



สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
และทรัพยากรการเรียนรู้
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คู่มือปฏิบัติงาน

“การโอนกรรมสิทธิ์ เรียกร้องการรับเงิน”



หน่วยงาน

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้



หนังสือโอนกรรมสิทธิ์
เรียกร้องการรับเงิน

Signature



โดย นายพัสกร อยู่สอน

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “การโอนกรรมสิทธิ์เรียกร้องการรับเงิน” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินตามสัญญาให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และแนวปฏิบัติของทางราชการ ตลอดจนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

เนื้อหาในคู่มือประกอบด้วย ความหมายและความสำคัญของการโอนกรรมสิทธิ์เรียกร้องการรับเงิน ขั้นตอนการดำเนินงาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง แนวทางการตรวจสอบ ตลอดจนข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษาและนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของหน่วยงาน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านพัสดุและการเงินของภาครัฐ และช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

พัสกร อยู่สอน
มิถุนายน ๒๕๖๙

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	๓
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๔
๑.๔ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	๕
๑.๕ คำจำกัดความ/นิยามศัพท์เฉพาะ	๗
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๑๐
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑๑
๒.๓ โครงสร้างการบริหารจัดการ	๑๔
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๑๗
๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน	๒๐
๓.๓ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	๒๔
บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
๔.๑ แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๒๗
๔.๒ แผนกลยุทธ์การปฏิบัติงาน	๒๘
๔.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓๑
๔.๔ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ	๔๑
๔.๕ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔๔
๔.๖ แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	๔๘
๔.๗ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๕๑
บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน	
๕.๑ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๕๓
๕.๒ แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	๕๔
๕.๓ ข้อเสนอแนะ	๕๕
บรรณานุกรม	๖๐
ภาคผนวก	๖๑

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

การบริหารงานด้านพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานราชการทุกแห่ง เนื่องจากเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณของแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีความคุ้มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐจะทำสัญญากับผู้ประกอบการหรือคู่สัญญา เพื่อดำเนินการส่งมอบพัสดุ งานจ้าง หรือบริการต่าง ๆ ตามเงื่อนไขและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา เมื่อคู่สัญญาปฏิบัติงานแล้วเสร็จและผ่านการตรวจรับ หน่วยงานของรัฐจึงจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่คู่สัญญาตามสิทธิที่กำหนดไว้

อย่างไรก็ตาม ในการดำเนินธุรกิจของผู้ประกอบการหรือคู่สัญญากับภาครัฐนั้น มักมีความจำเป็นต้องใช้เงินทุนหมุนเวียนในการดำเนินงาน เช่น การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ การจ้างแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามสัญญา ส่งผลให้ผู้ประกอบการบางรายมีความจำเป็นต้องขอสินเชื่อจากสถาบันการเงิน หรือใช้สิทธิเรียกร้องในการรับเงินจากหน่วยงานของรัฐเป็นหลักประกันในการดำเนินธุรกรรมทางการเงิน จึงเกิดกระบวนการที่เรียกว่า “การโอนกรรมสิทธิ์เรียกร้องการรับเงิน”

การโอนกรรมสิทธิ์เรียกร้องการรับเงิน หมายถึง การที่คู่สัญญาซึ่งมีสิทธิได้รับเงินจากหน่วยงานของรัฐโอนสิทธิในการรับเงินดังกล่าวให้แก่บุคคลอื่นหรือสถาบันการเงิน โดยการดำเนินการต้องเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ รวมถึงระเบียบและข้อกำหนดของทางราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การโอนสิทธิมีผลสมบูรณ์ตามกฎหมาย และเพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับโอนสิทธิได้อย่างถูกต้อง

ในปัจจุบัน การโอนกรรมสิทธิ์เรียกร้องการรับเงินได้รับความนิยมมากขึ้น โดยเฉพาะในสัญญาจ้างก่อสร้าง สัญญาจัดซื้อครุภัณฑ์ และสัญญาที่มีวงเงินสูง เนื่องจากช่วยเพิ่มสภาพคล่องทางการเงินให้แก่ผู้ประกอบการ ทำให้สามารถดำเนินงานตามสัญญาได้อย่างต่อเนื่อง และลดปัญหาการขาดสภาพคล่องระหว่างการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังเป็นกลไกสำคัญที่ช่วยสนับสนุนภาคธุรกิจให้สามารถเข้าถึงแหล่งเงินทุนได้ง่ายขึ้น

แม้ว่าการโอนสิทธิเรียกร้องจะเป็นสิทธิที่สามารถกระทำได้ตามกฎหมาย แต่ในกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐยังพบปัญหาและอุปสรรคหลายประการ เช่น การยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน การตรวจสอบอำนาจลงนามของคู่สัญญา ความไม่ถูกต้องของหนังสือโอนสิทธิ การแจ้งข้อมูลบัญชีธนาคารผิดพลาด ตลอดจนความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงาน ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน หรืออาจก่อให้เกิดข้อพิพาททางกฎหมายได้

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการโอนกรรมสิทธิ์เรียกร้องการรับเงินเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และสามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการรับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร พิจารณาดำเนินการ และเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับโอนสิทธิอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

นอกจากนี้ คู่มือฉบับนี้ยังมีส่วนช่วยเสริมสร้างระบบการควบคุมภายในที่ดี ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน เพิ่มความรวดเร็วในการดำเนินการ และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ประกอบการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อันจะส่งผลให้การบริหารสัญญาและการบริหารงบประมาณของภาครัฐมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการต่อไป

๑.๑.๑ วิสัยทัศน์ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้
เป็นองค์กรชั้นนำด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมดิจิทัล เพื่อขับเคลื่อนการเรียนรู้อย่างยั่งยืน
ด้วยมาตรฐานสากล (To be a leading organization in digital technology and innovation, driving
sustainable learning with international standards.)

๑.๑.๒ พันธกิจสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้

๑.๑.๒.๑ พัฒนาระบบสารสนเทศและนวัตกรรม

๑.๑.๒.๒ บริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

๑.๑.๒.๓ บริการทรัพยากรสารสนเทศและทรัพยากรการเรียนรู้

๑.๑.๒.๔ พัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และบริการวิชาการ

๑.๑.๒.๕ พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้

๑.๑.๓ ค่านิยมสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ : SMART มาจาก

S = Service mind and Environmental focus บริการด้วยใจ ใส่ใจสิ่งแวดล้อม

M = Management by fact ทำงานด้วยข้อมูล

A = Activeness and Agility ลงมือทำงานทันทีและมีความคล่องตัว

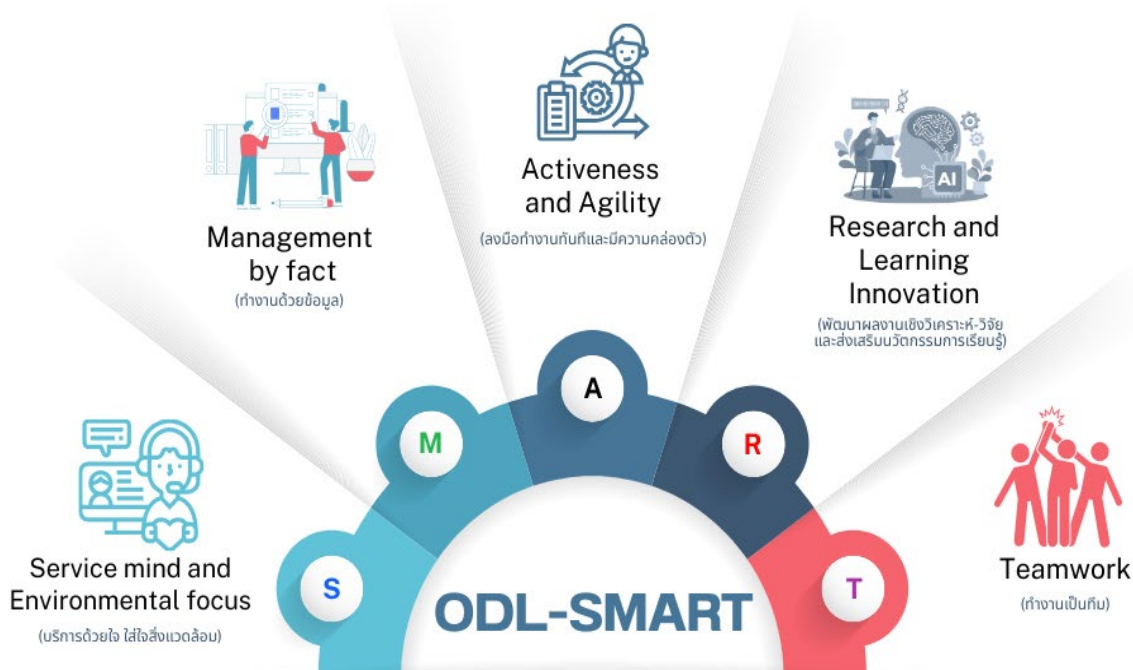
R = Research and Learning Innovation พัฒนาผลงานเชิงวิเคราะห์-วิจัยและส่งเสริม
นวัตกรรมการเรียนรู้

T = Teamwork ทำงานเป็นทีม

(www.odl.ubu.ac.th) ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

OFFICE OF DIGITAL TECHNOLOGY AND LEARNING RESOURCES

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้



ภาพที่ ๑.๑ ค่านิยมสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้

๑.๒ วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “การโอนกรรมสิทธิ์เรียกร้องการรับเงิน” มีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานเกี่ยวกับการโอนกรรมสิทธิ์เรียกร้องการรับเงิน เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับหลายฝ่าย ทั้งหน่วยงานพัสดุ งานการเงิน คู่สัญญา และสถาบันการเงิน ดังนั้น การมีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจนจะช่วยกำหนดแนวทาง ขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดความคลาดเคลื่อน และลดปัญหาความไม่เข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน

๑.๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การโอนสิทธิ์เรียกร้องในการรับเงินเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมายหลายฉบับ เช่น ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมถึงระเบียบกระทรวงการคลังและแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานภาครัฐ การจัดทำคู่มือจึงมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำหลักเกณฑ์ทางกฎหมายมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

๑.๒.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

เมื่อมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการตรวจสอบเอกสาร พิจารณาคำร้อง และดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบ ช่วยลดระยะเวลาในการดำเนินงาน ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และเพิ่มความคล่องตัวในการบริหารสัญญาและการเงินของหน่วยงาน ส่งผลให้การดำเนินงานโดยรวมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๒.๔ เพื่อลดข้อผิดพลาดและความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

การโอนกรรมสิทธิ์เรียกร้องการรับเงินเป็นกระบวนการที่ต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร หากดำเนินการผิดพลาดอาจส่งผลกระทบต่อสิทธิของคู่สัญญา การเบิกจ่ายเงินหรืออาจก่อให้เกิดข้อพิพาททางกฎหมายได้ คู่มือฉบับนี้จึงจัดทำขึ้นเพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบเอกสารและดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานผิดพลาด และป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐ

๑.๒.๕ เพื่อเสริมสร้างระบบการควบคุมภายในที่ดี

การมีคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร จะช่วยให้หน่วยงานสามารถกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขั้นตอนการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน ส่งผลให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานย้อนหลังได้ อีกทั้งยังช่วยลดโอกาสในการทุจริตหรือการใช้ดุลยพินิจที่ไม่เหมาะสม

๑.๒.๖ เพื่อสร้างความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องยึดหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และความสามารถในการตรวจสอบ คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน เปิดเผย และเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ประกอบการและหน่วยงานภายนอก

๑.๒.๗ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในหน่วยงาน

คู่มือปฏิบัติงานถือเป็นเอกสารสำคัญที่ช่วยรวบรวมองค์ความรู้ ประสบการณ์ และแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานไว้ในรูปแบบที่เป็นระบบ สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต รวมทั้งใช้ในการถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรใหม่ ลดปัญหาการปฏิบัติงานที่ไม่ต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร

๑.๒.๘ เพื่อสนับสนุนการบริหารงานภาครัฐให้เกิดประสิทธิผล

การดำเนินงานด้านการโอนกรรมสิทธิ์เรียกร้องการรับเงินที่ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จะช่วยสนับสนุนการบริหารสัญญาและการเบิกจ่ายงบประมาณของภาครัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมสภาพคล่องทางการเงินให้แก่ผู้ประกอบการ และช่วยให้โครงการหรือภารกิจของหน่วยงานสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐและประชาชนโดยรวมต่อไป

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “การโอนกรรมสิทธิ์เรียกร้องการรับเงิน” เป็นการพัฒนาแนวทางการดำเนินงานให้มีความชัดเจน เป็นระบบ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งคาดว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องในหลายด้านดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ ทำให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน

เมื่อหน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน จะช่วยกำหนดขั้นตอน วิธีการ และแนวทางการดำเนินงานให้เจ้าหน้าที่ทุกคนใช้เป็นแนวทางเดียวกัน ส่งผลให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการโอนกรรมสิทธิ์เรียกร้องการรับเงินมีมาตรฐาน ลดความแตกต่างในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล และช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน

๑.๓.๒ เพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการดำเนินงาน

คู่มือปฏิบัติงานช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถศึกษาขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน ทำให้สามารถดำเนินการรับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร และเสนอพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว ลดระยะเวลาในการค้นหาข้อมูลหรือสอบถามแนวทางปฏิบัติจากบุคคลอื่น ส่งผลให้การดำเนินงานมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๓.๓ ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

การโอนกรรมสิทธิ์เรียกร้องการรับเงินเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารสำคัญ ข้อกฎหมาย และการเบิกจ่ายเงินของทางราชการ หากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้หรือความเข้าใจ อาจก่อให้เกิดข้อผิดพลาดที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานได้ คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้เจ้าหน้าที่มีแนวทางในการตรวจสอบเอกสารและดำเนินงานอย่างถูกต้อง ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน และช่วยป้องกันปัญหาข้อพิพาททางกฎหมาย

๑.๓.๔ ช่วยให้การตรวจสอบเอกสารมีความครบถ้วนและถูกต้อง

คู่มือปฏิบัติงานจะช่วยกำหนดรายการเอกสาร ขั้นตอนการตรวจสอบ และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารได้อย่างเป็นระบบ ลดปัญหาการตกหล่นของเอกสาร หรือการใช้เอกสารที่ไม่ถูกต้อง ส่งผลให้การดำเนินงานมีความน่าเชื่อถือและมีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น

๑.๓.๕ เสริมสร้างระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

การมีคู่มือปฏิบัติงานที่กำหนดขั้นตอนและผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน จะช่วยให้หน่วยงานสามารถควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานได้ง่ายขึ้น รวมทั้งช่วยลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานผิดพลาดหรือการทุจริต อีกทั้งยังสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบภายในและภายนอกหน่วยงานได้

๑.๓.๖ ส่งเสริมความโปร่งใสและตรวจสอบได้

การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะช่วยให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการโอนกรรมสิทธิ์ เรืองการรับเงินมีขั้นตอนที่ชัดเจน เปิดเผย และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ทำให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ และช่วยสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง

๑.๓.๗ เพิ่มความรู้และทักษะให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานถือเป็นเอกสารองค์ความรู้ที่สำคัญ ซึ่งสามารถใช้เป็นสื่อในการศึกษาและพัฒนาความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการโอนสิทธิเรืองการรับเงิน ช่วยให้เจ้าหน้าที่มีทักษะในการปฏิบัติงานมากขึ้น และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจ

๑.๓.๘ ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการถ่ายทอดงาน

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรหรือมีเจ้าหน้าที่ใหม่เข้ามาปฏิบัติงาน คู่มือฉบับนี้สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและสื่อในการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยลดปัญหาความไม่ต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และทำให้เจ้าหน้าที่ใหม่สามารถเรียนรู้งานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๓.๙ สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ประกอบการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เมื่อหน่วยงานมีแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐาน จะช่วยสร้างความเชื่อมั่นให้แก่คู่สัญญา สถาบันการเงิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ว่าการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งจะส่งผลดีต่อภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน

๑.๓.๑๐ สนับสนุนการบริหารงานภาครัฐให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

การดำเนินงานด้านการโอนกรรมสิทธิ์เรืองการรับเงินที่มีประสิทธิภาพ จะช่วยให้การบริหารสัญญาและการเบิกจ่ายงบประมาณของภาครัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีความคล่องตัว ส่งผลให้การดำเนินโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและประชาชนต่อไป

๑.๔ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “การโอนกรรมสิทธิ์เรืองการรับเงิน” จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทาง ขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการโอนสิทธิเรืองการรับเงินตามสัญญาของหน่วยงานภาครัฐ ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีขอบเขตของการจัดทำคู่มือ ดังต่อไปนี้

๑.๔.๑ ขอบเขตด้านเนื้อหา

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการโอนกรรมสิทธิ์เรียกร้องการรับเงิน ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยประกอบด้วยรายละเอียดสำคัญ ดังนี้

๑.๔.๑.๑ ความหมายและหลักการเกี่ยวกับการโอนกรรมสิทธิ์เรียกร้องการรับเงิน

อธิบายความหมายของการโอนสิทธิเรียกร้อง หลักการทางกฎหมาย สิทธิและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวคิดพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการโอนสิทธิในการรับเงินของคู่สัญญาตามสัญญาของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในหลักการที่ถูกต้องก่อนดำเนินการ

๑.๔.๑.๒ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- (๑) ครอบคลุมกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการดำเนินงาน เช่น
- (๒) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- (๓) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- (๕) หนังสือเวียน แนวทางปฏิบัติ และข้อสั่งการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๔.๑.๓ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานทั้งหมด ตั้งแต่

- (๑) การรับหนังสือแจ้งการโอนสิทธิ
- (๒) การตรวจสอบเอกสารประกอบ
- (๓) การตรวจสอบข้อกฎหมายและเงื่อนไขสัญญา
- (๔) การเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- (๕) การแจ้งผลการพิจารณา
- (๖) การดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับโอนสิทธิ

โดยกำหนดขั้นตอน วิธีปฏิบัติ ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนไว้อย่างชัดเจน

๑.๔.๑.๔ แนวทางการตรวจสอบเอกสาร

กำหนดแนวทางและรายการเอกสารที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน เช่น

- (๑) หนังสือโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน
- (๒) สำเนาสัญญา
- (๓) หนังสือรับรองนิติบุคคล
- (๔) สำเนาบัญชีธนาคาร
- (๕) หนังสือมอบอำนาจ
- (๖) เอกสารยืนยันตัวตนของผู้เกี่ยวข้อง

รวมถึงแนวทางในการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และอำนาจลงนามของเอกสาร

ต่าง ๆ

๑.๔.๑.๕ การควบคุมภายในและการจัดเก็บเอกสาร

กำหนดแนวทางในการจัดเก็บเอกสาร การบันทึกข้อมูล การติดตามผล และการควบคุมภายใน เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ และลดความเสี่ยงในการเกิดข้อผิดพลาดหรือการทุจริต

๑.๔.๑.๖ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

รวบรวมปัญหาที่พบบ่อยในการดำเนินงาน เช่น เอกสารไม่ครบถ้วน ข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือการขาดความเข้าใจในระเบียบ พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑.๔.๒ ขอบเขตด้านผู้เกี่ยวข้อง

คู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการโอนกรรมสิทธิ์ เรียกรอการรับเงิน ได้แก่

- (๑) เจ้าหน้าที่พัสดุ
- (๒) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- (๓) เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา
- (๔) ผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (๕) คู่สัญญาหรือผู้ประกอบการ
- (๖) สถาบันการเงินหรือผู้รับโอนสิทธิ

เพื่อให้ทุกฝ่ายมีความเข้าใจในขั้นตอนและบทบาทหน้าที่ของตนเองอย่างชัดเจน

๑.๔.๓ ขอบเขตด้านระยะเวลาในการดำเนินงาน

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมระยะเวลาการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มรับคำร้องขอโอนกรรมสิทธิ์ เรียกรอการรับเงิน จนถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับโอนสิทธิ รวมถึงการจัดเก็บเอกสารและการติดตามผลหลังการดำเนินงานแล้วเสร็จ

๑.๔.๔ ขอบเขตด้านพื้นที่และหน่วยงาน

คู่มือฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานภายใน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ และสามารถประยุกต์ใช้กับหน่วยงานภาครัฐอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาและการเบิกจ่ายเงินตามสัญญาได้

๑.๔.๕ ขอบเขตด้านการประยุกต์ใช้

คู่มือฉบับนี้มุ่งเน้นการใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและแนวทางปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถใช้ในการศึกษา ฝึกอบรม ถ่ายทอดองค์ความรู้ และพัฒนาระบบการดำเนินงานภายในหน่วยงานให้มีมาตรฐานมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ คู่มือยังสามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐในอนาคตได้อีกด้วย

๑.๕ คำจำกัดความ/นิยามศัพท์เฉพาะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับ “การโอนกรรมสิทธิ์เรียกรอการรับเงิน” เป็นไปด้วยความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คู่มือฉบับนี้จึงได้กำหนดคำจำกัดความและนิยามศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องไว้ ดังต่อไปนี้

๑.๕.๑ การโอนกรรมสิทธิ์เรียกรอการรับเงิน

หมายถึง การที่คู่สัญญาหรือเจ้าหนี้ ซึ่งมีสิทธิได้รับชำระเงินตามสัญญาจากหน่วยงานของรัฐ ได้โอนสิทธิในการเรียกรอรับเงินดังกล่าวให้แก่บุคคลอื่นหรือสถาบันการเงิน โดยการโอนสิทธิต้องทำเป็นหนังสือและแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทราบตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

การโอนสิทธิดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับโอนมีสิทธิได้รับชำระเงินแทนผู้โอนตามวงเงินและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

๑.๕.๒ สิทธิเรียกร้อง

หมายถึง สิทธิของบุคคลในการเรียกร้องให้บุคคลอีกฝ่ายหนึ่งปฏิบัติการ ชำระหนี้ หรือส่งมอบทรัพย์สินตามที่กฎหมายหรือสัญญากำหนด

ในคู่มือฉบับนี้ หมายถึง สิทธิของคู่สัญญาที่จะได้รับชำระเงินจากหน่วยงานของรัฐตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้างหรือสัญญาอื่นของทางราชการ

๑.๕.๓ ผู้โอนสิทธิ

หมายถึง คู่สัญญาหรือเจ้าหนี้ตามสัญญา ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินจากหน่วยงานของรัฐ และเป็นผู้ดำเนินการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินให้แก่บุคคลอื่นหรือสถาบันการเงิน

ผู้โอนสิทธิอาจเป็นบุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือผู้ประกอบการที่ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

๑.๕.๔ ผู้รับโอนสิทธิ

หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินจากผู้โอนสิทธิ และมีสิทธิได้รับชำระเงินแทนผู้โอนสิทธิตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือโอนสิทธิ

โดยส่วนใหญ่ผู้รับโอนสิทธิมักเป็นสถาบันการเงิน ธนาคาร หรือหน่วยงานทางการเงินที่ให้สินเชื่อแก่ผู้ประกอบการ

๑.๕.๕ หน่วยงานของรัฐ

หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับของรัฐ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและมีหน้าที่ชำระเงินตามสัญญา

ในคู่มือฉบับนี้ หมายถึง สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุและการเงิน

๑.๕.๖ สัญญา

หมายถึง ข้อตกลงที่ทำขึ้นระหว่างหน่วยงานของรัฐกับคู่สัญญา เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจ้างก่อสร้าง จ้างบริการ หรือการดำเนินงานอื่นใดตามระเบียบของทางราชการ โดยมีผลผูกพันตามกฎหมาย

สัญญาถือเป็นเอกสารสำคัญที่ใช้ประกอบการพิจารณาการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

๑.๕.๗ คู่สัญญา

หมายถึง บุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือผู้ประกอบการที่ได้ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่ดำเนินงานตามเงื่อนไขของสัญญา รวมถึงมีสิทธิได้รับชำระเงินจากหน่วยงานของรัฐเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

๑.๕.๘ หนังสือโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

หมายถึง เอกสารที่ผู้โอนสิทธิและผู้รับโอนสิทธิร่วมกันจัดทำขึ้น เพื่อแสดงเจตนาในการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินตามสัญญา โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญ เช่น เลขที่สัญญา จำนวนเงิน คู่สัญญา และเงื่อนไขในการโอนสิทธิ

หนังสือดังกล่าวต้องมีการลงลายมือชื่อโดยผู้มีอำนาจ และจัดทำตามรูปแบบที่กฎหมายหรือหน่วยงานกำหนด

๑.๕.๙ การรับทราบการโอนสิทธิ

หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งและตรวจสอบการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินแล้ว เห็นว่าถูกต้องครบถ้วน จึงบันทึกหรือแจ้งรับทราบการโอนสิทธิดังกล่าว

การรับทราบของหน่วยงานถือเป็นขั้นตอนสำคัญที่ทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับโอนสิทธิได้อย่างถูกต้อง

๑.๕.๑๐ การเบิกจ่ายเงิน

หมายถึง กระบวนการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยงานของรัฐ เพื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาหรือผู้รับโอนสิทธิ หลังจากได้ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และการปฏิบัติงานครบถ้วนแล้ว

๑.๕.๑๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน มีหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร ประสานงาน และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๕.๑๒ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

หมายถึง บุคลากรที่รับผิดชอบด้านการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน และการดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับโอนสิทธิตามหลักเกณฑ์ของทางราชการ

๑.๕.๑๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หมายถึง ผู้บริหารหรือบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานของรัฐ ให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ หรือสั่งการเกี่ยวกับการโอนกรรมสิทธิ์เรียกร้องการรับเงินตามระเบียบของทางราชการ

๑.๕.๑๔ เอกสารประกอบการโอนสิทธิ

หมายถึง เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน เช่น

๑.๕.๑๔.๑ หนังสือโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

๑.๕.๑๔.๒ สำเนาสัญญา

๑.๕.๑๔.๓ หนังสือรับรองนิติบุคคล

๑.๕.๑๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๑.๕.๑๔.๕ สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร

๑.๕.๑๔.๖ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

เอกสารเหล่านี้ต้องเป็นเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๑.๕.๑๕ การควบคุมภายใน

หมายถึง กระบวนการหรือมาตรการที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อควบคุม ตรวจสอบ และลดความเสี่ยงในการดำเนินงาน ให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

๑.๕.๑๖ ระบบสารบรรณ

หมายถึง ระบบงานที่ใช้ในการรับ ส่ง เก็บรักษา และติดตามเอกสารราชการ รวมถึงหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการโอนกรรมสิทธิ์เรียกร้องการรับเงิน เพื่อให้สามารถตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ประกาศ ก.พ. ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานพัสดุ ดังนี้

๒.๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑.๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

๒.๑.๑.๒ รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประเมินราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๒.๑.๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก

๒.๑.๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๒.๑.๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๒.๑.๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนด

๒.๑.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๑.๓ ด้านการประสานงาน

๒.๑.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑.๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ ด้านการบริการ

๒.๑.๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับ เบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒.๑.๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒.๑.๕ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างไรอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๒.๑.๕.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑.๕.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑.๕.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑.๕.๔ ตำแหน่งนี้ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ

๒.๑.๖ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๒.๑.๖.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๑.๖.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๑.๖.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ,๒๕๕๓.)

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานโดยทั่วไปที่ปฏิบัติ โดยปฏิบัติงานทางด้านพัสดุที่ได้รับมอบหมายในงบลงทุน งานจัดซื้อครุภัณฑ์และงานจ้างก่อสร้าง ทุกรายการของปีงบประมาณนั้น ๆ

๒.๒.๑ ขั้นตอนการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๑.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ กำหนดรายการพัสดุและงานจ้างที่ต้องดำเนินการและจัดส่งให้ทางพัสดกลาง กองคลัง ดำเนินการประกาศพร้อมเผยแพร่ในระบบ e-GP และปิดประกาศให้สาธารณชนทราบ

๒.๒.๑.๒ ขออนุมัติหลักการ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการ

๒.๒.๑.๓ ตรวจสอบงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินงบประมาณเพียงพอสำหรับโครงการที่ดำเนินการ

๒.๒.๒ ขั้นตอนการจัดหาที่ดำเนินการโดยวิธีจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม

๒.๒.๒.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปให้ยื่นข้อเสนอ

๒.๒.๒.๒ วิธีคัดเลือก เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด

๒.๒.๒.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง เชิญชวนรายเดียว หรือเจรจาต่อรองโดยตรง

๒.๒.๓ ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (อ้างอิงวิธีประกาศเชิญชวน)

๒.๒.๓.๑ ประกาศเชิญชวนทั่วไป เผยแพร่ประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP และในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๒.๒.๓.๒ คณะกรรมการพิจารณาและคัดเลือก เปิดซอง ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) และคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์

๒.๒.๓.๓ จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒.๒.๓.๔ ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติผลการคัดเลือกข้อเสนอ

๒.๒.๓.๕ จัดทำใบสั่งซื้อส่งจ้าง หรือทำสัญญา พร้อมเผยแพร่ในระบบ

๒.๒.๔ งานบริหารสัญญาโดยมีขั้นตอนการบริหารสัญญาดังนี้

๒.๒.๔.๑ การแจ้งทำสัญญาหรือข้อตกลง

(๑) เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคู่สัญญาให้มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายใน ๗ วัน ตามแบบที่กำหนด

(๒) ระบุรายละเอียด เช่น รายการ ราคา หลักประกันสัญญา

(๓) ออกหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินงาน และกำหนดวันเริ่มงาน (กรณีงานจ้าง)

๒.๒.๔.๒ การส่งมอบ

(๑) คู่สัญญาดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) หากส่งมอบเกินกำหนด เจ้าหน้าที่แจ้งค่าปรับและสงวนสิทธิ์

๒.๒.๔.๓ การตรวจรับพัสดุ

(๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบความถูกต้องตามสัญญา

(๒) กรณีถูกต้องครบถ้วน ลงนามในใบตรวจรับ (ให้คู่สัญญา ๑ ฉบับ เก็บ ๑ ฉบับ

เพื่อเบิกจ่าย)

(๓) กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งคู่สัญญาแก้ไขภายในเวลาที่กำหนด

๒.๒.๔.๔ การดำเนินการทางค่าปรับ (กรณีผิดสัญญา)

(๑) แจ้งสิทธิ์เรียกค่าปรับภายใน ๗ วันทำการนับจากวันครบกำหนดส่งมอบ

(๒) แจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับเมื่อรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

(๓) หากค่าปรับเกิน ๑๐% ของวงเงิน จะแจ้งคู่สัญญาและอาจบอกเลิกสัญญา เว้นแต่คู่สัญญาตกลงเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไข

๒.๒.๔.๕ การรายงานผลการตรวจรับ

(๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารตรวจรับและให้คณะกรรมการลงนาม

(๒) คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๒.๒.๔.๖ การแก้ไขสัญญา โดยหลักห้ามแก้ไข แต่สามารถแก้ไขได้หากไม่เสียประโยชน์ของรัฐ เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด

๒.๒.๕ หลักประกันสัญญา

๒.๒.๕.๑ ขั้นตอนการรับหลักประกันสัญญา (ภาพรวม)

(๑) รับหลักประกัน ผู้รับจ้างส่งหลักประกัน (เงินสด เช็ค หนังสือค้ำประกันธนาคาร) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

(๒) ตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันและเอกสารประกอบ

(๓) ออกหลักฐาน ออกใบรับหลักประกัน ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริงเก็บกับเจ้าหน้าที่สำเนาให้ผู้รับจ้าง)

(๔) บันทึกทะเบียนคุม บันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

(๕) นำฝากกับกองคลัง (ถ้าเป็นเงินสด เช็ค)

(๖) ยืนยันหนังสือค้ำประกัน (ถ้าเป็นหนังสือค้ำประกัน) จัดทำหนังสือเพื่อยืนยันกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน

๒.๒.๕.๒ ขั้นตอนการคืนหลักประกันสัญญา (ภาพรวม)

(๑) เตรียมการ ก่อนครบกำหนด (๑๕-๓๐ วันก่อน) แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจรับให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานตามสัญญา

(๒) ตรวจสอบ เจ้าของพื้นที่ ผู้ตรวจรับ ตรวจสอบสภาพงานว่ามีข้อบกพร่องหรือไม่

(๓) ถ้ามีข้อบกพร่อง แจ้งผู้รับจ้างให้แก้ไข และรอตรวจสอบซ้ำ

(๔) ถ้าไม่มีข้อบกพร่อง เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติคืน

หลักประกัน

(๕) แจ้งผู้รับจ้าง จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างมารับหลักประกันคืน

(๖) คืนหลักประกันเงินสด เช็ค เจ้าหน้าที่การเงินกองคลังจ่ายคืนพร้อมบันทึกบัญชีหนังสือคำประกัน คืนต้นฉบับให้ผู้รับจ้าง (หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหากไม่มารับ) พร้อมแจ้งธนาคารทราบ และบันทึกการคืนในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาให้ครบถ้วน

๒.๓ โครงสร้างการบริหารจัดการ

๒.๓.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและบริหารงาน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
(ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)

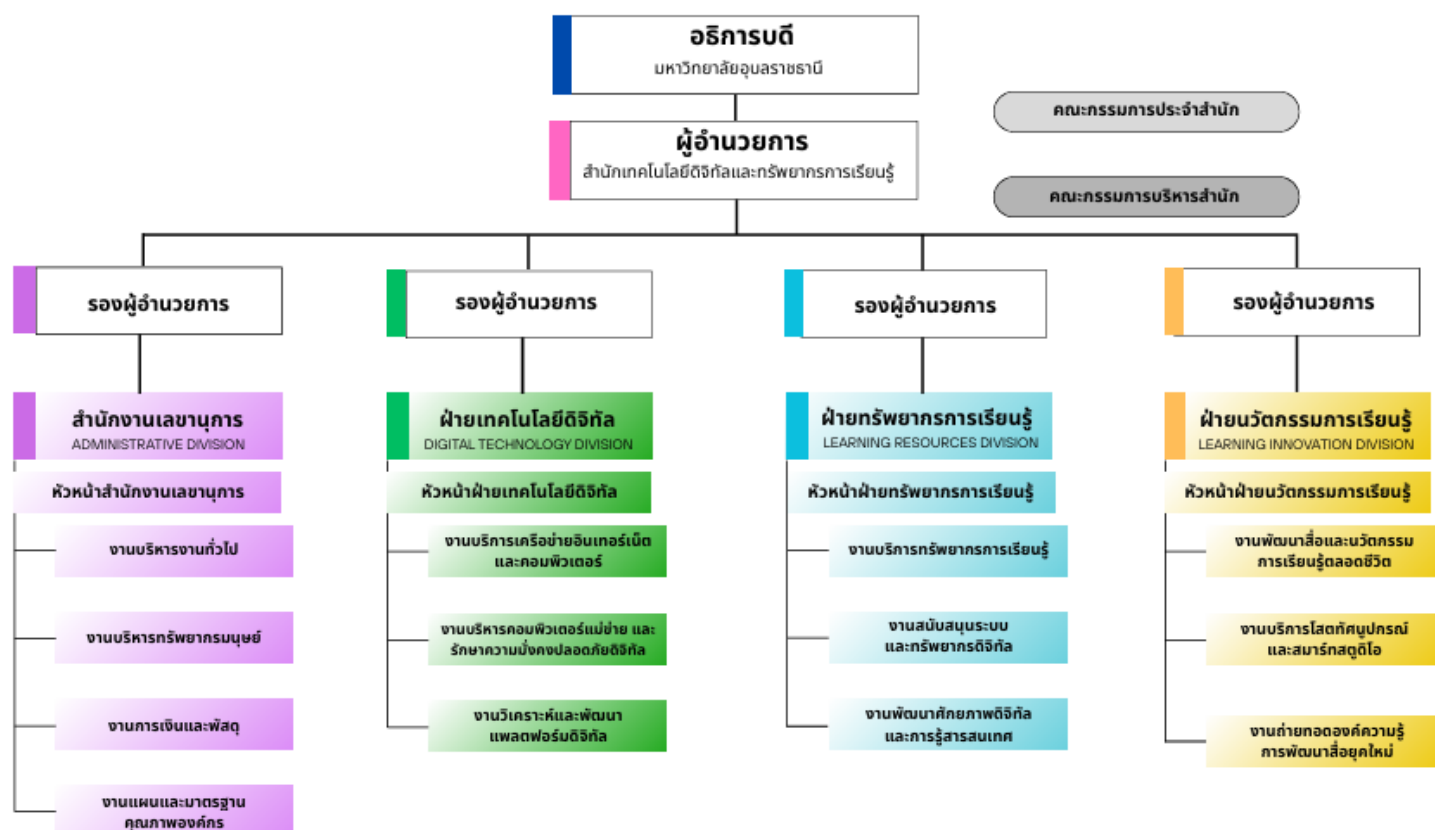
๒.๓.๒ โครงสร้างสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้

โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายใน



*อ้างอิง: ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน พ.ศ. 2568 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2568

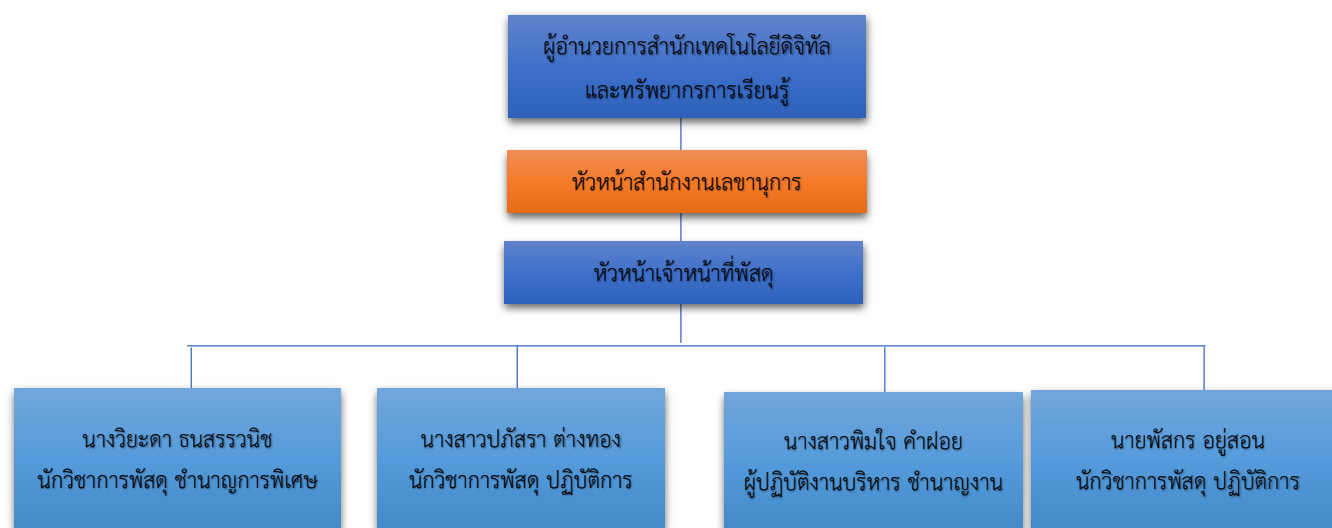
โครงสร้างการบริหารจัดการภายใน



*หมายเหตุ: ผ่านการเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ ครั้งที่ 5/2569 วันที่ 21 เมษายน 2569

ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้

๒.๓.๓ โครงสร้างการบริหารงานพัสดุ



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการบริหารของส่วนงานพัสดุของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้

๒.๓.๑.๑ สำนักงานเลขานุการ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ เป็นหน่วยสนับสนุนการให้บริการของฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล ฝ่ายทรัพยากรการเรียนรู้ ฝ่ายนวัตกรรมและการเรียนรู้ โดยมีภาระหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ด้านบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งานบุคคล งานสารบรรณ งานประชุม งานยานพาหนะ งานสวน
- (๒) ด้านการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย งานการเงิน งานพัสดุ
- (๓) ด้านแผน งบประมาณและสารสนเทศ ประกอบด้วย งานนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพ

๒.๓.๑.๒ งานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ซึ่งจะปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมถึงแนวปฏิบัติต่างๆ ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ สอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างมีความสำคัญอย่างยิ่งในการบริหารสัญญา โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องทั้งปริมาณและคุณภาพตามสัญญาจ้าง หากไม่มีระบบตรวจรับที่ดีจะเสี่ยงต่อการได้รับงานคุณภาพต่ำ ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ งานล่าช้า และหน่วยงานอาจเสียหายต่อทรัพย์สินหรือทางวินัย ช่วยให้การใช้งบประมาณคุ่มค่าและโปร่งใส โดยมีความเชื่อมโยงโดยตรงกับการเบิกจ่ายเงินและการส่งมอบงานที่สมบูรณ์ และเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจของบุคลากรสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ ในส่วนของความรับผิดชอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง จึงจัดทำคู่มือการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างก่อสร้างขึ้น ทั้งนี้ คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ในทางปฏิบัติต่อสำนักงานเลขานุการ บุคลากรสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ และมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้, ๒๕๖๘)

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและเงื่อนไข

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การดำเนินงานเกี่ยวกับ “การโอนกรรมสิทธิ์เรียกร้องการรับเงิน” เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับสิทธิทางกฎหมาย การบริหารสัญญา และการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการด้วยความถูกต้อง รอบคอบ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติของทางราชการ เพื่อป้องกันความเสียหายและข้อพิพาทที่อาจเกิดขึ้นในภายหลัง ดังนั้น จึงกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานไว้ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ หลักเกณฑ์ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การโอนกรรมสิทธิ์เรียกร้องการรับเงินต้องดำเนินการภายใต้กรอบของกฎหมายและระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาทำความเข้าใจและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ได้แก่

๓.๑.๑.๑ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การโอนสิทธิเรียกร้องเป็นสิทธิที่สามารถกระทำได้ตามกฎหมาย โดยผู้โอนสิทธิต้องทำการโอนเป็นหนังสือ และต้องแจ้งให้ลูกหนี้ตามสิทธิเรียกร้องทราบ จึงจะมีผลสมบูรณ์ตามกฎหมาย

ในกรณีของหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานของรัฐถือเป็นลูกหนี้ตามสิทธิเรียกร้อง ดังนั้น การโอนสิทธิจึงจะมีผลสมบูรณ์เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งการโอนสิทธิอย่างเป็นทางการ

๓.๑.๑.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การดำเนินงานต้องเป็นไปตามหลักความโปร่งใส ความคุ้มค่า ตรวจสอบได้ และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ รวมถึงต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไขของสัญญาที่หน่วยงานทำไว้กับคู่สัญญา

๓.๑.๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานต้นสังกัดกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด รวมถึงติดตามระเบียบหรือหนังสือเวียนใหม่ ๆ ที่อาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติม

๓.๑.๒ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิดำเนินการ

๓.๑.๒.๑ ผู้โอนสิทธิ

ผู้โอนสิทธิต้องเป็นคู่สัญญาที่มีสิทธิได้รับชำระเงินจากหน่วยงานของรัฐตามสัญญา โดยชอบด้วยกฎหมาย และยังมีสิทธิเรียกร้องคงเหลืออยู่ในขณะทำการโอนสิทธิ

๓.๑.๒.๒ ผู้รับโอนสิทธิ

ผู้รับโอนสิทธิอาจเป็นบุคคลธรรมดา นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินที่ได้รับโอนสิทธิจากคู่สัญญา โดยต้องมีหลักฐานยืนยันตัวตนและเอกสารทางกฎหมายที่ถูกต้องครบถ้วน

๓.๑.๒.๓ ผู้มีอำนาจลงนาม

การลงนามในหนังสือโอนสิทธิต้องเป็นผู้มีอำนาจตามกฎหมายหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอย่างถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบหนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือมอบอำนาจ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง

๓.๑.๓ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับสัญญาที่สามารถโอนสิทธิได้

๓.๑.๓.๑ ต้องเป็นสัญญาที่มีสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

คู่สัญญาจะต้องมีสิทธิได้รับเงินจากหน่วยงานของรัฐตามสัญญา เช่น

สัญญาซื้อขาย

สัญญาจ้างก่อสร้าง

สัญญาจ้างบริการ

สัญญาเช่า

สัญญาอื่นที่มีการเบิกจ่ายเงินตามสัญญา

๓.๑.๓.๒ สัญญาต้องไม่ห้ามการโอนสิทธิ

เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบเงื่อนไขในสัญญาอย่างละเอียด หากสัญญาระบุห้ามโอนสิทธิเรียกร้อง หรือกำหนดเงื่อนไขพิเศษเกี่ยวกับการโอนสิทธิ จะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้

๓.๑.๓.๓ ต้องเป็นสิทธิเรียกร้องที่ยังไม่สิ้นสุด

หากหน่วยงานได้ชำระเงินครบถ้วนแล้ว หรือสิทธิเรียกร้องสิ้นสุดลง การโอนสิทธิจะไม่สามารถดำเนินการได้

๓.๑.๔ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับเอกสารประกอบ

การยื่นคำร้องขอโอนกรรมสิทธิ์เรียกร้องการรับเงิน ต้องมีเอกสารประกอบที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยทั่วไปประกอบด้วย

๓.๑.๔.๑ หนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

๓.๑.๔.๒ หนังสือสัญญาโอนสิทธิเรียกร้อง

๓.๑.๔.๓ สำเนาสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐ

๓.๑.๔.๔ หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีบริษัทหรือห้างหุ้นส่วน)

๓.๑.๔.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม

๓.๑.๔.๖ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๓.๑.๔.๗ สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้รับโอนสิทธิ

๓.๑.๔.๘ เอกสารอื่นที่หน่วยงานกำหนด

เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง และความสอดคล้องของข้อมูลในเอกสารทุกฉบับก่อนดำเนินการ

๓.๑.๕ หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบเอกสาร

๓.๑.๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

๓.๑.๕.๒ เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบรายละเอียดสำคัญ เช่น

๓.๑.๕.๓ ชื่อคู่สัญญา

๓.๑.๕.๔ เลขที่สัญญา

๓.๑.๕.๕ จำนวนเงิน

๓.๑.๕.๖ ชื่อผู้รับโอนสิทธิ

๓.๑.๕.๗ เลขบัญชีธนาคาร

๓.๑.๕.๘ วัน เดือน ปี ของเอกสาร

๓.๑.๖ ตรวจสอบอำนาจลงนาม

ต้องตรวจสอบว่าผู้ลงนามเป็นกรรมการผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงตรวจสอบเงื่อนไขการลงนามร่วมตามหนังสือรับรองนิติบุคคล

๓.๑.๗ ตรวจสอบระยะเวลาของเอกสาร

เอกสารบางประเภท เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล ต้องเป็นเอกสารที่ยังไม่หมดอายุหรืออยู่ในระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด

๓.๑.๘ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติ

หลังจากตรวจสอบเอกสารครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา โดยต้องสรุปรายละเอียดที่สำคัญ เช่น

๓.๑.๘.๑ รายละเอียดสัญญา

๓.๑.๘.๒ วงเงินที่โอนสิทธิ

๓.๑.๘.๓ รายละเอียดผู้รับโอนสิทธิ

๓.๑.๘.๔ ผลการตรวจสอบเอกสาร

๓.๑.๘.๕ ข้อมูลกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจอนุมัติจะพิจารณาความถูกต้อง ความเหมาะสม และผลกระทบต่อทางราชการ ก่อนมีคำสั่งอนุมัติหรือไม่อนุมัติ

๓.๑.๙ หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายเงิน

เมื่อได้รับอนุมัติการโอนสิทธิแล้ว การเบิกจ่ายเงินจะต้องดำเนินการดังนี้

๓.๑.๙.๑ จ่ายเงินให้แก่ผู้รับโอนสิทธิตามหนังสือโอนสิทธิ

๓.๑.๙.๒ จ่ายตามวงเงินและเงื่อนไขที่กำหนด

๓.๑.๙.๓ ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับงานก่อนเบิกจ่าย

๓.๑.๙.๔ ดำเนินการผ่านระบบการเงินของทางราชการอย่างถูกต้อง

หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการโอนสิทธิ ต้องมีหนังสือแจ้งอย่างเป็นทางการและได้รับการพิจารณาจากหน่วยงานก่อนดำเนินการ

๓.๑.๑๐ หลักเกณฑ์ด้านการควบคุมภายใน

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ หน่วยงานควรกำหนดมาตรการควบคุมภายใน ดังนี้

๓.๑.๑๐.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน

๓.๑.๑๐.๒ มีการตรวจสอบเอกสารหลายระดับ

๓.๑.๑๐.๓ จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ

๓.๑.๑๐.๔ บันทึกข้อมูลในระบบสารบรรณหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑.๑๐.๕ สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ทุกขั้นตอน

๓.๑.๑๑ หลักเกณฑ์ด้านจริยธรรมและความโปร่งใส

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องยึดหลักคุณธรรม ความโปร่งใส และความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน ไม่เลือกปฏิบัติ และไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบจากการดำเนินงานเกี่ยวกับการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

รวมทั้งต้องรักษาความลับของข้อมูลทางราชการและข้อมูลทางการเงินของผู้เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๒.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับและตรวจสอบการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินของคู่สัญญาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ทางราชการ

๓.๒.๒ ความหมาย

การโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน หมายถึง การที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (เจ้าหนี้) โอนสิทธิในการรับเงินตามสัญญาให้แก่บุคคลภายนอก เช่น ธนาคารหรือสถาบันการเงิน โดยหน่วยงานของรัฐยังคงมีหน้าที่ชำระเงินตามสัญญาเดิม เพียงแต่เปลี่ยนผู้รับเงินเป็นผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องแทน

๓.๒.๓ ผู้รับผิดชอบ

- (๑) เจ้าหน้าที่พัสดุ
- (๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- (๓) งานนิติการ (ถ้ามี)
- (๔) งานการเงินและบัญชี
- (๕) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓.๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ รับคำร้องขอโอนสิทธิเรียกร้อง ผู้ขาย/ผู้รับจ้างยื่นเอกสาร ได้แก่

- (๑) หนังสือแจ้งโอนสิทธิเรียกร้อง
- (๒) หนังสือสัญญาโอนสิทธิเรียกร้อง
- (๓) หนังสือยินยอมของธนาคาร
- (๔) หนังสือรับรองบริษัท
- (๕) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- (๖) สำเนาสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
- (๗) สำเนาหนังสือค้ำประกัน (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบว่า

- (๑) เป็นคู่สัญญาตัวจริง
- (๒) ลงนามถูกต้องตามอำนาจ
- (๓) หนังสือรับรองบริษัทไม่หมดอายุ
- (๔) จำนวนเงินที่โอนตรงกับสัญญา
- (๕) ยังไม่มีการจ่ายเงินงวดดังกล่าว

(๖) ไม่มีคำสั่งอายัดหรือข้อพิพาท

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบข้อกำหนดตรวจสอบว่า

(๑) สัญญาไม่ได้ห้ามการโอนสิทธิ

(๒) การโอนเป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เรื่องการโอนสิทธิเรียกร้อง

(๓) เป็นการโอนเฉพาะสิทธิรับเงิน ไม่ใช่การโอนหน้าที่ตามสัญญา

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน จัดทำบันทึกเสนอ

(๑) ผลการตรวจสอบ

(๒) ความเห็นของเจ้าหน้าที่

(๓) ขอรับทราบการโอนสิทธิเรียกร้อง

ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อหัวหน้าหน่วยงานรับทราบแล้วแจ้ง

(๑) งานการเงิน

(๒) งานบัญชี

(๓) คณะกรรมการตรวจรับ

(๔) เจ้าของโครงการ

ให้รับทราบว่า การจ่ายเงินต้องจ่ายแก่ผู้รับโอนสิทธิเรียกร้อง

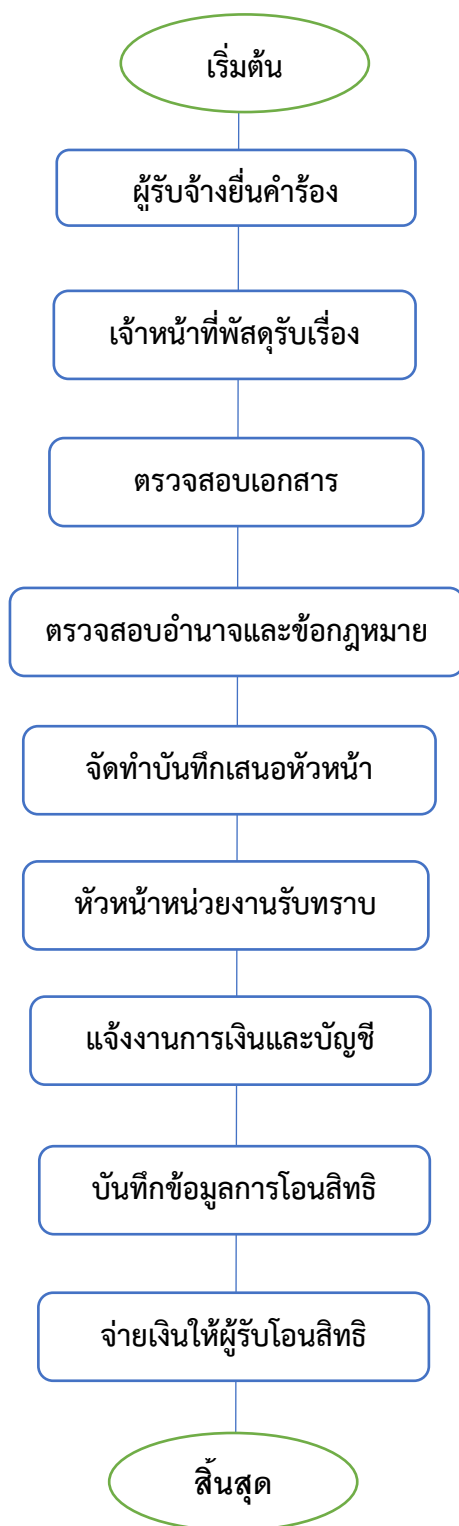
ขั้นตอนที่ ๖ จัดเก็บเอกสาร

(๑) หนังสือโอนสิทธิ

(๒) หนังสือรับทราบ

(๓) หนังสือแจ้งธนาคาร

(๔) เอกสารประกอบทั้งหมด



ภาพที่ ๓.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน

๓.๒.๕ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- (๑) หนังสือแจ้งโอนสิทธิเรียกร้อง
- (๒) สัญญาโอนสิทธิเรียกร้อง
- (๓) หนังสือรับรองบริษัท
- (๔) หนังสือมอบอำนาจ
- (๕) สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ
- (๖) สำเนาสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
- (๗) หนังสือรับทราบการโอนสิทธิของหน่วยงาน
- (๘) หลักฐานการจ่ายเงิน

ขั้นตอน	ระยะเวลา
รับเรื่อง	๑ วัน
ตรวจสอบเอกสาร	๑-๒ วัน
เสนอผู้มีอำนาจ	๑ วัน
แจ้งการเงิน	๑ วัน
รวม	๓-๕ วันทำการ

ตารางที่ ๓.๑ ระยะเวลาดำเนินงาน

๓.๒.๖ ข้อควรระวัง

- (๑) ห้ามจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเดิมหลังจากหน่วยงานได้รับแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องโดยชอบแล้ว
- (๒) ต้องตรวจสอบอำนาจผู้ลงนามทุกครั้ง
- (๓) หากมีการอายัดสิทธิเรียกร้อง ต้องดำเนินการตามกฎหมายก่อนการจ่ายเงิน
- (๔) ต้องตรวจสอบว่างวดเงินที่ขอโอนยังไม่ถูกเบิกจ่าย
- (๕) การโอนสิทธิเรียกร้องไม่ทำให้หน้าที่ตามสัญญาเปลี่ยนแปลง ผู้รับจ้างเดิมยังคงต้องรับผิดชอบการปฏิบัติตามสัญญา

๓.๒.๗ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๑) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๒ ว่าด้วยการโอนสิทธิเรียกร้อง
- (๒) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๓ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานเกี่ยวกับ “การโอนกรรมสิทธิ์เรียกรอการรับเงิน” เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา การเงิน และสิทธิทางกฎหมายของคู่สัญญาและหน่วยงานของรัฐ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ โดยมีกฎหมายและระเบียบที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ถือเป็นกฎหมายหลักที่ใช้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการโอนสิทธิเรียกรอ โดยเฉพาะบทบัญญัติว่าด้วย “การโอนสิทธิเรียกรอ” ซึ่งกำหนดหลักการสำคัญเกี่ยวกับการโอนสิทธิของเจ้าหนี้ไปยังบุคคลอื่น

๓.๓.๑.๑ หลักการสำคัญของการโอนสิทธิเรียกรอ

กฎหมายกำหนดว่า เจ้าหนี้สามารถโอนสิทธิเรียกรอให้แก่บุคคลอื่นได้ เว้นแต่

- (๑) สภาพแห่งสิทธิจะไม่เปิดช่องให้โอนได้
- (๒) กฎหมายห้ามโอน
- (๓) มีข้อสัญญาห้ามโอนสิทธิ

ดังนั้น ในกรณีของสัญญาภาครัฐ เจ้าหนี้ที่จะต้องตรวจสอบก่อนว่าสัญญามีเงื่อนไขห้ามโอนสิทธิหรือไม่

๓.๓.๑.๒ การแจ้งให้ลูกหนี้ทราบ

แม้ว่าการโอนสิทธิจะเกิดขึ้นระหว่างผู้โอนและผู้รับโอนแล้ว แต่จะยังไม่มีผลผูกพันต่อลูกหนี้ จนกว่าจะมีการแจ้งให้ลูกหนี้ทราบ

ในกรณีนี้ หน่วยงานของรัฐถือเป็น “ลูกหนี้ตามสิทธิเรียกรอ” ดังนั้น การโอนสิทธิจึงจะมีผลสมบูรณ์เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งการโอนสิทธิอย่างเป็นทางการ

๓.๓.๑.๓ สิทธิของผู้รับโอน

เมื่อมีการโอนสิทธิอย่างถูกต้อง ผู้รับโอนจะมีสิทธิได้รับเงินแทนผู้โอนตามจำนวนและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในหนังสือโอนสิทธิ

๓.๓.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พระราชบัญญัตินี้เป็นกฎหมายสำคัญที่กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส คำนึง และตรวจสอบได้

๓.๓.๒.๑ หลักความโปร่งใสและตรวจสอบได้

การดำเนินงานเกี่ยวกับการโอนสิทธิเรียกรอในการรับเงิน ต้องดำเนินการภายใต้หลักธรรมาภิบาล โดยต้องสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ทุกขั้นตอน

๓.๓.๒.๒ การบริหารสัญญา

การโอนสิทธิเรียกรอถือเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารสัญญา เจ้าหนี้ที่จึงต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับเงื่อนไขของสัญญา และไม่กระทบต่อผลประโยชน์ของทางราชการ

๓.๓.๒.๓ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

กฎหมายกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องมีระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินที่รัดกุม เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการจ่ายเงินผิดบุคคลหรือผิดเงื่อนไข

๓.๓.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ระเบียบฉบับนี้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ใช้ควบคู่กับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยกำหนดวิธีปฏิบัติในรายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการเบิกจ่ายเงิน

๓.๓.๓.๑ การตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการโอนสิทธิให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๓.๓.๓.๒ การอนุมัติและการสั่งการ

การดำเนินงานทุกขั้นตอนต้องผ่านการพิจารณาจากผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น และต้องมีหลักฐานการอนุมัติอย่างชัดเจน

๓.๓.๓.๓ การจัดเก็บเอกสาร

หน่วยงานต้องจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการโอนสิทธิไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อใช้ในการตรวจสอบภายหลัง

๓.๓.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

ระเบียบฉบับนี้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินแผ่นดินเป็นไปอย่างถูกต้องและรัดกุม

๓.๓.๔.๑ การจ่ายเงินให้ถูกต้องตามสิทธิ

เจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบว่า ผู้รับเงินเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินตามเอกสารและหลักฐานที่ถูกต้อง

๓.๓.๔.๒ การตรวจสอบเอกสารก่อนเบิกจ่าย

ก่อนดำเนินการจ่ายเงิน ต้องตรวจสอบเอกสารทุกฉบับ เช่น

(๑) หนังสือโอนสิทธิ

(๒) เอกสารอนุมัติ

(๓) หลักฐานการตรวจรับงาน

(๔) ข้อมูลบัญชีธนาคาร

๓.๓.๔.๓ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

หากมีการจ่ายเงินผิดพลาด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจต้องรับผิดชอบทางวินัย ทางละเมิด หรือทางแพ่ง ตามกรณีที่เกิดขึ้น

๓.๓.๕ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

กฎหมายฉบับนี้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้อำนาจทางปกครองของหน่วยงานรัฐ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๓.๓.๕.๑ หลักความเป็นธรรม

หน่วยงานต้องพิจารณาเรื่องการโอนสิทธิอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และต้องใช้ดุลยพินิจโดยสุจริต

๓.๓.๕.๒ การแจ้งผลการพิจารณา

เมื่อมีผลการพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ หน่วยงานต้องแจ้งผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างชัดเจน

๓.๓.๕.๓ การอุทธรณ์หรือร้องเรียน

ผู้ได้รับผลกระทบจากคำสั่งทางปกครองสามารถใช้สิทธิร้องเรียนหรืออุทธรณ์ตามกฎหมายได้

๓.๓.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

กฎหมายฉบับนี้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ

๓.๓.๖.๑ การเปิดเผยข้อมูล

ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานที่ไม่เป็นความลับของทางราชการ สามารถเปิดเผยได้ตามที่กฎหมายกำหนด

๓.๓.๖.๒ การรักษาความลับ

เจ้าหน้าที่ต้องรักษาความลับของข้อมูลทางการเงิน เอกสารสัญญา และข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เกี่ยวข้อง

๓.๓.๗ กฎหมายเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

หากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยประมาทเลินเล่อ หรือจงใจกระทำผิด จนทำให้ทางราชการได้รับความเสียหาย เช่น จ่ายเงินผิดบุคคล หรืออนุมัติเอกสารโดยไม่ตรวจสอบ อาจมีความรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ดังนั้น เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ และยึดหลักความถูกต้องตามระเบียบราชการอย่างเคร่งครัด

๓.๓.๘ หนังสือเวียนและแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลัง

นอกจากกฎหมายและระเบียบหลักแล้ว กระทรวงการคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอาจมีหนังสือเวียน หนังสือสั่งการ หรือแนวปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องติดตามข้อมูลข่าวสารและแนวปฏิบัติใหม่ ๆ อยู่เสมอ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นปัจจุบันและถูกต้องตามแนวทางของทางราชการ

๓.๓.๙ ระเบียบหรือข้อบังคับภายในหน่วยงาน

บางหน่วยงานอาจมีระเบียบ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติภายในเพิ่มเติม เพื่อกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน การตรวจสอบเอกสาร หรือการเสนออนุมัติให้เหมาะสมกับโครงสร้างและระบบงานของหน่วยงาน

ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องศึกษาระเบียบภายในของหน่วยงานควบคู่กับกฎหมายกลาง เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

สรุป

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการโอนกรรมสิทธิ์เรียกร้องการรับเงิน มีบทบาทสำคัญในการกำหนดกรอบ แนวทาง และวิธีปฏิบัติในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด รวมถึงติดตามการเปลี่ยนแปลงของข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติใหม่ ๆ อยู่เสมอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

บทที่ ๔

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๔.๑ แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) เป็นแผนแม่บทที่กำหนดทิศทางในการพัฒนามหาวิทยาลัยให้ก้าวไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำที่สร้างนวัตกรรมและถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในภูมิภาคและลุ่มน้ำโขง โดยมีรายละเอียดสำคัญดังนี้

๔.๑.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยชั้นนำในระดับภูมิภาค ที่สร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับเศรษฐกิจของภูมิภาคและลุ่มน้ำโขง

๔.๑.๒ พันธกิจ (Mission)

๔.๑.๒.๑ การจัดการศึกษา พัฒนากำลังคนให้มีคุณภาพ มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ และเป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของสังคม

๔.๑.๒.๒ การวิจัยและนวัตกรรม สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์และสังคม

๔.๑.๒.๓ การบริการวิชาการ ถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและขีดความสามารถในการแข่งขันของชุมชน

๔.๑.๒.๔ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์และสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่และสร้างคุณค่าทางเศรษฐกิจ (มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี, ๒๕๖๘.)

๔.๑.๓ ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)

๔.๑.๓.๑ ยุทธศาสตร์หลักภายใต้แผน ๕ ปีนี้ มุ่งเน้นการขับเคลื่อนในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) การผลิตบัณฑิตที่มีสมรรถนะสูง เน้นหลักสูตรที่ตอบโจทย์ความต้องการของตลาดแรงงาน และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

(๒) การสร้างวิจัยและนวัตกรรมเชิงพื้นที่ มุ่งเน้นการแก้ปัญหาและสร้างโอกาสทางเศรษฐกิจในภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภูมิภาคลุ่มน้ำโขง

(๓) การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ ทั้งในระดับประเทศและนานาชาติเพื่อขยายขีดความสามารถทางวิชาการ

(๔) การบริหารจัดการองค์กรที่ทันสมัย มุ่งสู่การเป็น Digital University และการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล

๔.๑.๔ ความสอดคล้องกับเป้าหมายระดับสากล

มหาวิทยาลัยได้นำเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) มาบูรณาการเข้ากับแผนกลยุทธ์ โดยเฉพาะ SDG ๑๑ (เมืองและการตั้งถิ่นฐานที่ยั่งยืน) เพื่อให้พื้นที่โดยรอบมีความปลอดภัยและพร้อมรับความเปลี่ยนแปลง (มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี, ๒๕๖๘.)

๔.๒ แผนกลยุทธ์การปฏิบัติงาน

การดำเนินงานเกี่ยวกับ “การโอนกรรมสิทธิ์เรียกร้องการรับเงิน” เป็นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา การเงิน และการควบคุมภายในของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินงานด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ดังนั้น การกำหนดแผนกลยุทธ์การปฏิบัติงานจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของภาครัฐ

แผนกลยุทธ์ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางการบริหารจัดการ การพัฒนากระบวนการทำงาน และการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการโอนกรรมสิทธิ์เรียกร้องการรับเงิน ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

๔.๒.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“มุ่งพัฒนาระบบการดำเนินงานด้านการโอนกรรมสิทธิ์เรียกร้องการรับเงินให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นมาตรฐานตามหลักธรรมาภิบาล”

๔.๒.๒ พันธกิจ (Mission)

- ๔.๒.๒.๑ พัฒนาระบบและกระบวนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๔.๒.๒.๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๒.๒.๓ สร้างระบบควบคุมภายในที่ดีและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน
- ๔.๒.๒.๔ พัฒนาระบบเอกสารและข้อมูลสารสนเทศให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
- ๔.๒.๒.๕ สนับสนุนการให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้องด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และเป็นธรรม

๔.๒.๓ เป้าประสงค์ (Goals)

- ๔.๒.๓.๑ การดำเนินงานมีมาตรฐานและเป็นแนวทางเดียวกัน
- ๔.๒.๓.๒ ลดระยะเวลาในการตรวจสอบและพิจารณาเอกสาร
- ๔.๒.๓.๓ ลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงิน
- ๔.๒.๓.๔ เพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมและติดตามงาน
- ๔.๒.๓.๕ สร้างความเชื่อมั่นให้แก่คู่สัญญาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๔ ยุทธศาสตร์การปฏิบัติงาน

- ๔.๒.๔.๑ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาระบบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แนวทางดำเนินการ

- (๑) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐาน
- (๒) กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
- (๓) ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนในการดำเนินงาน
- (๔) กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน
- (๕) พัฒนาระบบติดตามสถานะการดำเนินงาน

เป้าหมาย

- (๑) การดำเนินงานมีความรวดเร็วและเป็นระบบ
- (๒) ลดระยะเวลาในการพิจารณาเอกสาร
- (๓) เพิ่มความคล่องตัวในการให้บริการ

๔.๒.๔.๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาศักยภาพบุคลากร

แนวทางดำเนินการ

- (๑) จัดอบรมความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน
- (๓) จัดทำเอกสารองค์ความรู้และแนวทางปฏิบัติ
- (๔) พัฒนาทักษะด้านการตรวจสอบเอกสารและการบริหารสัญญา
- (๕) ส่งเสริมจริยธรรมและธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน

เป้าหมาย

- (๑) บุคลากรมีความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น
- (๒) ลดข้อผิดพลาดจากการขาดความรู้
- (๓) เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๔.๒.๔.๓ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

แนวทางดำเนินการ

- (๑) กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน
- (๒) จัดทำ Checklist สำหรับตรวจสอบเอกสาร
- (๓) จัดให้มีการตรวจสอบเอกสารหลายระดับ
- (๔) พัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารที่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
- (๕) วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ

เป้าหมาย

- (๑) ลดความเสี่ยงในการดำเนินงานผิดพลาด
- (๒) ป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ทางราชการ
- (๓) เสริมสร้างระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

๔.๒.๔.๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนวทางดำเนินการ

- (๑) พัฒนาระบบฐานข้อมูลการโอนสิทธิเรียกร้อง
- (๒) จัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) พัฒนาระบบติดตามสถานะงานแบบออนไลน์
- (๔) เชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ลดการใช้เอกสารกระดาษและเพิ่มการใช้ระบบดิจิทัล

เป้าหมาย

- (๑) เพิ่มความรวดเร็วในการค้นหาและตรวจสอบข้อมูล
- (๒) ลดปัญหาเอกสารสูญหาย
- (๓) สนับสนุนการดำเนินงานแบบดิจิทัล

๔.๒.๔.๕ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมความโปร่งใสและธรรมาภิบาล

แนวทางดำเนินการ

- (๑) เปิดเผยขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานอย่างชัดเจน
- (๒) กำหนดแนวทางปฏิบัติที่เป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
- (๓) สนับสนุนการตรวจสอบภายในและภายนอก

(๔) ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงาน

(๕) สร้างช่องทางรับข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ

เป้าหมาย

(๑) การดำเนินงานมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

(๒) ลดข้อร้องเรียนจากผู้เกี่ยวข้อง

(๓) สร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการ

๔.๒.๕ แผนการดำเนินงาน (Action Plan)

ตารางที่ ๔.๑ แผนการดำเนินงาน (Action Plan)

ลำดับ	กิจกรรมกลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑	จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	งานพัสดุ	ไตรมาส ๑
๒	จัดอบรมเจ้าหน้าที่	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ไตรมาส ๑-๒
๓	จัดทำ Checklist เอกสาร	งานพัสดุ/การเงิน	ไตรมาส ๒
๔	พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูล	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ไตรมาส ๒-๓
๕	ประเมินผลการดำเนินงาน	คณะกรรมการติดตาม	ทุก ๖ เดือน

๔.๒.๖ ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)

๔.๒.๖.๑ ด้านประสิทธิภาพ

ระยะเวลาในการดำเนินงานลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐

ร้อยละของเอกสารที่ตรวจสอบถูกต้องครบถ้วนเพิ่มขึ้น

จำนวนข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินลดลง

๔.๒.๖.๒ ด้านคุณภาพการให้บริการ

ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการดำเนินงาน

จำนวนข้อร้องเรียนลดลง

การดำเนินงานสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ครบถ้วน

๔.๒.๖.๓ ด้านการพัฒนาบุคลากร

บุคลากรผ่านการอบรมตามแผนที่กำหนด

บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายและระเบียบเพิ่มขึ้น

๔.๒.๗ การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเป็นขั้นตอนสำคัญในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยหน่วยงานควรดำเนินการดังนี้

๔.๒.๗.๑ ประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส

๔.๒.๗.๒ ตรวจสอบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๔.๒.๗.๓ รับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ

๔.๒.๗.๔ ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๔.๒.๗.๕ รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

๔.๒.๘ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๒.๘.๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับการโอนกรรมสิทธิ์เรียกร้องการรับเงินมีมาตรฐานเดียวกัน

๔.๒.๘.๒ การดำเนินงานมีความรวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้

๔.๒.๘.๓ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๔.๒.๘.๔ ลดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน

๔.๒.๘.๕ หน่วยงานมีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

๔.๒.๘.๖ ผู้รับบริการได้รับความสะดวกและเกิดความพึงพอใจต่อการให้บริการ

๔.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานเกี่ยวกับ “การโอนกรรมสิทธิ์เรียกร้องการรับเงิน” เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา การตรวจสอบเอกสาร และการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง รอบคอบ และเป็นระบบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติของทางราชการ รวมทั้งเพื่อป้องกันความผิดพลาดและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ ขั้นตอนที่ ๑ การรับคำร้องหรือหนังสือแจ้งการโอนสิทธิ

รายละเอียดการดำเนินงาน เมื่อคู่สัญญาหรือผู้มีสิทธิได้รับเงินประสงค์จะโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินให้แก่บุคคลอื่นหรือสถาบันการเงิน จะต้องยื่นหนังสือแจ้งการโอนกรรมสิทธิ์เรียกร้องการรับเงินต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องต้องดำเนินการดังนี้

- (๑) รับหนังสือและลงทะเบียนรับเอกสารในระบบสารบรรณ
- (๒) ตรวจสอบว่าเอกสารส่งมายังหน่วยงานที่รับผิดชอบถูกต้องหรือไม่
- (๓) ตรวจสอบเบื้องต้นว่าเอกสารมีความครบถ้วนตามรายการที่กำหนด
- (๔) ออกเลขรับหนังสือและบันทึกวันที่รับเอกสาร

๒. เอกสารที่ต้องใช้

- (๑) หนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน
- (๒) หนังสือสัญญาโอนสิทธิ
- (๓) สำเนาสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) หนังสือรับรองนิติบุคคล
- (๕) สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม
- (๖) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- (๗) สำเนาบัญชีธนาคารของผู้รับโอนสิทธิ

๓. ผู้รับผิดชอบ

- (๑) เจ้าหน้าที่พัสดุ
- (๒) เจ้าหน้าที่สารบรรณ

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

๑ วันทำการ

๔.๓.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดสัญญา

รายละเอียดการดำเนินงาน หลังจากรับเรื่องแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของเอกสารทุกฉบับอย่างละเอียด เพื่อให้มั่นใจว่าการโอนสิทธิเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบราชการ

๑. ตรวจสอบสัญญา
 - (๑) ตรวจสอบเลขที่สัญญา
 - (๒) ตรวจสอบชื่อคู่สัญญา
 - (๓) ตรวจสอบวงเงินตามสัญญา
 - (๔) ตรวจสอบวงเงินที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย
 - (๕) ตรวจสอบเงื่อนไขในสัญญาว่าห้ามโอนสิทธิหรือไม่
๒. ตรวจสอบหนังสือโอนสิทธิ
 - (๑) ตรวจสอบรายละเอียดผู้โอนและผู้รับโอน
 - (๒) ตรวจสอบจำนวนเงินที่โอนสิทธิ
 - (๓) ตรวจสอบลายมือชื่อและตราประทับบริษัท
 - (๔) ตรวจสอบวัน เดือน ปี ที่จัดทำเอกสาร
๓. ตรวจสอบอำนาจลงนาม
 - (๑) ตรวจสอบกรรมการผู้มีอำนาจ
 - (๒) ตรวจสอบเงื่อนไขการลงนามร่วม
 - (๓) ตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๔. ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน
 - (๑) ตรวจสอบข้อบัญญัติธนาคาร
 - (๒) ตรวจสอบเลขบัญชี
 - (๓) ตรวจสอบความถูกต้องของผู้รับเงิน
๕. ผู้รับผิดชอบ
 - (๑) เจ้าหน้าที่พัสดุ
 - (๒) เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา
๖. ระยะเวลาดำเนินการ
 - ๑-๒ วันทำการ

๔.๓.๓ ขั้นตอนที่ ๓ การวิเคราะห์ข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดการดำเนินงานเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบว่าการโอนสิทธิสามารถดำเนินการได้ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๑. ประเด็นที่ต้องพิจารณา
 - (๑) การโอนสิทธิเป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
 - (๒) ไม่ขัดต่อเงื่อนไขในสัญญา
 - (๓) ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
 - (๔) ผู้โอนยังมีสิทธิเรียกร้องคงเหลืออยู่
 - (๕) ไม่มีข้อพิพาทหรือคำสั่งระงับการจ่ายเงิน
๒. ผู้รับผิดชอบ
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ
 - หน่วยงานกฎหมาย (ถ้ามี)
๔. ระยะเวลาดำเนินการ
 - ๑ วันทำการ

๔.๓.๔ ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

รายละเอียดการดำเนินงาน หลังจากตรวจสอบเอกสารและข้อกำหนดครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติหรือรับทราบการโอนสิทธิ

๑. รายละเอียดที่ต้องระบุในบันทึก
 - (๑) รายละเอียดของสัญญา
 - (๒) ชื่อผู้โอนและผู้รับโอนสิทธิ
 - (๓) จำนวนเงินหรือวงเงินที่โอน
 - (๔) ผลการตรวจสอบเอกสาร
 - (๕) ข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - (๖) ความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒. ผู้รับผิดชอบ
 - (๑) เจ้าหน้าที่พัสดุ
 - (๒) หัวหน้างาน
 - (๓) ผู้บังคับบัญชา
๓. ระยะเวลาดำเนินการ
 - ๑ วันทำการ

๔.๓.๕ ขั้นตอนที่ ๕ การพิจารณาอนุมัติ

รายละเอียดการดำเนินงาน ผู้มีอำนาจจะพิจารณาความถูกต้อง ความครบถ้วน และผลกระทบต่อทางราชการ ก่อนมีคำสั่งอนุมัติหรือไม่อนุมัติการโอนสิทธิ

๑. แนวทางการพิจารณา
 - (๑) ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร
 - (๒) พิจารณาความถูกต้องตามกฎหมาย
 - (๓) พิจารณาความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
 - (๔) พิจารณาผลกระทบต่อทางราชการ
๒. ผลการพิจารณา
 - (๑) อนุมัติ/รับทราบการโอนสิทธิ
 - (๒) ไม่อนุมัติ พร้อมระบุเหตุผล
๓. ผู้รับผิดชอบ
 - (๑) ผู้อำนวยการหน่วยงาน
 - (๒) ผู้ได้รับมอบอำนาจ
๔. ระยะเวลาดำเนินการ
 - ๑ วันทำการ

๔.๓.๖ ขั้นตอนที่ ๖ การแจ้งผลการพิจารณา

รายละเอียดการดำเนินงาน เมื่อผู้มีอำนาจมีคำสั่งแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้โอนสิทธิและผู้รับโอนสิทธิทราบ

๑. รายละเอียดที่ต้องแจ้ง
 - (๑) ผลการพิจารณา
 - (๒) เงื่อนไขหรือข้อกำหนดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
 - (๓) แนวทางการเบิกจ่ายเงิน
 - (๔) การปฏิบัติในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
๒. ผู้รับผิดชอบ
 - (๑) เจ้าหน้าที่พัสดุ
 - (๒) เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๓. ระยะเวลาดำเนินการ
 - ๑ วันทำการ

๔.๓.๗ ขั้นตอนที่ ๗ การจัดเก็บข้อมูลและบันทึกในระบบ

รายละเอียดการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ต้องจัดเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าสู่ระบบสารบรรณหรือระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

๑. แนวทางการจัดเก็บ
 - (๑) จัดเก็บเอกสารต้นฉบับอย่างเป็นระบบ
 - (๒) สแกนเอกสารเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - (๓) บันทึกข้อมูลผู้รับโอนสิทธิในระบบการเงิน
 - (๔) จัดเก็บข้อมูลแยกตามเลขที่สัญญา
๒. ผู้รับผิดชอบ
 - (๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณ
 - (๒) เจ้าหน้าที่พัสดุ
 - (๓) เจ้าหน้าที่การเงิน
๓. ระยะเวลาดำเนินการ
 - ภายในวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

๔.๓.๘ ขั้นตอนที่ ๘ การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

รายละเอียดการดำเนินงาน เมื่อคู่สัญญาปฏิบัติงานแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจรับตามสัญญา หน่วยงานจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับโอนสิทธิตามที่ได้รับอนุมัติ

๑. ขั้นตอนการเบิกจ่าย
 - (๑) ตรวจสอบเอกสารตรวจรับงาน
 - (๒) ตรวจสอบวงเงินที่ต้องจ่าย
 - (๓) ตรวจสอบข้อบัญญัติผู้รับโอนสิทธิ
 - (๔) ดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบการเงิน
 - (๕) จัดเก็บหลักฐานการโอนเงิน
๒. ผู้รับผิดชอบ
 - (๑) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

(๒) เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓. ระยะเวลาดำเนินการ

ตามรอบการเบิกจ่ายของหน่วยงาน

๔.๓.๙ ขั้นตอนที่ ๙ การติดตามและตรวจสอบภายหลัง

รายละเอียดการดำเนินงานหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ หน่วยงานควรมีการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อป้องกันปัญหาและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑. แนวทางการติดตาม

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

(๒) ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร

(๓) ติดตามปัญหาและข้อร้องเรียน

(๔) ประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะ

๒. ผู้รับผิดชอบ

(๑) หน่วยตรวจสอบภายใน

(๒) ผู้บังคับบัญชา

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน

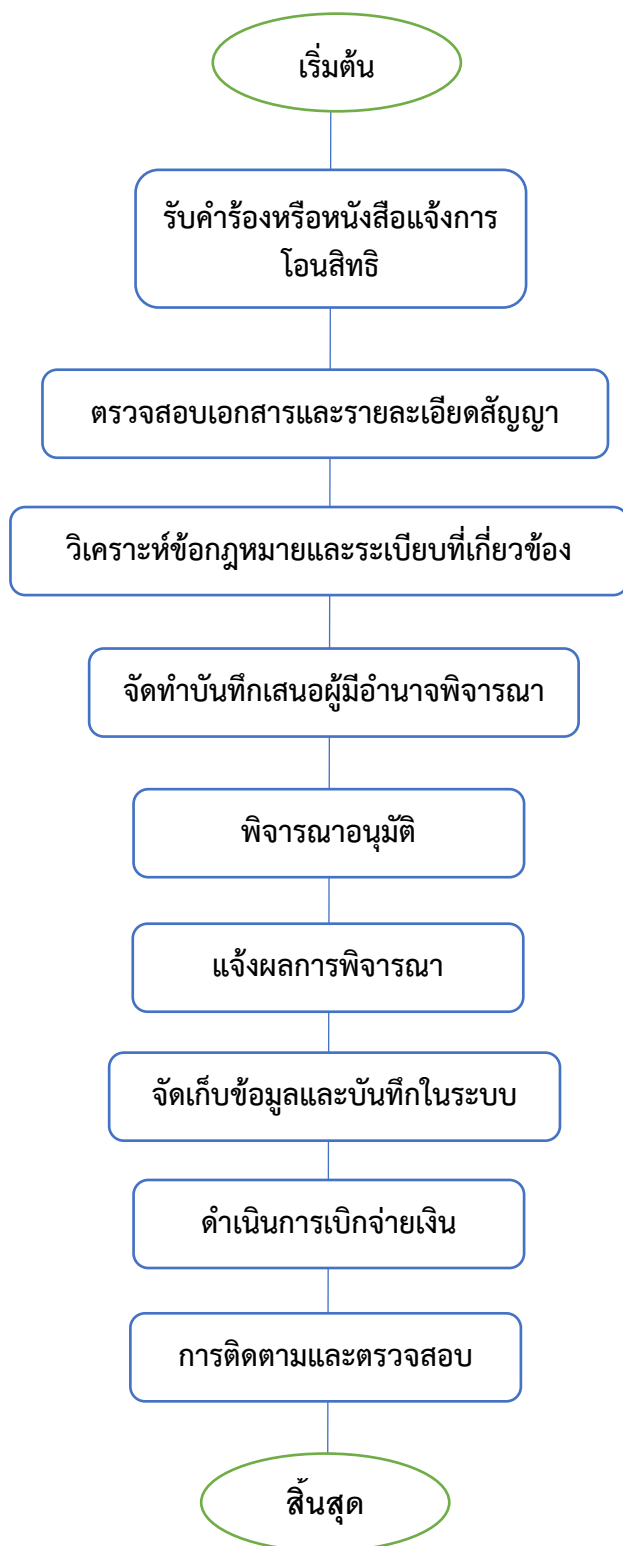
๓. ประโยชน์ของการติดตามผล

(๑) ลดความเสี่ยงในการเกิดข้อผิดพลาด

(๒) เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

(๓) สนับสนุนการควบคุมภายใน

(๔) สร้างความโปร่งใสและตรวจสอบได้



ภาพที่ ๔.๑ ผังงานของขั้นตอนการโอนกรรมสิทธิ์เรียกร้องการรับเงิน

๔.๓.๑๐ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

การโอนกรรมสิทธิ์เรียกร้องการรับเงิน หมายถึง การที่คู่สัญญาหรือผู้รับจ้าง ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินจากหน่วยงานของรัฐ ทำหนังสือโอนสิทธิในการรับเงินดังกล่าวให้แก่บุคคลอื่น เช่น ธนาคารหรือสถาบันการเงิน เพื่อใช้เป็นหลักประกันทางการเงินหรือเพื่อรับสินเชื่อ โดยการดำเนินการจะต้องเป็นไปตามกฎหมายระเบียบกระทรวงการคลัง และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา เพื่อให้การจ่ายเงินของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้

๔.๓.๑๐.๑ การยื่นคำร้องขอโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

เมื่อคู่สัญญามีความประสงค์จะโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน จะต้องจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ต่อหน่วยงานของรัฐ โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ได้แก่

- (๑) ชื่อโครงการหรือสัญญา
- (๒) เลขที่สัญญา
- (๓) จำนวนเงินหรือวงเงินที่ประสงค์โอน
- (๔) ชื่อผู้รับโอนสิทธิ เช่น ธนาคารหรือสถาบันการเงิน
- (๕) เหตุผลหรือวัตถุประสงค์ของการโอนสิทธิ

พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ เช่น

- (๑) สำเนาสัญญาจ้าง
- (๒) หนังสือสัญญาโอนสิทธิเรียกร้อง
- (๓) หนังสือยินยอมของคู่สัญญา
- (๔) สำเนาหนังสือรับรองบริษัท
- (๕) สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม
- (๖) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

หน่วยงานจะรับคำร้องและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนเข้าสู่กระบวนการพิจารณา

๔.๓.๑๐.๒ การตรวจสอบคุณสมบัติและเงื่อนไขของสัญญา

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการโอนสิทธิสามารถดำเนินการได้ตามกฎหมายและเงื่อนไขของสัญญา โดยพิจารณาในประเด็นสำคัญ ดังนี้

- (๑) สัญญาจ้างดังกล่าวสามารถโอนสิทธิเรียกร้องได้หรือไม่
- (๒) ผู้ขอโอนเป็นคู่สัญญาตัวจริงตามสัญญาหรือไม่
- (๓) มีข้อห้ามเกี่ยวกับการโอนสิทธิในสัญญาหรือไม่
- (๔) งานตามสัญญายังอยู่ระหว่างดำเนินการหรือสิ้นสุดแล้ว
- (๕) มีภาระผูกพันหรือข้อพิพาททางกฎหมายค้างอยู่หรือไม่
- (๖) วงเงินที่ขอโอนเกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับหรือไม่

ในกรณีพบว่าเอกสารไม่ครบถ้วนหรือข้อมูลไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งให้แก้ไขเพิ่มเติมก่อนดำเนินการต่อไป

๔.๓.๑๐.๓ การพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว จะจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาเห็นชอบการโอนสิทธิเรียกร้องดังกล่าว โดยทั่วไปจะประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสัญญา
- (๒) วงเงินที่ขอโอนสิทธิ
- (๓) ชื่อผู้รับโอนสิทธิ
- (๔) ผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่
- (๕) ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ความเห็นเสนอเพื่อพิจารณา

หากผู้มีอำนาจเห็นชอบ จะลงนามอนุมัติและแจ้งผลให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๔.๓.๑๐.๔ การจัดทำหนังสือรับทราบการโอนสิทธิ

ภายหลังได้รับอนุมัติ หน่วยงานจะดำเนินการจัดทำหนังสือรับทราบการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน เพื่อแจ้งว่า หน่วยงานได้รับทราบการโอนสิทธิระหว่างคู่สัญญากับผู้รับโอนแล้ว หนังสือดังกล่าวจะระบุรายละเอียดสำคัญ เช่น

- (๑) เลขที่สัญญา
- (๒) ชื่อผู้โอนสิทธิ
- (๓) ชื่อผู้รับโอนสิทธิ
- (๔) จำนวนเงินหรือขอบเขตของสิทธิที่โอน
- (๕) เงื่อนไขการจ่ายเงิน
- (๖) วันที่มีผลบังคับใช้

ทั้งนี้ หนังสือรับทราบไม่ได้หมายความว่าหน่วยงานเข้าเป็นคู่สัญญาใหม่ แต่เป็นเพียงการรับทราบและดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับโอนตามสิทธิที่ได้รับโอนเท่านั้น

๔.๓.๑๐.๕ การบันทึกข้อมูลและควบคุมเอกสาร

หลังจากดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อมูลการโอนสิทธิไว้ในทะเบียนคุมสัญญา หรือระบบสารสนเทศของหน่วยงาน เพื่อป้องกันการจ่ายเงินผิดพลาด และใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบภายหลัง

ข้อมูลที่ต้องบันทึก ได้แก่

- (๑) วันที่รับคำร้อง
- (๒) เลขที่หนังสืออนุมัติ
- (๓) ชื่อผู้รับโอนสิทธิ
- (๔) จำนวนเงินที่โอน
- (๕) ระยะเวลาที่มีผล
- (๖) สถานะการเบิกจ่าย

รวมทั้งจัดเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มสัญญาอย่างเป็นระบบ

๔.๓.๑๐.๖ การดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับโอนสิทธิ

เมื่อมีการตรวจรับงานและอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามสัญญาแล้ว หน่วยงานจะดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับโอนสิทธิ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในหนังสือโอนสิทธิ

เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องตรวจสอบก่อนทุกครั้งว่า

- (๑) หนังสือโอนสิทธิยังมีผลใช้บังคับ
- (๒) วงเงินคงเหลือเพียงพอ

(๓) ไม่มีหนังสือยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสิทธิ

(๔) การจ่ายเงินเป็นไปตามงวดงานที่ตรวจรับแล้ว

หากมีข้อสงสัยหรือเกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับสิทธิเรียกร้อง หน่วยงานอาจจะรับการจ่ายเงินไว้นก่อนจนกว่าจะได้ข้อยุติ

๔.๓.๑๐.๗ การสิ้นสุดการโอนสิทธิเรียกร้อง

การโอนสิทธิเรียกร้องจะสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) มีการจ่ายเงินครบถ้วนตามสัญญา

(๒) คู่สัญญาและผู้รับโอนมีหนังสือยกเลิกการโอนสิทธิ

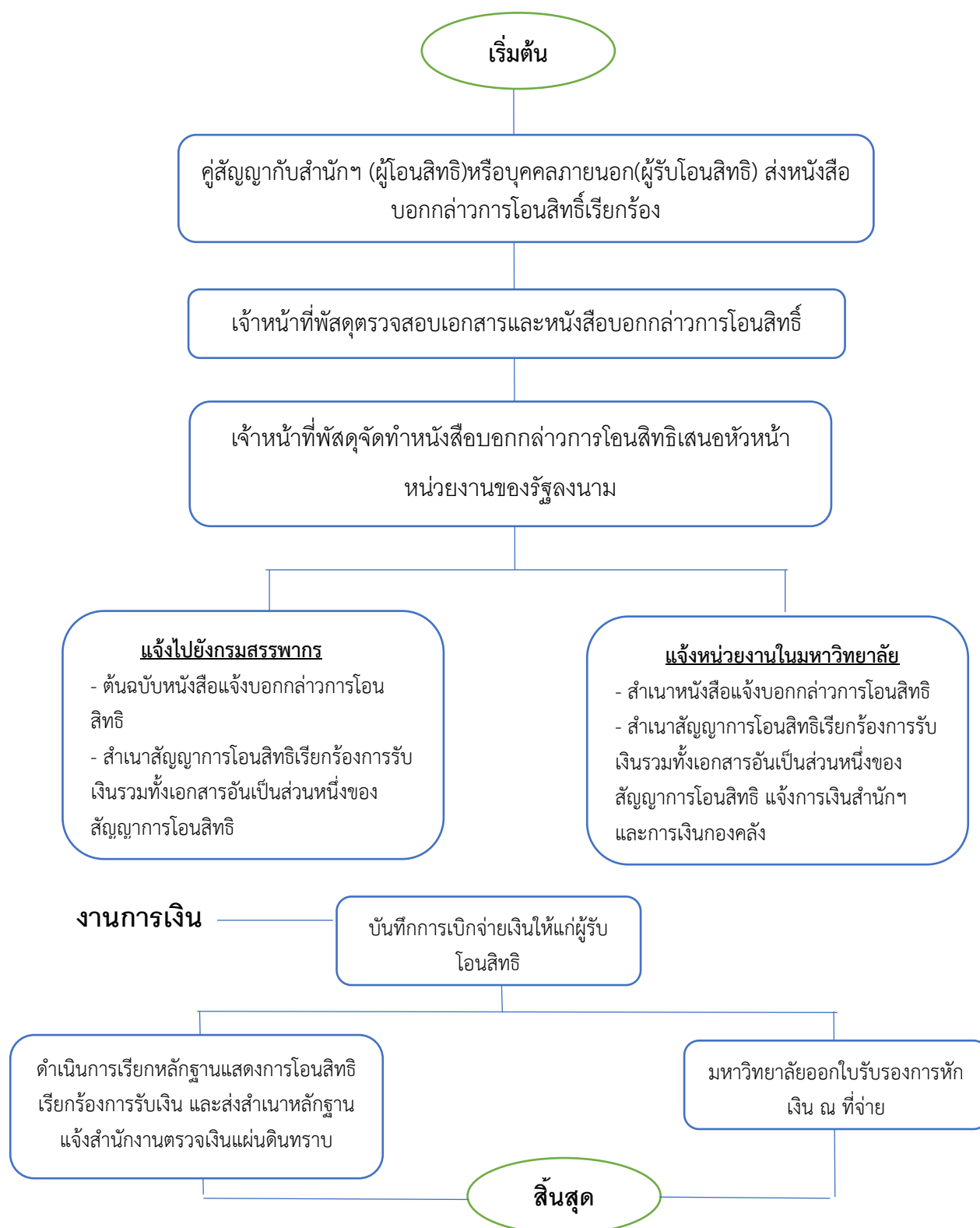
(๓) สัญญาสิ้นสุดหรือถูกบอกเลิก

(๔) มีคำสั่งศาลหรือคำสั่งทางกฎหมายเป็นอย่างอื่น

เมื่อสิ้นสุดแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกสถานะในทะเบียนคุม พร้อมจัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐานตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

สรุป

การโอนกรรมสิทธิ์เรียกร้องการรับเงิน เป็นกระบวนการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิทธิในการรับเงินตามสัญญาของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอนตั้งแต่การยื่นคำร้อง การตรวจสอบเอกสาร การอนุมัติ การรับทราบสิทธิ การควบคุมข้อมูล และการจ่ายเงิน เพื่อป้องกันความเสียหายแก่ทางราชการและสร้างความโปร่งใสในการบริหารสัญญาและงบประมาณของรัฐ



ภาพที่ ๔.๒ ผังงานของขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน

๔.๔ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ

๔.๔.๑ หลักการให้บริการ

การให้บริการเกี่ยวกับการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน เป็นงานบริการที่เกี่ยวข้องกับสิทธิของคู่สัญญาและการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้บริการจึงต้องดำเนินงานด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และเป็นธรรม เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ โดยยึดหลักการบริการภาครัฐที่ดี (Good Governance) ได้แก่

- ๔.๔.๑.๑ ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ
- ๔.๔.๑.๒ รวดเร็วและตรงตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๔.๔.๑.๓ โปร่งใส ตรวจสอบได้
- ๔.๔.๑.๔ อำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ
- ๔.๔.๑.๕ ให้ข้อมูลครบถ้วน เข้าใจง่าย
- ๔.๔.๑.๖ ให้บริการด้วยความสุภาพและเป็นมิตร
- ๔.๔.๑.๗ ปฏิบัติต่อผู้รับบริการอย่างเท่าเทียม

๔.๔.๒ ผู้รับบริการประกอบด้วย

- ๔.๔.๒.๑ ผู้ขาย
- ๔.๔.๒.๒ ผู้รับจ้าง
- ๔.๔.๒.๓ ธนาคารหรือสถาบันการเงิน
- ๔.๔.๒.๔ บริษัทไฟแนนซ์
- ๔.๔.๒.๕ หน่วยงานเจ้าของโครงการ
- ๔.๔.๒.๖ เจ้าหน้าที่การเงิน
- ๔.๔.๒.๗ เจ้าหน้าที่บัญชี
- ๔.๔.๒.๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔.๔.๓ ความคาดหวังของผู้รับบริการส่วนใหญ่มีความคาดหวัง ดังนี้

- ๔.๔.๓.๑ ได้รับคำแนะนำที่ถูกต้อง
- ๔.๔.๓.๒ ใช้ระยะเวลาดำเนินงานไม่นาน
- ๔.๔.๓.๓ ไม่ต้องยื่นเอกสารหลายครั้ง
- ๔.๔.๓.๔ ทราบสถานะการดำเนินงาน
- ๔.๔.๓.๕ ติดต่อเจ้าหน้าที่ได้สะดวก
- ๔.๔.๓.๖ ได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียม
- ๔.๔.๓.๗ ไม่มีความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน

๔.๔.๔ ขั้นตอนการให้บริการที่สร้างความพึงพอใจ

ขั้นตอนที่ ๑ การต้อนรับผู้รับบริการ

เมื่อผู้รับบริการติดต่อเจ้าหน้าที่ควรกล่าวทักทายด้วยความสุภาพแนะนำชื่อและตำแหน่ง สอบถามความประสงค์รับฟังปัญหาโดยไม่ขัดจังหวะแสดงความเต็มใจในการให้บริการ ผลที่เกิดขึ้นผู้รับบริการรู้สึกได้รับการต้อนรับลดความกังวล

ขั้นตอนที่ ๒ การให้คำปรึกษา

เจ้าหน้าที่ควรอธิบายความหมายของการโอนสิทธิเรียกร้องเอกสารที่ต้องใช้ขั้นตอนการดำเนินงานระยะเวลาดำเนินการเงื่อนไขตามกฎหมายสิทธิและหน้าที่ของผู้รับบริการควรใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงคำศัพท์กฎหมายที่ซับซ้อนการอธิบายสั้นเกินไป

ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบเอกสาร

ควรตรวจสอบทันทีต่อหน้าผู้รับบริการรายการตรวจสอบหนังสือแจ้งโอนสิทธิสัญญาโอนสิทธิเรียกร้องหนังสือรับรองบริษัทหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาสัญญาหนังสือจากธนาคาร หากพบข้อบกพร่อง ให้แจ้งทันที พร้อมอธิบายวิธีแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๔ การอำนวยความสะดวก

เจ้าหน้าที่ควรมีแบบฟอร์มให้ดาวน์โหลดมีตัวอย่างเอกสาร มี Checklist มี QR Code ดาวน์โหลดเอกสารมีช่องทางติดต่อ เช่น โทรศัพท์ E-mail LINE Official เว็บไซต์

ขั้นตอนที่ ๕ การดำเนินงานอย่างรวดเร็ว

เมื่อรับเรื่องแล้วควรลงทะเบียนรับหนังสือทันทีแจ้งเลขรับแจ้งผู้รับผิดชอบแจ้งระยะเวลาดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๖ การแจ้งความคืบหน้า

ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากขึ้น หากทราบสถานะงานควรแจ้ง เช่น รับเรื่องแล้วอยู่ระหว่างตรวจสอบเสนอผู้มีอำนาจ อยู่ระหว่างการเงินดำเนินการเสร็จสิ้น

ขั้นตอนที่ ๗ การประสานงานภายใน

เจ้าหน้าที่ควรประสานกับงานการเงินงานบัญชีเจ้าของโครงการคณะกรรมการตรวจรับนิติกร เพื่อไม่ให้ผู้รับบริการต้องติดตามหลายหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๘ การติดตามผลหลังให้บริการ

เมื่อดำเนินการเสร็จ ควรสอบถามได้รับเงินครบถ้วนหรือไม่มีปัญหาหรือไม่มีข้อเสนอแนะหรือไม่

๔.๔.๕ พฤติกรรมการให้บริการที่ดี

เจ้าหน้าที่ควรมีคุณลักษณะดังนี้

- ยิ้มแย้ม แจ่มใส
- แต่งกายสุภาพ
- ใช้วาจาสุภาพ
- รับฟังความคิดเห็น
- อธิบายอย่างชัดเจน
- มีความอดทน
- ไม่เลือกปฏิบัติ
- รักษาความลับของข้อมูล
- แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้

ตารางที่ ๔.๒ เทคนิคการสร้างความพึงพอใจ

เทคนิค	วิธีการดำเนินการ
ให้ข้อมูลล่วงหน้า	แจ้งเอกสารที่ต้องใช้ก่อนเข้ารับบริการ
ลดขั้นตอน	ตรวจเอกสารครั้งเดียวให้ครบ
One Stop Service	ประสานงานหลายฝ่ายแทนผู้รับบริการ
ติดตามงาน	แจ้งสถานะเป็นระยะ
ใช้เทคโนโลยี	ดาวน์โหลดแบบฟอร์มและติดตามงานผ่านระบบออนไลน์
บฟังข้อเสนอแนะ	เปิดช่องทางรับความคิดเห็นและนำไปปรับปรุงบริการ

ตารางที่ ๔.๓ ตัวชี้วัดความพึงพอใจ (KPI)

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
ระยะเวลาดำเนินการเฉลี่ย	ไม่เกิน ๓ วันทำการ
เอกสารไม่ครบจากการแนะนำไม่ชัดเจน	ไม่เกินร้อยละ ๕
การดำเนินงานแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕
ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการ	เกินเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด

๔.๔.๖ การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ควรประเมินในประเด็นต่อไปนี้

- ความสะดวกในการติดต่อรับบริการ
- ความชัดเจนของข้อมูลและคำแนะนำ
- ความรวดเร็วในการให้บริการ
- ความสุภาพและมารยาทของเจ้าหน้าที่
- ความถูกต้องของการดำเนินงาน
- ความเหมาะสมของระยะเวลาการให้บริการ
- ความพึงพอใจโดยรวม

ตารางที่ ๔.๔ แบบประเมินระดับ ๕ คะแนน (Likert Scale)

ระดับ	ความหมาย
๕	มากที่สุด
๔	มาก
๓	ปานกลาง
๒	น้อย
๑	น้อยที่สุด

๔.๔.๗ แนวทางการพัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

เพื่อยกระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ หน่วยงานควรดำเนินการปรับปรุงบริการอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) เช่น จัดทำ คู่มือการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ที่เข้าใจง่าย พร้อมตัวอย่างเอกสาร พัฒนา Checklist การตรวจสอบเอกสาร เพื่อให้ผู้รับบริการเตรียมเอกสารได้ครบถ้วนตั้งแต่ครั้งแรก จัดทำ มาตรฐานการให้บริการ (Service Standard) โดยกำหนดระยะเวลาของแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการรับเอกสาร ติดตามสถานะ และแจ้งผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงานพัฒนาทักษะด้านการบริการ การสื่อสาร และความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอผลลัพธ์ที่คาดหวัง

เมื่อดำเนินการตามแนวทางดังกล่าว จะช่วยให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และเป็นมิตร ลดความผิดพลาดจากการยื่นเอกสารไม่ครบ ลดระยะเวลาการดำเนินงาน และเพิ่มความเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งสอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและการยกระดับคุณภาพการให้บริการภาครัฐ

๔.๕ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔.๕.๑ หลักการและความสำคัญ

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน เป็นกระบวนการสำคัญในการตรวจสอบว่าการดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดหรือไม่ รวมทั้งใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพ คุณภาพการให้บริการ และความโปร่งใสของการดำเนินงาน เพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การติดตามและประเมินผลควรยึดหลักการดังต่อไปนี้

- ความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ
- ความรวดเร็วในการให้บริการ
- ความโปร่งใสและตรวจสอบได้
- ความคุ้มค่าในการบริหารงาน
- การมุ่งเน้นผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง
- การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)

๔.๕.๒ วัตถุประสงค์ของการติดตามและประเมินผล

- เพื่อตรวจสอบว่าการดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและหลักฐาน
- เพื่อลดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน
- เพื่อลดระยะเวลาการดำเนินงาน
- เพื่อประเมินคุณภาพการให้บริการแก่ผู้รับบริการ
- เพื่อวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และหาแนวทางปรับปรุงการดำเนินงาน
- เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการและกำหนดมาตรการพัฒนางาน

๔.๕.๓ ผู้รับผิดชอบในการติดตามและประเมินผล

- เจ้าหน้าที่พัสดุ
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- งานการเงินและบัญชี
- หน่วยตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔.๕.๔ ขอบเขตของการติดตามและประเมินผล ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการดำเนินงาน ได้แก่

- การรับคำร้อง
- การตรวจสอบเอกสาร
- การตรวจสอบข้อกฎหมาย
- การเสนอผู้มีอำนาจ
- การแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การเบิกจ่ายเงิน
- การจัดเก็บเอกสาร
- การให้บริการผู้รับบริการ

๔.๕.๕ วิธีการติดตามผลการปฏิบัติงาน

๔.๕.๕.๑ การติดตามระหว่างดำเนินงาน (Monitoring) เจ้าหน้าที่ควรติดตามทุกขั้นตอน ตั้งแต่รับเรื่องจนสิ้นสุดการดำเนินงาน โดยใช้ แบบติดตามสถานะงาน (Tracking Form) หรือระบบสารสนเทศของหน่วยงาน เพื่อบันทึกความก้าวหน้า เช่น

ตารางที่ ๔.๕ แบบติดตามสถานะงาน (Tracking Form)

ขั้นตอน	สถานะ	วันที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
รับคำร้อง	✓	๑๐ ก.ค.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-
ตรวจสอบเอกสาร	✓	๑๑ ก.ค.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เอกสารครบ
เสนอผู้มีอำนาจ	✓	๑๒ ก.ค.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	-
แจ้งการเงิน	✓	๑๓ ก.ค.	งานการเงิน	-
จ่ายเงิน	✓	๑๕ ก.ค.	งานการเงิน	เสร็จสิ้น

๔.๕.๖ การติดตามหลังดำเนินงาน (Follow-up)

เมื่อดำเนินงานเสร็จแล้ว ควรตรวจสอบว่า การจ่ายเงินเป็นไปอย่างผู้รับโอนสิทธิที่ถูกต้อง เอกสารจัดเก็บครบถ้วน ไม่มีข้อร้องเรียนหรือข้อพิพาทผู้รับบริการได้รับบริการตามระยะเวลาที่กำหนด

๔.๕.๗ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔.๕.๗.๑ การประเมินด้านความถูกต้องตรวจสอบว่า

- เอกสารครบถ้วน
- การตรวจสอบอำนาจลงนามถูกต้อง
- การโอนสิทธิเป็นไปตามกฎหมาย
- การจ่ายเงินถูกต้องตามผู้รับโอนสิทธิ
- ไม่มีการจ่ายเงินซ้ำ

เกณฑ์การประเมิน

- ถูกต้อง ๑๐๐%
- มีข้อผิดพลาดเล็กน้อย
- มีข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไข
- มีข้อผิดพลาดร้ายแรง

๔.๕.๘ การประเมินด้านระยะเวลา

ตารางที่ ๔.๖ เปรียบเทียบระยะเวลาดำเนินงานจริงกับมาตรฐานที่กำหนด

ขั้นตอน	ระยะเวลามาตรฐาน	ระยะเวลาจริง
รับเรื่อง	๑ วัน	๑ วัน
ตรวจสอบเอกสาร	๒ วัน	๑ วัน
เสนอผู้มีอำนาจ	๑ วัน	๑ วัน
แจ้งการเงิน	๑ วัน	๑ วัน
รวม	๕ วัน	๔ วัน

๔.๕.๙ การประเมินด้านคุณภาพการให้บริการ ใช้แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยประเมินในด้าน

- ความสุภาพของเจ้าหน้าที่
- ความชัดเจนของคำแนะนำ
- ความรวดเร็ว
- ความสะดวกในการติดต่อ
- ความโปร่งใส
- ความถูกต้องของข้อมูล
- ความพึงพอใจโดยรวม

ใช้มาตราส่วน ๕ ระดับ (Likert Scale)

๔.๕.๑๐ การประเมินด้านประสิทธิภาพ

ตารางที่ ๔.๗ ประเมินจากตัวชี้วัดสำคัญ (KPI) เช่น

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	≥ ๙๕%
ความถูกต้องของการเบิกจ่าย	๑๐๐%
เอกสารครบถ้วนตั้งแต่ครั้งแรก	≥ ๙๐%
ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	≥ ๙๐%
ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการ	ไม่เกิน ๑ เรื่อง/ปี
การจ่ายเงินผิดผู้รับโอนสิทธิ	๐ กรณี

๔.๕.๑๑ เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล

- (๑) แบบตรวจสอบรายการ (Checklist)
- (๒) แบบติดตามสถานะงาน (Tracking Form)
- (๓) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- (๔) รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน/ไตรมาส
- (๕) รายงานผลการตรวจสอบภายใน
- (๖) ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบบริหารงานพัสดุของหน่วยงาน
- (๗) ทะเบียนการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

๔.๕.๑๒ การวิเคราะห์ผลการประเมิน เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ควรวิเคราะห์ข้อมูลในประเด็นต่อไปนี้

๔.๕.๑๒.๑ จุดแข็ง (Strengths)

- ดำเนินงานได้ตามมาตรฐาน
- ระยะเวลารวดเร็ว

- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจสูง

๔.๕.๑๒.๒ จุดอ่อน (Weaknesses)

- เอกสารไม่ครบ
- ขั้นตอนซ้ำซ้อน
- การประสานงานล่าช้า

๔.๕.๑๒.๓ โอกาสในการพัฒนา (Opportunities)

- ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์รับคำร้อง
- จัดทำคู่มือและ Checklist
- พัฒนาระบบติดตามสถานะออนไลน์

๔.๕.๑๒.๔ ความเสี่ยง (Risks)

- จ่ายเงินผิดผู้รับโอนสิทธิ
- เอกสารปลอม
- ข้อพิพาททางกฎหมาย
- การดำเนินงานล่าช้าจนกระทบการเบิกจ่ายงบประมาณ

๔.๕.๑๓ แนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงาน จากผลการติดตามและประเมินผล ควรดำเนินการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

- ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานและปรับปรุงคู่มือให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำแบบฟอร์มและ Checklist มาตรฐานเพื่อลดความผิดพลาดในการรับเอกสาร
- จัดอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อติดตามสถานะงานและแจ้งความคืบหน้าแก่ผู้รับบริการ
- วิเคราะห์ข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงบริการ
- จัดประชุมทบทวนผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อกำหนดมาตรการ

ป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

๔.๕.๑๔ รายงานผลการติดตามและประเมินผล เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน ควรจัดทำรายงานสรุปผลประกอบด้วย

- (๑) ผลการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย
- (๒) ผลการประเมินตัวชี้วัด (KPI)
- (๓) ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคที่พบ
- (๕) การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา
- (๖) ข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุง
- (๗) แผนติดตามผลการดำเนินงานในรอบถัดไป

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ควรดำเนินการอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมทั้งด้าน ความถูกต้องตามกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ ระยะเวลาการให้บริการ คุณภาพการให้บริการ และความพึงพอใจของผู้รับบริการ พร้อมทั้งนำผลการประเมินมาวิเคราะห์และปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้ และตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๖ แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

๔.๖.๑ หลักการและความสำคัญ

การโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินเป็นกระบวนการที่เปิดโอกาสให้คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐสามารถโอนสิทธิในการรับเงินตามสัญญาให้แก่บุคคลภายนอก เช่น ธนาคารหรือสถาบันการเงิน เพื่อใช้เป็นหลักประกันหรือบริหารสภาพคล่องทางการเงิน ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ส่งผลกระทบต่อสิทธิและหน้าที่ของคู่สัญญาเดิม

การปฏิบัติงานที่ดี (Best Practice) จึงต้องมุ่งเน้น ความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และยึดผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง พร้อมทั้งมีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อลดความเสี่ยงในการเบิกจ่ายเงินและข้อพิพาททางกฎหมาย

๔.๖.๒ วัตถุประสงค์ของแนวปฏิบัติที่ดี

- (๑) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน
- (๒) เพื่อให้การตรวจสอบเอกสารเป็นไปอย่างครบถ้วนและถูกต้อง
- (๓) เพื่อลดความผิดพลาดในการจ่ายเงิน
- (๔) เพื่อลดระยะเวลาการดำเนินงาน
- (๕) เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้รับบริการ
- (๖) เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ทุกขั้นตอน
- (๗) เพื่อพัฒนาคุณภาพการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

๔.๖.๓ หลักการสำคัญของการปฏิบัติงาน (Best Practice Principles) การดำเนินงานควรยึดหลัก ๗ ประการ ดังนี้

(๑) ถูกต้องตามกฎหมาย (Legality) ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการโอนสิทธิเรียกร้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และเงื่อนไขของสัญญา

(๒) โปร่งใส (Transparency) ทุกขั้นตอนต้องมีหลักฐานประกอบ สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

(๓) ตรวจสอบได้ (Accountability) กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน พร้อมบันทึกวัน เวลา และผลการดำเนินงาน

(๔) รวดเร็ว (Efficiency) ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น และกำหนดระยะเวลามาตรฐาน (Service Level Agreement: SLA) สำหรับแต่ละขั้นตอน

(๕) ยึดผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง (Service Mind) ให้ข้อมูลที่ชัดเจน อำนวยความสะดวก และติดตามความคืบหน้าให้ผู้รับบริการทราบ

(๖) ควบคุมความเสี่ยง (Risk Management) ประเมินและป้องกันความเสี่ยง เช่น การปลอมแปลงเอกสาร การจ่ายเงินผิดผู้รับ หรือการดำเนินการไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา

(๗) พัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) นำผลการติดตาม ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างสม่ำเสมอ

๔.๖.๔ แนวปฏิบัติที่ดีในแต่ละขั้นตอน

๔.๖.๔.๑ การรับคำร้อง แนวปฏิบัติที่ดี

- จัดให้มีช่องทางการยื่นคำร้องทั้งแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์ (หากหน่วยงานรองรับ)

- ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานของหน่วยงาน

- ออกเลขรับหนังสือและแจ้งผู้รับบริการทันที
- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารเบื้องต้นก่อนรับเรื่อง

๔.๖.๔.๒ ผลที่คาดหวัง

- ลดการส่งเอกสารเพิ่มเติม
- ผู้รับบริการสามารถติดตามสถานะได้

๔.๖.๕ การตรวจสอบเอกสาร

๔.๖.๕.๑ แนวปฏิบัติที่ดี

- ใช้ Checklist มาตรฐานในการตรวจสอบ
- ตรวจสอบอำนาจผู้ลงนามจากหนังสือรับรองนิติบุคคลที่ยังมีผลใช้บังคับ
- ตรวจสอบเลขที่สัญญา วงเงิน และงวดงานให้ตรงกับคำร้อง
- บันทึกผลการตรวจสอบทุกครั้ง

๔.๖.๕.๒ ผลที่คาดหวัง

- ลดความผิดพลาดจากการตรวจสอบ
- เพิ่มความถูกต้องของข้อมูล

๔.๖.๖ การตรวจสอบข้อกำหนด

๔.๖.๖.๑ แนวปฏิบัติที่ดี

- ตรวจสอบว่าสัญญาไม่มีข้อห้ามการโอนสิทธิเรียกร้อง
- ตรวจสอบว่าการโอนสิทธิไม่กระทบต่อภาระหน้าที่ของคู่สัญญา
- หากมีข้อสงสัย ให้หารือฝ่ายกฎหมายหรือนิติกรก่อนดำเนินการ

๔.๖.๖.๒ ผลที่คาดหวัง

- ลดข้อพิพาททางกฎหมาย
- เพิ่มความมั่นใจในการดำเนินงาน

๔.๖.๗ การประสานงานภายใน

๔.๖.๗.๑ แนวปฏิบัติที่ดี

- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานการเงิน งานบัญชี และเจ้าของโครงการ ทันทีหลังได้รับ

การรับทราบการโอนสิทธิ

- ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบติดตามงานเพื่อลดความล่าช้า
- กำหนดผู้ประสานงานหลัก (Case Owner) สำหรับแต่ละเรื่อง

๔.๖.๗.๒ ผลที่คาดหวัง

- ลดความซ้ำซ้อนในการประสานงาน
- ลดความเสี่ยงในการจ่ายเงินผิดผู้รับ

๔.๖.๘ การเบิกจ่ายเงิน

๔.๖.๘.๑ แนวปฏิบัติที่ดี

- ตรวจสอบข้อมูลผู้รับโอนสิทธิและบัญชีธนาคารทุกครั้งก่อนจ่ายเงิน
- ให้มีการตรวจสอบและอนุมัติอย่างน้อย ๒ ระดับ (Dual Check)
- บันทึกหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบในแฟ้มสัญญา

๔.๖.๘.๒ ผลที่คาดหวัง

- ป้องกันการจ่ายเงินผิด
- สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

๔.๖.๙ การจัดเก็บเอกสาร

๔.๖.๙.๑ แนวปฏิบัติที่ดี

- จัดเก็บเอกสารทั้งในรูปแบบกระดาษและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (หากระบบรองรับ)
- จัดเรียงเอกสารตามลำดับขั้นตอนของการดำเนินงาน
- กำหนดรหัสแฟ้มและระยะเวลาการเก็บรักษาตามระเบียบงานสารบรรณ

๔.๖.๙.๒ ผลที่คาดหวัง

- ค้นหาเอกสารได้รวดเร็ว
- รองรับการตรวจสอบภายในและภายนอก

ตารางที่ ๔.๘ การบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

ความเสี่ยง	แนวทางป้องกัน
เอกสารไม่ครบถ้วน	ใช้ Checklist และตรวจสอบตั้งแต่รับเรื่อง
หนังสือรับรองนิติบุคคลหมดอายุ	ตรวจสอบวันออกหนังสือและอายุการใช้งาน
ผู้ลงนามไม่มีอำนาจ	ตรวจสอบอำนาจจากหนังสือรับรองนิติบุคคลหรือหนังสือมอบอำนาจ
จ่ายเงินผิดผู้รับโอนสิทธิ	ตรวจสอบข้อมูลผู้รับเงินและใช้ระบบตรวจสอบ ๒ ชั้น
การดำเนินงานล่าช้า	กำหนด SLA และติดตามสถานะงานเป็นระยะ
เอกสารสูญหาย	จัดเก็บเอกสารทั้งรูปแบบกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์

๔.๖.๑๐ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Critical Success Factors)

- (๑) เจ้าหน้าที่มีความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- (๒) มีคู่มือการปฏิบัติงานและ Checklist ที่เป็นมาตรฐาน
- (๓) มีการกำหนดระยะเวลาการให้บริการอย่างชัดเจน
- (๔) มีการประสานงานระหว่างหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๕) ผู้บริหารสนับสนุนการพัฒนาระบบงานและเทคโนโลยี
- (๖) มีระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

ตารางที่ ๔.๙ ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (KPI)

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
การดำเนินงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕
ความถูกต้องของการตรวจสอบเอกสาร	ร้อยละ ๑๐๐
การจ่ายเงินถูกต้องตามผู้รับโอนสิทธิ	ร้อยละ ๑๐๐
ผู้รับบริการยื่นเอกสารครบถ้วนตั้งแต่ครั้งแรก	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
จำนวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการ	ไม่เกิน ๑ เรื่องต่อปี

๔.๖.๑๑ นวัตกรรมและแนวทางพัฒนางาน

เพื่อยกระดับการให้บริการและเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน หน่วยงานสามารถนำแนวทางดังต่อไปนี้มาประยุกต์ใช้

- จัดทำ ระบบรับคำร้องออนไลน์ (e-Service) สำหรับการยื่นคำขอโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน
- จัดทำ Checklist อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อช่วยให้ผู้รับบริการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนยื่นคำร้อง
- พัฒนาระบบ ติดตามสถานะงาน (Tracking System) ให้ผู้รับบริการสามารถตรวจสอบความคืบหน้าของเรื่องได้ด้วยตนเอง
- จัดทำ ฐานข้อมูลคำถามที่พบบ่อย (FAQ) และตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มเพื่อลดข้อผิดพลาดในการยื่นเอกสาร
- เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบการเงินของหน่วยงาน เพื่อลดการบันทึกข้อมูลซ้ำและเพิ่มความถูกต้องของข้อมูล

๔.๖.๑๒ สรุปแนวปฏิบัติที่ดี

แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานเกี่ยวกับ การโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน คือการจัดให้มีกระบวนการทำงานที่เป็นมาตรฐาน มีการตรวจสอบเอกสารและข้อกำหนดอย่างรอบคอบ กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน ใช้ระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม และนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ ทั้งยังช่วยลดความเสี่ยงในการเบิกจ่ายเงินและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐ

๔.๗ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๔.๗.๑ จรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงานผู้เขียนได้ยึดและปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๔.๗.๑.๑ บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

๔.๗.๑.๒ บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล และต้องฝึกฝนตนเองให้แตกฉานและแม่นยำชำนาญ

๔.๗.๑.๓ บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

๔.๗.๑.๔ บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

๔.๗.๑.๕ บุคลากรประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

๔.๗.๑.๖ บุคลากรพึงดูแลรักษา และใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง (มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ,๒๕๕๒)

๔.๗.๒ จรรยาบรรณของวิชาชีพเจ้าหน้าที่พัสดุ

จรรยาบรรณวิชาชีพเจ้าหน้าที่พัสดุในการปฏิบัติงานผู้เขียนได้ยึดและปฏิบัติตาม หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพพ) ๑๓๐๕/ว ๒๓๒๔ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๔๓ เรื่อง จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๔.๗.๒.๑ วางตนเป็นกลาง ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ

๔.๗.๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ ทุกเวลา

๔.๗.๒.๓ มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

๔.๗.๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๔.๗.๒.๕ ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่า และให้เกิด ประโยชน์สูงสุด

๔.๗.๒.๖ คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของทางราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผล

๔.๗.๒.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกันและการพัฒนางาน

๔.๗.๒.๘ ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์

๔.๗.๒.๙ ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับ การพัสดรรวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรมเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

๔.๗.๒.๑๐ ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

๔.๗.๒.๑๑ ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริมสนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

๔.๖.๒.๑๒ ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแลและกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีประพฤติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

(สำนักนายกรัฐมนตรี ,๒๕๔๓)

บทที่ ๕

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

การโอนกรรมสิทธิ์เรียกร้องการรับเงิน เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับสิทธิทางกฎหมาย การบริหารสัญญา และการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งในการปฏิบัติงานจริงมักพบปัญหา และอุปสรรคหลายประการ ทั้งในด้านเอกสาร ขั้นตอนการดำเนินงาน การประสานงาน และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีแนวทางแก้ไขและการพัฒนางานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และลดความเสี่ยงในการเกิดข้อผิดพลาด

๕.๑ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๕.๑.๑ เอกสารประกอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง

ปัญหาที่พบได้บ่อย คือ คู่สัญญาหรือผู้รับโอนสิทธิยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน เช่น ขาดหนังสือรับรองบริษัท หนังสือมอบอำนาจ สำเนาสัญญา หรือเอกสารมีการลงนามไม่ถูกต้อง ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการต่อได้ทันที และต้องเสียเวลาในการติดตามเอกสารเพิ่มเติม

นอกจากนี้ บางกรณีเอกสารหมดอายุ หรือข้อมูลในเอกสารไม่ตรงกัน เช่น ชื่อบริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม ทำให้เกิดความล่าช้าในการตรวจสอบและอนุมัติ

๕.๑.๒ การตีความข้อกฎหมายและระเบียบที่แตกต่างกัน

การโอนสิทธิเรียกร้องเกี่ยวข้องกับกฎหมายหลายฉบับ เช่น ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ระเบียบกระทรวงการคลัง และเงื่อนไขในสัญญา ซึ่งบางครั้งเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานอาจตีความไม่ตรงกัน ส่งผลให้เกิดความไม่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน

ตัวอย่างเช่น

- (๑) การพิจารณาว่าสัญญาประเภทใดสามารถโอนสิทธิได้
- (๒) การพิจารณาวงเงินที่สามารถโอนได้
- (๓) การกำหนดวันที่มีผลของการโอนสิทธิ

ปัญหาดังกล่าวอาจก่อให้เกิดข้อโต้แย้งระหว่างคู่สัญญาและหน่วยงานของรัฐได้

๕.๑.๓ ความล่าช้าในการประสานงานระหว่างหน่วยงาน

กระบวนการโอนสิทธิเรียกร้องต้องเกี่ยวข้องกับหลายฝ่าย เช่น

- (๑) หน่วยพัสดุ
- (๒) หน่วยการเงิน
- (๓) หน่วยนิติการ
- (๔) ผู้รับจ้าง
- (๕) ธนาคารหรือสถาบันการเงิน

หากการประสานงานไม่มีประสิทธิภาพ อาจทำให้เกิดความล่าช้าในการตรวจสอบเอกสาร การอนุมัติ หรือการแจ้งผล ส่งผลกระทบต่อการเบิกจ่ายเงินและการดำเนินโครงการ

๕.๑.๔ การขาดระบบติดตามและควบคุมข้อมูล

บางหน่วยงานยังใช้การจัดเก็บข้อมูลแบบเอกสารกระดาษ หรือไม่มีระบบทะเบียนคุมที่ชัดเจน ทำให้เกิดปัญหา เช่น

- (๑) ค้นหาเอกสารล่าช้า
- (๒) ข้อมูลสูญหาย
- (๓) ตรวจสอบสถานะการโอนสิทธิได้ยาก
- (๔) เสี่ยงต่อการเบิกจ่ายผิดพลาด

โดยเฉพาะในกรณีที่มีการโอนสิทธิหลายครั้งหรือหลายงวดงาน อาจทำให้เกิดความสับสนในการดำเนินการ

๕.๑.๕ บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเฉพาะด้าน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบางรายอาจยังขาดความรู้เกี่ยวกับกฎหมายสัญญา การโอนสิทธิเรียกร้อง หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้การตรวจสอบเอกสารไม่รอบคอบ และอาจเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่บ่อยครั้ง อาจทำให้การส่งมอบงานไม่ต่อเนื่อง และเกิดปัญหาในการติดตามข้อมูลย้อนหลัง

๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

๕.๒.๑ จัดทำแบบฟอร์มและรายการเอกสารมาตรฐาน

หน่วยงานควรกำหนดแบบฟอร์มกลางสำหรับการยื่นคำร้องโอนสิทธิเรียกร้อง พร้อมจัดทำ Checklist เอกสารประกอบอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้ยื่นสามารถตรวจสอบความครบถ้วนได้ก่อนส่งเอกสาร

แนวทางดังกล่าวจะช่วยลดปัญหาเอกสารไม่ครบถ้วน และลดระยะเวลาในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

๕.๒.๒ จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติที่ชัดเจน

ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่มีรายละเอียดครบถ้วน ครอบคลุมขั้นตอน วิธีดำเนินการ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางเดียวกัน

รวมถึงควรมีการเผยแพร่แนวทางปฏิบัติให้แก่ผู้รับจ้างและสถาบันการเงิน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันทุกฝ่าย

๕.๒.๓ พัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล

ควรนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูล เช่น

- (๑) ระบบทะเบียนคุมการโอนสิทธิ
- (๒) ระบบติดตามสถานะคำร้อง
- (๓) ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เพื่อเพิ่มความสะดวกในการค้นหา ตรวจสอบ และลดความผิดพลาดจากการทำงานด้วยเอกสารกระดาษ

๕.๒.๔ เพิ่มประสิทธิภาพการประสานงาน

ควรกำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการประสานงาน พร้อมกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงาน แต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน เช่น

- (๑) ระยะเวลาตรวจสอบเอกสาร
- (๒) ระยะเวลาเสนออนุมัติ
- (๓) ระยะเวลาแจ้งผล

รวมถึงจัดประชุมร่วมระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาและสร้างความเข้าใจร่วมกัน

๕.๒.๕ พัฒนาศักยภาพบุคลากร

หน่วยงานควรจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับ

- (๑) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) เทคนิคการตรวจสอบเอกสาร
- (๓) การบริหารสัญญา
- (๔) ระบบงานสารสนเทศ

เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะของเจ้าหน้าที่ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๕.๓ ข้อเสนอแนะ

๕.๓.๑ หลักการและเหตุผล

การโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินเป็นกระบวนการที่ช่วยเพิ่มสภาพคล่องทางการเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยเปิดโอกาสให้สามารถโอนสิทธิในการรับเงินตามสัญญาให้แก่ธนาคารหรือสถาบันการเงินได้ อย่างไรก็ตาม การดำเนินการดังกล่าวเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานและมีข้อกำหนดทางกฎหมายหลายประการ หากขาดแนวปฏิบัติที่ชัดเจน อาจทำให้เกิดความล่าช้า ความผิดพลาดในการเบิกจ่าย หรือข้อพิพาทระหว่างคู่สัญญา

ดังนั้น จึงควรกำหนดข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย และตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการมากยิ่งขึ้น

๕.๓.๒ ข้อเสนอแนะด้านการบริหารจัดการ

๕.๓.๒.๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐาน (Standard Operating Procedure : SOP) หน่วยงานควรจัดทำคู่มือที่กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานอย่างชัดเจน ครอบคลุมตั้งแต่

- การรับคำร้อง
- การตรวจสอบเอกสาร
- การตรวจสอบข้อกฎหมาย
- การเสนอผู้มีอำนาจ
- การแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- การเบิกจ่ายเงิน
- การจัดเก็บเอกสาร

รวมถึงกำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินงาน และเอกสารที่ต้องใช้ในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติงานในมาตรฐานเดียวกัน

๕.๓.๓.๒ กำหนดระยะเวลาการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)

ตารางที่ ๕.๑ ระยะเวลาในแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่แนะนำ
รับคำร้องและตรวจสอบเบื้องต้น	ภายใน ๑ วันทำการ
ตรวจสอบเอกสารและข้อกฎหมาย	ภายใน ๒ วันทำการ
เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	ภายใน ๑ วันทำการ
แจ้งผลการดำเนินงาน	ภายใน ๑ วันทำการ

การกำหนด SLA จะช่วยให้ผู้รับบริการสามารถคาดการณ์ระยะเวลาการดำเนินงานและเพิ่มความเชื่อมั่นในการให้บริการ

๕.๓.๓.๓ จัดทำระบบติดตามสถานะงาน

ควรพัฒนาระบบติดตามสถานะการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถตรวจสอบความคืบหน้าได้ด้วยตนเอง เช่น

- ระบบติดตามผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- การแจ้งสถานะผ่านอีเมลหรือข้อความอัตโนมัติ
- การแจ้งผลผ่านแอปพลิเคชันที่หน่วยงานใช้งาน

๕.๓.๓ ข้อเสนอแนะด้านการให้บริการ

๕.๓.๓.๑ จัดทำ Checklist สำหรับผู้รับบริการ

ควรจัดทำรายการตรวจสอบเอกสารที่ต้องใช้ เพื่อให้ผู้รับบริการเตรียมเอกสารได้ครบถ้วนก่อนยื่นคำร้อง ลดการส่งเอกสารเพิ่มเติมและลดระยะเวลาการดำเนินงาน

๕.๓.๔ จัดทำตัวอย่างเอกสาร ควรเผยแพร่ตัวอย่างเอกสาร เช่น

- หนังสือแจ้งโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน
- หนังสือมอบอำนาจ
- หนังสือรับรองการโอนสิทธิ
- แบบคำร้องของหน่วยงาน

๕.๓.๕ เพิ่มช่องทางการติดต่อ ควรมีช่องทางติดต่อที่หลากหลาย เช่น

- โทรศัพท์
- อีเมล
- เว็บไซต์

- ระบบรับเรื่องออนไลน์
- ช่องทางสื่อสารของหน่วยงาน (เช่น LINE Official Account หากมี)

๕.๓.๖ ข้อเสนอแนะด้านการพัฒนาบุคลากร ควรดำเนินการ ดังนี้

- จัดอบรมเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นประจำ
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้กรณีศึกษาจากการปฏิบัติงานจริง
- ฝึกอบรมด้านการสื่อสารและการให้บริการ
- พัฒนาทักษะการใช้ระบบสารสนเทศและระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕.๓.๗ ข้อเสนอแนะด้านการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันความผิดพลาดและลดความเสี่ยง ควรดำเนินการ ดังนี้

- ใช้ Checklist การตรวจสอบเอกสารทุกครั้ง
- กำหนดให้มีการตรวจสอบข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๒ ระดับก่อนการเบิกจ่ายเงิน
- บันทึกข้อมูลและหลักฐานการดำเนินงานในทุกขั้นตอน
- จัดเก็บเอกสารตามระบบงานสารบรรณและสามารถค้นหาได้ง่าย
- ดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นระยะ

๕.๓.๘ ข้อเสนอแนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ เช่น

- ระบบรับคำร้องอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)
- ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document Management)
- ระบบแจ้งเตือนกำหนดระยะเวลาดำเนินงาน
- ระบบ Dashboard สำหรับติดตามผลการดำเนินงานและตัวชี้วัด (KPI)
- การใช้ QR Code เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มและคู่มือ

๕.๓.๙ ข้อเสนอแนะด้านการติดตามและประเมินผล ควรมีการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง โดย

- ประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาส
- สสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- วิเคราะห์ข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ
- ประชุมทบทวนผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานจากผลการประเมิน

๕.๓.๑๐ ข้อเสนอแนะด้านการบริหารความเสี่ยง ควรกำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยง ดังนี้
ตารางที่ ๕.๒ ข้อเสนอแนะด้านการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ
เอกสารไม่ครบถ้วน	จัดทำ Checklist และตัวอย่างเอกสาร
ผู้ลงนามไม่มีอำนาจ	ตรวจสอบหนังสือรับรองนิติบุคคลและหนังสือมอบอำนาจทุกครั้ง
การจ่ายเงินผิดผู้รับโอนสิทธิ	ใช้การตรวจสอบข้อมูลอย่างน้อย ๒ ระดับก่อนการจ่ายเงิน
การดำเนินงานล่าช้า	กำหนด SLA และติดตามสถานะงานอย่างใกล้ชิด
เอกสารสูญหาย	จัดเก็บเอกสารทั้งรูปแบบกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์

๕.๓.๑๑ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย เพื่อยกระดับการดำเนินงานของหน่วยงานในระยะยาว
 ควรดำเนินการ ดังนี้

- (๑) จัดทำฐานข้อมูลกลางเกี่ยวกับการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน
- (๒) พัฒนาระบบสารสนเทศที่เชื่อมโยงข้อมูลระหว่างงานพัสดุ งานการเงิน และงานบัญชี
- (๓) ส่งเสริมการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์และลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- (๔) ทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการแก้ไขกฎหมายและระเบียบ
- (๕) กำหนดตัวชี้วัดด้านคุณภาพการให้บริการและรายงานผลต่อผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ

๕.๓.๑๒ ผลที่คาดว่าจะได้รับ หากนำข้อเสนอแนะดังกล่าวไปปรับใช้ คาดว่าจะเกิดผลลัพธ์ ดังนี้

- การดำเนินงานมีมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน
- ระยะเวลาการดำเนินงานลดลง
- ผู้รับบริการยื่นเอกสารได้ครบถ้วนตั้งแต่ครั้งแรก
- ลดความผิดพลาดในการตรวจสอบเอกสารและการเบิกจ่ายเงิน
- ลดจำนวนข้อร้องเรียนและข้อพิพาท
- เพิ่มความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- สนับสนุนการตรวจสอบภายในและภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลของหน่วยงาน

๕.๔ การพัฒนางานในอนาคต

๕.๔.๑ พัฒนาระบบงานอิเล็กทรอนิกส์แบบครบวงจร

ในอนาคตควรพัฒนาระบบ E-Service สำหรับการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน เพื่อให้สามารถดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ได้ทั้งหมด ตั้งแต่

- (๑) การยื่นคำร้อง
- (๒) การอัปโหลดเอกสาร
- (๓) การตรวจสอบสถานะ
- (๔) การอนุมัติ
- (๕) การแจ้งผล

ซึ่งจะช่วยลดขั้นตอน ลดการใช้เอกสาร และเพิ่มความรวดเร็วในการดำเนินงาน

๕.๔.๒ เชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน

ควรมีการเชื่อมโยงฐานข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายใน เช่น งานพัสดุ งานการเงิน และงานนิติการ เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลร่วมกันได้แบบ Real-Time ลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน

๕.๔.๓ จัดทำฐานความรู้ (Knowledge Management)

ควรรวบรวมกรณีศึกษา ปัญหาที่พบ และแนวทางแก้ไขไว้ในฐานข้อมูลกลาง เพื่อใช้เป็นองค์ความรู้สำหรับเจ้าหน้าที่รุ่นต่อไป และช่วยลดปัญหาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นมาตรฐาน

๕.๔.๔ นำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารงาน

การดำเนินงานควรยึดหลัก

- (๑) ความโปร่งใส
- (๒) ความถูกต้อง
- (๓) ความรับผิดชอบ
- (๔) การตรวจสอบได้

เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่คู่สัญญาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งลดความเสี่ยงในการทุจริตหรือข้อร้องเรียน

สรุป

การโอนกรรมสิทธิ์เรียกร้องการรับเงินเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญและเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน การปฏิบัติงานจึงอาจพบปัญหาและอุปสรรคทั้งด้านเอกสาร กฎหมาย ระบบงาน และบุคลากร ดังนั้น หน่วยงานจำเป็นต้องมีแนวทางแก้ไขและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการเสริมสร้างศักยภาพบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาลของภาครัฐ

บรรณานุกรม

- กระทรวงยุติธรรม. (๒๕๖๘). ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๖๘.
- กระทรวงการคลัง. (๒๕๖๐). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. ราชกิจจานุเบกษา.
- _____. (๒๕๖๐). พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (๒๕๓๙). พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- _____. (๒๕๔๐). พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. (๒๕๖๐). คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีและผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๐.
- _____. (๒๕๖๓). คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง มอบหมายภาระหน้าที่และมอบอำนาจให้คณบดีและผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๓. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.
- _____. (๒๕๖๘). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงาน สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๘.
- _____. (๒๕๖๘). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๘.
- _____. (๒๕๖๘). พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๘.
- _____. (๒๕๖๘). การจัดตั้งส่วนงานในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.๒๕๖๘.
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (๒๕๔๓). มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๓.

ภาคผนวก

- ตัวอย่าง -

ที่ อว ๐๖๐๔/๖๕๖๐



มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๘๕ ตำบลเมืองศรีโค
อำเภอวารินชำราบ
จังหวัดอุบลราชธานี
๓๔๑๔๐

๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งสำเนาการบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

เรียน อธิบดีกรมสรรพากร

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้อง จำนวน ๓ ชุด

ตามที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้รับการบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินจาก บริษัท นพพรหมจักร จำกัด และ บริษัท ซีเรียล แพนคตอริง (ประเทศไทย) จำกัด โดย บริษัท นพพรหมจักร จำกัด ขอโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินค่าซื้อขายครุภัณฑ์สำนักงานตามสัญญาเลขที่ ม.อบ.(สบ.)๑๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นจำนวนเงิน ๔,๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้แก่ บริษัท ซีเรียล แพนคตอริง (ประเทศไทย) จำกัด นั้น

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จึงขอส่งสำเนาหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิการรับเงินดังกล่าวตาม เอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

- ตัวอย่าง -

สำนักวิชาบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
 เลขรับ 1426
 วันที่ 11 พ.ย. 2568
 เวลา 17.56 น.

หนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิ

วันที่ 4 พฤศจิกายน 2568

เรื่อง โอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

อ้างถึง สัญญาซื้อขาย เลขที่ ม.อบ.(สบ.)19/2568 ฉบับลงวันที่ 17 ตุลาคม 2568

สิ่งที่ส่งมาด้วย สัญญาโอนสิทธิเรียกร้อง เลขที่ Serial_FT68/257 ฉบับลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2568

ตามสัญญาที่อ้างถึง บริษัท นพพรหมจักร จำกัด ได้ตกลงรับจ้างทำงาน โดยมีรายละเอียดสัญญา/ใบสั่งจ้าง/PO ดังนี้

ลำดับ	สัญญา/ใบสั่งจ้าง/PO	ฉบับลงวันที่	มูลค่างานตามสัญญา/ ใบสั่งจ้าง/PO	มูลค่าจำนวนโอนสิทธิ รับเงิน
1	สัญญาซื้อขาย เลขที่ ม.อบ.(สบ.)19/2568	17 ตุลาคม 2568	4,100,000.00 บาท (สี่ล้านหนึ่งแสนบาท ถ้วน)	4,100,000.00 บาท (สี่ล้านหนึ่งแสนบาท ถ้วน)

บัดนี้ บริษัท นพพรหมจักร จำกัด ได้ทำสัญญาโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง/PO ดังกล่าวข้างต้น
ตลอดจนสิทธิเรียกร้องโดยประการอื่น ๆ สืบเนื่องจากสัญญาจ้าง หรือการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างดังกล่าว ซึ่งมีอยู่แล้ว
ในขณะนั้นและ/หรือที่จะพึงมีต่อไปในอนาคตด้วย อาทิ ค่าจ้าง หรือเงินชดเชย(ค่าK) หรือเงินประกันผลงาน หรือเงินประกันการปฏิบัติ
ตามสัญญา หรือเงินมัดจำ หรือเงินค่าปรับที่ต้องคืนแก่ผู้โอนสิทธิ หรือเงินเยียวยาหรือเงินช่วยเหลือที่จะได้ตามสัญญาจ้าง เป็นต้น
ให้แก่ บริษัท ซีเรียล แพลคตอริง (ประเทศไทย) จำกัด "ผู้รับโอนสิทธิ" เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสัญญาโอนสิทธิ
เรียกร้องสิ่งที่ส่งมาด้วย

ดังนั้น ข้าพเจ้าในฐานะคู่สัญญากับท่านและผู้โอนสิทธิ จึงเรียนมาอย่างท่านว่านับแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ ในการชำระหนี้
หรือจ่ายเงินตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง/PO ข้างต้น ขอท่านได้โปรดส่งจ่ายเช็คหรือโอนเงินในนาม "บริษัท ซีเรียล แพลคตอริง (ประเทศ
ไทย) จำกัด" บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 017-0-57220-7 ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา แจ้งวัฒนะ และให้ถือว่าข้าพเจ้า
ได้รับชำระหนี้ดังกล่าวแล้ว

อนึ่ง บริษัท ซีเรียล แพลคตอริง (ประเทศไทย) จำกัด ผู้รับโอนสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายแต่เพียงผู้เดียวเท่านั้น
เป็นผู้ทรงสิทธิในการรับเงินและมีสิทธิยกเลิกการโอนสิทธิเรียกร้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ จะขอทูลเกล้า



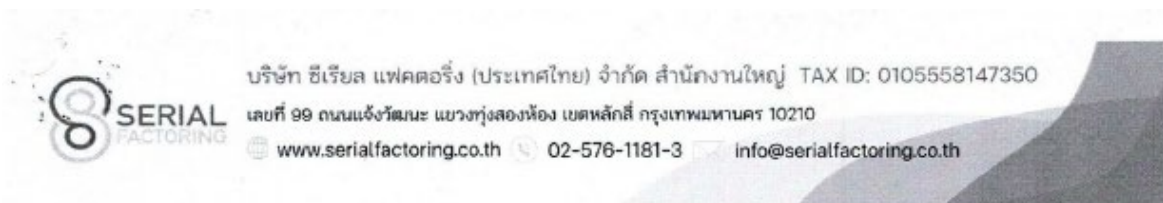
ขอแสดงความนับถือ

N.P.

(นายณพพร อำไพ)

บริษัท นพพรหมจักร จำกัด

- ตัวอย่าง -



หนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิ

วันที่ 4 พฤศจิกายน 2568

ที่ อส/2568 - 257

เรื่อง โอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

อ้างถึง สัญญาซื้อขาย เลขที่ ม.อบ.(สบ.)19/2568 ฉบับลงวันที่ 17 ตุลาคม 2568

สิ่งที่ส่งมาด้วย สัญญาโอนสิทธิเรียกร้อง เลขที่ Serial_FT68/257 ฉบับลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2568

ตามสัญญาที่อ้างถึง บริษัท นพพรหมจักร จำกัด ได้ตกลงรับจ้างทำงาน โดยมีรายละเอียดสัญญา/ใบสั่งจ้าง/PO ดังนี้

ลำดับ	สัญญา/ใบสั่งจ้าง/PO	ฉบับลงวันที่	มูลค่างานตามสัญญา/ ใบสั่งจ้าง/PO	มูลค่าจำนวนโอนสิทธิ รับเงิน
1	สัญญาซื้อขาย เลขที่ ม.อบ.(สบ.)19/2568	17 ตุลาคม 2568	4,100,000.00 บาท (สี่ล้านหนึ่งแสนบาท ถ้วน)	4,100,000.00 บาท (สี่ล้านหนึ่งแสนบาท ถ้วน)

บัดนี้ บริษัท นพพรหมจักร จำกัด ได้ทำสัญญาโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง/PO ดังกล่าวข้างต้น ตลอดจนสิทธิเรียกร้องโดยประการอื่น ๆ สืบเนื่องจากสัญญาจ้าง หรือการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างดังกล่าว ซึ่งมีอยู่แล้วในขณะนี้และ/หรือที่จะมีต่อไปในอนาคตด้วย อาทิ ค่าจ้าง หรือเงินชดเชย(ค่าK) หรือเงินประกันผลงาน หรือเงินประกันการปฏิบัติตามสัญญา หรือเงินมัดจำ หรือเงินค่าปรับที่ต้องคืนแก่ผู้โอนสิทธิ หรือเงินเยียวยาหรือเงินช่วยเหลือที่จะได้ตามสัญญาจ้าง เป็นต้น ให้แก่ บริษัท ซีเรียล แฟคตอริง (ประเทศไทย) จำกัด "ผู้รับโอนสิทธิ" เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสัญญาโอนสิทธิเรียกร้องสิ่งที่ส่งมาด้วย

ดังนั้น ข้าพเจ้าในฐานะผู้รับโอนสิทธิขอเรียนมาอีกท่านว่านับแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ ในการชำระหนี้หรือจ่ายเงินตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง/PO ข้างต้น ขอท่านได้โปรดส่งจ่ายเช็คหรือโอนเงินในนาม "บริษัท ซีเรียล แฟคตอริง (ประเทศไทย) จำกัด" บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 017-0-57230-7 ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา แจ้งวัฒนะ บริษัท ซีเรียล แฟคตอริง (ประเทศไทย) จำกัด ผู้รับโอนสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายแต่เพียงผู้เดียวเท่านั้น เป็นผู้ทรงสิทธิในการรับเงินและมีสิทธิยกเลิกการโอนสิทธิเรียกร้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ จะเป็นขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

บริษัท ซีเรียล แฟคตอริง (ประเทศไทย) จำกัด
SERIAL FACTORING (THAILAND) CO., LTD.

(นายธีรวัฒน์ จำเมือง)

บริษัท ซีเรียล แฟคตอริง (ประเทศไทย) จำกัด

- ตัวอย่าง -

หน้า 1/3

สัญญาโอนสิทธิเรียกร้อง

เลขที่ Serial_FT68/257

สัญญานี้ทำขึ้น ณ บริษัท ซีเรียล แฟคตอริง (ประเทศไทย) จำกัด เมื่อวันที่ 4 พฤศจิกายน 2568 ระหว่าง บริษัท นพพรหมจักร จำกัด เลขทะเบียนนิติบุคคล 0125561020853 สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 82/26 หมู่บ้าน พฤษาวิลเลจ 28/1 หมู่ที่ 5 ตำบลเสาธงหิน อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี โดย นายนพพร อำไพ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้โอนสิทธิ" ฝ่ายหนึ่งกับ

บริษัท ซีเรียล แฟคตอริง (ประเทศไทย) จำกัด เลขทะเบียนนิติบุคคล 0105558147350 สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 99 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร โดย นายธีรวัฒน์ ขำเมือง ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้รับโอนสิทธิ" อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังจะกล่าวต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้โอนสิทธิเป็นคู่สัญญากับ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ลูกหนี้แห่งสิทธิ" และตกลงรับจ้างทำงานตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง/PO ดังนี้

ลำดับ	สัญญา/ใบสั่งจ้าง/PO	ฉบับลงวันที่	มูลค่างานตามสัญญา/ ใบสั่งจ้าง/PO	มูลค่าจำนวนโอนสิทธิ รับเงิน
1	สัญญาซื้อขาย เลขที่ ม.อบ.(ส.บ.)19/2568	17 ตุลาคม 2568	4,100,000.00 บาท (สี่ล้านหนึ่งแสนบาท ถ้วน)	4,100,000.00 บาท (สี่ล้านหนึ่งแสนบาท ถ้วน)

ปรากฏตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง/PO แนบท้ายสัญญานี้ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "สัญญาจ้าง" และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

ข้อ 2. ผู้โอนสิทธิตกลงโอนสิทธิรับเงินตามข้อ 1 ให้แก่ผู้รับโอนสิทธิ ตลอดจนสิทธิเรียกร้องโดยประการอื่น ๆ สืบเนื่องมาจากสัญญาจ้าง หรือการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างดังกล่าว ซึ่งมีอยู่แล้วในขณะนี้และ/หรือที่จะพึงมีต่อไปในอนาคต ด้วย อาทิ ค่าจ้าง หรือเงินชดเชย(ค่าK) หรือเงินประกันผลงาน หรือเงินประกันการปฏิบัติตามสัญญา หรือเงินมัดจำ หรือเงินค่าปรับที่ต้องคืนแก่ผู้โอนสิทธิ หรือเงินเยียวยาหรือเงินช่วยเหลือที่จะได้ตามสัญญาจ้าง เป็นต้น ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "สิทธิรับเงิน" ไม่ว่าสิทธิรับเงินดังกล่าวจะได้รับชำระจากลูกหนี้แห่งสิทธิทั้งหมดในคราวเดียว หรือแบ่งชำระเป็นงวด ๆ ไม่ว่างวดหนึ่งงวดใด หรือเพียงใดก็ตาม โดยสิทธิรับเงินดังกล่าวเป็นสิทธิเด็ดขาดของผู้รับโอนสิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว

ส่วนบรรดาหน้าที่ ความรับผิดชอบตามสัญญาจ้างของผู้โอนสิทธิกับลูกหนี้แห่งสิทธิ ยังคงเป็นของผู้โอนสิทธิอยู่ตามเดิมทุกประการ โดยคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องนี้เป็นลายลักษณ์อักษรไปยังลูกหนี้แห่งสิทธิ



บริษัท ซีเรียล แฟคตอริง (ประเทศไทย) จำกัด
SERIAL FACTORING (THAILAND) CO.,LTD.

- ตัวอย่าง -

หน้า 2/3

ข้อ 3. การโอนสิทธิรับเงินดังกล่าวในข้อ 1 เพื่อเป็นการชำระหนี้ทั้งปวงของผู้โอนสิทธิที่มีอยู่แก่ผู้รับโอนสิทธิและบริษัทในเครือของผู้รับโอนสิทธิด้วย ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะนี้และ/หรือที่จะพึงมีต่อไปในอนาคต แต่ทั้งนี้ ไม่ทำให้ผู้โอนสิทธิหลุดพ้นจากการชำระหนี้ที่มีอยู่แก่ผู้รับโอนสิทธิและบริษัทในเครือของผู้รับโอนสิทธิ จนกว่าผู้รับโอนสิทธิและบริษัทในเครือของผู้รับโอนสิทธิจะได้รับชำระหนี้จนครบจำนวน และไม่มีผลเป็นการแปลงหนี้ใหม่

ข้อ 4. ผู้โอนสิทธิขอรับรองว่า ผู้โอนสิทธิเป็นผู้ทรงสิทธิเรียกร้องในสิทธิรับเงินโดยสมบูรณ์และชอบด้วยกฎหมาย ปราศจากการคัดค้าน การวางเป็นประกัน หรือบุริมสิทธิใด ๆ และไม่เคยโอนสิทธิรับเงินไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่บุคคลอื่นมาก่อน

ข้อ 5. ภายหลังจากที่ได้ลงนามในสัญญานี้ ผู้โอนสิทธิจะไม่เรียกร้องในสิทธิรับเงินดังกล่าวต่อลูกหนี้แห่งสิทธิ หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการขัดขวางหรือก่อกวนในการรับเงินในสิทธิรับเงินดังกล่าว และไม่ด้วยเหตุใดๆ ผู้โอนสิทธิจะไม่ยกเลิกเพิกถอนการโอนสิทธิเรียกร้องตามสัญญานี้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้รับโอนสิทธิก่อน หากเกิดความเสียหายใดๆ แก่ผู้รับโอนสิทธิผู้โอนสิทธิยินยอมรับผิดชอบชดเชยค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้รับโอนสิทธิ

ข้อ 6. ผู้โอนสิทธิจะต้องแจ้งให้ผู้รับโอนสิทธิทราบทันทีที่เกิดเหตุการณ์ใดๆ ที่ลูกหนี้แห่งสิทธิอาจทำการยกเลิกสัญญาจ้าง หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้าง หรือระงับการผูกพันในสิทธิรับเงิน หรือเหตุการณ์อื่นใดที่อาจทำให้มูลค่าจำนวนโอนสิทธิรับเงินลดน้อยลง หรืออาจทำให้ผู้รับโอนสิทธิไม่สามารถรับเงินตามสิทธิรับเงินได้

ข้อ 7. ผู้โอนสิทธิขอสงวนสิทธิใดๆ ในการเรียกร้องให้ผู้รับโอนสิทธิบังคับหลักประกันหรือรับชำระหนี้จากทรัพย์สินอื่นใด ก่อนที่จะบังคับเอาจากการโอนสิทธิเรียกร้องตามสัญญานี้ โดยผู้รับโอนสิทธิสามารถนำเงินที่ได้รับจัดการชำระหนี้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือตั้งพักชำระหนี้ได้ตามที่ผู้รับโอนสิทธิเห็นสมควร

ข้อ 8. ในกรณีที่ผู้รับโอนสิทธิยังไม่ได้รับเงินตามสิทธิรับเงินดังกล่าวไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือได้รับเงินตามสิทธิรับเงินไม่เพียงพอชำระหนี้ของผู้โอนสิทธิแล้วทั้งหมด ผู้โอนสิทธิยังมีหน้าที่ต้องชำระหนี้ให้แก่ผู้รับโอนสิทธิและบริษัทในเครือของผู้รับโอนสิทธิต่อไปอีกจนกว่าจะครบถ้วน

ในกรณีที่นำเงินที่ได้รับตามสิทธิรับเงินมาหักชำระหนี้ของผู้โอนสิทธิและบริษัทในเครือของผู้รับโอนสิทธิแล้วยังมีเงินเหลืออยู่อีก และผู้โอนสิทธิไม่มีภาระหนี้ใดๆ กับผู้รับโอนสิทธิและบริษัทในเครือของผู้รับโอนสิทธิ ผู้รับโอนสิทธิจะคืนเงินที่เหลือให้แก่ผู้โอนสิทธิภายใน 7 (เจ็ด) วันทำการโดยไม่มีดอกเบี้ย

ข้อ 9. ผู้รับโอนสิทธิและผู้โอนสิทธิต่างให้คำมั่นสัญญาว่าจะปฏิบัติตามสัญญาโอนสิทธิเรียกร้องฉบับนี้ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อกันทั้งสองฝ่าย

ข้อ 10. ในกรณีที่ผู้รับโอนสิทธิต้องชำระค่าฤชาธรรมเนียม ภาษี อากรหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการรับเงินตามสิทธิรับเงิน และ/หรือการบังคับตามสิทธิเรียกร้องในสิทธิรับเงินตามสัญญานี้ และ/หรือการที่ผู้รับโอนสิทธิได้รับความเสียหายไม่ว่าประการใด ๆ ในการดำเนินการตามสัญญาโอนสิทธิเรียกร้องฉบับนี้ ผู้โอนสิทธิจะชดเชยคืนให้แก่ผู้รับโอนสิทธิพร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 (สิบห้า) ต่อปี นับจากวันที่ผู้รับโอนสิทธิต้องชำระเงินนั้นไป จนถึงวันที่ผู้โอนสิทธิได้ชดเชยคืนให้แก่ผู้รับโอนสิทธิจนครบถ้วน

ข้อ 11. สิทธิจำนอง จำน่า หรือหลักประกันต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาจ้างนี้ก็ดี หรือสิทธิอันเกิดขึ้นแต่การค้าประกันที่ให้แก่เพื่อสัญญาจ้างนี้ก็ดี ย่อมตกไปให้แก่ผู้รับโอนสิทธิด้วย



บริษัท ซีเรียล แฟคตอริง (ประเทศไทย) จำกัด
SERIAL FACTORING (THAILAND) CO., LTD.

- ตัวอย่าง -

หน้า 3/3

ข้อ 12. การโอนสิทธิเรียกร้องตามสัญญาฉบับนี้ไม่มีผลต่อการพิจารณาขอสินเชื่อของผู้โอนสิทธิแต่อย่างใด และผู้โอนสิทธิจะไม่ยกเหตุการณ์โอนสิทธิตามสัญญานี้ขึ้นเป็นข้อโต้แย้งกับผู้รับโอนสิทธิ เมื่อผู้โอนสิทธิไม่ได้รับการพิจารณาอนุมัติสินเชื่อ

ข้อ 13. หากข้อกำหนดและ/หรือเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งของสัญญานี้เป็นโมฆะ หรือ ไม่สมบูรณ์คู่สัญญาตกลงยินยอมให้ถือเอาข้อกำหนดหรือเงื่อนไขข้ออื่นๆ ยังคงมีผลสมบูรณ์ใช้บังคับได้ต่อไปโดยแยกต่างหากจากส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่สมบูรณ์นั้น

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับคู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงกันตามเจตนาจึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้โอนสิทธิ

(นายณพพร อำไพ)

บริษัท นพพรหมจักร จำกัด



บริษัท ซีเรียล แฟคตอริง (ประเทศไทย) จำกัด
SERIAL FACTORING (THAILAND) CO.,LTD.

ลงชื่อ.....ผู้รับโอนสิทธิ

(นายธีรวัฒน์ ขำเมือง)

บริษัท ซีเรียล แฟคตอริง (ประเทศไทย) จำกัด

ลงชื่อ.....พยาน

(นายสมเจนต์ เยอเมิน)

ลงชื่อ.....พยาน

(นายณัฐพล ปิ่นโสกา)