GISTDA	**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**
	ชื่อ SOP: ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
	หมายเลข SOP: OSK-2565-001-02

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	**OSK-2565-001-02**
ปรับปรุงจาก SOP:	**OSK-2565-001-01**
วันที่อนุมัติ: **(วัน/เดือน/ปี พ.ศ.)** **เช่น 03/03/2564**	16/08/2565
วันที่ทบทวน: **(วัน/เดือน/ปี พ.ศ.)** **เช่น 10/06/2565**	29/08/2566
ระดับของการบังคับใช้:	☐ บางส่วน (โปรดระบุ)..... ☑ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	จำนวน 5 หน้า
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นางสาวน้ำฝน โค้วมณี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คลัง

1. การแก้ไขปรับปรุง:

จัดทำขึ้นใหม่

2. ตารางสารบัญ:

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

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนงานการจัดทำใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงินของ สทอภ. ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

หน. ฝคบ./หน. ฝกค. : ลงนามในเอกสารใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน

ฝคบ. / ฝกค. : ตรวจสอบข้อมูลการและเอกสารขอให้ออกใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร

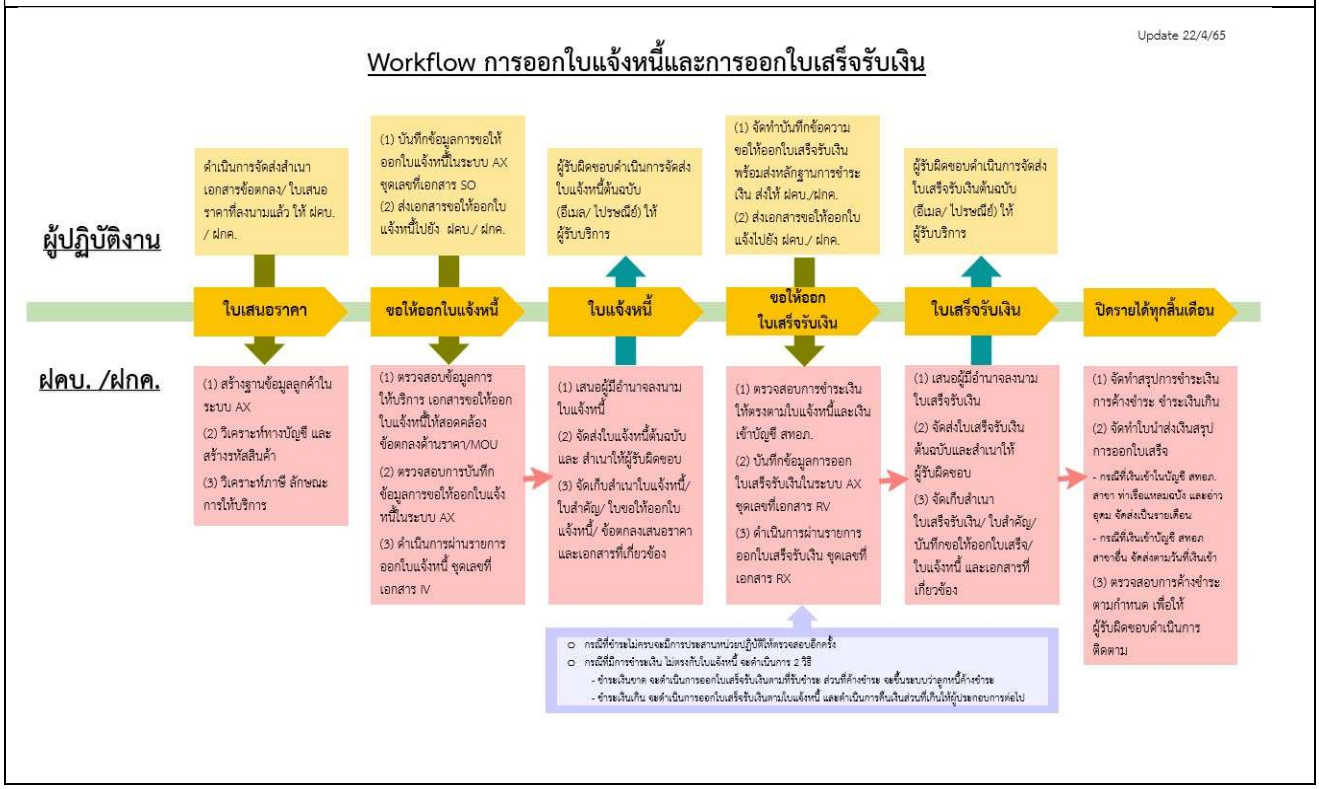
นักจัดการงานทั่วไป : รับ-ส่ง เอกสารและบันทึกงานในระบบสารบรรณ

บุคลากรที่จะนำ SOP ไปใช้คือ เจ้าหน้าที่ สทอภ. ในภารกิจที่ต้องจัดหารายได้ เช่น สสพ./สพก./สคร.

