



## คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)

จัดทำโดย

นางสาวอุบลรัตน์ รุยันต์

ฝ่ายนโยบาย/แผนงานและประกันคุณภาพ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

## ส่วนที่ 1

### ประวัติคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

#### ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีการพัฒนาควบคู่กับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ในการก่อตั้ง คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้มีการพัฒนาและเปิดสอนคณะต่างๆ จนกระทั่งได้รับจัดตั้งให้เป็นหน่วยงาน ระดับคณะมีประวัติความเป็นมาตามลำดับ

ปีการศึกษา 2522 เปิดสอนวิชาหลักสูตรการศึกษาและอุตสาหกรรมศิลป์ โดยสังกัดคณะ วิทยาศาสตร์

ปีการศึกษา 2527 เปิดสอนหลักสูตรอนุปริญญาวิทยาศาสตร สาขาวิชาเทคโนโลยีก่อสร้างและ สาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์ รวมทั้งคณะต้นสังกัดได้เปลี่ยนชื่อเป็นคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และได้ ยกเลิก คณะอุตสาหกรรมศิลป์เนื่องจากเกิดสภาวะเศรษฐกิจถดถอย

ปีการศึกษา 2533 เปิดสอนระดับปริญญาตรี 4 ปี หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา ออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และระดับปริญญาตรี (2 ปี ต่อเนื่อง) หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา ช่างอุตสาหกรรม

ปี พ.ศ. 2538 ได้รับพระราชทานชื่อสถาบันใหม่จากเดิมวิทยาลัยครูเป็นสถาบันราชภัฏซึ่งวิทยาลัย ครูสวนสุนันทาได้เปลี่ยนเป็นสถาบันราชภัฏสวนสุนันทา

ปีการศึกษา 2540 เปิดสอนระดับอนุปริญญาวิทยาศาสตร (2 ปี) โปรแกรมวิชาอิเล็กทรอนิกส์

ปีการศึกษา 2541 เปิดสอนระดับอนุปริญญาวิทยาศาสตร (2 ปี) โปรแกรมวิชาไฟฟ้า

ปีการศึกษา 2542 เปิดสอนระดับปริญญาตรี (2 ปี ต่อเนื่อง) สาขาวิชาวิทยาศาสตร โปรแกรมวิชา เทคโนโลยีอุตสาหกรรม แขนงวิชาเทคโนโลยีสถาปัตยกรรมและแขนงวิชาเทคโนโลยีการจัดการอุตสาหกรรม

ปีการศึกษา 2543 เปิดสอนระดับปริญญาตรี โปรแกรมวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์

ปีการศึกษา 2545 เปิดสอนระดับปริญญาตรี (2 ปี ต่อเนื่อง) สาขาวิชาวิทยาศาสตร โปรแกรมวิชา เทคโนโลยีอุตสาหกรรม แขนงวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์

ปีการศึกษา 2546 เปิดสอนระดับปริญญาตรี (2 ปี ต่อเนื่อง) สาขาวิชาวิทยาศาสตร โปรแกรมวิชา เทคโนโลยีอุตสาหกรรม แขนงวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรม

ปี พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏสวนสุนันทาได้เปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตามการประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

ปี พ.ศ. 2548 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้รับการจัดตั้งเป็นหน่วยงานระดับคณะ ตามการประกาศการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ปี พ.ศ. 2548 เปิดสอนระดับปริญญาตรี จำนวน 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการอุตสาหกรรม และสาขาวิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานสถาปัตยกรรม

ปี พ.ศ. 2549 เปิดสอนระดับปริญญาตรี จำนวน 5 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาการจัดการอาคาร สาขาเทคโนโลยีความปลอดภัยและอาชีวอนามัย สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า สาขาวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาออกแบบกราฟิกและมัลติมีเดีย

ปี พ.ศ.2553 เปิดสอนระดับปริญญาตรี จำนวน 3 สาขา ได้แก่หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต จำนวน 2 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาออกแบบสิ่งพิมพ์และบรรจุภัณฑ์ สาขาวิชาตกแต่งภายในและการจัดนิทรรศการ และหลักสูตรด้านวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ (วศ.บ.) ซึ่งเป็นหลักสูตรด้านวิศวกรรมเป็นหลักสูตรแรกของมหาวิทยาลัย

