

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการเทศบาลเมืองทุ่งสง		
เรื่อง มาตรฐานการให้บริการดูแลสิ่งปฏิกูล		001/2561
มาตรฐานเฉพาะ		กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมนำไปปฏิบัติ

1. ชื่อมาตรฐาน มาตรฐานการให้บริการดูแลสิ่งปฏิกูล
2. ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน
 - 1) พนักงานเทศบาลที่ทำหน้าที่การให้บริการด้านหน้า (One stop service)
 - 2) พนักงานดูแลสิ่งปฏิกูล
3. ขั้นตอนมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
 - 1) กรอกแบบฟอร์ม (คำร้องทั่วไป)
 - 2) รับร้องคำร้องจากผู้ขอใช้บริการ
 - 3) ดูคิวนัดหมายการให้บริการดูแลสิ่งปฏิกูล
 - 4) แจ้งพนักงานประจำรถออกปฏิบัติการหรือทำตามนัดหมาย
 - 5) แจ้งผู้รับบริการทราบ พร้อมเก็บค่าธรรมเนียมตามเทศบัญญัติการเก็บสิ่งปฏิกูล
 - 6) รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารตามลำดับขั้นตอน
 - 7) ให้บริการตามคำร้อง
 - 8) กรณีผู้ขอใช้บริการอยู่นอกเขตพื้นที่ให้ดำเนินการขอหนังสือยินยอมทำการในเขตไปยังพื้นที่ที่ผู้ขอรับบริการอาศัยอยู่
4. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

ไม่มี
5. จุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น

- รถเสีย
6. มาตรฐานการป้องกันความผิดพลาด
 - 1) ตรวจเช็คสภาพรถพร้อมซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ
 - 2) แจ้งผู้รับบริการทราบกรณีรถมีปัญหาพร้อมแจ้งกำหนดนัดครั้งต่อไป
7. การจัดทำและปรับปรุงจัดทำ

จัดทำวันที่ 25 กรกฎาคม 2561

ปรับปรุงครั้งที่ 1 เมื่อ วันที่ 2 สิงหาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการเทศบาลเมืองทุ่งสง	
เรื่อง มาตรฐานการให้บริการเดินที่ โต๊ะ เก้าอี้	002/2561
มาตรฐานเฉพาะ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมนำไปปฏิบัติ

1. ชื่อมาตรฐาน มาตรฐานการให้บริการเดินที่ โต๊ะ เก้าอี้
2. ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน
 - 1) พนักงานเทศบาลที่ทำหน้าที่การให้บริการด้านหน้า (One stop service)
 - 2) พนักงานให้บริการเดินที่ โต๊ะ เก้าอี้
3. ขั้นตอนมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
 - 1) กรอกแบบฟอร์ม (คำร้องทั่วไป)
 - 2) รับร้องคำร้องจากผู้ขอใช้บริการ
 - 3) เช็กจำนวนอุปกรณ์เดินที่ โต๊ะ เก้าอี้
 - 4) แจ้งพนักงานประจำรถออกปฏิบัติการ หรือทำตามนัดหมาย
 - 5) แจ้งผู้รับบริการทราบ
 - 6) รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารตามลำดับขั้นตอน
 - 7) ให้บริการตามนัด
4. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

ไม่มี
5. จุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น
 - รถเสีย
 - เดินที่ โต๊ะ เก้าอี้ ไม่เพียงพอในการให้บริการสำหรับผู้มาใช้บริการหลายท่านในวัน เวลาเดียวกัน โดยเฉพาะวันสำคัญ
 - เดินที่ โต๊ะ เก้าอี้ ชำรุด
6. มาตรฐานการป้องกันความผิดพลาด
 - 1) ตรวจเช็คสภาพรถพร้อมซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ
 - 2) แจ้งผู้รับบริการทราบกรณีมีปัญหาพร้อมแจ้งกำหนดนัดครั้งต่อไป
 - 3) ตรวจเช็คสภาพ เดินที่ โต๊ะ เก้าอี้ พร้อมซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ หากไม่สามารถซ่อมบำรุงแจ้งผู้บริหารทราบและจัดซื้อเพิ่มเติม
 - 4) แจ้งให้ผู้รับบริการทราบว่าไม่มี เดินที่ โต๊ะ เก้าอี้ ให้ทันท่วงที และแนะนำสถานที่ให้บริการอื่นเพิ่มเติม
7. การจัดทำและปรับปรุงจัดทำ

จัดทำวันที่ 25 กรกฎาคม 2561

ปรับปรุงครั้งที่ 1 เมื่อ วันที่ 2 สิงหาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการเทศบาลเมืองทุ่งสง		
เรื่อง มาตรฐานการให้บริการรถน้ำ		003/2561
มาตรฐานเฉพาะ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมนำไปปฏิบัติ	

1. ชื่อมาตรฐาน การให้บริการรถน้ำ
2. ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน
 - 1) พนักงานเทศบาลที่ทำหน้าที่การให้บริการด้านหน้า (One stop service)
 - 2) พนักงานให้บริการรถน้ำ
3. ขั้นตอนมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
 - 1) กรอกแบบฟอร์ม (คำร้องทั่วไป)
 - 2) รับร้องคำร้องจากผู้ขอใช้บริการ
 - 3) แจ้งพนักงานประจำรถออกปฏิบัติการ หรือทำตามนัดหมาย
 - 4) แจ้งผู้รับบริการทราบ
 - 5) รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารตามลำดับขั้นตอน
 - 6) ให้บริการตามนัด
4. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

ให้บริการล้างชำระจุดเสี่ยงและจุดที่มีปัญหาอย่างสม่ำเสมอ
5. จุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น

รถเสีย
6. มาตรฐานการป้องกันความผิดพลาด
 - 1) ตรวจเช็คสภาพรถพร้อมซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ
 - 2) แจ้งผู้รับบริการทราบกรณีรถมีปัญหาพร้อมแจ้งกำหนดนัดครั้งต่อไป
7. การจัดทำและปรับปรุงจัดทำ

จัดทำวันที่ 25 กรกฎาคม 2561

ปรับปรุงครั้งที่ 1 เมื่อ วันที่ 2 สิงหาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการเทศบาลเมืองทุ่งสง		
เรื่อง	มาตรฐานการให้บริการรถพยาบาลฉุกเฉิน	004/2561
มาตรฐานเฉพาะ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมนำไปปฏิบัติ	

1. ชื่อมาตรฐาน มาตรฐานการให้บริการรถพยาบาลฉุกเฉิน

2. ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน

- 1) ผู้รับผิดชอบงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน
- 2) ผู้ลงบันทึกข้อมูลระบบการแพทย์ฉุกเฉิน
- 3) ชุดปฏิบัติการฉุกเฉินเบื้องต้น
- 4) ขั้นตอนมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

3. มาตรฐานบุคลากร

1) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรชุดปฏิบัติการฉุกเฉินเบื้องต้น 40 ชั่วโมง การปฐมพยาบาลและการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยขึ้นพื้นฐานหรือหลักสูตรอื่นที่มีใบประกาศนียบัตร/เอกสารรับรองผ่านการอบรม จากโรงพยาบาลของรัฐ/สถาบันการศึกษา ที่สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ ให้การรับรอง

2) ให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน โดยให้การปฐมพยาบาล ช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้น รับผู้ป่วยจากจุดเกิดเหตุ นำส่งโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุดหรือโรงพยาบาลที่มีศักยภาพเหมาะสม ต้องปฏิบัติงานเต็มความรู้ความสามารถอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและปฏิบัติตามคำแนะนำของศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการประจำจังหวัด ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

3) ต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินหรือการประชุมวิชาการที่งานการแพทย์ฉุกเฉิน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช จัดพร้อมทั้งติดตาม และเก็บข้อมูลให้เทศบาลเมืองทุ่งสงตามที่งานการแพทย์ฉุกเฉิน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราชร้องขอ

4) สามารถให้ความรู้ เรื่อง “การช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้น” และ “วิธีการเรียกใช้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน ผ่านทาง 1669” แก่ประชาชน นักเรียน อาสาฉุกเฉินชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) หรือ การป้องกันตนเอง ป้องกันชุมชน จากโรคติดต่อตามฤดูกาล โรคระบาด แก่อาสาฉุกเฉินชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) ประชาชน นักเรียน ตามที่เทศบาลร้องขอ

5) มีการติดต่อสื่อสาร ในระบบการแพทย์ฉุกเฉินในพื้นที่รับผิดชอบ พื้นที่ข้างเคียง พื้นที่ที่ศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการประจำจังหวัดร้องขอและพร้อมรับเหตุอยู่เสมอ

6) ต้องเตรียมความพร้อมรับอุบัติเหตุและสาธารณภัย โดยจัดเตรียมรถปฏิบัติการฉุกเฉิน อุปกรณ์การช่วยเหลือผู้ป่วย ผู้บาดเจ็บและการกู้ภัยขึ้นพื้นฐาน การช่วยขนย้ายผู้ป่วย การหึงท้องแก่ เด็กอ่อนอายุไม่เกิน 1 เดือนผู้ป่วยที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายหรือช่วยเหลือตนเองได้ ให้พร้อมปฏิบัติงานตลอดเวลา ตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่

7) ต้องรายงานผลการดำเนินการ (รายละเอียดของงาน) ในแต่ละช่วงระยะเวลาตามแบบฟอร์มที่กำหนด

8) ร่วมกับพยาบาลวิชาชีพ หรือบุคลากร ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เมื่อมีการร้องขอหน่วยปฐมพยาบาล การเดินรณรงค์ วันพระราชพิธีที่มีการเดินขบวน หรือเมื่อเทศบาลมีการจัดงานที่ต้องใช้หน่วยปฐมพยาบาล

9) ชุดปฏิบัติการต้องจัดทำรายงานแบบบันทึกการปฏิบัติงานหน่วยปฏิบัติการฉุกเฉินเบื้องต้น พร้อมแบบบันทึกนำส่งตามจำนวนการออกปฏิบัติงาน โดยจัดส่งให้เทศบาลเมืองทุ่งสงอาทิตย์ละครั้ง

10) ชุดปฏิบัติการต้องบันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พร้อมลายเซ็นหลักฐานการขึ้นปฏิบัติงานแนบในแต่ละเดือน

11) เจ้าหน้าที่แต่งกายตามแบบฟอร์มของหน่วยบริการหรือแบบฟอร์มผู้รับจ้างกำหนด หรือตามที่สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินกำหนด ขณะออกปฏิบัติการ

มาตรฐานรถกู้ชีพ

- 1) ผู้รับจ้างจะต้อง เตรียมรถปฏิบัติการฉุกเฉินพร้อมใช้งานตลอด 24 ชั่วโมง
- 2) รถปฏิบัติการฉุกเฉินต้องสะอาดเตรียมพร้อมปฏิบัติการและเหมาะสมที่จะใช้เป็นพาหนะรับส่งผู้ป่วย
- 3) รถปฏิบัติการฉุกเฉินต้องผ่านการตรวจรับรองมาตรฐานและขึ้นทะเบียนเป็นรถปฏิบัติการฉุกเฉิน และผ่านการตรวจประเมินสภาพอุปกรณ์รถประจำปี
- 4) รถปฏิบัติการฉุกเฉินได้มีการขออนุญาตใช้ไฟสัญญาณวับวาบและเสียงสัญญาณจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- 5) จัดให้มีอุปกรณ์ช่วยเหลือผู้ป่วยตามมาตรฐานที่สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินกำหนด ต้องสะอาด พร้อมใช้งาน
- 6) จัดหาเวชภัณฑ์ให้พร้อมใช้งานเสมอ
- 7) คู่มือปฏิบัติงาน ต้องจัดอยู่ในรถปฏิบัติการฉุกเฉินและหน่วยบริการ เห็นง่าย ใช้สะดวก
- 8) วิทยุสื่อสาร สามารถติดต่อได้ และพร้อมใช้งานตลอด 24 ชั่วโมง

4. ขั้นตอนการปฏิบัติ

1) การรับแจ้งทางโทรศัพท์จากประชาชน หรือจากศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการ หรือประชาชนมาที่หน่วยปฏิบัติการเอง หลังได้รับแจ้ง ต้องแจ้งข้อมูลก่อนออกปฏิบัติการไปยังศูนย์เรนทรนครศรีธรรมราช และ/หรือวิทยุจากศูนย์เรนทรนครศรีธรรมราช

2) ออกปฏิบัติการ ณ สถานที่ผู้ป่วยฉุกเฉินหรือบาดเจ็บ ณ จุดเกิดเหตุ หลังได้รับแจ้ง ภายในระยะเวลา ไม่เกิน 10 นาที ในระยะทางไม่เกิน 10 กิโลเมตร เว้นแต่มีเหตุอันควร เช่น จราจรหนาแน่น, ถนนขรุขระ, เส้นทางคมนาคมลำบาก

3) ประเมินสถานการณ์และสภาพแวดล้อมให้ตนเอง ทีม ญาติหรือประชาชนและผู้ป่วยหรือผู้บาดเจ็บให้ปลอดภัย โดยไม่เสี่ยงเข้าไปเผชิญเหตุการณ์กรณีสภาพแวดล้อมมีความเสี่ยงอาจทำให้เกิดการบาดเจ็บเพิ่ม

4) กรณีเป็นเหตุสาธารณภัย ให้ปฏิบัติการตามลำดับ ขั้นตอนที่สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินกำหนด และรายงานเหตุการณ์ให้เทศบาลเมืองทุ่งสงและศูนย์เรนทรนครศรีธรรมราชทราบเป็นระยะๆ

5) ประเมินอาการเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บ และรายงานอาการให้ทางศูนย์เรนทรทราบ ให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ป่วย ณ สถานที่เจ็บป่วยฉุกเฉิน หรือได้รับบาดเจ็บ ณ จุดเกิดเหตุ ตามมาตรฐานการดูแลผู้ป่วยเบื้องต้น หากผู้ป่วยมีอาการเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บรุนแรงเกินศักยภาพ ต้องขอความช่วยเหลือไปยังศูนย์เรนทรนครศรีธรรมราช เพื่อขอรถพยาบาลระดับสูง

6) ให้การดูแลผู้ป่วยหรือผู้บาดเจ็บระหว่างนำส่ง ไม่ละทิ้งผู้ป่วย ประเมินอาการและสภาพผู้ป่วยเป็นระยะๆ

7) เมื่อนำส่งผู้ป่วยหรือผู้บาดเจ็บไปถึงโรงพยาบาล แจ้งอาการที่พบแรกรับ การรักษาพยาบาลเบื้องต้นอาการที่เปลี่ยนแปลงระหว่างนำส่งให้พยาบาลหรือแพทย์ที่รับผู้ป่วยทราบ

8) ทำการบันทึกรายงานการออกปฏิบัติการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และขอข้อมูลเลขประจำตัวผู้ป่วยหรือบาดเจ็บ, หมายเลขบัตรประชาชน, ที่อยู่ จากโรงพยาบาลที่นำส่ง พร้อมทั้งให้พยาบาลผู้รับส่งอาการผู้ป่วยประเมินผลการรักษา พร้อมเซ็นชื่อกำกับ

9) กลับมายังศูนย์ปฏิบัติการ ทำความสะอาด เก็บอุปกรณ์ วัสดุการแพทย์ พร้อมเครื่องมือต่างๆ พร้อมจะออกปฏิบัติการต่อ

10) บันทึกข้อมูลรายงานการออกปฏิบัติการให้ครบทุกช่อง และรายงานผลการออกปฏิบัติการให้ทางศูนย์เรนทรนครศรีธรรมราช

11) รวบรวมรายงานการออกปฏิบัติการ บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มและนำส่ง เทศบาลเมืองทุ่งสงตามเวลาที่กำหนด

5. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

ไม่มี

6. จุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น

- 1) มีการแจ้งเหตุ/ญาติหรือผู้พบเห็นเหตุการณ์นำส่งก่อนรถกู้ชีพจะไปถึง
- 2) รถอาจติดภารกิจนำส่งผู้ป่วยในขณะที่มีการแจ้งเหตุอาจทำให้มีการไปรับผู้ป่วยล่าช้า

7. มาตรฐานการป้องกันความผิดพลาด

ไม่มี

8. การจัดทำและปรับปรุงจัดทำ

จัดทำวันที่ 25 กรกฎาคม 2561

ปรับปรุงครั้งที่ 1 เมื่อ วันที่ 2 สิงหาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการเทศบาลเมืองทุ่งสง		
เรื่อง การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่		005/2561
มาตรฐานเฉพาะ	กองคลังนำไปปฏิบัติ	

1. ชื่อมาตรฐาน การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

2. ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดเก็บภาษี

3. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

1) ขั้นตอนเตรียมการ ขั้นตอนเตรียมการในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

1.1 ต้นเดือนตุลาคมของปีงบประมาณ ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในข่ายยื่นแบบและชำระภาษีจากทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.4) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5)

1.2 สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จรับเงิน แบบพิมพ์ ภ.บ.ท.5 ภายในเดือนตุลาคม

1.3 ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนยื่นแบบและชำระภาษี เช่นติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดต่าง ๆ ในบริเวณชุมชน ประกาศเสียงตามสาย ขอความร่วมมือจากสถานีวิทยุกระจายเสียง ประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต ภายในเดือนพฤศจิกายน-เดือนกุมภาพันธ์

1.4 จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้อยู่ในข่ายและยื่นแบบภาษีทราบล่วงหน้าภายในเดือนธันวาคม

2) ขั้นตอนในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

ผู้ซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปี นั้นจากราคาปานกลางของที่ดิน ซึ่งคณะกรรมการจะพิจารณาตีราคากลางของที่ดินในรอบระยะเวลา 4 ปี โดยนำเอาราคาที่ดินในหน่วยที่จะทำการตีราคามาคำนวณภาษี จากจำนวนเนื้อที่จริงของที่ดิน

ถ้าบุคคลใดเป็นเจ้าของที่ดินใหม่ หรือจำนวนเนื้อที่ดินเปลี่ยนแปลงไป หรือเปลี่ยนการใช้ประโยชน์ที่ดิน เจ้าของที่ดินต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ เป็นเจ้าของที่ดินใหม่ หรือนับแต่วันที่จำนวนเนื้อที่ดินได้มีการเปลี่ยนแปลง

การยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน

1) รับยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน ซึ่งแบบแสดงรายการที่ยื่นไว้จะใช้ได้ทุกปีในระยะเวลา 4 ปี

2) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบแสดงรายการ (ภ.บ.ท.5) กับข้อมูลของแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.4) แล้วเสนอเจ้าพนักงานประเมินเพื่อคำนวณค่าภาษี

การชำระภาษี

1) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ต้องชำระภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี

2) กรณีได้รับแจ้งการประเมิน จะต้องชำระภาษีภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งการประเมิน ถ้าไม่ชำระภายในเวลาที่กำหนด ถือเป็นภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระ

การอุทธรณ์

เจ้าของที่ดินได้รับหนังสือแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้ว เห็นว่าการประเมินไม่ถูกต้อง มีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านเจ้าพนักงานประเมินภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

3. ขั้นตอนประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

จัดทำหนังสือแจ้งเตือน

1) ไม่ยื่นแบบพิมพ์(ภ.บ.ท.5) ภายในกำหนดเวลา จัดทำหนังสือแจ้งเตือน 3 ครั้ง ถ้ายังไม่มายื่นแบบ รวบรวมรายชื่อส่งงานนิติการ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

2) ภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระที่ผู้รับการประเมินได้รับใบแจ้งรายการประเมินแล้ว แต่ไม่ชำระ ภาษีภายในกำหนด จัดทำหนังสือแจ้งเตือน 3 ครั้ง รวบรวมรายชื่อส่งงานนิติการเพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

4. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 และคู่มือปฏิบัติงาน

5. จุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นได้

1) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง กรรมสิทธิ์ หรือการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน เจ้าของทรัพย์สินไม่มาติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการปรับปรุงรายการทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ทำให้เกิดความผิดพลาดในการประเมินและจัดเก็บภาษีได้

2) เมื่อเจ้าของทรัพย์สินย้ายเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยโดยไม่ได้มาติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทราบเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลสถานที่จัดส่งหนังสือแจ้งเตือนให้มายื่นแบบและชำระภาษี ทำให้เกิดภาษีค้างชำระ

6. มาตรฐานการป้องกันความผิดพลาด

1) สำนักรายการทรัพย์สินจากทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.4) และสอบถามรายการทรัพย์สินจากเจ้าของทรัพย์สินเพื่อความถูกต้อง ก่อนดำเนินการประเมินภาษี และรับชำระภาษี

2) ออกสำรวจการใช้ประโยชน์ของที่ดิน สำหรับรายที่มาแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการประเมินและจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ และปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.4) เพื่อความถูกต้องและเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีต่อไป

3) สอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ส่งหนังสือเตือนให้มายื่นแบบและชำระภาษีให้ชัดเจน เนื่องจากเจ้าของทรัพย์สินบางรายย้ายที่อยู่บ่อย และขอเบอร์โทรศัพท์เพื่อติดต่อ

7. การจัดทำและปรับปรุง

จัดทำวันที่ 11 กรกฎาคม 2561

ปรับปรุงครั้งที่ 1 วันที่ 8 สิงหาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการเทศบาลเมืองทุ่งสง		
เรื่อง มาตรฐานการจัดเก็บภาษีป้าย		006/2561
มาตรฐานเฉพาะ	กองคลังนำไปปฏิบัติ	

1. ชื่อมาตรฐาน การจัดเก็บภาษีป้าย

2. ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดเก็บภาษี

3. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดเก็บภาษีป้าย

1) ขั้นตอนเตรียมการ ขั้นตอนเตรียมการในการจัดเก็บภาษีป้าย

1.1) ต้นเดือนตุลาคมของปีงบประมาณ ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้ยื่นในข่ายยื่นแบบและชำระภาษีจากทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.4) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5)

1.2) สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จรับเงิน แบบพิมพ์ ภ.ป.1 ภายในเดือนตุลาคม

1.3) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนยื่นแบบและชำระภาษี เช่นติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดต่าง ๆ ในบริเวณชุมชน ประกาศเสียงตามสาย ขอความร่วมมือจากสถานีวิทยุกระจายเสียงภายในเดือนพฤศจิกายน-เดือนกุมภาพันธ์ ประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต

1.4) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ยื่นในข่ายและยื่นแบบภาษีทราบล่วงหน้าภายในเดือนธันวาคม

ระยะเวลายื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

1) เจ้าของทรัพย์สินต้องยื่นแบบและแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ตั้งแต่เดือนมกราคม – มีนาคมของทุกปี

2) ในการติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีภายใน 15 วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี

การคำนวณพื้นที่ป้าย

1) ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดไว้

ส่วนที่กว้างที่สุด X ส่วนที่ยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

2) ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดไว้

2.1) ถูตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนดส่วนกว้างที่สุด x ส่วนที่ยาวที่สุด

2.2) คำนวณพื้นที่ป้ายเป็นตารางเซนติเมตร

2.3) ป้ายที่มีพื้นที่ 2 ด้านอยู่ในป้ายเดียวกันให้ถือเป็นป้าย จำนวน 2 ป้าย

อัตราค่าภาษี แบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

- 1) ป้ายอักษรไทยล้วน คิดอัตรา 3 บาทต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
- 2) ป้ายอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศ ภาพ เครื่องหมายอื่น คิดอัตรา 20 บาทต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
- 3) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย หรือมีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ได้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ คิดอัตรา 40 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร

2. ขั้นตอนในการจัดเก็บภาษีป้าย

- 2.1) ให้เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบพิมพ์แสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.1) ต่อเจ้าพนักงานประเมิน ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
- 2.2) ตรวจสอบแบบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ป.1) ของเจ้าของป้ายว่ารายการป้ายถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่
- 2.3) ประเมินภาษีป้าย และแจ้งผลการประเมินภาษีป้ายให้เจ้าของป้ายทราบ
- 2.4) การประเมินภาษีป้าย โดยกำหนดชำระภายใน 15 วัน นับจากวันที่ผู้รับประเมินได้รับแจ้งผลการประเมิน หรือเมื่อรับแจ้งการประเมินแล้ว จะชำระในวันเดียวกันก็ได้ แล้วออกใบเสร็จรับเงิน กรณีเจ้าของป้ายรายใดมีความประสงค์จะขอผ่อนชำระภาษีได้นั้น ค่าภาษีป้ายจะต้องมีจำนวนตั้งแต่ 3,000 บาท ขึ้นไป โดยผ่อนชำระเป็น 3 งวดๆ ละเท่าๆ กัน โดยยื่นคำร้องขอผ่อนชำระก่อนครบกำหนดเวลาที่ต้องชำระภาษี

การผ่อนชำระภาษีป้าย มีรายละเอียดดังนี้

- งวดที่ 1 ชำระภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งการประเมินภาษี
- งวดที่ 2 ชำระภายใน 1 เดือน นับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่ 1
- งวดที่ 3 ชำระภายใน 1 เดือน นับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่ 2
- 2.5) ออกหนังสือแจ้งเตือน กรณีที่ผู้รับประเมินไม่มายื่นแบบประเมิน(ภ.ป.1) ภายในกำหนด โดยได้ออกหนังสือเตือน จำนวน 3 ครั้ง
- 1) ไม่มายื่นแบบแสดงรายการภายในกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย
- 2) ผู้รับประเมินได้รับการแจ้งผลการประเมินแล้ว ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือนของจำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้าย

3. ขั้นตอนประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

จัดทำหนังสือแจ้งเตือน

- 1) ไม่ยื่นแบบพิมพ์(ภ.ป.1) ภายในกำหนดเวลา จัดทำหนังสือแจ้งเตือน 3 ครั้ง ถ้ายังไม่มายื่นแบบ รวบรวมรายชื่อส่งงานนิติการ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- 2) ภาษีป้ายค้างชำระที่ผู้รับการประเมินได้รับใบแจ้งรายการประเมินแล้ว แต่ไม่ชำระภาษีภายในกำหนด จัดทำหนังสือแจ้งเตือน 3 ครั้ง รวบรวมรายชื่อส่งงานนิติการ เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

การอุทธรณ์ภาษีป้าย

- 1) เมื่อเจ้าของป้ายได้รับแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.3) แล้ว ไม่พอใจในการประเมินภาษี ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งการประเมิน

4. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 และคู่มือปฏิบัติงาน

5. จุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นได้

1) เมื่อมีการยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงป้าย เจ้าของกิจการไม่มาติดต่อเขียนคำร้องขอยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลง เมื่อมีหนังสือแจ้งเตือนภาษีไปทำให้เกิดความไม่พอใจ

2) เมื่อเจ้าของกิจการย้ายเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย โดยไม่ได้มาติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทราบ เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลสถานที่จัดส่งหนังสือแจ้งเตือนให้มายื่นแบบและชำระภาษี ทำให้เกิดภาษีค้างชำระได้

6. มาตรฐานการป้องกันความผิดพลาด

1) สำนักรายการทรัพย์สิน (จำนวนป้าย) จากทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.4) และสอบถามรายการทรัพย์สินจากเจ้าของทรัพย์สินเพื่อความถูกต้อง ก่อนดำเนินการประเมินภาษี และรับชำระภาษี

2) ออกสำรวจป้ายในกรณีแจ้งยกเลิกป้าย หรือเปลี่ยนแปลงป้าย เพื่อเป็นข้อมูลในการประเมินและจัดเก็บภาษีป้าย และปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.4) เพื่อความถูกต้องและเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีต่อไป

3) สอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ส่งหนังสือเตือนให้มายื่นแบบและชำระภาษีให้ชัดเจน เนื่องจากเจ้าของทรัพย์สินบางรายย้ายที่อยู่บ่อย และขอเบอร์โทรศัพท์เพื่อติดต่อ

7. การจัดทำและปรับปรุง

จัดทำวันที่ 11 กรกฎาคม 2561

ปรับปรุงครั้งที่ 1 วันที่ 8 สิงหาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการเทศบาลเมืองทุ่งสง	
เรื่อง มาตรฐานการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	007/2561
มาตรฐานเฉพาะ	กองคลังนำไปปฏิบัติ

1. ชื่อมาตรฐาน การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

2. ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดเก็บภาษี

3. ขั้นตอนมาตรฐานในการปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

1) ขั้นตอนเตรียมการ ขั้นตอนเตรียมการในการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

1.1) ต้นเดือนตุลาคมของปีงบประมาณ ตรวจสอบและคัดลอกรายชื่อผู้อยู่ในข่ายยื่นแบบและชำระภาษีจากทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.4) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5)

1.2) สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จรับเงิน แบบพิมพ์ ภ.ร.ด.2 ภายในเดือนตุลาคม

1.3) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนยื่นแบบและชำระภาษี เช่นติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดต่าง ๆ ในบริเวณชุมชน ประกาศเสียงตามสาย ขอความร่วมมือจากสถานีวิทยุกระจายเสียงภายในเดือนพฤศจิกายน-เดือนกุมภาพันธ์ ประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต

1.4) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้อยู่ในข่ายและยื่นแบบภาษีทราบล่วงหน้าภายในเดือนธันวาคม

2) ขั้นตอนดำเนินการจัดเก็บ

การยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษีและตรวจสอบแบบพิมพ์

1) เจ้าของทรัพย์สินต้องยื่นแบบและแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นตั้งอยู่ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

2) รับยื่นแบบพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของแบบพิมพ์ (ภ.ร.ด.2) กับข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.4) เมื่อถูกต้องแล้วเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินค่ารายปีและประเมินค่าภาษี

การคำนวณค่ารายปี และการประเมินค่าภาษี

พนักงานเจ้าหน้าที่จะคำนวณค่ารายปี และประเมินค่าภาษีในอัตราร้อยละ 12.5 % ของ ค่ารายปีแห่งทรัพย์สินตามมาตรา 8 ได้กำหนด

“ค่ารายปี” หมายถึง จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เข้าได้ในปีหนึ่ง ๆ ในกรณีทรัพย์สินนั้นให้เช่า ถือว่าค่าเช่า คือค่ารายปี กรณีหากค่าเช่าไม่ได้เนื่องจากเจ้าของทรัพย์สินดำเนินกิจการเองหรือด้วยเหตุประการอื่น พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินค่ารายปีโดยใช้หลักเกณฑ์ของคณะกรรมการประเมินค่ารายปีของทรัพย์สิน

เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่คำนวณค่ารายปีและค่าภาษีแล้ว การแจ้งรายการประเมินไปให้ผู้รับประเมินทราบ โดยส่งทางจดหมายไปรษณีย์ลงทะเบียนให้ใช้แบบไปรษณีย์ตอบรับ เพื่อใช้เป็นหลักฐาน ซึ่ง

จะเป็นหลักฐานสำคัญที่แสดงว่าผู้รับประกันได้ทราบว่าตนเองจะต้องไปชำระภาษีภายใน 30 วัน นับแต่วันที่
ได้รับแจ้งการประเมิน จึงเป็นหน้าที่ของพนักงานเก็บภาษีที่จะต้องตรวจสอบและรักษาเอกสารดังกล่าวไว้

การชำระเงิน

1) ผู้รับประกันจะต้องนำเงินค่าภาษีมาชำระทั้งจำนวนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่
แจ้งการประเมิน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวถือว่าภาษีนั้นค้างชำระ

2) การชำระภาษีค้างชำระจะต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

2.1) ถ้าชำระภาษีค้างชำระไม่เกิน 1 เดือน นับแต่วันพ้นกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่ม
ร้อยละ 2.5 ของค่าภาษี

2.2) เกิน 1 เดือน แต่ไม่เกิน 2 เดือน จะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 5 ของค่าภาษี

2.3) เกิน 2 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน จะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 7.5 ของค่าภาษี

2.4) เกิน 3 เดือนขึ้นไป จะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 10 ของค่าภาษี

3) กรณีผู้รับการประเมินภาษีขอผ่อนชำระภาษีก็ได้ โดยวงเงินค่าภาษีจะต้องมีจำนวน
ตั้งแต่ 9,000 บาท ขึ้นไป และต้องยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีภาษี
นั้นโดยขอผ่อนชำระเป็น 3 งวดๆ ละเท่าๆ กัน (ตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2541) ดังนี้

งวดที่ 1 ชำระภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

งวดที่ 2 ชำระภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่ 1

งวดที่ 3 ชำระภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่ 2

ถ้าไม่ชำระภาษีงวดใดงวดหนึ่งภายในกำหนดเวลา หมดสิทธิที่จะขอผ่อนชำระค่าภาษี
สำหรับงวดที่ยังไม่ชำระ

การอุทธรณ์ภาษี

ผู้รับประกันได้รับใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.8) แล้ว ไม่พอใจในการประเมิน
ของพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยเห็นว่าค่าภาษีสูงเกินไป หรือประเมินไม่ถูกต้อง มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ได้ โดยยื่นอุทธรณ์
ตามแบบที่กำหนด (ภ.ร.ด.9) ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งการประเมิน และเมื่อได้รับแจ้งผลการชี้ขาด
แล้ว ยังไม่เป็นที่พอใจก็มีสิทธินำเรื่องร้องต่อศาลได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งให้ทราบคำชี้ขาด

3) ขั้นตอนประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ

จัดทำหนังสือแจ้งเตือน

1) ไม่ยื่นแบบพิมพ์(ภ.ร.ด.2) ภายในกำหนดเวลา จัดทำหนังสือแจ้งเตือน 3 ครั้ง ถ้ายังไม่
มายื่นแบบ รวบรวมรายชื่อส่งงานนิติการ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

2) ภาษีโรงเรือนค้างชำระที่ผู้รับการประเมินได้รับใบแจ้งรายการประเมินแล้ว แต่ไม่
ชำระภาษีภายในกำหนด จัดทำหนังสือแจ้งเตือน 3 ครั้ง รวบรวมรายชื่อส่งงานนิติ
การเพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

4. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 และคู่มือปฏิบัติงาน

5. จุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นได้

1) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง กรรมสิทธิ์ หรือการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน เจ้าของทรัพย์สินไม่มาติดต่อ
แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการปรับปรุงรายการทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ทำให้เกิดความผิดพลาด
ในการประเมินและจัดเก็บภาษีได้

2) เมื่อเจ้าของทรัพย์สินย้ายเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย โดยไม่ได้มาติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทราบ เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลสถานที่จัดส่งหนังสือแจ้งเตือนให้มายื่นแบบและชำระภาษี ทำให้เกิดภาษีค้างชำระได้

6. มาตรฐานการป้องกันความผิดพลาด

1) สํารวจรายการทรัพย์สินจากทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.4) และสอบถามรายการทรัพย์สินจากเจ้าของทรัพย์สินเพื่อความถูกต้อง ก่อนดำเนินการประเมินภาษี และรับชำระภาษี

2) ออกสำรวจโรงเรือนให้เช่า หรือการยื่นคำร้องบ้านว่าง ยกเลิกประกอบกิจการ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการประเมินและจัดเก็บภาษี เพื่อความถูกต้องของการจัดเก็บภาษี

3) สอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ส่งหนังสือเตือนให้มายื่นแบบและชำระภาษีให้ชัดเจน เนื่องจากเจ้าของทรัพย์สินบางรายย้ายที่อยู่บ่อย และขอเบอร์โทรศัพท์เพื่อติดต่อ

7. การจัดทำและปรับปรุง

จัดทำวันที่ 11 กรกฎาคม 2561

ปรับปรุงครั้งที่ 1 เมื่อ วันที่ 8 สิงหาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการเทศบาลเมืองทุ่งสง	
เรื่อง มาตรฐานการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่	008/2561
มาตรฐานเฉพาะ	กองคลังนำไปปฏิบัติ

1. ชื่อมาตรฐาน มาตรฐานการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่

2. ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดเก็บภาษี

3. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1) หลังจากสิ้นสุดระยะเวลาในการยื่นแบบชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่ เจ้าหน้าที่จะทำการสำรวจ รวบรวม รายชื่อผู้ค้างชำระภาษีทั้งหมด เพื่อดำเนินการแจ้งเตือน และออกไปจัดเก็บนอกสถานที่ตามโครงการที่ได้จัดทำไว้

2) จัดแบ่งรายชื่อผู้ค้างชำระภาษีเป็นโซนถนนสายต่าง ๆ พร้อมจัดทำรายละเอียดใบยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่

3) ออกไปจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ตามรายละเอียดที่รวบรวมไว้ตามแผนการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่

4) จัดทำหนังสือรายงานผลการออกจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ต่อผู้บังคับบัญชา

4. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

1) ตรวจสอบรายชื่อผู้ค้างชำระภาษีให้ละเอียด รอบคอบ โดยตรวจสอบจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5) และบัญชีรายได้เกณฑ์ค้างรับ (ก.ค.1)

2) ในการออกไปจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ เจ้าหน้าที่ต้องแต่งกายสุภาพ พุดจาไพเราะ พร้อมทั้งชี้แจงข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับเจ้าของทรัพย์สินจนเข้าใจ

3) จัดเตรียมข้อมูล อุปกรณ์ เครื่องมือ ให้เรียบร้อย ครบถ้วน พร้อมทั้งจะออกไปปฏิบัติหน้าที่

4) ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475 พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 และคู่มือปฏิบัติงาน

5. จุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นได้

1) เจ้าของกิจการยกเลิกป้าย เปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน และเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน โดยไม่ได้มาติดต่อยื่นคำร้องขอยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ ทำให้การจัดเก็บภาษีไม่ถูกต้อง

2) ออกไปจัดเก็บแล้วปรากฏว่าเจ้าของทรัพย์สินไม่อยู่ ทำให้ไม่สามารถจัดเก็บภาษีได้

3) ป้ายติดตั้งใหม่เจ้าของป้ายไม่ทราบรายละเอียดประเภทของป้าย ภาษีที่ประเมินออกมา ราคาสูงทำให้เกิดความไม่พอใจ และไม่ยอมชำระภาษี

6. มาตรฐานการป้องกันความผิดพลาด

1) โทรศัพท์ติดต่อประสานงานก่อนออกจัดเก็บ และสอบถามรายละเอียดการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สิน พร้อมตรวจสอบสภาพความเป็นจริงของทรัพย์สิน เพื่อความถูกต้องในการจัดเก็บภาษี

3) ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับประเภท และอัตราการจัดเก็บภาษีป้ายแต่ละประเภทให้เจ้าของป้ายเข้าใจ โดยละเอียด พร้อมให้คู่มือในการจัดเก็บภาษี

7. การจัดทำและปรับปรุง

จัดทำวันที่ 11 กรกฎาคม 2561

ปรับปรุงครั้งที่ 1 เมื่อ วันที่ 8 สิงหาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการเทศบาลเมืองทุ่งสง		
เรื่อง มาตรฐานการเร่งรัดการชำระภาษี		009/2561
มาตรฐานเฉพาะ	กองคลังนำไปปฏิบัติ	

1. ชื่อมาตรฐาน การเร่งรัดการชำระภาษี

2. ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดเก็บภาษี

3. ขั้นตอนมาตรฐานในการปฏิบัติ

การเร่งรัดการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

1) ตรวจสอบรายชื่อผู้ไม่มายื่นแบบและชำระภาษี

2) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ไม่มายื่นแบบและชำระภาษี

3) ส่งหนังสือแจ้งเตือนไปยังภูมิสำเนา หรือสถานประกอบการของเจ้าของทรัพย์สินโดยตรง หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

4) จัดทำหนังสือแจ้งเตือน 3 ครั้ง ถ้าเจ้าของทรัพย์สินไม่มายื่นแบบ รวบรวมรายชื่อส่งงาน นิติการ เพื่อดำเนินการกฎหมาย

5) ภาษีโรงเรือนค้างชำระที่ผู้รับการประเมินได้รับใบแจ้งรายการประเมินแล้ว แต่ไม่ชำระภาษี ภายในกำหนด จัดทำหนังสือแจ้งเตือน 3 ครั้ง รวบรวมรายชื่อส่งงานนิติการเพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

6) ออกเร่งรัดจัดเก็บนอกสถานที่

การเร่งรัดการชำระภาษีป้าย

1) ตรวจสอบรายชื่อผู้ไม่มายื่นแบบและชำระภาษี

2) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ไม่มายื่นแบบและชำระภาษี

3) ส่งหนังสือแจ้งเตือนไปยังภูมิสำเนา หรือสถานประกอบการของเจ้าของทรัพย์สินโดยตรง หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

4) จัดทำหนังสือแจ้งเตือน 3 ครั้ง ถ้าเจ้าของทรัพย์สินไม่มายื่นแบบ รวบรวมรายชื่อส่งงานนิติการ เพื่อดำเนินการกฎหมาย

5) ภาษีป้ายค้างชำระที่ผู้รับการประเมินได้รับใบแจ้งรายการประเมินแล้ว แต่ไม่ชำระภาษี ภายในกำหนด จัดทำหนังสือแจ้งเตือน 3 ครั้ง รวบรวมรายชื่อส่งงานนิติการเพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

6) ออกเร่งรัดจัดเก็บนอกสถานที่

การเร่งรัดการชำระภาษีบำรุงท้องที่

1) ตรวจสอบรายชื่อผู้ไม่มายื่นแบบและชำระภาษี

2) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ไม่มายื่นแบบและชำระภาษี

3) ส่งหนังสือแจ้งเตือนไปยังภูมิสำเนาของทรัพย์สินโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

4) จัดทำหนังสือแจ้งเตือน 3 ครั้ง ถ้าเจ้าของทรัพย์สินไม่มายื่นแบบ รวบรวมรายชื่อส่งงานนิติการ เพื่อดำเนินการกฎหมาย

5) ภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระที่ผู้รับการประเมินได้รับใบแจ้งรายการประเมินแล้ว แต่ไม่ชำระภาษี ภายในกำหนด จัดทำหนังสือแจ้งเตือน 3 ครั้ง รวบรวมรายชื่อส่งงานนิติการเพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

4) ออกเร่งรัดจัดเก็บนอกสถานที่

4. สิ่งที่ควรปฏิบัติ

ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475 พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510 พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 และคู่มือปฏิบัติงาน

5. จุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นได้

1) เมื่อเจ้าของทรัพย์สินย้ายเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย โดยไม่ได้มาติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทราบ เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลสถานที่จัดส่งหนังสือแจ้งเตือนให้มายื่นแบบและชำระภาษี ทำให้เกิดภาษีค้างชำระ

2) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง กรรมสิทธิ์ หรือการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน เจ้าของทรัพย์สินไม่มาติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการปรับปรุงรายการทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

6. มาตรฐานการป้องกันความผิดพลาด

1) สอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ส่งหนังสือเตือนให้มายื่นแบบและชำระภาษีให้ชัดเจน เนื่องจากเจ้าของทรัพย์สินบางรายย้ายที่อยู่บ่อย

2) ติดต่อประสานงานกับทะเบียนราษฎร เพื่อขอที่อยู่ของเจ้าของทรัพย์สินที่ย้าย เปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย เพื่อสะดวกในการจัดส่งหนังสือแจ้งเตือน

3) ขอเบอร์โทรศัพท์เพื่อติดต่อประสานงาน

7. การจัดทำและปรับปรุง

จัดทำวันที่ 11 กรกฎาคม 2561

ปรับปรุงครั้งที่ 1 เมื่อ วันที่ 8 สิงหาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการเทศบาลเมืองทุ่งสง		
เรื่อง มาตรฐานการอุทธรณ์ภาษี		010/2561
มาตรฐานเฉพาะ	กองคลังนำไปปฏิบัติ	

1. ชื่อมาตรฐาน การอุทธรณ์ภาษี

2. ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดเก็บภาษี

3. ขั้นตอนมาตรฐานในการปฏิบัติ

ขั้นตอนในการอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

1) เมื่อผู้รับประเมินไม่พอใจการประเมินภาษี ให้ยื่นคำร้องขอให้พิจารณาประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษี

2) ตรวจสอบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.9) ว่ามีการกรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน

3) ลงทะเบียนรับคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.9) พร้อม ลงลายมือชื่อผู้รับคำร้องในใบรับ ภ.ร.ด.9 ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

4) เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่(คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์) โดยเร็ว และจะแจ้งผลการอุทธรณ์ใบแจ้งคำชี้ขาด (ภ.ร.ด.11) ไปยังผู้รับประเมิน

5) เมื่อผู้รับประเมินได้รับแจ้งผลการชี้ขาดแล้ว ยังไม่เป็นที่พอใจก็มีสิทธินำคดีไปสู่ศาลได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้ทราบคำชี้ขาด แต่ต้องชำระภาษีภายในกำหนด 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับการแจ้งประเมิน (ตามมาตรา 38)

6) ถ้าศาลตัดสินให้ลดค่าภาษีให้คืนเงินภายใน 3 เดือนโดยไม่คิดค่าอย่างไร

7) หากผู้รับประเมินไม่ยื่นคำร้องภายในกำหนด ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งไปยังผู้รับประเมินว่าหมดสิทธิให้พิจารณาการประเมินใหม่ (ภ.ร.ด.10) และห้ามมิให้นำคดีขึ้นสู่ศาล

8) กรณีศาลตัดสินให้ลดค่าภาษี ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการขอคืนเงินค่าภาษีให้ผู้อุทธรณ์

ขั้นตอนในการอุทธรณ์ภาษีป้าย

1) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้รับแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.3) เห็นว่าการประเมินไม่ถูกต้อง มีสิทธิยื่นคำร้องอุทธรณ์ (ภ.ป.4) ต่อผู้บริหารท้องถิ่น ภายใน 30 วัน ที่ได้รับการแจ้งประเมิน

2) ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ซึ่งบริหารท้องถิ่นมอบหมาย วินิจฉัยอุทธรณ์ ให้เสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่รับอุทธรณ์ และแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ (ภ.ป.5) พร้อมด้วยเหตุผลเป็นหนังสือไปยังผู้อุทธรณ์ และพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งได้ทำการประเมินโดยเร็ว

3) การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้ทุเลาการชำระภาษีป้าย เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

4) ถ้าไม่อุทธรณ์ภายใน 30 วัน ที่ได้รับการแจ้งประเมิน ผู้บริหารท้องถิ่นมีสิทธิยกอุทธรณ์

5) ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย โดยยื่นฟ้องต่อศาลภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์

- 6) ถ้าคำวินิจฉัยอุทธรณ์ถึงที่สุดให้คืนเงินค่าภาษีป้ายให้แก่ผู้อุทธรณ์ โดยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบโดยเร็ว เพื่อบริหารเงินคืนภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ขั้นตอนในการอุทธรณ์ภาษีบำรุงท้องที่

- 1) เจ้าของที่ดินได้รับการแจ้งประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้ว (ภ.บ.ท.9) ไม่พอใจการประเมิน ภาษีให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด
- 2) เจ้าพนักงานประเมินภาษีเสนอคำอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด (ภ.บ.ท.12)
- 3) ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจ แจ้งหนังสือเรียกผู้อุทธรณ์มาให้ถ้อยคำ หรือส่งเอกสารเพิ่มเติม
- 4) ผู้ว่าราชการจังหวัดจะพิจารณาวินิจฉัยคำอุทธรณ์ และแจ้งเป็นหนังสือไปยังเจ้าพนักงาน ประเมิน
- 5) เจ้าของที่ดินขอรับเงินคืนภายใน 1 ปี นับแต่วันที่รับแจ้งการวินิจฉัยการอุทธรณ์
- 6) การอุทธรณ์ไม่เป็นการทุเลาการเสียภาษีบำรุงท้องที่ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้ว่า ราชการจังหวัด ให้รอคำวินิจฉัยอุทธรณ์ หรือคำพิพากษาของศาล
- 7) ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับ แจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์

4. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475 พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510 พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 และคู่มือปฏิบัติงาน

5. จุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นได้

การประเมินภาษีไม่ถูกต้องกับสภาพความเป็นจริง

6. มาตรฐานการป้องกันความผิดพลาด

- 1) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการทรัพย์สินที่ยื่นแบบกับทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.4)
- 2) ออกสำรวจข้อมูลให้ถูกต้องกับสภาพความเป็นจริง
- 3) ชี้แจงข้อมูลรายละเอียดที่ถูกต้องกับเจ้าของทรัพย์สิน

7. การจัดทำและปรับปรุง

จัดทำวันที่ 11 กรกฎาคม 2561

ปรับปรุงครั้งที่ 1 เมื่อ วันที่ 8 สิงหาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการเทศบาลเมืองทุ่งสง	
เรื่อง มาตรฐานการตรวจสอบจุดต่อแหลมต่อการเสี่ยงภัย	011/2561
มาตรฐานเฉพาะ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยนำไปปฏิบัติ

1. ชื่อมาตรฐาน การตรวจสอบจุดต่อแหลมต่อการเสี่ยงภัย

1) ขอบเขตของผู้ปฏิบัติ

- 1.1) ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่กองช่าง
- 1.2) ผู้รับบริการ คือ ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองทุ่งสง หน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ

2. คำจำกัดความ

1) เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย คือ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมาย

2) เจ้าหน้าที่กองช่าง คือ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมาย

3) ประชาชนในเขตเทศบาล คือ ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองทุ่งสง

4) หน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ คือ หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ สโมสร ชมรม กลุ่มองค์กรต่างๆ

3. ขั้นตอนมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1) จัดทำหนังสือขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่กองช่างที่เกี่ยวข้องลงพื้นที่ตรวจสอบจุดต่อแหลมต่อการเสี่ยงภัย
- 2) ลงพื้นที่สำรวจ คูคลอง ท่อระบายน้ำต่างๆ
- 3) สำรวจถนน เส้นทางสัญจร สะพาน ไฟฟ้าแสงสว่าง
- 4) สำรวจอาคารบ้านเรือน สิ่งก่อสร้าง ความมั่นคงแข็งแรงของอาคารในพื้นที่ที่มีความเสี่ยง
- 5) จัดทำข้อมูลสถานะความเสี่ยงและประเมินผลเพื่อขจัดความเสี่ยงจากสาธารณภัย

4. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

การลงสำรวจพื้นที่ต้องทำหนังสือประสานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องลงสำรวจพื้นที่ด้วยกัน

5. จุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น

พื้นที่บางพื้นที่ไม่สามารถเข้าถึงได้ เพราะเป็นเขตติดต่อบริเวณ องค์ปกครองส่วนท้องถิ่น

6. มาตรฐานป้องกันความผิดพลาด

ควรทำหนังสือแจ้ง อบท. ที่มีเขตติดต่อกับเทศบาลขอความร่วมมือจัดเจ้าหน้าที่สำรวจ เพื่อที่จะได้ร่วมแก้ไขปัญหาด้วยกัน

7. การจัดทำคู่มือ

จัดทำวันที่ 12 กรกฎาคม 2561

ปรับปรุงครั้งที่ 1 เมื่อ วันที่ 8 สิงหาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการเทศบาลเมืองทุ่งสง	
เรื่อง มาตรฐานการตรวจสอบแหล่งน้ำดับเพลิง	012/2561
มาตรฐานเฉพาะ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยนำไปปฏิบัติ

1. ชื่อมาตรฐาน มาตรฐานการตรวจสอบแหล่งน้ำดับเพลิง

2. ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน

- 1) ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่งานป้องกัน ฯ และเจ้าหน้าที่การประปาส่วนภูมิภาคทุ่งสง
เจ้าหน้าที่กองช่าง
- 2) ผู้รับบริการ คือ ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองทุ่งสง หน่วยงานและองค์กรต่างๆ

คำจำกัดความ

- 1) เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย คือ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมาย
- 2) เจ้าหน้าที่กองช่าง คือ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมาย
- 3) เจ้าหน้าที่การประปาส่วนภูมิภาคทุ่งสง คือ พนักงานของการประปาส่วนภูมิภาคทุ่งสง

3. ขั้นตอนมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1) จัดทำหนังสือขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่กองช่าง เจ้าหน้าที่การประปาส่วนภูมิภาคทุ่งสง ตรวจสอบแหล่งน้ำ และ ท่อประปาดับเพลิงในเขตเทศบาล
- 2) เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและเจ้าหน้าที่กองช่าง ลงพื้นที่ตรวจสอบแหล่งน้ำ ลำคลอง และ ท่อประปาดับเพลิง
- 3) เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่กองช่าง และ เจ้าหน้าที่การประปาทุ่งสง ลงพื้นที่สำรวจท่อประปาดับเพลิง
- 4) จัดทำข้อมูลแผนผังของแหล่งน้ำ ลำคลอง และท่อประปาดับเพลิง

4. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

- การสำรวจท่อประปาดับเพลิง ต้องตรวจสอบว่าใช้งานได้หรือไม่ ถ้าไม่สามารถใช้งานได้ให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขต่อไป

5. จุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น

- 1) แหล่งน้ำที่มีอยู่ไม่สามารถเก็บกักน้ำได้
- 2) ท่อประปาดับเพลิงมีการก่อสร้างถนนและปิดทับวาล์ว ปิด-เปิด น้ำ

6. มาตรฐานป้องกันความผิดพลาด

- 1) ควรสำรวจท่อประปาดับเพลิงทุกจุดและตรวจสอบว่าใช้งานได้หรือไม่ และให้ดำเนินการแก้ไข
- 2) จัดทำแผนผังที่ตั้งของท่อประปาดับเพลิงทุกจุดเพื่อสะดวกในการใช้งานเมื่อเกิดอัคคีภัย

7. จัดทำคู่มือ

จัดทำวันที่ 12 กรกฎาคม 2561

ปรับปรุงครั้งที่ 1 เมื่อ วันที่ 8 สิงหาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการเทศบาลเมืองทุ่งสง		
เรื่อง	มาตรฐานการตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	013/2561
มาตรฐานเฉพาะ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยนำไปปฏิบัติ	

1) ชื่อมาตรฐาน มาตรฐานการตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

2. ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน

1) ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่งานป้องกัน ฯ และเจ้าหน้าที่การประปาส่วนภูมิภาคทุ่งสง
เจ้าหน้าที่กองช่าง

2) ผู้รับบริการ คือ ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองทุ่งสง หน่วยงานและองค์กรต่างๆ

คำจำกัดความ

1) เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย คือ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ได้รับ

มอบหมาย

2) ประชาชน คือ ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองทุ่งสง

3) หน่วยงานและองค์กรต่างๆ คือหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ สโมสร ชมรม กลุ่มองค์กรต่างๆ

3. ขั้นตอนมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์การ
บรรเทาสาธารณภัย

2) จัดทำบัญชี เครื่องมือและอุปกรณ์การบรรเทาสาธารณภัย

3) เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง และผู้ช่วยตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์บรรเทาสา
ธารณภัย

4) บันทึก เครื่องมือและอุปกรณ์บรรเทาสาธารณภัยที่ใช้งานได้และใช้งานไม่ได้

5) เครื่องมืออุปกรณ์ที่ไม่สามารถใช้งานได้ ให้ทำการซ่อมทำ หรือจัดหาใหม่

4. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

1) เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบ เครื่องมือและอุปกรณ์การบรรเทาสาธารณภัยให้ละเอียดถี่ถ้วน

2) ควรตรวจสอบตามตารางเวลาที่กำหนด หรือ ก่อนนำไปใช้งานทุกครั้ง

5. จุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น

1) เครื่องมือและอุปกรณ์การบรรเทาสาธารณภัย เมื่อนำไปใช้แล้วเกิดการเสียหาย ชำรุด ผู้ที่นำไปใช้
ไม่ได้แจ้งผู้ควบคุม เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

6. มาตรฐานป้องกันความผิดพลาด

1) ควรตรวจสอบหลังการใช้งานทุกครั้ง

2) เมื่อเกิดการเสียหาย หรือ ชำรุดให้แจ้งผู้ควบคุมทราบทุกครั้ง เพื่อจะได้ดำเนินการซ่อมแซมหรือ
จัดหาใหม่มาทดแทน

7. จัดทำคู่มือ

จัดทำวันที่ 12 กรกฎาคม 2561

ปรับปรุงครั้งที่ 1 เมื่อ วันที่ 8 สิงหาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการเทศบาลเมืองทุ่งสง		
เรื่อง มาตรฐานการออกคำสั่งให้ไปราชการของพนักงาน		014/2561
มาตรฐานเฉพาะ		สำนักปลัดนำไปปฏิบัติ

1. ชื่อมาตรฐาน มาตรฐานการออกคำสั่งให้ไปราชการของพนักงาน
2. ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
3. ขั้นตอนมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
 - 1) พนักงานเทศบาลผู้ขอไปราชการ ดำเนินการจัดส่งบันทึกขออนุญาตไปราชการ ที่ผ่านนายกเทศมนตรี พิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
 - 2) พนักงานผู้รับผิดชอบ ออกคำสั่งไปราชการให้กับพนักงานเทศบาลดังกล่าว
 - กรณีจังหวัดใกล้เคียง ให้เดินทางก่อนอบรม 1 วัน และหลังอบรม 1 วัน
 - กรณีกรุงเทพมหานคร ให้เดินทางก่อนอบรม 2 วัน และหลังอบรม 2 วัน
 - 3) พนักงานผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดส่งคำสั่งไปราชการไปยังกองต้นสังกัดของพนักงานเทศบาลผู้ขอไปราชการ
 - 4) พนักงานผู้รับผิดชอบ จัดส่งคำสั่งไปราชการ ไปยัง สารบรรณกลาง
4. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

ไม่มี
5. จุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น
 - 1) ในบางครั้งมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานเทศบาลผู้ขอไปราชการ เนื่องจากมีภารกิจจำเป็นที่ไม่อาจไปราชการในช่วงระยะเวลาดังกล่าวได้
6. มาตรฐานการป้องกันความผิดพลาด

ไม่มี
7. การจัดทำและปรับปรุง

จัดทำเมื่อ 30 มิถุนายน 2561

ปรับปรุงครั้งที่ 1 เมื่อ 10 กรกฎาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการเทศบาลเมืองทุ่งสง		
เรื่อง	มาตรฐานการวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรการศึกษา	015/2561
มาตรฐานเฉพาะ		สำนักปลัดนำไปปฏิบัติ

1. ชื่อมาตรฐาน มาตรฐานการวางแผนอัตรากำลังครู และบุคลากรการศึกษา
2. ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
3. ขั้นตอนมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
 - 1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังครู และบุคลากรการศึกษา
 - 2) ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังครู และบุคลากรการศึกษา
 - 3) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังครู และบุคลากรการศึกษา
 - 4) ส่งเอกสารรายงานการประชุมแผนอัตรากำลังครู และบุคลากรการศึกษา และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เสนอ กทจ.นครศรีธรรมราช เพื่อพิจารณาเห็นชอบแผนอัตรากำลังครู และบุคลากรการศึกษา
 - 5) เมื่อ กทจ.นครศรีธรรมราช ได้มีมติเห็นชอบ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ก็จะต้องดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารฯ ทราบภายใน 7 วัน นับแต่ได้รับหนังสือ
 - 6) จัดทำประกาศแผนอัตรากำลังครู และบุคลากรการศึกษา พร้อมทั้งระบุมติ กทจ.นครศรีธรรมราช ลงในประกาศ
 - 7) เสนอผู้บริหารลงนามในประกาศแผนอัตรากำลังครู และบุคลากรการศึกษา
 - 8) ปิดประกาศแผนอัตรากำลังครู และบุคลากรการศึกษา
4. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ
 - มีการจัดทำแผนอัตรากำลังครู และบุคลากรการศึกษา ตามขั้นตอนของหนังสือสั่งการของจังหวัดให้ถูกต้อง ครบถ้วน
5. จุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น
 - การคำนวณค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคล
6. มาตรฐานการป้องกันความผิดพลาด
 - ปรับปรุงข้อมูลบุคลากร ให้เป็นปัจจุบัน
7. การจัดทำและปรับปรุง
 - จัดทำเมื่อ 30 มิถุนายน 2561
 - ปรับปรุงครั้งที่ 1 เมื่อ 10 กรกฎาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการเทศบาลเมืองทุ่งสง		
เรื่อง	มาตรฐานการออกคำสั่งให้ไปราชการของสมาชิกสภาเทศบาล	016/2561
มาตรฐานเฉพาะ	สำนักปลัดนำไปปฏิบัติ	

1. ชื่อมาตรฐาน มาตรฐานการออกคำสั่งให้ไปราชการของสมาชิกสภาเทศบาล
2. ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน สำนักปลัดเทศบาล
3. ขั้นตอนมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
 - 1) สมาชิกสภาเทศบาลผู้ขอไปราชการ ดำเนินการจัดส่งบันทึกขออนุญาตไปราชการ ต่อประธานสภาเทศบาล ประธานสภานำเสนอนายกเทศมนตรีพิจารณา ว่ามีงบประมาณที่จะไปราชการ
 - 2) นายกเทศมนตรีพิจารณาอนุมัติ /ไม่อนุมัติ งบประมาณที่จะไปราชการ
 - 3) ออกคำสั่งไปราชการให้กับสมาชิกสภาเทศบาล โดยประธานสภาเทศบาลเป็นผู้ลงนามในคำสั่งดังกล่าว กรณีประธานสภาเทศบาลไปราชการต้องขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดตามระเบียบ
 - กรณีจังหวัดใกล้เคียง ให้เดินทางก่อนอบรม 1 วัน และหลังอบรม 1 วัน
 - กรณีกรุงเทพมหานคร ให้เดินทางก่อนอบรม 2 วัน และหลังอบรม 2 วัน
4. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

ไม่มี
5. จุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น

ในบางครั้งมีการเปลี่ยนแปลงสมาชิกสภาเทศบาลผู้ขอไปราชการ เนื่องจากมีภารกิจจำเป็นที่ไม่อาจไปราชการในช่วงระยะเวลาดังกล่าวได้
6. มาตรฐานการป้องกันความผิดพลาด

ไม่มี
7. การจัดทำและปรับปรุง

จัดทำเมื่อ 30 มิถุนายน 2561
ปรับปรุงครั้งที่ 1 เมื่อ 10 กรกฎาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการเทศบาลเมืองทุ่งสง	
เรื่อง มาตรฐานการออกคำสั่งให้ไปราชการของผู้บริหาร	017/2561
มาตรฐานเฉพาะ	สำนักปลัดนำไปปฏิบัติ

1. ชื่อมาตรฐาน มาตรฐานการออกคำสั่งให้ไปราชการของผู้บริหาร

2. ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน

- 1) ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่ในสำนักปลัดเทศบาล
- 2) ผู้รับบริการ คือ ผู้บริหารเทศบาล ผู้บริหารส่วนราชการ

คำจำกัดความ

- 1) เจ้าหน้าที่ในสำนักปลัด คือ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมาย
- 2) คณะผู้บริหารเทศบาล คือ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
- 3) ผู้บริหารส่วนราชการ คือ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง / สำนัก

3. ขั้นตอนมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

- 1) พนักงานเทศบาลดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุญาตไปราชการ ที่ผ่านนายกเทศมนตรี พิจารณออนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- 2) พนักงานผู้รับผิดชอบ ออกคำสั่งไปราชการให้กับผู้บริหรดังกล่าว
 - กรณีจังหวัดใกล้เคียง ให้เดินทางก่อนอบรม 1 วัน และหลังอบรม 1 วัน
 - กรณีกรุงเทพมหานคร ให้เดินทางก่อนอบรม 2 วัน และหลังอบรม 2 วัน
- 3) พนักงานผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดส่งคำสั่งไปราชการไปยังกองต้นสังกัดของพนักงานเทศบาลผู้ขอไปราชการ
- 4) พนักงานผู้รับผิดชอบ จัดส่งคำสั่งไปราชการ ไปยัง สารบรรณกลาง
- 5) กรณีรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี ไปราชการให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้ลงนามในคำสั่ง แต่หากนายกเทศมนตรีไปราชการ ให้ขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการ

4. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

ไม่มี

5. จุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น

- 1) ในบางครั้งมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร ผู้ขอไปราชการ เนื่องจากมีภารกิจจำเป็นที่ไม่อาจไปราชการในช่วงระยะเวลาดังกล่าวได้

6. มาตรฐานการป้องกันความผิดพลาด

ไม่มี

7. การจัดทำและปรับปรุง

จัดทำเมื่อ 30 มิถุนายน 2561

ปรับปรุงครั้งที่ 1 เมื่อ 10 กรกฎาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการเทศบาลเมืองทุ่งสง	
เรื่อง การให้บริการสถานที่จัดประชุมสัมมนา เข้าค่ายพักแรม กิจกรรมเข้าค่าย ลูกเสือเนตรนารี ณ สวนพฤกษาสัตริย์	018/2561
มาตรฐานเฉพาะ	สำนักปลัดเทศบาลนำไปปฏิบัติ

1. ชื่อมาตรฐาน การให้บริการสถานที่จัดประชุมสัมมนา เข้าค่ายพักแรม กิจกรรมเข้าค่าย ลูกเสือเนตรนารี
2. ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน
 - 1) ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่ในสำนักปลัดเทศบาล (งานพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยว)
 - 2) ผู้รับบริการ คือ ประชาชน หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานเอกชน ห้างร้านและผู้ประสงค์จะใช้บริการ

คำจำกัดความ

 - 1) เจ้าหน้าที่ในสำนักปลัด คือ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมาย
 - 2) คณะผู้บริหารเทศบาล คือ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
 - 3) พนักงานเทศบาล คือ พนักงานเทศบาลเมืองทุ่งสง
 - 4) ประชาชนในเขตเทศบาล คือ ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองทุ่งสง
3. ขั้นตอนมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติ

 - 1) ผู้รับบริการทำหนังสือแจ้งขออนุญาตใช้สถานที่
 - 2) ผู้บริหารพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาตตามความเหมาะสม
 - 3) แจ้งผู้รับบริการทราบผลการขอใช้บริการ
 - 4) สั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมสถานที่ ตามที่ผู้ขอใช้บริการขอ
 - 5) ผู้รับบริการจ่ายค่าธรรมเนียมเข้าใช้บริการตามอัตราที่กำหนด
 - 6) ผู้รับบริการเข้าใช้บริการ
 - 7) หลังจากผู้ใช้บริการเสร็จสิ้น สั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำความสะอาด จัดเก็บสถานที่ พร้อมที่จะให้บริการครั้งต่อไป
4. สิ่งที่ควรปฏิบัติ
 - เจ้าหน้าที่รับผิดชอบสถานที่คอยดูแลอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาใช้บริการตลอดระยะเวลา ที่ผู้มาใช้บริการจนเสร็จสิ้น
 - มีแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจในการให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกครั้ง
5. จุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น
 - อาจเกิดความไม่สะดวก เช่น เกิดฝนตก ลมแรง เนื่องจากพื้นที่ทำกิจกรรมเป็นสวนสาธารณะ
6. มาตรฐานการป้องกันความผิดพลาด

ไม่มี
7. การจัดทำและปรับปรุง

จัดทำเมื่อ 30 มิถุนายน 2561

ปรับปรุงครั้งที่ 1 เมื่อ 10 กรกฎาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการเทศบาลเมืองทุ่งสง	
เรื่อง มาตรฐานการจัดทำข้อมูลการศึกษา	019/2561
มาตรฐานเฉพาะ	กองการศึกษานำไปปฏิบัติ

1. ชื่อมาตรฐาน การจัดทำข้อมูลการศึกษา

2. ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน

- 1) ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา
- 2) ผู้รับบริการ คือ คณะผู้บริหารเทศบาล, สมาชิกสภาเทศบาล, พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง, พนักงานครูเทศบาล, ประชาชนในเขตเทศบาล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ

คำจำกัดความ

- 1) เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา คือ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมาย
- 2) คณะผู้บริหารเทศบาล คือ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
- 3) สมาชิกสภาเทศบาล คือ สมาชิกสภาเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 4) พนักงานเทศบาล คือ พนักงานเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 5) ลูกจ้างประจำ คือ ลูกจ้างประจำเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 6) พนักงานจ้าง คือ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 7) พนักงานครูเทศบาล คือ พนักงานครูในสังกัดเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 8) ประชาชนในเขตเทศบาล คือ ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองทุ่งสง

3. ขั้นตอนมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

- 1) สืบค้นข้อมูลจากสถานศึกษา
- 2) นำข้อมูลของสถานศึกษาเข้าสู่ระบบ SIS และ CCIS
- 3) รายงานหน่วยงานต้นสังกัด

4. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

- 1) กรอกข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนด
- 2) ข้อมูลต้องเป็นปัจจุบันและถูกต้อง
- 3) print -out รายงานต้นสังกัด

5. จุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น

- 1) กรอกข้อมูลซ้ำซ้อน
- 2) เลยกำหนดระยะเวลาไม่สามารถเข้าระบบได้

6. มาตรฐานป้องกันความผิดพลาด

ตรวจเช็คข้อมูลให้ถูกต้องก่อนยืนยันในระบบ

7. จัดทำคู่มือ

จัดทำวันที่ 15 สิงหาคม 2561

ปรับปรุงครั้งที่ 1 เมื่อ 16 สิงหาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการเทศบาลเมืองทุ่งสง	
เรื่อง มาตรฐานการจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษา	020/2561
มาตรฐานเฉพาะ	กองการศึกษานำไปปฏิบัติ

1. ชื่อมาตรฐาน การจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษา

2. ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน

- 1) ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา
- 2) ผู้รับบริการ คือ คณะผู้บริหารเทศบาล, สมาชิกสภาเทศบาล, พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง, พนักงานครูเทศบาล, ประชาชนในเขตเทศบาล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ

คำจำกัดความ

- 1) เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา คือ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมาย
- 2) คณะผู้บริหารเทศบาล คือ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
- 3) สมาชิกสภาเทศบาล คือ สมาชิกสภาเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 4) พนักงานเทศบาล คือ พนักงานเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 5) ลูกจ้างประจำ คือ ลูกจ้างประจำเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 6) พนักงานจ้าง คือ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 7) พนักงานครูเทศบาล คือ พนักงานครูในสังกัดเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 8) ประชาชนในเขตเทศบาล คือ ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองทุ่งสง

3. ขั้นตอนมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

- 1) สำรวจความต้องการพัฒนาตนเองของครูในสังกัด
- 2) เรียงลำดับความต้องการในการพัฒนา
- 3) จัดทำแผนและงบประมาณ
- 4) จัดทำโครงการเข้าแผนและงบประมาณ
- 5) จัดทำปฏิทินการดำเนินงานโครงการ
- 6) ดำเนินการตามโครงการ
- 7) รายงานสรุปงานโครงการ

4. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

จัดกิจกรรมให้ตรงกับความต้องการ

5. จุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น

งบดำเนินโครงการไม่เพียงพอ

6. มาตรฐานป้องกันความผิดพลาด

ตรวจสอบงบประมาณให้เพียงพอ

7. จัดทำคู่มือ

จัดทำวันที่ 15 สิงหาคม 2561

ปรับปรุงครั้งที่ 1 เมื่อ 16 สิงหาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการเทศบาลเมืองทุ่งสง	
เรื่อง มาตรฐานการจัดการงานศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	021/2561
มาตรฐานเฉพาะ	กองการศึกษานำไปปฏิบัติ

1. ชื่อมาตรฐาน การจัดการงานศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

2. ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน

- 1) ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา (ห้องสมุดประชาชน)
- 2) ผู้รับบริการ คือ คณะผู้บริหารเทศบาล, สมาชิกสภาเทศบาล, พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง, พนักงานครูเทศบาล, ประชาชนในเขตเทศบาล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ

คำจำกัดความ

- 1) เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา คือ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมาย (ห้องสมุดประชาชน)
- 2) คณะผู้บริหารเทศบาล คือ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
- 3) สมาชิกสภาเทศบาล คือ สมาชิกสภาเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 4) พนักงานเทศบาล คือ พนักงานเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 5) ลูกจ้างประจำ คือ ลูกจ้างประจำเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 6) พนักงานจ้าง คือ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 7) พนักงานครูเทศบาล คือ พนักงานครูในสังกัดเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 8) ประชาชนในเขตเทศบาล คือ ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองทุ่งสง

3. มาตรฐานในการปฏิบัติงาน

- 1) ลงชื่อ-นามสกุล เวลาในการเข้าใช้ทุกครั้ง ในแบบฟอร์มที่กำหนด
- 2) ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายสุภาพ มาสุบบุหรี่ ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
- 3) ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องนำกระเป๋าหรือถุงย่ามฝากไว้ที่หน้าเคาน์เตอร์
- 4) ผู้ใช้บริการห้องสมุด ต้องไม่นำหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่นๆ ออกจากห้องสมุดก่อนได้รับอนุญาตทุกครั้ง และห้ามทำให้ทรัพยากรห้องสมุดเกิดการชำรุดเสียหาย
- 5) ผู้ใช้บริการห้องสมุดจะต้องช่วยกันรักษาความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกอาคารห้องสมุด

4. สิ่งที่ควรปฏิบัติ

ให้บริการด้วยความเต็มใจ

5. จุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น

หนังสือมีจำนวนมากทั้งเก่าและใหม่ อาจต้องใช้เวลาสอบถามเจ้าหน้าที่

6. มาตรฐานป้องกันความผิดพลาด

สังเกต/สอบถาม/และติดตามการเข้าใช้บริการ

7. จัดทำคู่มือ

จัดทำวันที่ 15 สิงหาคม 2561

ปรับปรุงครั้งที่ 1 เมื่อ 16 สิงหาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการเทศบาลเมืองทุ่งสง		
เรื่อง	มาตรฐานการรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสังกัดเทศบาล	022/2561
มาตรฐานเฉพาะ	โรงเรียนรีสอร์ทอนุบาลทุ่งสงนำไปปฏิบัติ	

1. ชื่อมาตรฐาน การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสังกัดเทศบาล

2. ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน

- 1) ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่ ครู ในโรงเรียนรีสอร์ทอนุบาลทุ่งสง
- 2) ผู้รับบริการ คือ ประชาชนในเขตเทศบาล เด็กและผู้ปกครอง

3. ขั้นตอนมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

1) หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเข้าศึกษาในระดับชั้นอนุบาลปีที่ 1 จะรับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ 4 (กรณีจัดการศึกษาอนุบาล 3 ปี) หรือจะรับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ 5 (กรณีจัดการศึกษาอนุบาล 2 ปี) ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคนโดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการหากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณารับเด็กนอกเขตพื้นที่บริหารได้แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนดให้ใช้วิธีจับฉลากหรือการวัดความสามารถด้านวิชาการได้ตามความเหมาะสมทั้งนี้ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะประกาศกำหนด
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษา ก่อนประถมศึกษาและประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาปิดไว้ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน 1 ปี
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – เมษายนของทุกปีที่ได้ก็จะเข้าเรียน

2) ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท	ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การพิจารณา	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนและมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ	1 ปี	1) โรงเรียนรีสอร์ทอนุบาลทุ่งสง เทศบาลเมืองทุ่งสง ตำบลปากแพรก อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช 2) สำนักปลัดเทศบาลเทศบาลเมืองทุ่งสง	
2	การพิจารณา	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลประชากรในวัยเรียนในเขตพื้นที่ที่จะเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษา	1 นาที	1) โรงเรียนรีสอร์ทอนุบาลทุ่งสง เทศบาลเมืองทุ่งสง ตำบลปากแพรก อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช	

				2) สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองทุ่งสง	
3	การพิจารณา	สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการรับ นักเรียนและประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ ทราบถึงแนวทางการรับนักเรียนและ วิธีการรับนักเรียน	3 วัน	1) โรงเรียนรีสอร์ทอนุบาล ทุ่งสง เทศบาลเมืองทุ่งสง ตำบลปากแพรก อำเภอทุ่ง สง จังหวัดนครศรีธรรมราช	
4	การพิจารณา	สถานศึกษาแจ้งประกาศและ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองทราบแนว ทางการรับสมัครนักเรียนและวิธีการรับ นักเรียน	2 เดือน	1) โรงเรียนรีสอร์ทอนุบาล ทุ่งสง เทศบาลเมืองทุ่งสง ตำบลปากแพรก อำเภอทุ่ง สง จังหวัดนครศรีธรรมราช	
5	การพิจารณา	สถานศึกษาดำเนินการรับสมัครนักเรียน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทาง การศึกษาและดำเนินการคัดเลือก นักเรียน	1 เดือน	1) โรงเรียนรีสอร์ทอนุบาล ทุ่งสง เทศบาลเมืองทุ่งสง ตำบลปากแพรก อำเภอทุ่ง สง จังหวัดนครศรีธรรมราช	

3) งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

4) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	เอกสารยืนยันตัว	เอกสารฉบับจริง	เอกสารสำเนา	หมายเหตุ
1	สูติบัตรนักเรียนผู้สมัคร	1	2	(บิดามารดาหรือผู้ปกครองของ นักเรียนลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง)
2	ทะเบียนบ้านของ นักเรียน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง	1	2	(บิดามารดาหรือผู้ปกครองของ นักเรียนลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง)
3	ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมี การเปลี่ยนชื่อ)	1	2	-
4	รูปถ่ายของนักเรียน ผู้สมัครขนาดตามที่ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นหรือ สถานศึกษากำหนด	2	0	-
5	กรณีไม่มีสูติบัตร	0	0	

หมายเหตุ กรณีไม่มีสูติบัตร ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้

1) หนังสือรับรองการเกิด บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้า
บ้านหรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ในลักษณะเดียวกัน

- 2) ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตามข้อ 1 หรือ 2 ให้เรียกหลักฐานที่ทางราชการออกให้หรือเอกสารตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้ได้
 - 3) ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตามข้อ 1 , 2 และ 3 ให้บิดา มารดา ผู้ปกครองหรือองค์กรเอกสารชนทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคล ตามแบบท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา
 - 4) ในกรณีที่ไม่มีบุคคล หรือองค์กรเอกชนตาม(3) ให้ชักประวัติบุคคลผู้มาสมัครเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาลงรายการบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบท้ายระเบียบนี้เป็นหลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา
- 5) ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม
- 6) ช่องทางการร้องเรียน
- 1) ช่องทางการร้องเรียน แจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช ถนนราชดำเนิน ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80000
 - 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดนครศรีธรรมราช ศาลากลางจังหวัด (หลังใหม่) ชั้น 5 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80000
 - 3) ช่องทางการร้องเรียน แจ้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เทศบาลเมืองทุ่งสง 103 ถนนชนปรีดา อำเภอทุ่งสง อำเภอ ทุ่งสง นครศรีธรรมราช 80110
 - 4) ช่องทางการร้องเรียน กองการศึกษา เทศบาลเมืองทุ่งสง 103 ถนนชนปรีดา อำเภอทุ่งสง อำเภอ ทุ่งสง นครศรีธรรมราช 80110
- ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก
4. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ
ให้บริการคำแนะนำด้วยความเต็มใจ
5. จุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น
ต้องจำกัดจำนวนนักเรียนที่รับให้เพียงพอต่อบุคคลกรและอื่น
6. มาตรฐานป้องกันความผิดพลาด
ไม่มี
7. จัดทำคู่มือ
จัดทำวันที่ 5 กรกฎาคม 2561
ปรับปรุงครั้งที่ 1 เมื่อ 16 สิงหาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการเทศบาลเมืองทุ่งสง	
เรื่อง มาตรฐานการเข้าร่วมกิจกรรมวันขึ้นปีใหม่	023/2561
มาตรฐานเฉพาะ	กองการศึกษานำไปปฏิบัติ

1. ชื่อมาตรฐาน การเข้าร่วมการเข้าร่วมกิจกรรมวันขึ้นปีใหม่ (1 มกราคม)

2. ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน

- 1) ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา
- 2) ผู้รับบริการ คือ คณะผู้บริหารเทศบาล, สมาชิกสภาเทศบาล, พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง, พนักงานครูเทศบาล, ประชาชนในเขตเทศบาล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ

คำจำกัดความ

- 1) เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา คือ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมาย
- 2) คณะผู้บริหารเทศบาล คือ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
- 3) สมาชิกสภาเทศบาล คือ สมาชิกสภาเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 4) พนักงานเทศบาล คือ พนักงานเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 5) ลูกจ้างประจำ คือ ลูกจ้างประจำเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 6) พนักงานจ้าง คือ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 7) พนักงานครูเทศบาล คือ พนักงานครูในสังกัดเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 8) ประชาชนในเขตเทศบาล คือ ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 9) ประชาชนทั่วไป คือ ประชาชนในอำเภอทุ่งสง และใกล้เคียง

3. ขั้นตอนมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

- 1) กองการศึกษา จะแจ้งประสานกองต่างๆ ในการร่วมจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เช่น กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบในการจัดสถานที่ การจัดกิจกรรมต่างๆ

กิจกรรมที่จัด

- 1) นิมนต์พระ
- 2) จัดเลี้ยงอาหารเข้าก่อนพระออกบิณฑบาต
- 3) ผู้ใหญ่กล่าวอวยพร
- 4) ประพรมน้ำมนต์พระพุทธรณ์
- 5) พระสงฆ์ออกรับบิณฑบาตข้าวสารอาหารแห้งที่ผู้รับบริการเตรียมมาตักบาตร
- 6) จัดส่งของวัดต่างๆ
- 2) จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานต่างๆ เข้าร่วมกิจกรรม
- 3) แจ้งกองวิชาการและแผนงาน ประชาสัมพันธ์เชิญชวนประชาชนในเขตเทศบาลเข้าร่วมกิจกรรม
- 4) กองการศึกษา รับผิดชอบในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับพิธีทำบุญตักบาตร, เตรียมสถานที่พิธีสงฆ์ และจัดเจ้าหน้าที่บริการและอำนวยความสะดวกพระสงฆ์

4. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

- 1) ผู้ให้บริการ ในการทำหนังสือเชิญหน่วยงานต่างๆ เข้าร่วมกิจกรรม ต้องแจ้งกำหนดการและเวลาการจัดกิจกรรม รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ เช่น การแต่งกายแต่ช่วงกิจกรรมที่ชัดเจน และล่วงหน้าพอสมควร

2) กระตุ้นและสร้างจิตสำนึกให้กับผู้รับบริการ โดยเฉพาะพนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง และพนักงานครูเทศบาล ให้เข้าร่วมในพิธี ในการส่งเสริมประเพณี

5. จุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น

ไม่มี

6. มาตรฐานป้องกันความผิดพลาด

1) ควรแจ้งประชาสัมพันธ์ เชิญชวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมแต่ละช่วงเวลาให้มาก ไม่ควรเน้นการเข้าร่วมกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งเพียงอย่างเดียว

2) ควรมีหนังสือตอบรับแจ้งบุคคลเข้าร่วมกิจกรรมและรับผิดชอบหน้าที่ส่งกลับยังผู้รับผิดชอบกิจกรรมภายใน 7 วันหลังรับหนังสือเชิญเข้าร่วม

7. จัดทำคู่มือ

จัดทำวันที่ 15 สิงหาคม 2561

ปรับปรุงครั้งที่ 1 เมื่อ 16 สิงหาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการเทศบาลเมืองทุ่งสง	
เรื่อง มาตรฐานการเข้าร่วมกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ	024/2561
มาตรฐานเฉพาะ	กองการศึกษานำไปปฏิบัติ

1. ชื่อมาตรฐาน การเข้าร่วมการเข้าร่วมกิจกรรมวันเด็ก (เสาร์ที่ 2 ของเดือนมกราคม)

2. ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน

- 1) ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา
- 2) ผู้รับบริการ คือ คณะผู้บริหารเทศบาล, สมาชิกสภาเทศบาล, พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง, พนักงานครูเทศบาล, ประชาชนในเขตเทศบาล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ

คำจำกัดความ

- 1) เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา คือ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมาย
- 2) คณะผู้บริหารเทศบาล คือ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
- 3) สมาชิกสภาเทศบาล คือ สมาชิกสภาเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 4) พนักงานเทศบาล คือ พนักงานเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 5) ลูกจ้างประจำ คือ ลูกจ้างประจำเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 6) พนักงานจ้าง คือ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 7) พนักงานครูเทศบาล คือ พนักงานครูในสังกัดเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 8) ประชาชนในเขตเทศบาล คือ ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองทุ่งสง

3. ขั้นตอนมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

1) จัดตั้งคณะทำงาน ประชาสัมพันธ์โครงการ กองการศึกษา จะแจ้งประสานกองต่างๆ ในการร่วมจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เช่น กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบในการจัดสถานที่ การจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น การแสดงบนเวที กิจกรรมแข่งขันเกมส์ จัดนิทรรศการจากหน่วยงานต่างๆ การขอรับสนับสนุนอาหารเลี้ยงเด็กเข้าร่วมกิจกรรม การแจกของขวัญของรางวัล

กิจกรรมที่จัด

1. การแสดงบนเวทีของนักเรียนโรงเรียนในสังกัดเทศบาล และ โรงเรียนในอำเภอทุ่งสง
2. กิจกรรมแข่งขันเกมส์
3. จัดนิทรรศการจากหน่วยงานต่างๆ
- 2) จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอสนับสนุนของขวัญของรางวัล อาหารเครื่องดื่ม การจัดนิทรรศการแสดงผลงาน
- 3) แจ้งกองวิชาการและแผนงาน ประชาสัมพันธ์เชิญชวนประชาชนในเขตเทศบาลเข้าร่วมกิจกรรม
- 4) กองการศึกษา รับผิดชอบในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับสถานที่

4. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

- 1) ผู้ให้บริการ ในการทำหนังสือเชิญหน่วยงานต่างๆ เข้าร่วมกิจกรรม ต้องแจ้งกำหนดการและเวลาการจัดกิจกรรม รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ เช่น การแต่งกายแต่ช่วงกิจกรรมที่ชัดเจน และล่วงหน้าพอสมควร
- 2) กระตุ้นและสร้างจิตสำนึกให้กับผู้รับบริการ โดยเฉพาะพนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง และพนักงานครูเทศบาล ให้เข้าร่วมเป็นขวัญกำลังใจแก่เด็กเยาวชน

5. จุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น

ไม่มี

6. มาตรฐานป้องกันความผิดพลาด

1) ควรแจ้งประชาสัมพันธ์ เชิญชวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมแต่ละช่วงเวลาให้มาก ไม่ควรเน้นการเข้าร่วมกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งเพียงอย่างเดียว

2) ควรมีหนังสือตอบรับแจ้งบุคคลเข้าร่วมกิจกรรมและรับผิดชอบหน้าที่ส่งกลับยังผู้รับผิดชอบกิจกรรมภายใน 7 วันหลังรับหนังสือเชิญเข้าร่วม

7. จัดทำคู่มือ

จัดทำวันที่ 15 สิงหาคม 2561

ปรับปรุงครั้งที่ 1 เมื่อ 16 สิงหาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการเทศบาลเมืองทุ่งสง	
เรื่อง มาตรฐานการเข้าร่วมกิจกรรมวันท้องถิ่นไทย	025/2561
มาตรฐานเฉพาะ	สำนักปลัดนำไปปฏิบัติ

1. ชื่อมาตรฐาน การเข้าร่วมกิจกรรมวันท้องถิ่นไทย (18 มีนาคม)

2. ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน

- 1) ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา
- 2) ผู้รับบริการ คือ คณะผู้บริหารเทศบาล, สมาชิกสภาเทศบาล, พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง, พนักงานครูเทศบาล, ประชาชนในเขตเทศบาล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ

คำจำกัดความ

- 1) เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา คือ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมาย
- 2) คณะผู้บริหารเทศบาล คือ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
- 3) สมาชิกสภาเทศบาล คือ สมาชิกสภาเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 4) พนักงานเทศบาล คือ พนักงานเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 5) ลูกจ้างประจำ คือ ลูกจ้างประจำเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 6) พนักงานจ้าง คือ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 7) พนักงานครูเทศบาล คือ พนักงานครูในสังกัดเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 8) ประชาชนในเขตเทศบาล คือ ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองทุ่งสง

3. ขั้นตอนมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

1) เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการประสานในการจัดงานวันท้องถิ่นไทยประจำปีจากจังหวัด สำนักปลัดเทศบาลในฐานะเจ้าของเรื่อง ได้ลงทะเบียนรับแล้ว นำเสนอผู้บริหาร (นายกเทศมนตรี) เพื่อทราบและสั่งการ (ภายในไม่เกิน 3 วัน เมื่อผู้บริหารไม่อยู่)

2) เมื่อได้รับการสั่งการตามข้อ 1 แล้ว สำนักปลัดจะดำเนินการ ดังนี้

2.1) นำแจ้งที่ประชุมหัวหน้าส่วนของเทศบาลทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในแต่ ละกองที่รับผิดชอบ (การจัดกิจกรรม)

2.2) สำนักปลัดเทศบาล จัดเตรียมการจัดงานในวันที่ 18 มีนาคม ซึ่งเป็นวันท้องถิ่นไทย เช่น การจัดสถานที่ในการจัดงาน, จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ในพิธีถวายราชสักการะ และกล่าวถวายราชสดุดี พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว

2.3) ทำหนังสือแจ้งผู้เข้าร่วมในพิธี ซึ่งประกอบด้วย คณะผู้บริหารเทศบาล พนักงานเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานครูเทศบาล

3) เมื่อถึงวันจัดงาน (18 มีนาคม)

เวลา 08.00 น. - ผู้เข้าร่วมพิธีพร้อมกัน ณ สถานที่จัดพิธี

เวลา 08.30 น. - ประธานในพิธี (นายกเทศมนตรี) มาถึงบริเวณพิธี

- ประธานในพิธีจุดเทียน ธูป เครื่องทองน้อย หน้าพระบรมสาทิสลักษณ์ พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5

- ประธานในพิธีกราบที่แท่นกราบ 1 ครั้ง (ไม่แบมือ)

- ประธานในพิธีกลับเข้าประจำจุดที่กำหนด กล่าวถวายราชสดุดี พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 (จบแล้ว) บรรเลง เพลงสรรเสริญพระบารมี
 - เวลา 08.45 น. - ประธานในพิธีอ่านสารรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เนื่องในโอกาส “วันท้องถิ่นไทย” ประจำปี
 - กล่าวปราศรัยและพบปะกับผู้ร่วมพิธี
 - เสร็จพิธี
- 4) รายงานผลพร้อมภาพถ่ายการจัดกิจกรรมให้จังหวัดทราบภายใน 7 วัน

4. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

ผู้ให้บริการ

- 1) ต้องประสานงานกับกอง/ฝ่ายต่างๆ ให้รวดเร็ว เพื่อให้การจัดงาน/กิจกรรมต่างๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด
- 2) หลังเสร็จงาน จะต้องรวบรวมกิจกรรมพร้อมภาพประกอบของการจัดกิจกรรมของ กอง/ฝ่าย/งานต่างๆ รายงานส่งจังหวัด ภายในกำหนด

ผู้รับบริการ

- 1) ต้องปฏิบัติและดำเนินการตามที่หนังสือสั่งการกำหนด หรือที่เหมาะสมและเป็น ประโยชน์ต่อส่วนรวม

5. จุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น

- 1) หนังสือแจ้งการจัดงานมาถึงเทศบาลในเวลากระชั้นชิด ทำให้การประสานงานต่อกับกอง/ฝ่าย/งานต่างๆ ค่อนข้างล่าช้า
- 2) การแจ้งหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมในกิจกรรมวันท้องถิ่นไทย อาจไม่ทั่วถึง ทำให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม น้อย
- 3) ผู้รับบริการบางส่วน ยังไม่เข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของ “วันท้องถิ่นไทย” จึงไม่ มาร่วมกิจกรรม (โดยเฉพาะกิจกรรมในพิธีถวายราชสดุดีพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว)

6. มาตรฐานป้องกันความผิดพลาด

- 1) หนังสือแจ้งการจัดงานจากจังหวัด ควรจะต้องมาก่อนถึงวันจัดงานอย่างน้อย 2 สัปดาห์
- 2) ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ควรมีจิตสำนึกและตระหนักถึงความสำคัญของ “วันท้องถิ่นไทย” และเข้าร่วมกิจกรรมมากขึ้น
- 3) ควรมีหนังสือตอบรับแจ้งบุคคลเข้าร่วมกิจกรรมและรับผิดชอบหน้าที่ส่งกลับยังผู้รับผิดชอบ กิจกรรมภายใน 7 วันหลังรับหนังสือเชิญเข้าร่วม

7. จัดทำคู่มือ

จัดทำวันที่ 12 กรกฎาคม 2561

ปรับปรุงครั้งที่ 1 เมื่อ วันที่ 8 สิงหาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการเทศบาลเมืองทุ่งสง	
เรื่อง มาตรฐานการเข้าร่วมกิจกรรมวัน อปพร.	026/2561
มาตรฐานเฉพาะ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยนำไปปฏิบัติ

1. ชื่อมาตรฐาน มาตรฐานการเข้าร่วมกิจกรรมวัน อปพร. (22 มีนาคม)

2. ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน

- 1) ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 2) ผู้รับบริการ คือ สมาชิก อปพร.

คำจำกัดความ

1) เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย คือ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมาย

2) สมาชิก อปพร. คือ สมาชิก อปพร.ที่สังกัดศูนย์ อปพร. เทศบาลเมืองทุ่งสง

3. ขั้นตอนมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

1) เมื่อได้รับหนังสือแจ้งเข้าร่วมกิจกรรมวัน อปพร. (22 มีนาคม) จากจังหวัดนครศรีธรรมราช สำนักปลัดเทศบาลลงทะเบียนรับและส่งให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

2) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจะทำหนังสือขอเชิญสมาชิก อปพร. เข้าร่วมกิจกรรมวัน อปพร. (22 มีนาคม)

3) สมาชิก อปพร. ที่จะร่วมกิจกรรมพร้อมกันที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และเดินทางไปจังหวัดนครศรีธรรมราช ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด สมาชิก อปพร. บางท่านเดินทางไปเองตามความสะดวก

4. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

- 1) ผู้ให้บริการต้องทำหนังสือแจ้งสมาชิก อปพร. เข้าร่วมกิจกรรม ต้องกำหนดวัน เวลา สถานที่ ให้ชัดเจน และล่วงหน้าพอสมควร
- 2) ผู้ให้บริการควรโทรศัพท์ประสานด้วยวาจาอีกทางหนึ่ง

5. จุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น

- 1) ได้รับหนังสือแจ้งเข้าร่วมกิจกรรมวัน อปพร. จากจังหวัดล่าช้า ทำให้เวลากระชั้นชิดเกินไป
- 2) ผู้รับบริการเข้าร่วมกิจกรรมน้อย

6. มาตรฐานป้องกันความผิดพลาด

- 1) ควรทำหนังสือเชิญสมาชิก อปพร. เข้าร่วมกิจกรรมล่วงหน้าพอสมควร
- 2) ควรโทรศัพท์ประสานเพื่อยืนยันการเข้าร่วมกิจกรรม
- 3) จัดรถรับ – ส่ง สมาชิก อปพร. ที่เข้าร่วมกิจกรรม

7. จัดทำคู่มือ

จัดทำวันที่ 12 กรกฎาคม 2561

ปรับปรุงครั้งที่ 1 เมื่อ วันที่ 8 สิงหาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการเทศบาลเมืองทุ่งสง	
เรื่อง มาตรฐานการเข้าร่วมกิจกรรมวันมาฆบูชา	027/2561
มาตรฐานเฉพาะ	กองการศึกษานำไปปฏิบัติ

1. ชื่อมาตรฐาน การเข้าร่วมการเข้าร่วมกิจกรรมวันมาฆบูชา

2. ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน

- 1.1 ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา
- 1.2 ผู้รับบริการ คือ คณะผู้บริหารเทศบาล, สมาชิกสภาเทศบาล, พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง, พนักงานครูเทศบาล, ประชาชนในเขตเทศบาล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ

คำจำกัดความ

- 2.1 เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา คือ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมาย
- 2.2 คณะผู้บริหารเทศบาล คือ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
- 2.3 สมาชิกสภาเทศบาล คือ สมาชิกสภาเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 2.4 พนักงานเทศบาล คือ พนักงานเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 2.5 ลูกจ้างประจำ คือ ลูกจ้างประจำเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 2.6 พนักงานจ้าง คือ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 2.7 พนักงานครูเทศบาล คือ พนักงานครูในสังกัดเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 2.8 ประชาชนในเขตเทศบาล คือ ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองทุ่งสง

3. มาตรฐานการปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

จัดตั้งคณะทำงาน ประชาสัมพันธ์โครงการ กองการศึกษา จะแจ้งประสานกองต่างๆ ในการร่วมจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เช่น กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบในการจัดสถานที่ การจัดกิจกรรมต่างๆ กิจกรรมที่จัด

1. การปฏิบัติธรรม ใคร เข้าร่วม ที่ไหนอย่างไร อธิบาย
2. เวียนเทียน
3. ฟังธรรม อธิบาย
4. แห่ผ้าขึ้นธาตุ ประชาชนทุกชุมชน ณ วัดธาตุน้อย (วัดพ่อท่านคล้าย) อำเภอช้างกลาง

จ. นครศรีธรรมราช และวัดพระมหาธาตุวรมหาวิหาร อำเภอเมือง จ. นครศรีธรรมราช

5. จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานต่างๆ เข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งจัดกลุ่มบริการและต้อนรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

6. แจ้งกองวิชาการและแผนงาน ประชาสัมพันธ์เชิญชวนประชาชนในเขตเทศบาลเข้าร่วมกิจกรรม
7. กองการศึกษา รับผิดชอบในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับสถานที่

4. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

ผู้ให้บริการ ในการทำหนังสือเชิญหน่วยงานต่างๆ เข้าร่วมกิจกรรม ต้องแจ้งกำหนดการและเวลาการจัดกิจกรรม รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ เช่น การแต่งกายแต่ช่วงกิจกรรมที่ชัดเจน และล่วงหน้าพอสมควร

กระตุ้นและสร้างจิตสำนึกให้กับผู้รับบริการ โดยเฉพาะพนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง และพนักงานครูเทศบาล ให้เข้าร่วมในพิธี

5. จุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น

ไม่มี

6. มาตรฐานป้องกันความผิดพลาด

ควรแจ้งประชาสัมพันธ์ เชิญชวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมแต่ละช่วงเวลาให้มาก ไม่ควรเน้นการเข้าร่วมกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งเพียงอย่างเดียว

ควรมีหนังสือตอบรับแจ้งบุคคลเข้าร่วมกิจกรรมและรับผิดชอบหน้าที่ส่งกลับยังผู้รับผิดชอบกิจกรรมภายใน 7 วันหลังรับหนังสือเชิญเข้าร่วม

7. จัดทำคู่มือ

จัดทำวันที่ 15 สิงหาคม 2561

ปรับปรุงครั้งที่ 1 เมื่อ 16 สิงหาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการเทศบาลเมืองทุ่งสง		
เรื่อง มาตรฐานการเข้าร่วมกิจกรรมงานบวชสามเณรภาคฤดูร้อน		028/2561
มาตรฐานเฉพาะ		กองการศึกษานำไปปฏิบัติ

1. ชื่อมาตรฐาน การเข้าร่วมการเข้าร่วมกิจกรรมงานบวชสามเณรภาคฤดูร้อน (2 เมษายน)

2. ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน

- 1) ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา
- 2) ผู้รับบริการ คือ คณะผู้บริหารเทศบาล, สมาชิกสภาเทศบาล, พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง, พนักงานครูเทศบาล, ประชาชนในเขตเทศบาล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ

คำจำกัดความ

- 1) เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา คือ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมาย
- 2) คณะผู้บริหารเทศบาล คือ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
- 3) สมาชิกสภาเทศบาล คือ สมาชิกสภาเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 4) พนักงานเทศบาล คือ พนักงานเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 5) ลูกจ้างประจำ คือ ลูกจ้างประจำเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 6) พนักงานจ้าง คือ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 7) พนักงานครูเทศบาล คือ พนักงานครูในสังกัดเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 8) ประชาชนในเขตเทศบาล คือ ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองทุ่งสง

3. ขั้นตอนมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

- 1) จัดตั้งคณะทำงาน ประชาสัมพันธ์โครงการ
- 2) กองการศึกษา จะแจ้งประสานวัดที่ร่วมจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
- 3) กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบในการจัดสถานที่ การจัดกิจกรรมต่างๆ
- 4) จัดทำหนังสือเชิญชุมชนต่างๆ เข้าร่วมกิจกรรม
- 5) แจ้งกองวิชาการและแผนงาน ประชาสัมพันธ์เชิญชวนประชาชนในเขตเทศบาลเข้าร่วมกิจกรรม
- 6) กองการศึกษา รับผิดชอบในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการจัดโครงการบรรพชา
- 7) ดำเนินกิจกรรม
 - 7.1) รับสมัครผู้สนใจเข้าร่วมโครงการ
 - 7.2) จัดเตรียมเอกสารสำหรับใช้ในการศึกษา

กิจกรรมที่จัด

- 1) การอบรมก่อนบรรพชา (อบรม 5 วัน)
 - ศีลธรรม /จริยธรรม
 - ศาสนาพิธี
 - พุทธประวัติ
 - กฎระเบียบปฏิบัติของสามเณร
 - ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติด
 - สภาพสังคมไทยในปัจจุบัน

2. การบรรพชาสามเณรภาคฤดูร้อน

- การโกนหัวนาค
- การสอนนาคเตรียมบรรพชา
- นาครับผ้าไตร จีวร ที่สวมหัวนาค บาตร เพื่อเตรียมการแห่ นาค
- เตรียมความพร้อมแห่นาครอบโบสถ์ 3 รอบ
- เข้าร่วมพิธีบรรพชาสามเณรภาคฤดูร้อน
- แบ่งกลุ่มฉลองสามเณร

3. ภาคปฏิบัติ

- ออกรับบิณฑบาต
- สันทนาธรรม
- ทำกิจกรรมกลุ่ม
- สาธิตการแสดงพระธรรมเทศนา
- ทักษะศึกษา เรียนรู้นอกสถานที่
- บำเพ็ญประโยชน์

4. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

1) ผู้ให้บริการ ในการทำหนังสือเชิญหน่วยงานต่างๆ เข้าร่วมกิจกรรม ต้องแจ้งกำหนดการและเวลาการจัดกิจกรรม รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ เช่น การแต่งกายแต่ช่วงกิจกรรมที่ชัดเจน และล่วงหน้าพอสมควร

2) กระตุ้นและสร้างจิตสำนึกให้กับผู้รับบริการ โดยเฉพาะพนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง และพนักงานครูเทศบาล ให้เข้าร่วมในพิธี

5. จุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น

ไม่มี

6. มาตรฐานป้องกันความผิดพลาด

1) ควรแจ้งประชาสัมพันธ์ เชิญชวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมแต่ละช่วงเวลาให้มาก เน้นการเข้าร่วมบรรพชาสามเณรภาคฤดูร้อน

2) ควรมีหนังสือตอบรับแจ้งบุคคลเข้าร่วมกิจกรรมและรับผิดชอบหน้าที่ส่งกลับยังผู้รับผิดชอบกิจกรรมภายใน 7 วันหลังรับหนังสือเชิญเข้าร่วม

7. การจัดทำและปรับปรุงการจัดทำ

จัดทำวันที่ 15 สิงหาคม 2561

ปรับปรุงครั้งที่ 1 เมื่อ 16 สิงหาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการเทศบาลเมืองทุ่งสง	
เรื่อง มาตรฐานการเข้าร่วมกิจกรรมวันสงกรานต์	029/2561
มาตรฐานเฉพาะ	กองการศึกษานำไปปฏิบัติ

1. ชื่อมาตรฐาน การเข้าร่วมการเข้าร่วมกิจกรรมวันสงกรานต์ (12 เมษายน)

2. ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน

- 1) ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา
- 2) ผู้รับบริการ คือ คณะผู้บริหารเทศบาล, สมาชิกสภาเทศบาล, พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง, พนักงานครูเทศบาล, ประชาชนในเขตเทศบาล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ

คำจำกัดความ

- 1) เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา คือ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมาย
- 2) คณะผู้บริหารเทศบาล คือ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
- 3) สมาชิกสภาเทศบาล คือ สมาชิกสภาเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 4) พนักงานเทศบาล คือ พนักงานเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 5) ลูกจ้างประจำ คือ ลูกจ้างประจำเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 6) พนักงานจ้าง คือ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 7) พนักงานครูเทศบาล คือ พนักงานครูในสังกัดเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 8) ประชาชนในเขตเทศบาล คือ ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองทุ่งสง

3. ขั้นตอนมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

- 1) จัดตั้งคณะทำงาน ประชาสัมพันธ์โครงการ
- 2) กองการศึกษา จะแจ้งประสานกองต่างๆ ในการร่วมจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เช่น
- 3) กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองสวัสดิการสังคม รับผิดชอบในการจัดสถานที่ การ

จัดกิจกรรมต่างๆ

กิจกรรมที่จัด

1. พิธีศาสนา
2. สรงน้ำพระ
3. รดน้ำขอพร ผู้สูงอายุ
- 4) จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานต่างๆ เข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งจัดกลุ่มบริการและต้อนรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- 5) แจ้งกองวิชาการและแผนงาน ประชาสัมพันธ์เชิญชวนประชาชนในเขตเทศบาลเข้าร่วมกิจกรรม
- 6) กองการศึกษา รับผิดชอบในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับสถานที่ ตกแต่งพานดอกไม้รดน้ำผู้สูงอายุ ตกแต่งฐานพระพุทธรูป หิ้งค์ ตกแต่งโต๊ะหมู่บูชา

4. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

ผู้ให้บริการ ในการทำหนังสือเชิญหน่วยงานต่างๆ เข้าร่วมกิจกรรม ต้องแจ้งกำหนดการและเวลาการจัดกิจกรรม รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ เช่น การแต่งกายแต่ช่วงกิจกรรมที่ชัดเจน และล่วงหน้าพอสมควร

กระตุ้นและสร้างจิตสำนึกให้กับผู้รับบริการ โดยเฉพาะพนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง และพนักงานครูเทศบาล ให้เข้าร่วมในพิธี

5. จุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น

ไม่มี

6. มาตรฐานป้องกันความผิดพลาด

1) ควรแจ้งประชาสัมพันธ์ เชิญชวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมแต่ละช่วงเวลาให้มาก ไม่ควรเน้นการเข้าร่วมกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งเพียงอย่างเดียว

2) ควรมีหนังสือตอบรับแจ้งบุคคลเข้าร่วมกิจกรรมและรับผิดชอบหน้าที่ส่งกลับยังผู้รับผิดชอบกิจกรรมภายใน 7 วันหลังรับหนังสือเชิญเข้าร่วม

7. การจัดทำและปรับปรุงการจัดทำ

จัดทำวันที่ 15 สิงหาคม 2561

ปรับปรุงครั้งที่ 1 เมื่อ 16 สิงหาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการเทศบาลเมืองทุ่งสง		
เรื่อง มาตรฐานการเข้าร่วมกิจกรรมวันเทศบาล		030/2561
มาตรฐานเฉพาะ	สำนักปลัดนำไปปฏิบัติ	

1. ชื่อมาตรฐาน การเข้าร่วมกิจกรรมวันเทศบาล (24 เมษายน)

2. ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน

- 1) ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่ในสำนักปลัดเทศบาล
- 2) ผู้รับบริการ คือ คณะผู้บริหารเทศบาล, สมาชิกสภาเทศบาล, พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง, พนักงานครูเทศบาล, ประชาชนในเขตเทศบาล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ

คำจำกัดความ

- 1) เจ้าหน้าที่ในสำนักปลัดเทศบาลคือ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมาย
- 2) คณะผู้บริหารเทศบาล คือ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
- 3) สมาชิกสภาเทศบาล คือ สมาชิกสภาเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 4) พนักงานเทศบาล คือ พนักงานเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 5) ลูกจ้างประจำ คือ ลูกจ้างประจำเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 6) พนักงานจ้าง คือ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 7) พนักงานครูเทศบาล คือ พนักงานครูในสังกัดเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 8) ประชาชนในเขตเทศบาล คือ ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองทุ่งสง

3. ขั้นตอนมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

1. สำนักปลัดเทศบาล หน่วยงานรับผิดชอบ จัดทำโครงการขออนุมัติการจัดงานต่อนายกเทศมนตรี
2. ประชุม มอบหมายภารกิจให้แก่ละกองดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - 2.1) สำนักปลัดเทศบาล
 - จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรม
 - จัดเตรียมอาหารถวายพระ
 - จัดเตรียมเครื่องไทยธรรม
 - อาหารสำหรับแขกผู้มีเกียรติ พนักงาน และผู้ร่วมงาน
 - 2.2) กองการศึกษา
 - นิมนต์พระ 5 รูป
 - 2.3) กองอื่นๆ ร่วมงานกิจกรรมในพิธีสงฆ์ และทำความสะอาดอาคารสำนักงาน และโรงเรียน

ทั้ง 6 โรง

4. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

ผู้ให้บริการ ต้องทำหนังสือเชิญ กอง/ฝ่าย/งาน และโรงเรียนในสังกัดเทศบาล เข้าร่วมกิจกรรมให้พร้อมเพรียงกัน

5. จุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น

ผู้รับบริการ เข้าร่วมในกิจกรรมน้อย

6. มาตรฐานป้องกันความผิดพลาด

1) ควรชี้แจงและทำความเข้าใจให้ผู้รับบริการทราบ และเข้าใจ รวมทั้งตระหนักในความสำคัญของวันเทศบาล และเข้าร่วมในกิจกรรมให้มากยิ่งขึ้น

2) ควรมีหนังสือตอบรับแจ้งบุคคลเข้าร่วมกิจกรรมและรับผิดชอบหน้าที่ส่งกลับยังผู้รับผิดชอบกิจกรรมภายใน 7 วันหลังรับหนังสือเชิญเข้าร่วม

7. การจัดทำและปรับปรุงการจัดทำ

จัดทำวันที่ 12 กรกฎาคม 2561

ปรับปรุงครั้งที่ 1 เมื่อ วันที่ 8 สิงหาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการเทศบาลเมืองทุ่งสง	
เรื่อง มาตรฐานการเข้าร่วมกิจกรรมวันวิสาขบูชา	031/2561
มาตรฐานเฉพาะ	กองการศึกษานำไปปฏิบัติ

1. ชื่อมาตรฐาน การเข้าร่วมการเข้าร่วมกิจกรรมวันวิสาขบูชา

2. ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน

- 1) ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา
- 2) ผู้รับบริการ คือ คณะผู้บริหารเทศบาล, สมาชิกสภาเทศบาล, พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง, พนักงานครูเทศบาล, ประชาชนในเขตเทศบาล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ

คำจำกัดความ

- 1) เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา คือ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมาย
- 2) คณะผู้บริหารเทศบาล คือ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
- 3) สมาชิกสภาเทศบาล คือ สมาชิกสภาเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 4) พนักงานเทศบาล คือ พนักงานเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 5) ลูกจ้างประจำ คือ ลูกจ้างประจำเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 6) พนักงานจ้าง คือ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 7) พนักงานครูเทศบาล คือ พนักงานครูในสังกัดเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 8) ประชาชนในเขตเทศบาล คือ ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองทุ่งสง

3. ขั้นตอนมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

1) จัดตั้งคณะทำงาน ประชาสัมพันธ์โครงการ กองการศึกษา จะแจ้งประสานกองต่างๆ ในการร่วมจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เช่น กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบในการจัดสถานที่ การจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น เวียนเทียน เทศน์มหาชาติ กวนข้าวยาคุ พิงธรรม แห่ผ้าขึ้นธาตุ

กิจกรรมที่จัด

1. การปฏิบัติธรรม ของประชาชนทั่วไป
2. เวียนเทียน
3. เทศน์มหาชาติ
4. เดิน - วิ่ง วิสาขบูชา
5. การกวนข้าวยาคุ
6. แห่ผ้าขึ้นธาตุ
- 2) จัดทำหนังสือเชิญชุมชน และโรงเรียนในสังกัด เข้าร่วมกิจกรรม -
- 3) แจ้งกองวิชาการและแผนงาน ประชาสัมพันธ์เชิญชวนประชาชนในเขตเทศบาลเข้าร่วมกิจกรรม
- 4) กองการศึกษา รับผิดชอบในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับสถานที่ กวนข้าวยาคุ , เดิน - วิ่ง วิสาขบูชา , เวียนเทียน, พิงเทศน์มหาชาติ , กวนข้าวยาคุ, พิงธรรม, แห่ผ้าขึ้นธาตุ

4. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

- 1) ผู้ให้บริการ ในการทำหนังสือเชิญชุมชนต่างๆ เข้าร่วมกิจกรรม ต้องแจ้งกำหนดการและเวลาการจัดกิจกรรม รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ เช่น การแต่งกายแต่ช่วงกิจกรรมที่ชัดเจน และล่วงหน้าพอสมควร
- 2) กระตุ้นและสร้างจิตสำนึกให้กับผู้รับบริการ โดยเฉพาะพนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง และพนักงานครูเทศบาล ให้เข้าร่วมในพิธีส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา

5. จุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น

ไม่มี

6. มาตรฐานป้องกันความผิดพลาด

- 1) ควรแจ้งประชาสัมพันธ์ เชิญชวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมแต่ละช่วงเวลาให้มาก ไม่ควรเน้นการเข้าร่วมกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งเพียงอย่างเดียว
- 2) ควรมีหนังสือตอบรับแจ้งบุคคลเข้าร่วมกิจกรรมและรับผิดชอบหน้าที่ส่งกลับยังผู้รับผิดชอบกิจกรรมภายใน 7 วันหลังรับหนังสือเชิญเข้าร่วม

7. การจัดทำและปรับปรุงการจัดทำ

จัดทำวันที่ 15 สิงหาคม 2561

ปรับปรุงครั้งที่ 1 เมื่อ 16 สิงหาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการเทศบาลเมืองทุ่งสง	
เรื่อง มาตรฐานการเข้าร่วมกิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษา	032/2561
มาตรฐานเฉพาะ	สำนักปลัดนำไปปฏิบัติ

1. ชื่อมาตรฐาน การเข้าร่วมกิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษา (28 กรกฎาคม)

2. ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน

- 1) ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่ในสำนักปลัดเทศบาล
- 2) ผู้รับบริการ คือ คณะผู้บริหารเทศบาล, สมาชิกสภาเทศบาล, พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง, พนักงานครูเทศบาล, ประชาชนในเขตเทศบาล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ

คำจำกัดความ

- 1) เจ้าหน้าที่ในสำนักปลัดเทศบาล คือ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมาย
- 2) คณะผู้บริหารเทศบาล คือ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
- 3) สมาชิกสภาเทศบาล คือ สมาชิกสภาเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 4) พนักงานเทศบาล คือ พนักงานเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 5) ลูกจ้างประจำ คือ ลูกจ้างประจำเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 6) พนักงานจ้าง คือ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 7) พนักงานครูเทศบาล คือ พนักงานครูในสังกัดเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 8) ประชาชนในเขตเทศบาล คือ ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองทุ่งสง

3. ขั้นตอนมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

1) เมื่อได้รับหนังสือแจ้งประสานการจัดกิจกรรม เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา (28 กรกฎาคม) จากจังหวัดนครศรีธรรมราช และอำเภอทุ่งสง สำนักปลัดเทศบาลลงทะเบียนรับ แล้วจัดส่งให้กองการศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานในการจัดกิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษา 28 กรกฎาคม

2) กองการศึกษา จะแจ้งประสานกองต่างๆ ในการร่วมจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เช่น กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบในการจัดสถานที่ การจัดกิจกรรมต่างๆ ทั้ง

ภาคเช้า - พิธีทำบุญตักบาตรถวายพระราชกุศล

- พิธีลงนามถวายพระพรชัยมงคลสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ภาคค่ำ - พิธีถวายเครื่องราชสักการะ และพิธีจุดเทียนถวายพระพรชัยมงคล

3) สำนักปลัดเทศบาล จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานต่างๆ เข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งจัดกลุ่มบริการและต้อนรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

4) กองวิชาการและแผนงาน ประชาสัมพันธ์เชิญชวนประชาชนในเขตเทศบาลเข้าร่วมกิจกรรม

5) กองการศึกษา รับผิดชอบในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับพิธีทำบุญตักบาตร, พิธีถวายเครื่องราชสักการะ และพิธีจุดเทียนชัยถวายพระพรชัยมงคล, พิธีกร ส่วนกองอื่นก็เข้าร่วมกิจกรรม

4. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

ผู้ให้บริการ ในการทำหน้าที่เชิญหน่วยงานต่างๆ เข้าร่วมกิจกรรม ต้องแจ้งกำหนดการและเวลาการจัดกิจกรรม รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ เช่น การแต่งกายแต่ช่วงกิจกรรมที่ชัดเจน และล่วงหน้าพอสมควร

5. จุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น

ผู้รับบริการ เข้าร่วมในกิจกรรมในบางช่วงเวลาน้อย

6. มาตรฐานป้องกันความผิดพลาด

1) ควรแจ้งประชาสัมพันธ์ เชิญชวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมแต่ละช่วงเวลาให้มาก ไม่ควรเน้นการเข้าร่วมกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งเพียงอย่างเดียว

2) ควรมีหนังสือตอบรับแจ้งบุคคลเข้าร่วมกิจกรรมและรับผิดชอบหน้าที่ส่งกลับยังผู้รับผิดชอบกิจกรรม ภายใน 7 วันหลังรับหนังสือเชิญเข้าร่วม

7. การจัดทำและปรับปรุงการจัดทำ

จัดทำวันที่ 12 กรกฎาคม 2561

ปรับปรุงครั้งที่ 1 เมื่อ วันที่ 8 สิงหาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการเทศบาลเมืองทุ่งสง	
เรื่อง มาตรฐานการเข้าร่วมกิจกรรมวันเข้าพรรษา	033/2561
มาตรฐานเฉพาะ	กองการศึกษานำไปปฏิบัติ

1. ชื่อมาตรฐาน การเข้าร่วมการเข้าร่วมกิจกรรมวันเข้าพรรษา

2. ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน

- 1) ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา
- 2) ผู้รับบริการ คือ คณะผู้บริหารเทศบาล, สมาชิกสภาเทศบาล, พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง, พนักงานครูเทศบาล, ประชาชนในเขตเทศบาล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ

คำจำกัดความ

- 1) เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา คือ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมาย
- 2) คณะผู้บริหารเทศบาล คือ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
- 3) สมาชิกสภาเทศบาล คือ สมาชิกสภาเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 4) พนักงานเทศบาล คือ พนักงานเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 5) ลูกจ้างประจำ คือ ลูกจ้างประจำเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 6) พนักงานจ้าง คือ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 7) พนักงานครูเทศบาล คือ พนักงานครูในสังกัดเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 8) ประชาชนในเขตเทศบาล คือ ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองทุ่งสง

3. ขั้นตอนมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

1) เมื่อได้รับหนังสือแจ้งประสานการจัดกิจกรรม เนื่องในโอกาสการเข้าร่วมกิจกรรมวันเข้าพรรษา จาก กองการศึกษาลงทะเบียนรับ จัดตั้งคณะทำงาน ประชาสัมพันธ์โครงการ

2) กองการศึกษา จะแจ้งประสานกองต่างๆ ในการร่วมจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เช่น กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบในการจัดสถานที่ การจัดกิจกรรมต่างๆ ทั้งพร้อมทั้งส่งตัวแทนเข้าร่วมการอบรมก่อนจัดกิจกรรม

ภาคกลางคืน - พิธีสมโภชเทียนจำนำพรรษา

- จัดนำเทียนพรรษาถวายวัด

ภาคเช้า - กองการศึกษา จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานต่างๆ เข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งจัด

กลุ่มบริการและต้อนรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

3) แจ้งกองวิชาการและแผนงาน ประชาสัมพันธ์เชิญชวนประชาชนในเขตเทศบาลเข้าร่วมกิจกรรม

4) กองการศึกษา รับผิดชอบในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับพิธีสมโภชเทียนจำนำพรรษา , จัดนำเทียนพรรษาถวายวัด, พิธีกร ส่วนกองอื่นก็เข้าร่วมกิจกรรม

4. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

1) ผู้ให้บริการ ในการทำหนังสือเชิญหน่วยงานต่างๆ เข้าร่วมกิจกรรม ต้องแจ้งกำหนดการและเวลาการจัดกิจกรรม รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ เช่น การแต่งกายแต่ช่วงกิจกรรมที่ชัดเจน และล่วงหน้าพอสมควร

2) กระตุ้นและสร้างจิตสำนึกให้กับผู้รับบริการ โดยเฉพาะพนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง และพนักงานครูเทศบาล ให้เข้าร่วมในพิธี

5. จุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น

ไม่มี

6. มาตรฐานป้องกันความผิดพลาด

1) ควรแจ้งประชาสัมพันธ์ เชิญชวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมแต่ละช่วงเวลาให้มาก ไม่ควรเน้นการเข้าร่วมกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งเพียงอย่างเดียว

2) ควรมีหนังสือตอบรับแจ้งบุคคลเข้าร่วมกิจกรรมและรับผิดชอบหน้าที่ส่งกลับยังผู้รับผิดชอบกิจกรรม ภายใน 7 วันหลังรับหนังสือเชิญเข้าร่วม

7. การจัดทำและปรับปรุงการจัดทำ

จัดทำวันที่ 15 สิงหาคม 2561

ปรับปรุงครั้งที่ 1 เมื่อ 16 สิงหาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการเทศบาลเมืองทุ่งสง		
เรื่อง มาตรฐานการเข้าร่วมกิจกรรมวันแม่แห่งชาติ		034/2561
มาตรฐานเฉพาะ		กองการศึกษานำไปปฏิบัติ

1. ชื่อมาตรฐาน การเข้าร่วมการเข้าร่วมกิจกรรมวันแม่แห่งชาติ(12 สิงหาคม)

2. ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน

- 1) ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา
- 2) ผู้รับบริการ คือ คณะผู้บริหารเทศบาล, สมาชิกสภาเทศบาล, พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง, พนักงานครูเทศบาล, ประชาชนในเขตเทศบาล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ

คำจำกัดความ

- 1) เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา คือ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมาย
- 2) คณะผู้บริหารเทศบาล คือ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
- 3) สมาชิกสภาเทศบาล คือ สมาชิกสภาเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 4) พนักงานเทศบาล คือ พนักงานเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 5) ลูกจ้างประจำ คือ ลูกจ้างประจำเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 6) พนักงานจ้าง คือ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 7) พนักงานครูเทศบาล คือ พนักงานครูในสังกัดเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 8) ประชาชนในเขตเทศบาล คือ ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองทุ่งสง

3. ขั้นตอนมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

1) เมื่อได้รับหนังสือแจ้งประสานการจัดกิจกรรม เนื่องในโอกาสการเข้าร่วมกิจกรรมวันแม่แห่งชาติ กองการศึกษา จะแจ้งประสานกองต่างๆ ในการร่วมจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เช่น กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบในการจัดสถานที่ การจัดกิจกรรมต่างๆ

กิจกรรมที่จัด

- 1) จัดทำบุญตักบาตรข้าวสารอาหารแห้ง ณ สนามหน้าที่ว่าการอำเภอทุ่งสง
- 2) พิธีลงนามถวายพระพร ณ สวนพฤกษาสรินธร
- 3) พิธีถวายเครื่องราชสักการะ จุดเทียนชัยถวายพระพร ณ สนามหน้าที่ว่าการอำเภอทุ่งสง
- 4) จุดพลุเฉลิมฉลอง
- 2) กองการศึกษา จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานต่างๆ เข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งจัดกลุ่มบริการและต้อนรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- 3) แจ้งกองวิชาการและแผนงาน ประชาสัมพันธ์เชิญชวนประชาชนในเขตเทศบาลเข้าร่วมกิจกรรม
- 4) กองการศึกษา รับผิดชอบในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับพิธีทำบุญตักบาตร, พิธีลงนามถวายพระพร ณ สวนพฤกษาสรินธร, พิธีถวายเครื่องราชสักการะ จุดเทียนชัยถวายพระพร, จุดพลุเฉลิมฉลอง, พิธีกร ส่วนกองอื่นก็เข้าร่วมกิจกรรม

4. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

1) ผู้ให้บริการ ในการทำหนังสือเชิญหน่วยงานต่างๆ เข้าร่วมกิจกรรม ต้องแจ้งกำหนดการและเวลาการจัดกิจกรรม รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ เช่น การแต่งกายแต่ช่วงกิจกรรมที่ชัดเจน และล่วงหน้าพอสมควร

2) กระตุ้นและสร้างจิตสำนึกให้กับผู้รับบริการ โดยเฉพาะพนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง และพนักงานครูเทศบาล หน่วยงานองค์กรต่างๆ ประชาชน เข้าร่วมกิจกรรม

5. จุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น

- การดำเนินการจะต้องรอหนังสือสั่งการจากจังหวัด หรืออำเภอ

6. มาตรฐานป้องกันความผิดพลาด

1) ควรแจ้งประชาสัมพันธ์ เชิญชวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมแต่ละช่วงเวลาให้มาก ไม่ควรเน้นการเข้าร่วมกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งเพียงอย่างเดียว

2) ควรมีหนังสือตอบรับแจ้งบุคคลเข้าร่วมกิจกรรมและรับผิดชอบหน้าที่ส่งกลับยังผู้รับผิดชอบกิจกรรม ภายใน 7 วันหลังรับหนังสือเชิญเข้าร่วม

7. การจัดทำและปรับปรุงการจัดทำ

จัดทำวันที่ 15 สิงหาคม 2561

ปรับปรุงครั้งที่ 1 เมื่อ 16 สิงหาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการเทศบาลเมืองทุ่งสง		
เรื่อง มาตรฐานการเข้าร่วมกิจกรรมประเพณีชักพระ		035/2561
มาตรฐานเฉพาะ		กองการศึกษานำไปปฏิบัติ

1. ชื่อมาตรฐาน การเข้าร่วมการเข้าร่วมกิจกรรมประเพณีชักพระ

2. ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน

- 1) ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา
- 2) ผู้รับบริการ คือ คณะผู้บริหารเทศบาล, สมาชิกสภาเทศบาล, พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง, พนักงานครูเทศบาล, ประชาชนในเขตเทศบาล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ

คำจำกัดความ

- 1) เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา คือ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมาย
- 2) คณะผู้บริหารเทศบาล คือ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
- 3) สมาชิกสภาเทศบาล คือ สมาชิกสภาเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 4) พนักงานเทศบาล คือ พนักงานเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 5) ลูกจ้างประจำ คือ ลูกจ้างประจำเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 6) พนักงานจ้าง คือ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 7) พนักงานครูเทศบาล คือ พนักงานครูในสังกัดเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 8) ประชาชนในเขตเทศบาล คือ ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองทุ่งสง

3. ขั้นตอนมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

- 1) ประชุมวางแผนกำหนดกิจกรรม
- 2) เมื่อได้รับหนังสือแจ้งประสานการจัดกิจกรรม เนื่องในโอกาสการเข้าร่วมกิจกรรมประเพณีชักพระ จัดตั้งคณะทำงาน ประชาสัมพันธ์โครงการกองการศึกษา จะแจ้งประสานกองต่างๆ ในการร่วมจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
- 3) กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบในการจัดสถานที่ การจัดกิจกรรมต่างๆ ทั้ง
- 4) แจ้งสำนักปลัดเทศบาล จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานต่างๆ เข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งจัดกลุ่มบริการ และต้อนรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- 5) แจ้งกองวิชาการและแผนงาน ประชาสัมพันธ์เชิญชวนประชาชนในเขตเทศบาลเข้าร่วมกิจกรรม
- 6) กองการศึกษา รับผิดชอบในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ตกแต่งสถานที่ , ตกแต่งรถแห่ถ้วย, ตกแต่งจัดเตรียมโต๊ะหมู่บูชา จัดหากรรมการในการตัดสินการแข่งขันในกิจกรรมต่างๆ

กิจกรรมที่จัด

- 1) จัดประกวดเรือพนม

ขั้นตอนการประกวด

- 1) ประชุมกำหนดประเภทของเรือพนมพระ
- 2) ประชุมกรรมการตัดสิน
- 3) ประชุมวัดต่างๆที่เข้าร่วมประกวด
- 4) ดำเนินการประกวด

2) จัดประกวดขบวนแห่เรือพนมพระ

ขั้นตอนการประกวด

- 1) ประชุมกำหนดจุดพักเรือพนมพระ
 - 2) ประชุมกรรมการตัดสิน
 - 3) ประชุมวัดและชุมชนที่วัดขบวนแห่เรือพนมพระ
 - 4) ดำเนินการประกวด
- 3) พิธีสมโภชเรือพนมพระ

ขั้นตอนการประกวด

- 1) จัดเตรียมสถานที่
- 2) จัดพระสงฆ์ร่วมพิธีสมโภช
- 4) แข่งขันแทงตัม

ขั้นตอนการแข่งขัน

- 1) รับสมัครผู้เข้าร่วมแข่งขัน
- 2) จัดทำระเบียบการประกวด
- 3) จัดหากรรมการตัดสิน
- 4) จัดการแข่งขัน
- 5) แข่งขันตีโพน

ขั้นตอนการแข่งขัน

- 1) รับสมัครแต่ละวัดเข้าร่วมแข่งขัน
- 2) กำหนดระเบียบการแข่งขัน
- 3) จัดหากรรมการตัดสิน
- 4) ดำเนินการแข่งขัน
- 6) แข่งขันกลองยาว

ขั้นตอนการแข่งขัน

- 1) รับสมัครคณะกลองยาวเข้าร่วมแข่งขัน
- 2) กำหนดระเบียบการแข่งขัน
- 3) จัดหากรรมการตัดสิน
- 4) ดำเนินการแข่งขัน

4. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

ผู้ให้บริการ ในการทำหนังสือเชิญหน่วยงานต่างๆ เข้าร่วมกิจกรรม ต้องแจ้งกำหนดการและเวลาการจัดกิจกรรม รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ เช่น การแต่งกายแต่ช่วงกิจกรรมที่ชัดเจน และล่วงหน้าพอสมควร

5. จุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น

ไม่มี

6. มาตรฐานป้องกันความผิดพลาด

1) ควรแจ้งประชาสัมพันธ์ เชิญชวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมแต่ละช่วงเวลาให้มาก ไม่ควรเน้นการเข้าร่วมกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งเพียงอย่างเดียว

2) ควรมีหนังสือตอบรับแจ้งบุคคลเข้าร่วมกิจกรรมและรับผิดชอบหน้าที่ส่งกลับยังผู้รับผิดชอบกิจกรรมภายใน 7 วันหลังรับหนังสือเชิญเข้าร่วม

7. การจัดทำและปรับปรุงการจัดทำ

จัดทำวันที่ 15 สิงหาคม 2561

ปรับปรุงครั้งที่ 1 เมื่อ 16 สิงหาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการเทศบาลเมืองทุ่งสง		
เรื่อง มาตรฐานการเข้าร่วมกิจกรรมวันปิยมหาราช		036/2561
มาตรฐานเฉพาะ		สำนักปลัดนำไปปฏิบัติ

1. ชื่อมาตรฐาน มาตรฐานการเข้าร่วมกิจกรรมวันปิยมหาราช (วันที่ 22 – 23 ตุลาคม)

2. ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน

- 1) ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่ในสำนักปลัดเทศบาล
- 2) ผู้รับบริการ คือ คณะผู้บริหารเทศบาล, สมาชิกสภาเทศบาล, พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง, พนักงานครูเทศบาล, ประชาชนในเขตเทศบาล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ

คำจำกัดความ

- 1) เจ้าหน้าที่ในสำนักปลัดเทศบาล คือ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมาย
- 2) คณะผู้บริหารเทศบาล คือ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
- 3) สมาชิกสภาเทศบาล คือ สมาชิกสภาเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 4) พนักงานเทศบาล คือ พนักงานเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 5) ลูกจ้างประจำ คือ ลูกจ้างประจำเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 6) พนักงานจ้าง คือ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 7) พนักงานครูเทศบาล คือ พนักงานครูในสังกัดเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 8) ประชาชนในเขตเทศบาล คือ ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองทุ่งสง

3. ขั้นตอนมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

วันที่ 22 ตุลาคม ของทุกปี เทศบาลเมืองทุ่งสงจะจัดพิธีบวงสรวงพระบรมราชานุสาวรีย์ พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (พระปิยมหาราช)

- 1) สำนักปลัดเทศบาล จัดทำโครงการ “กิจกรรมพิธีบวงสรวงพระบรมราชานุสาวรีย์ พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (พระปิยมหาราช) ขออนุมัติต่อผู้บริหาร
- 2) ติดต่อประสานงานกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม (สำนักปลัดเทศบาล)
 - ติดต่อประสานงานกับผู้มาทำพิธีพราหมณ์
 - ติดต่อประสานงานกับโรงเรียนนาฏยสุนทร ขอรำบวงสรวง
 - ประสานงานกองช่าง จัดเตรียมสถานที่ และตกแต่งต้นไม้ บำรุงรักษาต้นไม้ในบริเวณจัดกิจกรรม
 - ประสานงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จัดตั้งเต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับการจัดกิจกรรม
 - ประสานงานกองช่างสุขาภิบาล จัดเตรียมปุ๋ยใส่ต้นไม้
 - ประสานกองการศึกษา (โรงเรียน) เป็นพิธีกรในพิธี
- 3) ทำหนังสือเชิญชวนหน่วยงานต่างๆ เข้าร่วมพิธี (สำนักปลัดเทศบาล)
- 4) จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในกิจกรรม (สำนักปลัดเทศบาล)
 - จัดโต๊ะหมู่บูชา/ ดอกไม้/ ธูปเทียน/ สายมงคล
 - พวงมาลัยห้อยพระกร พระบรมราชานุสาวรีย์พระปิยมหาราช
 - เครื่องบวงสรวง (บรันดี ซิกาเรต) (เครื่องบวงสรวงอื่นๆพราหมณ์จัดมาให้)

- เครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมพิธี

5) จัดทำพิธีในวันที่ 22 ตุลาคม

มาตรฐานของผู้รับบริการ

- 1) ตอบรับรายชื่อผู้เข้าร่วม และจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ภายใน 7 วันหลังจากรับ หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม
- 2) แต่งกายให้เหมาะสมถูกต้องกับกิจกรรมที่จัดขึ้น

วันที่ 23 ตุลาคม วันปิยมหาราช

สำนักปลัดเทศบาล

- 1) จัดทำหนังสือเชิญชวนคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภาเทศบาล, พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง, พนักงานครูเทศบาล, เข้าร่วมในพิธีวางพวงมาลา ณ พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (พระปิยมหาราช) เฉพาะในส่วนองเทศบาล (ส่วนหนังสือเชิญชวนหน่วยงานอื่นๆเป็นของอำเภอทุ่งสง
- 2) จัดเตรียมพวงมาลาสำหรับถวายหน้าพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (พระปิยมหาราช) ของเทศบาล

4. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

- 1) การเชิญชวนผู้เข้าร่วมในพิธีบวงสรวงฯ ควรแจ้ง วัน เวลา สถานที่ และกำหนดการทำพิธี ให้ชัดเจน แน่นนอน รวมทั้งการแต่งกาย เนื่องจากเป็นการทำพิธีที่แสดงถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ที่มีพระคุณอันยิ่งใหญ่ต่อปวงชนชาวไทย

มาตรฐานของผู้รับบริการ

- 1) ตอบรับรายชื่อผู้เข้าร่วม และจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ภายใน 7 วันหลังจากรับ หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม
- 2) แต่งกายให้เหมาะสมถูกต้องกับกิจกรรมที่จัดขึ้น

5. จุดบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้น

ผู้เข้าร่วมพิธีอาจมีน้อยกว่าที่กำหนดไว้

6. มาตรฐานป้องกันความผิดพลาด

กระตุ้นและสร้างจิตสำนึกให้กับผู้รับบริการ โดยเฉพาะพนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง และพนักงานครูเทศบาล ให้เข้าร่วมในพิธีเพื่อสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของพระปิยมหาราช
ควรมีหนังสือตอบรับแจ้งบุคคลเข้าร่วมกิจกรรมและรับผิดชอบหน้าที่ส่งกลับยังผู้รับผิดชอบกิจกรรมภายใน 7 วันหลังรับหนังสือเชิญเข้าร่วม

7. การจัดทำและปรับปรุงการจัดทำ

จัดทำวันที่ 12 กรกฎาคม 2561

ปรับปรุงครั้งที่ 1 เมื่อ วันที่ 2 สิงหาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการเทศบาลเมืองทุ่งสง	
เรื่อง มาตรฐานการเข้าร่วมกิจกรรมวันงานลอยกระทง	037/2561
มาตรฐานเฉพาะ	กองการศึกษานำไปปฏิบัติ

1. ชื่อมาตรฐาน การเข้าร่วมการเข้าร่วมกิจกรรมวันงานลอยกระทง

2. ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน

- 1) ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา
- 2) ผู้รับบริการ คือ คณะผู้บริหารเทศบาล, สมาชิกสภาเทศบาล, พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง, พนักงานครูเทศบาล, ประชาชนในเขตเทศบาล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ

คำจำกัดความ

- 1) เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา คือ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมาย
- 2) คณะผู้บริหารเทศบาล คือ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
- 3) สมาชิกสภาเทศบาล คือ สมาชิกสภาเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 4) พนักงานเทศบาล คือ พนักงานเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 5) ลูกจ้างประจำ คือ ลูกจ้างประจำเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 6) พนักงานจ้าง คือ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 7) พนักงานครูเทศบาล คือ พนักงานครูในสังกัดเทศบาลเมืองทุ่งสง
- 8) ประชาชนในเขตเทศบาล คือ ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองทุ่งสง

3. ขั้นตอนมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

- 1) จัดตั้งคณะทำงาน ประชาสัมพันธ์โครงการ
- 2) กองการศึกษา จะแจ้งประสานกองต่างๆ ในการร่วมจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เช่น กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบในการจัดสถานที่ การจัดกิจกรรมต่างๆ

กิจกรรมที่จัด

- จัดสถานที่ลอยกระทง
 - การแสดงของเด็กเยาวชน ผู้เกี่ยวข้อง
 - คณะผู้บริหาร
 - ชุมชนต่างๆ
- 3) จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานต่างๆ เข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งจัดกลุ่มบริการและต้อนรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม
 - 4) แจ้งกองวิชาการและแผนงาน ประชาสัมพันธ์เชิญชวนประชาชนในเขตเทศบาลเข้าร่วมกิจกรรม
 - 5) กองการศึกษา รับผิดชอบในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับสถานที่ลอยกระทง

4. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

- 1) ผู้ให้บริการ ในการทำหนังสือเชิญหน่วยงานต่างๆ เข้าร่วมกิจกรรม ต้องแจ้งกำหนดการและเวลาการจัดกิจกรรม รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ เช่น การแต่งกายแต่ช่วงกิจกรรมที่ชัดเจน และล่วงหน้าพอสมควร
- 2) กระตุ้นและสร้างจิตสำนึกให้กับผู้รับบริการ โดยเฉพาะพนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง และพนักงานครูเทศบาล ให้เข้าร่วมในพิธี

5. จุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น

ไม่มี

6. มาตรฐานป้องกันความผิดพลาด

1) ควรแจ้งประชาสัมพันธ์ เชิญชวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมแต่ละช่วงเวลาให้มาก ไม่ควรเน้นการเข้าร่วมกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งเพียงอย่างเดียว

2) ควรมีหนังสือตอบรับแจ้งบุคคลเข้าร่วมกิจกรรมและรับผิดชอบหน้าที่ส่งกลับยังผู้รับผิดชอบกิจกรรม ภายใน 7 วันหลังรับหนังสือเชิญเข้าร่วม

7. จัดทำคู่มือ

จัดทำวันที่ 15 สิงหาคม 2561

ปรับปรุงครั้งที่ 1 เมื่อ 16 สิงหาคม 2561