดความ

คำย่อ

กปภ.	=	การประปาส่วนภูมิภาค
กปภ.ข.	=	การประปาส่วนภูมิภาคเขต
กปภ.สาขา	=	การประปาส่วนภูมิภาคสาขา
ฝทน.	=	ฝ่ายทรัพยากรน้ำ
ฝวศ.	=	ฝ่ายวิศวกรรม
ฝคส.	=	ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง
กคน.	=	กองควบคุมคุณภาพน้ำ
กพน.	=	กองพัฒนาแหล่งน้ำ
กผค.	=	กองแผนงานโครงการหลัก
กผค.1-2	=	กองแผนงานโครงการ 1-2
กศผ.	=	กองศูนย์ข้อมูลและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ
กผว.1-10	=	กองแผนและวิชาการ การประปาส่วนภูมิภาคเขต 1-10
กรค.1-10	=	กองระบบผลิตและควบคุมคุณภาพน้ำ การประปาส่วนภูมิภาคเขต 1-10

บทที่ 2

กระบวนการทำงาน

2.1 กระบวนการทำงานย่อยที่ 1 การจัดหาแหล่งน้ำดิบ (แหล่งน้ำใหม่)

2.1.1 ขอบเขตกระบวนการทำงานย่อยที่ 1 การจัดหาแหล่งน้ำดิบ (แหล่งน้ำใหม่)

เป็นกระบวนการเพื่อเพิ่มเติมปริมาณน้ำดิบให้เพียงพอต่อความต้องการทั้งในปัจจุบัน และในอนาคต โดยจะเริ่มต้นจากการศึกษา ประเมินศักยภาพแหล่งน้ำ การพิจารณาแผนงานพัฒนา การขอใช้น้ำดิบจากแหล่งน้ำ การสำรวจ ออกแบบและประมาณราคาโครงการ และการควบคุมการก่อสร้าง ซึ่งในส่วนของ การสำรวจ ออกแบบและประมาณราคาโครงการ และการควบคุมการก่อสร้าง จะไม่ขอกล่าวถึงเนื่องจากสามารถศึกษาได้จากคู่มือคณะทำงานย่อยที่ 7 กระบวนการวางแผน ออกแบบ และก่อสร้างระบบประปา

2.1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการโดย

การจัดหาแหล่งน้ำดิบสามารถดำเนินการได้ทางแผนงานโครงการปรับปรุงขยายระบบประปา และแผนงานโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ ซึ่งในส่วนนี้จะกล่าวถึงเฉพาะในส่วนแผนงานโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ เนื่องจากแผนงานโครงการปรับปรุงขยายระบบประปา มีกระบวนการในการดำเนินการแล้วอีกส่วนหนึ่ง

การจัดหาแหล่งน้ำดิบ มีขั้นตอนการศึกษา ประเมินศักยภาพแหล่งน้ำ การพิจารณาแผนงานพัฒนา การขอใช้น้ำดิบจากแหล่งน้ำ การสำรวจ ออกแบบและประมาณราคาโครงการ และการควบคุมการก่อสร้าง ขั้นตอนการจัดหาแหล่งน้ำดิบจะสิ้นสุดเมื่อมีการส่งมอบทรัพย์สินที่ได้จากโครงการก่อสร้างเพื่อให้สามารถนำน้ำเข้าสู่ระบบผลิตได้ และได้รับอนุญาตจากเจ้าของแหล่งน้ำให้สามารถนำน้ำมาผลิตเป็นน้ำประปาได้

1. การศึกษาและประเมินศักยภาพแหล่งน้ำ

เมื่อได้รับทราบพื้นที่เป้าหมายที่จะดำเนินการจัดหาแหล่งน้ำดิบแห่งใหม่ ผู้ประเมินศักยภาพแหล่งน้ำต้องทำการศึกษาแหล่งน้ำในพื้นที่เป้าหมาย จากนั้นจะค้นหาแหล่งน้ำที่มีอยู่ในพื้นที่เป้าหมายและใกล้เคียงทั้งหมด พร้อมหาข้อมูลเบื้องต้น เช่น ผู้ดูแลรักษาแหล่งน้ำ พื้นที่รับน้ำฝน ค่าระดับ (รทก.) ปริมาณกักเก็บสูงสุด -เฉลี่ย-ต่ำสุด ระดับน้ำสูงสุด-เฉลี่ย-ต่ำสุด อัตราการไหลสูงสุด-เฉลี่ย-ต่ำสุด คุณภาพน้ำ การใช้น้ำของภาคส่วนต่างๆ ในแหล่งน้ำนั้น ระยะทางจากแหล่งน้ำถึงพื้นที่เป้าหมาย พื้นที่สำหรับรองรับสถานีสูบน้ำดิบ/ผลิตน้ำ เป็นต้น

แหล่งที่มาของข้อมูล จากแผนที่ภูมิประเทศหรือแผนที่จากอินเทอร์เน็ต กปภ.สาขา การสำรวจพื้นที่จริง การสอบถามประชาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมชลประทาน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่

การประเมินศักยภาพแหล่งน้ำ มีวิธีการประเมินได้หลายวิธี โดยอาจเริ่มจากวิธีการง่ายที่สุด คือ การดูสถิติข้อมูลน้ำท่าของลำน้ำนั้นๆ หรือดูปริมาณน้ำกักเก็บที่มีการบันทึกสถิติไว้ ไปจนถึงวิธีการที่ซับซ้อนและต้องใช้โปรแกรม

เฉพาะทาง เช่น การใช้โปรแกรม Mike, Hecs ในการ Run ข้อมูลเพื่อหาปริมาณน้ำท่า ซึ่งในที่นี้ จะขอกล่าวถึงการประเมินโดยวิธีการที่ไม่ยุ่งยาก ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการหาคักยภาพแหล่งน้ำได้

2. จัดทำแผนงานพัฒนาแหล่งน้ำ

เมื่อได้แหล่งน้ำที่มีศักยภาพเพียงพอต่อความต้องการแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้จัดทำแผนงานจะต้องพิจารณาแผนงาน/แนวทางในการนำน้ำดิบเข้าสู่ระบบผลิตน้ำประปาโดยพิจารณาจากภาพรวมของระบบประปาทั้งหมดทั้งแหล่งน้ำดิบ ระบบผลิตและพื้นที่การให้บริการเพื่อให้เกิดความสอดคล้องและมีประสิทธิภาพ ซึ่งแผนงาน/แนวทางต่างๆ เกิดจากประสบการณ์และศิลปะของผู้จัดทำแผนงานแต่ละคน ซึ่งหลักเกณฑ์ และกระบวนการต่างๆ เป็นไปตามคู่มือคณะทำงานย่อยที่ 7 กระบวนการวางแผน ออกแบบ และก่อสร้างระบบประปา

3. การขอใช้แหล่งน้ำดิบ

ขึ้นอยู่กับแนวทางปฏิบัติของเจ้าของแหล่งน้ำเป็นหลัก เช่น กรมชลประทาน จะกำหนดแบบฟอร์มในการขอใช้น้ำดิบและม้ค่าน้ำดิบ ราคา 0.50 บาทต่อ ลบ.ม. เป็นต้น

4. การสำรวจ ออกแบบประมาณราคาและการควบคุมงานก่อสร้าง

เมื่อมีความพร้อมในการขอใช้น้ำ มีความพร้อมด้านที่ดิน และได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว ลำดับต่อมาเป็นการสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคา และการควบคุมงานก่อสร้างตามลำดับ ซึ่งหลักเกณฑ์ และกระบวนการต่างๆ เป็นไปตามคู่มือคณะทำงานย่อยที่ 7 กระบวนการวางแผน ออกแบบ และก่อสร้างระบบประปา

ตารางที่ 2-1 ตัวอย่างการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดหาแหล่งน้ำดิบ (แหล่งน้ำใหม่)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน / <u>Control Point(CP)</u>	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ตามกำหนด	ศึกษาแหล่งน้ำในพื้นที่/ จำนวนพื้นที่ที่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด	กพน./กผค./กผค.1-2 กผว.1-10	คู่มือกระบวนการหลัก ด้านกระบวนการผลิตน้ำประปา เล่ม 1 ภาคปฏิบัติ และเล่ม 2 ภาคทฤษฎี พ.ศ.2558
	ตามกำหนด	ประเมินศักยภาพแหล่งน้ำ (ปริมาณและคุณภาพ) / ปริมาณน้ำเพียงพอและคุณภาพน้ำดิบผ่านเกณฑ์ของ กปภ.	กพน./กคน./กผค./กผค.1-2/กรค.1-10	คู่มือกระบวนการหลัก ด้านกระบวนการผลิตน้ำประปา เล่ม 1 ภาคปฏิบัติ และเล่ม 2 ภาคทฤษฎี พ.ศ.2558
	ตามกำหนด	จัดลำดับและคัดเลือกแหล่งน้ำที่มีความเหมาะสมจากมากไปน้อย / ปริมาณน้ำเพียงพอและคุณภาพน้ำดิบผ่านเกณฑ์ของ กปภ.	กพน./กคน./กผค./กผค.1-2	
	ทุกปี	จัดทำแผนพัฒนาแหล่งน้ำ / จำนวนพื้นที่ที่จัดทำแผนพัฒนาแหล่งน้ำ	กพน./กผค./กผค.1-2/ กผว.1-10/กปภ.สาขา	คู่มือคณะทำงานย่อยที่ 7 กระบวนการวางแผน ออกแบบ และก่อสร้างระบบประปา
	ทุกปี	ติดต่อประสานงานการขอใช้แหล่งน้ำร่วมกับ กปภ.สาขาและกปภ.เขต/ รายละเอียดของโครงการที่ได้ยื่นขออนุญาตตามแผนที่กำหนด	กพน./กผว.1-10/กปภ.สาขา	คู่มือคณะทำงานย่อยที่ 7 กระบวนการวางแผนฯ พ.ศ. 2559 และคู่มือกระบวนการหลัก ด้านกระบวนการผลิตน้ำประปา พ.ศ.2558 (แบบฟอร์ม ผ.ย.33)
	ทุกปี	พิจารณาจัดสรรงบประมาณตามแผนพัฒนาแหล่งน้ำ / จำนวนโครงการที่ได้รับจัดสรร	กปภ.	
	ตามกำหนด	สำรวจออกแบบ ประมาณราคาโครงการพัฒนาแหล่งน้ำที่ได้รับมอบหมาย / จำนวนพื้นที่ที่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด	กพน./ ผวศ./กผว.1-10	คู่มือคณะทำงานย่อยที่ 7 กระบวนการวางแผน ออกแบบ และก่อสร้างระบบประปา
	ตามกำหนด	ควบคุมงานก่อสร้างหลังจากสำรวจออกแบบแล้วเสร็จ / จำนวนพื้นที่ที่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด	ผศส./กผว.1-10	คู่มือคณะทำงานย่อยที่ 7 กระบวนการวางแผน ออกแบบ และก่อสร้างระบบประปา

คำอธิบายเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือกระบวนการหลัก ด้านกระบวนการผลิตน้ำประปา เล่ม 1 ภาคปฏิบัติ และเล่ม 2 ภาคทฤษฎี พ.ศ.2558
- คู่มือคณะทำงานย่อยที่ 7 กระบวนการวางแผน ออกแบบ และก่อสร้างระบบประปา พ.ศ. 2559

2.1.3 จุดอ่อน/ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการปรับปรุง

จุดอ่อน/ความเสี่ยง/ปัญหา อุปสรรค	การควบคุมที่มีอยู่	แนวทางการปรับปรุง	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ
ข้อมูลด้านแหล่งน้ำแห่ง ใหม่ไม่เพียงพอ	-	- ออกสำรวจพื้นที่โครงการ และติดต่อประสานงานเพื่อ ขอข้อมูลจากหน่วยงานที่ ดูแลแหล่งน้ำนั้นๆ อยู่ - หาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ แหล่งน้ำจากอินเทอร์เน็ต	ข้อมูลด้านแหล่งน้ำส่วน ใหญ่ จะต้องขอความ อนุเคราะห์จากหน่วยงาน ราชการ เช่น กรม ชลประทาน กรมทรัพยากร น้ำ / กปภ. ควรทำMOU ในด้านข้อมูลแหล่งน้ำ ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย
การคัดเลือกแผนงาน พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อขอรับ จัดสรรงบประมาณ	ใช้เกณฑ์ตามมติที่ประชุม ของคณะบูรณาการลุ่มน้ำ ฯ	-	ทาง กผว.1-10 จะจัดทำ และรวบรวมแผนพัฒนา แหล่งน้ำเพื่อขอจัดสรร งบประมาณเป็นประจำทุก ปี
การพิจารณาการจัดสรร น้ำดิบ	-	-	หน่วยงานเจ้าของแหล่งน้ำ เป็นผู้พิจารณาจัดสรรน้ำ ดิบให้ กปภ.

2.2 กระบวนการทำงานย่อยที่ 2 การบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ (แหล่งน้ำที่ใช้อยู่)

2.2.1 ขอบเขตกระบวนการทำงานย่อยที่ 2 การบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ (แหล่งน้ำที่ใช้อยู่)

การบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ กปภ.สาขา มีปริมาณน้ำดิบอย่างเพียงพอต่อการผลิตน้ำในทุกฤดูกาล หรือการจัดการปริมาณน้ำดิบให้เกิดการขาดแคลนน้อยที่สุดและทำให้เกิดผลกระทบต่อปริมาณน้ำผลิตน้อยที่สุด ซึ่งต้องสามารถประเมินปริมาณน้ำดิบหรือน้ำต้นทุนในการผลิตให้ครอบคลุมจนกระทั่งสิ้นฤดูแล้ง โดยเทียบกับปริมาณน้ำผลิต หากไม่เพียงพอต้องดำเนินการหาแหล่งน้ำในพื้นที่เพิ่มเติม

2.2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการบริหารจัดการน้ำแหล่งดิบ สิ่งที่สำคัญมาก คือ ข้อมูล เนื่องจากหากไม่มีข้อมูล ก็จะไม่สามารถวางแผนหรือบริหารจัดการน้ำดิบได้ โดยข้อมูลต่างๆ ที่สำคัญประกอบไปด้วย

- ก. ปริมาณน้ำต้นทุน หรือน้ำดิบที่เหลือ
- ข. ปริมาณความต้องการน้ำดิบเพื่อใช้ผลิต
- ค. ข้อมูลปริมาณน้ำ/ระดับน้ำในอดีต
- ง. ข้อมูลคุณภาพน้ำ

ข้อมูลข้อ ก. และ ข. จะใช้เพื่อการเทียบความเพียงพอหรือความขาดแคลนน้ำดิบ ซึ่งโดยทั่วไปจะพิจารณาจากช่วงเวลาปัจจุบันจนถึงช่วงฤดูฝน หากปริมาณน้ำต้นทุนมากกว่าปริมาณความต้องการน้ำดิบ แสดงว่าปริมาณน้ำต้นทุนมีเพียงพอต่อความต้องการน้ำดิบ แต่หากปริมาณน้ำต้นทุนน้อยกว่าปริมาณความต้องการน้ำดิบ แสดงว่าปริมาณน้ำต้นทุนไม่เพียงพอ ซึ่งจะต้องทำการบริหารจัดการน้ำดิบ หรือหาแหล่งน้ำดิบเพิ่มเติม

การแก้ไขปัญหาการขาดแคลนน้ำดิบ ยิ่งหากสามารถทราบล่วงหน้าได้เร็ว การแก้ไขปัญหาก็จะสามารถดำเนินการได้ทันถ่วงที เนื่องจากการแก้ไข อาจจำเป็นต้องใช้งบประมาณ และการก่อสร้างเข้าสนับสนุนร่วมด้วย

ในกระบวนการบริหารจัดการน้ำดิบ ข้อมูลและการแจ้งเตือนจึงเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้มีเวลาเพียงพอในการแก้ไขปัญหาการขาดแคลนน้ำดิบ ซึ่งในส่วนข้อมูลด้านแหล่งน้ำ กปภ. มีระบบ DATA CENTER เพื่อรองรับข้อมูลปริมาณน้ำ/ระดับน้ำในแต่ละ กปภ.สาขา เพื่อให้มีข้อมูลเพียงพอในทางสถิติสำหรับวิเคราะห์การตั้งค่าการแจ้งเตือนในแต่ละสาขา หากไม่มีข้อมูล กปภ.สาขาอาจกำหนดระดับน้ำ โดยอาจกำหนดที่ระดับน้ำ 0.5-1.0 เมตร ต่ำกว่าหัวกะโหลก (foot valve) เพื่อแจ้งเตือน และหากมีข้อมูลมากพอ จึงปรับระดับแจ้งเตือนให้เหมาะสมต่อไป

การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการโดย

1. การศึกษาประสิทธิภาพการใช้งานแหล่งน้ำเดิม

สำรวจและประเมินปริมาณน้ำต้นทุนทั้งแหล่งน้ำหลักและแหล่งน้ำสำรอง เช่น ปริมาณน้ำ ระดับน้ำ และคุณภาพน้ำ จาก กปภ.สาขา ว่ามีเพียงพอสำหรับผลิตน้ำประปาให้เพียงพอตลอดทั้งปีหรือไม่ โดยเบื้องต้น รวมทั้งสำรวจแหล่งน้ำดิบอื่นๆ ในพื้นที่ที่สามารถใช้เป็นแหล่งน้ำสำรองในอนาคตกรณีเกิดภัยแล้งหนัก จากนั้นรวบรวมข้อมูลด้านแหล่ง

น้ำและสถานการณ์น้ำ รายงานให้สายงานทราบ พร้อมจัดส่งให้ ผทพ.นำไปวิเคราะห์ศึกษาศักยภาพแหล่งน้ำในแม่น้ำสายหลัก และระดับลุ่มน้ำ เพื่อกำหนดแนวทางการจัดหา และพัฒนาแหล่งน้ำดิบให้เพียงพอทั้งในระยะสั้นและระยะยาวต่อไป

2. บริหารจัดการ/ดูแลรักษา/ฟื้นฟู

กปภ.สาขา ควรวิเคราะห์ปริมาณน้ำต้นทุน เทียบกับความต้องการใช้น้ำว่าเพียงพอหรือไม่ หากไม่เพียงพอ จำเป็นต้องหาแหล่งน้ำสำรองเพิ่มเติมให้มีเพียงพอในการผลิตน้ำประปาทั้งระยะสั้นและระยะยาว และสำหรับ กปภ.สาขาที่มีความเสี่ยงขาดแคลนแหล่งน้ำดิบให้รายงานข้อมูลไปยังส่วนกลางโดยผ่านการประสานภูมิภาคเขตให้ทราบเป็นระยะ และ กปภ. มีมาตรการในการบริหารจัดการน้ำในช่วงภัยแล้ง 3 มาตรการด้วยกัน คือ ลดแรงดัน/ลดอัตราการจ่ายน้ำ จ่ายน้ำเป็นเวลา/แบ่งโซนการจ่ายน้ำ และหยุดผลิตน้ำชั่วคราว

รวมทั้งสนับสนุน กปภ.สาขา ร่วมกับท้องถิ่นในการอนุรักษ์และฟื้นฟูแหล่งน้ำที่ใช้ผลิตน้ำประปา เช่น การขุดลอกแหล่งน้ำ กำจัดผักตบชวา/ขยะ ดูแลตลิ่งไม่ให้พังทลาย เป็นต้น

3. ประสานงานกับเจ้าของแหล่งน้ำและชุมชนที่เกี่ยวข้อง (แหล่งน้ำชลประทาน/แหล่งน้ำธรรมชาติ)

ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการน้ำสรรน้ำในพื้นที่เพื่อแจ้งสถานการณ์และขอรับการสนับสนุนการแก้ไขปัญหา

4. ติดตามตรวจสอบปริมาณคุณภาพน้ำดิบ

งานผลิตของแต่ละ กปภ.สาขา ทำการตรวจวัดข้อมูล ได้แก่ ระดับน้ำ/ปริมาณน้ำรายวัน อัตราสูบน้ำผลิตรายวัน ชั่วโมงสูบน้ำผลิตรายวัน และระดับน้ำ/ปริมาณน้ำสูงสุดข้อมูลที่ได้นำมาบันทึกใน Data Center พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง และส่งการประสานภูมิภาคเขต เมื่อได้ข้อมูลครบ 1 เดือน โดยระหว่างนั้นผู้ใช้งาน Data Center สามารถเรียกดูข้อมูลได้ รวมทั้งหากเกิดสถานการณ์ภัยแล้งและอุทกภัยให้รายงานเป็นประจำทุกวันจนกว่าสถานการณ์จะปกติ เพื่อนำเสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบเป็นข้อมูลในการตัดสินใจและวางแผนแก้ไขปัญหาได้อย่างทัน่วงที

ตารางที่ 2-2 ตัวอย่างการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานของการบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ (แหล่งน้ำที่ใช้อยู่)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน / Control Point(CP)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ตามกำหนด	สำรวจและประเมินปริมาณน้ำต้นทุนรวมทั้งคุณภาพน้ำ ทั้งแหล่งน้ำหลักและแหล่งน้ำสำรองว่าเพียงพอสำหรับผลิตน้ำประปา/ <u>จำนวนพื้นที่ที่มีแนวทางการภายในระยะเวลาที่กำหนด</u>	กพน./กคน./ /กผว.1-10/กรค.1-10/กปภ.สาขา	1. คู่มือกระบวนการหลัก ด้านกระบวนการผลิตน้ำประปา เล่ม 1 ภาคปฏิบัติ และเล่ม 2 ภาคทฤษฎี พ.ศ.2558
	ตามกำหนด	กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาและการบริหารจัดการรวมทั้งแผนการแก้ไขปัญหา/ <u>จำนวนพื้นที่ที่มีแนวทางการบริหารจัดการ</u>	กพน./กผว.1-10/กรค.1-10/กปภ.สาขา	1. คู่มือกระบวนการหลัก ด้านกระบวนการผลิตน้ำประปา เล่ม 1 ภาคปฏิบัติ และเล่ม 2 ภาคทฤษฎี พ.ศ.2558
	ตามกำหนด	แผนการเฝ้าระวังเพื่ออนุรักษ์แหล่งน้ำดิบให้มีเพียงพอในการผลิตน้ำประปาทั้งระยะสั้นและระยะยาว / <u>ปฏิบัติตามขั้นตอน</u>	กพน./กผว.1-10/กรค.1-10/กปภ.สาขา	1. คู่มือกระบวนการหลัก ด้านกระบวนการผลิตน้ำประปา เล่ม 1 ภาคปฏิบัติ และเล่ม 2 ภาคทฤษฎี พ.ศ. 2558 2. มาตรฐานน้ำประปา กปภ. 2559
	ทุกวัน	ตรวจสอบแหล่งน้ำดิบ และบันทึกข้อมูลผลการตรวจวัดปริมาณและคุณภาพน้ำดิบ / <u>ตรวจวัดคุณภาพน้ำครบทุกรายการตามคู่มือฯ</u>	กพน./กคน./กศผ. / กรค.1-10/กปภ.สาขา	1. คู่มือกระบวนการหลัก ด้านกระบวนการผลิตน้ำประปา เล่ม 1 ภาคปฏิบัติ และเล่ม 2 ภาคทฤษฎี พ.ศ. 2558 2. มาตรฐานน้ำประปา กปภ. 2559
	ทุกเดือน	ตรวจสอบความถูกต้อง และรายงานผลส่ง กปภ.ช.	กปภ.สาขา/กปภ.ช.	

คำอธิบายเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือกระบวนการหลัก ด้านกระบวนการผลิตน้ำประปา เล่ม 1 ภาคปฏิบัติ และเล่ม 2 ภาคทฤษฎี พ.ศ.2558
- มาตรฐานน้ำประปา กปภ. พ.ศ. 2559

2.2.3 จุดอ่อน/ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการปรับปรุง

จุดอ่อน/ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค	การควบคุมที่มีอยู่	แนวทางการปรับปรุง	หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ
- กปภ.สาขา ขาดอุปกรณ์ ได้แก่ เสาวัดระดับน้ำ (Staff Gauge) ที่จะใช้ตรวจวัดค่าระดับน้ำของแหล่งน้ำ	-	- ให้ กปภ.สาขาติดตั้ง เสาวัดระดับน้ำ (Staff Gauge) ให้ครบทุกแหล่งน้ำ	- ถ้าระดับน้ำไม่สูงมาก กปภ.สาขาต่างๆ อาจใช้อุปกรณ์ทดแทนอื่นๆ ช่วยวัดค่าระดับน้ำ และถ้าใช้แหล่งน้ำดิบของหน่วยงานอื่นที่ติดตั้งเสาวัดระดับน้ำแล้ว อาจสอบถามค่าระดับน้ำ/ปริมาณน้ำจากหน่วยงานนั้นๆ ได้
- กปภ.สาขา ไม่รู้ปริมาณน้ำต้นทุนของตัวเอง	-	-	- กปน. มีโครงการเตือนภัยแล้ง
- กปภ.สาขาไม่มีแหล่งน้ำสำรอง	-	- ให้ กปภ.สาขา สำรวจและขอใช้แหล่งน้ำเพื่อใช้เป็นแหล่งน้ำสำรอง กรณีที่แหล่งน้ำหลักหมด	
- กปภ.สาขา ไม่มีการบันทึกข้อมูลในระบบ Data Center	- กปน.มีการรายงานผลการบันทึกข้อมูลเพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	-	-
- ระบบ Data Center ไม่มีการวิเคราะห์ข้อมูลให้เบื้องต้น	-	- กศพ. จัดทำเว็บไซต์เพิ่มเติม แสดงการวิเคราะห์ให้ผู้ใช้งานสะดวกและประหยัดเวลา	- Data Center จะถูกเปลี่ยนเป็น OIS ในปีงบประมาณ 2560

บรรณานุกรม

1. คู่มือกระบวนการหลัก ด้านกระบวนการผลิตน้ำประปา เล่ม 1 ภาคปฏิบัติ, การประปาส่วนภูมิภาค ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2558
2. คู่มือกระบวนการหลัก ด้านกระบวนการผลิตน้ำประปา เล่ม 2 ภาคทฤษฎี, การประปาส่วนภูมิภาค ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2558
3. ระเบียบพัสดุ
- ...

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



คำสั่งการประปาส่วนภูมิภาค
ที่ ๑๑๔๕๕/๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานย่อยยอชยทบทวนกระบวนการทำงานที่สำคัญ และทบทวนปรับปรุงคู่มือ
กระบวนการทำงานที่สำคัญ

ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารระบบการควบคุมภายใน ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ มีมติให้ปรับปรุงกระบวนการทำงานที่สำคัญ ให้สอดคล้องกับทวิการวิเคราะห์กระบวนการทำงานของคณะกรรมการพัฒนาองค์กรตามระบบ SEPA ของ กปภ. เพื่อให้การทบทวนและปรับปรุงคู่มือกระบวนการทำงานที่สำคัญ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน และให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบแต่ละกระบวนการได้เข้าใจและนำไปยึดปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด รวมทั้งสามารถใช้ประกอบการตรวจสอบ สอบทานความถูกต้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติการประปาส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๒๒ ผู้ว่าการจึงมีคำสั่ง ดังต่อไปนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งการประปาส่วนภูมิภาค ที่ ๑๗๕๓/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานย่อยยอชยทบทวนกระบวนการทำงานที่สำคัญและทบทวนปรับปรุงคู่มือกระบวนการทำงานที่สำคัญ ๑๒ กระบวนการ
๒. ยกเลิกคำสั่งการประปาส่วนภูมิภาค ที่ ๖๕๕/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานย่อยยอชยทบทวนกระบวนการทำงานที่สำคัญและทบทวนปรับปรุงคู่มือกระบวนการทำงานที่สำคัญ ๑๒ กระบวนการ เพิ่มเติม
๓. แต่งตั้งคณะทำงานย่อยยอชยทบทวนกระบวนการทำงานที่สำคัญ และทบทวนปรับปรุงคู่มือกระบวนการทำงานที่สำคัญ ดังนี้

คณะทำงานย่อยที่ ๑ กระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ผู้อำนวยการฝ่ายประเมินผลองค์กร | ที่ปรึกษา |
| ๓. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารความเสี่ยง | ที่ปรึกษา |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ | ที่ปรึกษา |
| ๕. ผู้อำนวยการฝ่ายวิเคราะห์การเงินและงบประมาณ | ที่ปรึกษา |
| ๖. ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและประเมินทรัพยากรบุคคล | ที่ปรึกษา |
| ๗. หัวหน้างานแผนปฏิบัติการ กผก. | คณะทำงาน |
| ๘. หัวหน้างานแผนกลยุทธ์ กผก. | คณะทำงาน |
| ๙. ผู้อำนวยการกองแผนและยุทธศาสตร์ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๐. หัวหน้างานวิเคราะห์การเงินและการลงทุน กผก. | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะทำงานย่อยที่ ๒ กระบวนการจัดหาและบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------|----------------|
| ๑. ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรน้ำ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ผู้อำนวยการกองพัฒนาแหล่งน้ำ | คณะทำงาน |
| ๓. ผู้อำนวยการกองแผนงานโครงการ ๑ | คณะทำงาน |
| ๔. หัวหน้างานวิศวกรรมโครงการ ๒ กผก.๒ | คณะทำงาน |

/๕. หัวหน้างาน...

๕. หัวหน้างานวิศวกรรมโครงการหลัก กคค.	คณะทำงาน
๖. หัวหน้างานแหล่งน้ำ กทว.๑	คณะทำงาน
๗. หัวหน้างานแหล่งน้ำ กทว.๒	คณะทำงาน
๘. หัวหน้างานสารสนเทศคุณภาพน้ำ กทท.	คณะทำงาน
๙. หัวหน้างานเทคโนโลยีควบคุมผลิต กรค.๑๐	คณะทำงาน
๑๐. หัวหน้างานวิเคราะห์พัฒนาแหล่งน้ำ กทท.	คณะทำงาน
๑๑. หัวหน้างานวิศวกรรมแหล่งน้ำ กทท.	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๒. นางพิชญา ชันทรวิทย์ วิศวกร ๒ กทท.	คณะทำงาน
๑๓. นายพลกฤต ขาวรินทร์ วิศวกร ๔ กทท.	และผู้ช่วยเลขานุการ คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
คณะทำงานย่อยที่ ๓ กระบวนการผลิตน้ำประปาและควบคุมคุณภาพน้ำ ประกอบด้วย	
๑. ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรน้ำ	ประธานคณะทำงาน
๒. ผู้อำนวยการกองควบคุมคุณภาพน้ำ	คณะทำงาน
๓. ผู้อำนวยการกองระบบผลิตและควบคุมคุณภาพน้ำ กปท.๕	คณะทำงาน
๔. หัวหน้างานมลพิษ กทท.	คณะทำงาน
๕. หัวหน้างานวิศวกรรมแหล่งน้ำ กทท.	คณะทำงาน
๖. หัวหน้างานวิศวกรรมสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม กทว.	คณะทำงาน
๗. หัวหน้างานควบคุมคุณภาพน้ำ ๑ กรค.๓	คณะทำงาน
๘. หัวหน้างานควบคุมคุณภาพน้ำ ๓ กรค.๔	คณะทำงาน
๙. หัวหน้างานควบคุมคุณภาพน้ำ ๒ กรค.๖	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวภัทรดา พรวริยาสกุล วิศวกร ๗ กทว.	คณะทำงาน
๑๑. หัวหน้างานสารสนเทศคุณภาพน้ำ กทท.	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๒. นายคมวิทย์ สมบูรณ์ปัญญา นักวิทยาศาสตร์ ๔ กคน.	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
คณะทำงานย่อยที่ ๔ กระบวนการจ่ายน้ำประปาและติดตั้งวางท่อ ประกอบด้วย	
๑. ผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรม	ประธานคณะทำงาน
๒. ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการ ๑	ที่ปรึกษา
๓. ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการ ๕	ที่ปรึกษา
๔. ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาค (ชั้นพิเศษ) สาขาพิทยา	ที่ปรึกษา
๕. ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาค สาขาปากท่อ	คณะทำงาน
๖. หัวหน้างานออกแบบท่อ ๑ กจค.๓	คณะทำงาน
๗. นายปริญญา ยันตพร สถาปนิก ๔ วิศวกรหัวหน้างาน ๘ งานสถาปัตยกรรม ๑ กจค.๓	คณะทำงานและเลขานุการ
๘. นางปิยภมล ศิณฑโฆภัส วิศวกร ๒ กจค.๓	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

/คณะทำงาน...

คณะทำงานย่อยที่ ๕ กระบวนการจัดเก็บรายได้ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------------------|
| ๑. ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาค (ขึ้นพิเศษ) สาขาพิษณุ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาค (ขึ้นพิเศษ) สาขาขอนแก่น | ที่ปรึกษา |
| ๓. ผู้อำนวยการกองควบคุมภายใน | คณะทำงาน |
| ๔. ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสารสนเทศ | คณะทำงาน |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการเงิน | คณะทำงาน |
| ๖. ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาค สาขาสุรินทร์ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๗. หัวหน้างานประเมินผลการควบคุมภายใน กคภ. | คณะทำงาน
และผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะทำงานย่อยที่ ๖ กระบวนการให้บริการและสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาค (ขึ้นพิเศษ) สาขาชลบุรี | ที่ปรึกษา |
| ๓. ผู้อำนวยการกองลูกค้าสัมพันธ์ | คณะทำงาน |
| ๔. ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาค สาขาสมุทรสงคราม | คณะทำงาน |
| ๕. หัวหน้างานสารสนเทศลูกค้า กอส. | คณะทำงาน |
| ๖. หัวหน้างานลูกค้าสัมพันธ์ กรม.๔ | คณะทำงาน |
| ๗. หัวหน้างานลูกค้าสัมพันธ์ กปภ. สาขาพิษณุ | คณะทำงาน |
| ๘. หัวหน้างานการตลาดและแผนลูกค้าสัมพันธ์ กอส. | คณะทำงานและเลขานุการ |

คณะทำงานย่อยที่ ๗ กระบวนการวางแผน ออกแบบ และก่อสร้างระบบประปา ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานโครงการ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ผู้อำนวยการฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง | ที่ปรึกษา |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการ ๒ | ที่ปรึกษา |
| ๔. ผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรม | ที่ปรึกษา |
| ๕. ผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร | ที่ปรึกษา |
| ๖. ผู้อำนวยการกองควบคุมก่อสร้าง ๒ | คณะทำงาน |
| ๗. ผู้อำนวยการกองจัดเตรียมโครงการ ๓ | คณะทำงาน |
| ๘. หัวหน้างานออกแบบท่อ ๒ กจค.๒ | คณะทำงาน |
| ๙. ผู้อำนวยการกองประมาณราคา | คณะทำงาน |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์และประเมินผลโครงการ | คณะทำงาน |
| ๑๑. ผู้อำนวยการกองแผนงานโครงการ ๓ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๒. หัวหน้างานควบคุมการก่อสร้าง ๔ กคภ.๓ | คณะทำงาน
และผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะทำงานย่อยที่ ๘ กระบวนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------|
| ๑. ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและประเมินทรัพยากรบุคคล | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักวิทยากร กปภ. | ที่ปรึกษา |
| ๓. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล | ที่ปรึกษา |
| ๔. ผู้อำนวยการกองประเมินผลบุคคล | คณะทำงาน |

ฯลฯ ผู้อำนวยการ...

๔

๕. ผู้อำนวยการกองทรัพย์สินบุคคล	คณะทำงาน
๖. ผู้อำนวยการกองกิจการสัมพันธ์	คณะทำงาน
๗. ผู้อำนวยการกองพัฒนาทรัพย์สินบุคคล	คณะทำงาน
๘. ผู้อำนวยการกองบริหารองค์ความรู้	คณะทำงาน
๙. ผู้อำนวยการกองแผนกลยุทธ์ทรัพย์สินบุคคล	คณะทำงานและเลขานุการ

คณะทำงานย่อยที่ ๙ กระบวนการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ประธานคณะทำงาน
๒. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ที่ปรึกษา
๓. ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ	คณะทำงาน
๔. ผู้อำนวยการกองบริการสารสนเทศ	คณะทำงาน
๕. ผู้อำนวยการกองคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	คณะทำงาน
๖. ผู้อำนวยการกองภูมิสารสนเทศ	คณะทำงาน
๗. ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศป่าสุญเสีย	คณะทำงาน
๘. ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ กปอ.๒.๓	คณะทำงาน
๙. ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ กปอ.๒.๗	คณะทำงาน
๑๐. ผู้อำนวยการกองศูนย์ข้อมูลและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๑. หัวหน้างานแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ กศส.	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

คณะทำงานย่อยที่ ๑๐ กระบวนการบัญชี การเงิน งบประมาณ และทรัพย์สิน ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการฝ่ายวิเคราะห์การเงินและงบประมาณ	ประธานคณะทำงาน
๒. ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี	ที่ปรึกษา
๓. ผู้กำกับกองบัญชี	คณะทำงาน
๔. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพย์สิน	คณะทำงาน
๕. ผู้อำนวยการกองงบประมาณ	คณะทำงาน
๖. ผู้อำนวยการกองการเงิน	คณะทำงาน
๗. ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์แผนการเงินองค์กร	คณะทำงาน
๘. ผู้อำนวยการกองบัญชีและการเงิน กปอ.๒.๓	คณะทำงาน
๙. ผู้อำนวยการกองบัญชีและการเงิน กปอ.๒.๕	คณะทำงาน
๑๐. ผู้อำนวยการกองบัญชีและการเงิน กปอ.๒.๙	คณะทำงาน
๑๑. ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป กปอ.๒.๖	คณะทำงาน
๑๒. ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป กปอ.๒.๑๐	คณะทำงาน
๑๓. หัวหน้างานบริหารการเงิน กกง.	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๔. หัวหน้างานงบประมาณพัสดุ กงป.	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

/คณะทำงาน...

๕

คณะกรรมการย่อยที่ ๑๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองจัดหา | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป กป.ภ.๑ | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาค สาขาสุรินทร์ | คณะกรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานจัดจ้าง กจท. | คณะกรรมการ |
| ๖. หัวหน้างานจัดซื้อ กจท. | คณะกรรมการ |
| ๗. หัวหน้างานจัดหาค่าที่ดิน กจท. | คณะกรรมการ |
| ๘. หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพระบบ กกอ. | คณะกรรมการ |
| ๙. นายรัฐธรรมบุญ ทองสร้าง นักบริหารงานทั่วไป ๗ กจท. | คณะกรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการย่อยแต่ละคณะ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทบทวนและกำหนดขอบเขตกระบวนการทำงานที่สำคัญที่รับผิดชอบ
๒. จัดทำคู่มือกระบวนการทำงานที่สำคัญที่รับผิดชอบ
๓. พิจารณาการยกเลิกคู่มือระบบงานหลัก ๖ ระบบ คู่มือระบบการควบคุมภายใน

๑๓ ระบบ คู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงคู่มืออื่น ๆ ที่เข้าชื่อกับกระบวนการสำคัญที่รับผิดชอบและ
ไม่เป็นปัจจุบัน

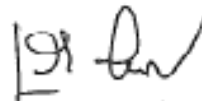
๔. นำเสนอคณะกรรมการทบทวนกระบวนการทำงานที่สำคัญและทบทวนปรับปรุงคู่มือ
กระบวนการทำงานที่สำคัญพิจารณาให้นำเสนอคณะกรรมการระดับสูงให้ความเห็นชอบ

๕. เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงกระบวนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงาน
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๖. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการทบทวนกระบวนการทำงานที่สำคัญและทบทวน
ปรับปรุงคู่มือกระบวนการทำงานที่สำคัญ มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

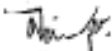
ตั้ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายเนรี กุงวาทิตย์)

ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค

ณีน ทิวหน้าหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
เพื่อไปกรทราบ



(นายจรัส บุญสอง)

ผู้อำนวยการกองบริการกลาง
๒๕ ส.ค. ๒๕๕๙

ภาคผนวก 2

คู่มือกระบวนการหลัก ด้านกระบวนการผลิตน้ำประปา เล่ม 1 ภาคปฏิบัติและ
คู่มือกระบวนการหลัก ด้านกระบวนการผลิตน้ำประปา เล่ม 2 ภาคทฤษฎี

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1 พ.ศ.2558

(สามารถ Download ได้ที่ เว็บไซต์ของ กองควบคุมคุณภาพน้ำ กปภ.

<http://wqc.pwa.co.th/index2016.html>)

ภาคผนวก 3

ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แบบ ผ.ย.33
(ตามระเบียบข้อ 10)

คำขอใช้น้ำจากทางน้ำชลประทาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้น้ำจากทางน้ำ

เรียน

ข้าพเจ้า.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย
ของประเทศไทย / เป็นรัฐวิสาหกิจ / เป็นบุคคลธรรมดา (ข้อความที่ไม่ใช่ขีดฆ่าออก) สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....
ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....กทม./จังหวัด.....โทรศัพท์.....
โดย.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ผู้รับมอบอำนาจให้ทำนิติกรรม
แทน.....ตามหนังสือมอบอำนาจที่.....ลงวันที่.....
หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน บริษัท ซึ่งออกโดยสำนักงานทะเบียนห้างหุ้นส่วนและบริษัทกรม
ทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ (แนบท้ายคำขอนี้) มีความประสงค์จะขอใช้น้ำจากทางน้ำชลประทาน โดย
วางท่อขนาด Ø.....นิ้ว จำนวน.....ท่อ เพื่อสูบน้ำจากทางน้ำชลประทานของ
โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา.....แม่น้ำ / คลอง / อ่างเก็บน้ำ.....
ที่ กม.....ของทางน้ำดังกล่าวซึ่งตั้งอยู่ที่ แขวง / ตำบล.....
กทม./จังหวัด.....ตามแผนที่โดยสังเขป พร้อมรายละเอียดที่แนบมาด้วยนี้ โดยจะสูบน้ำวันละ
ประมาณ.....ซ.ม. หรือวันละ.....ม.³ และจำใช้น้ำประมาณไม่เกินเดือนละ.....ม.³
เพื่อดำเนินกิจการ.....

หากข้าพเจ้าได้รับอนุญาตตามคำขอนี้ ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามเงื่อนไขในหนังสืออนุญาต
ทุกประการ เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมชลประทานแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาคำขอนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)