ปี พ.ศ. 2555 เปิดสอนสาขาวิชามาตรวิทยาและระบบคุณภาพ ระดับปริญญาตรี

ปี พ.ศ. 2557 เปิดสอนหลักสูตรสถาปัตยกรรมบัณฑิต (สถบ.) สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ หลักสูตร 5 ปี และ

ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม รับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาของคณะรวมทั้งสิ้น 12 สาขาวิชา 6 แขนงวิชา ดังนี้

ระดับปริญญาตรี

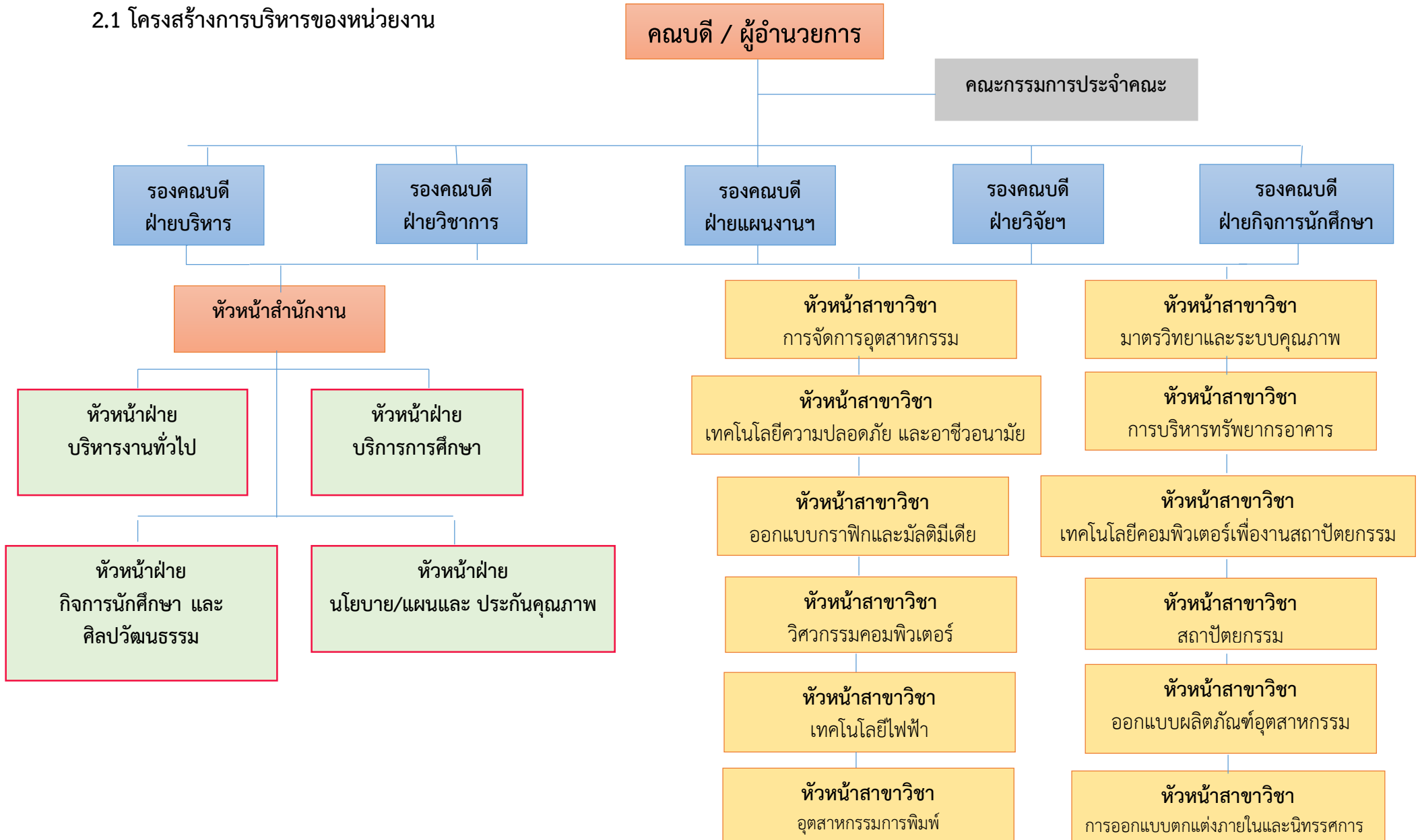
1. สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรม
2. สาขาวิชาเทคโนโลยีความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
3. สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่องานสถาปัตยกรรม
4. สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรอาคาร
5. สาขาวิชาออกแบบกราฟิกและมัลติมีเดีย
6. สาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
7. สาขาวิชาการออกแบบตกแต่งภายในและนิทรรศการ

8. สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
9. สาขาวิชามาตรวิทยาและระบบคุณภาพ
10. สาขาวิชาสถาปัตยกรรม
11. สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า
  - 11.1. แขนงวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรม
  - 11.2. แขนงวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์
  - 11.3. แขนงวิชาเทคโนโลยีพลังงาน
12. สาขาวิชาอุตสาหกรรมการพิมพ์
  - 12.1. แขนงวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์
  - 12.2. แขนงวิชาการออกแบบสิ่งพิมพ์
  - 12.3. แขนงวิชาการจัดการอุตสาหกรรมการพิมพ์

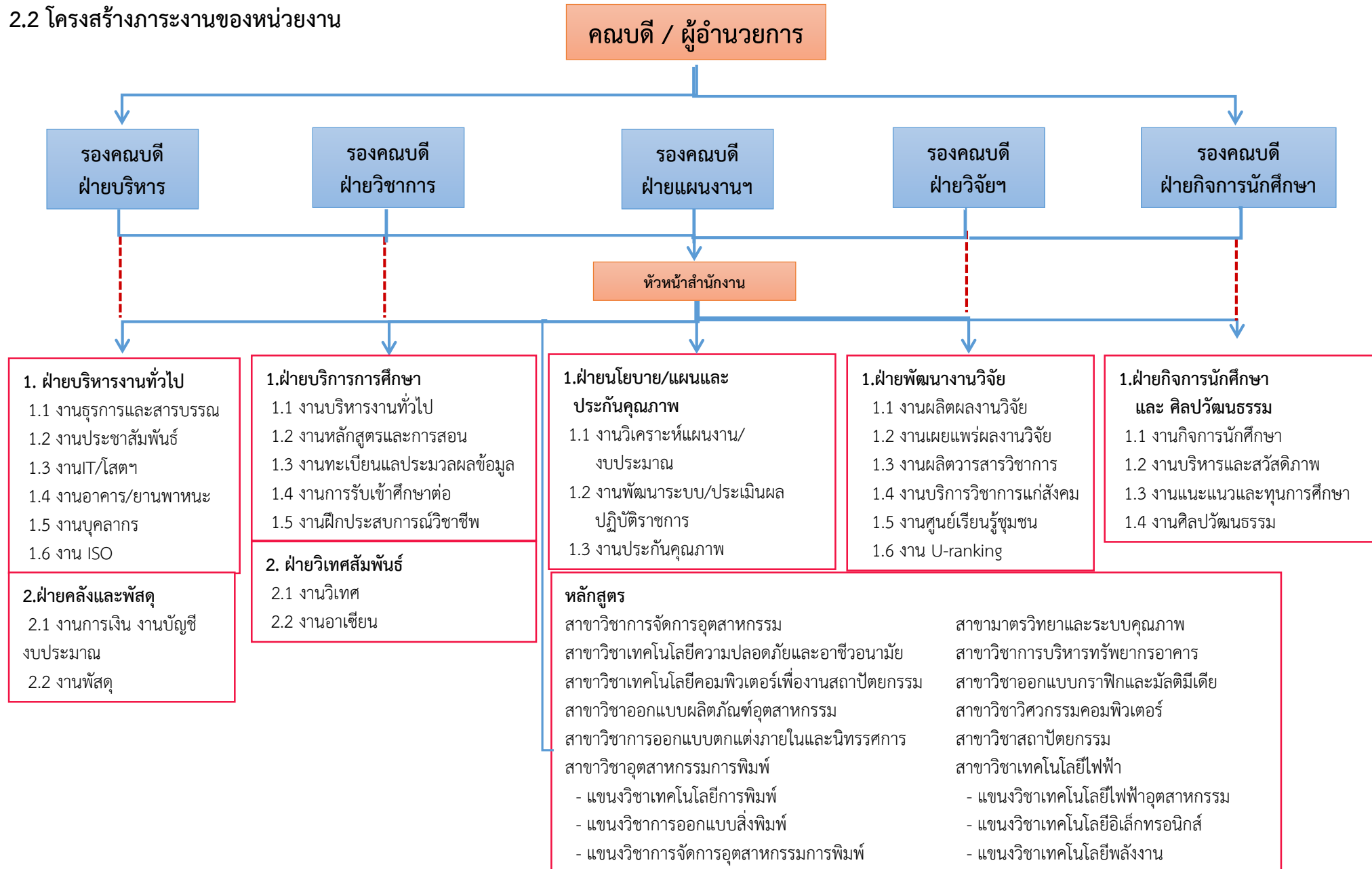
แต่อย่างไรก็ตามเนื่องจากในปัจจุบันสภาพสังคมมีการเปลี่ยนแปลงไปในทางแข่งขันกันมากขึ้นตั้งนั้น คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จึงต้องพัฒนาด้านการเรียนการสอนเพื่อก้าวให้ทันโลกและให้มีศักยภาพด้าน บริการการศึกษาในระดับมาตรฐานให้เป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

## ส่วนที่ 2 โครงสร้าง

### 2.1 โครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน



## 2.2 โครงสร้างภาระงานของหน่วยงาน



## ส่วนที่ 3

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### การจัดทำแผนปฏิบัติงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)

##### ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

##### 1 ดำเนินการการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)

##### 1.1 รับคำสั่ง/บันทึกข้อความจากผู้บริหารในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)

- ผู้บริหารแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ เพื่อดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบ

ลงทุน)

##### 1.2 ตรวจสอบข้อมูลการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ ตรวจสอบรายการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)

ของผู้ขอดำเนินการ

##### 1.3 บันทึกข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ บันทึกข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ ERP

หน้า SNBGDT23 ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน

##### 1.4 เสนอคณบดีลงนามเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)

- คณบดีลงนามเอกสาร การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน) ในระบบ ERP

##### 1.5 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ จัดพิมพ์บันทึกข้อความการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบ

ลงทุน) ในระบบ E-office เสนอต่ออธิการบดี (ผ่านรองคณบดี คณบดี และกองนโยบายและแผน)

##### 1.6 เสนอรองคณบดีลงนามเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ เสนอรายละเอียดประกอบการพิจารณา

- รองคณบดีพิจารณาเอกสาร และลงนามเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบ

ลงทุน) ในระบบ E-office

##### 1.7 คณบดีลงนามเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ เสนอรายละเอียดประกอบการพิจารณา

- คณบดีพิจารณาเอกสาร และลงนามเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ในระบบ E-office

1.8 ส่งต่อบันทึกรายชื่อความถึงกองนโยบายและแผน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของเอกสาร และให้ความเห็นประกอบการพิจารณา แก่คณะกรรมการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ฯ

- กองนโยบายและแผน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล – ความถูกต้องของเอกสาร และให้ความเห็นประกอบการพิจารณา

1.9 เข้าร่วมชี้แจงการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน) ต่อคณะกรรมการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ฯ เพื่อพิจารณา และอนุมัติ

- คณะกรรมการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ฯ พิจารณา และอนุมัติ

- อธิการบดีอนุมัติ ในระบบ E-office และระบบ ERP

1.10 จัดเก็บเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ แจ้งเรื่องที่ได้รับอนุมัติไปยังฝ่ายพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ และจัดเก็บเอกสารที่ได้รับอนุมัติเข้าสู่เอกสารในระบบ E-office /แฟ้มเอกสาร