



สรุปบทบาทหน้าที่และการบริหารงานพิเศษ: นางสาวปิยวรรณ พรรณา (วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย)

ช่วงครึ่งปีงบประมาณแรก
(ตุลาคม - มีนาคม 2569)

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (Core Responsibilities)



การวางระบบและ บริหารจัดการงานพิเศษ

วางระบบการปฏิบัติงานพิเศษให้เป็นไปตามระเบียบ จัดทำถนนที่เดินและแจ้งก่อสร้างทุกประเภทของวิทยาลัยฯ



การบริหารจัดการ สัญญาและข้อตกลง

ดำเนินการจัดทำสัญญาซื้อขาย ประชุมขออนุมัติวัสดุก่อสร้าง และบริหารสัญญาจ้างเพื่อให้การดำเนินงานไปรงใส



การอำนวยความสะดวก และซ่อมบำรุง

ควบคุมการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และดูแลการบำรุงรักษาซ่อมแซมเพื่อสนับสนุนการทำงานของบุคลากรในวิทยาลัย

รายการลงทุนครุภัณฑ์การศึกษา 5 รายการ (Key Educational Investments)

ห้องปฏิบัติการภาษาอังกฤษ มาตรฐาน CEFR

ชุดห้องปฏิบัติการการวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษตามกรอบมาตรฐานสากล



ห้องปฏิบัติการครัวร้อน และครัวเย็น

พัฒนาทักษะด้านทหกรรมด้วยอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการที่ทันสมัย



ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ แบบโต้ตอบ (Interactive)

ระบบคอมพิวเตอร์สำหรับงานบัญชี พร้อมจอแสดงผลแบบโต้ตอบได้



ห้องปฏิบัติการชุดเครื่อง ยนต์แก๊สโซลีนติดท้ายเรือ

ครุภัณฑ์เพื่อการเรียนการสอนด้านเครื่องกลเรือและเครื่องยนต์ดีเซล



ชุดปฏิบัติการหุ่นยนต์ และเทคโนโลยี AI

มอบคอมพิวเตอร์และพัฒนาคู่มือหุ่นยนต์แพลตฟอร์มเพื่อยกระดับทักษะด้านปัญญาประดิษฐ์



การบริหารจัดการแหล่งงบประมาณ (Budget Sources)



งบประมาณราชจ่าย ประจำปี 2569

บริหารจัดการงบลงทุน
งบรายจ่ายอื่น และค่าตอบแทน
ใช้สอยและวัสดุ



งบรายได้ สถานศึกษา

การบริหารจัดการเงินรายได้
ของวิทยาลัยเพื่อนำมาพัฒนา
การศึกษา



งบอุดหนุนจาก กองทุนพัฒนาไฟฟ้า

รับการสนับสนุนจากกองทุน
พัฒนาไฟฟ้าจังหวัดระยอง 2
และเขตนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด



มุ่งผลสัมฤทธิ์



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
ที่ ๒๕๐ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทำหน้าที่ ปฏิบัติและรับผิดชอบงานในสถานศึกษา

อาศัยอำนาจความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ข้อ ๕) และหมวด ๓ แห่งการบริหารงานของสถานศึกษา (ข้อ ๗) สถานศึกษามีหน้าที่จัดการศึกษา ฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามนโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ คำสั่งนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ผู้อำนวยการวิทยาลัย

- ๑. นายสุพรพันธ์ โศทรพันธ์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงาน วิชาการ งบประมาณ การบริหารบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายตาม ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๒

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

- ๑. นายเจริญ ศรีแสง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
- ๒. ว่าที่ร้อยตรีปริญญา เต็มวิทย์ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- ๓. นางสาวกัญญา หาดูจีน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
- ๔. นายกิตติศักดิ์ ห่วงมีพร รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการวิทยาลัยโดยปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๓

๓.๔ นางสาวพรรณราย ศรีธรรม เจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหาร สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๖

๔. งานการบัญชี

- ๔.๑ นางเกษณี แกกกล้า หัวหน้างานการบัญชี
- ๔.๒ นางสาวนันทพร วงษ์ไธสีย์ ผู้ช่วยหัวหน้างานการบัญชี
- ๔.๓ นางสาววันวิสา อัมพร เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหาร สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๗

๕. งานพัสดุ

- ๕.๑ นายมงคล แกกกล้า หัวหน้างานพัสดุ
- ๕.๒ นางสาวปิยวรรณ พรหม พนักงานราชการ บริหารทั่วไป (บริหารงานทั่วไป) ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดยานพาหนะ
- ๕.๓ นายกิตติศักดิ์ เขวามา ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ หัวหน้าหมวดยานพาหนะ
- ๕.๔ นางสาวเจมิตรา ตุ่นหม่อมมี เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
- ๕.๖ นางสาวจิราวรรณ โชติช่วง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
- ๕.๗ นายเอก คำพา พนักงานขับรถ
- ๕.๘ นายพิศนรินทร์ นาโชเขตน์ พนักงานขับรถ
- ๕.๙ นายณภัทร พรหมดี พนักงานขับรถ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหาร สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘

๖. งานอาคารสถานที่

- ๖.๑ นายบรา ภิชาพล หัวหน้างานอาคารสถานที่
- ๖.๒ นายสุรชาติ อินทร์ไทย ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
- ๖.๓ นายชตะ โจตรง ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่
- ๖.๔ นายกิตติศักดิ์ เขวามา ผู้ช่วยหัวหน้างานอาคารสถานที่

๖.๕ นายอชิตพล...

(Signature)



นางสาวปิยวรรณ พงษ์พานิช
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ



มุ่งผลสัมฤทธิ์



มีหน้าที่ : วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้พัสดุ การรับนโยบายการบริหารงานด้านงบประมาณ ร่วมกับการเงิน แผนงาน ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

นางสาวปิยวรรณ พรรณา
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

www.bktech.co.th



มุ่งผลสัมฤทธิ์



มีหน้าที่ : วางแผน ประชุมหารือ แนวทาง ข้อตกลง
การขออนุมัติต่าง เป็นมติในที่ประชุม
ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



นางสาวปิยวรรณ พรรณา
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ



มุ่งผลสัมฤทธิ์



มีหน้าที่ : การจัดซื้อจัดจ้าง ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของงานประมาณ และทันเวลา ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



นางสาวปิยวรรณ พรรณา
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน/สจ.

www.bktech.c



มุ่งผลสัมฤทธิ์



มีหน้าที่ : ประชุมหารือ และมติ การต่อสัญญาจ้าง
ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



นางสาวปิยวรรณ พรรณา
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน/เลขานุการ



มุ่งผลสัมฤทธิ์



มีหน้าที่ : ประชุม การจัดกิจกรรม การงาน ที่เกี่ยวข้อง
ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



นางสาวปิยวรรณ พรรณา
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

www.bktech.co.th



มุ่งผลสัมฤทธิ์



มีหน้าที่ : การตรวจรับพัสดุ งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



นางสาวปิยวรรณ พรรณา
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน/สจ.

www.bktech.c



มุ่งผลสัมฤทธิ์



มีหน้าที่ : การตรวจรับพัสดุ ขบลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



นางสาวปิยวรรณ พรรณา
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน/สจ.

www.bktech.c



มุ่งผลสัมฤทธิ์



มีหน้าที่ : การตรวจรับพัสดุ งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



นางสาวปิยวรรณ พรรณา
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างาน/สจ.

www.bktech.c



มุ่งผลสัมฤทธิ์



มีหน้าที่: การตรวจรับพัสดุ ขบรายได้สถานศึกษา พ.ศ. 2569
ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



นางสาวปิยวรรณ พรรณา
ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ

www.bktech.ac.th