



บันทึกข้อความ

กทผ.๗	1821
หนังสือรับเลขที่	
วันที่	21/09/64
เวลา	10.11 น.

หน่วยงาน การประปาส่วนภูมิภาคเขต ๗ กองบริหารทั่วไป โทร. ๐-๔๒๓๒-๓๐๐๓

ที่ มท ๕๕๒๒๐-๖/ ๗๗๔ วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบความเห็นชอบนำแผนส่งเสริมค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร เผยแพร่บนเว็บไซต์ของ กปภ.ข.๗

เรียน ผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต ๗

ตามแผนการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ กปภ.เขต (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ได้กำหนดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของ กปภ.ข. ในส่วนของตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต EB ๓๐ : แผนงานเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร และ EB ๓๑ : การปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กร นั้น

ในการนี้ กองบริหารทั่วไป ได้รวบรวมโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้ง กทผ. ๗ ดำเนินการเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ของ กปภ.ข.๗ ต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

[Signature]

(นางปริยาภรณ์ พลเดชา)

ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป

- 1 ต้นฉบับ

เรียน ผอ. กทผ. ๗

เพื่อตีพิมพ์เผยแพร่

๓๐/๙/๖๔ จ:ชชชช

[Signature]
๑๓ ก.ย. ๖๔

(นางสาวสุพรรณิ ศักดิ์สุจริต)

ผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต ๗ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต ๗

เรียน ผอ. กทผ. ๗

เพื่อตีพิมพ์เผยแพร่

๓๐/๙/๖๔

๒๖ ก.ย. ๖๔

(นายโสฬส คมวีระวงศ์)

ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน ผอ. กทผ. ๗

เพื่อตีพิมพ์เผยแพร่

(นางอินทิรา แสงแก้ว)

หัวหน้างาน ๘ งานประมวลข้อมูล
๒๑ ก.ย. ๖๔

ทราฟ
จวช

๒๑ ก.ย. ๖๔



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน การประปาส่วนภูมิภาคเขต ๗ กองบริหารทั่วไป โทร ๐-๔๒๓๒-๓๐๐๓

ที่ มท ๕๕๒๒๐/ ๖๖๘๕

วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง นำส่งรายงานตามแผนเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการสัมพันธ์

ตามบันทึกฝ่ายทรัพยากรบุคคล กองกิจการสัมพันธ์ ที่ มท ๕๕๖๑๑๓/๑๘๘ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การติดตามผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

การประปาส่วนภูมิภาคเขต ๗ ได้จัดทำรายงาน ได้แก่ แบบฟอร์ม ๔ ของ กปภ.ข.๗ และแบบฟอร์ม ๑๐ ของกองและ กปภ.สาขา ในสังกัด เรียบร้อยแล้ว ตามแบบรายงานที่แนบมาพร้อมนี้ โดยได้ส่งไฟล์แบบรายงานฯ ไปยังอีเมลล์ของกองกิจการสัมพันธ์ : ๕๕๖๑๑๓๔@pwa.co.th และอีเมลล์ของ น.ส. ภัสสร่า ประภาสุเมณี ผู้ประสานงาน ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณ

(นางสาวสุพรรณิ ศักดิ์สุจริต)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต ๗ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต ๗

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร ประจำปี ๒๕๖๔

หน่วยงานที่รายงานผล : กปภ.ข. ๗

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงาน	ความถี่/ ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาและ อุปสรรค (ถ้ามี)	ความต้องการ สนับสนุนใน ด้านต่างๆ/หมายเหตุ
- มุ่งเน้นคุณธรรม						
๑. การให้ความรู้ เรื่องหลักจริยธรรม และจรรยาบรรณ ผ่าน Animation หรือ Motion Graphic ประจำปี	๑. เพื่อปลูกจิตสำนึกและ สร้างภาพลักษณ์สำคัญที่ แสดงถึงวัฒนธรรม ค่านิยม กปภ. ด้าน “มุ่งเน้น คุณธรรม” ในการต่อต้าน ทุจริตในหน่วยงาน โดยนำ หลักจริยธรรมและ จรรยาบรรณมาปรับใช้ใน การปฏิบัติงาน ๒. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่และปลูกฝังให้ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ได้รับความรู้ความเข้าใจหลัก จริยธรรมและจรรยาบรรณ ผ่านช่องทางที่มีการเผยแพร่ Animation หรือ Motion Graphic ประจำปีของ กปภ. ๓. เพื่อให้ผู้บริหารนำเรื่อง ดังกล่าวไปถ่ายทอดและ บอกต่อผู้ปฏิบัติงานผ่าน ช่องทางการสื่อสารต่างๆ ของ กปภ.	- ผอ.กปภ.ข. นำสื่อ Animation หรือ Motion Graphic จำนวน ๓ เรื่อง ได้แก่ ๑) ประมวลจริยธรรมและ จรรยาบรรณของ กปภ. ๒) คุณธรรมและ จริยธรรม และ ๓) ๕ ให้อำนาจบริการ ไปประชาสัมพันธ์ เผยแพร่และให้ความรู้ แก่ผู้ได้บังคับบัญชาภายในสังกัด ได้แก่ ผอ.กปภ.ข. ผอ.กอง หัวหน้างาน พนักงาน และลูกจ้างผ่านช่องทางต่างๆ ของ กปภ.ได้แก่ Application Line Facebook เว็บไซต์ การประชุม สนทนายามเช้า (Morning Talk) การประชุมสายงาน การสัมมนา/อบรม เป็นต้น ทั้งนี้ หน่วยงานแจ้งเวียนให้พนักงาน สามารถเข้าไปเรียนรู้ด้วยตนเองผ่าน ช่องทางเว็บไซต์ของ ศปท.กปภ. (http://anticor.pwa.co.th)	อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี	- สำหรับหน่วยงานระดับ กปภ.ข. ดำเนินการนำสื่อ Animation หรือ Motion Graphic ทั้ง ๓ เรื่อง ไปเผยแพร่และให้ความรู้แก่ ผู้ได้บังคับบัญชาภายในสังกัด ได้แก่ ผอ.กปภ.ข. ผอ.กอง หัวหน้างาน พนักงาน และลูกจ้างผ่าน ช่องทางต่างๆ ของ กปภ. จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม ..๒... ครั้ง ครั้งที่ ๑ ณ ..ห้องประชุมชั้น ๓ กปภ.ข.๗..... เมื่อวันที่...๒๕ มี.ค. ๒๕๖๔..... ครั้งที่ ๒ ณ ..ห้องประชุมชั้น ๓ กปภ.ข.๗ เมื่อวันที่.....๘ กันยายน ๒๕๖๔..... ประเด็นในการสื่อสาร (รายละเอียดโดยสังเขป)..... ถ่ายทอด Animation หรือ Motion Graphic จำนวน ๗ เรื่อง ได้แก่ ๑) ประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณ ของ กปภ. ๒) คุณธรรมและจริยธรรม ๓) ให้อำนาจ บริการ ๔) ระบบคิดฐาน ๒ ๕) ความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ ๖) เรื่องเงินทอง..ของร้อน ๗) เรื่องขาด งาน ๗ วัน ระวังตกงาน ช่องทางการสื่อสาร (รายละเอียดโดยสังเขป)สื่อสารผ่านการประชุมสายงาน..... จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม....ครั้งที่ ๑ จำนวน ๑๒๐ คน/ ครั้งที่ ๒ จำนวน ๓๔...คน งบประมาณดำเนินกิจกรรม.....บาท		

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงาน	ความถี่/ ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาและ อุปสรรค (ถ้ามี)	ความต้องการ สนับสนุนใน ด้านต่างๆ/หมายเหตุ
๒. โครงการ เสริมสร้าง วัฒนธรรมสุจริต (ประกาศเจตจำนง สุจริต) (ตามบันทึก สผว. ที่ มท ๕๕๐๑๑/๑๘๖๕ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่องการเป็น แบบอย่างที่ดี (Role Model) และ แนวทางการสื่อสาร ผ่านผู้นำ (แจ้งเวียน ในระบบ Infoma เมื่อวันที่ ๗ มิ.ย.๖๑)	๑. เพื่อส่งเสริมและปลูกฝัง พฤติกรรมการปฏิบัติงานของ พนักงานและลูกจ้าง กปภ. อย่างซื่อสัตย์สุจริต ไม่ทนต่อ การทุจริตและพัฒนาให้เกิด วัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร ๒. เพื่อสร้างภาพลักษณ์สำคัญ ที่แสดงถึงวัฒนธรรม ค่านิยม กปภ. ในด้าน “มุ่งเน้น คุณธรรม” และสะท้อน ภาพลักษณ์ที่ดีของ กปภ. ใน การต่อต้านการทุจริตใน หน่วยงาน ๓. เพื่อแสดงถึงการเผยแพร่ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร และความมุ่งมั่นใน การบริหารงานให้สำเร็จตาม พันธกิจของหน่วยงานอย่างมี ธรรมาภิบาล	๑. ผอ.กปภ.ข. ดำเนินการ สื่อสาร และ เผยแพร่เจตจำนงสุจริตของผู้บริหารให้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาภายในสังกัด ได้แก่ ผช.ผอ.กปภ.ข. ผอ.กอง หัวหน้างาน พนักงาน และลูกจ้าง เพื่อให้เกิด วัฒนธรรมสุจริตในองค์กรตามแนวทางที่ พวก. กำหนด ๒. ผอ.กปภ.ข. ดำเนินการสื่อสารสร้าง ความเข้าใจและกำกับดูแลผู้บริหารใน สังกัดให้มีการถ่ายทอดบอกต่อใน ประเด็นสำคัญผ่านช่องทางการสื่อสาร ต่างๆ ได้แก่ วิทยุทัศน์ ค่านิยม กปภ. พระบรมราโชวาท คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ อีกทั้งสื่อสารสร้าง ความเข้าใจแก่พนักงานในเรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการ ปฏิบัติงานและการจัดการรัฐวิสาหกิจ (SE-AM) ตามเกณฑ์ Enablers ๘ ด้าน ผลการดำเนินงาน เป้าหมาย และความคุ้มค่า เพื่อให้เกิดการมี ส่วนร่วมในการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุ ตามเป้าหมาย	อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี	- สำหรับหน่วยงานระดับ กปภ.ข. ดำเนินการ สื่อสาร เผยแพร่เจตจำนงสุจริตของ ผู้บริหารและสื่อสาร สร้างความเข้าใจรวมถึงกำกับดูแล ผู้บริหารในสังกัดให้มีการถ่ายทอดบอกต่อในประเด็น สำคัญขององค์กรให้แก่พนักงานในสังกัด จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม ...๒.. ครั้ง ครั้งที่ ๑ ณ .ห้องประชุมชั้น ๒ กปภ.ข.๗..... เมื่อวันที่....๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔..... ครั้งที่ ๒.... ณ ...กปภ.ข.๗.....เมื่อวันที่ ๑๘ พ.ค. ๒๕๖๔..... วิธีดำเนินการกิจกรรม (รายละเอียดโดยสังเขป) ..ครั้งที่ ๑ จัดพิธีประกาศเจตจำนงสุจริตในที่ประชุม สายงาน กปภ.ข.๗ครั้งที่ ๒ ประกาศเจตจำนงสุจริต โดยจัดทำ หนังสือเวียนภายใน กปภ.สาขาในสังกัด และให้ พนักงานทุกคนลงนามรับทราบ ประเด็นในการสื่อสาร (รายละเอียดโดยสังเขป)ประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารสูงสุดของ หน่วยงาน ได้แก่ นายยุทธศักดิ์ แพงเพ็ง ผู้อำนวยการการ ประปาส่วนภูมิภาค เขต ๗..... ช่องทางการสื่อสาร (รายละเอียดโดยสังเขป)การประชุมสายงาน และบันทึกแจ้งเวียน จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม.....๖๒๔.....คน งบประมาณดำเนินการ.....บาท (หมายเหตุ : กรุณาแนบไฟล์ภาพด้วย/บันทึก การประชุมมาพร้อมกับแบบฟอร์มดังกล่าว)		

	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงาน	ความถี่/ ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาและ อุปสรรค (ถ้ามี)	ความต้องการ สนับสนุนใน ด้านต่างๆ/หมายเหตุ
- มั่นใจคุณภาพ						
๓. โครงการ ประชุมสายงาน	๑. เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานมีลักษณะวัฒนธรรมองค์กรด้านการสื่อสารที่เป็นแบบ ๒ ทิศทางฯ ๒. เพื่อถ่ายทอดนโยบายและยุทธศาสตร์จากผู้บริหารระดับสูงลงสู่ผู้บริหารระดับต้นและพนักงาน ๓. ส่งเสริมให้หน่วยงานร่วมกันเรียนรู้ แลกเปลี่ยนและถ่ายทอดประสบการณ์ทั้งประเด็นปัญหา อุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานประจำวันร่วมกันและเรื่องอื่นๆ ๔. เสริมสร้างให้เกิดความผูกพันระหว่างกันมากขึ้น	- ผอ.กปภ.ข. ประชุมร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาภายในสังกัด ได้แก่ ผช.ผอ.กปภ.ข. ผอ.กอง หัวหน้างาน พนักงาน และลูกจ้าง อย่างน้อยจำนวน ๒ ครั้ง ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ทั้งนี้ ในการจัดประชุมดังกล่าวให้เน้นในหัวข้อ ดังนี้ ๑) วิสัยทัศน์ ค่านิยมและพฤติกรรมตามค่านิยม ๒) การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การทบทวนสถานการณ์ความเสี่ยง (โอกาสผลกระทบ) ก่อนการตัดสินใจในการดำเนินงานตามภารกิจ เป้าหมาย ตัวชี้วัดที่รับผิดชอบตามแผนปฏิบัติการโครงการที่ได้รับมอบหมาย และการร่วมกันเสนอแนวทางการแก้ไขปรับปรุงผ่านการระดมสมอง ๓) องค์ความรู้ที่สำคัญของ กปภ.หรือการเรียนรู้เรื่อง HOT เช่น นโยบายด้านการจัดการความรู้และความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสายงาน รวมถึงแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานประจำวันผ่านการใช้เครื่องมือตามวงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA โดยมุ่งเน้นให้พนักงานใช้ความคิดสร้างสรรค์การจัดการความรู้และนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง	อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี	- สำหรับหน่วยงานระดับ กปภ.ข. ประชุมร่วมกับผู้บังคับบัญชาภายในสังกัด ได้แก่ ผช.ผอ.กปภ.ข. ผอ.กอง หัวหน้างาน พนักงาน และลูกจ้าง จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม ..๒... ครั้ง ครั้งที่ ๑ ณ ..ห้องประชุมชั้น ๓ กปภ.ข.๗..... เมื่อวันที่.....๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔..... ครั้งที่ ๒ ณ ..ห้องประชุมชั้น ๓.....เมื่อวันที่..๘ กันยายน ๒๕๖๔..... ประเด็นในการประชุมฯ ครั้งที่ ๑ (รายละเอียดโดยสังเขป) ๑) การถ่ายทอดนโยบายการบริการของ รปภ.๒ ๒) การณรงค์เรื่อง Role Model ๓) การถ่ายทอดเจตจำนงสุจริต ๔) แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของ กปภ. ๕.) การถ่ายทอดองค์ความรู้ ได้แก่ การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง และการเผยแพร่ Animation /Motion Graphic ด้านส่งเสริมคุณธรรมและการป้องกันการทุจริต ๖) การปรับปรุงกระบวนการทำงานตามหลัก PDCA ๗) ชักซ้อมการลา การมาปฏิบัติงานช่วงโควิด-๑๙ และการขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล 		

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงาน	ความถี่/ ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาและ อุปสรรค (ถ้ามี)	ความต้องการ สนับสนุนใน ด้านต่างๆ/หมายเหตุ
๓. โครงการ ประชุมสายงาน (ต่อ)		๔) ผลการดำเนินงาน เป้าหมาย ความคุ้มค่า เช่น แผนยุทธศาสตร์องค์กร แผนปฏิบัติการ ติดตามผลการดำเนินงาน ตามเป้าหมาย แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคในการทำงาน เป็นต้น ๕) นโยบายความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ กปภ. ได้แก่ การเสริมสร้างความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเป็นระบบ โดยบูรณาการให้สอดคล้องกับทิศทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีขององค์กร ๖) วัฒนธรรม ค่านิยมสุจริต และการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน ๗) การจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management) ของ กปภ. เช่น เสริมสร้างวัฒนธรรมดิจิทัล (ตามแผนงาน ๒-๔) ภัยแล้ง Covid-๑๙ หรือเรื่องสำคัญ ต่อองค์กร ฯลฯ ๘) เรื่องทั่วไปขององค์กร เช่น การสร้างความเชื่อมั่นต่อ กปภ. การสร้างผลงานและจิตสำนึก ความรับผิดชอบต่อสังคมและความรักองค์กร โดยยึดแนวทางปฏิบัติตามค่านิยม กปภ. และพฤติกรรมตามค่านิยม กปภ. ๙) การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การดำเนินงานด้าน ITA จากเว็บไซต์ กปภ. (https://www.pwa.co.th/support-units/)		ประเด็นในการประชุมครั้งที่ ๒ (รายละเอียดโดยสังเขป) ๑) หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ. เน้นเรื่อง คุณธรรม จริยธรรม การป้องกันการทุจริต และส่งเสริมคุณธรรม..... ๒) การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน... ๓) การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ จากเว็บไซต์ KM - ของ กปภ. (http://km-im.pwa.co.th)..... ๔) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดับหน่วยงานและระดับองค์กร โดยถ่ายทอดองค์ความรู้เรื่อง การจัดการน้ำสะอาด (WSP) จากทีมงาน กรค.๗..... จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม....ครั้งที่.๑๒๐...คน/ ครั้งที่ ๒ จำนวน ๓๙ ...คน งบประมาณดำเนินกิจกรรม.....-.....บาท		

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงาน	ความถี่/ ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาและ อุปสรรค (ถ้ามี)	ความต้องการ สนับสนุนใน ด้านต่างๆ/หมายเหตุ
๔. การสื่อสารด้านการบริหาร ความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน (ตามบันทึก กปภ. (กคภ.) ที่ มท ๕๕๗๑๔-๒/๙๑ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่องขอความร่วมมือให้ถ่ายทอด เรื่องการบริหาร ความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๔ (แจ้งเวียนในระบบ Infoma เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔)	๑. เพื่อสื่อสาร ส่งเสริม สร้าง พฤติกรรมที่สนับสนุน วัฒนธรรมด้านความเสี่ยงที่ มุ่งตอบสนองและส่งเสริม ค่านิยมองค์กร ๒. เพื่อส่งเสริม สื่อสารให้ ผู้บริหารและพนักงาน รับทราบและตระหนักถึง ความสำคัญของการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุม ภายในไปใช้ในการ ปฏิบัติงานประจำวัน ๓. เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหาร พนักงาน มีการสื่อสาร แลกเปลี่ยนความรู้ เพื่อ นำมาปรับปรุงกระบวนการ ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	- ผอ.กปภ.ข. นำเรื่องการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายในถ่ายทอด ให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาภายในสังกัด ได้แก่ ผช.ผอ.กปภ.ข. ผอ.กอง หัวหน้างาน พนักงาน และลูกจ้าง แบ่งออกเป็น ๔ ประเด็น ดังนี้ ๑) การทบทวนสถานการณ์ ความเสี่ยงและผลกระทบก่อน การตัดสินใจดำเนินงานภายใต้ สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ปัจจุบัน ๒) การระบุปัจจัยเสี่ยงโดยร่วมกัน เสนอปัญหาหรือจุดอ่อน/ความเสี่ยง ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ๓) การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา และการร่วมกันเสนอแนวทางแก้ไข ตามที่ระบุปัจจัยเสี่ยง เพื่อปิดจุดอ่อน/ ความเสี่ยงหรือลดระดับ ความรุนแรงลง ๔) การเสนอแผนปรับปรุง การควบคุมภายในผ่านการประเมินใน ระบบ CSA โดยปรับปรุงวิธีการทำงาน นำนวัตกรรม เทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ ทั้งนี้ ให้สอดแทรกประเด็นดังกล่าว ข้างต้นผ่านโครงการประชุมสายงาน และการประชุมไตรมาส	อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี	- <u>สำหรับหน่วยงานระดับ กปภ.ข.</u> ถ่ายทอดเรื่องการบริหารความเสี่ยงและควบคุม ภายใน ๔ ประเด็นดังกล่าว ร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชา ภายในสังกัด ได้แก่ ผช.ผอ.กปภ.ข. ผอ.กอง หัวหน้างาน พนักงาน และลูกจ้างผ่านโครงการ ประชุมสายงานและการประชุมไตรมาส จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม ...๒.. ครั้ง ครั้งที่ ๑ ณ ..ห้องประชุมชั้น ๓ กปภ.ข. ๗..... เมื่อวันที่...๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔..... ครั้งที่ ๒ ณ ..ห้องประชุมชั้น ๓.....เมื่อวันที่...๘ กันยายน ๒๕๖๔..... ประเด็นในการสื่อสาร (รายละเอียดโดยสังเขป) ..๑. .การสื่อสารเรื่องการควบคุมภายในและการ บริหารความเสี่ยง.. ๒. ...การเข้าถึงข้อมูลด้านการควบคุมภายในและ การบริหารความเสี่ยง ทางเว็บไซต์ https://rm.pwa.co.th/ และ https://risk.pwa.co.th/ จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม...ครั้งที่ ๑ จำนวน..๑๒๐ คน/ ครั้งที่ ๒ จำนวน ๓๙...คน งบประมาณดำเนินกิจกรรม.....บาท		

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงาน	ความถี่ / ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาและ อุปสรรค (ถ้ามี)	ความต้องการ สนับสนุนใน ด้านต่างๆ/หมายเหตุ
๕. การแลกเปลี่ยน ความรู้ระบบ ฐานความรู้องค์กร (ตามบันทึก กปภ. (กบอ.) ที่ มท ๕๕๖๑๑-๑/๔๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่องขอความ ร่วมมือถ่ายทอด/ แลกเปลี่ยนความรู้ และดำเนินโครงการ/ กิจกรรมด้าน การจัดการความรู้ ของ กปภ. (แจ้งเวียนในระบบ Infoma เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔)	๑. เพื่อกำหนดองค์ความรู้ที่ เกี่ยวข้องกับกระบวนการ ปฏิบัติงานในสายงานตามคู่มือ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ ของ กปภ. ๒. เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงาน ร่วมกันเรียนรู้ แลกเปลี่ยนและ ถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง กับกระบวนการปฏิบัติงานใน สายงานหรือองค์ความรู้ที่สำคัญ ของ กปภ. ในระบบฐานความรู้ องค์กร ๓. เสริมสร้างให้เกิดวัฒนธรรม ด้านความคิดสร้างสรรค์และ การมุ่งเน้นนวัตกรรม	๑. <u>ผอ.กปภ.ข.</u> สื่อสารหรือแจ้งให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาภายในสังกัด ได้แก่ ผช.ผอ.กปภ.ข. ผอ.กอง หัวหน้างาน พนักงาน และลูกจ้าง เข้าไปศึกษาและแลกเปลี่ยน องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องในระบบ บริหารจัดการความรู้จาก เว็บไซต์ KM ของ กปภ. (https://km-im.pwa.co.th) ๒. ให้หน่วยงานต่างๆ ที่มี การปรับปรุงกระบวนการทำงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ที่เกี่ยวข้องใน ระบบฐานความรู้ของ กปภ. ติดตามและจัดทำรายงานสรุปผล การดำเนินงานนำเสนอตามสายงาน และจัดส่งให้ <u>กองบริหาร องค์ความรู้</u> รวบรวมและเผยแพร่ ต่อไป ทั้งนี้ ขอให้สอศแทรกประเด็น ดังกล่าวผ่านกิจกรรม การประชุมสายงานและ การประชุมไตรมาส	อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี	จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม....๒.....ครั้ง ครั้งที่ ๑ ชื่อประเด็นเรื่อง/หัวข้อและรายละเอียดของ องค์ความรู้ที่พนักงานศึกษาและแลกเปลี่ยนผ่าน เว็บไซต์ KM ของ กปภ. (สรุปโดยสังเขป).....กปภ.ข.๗ ได้จัดประชุมร่วมกับ สำนักวิทยการ กปภ. เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ผ่านทาง VDO Conference โดยมีพนักงานในสังกัด กปภ.ข.๗ เข้า ร่วมรับฟังการถ่ายทอดองค์ความรู้ และประชุม จำนวน ๒๕ คน..... ครั้งที่ ๒ ในการประชุมสายงาน เมื่อ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ ผอ.กปภ.ข.๗ ได้สื่อสารและแจ้งให้ ผช.ผอ.กปภ.ข. ๗, ผอ.กอง และหัวหน้างานในสังกัดเข้าไปศึกษา และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องในระบบ บริหารจัดการความรู้จากเว็บไซต์ KM ของ กปภ. (https://km-im.pwa.co.th) ประโยชน์ที่ได้รับ๑.คำแนะนำในการเข้าเรียนและเลือกหลักสูตร ผ่านเว็บไซต์ https://km-im.pwa.co.th๒.องค์ความรู้ต่างๆ ที่อยู่ใน https://km-im.pwa.co.th๓. การเข้าไปแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ใน ..https://km-im.pwa.co.th..... แนวทางการนำองค์ความรู้มาปรับปรุงกระบวนการ ทำงาน (สรุปโดยสังเขป) ..การถ่ายทอดความรู้ในงานให้แก่เพื่อนร่วมงาน...		

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงาน	ความถี่ / ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน		
๖. การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ระดับหน่วยงาน และระดับองค์กร	๑. เพื่อส่งเสริมและถ่ายทอด ให้พนักงานมีการแลกเปลี่ยน องค์ความรู้ที่สำคัญของ กปภ. ระดับหน่วยงาน ๒. เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานมี การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ที่ สำคัญของ กปภ. ระดับองค์กร ๓. เสริมสร้างให้เกิดวัฒนธรรม ด้านความคิดสร้างสรรค์และ การมุ่งเน้นนวัตกรรม	<u>การแลกเปลี่ยนเรียนรู้</u> <u>ภายในองค์กร</u> ๑. <u>ผู้บริหารระดับ ผอ.กปภ.ข.</u> สื่อสารและถ่ายทอดให้พนักงาน ในสังกัดมีการแลกเปลี่ยน องค์ความรู้ที่สำคัญของ กปภ. ระหว่างหน่วยงานผ่าน การประชุมสายงาน การประชุม ไตรมาส เป็นต้น <u>หมายเหตุ : หน่วยงานระดับ</u> <u>กปภ.ข. สามารถเลือกดำเนิน</u> <u>กิจกรรมดังกล่าว โดย</u> <u>การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดับ</u> <u>หน่วยงานภายในองค์กรหรือ</u> <u>หน่วยงานภายนอกองค์กร</u> <u>ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง</u>	อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี	<u>จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม....๑.....ครั้ง</u> <u>การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร</u> <u>ครั้งที่ ๑</u> ชื่อประเด็นเรื่อง/หัวข้อและรายละเอียดของ องค์ความรู้ที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่าน การประชุมสายงาน (สรุปโดยสังเขป)กปภ.ข.๗ แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง “การจัดการ น้ำสะอาด” (WSP) โดยวิทยากรจาก กรค. ๗ ใน เรื่องของวัตถุประสงค์, ที่มา, กระบวนการ ดำเนินงาน, การประเมินผลและติดตาม, การ สนับสนุนการดำเนินงานด้าน WSP ของ กปภ. สาขา และบทบาทหน้าที่ของแต่ละกองในสังกัด กปภ.ข. ๗ วันที่ดำเนินกิจกรรม.....๘ ก.ย. ๒๕๖๔..... จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม.....๓๔.....คน งบประมาณในการจัดกิจกรรม.....-.....บาท ประโยชน์ที่ได้รับ ๑. เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดองค์ ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร และความคิดสร้างสรรค์ ๒. เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุม ได้แสดงความคิด เห็น ๓. สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับผู้เข้าร่วม ประชุม ๔. เกิดการพัฒนาศักยภาพของพนักงานผู้ที่ได้ ถ่ายทอดความรู้ให้กับเพื่อนพนักงานด้วยกัน ๕. เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร ที่จะมีการถ่ายทอด ความรู้ต่อไป		

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงาน	ความถี่ / ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาและ อุปสรรค (ถ้ามี)	ความต้องการ สนับสนุนใน ด้านต่างๆ/หมายเหตุ
๗. การนำ PDCA มาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน (ตามบันทึก กปภ. (กบอ.) ที่ มท ๕๕๖๑๑-๑/๔๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่องขอความร่วมมือถ่ายทอด/แลกเปลี่ยนความรู้ และดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านการจัดการความรู้ของ กปภ. (แจ้งเวียนในระบบ Infoma เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔)	๑. เพื่อทบทวนและปรับปรุงกระบวนการทำงานที่ยังมีจุดอ่อน/จุดวิกฤติที่ต้องควบคุมและแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น ๒. ส่งเสริมให้หน่วยงานนำองค์ความรู้ KM มาใช้ในการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการทำงานใน ความรับผิดชอบและปรับปรุงการปฏิบัติงานประจำวัน ๓. เสริมสร้างให้เกิดวัฒนธรรมด้านความคิดสร้างสรรค์และการมุ่งเน้นนวัตกรรม	๑. หน่วยงานระดับ กปภ.ข. กำหนดกระบวนการทำงานของแต่ละสายงานตามคู่มือกระบวนการทำงานที่สำคัญให้เป็นปัจจุบันและตามสถานการณ์ของ กปภ. ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการทำงานที่ยังมีจุดอ่อน/จุดวิกฤติที่ต้องควบคุมและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ๒. ให้หน่วยงานต่างๆ ที่มี การปรับปรุงกระบวนการทำงานตามวงจร PDCA ติดตามและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานนำเสนอตามสายงาน และจัดส่งให้ <u>กองบริหารองค์ความรู้</u> รวบรวมและเผยแพร่ต่อไป หมายเหตุ : ๑. หน่วยงานระดับ กปภ.ข. สามารถเลือกกระบวนการทำงานที่ได้รับการปรับปรุงตามแนวทาง PDCA มาสรุปผลการดำเนินงานอย่างน้อย ๑ กระบวนการ	ตลอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	กระบวนการทำงานที่ได้รับการปรับปรุงตามแนวทาง PDCA <u>ชื่อกระบวนการ..เร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ.....</u> กระบวนการทำงานเดิม ๑) ลักษณะงาน/สภาพการดำเนินงานในปัจจุบัน.. ๑. การดำเนินงานเร่งรัดติดตามหนี้ยังไม่เป็นไปตามคำสั่ง กปภ.ที่ ๔๖๓/๒๕๖๑ เรื่อง การดำเนินการเร่งรัดติดตามหนี้ค่าน้ำประปา ลงวันที่ ๒๒ มี.ย. ๒๕๖๑..... ๒. บุคลากรไม่เพียงพอ อีกทั้งยังขาดทักษะและเครื่องมือในการติดตามหนี้ค้างชำระ..... ๒) สภาพปัญหา (สภาพปัญหาที่พบจากการดำเนินงานในปัจจุบัน) หนี้ค้างชำระมีจำนวนสูงและยังไม่มีแนวทางการแก้ไขที่เป็นระบบ..... กระบวนการทำงานที่ปรับปรุง ๑) กระบวนการทำงานที่ได้ปรับปรุง (อธิบายลักษณะงานที่ได้รับการปรับปรุงโดยสังเขป) ๑. ด้วยศักยภาพของ กปภ.สาขาที่มีข้อจำกัดทั้งในด้านของจำนวนบุคลากร และองค์ความรู้ จึงได้มอบหมายให้ผู้เชี่ยวชาญจาก กปภ. เขต เข้าสนับสนุนการติดตามหนี้ค้างชำระของ กปภ.สาขาในสังกัด โดยเน้นหนี้ค้างชำระที่มีมูลค่าสูงเป็นลำดับแรก.....		

				๒. ให้มีการเสริมทักษะและความรู้ เรื่อง การ เร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ และการตัดหนี้สูญ แก่ ผู้ปฏิบัติงาน ผ่านการอบรม และการเรียนรู้ในงาน (On the job training..... ๒) แนวคิด/ความรู้ที่นำมาใช้ปรับปรุง กระบวนการทำงาน (ถ้ามี)๑..คำสั่ง กปภ.ที่ ๔๖๓/๒๕๖๑ เรื่อง การ ดำเนินการเร่งรัดติดตามหนี้ค่าน้ำประปา ลงวันที่ ๒๒ มิ.ย. ๒๕๖๑....๒. คู่มือการตัดจำหน่ายหนี้สูญ ๓) ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ หลังจากการปรับปรุง).....๑. หนี้ค้างชำระลดลง....๒. พนักงานผู้ปฏิบัติงานมีทักษะมากขึ้น...๓. ผู้ปฏิบัติงานเกิดแรงจูงใจในการทำงาน..๔. ทำให้องค์กรมีสภาพคล่องมากขึ้น..... <u>ขั้นตอน PDCA</u> ๑) Plan : การเตรียมการ <u>วิธีดำเนินการ</u> - การวางแผนและกำหนดเป้าหมาย/ วัตถุประสงค์ รวมถึงวิธีการและขั้นตอน การดำเนินงานเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมาย *กรณีหน่วยงานมีการกำหนดกระบวนการ/ ขั้นตอนการดำเนินงาน (Work Flow) ไว้แล้ว สามารถนำมาใช้ตอบได้ ...๑.จัดทำข้อมูลและวิเคราะห์หนี้ค้างชำระของ กปภ.สาขา ในสังกัด..... ๒. คัดเลือกหนี้ค้างชำระที่มีมูลค่าสูงและมี ระยะเวลาค้างชำระเป็นเวลานาน ๓. กำหนดเป้าหมายหนี้ค้างชำระ โดยเปรียบเทียบ กับไตรมาสที่ผ่านมา ของปีงบประมาณปัจจุบัน		
--	--	--	--	--	--	--

			๔. กำหนดตาราง/ปฏิทิน การลงพื้นที่ติดตามหนี้ ค้ำชาระ ร่วมกับการจัดเก็บรายได้ กปภ. สาขา ผู้รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ/ทีมงาน) นักบริหาร ๙ , งานกฎหมาย สังกัด กพร. ๗ และงานจัดเก็บรายได้ กปภ.สาขาในสังกัด ๒) Do : การดำเนินงาน วิธีดำเนินการ - การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ๑. คณะทำงานลงพื้นที่ติดตามหนี้ค้ำชาระ ตามที่กำหนด..... ๒. เข้าพบผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน หรือ เจ้าของกิจการ กรณีเอกชน เพื่อเจรจาเงื่อนไขการ ชำระหนี้ค้ำ ๓. มอบหมายงานจัดเก็บรายได้ ติดตามหนี้ ค้ำชาระให้เป็นไปตามเงื่อนไข..... ๔. กรณีที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข ต้องแจ้งมายัง กปภ.เขต เพื่อดำเนินการเข้าสู่มาตรการติดตามหนี้ ที่เข้มข้นต่อไป ตามคำสั่ง/ระเบียบ/ข้อบังคับ และ แนวทางปฏิบัติของ กปภ. ผู้รับผิดชอบ (ผู้รับผิดชอบ/ทีมงาน) นักบริหารงาน ๙ สังกัด กพร. ๗ และ งาน กฎหมาย..... ๓) Check : การประเมินผล วิธีดำเนินการ - การติดตาม/ตรวจสอบ/วิเคราะห์ ความเสี่ยงและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อที่จะ ได้ทราบข้อมูลและนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป สรุปข้อมูลผลการติดตามหนี้ที่เกิดขึ้นจริง เทียบกับหนี้ค้ำชาระรายได้ไตรมาส ที่ตั้งเป้าไว้ และ นำเสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง ในการ ประชุมไตรมาส.....		
--	--	--	--	--	--

				<u>ผู้รับผิดชอบ</u> (ผู้รับผิดชอบ/ทีมงาน) ...นักบริหาร ๙ และงานกฎหมาย กพร. ๗..... ๔) Action : การนำไปปฏิบัติ <u>วิธีดำเนินการ</u> ๔.๑) การปรับปรุง/แก้ไข/และป้องกัน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำรอยเดิม ซึ่งอาจจะนำไปสู่ มาตรฐานของการทำงานใหม่กำหนดแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน , กำหนดแผนการดำเนินงาน และจัดทำการชักซ้อม แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ๔.๒) คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงานใหม่ (ถ้ามี)มี ได้แก่ คู่มือการติดตามหนี้ค้างชำระ และ การตัดหนี้สูญ..... <u>ผู้รับผิดชอบ</u> (ผู้รับผิดชอบ/ทีมงาน) ...นักบริหาร ๙ และงานกฎหมาย สังกัด กพร.๗		
--	--	--	--	---	--	--

การปรับปรุงกระบวนการทำงานของ กปภ. ตามแนวทาง PDCA

การประสานส่วนภูมิภาคเขต ๗

กระบวนการทำงานที่สำคัญ : การเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ

ผู้รับผิดชอบหลัก (Process Owner) : กองบริหารทั่วไป ๗

ผู้รับผิดชอบกระบวนการย่อย : งานกฎหมาย และนักบริหาร ๙ สังกัด กปร. ๗

กระบวนการเดิม		กระบวนการที่ปรับปรุง	
การดำเนินการ	สภาพปัญหา	การดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
-การดำเนินงานเร่งรัดติดตามหนี้ ยังไม่เป็นไปตามคำสั่ง กปภ.ที่ ๔๖๓/๒๕๖๑ เรื่อง การ ดำเนินการเร่งรัดติดตามหนี้ค่าน้ำ ประปา ลงวันที่ ๒๒ มิ.ย. ๒๕๖๑ -บุคลากรไม่เพียงพอ อีกทั้งยัง ขาดทักษะ และเครื่องมือในการ ติดตามหนี้ค้างชำระ	-หนี้ค้างชำระมี จำนวนสูงและยัง ไม่มีแนวทางการ แก้ไขที่เป็นระบบ	-ด้วยศักยภาพของ กปภ.สาขาที่มีข้อจำกัด ทั้งในด้านของจำนวนบุคลากร และองค์ ความรู้ จึงได้มอบหมายให้ผู้เชี่ยวชาญจาก กปภ. เขต เข้าสนับสนุนการติดตามหนี้ ค้างชำระของ กปภ.สาขาในสังกัด โดยเน้น หนี้ค้างชำระที่มีมูลค่าสูงเป็นลำดับแรก -ให้มีการเสริมทักษะและความรู้ เรื่อง การ เร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ และการดัดหนี้ สูญ แก่ ผู้ปฏิบัติงาน ผ่านการอบรม และ การเรียนรู้ในงาน (On the job training)	๑. หนี้ค้างชำระลดลง ๒. พนักงาน ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะ มากขึ้น ๓. ผู้ปฏิบัติงานเกิด แรงจูงใจในการทำงาน ๔. ทำให้องค์กรมีสภาพ คล่องมากขึ้น

ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
Plan : การเตรียมการ	๑. จัดทำข้อมูลและวิเคราะห์หนี้ค้างชำระของ กปภ.สาขา ในสังกัด ๒. คัดเลือกหนี้ค้างชำระที่มีมูลค่าสูงและมีระยะเวลาค้างชำระเป็นเวลานาน ๓. กำหนดเป้าหมายหนี้ค้างชำระ โดยเปรียบเทียบกับไตรมาสที่ผ่านมา ของ ปีงบประมาณปัจจุบัน ๔. กำหนดตาราง/ปฏิทิน การลงพื้นที่ติดตามหนี้ค้างชำระร่วมกับงานจัดเก็บรายได้ กปภ. สาขา	กปภ.ข.๗/ กปร.๗
Do : การดำเนินงาน	๑. คณะทำงานลงพื้นที่ติดตามหนี้ค้างชำระตามที่กำหนด..... ๒. เข้าพบผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน หรือเจ้าของกิจการ กรณีเอกชน เพื่อเจรจา เงื่อนไขการชำระหนี้ค้าง ๓. มอบหมายงานจัดเก็บรายได้ ติดตามหนี้ค้างชำระให้เป็นไปตามเงื่อนไข ๔. กรณีที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข ต้องแจ้งมายัง กปภ.เขต เพื่อดำเนินการเข้าสู่มาตรการ ติดตามหนี้ที่เข้มข้นต่อไป ตามคำสั่ง/ระเบียบ/ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติของ กปภ.	กปร. ๗/งาน กฎหมาย/ กปภ.สาขา
Check : การประเมินผล	สรุปข้อมูลผลการติดตามหนี้ที่เกิดขึ้นจริง เทียบกับหนี้ค้างชำระรายไตรมาส ที่ตั้งเป้าไว้ และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง ในการประชุมไตรมาส	กปร. ๗
Action : การนำไปปฏิบัติ	กำหนดแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน กำหนดแผนการดำเนินงาน และจัดทำกร ซักซ้อม แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการติดตามหนี้ค้างชำระ และการดัด หนี้สูญ	กปร.๗/งาน กฎหมาย/ กปภ.สาขา

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงาน	ความถี่/ ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาและ อุปสรรค (ถ้ามี)	ความต้องการ สนับสนุนใน ด้านต่างๆ/หมายเหตุ
- เพื่อสุขของปวงชน						
๘. โครงการ Big Cleaning Day	๑. เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ ที่ดีและลักษณะวัฒนธรรม องค์กรด้านความร่วมมือ ระหว่างพนักงาน ๒. เพื่อเป็นการปรับปรุง ภูมิทัศน์ให้มีความสวยงาม สะอาดตา สถานที่ทำงานเป็น ระเบียบเรียบร้อย และสร้าง บรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมถึงสร้างความประทับใจ ให้แก่ผู้ที่เข้ามาติดต่องานตาม หลักกิจกรรม ๕ ส. “สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย” ๓. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรใน องค์กรรู้สึกรักและเป็นเจ้าของ องค์กรร่วมกัน	- ดำเนินการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ใน การปรับปรุงภูมิทัศน์ให้มี ความสวยงามสะอาดตา สถานที่ ทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย และสร้างบรรยากาศที่ดีใน การทำงาน รวมถึงสร้าง ความประทับใจให้แก่ผู้ที่เข้ามา ติดต่องานตามหลักกิจกรรม ๕ ส. “สะสาง สะอาด สุขลักษณะและสร้างนิสัย” โดยจัดกิจกรรม อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง รวมถึงหน่วยงานสามารถจัด กิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อ ปรับปรุงให้สถานที่ทำงานมี ความสวยงามมากขึ้น เช่น การทาสีอาคาร โรงรถ การตัดแต่งต้นไม้หรือหญ้า หน้าสำนักงาน เป็นต้น	อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี	- สำหรับหน่วยงานระดับ กปภ.ข. ดำเนินการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม ..๑... ครั้ง ครั้งที่ ๑ ณ ..บริเวณโดยรอบ กปภ.ข.๗..... เมื่อวันที่..๖ สิงหาคม ๒๕๖๔..... วิธีดำเนินการกิจกรรม (รายละเอียดโดยสังเขป) ...ผู้บริหารและพนักงานร่วมกันทำความสะอาด บริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน และเคาน์เตอร์ รับชำระค่าน้ำประปา เพื่อสร้างการมีส่วนร่วม กระตุ้นจิตสำนึกในการรักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามัคคี ทำให้ พื้นที่สำนักงานสามารถใช้งานได้อย่างสะอาด สะดวก ปลอดภัย จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม.....๔๙.....คน งบประมาณดำเนินกิจกรรม.....-.....บาท		

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงาน	ความถี่/ ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาและ อุปสรรค (ถ้ามี)	ความต้องการ สนับสนุนใน ด้านต่างๆ/หมายเหตุ
๙. โครงการสำรวจ ความพึงพอใจการ ให้บริการของ กปภ.	๑. เพื่อนำผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของ กปภ. ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการให้บริการที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าและหน่วยงานภายใน กปภ. ๒. เพื่อสร้างจิตสำนึกในการให้บริการของพนักงาน กปภ. ให้มีมุ่งมั่น ตั้งใจในการปฏิบัติงาน เต็มใจที่จะให้บริการต่อลูกค้าและหน่วยงานภายใน กปภ. อย่างเท่าเทียมกัน ซึ่งจะส่งผลต่อประสิทธิผลในการทำงานที่ดียิ่งขึ้น ๓. เพื่อให้ทราบถึงความต้องการ ความคาดหวัง ความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจและความภาคภูมิใจของลูกค้าและหน่วยงานภายใน กปภ. ที่มีต่อกระบวนการให้บริการของ กปภ. ประจำปี	<u>การให้บริการลูกค้าภายนอก</u> ๑. สำนักสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์/ฝ่ายประเมินผลองค์กร สำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงานระดับ กปภ.ข. และ กปภ.สาขาต่อลูกค้าประจำปี ๒. หน่วยงานระดับ กปภ.ข. นำผลสำรวจดังกล่าวมาเป็นตัวชี้วัดประเมินผลการทำงานในภาพรวมขององค์กรด้านกระบวนการให้บริการของ กปภ. ที่ผ่านมา และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานรายบุคคล และเพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๔	จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม ..ตลอดปี... การนำผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงานระดับ กปภ.ข. มาใช้ในการประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวม (รายละเอียดโดยสังเขป) แนวทางการนำผลไปปรับปรุงและใช้ประโยชน์นำผลการประเมินฯ และระดับคะแนนที่ได้ไปใช้ในการดำเนินงานด้านลูกค้าในปีถัดไป เพื่อการพัฒนาที่ดีขึ้นเรื่อยๆ ในปีถัดไป โดยแก้ไขจุดอ่อนที่มีให้ได้ตามเป้าหมาย งบประมาณดำเนินกิจกรรม.....-.....บาท		

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงาน	ความถี่/ ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาและ อุปสรรค (ถ้ามี)	ความต้องการ สนับสนุนใน ด้านต่างๆ/หมายเหตุ
๑๐. โครงการประทับใจ	๑. เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้ กปภ.ทุกสาขา ทั่วประเทศ บริหารจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้าด้วยมาตรฐานเดียวกัน ๒. เพื่อลดความไม่พึงพอใจของลูกค้าด้วยการสื่อสารที่ดี สร้างความพึงพอใจด้วยการแก้ไขปัญหาที่รวดเร็ว เรียบร้อย และสร้างความประทับใจด้วยการตรวจสอบข้อมูลป้อนกลับ ๓. เพื่อสื่อสารภาพลักษณ์องค์กรในมิติ “องค์กรยุคใหม่ ให้บริการประทับใจ” ๔. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริการให้บรรลุวิสัยทัศน์ กปภ. รองรับการปรับอัตราค่าน้ำในอนาคต	๑. จัดทำจรรยาบรรณและ เลื่อนแจ้งเกิดให้มีสเตอร์ประทับใจ เดินทางไปปฏิบัติงานพบลูกค้า และแก้ไขปัญหา ๒. มีสเตอร์ประปาลงพื้นที่พบลูกค้าตามข้อกำหนด ๓. กปภ.สาขา (ศูนย์ประทับใจ) จัดการข้อร้องเรียนภายใน ระยะเวลาตามมาตรฐาน การให้บริการแก้ไขปัญหาข้อ ร้องเรียนของลูกค้า (SLA) ๔. ประเมินประสิทธิภาพโครงการ ประปาทันใจ เพื่อพิจารณา ทบทวน/ปรับปรุงและพัฒนา ต่อไป	ตลอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม .ตลอดปี.... ผลการดำเนินงานในภาพรวม (รายละเอียดโดยสังเขป)กปภ.สาขาในสังกัด กปภ.ข.๗ ได้มีการดำเนินงานตามโครงการ ประปาทันใจมาโดยตลอด โดยจัดให้มีสเตอร์ ประปาได้ลงพื้นที่ตามข้อกำหนด เพื่อให้บริการ ลูกค้าตามมาตรฐาน และสร้างความพึงพอใจ ให้แก่ลูกค้า แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน พร้อมทั้ง เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่าง กปภ. กับ ลูกค้าอีกด้วย การประเมินประสิทธิภาพโครงการประปาทันใจ เพื่อพิจารณาทบทวน/ปรับปรุงและพัฒนา (รายละเอียดโดยสังเขป)เมื่อดำเนินการแก้ไขของปัญหาแล้วเสร็จ งาน อำนาจการจะมีการสอบถามความพึงพอใจของ ลูกค้า ทำรายงานสรุปทุกสิ้นเดือน แนวทางการนำผลไปปรับปรุงและใช้ประโยชน์นำข้อสรุปและความพึงพอใจของลูกค้า มาเป็นตัวปรับปรุงการบริการต่อไป งบประมาณดำเนินกิจกรรม.....-.....บาท		

ผู้รายงาน..... ๓๓ ก.ย. ๖๔
(นางสาวสุพรรณิ ศักดิ์สุจริต)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต ๗ รักษาการแทน
ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต ๗

ภาพกิจกรรม กปภ.ข. ๗
ตามแผนปฏิบัติการเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

การให้ความรู้เรื่องหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณผ่าน Animation หรือ Motion Graphic



ภาพกิจกรรม กปภ.ข. ๗
ตามแผนปฏิบัติการเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

โครงการเสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริต (ประกาศเจตจำนงสุจริต)

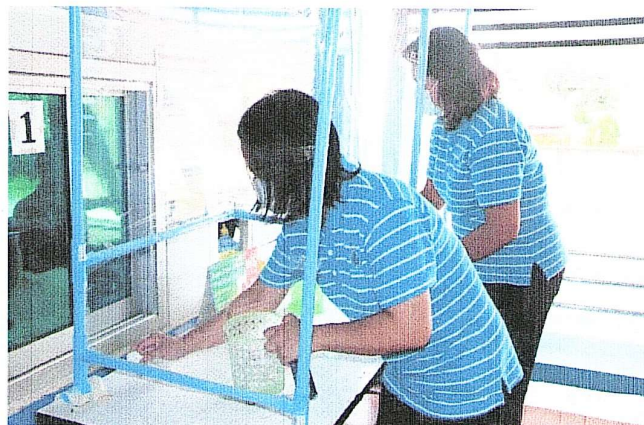


ภาพกิจกรรม กปภ.ข. ๗
ตามแผนปฏิบัติการเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

ประชุมสายงาน เมื่อ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๓ กปภ.ข. ๗



ภาพกิจกรรม กปภ.ข. ๗
ตามแผนปฏิบัติการเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร
กิจกรรม Big Cleaning Day





ที่ มท ๕๕๒๒๐/ ๒๔๓๓/๓ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต ๗
ผู้อำนวยการกองในสังกัด, นักบริหาร ๙, หัวหน้างาน, นักบริหารงานทั่วไป ๘ และพนักงานทุกคน

การประชาสัมพันธ์ภูมิภาคเขต ๗ กำหนดให้มีการประชุมสายงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคาร ๓ ชั้น การประชาสัมพันธ์ภูมิภาคเขต ๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานมีการสื่อสาร ๒ ทิศทาง พร้อมถ่ายทอดนโยบายและยุทธศาสตร์จากผู้บริหารระดับสูงลงสู่ผู้บริหารระดับต้นและพนักงาน และชุดความรู้มาตรฐานจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ. เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานร่วมกันเรียนรู้ แลกเปลี่ยนถ่ายทอดประสบการณ์ ทั้งประเด็นปัญหา อุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานประจำวัน และเสริมสร้างความรัก ความผูกพันในองค์กร ตามวาระ ดังนี้

วาระที่ ๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๒ นโยบายการบริหารงานของ รองผู้ว่าการ (ปฏิบัติงาน ๒)

วาระที่ ๓ แนวทางการดำเนินงานของ กปภ.ข.๗

๓.๑ การรณรงค์ให้ผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model)

๓.๒ พิธีประกาศเจตจำนงสุจริตของ กปภ.ข.๗

วาระที่ ๔ แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน กปภ.ข.๗ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

วาระที่ ๕ การถ่ายทอดองค์ความรู้

๕.๑ การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๕.๒ การให้ความรู้เกี่ยวกับ Animation หรือ Motion Graphic ประจำปี ๒๕๖๔ ดังนี้

๕.๒.๑ ประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ.

๕.๒.๒ คุณธรรมและจริยธรรม

๕.๒.๓ ๕ ให้ด้วยหัวใจบริการ

๕.๒.๔ ระบบคิดฐานสอง

๕.๒.๕ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๕.๒.๖ เรื่องเงินทอง...ของร้อน

๕.๒.๗ เรื่องขาดงาน ๗ วัน ระว่างตงาน

วาระที่ ๖ การปรับปรุงกระบวนการทำงานตามหลัก PDCA และชักจูงการปฏิบัติงาน

๖.๑ การปรับปรุงกระบวนการทำงานตามหลัก PDCA

๖.๒ ชักซ้อมการนับวันลาที่มีผลต่อขึ้นปกติ ขึ้นพิเศษ และโบนัส

๖.๓ การขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง ตามข้อบังคับ กปภ.ว่าด้วยรถยนต์นั่ง พ.ศ. ๒๕๔๘

วาระที่ ๗ อื่นๆ

กำหนดการแต่งกายเป็นเสื้อลายฟ้า-ขาว กปภ.

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ต่อไปด้วย

จ. กอศ
นช
๑๖ จันทนา
๑/๖๔ ๒๖/๓/๖๔

[illegible]


 (นายทวิศพร คุ้มดีสังขิต)
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต ๗ รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต ๗

1125
 23 5.9.60

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสายงาน ครั้งที่ 1/2564

-การประสานงานภูมิภาคเขต 7

วันพฤหัสบดี ที่ 25 มีนาคม 2564 ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 3

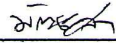
ลำดับ	รหัส พ.	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ชั้น	ลงชื่อ
		กองบริหารทั่วไป			
1	7528	นางปริยาภรณ์ พลเดชา	ผู้อำนวยการกอง	9	/
2	6097	นายอำไพ เหมะธูลิน	พนักงานการเงินและบัญชี	8	/
3	6099	นายชูศักดิ์ กลิ่นกาหลง	พนักงานการเงินและบัญชี	8	x
4	6024	นางวัชรินทร์ การะเกษ	นักบริหาร	9	/
		งานพัสดุและบัญชีทรัพย์สิน			
1	10001	น.ส.จุฑามาศ สิงหเดชะ	หัวหน้างาน	8	/
2	10112	นางวราภรณ์ ดอนวิชา	นักบัญชี	7	/
3	7516	นายยุทธชัย เคหาโล	พนักงานพัสดุ	5	/
4	11828	น.ส.กรรณิการ์ ผงสินสุ	นักบัญชี	7	/
5	8865	นางวิลาวัลย์ กางทอง	พนักงานพัสดุ	6	/
6	12922	น.ส.สุภาดา แก้วดวงตา	นักบริหารงานพัสดุ	7	/
7	16028	น.ส.พรวิทย์ ขาวกล้า	นักบริหารงานพัสดุ	6	/
8	16078	น.ส. นิตยาพร สว่างจิต	พนักงานพัสดุ	3	/
		งานกฎหมายและนิติกรรม			
1	8867	นางพรดา โชติทรัพย์สกุล	หัวหน้างาน	8	x
2	13187	นายชัย รักษาพล	นิติกร	7	/
3	15570	นางรุฬห์ไชโยราษฎร์	นิติกร	6	/
4	16210	นายวรินทร์ ไชยราช	นิติกร	5	/
		งานธุรการ			
1	6513	นางวรลักษณ์ เต็มต่อวัฒนกุล	หัวหน้างาน	8	/
2	6035	นางนลินา ศิริบุตร	นักบริหารงานทั่วไป	7	/
3	6100	นายสมศักดิ์ อุ่นแก้ว	พนักงานธุรการ	7	/
4	11357	น.ส.รุจิรา อุดามาร	นักบริหารงานทั่วไป	7	/
5	12960	น.ส.นวลจันทร์ โคโคศรี	นักบริหารงานทั่วไป	7	/
6	14443	นายอัศวิน กองถวิล	นักบริหารงานทั่วไป	6	/
7	9167	นางสุชีลา ศรีวรกุล	พนักงานธุรการ	6	/
8	8742	นายสุทิน นารอง	ช่างฝีมือ	5	/

22
4
26

ลำดับ	รหัส พ.	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ชั้น	ลงชื่อ
		งานทรัพยากรบุคคล	.		
1	9173	นางรัชนีวรรณ น้อยนรินทร์	หัวหน้างาน	8	รัชนีวรรณ ✓
2	9551	นางปารณีย์ ศรีจันทร์โท	บุคลากร	7	ลาพักผ่อน
3	6984	นางกมลวรรณ กลสรร	พนักงานธุรการ	6	กมลวรรณ
4	12295	น.ส.อัจฉรา ขาสีเชียงพิณ	นักบริหารงานทั่วไป	6	อัจฉรา ✓
5	16029	น.ส.บัวธิดา ชัยเลิศ	บุคลากร	6	บัวธิดา
	8295	นางสาว นันทา ขนิษฐา	นักบริหารงานทั่วไป	8	นันทา ✕

นายเล็ก
- 6 พ.ร. 2564

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสายงาน ครั้งที่ 1/2564
การประสานงานภูมิภาคเขต 7
วันพฤหัสบดี ที่ 25 มีนาคม 2564 ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 3

ลำดับ	รหัส พ.	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ชั้น	ลงชื่อ
		กปภ.ข.7			
1	5475	น.ส.สุพรรณิ ศักดิ์สุจริต	ผช.กปภ.เขต 7	10	/ 
2	8295	นางมัณฑุสา หิวกุณฑ	นักบริหารงานทั่วไป	8	/ 
3	12288	น.ส.นันทกาญจน์ มาลาศิลป์	นักบริหารงานทั่วไป	7	/ นันทกาญจน์ มาลาศิลป์

3

กปภ.เขต 7
- 6 พ.ค. 2564

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสายงาน ครั้งที่ 1/2564

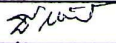
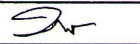
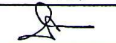
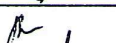
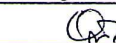
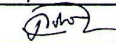
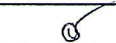
การประปาส่วนภูมิภาคเขต 7

วันพฤหัสบดี ที่ 25 มีนาคม 2564 ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 3

ลำดับ	รหัส พ.	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ชั้น	ลงชื่อ
		กองระบบจำหน่าย			
1	7234	นายขจรศักดิ์ เหลืองอาทิตย์	ผู้อำนวยการกอง	9	๑๑ ๒๕ /
		งานลูกค้าสัมพันธ์			
1	10004	นายขรรค์ชัย ดอกไม้	หัวหน้างาน	8	๑๑ ๒๕ /
2	11961	น.ส.วราภรณ์ โคตะวงษ์	นักประชาสัมพันธ์	7	๑๑ ๒๕ /
3	15787	น.ส.ณัฏฐา นิลแก้วจันทร์เพ็ญ	นักประชาสัมพันธ์	6	๑๑ ๒๕ /
4	15828	น.ส.เบญจมาภรณ์ เทศทัน	นักประชาสัมพันธ์	6	๑๑ ๒๕ /
		งานน้ำสูญเสีย			
1	8743	นายพิทยา ชมภู.	หัวหน้างาน	8	๑๑ ๒๕ /
2	11523	นายเดชาวัต จันทรเทว	วิศวกร	7	๑๑ ๒๕ /
3	12800	นายปัญญาพล เหมเมือง	วิศวกร	7	๑๑ ๒๕ /
4	12851	นายกิจไพสาน เมืองทา	วิศวกร	7	๑๑ ๒๕ /
5	12852	นายนันทกร ผลินยศ	วิศวกร	7	๑๑ ๒๕ /
6	10556	นายวิจักข์ เกตุภูเขียว	นายช่างโยธา	6	๑๑ ๒๕ /
7	13984	นายพิษณุพร วรณพฤกษ์	นายช่างไฟฟ้า	6	๑๑ ๒๕ /
8	12221	นายเฉลิมพร หันจางสิทธิ์	นายช่างไฟฟ้า	6	๑๑ ๒๕ /
9	11881	นายสุพัฒน์ พรหมกุล	นายช่างโยธา	6	๑๑ ๒๕ /
10	13641	นายไพศาล บุญประเสริฐ	นายช่างไฟฟ้า	6	๑๑ ๒๕ /
11	15575	นายอดิศักดิ์ ไชยราช	นายช่างโยธา	5	๑๑ ๒๕ /
12	11840	นายสุทธิพงษ์ ศรีชมชื่น	นายช่างไฟฟ้า	6	๑๑ ๒๕ /
		งานมาตรวัดน้ำ			
1	8326	นายพงศ์พัฒน์ สุริยวงศ์	หัวหน้างาน	8	๑๑ ๒๕ /
2	11354	นายรักเกียรติ คำดีบุญ	นายช่างเครื่องกล	6	๑๑ ๒๕ /
3	11355	นายสุพจน์ กลิเจริญ	นายช่างเครื่องกล	6	๑๑ ๒๕ /
4	13672	น.ส.วิพร สุวรรณรินทร์	นายช่างโยธา	6	๑๑ ๒๕ /
5	15786	นายสิทธิพงษ์ สุรินทร์	นายช่างโยธา	5	๑๑ ๒๕ /
6	16026	นายจินตวัฒน์ ละชินลา	วิศวกร	5	๑๑ ๒๕ /
7	13683	นายณากาจ อำนาจเจริญ	นายช่างไฟฟ้า	6	๑๑ ๒๕ /
		งานแผนที่แนวท่อ(GIS)			
1	10091	น.ส.รมิสดา กันเจียก	หัวหน้างาน	8	๑๑ ๒๕ /
2	15356	น.ส.จริยดา เลิศสงคราม	นักวิชาการภูมิสารสนเทศ	6	๑๑ ๒๕ /
3	16391	น.ส.บุญญารัตน์ สมอารีย์	นักวิชาการภูมิสารสนเทศ	6	๑๑ ๒๕ /

นายแพทย์
- 6 พ.ค. 2564

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสายงาน ครั้งที่ 1/2564
การประสานงานภูมิภาคเขต 7
วันพฤหัสบดี ที่ 25 มีนาคม 2564 ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 3

ลำดับ	รหัส พ.	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ชั้น	ลงชื่อ
		กองแผนและวิชาการ			
1	9878	นายเสวตร์ แสงแก้ว	ผู้อำนวยการกอง	9	
		งานโครงการก่อสร้าง 1			
1	10276	นายนคร เกราะชัย	หัวหน้างาน	8	
2	10454	นายธีรวัฒน์ ดาวสกุล	นายช่างโยธา	7	
3	14836	นายสุกฤษฎี เรียงภาว	วิศวกร	6	ไปรณกร X
4	11458	น.ส.ศรินทร์ทิพย์ เจริญกิจถาวรกุล	นายช่างโยธา	6	
5	11458	นายณรงค์ ไชยเพ็ญ	นายช่างโยธา	5	ณรงค์
		งานโครงการก่อสร้าง 2			
1	11045	นายจักรพันธ์ มฤคทัต	หัวหน้างาน	8	ไปรณกร X
2	10455	นายจตุภูมิ จาตุรงศา	นายช่างโยธา	7	ไปรณกร X
3	15784	ว่าที่ ร.ต.หญิงปาริชาติ บุญเลิศ	วิศวกร	6	จตุภูมิ
4	12727	นายปิยะพงษ์ กงบูรณ	นายช่างโยธา	6	
5	15785	สิบเอกสุทธิชัย สีกุลหาบ	นายช่างโยธา	5	ไปรณกร X
		งานโครงการก่อสร้าง 3			
1	10942	นายวิฑูรย์ ชันโททอง	หัวหน้างาน	8	วิฑูรย์
2	10379	นายสุชาติ กงบูรณ	นายช่างโยธา	7	สุชาติ
3	14574	นายกองจักร กาลนิล	วิศวกร	7	
4	13670	นายธนพล เม้าราชิ	นายช่างโยธา	6	
5	15049	นายสายัณห์ พันทะลย์	วิศวกร	6	
6	13630	นายอาทิตย์ โคนากันต์	นายช่างโยธา	6	
		งานแผนงาน			
1	10049	นายมนต์ชัย แสนสิมม	หัวหน้างาน	8	ไปรณกร X
2	15306	นายพลสันต์ ช่างเหล็ก	วิศวกร	6	ไปรณกร X
3	9869	น.ส.จุฬารัตน์ พาลิวงษ์	เศรษฐกร	7	จุฬารัตน์ X
4	15782	นายฐิติพันธ์ พรหมแก้วมา	นายช่างโยธา	5	ไปรณกร X
5	13876	นายทวีพงษ์ แก้วดี	นายช่างโยธา	5	ไปรณกร X
		งานแหล่งน้ำ			
1	10587	นายวีระพล พูลสวัสดิ์	หัวหน้างาน	8	วีระพล
2	10911	นายปริญญา ยศแก้ว	วิศวกร	7	ไปรณกร X
3	10456	น.ส.วลีรัตน์ อินทร์คำดี	นายช่างโยธา	7	
4	13320	นายธีระศักดิ์ ละคร	วิศวกร	7	

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสายงาน ครั้งที่ 1/2564
การประสานงานภูมิภาคเขต 7
วันพฤหัสบดี ที่ 25 มีนาคม 2564 ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 3

ลำดับ	รหัส พ.	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ชั้น	ลงชื่อ
		กองบัญชีและการเงิน			
1	5681	นางณฐมน วัฒนาสาส์วรรณ	ผู้อำนวยการกอง	9	พท /
2	6985	นางสุรัชณี ศรีปัญญา	พ.การเงินและบัญชี	8	สผ /
		งานการเงิน			
1	6098	นางสุชาดา วงศ์ทองเหลือ	หัวหน้างาน	8	สผ /
2	11905	นายวัชรพล ดลวิจิตร	นักบัญชี	7	สผ /
3	14484	นางสาววิภรณ์ดา จันทนพ	นักบัญชี	6	สผ /
		งานประมวลบัญชี			
1	9170	นางขวัญภา ดวงมาตย์พล	หัวหน้างาน	8	สผ /
2	10943	นางสุภารัตน์ บุคณาชิน	นักบัญชี	7	สผ /
3	11695	นางวนิชยา ภักดีพิเศษ	นักบัญชี	7	สผ /
4	13968	น.ส.วรรณภา พรหมหากุล	นักบัญชี	7	สผ /
5	13632	น.ส.จันทร์ธิดา ตาแก้ว	นักบัญชี	7	สผ /
6	14052	น.ส.ยุพา จิตดี	นักบัญชี	7	ย้ายไป กปท.ส. นนทบุรี
7	14258	น.ส.เมษญา คะรังรำ	นักบัญชี	7	สผ /
		งานบัญชีเจ้าหน้าที่			
1	7541	นายสุพจน์ ศิริบุตร	หัวหน้างาน	8	สผ /
2	6385	น.ส.ชนานิต ผดุงถิ่น	พ.การเงินและบัญชี(อ)	7	สผ /
3	9169	น.ส.สุวิมล นนตะ	พ.การเงินและบัญชี(อ)	6	สผ /
4	10278	นางสาวอดิษฐ์ ช่างใบ	นักบัญชี	7	สผ /
5	11852	นายวิชัย คำชมภู	นักบัญชี	7	สผ /
6	15227	นางพัชรมัย อินพินิจ	นักบัญชี	6	สผ /
7	15028	นายชัยญา มั่งคั่ง	พ.การเงินและบัญชี	6	สผ /

8 9187 นางสาวณัฏฐา ใสใจ นนทบุรี 5 สผ /

19

จ่ายแล้ว
- 6 พ.ค. 2564

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสายงาน ครั้งที่ 1/2564
การประสานงานภูมิภาคเขต 7
วันพฤหัสบดี ที่ 25 มีนาคม 2564 ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 3

ลำดับ	รหัส พ.	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ชั้น	ลงชื่อ
		กองเทคโนโลยีสารสนเทศ			
1	8170	นายโสฬส คมวีระวงศ์	ผู้อำนวยการกอง	9	- วาฟเดอร์ - X
		งานประมวลข้อมูล			
1	9880	นางอินทิรา แสงแก้ว	หัวหน้างาน 8		 ✓
2	10944	น.ส.ลลิตตา สิทธิรัตน์ ณ นครพนม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	7	 ✓
3	12297	น.ส.ณอมลักษณ์ คำแหงพล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	6	ณอมลักษณ์ ✓
4	15917	นายธงไชย อ่องจันทร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	6	ธงไชย ✓
5		นายปภักร มิตรจิตต์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	4	ปภักร X
		งานบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย			
1	8913	นายภาณุวัตร แซ่มชื่น	หัวหน้างาน	8	 ✓
2	9996	นางณภัสสา รัตนมนตรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	7	ณ.ภัสสา ✓
3	10060	น.ส.ประนอม เมาะระศรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	7	ประนอม ✓
4	10946	นายวิรัตน์ มาลาศิลป์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	7	 ✓
5	10335	น.ส.รัตนภรณ์ หันจางสิทธิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	7	 ✓
6	9392	นายเกียรติศักดิ์ ศรีทัด	พนักงานคอมพิวเตอร์	7	เกียรติศักดิ์ X

๑.

ถ่ายแล้ว
- 6 พ.ค. 2564

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสายงาน ครั้งที่ 1/2564
การประสานส่วนภูมิภาคเขต 7
วันพฤหัสบดี ที่ 25 มีนาคม 2564 ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 3

ลำดับ	รหัส พ.	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ชั้น	ลงชื่อ
กองระบบผลิตและควบคุมคุณภาพน้ำ					
1	9546	นายทรงพล พนาสิกุล	ผู้อำนวยการกอง	9	<i>Pat</i> ✓
2	5677	นายโสภณ ใจรักพันธุ์	นักบริหาร	9	<i>ntz</i> ✓
3	8849	นายสิทธิพันธ์ สุนทรชัย	นายช่างไฟฟ้า	8	<i>ntz</i> ✓
งานบำรุงรักษา					
1	8851	นายสุเทพ ราชธา	หัวหน้างาน	8	<i>ntz</i> ✓
2	10947	นายวีระเดช วงศ์สูงเนิน	วิศวกร	7	<i>ntz</i> X
3	12181	นายประณต มุกตาม่วง	นายช่างเครื่องกล	6	<i>ntz</i> ✓
4	12962	นายประวิทย์ ทุมลา	นายช่างเครื่องกล	6	<i>ntz</i> ✓
5	12296	นายพลกฤต วงศ์กวานกรม	นายช่างไฟฟ้า	6	<i>ntz</i> ✓
6	14479	นายธวัชชัย กองเพชรน้อย	นายช่างเครื่องกล	6	<i>ntz</i> X
7	14575	นายปิยะศักดิ์ ทองดี	วิศวกร	7	<i>ntz</i> ✓
8	12250	นายพิทยา พันลำ	นายช่างเครื่องกล	6	<i>ntz</i> ✓
9	8469	นายกฤษฎา มาตยาคุณ	ช่างฝีมือ	5	<i>ntz</i> X
10	10683	นายอดิศร บุญทองอ่อน	นายช่างไฟฟ้า	6	<i>ntz</i> ✓
11	14006	นายทวีศักดิ์ สलगสิงห์	นายช่างไฟฟ้า	6	<i>ntz</i> ✓
12	16917	นายศรินทร์พงษ์ ชาญณรงค์	วิศวกร	4	<i>ntz</i> ✓
งานเทคโนโลยีควบคุมผลิต					
1	7511	นายภูเบศ แสงวิชัย	หัวหน้างาน	8	<i>ntz</i> X
2	12850	นายวชิรวิชัย ศรีจันทร์	วิศวกร	7	<i>ntz</i> ✓
3	11356	นายไชยปัญหา คำปิตะ	นายช่างไฟฟ้า	6	<i>ntz</i> ✓
4	14024	นายดนัย จันทรงชี	นายช่างไฟฟ้า	6	<i>ntz</i> ✓
5	14393	นายพีรพล ทองทาบ	ช่างไฟฟ้า	4	<i>ntz</i> ✓
6	16024	นายฉัตรชัย มิตธิศร	นายช่างไฟฟ้า	5	<i>ntz</i> ✓
งานควบคุมคุณภาพน้ำ 1					
1	9549	น.ส.ธัชรินทร์ จันทขัมมา	หัวหน้างาน	8	<i>ntz</i> ✓
2	9172	นางเบญจวรรณ ดำกลิ่น	พนักงานวิทยาศาสตร์	7	<i>ntz</i> ✓
3	13321	นายผะเด็ต อ่อนสี	นักวิทยาศาสตร์	7	<i>ntz</i> X
4	13671	น.ส.อรุณ รวงโคกสูง	นักวิทยาศาสตร์	7	<i>ntz</i> ✓
5	14132	นายอิทธิพล โพธิ์ผล	นักวิทยาศาสตร์	7	<i>ntz</i> ✓

ลำดับ	รหัส พ.	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ชั้น	ลงชื่อ
6	13276	นางรัชฎวรินทร์ เกื่อนทนนท์	นักวิทยาศาสตร์	7.	S
		งานควบคุมคุณภาพน้ำ 2			
1	9875	น.ส.จริญญา ศรีอุดม	หัวหน้างาน	8	2 ปริญญาตรี อยู่ที่ LAB กักตุน, โดย
2	15229	น.ส.โสเมวิสา ทองปลอด	นักวิทยาศาสตร์	6	
3	16022	นายพิศพงศ์ อาจวิชัย	นักวิทยาศาสตร์	6	
4	16483	นางสาวรจนา ศิริมงคล	นักวิทยาศาสตร์	4	
		งานควบคุมคุณภาพน้ำ 3			
1	9469	นายอภิรักษ์ พงษ์จำนงค์	หัวหน้างาน	8	
2	14133	น.ส.สิริวิภา แซ่หู่	นักวิทยาศาสตร์	7	
3	14134	น.ส.นุจรินทร์ วงศ์อินทร์อยู่	นักวิทยาศาสตร์	7	
4	16023	นายอิสระวัฒน์ ฤทธนพวงศธร	นักวิทยาศาสตร์	5	

จ่ายแล้ว
- 6 พ.ค. 2564

การประชุมสายนงานครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมการประชุมสภาส่วนภูมิภาคเขต ๗ จังหวัดอุดรธานี

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวสุพรรณิ ศักดิ์สุจริต	ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประชุมสภาส่วนภูมิภาคเขต ๗
๒. นายเสวตร์ แสงแก้ว	ผู้อำนวยการกองแผนและวิชาการ
๓. นายทรงพล พนาสิกุล	ผู้อำนวยการกองระบบผลิตและควบคุมคุณภาพน้ำ
๔. นายขจรศักดิ์ เหลืองอาทิตย์	ผู้อำนวยการกองระบบจำหน่าย
๕. นางปรียาภรณ์ พลเดชา	ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป
๖. นางณฐมน วัฒนาสาสิวรรณ	ผู้อำนวยการกองบัญชีและการเงิน
๗. นางวัชรินทร์ การะเกษ	นักบริหาร ๙
๘. นายโสภณ ใจรักพันธุ์	นักบริหาร ๙
๙. นางมัญญา หักขุนทด	นักบริหารงานทั่วไป ๘
๑๐. นางสาวนันทกาญจน์ มาลาศิลป์	นักบริหารงานทั่วไป ๗
๑๑. นายนคร เกราะชัย	หัวหน้างานโครงการก่อสร้าง ๑
๑๒. นายธีรวัฒน์ ดาวสกุล	นายช่างโยธา ๗
๑๓. นางสาวศิรินทิพย์ เจริญกิจถาวรกุล	นายช่างโยธา ๖
๑๔. นายณรงค์ ไชยเพ็ญ	นายช่างโยธา ๕
๑๕. นายปิยะพงษ์ กงบูรณ	นายช่างโยธา ๖
๑๖. นายกมลจักร กาลนิล	วิศวกร ๗
๑๗. นายธนพล เม้าราช	นายช่างโยธา ๖
๑๘. นายสายันท์ พันทะลย์	วิศวกร ๖
๑๙. นายอาทิตย์ โจนากันต์	นายช่างโยธา ๖
๒๐. นายสุชาติ กงบูรณ	นายช่างโยธา ๗
๒๑. นายวิฑูรย์ ชันโททอง	หัวหน้างาน ๘ งานโครงการก่อสร้าง ๓
๒๒. นางสาววลีรัตน์ อินทร์คำดี	นายช่างโยธา ๗
๒๓. นายธีระศักดิ์ ละคร	วิศวกร ๗
๒๔. นายวีรพล พูลสวัสดิ์	หัวหน้างาน ๘ งานแหล่งน้ำ
๒๕. นางสุรชนี ศรีปัญญา	พนักงานการเงินและบัญชี ๘
๒๖. นางสาวดา วงศ์ทองเหลือ	หัวหน้างาน ๘ งานการเงิน
๒๗. นายวัชรพล ดลวิจิตร	นักบัญชี ๗
๒๘. นางสาววิภรรณา จันทนพ	นักบัญชี ๖
๒๙. นางขวัญนภา ดวงมาตย์พล	หัวหน้างาน ๘ งานประมวลบัญชี
๓๐. นางสาวรัตน์ บุตนาสิน	นักบัญชี ๗
๓๑. นางวนิษา ภักดีวิเศษ	นักบัญชี ๗
๓๒. นางสาววรรณภา พรหมหากุล	นักบัญชี ๗
๓๓. นางสาวจันทร์ธิดา ตาแก้ว	นักบัญชี ๗

- | | |
|--------------------------------------|---|
| ๓๔. นางสาวยุพา จิตดี | นักบัญชี ๗ |
| ๓๕. นางสาวเมษญา คะรังรำ | นักบัญชี ๗ |
| ๓๖. นายสุพจน์ ศิริบุตร | หัวหน้างาน ๘ งานบัญชีเจ้าหนี้ |
| ๓๗. นางสาวชนานิศ ผดุงถิ่น | พนักงานการเงินและบัญชี(อ) ๗ |
| ๓๘. นางสาวสุวิมล นนตะ | พนักงานการเงินและบัญชี(อ) ๖ |
| ๓๙. นางอติษฐ์ คำสิม | นักบัญชี ๗ |
| ๔๐. นายวิชัย คำชมพู่ | นักบัญชี ๗ |
| ๔๑. นางพัชรมัย อินพินิจ | นักบัญชี ๗ |
| ๔๒. นายชัยญา มั่งคั่ง | พนักงานการเงินและบัญชี ๖ |
| ๔๓. นางสาวอัญธิกา เสมอสาย | พนักงานการเงินและบัญชี ๕ |
| ๔๔. นางอินทิรา แสงแก้ว | หัวหน้างาน ๘ งานประมวลข้อมูล |
| ๔๕. นางสาวลลิตตา สิทธิรัตน์ ณ นครพนม | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๗ |
| ๔๖. นางสาวณอมลักษณ์ คำแหงพล | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๖ |
| ๔๗. นายธงไชย อ่องจันทร์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๖ |
| ๔๘. นายภาณุวัตร แซ่มชื่น | หัวหน้างาน ๘ งานบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย |
| ๔๙. นางณภัสสา รัตนมนตรี | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๗ |
| ๕๐. นางสาวประนอม เมาะระศรี | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๗ |
| ๕๑. นายวีรนนท์ มาลาศิลป์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๗ |
| ๕๒. นางสาวรัตนภรณ์ หันจางสิทธิ์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๗ |
| ๕๓. นายสิทธินันท์ สุนทรชัย | นายช่างไฟฟ้า ๘ |
| ๕๔. นายสุเทพ ราชธา | หัวหน้างาน ๘ งานบำรุงรักษา |
| ๕๕. นายประณต มุกตาม่วง | นายช่างเครื่องกล ๖ |
| ๕๖. นายประวิทย์ ทุมลา | นายช่างเครื่องกล ๖ |
| ๕๗. นายพลกฤต วงศ์กวานกรม | นายช่างไฟฟ้า ๖ |
| ๕๘. นายปิยะศักดิ์ ทองดี | วิศวกร ๗ |
| ๕๙. นายพิทยา พันลำ | นายช่างเครื่องกล ๖ |
| ๖๐. นายอดิสร บุญทองอ่อน | นายช่างไฟฟ้า ๖ |
| ๖๑. นายทวีศักดิ์ สलगสิงห์ | นายช่างไฟฟ้า ๖ |
| ๖๒. นายศรันพงษ์ ขาญณรงค์ | วิศวกร ๔ |
| ๖๓. นายวชิรวิทย์ ศรีจันทร์ | วิศวกร ๗ |
| ๖๔. นายไชยปัญญา คำปิตะ | นายช่างไฟฟ้า ๖ |
| ๖๕. นายदनัย จันทรงชัย | นายช่างไฟฟ้า ๖ |
| ๖๖. นายพีรพล ทองทาบ | ช่างไฟฟ้า ๔ |
| ๖๗. นายฉัตรชัย มิทธิศร | นายช่างไฟฟ้า ๕ |
| ๖๘. นางสาวธัชรินทร์ จันทขัมมา | หัวหน้างาน ๘ งานควบคุมคุณภาพน้ำ ๑ |
| ๖๙. นางเบญจวรรณ ดำกลิ่น | พนักงานวิทยาศาสตร์ ๗ |

๗๐. นางสาวอรรษา รวงโคกสูง	นักวิทยาศาสตร์ ๗
๗๑. นายอิทธิพล โปมีผล	นักวิทยาศาสตร์ ๗
๗๒. นางรัชชวรินทร์ เกื่อนทนนท์	นักวิทยาศาสตร์ ๗
๗๓. นายอำเภอ เหมะจุลิน	พนักงานการเงินและบัญชี ๘
๗๔. นางสาวจุฑามาศ สิงห์เดชะ	หัวหน้างาน ๘ งานพัสดุและบัญชีทรัพย์สิน
๗๕. นางวราภรณ์ ดอนวิชา	นักบัญชี ๗
๗๖. นายยุทธชัย เคหาใส	พนักงานพัสดุ ๕
๗๗. นางสาวกรรณิการ์ ผงสินสุ	นักบัญชี ๗
๗๘. นางวิลาวัลย์ กางทอง	พนักงานพัสดุ ๖
๗๙. นางสาวสุภาดา แก้วดวงตา	นักบริหารงานพัสดุ ๗
๘๐. นางสาวพรดี ชาวกล้า	นักบริหารงานพัสดุ ๖
๘๑. นางสาวปิยะพร สร้อยจินดา	พนักงานพัสดุ ๓
๘๒. นายชัย รัชชาพล	นิติกร ๗
๘๓. นางฐพัชร ไชโยราษฎร์	นิติกร ๖
๘๔. นางวรลักษณ์ เต็มต่อวัฒนกุล	หัวหน้างาน ๘ งานธุรการ
๘๕. นางนลินา ศิริบุตร	นักบริหารงานทั่วไป ๗
๘๖. นายสมศักดิ์ อุ้นแก้ว	พนักงานธุรการ ๗
๘๗. นางสาวรุจิรา อุดามาร	นักบริหารงานทั่วไป ๗
๘๘. นางสาวนวลจันทร์ โคโคศรี	นักบริหารงานทั่วไป ๗
๘๙. นายอัศวิน กองถวิล	นักบริหารงานทั่วไป ๖
๙๐. นางสุชีลา ศรีวรกุล	พนักงานธุรการ ๖
๙๑. นายสุทิน นารอง	ช่างฝีมือ ๕
๙๒. นางรัชนีวรรณ น้อยนรินทร์	หัวหน้างาน ๘ งานทรัพยากรบุคคล
๙๓. นางกมลวรรณ กลสร	พนักงานธุรการ ๖
๙๔. นางสาวอัญญา ขาสีเชียงพิน	นักบริหารงานทั่วไป ๖
๙๕. นางสาวบัวธิดา ชัยเลิศ	บุคลากร ๖
๙๖. นายขรรค์ชัย ดอกไม้	หัวหน้างาน ๘ งานลูกค้าสัมพันธ์
๙๗. นางสาววรางคณา โคตะวงษ์	นักประชาสัมพันธ์ ๗
๙๘. นางณภัชชา จันทร์เทาว์	นักประชาสัมพันธ์ ๖
๙๙. นางสาวเบญจมาภรณ์ เทศทัน	นักประชาสัมพันธ์ ๖
๑๐๐. นายพิทยา ชมพู	หัวหน้างาน ๘ งานน้ำสูญเสีย
๑๐๑. นายเดชาวัต จันทร์เทาว์	วิศวกร ๗
๑๐๒. นายปัญญาพล เหมเมือง	วิศวกร ๗
๑๐๓. นายกิจไพสาน เมืองทา	วิศวกร ๗
๑๐๔. นายนนทกร ผลินยศ	วิศวกร ๗
๑๐๕. นายวิจักษ์ เกตุภูเขียว	นายช่างโยธา ๖
๑๐๖. นายพิษณุพร วรรณพฤกษ์	นายช่างไฟฟ้า ๖

๑๐๗. นายเฉลิมพร หันจางสีห์	นายช่างไฟฟ้า ๖
๑๐๘. นายสุพัฒน์ พรหมกุล	นายช่างโยธา ๖
๑๐๙. นายไพศาล บุญประเสริฐ	นายช่างไฟฟ้า ๖
๑๑๐. นายอดิศักดิ์ ไชยราช	นายช่างโยธา ๕
๑๑๑. นายพงศ์พิพัฒน์ สุริยวงศ์	หัวหน้างาน ๘ งานมาตรวัดน้ำ
๑๑๒. นายรักเกียรติ คำดีบุญ	นายช่างเครื่องกล ๖
๑๑๓. นายสุพจน์ กสิเจริญ	นายช่างเครื่องกล ๖
๑๑๔. นางสาววิพร สุวรรณรินทร์	นายช่างโยธา ๖
๑๑๕. นายสิทธิพงษ์ สุรินทร์	นายช่างโยธา ๕
๑๑๖. นายจันทวัฒน์ ละชินลา	วิศวกร ๕
๑๑๗. นายผกาจ อำนางเจริญ	นายช่างไฟฟ้า ๖
๑๑๘. นางสาวรมิสดา กันเจียก	หัวหน้างาน ๘ งานแผนที่แนวท่อ(GIS)
๑๑๙. นางสาวจริญดา เลิศสงคราม	นักวิชาการภูมิศาสตร์สนเทศ ๗
๑๒๐. นางสาวบุญญารัตน์ สมอารีย์	นักวิชาการภูมิศาสตร์สนเทศ ๖

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายโสฬส คมวีระวงศ์	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ	ลาพักผ่อน
๒. นายปงกร มิตรจิตต์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๔	ไปราชการ
๓. นายเกียรติศักดิ์ ศรีทิต	พนักงานคอมพิวเตอร์ ๗	ไปราชการ
๔. นายวีระเดช วงศ์สูงเนิน	วิศวกร ๗	ไม่มา
๕. นายรัชชัย กองเพชรน้อย	นายช่างเครื่องกล ยืมตัวไปปฏิบัติงาน กปภ.สาขาหนองบัวลำภู	
๖. นายกฤษฎา มาตยาคุณ	ช่างฝีมือ ๕	ลาพักผ่อน
๗. นายภูเบศ แสงวิชัย	หัวหน้างาน ๘ งานเทคโนโลยีควบคุมผลิต	ลาพักผ่อน
๘. นายพะเด็ด อ่อนสี	นักวิทยาศาสตร์ ๗	ไปราชการ
๙. นายชูศักดิ์ กลั่นกาหลง	พนักงานการเงินและบัญชี ๘	ลาป่วย
๑๐. นางพรดา โชติทรัพย์สกุล	หัวหน้างาน ๘ งานกฎหมายและนิติกรรม	ไปราชการ
๑๑. นางปารณีย์ ศรีจันทร์โท	บุคลากร ๗	ลาพักผ่อน
๑๒. นายสุทธิพงษ์ ศรีชมชื่น	นายช่างไฟฟ้า ๖ ยืมตัวไปปฏิบัติงาน กปภ.สาขาอุดรธานี(พ)	
๑๓. นายสุกฤษฎี เรียงภาว	วิศวกร ๖	ไปราชการ
๑๔. นายจักรพันธ์ มฤคทัต	หัวหน้างาน ๘ งานโครงการก่อสร้าง ๒	ไปราชการ
๑๕. นายจตุภูมิ จาตุรงศา	นายช่างโยธา ๗	ไปราชการ
๑๖. ว่าที่ ร.ต.หญิงปาริชาติ บุญเลิศ	วิศวกร ๖	ลาคลอด
๑๗. สิบเอกสุทธิชัย สีกุลลาบ	นายช่างโยธา ๕	ไปราชการ
๑๘. นายมนต์ชัย แสนสัมน	หัวหน้างาน ๘ งานแผนงาน	ไปราชการ

๑๙. นางสาวจุฬารัตน์ พาลิวงษ์	เศรษฐกร ๗	ไปราชการ
๒๐. นายฐิติพันธ์ พรหมแก้วมา	นายช่างโยธา ๕	ไปราชการ
๒๑. นายทวีพงษ์ แก้วดี	นายช่างโยธา ๖	ไปราชการ
๒๒. นายปริญญา ยศแก้ว	วิศวกร ๗	ไปราชการ

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

นางสาวสุพรรณิ ศักดิ์สุจริต ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต ๗
ประธานในที่ประชุม แจ้งเรื่องให้ที่ประชุมทราบดังนี้

๑. ตามคำสั่งการประปาส่วนภูมิภาค ที่ ๒๙๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการให้ทำงานที่บ้าน (Work from Home) มีมาตรการให้พนักงานและลูกจ้าง สามารถทำงานที่บ้านพักได้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง โดยส่วนงานจะต้องแบ่งกลุ่มพนักงานและลูกจ้างหมุนเวียนสลับการทำงาน ซึ่งไม่กระทบต่อการให้บริการแก่ประชาชน และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงาน โดยพนักงานและลูกจ้างที่ทำงานจากบ้านจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์และระบบสื่อสารให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ อุปกรณ์เก็บ-รับ-ส่งข้อมูล อุปกรณ์สื่อสารทางข้อความเสียง หรือวิดีโอพร้อมสัญญาณอินเทอร์เน็ต และไม่เปิดเผยข้อมูลของ กปภ. ตาม พรบ. ต่างๆ อย่างเคร่งครัด ตามกำหนดมาตรการ ดังนี้

(๑) ได้จัดให้มีจุดคัดกรอง พนักงานและลูกจ้างของการประปาส่วนภูมิภาคเขต ๗ และบุคคล ภายนอกที่เข้ามาติดต่อราชการ โดยมีการวัดไข้ พร้อมติดสติ๊กเกอร์ในทุกวัน ณ จุดคัดกรองบริเวณพระแม่ธรณี เริ่มเวลา ๐๗.๓๐ น. เป็นต้นไป ตลอดทั้งวัน ในวันราชการ

(๒) ในกรณีทำงานที่บ้าน (Work from Home) ให้แต่ละกองจัดทำบันทึกรายละเอียดแผนงาน ตามคำสั่งการประปาส่วนภูมิภาค และตามแนวปฏิบัติ เรื่อง การปฏิบัติงานจากที่พัก (Work from Home) ของการประปาส่วนภูมิภาคเขต ๗ เพื่อขออนุมัติ

(๓) ให้พนักงานและลูกจ้าง ทุกคน จัดทำบันทึกรายละเอียดการเดินทางประจำวัน ซึ่งจะมีการบันทึกวันเวลา, สถานที่ที่ไป และบุคคลที่ไปด้วย รวมถึงบุคคลที่ไปพบ โดยอาจจัดทำในรูปแบบของเอกสาร หรือบันทึกไว้ในโทรศัพท์มือถือ

(๔) ให้งานลูกค้าสัมพันธ์ จัดทำวิดิทัศน์ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับช่องทางต่างๆ ในการชำระค่าน้ำ เพื่อเปิดให้ผู้ใช้น้ำได้มีแนวทางเลือกในการชำระค่าน้ำอื่นๆ ลดความเสี่ยงการพบปะ และเสี่ยงกับการติดเชื้อโรค

๒. การประปาส่วนภูมิภาคสาขา ควรเร่งเปลี่ยนและตรวจสอบมาตรวัดน้ำชำรุด และมาตรวัดน้ำ ๐ หน่วย พร้อมดำเนินการจัดหาเปลี่ยนมาตรวัดน้ำ เนื่องจากการเฉลี่ยหน่วยน้ำกรณีมาตรวัดน้ำตาย หรือชำรุดทำให้ กปภ.เสียประโยชน์ โดยเฉพาะมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำรายใหญ่ ส่งผลให้ปริมาณน้ำจำหน่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

๓. ปริมาณน้ำจำหน่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ส่งผลให้กำไรขาดทุนจากการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

๔. ตามที่คณะกรรมการพัฒนาจริยธรรมคุณธรรมของ กปภ. ได้กำหนดให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ประกาศเจตจำนงสุจริต และสื่อสารให้บุคลากรตลอดจนบุคคลภายนอกได้รับทราบ และยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและให้บริการประชาชน ซึ่งนายมงคล วัลยะเสวี รองผู้ว่าการ(ปฏิบัติการ ๒) รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต ๗ ได้ประกาศเจตจำนงสุจริต สาระสำคัญดังนี้

“ข้าพเจ้า นายมงคล วัลยะเสวี รองผู้ว่าการ(ปฏิบัติการ ๒) รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต ๗ ขอประกาศเจตนารมณ์ เพื่อให้คำมั่นสัญญาว่า ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทอำนาจหน้าที่ รวมทั้งบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ยึดหลักธรรมาภิบาล ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานด้วยความเสมอภาค และเท่าเทียม ตลอดจนสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรในองค์กร ปฏิบัติงานตามค่านิยมองค์กร “มุ่ง มั่น เพื่อปวงชน” โดยมุ่งเน้นคุณธรรม มั่นใจในคุณภาพ และปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์สุขของปวงชน อันจะนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ กปภ. “มุ่งสู่องค์กรที่เป็นเลิศและยั่งยืน ด้านการให้บริการและบริหารจัดการน้ำประปา” ต่อไป”

จึงขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัด รับทราบและถ่ายทอดสู่ผู้ใต้บังคับบัญชา ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จัดทำเป็นภาพกราฟฟิกที่มีความน่าสนใจ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงาน รวมทั้งถ่ายทอดในการประชุม morning talk หรือช่องทางอื่นๆ เพื่อให้บุคลากรตลอดจนบุคคลภายนอกได้รับทราบเจตจำนงสุจริตและยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ นโยบายการบริหารงานของ รองผู้ว่าการ (ปฏิบัติการ ๒)

นางสาวสุพรรณิ คักดีสุจริต ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต ๗ ได้แจ้งผู้เข้าประชุมรับทราบ นโยบายการบริหารงานของ รองผู้ว่าการ (ปฏิบัติการ ๒) ดังนี้

๑. การเพิ่มรายได้ จากโครงการงานก่อสร้างต่างๆ
 ๒. การลดค่าใช้จ่าย โดยให้ใช้จ่ายตามความจำเป็น
 ๓. เน้นย้ำ การควบคุมและลดปริมาณน้ำสูญเสีย
 ๔. วิสัยทัศน์ ของ กปภ. มุ่งสู่องค์กรที่เป็นเลิศและยั่งยืน ด้านการให้บริการและบริหารจัดการน้ำประปา
 ๕. ค่านิยมองค์กร มุ่ง – มั่น – เพื่อปวงชน
- มุ่ง หมายถึง มุ่งเน้นคุณธรรม :
๑. ปฏิบัติตามกฎหมายและมีจริยธรรม
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและโปร่งใส

๓. ปกป้องรักษาผลประโยชน์ขององค์กร

มัน หมายถึง มันใจคุณภาพ :

๑. ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด
๒. มีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อความสำเร็จ
๓. ทำงานเป็นทีม
๔. แบ่งปันทักษะช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน
๕. พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

เพื่อปวงชน หมายถึง เพื่อสุขของปวงชน :

๑. ตั้งใจรับฟังลูกค้า
๒. สร้างความประทับใจให้ลูกค้าตลอดเวลา
๖. เร่งรัดดำเนินการติดตามหนี้ค้างชำระ

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๓ แนวทางการดำเนินงานของ กปภ.ข.๗

๓.๑ การรณรงค์ให้ผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model)

- การมองด้านบวก เลือกมองมุมที่ดีในตัวพนักงาน
- การดำเนินการตามโครงการภาคีเครือข่าย โดยการถ่ายทอดความรู้ในด้านต่างๆ ให้กับพนักงาน
- การปฏิบัติงานของ Lab Cluster ต้องได้คุณภาพตามกำหนดของกรมอนามัย
- เน้นการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- การบริการ ทำเพื่อประชาชนเป็นหลัก

๓.๒ วิธีประกาศเจตจำนงของ กปภ.ข.๗

ตามภาพประกอบ

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน กปภ.ช.๗ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

บุคลากรถือเป็นหัวใจสำคัญในการนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จ และเป้าหมายที่องค์กรตั้งไว้ การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นการที่ต้องพิจารณาจะกระทำภารกิจหลักให้บรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพนั้น หน่วยงานจำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีคุณภาพในปริมาณที่เหมาะสมกับงาน

แผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

๑. แหล่งน้ำ

สำรวจ และจัดหาแหล่งน้ำดิบเพิ่มเติม เพื่อให้เพียงพอในการใช้ผลิตน้ำประปา

๒. ระบบผลิตน้ำประปา

ดำเนินการตาม โครงการจัดการน้ำสะอาด Water Safety Plan และโครงการส่งเสริมความเชื่อมั่นคุณภาพน้ำประปา

๓. ระบบจ่ายน้ำ

การขยายแนวท่อส่งน้ำประปา ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในการลงทุน และตรวจสอบหาน้ำสูญเสีย

๔. การให้บริการ

เน้นการบริการประชาชนเป็นหลัก มีการพัฒนาการให้บริการอยู่เสมอ เช่น การทำศูนย์ราชการสะดวก GECC เป็นหน่วยงานที่ให้บริการประชาชนที่มุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกโดยมี มาตรฐานระบบงาน เชื่อมโยงการทำงานร่วมกัน ส่งมอบบริการด้วยใจเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็ว และเข้าถึงง่าย ประชาชนมีความพึงพอใจต่อบริการของภาครัฐ

๕. การเร่งรัดติดตามหนี้ค่าน้ำค้างชำระ

เน้นการเร่งรัดติดตามหนี้ค่าน้ำประปาค้างชำระ ให้เหลือน้อยที่สุด

๖. การลดค่าใช้จ่าย

โดยการตัดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น

ประโยชน์ของการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน มีดังนี้

๑. ช่วยทำให้เกิดการปรับเปลี่ยนกระบวนการหรือวิธีการทำงานใหม่ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. ช่วยเพิ่มกลยุทธ์ในการสร้างความสำเร็จในการทำงานและช่วยลดความซ้ำซ้อนของงาน
๓. ช่วยทำให้การทำงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ด้วยวิธีการที่รวดเร็ว
๔. ช่วยทำให้องค์กรมีความเจริญก้าวหน้า หรือพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ
๕. ทำให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ ลดความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ประหยัดเวลา ทรัพยากร และกำลังคน
๖. องค์กรมีความสามารถในการกำหนดกลยุทธ์ เทคนิค วิธีการ ด้วยวิธีการทำงานที่เหมาะสม ลดปัญหาอุปสรรคและมีความสุขในการทำงาน
๗. ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเอง เมื่อพัฒนาตนเองแล้วจะสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนานั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่องานและองค์กรต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๕ การถ่ายทอดองค์ความรู้

๕.๑ การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อสื่อสาร ส่งเสริม สร้างพฤติกรรมที่สนับสนุนวัฒนธรรมด้านความเสี่ยงที่มุ่งตอบสนองและส่งเสริมค่านิยมองค์กร
๒. เพื่อส่งเสริม สื่อสารให้ผู้บริหารและพนักงานรับทราบและตระหนักถึงความสำคัญเรื่องการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในไปใช้ในการปฏิบัติงานประจำวัน
๓. เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหาร พนักงาน มีการสื่อสารแลกเปลี่ยนความรู้ เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕.๒ การให้ความรู้เกี่ยวกับ Animation หรือ Motion Graphic ประจำปี ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. ประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ.
๒. คุณธรรมและจริยธรรม
๓. ๕ ให้ด้วยหัวใจบริการ
๔. ระบบคิดฐานสอง
๕. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
๖. เรื่องเงินทอง...ของร้อน
๗. เรื่องขาดงาน ๗ วัน ระวังตงาน

ได้มีการถ่ายทอดความรู้ให้แก่พนักงาน โดยการเปิด Animation หรือ Motion Graphic ในทุก

หัวข้อ (ตามเอกสารแนบ)

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๖ การปรับปรุงกระบวนการทำงานตามหลัก PDCA และซักซ้อมการปฏิบัติงาน

การวางแผนงาน และ กำหนดวิธีการ (Planning)

หลังจากเรามีเป้าหมายแล้ว เราต้องนำเป้าหมายนั้นมากำหนดรายละเอียด สิ่งที่ต้องทำโดยเรียงตามลำดับความสำคัญ รายละเอียดขั้นตอน ปัจจัยต่างๆที่ต้องใช้ ระยะเวลาเริ่ม-สิ้นสุด บุคคลหรือทีมงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน และที่สำคัญที่สุดคือ ตัวชี้วัดผล (KPI) เนื่องจากแผนงานหมายถึง เราจะเดินทางไปสถานที่นั้นด้วยวิธีไหน ไปถึงเมื่อไหร่ ดังนั้น ตัวชี้วัดจึงเป็นสิ่งที่คอยบอกว่าวิธีการที่เราเลือกใช้นั้นถูกต้องหรือไม่ เร็ว-ช้าอย่างไร ทรัพยากรที่ใช้ไปเป็นไปตามแผนหรือเกินกว่าที่กำหนดไว้ เพื่อที่จะได้ปรับแผนหรือวิธีได้อย่างทันท่วงที

การลงมือปฏิบัติ (Do)

ขั้นตอนนี้คือการลงมือปฏิบัติตามแผนงานและวิธีการที่เรากำหนดไว้อย่างมีวินัย ทักษะการบริหารต่างๆจะถูกหยิบมาใช้ในระหว่างการลงมือปฏิบัติ เช่น การบริหารเวลาให้ได้ตามแผน การประชุมเพื่อตรวจสอบความคืบหน้า การมอบหมายงานเพื่อแบ่งเบาภาระ เป็นต้น ในเรื่องที่นอกเหนือจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาตัวเอง การออกกำลังกาย หรือการบริหารการเงินส่วนบุคคล ย่อมต้องใช้วินัยและการบริหารด้านต่างๆด้วยเช่นกัน

การตรวจสอบ (Check)

หลังจากเราเริ่มลงมือปฏิบัติไปได้สักระยะ ต้องเริ่มทำการตรวจสอบความคืบหน้าของสิ่งที่เราได้ลงมือปฏิบัติไปนั้นว่าเป็นไปตามแผนงานหรือไม่ ซึ่งสิ่งที่จะบ่งบอกได้ก็คือตัวชี้วัดที่เรากำหนดไว้นั้นเอง ถ้าจุดที่เราตรวจสอบได้ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดที่เราตั้งไว้หรือดีกว่าแสดงว่าวิธีการที่เราเลือกใช้นั้นยังคงถูกต้อง แต่ถ้าตรวจสอบออกมาแล้วผลปรากฏว่าต่ำกว่าตัวชี้วัดที่ตั้ง ถือเป็นสัญญาณเตือนว่ามีความผิดปกติบางอย่างเกี่ยวกับแผนงานหรือวิธีการที่เรากำหนดไว้ในตอนแรก

การปรับปรุง (Act / Action)

ขั้นตอนนี้คือการปรับปรุงหรือปรับเปลี่ยนวิธีการหรือทรัพยากรบางอย่างเพื่อให้ผลลัพธ์กลับมาอยู่ในแผนงานหรือเส้นทางสู่เป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในครั้งแรก ซึ่งกระบวนการปรับปรุงเริ่มจากการวิเคราะห์หาสาเหตุที่ทำให้ผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามที่เราวางแผนหรือกำหนดไว้ ว่าเกิดจากองค์ประกอบหรือปัจจัยภายใน/ภายนอกใดบ้าง แล้วจึงมากำหนดมาตรการแก้ไข ปรับปรุงต่อไป

P-D-C-A อย่างต่อเนื่อง

หลังจากเรากำหนดมาตรการแก้ไขแล้วจึงนำมาปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับวิธีการและทรัพยากรที่กำหนดขึ้นมาใหม่โดยยังคงคำนึงถึงการกำหนดตัวชี้วัดที่เหมาะสม แล้วจึงเริ่มลงมือปฏิบัติ ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตามวงจร P-D-C-A อย่างต่อเนื่องจนบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๗ อื่น ๆ

ไม่มี

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.



(นายสมศักดิ์ อุ่นแก้ว)

พนักงานธุรการ๗

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางวรลักษณ์ เต็มต่อวัฒนกุล)

หัวหน้างาน๘ งานธุรการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



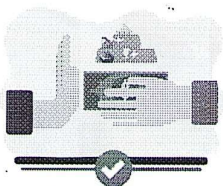
ประการที่

2

มาตรฐานทางจริยธรรม

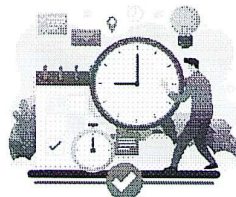
ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่

ตัวอย่างพฤติกรรม



ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความจริงใจ ตรงไปตรงมา

ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ยังยึดชั่งใจ
ต่อผลประโยชน์ โดยคำนึงถึงเกียรติและศักดิ์ศรี



ตรงต่อเวลา ถึงการมาปฏิบัติหน้าที่ และการนัดหมาย

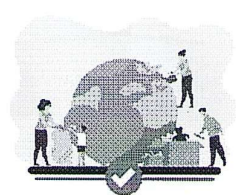


มีจิตสำนึกต่อการปฏิบัติหน้าที่

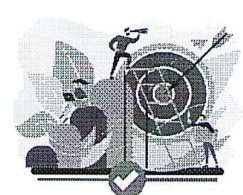
คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ
และประชาชน ไม่ใช่เวลาและทรัพยากร
ของทางราชการ เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว



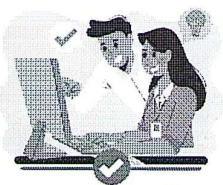
กล้ารับผิดชอบในความผิดพลาด พร้อมรับการตรวจสอบ ไม่กล่าวโทษผู้อื่น เมื่อเกิดข้อผิดพลาด



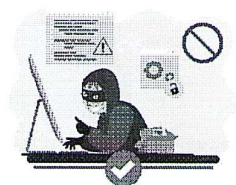
ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และคำนึงถึงหลักสากล ในการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน



ระมัดระวังใส่ใจในการปฏิบัติงาน รักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์สาธารณะ และสิ่งแวดล้อมอย่างเต็มความสามารถ



ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น พร้อมที่จะแก้ไขเมื่อพบข้อผิดพลาด ให้คำปรึกษา แนะนำผู้อื่นด้วยความซื่อสัตย์ ตรงไปตรงมา



ไม่นำข้อมูลสำคัญ หรือข้อมูลความลับ ของหน่วยงาน และของทางราชการไปใช้ เพื่อการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน หรือพวกพ้อง



ไม่ลอกหรือนำผลงาน ของผู้อื่นมาใช้ โดยมิได้ระบุแหล่งที่มา รวมถึงการไม่ละเมิดลิขสิทธิ์

โปรดติดตามตอนต่อไป...

ที่มา : ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม สำนักงาน ก.พ. | จัดทำโดย : กองกำกับดูแลกิจการที่ดี



กรณีพบเห็นผู้ปฏิบัติงาน กปภ. มีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดตามประมวลจริยธรรมฯ ของ กปภ.

สามารถแจ้งเบาะแสได้ที่ ตปท.กปภ. สายด่วน 0 2551 8025 หรือ <https://anticor.pwa.co.th>

ประกาศที่

3

มาตรฐานทางจริยธรรม

กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง ชอบธรรม

ตัวอย่างพฤติกรรม

ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้อง ชอบธรรม

มีเหตุผล กล้ายอมรับผลดี และผลเสียที่เกิดจากการกระทำของตนเอง



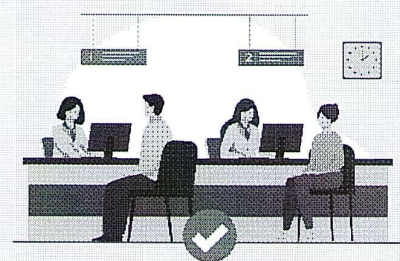
เปิดเผยการทุจริตที่พบเห็น

รายงานการทุจริตต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ แม้เป็นเพื่อน หรือผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานเดียวกัน



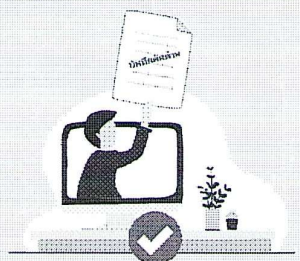
ให้ความช่วยเหลือประชาชน

ที่ได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม หรือประชาชนเป็นสำคัญ



บันทึกคัดค้าน การดำเนินการ ที่ไม่ถูกต้อง

ในรายงานการประชุมหรือ ในการเสนอเรื่อง แล้วแต่กรณี



ให้รางวัล แก่ผู้กระทำความดี และกล่าวโทษผู้กระทำผิด อย่างเหมาะสม เป็นธรรม



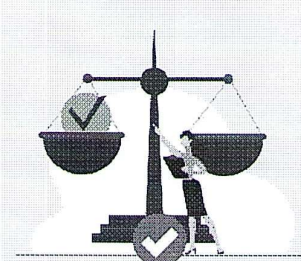
ไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ของสำนักงาน ในการเผยแพร่ข้อมูล ที่ไม่เหมาะสม

ในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณี หรือละเมิดกฎหมาย



ปฏิบัติตามกฎหมาย

หรือไม่ใช้ช่องว่างทางกฎหมาย เอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเอง หรือผู้อื่น



โปรดติดตามตอนต่อไป...

ที่มา : ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม สำนักงาน ก.พ. | จัดทำโดย : กองกำกับดูแลกิจการที่ดี

กรณีพบเห็นผู้ปฏิบัติงาน กปภ. มีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดตามประมวลจริยธรรมฯ ของ กปภ.

สามารถแจ้งเบาะแสได้ที่ ตปท.กปภ. สายด่วน 0 2551 8025 หรือ <https://anticor.pwa.co.th>

ประการที่

4

มาตรฐานทางจริยธรรม

คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่า ประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

ตัวอย่างพฤติกรรม

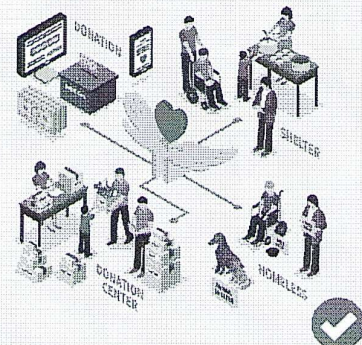
**สามารถแยกเรื่องส่วนตัว
ออกจากหน้าที่การงาน**
ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
จากตำแหน่งหน้าที่



**มีจิตสำนึก
ในการใช้ทรัพยากร**
บุคลากร และเวลาของหน่วยงาน
อย่างคุ้มค่า



มีจิตสาธารณะ
ช่วยเหลือสังคม อุทิศตนโดยคำนึงถึง
ประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน



**ตัดสินใจและกระทำการใดๆ
บนพื้นฐานของหลักการ**
กฎหมาย หลักคุณธรรม
โดยยึดประเทศชาติ และมนุษยธรรม



**หลีกเลี่ยงการเข้าไปอยู่ใน
สถานการณ์ที่จะได้ประโยชน์
จากการปฏิบัติหน้าที่**
ปฏิบัติตามมาตรการทางกฎหมาย
หรือแนวทางการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน



**หลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ
ที่ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง
หรือทำให้ประชาชน
ขาดความไว้วางใจ**



โปรดติดตามต่อไป...

ที่มา : ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม สำนักงาน ก.พ. | จัดทำโดย : กองกำกับดูแลกิจการที่ดี

กรณีพบเห็นผู้ปฏิบัติงาน กปภ. มีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตหรือฝ่าฝืนข้อกําหนดตามประมวลจริยธรรมฯ ของ กปภ.

สามารถแจ้งเบาะแสได้ที่ ตปท.กปภ. สายด่วน 0 2551 8025 หรือ <https://anticor.pwa.co.th>





ประกาศที่

5

มาตรฐานทางจริยธรรม มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวอย่างพฤติกรรม

ปฏิบัติงาน

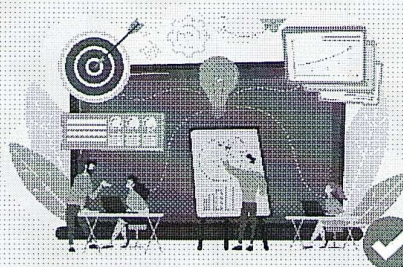
ด้วยความรับผิดชอบ

ให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
และแสวงหาวิธีปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
และประหยัดมากขึ้น



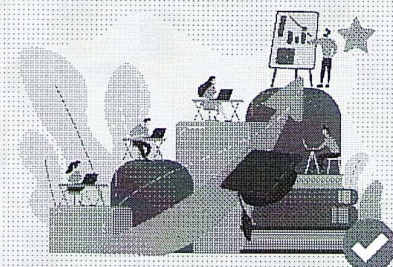
ปฏิบัติงานโดยให้ยึดติด อยู่ในกฎระเบียบ

ที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน
แต่มุ่งเป้าหมายขององค์กร โดยมีตัวชี้วัด
เป็นรูปธรรม



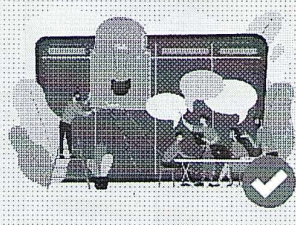
มุ่งพัฒนาตนเอง

รักษาและพัฒนามาตรฐาน
การทำงานที่ดี



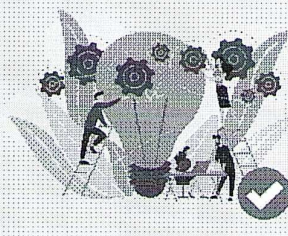
รับฟังความคิดเห็น พร้อมที่จะชี้แจง และอธิบายเหตุผล

ให้แก่ผู้ร่วมงาน
และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง



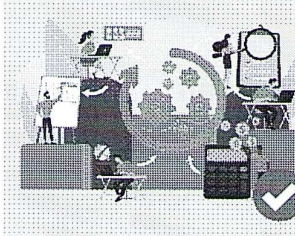
เชื่อมั่นในระบบ การทำงานเป็นทีม

มีความสามัคคีเพื่อให้งาน
บรรลุผลตามเป้าหมาย
และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม



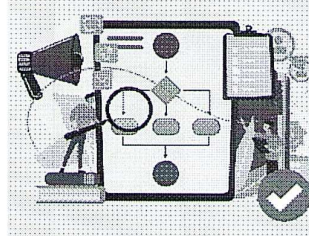
ใช้ทักษะและ สมรรถนะอย่างเต็มที่

มุ่งมั่น และจัดสภาพที่เอื้ออำนวย
ต่อการทำงานให้สำเร็จ



ปรับปรุงวิธีการ กระบวนการทำงาน

สร้างสรรค์สิ่งใหม่ เพื่อให้ได้
ผลงานที่มีคุณภาพดีกว่าเดิม



โปรดติดตามต่อไป...

ที่มา : ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม สำนักงาน ก.พ. | จัดทำโดย : กองกำกับดูแลกิจการที่ดี

กรณีพบเห็นผู้ปฏิบัติงาน กปภ. มีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดตามประหวลจริยธรรมฯ ของ กปภ.

สามารถแจ้งเบาะแสได้ที่ คปท.กปภ. สายด่วน 0 2551 8025 หรือ <https://anticor.pwa.co.th>



ประกาศที่

6

มาตรฐานทางจริยธรรม

ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ

ตัวอย่างพฤติกรรม



โปรดติดตามตอนต่อไป...

ที่มา : ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม สำนักงาน ก.พ. | จัดทำโดย : กองกำกับดูแลกิจการที่ดี

กรณีพบเห็นผู้ปฏิบัติงาน กปภ. มีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดตามประมวลจริยธรรมฯ ของ กปภ.

สามารถแจ้งเบาะแสได้ที่ คปท.กปภ. สายด่วน 0 2551 8025 หรือ <https://anticor.pwa.co.th>



ประกาศที่

7

มาตรฐานทางจริยธรรม

ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี

และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

ตัวอย่างพฤติกรรม

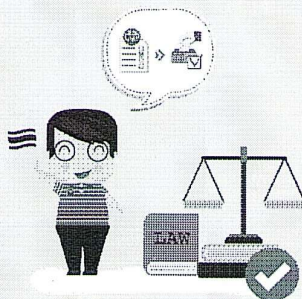
ดำรงตนเป็น เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี

โดยน้อมนำพระบรมราโชวาท
หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
หลักคำสอนทางศาสนา
จรรยาวิชาชีพ มาใช้ในการดำเนิน
ชีวิตและการปฏิบัติหน้าที่



ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี ในระบบประชาธิปไตย

ด้วยการเคารพต่อกฎหมาย
และมโนวินัย



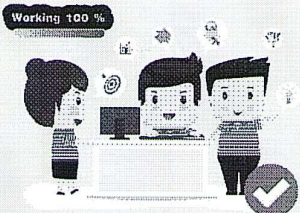
ปกป้องผลประโยชน์ ของชาติและสาธารณะ

และประพฤติตน
เป็นแบบอย่างที่ดีของประชาชน



พัฒนาตนเอง

ให้มีความอดุสาทะ
ขยันหมั่นเพียร ประหยัด
รับรู้ถึงความสามารถของตน
มองโลกในแง่ดี เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่
แก่บุคคลอื่น



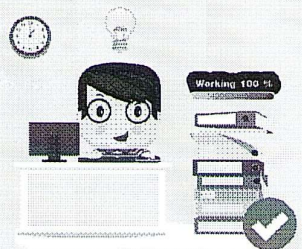
ประพฤติปฏิบัติ ตามวัฒนธรรม ประเพณีที่ดีงาม

เพื่อสืบทอดวัฒนธรรม
ความเป็นไทยให้ดำรงอยู่
อย่างยั่งยืน



เผชิญปัญหา อย่างรู้เท่าทัน

ควบคุมอารมณ์ มีสติสัมปชัญญะ
ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา
ด้วยวิธีที่เหมาะสม



ภาคภูมิใจ ในความเป็น เจ้าหน้าที่ของรัฐ

อุทิศร่างกายแรงใจ
ผลักดันภารกิจให้บรรลุผลสำเร็จ
เพื่อสนับสนุนการพัฒนาสังคมไทย



ไม่กระทำการใดๆ อันอาจเป็นเหตุ ให้เสื่อมเสีย

เกียรติคุณ ศักดิ์ศรี และชื่อเสียง
แห่งอาชีพและทางราชการ
เคารพต่อวิชาชีพของตน



โปรดติดตามตอนต่อไป...

ที่มา : ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม สำนักงาน ก.พ. | จัดทำโดย : กองกำกับดูแลกิจการที่ดี



กรณีพบเห็นผู้ปฏิบัติงาน กปภ. มีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดตามประหวลจริยธรรมฯ ของ กปภ.

สามารถแจ้งเบาะแสได้ที่ กปภ.กปภ. สายด่วน 0 2551 8025 หรือ <https://anticor.pwa.co.th>



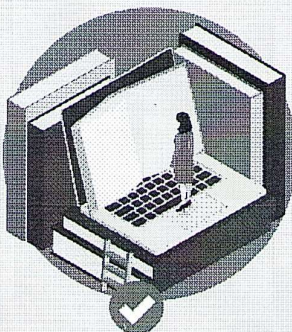
CODE OF ETHICS



การรักษาจริยธรรมและจรรยาบรรณ ของการประปาส่วนภูมิภาค

แนวปฏิบัติที่ดี

กรรมการ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน กปภ. ต้องรักษาจริยธรรมและจรรยาบรรณของตนเองโดยปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมและจรรยาบรรณโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียงของ กปภ. ให้มั่นคงสืบไป ดังนี้



ทำความเข้าใจ

เนื้อหาและปฏิบัติ

ตามประมวลจริยธรรม
และจรรยาบรรณของ กปภ.



ศปท.กปภ.

โทร. 02-551-8025

ไม่ละเลย

หรือเพิกเฉย

เมื่อพบเห็นการไม่ปฏิบัติ
ตามประมวลจริยธรรม
และจรรยาบรรณของ กปภ.



เมื่อมีข้อสงสัย

หรือข้อขัดข้อง

ให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา
กับการติดตามการปฏิบัติ
ตามประมวลจริยธรรม
และจรรยาบรรณของ กปภ.



ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

ต้องเป็นผู้นำหรือประพุดิคน

เป็นแบบอย่างที่ดี

ส่งเสริมสภาพแวดล้อม
ในการทำงานให้ผู้ปฏิบัติงาน
ปฏิบัติตนตามประมวล
จริยธรรมและจรรยาบรรณ
ของ กปภ. อย่างเคร่งครัด

โปรดติดตามตอนต่อไป...

ที่มา : คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ. | จัดทำโดย : กองกำกับดูแลกิจการที่ดี

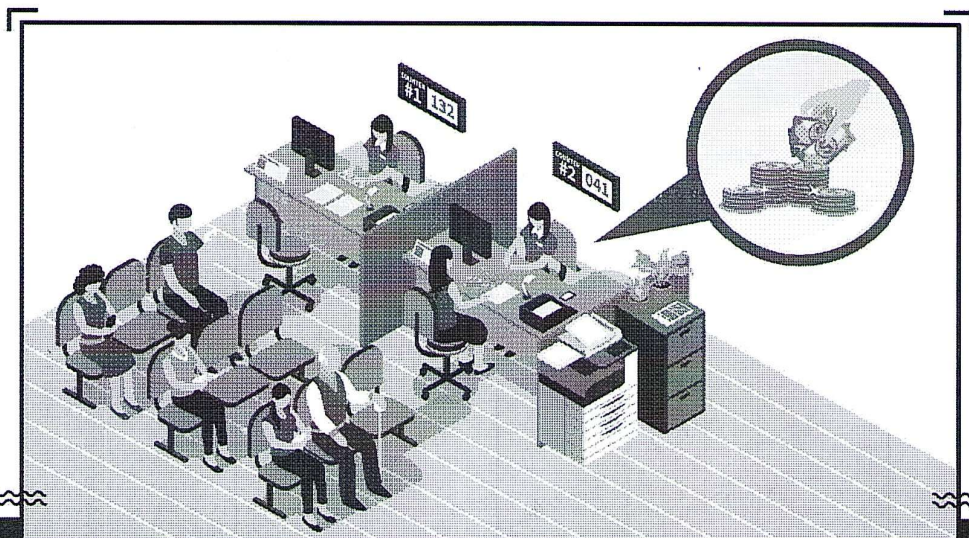
กรณีพบเห็นผู้ปฏิบัติงาน กปภ. มีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดตามประมวลจริยธรรมฯ ของ กปภ.

สามารถแจ้งเบาะแสได้ที่ ศปท.กปภ. สายด่วน 0 2551 8025 หรือ <https://anticor.pwa.co.th>



ตอน

“เงินทอง...ของร้อน”



เรื่องมีอยู่ว่า “นางสาวบุญยืม” มีหน้าที่รับเงินหน้าเคาน์เตอร์ เมื่อได้รับเงินค่าติดตั้งประปาและเงินประกันการใช้น้ำจากผู้ใช้บริการหนึ่ง แต่ไม่ยอมนำเงินส่งเพื่อนำฝากเข้าบัญชี กปภ. ตามคู่มือปฏิบัติงาน กลับนำเงินไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว ภายหลังมีการตรวจสอบพบ นางสาวบุญยืมจึงยอมรับสารภาพว่า มีเจตนาทุจริตนำเงินไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวจริง พร้อมทั้งจะทยอยฝากค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีให้ แต่...ทุกอย่างก็สายไปแล้ว

บทสรุป ▶▶▶▶▶

การกระทำความผิดกล่าวถือเป็นความผิดทางวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่และประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง ตามข้อ 37(3) และ (8) แห่งข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งฯ ของพนักงาน พ.ศ. 2522

*** กปภ. จึงลงโทษไล่ นางสาวบุญยืม ออกจากงาน ***



ที่มา : กรณีศึกษาแนวทางการลงโทษทางวินัย กปภ. | จัดทำโดย : งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

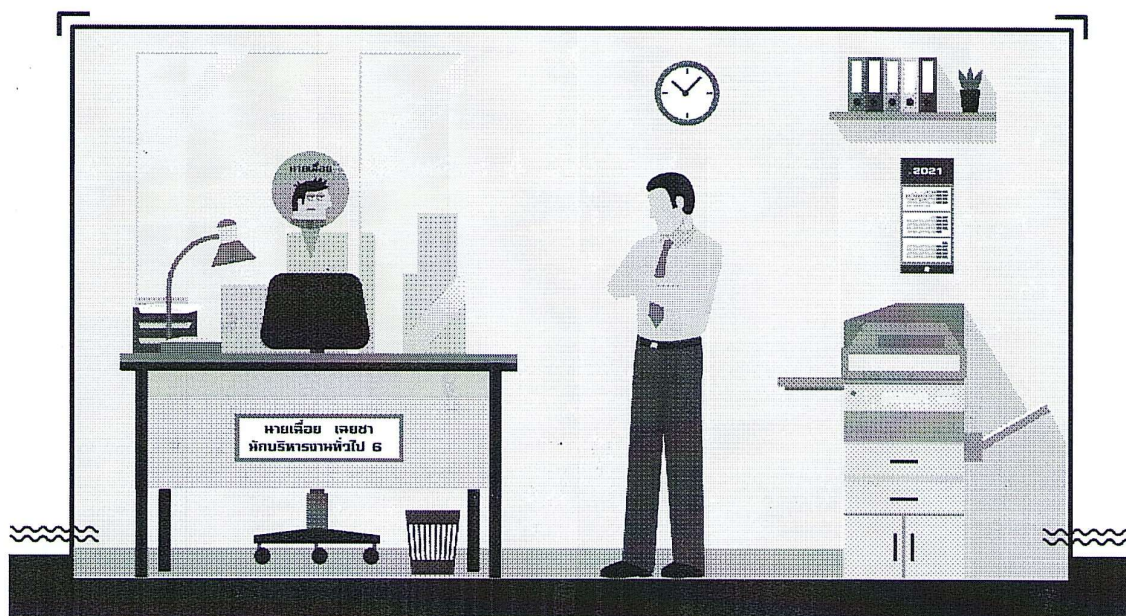
กรณีพบเห็นผู้ปฏิบัติงาน กปภ. มีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดตามประมวลจริยธรรมฯ ของ กปภ.



สามารถแจ้งเบาะแสได้ที่ สปท.กปภ. สายด่วน 0 2551 8025 หรือ <https://anticor.pwa.co.th>



ตอน “ขาดงานเกิน 7 วัน...ระวังตกงาน”



เรื่องมีอยู่ว่า “นายเดี๋ย” ไม่มาทำงานและไม่ติดต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุญาตลาตามระเบียบ กปภ. รวม 52 วันทำการ จึงเป็นการขาดงานติดต่อกันในคราวเดียวกัน เกิน 7 วันทำการ ซึ่งพนักงานมีสิทธิที่จะหยุด...ไม่มาทำงานบ้างก็ได้ โดยใช้สิทธิการลาป่วย ลาพักผ่อนประจำปี แต่ไม่ใช่หายไปเฉยๆ และไม่มีเหตุผลอันสมควร กว่าจะรู้ว่าผิดก็เกือบตกงานเสียแล้ว

บทสรุป ▶ ▶ ▶ ▶ ▶

การกระทำของนายเดี๋ยถือว่ามีความผิดตามข้อ 41(4) แห่งข้อบังคับ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งฯ ของพนักงาน พ.ศ. 2522 อันเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง มีโทษร้ายแรงถึงขั้นไล่ออก แต่เนื่องจากนายเดี๋ยไม่เคยกระทำผิดวินัยมาก่อน และในเวลาต่อมาได้กลับมาปฏิบัติงาน

*** กปภ. จึงลดหย่อนโทษโดยให้นายเดี๋ยออกจากงาน ***



ที่มา : กรณีศึกษาแนวทางการลงโทษทางวินัย กปภ. | จัดทำโดย : งานป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กรณีพบเห็นผู้ปฏิบัติงาน กปภ. มีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดตามประมวลจริยธรรมฯ ของ กปภ.



สามารถแจ้งเบาะแสได้ที่ สปท.กปภ. สายด่วน 0 2551 8025 หรือ <https://anticor.pwa.co.th>





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....การประปาส่วนภูมิภาคเขต ๗ โทร. ๐๘๑-๕๕๕-๕๕๑๘

ที่.....มท.๕๕๒๒๐ / ๒๒๖๖ วันที่.....๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง.....การประกาศเจตจำนงสุจริต ของผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต ๗

เรียน ผช.กปภ.ข.๗ ผู้จัดการ กปภ.สาขาในสังกัด และ ผอ.กองทุกกอง

ตามที่คณะกรรมการพัฒนาจริยธรรมคุณธรรมของ กปภ. ได้กำหนดให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ประกาศเจตจำนงสุจริต และ สื่อสารให้บุคลากรตลอดจนบุคคลภายนอก ให้รับทราบ และยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและให้บริการประชาชนนั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าขอประกาศเจตจำนงสุจริต โดยมีสาระสำคัญดังปรากฏตามเอกสารแนบ จึงขอให้ทุกหน่วยงาน รับทราบและถ่ายทอดสู่ผู้ใต้บังคับบัญชา ในการประชุมสายงาน (กปร.) จัดทำเป็นภาพกราฟฟิคที่มีความน่าสนใจ (banner) เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงาน (กรจ. กทส.) ถ่ายทอดในการประชุม morning talk หรือช่องทางอื่นๆ (ทุกหน่วยงาน และ กปภ. สาขา) เพื่อให้บุคลากรตลอดจนบุคคลภายนอก รับทราบเจตจำนงสุจริตและยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

นายมงคล วัลยะเสวี

รองผู้ว่าการ(ปฏิบัติการ ๒) รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต ๗

เรียน

338 ☒ ผช.กปภ.ข.๗

171 ☒ ผอ.กปร.๗

1684 ☒ ผอ.กบง.๗

700 ☒ ผอ.กผ.๗

547 ☒ ผอ.กปร.๗

1090 ☒ ผอ.กปร.๗

512 ☒ ผอ.กปร.๗

๑๕ มี.ค.๖๔

๑๕ มี.ค.๖๔

๑๕ มี.ค.๖๔

๑๕ มี.ค.๖๔

๑๕ มี.ค.๖๔

๑๕ มี.ค.๖๔

๑๕ มี.ค.๖๔



ประกาศเจตจำนงสุจริต

ข้าพเจ้า นายมงคล วัลยะเสวี รองผู้ว่าการ (ปฏิบัติการ ๒) รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต๗ ขอประกาศเจตนารมย์ เพื่อให้คำมั่นสัญญาว่า ข้าพเจ้า จะปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทอำนาจหน้าที่ รวมทั้งบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ยึด หลักธรรมาภิบาล ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานด้วยความเสมอภาค และเท่าเทียม ตลอดจน สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรในองค์กร ปฏิบัติงานตามค่านิยมองค์กร “มุ่ง มั่น เพื่อปวงชน” โดย มุ่งเน้นคุณธรรม มั่นใจในคุณภาพ และปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์สุขของปวงชน อันจะนำไปสู่การ บรรลุวิสัยทัศน์ กปภ. “มุ่งสู่องค์กรที่เป็นเลิศและยั่งยืน ด้านการให้บริการและบริหารจัดการ น้ำประปา” ต่อไป

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Mongkol Walayasee".

นายมงคล วัลยะเสวี

รองผู้ว่าการ(ปฏิบัติการ ๒) รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต ๗



นโยบายการควบคุมภายใน ของการประปาส่วนภูมิภาค

การประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) ตระหนักถึงความสำคัญของระบบการควบคุมภายในอันเป็นกลไกหนึ่งของการกำกับดูแลที่ดี (Corporate Governance : CG) และเป็นเครื่องมือสำหรับบริหารจัดการองค์กรของผู้บริหาร กปภ. จึงมุ่งมั่นพัฒนาระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องภายใต้กรอบการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO 2013 เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มว่าการดำเนินงานตามภารกิจจะบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส รวมถึงการดูแลทรัพย์สิน ป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในองค์กร มีความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและรายงานที่ใช้การเงิน ตลอดจนถึงการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความตระหนักและการรับรู้ถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน คณะกรรมการบริหารระบบการควบคุมภายในจึงได้กำหนดนโยบายการควบคุมภายใน เพื่อเป็นแนวทางให้แก่ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ปฏิบัติงานถือปฏิบัติโดยทั่วถึงกัน ดังนี้

๑. การควบคุมภายในเป็นความรับผิดชอบของผู้บริหาร พนักงาน และผู้ปฏิบัติงานทุกคน ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำวันที่ต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

๒. ทุกหน่วยงานสื่อสาร เผยแพร่ ให้พนักงานทราบถึงระบบการควบคุมภายในที่จัดวางไว้ รวมถึงส่งเสริม พัฒนาความรู้ความเข้าใจ และสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ ให้มีคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มาตรการ คู่มือต่างๆ ที่ กปภ. จัดวางไว้อย่างเคร่งครัด ไม่ดำเนินการอันมีผลประโยชน์ขัดแย้งกับ กปภ. ป้องกันและต่อต้านการทุจริต ปลุกฝังให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร

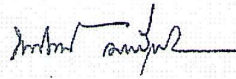
๓. ให้ผู้บริหารสร้างบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย เพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่เหมาะสม รวมถึงปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในเรื่องความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ

๔. ให้พนักงานและผู้ปฏิบัติงานทุกคนปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน รวมถึงรายงานปัญหาจากการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงแก้ไข ช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันทุจริตที่อาจเกิดขึ้นอย่างทันที่

๕. ติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยส่งเสริมและบูรณาการระหว่างการควบคุมภายใน การกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบภายใน ร่วมกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิผลด้านการควบคุมภายในของ กปภ.อย่างต่อเนื่อง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายพนรัตน์ เมธาวิกุลชัย)

ผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาค

ประธานคณะกรรมการบริหารระบบการควบคุมภายใน

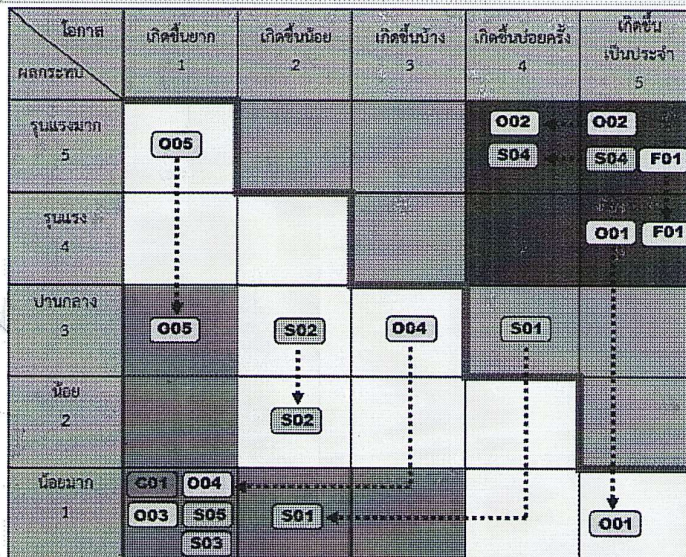
การประปาส่วนภูมิภาค

รายงานผลการดำเนินงาน

การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับองค์กร ปีงบประมาณ 2564



Risk Profile ก่อน - หลังบริหารความเสี่ยง ไตรมาส 3/2564



หมายเหตุ :

- ด้านกลยุทธ์ (Strategy)
- ด้านการดำเนินงาน (Operational)
- ด้านการเงิน (Finance)
- ด้านกฎระเบียบ (Compliance)



ผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับองค์กร ไตรมาส 3/2564 จำนวน 12 เรื่อง

- ✓ ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย จำนวน 8 เรื่อง
- ✗ ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย จำนวน 4 เรื่อง

รหัส	ความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน ไตรมาส 3/2564	ระดับความรุนแรง		
			ก่อนบริหาร ปี 2564	หลังบริหาร ไตรมาส 3/2564	คาดการณ์ หลังบริหาร ปี 2564
O02	1. ราคาน้ำมันสูงเสียด	✗	5 x 5 (สูงมาก)	4 x 5 (สูงมาก)	4 x 5 (สูงมาก)
F01	2. รายได้จากการดำเนินงาน	✗	5 x 5 (สูงมาก)	5 x 4 (สูงมาก)	5 x 4 (สูงมาก)
S04	3. การกำหนดกลยุทธ์ทางการตลาด	✗	5 x 5 (สูงมาก)	4 x 5 (สูงมาก)	4 x 5 (สูงมาก)
S01	4. การจัดหาและบริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ	✓	4 x 3 (สูง)	2 x 1 (ต่ำ)	2 x 1 (ต่ำ)
O01	5. การบริหารโครงการขนาดใหญ่ระยะเวลาก่อสร้าง 2 ปี ขึ้นไป	✗	5 x 4 (สูงมาก)	5 x 1 (ปานกลาง)	5 x 1 (ปานกลาง)
O04	6. การพัฒนาโมเดลธุรกิจทุนที่เติบโตทางภาคเอกชน	✓	3 x 3 (ปานกลาง)	1 x 1 (ต่ำ)	1 x 1 (ต่ำ)
S02	7. การให้บริการนำประปาที่มีคุณภาพ	✓	2 x 3 (ปานกลาง)	2 x 2 (ปานกลาง)	2 x 2 (ปานกลาง)
O05	8. การทุจริตของพนักงาน	✓	1 x 5 (ปานกลาง)	1 x 3 (ปานกลาง)	1 x 3 (ปานกลาง)
S03	9. ความพึงพอใจของลูกค้า	✓	1 x 1 (ต่ำ)	1 x 1 (ต่ำ)	1 x 1 (ต่ำ)
S05	10. การพัฒนารูปแบบธุรกิจ	✓	1 x 1 (ต่ำ)	1 x 1 (ต่ำ)	1 x 1 (ต่ำ)
O03	11. การบริหารสัญญาภาคเอกชน	✓	1 x 1 (ต่ำ)	1 x 1 (ต่ำ)	1 x 1 (ต่ำ)
O01	12. การระดมทุนโดยใช้เงินดาวน์ทางการเงินจากธนาคารพาณิชย์	✓	1 x 1 (ต่ำ)	1 x 1 (ต่ำ)	1 x 1 (ต่ำ)



กองบริหารความเสี่ยง
<https://rm.pwa.co.th>

557141@pwa.co.th

02-551-8309-10

ID : 078smmvp

แผนบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร

ปีงบประมาณ 2564

 ความเสี่ยงระดับสูงมาก
 ความเสี่ยงระดับสูง
 ความเสี่ยงระดับปานกลาง
 ความเสี่ยงระดับต่ำ



ข้อมูลเพิ่มเติม

กองบริหารความเสี่ยง



<https://rm.pwa.co.th>

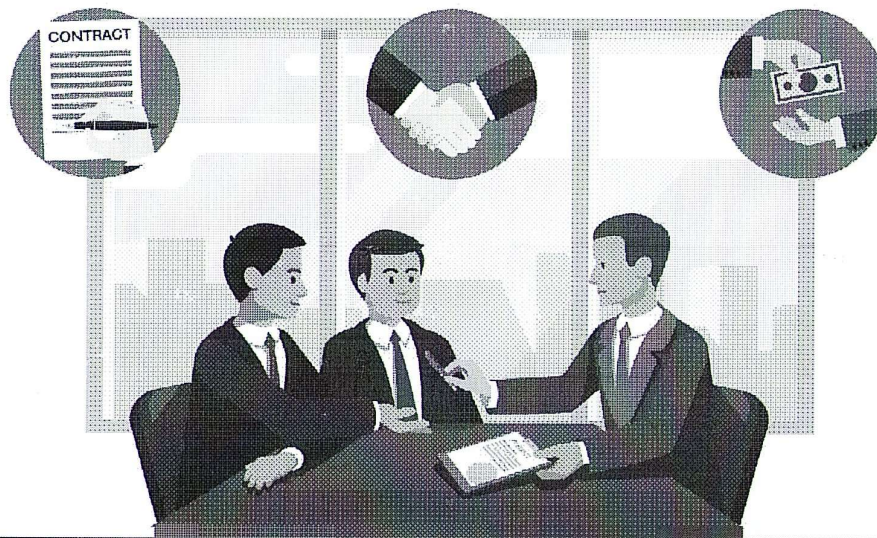


Contact : 02-551-8308-10

กรณีตัวอย่าง >>> การกระทำผิดจากการรับสินบน

ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 149 ได้กำหนดไว้ว่า ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน...

1) เรียก 2) รับ 3) ยอมจะรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง ไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ ต้องระวางโทษ...



“นายสัมใส” พนักงาน กปภ. ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับการเช่ารถยนต์ สำนักงาน ซึ่งมีอำนาจหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติและคัดเลือก ผู้ประกอบการ แต่ก่อนการพิจารณาคุณสมบัติและคัดเลือก นายสัมใสได้รับเงินจำนวนหนึ่งจากนายเสาเอก (ผู้ประกอบการ ให้เช่ารถยนต์รายหนึ่ง) นายสัมใสจึงพิจารณาคัดเลือก นายเสาเอกเป็นผู้ชนะในการเสนอราคาครั้งนี้

บทสรุป

>>> กรณีนายสัมใสมีความผิดฐานรับสินบน เพราะนายสัมใสรับทรัพย์สินโดยมิชอบและมีการใช้อำนาจหน้าที่ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่นายเสาเอกให้เป็นผู้ชนะในการเสนอราคา โดยเห็นแก่ประโยชน์จากทรัพย์สิน ที่ได้รับจากนายเสาเอก และยังมีผิดในเรื่องการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดด้วย

ที่มา : กองกำกับดูแลกิจการที่ดี

กรณีพบเห็นผู้ปฏิบัติงาน กปภ. มีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดตามประมวลจริยธรรมฯ ของ กปภ. สามารถแจ้งเบาะแสได้ที่

ศปภ.กปภ. สายด่วน 0 2551 8025 และ 0 2551 8898 หรือ <https://anticor.pwa.co.th>



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน การประสานภูมิภาคเขต ๗ กองบริหารทั่วไป งานธุรการ โทร.๐-๔๒๓๒-๓๐๐๓

ที่ มท ๕๕๒๒๐/ ๖๔๕๑

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมสายงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประสานภูมิภาคเขต ๗
ผู้อำนวยการกองในสังกัด, นักบริหาร ๙, หัวหน้างาน และนักบริหารงานทั่วไป ๘

การประสานภูมิภาคเขต ๗ กำหนดให้มีการประชุมสายงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ ในวันพุธที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคาร ๓ ชั้น การประสานภูมิภาคเขต ๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานมีการสื่อสาร ๒ ทิศทาง พร้อมถ่ายทอดนโยบายและยุทธศาสตร์จากผู้บริหารระดับสูงลงสู่ผู้บริหารระดับต้นและพนักงาน และชุดความรู้มาตรฐานจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ. เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานร่วมกันเรียนรู้ แลกเปลี่ยนถ่ายทอดประสบการณ์ ทั้งประเด็นปัญหา อุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานประจำวัน และเสริมสร้างความรัก ความผูกพันในองค์กร ตามวาระดังนี้

วาระที่ ๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๒ หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ ของ กปภ.

วาระที่ ๓ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

วาระที่ ๔ การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ จากเว็บไซต์ KM ของ กปภ. (<https://km-im.pwa.co.th>)

วาระที่ ๕ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดับหน่วยงานและระดับองค์กร โดยการถ่ายทอดองค์ความรู้ เรื่อง การจัดการน้ำสะอาด (WSP) โดย กรค.๗

วาระที่ ๖ อื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ต่อไปด้วย

(นายยุทธศักดิ์ แผงเพ็ง)

ผู้อำนวยการการประสานภูมิภาคเขต ๗

ไว้ ณ. กองในสังกัด, กรุงเทพมหานคร
เพื่อทราบและแจ้งหน่วยงาน
ตามวัน เวลา ดังกล่าวข้างต้นต่อไปโดยด่วน

(นางปริยาภรณ์ พลเทศา)
ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป
- ๓ กย. ๒๕๖๔

กทส. รับแล้ว
กทส. ๒๖
๒/๐๙/๖๔

กทส. รับแล้ว
๒๖
๓/๙/๖๔

กทส. รับแล้ว
๒๖
๓/๙/๖๔

กทส. รับแล้ว
๒๖
๓/๐๙/๖๔

กทส. รับแล้ว
๒๖
๓/๐๙/๖๔

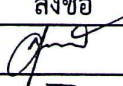
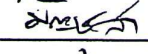
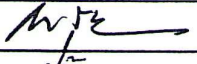
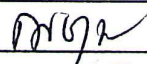
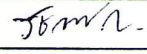
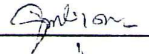
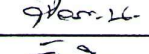
กทส. รับแล้ว
๒๖
๓/๐๙/๖๔

กทส. รับแล้ว
๒๖
๓/๐๙/๖๔

กทส. รับแล้ว
๒๖
๓/๐๙/๖๔

กทส. รับแล้ว
๒๖
๓/๐๙/๖๔

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสายงาน ครั้งที่ 2/2564 การประปาส่วนภูมิภาคเขต 7
วันพุธ ที่ 8 กันยายน 2564 ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 3

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ชั้น	สังกัด	ลงชื่อ
1	น.ส.สุพรรณิ ศักดิ์สุจริต	ผช.กปภ.เขต 7	10	กปภ.ข. 7	
2	นางมัญญา หิกลุนทด	นักบริหารงานทั่วไป	8	กปภ.ข. 7	
3	นายเสวตร แสงแก้ว	ผู้อำนวยการกอง	9	กผว. 7	ไปประชุม
4	นายนคร เกราะชัย	หัวหน้างาน	8	งานโครงการก่อสร้าง 1	ไปประชุม
5	นายจักรพันธ์ มฤคทัต	หัวหน้างาน	8	งานโครงการก่อสร้าง 2	
6	นายวิฑูรย์ ชันโททอง	หัวหน้างาน	8	งานโครงการก่อสร้าง 3	วันพร
7	นายมนต์ชัย แสนสีมน	หัวหน้างาน	8	งานแผนงาน	วันพร
8	นายวีระพล พูลสวัสดิ์	หัวหน้างาน	8	งานแหล่งน้ำ	ไปประชุม
9	นายทรงพล พนาสิกุล	ผู้อำนวยการกอง	9	กรค. 7	
10	นายโสภณ ใจรักพันธุ์	นักบริหาร	9	กรค. 7	
11	นายสุเทพ ราชธา	หัวหน้างาน	8	งานบำรุงรักษา	
12	นายภูเบศ แสงวิชัย	หัวหน้างาน	8	งานเทคโนโลยีควบคุมผลิต	ไปไม่ได้เข้าประชุม
13	น.ส.ธรรินทร์ จันทขัมมา	หัวหน้างาน	8	งานควบคุมคุณภาพน้ำ 1	
14	นายขจรศักดิ์ เหลืองอาทิตย์	ผู้อำนวยการกอง	9	กรจ. 7	
15	นายขรรค์ชัย ดอกไม้	หัวหน้างาน	8	งานลูกค้าสัมพันธ์	ไปงาน (นอก)
16	นายพิทยา ขมภู.	หัวหน้างาน	8	งานน้ำสูญเสีย	ไปประชุม
17	นายพงศ์พิพัฒน์ สุริยวงศ์	หัวหน้างาน	8	งานมาตรวัดน้ำ	ไปประชุม
18	น.ส.รมิสดา กันเจียก	หัวหน้างาน	8	งานแผนที่แนวท่อ(GIS)	< ลาพักร้อน >
19	นางณฐมน วัฒนาสาสิวรรณ	ผู้อำนวยการกอง	9	กบง. 7	
20	นางสุชาดา วงศ์ทองเหลือ	หัวหน้างาน	8	งานการเงิน	
21	นางขวัญภา ดวงมาตย์พล	หัวหน้างาน	8	งานประมวลบัญชี	ไปประชุม
22	นายสุพจน์ ศิริบุตร	หัวหน้างาน	8	งานบัญชีเจ้าหนี้	
23	นายโสฬส คมวีระวงศ์	ผู้อำนวยการกอง	9	กทส. 7	
24	นางอินทิรา แสงแก้ว	หัวหน้างาน	8	งานประมวลข้อมูล	
25	นายภาณุวัตร แซ่มชื่น	หัวหน้างาน	8	งานบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	
26	นางปรียาภรณ์ พลเดช	ผู้อำนวยการกอง	9	กบร. 7	
27	นางวัชรินทร์ การเกษ	นักบริหาร	9	กบร. 7	
28	น.ส.จุฑามาศ สิงหเดชะ	หัวหน้างาน	8	งานพัสดุและบัญชีทรัพย์สิน	
29	นางจรดา โชติทรัพย์สกุล	หัวหน้างาน	8	งานกฎหมายและนิติกรรม	ไปประชุม
30	นางวรลักษณ์ เต็มต่อวัฒนกุล	หัวหน้างาน	8	งานธุรการ	
31	นางรัชนิวรรณ น้อยนรินทร์	หัวหน้างาน	8	งานทรัพยากรบุคคล	
32	น.ส. นวริศา ธวัชเลิศ	บุคลากร	6	งานทรัพยากรบุคคล	ไปประชุม
33	นางณิศา คุ้มแก้ว	บุคลากร	4	กรค. 7	

วันพุธ ที่ 8 กันยายน 2564 ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 3

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ชั้น	สังกัด	ลงชื่อ
34	อติพร หัสนิม	ผู้ช่วยฯ	7	ดบอ.	อติ
35	ไพรัช อดิฉัตร	นักนิติฯ	7	กมว.	ไพรัช
36	วิจิตร อดิฉัตร	นักนิติฯ	2	กมว.	วิจิตร
37	วิจิตร อดิฉัตร	นักนิติฯ	7	กมว.	วิจิตร
38	ไพรัช อดิฉัตร	นักนิติฯ	7	กมว.	ไพรัช
39	วิจิตร อดิฉัตร	นักนิติฯ	7	กมว.	วิจิตร
40	วิจิตร อดิฉัตร	นักนิติฯ	7	กมว.	วิจิตร
41	วิจิตร อดิฉัตร	นักนิติฯ	7	กมว.	วิจิตร
42	วิจิตร อดิฉัตร	นักนิติฯ	7	กมว.	วิจิตร
43	วิจิตร อดิฉัตร	นักนิติฯ	6	กมว.	วิจิตร

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสายงาน ครั้งที่ 2/2564 การประปาส่วนภูมิภาคเขต 7
วันพุธ ที่ 8 กันยายน 2564 ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 3

[illegible]

การประชุมสายงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมการประปาส่วนภูมิภาคเขต ๗ จ.อุดรธานี

ผู้มาประชุม

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๑. นายยุทธศักดิ์ แพงเพ็ง | ผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต ๗ |
| ๒. นางสาวสุพรรณิ ศักดิ์สุจริต | ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต ๗ |
| ๓. นางมัญชุสา หิวกุณฑ | นักบริหารงานทั่วไป ๘ |
| ๔. นายจักรพันธ์ มฤคทัต | หัวหน้างาน ๘ งานโครงการก่อสร้าง ๒ |
| ๕. นายวิฑูรย์ ชันโททอง | หัวหน้างาน ๘ งานโครงการก่อสร้าง ๓ |
| ๖. นายมนต์ชัย แสนสีมน | หัวหน้างาน ๘ งานแผนงาน |
| ๗. นายวีระพล พลสุสวัสดิ์ | หัวหน้างาน ๘ งานแหล่งน้ำ |
| ๘. นายทรงพล พนาธิกุล | ผู้อำนวยการกองระบบผลิตและควบคุมคุณภาพน้ำ |
| ๙. นายโสภณ ใจรักพันธ์ | นักบริหาร ๙ |
| ๑๐. นายสุเทพ ราชธา | หัวหน้างาน ๘ งานบำรุงรักษา |
| ๑๑. น.ส.ธัชรินทร์ จันทขัมมา | หัวหน้างาน ๘ งานควบคุมคุณภาพน้ำ ๑ |
| ๑๓. นายขจรศักดิ์ เหลืองอาทิตย์ | ผู้อำนวยการกองระบบจำหน่าย |
| ๑๔. นางสาวรวงคณา โคตรวงษ์ | นักประชาสัมพันธ์ ๗ |
| ๑๕. นางณฐมน วัฒนาศาสีวรรณ | ผู้อำนวยการกองบัญชีและการเงิน |
| ๑๖. นางสุชาดา วงศ์ทองเหลือ | หัวหน้างาน ๘ งานการเงิน |
| ๑๗. นางชัญญา ดวงมาตย์พล | หัวหน้างาน ๘ งานประมวลบัญชี |
| ๑๘. นายสุพจน์ ศิริบุตร | หัวหน้างาน ๘ งานบัญชีเจ้าหนี้ |
| ๑๙. นายโสฬส คมวีระวงศ์ | ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| ๒๐. นางอินทิรา แสงแก้ว | หัวหน้างาน ๘ งานประมวลข้อมูล |
| ๒๑. นายภาณุวัตร แซ่มชื่น | หัวหน้างาน ๘ งานบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย |
| ๒๒. นางปรียาภรณ์ พลเตชา | ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป |
| ๒๓. นางวัชรินทร์ การเกษ | นักบริหาร ๙ |
| ๒๔. น.ส. จุฑามาศ สิงหะเดชะ | หัวหน้างาน ๘ งานพัสดุและบัญชีทรัพย์สิน |
| ๒๕. นางพรดา โชติทรัพย์สกุล | หัวหน้างาน ๘ งานกฎหมายและนิติกรรม |
| ๒๖. นางวรลักษณ์ เต็มต่อวัฒนกุล | หัวหน้างาน ๘ งานธุรการ |
| ๒๗. นางรัชนีวรรณ น้อยนรินทร์ | หัวหน้างาน ๘ งานทรัพยากรบุคคล |

๒๘. น.ส.บัวธิดา ชัยเลิศ	บุคลากร ๖
๒๙. นายสมศักดิ์ อุ่นแก้ว	พนักงานธุรการ ๗
๓๐. น.ส. อติรุช เค้าส้ม	นักบัญชี ๗
๓๑. นายวัชรพล ดลวิจิตร	นักบัญชี ๗
๓๒. น.ส. รุจิรา อุดามาร	นักบริหารงานทั่วไป ๗
๓๓. น.ส. อัจฉรา ซาลีเชียงพิน	นักบริหารงานทั่วไป ๗
๓๔. น.ส. รัตนภรณ์ หันจางสิทธิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๗
๓๕. น.ส. ลลิตา สิทธิรัตน์ ณ นครพนม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๗
๓๖. นายชัย รักษาพล	นิติกร ๗
๓๗. น.ส. จุฬารัตน์ พาลิวงษ์	เศรษฐกร ๗
๓๘. น.ส. นวลจันทร์ โคโตศรี	นักบริหารงานทั่วไป ๗
๓๙. ว่าที่ ร.ต. หญิง ปาริชาติ บุญเลิศ	วิศวกร ๖

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

นายยุทธศักดิ์ แพงเพ็ง ผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต ๗ ประธานในที่ประชุมแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบถึงวัตถุประสงค์เพื่อมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานมีการสื่อสาร ๒ ทิศทาง พร้อมถ่ายทอดนโยบายยุทธศาสตร์จากผู้บริหารระดับสูงลงสู่ผู้บริหารระดับต้นและพนักงาน และชุดความรู้มาตรฐานจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ. เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานร่วมกันเรียนรู้ แลกเปลี่ยนถ่ายทอดประสบการณ์ ทั้งประเด็นปัญหา อุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานประจำวัน และเสริมสร้างความรัก ความผูกพันในองค์กร

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ ของ กปภ.

นายยุทธศักดิ์ แพงเพ็ง ผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต ๗ บรรยายหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ ของ กปภ. ดังนี้

มาตรฐานทางจริยธรรม

ประการที่ ๒ ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่ เช่น

๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความจริงใจตรงไปตรงมา ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ยับยั้งชั่งใจต่อผลประโยชน์ โดยคำนึงถึงเกียรติและศักดิ์ศรี

๒. ถ้ารับผิดชอบในความผิดพลาดในความผิดพลาด พร้อมรับการตรวจสอบ ไม่กล่าวโทษผู้อื่น เมื่อเกิดข้อผิดพลาด

รายงานการประชุม สายงานครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ หน้า ๓ จาก ๑๐ หน้า

๓. ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น พร้อมทั้งแก้ไขเมื่อพบข้อผิดพลาดให้คำปรึกษา แนะนำผู้อื่นด้วยความซื่อสัตย์ตรงไปตรงมา

๔. ตรงต่อเวลา ทั้งการมาปฏิบัติหน้าที่ และการนัดหมาย

๕. ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความรับผิดชอบ ต่อสังคม สิ่งแวดล้อมและค่านิยมหลักสากล ในการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน

๖. ไม่นำข้อมูลสำคัญหรือข้อมูลความลับ ของหน่วยงาน และของทางราชการไปใช้ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือพวกพ้อง

๗. มีจิตสำนึกต่อการปฏิบัติหน้าที่ คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชน ไม่ใช่เวลาและทรัพยากรของทางราชการ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว

๘. ระมัดระวังใส่ใจในการปฏิบัติงาน รักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์สาธารณะและสิ่งแวดล้อมอย่างเต็มความสามารถ

๙. ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้ โดยมีได้ระบุแหล่งที่มา รวมทั้งไม่ละเมิดลิขสิทธิ์

ประการที่ ๓ กล่าวตัดสินใจ และการกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง ขอบธรรม เช่น

๑. ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องขอบธรรม มีเหตุผล กล่าวยอมรับผลดีและผลเสียที่เกิดจากการกระทำของตนเอง

๒. บันทึกคัดค้านการดำเนินการที่ไม่ถูกต้อง ในรายงานการประชุม หรือในการเสนอเรื่อง แล้วแต่กรณี

๓. เปิดเผยมการทุจริตที่พบเห็น รายงานการทุจริตต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ แม่เพื่อน หรือผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานเดียวกัน

๔. ให้รางวัลแก่ผู้กระทำความดี และกล่าวโทษผู้กระทำผิดอย่างเหมาะสม เป็นธรรม

๕. ไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน ในการเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสม ในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียมและจารีต หรือละเมิดกฎหมาย

๖. ให้ความช่วยเหลือประชาชน ที่ได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมเพื่อประโยชน์ของส่วนรวมหรือประชาชนเป็นสำคัญ

๗. ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือช่องว่างทางกฎหมาย เอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

ประการที่ ๔ คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

๑. สามารถแยกเรื่องส่วนตัว ออกจากหน้าที่การงาน ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบจากตำแหน่งหน้าที่

๒. ตัดสินใจและกระทำการใดๆ บนพื้นฐานของหลักการ กฎหมาย หลักคุณธรรม โดยยึดถือประเทศชาติ และมนุษยธรรม

๓. มีจิตสำนึกในการใช้ทรัพย์สิน บุคลากร และเวลาของหน่วย อย่างคุ้มค่า

๔. หลีกเลียง การเข้าไปอยู่ในสถานการณ์ที่ได้ประโยชน์ จากการปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติตามมาตรการทางกฎหมาย หรือแนวทางการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

รายงานการประชุม สายงานครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ หน้า ๔ จาก ๑๐ หน้า

๕. มีจิตสาธารณะ ช่วยเหลือสังคม อุทิศตนโดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน
๖. หลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง หรือทำให้ประชาชนขาดความไว้วางใจ

ประการที่ ๕ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงาน เช่น

๑. ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และแสวงหาวิธีปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประหยัดมากขึ้น
๒. รับฟังความคิดเห็นพร้อมที่จะชี้แจงและอธิบายเหตุผล ให้แก่ผู้ร่วมงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติงานโดยไม่ยึดติดอยู่ในระเบียบ ที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน แต่มุ่งเป้าหมายขององค์กร โดยมีตัวชี้วัดเป็นรูปธรรม
๔. เชื่อมมั่นในระบบทำงานเป็นทีม มีความสามัคคีเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
๕. ใช้ทักษะและสมรรถนะอย่างเต็มที่มุ่งมั่น และจัดสภาพเอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จ
๖. มุ่งพัฒนาตนเอง รักษาและพัฒนามาตรฐาน การทำงานที่ดี
๗. ปรับปรุงวิธีกระบวนการทำงาน สร้างสรรค์สิ่งใหม่ เพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพดีกว่าเดิม

ประการที่ ๖ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ เช่น

๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ ต้องปฏิบัติต่อกลุ่มที่ควรได้รับความคุ้มครองอย่างมีเหตุผล
๒. ให้บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้ม แจ่มใส รักษาประโยชน์ และ ศักดิ์ศรีของทุกคน ทุกบทบาท

ประการที่ ๗ ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ เช่น

๑. ดำรงตนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี โดยน้อมนำพระบรมราโชวาท หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง หลักคำสอนทางศาสนาจรรยาวิชาชีพ มาใช้ในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติหน้าที่
๒. ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีในระบอบประชาธิปไตย ด้วยการเคารพต่อกฎหมายและมีวินัย
๓. ปกป้องผลประโยชน์ของชาติและสาธารณะ และประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของประชาชน
๔. พัฒนาตนเอง ให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัดรู้ถึงความสามารถของตนมองโลกในแง่ดี เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่แก่บุคคลอื่น
๕. ประพฤติปฏิบัติตามวัฒนธรรมประเพณีที่งดงาม เพื่อสืบทอดวัฒนธรรมความเป็นไทยให้ดำรงอยู่อย่างยั่งยืน
๖. เผชิญปัญหาอย่างรู้เท่าทัน ควบคุมอารมณ์ มีสติสัมปชัญญะ ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา ด้วยวิธีที่เหมาะสม
๗. ภาควุมใจในความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ อุทิศร่างกายแรงใจ ผลักดันภารกิจให้บรรลุผลสำเร็จ เพื่อสนับสนุน การพัฒนาสังคมไทย
๘. ไม่กระทำการใดๆ อันอาจเป็นเหตุให้เสื่อมเสีย เกียรติ ศักดิ์ศรี และชื่อเสียงแห่งอาชีพและทางราชการ เคารพต่อวิชาชีพของตนเอง

รายงานการประชุม สายงานครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ หน้า ๕ จาก ๑๐ หน้า

การรักษาจริยธรรมและจรรยาบรรณของการประปาส่วนภูมิภาค

แนวทางปฏิบัติที่ดี

กรรมการ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน กปภ. ต้องรักษาจริยธรรมและจรรยาบรรณของตนเองโดยปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมและจรรยาบรรณโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียงของ กปภ. ให้มั่นคงสืบไปดังนี้

๑. ทำความเข้าใจ เนื้อหาและปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ.

๒. เมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา กับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ.

๓. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ.

๔. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ต้องเป็นผู้นำหรือประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ผู้ปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ. อย่างเคร่งครัด

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่๓ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง

มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อสื่อสาร ส่งเสริม สร้างพฤติกรรมที่สนับสนุนวัฒนธรรมด้านความเสี่ยงที่มุ่งตอบสนองและส่งเสริมค่านิยมองค์กร

๒. เพื่อส่งเสริม สื่อสารให้ผู้บริหารและพนักงานรับทราบและตระหนักถึงความสำคัญเรื่องการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในไปใช้ในการปฏิบัติงานประจำวัน

๓. เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหาร พนักงาน มีการสื่อสารแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การให้ความรู้เกี่ยวกับ Animation หรือ Motion Graphic ประจำปี ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. ประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของ กปภ.

๒. คุณธรรมและจริยธรรม

๓. ให้อด้วยหัวใจบริการ

๔. ระบบคิดฐานสอง

๕. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๖. เรื่องเงินทอง...ของร้อน

๗. เรื่องขาดงาน ๗ วัน ระวังตงาน

ได้มีการถ่ายทอดความรู้ให้แก่พนักงาน โดยการเปิด Animation หรือ Motion Graphic ในทุกหัวข้อ

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ จากเว็บไซต์ KM ของ กปภ. ของกปภ.(http://km-im.pwa.co.th)

การจัดการความรู้ หรือ KM:Knowledge Managment) คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขัน สูงสุด โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

๑. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาติญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้ง จึงเรียกเป็นความรู้แบบนามธรรม

๒. ความรู้ที่ชัด (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

การจัดการความรู้สามารถใช้เป็นเครื่องมือเพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย ๔ ประการ

๑. บรรลุเป้าหมายของพนักงาน
๒. บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน
๓. บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้
๔. บรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะ ความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๕ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดับหน่วยงานและระดับองค์กร โดยการถ่ายทอดองค์ความรู้ เรื่องการจัดการน้ำสะอาด (WSP)

นางสาวรัชกรินทร์ เกื่อนนนท์ นักวิทยาศาสตร์ ๗ งานควบคุมคุณภาพน้ำ ๑ กรค. ได้ถ่ายทอดความรู้เรื่อง การจัดการน้ำสะอาด ดังนี้

โครงการจัดการน้ำสะอาด (Water Safety Plan)

ที่มาของ WSP

- เมื่อปี พ.ศ.๒๕๓๖ ที่ เมือง มิลวอลกี USA มีเชื้อโพรโตซัว คริปโตสปอริเดียม ปนเปื้อนในน้ำประปามีผู้เสียชีวิตกว่า ๑๐๐ ราย และผู้ป่วย ๔๐๓,๐๐๐ คน จากประชากร ๘๔๐,๐๐๐ คน
- เมื่อ ปี พ.ศ. เมืองวอลค์ เคอร์ตัน Canada เชื้อแบคทีเรีย E.Coli ปนเปื้อนในน้ำประปามีผู้เสียชีวิตกว่า ๗ คน และผู้ป่วย ๒,๓๐๐ คน จากประชากร ๔,๘๐๐ คน

แผนยุทธศาสตร์องค์กร ของ การประปาส่วนภูมิภาค (ฉบับ ๓) ปี ๒๕๖๐-๒๕๖๔

แผนงานที่ ๕.๒ แผนงานปรับปรุงประสิทธิภาพระบบผลิตจ่ายตามหลักการจัดการน้ำสะอาด (Water Safety Plan:WSP) และบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance: PM)

เพื่อปรับปรุงระบบประปาให้สมบูรณ์ มีความพร้อม และดำเนินการตามแนวทางโครงการจัดการน้ำสะอาด ขององค์กรอนามัยโลก ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับประชาชนที่ได้รับบริการน้ำประปาที่ได้มาตรฐานอย่างต่อเนื่อง ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน ช่วยสร้างความมั่นใจให้กับประชาชนที่อุปโภคบริโภคน้ำประปาที่ได้มาตรฐาน

รายงานการประชุม สายงานครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ หน้า ๗ จาก ๑๐ หน้า

และบริการอย่างต่อเนื่อง มีขั้นตอนจัดการคุณภาพและความสม่ำเสมอของน้ำ ตั้งแต่ต้นน้ำกระบวนการผลิตน้ำ ไปจน น้ำประปาที่ส่งไปถึงผู้บริโภค โดยเน้นการบริหารจัดการความเสี่ยงที่จะเกิดทุกขั้นตอน

๓ หลักการ WSP

๑. Protect ป้องกันการปนเปื้อนในแหล่งน้ำ
๒. Remove ปรับปรุงคุณภาพน้ำ ลดหรือกำจัดการปนเปื้อน ให้เป็นไปตามเป้าหมายด้านคุณภาพน้ำ
๓. Prevent ป้องกันการปนเปื้อนซ้ำที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการเก็บกักและการส่งจ่าย

๑๑ ขั้นตอน WSP

๑. จัดตั้งคณะทำงาน (โมดูล ๑)

๒. การประเมินระบบ

อธิบายระบบประปา (โมดูล ๒)

แหล่งน้ำดิบ รายละเอียด

- ชนิดหรือลักษณะของแหล่งน้ำ และคุณภาพน้ำดิบ
- การใช้ประโยชน์ที่ดินในพื้นที่ลุ่มน้ำ
- วิธีสูบน้ำดิบ

โรงกรองน้ำ

- กระบวนการเติมสารเคมี การตกตะกอน การกรอง กำจัดเชื้อโรค
- กำลังการผลิต จุดควบคุมต่างๆในกระบวนการผลิต

ท่อส่งน้ำประปา

- ถังเก็บน้ำใส (ขนาด อายุใช้งาน วัสดุ)
- ระบบท่อประปา (แผนผัง ความยาว ขนาดท่อ วัสดุ อายุ)
- ระบบควบคุมการส่งน้ำ

ผู้ใช้น้ำ

- พฤติกรรมการใช้น้ำ การจัดเก็บน้ำ การใช้งาน
- กลุ่มผู้ใช้น้ำ ข้อตกลงกับลูกค้าเฉพาะกลุ่ม

ระบุอันตราย เหตุการณ์อันตราย และประเมินความเสี่ยง (โมดูล ๓)

- ระบุอันตรายและเหตุการณ์อันตราย ที่ส่งผลให้น้ำประปาไม่ปลอดภัย
- ประเมินความเสี่ยง พิจารณาโอกาส และความรุนแรงของผลกระทบที่จะได้รับ
- จัดระดับความเสี่ยง คำนวณคะแนนความเสี่ยงและกำหนดระดับความเสี่ยง ต่ำ ปานกลาง สูง สูงมาก เพื่อพิจารณาเร่งด่วนและความจำเป็นของมาตรการควบคุม

รายงานการประชุม สายงานครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ หน้า ๘ จาก ๑๐ หน้า
กำหนดมาตรการควบคุมและจัดลำดับความเสี่ยง (โมดูล ๔)

- กำหนดมาตรการควบคุมที่เหมาะสม
- ตรวจสอบมาตรการเพื่อยืนยันว่า มาตรการควบคุมที่ทำนั้น ถูกต้องและมีประสิทธิผลในการลดความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยงซ้ำ หลังดำเนินมาตรการควบคุมแล้ว
- ผลการประเมินจะนำมาจัดระดับความสำคัญของความเสี่ยง
- หากพบว่าผลการประเมินความเสี่ยงยังมีความเสี่ยงหรือผลกระทบเกินระดับที่ยอมรับได้ จะต้องให้มีมาตรการควบคุมเพิ่มเติม

การปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบประปา (โมดูล ๕)

- เป็นมาตรการควบคุมเพิ่มเติม มาจัดทำรายละเอียด ได้แก่ วิธีการ เป้าหมาย กำหนดเวลาแล้วเสร็จ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ทรัพยากรที่ต้องใช้ งบประมาณ ทั้งนี้ แผนการปรับปรุงประสิทธิภาพอาจเป็น แผนระยะสั้น ระยะกลาง หรือระยะยาว

๓. การเฝ้าระวัง

กำหนดวิธีการเฝ้าระวังและตรวจสอบมาตรการควบคุมที่จัดทำไว้ (โมดูล ๖)

- สิ่งที่จะตรวจสอบ, ตำแหน่ง/สถานที่, ความถี่, วิธีการ
- ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ รวมถึงผู้ที่ทำการวิเคราะห์ผล การจดบันทึก ระบุค่าวิกฤติหรือค่าเกณฑ์การยอมรับและวิธีแก้ไขหากพบสิ่งตรวจไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

การทวนสอบ (โมดูล ๗)

- ตรวจสอบ ข้อกำหนด/กฎหมาย
การทดสอบคุณภาพน้ำ ดำเนินการโดยหน่วยงานด้านสุขภาพ เพื่อยืนยันว่าคุณภาพเป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด
- ตรวจสอบ ประเมิน (ภายใน-ภายนอก)
เพื่อยืนยันว่า WSPs มีความสมบูรณ์เป็นปัจจุบันและมีการนำไปปฏิบัติจริง
- สํารวจความพึงพอใจผู้บริโภค
เพื่อตรวจสอบว่าผู้บริโภค มีความพึงพอใจในคุณภาพน้ำและไม่หันไปใช้น้ำจากแหล่งอื่นที่อาจมี ความปลอดภัยน้อยกว่า

๔. การจัดการและการสื่อสาร

การบริหารจัดการ (โมดูล ๘)

การจัดทำขั้นตอนการบริหารจัดการ

เป็นการกำหนดวิธีมาตรฐานในการบริหารจัดการเป็นลายลักษณ์อักษร

๑. วิธีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน

๒. วิธีแก้ไขเมื่อพบข้อบกพร่อง

๓. วิธีจัดการภาวะฉุกเฉิน

๔. วิธีสื่อสาร

๕. การควบคุมเอกสารและบันทึก

แผนการสนับสนุน

๑. การสอบเทียบเครื่องวัด

๒. การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

๓. ความสะอาดและสุขลักษณะ

๔. งานวิจัยและพัฒนา

๕. การฝึกอบรมและสร้างความตระหนัก

๖. การจัดการข้อร้องเรียน

๗. สร้างความตระหนักของชุมชน

จัดทำโปรแกรมสนับสนุน (โมดูล ๙)

๑. การสอบเทียบเครื่องมือ เพื่อให้ความมั่นใจว่าเครื่องมือมีความน่าเชื่อถือและถูกต้อง

๒. การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เพื่อให้มั่นใจว่าอุปกรณ์ต่างๆอยู่ในสภาพดี

๓. สุขอนามัยและสุขาภิบาล เพื่อป้องกันไม่ให้พนักงานและอุปกรณ์ทำให้น้ำปนเปื้อนสิ่งอันตราย

๔. การอบรมและสร้างจิตสำนึก เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานเข้าใจแผนจัดการน้ำสะอาดและมีความรู้

๕. การสร้างจิตสำนึกชุมชน เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมกับชุมชนในเรื่องคุณภาพน้ำดื่ม

การทบทวนแผนน้ำประปาปลอดภัย(โมดูล ๑๐)

การทบทวน WSP เป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่า WSP ยังคงถูกต้อง เป็นปัจจุบันและใช้งานได้ดี

ทบทวนเมื่อไร

๑. ปกติอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

๓. เมื่อมีเหตุการณ์อันตรายเกิดขึ้น

รายงานการประชุม สายงานครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ หน้า ๑๐ จาก ๑๐ หน้า

เตรียมอะไรบ้าง

๑. ประเด็นจากการทบทวนครั้งก่อน
๒. การเปลี่ยนแปลงสมาชิก WSP. TEAM
๓. เปลี่ยนแปลงในระบบประปา
๔. การทวนสอบความถูกต้องของการควบคุมที่จัดทำขึ้นใหม่
๕. ทบทวนการสอบทาน
๖. การติดต่อประสานงานกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๗. กำหนดการทบทวนครั้งถัดไป

การปรับปรุงแผนน้ำประปาตลอดภัย หลังเกิดอุบัติการณ์ (โมดูล ๑๑)

- * อุบัติการณ์ ที่ทำให้เกิดปัญหาคุณภาพน้ำ
- * เหตุการณ์เกือบเกิด ยังไม่เกิด แต่มีเหตุที่สื่อเค้าว่า อาจจะมีเกิด ถ้ายังไม่มีการควบคุม
- ทบทวนว่ามีเหตุอะไรเกิดขึ้นบ้าง
- หาสาเหตุ
- ปรับปรุง

ผลการดำเนินงาน WSP ปี ๒๕๖๔ ของ กปภ.ข.๗

- * สนับสนุน กปภ.สาขาในสังกัด ทั้ง ๒๐ สาขา ให้อยู่ในระดับ A
- * กำกับดูแล การจัดทำระบบ และรักษาระบบให้คงอยู่ในเกณฑ์ ตามตัวชี้วัด WSP
- * ประเมินปีละ ๒ ครั้ง

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่๖ อื่นๆ -ไม่มี

ปิดประชุม เวลา ๑๒.๓๐ น.



(นายสมศักดิ์ อุ่นแก้ว)
พนักงานธุรการ ๗
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางวรลักษณ์ เต็มต่อวัฒนกุล)
หัวหน้างาน ๘ งานธุรการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพกิจกรรม กปภ.ข. ๗
ตามแผนปฏิบัติการเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

ประชุมสายงาน เมื่อ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๓ กปภ.ข. ๗



ภาพกิจกรรม กปภ.ข. ๗
ตามแผนปฏิบัติการเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

ประชุมสายงาน เมื่อ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๓ กปภ.ข. ๗

