



คำสั่ง วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

ที่...๕๖๕/๒๕๕๙

เรื่อง ใ้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลา

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๕/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค และเป็นหน่วยงานที่เบิกจ่ายโดยตรงกับสำนักงานคลังจังหวัด และสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครและเบิกจ่ายเงินโดยตรงกับกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับการเงิน) ข้อ ๑๗ จึงใ้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้

ชื่อผู้รับผิดชอบ	หน้าที่	วัน/เวลาการปฏิบัติงาน
๑. นายสุพันธ์ นมัสการ	หัวหน้าฝ่ายผลิตและช่างซ่อมบำรุง - วางแผนและประสานงานการสั่งซื้อน้ำมันดิบเข้าโรงงาน - วางแผนการผลิตนมโรงเรียน,นมพานิชย์และการผลิตไอศกรีม - ซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องจักร ระบบน้ำ ระบบไฟฟ้า ภายในโรงงาน	เวลา ๐๖.๐๐ น. ๐๗.๐๐ น. เบิก ๑ ชม./วัน = ๕๐ บาท/วันทำการ
๒.๑. นายสมจิตร ศิริผล ๒.๒. นายทองสาร รัตนา ๒.๓. นายบุญศรี สุริยะ ๒.๔ นายยงยุทธ ภูมิสถาน	ฝ่ายผลิต - ผลิตนมรสจืด ตรานมโรงเรียน,รสจืดพานิชย์, รสช็อกโกแลต,รสหวาน และนมเปรี้ยวรสส้ม - ล้างทำความสะอาดเครื่องบรรจุเครื่องพาสเจอร์ไรส์ ทุกครั้งหลังการผลิต - กรอกนมดิบให้ลูกค้ารายวัน - บันทึกยอดผลิตและกระบวนการผลิตตามระบบจีเอ็มพี	เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๐๗.๐๐ น. เบิก ๑ ชม./วัน = ๕๐ บาท/วันทำการ
๓. นางสาวแสง รัตนลัมภ์	ฝ่าย QC - รับน้ำมันดิบเข้า-เย็น และบันทึกข้อมูล - ตรวจสอบและบันทึกคุณภาพน้ำมันดิบ - ตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์ - ตรวจสอบความสะอาดของพนักงานและโรงงาน - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	เวลา ๐๖.๐๐ น.- ๐๗.๐๐ น. เบิก ๑ ชม./วัน = ๕๐ บาท/วันทำการ

<p>๔.๑ นายอำไพ พรหมศาสตร์</p> <p>๔.๒ นายประเทือง ชาทิมมนตรี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ลงบัญชีและเขียนบิลเบิกจ่ายนมโรงเรียนในช่วงเช้า และ รับผิดชอบการเบิกจ่ายนมกล่อง - ติดตามประสานงานและเก็บเงินค่านม - ผลิตและปั่นไอศกรีม - ส่งนมให้กับโรงพยาบาลศรีสะเกษทุกวัน - จ่ายนมโรงเรียนและนมพานิชย์ทุกเช้า - ออกจำหน่ายนมพานิชย์ทุกวันจันทร์และวันศุกร์ - งานอื่นๆ ตามที่ได้มอบหมาย 	<p>๐๕.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น.</p> <p>เบิก ๑ ชม./วัน</p> <p>= ๕๐ บาท/วันทำการ</p>
<p>๖. นางสาววิไล แสนโคตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เดินเอกสารชุดเบิกให้กรรมการลงนามให้ครบทุกคน - เตรียมเอกสารหลักฐานประกอบสัญญาซื้อ-ขาย - สำรวจวัสดุและวัตถุดิบต่างๆที่ใช้และบันทึก รายงานขอจัดซื้อ/จ้าง - ลงทะเบียนใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน - บันทึกสรุปรายงานผลการผลิตและจำหน่ายนมเป็นรายเดือน 	<p>๐๖.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.</p> <p>เบิก ๑ ชม./วัน</p> <p>= ๕๐ บาท/วันทำการ</p>
<p>๗. นางสาวประวันทร ผลัดศรี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ลงบัญชีและเช็คจำนวนยอดขายนมดิบในแต่ละวัน 	<p>๐๖.๔๕- ๐๗.๔๕ น.</p> <p>เบิก ๑ ชม./วัน</p> <p>= ๕๐ บาท/วัน</p>

ในวันหยุดได้จัดให้พนักงานวันละ 1 คน รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. ใช้น้ำนมดิบเข้า-เย็น
๒. ตรวจสอบยอดนมและเบิกจ่ายนมตลาด
๓. ตรวจสอบและบันทึกอุณหภูมิห้องเย็น
๔. ทำความสะอาดเครื่องบรรจุ เครื่องพาสเจอร์ไรส์ เครื่องรับนมดิบดิจิทัล บริเวณภายใน และโดยรอบโรงงานฯ
๕. บรรจุนมดิบใส่ถุงขายให้กับลูกค้าที่ซื้อบิลไว้แล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙



(นายอรรณู สิงห์คำ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