



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานรักษาความสะอาด

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลเพชรพะงัน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานรักษาความสะอาด ฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งเทศบาลตำบลเพชรพะงันได้ให้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างงานรักษาความสะอาด ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของงานรักษาความสะอาด คู่มือการปฏิบัติงานของงานรักษาความสะอาดเทศบาลตำบลเพชรพะงัน ซึ่งในเอกสารนี้ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐาน คุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ข้าราชการและลูกจ้างงานรักษาความสะอาดของ เทศบาลตำบลเพชรพะงันให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างงานรักษาความสะอาด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเพชรพะงัน จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษา และนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามหน้าที่ของเทศบาลที่ได้ระบุไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล

เทศบาลตำบลเพชรพะงัน

ตุลาคม ๒๕๕๙

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตของกระบวนการ	๑
กรอบแนวคิด	๑
ข้อกำหนดสำคัญ	๒
การวางแผนเก็บข้อมูลฟอย	๓
การปฏิบัติงานเก็บข้อมูลฟอย	๕
การตรวจควบคุมและรายงาน	๘

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาด เทศบาลตำบลเพชรพะงัน มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างงานรักษาความสะอาดมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็น ลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของงานรักษาความสะอาด

๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของงานรักษาความสะอาด ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วจนทันตาม กำหนดเวลา มีการทำงานปลอดภัย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ขอบเขตของกระบวนการ

๑. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่ การวางแผน การ ปฏิบัติงาน การ จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมการเก็บขนมูลฝอย การตรวจ ควบคุมและการรายงานผลการ ดำเนินงาน การส่งเสริม ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนการออกหนังสือ รับรองการให้บริการ จัดเก็บมูลฝอย

กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้าง ร้าน สถาน ประกอบการอาคารและบ้านเรือนประชาชน ในพื้นที่เขต	การได้รับบริการที่ดี
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. เทศบาลตำบลเพชรพะงัน ๒. ผู้ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย	๑. ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลเพชรพะงัน มี ความพึงพอใจในการดำเนินงาน ๒. มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

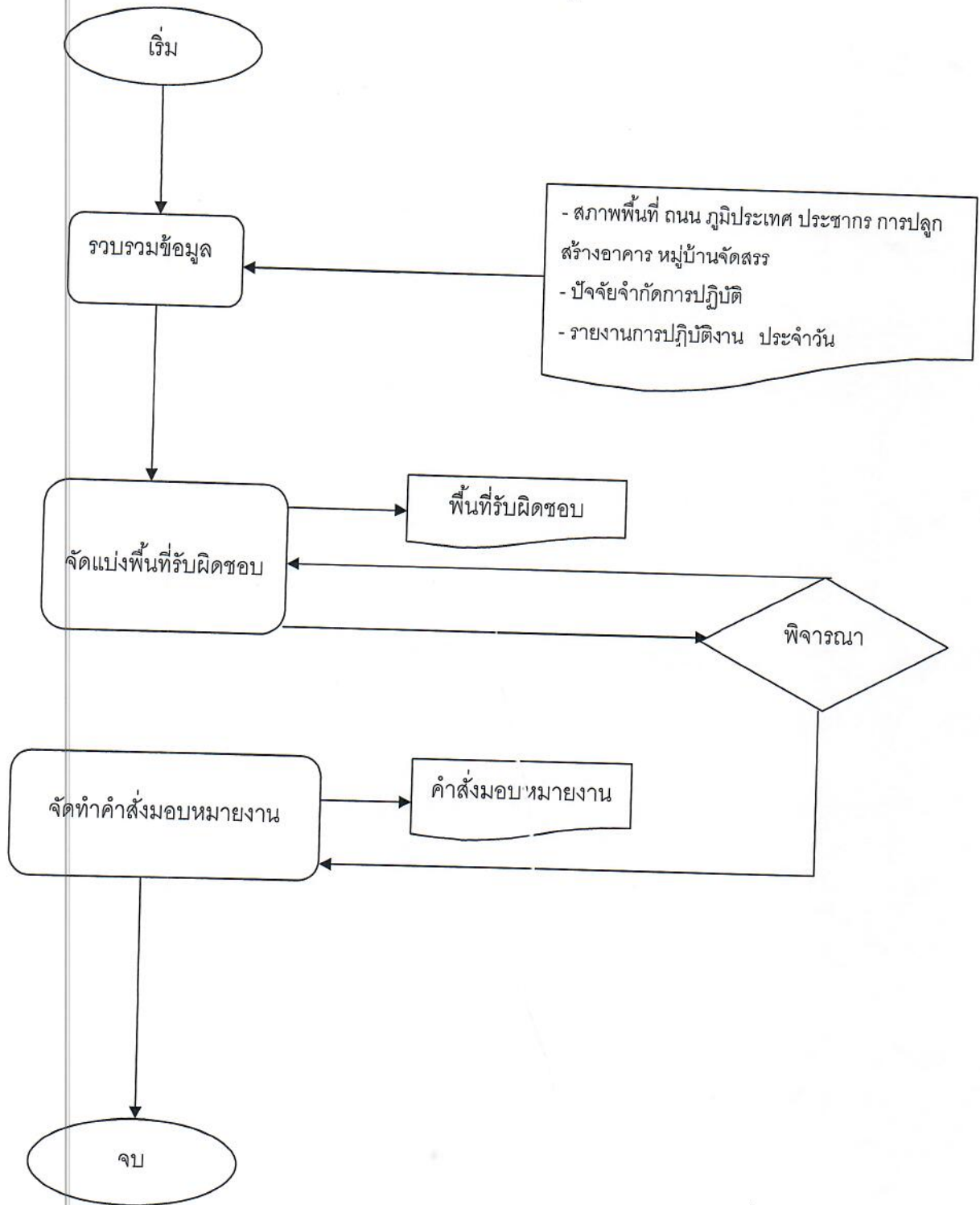
กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. พ.ร.บ.การสาธารณสุข (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๐ ๓. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ๔.เทศบัญญัติเทศบาลตำบลเพชรพะงัน เรื่องการจัดการสิ่งปฏิกูลมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๖	เก็บขนมูลฝอยสะอาดทุกที่ไม่มีมูลฝอยตกค้าง	๑. ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรคที่เกิดจากขยะมูลฝอย ๒. ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการหลัก

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการงานเก็บขยะมูลฝอย	- ทุกพื้นที่ต้องได้รับบริการด้านการเก็บขน มูลฝอยที่เป็นมาตรฐานและเท่าเทียมกัน - การเก็บขนมูลฝอยเป็นไปตามมาตรฐานการ เก็บขนมูลฝอยที่เทศบาลตำบลเพชรพะงันกำหนด - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการ ปฏิบัติงานทุกครั้ง	- ร้อยละ ๘๐ ของประชาชน ผู้รับบริการมีความพอใจต่อการบริการเก็บขนมูลฝอย - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยได้รับอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน

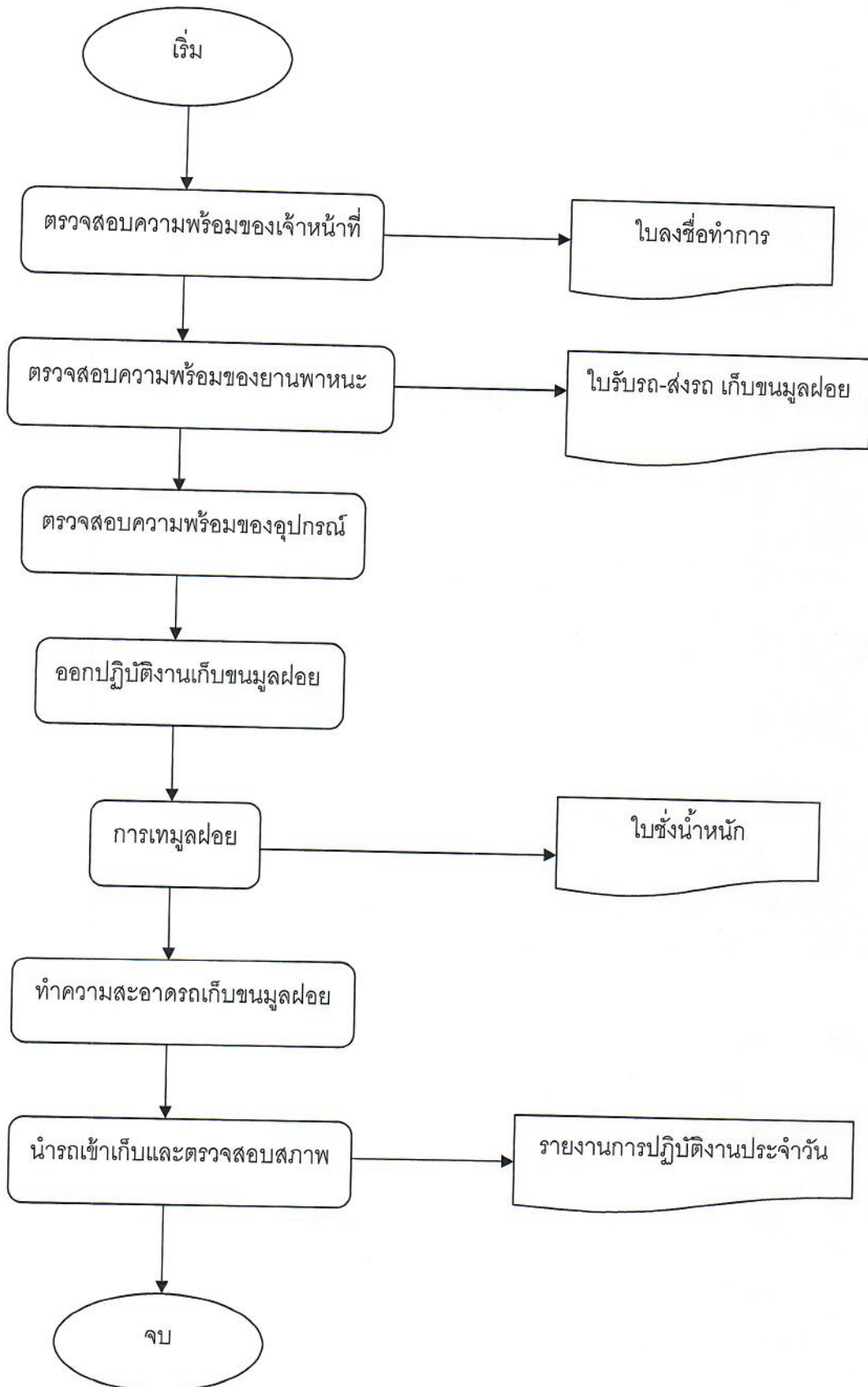
การวางแผนเก็บข้อมูลฝอย



การวางแผนเก็บข้อมูลผล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A(รวบรวมข้อมูล) --> B(จัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ) </pre>	๑ สัปดาห์	<p>ขั้นที่ ๑ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพพื้นที่ ถนน ภูมิประเทศ ประชากร การปลูกสร้างอาคาร หมู่บ้านจัดสรร และปัจจัยจำกัดการปฏิบัติงาน ข้อมูลอาจได้มาจากฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายสิ่งแวดล้อม และสุขภาพ ฝ่ายรายได้ และฝ่ายโยธา และตรวจสอบจากกรร้องเรียน รายงาน การปฏิบัติงานเก็บข้อมูลประจำวัน</p>	พิจารณาปรับปรุงทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลทะเบียนราษฎร - แผนที่เขต - ราชือสถานประกอบการ - การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร - รายงานการเก็บขนมูลฝอยฯ
๒.	<pre> graph TD A(จัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ) --> B(จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน) </pre>	๓ วัน	<p>ขั้นที่ ๒ ๒.๑. แบ่งพื้นที่การเก็บขนมูลฝอย ให้เหมาะสมกับประเภทของรถเก็บขนมูลฝอย ปริมาณงาน เวลาปฏิบัติงานและสะดวกต่อการตรวจและควบคุม</p> <p>๒.๒. จัดทำเส้นทางเดินรถเก็บขนมูลฝอย (Route Map)</p>	ปรับปรุงเส้นทางเดินรถเก็บขนมูลฝอยทุกครั้งที่มีการแบ่งพื้นที่ที่ความรับผิดชอบใหม่	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลการแบ่งพื้นที่ - เส้นทางเดินรถเก็บขนมูลฝอย <p style="text-align: center;">4</p>
๓.	<pre> graph TD A(จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน) </pre>	๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๓ ทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่เก็บขนมูลฝอยและผู้รับผิดชอบควบคุม</p>	ปรับปรุงคำสั่งทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	แบบคำสั่งตามระเบียบงานสารบรรณ	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งมอบหมายหน้าที่

การปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย

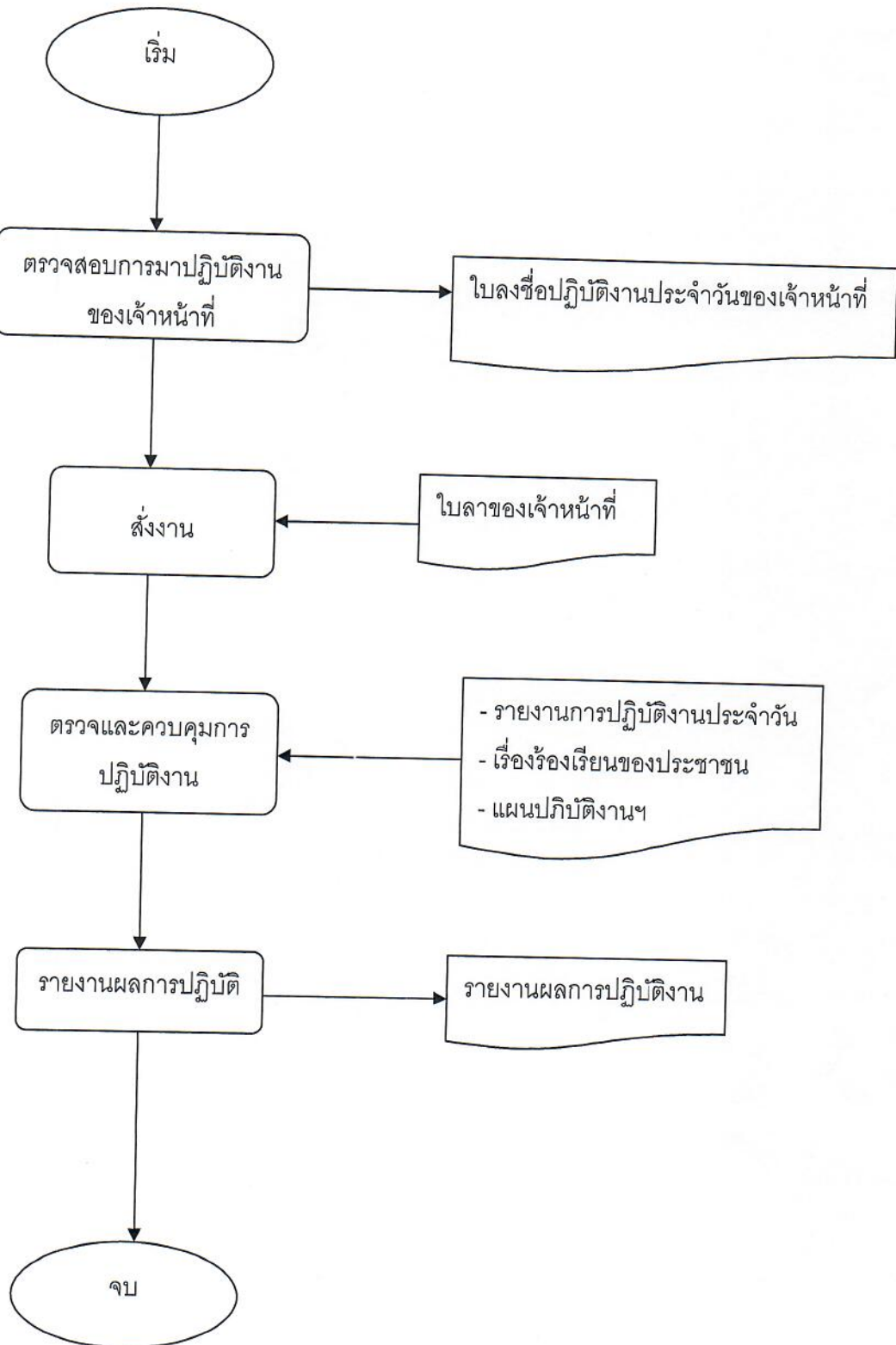


การปฏิบัติงานเก็บข้อมูลฝอย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที	<p><u>ขั้นที่ ๑</u> ผู้มาปฏิบัติงานลงลายมือชื่อ เวลา มาปฏิบัติงาน</p>	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยหรือช่างงานและผู้คุมงาน	ใบรายงานการมาปฏิบัติงานของลูกจ้าง	ใบรายงานการมาปฏิบัติงานของลูกจ้าง
๒.		๑๕ - ๓๐ นาที	<p><u>ขั้นที่ ๒</u> ตรวจสอบสภาพพร้อมเก็บข้อมูลฝอยตามหน้าที่ เช่น น้ำมันเครื่อง เลขไมล์ น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำกลั่น แบตเตอรี่น้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ ร่วมกับนายท่าหรือผู้ควบคุมงาน เมื่อเห็นว่าอยู่ในสภาพพร้อมให้ลงลายมือชื่อรับรถและกุญแจพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บข้อมูลฝอยประจำวันฉบับที่เลขไมล์ออกปฏิบัติงาน จำนวนน้ำมันที่มีอยู่ ชื่อเจ้าหน้าที่ประจำรถและวัน-เดือน-ปี ที่ออกปฏิบัติงานกรณีสภาพรถเก็บข้อมูลฝอยชำรุดหรือเลขไมล์ น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง ฯลฯ ไม่ถูกต้องตรงกับใบรายงานให้ส่งรถจากนายท่าหรือผู้ควบคุมงาน กรณีเป็นรถเอกซันให้เปลี่ยนรถคันใหม่</p>	<p>มีการตรวจสอบสภาพรถทุกคันก่อนนำรถออกปฏิบัติงาน</p>	บุคคล	พนักงานขับรถ	-	<p>- ใบรับมอบ - ส่งรถ</p> <p>- ใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บข้อมูลฝอย</p>
๓.		๑๐ นาที	<p><u>ขั้นที่ ๓</u> ตรวจสอบอุปกรณ์การรักษาความปลอดภัยประจำรถ เช่น เข็ม ตะกั่ว ไม้กวาด รถเข็น เป็นต้น ให้ครบถ้วนและมีสภาพปกติ ถ้าขาดหรือชำรุดให้เบิกพัสดุ</p>	<p>มีการตรวจสอบอุปกรณ์การรักษาความปลอดภัยก่อนออกปฏิบัติงานทุกวัน</p>	บุคคล	พนักงานทั่วไป (เก็บข้อมูลฝอย)	-	-

๔.		๗ ช.ม.	<p>ขนาดแทนเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะออกปฏิบัติงาน</p> <p>ขั้นที่ ๔</p> <p>นำรถเก็บขมมูลฝอยออกปฏิบัติงาน เก็บขมมูลฝอยในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่งมอบหมายงาน</p>	มาตรฐานการเก็บขมมูลฝอยของเทศบาลตำบลน้ำพอง	เอกสารและบุคคล	พนักงานขับรถยนต์ พนักงานทั่วไป (เก็บขมมูลฝอย)	-	ข้อบัญญัติระเบียบ หนังสือสั่งการ ด้าน การเก็บขมมูลฝอย
๕.		๗ ช.ม.	<p>ขั้นที่ ๕</p> <p>เมื่อเก็บขยะตามหน้าที่รับผิดชอบเสร็จแล้ว ลงรายละเอียดสถานที่เก็บมูลฝอย นำรถเก็บขมมูลฝอยเข้าข้างน้ำหนักร และเทขยะมูลฝอยที่สถานีขนถ่ายมูลฝอยที่เทศบาลตำบลน้ำพองกำหนด รับผิดชอบ น้ำหนักมูลฝอยที่เก็บขนได้ ลงชื่อรับรองในใบรายงานการเก็บขมมูลฝอยประจำวันให้เรียบร้อยครบถ้วน</p>	-	เอกสาร	พนักงานขับรถยนต์ พนักงานทั่วไป (เก็บขมมูลฝอย)	ใบชั่งน้ำหนัก มูลฝอย	- ใบชั่งน้ำหนัก - ใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บขมมูลฝอย
๖.		๗ ช.ม.	<p>ขั้นที่ ๖</p> <p>หลังจากพมูลฝอยแล้ว นำรถเก็บขมมูลฝอยไปทำความสะอาด ณ สถานที่ที่กำหนดพร้อมกันให้เจ้าหน้าที่ประจำสถานที่ทำความสะอาดประทับตราลงนามรับรองในใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บขมมูลฝอยประจำวัน</p>	ล้างทำความสะอาดรถเก็บขมมูลฝอยทุกวัน	เอกสาร	พนักงานขับรถยนต์ พนักงานทั่วไป (เก็บขมมูลฝอย)	-	- ใบชั่งน้ำหนัก - ใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บขมมูลฝอย
๗.		๗ ช.ม.	<p>ขั้นที่ ๗</p> <p>เมื่อเลิกปฏิบัติงานแล้วนำรถเก็บขมมูลฝอยเข้าเก็บ ณ สถานที่กำหนด จัดบันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงาน เลขไมล์ ตรวจสภาพน้ำมันเครื่องเพื่อและสภาพพร้อมร่วมกับนายทำหรือผู้ควบคุม เมื่อเห็นว่าถูกต้องลงนามส่งรถพร้อมกุญแจและส่งใบรายงานปฏิบัติงานประจำวัน</p>	-	เอกสาร	ผู้ควบคุมงานหรือนายทำและพนักงานขับรถยนต์	-	- ใบรับมอบ-ส่งรถ - ใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บขมมูลฝอย

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) ซึ่งมาทำงานและไม่มีกำหนด</p> <p>๓. รวบรวมรายงานผู้มาหรือไม่มาให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบ และเสนอหัวหน้าฝ่าย</p> <p>๔. ส่งใบลงชื่อฯ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมวันลาของฝ่ายและติดตามให้ผู้ไม่มาส่งใบลาแล้วส่งใบลาให้เจ้าหน้าที่ควบคุมวันลาเพื่อขออนุมัติใบลาต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจและลงทะเบียนประจำวันลา</p>	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงานผู้ควบคุมงาน	ใบรายงานการมาปฏิบัติงานประจำวันของลูกจ้าง	- ใบรายงานการมาปฏิบัติงานประจำวันของลูกจ้าง - ใบลา
๒.		๑๕ - ๓๐ นาที	<p>ขั้นที่ ๒</p> <p>เมื่อตรวจสอบพนักงานขับรถและพนักงานทั่วไป (เก็บขณมูลฝอย) เสร็จแล้วให้จัดเก็บเอกสารการเก็บขณมูลฝอยประจำวันให้ตามความจำเป็นจัดทำพนักงานขับรถหรือพนักงานทั่วไป (เก็บขณมูลฝอย) ทดแทนเมื่อเจ้าหน้าที่ไม่มาปฏิบัติงาน รวมทั้งแก้ไขปัญหาอื่นๆเพื่อให้รถเก็บขณมูลฝอยสามารถออกปฏิบัติงานได้ตามปกติ</p>		บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงานผู้ควบคุมงาน	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๓</p> <p>๓.๑. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของวันที่ผ่านมาเพื่อทราบปัญหาข้อบกพร่องและการปฏิบัติงานพื้นที่เก็บขยะมูลฝอยแล้วและพื้นที่ที่ยังไม่ได้เก็บขยะมูลฝอย</p> <p>๓.๒. ตรวจสอบพื้นที่ที่มีการร้องเรียนและสั่งการแก้ไขปัญหา</p> <p>๓.๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถและพนักงานทั่วไป (เก็บขยะมูลฝอย) ให้อยู่ในระเบียบวินัย สุภาพเรียบร้อยต่อประชาชนและให้ได้ผลงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด</p>	<p>- ตรวจสอบและควบคุมให้</p> <p>เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและมาตรฐานการเก็บขนมูลฝอยของเทศบาลตำบลหน้าพอง</p> <p>- มีรถเร่งด่วนจัดเก็บมูลฝอย แก๊ว ไช่ ปีญ ทา ที่ประชาชนร้องเรียน</p>	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงานผู้ควบคุมงาน	แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน - แบบลงลายมือชื่อปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ พนักงานทั่วไป (เก็บขยะมูลฝอย)	<p>- รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน</p> <p>- เรื่องร้องเรียน</p> <p>- แผนปฏิบัติงาน</p> <p>- มาตราฐานการเก็บขยะมูลฝอยของเทศบาลตำบลหน้าพอง</p>
๔.		๑๕ - ๓๐ นาที	<p>ขั้นที่ ๔</p> <p>รายงานผลการตรวจและควบคุมประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p>	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงานผู้ควบคุมงาน	แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน	<p>- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน</p>