คู่มือการปฏิบัติงาน

งานรักษาความสะอาด

เทศบาลตำบลน้ำสวย

อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานรักษาความสะอาด เทศบาลตำบลน้ำสวย อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย ฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่ง สำนักงานทศบาลตำบลน้ำสวยได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้สำหรับให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเหมาบริการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลน้ำสวย ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านงานรักษาความสะอาดในพื้นที่ทศบาลตำบลน้ำสวย

คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานรักษาความสะอาด เทศบาลตำบลน้ำสวย ประกอบด้วย งานกวาดมูลฝอย งานเก็บขนมูลฝอย งานรณรงค์การทำความสะอาด งานควบคุมงานสารบรรณ งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน ซึ่งเอกสารนี้ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและมาตรคุณภาพงาน 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
กระบวนการย่อยการจัดประชุมงานรักษาความความสะอาด ๒๔
กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ ๒๕
○ กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน
กระบวนการย่อยการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ๒๖
กระบวนการย่อยการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน ๒๗

บทสรุปสำรับผู้บริหาร

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานรักษาความสะอาด เทศบาลตำบลน้ำสวย เกิดจากอำนาจหน้าที่และภารกิจของกองสาธรณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลน้ำสวย มาวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการงานหลัก และกระบวนการย่อย แล้วนำมาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน

คูมือการปฏิบัติงานด้านงานรักษาความสะอาด เทศบาลตำบลน้ำสวย ฉบับนี้ ได้แสดงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพงาน ของกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการดำเนินงาน 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 กระบวนการการย่อยวางแผนงานรณรงค์ทำความสะอาด
   - 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 ความเป็นอยู่ขอประชาชน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลน้ำสวย จึงได้จัดทำคู่มือนี้ขึ้น เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเหมาบริการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ศึกษาและใช้เป็นหลักปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ปฏิบัติงานถูกต้อง ช่วยลดภาระในการควบคุม การสอนงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การติดตามงานของผู้บังคับบังคับบัญชา และใช้ประโยชน์ในการควบคุม มาตรฐานการปฏิบัติงาน ทำให้การดำเนินงานของงานรักษาความสะอาด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลน้ำสวย มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual เป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงาน ๆ อย่างเป็นระบบครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุกสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นของการมีคู่มือการปฏิบัติงานของงานรักษาความสะอาด เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเหมาบริการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลน้ำสวย ได้มีคู่มือการปฏิบัติงานไว้ศึกษาและใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

การจัดคู่มือการปฏิบัติงาน งานรักษาความสะอาด เทศบาลตำบลน้ำสวย มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้พนักงานเทศบาลลพนักงานจ้างเหมาบริการ 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

<u>กระบวนการหลัก</u>

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย

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

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

๒. กระบวนการงานรณรงค์การทำความสะอาด

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

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

๓. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้าง ร้าน สถานประกอยการ อาคารและบ้านเรือนประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลน้ำสวย	การได้รับบริการที่ดี
ผู้มีส่วนได้เสีย	**ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**
๑. เทศบาลตำบลน้ำสวย ๒. ผู้ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย	๑. ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลน้ำสวยมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน ๒. มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. พ.ร.บ. การสาธารณสุข (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลน้ำสวย เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ๒๕๔๓	เก็บขนมูลฝอยสะอาดทุกที่ไม่มีมูลฝอยตกค้าง	๑. ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรคที่เกิดจากขยะมูลฝอย ๒. ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม

กระบวนการสนับสนุน

๔. กระบวนการงานสารบรรณ

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
หน่วยงานต่าง ๆ ภายใน ของเทศบาลตำบลน้ำสวย หน่วยงานภายนอก ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลน้ำสวย	เอกสารเรื่องต่าง ๆ ได้รับการดำเนินการด้วยความถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ได้รับเอกสารเรื่องต่าง ๆ ครบและรวดเร็ว

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	เอกสารเรื่องต่าง ๆ มีการดำเนินการด้วยความถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	-

๕. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างเหมาบริการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	พัสดุที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการใช้งาน
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลน้ำสวย	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างเหมาบริการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีความพึงพอใจในการดำเนินงาน

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
-	พัสดุที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการใช้งาน	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ

(๑) กระบวนการหลัก

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

(๒) กระบวนการสนับสนุน

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

คำกำจัดความ

กระบวนงานสารบรรณ

"งานสารบรรณ" หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

"เรื่องร้องทุกข์" หมายถึง เรื่องที่ประชาชนแจ้งปัญหาความเดือดร้อนหรือความต้องการของตนเพื่อให้เทศบาลตำบลน้ำสวยดำเนินการ

กระบวนการงานควบคุมเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน

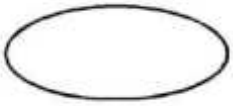
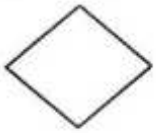
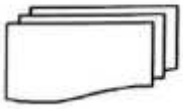
"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๕๓

กระบวนการงานกวาดมูลฝอยและกระบวนงานเก็บขนมูลฝอย

"มูลฝอย" หมายถึง เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า ถุงพลาสติกภาชนะที่ใส่อาหาร เถ้า มูลสัตว์ หรือซากสัตว์ รวมตลอดถึงสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์หรือที่อื่น

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

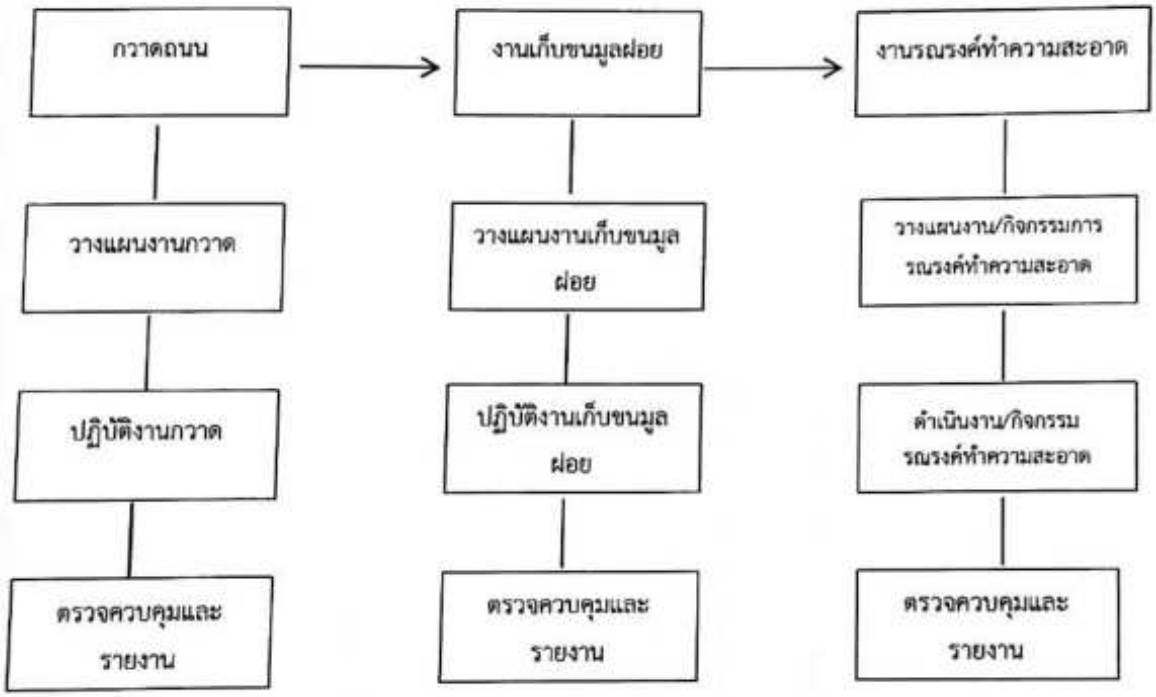
การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ดังต่อไปนี้

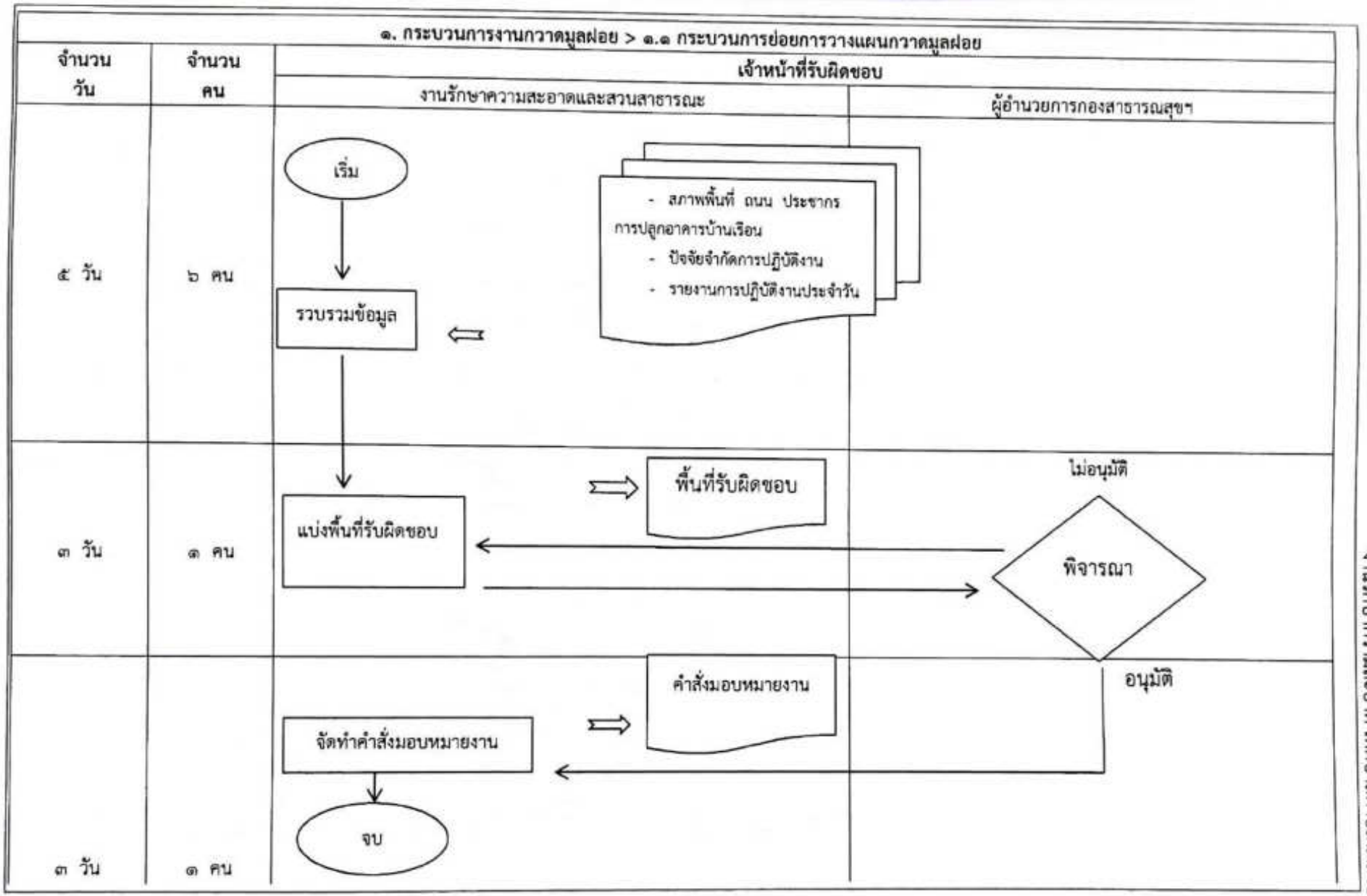
สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ
	เอกสาร/รายงาน
	เอกสาร รายงานหลายแบบ/ประเภท
	ทิศทางการนพเข้า/ส่งออกของเอกสารรายงาน/ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

แผนผังกระบวนการหลัก



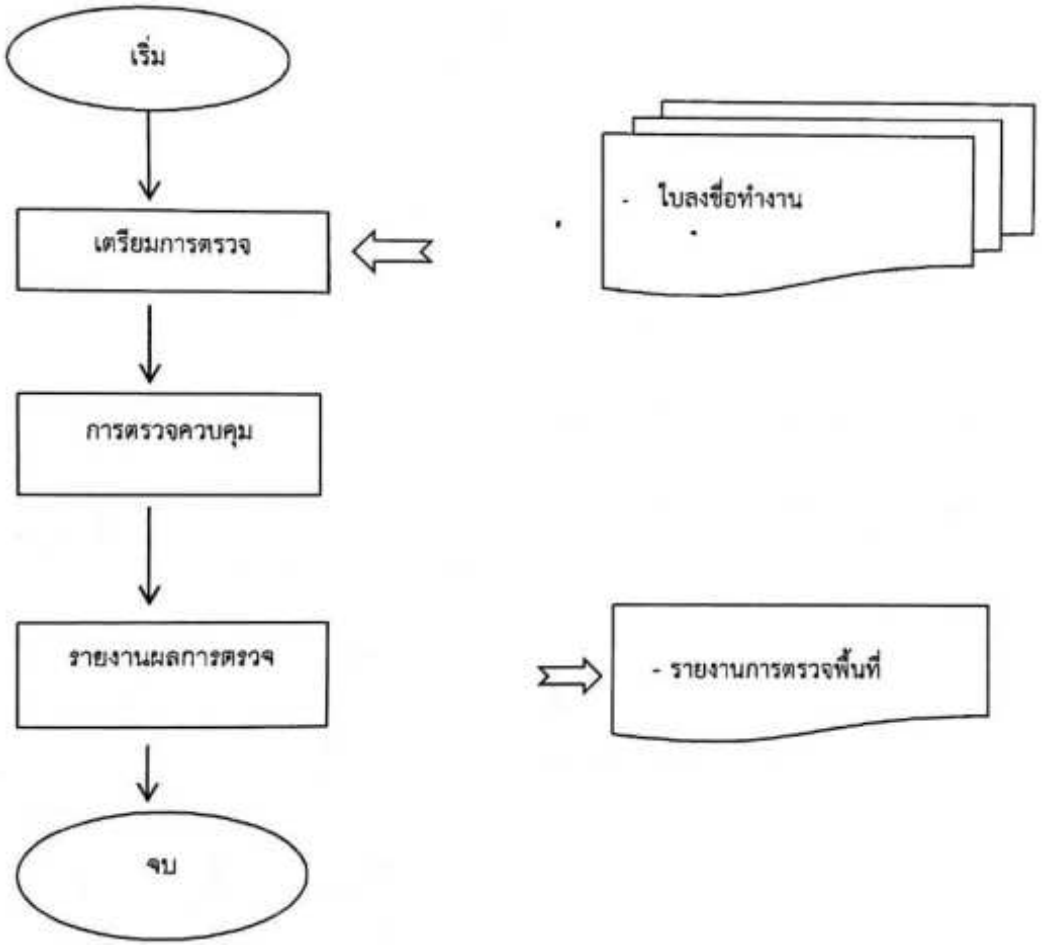


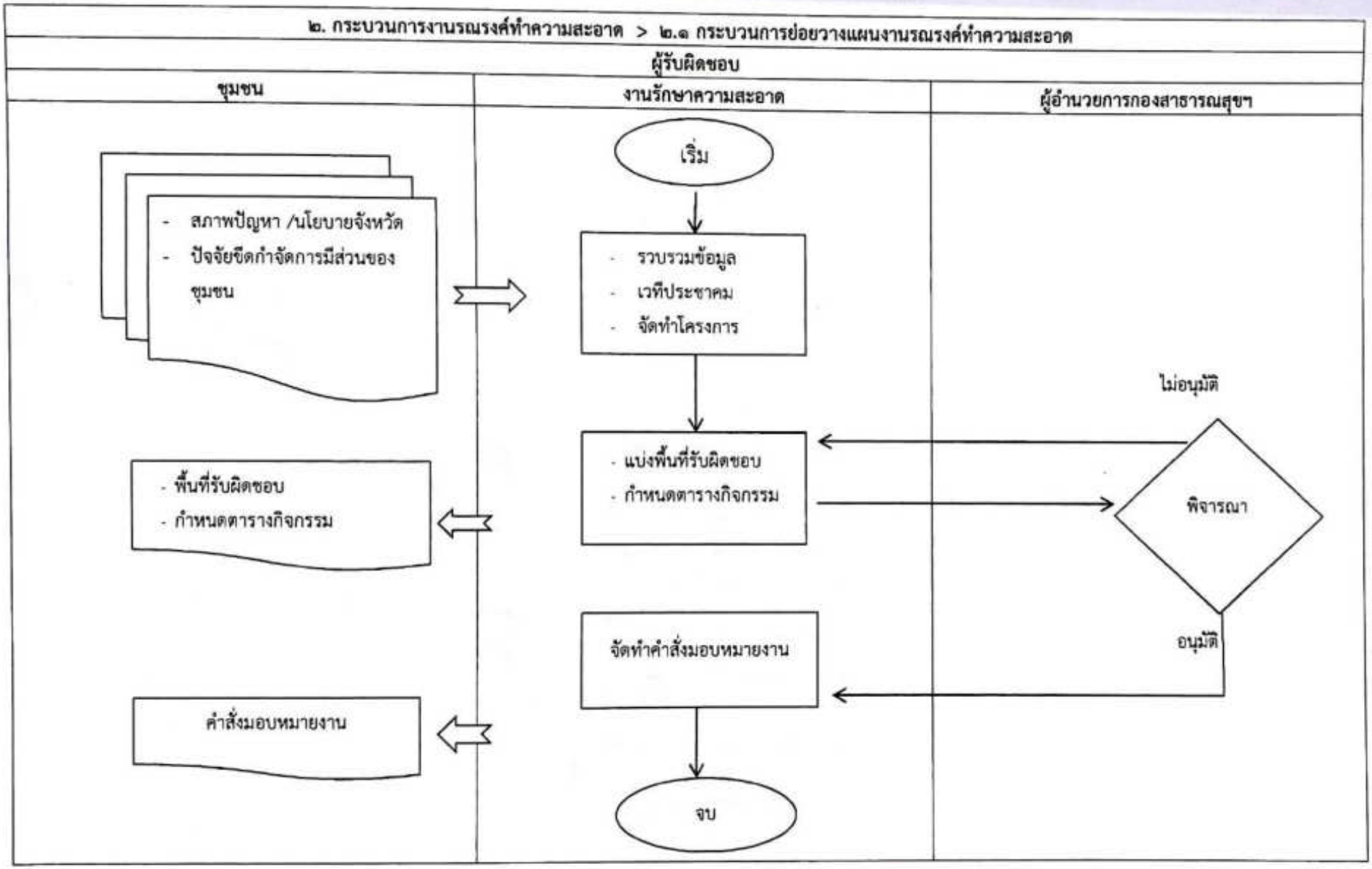
๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนกวาดมูลฝอย

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
		งานรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ
๕ วัน	๖ คน	เริ่ม รวบรวมข้อมูล - สภาพพื้นที่ ถนน ประชากร การปลูกอาคารบ้านเรือน - ปัจจัยจำกัดการปฏิบัติงาน - รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน	
๓ วัน	๑ คน	แบ่งพื้นที่รับผิดชอบ พื้นที่รับผิดชอบ	ไม่อนุมัติ พิจารณา
๓ วัน	๑ คน	จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน คำสั่งมอบหมายงาน จบ	อนุมัติ

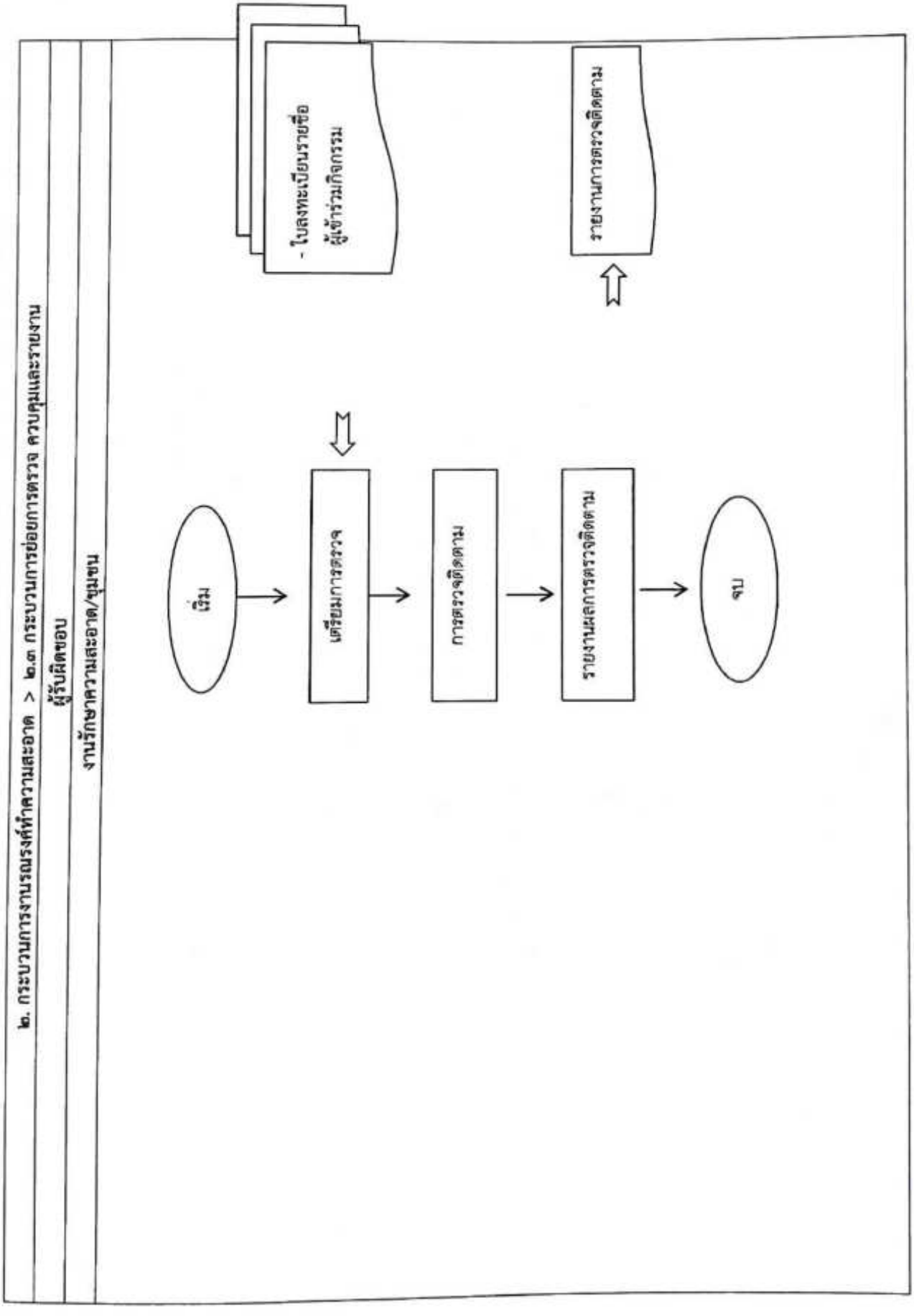
๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย			
จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
		งานรักษาความสะอาด	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ
๑๐ นาที	๑ คน	เริ่ม → ตรวจสอบอุปกรณ์	
๒ ชั่วโมง	๑ คน	ปฏิบัติงานกวาดถนนสายหลัก	
๒ ชั่วโมง	๑ คน	เก็บมูลฝอยใหล่ทาง ถนนสายหลัก	
๑ ชั่วโมง	๑ คน	พัก	
๒ ชั่วโมง	๑ คน	เก็บมูลฝอยในซอย	
๒ ชั่วโมง	๑ คน	เก็บมูลฝอยในซอย	
๑๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบอุปกรณ์ → จบ	

