

### ๓. หัวข้อ ยึดมั่นในวิถีวัฒนธรรม ชื่อกิจกรรม การแต่งกายด้วยผ้าไทย และผ้าพื้นเมืองประจำสัปดาห์ และ ในโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ

#### ยึดมั่นในวิถีวัฒนธรรม

การแต่งกายด้วยผ้าไทย และผ้าพื้นเมืองประจำสัปดาห์ และในโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ

-มีการกำหนดเรื่องการแต่งกายไว้ในประกาศสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่  
เรื่อง การกำหนดมาตรฐานพฤติกรรมบริการ



ประกาศสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่  
เรื่อง การกำหนดมาตรฐานพฤติกรรมบริการ  
สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ / สาขา/ ส่วนแยก

ด้วยสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่/สาขา/ส่วนแยก เป็นหน่วยงานของรัฐที่ให้บริการประชาชน ด้านที่ดิน และอสังหาริมทรัพย์แก่ประชาชน สำนักงานได้กำหนดแนวทางพัฒนาคุณภาพการให้บริการสู่สำนักงาน ที่ดินยิ้มแย้ม : Smile Office โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับคุณภาพ พัฒนาการให้บริการ ให้ดีพร้อมยิ่งขึ้นในทุกๆ ด้าน โดยการนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และแนวทาง “เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา” มาผสมผสานกับหลักการ บริหารเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อผลักดันให้เกิดการบูรณาการและการเรียนรู้ร่วมกันในการขับเคลื่อนภารกิจ ภายใต้หลัก คุณธรรม และประโยชน์สุขของประชาชน

ฉะนั้น เพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพของบุคลากรในการปฏิบัติงานให้บริการประชาชน ผู้มาติดต่อ ขอรับบริการ ได้รับความพึงพอใจ อันจะเกื้อหนุนให้เกิดความเชื่อมั่น ศรัทธาต่อหน่วยงานภาครัฐ จึงปรับปรุงการ กำหนดมาตรฐานพฤติกรรมบริการของบุคลากรในสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่/ สาขา/ ส่วนแยก ดังนี้

#### ๑. การอุทิศเวลาให้แก่ราชการและประชาชน

๑.๑ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานบริการประชาชน เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น./หรือตามเวลาที่ประกาศตามผลการสำรวจความต้องการของประชาชน เป็นต้นไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ ครบทุกราย

๑.๒ เจ้าหน้าที่ที่นอกเหนือจากข้อ ๑.๑ ให้การสนับสนุนในทุก ๆ ด้าน อย่างเต็มที่เพื่อให้การ บริการประชาชนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

#### ๒. การกล่าวทักทายและทูลคยต่อผู้ขอรับบริการ

##### ๒.๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

๒.๑.๑ กล่าวทักทายผู้ขอรับบริการด้วยใบหน้ายิ้มแย้ม “สวัสดีครับ / ค่ะ” พร้อมผงก ศีรษะหรือยกมือไหว้

๒.๑.๒ กล่าวทักทายเบื้องต้นกับผู้รับบริการ “ยินดีต้อนรับ ครับ/ ค่ะ” “วันนี้จะรับบริการ เรื่องอะไร ครับ/ ค่ะ”

๒.๑.๓ เชื้อเชิญให้ผู้รับบริการนั่ง “ขอเชิญนั่งก่อนครับ / ค่ะ” พร้อมกับพายมือไปยังเก้าอี้ ที่เตรียมไว้

๒.๑.๔ แจ้งให้ผู้ขอรับบริการรอเรียกคิวบริการ “คุณ.....(ชื่อ)....ได้คิวที่.... ครับ / ค่ะ” กรุณานั่งรอเรียกคิวบริการบริเวณที่นั่งรอรับบริการสักครู่ “ครับ / ค่ะ” พร้อมกับพายมือไปยังบริเวณนั้น

##### ๒.๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบสวน

๒.๒.๑ กล่าวทักทายผู้ขอรับบริการด้วยใบหน้ายิ้มแย้ม “สวัสดีครับ / ค่ะ” พร้อมผงก ศีรษะหรือยกมือไหว้

๒.๒.๒ เชื้อเชิญให้ผู้รับบริการนั่ง “ขอเชิญนั่งก่อนครับ / ค่ะ” พร้อมกับพายมือไปยังเก้าอี้ ที่เตรียมไว้

-๓-

๒.๖ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ทุกคน ทุกระดับ

๒.๖.๑ การปฏิบัติต่อผู้ขอรับบริการ ทุกครั้งที่มีการพบปะผู้ขอรับบริการ ทั้งภายนอกและภายในสำนักงานที่ดิน กล่าวทักทายด้วยใบหน้ายิ้มแย้ม “สวัสดีครับ / ค่ะ” พร้อมผงกศีรษะหรือยกมือไหว้พร้อมกล่าว “ยินดีต้อนรับ ครับ/ ค่ะ” มีอะไรจะช่วยเหลือไหม “ครับ/ค่ะ”

๒.๖.๒ การปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ทุกครั้งที่พบปะเพื่อนร่วมงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานที่ดิน กล่าวทักทายด้วยใบหน้ายิ้มแย้ม “สวัสดีครับ / ค่ะ” พร้อมผงกศีรษะหรือยกมือไหว้

๓.การรับโทรศัพท์

๓.๑ รับสายเมื่อได้ยินเสียงเรียกไม่เกิน ๓ ครั้ง (ใครอยู่ใกล้โทรศัพท์ให้คนนั้นรับสาย)

๓.๒ การทักทาย/การต้อนรับ “สวัสดีครับ / ค่ะ” สำนักงานที่ดิน..... “นาย...../ดิฉัน.....นาง...../นางสาว.....รับสาย ครับ/ค่ะ” มีอะไรจะให้รับใช้ “ครับ/ค่ะ”

๓.๓ การสอบถามข้อมูลเบื้องต้น “ขณะนี้ผม/ดิฉัน เรียนสายกับท่านชื่อว่าอะไร ครับ/ค่ะ”

๓.๔ การถือสายรอ “กรุณาถือสายรอสักครู่ นะครับ/น๊ะคะ” “ผม/ดิฉัน ขอตรวจสอบรายละเอียดสักครู่ นะครับ/น๊ะคะ” “ขอบคุณที่ถือสายรอ นะครับ/น๊ะคะ”

๓.๕ การโอนสาย “คุณ...(ชื่อ)...ครับ/ค่ะ ผม/ดิฉัน จะโอนสายให้.....แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับ.....กรุณาถือสายรอสักครู่ นะครับ/น๊ะคะ”

๓.๖ การกล่าวคำลงท้าย “คุณ.....มีข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติมไหม ครับ/ค่ะ” ขอขอบคุณที่ใช้บริการ โอกาสหน้าเชิญใหม่ นะครับ/น๊ะคะ”

๔. การแต่งกาย

- วันจันทร์ เครื่องแบบปฏิบัติราชการ
- วันอังคาร ชุดผ้าไทย/ชุดผ้าพื้นเมือง
- วันพุธ - พฤหัสบดี ชุดสุภาพ (ห้ามใส่เสื้อยืด)
- วันศุกร์ ชุดผ้าไทย/ชุดผ้าพื้นเมืองสุภาพ/ชุดประจำท้องถิ่น

หรือ ตามกิจกรรมตามที่กำหนด

พร้อมติดบัตรแสดงตน

(หมายเหตุ การแต่งกายอาจมีการเปลี่ยนแปลง ตามประเพณีท้องถิ่น หรือข้อสั่งการ)

๕. เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ ให้ปฏิบัติงานด้วยจิตบริการ มีความสุภาพอ่อนโยน บริการด้วยความโปร่งใส สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง สุจริต และเป็นธรรม ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติ สามารถตรวจสอบและชี้แจงต่อผู้รับบริการได้ ให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

๕.๒ ห้ามมิให้มีการเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับบริการ

๕.๓ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม และธุรกรรมอื่นเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนด้วยความโปร่งใสและตามลำดับการขอรับบริการ

๕.๔ ให้ช่างรังวัดให้รังวัดให้ถูกต้องตรงตามหลักวิชาการแผนที่ เร่งรัดงานรังวัดไม่ให้มีงานค้างในมือช่างเกินเกณฑ์ที่กรมที่ดินกำหนด

๕.๕ ไม่กระทำการใด ๆ เป็นการล่าช้าที่จะทำให้เจ้าของที่ดินหรือผู้มาติดต่องานเข้าใจผิดว่าล่าช้าเพราะต้องการเรียกร้องผลประโยชน์ เรื่องใดทำได้หรือทำไม่ได้อย่างไรให้อธิบายผู้มาติดต่อให้เข้าใจ

/๕.๖ ให้ผู้บังคับบัญชา...

-๔-

๕.๖ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นมีหน้าที่จะต้องช่วยกันสอดส่อง ควบคุมดูแล กวดขันการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด และเร่งรัดติดตามงานที่ค้างในแต่ละฝ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว รายงานข้อมูลต่าง ๆ อย่างถูกต้องทันเวลา ไม่รายงานเท็จ

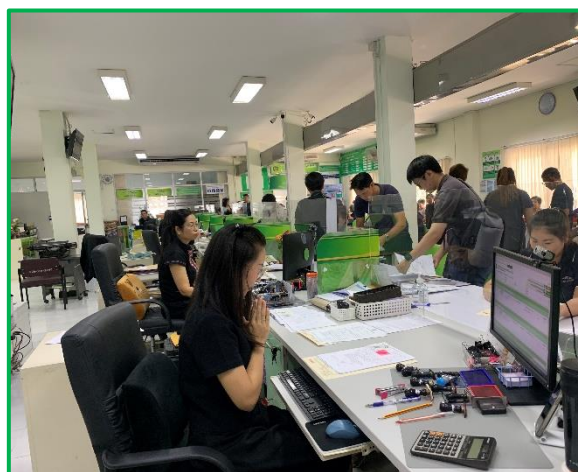
๕.๗ หากมีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกิดขึ้นจะพิจารณาโยกย้าย สับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ดังกล่าว ไปปฏิบัติหน้าที่ในที่ที่เหมาะสมต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘



(นายรุ่งรัตน์ มานะรุ่งเรือง)  
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่

การแต่งกายด้วยผ้าไทย และผ้าพื้นเมืองประจำสัปดาห์ ในการปฏิบัติงาน ทุกวันศุกร์





การแต่งกายด้วยผ้าไทย และผ้าพื้นเมืองประจำสัปดาห์ ในโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ