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

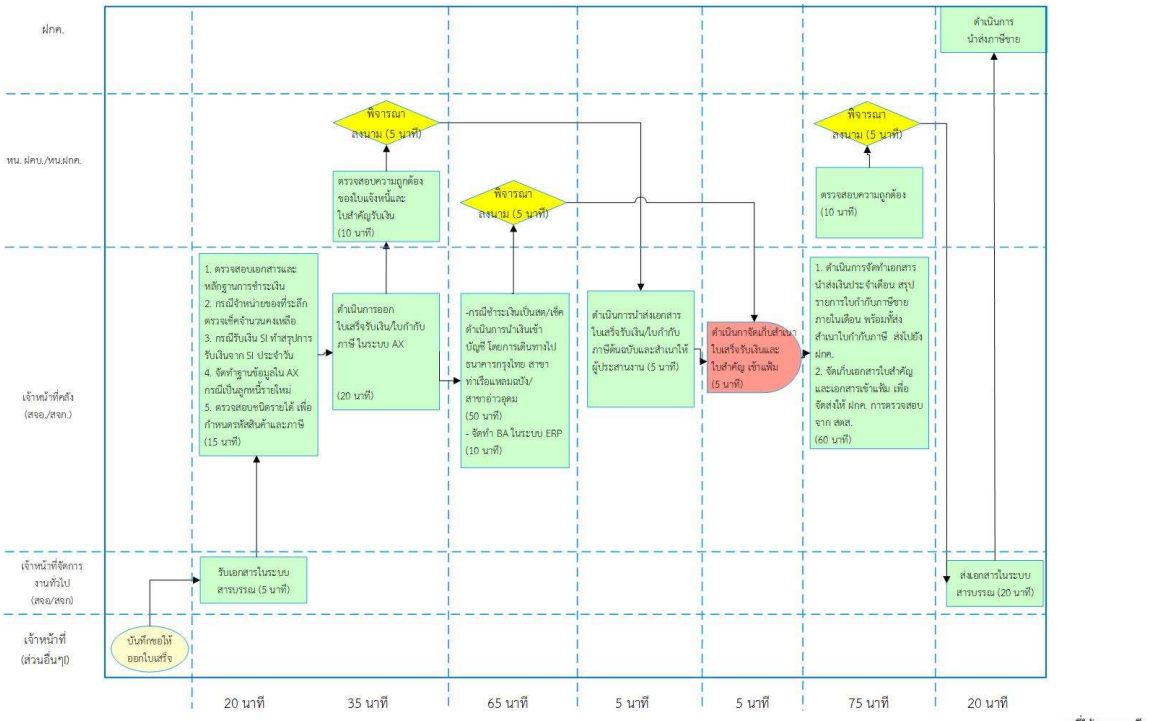
กำหนดรายละเอียดของกระบวนงาน การระบุลำดับขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงาน (ควรเลือกประเภทของ SOP ให้เหมาะสมกับกระบวนงาน)

❑ เป็น SOP ใหม่ ☑ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม



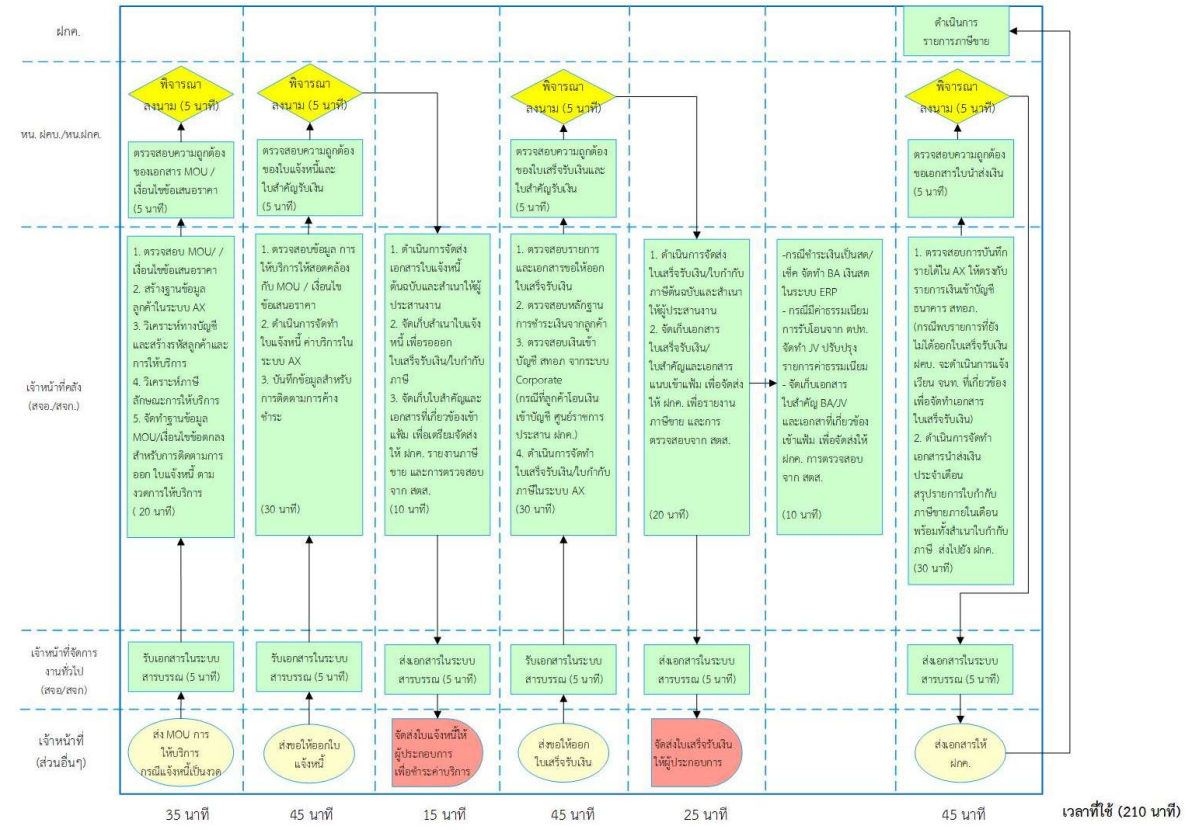
ชื่อกระบวนงาน การออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ของ ฝคบ./ฝกค.

ชื่อตำแหน่ง/ผู้ที่เกี่ยวข้อง



ชื่อกระบวนงาน การออกใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ค่าบริการ) ฝคบ./ฝกค.

ชื่อตำแหน่ง/ผู้ที่เกี่ยวข้อง



6. INPUT/OUTPUT:

ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนงาน (INPUT):

1. สร้างฐานข้อมูลลูกค้าในระบบ AX
2. วิเคราะห์ทางบัญชี และสร้างรหัสสินค้า
3. วิเคราะห์ภาษี ลักษณะการให้บริการ
4. ตรวจสอบข้อมูลการให้บริการ เอกสารขอให้ออกใบแจ้งหนี้ให้สอดคล้อง ข้อตกลงด้านราคา/MOU
5. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการขอให้ออกใบแจ้งหนี้ในระบบ AX
6. ดำเนินการผ่านรายการ ออกใบแจ้งหนี้ ชุดเลขที่เอกสาร IV
7. เสนอผู้มีอำนาจลงนามใบแจ้งหนี้
8. จัดส่งใบแจ้งหนี้ต้นฉบับและ สำเนาให้ผู้รับผิดชอบ
9. จัดเก็บสำเนาใบแจ้งหนี้/ ใบสำคัญ/ ใบขอให้ออกใบแจ้งหนี้/ ข้อตกลงเสนอราคา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
10. ตรวจสอบการชำระเงินให้ตรงตามใบแจ้งหนี้และเงินเข้าบัญชี สทอภ.
11. บันทึกข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ AX ชุดเลขที่เอกสาร RV
12. ดำเนินการผ่านรายการ ออกใบเสร็จรับเงิน ชุดเลขที่เอกสาร RX
13. เสนอผู้มีอำนาจลงนามใบเสร็จรับเงิน
14. จัดส่งใบเสร็จรับเงินต้นฉบับและสำเนาให้ผู้รับผิดชอบ
15. จัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญ/ บันทึกขอให้ออกใบเสร็จ/ ใบแจ้งหนี้ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
16. จัดทำสรุปการชำระเงิน การค้างชำระ ชำระเงินเกิน
17. จัดทำใบนำส่งเงินสรุปการออกใบเสร็จ
    - กรณีที่เงินเข้าในบัญชี สทอภ. สาขา ท่าเรือแหลมฉบัง และอ่าวอุดม จัดส่งเป็นรายเดือน
    - กรณีที่เงินเข้าบัญชี สทอภ สาขาอื่น จัดส่งตามวันที่เงินเข้า
18. ตรวจสอบการค้างชำระตามกำหนด เพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการติดตาม

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนงาน (OUTPUT):

ใบแจ้งหนี้และการออกใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี เพื่อนำส่งให้ผู้รับบริการ

7. กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

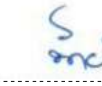
1. ข้อบังคับ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2553 ประกาศ ณ วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2553, ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2556 ประกาศ ณ วันที่ 8 มีนาคม 2556, ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2557 ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน 2557
2. แนวปฏิบัติการติดตามการชำระหนี้ของสำนักงาน ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2555, ประกาศสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) แนวปฏิบัติการติดตามการชำระหนี้ของสำนักงาน ประกาศ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2565
3. กระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) กระบวนงานการจัดทำใบเจ้งหนี้/ใบสร็จรับเงิน สทอภ.

8. อภิธานศัพท์:

1. ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง สำนัก/กลุ่ม/ภารกิจ ภายใต้ สทอภ.
2. ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ประกอบการหรือผู้มารับบริการจากหน่วยงานภายนอก
3. ฝกค. หมายถึง ฝ่ายการคลัง/สำนักจัดการองค์กรส่วนกลาง
4. ฝคบ. หมายถึง ฝ่ายการคลังและบริหารงานทั่วไป/สำนักจัดการอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:

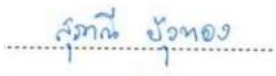


(นางสาวน้ำฝน โค้วมณี)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คลัง

30 / ส.ค./ 2566

ผู้ตรวจสอบ:



(นางสุภาณี บุ้งทอง)

หัวหน้าฝ่ายการคลังและบริหารงานทั่วไป

30 / ส.ค./ 2566

ผู้อนุมัติ:



(นางสาววรรณวีร์ ศิลโรจน์)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ

30 / ส.ค./ 2566

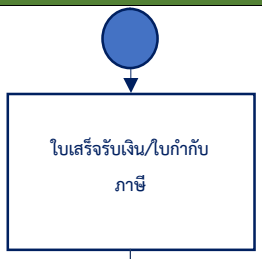
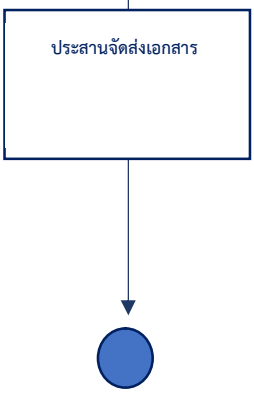
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)

กระบวนงานการจัดทำใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี สทอภ.

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		• ประสาน/ติดต่อ ผู้ประกอบการที่มีความสนใจ • นำเสนอบริการให้แก่ผู้ประกอบการที่มีความสนใจใช้บริการ	**หน่วยปฏิบัติ** (ฝ่ายหารายได้ / บริการ)	1. กำหนดราคาผลิตภัณฑ์และบริการ 2. จัดทำเอกสารแนะนำผลิตภัณฑ์และบริการ 3. นำเสนอขายผลิตภัณฑ์และบริการให้กับผู้รับบริการทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในประเทศและต่างประเทศ 4. บริหารจัดการ การต่อสัญญา การเจรจาต่อรองกับคู่ค้า
2.		• จัดทำใบเสนอราคาเสนอผู้มีอำนาจลงนาม • จัดส่งใบเสนอราคาไปยังผู้ประกอบการลงนามรับข้อเสนอ	**หน่วยปฏิบัติ** (ฝ่ายหารายได้ / บริการ)	1. ดำเนินการจัดทำเอกสารใบเสนอราคา 2. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม 3. ประสานผู้รับบริการจัดส่งเอกสาร 4. จัดเก็บสำเนาเพื่อประกอบการจัดทำ ใบแจ้งหนี้และออกใบเสร็จรับเงิน
3.		• จัดทำข้อมูลการออกใบแจ้งหนี้ในระบบ AX • ส่งร่างขอให้ออกใบแจ้งหนี้ที่จัดทำในระบบ AX	**หน่วยปฏิบัติ** (ฝ่ายหารายได้ / บริการ)	1. จัดส่งเอกสารแจ้งขอให้ออกใบแจ้งหนี้ที่จัดทำในระบบ AX (ชุดเอกสาร SO)
			ฝกค./ฝคบ.	2. ตรวจสอบเอกสารและจัดทำใบแจ้งหนี้ 3. ตรวจสอบ MOU การสร้างฐานข้อมูล 4. ดำเนินการตรวจสอบและออกใบแจ้งหนี้ค่าบริการในระบบ AX 5. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม 6. ส่งใบแจ้งหนี้ (ฉบับจริง) ผู้รับผิดชอบ 7. ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ผู้ประกอบการ 8. จัดทำสรุปยอดค้างชำระทุกสิ้นเดือน 9. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งยอดค้างชำระและเอกสารนำส่งใบแจ้งหนี้ (หากมี)
			หน่วยปฏิบัติ (ฝ่ายหารายได้ / บริการ)	10. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการชำระค่าบริการ ให้แต่ละสำนัก/ฝ่าย/กลุ่มภารกิจ ที่มีลูกหนี้ค้างชำระค่าบริการ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ตามวันที่ครบกำหนดในใบแจ้งหนี้ และติดตามทวงถามทาง ประสานทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้มีระยะเวลาติดตามทวงหนี้ ดังนี้ ครั้งที่ 1 เกินกำหนดชำระเงิน 5 วันทำการ ครั้งที่ 2 เกินกำหนดชำระเงิน 10 วันทำการ ครั้งที่ 3 เกินกำหนดชำระเงิน 15 วันทำการ 11. หากลูกหนี้ยังคงไม่ดำเนินการชำระค่าบริการให้ สำนัก/ฝ่าย/กลุ่มภารกิจในแต่ละพื้นที่ หลังจากมีการติดตามทวงถามไปแล้ว 3 ครั้ง ดำเนินการตาม SOP:OOA-2566-002-01 (การบริหารจัดการหนี้)
			ฝกส.	12. ดำเนินการส่งหนังสือทวงถามการชำระเงิน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุมัติ 13. ดำเนินการกฎหมายกรณีเพิกเฉยไม่ชำระหนี้ 14. นำส่งสำเนาหนังสือทวงถามหนี้และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ฝกค. ดำเนินการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ / หนี้สงสัยจะสูญ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตัดจำหน่ายหนี้สูญ

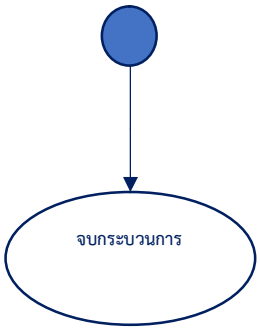
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)

กระบวนงานการจัดทำใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี สทอภ.

