

คู่มือการปฏิบัติงาน



กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลกุสุมาลย์
อำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดสกลนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาด ฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่ง เทศบาลตำบลกุสุมาลย์ ได้ให้จัดทำขึ้น เพื่อสำหรับให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาด ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของฝ่ายรักษาความสะอาด

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาด เทศบาลตำบลกุสุมาลย์ ซึ่งในเอกสารนี้ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดของเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลกุสุมาลย์จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษา และนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามหน้าที่ของเทศบาลที่ได้ระบุไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาลกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตุลาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

หน้า

วัตถุประสงค์	
ขอบเขตของกระบวนการ	
กรอบแนวคิด	
ข้อกำหนดสำคัญ	
การวางแผนเก็บข้อมูลฝอย	
การปฏิบัติงานเก็บข้อมูลฝอย	
การตรวจควบคุมและรายงาน	

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาด เทศบาลตำบลกุสุมาลย์ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของฝ่ายรักษาความสะอาด

๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของฝ่ายรักษาความสะอาด ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานปลอดภัย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

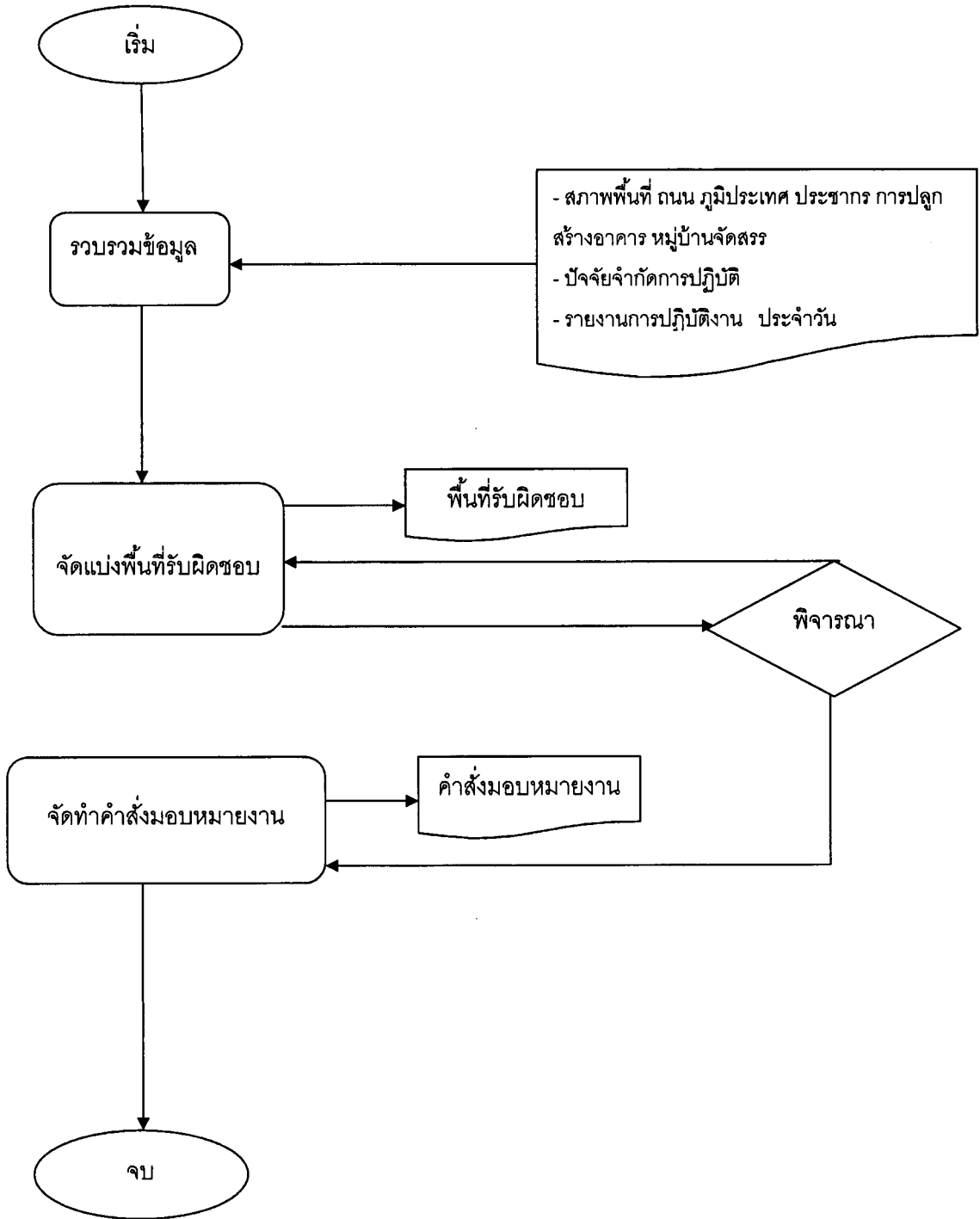
ขอบเขตของกระบวนการ

๑. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่ การวางแผน การปฏิบัติงาน การจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมการเก็บขนมูลฝอย การตรวจ ควบคุมและการรายงานผลการดำเนินงาน การส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนการออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย

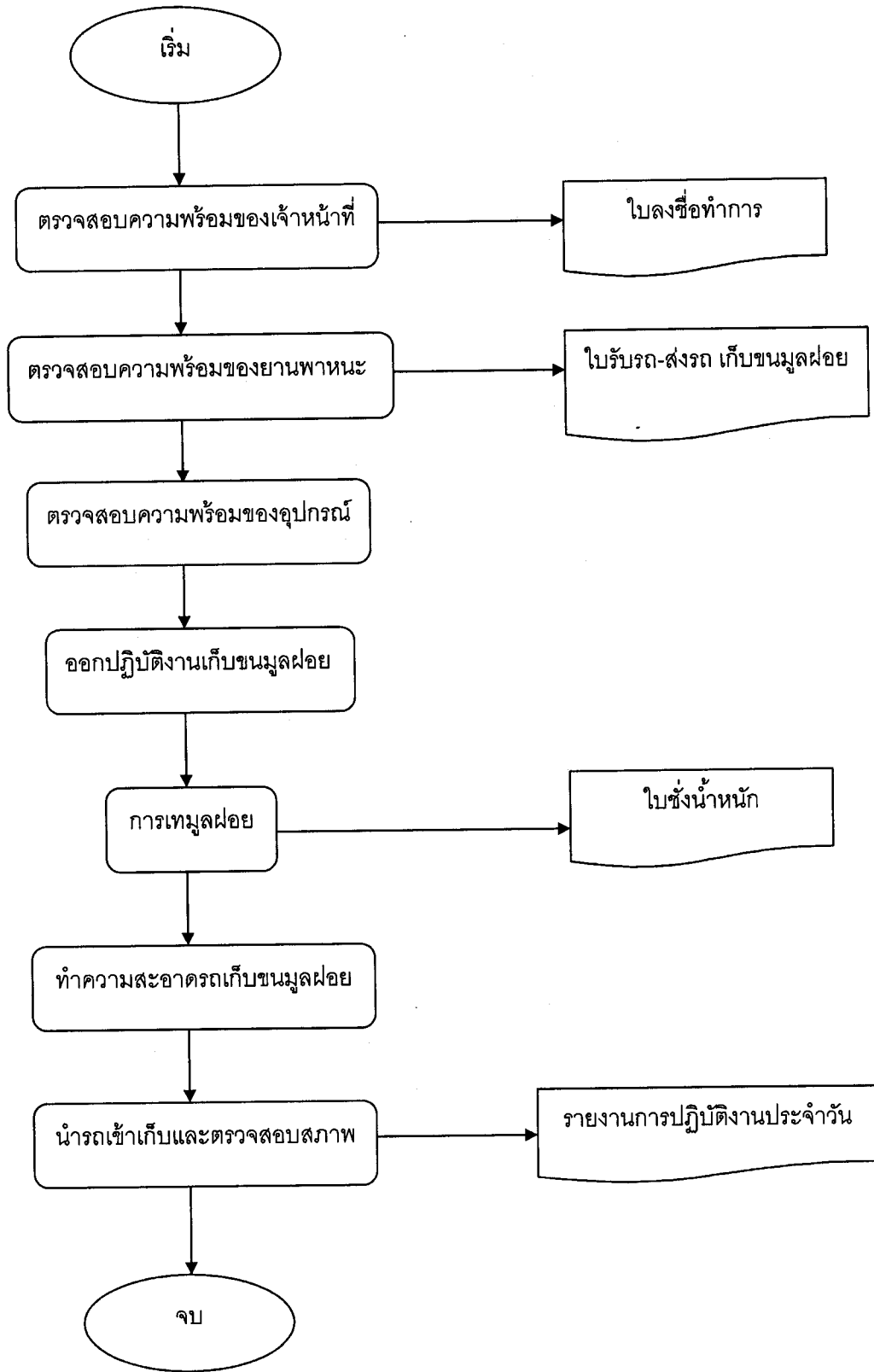
กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้าง ร้าน สถานประกอบการอาคารและบ้านเรือนประชาชนในพื้นที่เขต	การได้รับบริการที่ดี
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. เทศบาลตำบลกุสุมาลย์ ๒. ผู้ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย	๑. ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ มีความพึงพอใจ ในการดำเนินงาน ๒. มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

การวางแผนเก็บขนมูลฝอย



การปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย



การวางแผนเก็บขนมูลฝอย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	ออกปฏิบัติงานเก็บ ขยะมูลฝอย	๗ ชม.	ขั้นที่ ๔ นำรถเก็บขนมูลฝอยออก ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยในพื้นที่ ที่รับผิดชอบตามคำสั่งมอบหมาย งาน	มาตรฐานการ เก็บขนมูลฝอย ของเทศบาล ตำบลกุสุมาลย์	เอกสารและ บุคคล	พนักงานขับ รถยนต์ (เก็บขนมูล ฝอย)	-	ข้อบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่ง การด้านการเก็บขน มูลฝอย
๕.	การเทมูลฝอย	๗ ชม.	ขั้นที่ ๕ เมื่อเก็บขยะตามหน้าที่รับผิดชอบ เสร็จแล้ว ลงรายละเอียดสถานที่ เก็บมูลฝอย นำรถเก็บขนมูลฝอย เข้าชั่งน้ำหนักและเทขยะมูลฝอย ที่สถานีขนถ่ายมูลฝอยในพื้นที่เขต เทศบาลตำบลท่าแร่		เอกสาร	พนักงานขับ รถยนต์ (เก็บขนมูล ฝอย)	ใบชั่ง น้ำหนักมูล ฝอย	-ใบชั่งน้ำหนัก -ใบรายงานการ ปฏิบัติงานเก็บขน มูลฝอย
๖.	ทำความสะอาดรถ เก็บขนมูลฝอย	๗ ชม.	ขั้นที่ ๖ หลังจากเทมูลฝอยแล้ว นำรถ เก็บขนมูลฝอยไปทำความสะอาด ณ สถานที่ที่กำหนด	ล้างทำความสะอาด รถเก็บ ขนมูลฝอยทุก วัน	เอกสาร	พนักงานขับ รถยนต์ (เก็บขนมูล ฝอย)	-	-ใบชั่งน้ำหนัก -ใบรายงานการ ปฏิบัติงานเก็บขน มูลฝอย
๗.	นำรถเข้าเก็บและ ตรวจสอบสภาพ	๗ ชม.	ขั้นที่ ๗ เมื่อเลิกปฏิบัติงานแล้วนำรถเก็บ ขนมูลฝอยเข้าเก็บ ณ สถานที่ที่ กำหนด จดบันทึกเวลาเลิก ปฏิบัติงาน เลขไมล์ ตรวจสอบ สภาพน้ำมันคงเหลือและสภาพ รถ เมื่อเห็นว่าถูกต้องลงนามส่ง รถพร้อมกุญแจและส่งใบรายงาน ปฏิบัติงานประจำวัน		เอกสาร	พนักงานขับ รถยนต์ (เก็บขนมูล ฝอย)	-	-ใบชั่งน้ำหนัก -ใบรายงานการ ปฏิบัติงานเก็บขน มูลฝอย

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. พ.ร.บ. การสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ๔. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ เรื่องการเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๓๘	เก็บขนมูลฝอยสะอาดทุกที่ไม่มีมูลฝอยตกค้าง	๑. ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรคที่เกิดจากขยะมูลฝอย ๒. ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม

ข้อกำหนดที่สำคัญ

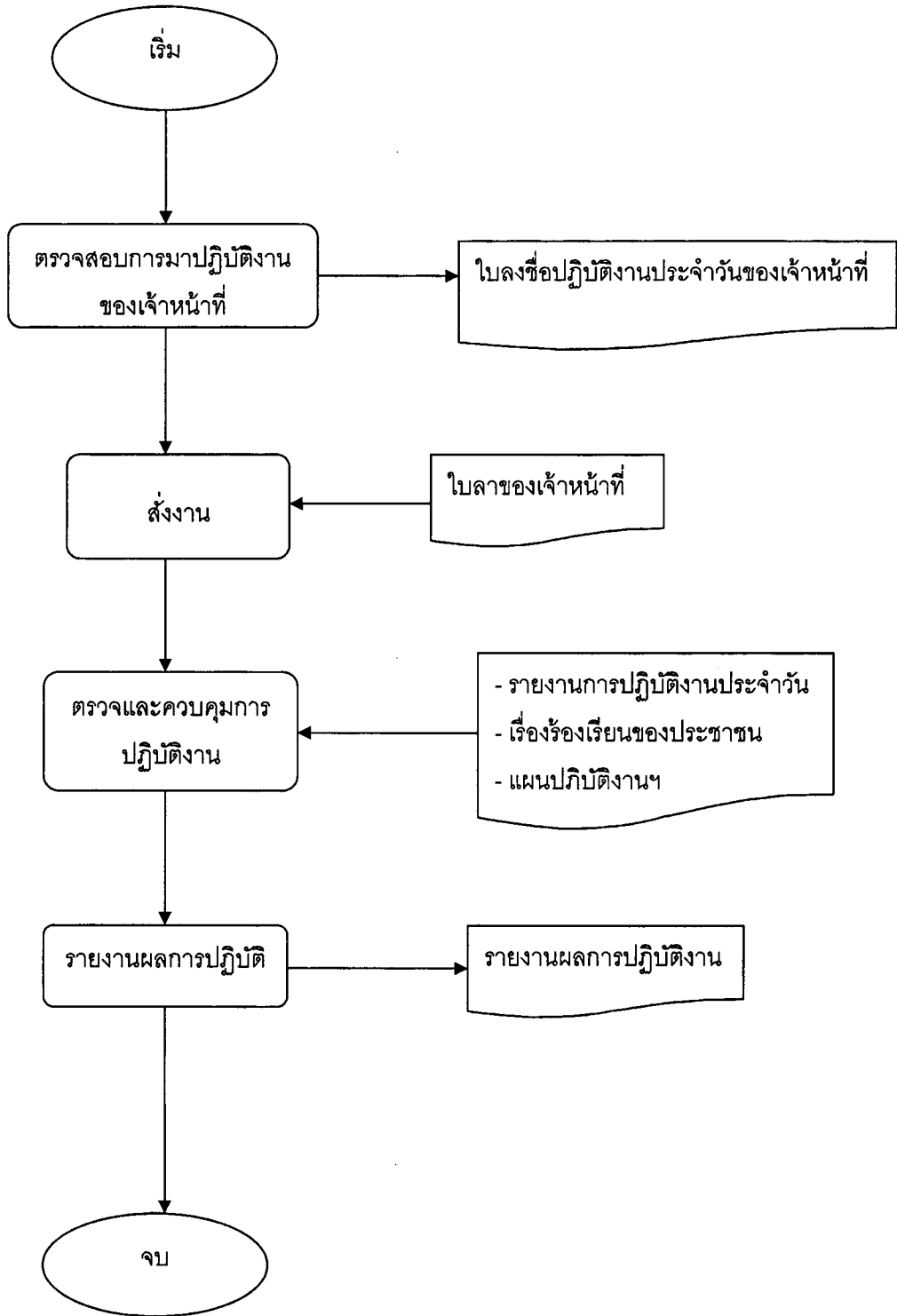
กระบวนการหลัก

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการงานเก็บขยะมูลฝอย	-ทุกพื้นที่ต้องได้รับการด้านการเก็บขนมูลฝอยที่เป็นมาตรฐานและเท่าเทียมกัน -การเก็บขนมูลฝอยเป็นไปตามมาตรฐานการเก็บขนมูลฝอยที่เทศบาลตำบลกุสุมาลย์กำหนด -ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง	-ร้อยละ ๘๐ ของประชาชนผู้รับบริการมีความพอใจต่อการบริการเก็บขนมูลฝอย -ไม่มีผู้ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยได้รับอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน

การวางแผนเก็บขนมูลฝอย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รวบรวมข้อมูล	๑ สัปดาห์	ขั้นที่ ๑ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพพื้นที่ ถนน ภูมิประเทศ ประชากร การปลูกสร้างอาคาร หมู่บ้านจัดสรร และปัจจัยจำกัด การปฏิบัติงาน ข้อมูลอาจได้มาจากฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ฝ่ายรายได้ และฝ่ายโยธา และตรวจสอบจากการร้องเรียน รายงานการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยประจำวัน	พิจารณาปรับปรุงทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	- ข้อมูลทะเบียนราษฎร - แผนที่เขต - รายชื่อสถานประกอบการ - การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร - รายงานการเก็บขนมูลฝอย
๒.	จัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ	๓ วัน	ขั้นที่ ๒ ๒.๑. แบ่งพื้นที่การเก็บขนมูลฝอย ให้เหมาะสมกับประเภทของรถเก็บขนมูลฝอย ปริมาณงาน เวลาปฏิบัติงานและสะดวกต่อการตรวจและควบคุม ๒.๒. จัดทำเส้นทางเดินรถเก็บขนมูลฝอย (Route Map)	ปรับปรุงเส้นทางเดินรถเก็บขนมูลฝอยทุกครั้งที่มีการแบ่งพื้นที่ ความรับผิดชอบใหม่	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	- ข้อมูลการแบ่งพื้นที่ - เส้นทางเดินรถเก็บขนมูลฝอย
๓.	จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน	๑ วัน	ขั้นที่ ๓ ทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่เก็บขนมูลฝอยและผู้รับผิดชอบตรวจควบคุม	ปรับปรุงคำสั่งทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	แบบคำสั่งตามระเบียบงานสารบรรณ	- คำสั่งมอบหมายหน้าที่

การตรวจควบคุมและรายงาน



การตรวจ ควบคุมและรายงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๑</p> <p>๑. เตรียมใบลงชื่อปฏิบัติงานให้พนักงานขับรถและพนักงานทั่วไป (เก็บขณมูลฝอย) ลงชื่อปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน</p> <p>๒. ตรวจสอบการมาลงชื่อปฏิบัติงานและลายมือชื่อของพนักงานขับรถและพนักงานทั่วไป (เก็บขณมูลฝอย) ซึ่งมาทำงานและไม่มาทำงาน</p> <p>๓. รวบรวมรายงานผู้มาหรือไม่มาให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบ และเสนอหัวหน้าฝ่าย</p> <p>๔. ส่งใบลงชื่อ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมวันลาของฝ่ายและติดตามให้ผู้ไม่มาส่งใบลาแล้วส่งใบลาให้เจ้าหน้าที่ควบคุมวันลาเพื่อขออนุมัติใบลาต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจและลงทะเบียนประวัติวันลา</p>	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงานผู้ควบคุมงาน	ใบรายงานการมาปฏิบัติงานประจำวันของลูกจ้าง	- ใบรายงานการมาปฏิบัติงานประจำวันของลูกจ้าง - ใบลา
๒.		๑๕ - ๓๐ นาที	<p>ขั้นที่ ๒</p> <p>เมื่อตรวจสอบพนักงานขับรถและพนักงานทั่วไป (เก็บขณมูลฝอย) เสร็จแล้วให้จัดเปิดอุปกรณ์วัสดุการเก็บขณมูลฝอยประจำรถให้ตามความจำเป็นจัดหาพนักงานขับรถหรือพนักงานทั่วไป (เก็บขณมูลฝอย) ทดแทนเมื่อเจ้าหน้าที่ไม่มาปฏิบัติงาน รวมทั้งแก้ไขปัญห่อื่นๆเพื่อให้รถเก็บขณมูลฝอยสามารถออกปฏิบัติงานได้ตามปกติ</p>	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงานผู้ควบคุมงาน	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	ตรวจและควบคุมการปฏิบัติงาน	๑ วัน	<p><u>ขั้นที่ ๓</u></p> <p>๓.๑ ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของวันที่ผ่านมาเพื่อทราบปัญหาข้อบกพร่องและการปฏิบัติงานพื้นที่ที่เก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้วและพื้นที่ที่ยังไม่ได้เก็บข้อมูล</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบพื้นที่ที่มีการร้องเรียนและสั่งการแก้ไขปัญหา</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถและพนักงานทั่วไป (เก็บข้อมูล) ให้อยู่ในระเบียบวินัย สุภาพเรียบร้อยต่อประชาชนและให้ได้ผลงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด</p>	<p>-ตรวจสอบและควบคุมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและมาตรฐานการเก็บข้อมูลของเทศบาลตำบลกุสุมาลย์</p> <p>-มีรถเร่งด่วนจัดเก็บข้อมูลแก้ไขปัญหาที่ประชาชนร้องเรียน</p>	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงานผู้ควบคุมงาน	-แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน -แบบลงลายมือชื่อปฏิบัติงานของพนักงานขับรถพนักงานทั่วไป (เก็บข้อมูล)	-รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน -เรื่องร้องเรียน -แผนปฏิบัติงาน -มาตรฐานการเก็บข้อมูลของเทศบาลตำบลกุสุมาลย์
๔.	รายงานผลการปฏิบัติงาน	๑๕-๓๐ นาที	<p><u>ขั้นที่ ๔</u></p> <p>รายงานผลการตรวจและควบคุมประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p>	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงานผู้ควบคุมงาน	-แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน	-รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน