

# นโยบายและแนวทางในการปฏิบัติราชการ ของพนักงานและลูกจ้างเทศบาลตำบลหาดทรายรี

## ๑. เรื่อง การบริการประชาชน

เรื่องนี้เป็นนโยบายหลัก เน้นเป็นกรณีพิเศษใครมาทำธุระที่สำนักงานให้ถามหรือพูดคุยว่าเขามาธุระอะไร ช่วยแนะนำว่าเขาต้องการทำอะไรบ้าง ให้เขาไปติดต่อที่ใคร โตะไหน ให้ปฏิบัติกับผู้ที่มาติดต่อเหมือนกับญาติของเราคนหนึ่ง

## ๒. บริการด้วยความรวดเร็วถูกต้อง

เมื่อรับเรื่องใดมาแล้วให้รีบพิจารณาดำเนินการทันทีด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง อย่มาวางเฉยไว้บนโต๊ะให้เข้าใจว่าเขามาขอความช่วยเหลือจากเราเรามีหน้าที่ที่จะต้องให้บริการให้ความช่วยเหลือหรือดำเนินการ

## ๓. มาปฏิบัติงานให้ตรงเวลา

พนักงานเทศบาลและลูกจ้างทุกคนต้องมาปฏิบัติราชการตามเวลาราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และต้องอยู่ประจำสำนักงาน ยกเว้นผู้มีภารกิจที่จะต้องออกไปปฏิบัติ นอกสำนักงาน สำหรับผู้ที่ทำภารกิจนอกสำนักงาน ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง

## ๔. การขออนุญาตออกไปทำธุระนอกสำนักงาน

อนุญาตให้ไปเฉพาะผู้มีภารกิจโดยตรงเท่านั้นถ้าต้องการผู้ช่วยเหลือให้แจ้งผู้บังคับบัญชา ห้ามออกไปโดยพลการ กลับมาแล้วให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ

## ๕. เรื่อง กริยามารยาท

เรื่องนี้เป็นหน้าเป็นตาของ ทต. เป็นภาพลักษณ์โดยรวม เพราะฉะนั้น พนักงานจะต้องพูดจาให้สุภาพ มีความอ่อนน้อมต้องรู้จักเคารพและให้เกียรติผู้บังคับบัญชาให้เข้าใจว่าที่นี่คือสถานที่ราชการมีสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน

## ๖. การเข้าเวรยาม

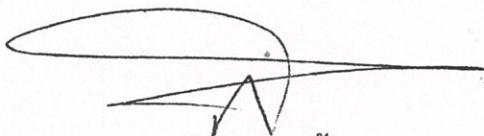
ให้ยามมาปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงเวลา เริ่มงาน ๑๖.๓๐ น. เลิกงาน ๐๘.๓๐ น. ของวันถัดไป

## ๗. การลาหรือการไปราชการ

ให้พนักงานและลูกจ้างทุกคนยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามระเบียบของทางราชการกรณีเดินทางไปราชการจะต้องทำหนังสือขออนุญาตไปราชการเป็นลายลักษณ์อักษร ล่วงหน้า

## ๘. การบังคับบัญชา

พนักงานและลูกจ้างทุกคนจะต้องเชื่อฟัง เคารพให้เกียรติผู้บังคับบัญชา



(นายสมชาย แซ่ลิ่ม)

นายกเทศมนตรีตำบลหาดทรายรี