

คู่มือการให้บริการงานสาธารณสุข



เทศบาลตำบลนาเรือง อำเภอนาเยีย
จังหวัดอุบลราชธานี

คู่มือการปฏิบัติงานสาธารณสุข การขอใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับคำขออนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	5 นาที	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดกรอกเอกสารครบถ้วนและเอกสารที่กำหนดในแบบฟอร์ม	ตรวจสอบเอกสารทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	นวก.สาธารณสุข -ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบฟอร์มคำขอกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	-
3	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	2 วัน	เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสถานประกอบการตามมาตรฐาน	หลักเกณฑ์ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลนาเรือง เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2562 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	แบบตรวจตามประเภทกิจการ	นวก.สาธารณสุข -ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบตรวจตามประเภทกิจการ	-
4	แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งวันที่ตรวจ	แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระเงินหากไม่มาชำระค่าธรรมเนียมภายใน 15 วัน ให้ยกเลิกการอนุญาต	อัตราค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัติ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2562	แยกเก็บเอกสารตามหมวด	ผู้ตรวจสถานประกอบการ	แบบแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียม	(ทำเอกสารแจ้งชำระค่าธรรมเนียม ชำระวันที่แล้วยังไม่มาภายใน 7 วัน
5	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	7 วัน	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด	นวก.สาธารณสุข -ผู้ได้รับมอบหมาย	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด	ให้ระยะเวลา 7 วันหลังแจ้ง

คู่มือการปฏิบัติงานสาธารณสุข การขอใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)

ที่	ฝั่งกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน / ผอ.กอง/เจ้าพนักงานท้องถิ่น	2 วัน	งานสาธารณสุข หรือผู้รับ มอบหมายจัดทำ เอกสารผลการ ตรวจสอบเพื่อ พิจารณาอนุญาต	รายงานผลการ ตรวจสอบสถาน ประกอบการตาม หลักเกณฑ์เทศ บัญญัติพร้อม ภาพถ่าย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมดในการ อนุญาต	นวก.สาธารณสุข -ผู้ได้รับ มอบหมาย	-	-
7	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจ จากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนาม อนุญาต	1 วัน	ปลัดเทศบาลผู้ ได้รับมอบอำนาจ จากเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นลงนาม อนุญาต	ปฏิบัติงานตาม ระเบียบงาน สารบัญ	เอกสารใบอนุญาต อภ.2	ปลัดเทศบาล	อภ.2	-
8	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	-	ผู้ขออนุญาตรับ ใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลง ลายมือรับ ใบอนุญาตใน ทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	นวก.สาธารณสุข -ผู้ได้รับ มอบหมาย	อภ.2	

หมายเหตุ: เนื่องจากการทำงานในแต่ละกระบวนการงานมีหลายปัจจัยที่อาจทำระยะเวลาคลาดเคลื่อนไปในทางที่รวดเร็วกว่าหรือช้ากว่าที่กำหนด แต่ให้ทางผู้ปฏิบัติงานทำได้ ตามระยะเวลา ดังนี้ กระบวนการที่ 1-4 ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน 5 วัน และกระบวนการที่ 5-8 ให้ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน 7 วัน

คู่มือการปฏิบัติงานสาธารณสุข การขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (รายต่ออายุ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมตรวจสอบคำขอต่ออายุ ใบอนุญาตและเอกสาร	5 นาที	ผู้ขอต่อใบอนุญาตยื่นคำขอ พร้อมแนบใบอนุญาตเดิมและ นักวิชาการสาธารณสุข/ หัวหน้าสำนัก ตรวจสอบคำขอ ต่อพร้อมเอกสาร	คำขอตามแบบฟอร์มที่ กำหนดกรอกเอกสาร ครบถ้วนพร้อม ใบอนุญาตเดิม	เอกสารตรวจสอบ พื้นที่ที่ผู้ขอยื่นคำขอ	นวก.สาธารณสุข -ผู้ได้รับ มอบหมาย	คำขอต่อใบ อนุญาตกิจการที่ เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ	-
2	ธุรการลงรับเรื่อง	5 นาที	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการลงรับคำ ขอรับใบอนุญาตพื้นที่ที่ผู้ขอฯ ยื่นคำขอต่อใบอนุญาต	บันทึกรับเรื่องให้ ชัดเจน	เอกสารรับเรื่อง	นวก.สาธารณสุข -ผู้ได้รับ มอบหมาย	ทะเบียนรับ	-
3	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	5 นาที	ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมพร้อมออกบัตร ให้มารับใบอนุญาตภายใน ระยะเวลา 7 วัน	ชำระเงินครบถ้วนตาม อัตราค่าธรรมเนียม	ใบเสร็จรับเงินเบ็ด เตลีตบัตรให้มารับ ใบอนุญาตภายใน ระยะเวลา 7 วัน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ธุรการ	ใบเสร็จรับเงินเบ็ด เตลีต	-
4	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าสำนัก// เจ้าพนักงานท้องถิ่น	2 วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการหรือ นักวิชาการสาธารณสุขจัดทำ เอกสารผลการตรวจสอบเพื่อ พิจารณาอนุญาต	รายงานผลการ ตรวจสอบสถาน ประกอบการตาม หลักเกณฑ์เทศบัญญัติ พร้อมภาพถ่าย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมดในการอนุญาต	ผช.เจ้าหน้าที่ ธุรการ /นวก. สาธารณสุข	-	-
5	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจ จากจพง.ท้องถิ่นลงนามอนุญาต	1 วัน	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบ อำนาจจากเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบ งานสารบัญ	เอกสารใบอนุญาต	ปลัดเทศบาล	-	-
6	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	-	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือ รับใบอนุญาตใน ทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ธุรการ	-	-

หมายเหตุ: กระบวนการที่ 1-6 ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน 7 วัน

คู่มือการปฏิบัติงานสาธารณสุข การขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (รายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับยื่นคำขอรับใบอนุญาต	5 นาที	ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดครบถ้วนและเอกสารที่กำหนดในแบบฟอร์ม	เอกสารตรวจสอบทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	นวก. สาธารณสุข -ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบฟอร์มขออนุญาต	-
2	ผู้ช่วยธุรการลงรับเรื่องและตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและเอกสาร	5 นาที	ตรวจสอบคำขอรับพร้อมเอกสาร หากคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันได้รับคำขอ	ตรวจเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม บันทึกรับเรื่องให้ชัดเจนตรวจรายใหม่พร้อมให้บัตรคิวในการตรวจสอบประกอบการ/รับใบอนุญาต	เอกสารรับเรื่อง(รายใหม่)	นวก. สาธารณสุข -ผู้ได้รับมอบหมาย	เอกสารรับเรื่อง	-
3	เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	2 วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการ	หลักเกณฑ์ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลนาเรือง เรื่องการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและเสสมอาหาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	แบบตรวจร้านอาหารลงวันที่และชื่อร้าน	นวก. สาธารณสุข -ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบตรวจสุขาภิบาลอาหาร	-
4	แจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งวันที่ตรวจ	หัวหน้าสำนัก/นักวิชาการสาธารณสุข/หรือผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระเงินหากไม่มาชำระค่าธรรมเนียมภายใน 15 วัน ให้ยกเลิกการอนุญาต	อัตราค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัติ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและเสสมอาหาร	แยกเก็บเอกสารตามหมวด	ผู้ตรวจสถานประกอบการ	แบบแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียม	(ทำเอกสารแจ้งชำระค่าธรรมเนียมลงพื้นที่แล้วยังไม่มาภายในวัน

5	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	7 วัน	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ใบเสร็จรับเงิน	ให้ระยะเวลา 7 วันหลังแจ้ง
---	-------------------------------	-------	-------------------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	----------------	---------------------------

คู่มือการปฏิบัติงานสาธารณสุข การขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (รายต่ออายุ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน /ผอ.กอง/ปลัด	2 วัน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์เทศบัญญัติพร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	-
7	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	1 วัน	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสาร	ปลัดเทศบาล	สอ.6/สอ.4 สอ.7/สอ.5	-
8	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับใบอนุญาตในทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	สอ.6/สอ.4 สอ.7/สอ.5	-	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต

หมายเหตุ : เนื่องจากการทำงานในแต่ละกระบวนการมีหลายปัจจัยที่อาจทำระยะเวลาคลาดเคลื่อนไปในทางที่รวดเร็วหรือช้ากว่าที่กำหนด แต่ให้ทางผู้ปฏิบัติงานทำได้ตามระยะเวลา ดังนี้ กระบวนการที่ 1-4 ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน 5 วัน และกระบวนการที่ 5-8 ให้ใช้ระยะดำเนินการไม่เกิน 7 วัน

คู่มือการปฏิบัติงานสาธารณสุข การขอใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายต่ออายุ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต/หนังสือรับรองจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร	5 นาที	ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต/หนังสือรับรองยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมแบบใบอนุญาตเดิม	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดกรอกเอกสารครบถ้วนพร้อมใบอนุญาตเดิม	เอกสารตรวจสอบทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	นวก.สาธารณสุข -ผู้ได้รับมอบหมาย	แบบฟอร์มคำขอต่ออายุ	-
2	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการลงรับเรื่อง	5 นาที	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการลงรับคำขอรับใบอนุญาตทันทีที่ผู้ขอ ยื่นคำขอต่อใบอนุญาต	บันทึกรับเรื่องให้ชัดเจน	เอกสารรับเรื่อง	นวก.สาธารณสุข -ผู้ได้รับมอบหมาย	ทะเบียนรับเรื่อง	-
3	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม	5 นาที	ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมพร้อมออกบัตรให้มารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา 7 วัน	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ดบัตรให้มารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา 7 วัน	นวก.สาธารณสุข -ผู้ได้รับมอบหมาย	ใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด	-
4	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน/ผอ.กอง/เจ้าพนักงานท้องถิ่น	2 วัน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการหรือผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาลจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์เทศบัญญัติพร้อมภาพถ่าย	เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในการอนุญาต	ผช.นักวิชาการสุขาภิบาลหรือผช.เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-
5	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากจพง.ท้องถิ่นลงนามอนุญาต	1 วัน	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสารใบอนุญาตตอก.2	ปลัดเทศบาล	-	
6	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	-	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับใบอนุญาตในทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ยื่นคำร้องขออนุญาต	2 นาที	ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	คำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดครบถ้วนและเอกสารที่ครบถ้วนและเอกสารที่กำหนดในแบบฟอร์ม	เอกสารตรวจสอบทันทีที่ผู้ขอยื่นคำขอ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	แบบฟอร์มคำขออนุญาตใช้เสียง	-
2	ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและเอกสาร	5 นาที	ผู้ช่วยธุรการตรวจสอบคำขอรับพร้อมเอกสาร หากคำขอตั้งกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันได้รับคำขอ	ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	ตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและเอกสาร
3	ผู้ช่วยธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้ชำระค่าธรรมเนียม	5 นาที	ผู้ช่วยธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้มาชำระเงินหากไม่มาชำระค่าธรรมเนียม	อัตราค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัติ	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	ผู้ช่วยธุรการแจ้งผู้ขออนุญาตให้ชำระค่าธรรมเนียม
4	ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม	5 นาที	ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม	ชำระเงินครบถ้วนตามอัตราค่าธรรมเนียม	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ใบเสร็จรับเงิน	-
5	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผอ.กอง/ปลัด	1 วัน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำเอกสารผลการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต	รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์เทศบัญญัติพร้อมภาพถ่าย	เอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผอ.กอง/ปลัด
6	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	1 วัน	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต	ปฏิบัติตามระเบียบงานสารบัญ	เอกสาร	ปลัดเทศบาล	-	ปลัดเทศบาลผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต

7	ผู้ขออนุญาตรับ ใบอนุญาต	-	ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาต	ผู้ขออนุญาตลงลายมือรับ ใบอนุญาตในทะเบียนรับ	ทะเบียนรับ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ธุรการ		
---	----------------------------	---	------------------------	--	------------	------------------------------	--	--

คู่มือการปฏิบัติ การขอใบอนุญาตทำการโฆษณาด้วยเครื่องขยายเสียง

คู่มือการปฏิบัติงานเก็บขยะมูลฝอย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ความพร้อมของ เจ้าหน้าที่	30 นาที	1.ผู้มาปฏิบัติงานลงลายมือชื่อเวลามา ทำงาน	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่รักษา ความสะอาด	ใบรายงานการ ปฏิบัติงานของ ลูกจ้าง	ใบรายงานการ ปฏิบัติงานของ ลูกจ้าง
2	ตรวจสอบความ พร้อมของ ยานพาหนะ	15-30 นาที	2.ตรวจสอบสภาพรถเก็บขนมูลฝอยตาม หน้าที่ เช่น น้ำมันเครื่องเลขไมล์ น้ำมัน เชื้อเพลิง น้ำกลั่น แบตเตอรี่น้ำในหม้อ น้ำ ฯลฯ ร่วมกับนายท่าหรือหรือผู้ ควบคุมงาน เมื่อเห็นว่าอยู่ในสภาพ ถูกต้องให้ลงลายมือชื่อรับรถและกุญแจ พร้อมที่จะออกปฏิบัติงานตามเวลาที่ กำหนด ตรวจสอบใบรายงานการ ปฏิบัติงานเก็บมูลฝอยประจำวันจด บันทึกเลขไมล์ออกปฏิบัติงาน จำนวน น้ำมันที่มีอยู่ ชื่อเจ้าหน้าที่ประจำรถและ วัน/เดือน/ปี ที่ออกปฏิบัติงาน	มีการตรวจสอบสภาพรถทุก คันก่อนออกปฏิบัติงาน	บุคคล	พนักงานขับรถ	-	ใบรับมอบ-ส่งรถ -ใบรายงานการ ปฏิบัติงานเก็บขน มูลฝอย
3	ตรวจสอบความ พร้อมของอุปกรณ์	10 นาที	3.ตรวจสอบอุปกรณ์การรักษาความ สะอาดประจำรถ เช่น เช่ง ตะกาว ไม้ กวาด รถเข็น เป็นต้นให้ครบถ้วนและมี สภาพปกติ	มีการตรวจสอบอุปกรณ์ การรักษาความสะอาด ก่อนออกปฏิบัติงานทุก วัน	บุคคล	พนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย)	-	-

