



คำสั่งสำนักงานสถิติจังหวัดกาฬสินธุ์

ที่ ๖๐/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่เวร ประจำเดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
สำนักงานสถิติจังหวัดกาฬสินธุ์

ด้วย สำนักงานสถิติจังหวัดกาฬสินธุ์ มีพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวส่วนหนึ่ง จะต้องออกปฏิบัติงานสนาม และอีกส่วนหนึ่งต้องอยู่เวรประจำสำนักงาน เพื่อให้สำนักงานสถิติจังหวัดกาฬสินธุ์ มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย

ในการนี้ สำนักงานสถิติจังหวัดกาฬสินธุ์ จึงแต่งตั้งเวรประจำวัน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับกุญแจสำนักงานสถิติจังหวัดกาฬสินธุ์ เปิด-ปิด สำนักงาน ไฟฟ้า เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องใช้ไฟฟ้า รับผิดชอบตั้งแต่เวลา ๐๗.๔๕ น. – ๑๗.๐๐ น.
๒. รับโทรศัพท์ และรับหนังสือราชการต่าง ๆ ที่ส่งมายังสำนักงาน
๓. ให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อขอข้อมูล
๔. ทำความสะอาดสำนักงาน แก้ว จาน
๕. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสำนักงาน
๖. รับส่ง/เวียน หนังสือราชการ
๗. ติดตามหนังสือราชการจากห้องสารบรรณจังหวัด (ชั้น ๑)
๘. ถ้าผู้บังคับบัญชาไปประชุมล่วงเวลาราชการ ให้เวรอยู่ปฏิบัติหน้าที่เวร จนกว่า ผู้บังคับบัญชาจะแล้วเสร็จจากการประชุม
๙. รายงานการรับ ส่ง ปิดงานสารบรรณ มีกี่เรื่อง โดยให้รายงานในกลุ่มไลน์หนังสือ รับส่งภายใน ภายนอก ทุกวัน เวลา ๑๖.๐๐ น.
๑๐. ดูแลความเรียบร้อยการลงชื่อมาปฏิบัติราชการ พร้อม ให้ลงเวลา สถิติจังหวัดทราบ รายงานการลงเวลาของทุกคน ภายใน เวลา ๑๖.๐๐ น. ของทุกวัน
๑๑. การปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ผู้อยู่เวรผู้ใดลาป่วย ลากิจ หรือลาพักผ่อน หรือไปราชการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตาม คำสั่งนี้ได้ ให้ทำบันทึกขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร มอบหมายเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางกัญญ์ลภัส มหิพันธ์)
สถิติจังหวัดกาฬสินธุ์