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4.		• ผู้ประกอบการแจ้งหลักฐานการชำระเงิน ให้หน่วยปฏิบัติงาน • ผู้หน่วยปฏิบัติงาน จัดทำบันทึกขอให้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมส่งหลักฐานการชำระเงินและสำเนาใบแจ้งหนี้	**หน่วยปฏิบัติ** (ฝ่ายหารายได้ / บริการ)	1. กรณีที่มีผู้ประกอบการจากต่างประเทศ เช่น SSC ฝกค./ฝคบ. จะเป็นผู้แจ้งการชำระเงิน พร้อมส่งหลักฐานให้ผู้ประสาน 2. กรณีที่มีการชำระเงินแล้วแต่ไม่ได้รับหลักฐานการชำระเงิน ฝกค./ฝคบ. จะเป็นผู้ประสานธนาคารในการตรวจสอบเบื้องต้น
		• ตรวจสอบการชำระเงิน • บันทึกข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ AX อ้างอิงตามเอกสารใบแจ้งหนี้และหลักฐานการชำระเงิน • ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	ฝกค./ฝคบ.	1. กรณีที่ชำระไม่ครบจะมีการประสานหน่วยปฏิบัติให้ตรวจสอบอีกครั้ง 2. กรณีที่มีการชำระเงิน ไม่ตรงกับใบแจ้งหนี้ จะดำเนินการ 2.1 กรณีชำระเงินไม่ครบหรือชำระบางส่วน จะดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินตามที่ได้รับเงิน ส่วนที่ค้างชำระ จะขึ้นระบบว่าลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อรอชำระเงินในส่วนต่าง 2.2 กรณีชำระเงินเกิน จะดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินตามใบแจ้งหนี้ และดำเนินการคืนเงินส่วนที่เกินให้ผู้ประกอบการต่อไป 3. ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 4. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม 5. ดำเนินการนำส่งเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีต้นฉบับและสำเนาให้ผู้รับผิดชอบ 6. กรณีชำระเงินเป็นสดจัดทำ BA เงินสดในระบบ ERP 7. กรณีมีค่าธรรมเนียมการรับโอนจาก ตปท. จัดทำ JV ปรับปรุงรายการค่าธรรมเนียม จัดทำใบสำคัญและนำส่ง 8. จัดทำใบนำส่งเงินสรุปการออกใบเสร็จ 10.จัดทำสำเนาใบเสร็จรับเงินเก็บแฟ้ม
5.		• ดำเนินการจัดส่งเอกสารออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	ฝกค./ฝคบ.	1. ดำเนินการเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีต้นฉบับและสำเนาให้หน่วยปฏิบัติ
		• ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดส่งใบเสร็จรับเงิน (อีเมล / ไปรษณีย์) ให้ผู้ประกอบการ	**หน่วยปฏิบัติ** (ฝ่ายหารายได้ / บริการ)	1. ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ จัดส่งให้ผู้ประกอบการ 2. ใบเสร็จรับเงินสำเนา จัดเก็บเป็นหลักฐานการชำระเงิน

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow)

กระบวนงานการจัดทำใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี สทอภ.

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6.		• จัดทำสรุปการชำระเงิน การค้างชำระ การชำระเงินเกิน • จัดทำใบนำส่งเงินสรุปการออกใบเสร็จ • ตรวจสอบการค้างชำระตามกำหนด เพื่อให้ผู้ประสานทำการติดตาม	ฝกค./ฝคบ.	1. สรุปรายการใบกำกับภาษี 2. จัดทำใบนำส่งเงินสรุปการออกใบเสร็จจัดเก็บสำเนาใบเสร็จ 3. จัดทำสำเนาใบเสร็จรับเงินเก็บแฟ้ม 4. จัดส่งเอกสารใบสำคัญให้ ฝกค. เพื่อรอการตรวจสอบใบนำส่งเงินมีการเก็บเอกสารและรวบรวมส่ง ฝกค. - กรณีที่เงินเข้าในบัญชี สทอภ. สาขา ท่าเรือแหลมฉบังและอ่าวอุดม จะรวบรวมจัดส่งเป็นรายเดือน - กรณีที่เงินเข้าบัญชี สทอภ สาขาอื่น จะจัดส่งตามวันที่เงินเข้า

<u>หมายเหตุ</u> : 1.กรณีที่รายได้เกิดขึ้นในส่วนของ SKP ชุดเอกสารเป็นรหัส G2

โอนเงินเข้าบัญชี กรุงไทย เลขที่ 277-0-39690-0 สาขาท่าเรือแหลมฉบัง (ค่าบริการต่างๆ)

โอนเงินเข้าบัญชี กรุงไทย เลขที่ 247-0-44326-1 สาขาอ่าวอุดม (ฝึกอบรม)

***** ยกเว้นหน่วยงานราชการที่มีการชำระเงินด้วยระบบ GF และผู้ประกอบการจากต่างประเทศ**

โอนเงินเข้าบัญชี กรุงไทย เลขที่ 955-0-01944-6 สาขาศูนย์ราชการ***

(ทั้งนี้หากมีค่าธรรมเนียมต่างๆ ผู้รับบริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบ)

2. กรณีที่รายได้เกิดขึ้นในส่วนของ ศรก. ชุดเอกสารเป็นรหัส G1

โอนเงินเข้าบัญชี กรุงไทย เลขที่ 955-0-01944-6 สาขาศูนย์ราชการฯ

(ทั้งนี้หากมีค่าธรรมเนียมต่างๆ ผู้รับบริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบ)