

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: การของบประมาณเพื่อชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณแผนงาน/โครงการ
	หมายเลข SOP: OTH-2565-104-00

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OTH-2565-104-00
ปรับปรุงจาก SOP:	(ระบุหมายเลข SOP เดิม หากเป็น SOP ใหม่ให้เว้นว่าง)
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564	วันที่ 7 กันยายน 2565
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565	(วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565 หากยังไม่เคยทบทวนให้เว้นว่าง
ระดับของการบังคับใช้:	☒ บางส่วน (โปรดระบุ).....สตอ-2..... ☐ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	(ระบุจำนวนหน้าของ SOP ฉบับปัจจุบัน เริ่มนับตั้งแต่หน้าแรก)
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นางสาวฐปนรรม์ สิ่งสุข ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักบริหารโครงการธอส-2

1. การแก้ไขปรับปรุง:	อธิบายในส่วนที่ถูกปรับปรุงแก้ไข
(หากเป็น SOP ที่จัดทำขึ้นใหม่ ให้เว้นว่าง)	

2. ตารางสารบัญ:

Title Page	หน้า 1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 1
ตารางสารบรรณ	หน้า 2
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 2
บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 3
INPUT/OUTPUT	หน้า 4
กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 5
อภิธานศัพท์	หน้า 5
การลงนามอนุมัติ	หน้า 5

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ ที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน สำหรับการของงบประมาณภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแผนงาน/โครงการ ของสำนักบริหารโครงการธอส-2

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. ผอ. สธอ.-2 | : ลงนามเอกสารขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ |
| 2. หน. ฝปส. | : ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามกำกับ |
| 3. ฝผป., สยศ | : ตรวจสอบระเบียบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ |
| 4. เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป | : จัดทำเอกสารขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ |
| 5. บุคลากรที่จะนำ SOP ไปใช้งาน | : เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป, นักยุทธศาสตร์ สธอ.-2 |

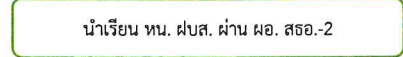
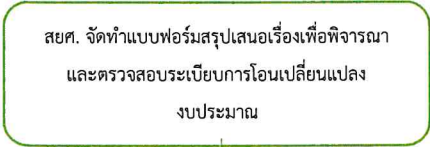
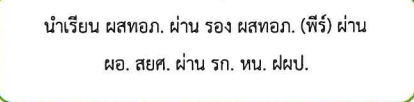
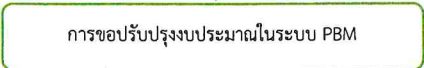
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

กำหนดรายละเอียดของกระบวนการงาน การระบุลำดับขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ควรเลือกประเภทของ SOP ให้เหมาะสมกับกระบวนการงาน)

☒ เป็น SOP ใหม่

☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ประเภทของ SOP : การของบประมาณเพื่อชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแผนงาน/โครงการ

ลำดับที่	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		30 นาที ถึง 1 ชั่วโมง	ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยมีแบบฟอร์ม ดังนี้ - แบบฟอร์มโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ข้อ 9 และข้อ 10 (โอนเงินในขณะที่ยังไม่เสร็จ แต่ขอเกลี่ยจ่ายงบประมาณ) - แบบฟอร์มโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ข้อ 9 และ 11 (โอนเงินเหลือจ่ายการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตของแผนงาน โครงการ หรือจัดซื้อจัดจ้างแล้วและขอนำงบประมาณไปจ่ายเพื่อดำเนินการอื่น	ฐปนรรักษ์ 086-566-4294
		10-20 นาที	ทน. ผบส. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และนำเรียน ผอ. สธอ.-2 เพื่อพิจารณาขออนุมัติ, ผอ. สธอ.-2 ลงนาม	ผอ. สธอ.-2 ทน. ผบส. พรณัฐรัตน์
		30 นาที ถึง 1 ชั่วโมง	นักยุทธศาสตร์ จัดทำสรุปการเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยประกอบไปด้วย ความเป็นมา/ข้อเท็จจริง, เหตุผลและความจำเป็นในการโอนเงิน, งบประมาณต้นทาง, งบประมาณปลายทาง, จำนวนงบประมาณ, ความเห็นของผู้รับผิดชอบ ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา	บัณฑิตรัฐ ผผป.
		30 นาที ถึง 1 ชั่วโมง	- รก. ทน. ผผป. พิจารณาสรุปเสนอความเห็นและลงนาม - ผอ. สยศ. พิจารณาสรุปและลงนาม - ผสทอภ. อนุมัติ	ผผป.
		30 นาที ถึง 1 ชั่วโมง	- เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป ดำเนินการบันทึกการขอปรับปรุงงบประมาณ ในระบบ PBM http://budget.eistda.or.th/ - Sign In Username : tapanan.sin Password : ***** - เมื่อเข้าระบบแล้วเลือกกลุ่มผู้ใช้งานเป็น "เจ้าหน้าที่ฝ่าย"	ฐปนรรักษ์ 086-566-4294

		10 นาที	1. เลือกปรับปรุงงบประมาณ 2. บันทึกรายการปรับปรุงงบประมาณ (เพิ่ม,ลด,โอน) 3. ค้นหาแผนงาน 65022 4. เพิ่มรายการ 5. บันทึกการปรับปรุงงบประมาณ	รูปบรรณ 086-566-4294
		30 นาที	1. วัตถุประสงค์ : ตัวอย่างการบันทึก 65022 ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณสำหรับค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม Milestone14 2. ปีงบประมาณ : 2565 3. เลขที่เอกสาร : สธอ.-2 1302/2565 4. กดยืนยัน 5. เลือก : เพิ่มรายการ 6. จัดการปรับปรุงงบประมาณ 7. โอนงบประมาณ 9. เลือกกิจกรรมต้นทาง ระบุรหัส แผนงาน 65022, เลือก ผลผลิต 10. เลือกกิจกรรมปลาย (กิจกรรมเดิม หรือสร้างกิจกรรมใหม่) 11. ระบุจำนวนเงินที่จะโอน 12. บันทึกการปรับปรุง 13. ส่งคำขอเพื่อพิจารณา กด ยืนยัน 14. ผอ. สธอ.-2 อนุมัติในระบบ PBM	รูปบรรณ 086-566-4294
		10 ถึง 20 นาที	นักยุทธศาสตร์ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติในระบบ PBM	บันทึกตัว ผลป.

6. INPUT/OUTPUT:

ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT):

1. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในแผนงาน
2. แผนงานการชำระค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

1. มีงบประมาณสำหรับชำระค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม Milestone และการนำเข้าอุปกรณ์ต่างๆ ของ สธอ.-2

7. ฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

1. แบบฟอร์มโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ข้อ 9 และข้อ 10 (โอนเงินในขณะที่ทำงานยังไม่แล้วเสร็จ แต่ขอเกลี้ยจ่ายงบประมาณ)
2. แบบฟอร์มโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ข้อ 9 และ 11 (โอนเงินเหลือจ่ายการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตของแผนงาน โครงการ หรือจัดซื้อจัดจ้างแล้วและขนานงบประมาณไปจ่ายเพื่อดำเนินการอื่น)
3. ระเบียบฯ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณจากทุกแหล่งเงิน พ.ศ. 2560

8. อภิธานศัพท์:

1. ผสทอภ. หมายความว่า ผู้อำนวยการ สทอภ.
2. รอง ผสทอภ. หมายความว่า รองผู้อำนวยการ สทอภ.
3. ผอ. สยศ. หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์
4. ผอ. สธอ.-2 หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักบริหารโครงการธอส2
5. ทน. ฝปส. หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายบริหารโครงการและสัญญา
6. รก. ทน. ฝปบ. หมายความว่า รักษาการหัวหน้าฝ่ายแผนและประเมินผล

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:



(นางสาวฐปนรรพ์ สิ่งสุข)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไปชำนาญการ

/ กันยายน / 2565

ผู้ตรวจสอบ:



(นางสาวพิมพ์นภัส เกิดผล)

หัวหน้าฝ่าย

/ กันยายน / 2565

ผู้อนุมัติ:



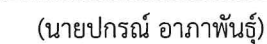
(นายพรเทพ นวกิจกนก)

ผอ. สธอ.-2

/ กันยายน / 2565

☐ กระบวนการมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน

ผู้อนุมัติ:



(นายปรกรณ์ อาภาพันธุ์)

ผสทอภ.

/ /