คู่มือการปฏิบัติงาน
(User Manual)
งานรักษาความสะอาด

จัดทำโดย

งานรักษาความสะอาด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลเมืองบ้านไผ่

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่ได้ให้จัดทำขึ้น เพื่อสำหรับให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของงานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เทศบาลเมืองบ้านไผ่

คู่มือการปฏิบัติงานของงานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ประกอบด้วย งานกวาดมูลฝอย งานเก็บขนมูลฝอย ซึ่งในเอกสารนี้ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง งานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เทศบาลเมืองบ้านไผ่ จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษา และนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลตามเจตนารมณ์ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่

เทศบาลเมืองบ้านไผ่
เมษายน ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

คำนำ
สารบัญ
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ ๑
วัตถุประสงค์ ๒
ขอบเขต ๓
กรอบแนวคิด ๔
ข้อกำหนดที่สำคัญ ๖
คำจำกัดความ ๖
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ๗
หน้าที่ความรับผิดชอบ ๙
แผนผังกระบวนการหลัก ๑๐
◎กระบวนการงานกวาดมูลฝอย
- กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย ๑๐
◎กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย
- กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย ๑๑
- กระบวนการย่อยลดและแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์ ๑๒
- กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน : การบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย ๑๓
- กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน : การเก็บเศษวัสดุ ๑๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม
◎กระบวนการงานกวาดมูลฝอย
- กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย ๑๕
◎กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย
- กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย ๑๘
- กระบวนการย่อยลดและแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์ ๒๑
- กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน : การบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย ๒๓
- กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน : การเก็บเศษวัสดุ ๒๔

แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย

๑.๑ แบบคำสั่ง

๑.๒ ใบลงชื่อปฏิบัติงาน

๑.๓ บันทึกปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย

๒.๑ ใบรายงานการมาปฏิบัติงานของลูกจ้าง

๒.๒ ใบชั่งน้ำหนักมูลฝอย

๒.๓ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual เป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นของการมีคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างได้มีคู่มือการปฏิบัติงานไว้ศึกษาและใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน และสร้างความเข้าใจ เกิดความพึงพอใจ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานประกอบด้วย แผนผังกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติงานทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เทศบาลเมืองบ้านไผ่ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต

๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของงานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานปลอดภัย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ขอบเขตของกระบวนการ

๑. **กระบวนการงานกวาดมูลฝอย** มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่การปฏิบัติงาน การรายงานผลการดำเนินงาน กวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล งานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม

๒. **กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย** มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่ การปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย การรายงานผลการดำเนินงาน การจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมการเก็บขนมูลฝอย การส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์ การให้บริการแก่ประชาชนและเอกชนได้แก่การออกหนังสือรับรอง การให้บริการจัดเก็บมูลฝอย การบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย(ชั่วคราว) การเก็บเศษวัสดุ

กรอบแนวคิด

<u>กระบวนการหลัก</u>

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ประชาชนมีถนน ตรอก ซอย สะอาด	การได้รับบริการที่ดี
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วน**เสีย
๑. เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ๒. ผู้ปฏิบัติงานกวาด ดูแลรักษาความสะอาดบ้านเมือง ๓. ประชาชน	๑. ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองบ้านไผ่มีความพึงพอใจในการดำเนินงาน ๒. ผู้ปฏิบัติงานมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ๓. บ้านเมืองมีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย

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

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้าง ร้าน สถานประกอบการ อาคารและบ้านเรือนประชาชนในพื้นที่เขต	การได้รับบริการที่ดี
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วน**เสีย
๑. เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ๒. ผู้ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย	๑. ประชาชนในกทม.มีความพึงพอใจ ๒. มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ๒. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ ๓. เทศบัญญัติเทศบาลเมืองบ้านไผ่ เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๖ ๔. เทศบัญญัติเทศบาลเมืองบ้านไผ่ เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดแยกมูลฝอย พ.ศ.๒๕๖๒	เก็บขนมูลฝอยสะอาดทุกที่ไม่มีมูลฝอยตกค้าง	๑. ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรคที่เกิดจากขยะมูลฝอย ๒. ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม

ข้อกำหนดที่สำคัญ

(๑) <u>กระบวนการหลัก</u>

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย	- ทุกพื้นที่ต้องได้รับบริการด้านการกวาดที่เป็น มาตรฐานและเท่าเทียมกัน - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง	- ร้อยละ ๙๐ ของประชาชนผู้รับบริการ มีความพอใจต่อการบริการกวาดมูลฝอย - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานกวาดได้รับอุบัติเหตุจาก การปฏิบัติงาน
๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย	- ทุกพื้นที่ต้องได้รับบริการด้านการเก็บขนมูลฝอยที่ เป็นมาตรฐานและเท่าเทียมกัน - การเก็บขนมูลฝอยเป็นไปตามมาตรฐานการเก็บขนมูลฝอยที่เทศบาลเมืองบ้านไผ่กำหนด - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ทุกครั้ง	- ร้อยละ ๘๐ ของประชาชนผู้รับบริการ มีความพอใจต่อการบริการเก็บขนมูลฝอย - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยได้รับอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน

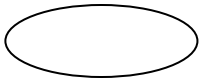
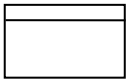
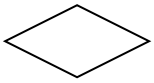
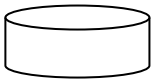
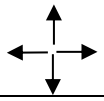
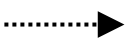
คำจำกัดความ

กระบวนการงานกวาดมูลฝอยและกระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย

“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 ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ
	ฐานข้อมูล
	เอกสาร / รายงาน
	เอกสาร รายงานหลายแบบ/ ประเภท
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของงานรักษาความสะอาด
งานรักษาความสะอาด	เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาสภาวะสิ่งแวดล้อม การเก็บขนมูลฝอย (ยกเว้นมูลฝอยในแม่น้ำเจ้าพระยา เรือท่องเที่ยว และเรือสินค้า) การสูบขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ไขมัน และน้ำมัน การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การปลูก ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ การพิจารณาอนุญาตตัดและขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ การจัดทำแผนการปลูกต้นไม้และพื้นที่สีเขียวในพื้นที่เขตที่รับผิดชอบ การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม การสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๑ กระบวนการย่อย การปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ งานรักษาความสะอาด
๑๐ นาที	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบความพร้อมเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ ใบลงลายมือชื่อ - สภาพพื้นที่ ถนน ภูมิประเทศ ประชากร การปลูกสร้างอาคาร หมู่บ้านจัดสรร -แผนดำเนินงาน -ปัจจัยจำกัดการปฏิบัติงาน - รายงานการปฏิบัติงาน
๒ ช.ม.	๑ คน	ปฏิบัติงานกวาดผิวจราจรทางเท้า
๑ ช.ม.	๑ คน	เก็บมูลฝอยใบไม้บนเกาะกลางถนนคอกต้นไม้
๑ ช.ม.	๑ คน	ทำความสะอาดทั่วไป
๑ ช.ม.	๑ คน	พัก
๑ ช.ม.	๑ คน	กำจัดวัชพืชและเศษดิน
๑.๓๐ ช.ม.	๑ คน	กวาดรอบสอง
๑๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบอุปกรณ์
๒๐ นาที	๑ คน	รายงานผลการการปฏิบัติงาน → รายงานการตรวจพื้นที่ → จบ

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๑ กระบวนการย่อย การเก็บขนมูลฝอย

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
		หัวหน้างานรักษาความสะอาด	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
๒๐ นาที	๓ คน	เริ่ม ตรวจสอบความพร้อมของ จนท./ยานพาหนะ และ อุปกรณ์ ใบลงชื่อทำการ ใบรับ-ส่งรถ สภาพพื้นที่ ถนน ภูมิประเทศ ประชากร การปลูกสร้างอาคาร หมู่บ้าน จัดสรร -ปัจจัยจำกัดในการปฏิบัติงาน แบ่ง พท.รับผิดชอบ -จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน	
๓๔๐ นาที	๓ คน	ออกปฏิบัติงาน เก็บขนมูลฝอย	
๓๐ นาที	๓ คน	การเทมูลฝอย ใบชั่งน้ำหนัก	
๖๐ นาที	๓ คน	ทำความสะอาดรถเก็บขนมูลฝอย	
๒๐ นาที	๓ คน	นำรถเข้าเก็บและตรวจสอบสภาพ ใบตรวจสภาพรถ	
๑๐ นาที	๓ คน	รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน จบ	

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๓ กระบวนการย่อยการลดและแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ		
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	ผู้อำนวยการเขต
๗ วัน	๑ คน	เริ่ม แผนงานการลดและแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์ **จัดทำแผนงาน**	**ลงนามเสนอแผนงาน**	**พิจารณา** ไม่อนุมัติ อนุมัติ
๗ วัน	๕ คน	โครงการหรือกิจกรรมดำเนินการลดและแยกมลฝอยนำไปใช้ประโยชน์ **จำทำโครงการหรือกิจกรรม**	**ลงนามเสนอโครงการ/กิจกรรม**	**พิจารณา** ไม่อนุมัติ อนุมัติ
ปีงบประมาณ	๕ คน	**ดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรม**		
๓ วัน	๕ คน	**รายงานผล** รายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการหรือกิจกรรม จบ		

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๔การให้บริการแก่ประชาชนและเอกชน >๒.๔.๑ กระบวนการย่อยการบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ งานรักษาความสะอาด
๑๐ นาที	๑ คน	เริ่ม รับเรื่องขอให้ตั้งวางถังรองรับมูลฝอย - หนังสือแจ้งความประสงค์ ขอให้ตั้งวางถังรองรับมูลฝอย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชน หนังสือมอบอำนาจ แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ที่จะตั้งวาง เป็นต้น - ทะเบียนคุมหนังสือ
๓๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบสถานที่ที่ขอรับบริการ/ผังบริเวณ/แบบแปลน
๑๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบจำนวนถังรองรับมูลฝอยและรถเก็บขนมูลฝอย เพื่อนำถังไปตั้งวาง
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขตอนุมัติ พร้อมหนังสือแจ้งค่าบริการ หนังสือขอให้ตั้งวางถังรองรับมลฝอย
๓๐ นาที	๑ คน	ดำเนินการตั้งวางถังรองรับมูลฝอยพร้อมเก็บค่าบริการ
		จบ

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๔การให้บริการแก่ประชาชนและเอกชน >๒.๔.๒ กระบวนการย่อยการเก็บเศษวัสดุ

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ งานรักษาความสะอาด
๑๐ นาที	๑ คน	เริ่ม รับเรื่องขอให้เก็บเศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้ - หนังสือแจ้งความประสงค์ ขอให้เก็บเศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชน หนังสือมอบอำนาจ แผนที่แสดงบริเวณที่จะให้เก็บเศษวัสดุ เป็นต้น - ทะเบียนคุมหนังสือ
๑ ช.ม.	๑ คน	ตรวจสอบสถานที่ที่ขอรับบริการ
๓๐ นาที	๑ คน	เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ จัดเจ้าหน้าที่และรถที่จะบรรทุกเศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้
๐.๕ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขตอนุมัติ พร้อมหนังสือแจ้งค่าบริการ หนังสือขอให้เก็บเศษวัสด กิ่งไม้ ใบไม้ พิจารณา
๑ วัน	๖ คน	ดำเนินการเก็บเศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้ พร้อมเก็บค่าบริการ
		จบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย >๑.๑ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑.	**ตรวจสอบความพร้อมเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์**	๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๑</u> ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกวันต้องตรวจสอบเจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่ลงชื่อปฏิบัติงานและอุปกรณ์ที่ใช้ในการกวาดให้มีจำนวนครบถ้วน สภาพพร้อมใช้งาน	ตรวจพบเจ้าหน้าที่อยู่ประจำพื้นที่ที่รับผิดชอบและมีอุปกรณ์การกวาดครบพร้อมใช้งานตลอดเวลา	บุคคล	หัวหน้าพนักงานจ้างเหมา(กวาด)หรือผู้ควบคุมงานกวาด	-	-
๒.	**ปฏิบัติงานกวาดผิวจราจร ทางเท้า**	๒ ชม.	<u>ขั้นที่ ๒</u> ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมเสื้อป้องกันอุบัติภัยและมีอุปกรณ์ดังนี้ไม้กวาด บุ้งกี๋ ให้ปฏิบัติงานกวาดมูลฝอยฝุ่นผงในผิวจราจรบนทางเท้าช่องระบายน้ำตั้งแต่จุดเริ่มพื้นที่รับผิดชอบไปจนถึงจุดสิ้นสุดพื้นที่รับผิดชอบการกวาดที่ดีต้องไม่กวาดทวนกระแสลมเพราะจะทำให้ฝุ่นผงมูลฝอยฟุ้งกระจาย	พนักงานจ้างเหมา(กวาด) สวมใส่เสื้อป้องกันอุบัติภัยทุกคน	บุคคล	พนักงานจ้างเหมา (กวาด)	-	-
๓.	**เก็บมูลฝอยบนเกาะกลางถนน**	๑ ชม.	<u>ขั้นที่ ๓</u> ในพื้นที่รับผิดชอบถ้ามีเกาะกลางถนน ผู้ปฏิบัติงานต้องเก็บ มูลฝอย ให้สะอาดตลอดพื้นที่รับผิดชอบ	-	บุคคล	พนักงานจ้างเหมา (กวาด)	-	-

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย >๑.๑ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	ทำความสะอาดทั่วไป	๑ ชม.	ขั้นที่ ๔ ทำความสะอาดถังรองรับมูลฝอย อุปกรณ์ที่ใช้ ได้แก่ ผ้า ผงซักฟอก ถังน้ำ เป็นต้น	-	บุคคล	พนักงานจ้างเหมา (กวาด)	-	-
๕.	พัก	๑ ช.ม.	ขั้นที่ ๕ พักผ่อนในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา	-	บุคคล	พนักงานจ้างเหมา (กวาด)	-	-
๖.	กำจัดวัชพืชและเศษดิน	๑ ชม.	ขั้นที่ ๖ กำจัดวัชพืชบนทางเท้า ขอบทางเท้าและเศษดินบริเวณนร่องระบายน้ำ	-	บุคคล	พนักงานจ้างเหมา (กวาด)	-	-
๗	กวาดรอบสอง	๑.๓๐ ช.ม.	ขั้นที่ ๗ กวาดทำความสะอาดซ้ำ (รอบที่ ๒) ในพื้นที่เดิม	-	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-
๘.	ตรวจสอบอุปกรณ์	๑ ช.ม.	ขั้นที่ ๘ ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ถ้ามีสิ่งใดชำรุดสูญหายให้แจ้งผู้ควบคุมงานเพื่อจัดทดแทนให้	-	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย >๑.๑ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	↓ **รายงานการตรวจพื้นที่** ↓ **รายงานผลการปฏิบัติงาน**	๑๐ นาที ๑๐ นาที	<u>ขั้นที่๙</u> ปฏิบัติงานตรวจซ้ำในพื้นที่รับผิดชอบ และให้พนักงานทั่วไป(กวาด) ลงลายมือชื่อและเวลาเลิกงาน โดยในแต่ละวัน จุดเริ่มตรวจจะเปลี่ยนแปลงหมุนเวียน หรือสลับกันไป เพื่อตรวจสอบพนักงานทั่วไป(กวาด)ที่กลับก่อนเวลา รายงานผลการตรวจจำนวนพนักงานทั่วไป(กวาด)ที่มาปฏิบัติงาน ข้อบกพร่องที่พบเห็น และการสั่งการการแก้ไข หรือเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณา	-	บุคคลและเอกสาร	หัวหน้างานรักษาความสะอาด	-	ใบรายงานการมาปฏิบัติงานของลูกจ้าง

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๑ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑.	**ความพร้อมของ .**	๑๐ นาที	ขั้นที่ ๑ ผู้มาปฏิบัติงานลงลายมือชื่อ เวลามาปฏิบัติงาน	-	เอกสาร	หัวหน้างานรักษาความสะอาด	ใบรายงานการมาปฏิบัติงานของลูกจ้าง	ใบรายงานการมาปฏิบัติงานของลูกจ้าง
๒.	**ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ อุปกรณ์**	๒๐ นาที	ขั้นที่ ๒ ตรวจสอบสภาพรถเก็บขนมูลฝอยตามหน้าที่เช่น น้ำมันเครื่องเลขไมล์ น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำกลั่นแบตเตอรี่น้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ ร่วมกับนายท่าหรือผู้ควบคุมงานเมื่อเห็นว่าอยู่ในสภาพถูกต้องให้ลงลายมือชื่อรับรถและกุญแจพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนดตรวจสอบใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยประจำวันจดบันทึกเลขไมล์ออกปฏิบัติงานจำนวนน้ำมันที่มีอยู่ ชื่อเจ้าหน้าที่ประจำรถและวันเดือนปีที่ออกปฏิบัติงานกรณีสภาพรถเก็บขนมูลฝอยชำรุดหรือเลขไมล์น้ำมันเชื้อเพลิงน้ำมันเครื่องฯลฯ ไม่ถูกต้องตรงกับใบรายงานให้งดรับรถจากนายท่าหรือผู้ควบคุมงานกรณีเป็นรถเอกชนให้เปลี่ยนรถคันใหม่ ตรวจสอบอุปกรณ์การรักษาความสะอาดประจำรถ เช่น เข่งตะกาว ไม้กวาด รถเข็น เป็นต้นให้ครบถ้วนและมี	มีการตรวจสภาพรถทุกคันก่อนนำรถออกปฏิบัติงาน	บุคคล	พนักงานขับรถ	-	-ใบรับมอบ-ส่งรถฯ -ใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย >๑.๑ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
			สภาพปกติ ถ้าขาดหรือชำรุดให้เบิกพัสดุมาทดแทนเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะออกปฏิบัติงาน	มีการตรวจสอบอุปกรณ์การรักษาความสะอาดก่อนออกปฏิบัติงานทุกวัน	บุคคล	พนักงานจ้างเหมา (เก็บขนมูลฝอย)		-
๓.	**ออกปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย** ↓		<u>ขั้นที่ ๓</u> นำรถเก็บขนมูลฝอยออกปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่งมอบหมายงาน	มาตรฐานการเก็บขนมูลฝอย	เอกสารและบุคคล	พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างเหมา (เก็บขนมูลฝอย)	-	
๔.	**การเทมูลฝอย** ↓	๗ ช.ม.	<u>ขั้นที่ ๔</u> เมื่อเก็บขยะตามหน้าที่รับผิดชอบเสร็จแล้ว ลงรายละเอียดสถานที่เก็บมูลฝอยนำรถเก็บขนมูลฝอยเข้าชั่งน้ำหนักและเทขยะมูลฝอยที่สถานีขนถ่ายมูลฝอยที่กรุงเทพมหานครกำหนดรับใบชั่งน้ำหนักมูลฝอยที่เก็บขนได้ลงชื่อรับรองในใบรายงานการเก็บขนมูลฝอยประจำวันให้เรียบร้อยครบถ้วน	-	เอกสาร	พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างเหมา (เก็บขนมูลฝอย)	ใบชั่งน้ำหนักมูลฝอย	-ใบชั่งน้ำหนัก -ใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย
๕.	**ทำความสะอาดรถเก็บขนมูลฝอย** ↓		<u>ขั้นที่ ๕</u> หลังจากเทมูลฝอยแล้ว นำรถเก็บขนมูลฝอยไปทำความสะอาด ณ สถานที่ที่กำหนดพร้อมกับให้เจ้าหน้าที่ประจำ	ล้างทำความสะอาดรถเก็บขนมูลฝอยทุกวัน	เอกสาร	พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างเหมา (เก็บขนมูลฝอย)	-	-ใบชั่งน้ำหนัก -ใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย >๑.๑ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๖.	**นำรถเข้าเก็บและตรวจสอบสภาพ**	ภายใน ๗ ช.ม. นับตั้งแต่ออกปฏิบัติงาน	ขั้นที่ ๖ เมื่อเลิกปฏิบัติงานแล้วนำรถเก็บขนมูลฝอยเข้าเก็บ ณ สถานที่กำหนด จดบันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงาน เลขไมล์ ตรวจสอบสภาพน้ำมันคงเหลือและสภาพรถร่วมกับนายท่าหรือผู้ควบคุมงานเมื่อเห็นว่าถูกต้องลงนามส่งรถพร้อมกุญแจและส่งใบรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน	-	เอกสาร	หัวหน้างานรักษาความสะอาดพนักงานขับรถยนต์	-	-ใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย
๗.	**รายงานผลการปฏิบัติงาน**	๓๐ นาที	ขั้นที่ ๗ ๗.๑ ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของวันที่ผ่านมาเพื่อทราบปัญหาข้อบกพร่องและการปฏิบัติงานพื้นที่ที่เก็บขนมูลฝอยแล้วและพื้นที่ที่ยังไม่ได้เก็บขนมูลฝอย ๗.๒ ตรวจสอบพื้นที่ที่มีการร้องเรียน และสั่งการแก้ไขปัญหา ๗.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถและพนักงานทั่วไป(เก็บขนมูลฝอย)ให้อยู่ในระเบียบวินัยสุภาพเรียบร้อยต่อประชาชนและให้ได้ผลงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด ๗.๔รายงานผลการตรวจและควบคุมประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	-ตรวจสอบและควบคุมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและมาตรฐานการเก็บขนมูลฝอยของกรุงเทพมหานคร -มีรถเร่งด่วนจัดเก็บมูลฝอยแก้ไขปัญหาที่ประชาชนร้องเรียน	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงานผู้ควบคุมงาน	- แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน - แบบลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานของพนักงานขับรถพนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย)	-รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน -เรื่องร้องเรียน -แผนปฏิบัติงานฯ -มาตรฐานการเก็บขนมูลฝอยของกรุงเทพมหานคร

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย >๒. ๓ กระบวนการย่อยการลดและแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑.	**จัดทำแผนงาน** ↓	๗ วัน	ขั้นที่๑ จัดทำแผนการดำเนินการลดและแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์เสนอนายกเทศมนตรีพิจารณาอนุมัติ	-	เอกสาร	หัวหน้างานรักษาความสะอาด	-แผนงานฯ	-แผนงานฯ
๒.	**จัดทำโครงการหรือกิจกรรม** ↓	๗ วัน	ขั้นที่๒ จัดทำโครงการหรือกิจกรรมดำเนินการลดและแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์ตามแผนฯ เสนอปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่ อนุมัติโครงการ	-	เอกสาร	หัวหน้างานรักษาความสะอาด หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	-โครงการฯ	โครงการฯ
๓.	**ดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรม** ↓	ปีงบประมาณ	ขั้นที่๓ ดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามโครงการฯหรือกิจกรรม	-	เอกสาร	หัวหน้างานรักษาความสะอาด	-	โครงการฯ
๔.	**รายงานผล**	๓ วัน	ขั้นที่ ๔ รวบรวมผลการดำเนินการตามโครงการฯหรือกิจกรรมรายงานผู้บริหาร ทราบเป็นประจำทุกเดือน	-	เอกสาร	หัวหน้างานรักษาความสะอาด	-	รายงานผลการดำเนินการฯ

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๔ กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน > ๒.๔.๑ การบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑.	รับเรื่องขอให้ตั้งวางถังรองรับมูล	๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๑</u> ๑.๑ ผู้รับบริการเขียนคำร้อง คำขอซึ่งส่งมาทางไปรษณีย์ หรือยื่นด้วยตนเอง ๑.๒ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือดังกล่าว	-	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	- หนังสือขอให้ตั้งวางถังรองรับมูลฝอย - ทะเบียนรับหนังสือดังกล่าว
๒.	ตรวจสอบสถานที่ที่ขอรับบริการ/ผังบริเวณ	๓๐ นาที.	<u>ขั้นที่ ๒</u> ๒.๑ เจ้าหน้าที่รับเรื่องไปดำเนินการตรวจสอบหนังสือและเอกสาร ๒.๒ ตรวจสอบอาคารหรือสถานที่ที่ขอให้ตั้งวางถังรองรับมูลฝอย	หนังสือและเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง	เอกสารและบุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	๑. พ.ร.บ.การสาธารณสุขพ.ศ.๒๕๓๕ ๒. พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕
๓.	ตรวจสอบจำนวนถังรองรับมูลฝอยและรถเก็บขนมูลฝอย เพื่ออนำถังไปตั้ง	๑๐ นาที.	<u>ขั้นที่ ๓</u> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนถังรองรับมูลฝอยและรถเก็บขนมูลฝอย เพื่ออนำถังไปตั้งวาง	-	เอกสารและบุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	
๔.	จัดทำหนังสือเสนอนายกเทศมนตรีอนุมัติพร้อมแจ้งค่าบริการ	๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> ๔.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบทุกอย่างถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือพร้อมแจ้งค่าบริการเสนอนายกเทศมนตรีลงนามอนุมัติ	-	เอกสารและบุคคล	หัวหน้างานรักษาความสะอาด	-	๑. พ.ร.บ.การสาธารณสุขพ.ศ.๒๕๓๕ ๒. พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๔ กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน > ๒.๔.๑ การบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๕.	ดำเนินการตั้งวางถังรองรับมูลฝอยพร้อมเก็บ	๑ วัน	<u>ขั้นที่๕</u> ๕.๑ ดำเนินการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย ๕.๒ แจ้งอัตราค่าธรรมเนียมการเก็บขนขยะมูลฝอยแก่ผู้รับบริการและกองคลัง	๑. หนังสือแจ้งกองคลังในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนขยะมูลฝอย	เอกสารและบุคคล	หัวหน้างานรักษาความสะอาด	บันทึกข้อความภายใน	เทศบัญญัติเทศบาลเมืองบ้านไผ่ เรื่องการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๖

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๔ กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน > ๒.๔.๒: การเก็บเศษวัสดุ								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑.	รับเรื่องขอให้เก็บ เศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้ ↓	๑๐ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ รับหนังสือขอให้เก็บเศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้ คำขอซึ่งส่งมาทางไปรษณีย์ หรือยื่นด้วยตนเอง ๑.๒ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือดังกล่าว	-	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	- หนังสือขอให้เก็บเศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้ - ทะเบียนรับหนังสือดังกล่าว
๒.	ตรวจสอบสถานที่ ที่ขอรับบริการ ↓	๑ ช.ม.	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ เจ้าหน้าที่รับเรื่องไปดำเนินการตรวจสอบหนังสือและเอกสาร ๒.๒ ตรวจสอบอาคารหรือสถานที่ที่ขอให้เก็บเศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้ ๒.๓ เจ้าหน้าที่แจ้งค่าธรรมเนียมการเก็บขนแก่ผู้รับบริการไปชำระเงินที่กองคลัง	หนังสือและเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง	เอกสารและบุคคล	หัวหน้างานรักษาความสะอาด	-	๑. พ.ร.บ.การสาธารณสุขพ.ศ.๒๕๓๕ ๒. พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ ๓. เทศบัญญัติเทศบาลเมืองบ้านไผ่ เรื่องการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๖
๓.	เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ จัด เจ้าหน้าที่และรถที่จะบรรทุก เศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้	๓๐ นาที.	ขั้นที่ ๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ จัดเจ้าหน้าที่และรถที่จะบรรทุกเศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้	-	เอกสารและบุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	
๔.	↓ จัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการเขตอนุมัติ พร้อมแจ้งค่าบริการ ↓	๐.๕ วัน	ขั้นที่ ๔ ๔.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบทุกอย่างถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือพร้อมแจ้งค่าบริการเสนอนายกเทศมนตรีลงนามอนุมัติ	-	เอกสารและบุคคล	หัวหน้างานรักษาความสะอาด	-	๑. พ.ร.บ.การสาธารณสุขพ.ศ.๒๕๓๕ ๒. พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๔ กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน > ๒.๔.๒: การเก็บเศษวัสดุ								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๕.	ดำเนินการเก็บเศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้	๑ วัน	ขั้นที่๕ ดำเนินการเก็บเศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้เพิ่มเติม		เอกสารและบุคคล	หัวหน้างานรักษาความสะอาด	-	๑. พ.ร.บ.การสาธารณสุขพ.ศ.๒๕๓๕ ๒. พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ ๓. เทศบัญญัติเทศบาลเมืองบ้านไผ่ เรื่องการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๖