DVE 100%
BANKHAI TECHNICAL COLLEGE

รายงานผลการปฏิบัติงาน
งานพัสดุ
วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน 2569



นางสาวปิยวรรณ์ พรรณา
งานพัสดุ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

บทบาทและหน้าที่หลักของงานพัสดุ

1. **การจัดหาและจัดซื้อจัดจ้าง**
   ดำเนินการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง เป็นธรรม
2. **การควบคุมและทะเบียน**
   ควบคุมพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
3. **การเก็บรักษาและเบิกจ่าย**
   จัดเก็บรักษาพัสดุให้ปลอดภัย พร้อมให้บริการเบิกจ่ายแก่หน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. **การจำหน่ายและตรวจสอบประจำปี**
   ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นและตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกำหนด

หลักการบริหารงานพัสดุภาครัฐ (ตาม พ.ร.บ. พ.ศ. 2560)

- **ความคุ้มค่า**
  ใช้ทรัพยากรของรัฐอย่างประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุด
- **ความโปร่งใส**
  ดำเนินการด้วยความเปิดเผย ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน
- **ประสิทธิภาพและประสิทธิผล**
  ปฏิบัติงานอย่างมีระบบ รวดเร็ว และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์
- **การตรวจสอบได้**
  มีหลักฐานเอกสารชัดเจน พร้อมรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



โดยรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง
ภายใต้งบประมาณประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- **งบค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ**
  ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าใช้สอย และค่าตอบแทน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของวิทยาลัย
- **งบลงทุน** — 5 รายการ
  ค่าครุภัณฑ์ จำนวน 5 รายการ
- **งบกองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดระยอง 2** — 3 โครงการ
  จำนวน 3 โครงการ
- **งบกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เขตนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด**
  ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงาน/โครงการ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาการศึกษาและสิ่งแวดล้อม

> *“งานพัสดุ มุ่งมั่น โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย”*





พัสดุมีมาตรฐาน บริการด้วยใจ สนับสนุนการศึกษาสู่อนาคตที่ยั่งยืน

ระเบียบ · รวดเร็ว เห็นบริการ · โปร่งใส ตรวจสอบได้ · เพื่อการศึกษาที่ยั่งยืน

Together for a Better Educa

29
DVE 100%
BANKHAI TECHNICAL COLLEGE



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
ที่ ๒๕๓ /๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่ง ปฏิบัติและรับผิดชอบงานในสถานศึกษา

อาศัยอำนาจความในมาตรา๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาและภารกิจของสถานศึกษาปัจจุบัน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และการบริหารงานของสถานศึกษา (ข้อ ๗) สถานศึกษามีหน้าที่จัดการศึกษา ฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยการจัดอาชีวศึกษา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามนโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว คำสั่งอื่นที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังต่อไปนี้

ผู้อำนวยการวิทยาลัย

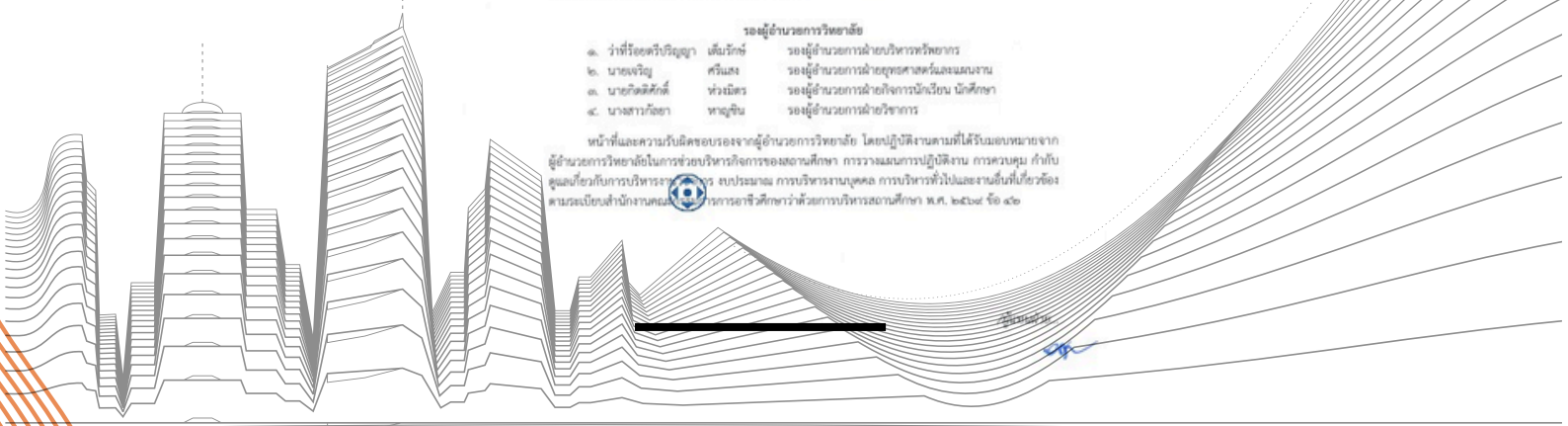
นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

๑. ว่าที่ร้อยตรีปริญญา เต็มรักษ์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
๒. นายเจริญ ศรีแสง รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
๓. นายกิตติศักดิ์ ห่วงมิตร รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา
๔. นางสาวกัลยา หาญชิน รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๔๒



๔

๔. งานการบัญชี
๔.๑ นางเศรีย์ แก่กล้า หัวหน้างานการบัญชี
๔.๒ นางสาวปิยมาพร พรอดใน รองหัวหน้างานการบัญชี
๔.๓ นางสาววันวิสา ลิ้มพร เจ้าหน้าที่ธุรการงานการบัญชี
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๔๗ ดังนี้
(ก) จัดทำและสารสนเทศหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษาการวิเคราะห์ค่าเงินราคา ตามระบบบัญชีและรายงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) จัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ
(ค) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง
(ง) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ
(จ) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
(ฉ) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
(ช) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
(ฌ) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
(ญ) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบหรือยืมของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ
๕.๑ นายมงคล แก่กล้า หัวหน้างานพัสดุ
๕.๒ นายชุ่มจิตร ศรีอื่อนแก้ว รองหัวหน้างานพัสดุ
๕.๓ นายเกรียง บุตรสวรรณ รองหัวหน้างานพัสดุ
๕.๔ นางสาวปิยวรรณ์ พรรณา พนักงานราชการ บริหารทั่วไป(ปฏิบัติงานทั่วไป) เจ้าหน้าที่งานพัสดุ เจ้าหน้าที่งานหมวดสถานพาหนะ
๕.๕ นายพสุพร ไทรทองคำ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ,เจ้าหน้าที่หมวดสถานพาหนะ
๕.๕ นายเมธา สวนดอกไม้ เจ้าหน้าที่หมวดสถานพาหนะ
๕.๖ นางสาวจิราวรรณ ไชยสิงวง เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ
๕.๗ นายพิมินท์ นาไทยเวหน์ พนักงานขับรถ
๕.๘ นายณเกียรติ พรหมศิ พนักงานขับรถ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๔๘ ดังนี้

/(ก) จัดวางระบบ...

๓๔

(ฌ) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอนุปริญญาและประกันคุณภาพหลักสูตรการประกันคุณภาพระดับปริญญาตรีของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
(ญ) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการและหรือวิชาชีพ
(ฎ) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา
(ฏ) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่
(ฐ) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน และสามารถเรียนการสอนและของงานวิชาการ
(ฑ) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยการเอาใจใส่ มีความรับผิดชอบเสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่งาน เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีแก่ทางราชการและวิทยาลัยฯ สืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

มุ่งผลสัมฤทธิ์





มีหน้าที่ : วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้พัสดุ
การรับนโยบายการบริหารงานด้านงบประมาณ ร่วมกับการเงิน แผนงาน
ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พศ.2560
และระเบียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

มุ่งผลสัมฤทธิ์





มีหน้าที่ : วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้พัสดุ
การรับนโยบายการบริหารงานด้านงบประมาณ ร่วมกับการเงิน แผนงาน
ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พศ.2560
และระเบียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

มุ่งผลสัมฤทธิ์





<u>มีหน้าที่</u> : วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้พัสดุ
การรับนโยบายการบริหารงานด้านงบประมาณ ร่วมกับการเงิน แผนงาน
ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พศ.2560
และระเบียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

มุ่งผลสัมฤทธิ์





<u>มีหน้าที่</u> : วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้พัสดุ
การรับนโยบายการบริหารงานด้านงบประมาณ ร่วมกับการเงิน แผนงาน
ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พศ.2560
และระเบียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

มุ่งผลสัมฤทธิ์





<u>มีหน้าที่</u> : ดำเนินการประสานาน คณะกรรมการ ในการตรจรับพัสดุ ครุภัณฑ์/งานจ้าง
ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ร่วมไปถึงการอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่ร่วมตรวจสอบ

มุ่งผลสัมฤทธิ์





<u>มีหน้าที่</u> : ดำเนินการประสานาน คณะกรรมการ ในการตรจรับพัสดุ ครุภัณฑ์/งานจ้าง
ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ร่วมไปถึงการอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่ร่วมตรวจสอบ

มุ่งผลสัมฤทธิ์





<u>มีหน้าที่</u> : ดำเนินการประสานาน คณะกรรมการ ในการตรจรับพัสดุ ครุภัณฑ์/งานจ้าง
ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ร่วมไปถึงการอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่ร่วมตรวจสอบ

มุ่งผลสัมฤทธิ์





<u>มีหน้าที่</u> : ดำเนินการประสานาน คณะกรรมการ ในการตรจรับพัสดุ ครุภัณฑ์/งานจ้าง
ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ร่วมไปถึงการอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่ร่วมตรวจสอบ