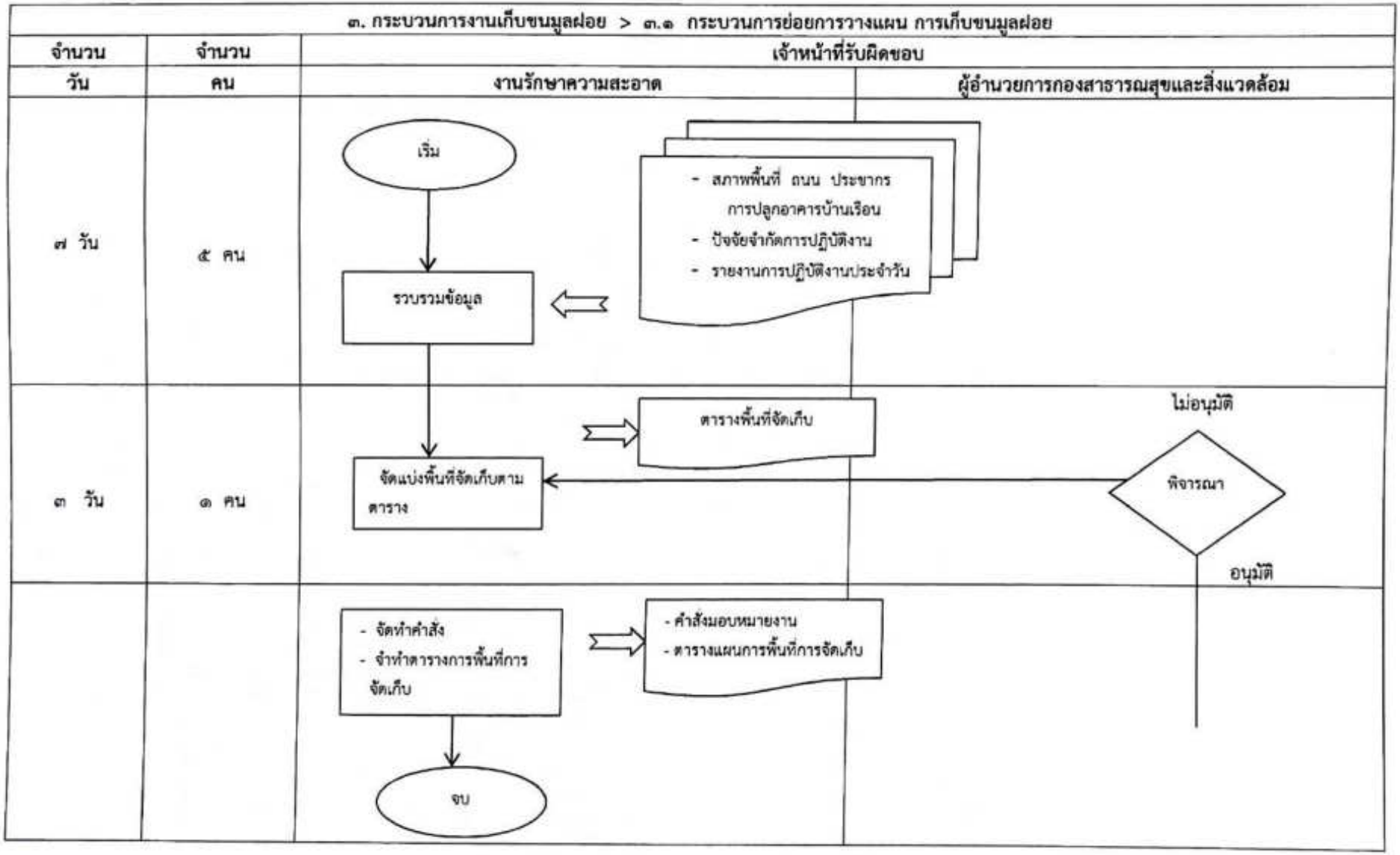
๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย			
จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
		งานรักษาความสะอาด	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ
๑๐ นาที	๑ คน	เริ่ม → ตรวจสอบอุปกรณ์	
๒ ชั่วโมง	๑ คน	ปฏิบัติงานกวาดถนนสายหลัก	
๒ ชั่วโมง	๑ คน	เก็บมูลฝอยใหล่ทาง ถนนสายหลัก	
๑ ชั่วโมง	๑ คน	พัก	
๒ ชั่วโมง	๑ คน	เก็บมูลฝอยในซอย	
๒ ชั่วโมง	๑ คน	เก็บมูลฝอยในซอย	
๑๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบอุปกรณ์ → จบ	

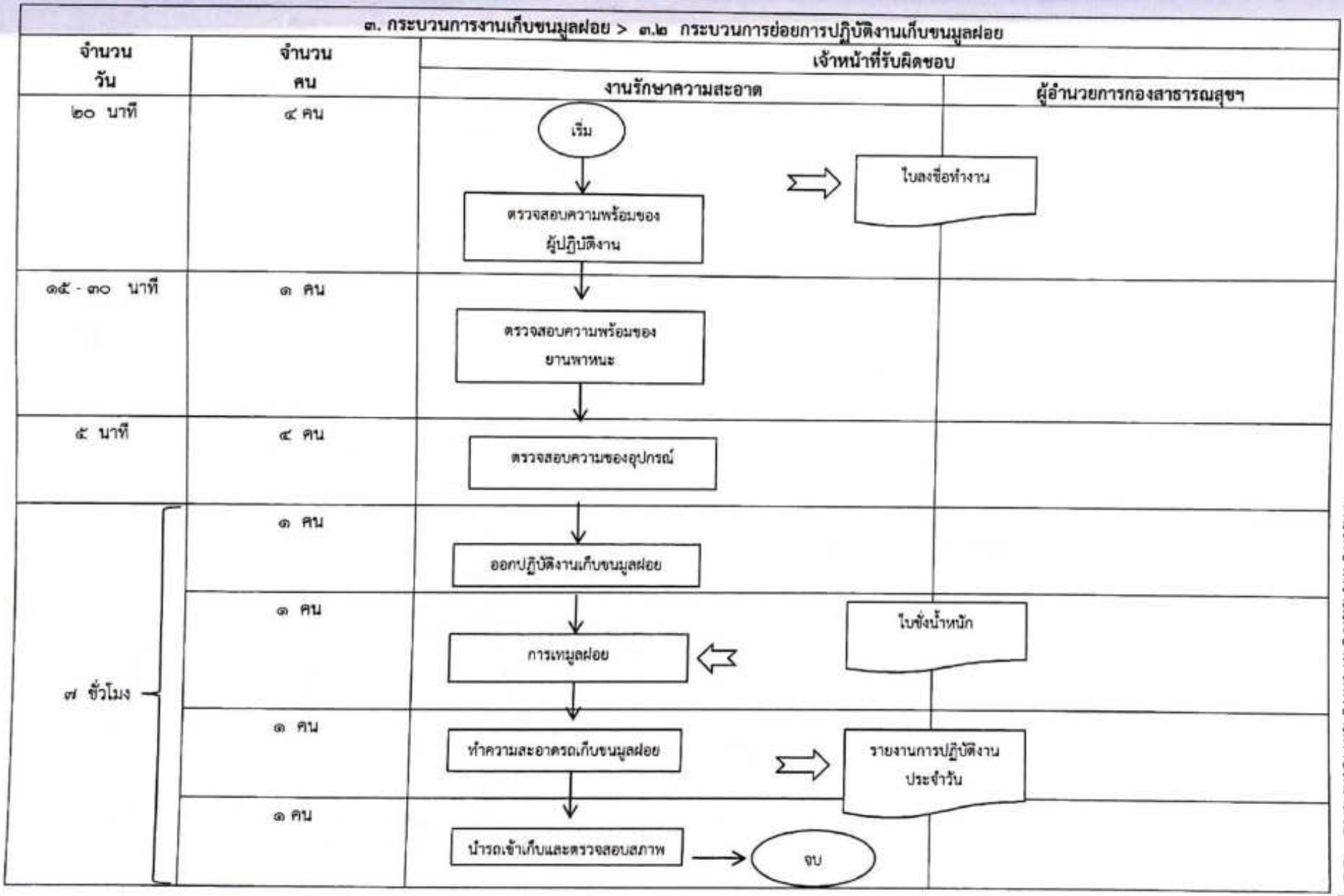
๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๓ กระบวนการย่อยการตรวจ ควบคุมและรายงาน		
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ งานรักษาความสะอาด
๑ วัน	๑ คน	

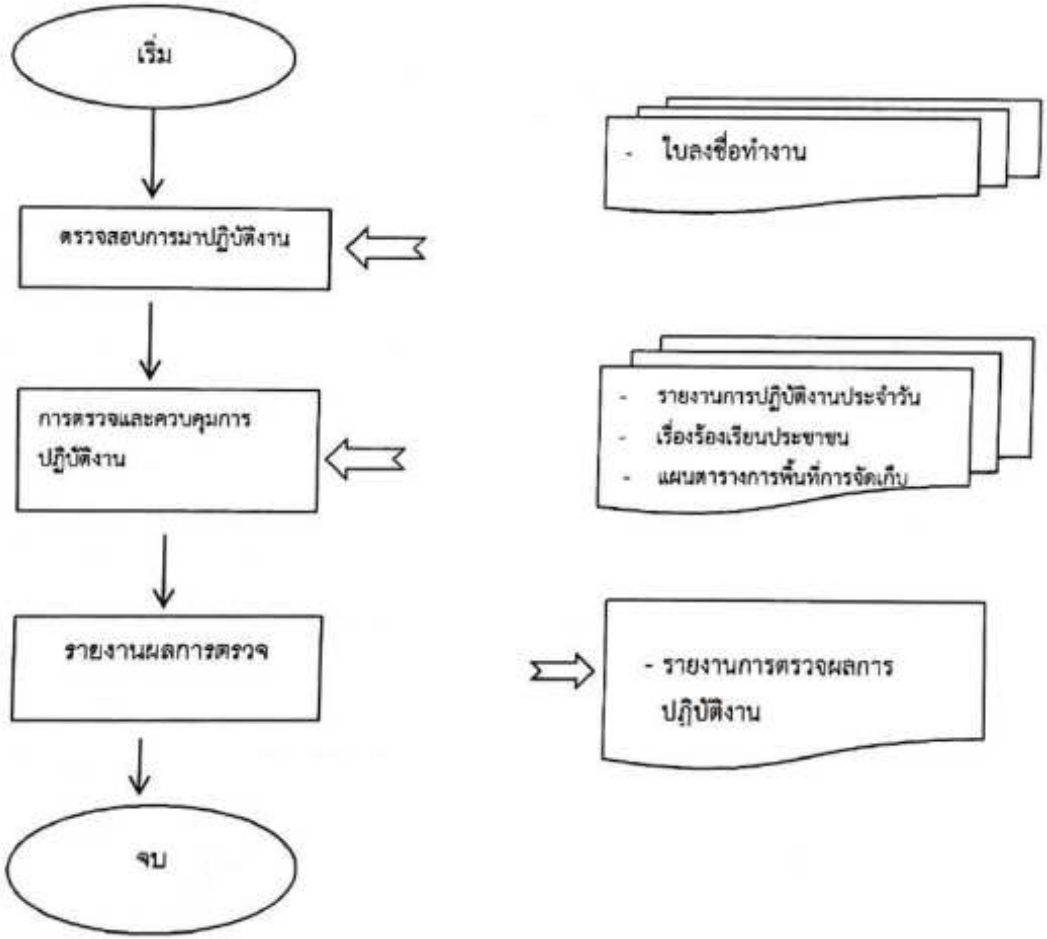

๒. กระบวนการงานรณรงค์ทำความสะอาด > ๒.๑ กระบวนการย่อยวางแผนงานรณรงค์ทำความสะอาด
ผู้รับผิดชอบ
ชุมชน
งานรักษาความสะอาด
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ
เริ่ม
- สภาพปัญหา /นโยบายจังหวัด
- ปัจจัยชีดกำจัดการมีส่วนของชุมชน
- รวบรวมข้อมูล
- เวทีประชาคม
- จัดทำโครงการ
ไม่อนุมัติ
- แบ่งพื้นที่รับผิดชอบ
- กำหนดตารางกิจกรรม
พิจารณา
- พื้นที่รับผิดชอบ
- กำหนดตารางกิจกรรม
อนุมัติ
จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน
คำสั่งมอบหมายงาน
จบ

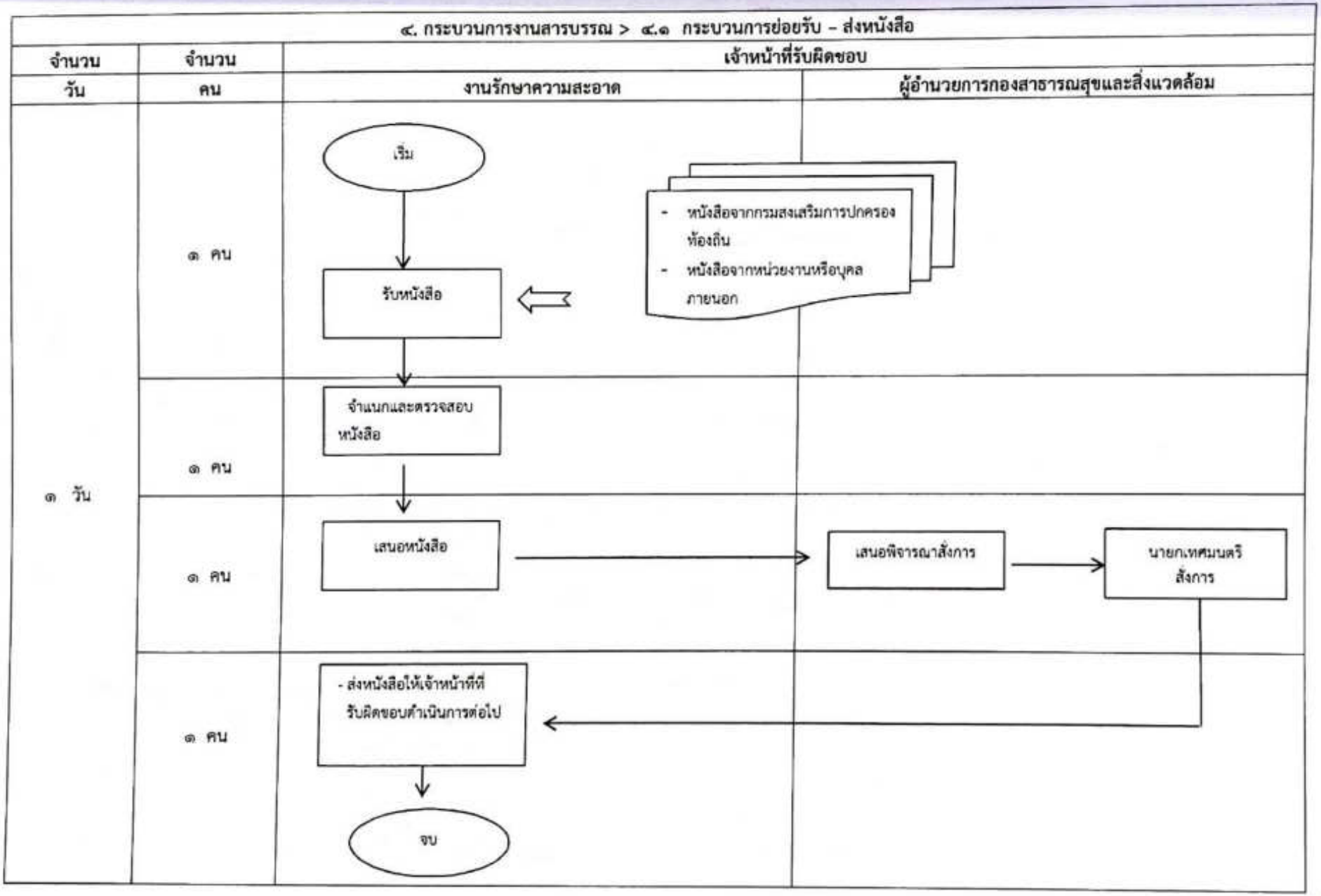
๒. กระบวนการงานรณรงค์ทำความสะอาด > ๒.๒ กระบวนการย่อยวางแผนงานรณรงค์ทำความสะอาด
ผู้รับผิดชอบ
งานรักษาความสะอาด/ชุมชน

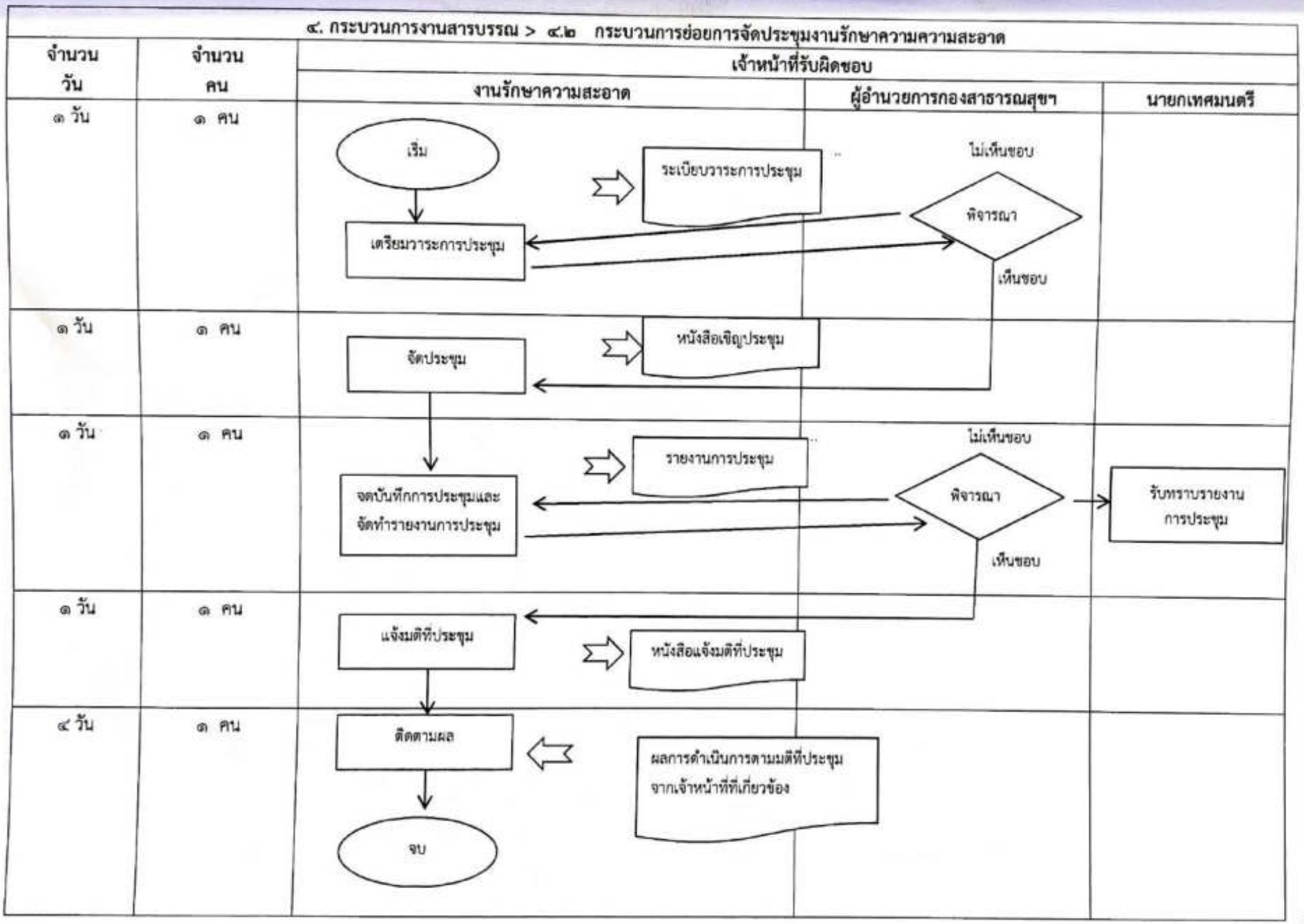

๒. กระบวนการงานตามภารกิจที่ทำความสะอาด > ๒.๑ กระบวนการย่อยการตรวจ ควบคุมและรายงาน
ผู้รับผิดชอบ
งานรักษาความสะอาด/จนท.
เริ่ม
เตรียมการตรวจ
การตรวจติดตาม
รายงานผลการตรวจติดตาม
จบ
- ใบลงทะเบียนรายชื่อ
ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
รายงานการตรวจติดตาม

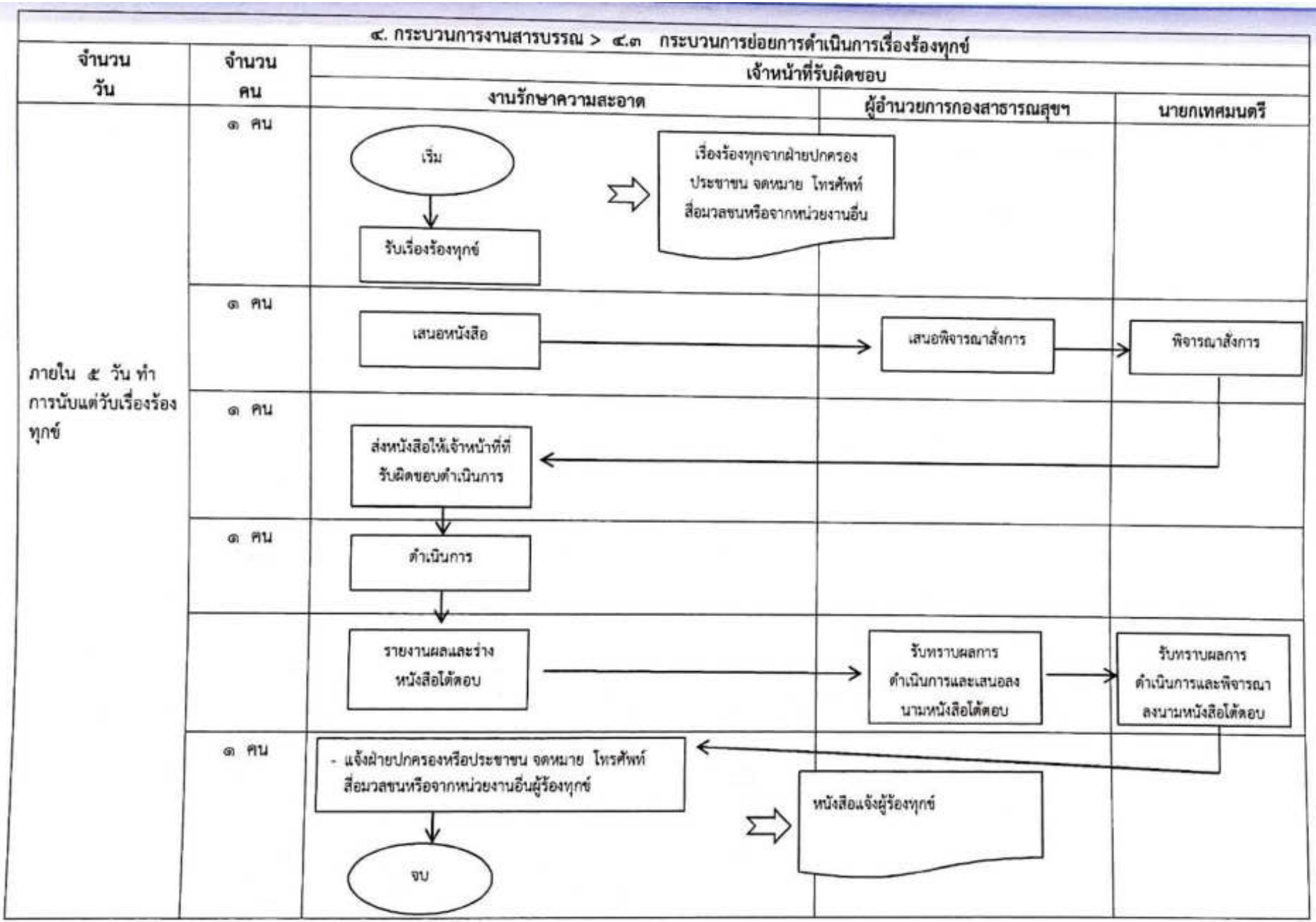

๓. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๓.๑ กระบวนการย่อยการวางแผน การเก็บขนมูลฝอย
จำนวนวัน
จำนวนคน
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
งานรักษาความสะอาด
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗ วัน
๕ คน
เริ่ม
- สภาพพื้นที่ ถนน ประชากร การปลูกอาคารบ้านเรือน
- ปัจจัยจำกัดการปฏิบัติงาน
- รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
รวบรวมข้อมูล
๓ วัน
๑ คน
ตารางพื้นที่จัดเก็บ
จัดแบ่งพื้นที่จัดเก็บตามตาราง
ไม่อนุมัติ
พิจารณา
อนุมัติ
- จัดทำคำสั่ง
- จำทำตารางการพื้นที่การจัดเก็บ
- คำสั่งมอบหมายงาน
- ตารางแผนการพื้นที่การจัดเก็บ
จบ


จำนวนวัน
จำนวนคน
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
งานรักษาความสะอาด
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ
๒๐ นาที
๔ คน
เริ่ม
ตรวจสอบความพร้อมของผู้ปฏิบัติงาน
ใบลงชื่อทำงาน
๑๕ - ๓๐ นาที
๑ คน
ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ
๕ นาที
๔ คน
ตรวจสอบความของอุปกรณ์
๗ ชั่วโมง
๑ คน
ออกปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย
๑ คน
การเทมูลฝอย
ใบชั่งน้ำหนัก
๑ คน
ทำความสะอาดรถเก็บขนมูลฝอย
รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
๑ คน
นำรถเข้าเก็บและตรวจสอบสภาพ
จบ

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


๔. กระบวนการงานสารบรรณ > ๔.๑ กระบวนการย่อยรับ – ส่งหนังสือ
จำนวนวัน
จำนวนคน
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
งานรักษาความสะอาด
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑ วัน
๑ คน
เริ่ม
- หนังสือจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- หนังสือจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก
รับหนังสือ
๑ คน
จำแนกและตรวจสอบหนังสือ
๑ คน
เสนอหนังสือ
เสนอพิจารณาสั่งการ
นายกเทศมนตรีสั่งการ
๑ คน
- ส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป
จบ


๔. กระบวนการงานสารบรรณ > ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดประชุมงานรักษาความความสะอาด
จำนวนวัน
จำนวนคน
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
งานรักษาความสะอาด
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ
นายกเทศมนตรี
๑ วัน
๑ คน
เริ่ม
ระเบียบวาระการประชุม
ไม่เห็นชอบ
พิจารณา
เตรียมวาระการประชุม
เห็นชอบ
๑ วัน
๑ คน
หนังสือเชิญประชุม
จัดประชุม
๑ วัน
๑ คน
รายงานการประชุม
ไม่เห็นชอบ
จดบันทึกการประชุมและ
จัดทำรายงานการประชุม
พิจารณา
รับทราบรายงาน
การประชุม
เห็นชอบ
๑ วัน
๑ คน
แจ้งมติที่ประชุม
หนังสือแจ้งมติที่ประชุม
๔ วัน
๑ คน
ติดตามผล
ผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม
จากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
จบ

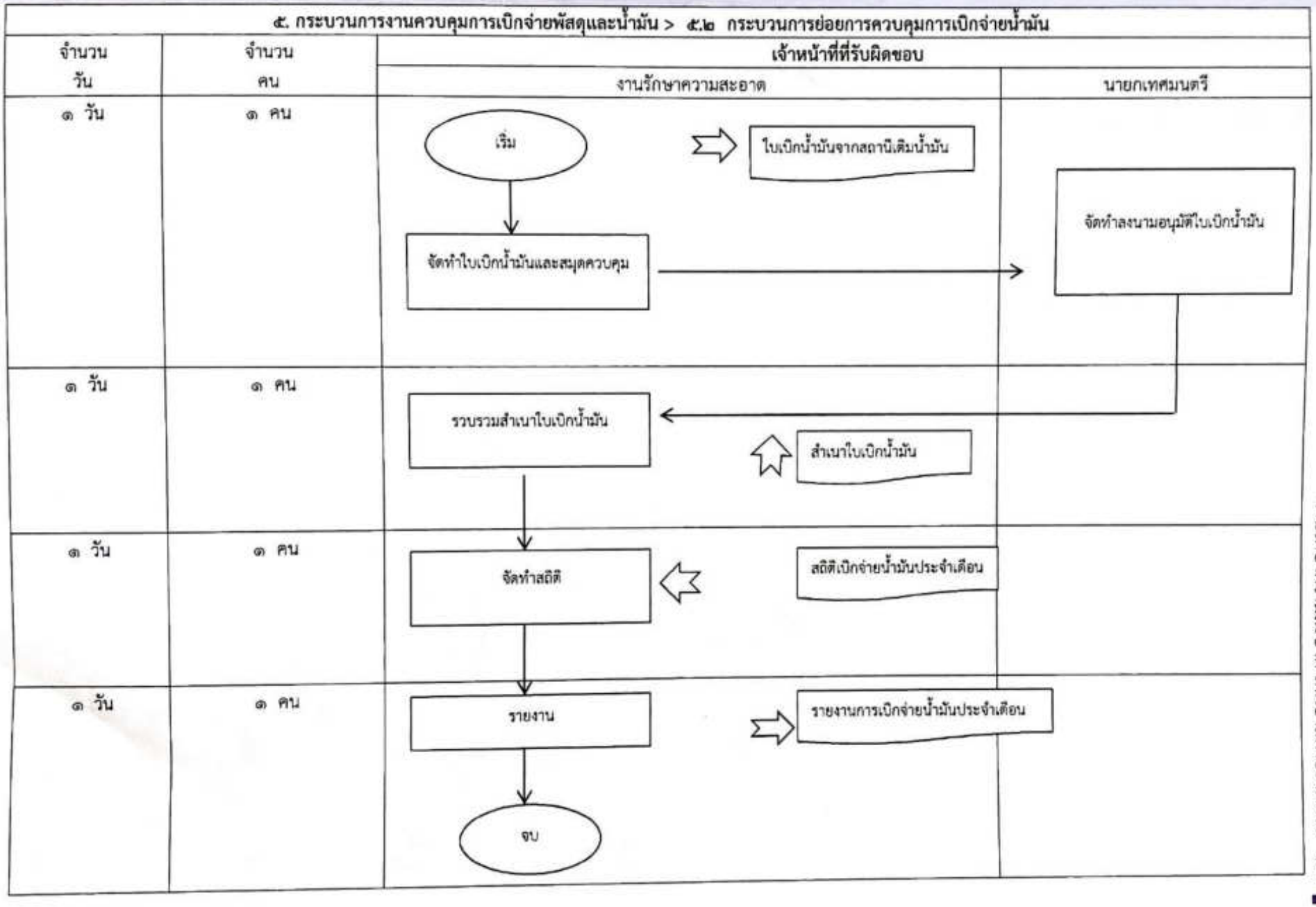


๔. กระบวนการงานสารบรรณ > ๔.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ		
		งานรักษาความสะอาด	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	นายกเทศมนตรี
ภายใน ๕ วัน ทำการนับแต่วับเรื่องร้องทุกข์	๑ คน	เริ่ม → รับเรื่องร้องทุกข์ ⇨ เรื่องร้องทุกจากฝ่ายปกครอง ประชาชน จดหมาย โทรศัพท์ สื่อมวลชนหรือจากหน่วยงานอื่น		
	๑ คน	เสนอหนังสือ →	เสนอพิจารณาสั่งการ →	พิจารณาสั่งการ
	๑ คน	ส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ ←		
	๑ คน	ดำเนินการ ↓		
		รายงานผลและร่างหนังสือโต้ตอบ →	รับทราบผลการดำเนินการและเสนอลงนามหนังสือโต้ตอบ →	รับทราบผลการดำเนินการและพิจารณาลงนามหนังสือโต้ตอบ
	๑ คน	- แจ้งฝ่ายปกครองหรือประชาชน จดหมาย โทรศัพท์ สื่อมวลชนหรือจากหน่วยงานอื่นผู้ร้องทุกข์ ↓ จบ ⇨	หนังสือแจ้งผู้ร้องทุกข์	

๕. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน > ๕.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ งานรักษาความสะอาด
ตลอดปีงบประมาณ	๑ คน	เริ่ม → รับพัสดุ → ควบคุมพัสดุ → สำรวจพัสดุคงเหลือ → รายงานการจ่ายพัสดุและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด → จบ - บัญชีคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ได้รับเพิ่มใหม่ - หนังสือแจ้งกองคลังทราบ กรณีได้รับครุภัณฑ์เพิ่ม
	๑ คน	ควบคุมพัสดุ ⇐ ใบเบิกพัสดุ - บัญชีคุมพัสดุ - รายงานยอดการจ่ายพัสดุ - หลักฐานการรับมอบครุภัณฑ์ของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบใช้และดูแลรักษา
	๑ คน	สำรวจพัสดุคงเหลือ ⇐ รายงานพัสดุคงเหลือน้อยเพื่อจัดซื้อ
	๑ คน	รายงานการจ่ายพัสดุและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด → จบ - รายงานยอดจ่ายพัสดุและยอดพัสดุคงเหลือและพัสดุที่ชำรุดคงเหลือ - รายงายขออนุมัติจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด


๕. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน > ๕.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน
จำนวนวัน
จำนวนคน
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
งานรักษาความสะอาด
นายกเทศมนตรี
๑ วัน
๑ คน
เริ่ม
ใบเบิกน้ำมันจากสถานีเติมน้ำมัน
จัดทำใบเบิกน้ำมันและสมุดควบคุม
จัดทำลงนามอนุมัติใบเบิกน้ำมัน
๑ วัน
๑ คน
รวบรวมสำเนาใบเบิกน้ำมัน
สำเนาใบเบิกน้ำมัน
๑ วัน
๑ คน
จัดทำสถิติ
สถิติเบิกจ่ายน้ำมันประจำเดือน
๑ วัน
๑ คน
รายงาน
รายงานการเบิกจ่ายน้ำมันประจำเดือน
จบ