



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจังหวัดอุดรธานี กลุ่มงานอำนวยการ โทร.๐-๔๒๒๔-๘๗๗๗

ที่ อด ๐๐๑๗.๑/

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๘

เรื่อง นโยบายในการปฏิบัติราชการสำนักงานจังหวัดอุดรธานี

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ ทุกกลุ่มงานและข้าราชการ/ลูกจ้างสำนักงานจังหวัดอุดรธานีทุกท่าน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัดอุดรธานีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองต่อการปฏิบัติราชการของผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานีและรองผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี จึงขอให้ข้าราชการ/ลูกจ้าง ในสังกัดสำนักงานจังหวัดอุดรธานีทุกคน ได้ยึดถือและปฏิบัติตามแนวนโยบายในการปฏิบัติราชการทั่วไปสำนักงานจังหวัดอุดรธานี ดังนี้

๑. การทำงานให้เน้นการทำงานเป็นทีม
๒. ตรงต่อเวลา รักษาวินัย และระเบียบแบบแผนของราชการเป็นหลัก
๓. ให้อุทิศเวลาให้กับราชการ
๔. การลาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๕. ให้อุทิศเวลาให้กับราชการ
๖. การใช้วัสดุสำนักงานให้เป็นไปอย่างประหยัดและจำเป็น
๗. การใช้ Internet หรือ Line ในเวลาราชการ ให้ใช้เฉพาะในเรื่องราชการหรือเพื่อประโยชน์ของ

ทางราชการเท่านั้น

๘. เพื่อเป็นการแสดงออกถึงความเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการรับใช้แผ่นดินและความรับผิดชอบที่มีต่อประเทศชาติและพี่น้องประชาชน ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการทุกคนแต่งเครื่องแบบราชการสีกากีคอพับในการปฏิบัติราชการทุกวันจันทร์

๙. งานรัฐพิธี/งานราชพิธี ให้ทุกคนมาร่วมงานโดยให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติราชการ
๑๐. การเสนอหนังสือให้เป็นไปตามลำดับชั้นตอน โดยเจ้าหน้าที่ให้เสนอหนังสือผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าสำนักงานจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัดตามลำดับ
๑๑. การเสนอหนังสือในชั้นความเร่งด่วน ให้ยึดถือตามระเบียบงานสารบรรณอย่างเคร่งครัด ดังนี้
 - (๑) ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
 - (๒) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
 - (๓) ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายสุรศักดิ์ เกษมสุวรรณ)
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดอุดรธานี