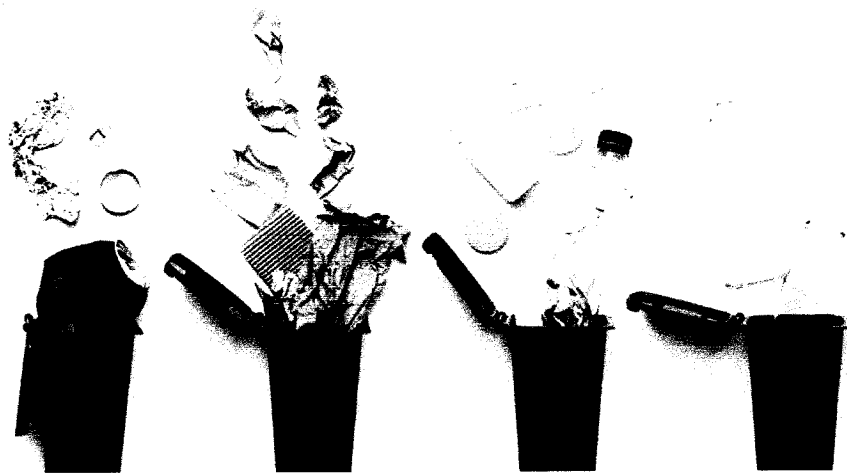




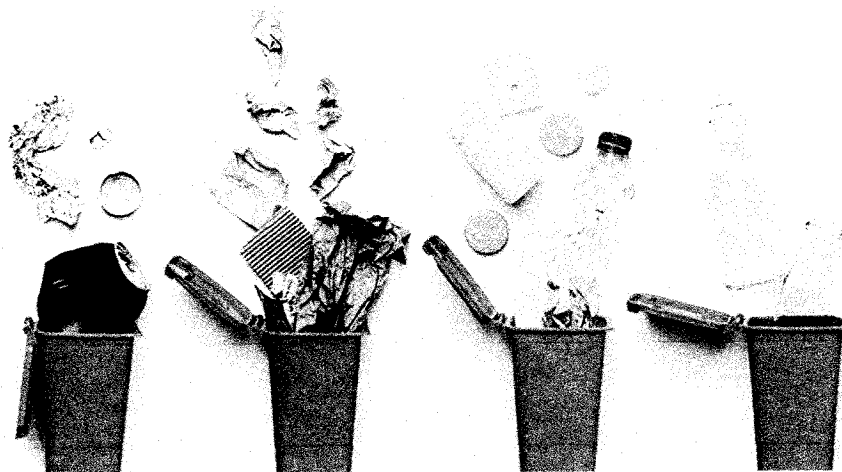
คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการขยะมูลฝอย



กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลเมืองลอมพรัด



คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการขยะมูลฝอย



กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลเมืองลอมแรด

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการขยะมูลฝอย ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งเทศบาลเมืองล้อมแรด ได้จัดทำขึ้นสำหรับให้ข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานการจัดการขยะมูลฝอยใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานการจัดการขยะมูลฝอยของเทศบาลเมืองล้อมแรด ซึ่งในเอกสารนี้ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองล้อมแรด ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองล้อมแรด จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษา และนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามหน้าที่ของเทศบาลที่ได้ระบุไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๖

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลเมืองล้อมแรด

ตุลาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

| | หน้า |
|---|--------|
| วัตถุประสงค์ | ๑ |
| ขอบเขตของกระบวนการ | ๑ |
| กรอบแนวคิด | ๑ |
| ระเบียบ/ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๒ |
| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ๒ |
| การวางแผนเก็บข้อมูลฝอย | ๓ |
| การปฏิบัติงานเก็บข้อมูลฝอย | ๔ |
| การวางแผนเก็บข้อมูลฝอย | ๕ |
| การปฏิบัติงานเก็บข้อมูลฝอย | ๖ - ๘ |
| การตรวจควบคุมและรายงาน | ๙ - ๑๑ |
| ค่าธรรมเนียม/ช่องทางการให้บริการ/ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน | ๑๒ |

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการขยะมูลฝอย ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองล่อแมร์ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองล่อแมร์ ที่มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานการจัดการขยะมูลฝอย มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองล่อแมร์

๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานการจัดการขยะมูลฝอย ของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองล่อแมร์ ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานปลอดภัย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ขอบเขตของกระบวนการ

๑. กระบวนการจัดการขยะมูลฝอย มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่ การวางแผน การปฏิบัติงาน การจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมการเก็บขนมูลฝอย การตรวจ ควบคุมและการรายงานผลการดำเนินงาน การส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแยกมูลฝอย นำไปใช้ประโยชน์ตลอดจนการออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย

กรอบแนวคิด

| ผู้รับบริการ | ความต้องการของผู้รับบริการ |
|---|--|
| หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้าง ร้าน สถานประกอบการอาคารและบ้านเรือนประชาชนในพื้นที่เขตเทศบาลเมืองล่อแมร์ | การได้รับบริการที่ดี |
| ผู้มีส่วนได้เสีย | ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย |
| ๑.เทศบาลเมืองล่อแมร์ ๒.ผู้ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย ๓.ผู้รับบริการ | ๑. ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองล่อแมร์ มีความพึงพอใจในการดำเนินงาน ๒.มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ๓.เทศบาลเมืองล่อแมร์ ได้ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ในการให้บริการสาธารณะ |

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

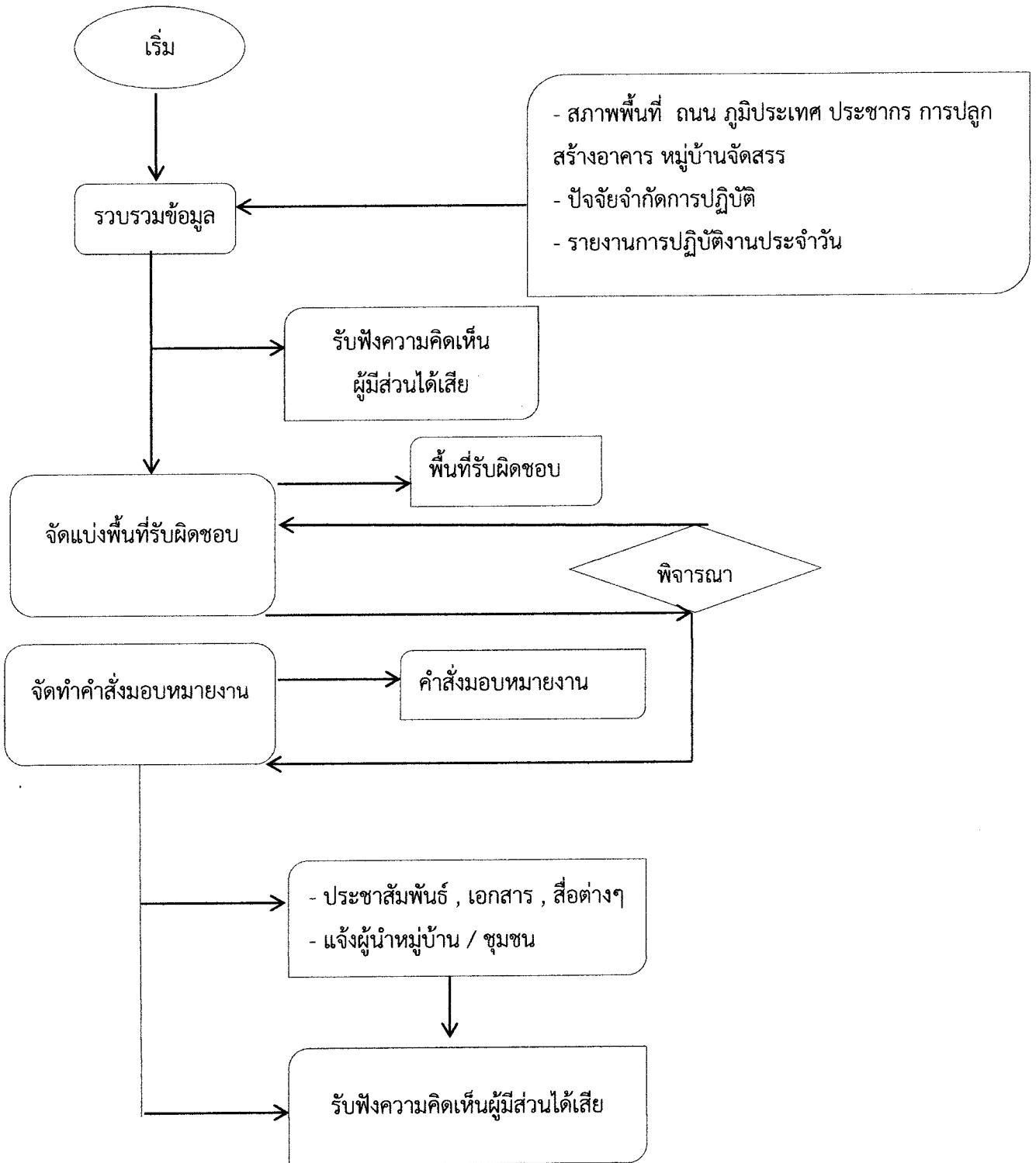
| ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง | ประสิทธิภาพ | ความคุ้มค่า |
|--|--|---|
| ๑.พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ | ๑.เก็บขนมูลฝอยสะอาดทุกที่ไม่มีมีมูลฝอยตกค้าง ๒.สามารถจัดการขยะมูลฝอยได้อย่างถูกสุขลักษณะและตามหลักวิชาการ | ๑. ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรคที่เกิดจากขยะมูลฝอย ๒. ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม |

ข้อกำหนดที่สำคัญ

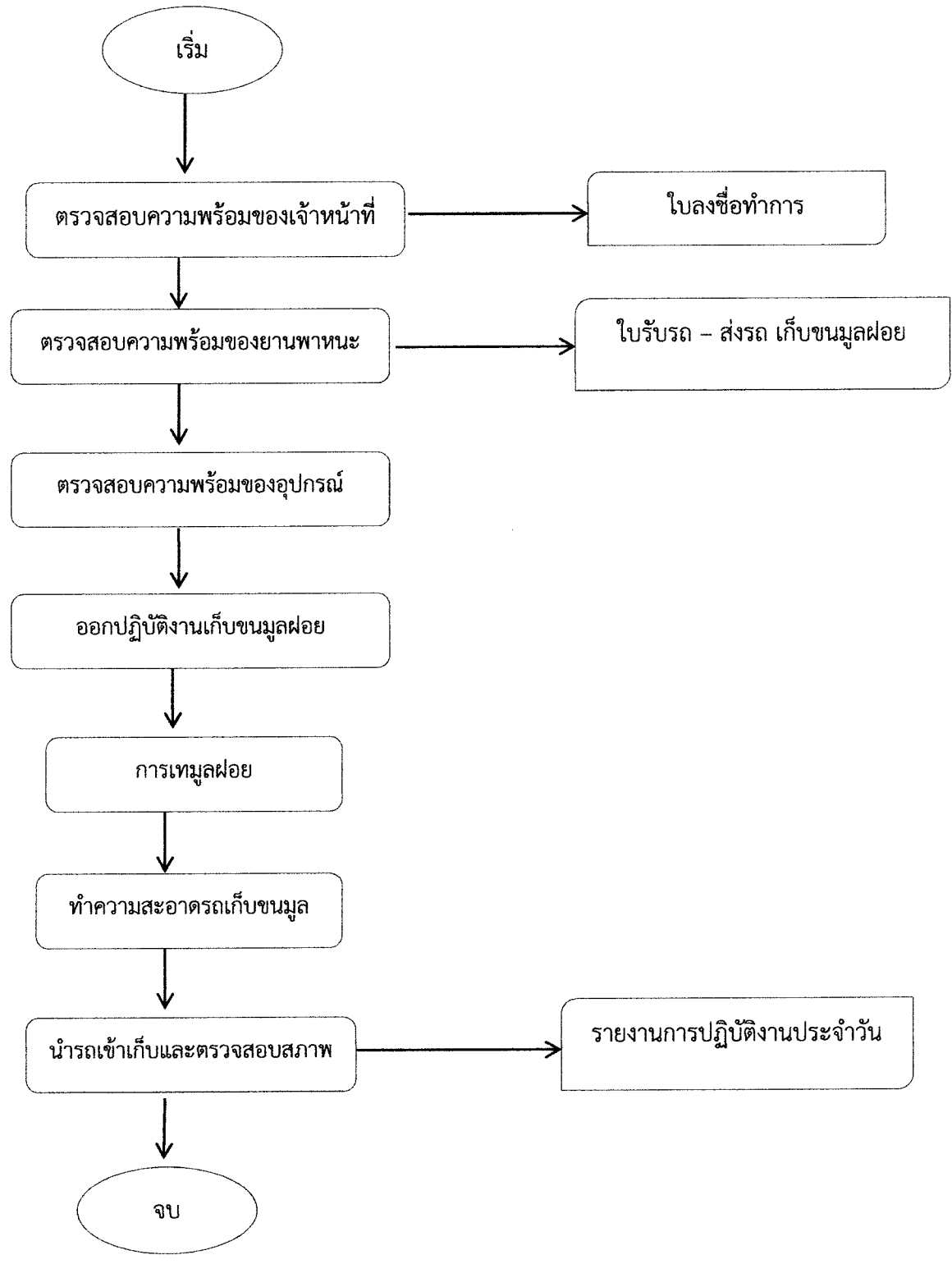
กระบวนการหลัก

| ชื่อกระบวนการ | ข้อกำหนดที่สำคัญ | ตัวชี้วัดของข้อกำหนด |
|--------------------------------|--|---|
| กระบวนการจัดการจัดการขยะมูลฝอย | ๑.ทุกพื้นที่ต้องได้รับบริการด้านการเก็บขนมูลฝอยที่เป็นมาตรฐานและเท่าเทียมกัน ๒.การเก็บขนมูลฝอยเป็นไปตามมาตรฐานการเก็บขนมูลฝอยที่เทศบาลเมืองล้อมแรดกำหนด ๓.ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง ๔.วิธีการจัดการขยะมูลฝอยได้อย่างถูกสุขลักษณะและตามหลักวิชาการ | ๑. ร้อยละ ๘๐ ของประชาชนผู้รับบริการมีความพอใจต่อการบริการเก็บขนมูลฝอย ๒. ไม่มีผู้ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยได้รับอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน ๓.ไม่มีมลภาวะที่เกิดจากกระบวนการจัดการเก็บขยะ การขนขยะ และการกำจัดขยะ |

การวางแผนเก็บข้อมูลฝอย



การปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย



การวางแผนเก็บข้อมูลผลย

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------|-----------|---|---|----------------------|---------------------------|-------------------------------|--|
| ๑ | รวบรวมข้อมูล | ๑ สัปดาห์ | <p>ขั้นที่ ๑</p> <p>รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพพื้นที่ ถนน ภูมิประเทศ ประชากร การปลูกสร้างอาคาร หมู่บ้านจัดสรร และปัจจัยจำกัดการปฏิบัติงาน ข้อมูลอาจได้มาจากฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายพัฒนารายได้ และกองช่างและตรวจสอบจากร้องเรียน รายงานการปฏิบัติงานเก็บข้อมูลผลยประจำวัน</p> | พิจารณาปรับปรุงทุกเดือนเดือนละ ๑ ครั้ง | เอกสาร | เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน | - | <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลทะเบียนราษฎร - แผนที่เขต - รายชื่อสถานประกอบการ - การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร - รายงานการเก็บข้อมูลผลย |
| ๒ | จัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ | ๓ วัน | <p>ขั้นที่ ๒</p> <p>๒.๑. แบ่งพื้นที่การเก็บข้อมูลผลยให้เหมาะสมกับประเภทของรถเก็บข้อมูล ผลย ปริมาณงาน เวลาปฏิบัติงานและสะดวกต่อการตรวจและควบคุม</p> <p>๒.๒. จัดทำเส้นทางเดินรถเก็บข้อมูลผลย (Route Map)</p> | ปรับปรุงเส้นทางเดินรถเก็บข้อมูลผลยทุกครั้งที่มีการแบ่งพื้นที่ว่ามารับผิดชอบใหม่ | เอกสาร | เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน | - | <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลการแบ่งพื้นที่ - เส้นทางเดินรถเก็บข้อมูลผลย |
| ๓ | จัดทำคำสั่ง | ๑ วัน | <p>ขั้นที่ ๓</p> <p>ทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่เก็บข้อมูลผลยและผู้รับผิดชอบตรวจควบคุม</p> | ปรับปรุงคำสั่งทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล | เอกสาร | เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน | แบบคำสั่งตามระเบียบงานสารบรรณ | <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งมอบหมายหน้าที่ |

การปฏิบัติงานเก็บข้อมูลผล

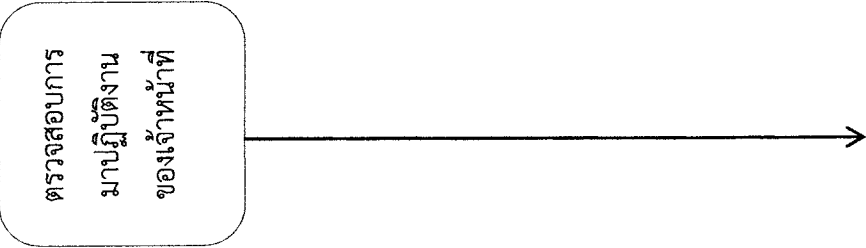
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|-----------------|--|---|--------------------------|-----------------------------------|---|--|
| ๑ | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความพร้อม ของเจ้าหน้าที่ </div> | ๓๐ นาที | <u>ขั้นที่ ๑</u> ผู้มาปฏิบัติงานลงลายมือชื่อ เวลา มา ปฏิบัติงาน | - | เอกสาร | เจ้าพนักงาน สาธารณสุข ชุมชน | ใบรายงานการมา ปฏิบัติงานของ พนักงาน | ใบรายงานการมา ปฏิบัติงานของ พนักงาน |
| ๒ | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความพร้อมของ ยานพาหนะ </div> | ๑๕ - ๓๐ นาที | <u>ขั้นที่ ๒</u> ตรวจสอบสภาพรถเก็บข้อมูลผล ตามหน้าที่ เช่น น้ำมันเครื่อง เลข ไมล์ น้ำมัน เชื้อเพลิง น้ำกลั่น แบตเตอรี่น้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ เมื่อ เห็นว่าอยู่ในสภาพถูกต้องให้ลง ลายมือชื่อ รับรถและกุญแจพร้อม ที่จะออกปฏิบัติงาน ตามเวลาที่ กำหนด ตรวจสอบใบรายงาน การ ปฏิบัติงาน เก็บข้อมูลผล ประจำวันจด บันทึกเลขไมล์ออก ปฏิบัติงาน จำนวน น้ำมันที่มีอยู่ ชื่อเจ้าหน้าที่ประจำรถและ วัน- เดือน-ปี ที่ออกปฏิบัติงานกรณี สภาพรถเก็บข้อมูลผลชำรุดหรือ เลขไมล์ น้ำมัน เชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง ฯลฯ ไม่ถูกต้องตรง กับใบรายงานแจ้งรับรถ | มีการตรวจ สภาพรถทุก คัน ก่อนนำรถ ออก ปฏิบัติงาน | บุคคล | พนักงานขับรถ | - | - ใบรับมอบ /ส่ง รถ - ใบรายงานการ ปฏิบัติงานเก็บข มูลผล |

การปฏิบัติงานเก็บข้อมูล

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|--------------|--|---|--------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|---|
| ๑ | | ๓๐ นาที | <p><u>ขั้นที่ ๑</u> ผู้มาปฏิบัติงานลงลายมือชื่อ เวลา มา ปฏิบัติงาน</p> | - | เอกสาร | เจ้าพนักงาน สาธารณสุข ชุมชน | ใบรายงานการมา ปฏิบัติงานของ พนักงาน | ใบรายงานการมา ปฏิบัติงานของ พนักงาน |
| ๒ | | ๑๕ - ๓๐ นาที | <p><u>ขั้นที่ ๒</u> ตรวจสอบสภาพรถเก็บข้อมูล โดย ตามหน้าที่ เช่น น้ำมันเครื่อง เลข ไมล์ น้ำมัน เชื้อเพลิง น้ำกลั่น แบตเตอรี่ น้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ เมื่อเห็นว่าอยู่ในสภาพถูกต้องให้ ลงลายมือชื่อ รับผิดชอบและกฤษฎาเจ พร้อมที่จะออกปฏิบัติงาน ตาม เวลาที่กำหนด ตรวจสอบใบ รายงาน การปฏิบัติงานเก็บข้อมูล ฝอยประจำวันจด บันทึกเลขไมล์ ออกปฏิบัติงาน จำนวน น้ำมันที่มี อยู่ชื่อเจ้าหน้าที่ประจำรถและ วัน-เดือน-ปี ที่ออกปฏิบัติงานกรณี สภาพ รถเก็บข้อมูลฝอยชำรุดหรือ เลขไมล์ น้ำมัน เชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง ฯลฯ ไม่ถูกต้องตรง กับใบรายงานให้งดรับรถ</p> | มีการตรวจ สภาพรถทุก คัน ก่อนนำรถ ออก ปฏิบัติงาน | บุคคล | พนักงานขับรถ | - | - ใบรับมอบ /ส่ง รถ - ใบรายงานการ ปฏิบัติงานเก็บชน มูลฝอย |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|------------------|---|---|--------------------------|--|----------|---|
| ๓ | <pre> graph TD A[ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์] --> B[ออกปฏิบัติงานเก็บข้อมูลผล] </pre> | ๑๐ นาที | <p>ขั้นที่ ๓</p> <p>ตรวจสอบอุปกรณ์การรักษา ความสะอาดประจำรถ เช่น เชง ตะกร้า ไม่กวาด รถเข็น เป็นต้น ให้ครบถ้วนและมี สภาพปกติ ถ้าขาดหรือชำรุดให้เบิกพัสดุมา ทดแทนเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ จะออกปฏิบัติงาน</p> | มีการตรวจสอบ อุปกรณ์ การ รักษาความ สะอาด ก่อน ออกปฏิบัติงาน ทุกวัน | บุคคล | พนักงานเก็บ ข้อมูลผล | - | - |
| ๔ | <pre> graph TD A[ออกปฏิบัติงานเก็บข้อมูลผล] --> B[การเผยแพร่ผล] </pre> | ๕ - ๗ ชั่วโมง | <p>ขั้นที่ ๔</p> <p>นำรถเก็บข น ม ล ผล ย อ ย อ ก ปฏิบัติงานเก็บข น ม ล ผล ย อ ย ในพื้นที่ที่ รับผิดชอบตามค่าส่งมอบหมาย งาน</p> | มาตรฐานการ เก็บ ข น ม ล ผล ย อ ย ของ เทศบาลเมือง ลี้มแรต | เอกสารและ บุคคล | พนักงานขับ รถยนต์/ พนักงานเก็บข น ม ล ผล ย | - | เทศบัญญัติ ระเบียบ หนังสือ สั่งการ ด้าน การ เก็บข น ม ล ผล ย |
| ๕ | <pre> graph TD A[การเผยแพร่ผล] --> B[] </pre> | ๑ ชั่วโมง | <p>ขั้นที่ ๕</p> <p>เมื่อเก็บขยะตามหน้าที่รับผิดชอบ เสร็จแล้ว ลงรายละเอียดสถานที่ เก็บมูลฝอย นำรถเก็บข น ม ล ผล ย เข้า ซึ่งนำหน้ารถ และขยะมูลฝอยที่ สถานีขนถ่ายมูลฝอย ที่เทศบาล เมืองลี้มแรตกำหนด รับใบซึ่ง นำหน้ารถมูลฝอยที่เก็บข น ได้ ลงชื่อ รับรองใน ใบรายงานการเก็บข น ม ล ผล ย ประจำวันให้เรียบร้อย ครบถ้วน</p> | - | เอกสาร | พนักงานขับ รถยนต์ / พนักงานเก็บข น ม ล ผล ย | - | -ใบขังน้ำหนัก -ใบรายงาน การปฏิบัติงานเก็บ ข น ม ล ผล ย |

การตรวจ ควบคุมและรายงาน

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--|----------|---|------------------|----------------------|-----------------------------|---|---|
| ๑ | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block; text-align: center;"> ตรวจสอบการ มาปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ </div>  | ๑ วัน | <u>ขั้นที่ ๑</u> ๑. เตรียมใบลงชื่อปฏิบัติงานให้พนักงานขับรถและพนักงานทั่วไป (เก็บข้อมูลผอย) ลงชื่อปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน ๒. ตรวจสอบการมาลงชื่อปฏิบัติงานและลายมือชื่อของพนักงานขับรถและพนักงานทั่วไป (เก็บข้อมูลผอย) ซึ่งมาทำงานและไม่มาทำงาน ๓. รวบรวมรายงานผู้มาหรือไม่มาให้ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบ ๔. ส่งใบลงชื่อฯ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมวันลาของฝ่ายและติดตามให้ผู้ไม่มาส่งใบลาแล้วส่งใบลาให้เจ้าหน้าที่ควบคุมวันลาเพื่อขออนุมัติใบลาต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจและลงทะเบียนประวัติวันลา | - | บุคคลและเอกสาร | เจ้าพนักงานสาธารณสุขสุขุมชน | ใบรายงานการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน | -ใบรายงาน การปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน -ใบลา |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|--------------|---|--|----------------------|-------------------------------|---|--|
| ๒ | | ๑๕ - ๓๐ นาที | <p>ขั้นที่ ๒</p> <p>เมื่อตรวจสอบพนักงานขับรถและพนักงานทั่วไป (เก็บข้อมูลผล) เสร็จแล้ว ให้จัดเก็บอุปกรณ์วัสดุการเก็บข้อมูลผล ย่อย ประจำปีให้ตามความจำเป็น จัดหา พนักงานขับรถหรือพนักงานทั่วไป (เก็บข้อมูลผล) ทดแทนเมื่อเจ้าหน้าที่ไม่มา ปฏิบัติงาน รวมทั้งแก้ไขปัญหาอื่นๆ เพื่อให้รถเก็บข้อมูลผลสามารถออกปฏิบัติงานได้ตามปกติ</p> | - | บุคคลและเอกสาร | เจ้าพนักงาน สาธารณสุขชุมชน | - | - |
| ๓ | | ๑ วัน | <p>ขั้นที่ ๓</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของวันที่ผ่านมาเพื่อทราบ ปัญหา ข้อบกพร่อง และ การปฏิบัติงาน พื้นที่ที่เก็บข้อมูลผลแล้ว และ พื้นที่ที่ยังไม่ได้เก็บข้อมูลผล</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบพื้นที่ที่มีการร้องเรียน และ ส่งการแก้ไขปัญหา</p> <p>๓.๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ พนักงานขับรถและพนักงานทั่วไป (เก็บข้อมูลผล) ให้อยู่ในระดับวินัย สุภาพ เรียบร้อยต่อ ประชาชนและให้ได้ผลงาน ตามแผน ปฏิบัติงานที่กำหนด</p> | - ตรวจสอบและควบคุมให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน การเก็บข้อมูลผลของเทศบาลเมือง ล้อมแรด | บุคคลและเอกสาร | เจ้าพนักงาน สาธารณสุขชุมชน | - แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน - แบบลงลายมือชื่อปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ พนักงานทั่วไป (เก็บข้อมูลผล) | - รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน - เรื่องร้องเรียน - แผนปฏิบัติงานงาน - มาตรฐานการเก็บข้อมูลผลของเทศบาลเมือง ล้อมแรด |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------|--------------|---|------------------|----------------------|-------------------------------|--|---|
| ๔ | รายงานผลการปฏิบัติงาน | ๑๕ - ๓๐ นาที | ขั้นที่ ๕ รายงานผลการตรวจและควบคุมประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ | - | เอกสาร | เจ้าพนักงาน สาธารณสุขชุมชน | - แบบรายงานผล การปฏิบัติงาน ประจำวัน | - รายงานผลการ ปฏิบัติงาน ประจำวัน |

∞ ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมปีละ ๑๒๐ บาท / หลังคาเรือน

∞ เวลาการจัดเก็บขยะ

- วันจันทร์ – วันศุกร์ และวันอาทิตย์ (ยกเว้นวันเสาร์)
- รอบที่ ๑ เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๐๙.๓๐ น. (จำนวน ๔ คัน)
- รอบที่ ๒ เวลา ๑๗.๐๐ น. – ๑๙.๓๐ น. (จำนวน ๑ คัน)

∞ ช่องทางการให้บริการ

- สถานที่ให้บริการ : หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้าง ร้าน สถานประกอบการ อาคารและบ้านเรือนประชาชนในพื้นที่เขตเทศบาลเมืองล้อมแรด

∞ ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์ ๐ - ๕๔๐๑ - ๑๘๐๒ - ๕ ต่อ ๖๐๕

โทรสาร ๐ - ๕๔๐๑ - ๑๘๐๖

Email : lomradcenter@hotmail.com

<https://www.lomrad.go.th>