

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล

(Individual Study)

เรื่อง การจัดทำคู่มือการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ของฝ่าย
ขนถ่ายสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม

จัดทำโดย นายวันชัย ถิ่นมีผล

ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน

สังกัด ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล กองจัดการขยะของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล

สำนักสิ่งแวดล้อม

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๗

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. ชื่อเรื่อง การจัดทำคู่มือการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ของฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

สำนักสิ่งแวดล้อม

๒. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ทำให้ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลสำนักงานสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่จัดหารถสุขาเคลื่อนที่เพื่อให้บริการตามงานต่าง ๆ ทั้งงานราชพิธี งานเฉลิมฉลอง และวันสำคัญของประชาชนชาวไทยประเพณีต่าง ๆ ที่มีการจัดงานตามสถานที่ต่าง ๆ ที่ไม่มีห้องน้ำสถานที่ไม่เพียงพอ ตลอดจนการชุมนุมตามจุด เพื่อให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่แก่ประชาชนในที่ชุมนุม เพื่อลดผลกระทบด้านอนามัยต่อสิ่งแวดล้อม และถือเป็นการปฏิบัติภารกิจตามราชบัญญัติการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการในกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

ปัจจุบันฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล มีรถสุขาเคลื่อนที่ให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชนทั่วไปในกิจกรรมต่าง ๆ จำนวน ๑๑๓ คัน และมีรถสุขาเคลื่อนที่รุ่นใหม่ที่มีการพัฒนาระบบบำบัดสิ่งปฏิกูลจำนวน ๘๑ คัน ซึ่งในการพัฒนาระบบบำบัดสิ่งปฏิกูลเป็นเทคโนโลยีแบบใหม่ที่มีราคาแพงจำเป็นต้องมีการดูแลรักษาอย่างถูกต้องตามหลักวิธีการหากมีการใช้งานอย่างผิดวิธี หรือไม่เข้าใจในการใช้งานอาจส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่ระบบบำบัดสิ่งปฏิกูลที่มากับตัวรถสุขาเคลื่อนที่และทำให้การให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ขาดประสิทธิภาพ เกิดปัญหาในการให้บริการ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในกรณีที่ระบบขัดข้องไม่สามารถให้บริการได้ และในอนาคตกรุงเทพมหานครมีนโยบายที่จะใช้รถสุขาเคลื่อนที่รูปแบบที่มีระบบบำบัดสิ่งปฏิกูล หรือระบบบำบัดที่มีเทคโนโลยีที่ดีกว่ามาทดแทนของเก่าที่จะหมดสภาพการใช้งานดังนั้นเพื่อเป็นเชิงการแก้ไขปัญหาดังกล่าวผู้จัดทำรายงานมีแนวคิดในการพัฒนาการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่และการดูแลบำรุงรักษาระบบบำบัดสิ่งปฏิกูลที่อยู่ในรถสุขาเคลื่อนที่ โดยจัดทำคู่มือการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ของฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ซึ่งจะสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์ เพื่อให้เป็นแนวทางในการจัดการดูแลบำรุงรักษาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับกระบวนการทำงานของรถสุขาเคลื่อนที่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีคู่มือแนวทางในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อประหยัดงบประมาณในการซ่อมบำรุงและยืดอายุในการใช้งาน
๓. เพื่อให้ผู้ใช้บริการรถสุขาเคลื่อนที่มีความพึงพอใจ

๔. เป้าหมาย

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำคู่มือการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่
๒. จัดฝึกอบรมการใช้คู่มือและการบำรุงรักษารถสุขาเคลื่อนที่ให้กับบุคลากรของฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
๓. ประชาสัมพันธ์วิธีการใช้อุปกรณ์อย่างถูกวิธีในรถสุขาเคลื่อนที่ให้กับประชาชนและผู้ให้บริการ
๔. สำรวจความพึงพอใจของประชาชนและผู้ให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

ผู้จัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคลได้นำวิธีการ SWOT Analysis ซึ่งผู้คิดค้น SWOT เทคนิคนี้ คือ อัลเบิร์ตฮัมฟรีย์ (Albert Humphrey) ซึ่งได้ชื่อว่าเป็นผู้เริ่มคิดค้นแนวคิดนี้ โดยนำเทคนิคนี้มาแสดงในงานสัมมนาที่มหาวิทยาลัยสแตมฟอร์ด สำหรับหลักการของ SWOT ก็คือ การวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ ๒ ด้าน สภาพการณ์ภายในและสภาพการณ์ภายนอก ดังนั้นการวิเคราะห์ SWOT จึงเรียกได้ว่าเป็นการวิเคราะห์สภาพการณ์ (situation analysis) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) และวิเคราะห์โอกาสและอุปสรรคเพื่อให้รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน การวิเคราะห์ต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กรอันจะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งภายนอกและภายในองค์กร ทั้งสิ่งที่เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่มีต่อองค์กร จุดแข็งจุดอ่อนและความสามารถต่างๆ ที่องค์กรมีอยู่รวมทั้งโอกาสขององค์กร และอุปสรรคที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์และการดำเนินตามกลยุทธ์ขององค์กรระดับที่เหมาะสมต่อไป

การวิเคราะห์ SWOT เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ ซึ่งช่วยให้ผู้บริหารกำหนดจุดแข็งจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอกตลอดจนผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กร SWOT มาจากตัวย่อภาษาอังกฤษ ๔ ตัว ดังนี้

S (Strengths) หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในความสามารถและสถานการณ์ในองค์กรที่เป็นบวก องค์กรนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์หรือหมายถึงการดำเนินงานภายในที่องค์กรทำได้ดี เป็นข้อดีที่เกิดสภาพแวดล้อมในหน่วยงาน เช่น จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

W (Weaknesses) หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในสถานการณ์ภายในองค์กรที่เป็นลบและด้อยความสามารถ ซึ่งองค์กรไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึงการดำเนินงานภายในที่องค์กรทำได้ไม่ดีเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ของหน่วยงาน ซึ่งต้องหาวิธีในการแก้ไขปัญหานั้น

O (Opportunities) หมายถึง โอกาส ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก ปัจจัยและสถานการณ์ภายนอกที่เอื้ออำนวยให้การทำงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์กร เป็นผลมาจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกของหน่วยงานเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน

T (Threats) หมายถึง อุปสรรค ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก ปัจจัยและสถานการณ์ภายนอกที่ขัดขวางการทำงานขององค์กรไม่ให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึงสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นปัญหาต่อองค์กร บางครั้งการจำแนกโอกาสและอุปสรรคเป็นสิ่งที่ทำได้ยาก เพราะทั้งสองสิ่งนี้สามารถเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งการเปลี่ยนแปลงอาจทำให้สถานการณ์ที่เคยเป็นโอกาสกลับกลายเป็นอุปสรรคได้ และในทางกลับกัน อุปสรรคกลับการเป็นโอกาสได้เช่นกัน ด้วยเหตุนี้องค์กรมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ของตนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์แวดล้อม เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก

ข้อดีของ SWOT

- ๑) ประเมินสภาพแวดล้อมและสถานการณ์องค์กรโดยเน้นศักยภาพและความพร้อมที่องค์กรมีอยู่ และพยายามหลีกเลี่ยงภัยคุกคามหรือความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมรวมทั้งแก้ไขจุดอ่อนขององค์กรด้วย เนื่องจากปัจจัยเหล่านี้มีโอกาที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ให้เพิ่มมากขึ้น
- ๒) นำไปใช้ปรับปรุงแนวคิดและแนวปฏิบัติของการจัดทำแผนงานหรือโครงการขององค์กรให้มีโอกาสประสบความสำเร็จมากขึ้น
- ๓) ทำให้ทราบถึงกลยุทธ์ในการปรับปรุงการทำงานความก้าวหน้าและขีดจำกัดด้านบุคลากรงบประมาณ และระบบงานเป็นการป้องกันการแทรกแซงการทำงานจากปัจจัยภายนอกได้มากขึ้น

ข้อเสียของ SWOT

- ๑) องค์กรต้องกำหนดก่อนว่าองค์กรต้องการที่จะทำอะไร
- ๒) การวิเคราะห์โอกาสและอุปสรรคต้องกระทำในช่วงเวลาขนาดนั้น
- ๓) องค์กรต้องกำหนดปัจจัยหลัก (Key success factors) ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานให้ถูกต้อง
- ๔) องค์กรต้องประเมินความสามารถของตนให้ถูกต้อง

ขั้นตอน / วิธีการดำเนินการจัดทำ SWOT Analysis

การวิเคราะห์ SWOT จะครอบคลุมขอบเขตของปัจจัยที่กว้างด้วยการระบุจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กร ทำให้มีข้อมูลในการกำหนดทิศทางหรือเป้าหมายที่ถูกสร้างขึ้นมา บนจุดแข็งขององค์กร และแสวงหาประโยชน์ทางสภาพแวดล้อม และสามารถกำหนดกลยุทธ์ที่มุ่งเอาชนะ อุปสรรคทางสภาพแวดล้อมหรือลดจุดอ่อนขององค์กรให้มัน้อยที่สุดได้ ภายใต้การวิเคราะห์ SWOT นั้น จะต้องวิเคราะห์ทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กร

การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กรจะเกี่ยวกับการวิเคราะห์และพิจารณา ทรัพยากรและความสามารถในองค์กรทุก ๆ ด้านเพื่อที่จะระบุจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรแหล่งที่มี เบื้องต้นของข้อมูลเพื่อการประเมินสภาพแวดล้อมภายใน คือระบบข้อมูลเพื่อการบริหารที่ครอบคลุมทุก ด้าน ทั้งในด้านโครงสร้างระบบ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน บรรยากาศในการทำงานและทรัพยากรในการ บริหาร (คน เงิน วัสดุ การจัดการ) รวมถึงการพิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมาขององค์กรเพื่อที่จะเข้าใจ สถานการณ์และผลกลยุทธ์ก่อนหน้านี้ด้วย

- จุดแข็งขององค์กร (S-Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมอง ของผู้ที่อยู่ภายในองค์กรนั่นเองว่าปัจจัยใดภายในองค์กรที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นขององค์กรควร นำมาใช้ในการพัฒนาองค์กรได้ และควรดำรงไว้เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร

- จุดอ่อนขององค์กร (W-Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมอง ของผู้ที่อยู่ภายในองค์กรนั้น ๆ เองว่าปัจจัยภายในองค์กรที่เป็นจุดด้อย ข้อเสียเปรียบขององค์กร ที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

๒. การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก

ภายใต้การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรนั้นสามารถค้นหาโอกาสและอุปสรรคทางการดำเนินงานขององค์กรที่ได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจทั้งในและระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กร เช่น อัตราการขยายตัวของเศรษฐกิจ นโยบายการเงิน การงบประมาณ สภาพแวดล้อมทางสังคม เช่น ระดับการศึกษาและอัตรารู้หนังสือของประชาชน การตั้งถิ่นฐานและการอพยพของประชาชน ลักษณะชุมชน ขนบธรรมเนียมประเพณี ค่านิยมความเชื่อและวัฒนธรรม สภาพแวดล้อมทางการเมือง เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี และสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยี หมายถึงกรรมวิธีใหม่ ๆ และพัฒนาด้านเครื่องมืออุปกรณ์ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและให้บริการ

- โอกาสทางสภาพแวดล้อม (O-Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กร ปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการขององค์กรในระดับมหภาค และองค์กรสามารถฉกฉวยข้อดีเหล่านี้มาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็งขึ้นได้

- อุปสรรคทางสิ่งแวดล้อม (T-Threats) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กร ปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบในระดับมหภาคในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งองค์กรจำต้องหลีกเลี่ยงหรือปรับสภาพองค์กรให้มีความแข็งแกร่งพร้อมที่จะเผชิญแรงกระแทกดังกล่าวได้

๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กร (SWOT Analysis)

เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กรโดยนำหลักการวิเคราะห์ SWOT มาวิเคราะห์สภาพแวดล้อม รดสุขาเคลื่อนที่ของฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล สำนักงานสิ่งแวดล้อม เพื่อหาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการให้บริการรดสุขาเคลื่อนที่ที่มีระบบบำบัดสิ่งปฏิกูล โดยวิเคราะห์ถึงสภาพแวดล้อมภายในเพื่อนำจุดแข็งมาใช้ให้เกิดประโยชน์ (Strengths) และหาจุดอ่อน (Weaknesses) เพื่อนำมาหาวิธีแก้ไขวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกเพื่อประเมินถึงโอกาส (Opportunities) และอุปสรรค (Threats) ดังแสดงตารางวิเคราะห์ ดังนี้

การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กร

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. บุคลากรของฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล สำนัก สิ่งแวดล้อม มีความรู้ ความสามารถ และ มีความขยันตั้งใจเอาใจใส่ใฝ่เรียนรู้รับผิดชอบ ในหน้าที่และตามที่ได้รับมอบหมายในการ ปฏิบัติงาน ๒. บุคลากรของฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลสำนัก สิ่งแวดล้อมมีความพร้อมและเต็มใจในการ ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการ พร้อมทั้งจะศึกษา และเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ๓. ผู้บริหารของฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล สำนัก สิ่งแวดล้อม มีความตระหนักและให้ ความสำคัญในการให้บริการรถสุขา เคลื่อนที่รุ่นใหม่	๑. บุคลากรของฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล สำนัก สิ่งแวดล้อม ยังไม่มีความรู้ ความสามารถ และมีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน ด้านการดูแลและบำรุงรักษารถสุขา เคลื่อนที่ใหม่ที่มีระบบบำบัดสิ่งปฏิกูล ซึ่งเป็นระบบเทคโนโลยีสมัยใหม่ไม่เพียงพอ ๒. ระบบสุขาเคลื่อนที่ใหม่มีค่าใช้จ่ายในการ บำรุงรักษาค่อนข้างสูง หากไม่ดูแลให้ดี ก็จะเสียหายได้ง่าย และค่าซ่อมสูงมาก
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
๑. ผู้บริหารของกรุงเทพมหานครให้ความสำคัญ กับการกิจด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการ คุณภาพของการให้บริการ	๑. ทำให้ผู้ใช้บริการมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อการ ใช้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ที่เกิดภาพลักษณ์ ในแง่ลบต่อกรุงเทพมหานครในการ ให้บริการ

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำรายงานได้วางแนวทางการดำเนินงานเพื่อจัดทำคู่มือการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ของฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีคู่มือแนวทางให้การดูแลรักษาตามขั้นตอนการทำงานของระบบบำบัดสิ่งปฏิกูล ซึ่งระบบใหม่ที่นำมาติดตั้งในรถสุขาเคลื่อนที่รุ่นใหม่ ที่กรุงเทพมหานครนำมาใช้งานทดแทนรุ่นเดิมที่หมดสภาพในการใช้งาน โดยจะส่งผลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความสามารถ ในการให้บริการและสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในเบื้องต้น นอกจากการมีคู่มือในการปฏิบัติงานแล้วยังจำเป็นต้องมีการฝึกอบรมสัมมนา เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเพื่อให้เกิดทักษะและความเชี่ยวชาญชำนาญมากยิ่งขึ้น อันจะส่งผลให้การบริการรถสุขาเคลื่อนที่ของกรุงเทพมหานครมีประสิทธิภาพและสร้างความพึงพอใจ ความประทับใจในการบริการทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีของกรุงเทพมหานครต่อไป โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่และการดูแลรักษาระบบบำบัดสิ่งปฏิกูล ประกอบด้วย

- | | | |
|-----|--|---------------------|
| ๑.๑ | ผู้อำนวยการกองจัดการขยะของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล | ประธาน |
| ๑.๒ | หัวหน้าฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล | กรรมการ |
| ๑.๓ | หัวหน้ากลุ่มงานสุขาเคลื่อนที่และสุขาชั่วคราว | กรรมการ |
| ๑.๔ | หัวหน้ากลุ่มงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ๑ | กรรมการ |
| ๑.๕ | หัวหน้ากลุ่มงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ๒ | กรรมการ |
| ๑.๖ | หัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะและซ่อมบำรุง | กรรมการ |
| ๑.๗ | หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล | กรรมการและเลขานุการ |

๒. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานการจัดทำคู่มือการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่และการดูแลรักษาระบบบำบัดสิ่งปฏิกูล ประกอบด้วยของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูลเป็นประธานหัวหน้าฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล หัวหน้ากลุ่มงานสุขาเคลื่อนที่ และสุขาชั่วคราว หัวหน้ากลุ่มงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ๑,๒ หัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะและซ่อมบำรุง

๓. คณะกรรมการจัดทำคู่มือการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ และการดูแลรักษาระบบบำบัดสิ่งปฏิกูลรวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ในการให้บริการ หาข้อมูล หรือข้อเสนอแนะ หลักวิธีการปฏิบัติงานในการให้บริการจากแหล่งข้อมูลต่างๆ รวมถึงการสอบถามประชาชนเพื่อสรุปเนื้อหาและแนวทางการจัดการได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

๔. รวบรวมข้อมูลความรู้ที่ได้มาประมวลผลและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและนำมาเรียบเรียง ปรับปรุงให้ครบถ้วนและจัดทำคู่มือการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่และการดูแลรักษาระบบบำบัดสิ่งปฏิกูล ขั้นตอนการทำงานต่อไป

๕. ขออนุมัติผู้จัดการอบรมสัมมนาให้ความรู้ความเข้าใจ การปฏิบัติงานการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่และการดูแลระบบบำบัดสิ่งปฏิกูล พร้อมทั้งจัดให้มีการทดสอบความรู้ ความเข้าใจ หรือการอบรมสัมมนาเสร็จสิ้นลง

๖. นำเสนอผู้อำนวยการกองจัดการขยะของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูลให้ความเห็นชอบและอนุมัติคู่มือการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่และการดูแลรักษาระบบบำบัดสิ่งปฏิกูล ขั้นตอนการทำงานรวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ในการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่จัดพิมพ์และแจกจ่ายให้ปฏิบัติงานนำไปใช้ เพื่อให้เป็นแนวทางในการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่และการดูแลรักษาระบบบำบัดสิ่งปฏิกูลรวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริการ

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องประกอบด้วย

๑.๑ ผู้อำนวยการกองจัดการขยะของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล ประธาน

๑.๒ หัวหน้าฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	กรรมการ
๑.๓ หัวหน้ากลุ่มงานสุขาเคลื่อนที่และสุขาชั่วคราว	กรรมการ
๑.๔ หัวหน้ากลุ่มงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ๑	กรรมการ
๑.๕ หัวหน้ากลุ่มงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ๒	กรรมการ
๑.๖ หัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะและซ่อมบำรุง	กรรมการ
๑.๗ หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	กรรมการและเลขานุการ

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

การดำเนินการควบคู่ไปกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการปกติใช้เวลา ๓๐ วัน

การดำเนินการ	ระยะเวลา : เดือน					
	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือในการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่และดูแลระบบบำบัดสิ่งปฏิกูล รวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นในการให้บริการ	↔					
๒. คณะทำงานหาข้อมูลหรือขอแนะนำ หลักวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการ เพื่อทำการรวบรวมข้อมูล		↔				
๓. รวบรวมข้อมูลความรู้ที่ได้มาประมวลผล และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และนำมาเรียบเรียง ปรับปรุงให้ครบถ้วน และจัดทำเป็นคู่มือ			↔			
๔. จัดการอบรมสัมมนาให้ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน การให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ และการดูแลระบบบำบัดสิ่งปฏิกูล ขั้นตอนการทำงานรวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริการ และสรุปผลประเมินผลการอบรม				↔		
๕. จัดพิมพ์และแจกจ่ายให้ปฏิบัติงานนำไปใช้ เพื่อให้เป็นแนวทางในการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่และการดูแลรักษารถสุขาเคลื่อนที่รวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริการ					↔	
๖. สำนักรวบรวมความพึงพอใจ						↔

๘. งบประมาณ

๘.๑ จัดทำคู่มือการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่และการดูแลระบบบำบัดสิ่งปฏิกูล ขั้นตอนการทำงานรวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริการ ดำเนินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ จำนวน ๒,๐๐๐ บาท

๘.๒ จัดการอบรมสัมมนาให้ความรู้การดูแลรถสุขาเคลื่อนที่และระบบบำบัดสิ่งปฏิกูล แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม เจ้าหน้าที่ช่างซ่อมบำรุงของหน่วยงาน ดำเนินการโดยขอจัดสรรรวมประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ จำนวน ๘,๐๐๐ บาท

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	วิธีการ/เครื่องมือการติดตามและประเมินผล
เป้าหมาย (Output) ๑. จัดทำคู่มือการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่และการดูแลบำรุงรักษาระบบบำบัดสิ่งปฏิกูล ขั้นตอนการทำงานรวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้การบริการ ๑ เล่ม	มีคู่มือการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่และการดูแลบำรุงรักษาระบบบำบัดสิ่งปฏิกูล ขั้นตอนการทำงานรวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้การบริการ ๑ เล่ม	-รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ
๒. จัดการอบรมสัมมนาให้ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่และการดูแลระบบบำบัดสิ่งปฏิกูล	ร้อยละ ๙๐ ของฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลที่เข้าฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่และการดูแลระบบบำบัดสิ่งปฏิกูล	จากรายงานผลการฝึกอบรม
วัตถุประสงค์ (Outcome) ๑. เพื่อให้มีคู่มือแนวทางในการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่และการดูแลระบบบำบัดสิ่งปฏิกูลรวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้บริการ	ร้อยละ ๙๐ ของบุคลากรสามารถนำคู่มือไปเป็นหลักในการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่และการดูแลระบบบำบัดสิ่งปฏิกูลรวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหา ผลการทำข้อทดสอบมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐	จากรายงานสำรวจการดำเนินการจัดทำคู่มือการให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่และการดูแลรักษาระบบบำบัดสิ่งปฏิกูล
๒. เพื่อให้รถสุขาเคลื่อนที่และระบบบำบัดสิ่งปฏิกูล มีอายุการใช้งานตามระยะเวลา	รถสุขาเคลื่อนที่และระบบบำบัดสิ่งปฏิกูลชำรุดได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง/ปี	บันทึกประวัติซ่อมแซมบำรุงรักษา

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ ผู้บริหารควรให้ความสำคัญ และให้การสนับสนุนการจัดทำคู่มือการให้บริการ รถสุขาเคลื่อนที่และการดูแลบำรุงรักษาระบบบำบัดสิ่งปฏิกูลรวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ให้ความรู้ในองค์กร โดยเปิดโอกาสให้บุคคลที่มีความตั้งใจและสนใจในการพัฒนาองค์กร เข้ามาดำเนินงาน จัดการให้ความรู้ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๐.๒ ผู้จัดทำรายงานเห็นว่าการจัดทำคู่มือการบริหารจัดการ การดูแลบำรุงรักษา ขั้นตอนการทำงาน กระบวนการในการบำบัดสิ่งปฏิกูลรวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นใน กระบวนการของระบบบำบัดสิ่งปฏิกูล ของรถสุขาเคลื่อนที่ของฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล สำนักงานแวดล้อม โดยการจัดอบรมสัมมนาประสบความสำเร็จ และบรรลุวัตถุประสงค์เป็นอย่างดี เห็นควรเผยแพร่หรือ แนะนำให้เป็นแนวทางการนำไปปฏิบัติตาม โดยเฉพาะหน่วยงานในสังกัดสิ่งแวดล้อม มีภารกิจในการ ปฏิบัติงานที่คล้ายได้นำไปปฏิบัติตาม