คำสั่ง วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ

ที่ ๕๖๕/๒๕๕๙

เรื่อง ให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลา

****

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

ชื่อผู้รับผิดชอบ	หน้าที่	วัน/เวลาการปฏิบัติงาน
๑. นายสุพันธ์ นมัสการ	**หัวหน้าฝ่ายผลิตและช่างซ่อมบำรุง** - วางแผนและประสานงานการสั่งซื้อน้ำนมดิบเข้าโรงงาน - 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. นายทองสา รัตนา ๒.๓. นายบุญศรี สุริยะ ๒.๔ นายยงยุทธ ภูมิสถาน	ฝ่ายผลิต - ผลิตนมรสจืด ตรานมโรงเรียน,รสจืดพานิชย์, รสช็อกโกแลต,รสหวาน และนมเปรี้ยวรสส้ม - ล้างทำความสะอาดเครื่องบรรจุเครื่องพาสเจอร์ไรส์ทุกครั้งหลังการผลิต - กรอกนมดิบให้ลูกค้ารายวัน - บันทึกยอดผลิตและกระบวนการผลิตตามระบบจีเอ็มพี	เวลา ๐๖.๐๐ น. – ๐๗.๐๐ น. เบิก ๑ ชม./วัน = ๕๐ บาท/วันทำการ
๓. นางส่องแสง รัตนลัมภ์	ฝ่าย QC - รับน้ำนมดิบเช้า-เย็น และบันทึกข้อมูล - ตรวจสอบและบันทึกคุณภาพน้ำนมดิบ - ตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์ - ตรวจสอบความสะอาดของพนักงานและโรงงาน - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	เวลา ๐๖.๐๐ น.- ๐๗.๐๐ น. เบิก ๑ ชม./วัน = ๕๐ บาท/วันทำการ

๔.๑ นายอำไพ พรหมศาสตร์ ๔.๒ นายประเทือง ชาติมนตรี	- ลงบัญชีและเขียนบิลเบิกจ่ายนมโรงเรียนในช่วงเช้า และ รับผิดชอบการเบิกจ่ายนมกล่อง - ติดตามประสานงานและเก็บเงินค่านม - ผลิตและปั่นไอศกรีม - ส่งนมให้กับโรงพยาบาลศรีสะเกษทุกวัน - จ่ายนมโรงเรียนและนมพานิชย์ทุกเช้า - ออกจำหน่ายนมพานิชย์ทุกวันจันทร์และวันศุกร์ - งานอื่นๆ ตามที่ได้มอบหมาย	๐๕.๐๐ น. – ๐๖.๐๐ น. เบิก ๑ ชม./วัน = ๕๐ บาท/วันทำการ
๖. นางสาววิไล แสนโคตร	- เดินเอกสารชุดเบิกให้กรรมการลงนามให้ครบทุกคน - เตรียมเอกสารหลักฐานประกอบสัญญาซื้อ-ขาย - สำรวจวัสดุและวัตถุดิบต่างๆที่ใช้และบันทึกรายงานขอจัดซื้อ/จ้าง - ลงทะเบียนใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน - บันทึกสรุปรายงานผลการผลิตและจำหน่ายนมเป็นรายเดือน	๐๖.๐๐ – ๐๗.๐๐ น. เบิก ๑ ชม./วัน = ๕๐ บาท/วันทำการ
๗. นางสาวประวันทร ผลัดศรี	- ลงบัญชีและเช็คจำนวนยอดขายนมดิบในแต่ละวัน	๐๖.๔๕- ๑๗.๔๕ น. เบิก ๑ ชม./วัน = ๕๐ บาท/วัน

ในวันหยุดได้จัดให้พนักงานวันละ 1 คน รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. รับน้ำนมดิบเช้า-เย็น
๒. ตรวจเช็คยอดนมและเบิกจ่ายนมตลาด
๓. ตรวจเช็คและบันทึกอุณหภูมิห้องเย็น
๔. ทำความสะอาดเครื่องบรรจุ เครื่องพาสเจอร์ไรส์ เครื่องรับนมดิบดิจิตอล บริเวณภายในและโดยรอบโรงงานฯ
๕. บรรจุนมดิบใส่ถุงขายให้กับลูกค้าที่ซื้อบิลไว้แล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

(นายอรัญ สิงห์คำ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศรีสะเกษ