

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานรักษาความสะอาด



เทศบาลตำบลน้ำสวย

อำเภอเมืองเลย

จังหวัดเลย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานรักษาความสะอาด เทศบาลตำบลน้ำสวย อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย ฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่ง สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำสวยได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้สำหรับให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเหมาบริการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลน้ำสวย ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านงานรักษาความสะอาดในพื้นที่เทศบาลตำบลน้ำสวย

คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานรักษาความสะอาด เทศบาลตำบลน้ำสวย ประกอบด้วย งานกวดมูลฝอย งานเก็บขนมูลฝอย งานรณรงค์การทำความสะอาด งานควบคุมงานสารบรรณ งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และน้ำมัน ซึ่งเอกสารนี้ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเหมาบริการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลน้ำสวย ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเหมาบริการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับไปศึกษา และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลตามเจตนารมณ์ของเทศบาลตำบลน้ำสวย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
พฤษภาคม ๒๕๕๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๒
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขต	๒
กรอบแนวคิด	๔
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๘
คำจำกัดความ	๑๐
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๑๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๒
แผนผังกระบวนการหลัก	๑๓
○ กระบวนการงานกวาดมูลฝอย	
กระบวนการย่อยวางแผนงานกวาดมูลฝอย	๑๔
กระบวนการย่อยปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย	๑๕
กระบวนการย่อยควบคุมงานกวาดมูลฝอย	๑๖
○ กระบวนการงานรณรงค์ทำความสะอาด	
กระบวนการย่อยวางแผนงานรณรงค์ทำความสะอาด	๑๗
กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานรณรงค์ทำความสะอาด	๑๘
กระบวนการย่อยควบคุมและติดตามงานรณรงค์ทำความสะอาด	๑๙
○ กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย	
กระบวนการย่อยวางแผนงานเก็บขนมูลฝอย	๒๐
กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย	๒๑
กระบวนการย่อยการควบคุมงานเก็บขนมูลฝอย	๒๒
แผนผังกระบวนการสนับสนุน	
○ กระบวนการงานสารบรรณ	
กระบวนการย่อยรับ - ส่งหนังสือ	๒๓
กระบวนการย่อยการจัดประชุมงานรักษาความสะอาด	๒๔
กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์	๒๕
○ กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน	
กระบวนการย่อยการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๒๖
กระบวนการย่อยการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน	๒๗

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานรักษาความสะอาด เทศบาลตำบลน้ำสวย เกิดจากอำนาจหน้าที่ และภารกิจของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลน้ำสวย มาวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการ งานหลัก และกระบวนการย่อย แล้วนำมาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานรักษาความสะอาด เทศบาลตำบลน้ำสวย ฉบับนี้ ได้แสดงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพงาน ของกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงาน ประกอบด้วย กระบวนการหลัก จำนวน ๓ กระบวนการ การสนับสนุน จำนวน ๒ กระบวนการ ดังต่อไปนี้

(๑) กระบวนการหลัก

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย
 - ๑.๑ กระบวนการย่อยวางแผนงานกวาดมูลฝอย
 - ๑.๒ กระบวนการย่อยปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย
 - ๑.๓ กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน
๒. กระบวนการงานรณรงค์ทำความสะอาด
 - ๒.๑ กระบวนการย่อยวางแผนงานรณรงค์ทำความสะอาด
 - ๒.๒ กระบวนการย่อยปฏิบัติงานรณรงค์ทำความสะอาด
 - ๒.๓ กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน
๓. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย
 - ๓.๑ กระบวนการย่อยวางแผนงานเก็บขนมูลฝอย
 - ๓.๒ กระบวนการย่อยปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย
 - ๓.๓ กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน

(๒) กระบวนการสนับสนุน

๔. กระบวนการงานสารบรรณ
 - ๔.๑ กระบวนการย่อยรับ - ส่งหนังสือ
 - ๔.๒ กระบวนการย่อยการประชุมงานรักษาความสะอาด
 - ๔.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์
๕. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน
 - ๕.๑ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
 - ๕.๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุน้ำมัน

งานรักษาความสะอาด เป็นงานที่มีภารกิจหลายด้าน ซึ่งแตกต่างกันไปตามลักษณะของงาน และเป็นงานที่มีความสำคัญต่อคุณภาพชีวิต ความเป็นอยู่ของประชาชน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลน้ำสวย จึงได้จัดทำคู่มือนี้ขึ้น เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเหมาบริการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ศึกษาและใช้เป็นหลักปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ปฏิบัติงานถูกต้อง ช่วยลดภาระในการควบคุม การสอนงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การติดตามงานของผู้บังคับบัญชา และใช้ประโยชน์ในการควบคุม มาตรฐานการปฏิบัติงาน ทำให้การดำเนินงานของงานรักษาความสะอาด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลน้ำสวย มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual เป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงาน ๆ อย่างเป็นระบบครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นของการมีคู่มือการปฏิบัติงานของงานรักษาความสะอาด เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเหมาบริการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลน้ำสวย ได้มีคู่มือการปฏิบัติงานไว้ศึกษาและใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

การจัดคู่มือการปฏิบัติงาน งานรักษาความสะอาด เทศบาลตำบลน้ำสวย มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้พนักงานเทศบาลพนักงานจ้างเหมาบริการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของงานรักษาความสะอาด เทศบาลตำบลน้ำสวย
๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของงานรักษาความสะอาด เทศบาลตำบลน้ำสวย ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานปลอดภัย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ขอบเขตของกระบวนการ

๑. กระบวนการงานกวาดถนน มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่ การวางแผน การปฏิบัติงาน การตรวจและควบคุม ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน
๒. กระบวนการงานรณรงค์ทำความสะอาด มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่ การวางแผน การปฏิบัติงาน การตรวจและควบคุม ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน
๓. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย ขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่ การวางแผน การปฏิบัติงาน การตรวจและควบคุม ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน
๔. กระบวนการงานสารบรรณ ขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ การรับ - ส่งหนังสือ การดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ ตลอดจนการประชุมของงานรักษาความสะอาด
๕. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์และการเบิกน้ำมัน

กรอบแนวคิด

กระบวนการหลัก

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลน้ำสวย	การได้รับบริการที่ดี
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. เทศบาลตำบลน้ำสวย	๑. ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลน้ำสวยมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน
๒. ผู้ปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย	๒. มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕	ถนน ซอย พื้นที่เทศบาลตำบลน้ำสวยมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย	๑. ลดความเสี่ยงของประชาชนในการเป็นโรคระบบทางเดินหายใจ ๒. ลดแหล่งสะสมเชื้อโรค ๓. ลดมลพิษทางอากาศ

๒. กระบวนการงานรณรงค์การทำความสะอาด

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลน้ำสวย	การได้รับบริการที่ดี
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. เทศบาลตำบลน้ำสวย ๒. ผู้ปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการ ๓. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ	๑. ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลน้ำสวยมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน ๒. มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ๓. พื้นที่มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕	ถนน ซอย พื้นที่เทศบาลตำบลน้ำสวยมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม	๑. ลดแหล่งสะสมเชื้อโรค ๒. ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม

๓. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้าง ร้าน สถานประกอบการ อาคารและ บ้านเรือนประชาชนในพื้นที่เทศบาล ตำบลน้ำสวย	การได้รับบริการที่ดี
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. เทศบาลตำบลน้ำสวย ๒. ผู้ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย	๑. ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลน้ำสวยมีความพึง พอใจในการดำเนินงาน ๒. มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. พ.ร.บ. การสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. เทศบัญญัติเทศบาลตำบล น้ำสวย เรื่อง การกำจัดสิ่ง ปฏิกูลและมูลฝอย ๒๕๔๓	เก็บขนมูลฝอยสะอาดทุกที่ไม่มี มูลฝอยตกค้าง	๑. ป้องกันการแพร่ระบาดของ เชื้อโรคที่เกิดจากขยะมูลฝอย ๒. ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม

กระบวนการสนับสนุน

๔. กระบวนการงานสารบรรณ

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
หน่วยงานต่าง ๆ ภายใน ของเทศบาล ตำบลน้ำสวย หน่วยงานภายนอก ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลน้ำสวย	เอกสารเรื่องต่าง ๆ ได้รับการดำเนินการด้วยความ ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ได้รับเอกสารเรื่องต่าง ๆ ครบและรวดเร็ว

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	เอกสารเรื่องต่าง ๆ มีการ ดำเนินการด้วยความถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	-

๕. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างเหมา บริการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	พัสดุที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการใช้งาน
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาล ตำบลน้ำสวย	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างเหมาบริการกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีความพึงพอใจในการ ดำเนินงาน

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
-	พัสดุที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อ การใช้งาน	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ

(๑) กระบวนการหลัก

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย	- ทุกพื้นที่ต้องได้รับการด้านการกวาดที่เป็นมาตรฐานและเท่าเทียมกัน - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง	- ร้อยละ ๙๐ ของประชาชนผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการบริการกวาดมูลฝอย - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานกวาดถนนได้รับอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน
๒. กระบวนการงานรณรงค์ทำความสะอาด	- ทุกพื้นที่ต้องได้รับการการรณรงค์ทำความสะอาด เป็นมาตรฐานและเท่าเทียมกัน - ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน/การดำเนินกิจกรรม ทุกครั้ง	- ร้อยละ ๙๐ ของประชาชนผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อกิจกรรมงานรณรงค์ทำความสะอาด - ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน/ผู้เข้าร่วมกิจกรรมรณรงค์การทำความสะอาดได้รับอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน
๓. กระบวนการงานการเก็บขนมูลฝอย	- ทุกพื้นที่ต้องได้รับการด้านการเก็บขนมูลฝอยที่เป็นมาตรฐานและเท่าเทียมกัน - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง	- ร้อยละ ๙๐ ของประชาชนผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการบริการเก็บขนมูลฝอยมูลฝอย - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยได้รับอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน

(๒) กระบวนการสนับสนุน

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนการงานสารบรรณ ๑.๑ กระบวนการย่อยรับ – ส่ง หนังสือ ๑.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ ๑.๓ กระบวนการย่อยการประชุมของงานรักษาความสะอาด	- เอกสารเรื่องต่าง ๆ มีการรับ – ส่ง เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณและหนังสือสั่งการครบถ้วนและรวดเร็ว - ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์ ภายใน ๗ วัน - การจัดการประชุมสำเร็จเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารเรื่องต่าง ๆ ส่งถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในวันต่อไป - ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนเรื่องร้องทุกข์ได้รับการแก้ไขภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดการประชุมสำเร็จตามวัตถุประสงค์
๒. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน	- วัสดุมีคุณภาพ เพียงพอต่อการใช้งาน - การเบิกจ่ายน้ำมันเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการกำหนดจำนวนน้ำมันและวิธีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นตามโควตาน้ำมันที่ได้รับ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของพัสดุของงานรักษาความสะอาดสามารถควบคุมดูแลตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันเพียงพอ และพร้อมใช้งาน - ร้อยละ ๑๐๐ ความสำเร็จของการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละงวดให้ถูกต้องตามระเบียบและทันตามเวลาที่กำหนด

คำจำกัดความ

กระบวนการงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“เรื่องร้องทุกข์” หมายถึง เรื่องที่ประชาชนแจ้งปัญหาความเดือดร้อนหรือความต้องการของตนเพื่อให้เทศบาลตำบลน้ำสวยดำเนินการ

กระบวนการงานควบคุมเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน

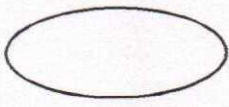
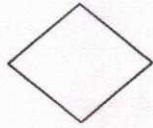
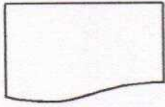
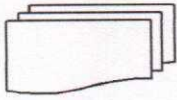
“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๕๓

กระบวนการงานกวาดมูลฝอยและกระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย

“มูลฝอย” หมายถึง เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า ถุงพลาสติกภาชนะที่ใส่อาหาร แก้ว มูลสัตว์ หรือซากสัตว์ รวมตลอดถึงสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์หรือที่อื่น

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

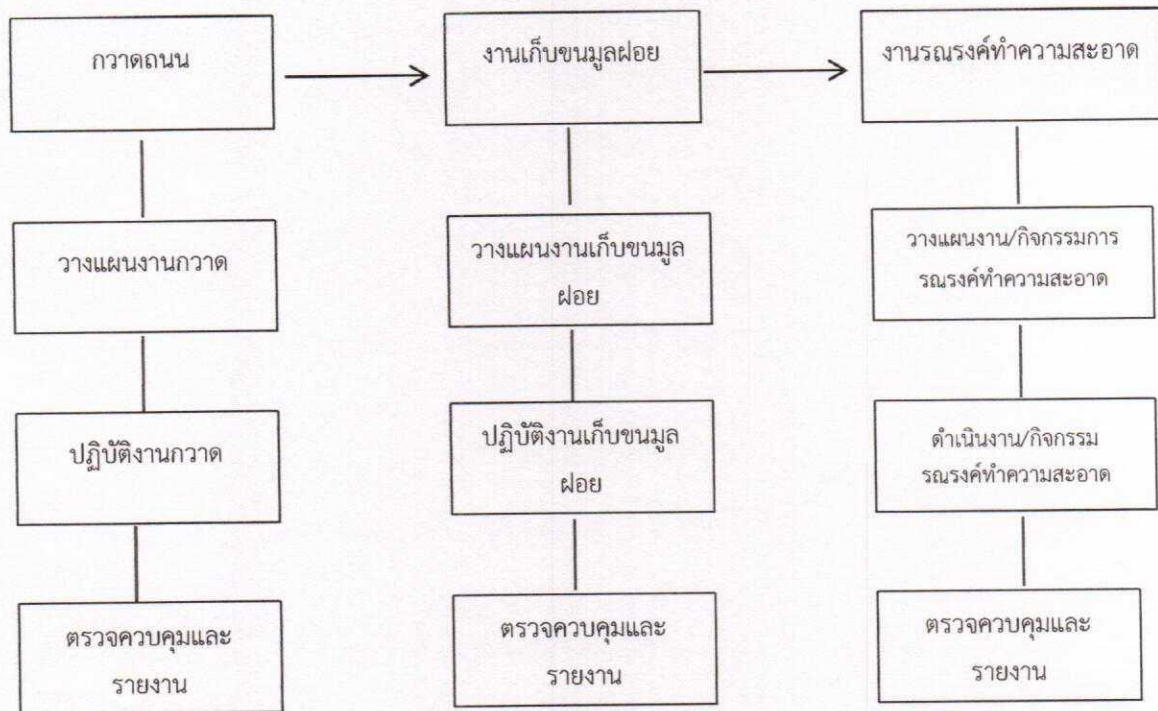
การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ดังต่อไปนี้

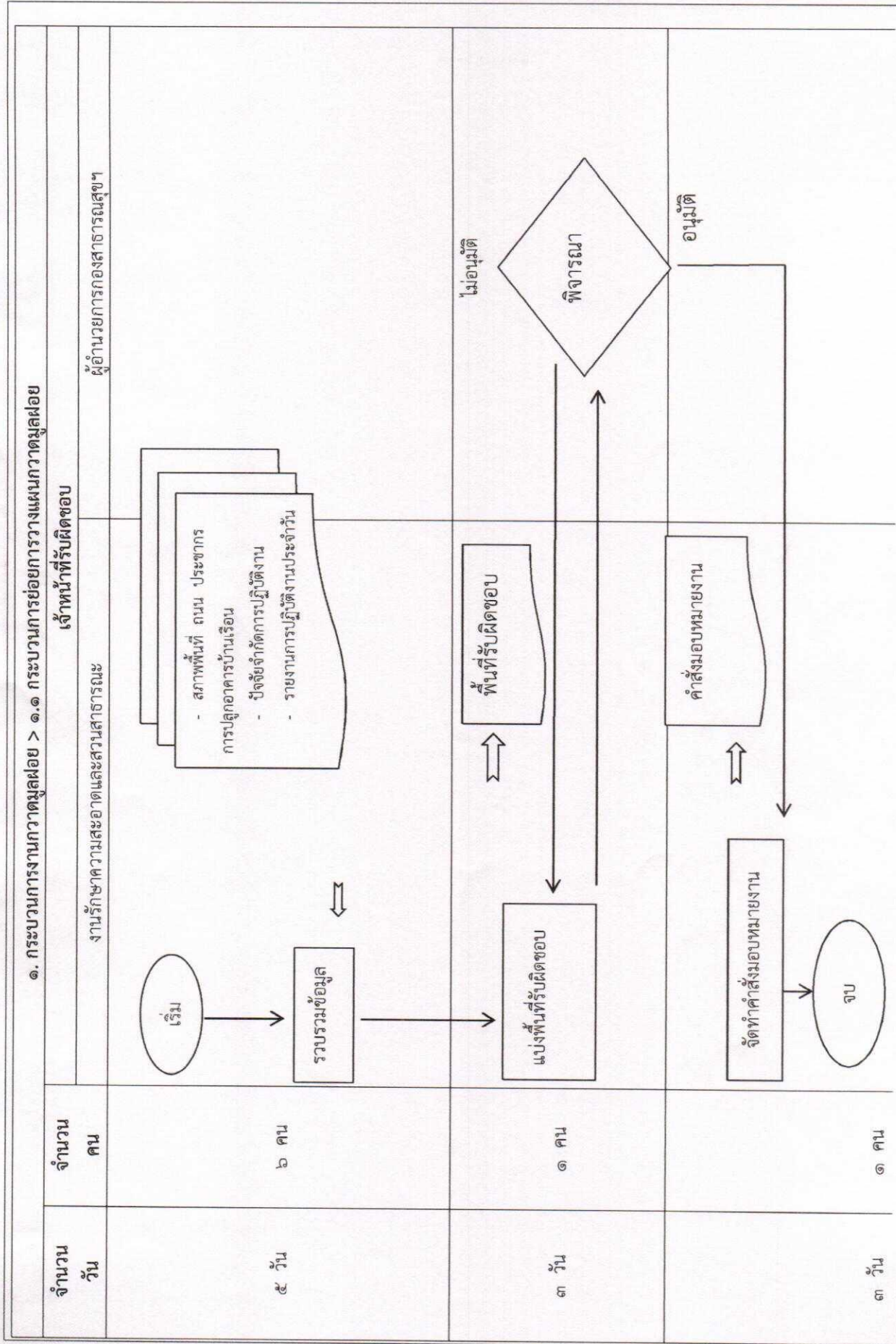
สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ
	เอกสาร/รายงาน
	เอกสาร รายงานหลายแบบ/ประเภท
	ทิศทางการนำเข้า/ส่งออกของเอกสารรายงาน/ ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายกเทศมนตรี	พิจารณาสั่งการ
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของงานรักษาความสะอาด
งานรักษาความสะอาด	เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาสภาพสิ่งแวดล้อม การเก็บขนมูลฝอย และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แผนผังกระบวนการหลัก

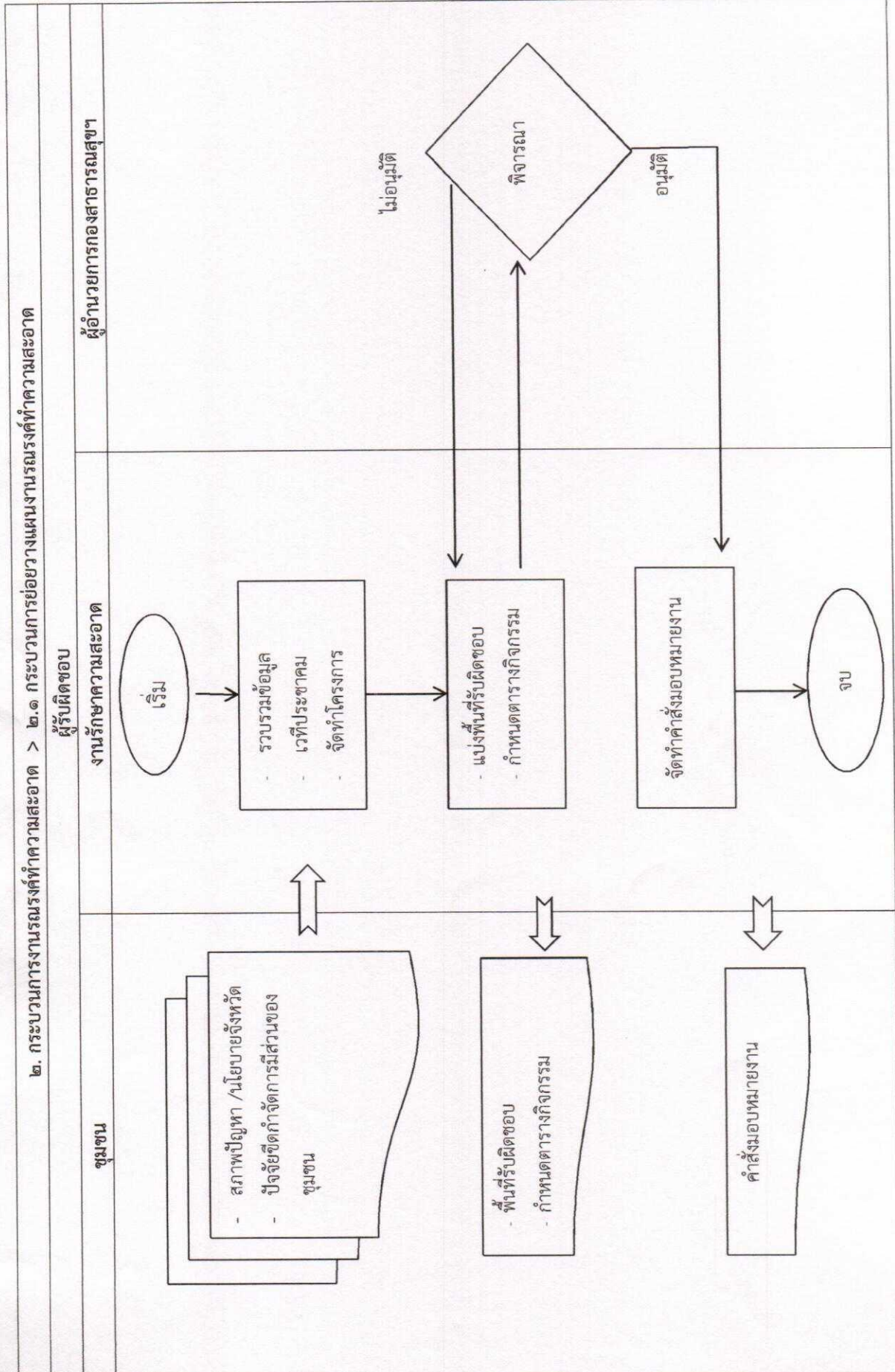


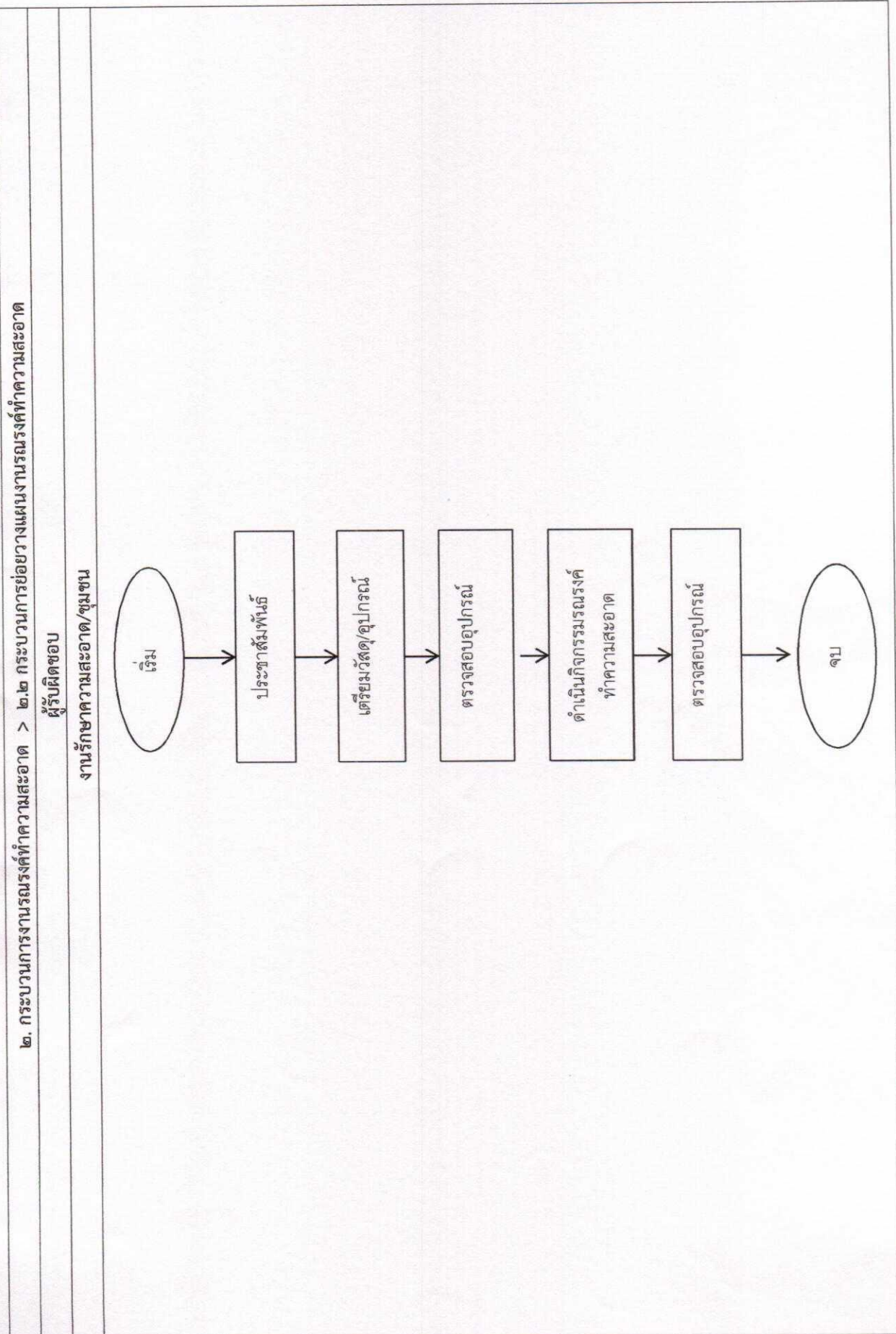


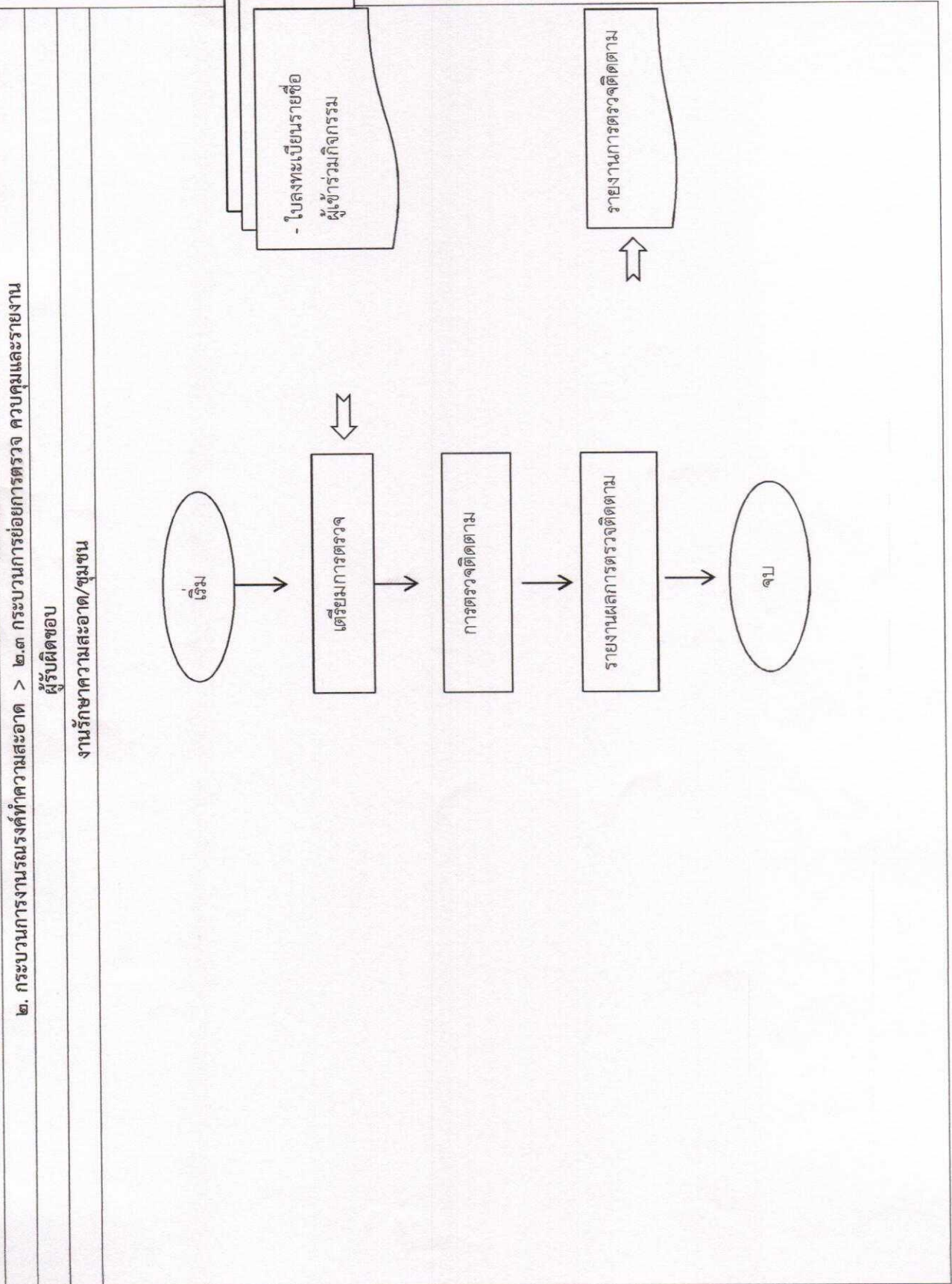
๑. กระบวนการงานความสะอาด > ๑.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานความสะอาด			
จำนวน วัน	จำนวน คน	งานรักษาความสะอาด เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> A[ตรวจสอบอุปกรณ์] A --> B[ปฏิบัติงานตามถนนสายหลัก] B --> C[เก็บมูลฝอยเล็ดทาง ถนนสายหลัก] C --> D[พิก] D --> E[เก็บมูลฝอยในซอย] E --> F[เก็บมูลฝอยในซอย] F --> G[ตรวจสอบอุปกรณ์] G --> End([จบ]) </pre>	
๒ ชั่วโมง	๑ คน		
๒ ชั่วโมง	๑ คน		
๑ ชั่วโมง	๑ คน		
๒ ชั่วโมง	๑ คน		
๒ ชั่วโมง	๑ คน		
๑๐ นาที	๑ คน		

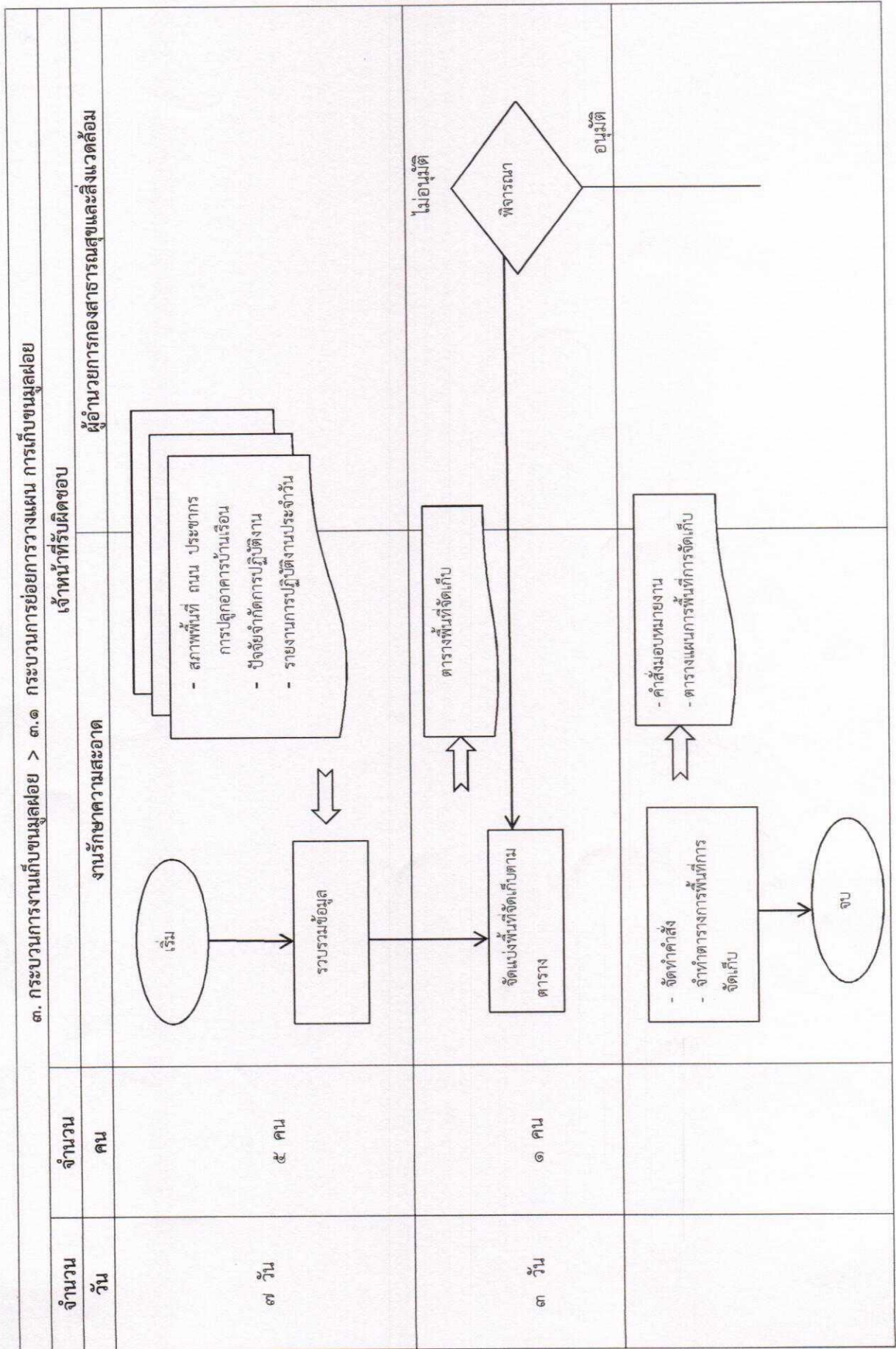
๑. กระบวนการงานความสะอาด > ๑.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานความสะอาด			
จำนวน วัน	จำนวน คน	งานรักษาความสะอาด	ผู้อำนวยความสะดวก
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> A[ตรวจสอบอุปกรณ์] A --> B[ปฏิบัติงานกวาดถนนสายหลัก] B --> C[เก็บมูลฝอยเล้าทาง ถนนสายหลัก] C --> D[พัก] D --> E[เก็บมูลฝอยในซอย] E --> F[เก็บมูลฝอยในซอย] F --> G[ตรวจสอบอุปกรณ์] G --> End([จบ]) </pre>	
๒ ชั่วโมง	๑ คน		
๒ ชั่วโมง	๑ คน		
๑ ชั่วโมง	๑ คน		
๒ ชั่วโมง	๑ คน		
๒ ชั่วโมง	๑ คน		
๑๐ นาที	๑ คน		

๑. กระบวนการงานความสะอาด		
จำนวน วัน	จำนวน คน	๑.๓ กระบวนการย่อยการตรวจ ควบคุมและรายงาน เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ งานรักษาความสะอาด
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph LR Start([เริ่ม]) --> Prep[เตรียมการตรวจ] Prep --> Control[การตรวจควบคุม] Control --> Report[รายงานผลการตรวจ] Report --> End([จบ]) Prep --- Signature[ใบลงชื่อทำงาน] Report --> ReportBox[- รายงานการตรวจพื้นที่] </pre>



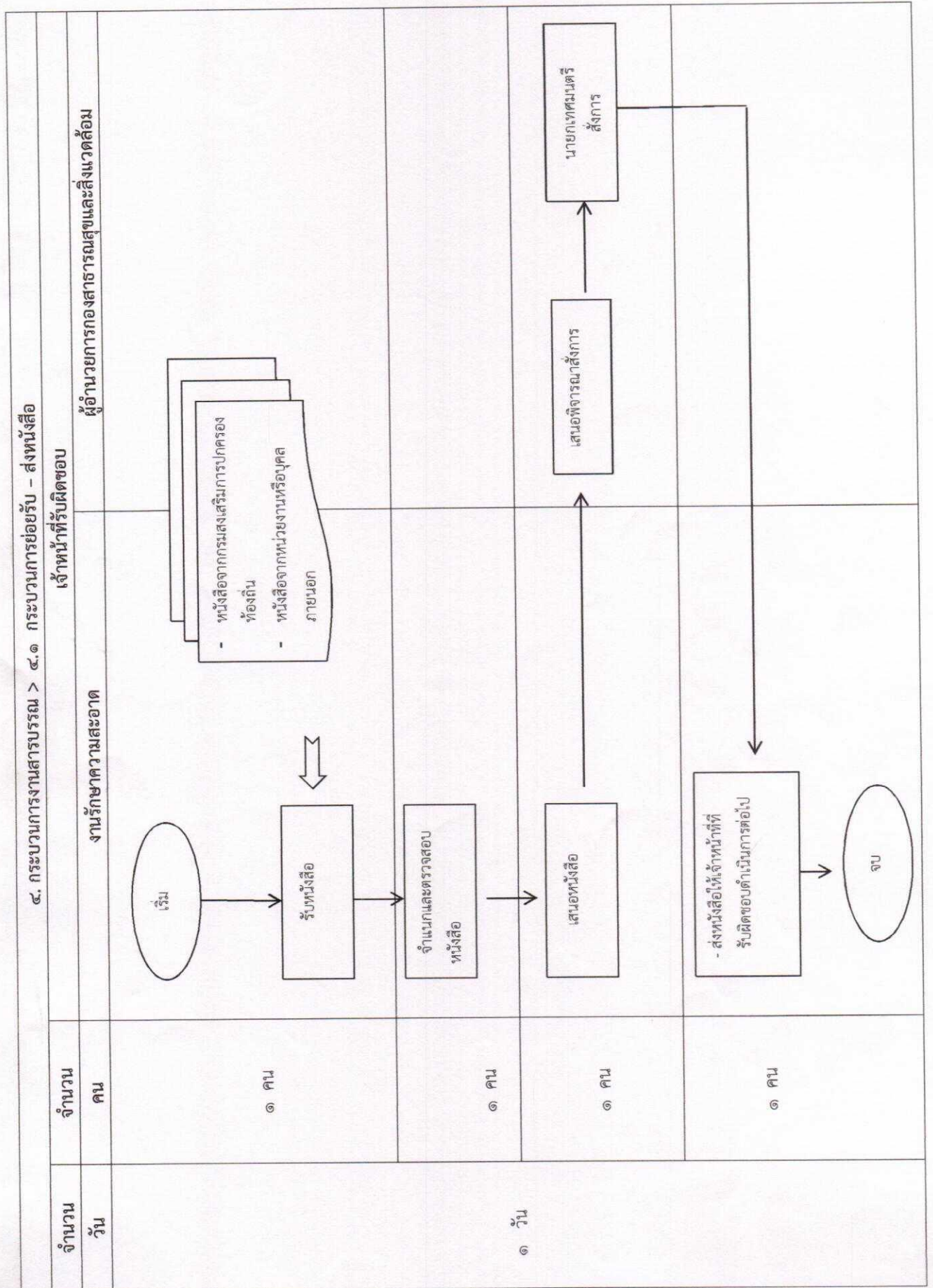






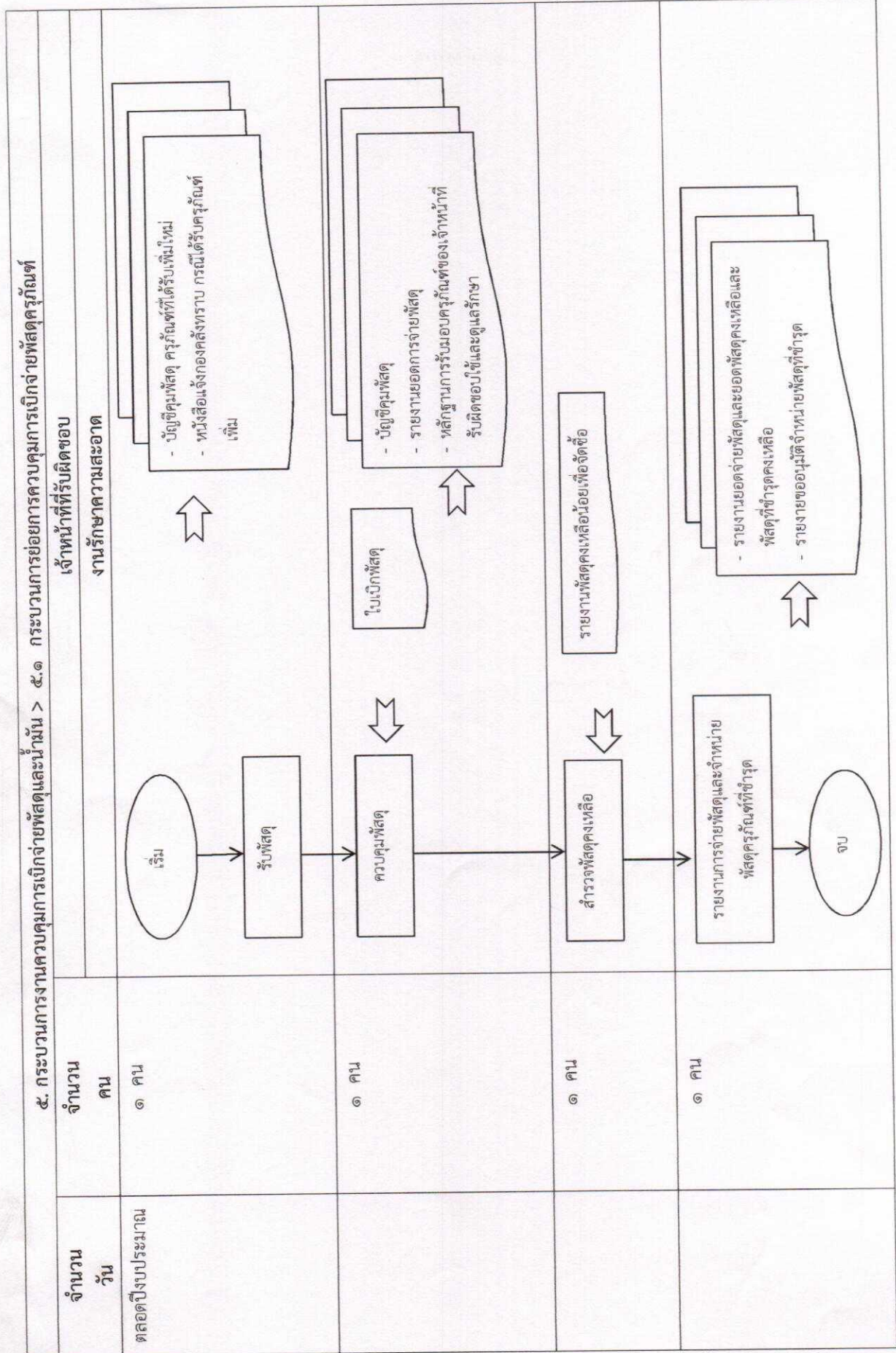
๓. กระบวนการงานเก็บขยะมูลฝอย > ๓.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานเก็บขยะมูลฝอย			
จำนวน วัน	จำนวน คน	งานรักษาความสะอาด	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
๒๐ นาที	๔ คน	<pre>graph TD Start((เริ่ม)) --> Check[ตรวจสอบความพร้อมของผู้ปฏิบัติงาน] Check --> Order[ใบสั่งทำงาน] Order --> Weight[ใบสั่งนำหนัก]</pre>	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ
๑๕ - ๓๐ นาที	๑ คน	<pre>graph TD Vehicle[ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ] --> Equip[ตรวจสอบความสูงอุปกรณ์] Equip --> Collect[ออกปฏิบัติงานเก็บขยะมูลฝอย] Collect --> Dump[การเทมูลฝอย]</pre>	
๕ นาที	๑ คน	<pre>graph TD Clean[ทำความสะอาดเก็บขยะมูลฝอย] --> Dump[การเทมูลฝอย] Dump --> Truck[ทำความสะอาดรถเก็บขยะมูลฝอย] Truck --> Check[นำรถเข้าเก็บและตรวจสอบสภาพ]</pre>	
๗ ชั่วโมง	๑ คน	<pre>graph TD Check[นำรถเข้าเก็บและตรวจสอบสภาพ] --> End((จบ))</pre>	

๓. กระบวนการงานเก็บขยะมูลฝอย > ๓.๓ กระบวนการย่อยการตรวจ ควบคุมและรายงาน		
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ งานรักษาความสะอาด
๑ วัน	๑ คน	



๔. กระบวนการงานสารบรรณ > ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดประชุมงานรักษาความสะอาด				
จำนวน วัน	จำนวน คน	งานรักษาความสะอาด	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	นายเทศมนตรี
๑ วัน	๑ คน		ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	
๑ วัน	๑ คน		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
๑ วัน	๑ คน		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
๔ วัน	๑ คน		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	

๔. กระบวนการงานสารบรรณ > ๔.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์				
จำนวน วัน	จำนวน คน	งานรักษาความสะอาด	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	นายเทศมนตรี
ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันรับเรื่อง ทุกข์	๑ คน			
	๑ คน			พิจารณาสั่งการ
	๑ คน	ส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ		
	๑ คน	ดำเนินการ		
		รายงานผลและร่างหนังสือโต้ตอบ		รับทราบผลการดำเนินการและพิจารณา ลงนามหนังสือโต้ตอบ
	๑ คน	แจ้งฝ่ายปกครองหรือประชาชน จดหมาย โทรศัพท์ สื่อมวลชนหรือจากหน่วยงานอื่นผู้ร้องทุกข์	หนังสือแจ้งผู้ร้องทุกข์	
		จบ		



๕. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน > ๕.๒ กระบวนการขอการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน		
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๑ วัน	๑ คน	นายกเทศมนตรี
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ↓ จัดทำใบเบิกน้ำมันและสมุดควบคุม ↓ ใบเบิกน้ำมันจากสถานีเติมน้ำมัน ↓ จัดทำส่งมอบใบเบิกน้ำมัน
	๑ คน	รวบรวมสำเนาใบเบิกน้ำมัน ↓ สำเนาใบเบิกน้ำมัน ↓ จัดทำสถิติ
	๑ คน	สถิติเบิกจ่ายน้ำมันประจำเดือน ↓ รายงาน ↓ จบ
	๑ คน	รายงานการเบิกจ่ายน้ำมันประจำเดือน ↓ จัดทำส่งมอบใบเบิกน้ำมัน