

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: การบริหารจัดการหนี้ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)
	หมายเลข SOP: OOA-2567-001-02

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OOA-2567-001-02
ปรับปรุงจาก SOP:	OOA-2566-002-01
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564	20 กรกฎาคม 2566
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565	3 กันยายน 2567
ระดับของการบังคับใช้:	☒ บางส่วน (โปรดระบุ) ฝกค. / ฝคบ. / ฝ่ายทรารายได้บริการ / ฝกส. ☐ ทั้งหมด
จำนวนหน้า	จำนวน 5 หน้า
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นางอรุณี สังข์ทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คลังชำนาญการ นางสาวอรจิรา ศรีสินทร์ เจ้าหน้าที่คลัง

1. การแก้ไขปรับปรุง:

ปรับปรุงขั้นตอนการบริหารจัดการหนี้

2. ตารางสารบัญ:

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

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการหนี้ ของ สทอภ. รวมถึงการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้
ครบกำหนดเพื่อให้ทราบสถานะของลูกหนี้คงค้าง และกรณีที่มีลูกหนี้คงค้างนานที่คาดว่าจะไม่สามารถเรียกชำระได้
มีการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 แนวปฏิบัติการติดตามการชำระหนี้ของสำนักงาน
ประกาศ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2565 และระเบียบคณะกรรมการ สทอภ. ว่าด้วยการตัดหนี้สูญ อยู่ระหว่างการพิจารณา
จากกระทรวงการคลัง

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

ผสทอภ. : พิจารณาและลงนามในหนังสือทวงถามลูกหนี้ค้างชำระของ ผกค. / ผคบ. และพิจารณาหรือสั่งการในหนังสือแจ้งผลการติดตามกรณีลูกหนี้หนึ่งเฉยของ ผกค. / ผคบ. เพื่อให้ ผกส. ดำเนินการทวงถามการชำระค่าบริการ หรือพิจารณาสั่งการเป็นอย่างอื่นตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร รวมทั้งพิจารณาและลงนามในหนังสือติดตามลูกหนี้ค้างชำระของ ผกส.

รอง ผสทอภ. / ป.รอง ผสทอภ. : พิจารณาหนังสือทวงถามลูกหนี้ค้างชำระและพิจารณาการแจ้งผลการติดตามลูกหนี้กรณีลูกหนี้หนึ่งเฉยของ ผกค. / ผคบ. รวมทั้งพิจารณาหนังสือติดตามลูกหนี้ค้างชำระของ ผกส.

ผอ.สจก./ ผอ.สจอ. : พิจารณาหนังสือทวงถามลูกหนี้ค้างชำระ และพิจารณาการแจ้งผลการติดตามลูกหนี้กรณีลูกหนี้หนึ่งเฉยของ ผกค. / ผคบ. รวมทั้งพิจารณาหนังสือติดตามลูกหนี้ค้างชำระของ ผกส.

ผกค. / ผคบ. : จัดทำหนังสือทวงถามไปยังลูกหนี้ค้างชำระ (หลังจากได้รับหนังสือแจ้งผลการไม่จ่ายชำระหนี้จากฝ่ายหารายได้ / บริการ) โดยเสนอหนังสือทวงถามหนี้ให้ ผสทอภ. พิจารณาลงนาม และแจ้งผลการติดตามกรณีลูกหนี้หนึ่งเฉยให้ ผสทอภ. พิจารณาและสั่งการ รวมทั้งออกใบเสร็จรับเงินกรณีได้รับชำระหนี้ และดำเนินการบันทึกตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญหนี้สูญ

ฝ่ายหารายได้ / บริการ : จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ตามวันครบกำหนด / ดำเนินการทวงถามติดตามหนี้ที่ค้างชำระทางวาจา และหรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้ กรณีลูกหนี้ในประเทศ จะดำเนินการติดตามทวงถามครั้งที่ 1 ภายใน 5 วันทำการ ครั้งที่ 2 ภายใน 10 วันทำการ ครั้งที่ 3 ภายใน 15 วันทำการ และลูกหนี้ต่างประเทศดำเนินการทวงถามครั้งที่ 1 ภายใน 5 วันทำการ ครั้งที่ 2 ภายใน 15 วันทำการ และครั้งที่ 3 ภายใน 30 วันทำการ และจัดทำหนังสือแจ้งผลการไม่ชำระหนี้พร้อมทั้งนำส่งรายละเอียดข้อมูลลูกหนี้ เช่น ชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ ต่อ ผกค. / ผคบ.

ผกส. : ดำเนินการตามการสั่งการให้ทวงถามหนี้หรือสั่งการเป็นอย่างอื่นตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร โดยดำเนินการจัดทำหนังสือทวงถามหนี้ ตามที่ได้รับแจ้งผลการชำระหนี้จาก ผกค. / ผคบ. รวมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งผลการทวงถาม (ลูกหนี้ที่เพิกเฉย) ให้ ผกค. ดำเนินการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายกับลูกหนี้ที่ยังเพิกเฉยที่ไม่ชำระภายในระยะเวลาที่กำหนด และแจ้งผลการทวงถามรวมทั้งแจ้งผลการดำเนินการทางกฎหมายส่ง ผกค. ทราบเพื่อดำเนินการเรื่องหนี้สูญ

บุคลากรที่จะนำ SOP ไปใช้ คือ เจ้าหน้าที่ สทอภ. ในภารกิจที่ต้องจัดหารายได้ เช่น สสพ. สพก. สคร. ฯลฯ

6. INPUT/OUTPUT:**ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT):**

1. รายงานสรุปลูกหนี้ของ สทอภ. ในระบบ AX เพื่อจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ตามวันครบกำหนด (ฝ่ายหารายได้/บริการ)
2. ติดตามทวงถามหนี้ทางวาจา หรือ E-MAIL โดยที่ กำหนดระยะเวลาในการชำระหนี้ตามความเหมาะสม (ฝ่ายหารายได้/บริการ)
3. บันทึกแจ้งความคืบหน้าของการทวงถามหนี้ หลังจากทวงถามหนี้ตามกำหนดจำนวน 2 ครั้ง (ฝ่ายหารายได้/บริการ)
4. แจ้งผลการไม่ชำระค่าบริการของลูกหนี้และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่อ ผกค. / ผคบ. เพื่อ ผกค. / ผคบ. จัดทำหนังสือทวงถามโดยเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อลงนาม และทวงถามไปยังลูกหนี้โดยกำหนดระยะเวลาในการชำระหนี้ตามที่เห็นสมควร
5. กรณีลูกหนี้เพิกเฉย ไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ ผกค. / ผคบ. แจ้งผลการติดตามลูกหนี้ เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการให้ ผกส. ดำเนินการติดตามทวงถามถึงการชำระค่าบริการของลูกหนี้ หรือพิจารณาสั่งการเป็นอย่างอื่นตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร
6. ดำเนินการทวงถามถึงการชำระหนี้ โดยส่งหนังสือทวงถามไปยังลูกหนี้ค้างชำระและกำหนดระยะเวลาในการชำระหนี้ หากลูกหนี้ยังไม่ชำระภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ดำเนินการตามกฎหมายกับลูกหนี้ต่อไป (ฝ่ายกฎหมายและสัญญา)
7. แจ้งผลการทวงถามหนี้ (กรณีลูกหนี้เพิกเฉย) พร้อมนำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ ผกค. เพื่อ ผกค. ดำเนินการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ และหากดำเนินการทางกฎหมายถึงที่สุด ผกส. แจ้งการดำเนินการดังกล่าวถึง ผกค. เพื่อ ผกค. ดำเนินการเรื่องหนี้สูญต่อไป (ฝ่ายกฎหมายและสัญญา)

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT)

สทอภ. ดำเนินการติดตามหนี้ ทำให้เกิดสภาพคล่องทางการเงิน

7. กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

1. มาตรฐานบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561
2. แนวปฏิบัติการติดตามการชำระหนี้ของสำนักงาน ประกาศ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2565
3. ระเบียบคณะกรรมการ สทอภ. ว่าด้วยการตัดหนี้สูญ อยู่ระหว่างการพิจารณาจากกระทรวงการคลัง

8. อภิธานศัพท์:

1. ผสทอภ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
2. รอง ผสทอภ. / ป.รอง ผสทอภ. หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ , ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
3. ผอ. สจก. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักจัดการองค์การส่วนกลาง
4. ผอ. สจอ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักจัดการอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ
5. ผกค. หมายถึง ฝ่ายการคลัง / สำนักจัดการองค์การส่วนกลาง
6. ผคบ. หมายถึง ฝ่ายการคลังและบริหารทั่วไป / สำนักจัดการอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ
7. ผกส. หมายถึง ฝ่ายกฎหมายและสัญญา / สำนักจัดการองค์การส่วนกลาง
8. ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง สำนัก / กลุ่ม / ภารกิจ ภายใต้ สทอภ.
9. ลูกหนี้ หมายถึง ผู้รับบริการที่สำนักงานได้ให้บริการไปแล้วและไม่ชำระค่าบริการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามใบแจ้งหนี้ที่สำนักงานเรียกเก็บ

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ



(นางอรุณี สังข์ทอง)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คลังขานาญการ

ผู้จัดทำ



(นางสาวอรจิรา ศรีสรินทร์)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คลัง

ผู้ตรวจสอบ:



(นางवलล์ญชยา สุจริตจันทร์)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการคลัง

๕ / ก.พ. / ๒๕๖๗

ผู้อนุมัติ:



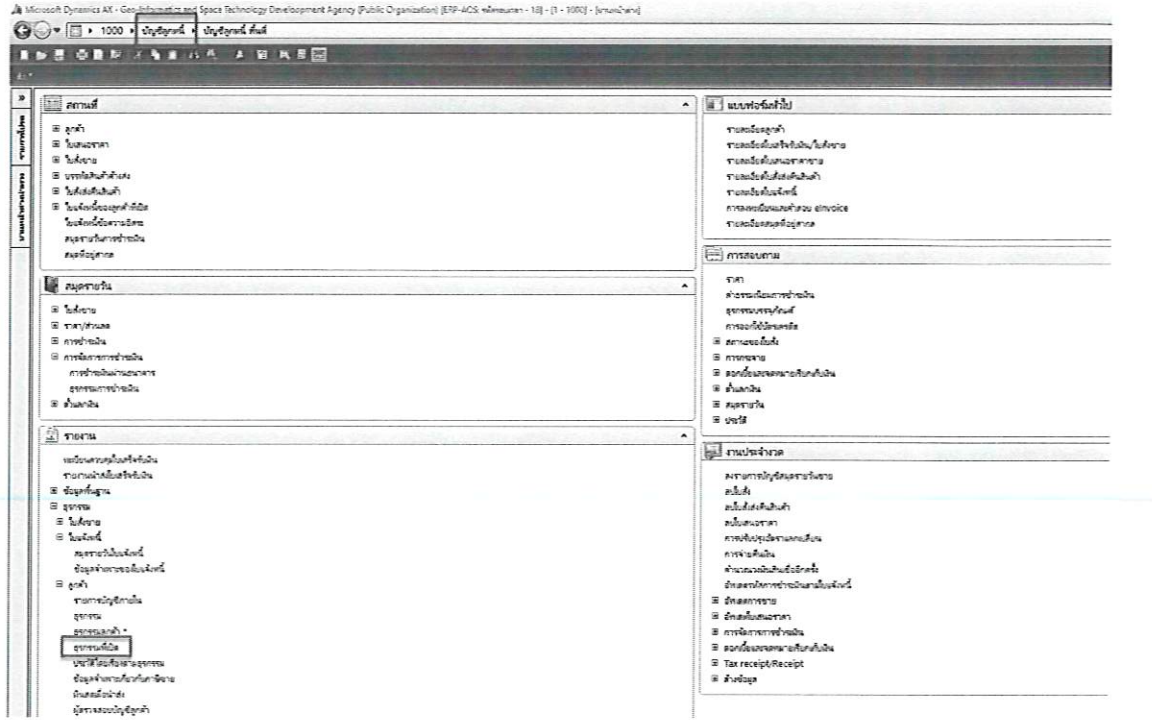
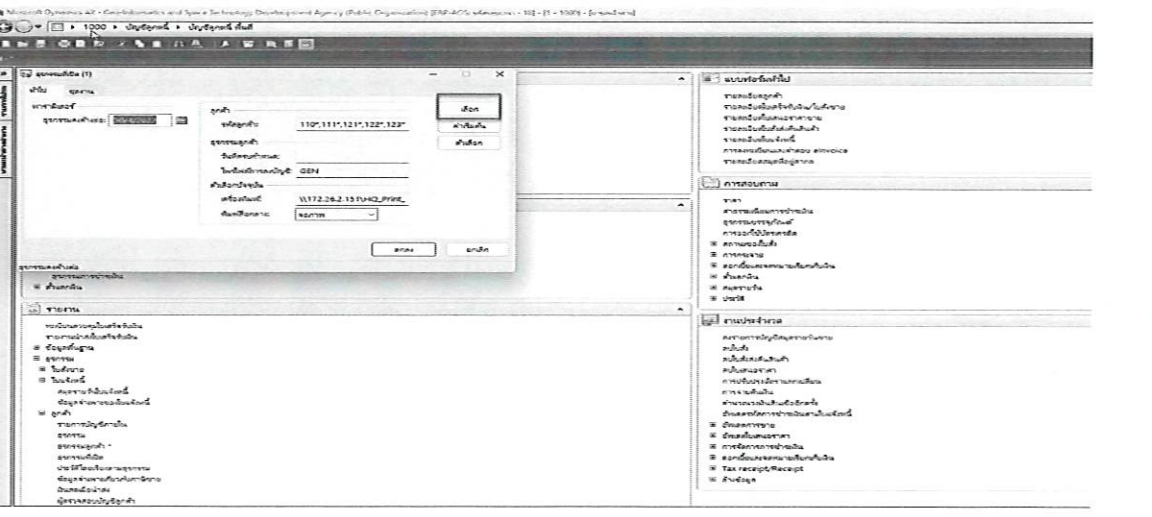
(นางพนิดา อุ่นคำ)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการองค์กรส่วนกลาง

๕ / ก.พ. / ๒๕๖๗



คู่มือการบริหารจัดการหนี้

กระบวนการบริหารจัดการหนี้

กระบวนการ	กระบวนการบริหารจัดการหนี้
1. เรียกรายงาน ลูกหนี้ประจำเดือน ในระบบ AX	➢ เข้าสู่ระบบ AX (1000 เลือกลับัญชีลูกหนี้) ➢ หมวดย่อยรายวัน เลือก ธุรกิจกรมที่เปิด  ➢ กดเลือกกล่องโต้ตอบเพื่อใส่เงื่อนไข 

กระบวนการงาน

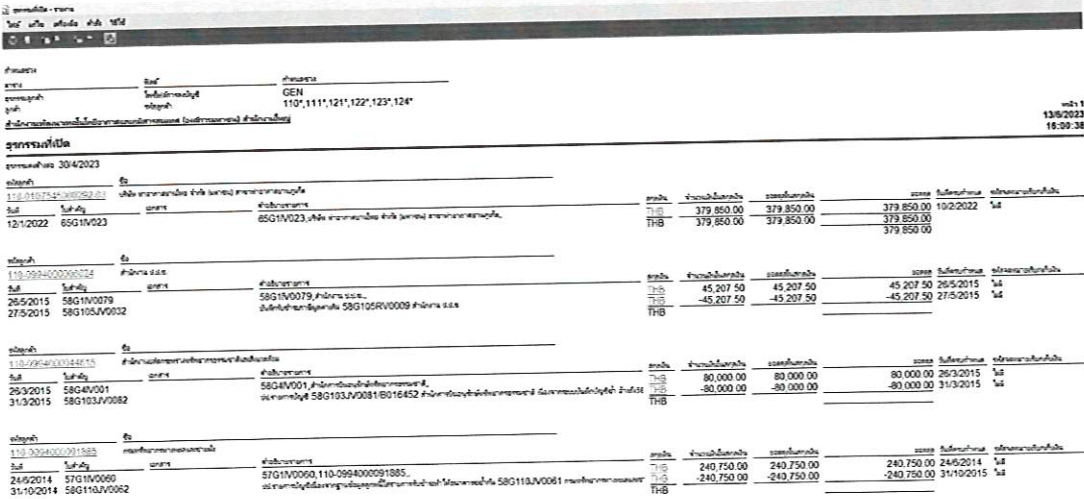
กระบวนการบริหารจัดการหนี้

- กรอกเงื่อนไข ตามรายละเอียดที่ระบุตามตารางด้านล่าง

ตาราง	ฟิลด์	เงื่อนไข
ลูกค้า	รหัสลูกค้า	110*,111*,121*,122*,123*,124*

- เมื่อกรอกรายละเอียดตามที่ระบุแล้วกดตกลง

- กรอก วัน/เดือน/ปี ที่จะเรียกรายงานและกดตกลง

กระบวนงาน	กระบวนการบริหารจัดการหนี้
	➤ รายงานลูกหนี้ค้าง 
2. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ครบกำหนด	➤ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ครบกำหนดเพื่อให้ทราบสถานะของลูกหนี้ค้าง
3. บันทึกค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและตัดจำหน่ายหนี้สูญ	➤ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ กรณี ผกส. ไม่สามารถเรียกชำระหนี้ได้ ผกส. แจ้งผลการทวงถามพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้ ผกค. เพื่อดำเนินการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ➤ หนี้สูญ กรณี ผกส. ไม่สามารถเรียกชำระหนี้ได้และดำเนินการถึงที่สุดแล้ว ผกค. จะนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ตัดจำหน่ายหนี้สูญ โดยดำเนินการตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 และระเบียบคณะกรรมการ สทอภ. ว่าด้วยการตัดหนี้สูญอยู่ระหว่างการพิจารณาจากกระทรวงการคลัง

กระบวนการงาน	กระบวนการบริหารจัดการหนี้
	หนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ หนี้สงสัยจะสูญ ๘๔. หนี้สงสัยจะสูญ คือ ลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการที่คาดว่าจะเรียกเก็บเงินไม่ได้ หน่วยงานจะประมาณจำนวนหนี้สงสัยจะสูญ ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี และรับรู้หนี้สงสัยจะสูญเป็นค่าใช้จ่ายคู่กับค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญในรอบระยะเวลาบัญชีนั้น และให้แสดงรายการหนี้สงสัยจะสูญในรายการค่าใช้จ่ายอื่นในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงาน ๘๕. หน่วยงานจะเลือกใช้วิธีใดในการประมาณหนี้สงสัยจะสูญ ให้พิจารณาจากประสบการณ์ที่ผ่านมาเกี่ยวกับจำนวนลูกหนี้ที่เก็บไม่ได้ การประมาณหนี้สงสัยจะสูญมีวิธีดังนี้ (ก) ประมาณหนี้สงสัยจะสูญโดยคำนวณเป็นร้อยละของรายได้จากการขายสินค้าและบริการของหน่วยงาน หน่วยงานสามารถเลือกประมาณจากรายได้จากการขายสินค้าและบริการทั้งหมด หรือจากรายได้จากการขายสินค้าและบริการเฉพาะส่วนที่เป็นการขายเชื่อ (ข) ประมาณหนี้สงสัยจะสูญโดยคำนวณเป็นร้อยละของยอดลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการ หน่วยงานสามารถเลือกประมาณจากยอดลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการทั้งหมด หรือจากกลุ่มของอายุลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการที่ค้างชำระ (ค) ประมาณหนี้สงสัยจะสูญโดยพิจารณาจากหนี้จากการขายสินค้าและบริการแต่ละราย และรับรู้เฉพาะลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้เท่านั้นเป็นหนี้สงสัยจะสูญ หนี้สูญ ๘๖. หน่วยงานสามารถตัดจำหน่ายหนี้สูญได้ เมื่อได้ติดตามทวงถามโดยมีหลักฐานที่แน่นอนว่าจะไม่ได้รับชำระหนี้และได้รับอนุมัติให้จำหน่ายหนี้สูญจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้ตัดจำหน่ายลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการ และลูกหนี้อื่นเมื่อเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว โดยการบันทึกบัญชีหนี้สูญและลดจำนวนลูกหนี้ พร้อมกับลดจำนวนค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สงสัยจะสูญด้วยจำนวนเดียวกัน และให้หน่วยงานแสดงหนี้สูญในรายการค่าใช้จ่ายอื่นในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงาน