



องค์การจ้ดการน้ำเสีย
WASTEWATER MANAGEMENT
AUTHORITY

องค์การจ้ดการน้ำเสีย กระทรวงมหาดไทย คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายจ้ดการน้ำเสีย 1 และ 2

ทบทวนปี 2569



บทนำ

ตามข้อบังคับองค์การจัดการน้ำเสีย ฉบับที่ 57 ว่าด้วย การจัดแบ่งส่วนงานขององค์การจัดการน้ำเสีย พ.ศ. 2554 (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 1) พ.ศ. 2559 เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2559 นั้น ได้มีการปรับปรุงการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การจัดการน้ำเสีย ให้สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน จึงได้มีการกำหนดแผนผังการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การจัดการน้ำเสีย หน้าที่ความรับผิดชอบและการบังคับบัญชาของแต่ละสายงานขององค์การจัดการน้ำเสีย ในน้ำเสีย หน้าที่ความรับผิดชอบและการบังคับบัญชาของแต่ละสายงานขององค์การจัดการน้ำเสีย ในการนี้ ฝ่ายจัดการน้ำเสียภูมิภาค (เดิม) ได้เปลี่ยนมาเป็น ฝ่ายจัดการน้ำเสีย 1 และ ฝ่ายจัดการน้ำเสีย 2 นั้น

เพื่อให้งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบของสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา ฝ่ายจัดการน้ำเสีย 1 และ 2 ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ได้จัดทำขบวนการทำงานของสำนักงานจัดการน้ำเสีย (สจส.) จำนวน 19 กระบวนการ (Flow Chart) จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น โดยได้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานวิธีปฏิบัติงานและคู่มือการปฏิบัติงานของสาขา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้มาตรฐานอย่างถูกต้อง บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์การจัดการน้ำเสียต่อไป

ฝ่ายจัดการน้ำเสีย 1 และ 2

องค์การจัดการน้ำเสีย

มกราคม 2569

สารบัญ

	หน้า
กระบวนการงาน/งาน	
1. การบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียรวมตามข้อตกลงร่วม (MOA) (WMA-RWMD-FC-001)	1
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณประจำปี (WMA-RWMD-FC-002)	5
3. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน (WMA-RWMD-FC-003)	9
4. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (WMA-RWMD-FC-004)	13
5. การควบคุมการเดินระบบบำบัดน้ำเสีย (WMA-RWMD-FC-005)	17
6. การเก็บตัวอย่างน้ำและตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ (WMA-RWMD-FC-006)	21
7. การซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักร (WMA-RWMD-FC-007)	25
8. การบริหารงบประมาณและค่าใช้จ่าย (WMA-RWMD-FC-008)	29
9. การยืมเงินค่าใช้จ่ายบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย (O&M) (WMA-RWMD-FC-009)	32
10. การยืมเงินค่าจ้างเหมาบุคลากร (WMA-RWMD-FC-010)	36
11. การตั้งเบิกค่าสาธารณูปโภค (WMA-RWMD-FC-011)	40
12. การตั้งเบิกค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยและค่าเช่ารถ (WMA-RWMD-FC-012)	43
13. การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง 8 ขั้นตอน (WMA-RWMD-FC-013)	47

สารบัญ

	หน้า
กระบวนการงาน/งาน (ต่อ)	
14. การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (WMA-RWMD-FC-014)	51
15. การควบคุมพัสดุของสาขา/บัญชีทรัพย์สิน (WMA-RWMD-FC-015)	55
16. การหักล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย (O&M) (WMA-RWMD-FC-016)	59
17. การควบคุมจ้างเหมาบุคลากร (หักล้างเงินยืมตรงจ่าย) (WMA-RWMD-FC-017)	63
18. การควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน อจน. ประจำสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา (WMA-RWMD-FC-018)	67
19. การควบคุมความปลอดภัยในการทำงาน ประจำสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา (WMA-RWMD-FC-019)	70
ภาคผนวก ก ตารางสรุปกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	89

องค์การจําดการน้ำเสีย

Wastewater Management Authority



ฝ่ายจําดการน้ำเสีย 1 และ 2

333 อาคารเล่าเป็งจําน 1 ชั้น 23 ถ.วืภาวดืรังสืต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0-2273-8530-39

โทรศัพท์ : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th


333 Lao Peng Nguan Tower 1, Fl 23, Viphavadi - rangsit, Jomphon, Chatujak, Bangkok 10900 Tel. 0-2273-8530-39

Fax : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th

ขั้นตอนและวืการปฏิบัติงาน

Documented Procedure

เรื่อง (Subject)	:	การบริหารจัดการระบบบำบัดเสีयरวมตามข้อตกลงร่วม (MOA)
หมายเลขเอกสาร (Document No.)	:	WMA-RWMD-FC-001
ฉบับที่ (Release No.)	:	R00
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date)	:	
สำเนา (PC.)	:	

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-001	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียรวมตามข้อตกลงร่วม (MOA)	หน้า :	

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

เพื่อให้การดำเนินงานบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย เป็นไปตามข้อตกลงร่วม (MOA) และบรรลุเป้าหมายขององค์กรที่กำหนดไว้

2. กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :

- 2.1 ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การการน้ำเสีย
- 2.2 ข้อตกลงให้บริการรับบริหารจัดการและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสียรวม (MOA)
- 2.3 แผนการดำเนินงานระยะยาว 15 ปี
- 2.4 แผนการดำเนินงานบริหารจัดการและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย
- 2.5 แผนปฏิบัติงานและแผนงบประมาณประจำปี
- 2.6 ยุทธศาสตร์ที่ 1 ก่อสร้างและเพิ่มประสิทธิภาพระบบบำบัดน้ำเสีย
- 2.7 กลยุทธ์ที่ 1.2 พื้นฟูและรักษาระบบบำบัดน้ำเสียในพื้นที่เป้าหมาย


3. ขอบข่าย (Scope) :

ศึกษารายละเอียดแผนการดำเนินงานระยะยาว 15 ปี แผนการดำเนินงานบริหารจัดการและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การการน้ำเสีย ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย เช่น มติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย ข้อตกลงให้บริการรับบริหารจัดการและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสียรวม แผนปฏิบัติงาน และแผนงบประมาณ

4. วิธีการ (Methods) :

- 4.1 ผู้จัดการสำนักงานจัดการน้ำเสียหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายศึกษาทบทวนแผนการดำเนินงานระยะยาว 15 ปี แผนการดำเนินงานบริหารจัดการและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การการน้ำเสีย ข้อตกลงให้บริการรับบริหารจัดการและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- 4.2 ผู้จัดการสำนักงานจัดการน้ำเสียหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประสานงานกับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนัดหมายการประชุมกำกับดูแลการบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย ทุกไตรมาส
- 4.3 ผู้จัดการสำนักงานจัดการน้ำเสียหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการทำหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ ประชุมเมื่อทราบกำหนดวันเวลาจากการประสานงาน กับ เทศบาลฯ ผอ.ฝจรส. ผอ.ฝบจ. และ ทสจ./สภก.
- 4.4 ผู้จัดการสำนักงานจัดการน้ำเสียหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำบันทึกการประชุม รายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมามาตามที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการและเลขานุการ

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-001 File Name :
---	---	--	---

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-001	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียรวมตามข้อตกลงร่วม (MOA)	หน้า :	

4.5 ผู้จัดการสำนักงานจัดการน้ำเสียหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน และแผนงบประมาณ

5. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) : ปีงบประมาณ

1 ตุลาคม พ.ศ. xxxx ถึง 30 กันยายน พ.ศ. xxxx


6. ข้อมูลที่บันทึก (Record) :

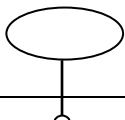
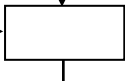
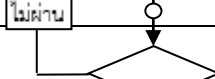
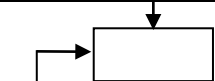
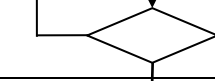
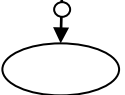
- 6.1 บันทึกการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลงานบริหารจัดการและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- 6.2 หนังสือเชิญประชุม
- 6.3 บันทึกชื่อนามผู้เข้าร่วมประชุม


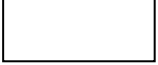
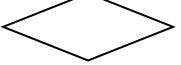

7. นิยาม (Definition) :

(ถ้ามี)

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-001 File Name :
---	---	--	---

 ฝ่ายจัดการน้ำเสีย	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
	รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-001	วันที่อนุมัติ :
กอง/ สาขา : สำนักงานจัดการน้ำเสีย สาขา	ชื่อหลัก : การบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียรวม (MOA)	หน้า : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		15 วัน	ศึกษารายละเอียดข้อตกลงร่วม (MOA) และแผนบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียรวม 15 ปี	- ผอ.ฝจส. - ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	- บันทึกข้อตกลงการบริการรับบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียรวม (MOA) - แผนบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียรวม 15 ปี
2		30 วัน	บริหารจัดการตลอดจนซ่อมแซมปรับปรุงบำรุงรักษาให้สามารถดำเนินการบำบัดน้ำเสียตามมาตรฐานที่ทางราชการกำหนด	- ผอ.ฝจส. - ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	- มาตรฐานคุณภาพน้ำทิ้งชุมชน - แผนบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียรวม 15 ปี
3		ทุกเดือน	พิจารณา และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง ประจำเดือน/ประจำปี	- ผอ.ฝจส. - ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส.	- รายงานประจำวัน คุณภาพน้ำ ข้อมูลปริมาณน้ำ การใช้พลังงาน และงานซ่อมบำรุงรักษา
4		ทุกเดือน	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำวัน	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	- รายงานการบริหารจัดการประจำวัน
5		ทุกเดือน	พิจารณา ตรวจสอบ และรับรองการรายงาน	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส.	
6		ทุกเดือน	นำส่งรายงานให้ องค์การการน้ำเสีย สำนักงานใหญ่	- พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการ		กิจกรรมและการปฏิบัติงาน		การตัดสินใจ		จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
---	--------------------------------	---	-------------------------	---	-------------	---	----------------------------

องค์การจัดการน้ำเสีย

Wastewater Management Authority



ฝ่ายจัดการน้ำเสีย 1 และ 2

333 อาคารเล่าเป้งจวน 1 ชั้น 23 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0-2273-8530-39

โทรสาร : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th


333 Lao Peng Nguan Tower 1, Fl 23, Viphavadi - rangsit, Jomphon, Chatujak, Bangkok 10900 Tel. 0-2273-8530-39

Fax : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

Documented Procedure

เรื่อง (Subject)	:	การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณประจำปี
หมายเลขเอกสาร (Document No.)	:	WMA-RWMD-FC-002
ฉบับที่ (Release No.)	:	R00
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date)	:	
สำเนา (PC.)	:	

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-002	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณประจำปี	หน้า :	

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณของสำนักงานจัดการน้ำเสีย บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้และเพื่อให้การบริหารจัดการและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสียของมีประสิทธิภาพและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

2. กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :

- 2.1 ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การจัดการน้ำเสีย
- 2.2 อนุมัติหลักการ งบประมาณ
- 2.3 ข้อตกลงให้บริการรับบริหารจัดการและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- 2.4 แผนการดำเนินงานระยะยาว 15 ปี
- 2.5 ยุทธศาสตร์ที่ 1 ก่อสร้างและเพิ่มประสิทธิภาพระบบบำบัดน้ำเสีย
- 2.6 กลยุทธ์ที่ 1.2 พื้นฟูและรักษาระบบบำบัดน้ำเสียในพื้นที่เป้าหมาย


3. ขอบข่าย (Scope) :

ศึกษารายละเอียด ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การจัดการน้ำเสีย ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย เช่น มติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย ข้อตกลงให้บริการรับบริหารจัดการและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสียรวม อนุมัติหลักการงบประมาณ ประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์

4. วิธีการ (Methods) :

- 4.1 ผู้จัดการสำนักงานจัดการน้ำเสียหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายศึกษาทบทวนระเบียบ ข้อบังคับขององค์การจัดการน้ำเสีย อนุมัติหลักการงบประมาณ ข้อตกลงให้บริการรับบริหารจัดการและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- 4.2 ผู้จัดการสำนักงานจัดการน้ำเสียหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน มติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย ค่าใช้จ่ายต่างๆ ของปีที่ผ่านมา เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณ
- 4.3 ผู้จัดการสำนักงานจัดการน้ำเสียหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำบันทึก อจน. ถึง ผอ.ฝจส เพื่อขออนุมัติหลักการแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณ พร้อมแนบแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณ
- 4.4 ผู้อำนวยการฝ่ายจัดการน้ำเสีย (ผอ.ฝจส.) พิจารณาตรวจสอบแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณแล้ว นำเรียน รองผู้อำนวยการปฏิบัติการ (รผอ.อจน.(ปก.)) อนุมัติหลักการ
- 4.5 รองผู้อำนวยการปฏิบัติการ (รผอ.อจน.(ปก.)) อนุมัติหลักการ
- 4.6 ผู้อำนวยการฝ่ายจัดการน้ำเสีย (ผอ.ฝจส.) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สำเนาแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กงป. สจส. เป็นต้น

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-002 File Name :
---	---	--	---

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-002	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณประจำปี	หน้า :	

4.7 ผู้จัดการสำนักงานจัดการน้ำเสียหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณที่ผ่านการได้รับอนุมัติหลักการแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานทุกเดือน ทุกไตรมาส และสรุปผลการดำเนินงานประจำปีให้ผู้อำนวยการฝ่ายจัดการน้ำเสีย (ผอ.ผจส.) และรองผู้อำนวยการปฏิบัติการ (รผอ.อจน.(ปก.)) ตามวิธีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน (WMA-RWMA-FC-003) และวิธีการจัดทำสรุปรายงานประจำปี (WMA-RWMD-FC-004)

5. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) : ปีงบประมาณ

1 ตุลาคม พ.ศ. xxxx ถึง 30 กันยายน พ.ศ. xxxx


6. ข้อมูลที่บันทึก (Record) :


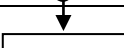

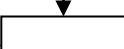

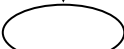
(ไม่มี)

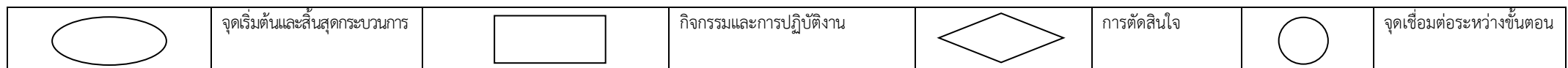
7. นิยาม (Definition) :


(ถ้ามี)

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-002 File Name :
---	---	--	---

 ฝ่ายจัดการน้ำ เสียม	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
	รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-002	วันที่อนุมัติ :
กอง/ สาขา : สำนักงานจัดการน้ำ เสียมสาขา	ชื่อหลัก : การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณประจำปี	หน้า : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		30 วัน	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	- บันทึกข้อตกลงการบริการรับบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียมรวม (MOA) - แผนบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียมรวม 15 ปี - บันทึกขออนุมัติหลักการปฏิบัติ - แผนปฏิบัติการ และแผนงบประมาณประจำปี
2		7 วัน	รวบรวมเอกสารและนำส่งเอกสารให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	- แผนปฏิบัติการ และแผนงบประมาณประจำปี
3		2 วัน	พิจารณา และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง - ข้อเท็จจริง และเหตุผลความจำเป็น รายละเอียด คุณลักษณะด้านเทคนิค - ความเหมาะสมของงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส.	- บันทึกขออนุมัติหลักการแผนฯ - แผนปฏิบัติการ และแผนงบประมาณประจำปี
		3 วัน	จัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนงบประมาณประจำปี	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	- บันทึกขออนุมัติหลักการแผนฯ - แผนปฏิบัติการ และแผนงบประมาณประจำปี
5		2 วัน	พิจารณา และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง - เสนอลงนาม - เห็นชอบ - อนุมัติหลักการ	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - ผอ.ผจส. - รผอ.อจน.(ปก.)	- บันทึกขออนุมัติหลักการแผนฯ - แผนปฏิบัติการ และแผนงบประมาณประจำปี
6		1 วัน	เสนอเพื่อพิจารณามอบหมายให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	- ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (พนักงาน อจน.สำนักงานใหญ่)	



	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-002	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การจัดทำแผนปฏิบัติการและ แผนงบประมาณประจำปี	หน้า :	

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-002 File Name :
---	---	--	---

องค์การจ้ดการน้ำเสีย

Wastewater Management Authority



ฝ้ายจ้ดการน้ำเสีย 1 และ 2

333 อาคารเล้าเป้งจ้วน 1 ชั้น 23 ถ.วืภาวดืรังสืต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0-2273-8530-39

โทรสาร : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th


333 Lao Peng Nguan Tower 1, Fl 23, Viphavadi - rangsit, Jomphon, Chatujak, Bangkok 10900 Tel. 0-2273-8530-39

Fax : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th

ขั้นตอนและวืการปฏิบัติงาน

Documented Procedure

เรื่อง (Subject)	:	การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน
หมายเลขเอกสาร (Document No.)	:	WMA-RWMD-FC-003
ฉบับที่ (Release No.)	:	R00
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date)	:	
สำเนา (PC.)	:	

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-003	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน	หน้า :	

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามแผนบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

2. กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :

- 2.1 แผนการดำเนินงานบริการจัดการและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย
- 2.2 แผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์
- 2.3 แผนการวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย
- 2.4 ข้อบังคับ อจน. ฉบับที่ 57 ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานของ อจน.

3. ขอบข่าย (Scope) :

การรวบรวมบันทึกข้อมูลประจำวัน สัปดาห์ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน บันทึกขอรายงานผลการดำเนินงาน เสนอ ผอ.ผจส. ส่งเอกสารรวบรวมเข้าสำนักงานใหญ่

4. วิธีการ (Methods) :

- 4.1 ผู้จัดการสำนักงานจัดการน้ำเสียหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมรายงานประจำวัน และสัปดาห์
- 4.2 ผู้จัดการสำนักงานจัดการน้ำเสียหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล รายงานปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ
- 4.3 จัดทำตารางยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน
- 4.4 จัดทำตารางปริมาณน้ำเข้าระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน
- 4.5 จัดทำตารางผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ก่อนและหลังผ่านกระบวนการบำบัด
- 4.6 แขนงรูปภาพการปฏิบัติงานประกอบและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4.7 เข้าเล่มแล้วจัดทำบันทึกนำเสนอ เทศบาลฯ และส่ง Digital File ให้ กปง.


5. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) : ปิงบประมาณ

1 ตุลาคม พ.ศ. xxxx ถึง 30 กันยายน พ.ศ. xxxx

6. แบบฟอร์ม (Record) :

- 6.1 ประวัติการซ่อมเครื่องจักรและอุปกรณ์
- 6.2 แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องจักรและอุปกรณ์
- 6.3 แบบฟอร์มการบันทึกชั่วโมงการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-003 File Name :
---	---	--	---

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-003	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน	หน้า :	

- 6.4 แบบฟอร์มการบันทึกปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้า
- 6.5 แบบฟอร์มการบันทึกปริมาณน้ำเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย
- 6.6 แบบฟอร์มรายงานผลการวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-003 File Name :
---	---	--	---



ฝ่ายจัดการน้ำเสีย

กระบวนการปฏิบัติงาน รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่อนุมัติ :
ชื่อหลัก : การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน	หน้า : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		30 วัน	จัดทำรายงานประจำเดือน	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	- ตารางบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน - รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์
2		3 วัน	- รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานประจำเดือน - ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	- รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน - ข้อบังคับ อจน. ฉบับที่ 57 ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานของ อจน.
3		2 วัน	พิจารณาวิเคราะห์ข้อมูล รายงานปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส.	
4		3 วัน	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำเดือน	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	- บันทึกขอส่งรายงานประจำเดือน - หนังสือ ขอส่งรายงานประจำเดือน ให้ อปท. - รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน (เล่ม)
5		1 วัน	พิจารณา และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง - เสนอลงนาม - เห็นชอบ - อนุมัติหลักการ	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - ผอ.ฝจส. - รพอ.อจน.(ปก.)	- บันทึกขอส่งรายงานประจำเดือน - หนังสือ ขอส่งรายงานประจำเดือน ให้ อปท. - รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน (เล่ม)
6		1 วัน	เสนอเพื่อพิจารณาอบหมายให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	- ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (พนักงาน อจน. สำนักงานใหญ่)	

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการ		กิจกรรมและการปฏิบัติงาน		การตัดสินใจ		จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
--	--------------------------------	--	-------------------------	--	-------------	--	----------------------------

องค์การจัดการน้ำเสีย

Wastewater Management Authority



ฝ่ายจัดการน้ำเสีย 1 และ 2

333 อาคารเล่าเป้งจวน 1 ชั้น 23 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0-2273-8530-39
โทรสาร : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th

333 Lao Peng Nguan Tower 1, Fl 23, Viphavadi - rangsit, Jomphon, Chatujak, Bangkok 10900 Tel. 0-2273-8530-39
Fax : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

Documented Procedure


เรื่อง (Subject) : การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

หมายเลขเอกสาร (Document No.) : WMA-RWMD-FC-004

ฉบับที่ (Release No.) : R00

เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :

สำเนา (PC.) :

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-004	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	หน้า :	

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามแผนบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียและเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

2. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :

- 2.1 แผนการดำเนินงานบริการจัดการและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย
- 2.2 แผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์
- 2.3 แผนการวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย
- 2.4 ข้อบังคับองค์การจัดการน้ำเสีย ฉบับที่ 57 ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การจัดการน้ำเสีย

3. ขอบข่าย (Scope) :

การรวบรวมบันทึกข้อมูลประจำวัน สัปดาห์ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน บันทึกขอรายงานผลการดำเนินงาน เสนอ ผอ.ฝจส. พร้อม Digital File ส่งเอกสารรวบรวมเข้าสำนักงานใหญ่ เพื่อให้ กปง. รวบรวมจัดเก็บ


4. วิธีการ (Methods) :

- 4.1 ผู้จัดการสำนักงานจัดการน้ำเสียหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมรายงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน
- 4.2 ผู้จัดการสำนักงานจัดการน้ำเสียหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล รายงานปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ
- 4.3 จัดทำตารางยอดค่าใช้จ่ายประจำปี
- 4.4 จัดทำตารางปริมาณน้ำเข้าระบบบำบัดน้ำเสียประจำปี
- 4.5 จัดทำตารางผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ก่อนและหลังผ่านกระบวนการบำบัดประจำปี
- 4.6 แนวนรูปภาพการปฏิบัติงานประกอบและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4.7 เข้าเล่มแล้วจัดทำบันทึกนำเสนอ เทศบาลฯ และบันทึกขอรายงานผลการดำเนินงาน เสนอ รผอ.อจน.(ปก.) ผ่าน ผอ.ฝจส. พร้อมจัดทำ Digital File ส่งให้ กปง. รวบรวมจัดเก็บ

5. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) : ปีงบประมาณ

1 ตุลาคม พ.ศ. xxxx ถึง 30 กันยายน พ.ศ. xxxx

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-004 File Name :
---	---	--	---

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-004	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	หน้า :	

6. แบบฟอร์ม (Record) :

- 6.1 ประวัติการซ่อมเครื่องจักรและอุปกรณ์
- 6.2 แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องจักรและอุปกรณ์
- 6.3 แบบฟอร์มการบันทึกชั่วโมงการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์
- 6.4 แบบฟอร์มการบันทึกปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้า
- 6.5 แบบฟอร์มการบันทึกปริมาณน้ำเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย
- 6.6 แบบฟอร์มรายงานผลการวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-004 File Name :
---	---	--	---



ฝ่ายจัดการน้ำเสีย

กระบวนการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่อนุมัติ :

กอง/ สาขา : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา

ชื่อหลัก : การจัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

หน้า : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		จัดทำรายงานประจำปี	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	- รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน - ข้อบังคับ อจน. ฉบับที่ 57 ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานของ อจน.
2		- รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานประจำปี - ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
3		พิจารณาวิเคราะห์ข้อมูล รายงานปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส.	
4		จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำปี	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	- รายงานการบริหารจัดการประจำปี
5		พิจารณา และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง - เสนอลงนาม - เห็นชอบ - อนุมัติหลักการ	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - ผอ.ฝจส. - รพอ.อจน.(ปก.)	- บันทึก ขอส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี - หนังสือ ขอส่งรายงานประจำปี ให้ อปท. - รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี (เล่ม)
6		เสนอเพื่อพิจารณามอบหมายให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	- ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (พนักงาน อจน. สำนักงานใหญ่)	

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการ		กิจกรรมและการปฏิบัติงาน		การตัดสินใจ		จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
--	--------------------------------	--	-------------------------	--	-------------	--	----------------------------

องค์การจัดการน้ำเสีย

Wastewater Management Authority



ฝ่ายจัดการน้ำเสีย 1 และ 2

333 อาคารเล่าเป้งจวน 1 ชั้น 23 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0-2273-8530-39

โทรสาร : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th

333 Lao Peng Nguan Tower 1, Fl 23, Viphavadi - rangsit, Jomphon, Chatujak, Bangkok 10900 Tel. 0-2273-8530-39

Fax : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

Documented Procedure


เรื่อง (Subject) : การควบคุมการเดินระบบบำบัดน้ำเสีย

หมายเลขเอกสาร (Document No.) : WMA-RWMD-FC-005

ฉบับที่ (Release No.) : R00

เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :

สำเนา (PC.) :

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-005	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การควบคุมการเดินระบบบำบัดน้ำเสีย	หน้า :	

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามแผนบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียและเป้าหมายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

2. กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :

- 2.1 แผนการดำเนินงานบริการจัดการและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย
- 2.2 แผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์
- 2.3 แผนการวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย
- 2.4 ข้อบังคับ อจน. ฉบับที่ 57 ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานของ อจน.
- 2.5 มาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารประเภท ก
- 2.6 คู่มือความปลอดภัยในการปฏิบัติ
- 2.7 คู่มือการเดินระบบบำบัดน้ำเสีย


3. ขอบข่าย (Scope) :

แผนการดำเนินงานบริหารจัดการและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย แผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์ แผนการวิเคราะห์คุณภาพน้ำ มติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย ข้อตกลงให้บริการรับบริหารจัดการและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสียรวม แผนปฏิบัติการและงบประมาณ

4. วิธีการ (Methods) :

- 4.1 วิศวกรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ศึกษาแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์ คู่มือเครื่องจักรอุปกรณ์
- 4.2 ผู้จัดการสำนักงานจัดการน้ำเสียหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมการเดินระบบบำบัดน้ำเสีย ตามวิธีการเดินระบบบำบัดน้ำเสีย รวมทั้งศึกษาแผนการดำเนินงานบริหารจัดการและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย แผนปฏิบัติการและงบประมาณ
- 4.3 วิศวกรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมการปฏิบัติงานของช่างไฟฟ้า/เครื่องกล และคนงาน จัดทำ/บันทึก รายงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ของเครื่องจักรอุปกรณ์แล้วรายงานผลต่อ ผจก.สจส.
- 4.4 นักวิทยาศาสตร์ (ถ้ามี) ศึกษาคู่มือวิธีการวิเคราะห์คุณภาพน้ำ วิธีการเก็บตัวอย่างน้ำ และดำเนินการวิเคราะห์คุณภาพน้ำตามแผน แล้วรายงานผลต่อ ผจก.สจส.
- 4.5 วิศวกรและนักวิทยาศาสตร์ (ถ้ามี) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมกันจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ รายเดือนและรายปี แล้วนำเสนอ ผจก.สจส.
- 4.6 ผู้จัดการสำนักงานจัดการน้ำเสียหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข แล้วจัดทำบันทึกรายงาน ผอ.ฝจส. และ รพอ.อจน.(ปก.)

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-005 File Name :
---	---	--	---

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-005	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การควบคุมการเดินระบบบำบัดน้ำเสีย	หน้า :	

5. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) : ปีงบประมาณ

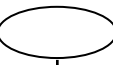
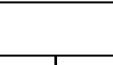
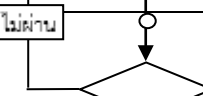

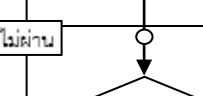

1 ตุลาคม พ.ศ. xxxx ถึง 30 กันยายน พ.ศ. xxxx


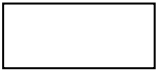
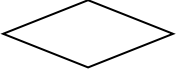

6. แบบฟอร์ม (Record) :

- 6.1 ประวัติการซ่อมเครื่องจักรและอุปกรณ์
- 6.2 แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องจักรและอุปกรณ์
- 6.3 แบบฟอร์มการบันทึกชั่วโมงการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์
- 6.4 แบบฟอร์มการบันทึกปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้า
- 6.5 แบบฟอร์มการบันทึกปริมาณน้ำเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย
- 6.6 แบบฟอร์มรายงานผลการวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-005 File Name :
---	---	--	---

 ฝ่ายจัดการน้ำเสีย	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
	รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-005	วันที่อนุมัติ :
กอง/ สาขา : สำนักงานจัดการน้ำเสีย สาขา	ชื่อหลัก : การควบคุมการเดินระบบบำบัดน้ำเสีย	หน้า : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ทุกวัน	การควบคุมการเดินระบบบำบัดน้ำเสีย	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส. (ตำแหน่ง : วิศวกร/ นายช่างเทคนิค)	- คู่มือการปฏิบัติงาน - แบบฟอร์มต่างๆ เช่น รายงานประจำวันและ สัปดาห์ ปริมาณน้ำ อัตราการใช้พลังงานไฟฟ้า
2		30 วัน	- รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานเอกสารเพื่อดำเนินการตรวจสอบ ควบคุมการเดินระบบบำบัดน้ำเสีย	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส. (ตำแหน่ง : วิศวกร/ นายช่างเทคนิค)	- รายงานผลคุณภาพน้ำ (ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน) - รายงานปริมาณน้ำเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย - รายงานอัตราการใช้พลังงานไฟฟ้า
3		2 วัน	พิจารณาวิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบรายงานการควบคุมการเดินระบบบำบัด น้ำเสีย	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส.	
4		2 วัน	จัดทำรายงานการควบคุมการเดินระบบบำบัดน้ำเสีย	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	
5		1 วัน	พิจารณา และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง - เสนอลงนาม - เห็นชอบ	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - ผอ.ผจส.	- รายงานผลคุณภาพน้ำ (ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน) - รายงานปริมาณน้ำเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย - รายงานอัตราการใช้พลังงานไฟฟ้า
6		1 วัน	เสนอเพื่อพิจารณามอบหมายให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	- ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (พนักงาน อจน. สำนักงานใหญ่)	

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการ		กิจกรรมและการปฏิบัติงาน		การตัดสินใจ		จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
---	--------------------------------	---	-------------------------	---	-------------	---	----------------------------

องค์การจัดการน้ำเสีย

Wastewater Management Authority



ฝ่ายจัดการน้ำเสีย 1 และ 2

333 อาคารเล่าเป้งจวน 1 ชั้น 23 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0-2273-8530-39

โทรสาร : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th


333 Lao Peng Nguan Tower 1, Fl 23, Viphavadi - rangsit, Jomphon, Chatujak, Bangkok 10900 Tel. 0-2273-8530-39

Fax : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

Documented Procedure

เรื่อง (Subject)	:	การเก็บตัวอย่างน้ำและการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ
หมายเลขเอกสาร (Document No.)	:	WMA-RWMD-FC-006
ฉบับที่ (Release No.)	:	R00
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date)	:	
สำเนา (PC.)	:	

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-006	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การเก็บตัวอย่างน้ำและการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ	หน้า :	

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ปฏิบัติตามแผนบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย และเป้าหมายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

2. กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :

- 2.1 แผนการดำเนินงานบริการจัดการและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย
- 2.2 แผนการวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย
- 2.3 มาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารประเภท ก
- 2.4 คู่มือการปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์

3. ขอบข่าย (Scope) :

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์คุณภาพน้ำระบบบำบัดน้ำเสีย งานบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย ตามข้อตกลงให้บริการรับบริหารจัดการและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย


4. วิธีการ (Methods) :

- 4.1 นักวิทยาศาสตร์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ศึกษาคู่มือการวิเคราะห์คุณภาพน้ำและคู่มือการเก็บตัวอย่างน้ำแล้วจัดทำแผนการเก็บตัวอย่างน้ำ ให้สอดคล้องกับแผนบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียที่ผู้จัดการสำนักงานจัดการน้ำเสียเห็นชอบแล้ว
- 4.2 นักวิทยาศาสตร์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เก็บตัวอย่างน้ำตามที่กำหนด
- 4.3 นักวิทยาศาสตร์ (ถ้ามี) วิเคราะห์คุณภาพน้ำตามแผน ตามคู่มือวิธีการปฏิบัติงานตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำแล้วบันทึกรายงานลงในแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจวิเคราะห์
- 4.4 กรณีไม่มี นักวิทยาศาสตร์ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เก็บตัวอย่างน้ำแล้วส่งหน่วยงานภายนอกวิเคราะห์คุณภาพน้ำตามแผน แล้วบันทึกรายงานลงในแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจวิเคราะห์
- 4.5 วิศวกร และนักวิทยาศาสตร์ (ถ้ามี) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมกันจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ รายเดือนและรายปี แล้วนำเสนอ ผจก.สจส.
- 4.6 ผู้จัดการสำนักงานจัดการน้ำเสียหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข แล้วจัดทำบันทึกรายงาน ผอ.ผจส. และ รพอ.จน.(ปก.)

5. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) : ปีงบประมาณ

1 ตุลาคม พ.ศ. xxxx ถึง 30 กันยายน พ.ศ. xxxx

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-006 File Name :
---	-------------------------------	------------------------------------	---

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-006	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การเก็บตัวอย่างน้ำและการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ	หน้า :	

6. แบบฟอร์ม (Record) :

- 6.1 แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจวิเคราะห์
- 6.2 แบบฟอร์มแผนการเก็บตัวอย่างน้ำ
- 6.3 แบบฟอร์มการบันทึกปริมาณน้ำเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-006 File Name :
---	---	--	---




ฝ่ายจัดการน้ำเสีย

กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-006	วันที่อนุมัติ :
กอง/ สาขา : สำนักงานจัดการน้ำเสีย สาขา	ชื่อหลัก : การเก็บตัวอย่างน้ำ และการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ
	หน้า : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3{ } Step3 --> Step4[] Step3 --> Step3 Step4 --> Step5{ } Step5 --> Step6[] Step5 --> Step5 Step6 --> End([End]) </pre>	ทุกวัน	การเก็บตัวอย่างน้ำ และการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส. (ตำแหน่ง : นักวิทย์/วิศวกร/ นายช่าง เทคนิค)	- คู่มือการปฏิบัติงานตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ - มาตรฐานคุณภาพน้ำทิ้งชุมชน - บันทึกข้อตกลงการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ
2		ทุกวัน	- เก็บตัวอย่างน้ำ (เข้า - ออก) - ตรวจวัดคุณภาพน้ำ DO pH Temperature (ประจำทุกวัน) - ตรวจวัดคุณภาพน้ำ BOD COD SS (อย่างน้อย 1 ครั้งต่อสัปดาห์) - ตรวจวัดคุณภาพน้ำ BOD COD SS (อย่างน้อย 1 ครั้งต่อเดือน) สำหรับระบบบำบัดน้ำเสีย โครงการพระราชดำริฯ - ตรวจวัดคุณภาพน้ำ Oil & Grease TP TN (อย่างน้อย 1 ครั้งต่อเดือน) - ตรวจวัดคุณภาพน้ำ Oil & Grease TP TN (อย่างน้อย 1 ครั้งต่อ 6 เดือน) สำหรับระบบบำบัดน้ำเสีย โครงการพระราชดำริฯ	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส. (ตำแหน่ง : นักวิทย์/วิศวกร/ นายช่าง เทคนิค)	- แบบฟอร์ม บันทึกข้อมูลคุณภาพน้ำ - ใบบางานผลการตรวจวิเคราะห์ (สจส. หรือหน่วยงานภายนอกที่ให้บริการรับ ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ)
3		ทุกวัน	พิจารณาวิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบผลการดำเนินการควบคุมการ เดินระบบบำบัดน้ำเสีย	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส.	
4		30 วัน	จัดทำรายงานผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	- แบบฟอร์ม บันทึกข้อมูลคุณภาพน้ำ - ใบบางานผลการตรวจวิเคราะห์
5		30 วัน	พิจารณา และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง - เสนอลงนาม/ เห็นชอบ	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - ผอ.ผจส.	- แบบฟอร์ม บันทึกข้อมูลคุณภาพน้ำ - ใบบางานผลการตรวจวิเคราะห์
6		30 วัน	เสนอเพื่อพิจารณาขอหมายให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	- ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (พนักงาน อจน. สำนักงานใหญ่)	

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการ		กิจกรรมและการปฏิบัติงาน		การตัดสินใจ		จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
--	--------------------------------	--	-------------------------	--	-------------	--	----------------------------

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-006	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การเก็บตัวอย่างน้ำและการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ	หน้า :	

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-006 File Name :
---	---	--	---

องค์การจัดการน้ำเสีย

Wastewater Management Authority



ฝ่ายจัดการน้ำเสีย 1 และ 2

333 อาคารเล่าเป้งจวน 1 ชั้น 23 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0-2273-8530-39

โทรสาร : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th


333 Lao Peng Nguan Tower 1, Fl 23, Viphavadi - rangsit, Jomphon, Chatujak, Bangkok 10900 Tel. 0-2273-8530-39

Fax : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

Documented Procedure

เรื่อง (Subject)	:	การซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักร
หมายเลขเอกสาร (Document No.)	:	WMA-RWMD-FC-007
ฉบับที่ (Release No.)	:	R00
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date)	:	
สำเนา (PC.)	:	

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-007	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักร	หน้า :	

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

เพื่อให้เครื่องจักรอุปกรณ์ของระบบบำบัดน้ำเสีย มีอายุการใช้งานยาวนาน และใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :

- 2.1 แผนการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์
- 2.2 คู่มือการใช้งานเครื่องจักรและอุปกรณ์
- 2.3 ประวัติการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์
- 2.4 คู่มือความปลอดภัยในการปฏิบัติ

3. ขอบข่าย (Scope) :

ครอบคลุมการจัดทำรายการเครื่องจักรอุปกรณ์ การบำรุงรักษาและซ่อมบำรุง เครื่องจักรอุปกรณ์ของระบบบำบัดน้ำเสีย และการซ่อมแซมโดย สจส. เอง หรือส่งหน่วยงานภายนอกซ่อม

4. วิธีการ (Methods) :

4.1 ผู้จัดการสำนักงานจัดการน้ำเสียหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการรวบรวมรายชื่อเครื่องจักรและอุปกรณ์ของระบบบำบัดน้ำเสีย ลงในแบบฟอร์มรายการเครื่องจักรและอุปกรณ์ (WMA-.....-FM-001)

4.2 วิศวกรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ของระบบบำบัดน้ำเสีย โดยระบุรายละเอียดของแผนลงในแบบฟอร์มแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ (WMA-.....-FM-002)

4.3 นายช่างไฟฟ้า/ เครื่องกล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องมือตามแผนที่กำหนดไว้ แล้วบันทึกผลการบำรุงรักษา ลงในแบบฟอร์มประวัติเครื่องจักร (WMA-.....-FM-007) และรายงานตรวจสภาพเครื่องจักรอุปกรณ์ลงในแบบฟอร์มรายงานการตรวจสภาพเครื่องจักรอุปกรณ์ (WMA-.....-FM-003)

กรณีเครื่องจักรหรืออุปกรณ์เกิดชำรุดเสียหายใช้งานไม่ได้

4.4 นายช่างไฟฟ้า/ เครื่องกล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เมื่อตรวจสอบพบเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ชำรุด ให้บันทึกรายงานผลลงในแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม (WMA-.....-FM-008)


4.5 ผู้จัดการสำนักงานจัดการน้ำเสียหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบรายงานแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม (WMA-SKA-FM-008) วิเคราะห์ปัญหาเพื่อหาสาเหตุร่วมกันกับวิศวกรและนายช่างไฟฟ้า/เครื่องกล แล้วดำเนินการดังนี้

- กรณีสามารถซ่อมบำรุงได้ ทำการตรวจสอบอะไหล่สำรองและซ่อมบำรุงทันที
- กรณีไม่สามารถซ่อมบำรุงได้ ประเมินงานในการแก้ไข ทั้งนี้ การแก้ไขสามารถกระทำได้หลายกรณีขึ้นอยู่กับ

สภาพ ความรุนแรง ของปัญหาพบ เช่น ส่งซ่อมภายนอก หรือสั่งอะไหล่มาเพิ่มแล้วประมาณการราคาซ่อมบำรุงแล้วรายงานเข้าส่วนกลาง กปง.

- เมื่อดำเนินการแก้ไขได้แล้ว ให้บันทึกผลการซ่อมบำรุงลงในแบบฟอร์มประวัติเครื่องจักร (WMA-.....-FM-008)

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-007 File Name :
---	---	--	---

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-007	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักร	หน้า :	

- ผู้จัดการสำนักงานจัดการน้ำเสียหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจสอบใบแจ้งซ่อม (WMA-.....-FM-003) ทุกสัปดาห์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้นำข้อมูลผลการซ่อมและบำรุงรักษาลงในประวัติการซ่อมอย่างถูกต้องสม่ำเสมอ

5. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) : ปีงบประมาณ

1 ตุลาคม พ.ศ. xxxx ถึง 30 กันยายน พ.ศ. xxxx

6. แบบฟอร์ม (Record) :

- 6.1 แบบฟอร์มรายการเครื่องจักร-อุปกรณ์เครื่องมือ
- 6.2 แบบฟอร์มการตรวจสอบสภาพเครื่องจักรและอุปกรณ์
- 6.3 แบบฟอร์มการบันทึกชั่วโมงการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์
- 6.4 แบบฟอร์มการบันทึกปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้า
- 6.5 แบบฟอร์มการบันทึกใบแจ้งซ่อม
- 6.6 แบบฟอร์มแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์
- 6.7 แบบฟอร์มประวัติการซ่อมเครื่องจักรและอุปกรณ์

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-007 File Name :
---	---	--	---



ฝ่ายจัดการน้ำเสีย

กระบวนการปฏิบัติงาน

แก้ไขครั้งที่ :

รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-007

วันที่อนุมัติ :


กอง/ สาขา : สำนักงานจัดการน้ำเสีย
สาขา

ชื่อหลัก : การซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักร

หน้า : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		7 วัน	การซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องจักร	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส. (ตำแหน่ง : วิศวกร/ นายช่างเทคนิค)	- แผนการบำรุงรักษาเครื่องจักร - ประวัติการทำงานของเครื่องจักร - คู่มือการบำรุงรักษาเครื่องจักร - แบบฟอร์ม แจ้งซ่อมเครื่องจักร
2		7 วัน	- บำรุงรักษาเครื่องจักร (ตามแผนฯ) - จัดทำรายละเอียด คุณลักษณะด้านเทคนิค	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส. (ตำแหน่ง : วิศวกร/ นายช่างเทคนิค) - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ	- แผนการบำรุงรักษาเครื่องจักร - ใบส่งซ่อมเครื่องจักร - รายละเอียดคุณลักษณะด้านเทคนิค
3		3 วัน	พิจารณา และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง - ข้อเท็จจริง และเหตุผลความจำเป็น รายละเอียด คุณลักษณะด้านเทคนิค - ความเหมาะสมของงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส.	
4		1 วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการซ่อมแซมและบำรุงรักษา เครื่องจักร	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	- บันทึกขออนุมัติซ่อมแซมและบำรุงรักษาฯ - ใบส่งซ่อมเครื่องจักร/ ประวัติการซ่อมแซม - รายละเอียดคุณลักษณะด้านเทคนิค
5		1 วัน	พิจารณา และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง - เสนอลงนาม/ เห็นชอบ/ อนุมัติ	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - ผอ.ฝจส. - รผอ.อจน.(ปก.)	- บันทึกขออนุมัติซ่อมแซมและบำรุงรักษาฯ - ใบส่งซ่อมเครื่องจักร/ ประวัติการซ่อมแซม - รายละเอียดคุณลักษณะด้านเทคนิค
6		1 วัน	เสนอเพื่อพิจารณามอบหมายให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	- ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (พนักงาน อจน. สำนักงานใหญ่)	

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการ		กิจกรรมและการปฏิบัติงาน		การตัดสินใจ		จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
--	--------------------------------	--	-------------------------	--	-------------	--	----------------------------

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-007	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักร	หน้า :	

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-007 File Name :
---	---	--	---

องค์การจัดการน้ำเสีย

Wastewater Management Authority



ฝ่ายจัดการน้ำเสีย 1 และ 2

333 อาคารเล่าเป้งจวน 1 ชั้น 23 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0-2273-8530-39

โทรสาร : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th


333 Lao Peng Nguan Tower 1, Fl 23, Viphavadi - rangsit, Jomphon, Chatujak, Bangkok 10900 Tel. 0-2273-8530-39

Fax : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

Documented Procedure

เรื่อง (Subject)	:	การบริหารงบประมาณและค่าใช้จ่าย
หมายเลขเอกสาร (Document No.)	:	WMA-RWMD-FC-008
ฉบับที่ (Release No.)	:	R00
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date)	:	
สำเนา (PC.)	:	

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-008	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา		ชื่อหลัก : การบริหารงบประมาณและค่าใช้จ่าย	หน้า :

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

เพื่อจัดทำแผน-ผล และการตรวจสอบค่าใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานจัดการน้ำเสียให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ และเพื่อให้การบริหารจัดการและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสียอย่างมีประสิทธิภาพ

2. กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :

- 2.1 ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การการจัดการน้ำเสีย
- 2.2 อนุมัติหลักการ งบประมาณ
- 2.3 ข้อตกลงให้บริการรับบริหารจัดการและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- 2.4 แผนงบประมาณประจำปี
- 2.5 ยุทธศาสตร์ที่ 1 ก่อสร้างและเพิ่มประสิทธิภาพระบบบำบัดน้ำเสีย
- 2.6 กลยุทธ์ที่ 1.2 ฟื้นฟูและรักษาระบบบำบัดน้ำเสียในพื้นที่เป้าหมาย

3. ขอบข่าย (Scope) :

ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การการจัดการน้ำเสีย แผนงบประมาณประจำปี การบริหารงบประมาณและค่าใช้จ่าย

4. วิธีการ (Methods) :

- 4.1 พนักงานสำนักงานจัดการน้ำเสียหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ศึกษาทบทวนระเบียบ ข้อบังคับขององค์การการจัดการน้ำเสีย อนุมัติหลักการงบประมาณ เพื่อจัดทำแผน-ผล รวมทั้งค่าใช้จ่าย
- 4.2 พนักงานสำนักงานจัดการน้ำเสียหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมบันทึกข้อมูลใบตรวจรับพัสดุ/จ้าง เพื่อนำข้อมูลค่าใช้จ่าย บันทึกลงในรายงาน สคร.
- 4.3 เมื่อข้อมูลในรายงาน สคร. ถูกต้องครบถ้วน ผู้จัดการสำนักงานจัดการน้ำเสียหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดทำบันทึก อจน. และลงนาม ส่งให้เข้าส่วนกลาง

5. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) : ปีงบประมาณ

1 ตุลาคม พ.ศ. xxxx ถึง 30 กันยายน พ.ศ. xxxx

6. แบบฟอร์ม (Record) :

- 6.1 รายงาน สคร.
- 6.2 แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-008 File Name :
---	-------------------------------	------------------------------------	---



ฝ่ายจัดการน้ำเสีย

กระบวนการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-008

แก้ไขครั้งที่ :

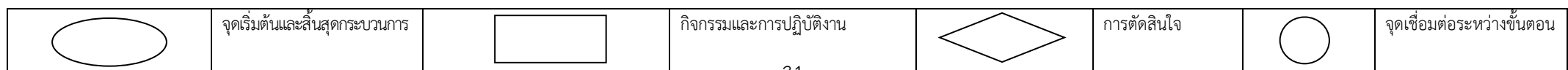
วันที่อนุมัติ :


กอง/ สาขา : สำนักงานจัดการน้ำเสีย
สาขา

ชื่อหลัก : การบริหารงบประมาณและค่าใช้จ่าย

หน้า : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		30 วัน	การบริหารงบประมาณค่าใช้จ่าย (ประจำปี)	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	- แผนงบประมาณประจำปี - บันทึกข้อตกลงการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ สจส.
2		30 วัน	รวบรวม/บันทึกข้อมูลและดำเนินการตรวจสอบ	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	- แผน-ผลค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
3		1 วัน	พิจารณา และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง - ข้อเท็จจริง ความเหมาะสมของงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส.	
4		2 วัน	จัดทำรายงาน แผน-ผล ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	รายงาน แผน-ผล ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบยืมเงินตรงจ่าย/ หักล้างเงินยืมตรงจ่าย
5		2 วัน	พิจารณา และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง - เสนอลงนาม - ทราบ - ทราบ	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - ผอ.ผจส. - รผอ.อจน.(ปก.)	รายงาน แผน-ผล ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบยืมเงินตรงจ่าย/ หักล้างเงินยืมตรงจ่าย
6		1 วัน	เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	- ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (พนักงาน อจน. สำนักงานใหญ่)	



	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-008	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การบริหารงบประมาณและค่าใช้จ่าย	หน้า :	

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-008 File Name :
---	---	--	---

องค์การจัดการน้ำเสีย

Wastewater Management Authority



ฝ่ายจัดการน้ำเสีย 1 และ 2

333 อาคารเล่าเป้งจวน 1 ชั้น 23 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0-2273-8530-39
โทรสาร : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th

333 Lao Peng Nguan Tower 1, Fl 23, Viphavadi - rangsit, Jomphon, Chatujak, Bangkok 10900 Tel. 0-2273-8530-39
Fax : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

Documented Procedure


เรื่อง (Subject) : การยืมเงินค่าใช้จ่ายบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย (O&M)

หมายเลขเอกสาร (Document No.) : WMA-RWMD-FC-009

ฉบับที่ (Release No.) : R00

เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :

สำเนา (PC.) :

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-009	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา		ชื่อหลัก : การยืมเงินค่าใช้จ่ายบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย (O&M)	หน้า :

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการยืมเงินค่าใช้จ่าย เพื่อบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

2. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :

2.1 แผนการเงิน การดำเนินงานบริหารจัดการและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย ประจำปี

2.2 การขออนุมัติแผนการดำเนินงานบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียโครงการบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างเต็มรูปแบบในระยะยาว 15 ปี ระบบบำบัดน้ำเสียโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และศูนย์บริหารจัดการคุณภาพน้ำ (ระบบบำบัดน้ำเสียชุมชนขนาดเล็ก)

2.3 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบังคับองค์การบริหารจัดการน้ำเสีย ฉบับที่ 47 และฉบับที่ 60 ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 1) พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และคำสั่งองค์การบริหารจัดการน้ำเสีย ที่ 275/2560 ลงวันที่ 15 กันยายน 2560 เรื่องมอบอำนาจให้พนักงานปฏิบัติการแทน

2.4 การตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับองค์การบริหารจัดการน้ำเสีย ฉบับที่ 47 และฉบับที่ 60 ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 1) พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และคำสั่งองค์การบริหารจัดการน้ำเสียที่ 275/2560 ลงวันที่ 15 กันยายน 2560 เรื่องมอบอำนาจให้พนักงานปฏิบัติการแทน และให้รายงานผลภายใน 5 วันนับแต่วันที่ผู้รับจ้างดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

2.5 คำสั่งองค์การบริหารจัดการน้ำเสีย เรื่องแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุประจำสำนักงานจัดการน้ำเสีย

3. ขอบข่าย (Scope) :

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอน การจัดทำแผนการเงิน การดำเนินงานบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย ประจำปี, การจัดทำบันทึกและเขียนใบขอยืมเงินทรงจ่าย, เสนอ ผู้จัดการสำนักงานจัดการน้ำเสียอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง, การจัดทำรายงานขอจ้าง 8 ขั้นตอน, การจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา, การออกสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง, การตรวจรับพัสดุ และการรายงานผลการหักล้างคืนเงินทรงจ่าย

4. วิธีการ (Methods) :


4.1 จัดทำแผนเงินและแผนงาน ประจำปี

4.2 ขออนุมัติแผนการเงินประจำปี

4.3 จัดทำตารางยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน 2 รอบ (1-15 ของเดือน และ 16-31 ของเดือน)

4.4 จัดทำบันทึกและใบยืมเงินทรงจ่าย เสนอเข้า รผอ.จจน.(ปก.)

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-009 File Name :
---	-------------------------------	------------------------------------	---

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-009	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การยืมเงินค่าใช้จ่ายบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย (O&M)	หน้า :	

- 4.5 จัดทำบันทึก ขออนุมัติหลักการซื้อพัสดุต่างๆ
- 4.6 จัดทำบันทึกรายงานขอจ้าง 8 ขั้นตอน
- 4.7 จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- 4.8 จัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- 4.9 ดำเนินการตรวจรับและเบิกจ่ายเงิน
- 4.10 การรายงานผลคืนเงินทดรองจ่าย

5. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) : ปีงบประมาณ

1 ตุลาคม พ.ศ. xxxx ถึง 30 กันยายน พ.ศ. xxxx

6. แบบฟอร์ม (Record) :

- 6.1 ตารางยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน 2 รอบ (1-15 ของเดือน และ 16-31 ของเดือน)
- 6.2 บันทึกการยืมเงินทดรองจ่าย
- 6.3 เอกสารแนบ ใบยืมเงินทดรองจ่าย
- 6.4 บันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อพัสดุต่างๆ
- 6.5 บันทึกรายงานขอจ้าง 8 ขั้นตอน
- 6.6 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- 6.7 เอกสารเบิกจ่ายเงิน-ใบตรวจรับพัสดุ
- 6.8 การรายงานผลคืนเงินทดรองจ่าย

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-009 File Name :
---	---	--	---



ฝ่ายจัดการน้ำเสีย

กระบวนการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-009

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่อนุมัติ :

กอง/ สาขา : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา

ชื่อหลัก : การยืมเงินค่าใช้จ่ายบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย (O&M)

หน้า : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		การยืมเงินค่าใช้จ่ายบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย (O&M)	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	- แผนงบประมาณประจำปี - แผนค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย (O&M)
2		รวบรวม/บันทึกข้อมูลและดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของงบประมาณและค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินงาน	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	- แบบฟอร์มขอยืมเงินทรองจ่าย - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
3		พิจารณา และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง - ข้อเท็จจริง ความเหมาะสมของงบประมาณและค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินงาน	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส.	
4		จัดทำบันทึกขอยืมเงินทรองจ่ายในการบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย(O&M)	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	- บันทึกขอยืมเงินทรองจ่ายในการบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย (O&M) - แบบฟอร์มขอยืมเงินทรองจ่าย - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
5		พิจารณา และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง - เสนอลงนาม - เห็นชอบและลงนามในใบยืมเงินทรองจ่าย - อนุมัติยืมเงินและลงนามในใบยืมเงินทรองจ่าย	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - ผอ.ผจส. - รพอ.อจน.(ปก.)	- บันทึกขอยืมเงินทรองจ่ายในการบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย (O&M) - แบบฟอร์มขอยืมเงินทรองจ่าย - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
6		เสนอเพื่อพิจารณามอบหมายให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	- ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (พนักงาน อจน.สำนักงานใหญ่)	

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการ		กิจกรรมและการปฏิบัติงาน		การตัดสินใจ		จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
--	--------------------------------	--	-------------------------	--	-------------	--	----------------------------

องค์การจัดการน้ำเสีย

Wastewater Management Authority



ฝ่ายจัดการน้ำเสีย 1 และ 2

333 อาคารเล่าเป้งจวน 1 ชั้น 23 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0-2273-8530-39

โทรสาร : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th

333 Lao Peng Nguan Tower 1, Fl 23, Viphavadi - rangsit, Jomphon, Chatujak, Bangkok 10900 Tel. 0-2273-8530-39

Fax : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

Documented Procedure


เรื่อง (Subject) : การยืมเงินค่าจ้างเหมาบุคลากร

หมายเลขเอกสาร (Document No.) : WMA-RWMD-FC-010

ฉบับที่ (Release No.) : R00

เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :

สำเนา (PC.) :

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-010	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การยืมเงินค่าจ้างเหมาบุคลากร	หน้า :	

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการยืมเงินค่าใช้จ่าย เพื่อบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

2. กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :

2.1 แผนการเงิน การดำเนินงานบริหารจัดการและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย ประจำปี

2.2 การขออนุมัติแผนการดำเนินงานบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียโครงการบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างเต็มรูปแบบในระยะยาว 15 ปี ระบบบำบัดน้ำเสียโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และศูนย์บริหารจัดการคุณภาพน้ำ (ระบบบำบัดน้ำเสียชุมชนขนาดเล็ก)

2.3 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบังคับองค์การบริหารจัดการน้ำเสีย ฉบับที่ 47 และฉบับที่ 60 ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 1) พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และคำสั่งองค์การบริหารจัดการน้ำเสีย ที่ 275/2560 ลงวันที่ 15 กันยายน 2560 เรื่องมอบอำนาจให้พนักงานปฏิบัติการแทน

2.4 การตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับองค์การบริหารจัดการน้ำเสีย ฉบับที่ 47 และฉบับที่ 60 ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 1) พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และคำสั่งองค์การบริหารจัดการน้ำเสีย ที่ 275/2560 ลงวันที่ 15 กันยายน 2560 เรื่องมอบอำนาจให้พนักงานปฏิบัติการแทน และให้รายงานผลภายใน 5 วันนับแต่วันที่ผู้รับจ้างดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

2.5 คำสั่งองค์การบริหารจัดการน้ำเสีย เรื่องแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุประจำสำนักงานจัดการน้ำเสีย

3. ขอบข่าย (Scope) :

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอน การจัดทำแผนการเงิน การดำเนินงานบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย ประจำปี, การจัดทำบันทึกและเขียนใบขอยืมเงินตรงจ่าย, เสนอ ผู้จัดการสำนักงานจัดการน้ำเสียอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง, การจัดทำรายงานขอจ้าง 8 ขั้นตอน, การจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา, การออกสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง, การตรวจรับพัสดุ และการรายงานผลการหักล้างคืนเงินตรงจ่าย

4. วิธีการ (Methods) :


4.1 จัดทำข้อกำหนดขอบเขตงานคุณสมบัติการจ้างเหมาปฏิบัติงาน การจัดทำตารางเงินเดือนลูกจ้าง

4.2 จัดทำบันทึก ขออนุมัติหลักการจ้างเหมาปฏิบัติงาน

4.3 จัดทำบันทึก ขอความเห็นชอบ 8 ขั้นตอน

4.4 จัดทำ ใบขอยืมเงินลูกจ้าง

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-010 File Name :
---	-------------------------------	------------------------------------	---

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-010	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การยืมเงินค่าจ้างเหมาบุคลากร	หน้า :	

- 4.5 จัดส่งเข้ากระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- 4.6 จัดทำสัญญาจ้างเหมาปฏิบัติงาน หรือจัดทำใบสั่งจ้าง
- 4.7 ประชุมตรวจรับงานตามสัญญา พร้อมทำรายงานการประชุม
- 4.8 ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
- 4.9 การรายงานผลคืนเงินทดรองจ่าย

5. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) : ปีงบประมาณ

1 ตุลาคม พ.ศ. xxxx ถึง 30 กันยายน พ.ศ. xxxx

6. แบบฟอร์ม (Record) :

- 6.1 ข้อกำหนดขอบเขตงานคุณสมบัติของการจ้างเหมาปฏิบัติงาน
- 6.2 ตารางเงินเดือนลูกจ้าง
- 6.3 บันทึก ขออนุมัติหลักการจ้างเหมาปฏิบัติงาน
- 6.4 บันทึก ขอความเห็นชอบ 8 ขั้นตอน
- 6.5 บันทึก รายงานขอจ้าง 8 ขั้นตอน
- 6.6 บันทึก ขอยืมเงินทดรองจ่าย
- 6.7 เอกสารแนบ ใบยืมเงินทดรองจ่าย
- 6.8 สัญญาจ้างเหมาปฏิบัติงาน หรือใบสั่งจ้าง
- 6.9 รายงานการประชุม
- 6.10 บันทึกการทำงานการจ้างเหมา
- 6.11 เอกสารเบิกจ่ายเงิน
- 6.12 การรายงานผลคืนเงินทดรองจ่าย

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-010 File Name :
--	--------------------------------------	---	--



ฝ่ายจัดการน้ำเสีย

กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-010	วันที่อนุมัติ :
ชื่อหลัก : การยืมเงินค่าจ้างเหมาบุคลากร	หน้า : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		30 วัน	การยืมเงินค่าจ้างเหมาบุคลากร	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	- แผนงบประมาณประจำปี - แผนค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย (O&M) - ตารางรายละเอียดเงินเดือน (จ้างเหมาบุคลากร)
2		2 วัน	รวบรวม/บันทึกข้อมูลและดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของงบประมาณและค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินงาน	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	- แบบฟอร์มขอยืมเงินตรงจ่าย - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
3		1 วัน	พิจารณา และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง - ข้อเท็จจริง ความเหมาะสมของงบประมาณและค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินงาน	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส.	
4		1 วัน	จัดทำบันทึกขอยืมเงินตรงจ่ายค่าจ้างเหมาบุคลากร	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	- บันทึกขอยืมเงินตรงจ่ายค่าจ้างเหมาบุคลากร - แบบฟอร์มขอยืมเงินตรงจ่าย - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
5		2 วัน	พิจารณา และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง - เสนอลงนาม - เห็นชอบและลงนามในใบยืมเงินตรงจ่าย - อนุมัติยืมเงินและลงนามในใบยืมเงินตรงจ่าย	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - ผอ.ผจส. - รพอ.อจน.(ปก.)	- บันทึกขอยืมเงินตรงจ่าย (O&M) - แบบฟอร์มขอยืมเงินตรงจ่าย - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
6		1 วัน	เสนอเพื่อพิจารณามอบหมายให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	- ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (พนักงาน อจน.สำนักงานใหญ่)	

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการ		กิจกรรมและการปฏิบัติงาน		การตัดสินใจ		จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
--	--------------------------------	--	-------------------------	--	-------------	--	----------------------------

องค์การจัดการน้ำเสีย

Wastewater Management Authority



ฝ่ายจัดการน้ำเสีย 1 และ 2

333 อาคารเล่าเป้งจวน 1 ชั้น 23 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0-2273-8530-39

โทรสาร : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th

333 Lao Peng Nguan Tower 1, Fl 23, Viphavadi - rangsit, Jomphon, Chatujak, Bangkok 10900 Tel. 0-2273-8530-39

Fax : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

Documented Procedure


เรื่อง (Subject) : การตั้งเบิกค่าสาธารณูปโภค

หมายเลขเอกสาร (Document No.) : WMA-RWMD-FC-011

ฉบับที่ (Release No.) : R00

เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :

สำเนา (PC.) :

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-011	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา		ชื่อหลัก : การตั้งเบิกค่าสาธารณูปโภค	หน้า :

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการตั้งเบิกค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ หรือค่าสาธารณูปโภคต่างๆ เพื่อบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียที่กำหนดไว้ อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

2. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :

2.1 แผนการเงิน การดำเนินงานบริหารจัดการและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย ประจำปี

2.2 การขออนุมัติแผนการดำเนินงานบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียโครงการบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างเต็มรูปแบบในระยะยาว 15 ปี ระบบบำบัดน้ำเสียโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และศูนย์บริหารจัดการคุณภาพน้ำ (ระบบบำบัดน้ำเสียชุมชนขนาดเล็ก)

2.3 คำสั่งองค์การการจัดการน้ำเสีย ที่ 275/2560 ลงวันที่ 15 กันยายน 2560 เรื่องมอบอำนาจให้พนักงานปฏิบัติการแทน

3. ขอบข่าย (Scope) :

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอน การจัดทำแผนการเงิน การดำเนินงานบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย ประจำปี, ทวงถามใบแจ้งหนี้, การจัดทำบันทึกขออนุมัติชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆ, เสนอ ผู้จัดการสำนักงานจัดการน้ำเสีย อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง, ส่งเอกสารรวบรวมเข้าส่วนกลาง หรือเคลียร์เงินกับการยืมเงินทตรงจ่ายประจำรอบของเดือน

4. วิธีการ (Methods) :

4.1 จัดทำแผนการเงิน ประจำปี

4.2 ขออนุมัติแผนการเงิน ประจำปี

4.3 จัดทำตารางยอดค่าใช้จ่ายประจำเดือน ในช่วง (1-15 ของเดือน และ 16-31 ของเดือน)

4.4 จัดทำบันทึกและใบขอยืมเงินทตรงจ่าย เสนอเข้า ห.กปง.

4.5 จัดทำบันทึก ขออนุมัติชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆ

4.6 ดำเนินการจ่ายเงิน พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินกับเอกสารต้นเรื่อง

4.7 การรายงานผลคืนเงินทตรงจ่าย

5. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) : ปีงบประมาณ

1 ตุลาคม พ.ศ. xxxx ถึง 30 กันยายน พ.ศ. xxxx

6. แบบฟอร์ม (Record) :

บันทึกขออนุมัติชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆ

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-011 File Name :
---	-------------------------------	------------------------------------	---



ฝ่ายจัดการน้ำเสีย

กระบวนการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-011

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่อนุมัติ :

กอง/ สาขา : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา

ชื่อหลัก : การตั้งเบิกค่าสาธารณูปโภค

หน้า : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		การตั้งเบิกค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์)	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	- แผนงบประมาณประจำปี - แผนค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย (O&M) - ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค
2		รวบรวม/บันทึกข้อมูลและดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของงบประมาณและค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินงาน	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
3		พิจารณา และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง - ข้อเท็จจริง ความเหมาะสมของงบประมาณและค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินงาน	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส.	
4		จัดทำบันทึกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	- บันทึกจ่ายค่าสาธารณูปโภค - ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
5		พิจารณา และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง - เสนอลงนาม - เห็นชอบ - อนุมัติ	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - ผอ.ผจส. - รพอ.อจน.(ปก.)	- บันทึกจ่ายค่าสาธารณูปโภค - ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
6		เสนอเพื่อพิจารณามอบหมายให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	- ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (พนักงาน อจน.สำนักงานใหญ่)	

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการ		กิจกรรมและการปฏิบัติงาน		การตัดสินใจ		จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
--	--------------------------------	--	-------------------------	--	-------------	--	----------------------------

องค์การจัดการน้ำเสีย

Wastewater Management Authority



ฝ่ายจัดการน้ำเสีย 1 และ 2

333 อาคารเล่าเป้งจวน 1 ชั้น 23 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0-2273-8530-39

โทรสาร : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th


333 Lao Peng Nguan Tower 1, Fl 23, Viphavadi - rangsit, Jomphon, Chatujak, Bangkok 10900 Tel. 0-2273-8530-39

Fax : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

Documented Procedure

เรื่อง (Subject)	: การตั้งเบิกค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยและค่าเช่ารถ
หมายเลขเอกสาร (Document No.)	: WMA-RWMD-FC-012
ฉบับที่ (Release No.)	: R00
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date)	:
สำเนา (PC.)	:

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-012	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา		ชื่อหลัก : การตั้งเบิกค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยและค่าเช่ารถ	หน้า :

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการตั้งเบิกค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยและค่าเช่ารถ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานควบคุม ดูแล ระบบบำบัดน้ำเสียที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

2. กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :

2.1 ข้อกำหนดขอบเขตงานจ้างเหมารักษาความปลอดภัยของระบบบำบัดน้ำเสีย

2.2 ข้อกำหนดขอบเขตงานเช่ารถเพื่อปฏิบัติงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

2.3 แผนการเงิน การดำเนินงานบริหารจัดการและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย ประจำปี

2.4 การขออนุมัติแผนการดำเนินงานบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียโครงการบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างเต็มรูปแบบในระยะยาว 15 ปี ระบบบำบัดน้ำเสียโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและศูนย์บริหารจัดการคุณภาพน้ำ (ระบบบำบัดน้ำเสียชุมชนขนาดเล็ก)

2.5 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบังคับองค์การบริหารจัดการน้ำเสีย ฉบับที่ 47 และฉบับที่ 60 ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 1) พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และคำสั่งองค์การบริหารจัดการน้ำเสีย ที่ 275/2560 ลงวันที่ 15 กันยายน 2560 เรื่องมอบอำนาจให้พนักงานปฏิบัติการแทน


2.6 การตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับองค์การบริหารจัดการน้ำเสีย ฉบับที่ 47 และฉบับที่ 60 ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 1) พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และคำสั่งองค์การบริหารจัดการน้ำเสีย ที่ 275/2560 ลงวันที่ 15 กันยายน 2560 เรื่องมอบอำนาจให้พนักงานปฏิบัติการแทน และให้รายงานผลภายใน 5 วันนับแต่วันที่ผู้รับจ้างดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

2.7 คำสั่งองค์การบริหารจัดการน้ำเสีย เรื่องแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุประจำสำนักงานจัดการน้ำเสีย

3. ขอบข่าย (Scope) :

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอน การจัดทำแผนการดำเนินงานบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย, การขออนุมัติแผนงานดำเนินการ, การจัดทำข้อกำหนดขอบเขตงาน ราคากลาง การขออนุมัติหลักการจ้างเหมารักษาความปลอดภัย, การขออนุมัติหลักการเช่ารถ, เสนอขออนุมัติ, จัดส่งเอกสารเข้ากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้องค์การบริหารจัดการน้ำเสียสำนักงานใหญ่ (กทม.), การตรวจสอบบันทึกงานประจำวัน (รปภ.), ติดตามใบเรียกเก็บเงิน, ตรวจสอบการดำเนินงาน, นัดประชุมตรวจรับงาน, การตรวจรับงานจ้างตามสัญญา, การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง และการรายงานผลคืนเงินท่ตรงจ่าย

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-012 File Name :
---	-------------------------------	------------------------------------	---

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-012	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา		ชื่อหลัก : การตั้งเบิกค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยและค่าเช่ารถ	หน้า :

4. วิธีการ (Methods) :

- 4.1 จัดทำแผนงานดำเนินการบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย
- 4.2 ขออนุมัติแผนงานดำเนินการฯ
- 4.3 การจัดทำข้อกำหนดขอบเขตงานเช่ารถ รปภ. และราคากลาง
- 4.4 จัดทำบันทึก ขออนุมัติหลักการจ้างเหมา รปภ.
- 4.5 จัดทำบันทึก ขออนุมัติหลักการเช่ารถขออนุมัติหลักการจ้างเหมาปฏิบัติงาน
- 4.6 เสนอเอกสารเข้า อจน. สำนักงานใหญ่ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการ
- 4.7 จัดทำสัญญาจ้างเหมาปฏิบัติงาน หรือจัดทำใบสั่งจ้าง
- 4.8 ตรวจสอบการดำเนินงานจ้าง รปภ.
- 4.9 นัดประชุมตรวจรับงานตามสัญญา
- 4.10 จัดทำรายงานการประชุม และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- 4.11 เสนอเอกสารเข้า อจน. สำนักงานใหญ่ เพื่อตรวจรับพัสดุ และเบิกค่าใช้จ่าย

5. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) : ปีงบประมาณ

1 ตุลาคม พ.ศ. xxxx ถึง 30 กันยายน พ.ศ. xxxx

6. แบบฟอร์ม (Record) :

- 6.1 บันทึก ขออนุมัติหลักการจ้างเหมา รปภ.
- 6.2 บันทึก ขออนุมัติหลักการเช่ารถใช้ปฏิบัติงาน
- 6.3 สัญญา หรือใบสั่งจ้าง
- 6.4 บันทึกการปฏิบัติงานของการจ้าง รปภ.
- 6.5 รายงานการประชุม
- 6.6 เอกสารเบิกจ่ายเงิน

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-012 File Name :
---	---	--	---



ฝ่ายจัดการน้ำเสีย

กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-012	วันที่อนุมัติ :
กอง/ สาขา : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การตั้งเบิกค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย และค่าเช่ารถ
	หน้า : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		30 วัน	การตั้งเบิกค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย และค่าเช่ารถ	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	- บันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน (รปภ.) - แบบรายงานผลการใช้และรักษา - ใบแจ้งหนี้
2		3 วัน	รวบรวม/บันทึกข้อมูลและดำเนินการตรวจสอบ	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส. - คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างฯ	- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
3		2 วัน	พิจารณา และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส.	
4		1	จัดทำรายงานการตรวจรับงานจ้างเหมารักษาความปลอดภัย และค่าเช่ารถ	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส. - คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างฯ	- รายงานการตรวจรับงานจ้างเหมารักษาความปลอดภัย และค่าเช่ารถ / รายงานการประชุม - ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
5		2	พิจารณา และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง - เสนอลงนาม	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส.	- รายงานการตรวจรับงานจ้างเหมารักษาความปลอดภัย และค่าเช่ารถ/ รายงานการประชุม - ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
6		1	เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (ส่งเอกสารเพื่อให้ กพบ.ตรวจรับและตั้งเบิกค่าใช้จ่าย อจน.สำนักงานใหญ่)	- ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (พนักงาน อจน.สำนักงานใหญ่)	

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการ		กิจกรรมและการปฏิบัติงาน		การตัดสินใจ		จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
--	--------------------------------	--	-------------------------	--	-------------	--	----------------------------

องค์การจัดการน้ำเสีย

Wastewater Management Authority



ฝ่ายจัดการน้ำเสีย 1 และ 2

333 อาคารเล่าเป้งจวน 1 ชั้น 23 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0-2273-8530-39

โทรสาร : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th

333 Lao Peng Nguan Tower 1, Fl 23, Viphavadi - rangsit, Jomphon, Chatujak, Bangkok 10900 Tel. 0-2273-8530-39

Fax : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

Documented Procedure


เรื่อง (Subject) : การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 8 ขั้นตอน

หมายเลขเอกสาร (Document No.) : WMA-RWMD-FC-013

ฉบับที่ (Release No.) : R00

เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :

สำเนา (PC.) :

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-013	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา		ชื่อหลัก : การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 8 ขั้นตอน	หน้า :

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 8 ขั้นตอน (หักล้างฯ) เพื่อใช้ในการบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

2. กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :

2.1 แผนการเงิน การดำเนินงานบริหารจัดการและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย ประจำปี

2.2 การขออนุมัติแผนการดำเนินงานบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียโครงการบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างเต็มรูปแบบในระยะยาว 15 ปี ระบบบำบัดน้ำเสียโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และศูนย์บริหารจัดการคุณภาพน้ำ (ระบบบำบัดน้ำเสียชุมชนขนาดเล็ก)

2.3 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบังคับองค์การบริหารจัดการน้ำเสีย ฉบับที่ 47 และฉบับที่ 60 ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 1) พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และคำสั่งองค์การบริหารจัดการ น้ำเสีย ที่ 275/2560 ลงวันที่ 15 กันยายน 2560 เรื่องมอบอำนาจให้พนักงานปฏิบัติการแทน

2.4 การตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับองค์การบริหารจัดการน้ำเสีย ฉบับที่ 47 และฉบับที่ 60 ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 1) พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และคำสั่งองค์การบริหารจัดการน้ำเสีย ที่ 275/2560 ลงวันที่ 15 กันยายน 2560 เรื่องมอบอำนาจให้พนักงานปฏิบัติการแทน และให้รายงานผลภายใน 5 วันนับแต่วันที่ผู้รับจ้างดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

2.5 คำสั่งองค์การบริหารจัดการน้ำเสีย เรื่องแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุประจำสำนักงานจัดการน้ำเสีย

2.6 คำสั่งองค์การบริหารจัดการน้ำเสีย ที่ 275/2560 ลงวันที่ 15 กันยายน 2560 เรื่องมอบอำนาจให้พนักงานปฏิบัติการแทน

3. ขอบข่าย (Scope) :

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอน การจัดทำแผนการเงิน การจัดทำแผนการดำเนินงานบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย ประจำปี, การจัดทำบันทึก 8 ขั้นตอนขอจัดซื้อจัดจ้าง, จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในกรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ดำเนินการจัดซื้อและการขอใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน


4. วิธีการ (Methods) :

4.1 จัดทำบันทึก ขอบความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง 8 ขั้นตอน

4.2 จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

4.3 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-013 File Name :
---	-------------------------------	------------------------------------	---

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-013	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 8 ขั้นตอน	หน้า :	

- 4.4 ดำเนินการทำใบตรวจรับ
- 4.5 การจัดทำใบสรุปค่าใช้จ่าย
- 4.6 การรายงานผลคืนเงินทวงจ่าย

5. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) : ปีงบประมาณ

1 ตุลาคม พ.ศ. xxxx ถึง 30 กันยายน พ.ศ. xxxx

6. แบบฟอร์ม (Record) :

- 6.1 บันทึก ขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง 8 ขั้นตอน
- 6.2 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
- 6.3 ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน
- 6.4 ใบตรวจรับพัสดุ
- 6.5 ใบสรุปค่าใช้จ่าย
- 6.6 การรายงานผลคืนเงินทวงจ่าย

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-013 File Name :
---	---	--	---



ฝ่ายจัดการน้ำเสีย

กระบวนการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-013

แก้ไขครั้งที่ :

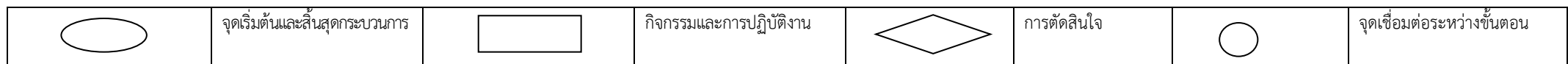
วันที่อนุมัติ :

กอง/ สาขา : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา

ชื่อหลัก : การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 8 ขั้นตอน

หน้า : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1 วัน	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 8 ขั้นตอน	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง - คำสั่งอจน. แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่พัสดุประจำ สจส. - คำสั่ง อจน.ที่ 275/2560 ลว 15 กันยายน 2560 เรื่องมอบอำนาจให้พนักงานปฏิบัติการแทน - ข้อบังคับ อจน. ฉบับที่ 47 และ 60 ว่าด้วยการพัสดุ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2		1 วัน	รวบรวม/บันทึกข้อมูลและดำเนินการตรวจสอบ	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส. - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ	- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
3		1 วัน	พิจารณา และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส.	
4		1 วัน	จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง 8 ขั้นตอน (กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส. - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ	- รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (8 ขั้นตอน) - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
5		2 วัน	พิจารณา และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง - อนุมัติ	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส.	- รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (8 ขั้นตอน) - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
6		3 วัน	เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	- ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	



องค์การจัดการน้ำเสีย

Wastewater Management Authority



ฝ่ายจัดการน้ำเสีย 1 และ 2

333 อาคารเล่าเป้งจวน 1 ชั้น 23 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0-2273-8530-39

โทรสาร : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th

333 Lao Peng Nguan Tower 1, Fl 23, Viphavadi - rangsit, Jomphon, Chatujak, Bangkok 10900 Tel. 0-2273-8530-39

Fax : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

Documented Procedure


เรื่อง (Subject) : การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

หมายเลขเอกสาร (Document No.) : WMA-RWMD-FC-014

ฉบับที่ (Release No.) : R00

เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :

สำเนา (PC.) :

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-014	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	หน้า :	

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานถูกต้อง

2. กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :

2.1 ระเบียบ ข้อบังคับองค์การบริหารน้ำเสีย ฉบับที่ 27 ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ พ.ศ. 2540 (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 1) พ.ศ. 2543

2.2 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ (2) พ.ศ. 2527, ฉบับที่ (3) พ.ศ. 2528, ฉบับที่ (4) พ.ศ. 2529, ฉบับที่ (5) พ.ศ. 2534, ฉบับที่ (6) พ.ศ. 2541, ฉบับที่ (7) พ.ศ. 2548, ฉบับที่ (8) พ.ศ. 2553, ฉบับที่ (9) พ.ศ. 2560

2.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ (2) พ.ศ. 2554

2.4 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กษ 1103/11117 ลงวันที่ 23 กันยายน 2559 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อการฝึกอบรมหรือการจัดงาน

2.5 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0408.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

3. ขอบข่าย (Scope) :

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอน การจัดทำขออนุมัติหลักการเดินทางไปราชการ จัดทำค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน

4. วิธีการ (Methods) :


ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ และเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยการจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-014 File Name :
---	---	--	---

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-014	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	หน้า :	

โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในระหว่างเดินทางไป ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

4.1 ให้ระบุเลขที่เงินยืมทรวง วันที่อนุมัติเงินยืมทรวง ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่ขอยืมเงินทรวงจ่าย เพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการให้ลงที่ทำการ หรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน

4.2 ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520

4.3 ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก

4.4 ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้ลงชื่อ ตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

4.5 ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย

4.6 ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

4.7 ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลา ที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคล นั้น ในช่องหมายเหตุ

4.8 เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้รับจ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน)

5. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) : ปึงบประมาณ

1 ตุลาคม พ.ศ. xxxx ถึง 30 กันยายน พ.ศ. xxxx

6. แบบฟอร์ม (Record) :

6.1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

6.2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง

6.3 ใบเสร็จรับเงิน

6.4 ใบสำคัญรับเงิน

6.5 บันทึกขออนุมัติหลักการเดินทางไปราชการ

6.6 ใบรับรองแทนใบเสร็จ

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-014 File Name :
---	---	--	---



ฝ่ายจัดการน้ำเสีย

กระบวนการปฏิบัติงาน

แก้ไขครั้งที่ :

รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-014

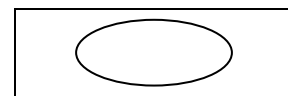
วันที่อนุมัติ :

กอง/ สาขา : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา

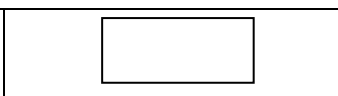
ชื่อหลัก : การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

หน้า : 1

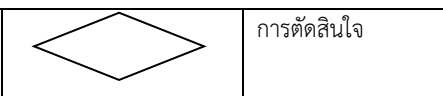
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1 วัน	การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน อจน.ประจำ สจส.	- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
2		1 วัน	รวบรวม/บันทึกข้อมูลและดำเนินการตรวจสอบ	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน อจน.ประจำ สจส.	- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
3		1 วัน	พิจารณา และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส.	
4		2 วัน	จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน อจน.ประจำ สจส.	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ตารางแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ใบรับรองแทนใบเสร็จ - ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี หรือใบสำคัญรับเงิน - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
5		2 วัน	พิจารณา และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง - เสนอลงนาม	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน อจน.ประจำ สจส.	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ตารางแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ใบรับรองแทนใบเสร็จ - ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี หรือใบสำคัญรับเงิน - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
6		3 วัน	เสนอเพื่อพิจารณามอบหมายให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (ส่งเอกสารเพื่อตั้งเบิกค่าใช้จ่าย อจน. สำนักงานใหญ่)	- ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (พนักงาน อจน. สำนักงานใหญ่)	



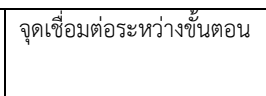
จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

องค์การจ้ดการน้ำเสีใ

Wastewater Management Authority



ฝัใจ้ดการน้ำเสีใ 1 และ 2

333 อาคารเล้าเป็งจ้วน 1 ช้ัน 23 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0-2273-8530-39

โทรศัพท์ : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th


333 Lao Peng Nguan Tower 1, Fl 23, Viphavadi - rangsit, Jomphon, Chatujak, Bangkok 10900 Tel. 0-2273-8530-39

Fax : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th

ช้ันตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

Documented Procedure

เรื่อง (Subject)	: การควบคุมพัสดุของสาขา/บัญชีทรัพย์สิน
หมายเลขเอกสาร (Document No.)	: WMA-RWMD-FC-015
ฉบับที่ (Release No.)	: R00
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date)	:
สำเนา (PC.)	:

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-015	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การควบคุมพัสดุของสาขา/ บัญชีทรัพย์สิน	หน้า :	

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- 1.3 เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

2. กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :

- 2.1 ระเบียบ ข้อบังคับองค์การบริหารน้ำเสีย ฉบับที่ 47 ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2550
- 2.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539, (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541, (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542, (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552

3. ขอบข่าย (Scope) :

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอน การตรวจสอบ และการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ การดำเนินการเก็บรักษาพัสดุ เพื่อจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้งาน และทะเบียนคุมทรัพย์สินของสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา

4. วิธีการ (Methods) :

4.1 การควบคุมวัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุ นั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ มีขั้นตอนการเบิกวัสดุ ดังนี้

- 1) พนักงานสาขาที่ต้องการเบิกพัสดุเขียนใบเบิกของ
- 2) ให้ ผู้จัดการสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา เป็นผู้อนุมัติการเบิก
- 3) หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่

4.2 การจ่ายวัสดุ


- 1) เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกของว่า ได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว ก็ให้จ่าย
- 2) วัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชี

จ่ายวัสดุต่อไป

4.3 ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

- 1) จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กพบ. กำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือ
- 2) การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุ งานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษเอกสาร กระดาษปกสี กระดาษรองปกสี เป็นต้น
- 3) ให้จัดทำสารบัญ หรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชี และการตรวจสอบ

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-015 File Name :
---	-------------------------------	------------------------------------	---

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-015	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา		ชื่อหลัก : การควบคุมพัสดุของสาขา/ บัญชีทรัพย์สิน	หน้า :

4) เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เอกสารด้านรับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับต่อไป แยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีพัสดุหรืออ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

5) บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

6) เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในใบเบิกของ ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ ในบัญชีวัสดุจะมีข้อความ “แผ่นที่” ให้ระบุเลขที่แผ่นที่ ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วย และเพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

7) ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ-จ่าย วัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อให้ กพบ. ดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังในภาพรวมของสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขาต่อไป

5. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) : ปีงบประมาณ

1 ตุลาคม พ.ศ. xxxx ถึง 30 กันยายน พ.ศ. xxxx

6. แบบฟอร์ม (Record) :

- 6.1 แบบฟอร์มรายงานขอซื้อขอจ้าง
- 6.2 แบบฟอร์มบัญชีพัสดุคงเหลือ
- 6.3 แบบฟอร์มรายการทะเบียนทรัพย์สิน
- 6.4 ใบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (สขร.)

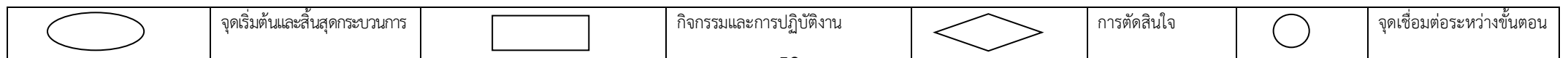
จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-015 File Name :
---	-------------------------------	------------------------------------	---




ฝ่ายจัดการน้ำเสีย

กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-015	วันที่อนุมัติ :
กอง/ สาขา : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การควบคุมพัสดุของสาขา/บัญชีทรัพย์สิน
	หน้า : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		30 วัน	การควบคุมพัสดุของสาขา/บัญชีทรัพย์สิน	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส. - เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มรายงานขอซื้อขอจ้าง (8 ขั้นตอน) - แบบฟอร์มบัญชีพัสดุคงเหลือ - แบบฟอร์มรายการทะเบียนทรัพย์สิน - ใบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน
2		30 วัน	รวบรวม/บันทึกข้อมูลและดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่ได้รับ พร้อมทั้งลงบัญชีควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ และสรุปพัสดุคงเหลือประจำเดือน กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมทั้งออกรหัสทรัพย์สิน	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส. - เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บัญชีสรุปพัสดุคงเหลือประจำเดือน - ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
3		3 วัน	พิจารณา และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส.	
4		30 วัน	จัดทำบัญชีควบคุมการเบิก-จ่ายบัญชีทรัพย์สิน, สรุปพัสดุทรัพย์สินคงเหลือ และเอกสารขึ้นทะเบียนทรัพย์สินพร้อมทั้งออกรหัสทรัพย์สิน (ถ้ามี)	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	- แบบฟอร์มรายงานขอซื้อขอจ้าง (8 ขั้นตอน) - แบบฟอร์มบัญชีพัสดุคงเหลือ - แบบฟอร์มรายการทะเบียนทรัพย์สิน - ใบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
5		3 วัน	พิจารณา และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง - เสนอลงนาม - ทราบ/ เห็นชอบ	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - ผอ.ผจส.	- แบบฟอร์มรายงานขอซื้อขอจ้าง (8 ขั้นตอน) - แบบฟอร์มบัญชีพัสดุคงเหลือ - แบบฟอร์มรายการทะเบียนทรัพย์สิน - ใบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
6		3 วัน	เสนอเพื่อพิจารณามอบหมายให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	- ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (พนักงาน อจน. สำนักงานใหญ่)	



	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-015	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา		ชื่อหลัก : การควบคุมพัสดุของสาขา/ บัญชีทรัพย์สิน	หน้า :

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-015 File Name :
---	---	--	---

องค์การจัดการน้ำเสีย

Wastewater Management Authority



ฝ่ายจัดการน้ำเสีย 1 และ 2

333 อาคารเล่าเป้งจวน 1 ชั้น 23 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0-2273-8530-39
โทรสาร : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th

333 Lao Peng Nguan Tower 1, Fl 23, Viphavadi - rangsit, Jomphon, Chatujak, Bangkok 10900 Tel. 0-2273-8530-39
Fax : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

Documented Procedure


เรื่อง (Subject) : การหักล้างเงินยืมทดรองจ่ายบริหารจัดการ
ระบบบำบัดน้ำเสีย (O&M)

หมายเลขเอกสาร (Document No.) : WMA-RWMD-FC-016

ฉบับที่ (Release No.) : R00

เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :

สำเนา (PC.) :

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-016	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา		ชื่อหลัก : การหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย บริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย (O&M)	หน้า :

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

เพื่อให้การหักล้างเงินยืมทดรองจ่ายไปอย่างถูกต้อง ตามข้อบังคับองค์การบริหารจัดการน้ำเสีย

2. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :

2.1 ระเบียบ ข้อบังคับองค์การบริหารจัดการน้ำเสีย

2.2 คำสั่งองค์การบริหารจัดการน้ำเสียที่ 151/2559 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2559 และคำสั่งองค์การบริหารจัดการน้ำเสีย ที่ 224/2560 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2560

2.3 ระเบียบพัสดุ องค์การบริหารจัดการน้ำเสีย

2.4 สัญญาจ้าง

2.5 แผนบริหารจัดการและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย

2.6 แผนปฏิบัติการและงบประมาณ

3. ขอบข่าย (Scope) :

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอน งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ งานตรวจรับพัสดุ การจัดทำเอกสาร 8 ขั้นตอน การหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย สัญญาจ้าง ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งองค์การบริหารจัดการน้ำเสีย

4. วิธีการ (Methods) :

4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา รวบรวมเอกสาร (รายงานการขอซื้อขอจ้าง/ รายงาน 8 ขั้นตอน/ รายงานการตรวจรับ/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน/ ใบสรุปค่าใช้จ่าย) หลักฐานการจ่ายเงิน แล้วตรวจสอบให้ถูกต้อง บันทึกใบหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย เสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา ตรวจสอบและลงนาม

กรณีเมื่อดำเนินการหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย หากมีเงินเหลือจ่ายส่งคืนเกินร้อยละ 20 ของวงเงินที่ยืมทดรอง ให้ผู้ยืมเงินทดรองชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดในสายงานรับทราบ พร้อมแนบเอกสาร (ถ้ามี)


4.2 หัวหน้าพัสดุ สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย ตรวจสอบ ลงนามแล้วนำเสนอ ผู้จัดการสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา ลงนาม

4.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา นำส่งเอกสารเข้าองค์การบริหารจัดการน้ำเสีย สำนักงานใหญ่

5. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) : ปีงบประมาณ

1 ตุลาคม พ.ศ. xxxx ถึง 30 กันยายน พ.ศ. xxxx

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-016 File Name :
---	---	--	---

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-016	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การหักล้างเงินยืมตรงจ่าย บริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย (O&M)	หน้า :	

6. แบบฟอร์ม (Record) :

- 6.1 แบบฟอร์ม การหักล้างเงินยืมตรงจ่าย
- 6.2 แบบฟอร์ม ใบสำคัญรับเงิน
- 6.3 แบบฟอร์ม ใบรับรองการจ่ายเงิน
- 6.4 บันทึก อจน. อนุมัติหลักการ
- 6.5 แบบฟอร์ม การจัดซื้อจัดจ้าง 8 ขั้นตอน
- 6.6 บันทึก อจน. การชี้แจงเงินเหลือจ่ายส่งคืนเกินร้อยละ 20 ของวงเงินที่ยืมตรง

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-016 File Name :
---	---	--	---



ฝ่ายจัดการน้ำเสีย

กระบวนการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-016

แก้ไขครั้งที่ :

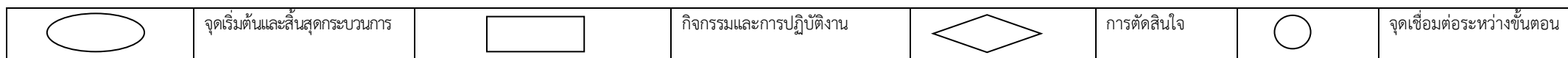
วันที่อนุมัติ :

กอง/ สาขา : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา

ชื่อหลัก : การหักล้างเงินยืมทรองจ่ายบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย (O&M)

หน้า : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		การหักล้างเงินยืมทรองจ่ายบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย (O&M)	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	- แบบฟอร์มหักล้างเงินยืมทรองจ่าย - ใบสรุปค่าใช้จ่าย - รายงานการตรวจรับ - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
2		รวบรวม/บันทึกข้อมูลและดำเนินการตรวจสอบ	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
3		พิจารณา และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส.	
4		จัดทำเอกสารหักล้างเงินยืมทรองจ่ายบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย (O&M)	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส. (ผู้ยืมเงินทรองจ่าย)	- แบบฟอร์มหักล้างเงินยืมทรองจ่าย - ใบสรุปค่าใช้จ่าย - รายงานการตรวจรับ - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
5		พิจารณา และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง - เสนอรายงานหักล้างเงินยืมทรอง/ เสนอลงนาม - ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสาร/ เสนอลงนาม - ทราบ/ เสนอ กบข. ดำเนินการต่อไป	- ผู้ยืมเงินทรองจ่าย - ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - ผอ.ผจส.	- แบบฟอร์มหักล้างเงินยืมทรองจ่าย - ใบสรุปค่าใช้จ่าย - รายงานการตรวจรับ - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
6		เสนอเพื่อพิจารณามอบหมายให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	- ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (พนักงาน อจน.สำนักงานใหญ่)	



องค์การจัดการน้ำเสีย

Wastewater Management Authority



ฝ่ายจัดการน้ำเสีย 1 และ 2

333 อาคารเล่าเป้งจวน 1 ชั้น 23 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0-2273-8530-39

โทรสาร : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th

333 Lao Peng Nguan Tower 1, Fl 23, Viphavadi - rangsit, Jomphon, Chatujak, Bangkok 10900 Tel. 0-2273-8530-39

Fax : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

Documented Procedure


เรื่อง (Subject) : การควบคุมจ้างเหมาบุคลากร (หักล้างเงินยืมตรงจ่าย)

หมายเลขเอกสาร (Document No.) : WMA-RWMD-FC-017

ฉบับที่ (Release No.) : R00

เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :

สำเนา (PC.) :

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-017	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา		ชื่อหลัก : การควบคุมจ้างเหมาบุคลากร (หักล้างเงินยืมทรงจ่าย)	หน้า :

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อให้ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของลูกค้าจ้างเหมาบริการของสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา
- 1.2 เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับองค์การจัดการน้ำเสีย และระเบียบพัสดุ

2. กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :

- 2.1 ระเบียบ ข้อบังคับองค์การจัดการน้ำเสีย
- 2.2 คำสั่งองค์การจัดการน้ำเสียที่ 151/2559 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2559 และคำสั่งองค์การจัดการน้ำเสีย ที่ 224/2560 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2560
- 2.3 ระเบียบพัสดุ องค์การจัดการน้ำเสีย
- 2.4 สัญญาจ้างเหมาบริการ

3. ขอบข่าย (Scope) :

รวบรวมบันทึกข้อมูลประจำวัน สัปดาห์ ประจำเดือน ของลูกค้าจ้างเหมาบริการของสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา บันทึกรายการประชุมตรวจรับพัสดุ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ส่งเอกสารให้ส่วนกลาง (กปง.)


4. วิธีการ (Methods) :

- 4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา รวบรวมบันทึกการลงเวลาและใบรายงานการปฏิบัติ ของลูกค้าจ้างเหมาบริการ
- 4.2 เมื่อครบกำหนดวันส่งมอบงานของลูกค้าจ้างรับเหมาบริการ ตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการประชุมตรวจรับพัสดุ รวบรวมเอกสาร (รายงานการตรวจรับ/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน/ ใบสรุปค่าใช้จ่าย) หลักฐานการจ่ายเงิน แล้วตรวจสอบให้ถูกต้อง บันทึกใบหักล้างเงินยืมทรงจ่าย เสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา ตรวจสอบและลงนาม
กรณีเมื่อดำเนินการหักล้างเงินยืมทรงจ่าย หากมีเงินเหลือจ่ายส่งคืนเกินร้อยละ 20 ของวงเงินที่ยืมทรงจ่าย ให้ผู้ยืมเงินทรงจ่ายชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดในสายงานรับทราบ พร้อมแนบเอกสาร (ถ้ามี)
- 4.3 หัวหน้าพัสดุ สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการหักล้างเงินยืมทรงจ่าย ตรวจสอบ ลงนามแล้วนำเสนอ ผู้จัดการสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา ลงนาม
- 4.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา นำส่งเอกสารเข้าองค์การจัดการน้ำเสีย สำนักงานใหญ่

5. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) : ปีงบประมาณ

- 1 ตุลาคม พ.ศ. xxxx ถึง 30 กันยายน พ.ศ. xxxx


จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-017 File Name :
---	-------------------------------	------------------------------------	---

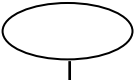
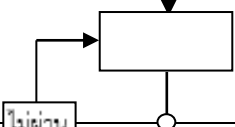
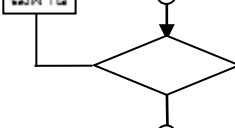
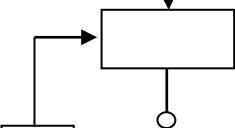
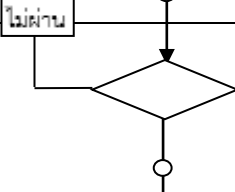
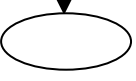
	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-017	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การควบคุมจ้างเหมาบุคลากร (หักล้างเงินยืมทรองจ่าย)	หน้า :	



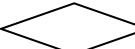

6. แบบฟอร์ม (Record) :

- 6.1 แบบฟอร์ม ใบลงเวลาการมาปฏิบัติงาน
- 6.2 แบบฟอร์ม รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
- 6.3 บันทึกการประชุมตรวจรับพัสดุ
- 6.4 แบบฟอร์ม การหักล้างเงินยืมทรองจ่าย
- 6.5 แบบฟอร์ม ใบสำคัญรับเงิน
- 6.6 แบบฟอร์ม ใบรับรองการจ่ายเงิน
- 6.7 บันทึก อจน. การชี้แจงเงินเหลือจ่ายส่งคืนเกินร้อยละ 20 ของวงเงินที่ยืมทรอง

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-017 File Name :
---	---	--	---

 ฝ่ายจัดการน้ำเสีย	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
	รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-017	วันที่อนุมัติ :
กอง/ สาขา : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การควบคุมจ้างเหมาบุคลากร (หักล้างเงินยืมทรองจ่าย)	หน้า : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		30 วัน	การควบคุมจ้างเหมาบุคลากร (หักล้างเงินยืมทรองจ่าย)	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	- รายงานการตรวจรับจ้างเหมาบุคลากร - ใบรับรองการจ่าย - หักล้างเงินยืมทรองจ่าย - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
2		30 วัน	รวบรวม/บันทึกข้อมูลและดำเนินการตรวจสอบ - จัดทำรายงานการตรวจรับงานจ้างเหมาบุคลากร	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส. - คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างฯ	- รายงานการตรวจรับจ้างเหมาบุคลากร - รายงานการประชุม - บันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน/ ในเวลา
3		3 วัน	พิจารณา และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง - เสนอลงนาม - ตรวจรับงานจ้างเหมาบุคลากร (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท) - ทราบ/ มอบหมาย กบข. ดำเนินการต่อไป	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - ท.กพบ. - ผอ.ผจส.	- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
4		3 วัน	จัดทำเอกสารหักล้างเงินยืมทรองจ่าย (จ้างเหมาบุคลากร)	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส. (ผู้ยืมเงินทรองจ่าย)	- เอกสารหักล้างเงินยืมทรองจ่าย - รายงานการตรวจรับจ้างเหมาบุคลากร - ใบรับรองการจ่าย - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
5		3 วัน	พิจารณา และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง - เสนอรายงานหักล้างเงินยืมทรอง/ เสนอลงนาม - ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสาร/ เสนอลงนาม - ทราบ/ เสนอ กบข. ดำเนินการต่อไป	- ผู้ยืมเงินทรองจ่าย - ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - ผอ.ผจส.	- เอกสารหักล้างเงินยืมทรองจ่าย - รายงานการตรวจรับจ้างเหมาบุคลากร - ใบรับรองการจ่าย - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
6		3 วัน	เสนอเพื่อพิจารณามอบหมายให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	- ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (พนักงาน อจน.สำนักงานใหญ่)	

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการ		กิจกรรมและการปฏิบัติงาน		การตัดสินใจ		จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
---	--------------------------------	---	-------------------------	---	-------------	---	----------------------------

องค์การจัดการน้ำเสีย

Wastewater Management Authority



ฝ่ายจัดการน้ำเสีย 1 และ 2

333 อาคารเล่าเป้งจวน 1 ชั้น 23 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0-2273-8530-39

โทรสาร : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th

333 Lao Peng Nguan Tower 1, Fl 23, Viphavadi - rangsit, Jomphon, Chatujak, Bangkok 10900 Tel. 0-2273-8530-39

Fax : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

Documented Procedure


เรื่อง (Subject) : การควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน อจน.
ประจำสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา

หมายเลขเอกสาร (Document No.) : WMA-RWMD-FC-018

ฉบับที่ (Release No.) : R00

เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :

สำเนา (PC.) :

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-018	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน อจน. ประจำสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	หน้า :	

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา
- 1.2 เพื่อให้เข้าใจระบบการจัดทำเอกสารการลงเวลาการปฏิบัติงาน

2. กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :

- 2.1 ระเบียบ ข้อบังคับองค์การบริหารน้ำเสีย

3. ขอบข่าย (Scope) :

การรวบรวมบันทึกข้อมูลประจำวัน สัปดาห์ ประจำเดือน การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน บันทึกขอรายงานผลการดำเนินงาน, เสนอ ผู้อำนวยการฝ่ายจัดการน้ำเสีย พร้อม Digital File ส่งเอกสารให้ส่วนกลาง (กปง.)

4. วิธีการ (Methods) :

- 4.1 พนักงานสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน เข้า-ออก โดยการสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาทำงาน และบันทึกเวลาการปฏิบัติงานในแบบ บค.006 ทุกวันที่มีการปฏิบัติงาน
- 4.2 เมื่อสิ้นเดือนการมาปฏิบัติงาน พนักงานสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา ลงชื่อ ในแบบฟอร์ม กทบ.006 แล้วส่งให้ผู้บังคับบัญชา ลงนาม รับรองเวลา (พร้อมแนบเอกสาร : กรณีที่มีการลา หรือมีการเดินทางไปปฏิบัติที่อื่น หรือไปฝึกอบรม)
- 4.3 ผู้จัดการสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา ตรวจสอบและลงนาม ในแบบฟอร์ม กทบ.006
- 4.4 พนักงานสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา ดำเนินการจัดทำบันทึก อจน. ขอนำส่งสรุปการลงเวลาปฏิบัติงาน ประจำเดือน โดยรวบรวม ใบลงเวลา ใบลา เรื่องขออนุมัติเดินทาง การเข้าร่วมประชุม การฝึกอบรม แล้วเสนอให้ ผู้จัดการสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา ลงนาม
- 4.5 ผู้จัดการสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา พิจารณาตรวจสอบเอกสาร แล้วลงนามใน ใบลงเวลา และบันทึก อจน.
- 4.6 พนักงานสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา ส่งเอกสารไปที่ ส่วนกลาง (กปง.)

5. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) : ปิงบประมาณ

1 ตุลาคม พ.ศ. xxxx ถึง 30 กันยายน พ.ศ. xxxx

6. แบบฟอร์ม (Record) :

- 6.1 แบบฟอร์ม กทบ.006
- 6.2 บันทึก อจน.
- 6.3 แบบฟอร์ม ใบลา
- 6.4 สำเนาอนุมัติการเดินทางไปราชการ
- 6.5 สำเนาอนุมัติการเข้าร่วมประชุม/ อบรมสัมมนา

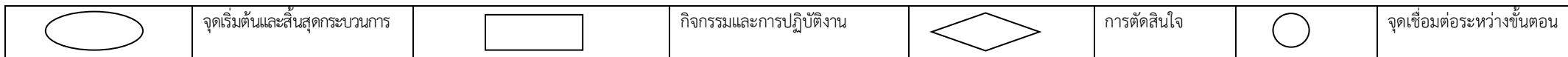
จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-018 File Name :
---	---	--	---




ฝ่ายจัดการน้ำเสีย

กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-018	วันที่อนุมัติ :
กอง/ สาขา : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	หน้า : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		30 วัน	การควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน อจน. (สาขา)	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน อจน.ประจำ สจส.	- แบบฟอร์ม กทบ.006 - ใบลา - บันทึกอนุมัติเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)
2		30 วัน	รวบรวม/บันทึกข้อมูลและดำเนินการตรวจสอบ	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน อจน.ประจำ สจส.	- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
3		3 วัน	พิจารณา และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน อจน.ประจำ สจส.	
4		3 วัน	จัดทำบันทึกการปฏิบัติงานของพนักงาน อจน. (สาขา)	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน อจน.ประจำ สจส.	- บันทึกการปฏิบัติงานของพนักงาน อจน. (สาขา) - แบบฟอร์ม กทบ.006 - ใบลา - บันทึกอนุมัติเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)
5		3 วัน	พิจารณา และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง - เสนอลงนาม - เสนอลงนาม	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - ผอ.ฝจส.	- บันทึกการปฏิบัติงานของพนักงาน อจน. (สาขา) - แบบฟอร์ม กทบ.006 - ใบลา - บันทึกอนุมัติเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)
6			เสนอเพื่อพิจารณาอบหมายให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	- ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (พนักงาน อจน. สำนักงานใหญ่)	



	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-018	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน อจน. ประจำสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	หน้า :	

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-018 File Name :
---	---	--	---

องค์การจัดการน้ำเสีย

Wastewater Management Authority



ฝ่ายจัดการน้ำเสีย 1 และ 2

333 อาคารเล่าเป้งจวน 1 ชั้น 23 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0-2273-8530-39

โทรสาร : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th


333 Lao Peng Nguan Tower 1, Fl 23, Viphavadi - rangsit, Jomphon, Chatujak, Bangkok 10900 Tel. 0-2273-8530-39

Fax : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

Documented Procedure

เรื่อง (Subject)	:	การควบคุมความปลอดภัยในการทำงานประจำสำนักงาน จัดการน้ำเสียสาขา
หมายเลขเอกสาร (Document No.)	:	WMA-RWMD-FC-019
ฉบับที่ (Release No.)	:	R00
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date)	:	
สำเนา (PC.)	:	

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-019	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การควบคุมความปลอดภัยในการทำงาน ประจำสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	หน้า :	

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน
- 1.2 ปฏิบัติงานตามแนวทางความปลอดภัยในการทำงานด้านน้ำเสีย

2. นโยบายที่เกี่ยวข้อง (Policy) :

- 2.1 การบริหารจัดการและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย โครงการ 15 ปี
- 2.2 การแก้ปัญหาหน้าเสียชุมชน

3. กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :

- 3.1 บันทึกข้อตกลงร่วม
- 3.2 มาตรฐานคุณภาพน้ำทิ้ง

4. ขอบข่าย (Scope) :

ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงานประจำสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา

5. วิธีการ (Methods) :

ความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับการทำงานด้านน้ำเสีย

5.1 การจัดตั้งหน่วยงานสำหรับความปลอดภัยของแรงงานและอนามัย

หน่วยงานสำหรับความปลอดภัยของแรงงานและอนามัยในแต่ละสถานที่ไม่มีความจำเป็นต้องเหมือนกัน ขึ้นอยู่กับจำนวนแรงงาน ความแตกต่างของโครงสร้าง และขนาดขององค์กร ในองค์กรขนาดใหญ่ บุคลากรผู้รับผิดชอบ จะเพิ่มจำนวนตามขนาดองค์กรเพื่อให้สามารถกระจายความรู้และดำเนินกิจกรรมให้สามารถครอบคลุมแรงงานได้ทั้งหมด ซึ่งจะประกอบด้วยบุคลากรดังต่อไปนี้


- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการด้านความปลอดภัย (Safety Operator)
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการด้านแรงงาน (Labor Operator)
- จัดตั้งคณะกรรมการด้านอนามัยและความปลอดภัย (Safety and Health Committee)

5.2 การให้ความรู้ในด้านความปลอดภัยในแรงงานและสุขภาพอนามัย

เพื่อให้ความปลอดภัยของแรงงานและสุขภาพอนามัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นที่จะต้องให้ความรู้แก่ผู้จัดการด้านความปลอดภัย รวมถึงบุคคลทั้งหลายที่เกี่ยวข้อง เนื้อหาสาระความรู้ที่สำคัญมีดังต่อไปนี้

- การให้ความรู้แก่พนักงานใหม่หรือผู้ที่เปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่
- ความรู้พิเศษแก่ผู้ทำงานในสถานที่อันตราย

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-019 File Name :
---	---	--	---

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-019	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การควบคุมความปลอดภัยในการทำงาน ประจำสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	หน้า :	

- การให้ความรู้แก่หัวหน้างาน
- การให้ความรู้แก่ผู้จัดการด้านความปลอดภัย และบุคคลผู้เกี่ยวข้อง
- การให้ความรู้แก่ผู้ทำงานในพื้นที่อันตราย

5.3 การป้องกันอันตรายจากการทำงาน

- แต่งกายที่เหมาะสม ได้แก่ สวมเครื่องแต่งกายเบาสบาย สะอาด และพอดีกับรูปร่างสวมใส่หมวกทำงาน คಾದเข็มขัดนิรภัยและใส่อุปกรณ์ป้องกันให้เหมาะสมกับงาน
- จัดเก็บและรักษาสิ่งของให้เป็นระเบียบ เป็นสิ่งสำคัญมากในด้านความปลอดภัยเช่นเดียวกับการรักษาบริเวณพื้นที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- การตรวจสอบความปลอดภัย ทั้งเครื่องมือ อุปกรณ์ การจัดเก็บลำเลียงวัสดุด้วยแรงงานการทำงานในที่สูง และจำเป็นต้องมีการปรับปรุงวิธีการทำงาน


5.4 ความปลอดภัยในที่ทำงาน

5.4.1 สภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน จะต้องปราศจากฝุ่นและกลิ่นเหม็นอับ ต้องรักษาอุณหภูมิให้เหมาะสมมีความสบายและความชื้นที่เหมาะสม ต้องมีแสงสว่างที่เพียงพอต่อการทำงาน และจะต้องดูแลรักษาและระมัดระวังพื้นที่ในการทำงานให้มีช่องทางสัญจรได้โดยสะดวก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในพื้นที่ซึ่งเสี่ยงต่ออันตรายจากการขาดออกซิเจน ดังนี้

- การทำงานในท่อ
- สถานที่ซึ่งเป็นอันตรายจากการระเหยของก๊าซจากน้ำเสีย
- สถานีจ่ายก๊าซ
- สถานที่ที่มีการระบายน้ำ
- บริเวณช่วงที่ระยะท่อพักยาว
- บ่อพัก
- บ่อवालล์
- สถานีสูบและโรงบำบัด
- ถังและทางน้ำซึ่งกักเก็บน้ำเสียและตะกอนเป็นเวลานาน

5.4.2 ก๊าซไฮโดรเจนซัลไฟด์และการขาดออกซิเจน โดยก๊าซไฮโดรเจนเป็นก๊าซซึ่งเกิดจากกระบวนการสลายตัวแบบไร้อากาศของสารอินทรีย์และอออนของซัลเฟตในน้ำเสีย ในท่อ ทางน้ำและถังต่างๆ ซึ่งมีอัตราความเร็วในการไหลต่ำ ของแข็งไม่สามารถไหลออกได้ง่าย ดังนั้นก๊าซไฮโดรเจนซัลไฟด์ จึงทำให้เกิดสภาพอันตราย นอกจากนี้ยังอาจพบก๊าซอื่นๆ เช่น ก๊าซคาร์บอนมอนอกไซด์ ไฮโดรเจน ไสยาไนต์ และไดโอซิน

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-019 File Name :
--	--------------------------------------	---	--


	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-019	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การควบคุมความปลอดภัยในการทำงาน ประจำสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	หน้า :	

5.5 มาตรการความปลอดภัยของแรงงานในท่อระบายน้ำ

5.5.1 การป้องกันอันตราย

- การจราจรบนถนน ต้องมีรั้วกั้น ไฟฟ้าแสงสว่างและป้ายแสดงว่ามีการก่อสร้างเพื่อหลีกเลี่ยงอันตรายจากการจราจรบนท้องถนน
- กระจกใส ต้องเตรียมรับมือกับกระจกใสจำนวนมากที่ไหลเข้ามาในท่ออย่างรวดเร็วจากปริมาณน้ำฝนหรือการไหลย้อนกลับ คนงานในท่อน้ำและผู้ดูแลต้องสามารถติดต่อกันได้ตลอดเวลา น้ำในท่อต้องมีระดับต่ำในระหว่างที่ทำงาน ถ้าระดับน้ำไม่ลด ต้องใช้มาตรการความปลอดภัย เช่น คาดเข็มขัดนิรภัย
- การพลัดตก เนื่องจากคนที่ทำงานบนบันไดและเครื่องมือต่างๆอาจหล่นลงมาได้ จึงจำเป็นต้องสวมชุดทำงานและมีอุปกรณ์ที่เหมาะสม
- การขาดออกซิเจน เพื่อหลีกเลี่ยงการขาดออกซิเจน ควรจัดให้มีการระบายอากาศที่เพียงพอ ควรตรวจวัดความหนาแน่นของก๊าซออกซิเจนและก๊าซไฮโดรเจนซัลไฟด์ก่อนทำงานและเพื่อเป็นการป้องกันเหตุร้ายจากการหมดสติของผู้ขาดออกซิเจน ผู้ที่จำเป็นต้องทำงานในสถานที่เสี่ยงควรไปด้วยกันอย่างน้อย 2 คนเพื่อช่วยเหลือหากเกิดเหตุฉุกเฉินขึ้น
- ก๊าซติดไฟ ควรติดตั้งพัดลมระบายอากาศตามความจำเป็น และควรหลีกเลี่ยงการสูบบุหรี่และการก่อให้เกิดเปลวไฟ
- การขุด จำเป็นต้องตรวจสอบสถานที่ทำงานและบริเวณโดยรอบก่อน เนื่องจากบริเวณนั้นอาจพังทลายและสิ่งที่ยางอยู่ที่ใต้ดินอาจเสียหาย นอกจากนี้ต้องกำหนดระยะเวลาและวิธีขุดด้วย

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-019 File Name :
---	---	--	---

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-019	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การควบคุมความปลอดภัยในการทำงาน ประจำสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	หน้า :	

รายละเอียดและเนื้อหาสำหรับความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับการทำงานด้านน้ำเสียที่ได้กล่าวถึงในคู่มือความปลอดภัยในเล่มนี้ ประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

1. บทนำ
2. ประเภทงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายในการทำงาน
3. แนวทางเพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อการทำงาน

1. บทนำ

การทำงานในระบบบำบัดน้ำเสีย มีการทำงานในหลายลักษณะและหลายสถานที่ที่ต้องเสี่ยงต่ออันตรายที่สามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา หากผู้ปฏิบัติงานไม่ให้ความใส่ใจในการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดในลักษณะต่างๆ เนื้อหาในบทนี้จะมุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติงานในระบบบำบัดน้ำเสียมีหลักปฏิบัติและมีแนวทางที่สามารถนำไปใช้ในการป้องกันอุบัติเหตุหรือหลีกเลี่ยงอันตรายต่อการปฏิบัติหน้าที่

2. ประเภทงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายในการทำงาน

2.1 งานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายในการทำงาน

หมายถึง งานที่มีโอกาสเกิดอุบัติเหตุ หรืออันตรายต่อผู้ปฏิบัติงาน หรือเพื่อนร่วมงานสูงหรืองานที่อาจก่อให้เกิดอึดอัดได้ง่าย ได้แก่ งานที่มีลักษณะดังนี้


- การทำงานที่ก่อให้เกิดความร้อน (Hot Work) หมายถึง งานที่ทำให้เกิดความร้อน หรือประกายไฟขณะปฏิบัติงาน เช่น งานตัดและเชื่อมโลหะด้วยเครื่องเชื่อมไฟฟ้า หรือเชื่อมแก๊ส และงานที่ต้องใช้เครื่องเจียรนัย เป็นต้น เนื่องจากในระบบบำบัดน้ำเสียจะต้องมีงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลและบำรุงรักษา ดังนั้นจึงมีงานซ่อมแซมส่วนต่างๆ ของระบบ ซึ่งจะต้องคอยดูแลและมีการตรวจสอบการทำงานด้วย

- การทำงานบริเวณที่อับอากาศ (Confined Space Work) หมายถึง การทำงานบริเวณที่มีออกซิเจนต่ำ ซึ่งมีการสะสมของสารไวไฟหรือสารพิษ เช่น บ่อสูบน้ำเสีย ห้องเตรียมสารคลอรีน ห้องวิเคราะห์คุณภาพน้ำ เป็นต้น

2.2 ลักษณะงานอื่นๆ ที่พบที่เห็นว่ามีอันตรายในระบบบำบัดน้ำเสีย

- การทำงานที่สูงเกิน 3 เมตร
- งานเกี่ยวกับระบบท่อมีความดันสูง ท่อไอน้ำ ท่อสารเคมี หรือสารไวไฟ
- งานขุดเจาะพื้นดิน
- งานก่อสร้าง
- งานใกล้สายไฟแรงสูง
- การขนย้าย หรือลำเลียงสารเคมี หรือสารไวไฟ

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-019 File Name :
---	---	--	---

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-019	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา		ชื่อหลัก : การควบคุมความปลอดภัยในการทำงาน ประจำสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	หน้า :

- การซ่อม บำรุงเครื่องจักร บริเวณที่มีอันตรายหรือเครื่องจักรอื่นยังไม่หยุด
- การทำงานบริเวณที่มีเสียงดัง ความดันสูง การสั่นสะเทือนมาก หรือสารเคมีอันตราย

2.3 การขออนุญาตและความรับผิดชอบงานเสี่ยงอันตราย

งานที่เสี่ยงอันตรายก่อนจะต้องได้รับอนุญาตผู้ที่มีสิทธิอนุญาตให้ทำงาน ซึ่งเป็นผู้ถูกมอบหมายจากฝ่ายบริหาร ได้แก่ วิศวกรผู้ดูแลรับผิดชอบหรือตามความเหมาะสมของแต่ละสถานประกอบการในการพิจารณาออกใบอนุญาต แต่ควรดำเนินการร่วมกับเจ้าของพื้นที่ หรือเจ้าของงาน โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

2.3.1 จัดทำแบบฟอร์มใบอนุญาต โดยมีเนื้อหาคร่าวๆ ดังนี้

- สถานที่ปฏิบัติงาน
- วัน-เดือน-ปี เวลา
- รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน
- ประเภท หรือลักษณะงานเสี่ยงอันตราย
- รายละเอียดของงานที่ทำ
- อันตรายที่อาจจะเกิดขึ้น และมาตรการป้องกัน
- อุปกรณ์หรือระบบความปลอดภัยที่ใช้
- ลงชื่อผู้อนุญาต


2.3.2 ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาตทำงานเสี่ยงภัย

- ตรวจสอบร่วมกับผู้ที่มีสิทธิอนุญาต และผู้จะปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบรายละเอียดงานที่ทำ ชัดเจน ครอบคลุม
- ค้นหาอันตราย และกำหนดวิธี หรือมาตรการป้องกัน
- กำหนดผู้ควบคุมให้เป็นไปตามที่ขออนุญาต

2.3.3 อนุญาตให้ทำงานที่เสี่ยงอันตรายได้ในกรณี

- ทุกคนที่มีสิทธิเซ็นชื่อ เห็นพร้อมกัน
- มาตรการป้องกัน ดำเนินการแล้ว
- ชี้แจงพนักงานที่ต้องปฏิบัติงาน
- ออกใบอนุญาตถาวร กรณีที่ปฏิบัติงานในที่เดิมหรือการปิดคลุมแต่ต้องทุก 1 เดือน เฉพาะ Hot Work
- ออกใบอนุญาตชั่วคราว เมื่อทำงานนอกพื้นที่ปิดคลุม โดยมีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ
- สำเนาแจ้งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-019 File Name :
--	--------------------------------------	---	--

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-019	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา		ชื่อหลัก : การควบคุมความปลอดภัยในการทำงาน ประจำสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	หน้า :

2.3.4 การปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยขณะปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตราย

- แขนงป้าย หรือติดใบอนุญาต ที่บริเวณปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด
- ถ้ามีการปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่แจ้ง ต้องขออนุญาตก่อน


2.3.5 สิ้นสุดการปฏิบัติงานเสี่ยงอันตราย

- จัดสถานที่ทำงานให้คงสภาพเดิม
- ตรวจสอบความเรียบร้อย
- จัดส่งแบบฟอร์มคืนหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ : การล๊อคกุญแจและแขนงป้าย (Lockouts and Tagged out) เพื่อเป็นการป้องกันเหตุการณ์ ที่ไม่คาดคิด ความประมาท ความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ และความเสี่ยง ของพนักงานซ่อมบำรุง ที่ต้องตัดแหล่งพลังงาน เช่น ไฟฟ้า ใอน้ำ เชื้อเพลิง ลม และสิ่งที่มีอันตรายในขณะทำงาน เราจึงควรมีการล๊อคกุญแจ และแขนงป้าย เพื่อสร้างความมั่นใจว่า ขณะปฏิบัติงานนั้นมีความปลอดภัยเพียงพอ เพื่อความสำเร็จ เราสามารถดำเนินการได้ดังนี้

- a) กำหนดลักษณะงานที่ต้องล๊อคกุญแจ และแขนงป้าย เป็นกฎในการปฏิบัติ
- b) จัดอบรมพนักงานทุกคนให้ทราบ
- c) มอบหมายให้หัวหน้างานควบคุมให้เป็นไปตามกฎ
- d) วิศวกรผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบซ้ำเป็นครั้งคราว
- e) พนักงานควรมีกุญแจ และป้ายเฉพาะตัว
- f) กุญแจควรได้มาตรฐาน และมี Master Key เก็บไว้ที่ผู้จัดการ
- g) กุญแจ และป้าย ควรแตกต่างกัน แยกตามแผนก กะ หรือผู้รับเหมา
- h) ป้ายควรทำจากพลาสติก หรือโลหะ ขนาด 3"x 6" ตัวอักษรใหญ่ มองเห็นชัดเจน และมีข้อความดังนี้
 - ห้ามเดินเครื่อง หรือ เปิดสวิตช์
 - ห้ามเอาป้ายออกโดยไม่ได้รับอนุญาต
 - ชื่อ.....เจ้าของป้าย
 - หน่วยงาน.....
- i) ขั้นตอนในการล๊อคกุญแจ และแขนงป้าย ทำได้ดังนี้
 - กรณีที่ไม่สามารถล๊อคกุญแจได้ ควรให้ช่างถอดฟิวส์หรือสายไฟออก
 - ทดสอบเครื่องจักรว่าต้นกำลังถูกตัดแล้วจริง
 - กรณีเปลี่ยนกะ ต้องเปลี่ยนกุญแจ และป้ายเสมอ

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-019 File Name :
--	--------------------------------------	---	--

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-019	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การควบคุมความปลอดภัยในการทำงาน ประจำสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	หน้า :	

- ถ้าถูกฉายแสง ต้องรายงานหัวหน้าทราบก่อนจึงจะได้รับกุญแจใหม่
- เมื่องานแล้วเสร็จ ต้องถอดกุญแจ และป้ายด้วยตนเองเสมอ
- คนที่ถอดกุญแจคนสุดท้าย ต้องแจ้งหัวหน้างาน หรือผู้รับผิดชอบ
- ตรวจสอบว่าไม่มีบุคคลใด หรือสิ่งของอยู่จุดที่อันตรายจึงเริ่มเดินเครื่องจักร
- ตรวจสอบหาแผงควบคุม หรือเมนสวิตช์ หรือต้นตอของพลังงานที่ส่งเข้าเครื่องจักร
- ล็อคกุญแจแผงควบคุม หรือเมนสวิตช์ พร้อมทดลอง แล้วแขวนป้าย
- ป้ายมีไม่เพียงพอให้เขียนเพิ่มขึ้นทั้งด้านหน้าและด้านหลังที่กำลังปฏิบัติงาน

2.4 การทำงานในสถานที่ที่มีความเสี่ยงและมีความไม่ปลอดภัยสูงในระบบบำบัดน้ำเสีย

สถานที่อับอากาศ หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีทางเข้าออกจำกัด มีการระบายอากาศตามธรรมชาติ ไม่เพียงพอที่จะทำให้อากาศภายในอยู่ในสภาพถูกสุขลักษณะและปลอดภัย ซึ่งอาจเป็นที่สะสมของสารเคมีเป็นพิษ สารไวไฟ ออกซิเจนไม่เพียงพอ เช่น ถังน้ำมัน, ถังหมัก, โซโล, ถัง, บ่อ, ถ้ำ, อุโมงค์, ห้องใต้ดิน หรือภาชนะอื่นที่มีลักษณะคล้ายกัน ซึ่งในระบบบำบัดน้ำเสียนั้นพบว่าสถานที่ที่มีสภาพอับอากาศ ได้แก่ บ่อสูบน้ำเสีย ห้องคอนโทรลระบบไฟฟ้า ห้องวิเคราะห์คุณภาพน้ำ เป็นต้น ก่อนการเข้าปฏิบัติงานในสถานที่อับอากาศ ควรดำเนินการดังนี้

2.4.1 ตรวจสอบ ปริมาณออกซิเจน สารเคมีที่เป็นพิษและสารไวไฟ ต้องมีลักษณะดังนี้

- ปริมาณออกซิเจนจะต้องมีมากกว่า ร้อยละ 18 โดยปริมาตร
- สารเคมีที่ติดไฟได้ควรมีค่าต่ำกว่าร้อยละ 20 ของความเข้มข้นต่ำสุดที่จะติดไฟหรือระเบิด (LEL)
- สารเคมีที่เป็นพิษควรมีค่าต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด

2.4.2 จัดอุปกรณ์ช่วยหายใจ เข็มขัดนิรภัย สายช่วยชีวิต และPPE กรณีที่ไม่สามารถแก้ไขสถานที่อับอากาศให้เป็นไปตามข้อ 2.4.1


2.4.3 จัดให้มีใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ในสถานที่อับอากาศ

2.4.4 อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้เป็นชนิดที่ป้องกันความร้อน ฟุ่น การระเบิด การลุกไหม้

2.5 ประสิทธิภาพที่อาจก่อให้เกิดอันตรายร้ายแรงในการทำงาน

งานที่ก่อให้เกิดอันตรายร้ายแรง หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้วมีผลกระทบที่รุนแรง และกว้างขวางต่อคน สัตว์ ทรัพย์สินหรือสิ่งแวดล้อมอุบัติเหตุร้ายแรงในงานบำบัดน้ำเสีย ไฟไหม้ ระเบิด หรือการรั่วไหลของสารพิษ แล้วมีผลทำให้มีผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิตเป็นจำนวนมากทั้งภายในบริเวณโรงบำบัด และชุมชนใกล้เคียง อีกทั้งยังทำให้ทรัพย์สินหรือสิ่งแวดล้อมเสียหาย


จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-019 File Name :
---	-------------------------------	------------------------------------	---

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-019	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การควบคุมความปลอดภัยในการทำงาน ประจำสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	หน้า :	

2.5.1 ชนิดของงานที่ก่อให้เกิดอันตรายร้ายแรงที่อาจเกิดขึ้นในระบบบำบัดน้ำเสีย

- **ไฟไหม้ (Fire)** เกิดจากการรั่วของวัตถุไวไฟหรือของเหลวหรือก๊าซแพร่กระจายออกมารวมตัวกับออกซิเจนในอากาศจนได้สัดส่วนที่เหมาะสมแล้วเจอกับความร้อน หรือประกายไฟจึงทำให้เกิดการลุกไหม้อย่างรวดเร็ว เพลิงลุกลามอย่างรวดเร็ว ประชาชน อาคารโรงบำบัดน้ำเสีย และบ้านเรือนที่อยู่โดยรอบ อุบัติภัยร้ายแรงจากการเกิดไฟไหม้จะมีมากกว่าการระเบิดและการรั่วไหลของสารพิษ ซึ่งการเกิดไฟไหม้ จะมีรูปแบบการเกิด 4 ลักษณะใหญ่ดังนี้
 - a) Jet fires เป็นการเกิดไฟลักษณะเป็นลำยาว เช่น การไหม้ของก๊าซที่รั่วจากท่อหรือภาชนะบรรจุที่มีความดันสูง
 - b) Pool Fires เป็นการเกิดไฟลักษณะแนวราบ เช่น การไหม้ของน้ำมันที่หกบนพื้นหรือแม่น้ำ
 - c) Flash Fires เป็นไฟที่เกิดจากการเริ่มไหม้ของก๊าซที่รั่วออกมาแล้วไฟลามกลับไปยังจุดที่ก๊าซรั่วอย่างรวดเร็ว
 - d) BLEVE (Boiling Liquid Expanding Vapour Explosion) หรือ Fire Ball เป็นรูปแบบการเกิดผสม ระหว่างการไหม้ และการระเบิด ที่มีการปล่อยรังสีความร้อนสูงในระยะเวลานั้น ๆ
- **การเกิดระเบิด (Explosions)** คือ ลักษณะที่เกิดจากคลื่นสั้น (short-wave) ซึ่งมีเสียงดังเกิดเป็นความดันเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วกระแทกออกโดยรอบ ทำความเสียหายต่อคน อาคาร กระจก ที่อยู่โดยรอบและมีการกระเด็นของเศษวัตถุเป็นระยะทางหลายร้อยเมตร บางครั้งการระเบิดก่อให้เกิดเปลวไฟ และสะเก็ดระเบิดไปไกล ทำให้เกิดไฟไหม้หรือระเบิดได้ซึ่งเรียกว่า "DOMINO EFFECT" คนจะได้รับบาดเจ็บที่ความดัน 5-10 K Pa ประตุ หน้าต่างจะเสียหายที่ความดัน 3-5 K Pa Propane 50 ตัน ถ้ารั่วไหลออกมาจนอยู่ในช่วงที่ติดไฟได้จะเกิดการลุกไหม้รวดเร็วเป็นการระเบิดมีความดัน 14 KPa ที่ระยะห่าง 250 เมตร และความดัน 5 K ที่ระยะ 500 เมตร
- **สารพิษรั่ว (Toxic Peliases)** สารพิษที่รั่วไหลอาจจะอยู่ในรูปของของเหลว หรือก๊าซ โดยเฉพาะการรั่วของสารพิษที่เป็นก๊าซจำนวนมากๆ อย่างทันทีทันใดมีแนวโน้มที่จะเกิดการบาดเจ็บล้มตายได้ ในบริเวณกว้างมากกว่าซึ่งอาจจะมีอันตรายไปหลายกิโลเมตรจากจุดที่มีการรั่วตามกระแสลมอันตรายมากขึ้นกับความหนาแน่นของประชาชนที่อยู่ตามเส้นทางของการรั่วและแผนการอพยพที่เตรียมไว้ ในอดีตสารเคมีที่มักจะทำให้เกิดการรั่วไหลบ่อยๆ คือ คลอรีนและแอมโมเนียโดยเฉพาะคลอรีนที่มีอันตรายสูง เช่น ก๊าซคลอรีน ซึ่งถ้าความเข้มข้น 100-150 ppm สัมผัสนาน 5-10 นาที มีอันตรายถึงชีวิต, ถ้าความเข้มข้น 1,000 ppm จะตายอย่างรวดเร็ว, ถ้าความเข้มข้น 10-20 ppm จะมีอันตรายต่อสุขภาพถ้าคลอรีนขนาด 10 ตัน รั่วไหลที่ระยะห่าง 2 กิโลเมตร ได้ลมจะมีความเข้มข้น 140 ppm และระยะทาง 5 กิโลเมตร จะมีความเข้มข้น 15 ppm ทางใต้

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-019 File Name :
---	-------------------------------	------------------------------------	---

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-019	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การควบคุมความปลอดภัยในการทำงาน ประจำสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	หน้า :	

3. แนวทางเพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อการทำงาน

3.1 ข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเครื่องจักรในระบบบำบัดน้ำเสีย

3.1.1 ก่อนเปิดหรือกดสวิทช์เดินเครื่องจักรทุกครั้ง ต้องทำการตรวจสอบเครื่องจักรให้แน่ใจว่าเครื่องจักรอยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยรวมทั้งตรวจสอบโดยรอบว่าไม่มีสิ่งกีดขวางในรัศมีการทำงานของเครื่องจักร หรือมีผู้ปฏิบัติงานกับเครื่องจักรอยู่ ทั้งให้รวมถึงเครื่องจักรที่ Inter lock หมายถึง เครื่องจักรอื่นที่จะเดินตามเครื่องจักรหลักที่มีการเปิดสวิทช์ ด้วย ในกรณีเครื่องจักรที่มีสัญญาณเตือน (Alarm) ก่อนเดินเครื่องจักรหากสัญญาณไม่ดังหรือได้ยินไม่ชัดเจนให้ดำเนินการแจ้งซ่อมโดยทันที

3.1.2 ห้ามผู้ที่ไม่มีความรู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการเดินเครื่องจักรนั้นเดินเครื่องจักรโดยเด็ดขาด

3.1.3 ผู้ที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลเครื่องจักรจะต้องตรวจสอบเครื่องจักรให้มีเครื่องป้องกันอันตราย (Guard) ป้องกันส่วนที่หมุนหรือเคลื่อนไหวของเครื่องจักรตลอดเวลาที่เครื่องจักรเดิน

3.1.4 หากมีความจำเป็นต้องทำการปรับแต่งเครื่องจักร หรือทำงานกับเครื่องจักรในจุดที่ไม่ใช่ ตำแหน่งปกติที่ต้องปฏิบัติงาน ให้หยุดเครื่องจักรและตัดกระแสไฟฟ้าที่จ่ายมายังเครื่องจักร (MAIN SWITCH) ก่อนทุกครั้งและคอยให้เครื่องจักรหยุดนิ่งจนแน่ใจก่อน จึงค่อยเริ่มลงมือปฏิบัติงานนั้นๆ

3.1.5 ห้ามให้มีการปฏิบัติงานใดๆ (ซ่อมแซม / ปรับแต่ง / ทำความสะอาด) กับเครื่องจักรหรือยื่นส่วนใดส่วนหนึ่งเข้าไปใกล้กับเครื่องจักรขณะที่เครื่องจักรเดิน เว้นแต่จะมีข้อปฏิบัติที่ปลอดภัยและได้รับการอนุมัติ ในวิธีปฏิบัติงานมาตรฐานแล้วเท่านั้น

3.1.6 ในกรณีที่มีการซ่อมแซม / ปรับแต่งหรือกระทำการอื่นใดกับเครื่องจักร ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการถอดสวิทช์เดินเครื่องจักรหรือแขนป้ายห้ามเดินเครื่องจักรหรือทั้งสองกรณีด้วยตนเองโดยทั้งนี้ต้องทำการล็อคหรือแขนป้ายทุกจุดที่สามารถเดินเครื่องจักรได้หรือให้เป็นไปตามระเบียบหรือมาตรฐานที่กำหนดเกี่ยวกับการล็อคสวิทช์ / การแขนป้ายห้ามเดินเครื่องจักรที่โรงงานกำหนด

3.1.7 ผู้ที่มีความจำเป็นต้องไปปฏิบัติงานใกล้กับเครื่องจักร ให้ตรวจสอบตำแหน่งการปฏิบัติงานที่ปลอดภัยก่อนลงมือปฏิบัติงานหรือตรวจสอบระยะที่ปลอดภัยที่กำหนดตามระเบียบหรือมาตรฐานของเครื่องจักรนั้นๆ


3.1.8 ในกรณีที่เกิดความผิดปกติกับเครื่องจักรให้หยุดเครื่องจักรเพื่อทำการตรวจเช็ค ถ้ามีความจำเป็นต้องตรวจเช็คในลักษณะที่เครื่องจักรทำงาน ต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ โดยให้อยู่ในจุดที่ปลอดภัย

3.1.9 พนักงานก่อนที่จะปฏิบัติงานกับเครื่องจักรให้ปฏิบัติตามดังนี้

- ศึกษาขั้นตอนการทำงานที่ปลอดภัยกับเครื่องจักรนั้นๆ

- ทราบตำแหน่งสวิทช์หยุดเครื่องจักรฉุกเฉิน รวมทั้งอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้ในการหยุดเครื่องจักร กรณีฉุกเฉิน เช่น Pull Rope Switch ที่ติดตั้งข้างสายพานเพื่อใช้กระตุกเพื่อหยุดสายพาน

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-019 File Name :
---	-------------------------------	------------------------------------	---

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-019	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา		ชื่อหลัก : การควบคุมความปลอดภัยในการทำงาน ประจำสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	หน้า :

- ให้ตัดผมให้สั้นหรือเก็บรวบผมให้เรียบร้อยและไม่แต่งกายรุ่มร่าม หรือใส่เครื่องประดับที่อาจถูกเครื่องจักรเกี่ยวหรือดึง
- ห้ามถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายของเครื่องจักรออกโดยพลการ
- ใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติกับเครื่องจักร
- กรณีที่พนักงานต้องปฏิบัติงานกับเครื่องจักรในจุดที่มีการหมุน เช่น เครื่องเจาะเครื่องกลึงห้ามใส่ถุงมือขณะปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อป้องกันส่วนที่หมุนของเครื่องจักรดึงเข้าไป

3.2 หลักในการกำหนดมาตรการป้องกันอันตราย

3.2.1 การควบคุมที่แหล่งเกิดอันตราย (Source)

- การเลือกหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการผลิตที่ปลอดภัยและอันตรายน้อยกว่า
- ใช้สารเคมีที่เป็นอันตรายน้อยกว่า แทนสารเคมีที่อันตรายมากกว่า
- จัดระบบการระบายอากาศให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมการทำงาน
- ปรับปรุงเครื่องจักร ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดี

3.2.2 การควบคุมที่ทางผ่าน (Part)

- การจัดเก็บระเบียบรักษาความสะอาด
- การระบายอากาศทั่วไป


3.2.3 การควบคุมที่ตัวบุคคล (Receiver)

- การให้การศึกษ อบรม สอนงาน
- หมุนเวียนพนักงานทำงาน
- ติดสัญญาณเตือนอันตรายที่ตัวคนงาน
- ใช้เครื่องป้องกันอันตรายส่วนบุคคล

3.3 การปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย (Safety Standard Operation Procedure; SSOP) ประกอบด้วย 3 ส่วนที่สำคัญ คือ

- ก่อนปฏิบัติงาน
- ขณะปฏิบัติงาน
- หลังปฏิบัติงาน

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-019 File Name :
--	--------------------------------------	---	--

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-019	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การควบคุมความปลอดภัยในการทำงาน ประจำสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	หน้า :	


ตารางที่ 1 ตัวอย่างการวิเคราะห์ถึงอันตรายจากการทำงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Job Steps)	อันตรายที่อาจเกิดขึ้น (Hazards)	การแก้ไขให้เกิดความปลอดภัย (Safe Procedures)
1. การยกเครื่องสูบน้ำเสีย	1.1 อาการปวดและเจ็บหลัง 1.2 Pump ตกกระแทกพื้น หล่นทับผู้ยก บาดเจ็บ 1.3 ตกบ่อสูบน้ำเสีย 1.4 กลื่นเหม็นจากน้ำเสียและก๊าซพิษ, อากาศถ่ายเทไม่สะดวก และขาดออกซิเจน	1.1.1 ศึกษาวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องวิธี เพื่อหลีกเลี่ยงอาการบาดเจ็บจากการทำงาน 1.1.2 ยกให้ถูกวิธีโดยใช้เครื่องจักรกล หรืออุปกรณ์ที่เหมาะสม เช่น รอกผ่อนแรงไฟฟ้า 1.2.1 ใส่ถุงมือและรองเท้านิรภัย 1.2.2 ใส่หมวกนิรภัย หน้ากากกันกลิ่น 1.2.3 ยกให้ถูกวิธีโดยใช้เครื่องจักรกล หรืออุปกรณ์ที่เหมาะสม เช่น รอกผ่อนแรงไฟฟ้า 1.3.1 ไม่ปฏิบัติงานคนเดียว 1.3.2 อุปกรณ์เพื่อช่วยเหลือกรณีฉุกเฉิน เช่น ห่วงยาง 1.4.1 เปิดบ่อสูบน้ำเสีย ทิ้งไว้สักครู่เพื่อระบายกลิ่นก่อนลงไปปฏิบัติงาน 1.4.2 ใช้เข็มขัดนิรภัยเมื่อลงไปบ่อสูบน้ำที่มีความลึกมากกว่า 3 เมตร
2. การเก็บตัวอย่างน้ำเสีย	2.1 ตกบ่อบำบัด 2.2 กลื่นจากก๊าซ และกลิ่นน้ำเสีย 2.3 เชื้อโรคจากน้ำเสีย	2.1.1 ไม่ปฏิบัติงานคนเดียว 2.1.2 มีอุปกรณ์เพื่อช่วยเหลือกรณีฉุกเฉิน เช่น ห่วงยาง 2.2.1 สวมหน้ากากหรือผ้าปิดจมูก 2.3.1 ใส่ถุงมือยาง 2.3.2 ปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง

3.4 ความปลอดภัยในงานไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย

ในระบบบำบัดน้ำเสียจะต้องมีระบบไฟฟ้ามาเกี่ยวข้องด้วย ดังนั้นในการปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้องกับงานระบบไฟฟ้านั้น ผู้ที่ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ และมีพื้นฐานในระบบไฟฟ้าพอสมควร ทั้งนี้หากว่าเกิดปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับ

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-019 File Name :
---	---	--	---

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-019	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา		ชื่อหลัก : การควบคุมความปลอดภัยในการทำงาน ประจำสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	หน้า :

ระบบไฟฟ้าแล้ว ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ปฏิบัติงานจะสามารถแก้ไข หรือมีวิธีการในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและปลอดภัย โดยที่ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานและความเสียหายต่อระบบด้วย

3.4.1 ประเภทของไฟฟ้า

- ไฟฟ้าสถิตย์ เกิดจากปรากฏการณ์ธรรมชาติ ได้แก่ การขีด การถู การเสียดสีและฟ้าผ่า เป็นต้น ถูกนำมาใช้ประโยชน์น้อย แต่ก่อให้เกิดอันตรายได้

- ไฟฟ้ากระแส เกิดจากการกระทำของมนุษย์ที่สร้างขึ้นเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ ซึ่งแบ่งเป็น 2 ชนิด คือ

a) ไฟฟ้ากระแสตรง คือไฟฟ้าที่มีทิศทางการเคลื่อนที่ของอิเล็กตรอนจากแหล่งกำเนิดไปสู่อุปกรณ์ไฟฟ้าทิศทางเดียวเท่านั้น เช่น แบตเตอรี่ ถ่านไฟฉาย และเครื่องกำเนิดไฟฟ้ากระแสตรง

b) ไฟฟ้ากระแสสลับ คือไฟฟ้าที่มีทิศทางการเคลื่อนที่ของอิเล็กตรอนจากแหล่งกำเนิดไปสู่อุปกรณ์ไฟฟ้ากลับไปกลับมา เช่น ไฟฟ้าที่เราใช้ในชีวิตประจำวันหรือในโรงงานอุตสาหกรรมทั่วไปแรงดันไฟฟ้าจะทำให้อิเล็กตรอนเคลื่อนที่จากจุดที่เป็นประจุลบไปสู่จุดที่เป็นประจุบวกทำให้เกิดกระแสไหลในวงจรไฟฟ้าแรงดันไฟฟ้าที่ใช้ในบ้านและโรงงานอุตสาหกรรมทั่วไปจะเป็นไฟฟ้าแรงดันต่ำ


3.4.2 ลักษณะของอันตรายจากไฟฟ้าที่มีต่อมนุษย์

- กระแสไฟฟ้าผ่านร่างกายสู่ดิน
- ร่างกายต่อเป็นส่วนหนึ่งของวงจรไฟฟ้า
- กระแสไฟฟ้าลัดวงจรแล้วสัมผัสถูกหรือเกิดความร้อนสูงแล้วไฟไหม้
- บั๊จจัยที่ก่อให้เกิดความรุนแรงจากการสัมผัสกับไฟฟ้า
- ปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ไหลผ่านร่างกาย
- ระยะเวลาที่สัมผัสหรือระยะเวลาที่กระแสไฟฟ้าไหลผ่าน
- แรงดันไฟฟ้า
- ความต้านทานของร่างกายต่อไฟฟ้า
- ความถี่ของแรงดันไฟฟ้า
- เส้นทางหรืออวัยวะภายในร่างกายที่กระแสไหลผ่าน

3.4.3 ลักษณะต่างๆ ของไฟฟ้าที่ก่อให้เกิดอัคคีภัย

- สายไฟมีขนาดเล็กเกินไป
- สายไฟเสื่อมสภาพ
- สายไฟขาดผ่านโลหะแล้วเสียดสีจนชำรุด
- ปลั๊กไฟต่อหลายๆ ทาง

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-019 File Name :
--	--------------------------------------	---	--

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-019	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การควบคุมความปลอดภัยในการทำงาน ประจำสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	หน้า :	

- สะพานไฟใช้ฟิวส์ผิดขนาด
- อุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด

3.4.4 การประเมินอันตรายจากไฟฟ้า

- สายไฟสอดไว้ใต้พรม หรือวางทางเดิน
- รอยต่อสายไฟต่อไม่ถูกวิธี และไม่มีเทปฉนวนไฟฟ้าหุ้ม
- เครื่องจักร หรือ อุปกรณ์ทุกชนิดไม่มีการต่อสายดิน
- โคมไฟฟ้า ไม่มีฝาครอบ หรือมีแต่ชำรุด
- เครื่องมือที่ใช้ เช่น สายไฟฟ้า รอยต่อ หัวเสียบ และตัวเครื่องมืออยู่ในสภาพชำรุด
- เครื่องมือและสายไฟฟ้า สัมผัสกับน้ำ หรือบริเวณชื้นแฉะ
- ตรวจสอบว่าสายไฟฟ้าหรือรอยต่อบริเวณที่ปฏิบัติงาน มีลักษณะฉีก ขาด บวม หรือไหม้
- หลอดไฟที่มีความร้อนสูง และอยู่ใกล้กับวัสดุที่ไวไฟ
- ซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้าโดยไม่เปิดสะพานไฟ และแขวนป้าย
- ต้องสัมผัสบริเวณที่มีกระแสไฟฟ้าไหลผ่าน
- ไม่ตรวจสอบด้วยเครื่องมืออีกครั้งว่ากระแสไฟฟ้าถูกตัดแล้ว.
- อุปกรณ์ตัดไฟอัตโนมัติที่ติดมากับเครื่องจักร ถูกถอดออกหรือชำรุด


3.4.5 การป้องกันอันตรายจากไฟฟ้า

- ติดตั้งสายดินที่อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด
- สายไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องเลือกใช้ชนิดที่ได้มาตรฐานเท่านั้น
- ก่อนซ่อมเครื่องจักรที่ใช้ไฟฟ้า ต้องตัดไฟ (เปิดสะพานไฟ) พร้อมแขวนป้าย
- ควรตรวจสอบซ้ำ กรณีที่ต้องสัมผัสโดยตรงกับสายไฟ หรืออุปกรณ์ที่มีกระแสไฟฟ้าผ่าน
- ตรวจสอบสายไฟหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด ต้องเปลี่ยนใหม่หรือซ่อมทันที
- ทำงานใกล้สายไฟแรงสูง ควรมีมาตรการป้องกันดังนี้
- เครื่องจักร หรืออุปกรณ์หรือชิ้นงานต้องอยู่ห่างมากกว่า 4 เมตร
- นำปลอกฉนวนหุ้มสายมาคลุมบริเวณที่มีความเสี่ยง
- ระมัดระวังการใช้เครื่องตอกเสาเข็ม รถปั้นจั่น รถดีมพ์ และบันไดสูง เป็นกรณีพิเศษ

3.4.6 การช่วยเหลือผู้ถูกไฟฟ้าช็อต

- ตัดกระแสไฟฟ้า หรือช่วยเหลือผู้ประสบเหตุออกจากการสัมผัสไฟฟ้า

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-019 File Name :
--	--------------------------------------	---	--

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-019	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การควบคุมความปลอดภัยในการทำงาน ประจำสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	หน้า :	

- กรณีผู้ได้รับอุบัติเหตุหมดสติ ให้หายใจระยะผู้บาดเจ็บไปข้างหลังเท่าที่จะทำได้เพื่อเป็นการเปิดทางอากาศเข้าสู่ปอด
- กรณีผู้ได้รับอุบัติเหตุไม่หายใจ ให้ทำการผายปอดดังนี้
 - a) หายใจระยะไปข้างหลังเพื่อเปิดทางอากาศโดยมือซ้ายดันที่หน้าผากส่วนมือขวาสอดใต้คอ
 - b) ถ่างขากรรไกร โดยใช้นิ้วหัวแม่มือสอดเข้าไปในปาก จับขากรรไกรล่างยกขึ้นจนปากอ้า
 - c) ล้วงสิ่งของที่ค้างในปากออก เช่น ฟันปลอม หมากฝรั่ง หรืออาหาร
 - d) เป่าอากาศเข้าปอดผู้บาดเจ็บ โดยบีบจมูกผู้ป่วย แล้วผู้ช่วยเหลือสูดลมหายใจเข้าลึกๆ แล้วทาบปากเข้ากับผู้ป่วยเป่าอากาศเข้าไปประมาณ 12-15 ครั้ง/นาที สังเกตหน้าอกผู้ป่วยต้องขยายหรือยวบขึ้น
 - e) กรณีไม่สามารถอ้าปากผู้บาดเจ็บได้ให้เป่าลมเข้าทางจมูกแทนแต่ต้องปิดปากผู้บาดเจ็บ
- กรณีผู้ได้รับอุบัติเหตุหัวใจหยุดเต้น ให้นวดหัวใจดังนี้
 - a) พาผู้ได้รับอุบัติเหตุเข้าที่ร่ม วางหายใจบนพื้นที่ยราบและแข็ง
 - b) หายใจระยะไปข้างหลัง และถ่างขากรรไกร
 - c) ล้วงสิ่งของที่ค้างในปากออก
 - d) กดมือเข้าบริเวณหัวใจ ใช้มือขวาวางไว้บริเวณหัวใจแล้วมือซ้ายวางซ้อนอีกชั้น แล้วกดลง
 - e) นวดหัวใจเป็นจังหวะซ้ำๆ ครั้งละ 1 วินาที จนหัวใจเต้น


3.5 ข้อกำหนด /แนวทางการปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จัดทำดำเนินการ และคงไว้ซึ่งระเบียบปฏิบัติงาน สำหรับ


(1) การชี้แจงข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม

(2) แสดงให้เห็นถึงการนำข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องไปใช้กับลักษณะปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และความเสี่ยอันตรายที่เกี่ยวข้องไปใช้ในการจัดทำ ดำเนินการ และคงไว้ซึ่งระบบการจัดการที่เกี่ยวข้อง


เรื่อง ข้อกำหนด /แนวทางการปฏิบัติด้านความปลอดภัย

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-019 File Name :
---	---	--	---

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-019	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การควบคุมความปลอดภัยในการทำงาน ประจำสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	หน้า :	

กิจกรรม	ข้อกำหนด / แนวทางการปฏิบัติด้านความปลอดภัย	อุปกรณ์ ค.ป.ฯ	ป้ายSAFETY
1. งานที่สูงหรือที่ต่ำระดับและงานรอบบริเวณปากบ่อด้านในสถานีบำบัดน้ำเสีย	1.1 ผู้ปฏิบัติงานได้ต้องรับมอบหมายงานจากหัวหน้างานหรือผู้รับผิดชอบก่อนปฏิบัติงาน 1.2 ผู้ปฏิบัติงานต้องอยู่ในสถานที่ที่พร้อมปฏิบัติงาน เช่น ไม่เจ็บป่วย, ไม่เมาสุราหรือสิ่งอื่นใด 1.3 ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบอุปกรณ์และจุดยึดโรยพร้อมแจ้งผู้ประจักษ์ร่วมชีวิตให้อยู่ในสถานที่พร้อมใช้งาน และสวมใส่เข็มขัดนิรภัยป้องกันการตกจากที่สูงขณะขึ้นปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 1.4 ไม่ควรปฏิบัติงานตามลำพัง ให้มีผู้ช่วยเพื่อทำงานร่วมด้วยตลอดระยะเวลา 1.5 สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยตามความเสี่ยงและสวมใส่ตลอดระยะเวลาที่ทำงาน	1.หมวกนิรภัย 2.รองเท้าหุ้มส้น 3.ถุงมือ 4.เข็มขัดนิรภัย	
2. งานแก้ไขระบบไฟฟ้าทั่วไปและในสถานีควบคุมระบบบำบัดน้ำ	2.1 ผู้ปฏิบัติงานได้ต้องรับมอบหมายงานจากหัวหน้างานหรือผู้รับผิดชอบก่อนปฏิบัติงาน 2.2 ผู้ปฏิบัติงานต้องอยู่ในสถานที่ที่พร้อมปฏิบัติงาน เช่น ไม่เจ็บป่วย, ไม่เมาสุราหรือสิ่งอื่นใด 2.3 ผู้ปฏิบัติงานก่อนเริ่มงาน ต้องติดป้ายTAGเพื่อแจ้งให้ผู้อื่นทราบที่จุดจ่ายกระแสไฟฟ้า 2.4 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้แน่ใจทุกครั้งด้วยเครื่องมือวัดว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าไหลอยู่ในสาย 2.5 ไม่ควรปฏิบัติงานตามลำพัง ให้มีผู้ช่วยเพื่อทำงานร่วมด้วยตลอดระยะเวลา 2.6 สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยตามความเสี่ยงและสวมใส่ตลอดระยะเวลาที่ทำงาน	1.หมวกนิรภัย 2.รองเท้าหุ้มส้น 3.ถุงมือ	
3. งานเก็บสิ่งปฏิกูลในอ่างพักน้ำเสีย	3.1 ผู้ปฏิบัติงานต้องอยู่ในสถานที่ที่พร้อมปฏิบัติงาน เช่น ไม่เจ็บป่วย, ไม่เมาสุราหรือสิ่งอื่นใด 3.2 ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมใส่ชุดชูชีพทุกครั้งและตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน 3.3 ตรวจสอบสภาพเรือและอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 3.4 ไม่ควรปฏิบัติงานตามลำพัง ให้มีผู้ช่วยเพื่อทำงานร่วมด้วยตลอดระยะเวลา 3.5 สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยตามความเสี่ยงและสวมใส่ตลอดระยะเวลาที่ทำงาน	1.หมวกกันน็อค 2.แว่นตา 3.ผ้าปิดจมูกกันกลิ่น 4.ถุงมือยาง 5.รองเท้าหุ้มส้น 6.เสื้อชูชีพ	
4. งานเก็บสิ่งปฏิกูลในบ่อน้ำเสีย	4.1 ผู้ปฏิบัติงานต้องอยู่ในสถานที่ที่พร้อมปฏิบัติงาน เช่น ไม่เจ็บป่วย, ไม่เมาสุราหรือสิ่งอื่นใด 4.2 ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมใส่ชุดว่ายน้ำเต็มตัวป้องกันทุกครั้งและใส่ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน 4.3 ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ทำการปิดระบบการจ่ายกระแสไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว 4.4 ผู้ปฏิบัติงานก่อนเริ่มงาน ต้องติดป้ายTAGเพื่อแจ้งให้ผู้อื่นทราบที่จุดจ่ายกระแสไฟฟ้า 4.5 ไม่ควรปฏิบัติงานตามลำพัง ให้มีผู้ช่วยเพื่อทำงานร่วมด้วยตลอดระยะเวลา 4.6 สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยตามความเสี่ยงและสวมใส่ตลอดระยะเวลาที่ทำงาน	1.หมวกกันน็อคกันสาร 2.แว่นตา 3.ถุงมือยาง 4.รองเท้าหุ้มส้น 5.ชุดว่ายน้ำกันเปื้อน	

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-019 File Name :
---	---	--	---

	ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑ และ ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-019	วันที่อนุมัติ :
กอง : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ชื่อหลัก : การควบคุมความปลอดภัยในการทำงาน ประจำสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	หน้า :	

6. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) : ปีงบประมาณ

1 ตุลาคม พ.ศ. xxxx ถึง 30 กันยายน พ.ศ. xxxx

7. เอกสารอ้างอิง :

1. กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม อ้างถึงใน <http://www.pcd.go.th>
2. เอกสารประกอบการอบรมการบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อฝัง โดยองค์การจัดการน้ำเสีย วันที่ 29-31 มกราคม 2550 กรุงเทพฯ-นครปฐม
3. เอกสารอ้างอิงวิชาการ เล่มที่ 9 คู่มือความปลอดภัย, โครงการบริหารจัดการฟื้นฟูโรงบำบัดน้ำเสียในประเทศไทย โดยองค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JICA) และองค์การจัดการน้ำเสีย พฤศจิกายน 2550

จัดทำโดย : ฝ่ายจัดการน้ำเสีย Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : WMA-RWMD-FC-019 File Name :
---	---	--	---



ฝ่ายจัดการน้ำเสีย

กระบวนการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : WMA-RWMD-FC-019

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่อนุมัติ :

กอง/ สาขา : สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา

ชื่อหลัก : การควบคุมความปลอดภัยในการทำงาน ประจำสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา

หน้า : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ทุกวัน	การควบคุมความปลอดภัยในการทำงาน ประจำสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	- Checklist วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการควบคุมความปลอดภัยด้านต่างๆ - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
2		15 วัน	รวบรวม/บันทึกข้อมูลและดำเนินการตรวจสอบสถานะความพร้อมในการนำวัสดุอุปกรณ์มาใช้งาน	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
3		3 วัน	พิจารณา และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	
4		2 วัน	จัดทำบันทึกจัดหาวัสดุอุปกรณ์ความปลอดภัยในการทำงาน	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - พนักงาน และลูกจ้าง อจน.ประจำ สจส.	- จัดทำบันทึกจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ความปลอดภัยในการทำงาน - Checklist วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการควบคุมความปลอดภัยด้านต่างๆ - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
5		2 วัน	พิจารณา และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง - เสนอลงนาม - เสนอเห็นชอบ - เสนออนุมัติ	- ผจก.สจส./ รก.ผจก.สจส. - ผอ.ผจส. - รผอ.อจน.(ปก.)	- จัดทำบันทึกจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ความปลอดภัยในการทำงาน - Checklist วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการควบคุมความปลอดภัยด้านต่างๆ - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
6		2 วัน	เสนอเพื่อพิจารณามอบหมายให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	- ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (พนักงาน อจน. สำนักงานใหญ่)	



ภาคผนวก ก

ตารางสรุปกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา

ตารางสรุปกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา

รหัสเอกสาร	ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ/ ตัวชี้วัด
WMA-RWMD-FC-001	การบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียรวมตามข้อตกลงร่วม (MOA)	-
WMA-RWMD-FC-002	การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณประจำปี	ดำเนินการก่อนเริ่มปีงบประมาณ xxxx
WMA-RWMD-FC-003	การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน	ดำเนินการภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป
WMA-RWMD-FC-004	การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	ดำเนินการภายในวันที่ 20 ของเดือนตุลาคมของทุกปี
WMA-RWMD-FC-005	การควบคุมการเดินระบบบำบัดน้ำเสีย	แผนการบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย
WMA-RWMD-FC-006	การเก็บตัวอย่างน้ำและตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ	- มาตรฐานคุณภาพน้ำทิ้งตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประกาศไว้ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 2 มิ.ย. 2553 - เกณฑ์ชี้วัด สคร. ประจำปีงบประมาณ xxxx
WMA-RWMD-FC-007	การซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักร	แผนการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักร (ประจำเดือน/ประจำปี)
WMA-RWMD-FC-008	การบริหารงบประมาณและค่าใช้จ่าย	แผนค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ (O&M) ประจำปีงบประมาณ xxxx
WMA-RWMD-FC-009	การยืมเงินค่าใช้จ่ายบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย (O&M)	สจส. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 และจัดส่งเอกสาร (E-saraban) ให้ถึง กปง. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
WMA-RWMD-FC-010	การยืมเงินค่าจ้างเหมาบุคลากร	สจส. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 และจัดส่งเอกสาร (E-saraban) ให้ถึง กปง. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
WMA-RWMD-FC-011	การตั้งเบิกค่าสาธารณูปโภค	ดำเนินการภายใน 5 วันนับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้
WMA-RWMD-FC-012	การตั้งเบิกค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยและค่าเช่ารถ	สจส. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 5 และจัดส่งเอกสาร (ไปรษณีย์) ให้ถึง กปง. ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
WMA-RWMD-FC-013	การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง 8 ขั้นตอน	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

รหัสเอกสาร	ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ/ ตัวชี้วัด
WMA-RWMD-FC-014	การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	ดำเนินการภายใน 15 วัน หลังจากเดินทางกลับจากปฏิบัติราชการ
WMA-RWMD-FC-015	การควบคุมพัสดุของสาขา/บัญชีทรัพย์สิน	-
WMA-RWMD-FC-016	การหักล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย (O&M)	สจส. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 5 และจัดส่งเอกสาร (ไปรษณีย์) ให้ถึง กปง. ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
WMA-RWMD-FC-017	การควบคุมจ้างเหมาบุคลากร (หักล้างเงินยืมตรงจ่าย)	ใบลงเวลา/รายงานการปฏิบัติงาน
WMA-RWMD-FC-018	การควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน อจน. ประจำสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	- ใบลงเวลาปฏิบัติงาน แบบ บค.006 - สแกนลายนิ้วมือ - สจส. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 5 และจัดส่งเอกสาร (ไปรษณีย์) ให้ถึง กปง. ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
WMA-RWMD-FC-019	การควบคุมความปลอดภัยในการทำงาน ประจำสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	พระราชบัญญัติความปลอดภัย กฎหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มกระบวนการปฏิบัติงาน

องค์การจําดการน้ำเสีัย

Wastewater Management Authority



ฝ่ายจําดการน้ำเสีัย 1 และ 2

333 อาคารเล่าเป็งจ้วน 1 ชั้น 23 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0-2273-8530-39

โทรสาร : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th

333 Lao Peng Nguan Tower 1, Fl 23, Viphavadi - rangsit, Jomphon, Chatujak, Bangkok 10900 Tel. 0-2273-8530-39

Fax : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th

แบบฟอร์มกระบวนการปฏิบัติงาน

Documented Form

เรื่อง (Subject) : การบริหารจัดการระบบบำบัดเสีัยรวมตามข้อตกลงร่วม (MOA)

รหัสเอกสาร (Document No.) : WMA-RWMD-FC-001

รหัสแบบฟอร์ม	
FC-001-FM001	หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลงานบริหารจัดการและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีัย
FC-001-FM002	ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีัย
FC-001-FM003	บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีัย



องค์การจัดการน้ำเสีย

FC-001-FM001

WASTEWATER MANAGEMENT AUTHORITY MINISTRY OF INTERIOR, THAILAND

-ร่าง-

ที่ คณะกรรมการกำกับฯ/ ๒๕xx

..... มีนาคม ๒๕xx

เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลงานบริหารจัดการและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย เทศบาล.....

เรียน (ผู้แทนเทศบาลฯ/ ผู้แทนองค์การจัดการน้ำเสีย/ ผู้แทนกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานการประชุมครั้งที่/๒๕xx จำนวน ๑ ชุด
๒. ระเบียบวาระการประชุมครั้งที่/๒๕xx จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ องค์การจัดการน้ำเสีย กับเทศบาล..... ได้ทำข้อตกลงการให้บริการรับบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียรวมเทศบาล..... เลขที่/๒๕xx เมื่อวันที่ นั้น

เนื่องด้วยเทศบาล..... องค์การจัดการน้ำเสียและสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ได้ส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลงานบริหารจัดการและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสียเทศบาล.....

ซึ่งได้ประชุมครั้งที่/๒๕xx ในวัน..... รายละเอียดรายงานการประชุม (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

ในการนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียเทศบาล..... เป็นไปตามข้อตกลงร่วมกันที่กำหนดให้ คณะกรรมการกำกับดูแลประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาวินิจฉัยประเด็นปัญหาและข้อขัดแย้งการดำเนินงานกิจกรรมรายการทรัพย์สินที่เปลี่ยนแปลง และประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมตามข้อตกลงทุกระยะเวลา ๓ เดือน จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลงานบริหารจัดการและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสียเทศบาล..... ครั้งที่ .../๒๕xx ในวัน..... เวลาน. ณ ห้องประชุม..... รายละเอียดวาระการประชุม (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นาย/นางสาว.....)

เลขานุการคณะกรรมการฯ

ผู้จัดการ/รักษาการผู้จัดการสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา.....

สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา.....

โทร

โทรสาร

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารจัดการ

ระบบบำบัดน้ำเสียเทศบาล.....

ครั้งที่/๒๕xx

วัน..... เวลา น.

ณ ห้องประชุม.....

- วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่/๒๕xx เมื่อวันที่.....
- วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ
 ๓.๑
 ๓.๒
- วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา
 ๔.๑ การดำเนินงานบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย
 ๔.๒ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย และการจ่ายเงินสมทบ
 ๔.๓
 ๔.๔
- วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

บันทึกรายงานการประชุม
คณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารจัดการ
ระบบบำบัดน้ำเสียเทศบาล.....
ครั้งที่/๒๕xx
วัน..... เวลา น.
ณ ห้องประชุม.....

รายชื่อคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม

- | | |
|---------|--------------|
| ๑. | ตำแหน่ง..... |
| ๒. | ตำแหน่ง..... |
| ๓. | ตำแหน่ง..... |
| ๔. | ตำแหน่ง..... |
| ๕. | ตำแหน่ง..... |

รายชื่อคณะกรรมการที่ได้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|---------|--------------|
| ๑. | ตำแหน่ง..... |
| ๒. | ตำแหน่ง..... |
| ๓. | ตำแหน่ง..... |
| ๔. | ตำแหน่ง..... |
| ๕. | ตำแหน่ง..... |

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|----------|--------------|
| ๑. | ตำแหน่ง..... |
| ๒. | ตำแหน่ง..... |
| ๓. | ตำแหน่ง..... |
| ๔. | ตำแหน่ง..... |
| ๕. | ตำแหน่ง..... |
| ๖. | ตำแหน่ง..... |
| ๗. | ตำแหน่ง..... |
| ๘. | ตำแหน่ง..... |
| ๙. | ตำแหน่ง..... |
| ๑๐. | ตำแหน่ง..... |

เริ่มประชุมเวลา น.

โดยมีวาระ.....

โดยมีวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นาย/นางสาว..... :
.....
.....

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่/๒๕xx เมื่อวันที่.....

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่/๒๕xx

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑

นาย/นางสาว..... :
.....
.....

นาย/นางสาว..... :
.....
.....

นาย/นางสาว..... :
.....
.....

นาย/นางสาว..... :
.....

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๒

นาย/นางสาว..... :
.....
.....

/นาย/นางสาว.....

นาย/นางสาว..... :
.....
.....

นาย/นางสาว..... :
.....
.....

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา
๔.๑ การดำเนินงานบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย

นาย/นางสาว..... :
.....
.....

นาย/นางสาว..... :
.....
.....

มติที่ประชุม

๔.๒ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย และการจ่ายเงินสมทบ

นาย/นางสาว..... :
.....
.....

นาย/นางสาว..... :
.....
.....

นาย/นางสาว..... :
.....
.....

มติที่ประชุม

๕.๓

นาย/นางสาว..... :
.....
.....

นาย/นางสาว..... :
.....
.....

มติที่ประชุม

๕.๔

นาย/นางสาว..... :
.....
.....

นาย/นางสาว..... :
.....
.....

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๕.๑

นาย/นางสาว..... :
.....
.....

นาย/นางสาว..... :
.....
.....

มติที่ประชุม

๕.๒ _____

นาย/นางสาว..... :
.....
.....

นาย/นางสาว..... :
.....
.....

มติที่ประชุม

ปิดประชุมเวลา น.

(นาย/นางสาว.....)
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นาย/นางสาว.....)
ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

องค์การจัดการน้ำเสีย

Wastewater Management Authority



ฝ่ายจัดการน้ำเสีย 1 และ 2

333 อาคารเล่าเป้งจวน 1 ชั้น 23 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0-2273-8530-39

โทรสาร : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th

333 Lao Peng Nguan Tower 1, Fl 23, Viphavadi - rangsit, Jomphon, Chatujak, Bangkok 10900 Tel. 0-2273-8530-39

Fax : 0-2273-8580 URL: www.wma.or.th

แบบฟอร์มกระบวนการปฏิบัติงาน

Documented Form

เรื่อง (Subject) : การบริหารจัดการระบบบำบัดเสียรวมตามข้อตกลงร่วม (MOA)

รหัสเอกสาร (Document No.) : WMA-RWMD-FC-001

รหัสแบบฟอร์ม	
FC-001-FM001	หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลงานบริหารจัดการและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย
FC-001-FM002	ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย
FC-001-FM003	บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย