

คู่มือปฏิบัติงาน

การโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินของสัญญาจ้างก่อสร้าง
มหาวิทยาลัยมหิดล



โดย

นางสาวอุษิรมินทร์ สุทธิสินธุ์ และ นางสาวกาญจนา กั้นพงษ์
นักวิชาการพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวม อธิบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงานเรื่องการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน ซึ่งมีขั้นตอน กระบวนการพิจารณาหลาย ขั้นตอน ดังนั้นผู้จัดทำจึงได้ทำการรวบรวม ข้อมูล หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการพิจารณา วิธีการตรวจสอบ เพื่อที่จะลด ปัญหาในการทำงาน เนื่องจากมีส่วนงานบริหารพัสดุ ภายในมหาวิทยาลัยมหิดลเป็นจำนวนมากที่ยังไม่ทราบถึง ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาในการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน และไม่มีการ ตรวจสอบเอกสารประกอบการโอนสิทธิการรับเงินงานก่อสร้างต่าง ๆ ดังนั้นเมื่อส่วนงานต่าง ๆ ได้ส่งเอกสารการโอน สิทธิเรียกร้องการรับเงิน มายังงานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อนำเสนอเรื่องการโอนสิทธิเรียกร้อง การรับเงินไปยังผู้อำนวยการกองคลัง งานบริหารพัสดุ กองคลัง เมื่อได้พิจารณาเรื่องแล้ว ต้องส่งเรื่องกลับไปหลายครั้ง ทำให้เสียเวลาในการส่งเอกสารกลับไปเพื่อให้ส่วนงานส่งเอกสารเพิ่มเติมตามที่งานบริหารพัสดุ กองคลังได้แจ้ง ดังนั้น เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้นมา เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูล ให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่หรือให้ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องปฏิบัติงานแทนชั่วคราว เพื่อความสัมฤทธิ์ผลของ งานและยังเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

รวบรวมและจัดทำโดย

นางสาวกาญจนา กันพงษ์

นางสาวอชิรมินทร์ สุทธิสินธ์

นักวิชาการพัสดุ กองคลัง

สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 ความเป็นมาและความสำคัญ	2
1.3 ขอบเขต	2
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานการออกหนังสือโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน	12
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 การปฏิบัติงานการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน	26
4.2 ขั้นตอนการออกหนังสือการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน	35
4.3 วิธีการปฏิบัติงานและขั้นตอนการพิจารณา	38
4.4 สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	53
4.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	53
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข	57
5.2 การพัฒนา	58
บรรณานุกรม	59
ภาคผนวก	60

สารบัญรูป

รูปที่		หน้า
1.	โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี	6
2.	โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล	7
3.	โครงสร้างองค์กรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล	8
4.	Work Flow กระบวนการการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน	35
5.	ตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาจ้าง	39
6.	ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือบอกกล่าวแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน	40
7.	ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือสัญญาโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน /ข้อตกลงการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน	42
8.	ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินส่งกรมสรรพากร	44
9.	ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ	47
10.	ตัวอย่างแบบฟอร์มใบตรวจรับ/รายงานผลการตรวจรับ	48
11.	ตัวอย่างแบบฟอร์มพื้หลังการนำเสนอขออนุมัติลงนามหนังสือการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน	50
12.	ระบบออกเลขหนังสืองานบริหารพัสดุ กองคลัง	51
13.	ระบบแสดงเลขที่หนังสือเพื่อเสนอลงนาม	52

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1. เทคนิคการปฏิบัติงานการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน	28
2. เทคนิคการตรวจสอบเอกสารประกอบการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน	30
3. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	57

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

กองคลัง จัดตั้งขึ้นตามราชกิจจานุเบกษา แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2503 ตามมาตรา 4 ซึ่งเห็นควรให้มีเลขาธิการมหาวิทยาลัย มาปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการทะเบียนสถิติควบคุมการบัญชี ตรวจตราดูแลการเงินการพัสดุรวมทั้งเป็นผู้ช่วยอธิการบดี ในกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย ต่อมาสำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกประกาศ สำนักนายกรัฐมนตรี ณ วันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2512 เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งทำให้มีการปรับเปลี่ยนเลขาธิการมหาวิทยาลัย มาเป็นกองคลังโดยสังกัดอยู่ภายใต้ สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย 3 แผนก คือ แผนกบัญชี แผนกเงิน และแผนกพัสดุ ต่อมากองคลัง สังกัดสำนักงานอธิการบดีภายใต้ การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายคลังและสินทรัพย์ได้มีการปรับโครงสร้างการ แบ่งหน่วยงานภายในกองตามแหล่งเงิน ดังนี้

1. งานงบประมาณ ด้านเงินงบประมาณแผ่นดิน
2. งานการเงิน ด้านเงินงบประมาณแผ่นดิน
3. งานบัญชี ด้านเงินงบประมาณแผ่นดิน
4. งานเงินรายได้ กำกับดูแล งบประมาณ การเงิน และบัญชี ด้านเงินรายได้
5. งานพัสดุ กำกับดูแลงานพัสดุ
6. งานธุรการ รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปของกองคลัง

จนในปีงบประมาณ พ.ศ 2553 กองคลังได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างของกองใหม่ให้สอดคล้อง และเป็นไปตามนโยบาย และการบริหารงานของมหาวิทยาลัย แต่ยังคงอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสินทรัพย์ เช่นเดิม ประกอบด้วย

1. งานบริหารงบประมาณ (Fund Management Section)
2. งานบริหารพัสดุ (Material Management Section)
3. งานการเงิน (Finance Section)
4. งานบัญชี (Accounting Section)
5. งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ (Managerial Accounting and System Development Section)

งานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล สำนักงาน อธิการบดี งานด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าใช้สอย ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ การจัดหา การจัดทำสัญญา การควบคุม การซ่อมบำรุงรักษา การตรวจสอบ และดำเนินการพิจารณาถ่วงดุล การดำเนินงานทางด้านพัสดุของส่วนงานต่าง ๆ ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักตร์พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงระเบียบอื่น ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการพัสดุ รวมทั้งให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุให้กับส่วนงานพัสดุ ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล และโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ต้องดำเนินการ ภายใต้อำนาจพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง จึงจำเป็นที่งานบริหารพัสดุฯ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามขั้นตอนของระเบียบดังกล่าว

มหาวิทยาลัยมหิดล มีการทำสัญญาเป็นจำนวนมาก ในบางครั้งมักจะมีคู่สัญญา แจ้งความประสงค์โดยการทำ เป็นหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินมายังผู้ว่าจ้าง ซึ่งก็คือมหาวิทยาลัย ว่าประสงค์จะทำการโอน สิทธิเรียกร้องการรับเงินให้แก่ บุคคลที่สาม ซึ่งเราเรียกบุคคลนี้ว่า “ผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน” จากนั้นคู่สัญญา จะทำสัญญาโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน หรือบันทึกข้อตกลงโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน กับผู้รับโอนสิทธิเรียกร้อง

การรับเงิน ซึ่งอาจจะเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาก็ได้ โดยผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินนี้ จะเข้ามาเป็นเจ้าของหนี้ที่มีสิทธิและความสามารถบังคับชำระหนี้เอาที่ลูกหนี้ ซึ่งในที่นี้ คือ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้โดยตรงในนามของตนเอง ไม่ใช่ในนามของเจ้าหนี้คนเดิมซึ่งคือผู้รับจ้าง

การทำสัญญาโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน หรือบันทึกข้อตกลงโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน คือ นิติกรรมที่ทำขึ้นระหว่างเจ้าหนี้ (คู่สัญญา) กับ บุคคลภายนอก อันมีผลทำให้สิทธิเปลี่ยนแปลงจากเจ้าหนี้ (คู่สัญญา) ไปยังบุคคลภายนอก (ผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน) โดยหนี้เดิมยังคงอยู่ หรือไม่ระงับไป โดยต้องทำเป็นหนังสือมีฉันทันจะไม่สมบูรณ์ ตามกฎหมายกำหนดว่า การโอนสิทธิเรียกร้องใด ๆ นั้น สามารถทำได้ ไม่ว่าสิทธิเรียกร้องจะเกิดจากมูลหนี้อะไร เว้นแต่ที่กฎหมายบัญญัติห้ามโอนไว้

การโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินของสัญญาจ้างก่อสร้าง ที่มักจะพบในการปฏิบัติงานในสำนักงานอธิการบดีนั้น จากการปฏิบัติงานบริหารพัสดุมาเป็นระยะเวลา 6 ปี ผู้จัดทำมักจะพบปัญหาในการปฏิบัติงานของส่วนงานบ่อยครั้ง เช่น ไม่มีการตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบในการโอนสิทธิเรียกร้อง จึงทำให้เสียเวลาในการส่งเอกสารกลับไปยังหน่วยงานเพื่อแก้ไข เพื่อจัดส่งเอกสารให้ถูกต้อง หรือแม้แต่บางครั้งเจ้าหน้าที่ที่นำเสนอเรื่องการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน มายังงานบริหารพัสดุ กองคลัง บางท่านยังไม่มีความรู้ในเรื่องการตรวจสอบเอกสารประกอบการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน เป็นต้น

ผู้จัดทำจึงเห็นว่าเรื่องนี้เป็นเรื่องที่สำคัญเรื่องหนึ่งที่ต้องทำการศึกษา และเป็นเรื่องดีที่จะทำคู่มือการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินเล่มนี้ขึ้นมา เพื่อให้ผู้ที่ต้องปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ต้องการมีความรู้ ในเรื่องนี้ ได้อ่านและทำความเข้าใจได้ง่ายขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ดียิ่งขึ้นไป

ดังนั้น ผู้จัดทำจึงสนใจและให้ความสำคัญในเรื่องการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ซึ่งผู้จัดทำเห็นว่ามี ความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน จึงได้ทำการศึกษารวบรวม หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานในการนำเสนอเรื่องการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน รวมถึงศึกษาปัญหา อุปสรรค วิธีการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และรวดเร็วในการปฏิบัติงาน โดยได้มีการรวบรวมไว้ในคู่มือเล่มนี้

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน การพิจารณา และตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาการโอนสิทธิเรียกร้อง ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการทำงานได้ดียิ่งขึ้น

2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการตรวจสอบเอกสารการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

1.3 ขอบเขต

1. ศึกษาและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ในการพิจารณาการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

2. ศึกษาและแจ้งขั้นตอนในการพิจารณาการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

3. ศึกษาปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหา รวมถึงข้อเสนอแนะที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

การโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน หมายถึง การที่เจ้าหนี้ยกเลิกยินยอมโอนสิทธิ ที่จะเรียกให้ลูกหนี้ชำระหนี้ให้แก่บุคคลอีกคนหนึ่ง มีผลให้บุคคลผู้รับโอน เข้ามาเป็นเจ้าหนี้คนใหม่แทนเจ้าหนี้เดิม มีสิทธิเรียกให้ลูกหนี้ชำระหนี้ได้เช่นเจ้าหนี้เดิม

เจ้าหนี้ หมายถึง คู่สัญญา ผู้รับจ้าง ผู้ขาย หรือผู้ให้บริการ เป็นต้น (ผู้ที่เข้ามาทำนิติกรรมสัญญากับ มหาวิทยาลัยมหิดล)

ผู้โอนสิทธิ หมายถึง เจ้าหนี้ตกลงยินยอมโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินจากลูกหนี้ ไปให้แก่บุคคลอีกคนหนึ่ง หรือนิติบุคคล

ผู้รับโอนสิทธิ หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ยอมรับสิทธิเรียกร้องการรับเงินจากเจ้าหนี้เดิม และกลายเป็น เจ้าหนี้แทน

ลูกหนี้แห่งสิทธิ หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล (ผู้ว่าจ้าง)

สัญญา/ข้อตกลง หมายถึง สัญญาโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน หรือข้อตกลงการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

ผู้มอบอำนาจ หมายถึง ผู้ที่เป็นกรรมการและมีอำนาจลงลายมือชื่อตามหนังสือรับรอง ของกรมพัฒนาธุรกิจ การค้า กระทรวงพาณิชย์

ผู้รับมอบอำนาจ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ที่เป็นกรรมการและมีอำนาจลงลายมือชื่อตามหนังสือ รับรอง ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ เพื่อให้กระทำการใดการหนึ่งตามความประสงค์ของผู้มอบ อำนาจ โดยผู้มอบอำนาจรับรองการกระทำนั้น ของผู้รับมอบอำนาจ โดยมีผลทางกฎหมายเสมือนว่าผู้มอบอำนาจทำ ด้วยตนเอง ซึ่งจะต้องมีการทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน

ผู้มอบอำนาจช่วง หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้มีอำนาจในการมอบอำนาจของตนเองให้แก่ผู้รับมอบ อำนาจอีกช่วงหนึ่ง ซึ่งเรียกว่า “ผู้รับมอบอำนาจช่วง” ซึ่งหนังสือมอบอำนาจให้อำนาจไว้ และต้องมีการทำหนังสือเป็น ลายลักษณ์อักษรชัดเจน

ผู้รับมอบอำนาจช่วง หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้รับมอบอำนาจช่วง เพื่อให้กระทำการใดการหนึ่ง ตามความประสงค์ของผู้มอบอำนาจ โดยผู้มอบอำนาจรับรองการกระทำนั้น ของผู้รับมอบอำนาจช่วง โดยมีผลทาง กฎหมายเสมือนว่าผู้มอบอำนาจทำด้วยตนเอง ซึ่งจะต้องมีการทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ผู้จัดทำได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ และลักษณะการปฏิบัติงาน ตลอดจนโครงสร้างการบริหารจัดการ ซึ่งจะอธิบายตามหัวข้อ ดังนี้

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

นักวิชาการพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารพัสดุ ได้แก่ บริหารงานด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าใช้สอย ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ การจัดหา การจัดทำสัญญา การควบคุม การซ่อมบำรุงรักษา การตรวจสอบ และดำเนินการพิจารณากลับกอง การดำเนินงานทางด้านพัสดุของส่วนงานต่าง ๆ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงระเบียบอื่น ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการพัสดุ รวมทั้งให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุให้กับส่วนงานพัสดุ ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล และโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานบริหารสัญญา ต้องรับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ และดำเนินการพิจารณากลับกอง การดำเนินงานทางด้านพัสดุของส่วนงานต่าง ๆ ส่วนหนึ่งของบทบาทหน้าที่ คือการดำเนินการเกี่ยวกับการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ซึ่งจะมีทั้งที่ต้องดำเนินการในส่วนงานหรือโครงการที่รับผิดชอบเอง และอีกส่วนมาจากส่วนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมหิดล การดำเนินงานเกี่ยวกับการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน มีความสำคัญเป็นอย่างมาก ดังนั้นการตรวจสอบจึงต้องมีความละเอียด รอบคอบ เพื่อให้มีความถูกต้อง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดได้ และจากการดำเนินงานโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินของส่วนงานต่าง ๆ พบว่า บางส่วนงาน ดำเนินการยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วน อาจเพราะผู้ดำเนินงานยังไม่มีความรู้หรือไม่เคยดำเนินงาน จึงทำให้เกิดความล่าช้า ในการดำเนินการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินดังกล่าว

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานบริหารพัสดุ กองคลัง งานบริหารสัญญา มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) รับมอบสัญญาจากหน่วยจัดหา ดำเนินการตรวจรับพัสดุทุกรายการ โดยประสานงานและให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (จัดทำใบตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ) และส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานเจ้าของ หรือส่งให้หน่วยคลังพัสดุจัดเก็บ เพื่อลงบัญชีควบคุมวัสดุ
- (2) จัดทำแผน/ผลการตรวจรับพัสดุและควบคุมยอดเบิกจ่ายเงินและยอดคงเหลือของสัญญา
- (3) บริหารสัญญา (ประสานงานให้ผู้รับจัดหาในการส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง จัดทำหนังสือเร่งรัดการส่งมอบและแจ้งการปรับ สงวนสิทธิ์การปรับ จัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำใบตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอเอกสารขออนุมัติวัสดุก่อสร้าง รายงานผลการก่อสร้าง ประสานงานกับผู้ควบคุมงาน เสนอตรวจสอบค่า K ทุกงวดการเบิกจ่ายเงิน (กรณีเป็นสัญญาจ้างแบบปรับราคาได้)
- (4) ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย และเตรียมเอกสารเพื่อส่งวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน

(5) ดำเนินการแก้ไขสัญญา ขยายเวลา งตและลดค่าปรับ บอกละสัญญา พิจารณาผู้ทำงาน ของสำนักงานอธิการบดี และโครงการต่าง ๆ

(6) จัดทำหนังสือรับรองผลงานให้แก่คู่สัญญาของมหาวิทยาลัยมหิดล

(7) ตรวจสอบ กลั่นกรอง เอกสารการดำเนินการด้านการพัสดุของส่วนงานต่าง ๆ ที่มีวงเงินเกินจากอำนาจของส่วนงาน รวมทั้งหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ รวมทั้งระเบียบอื่น ๆ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ทุกขั้นตอนตั้งแต่ตรวจรับพัสดุ อนุมัติเบิกจ่าย แก้ไขสัญญา ขยายเวลา งตหรือลดค่าปรับ บอกละสัญญา การคำนวณค่า K การแจ้งการปรับและสงวนสิทธิ์การปรับ ให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับพัสดุ

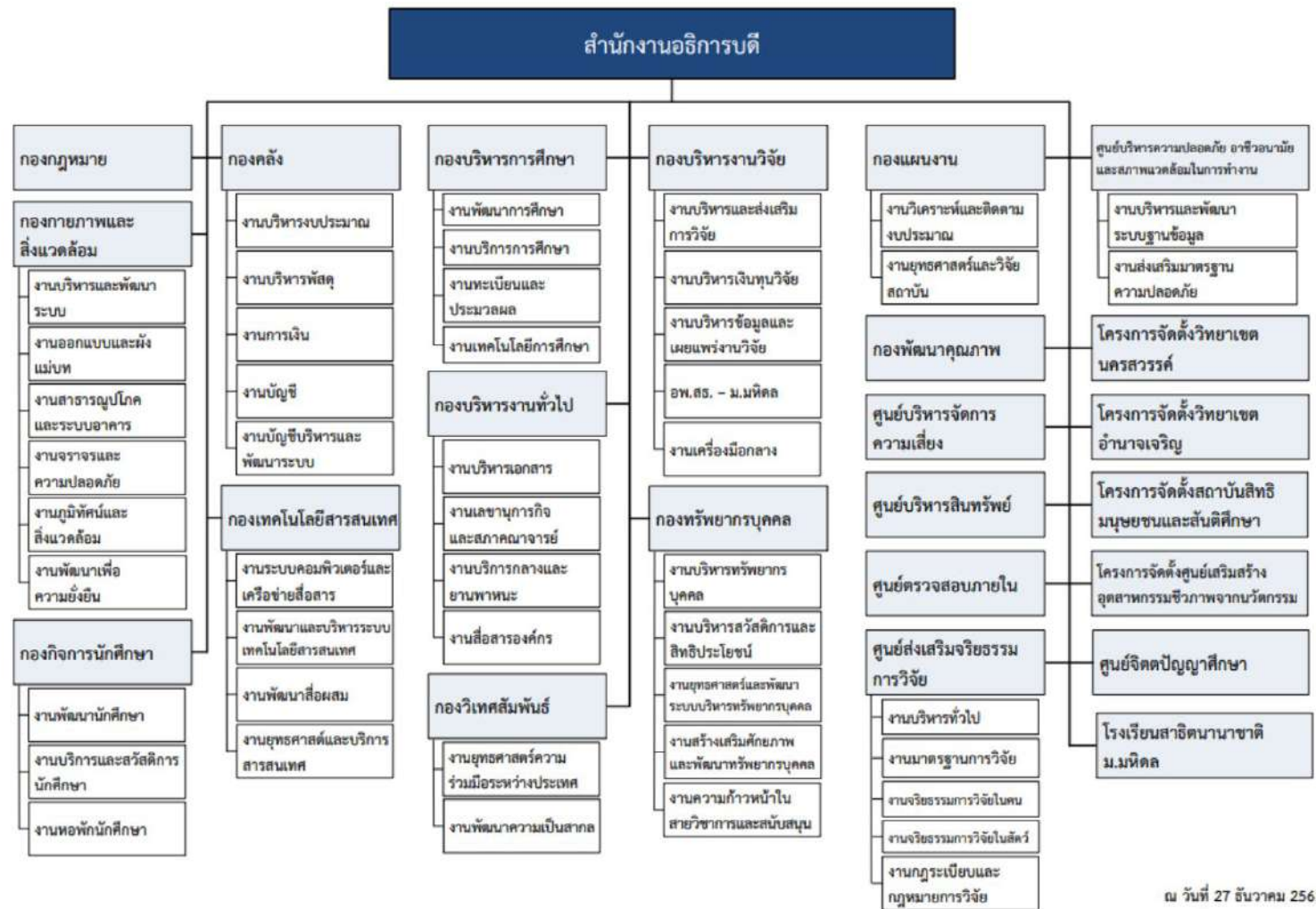
(8) ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการปฏิบัติให้ถูกต้อง และแก้ปัญหาการดำเนินการด้านสัญญา ตามระเบียบและข้อบังคับ

(9) เข้าร่วมเป็นกรรมการในการดำเนินการตรวจรับพัสดุกับส่วนงานอื่น

(10) จัดทำร่างหนังสือ หรือข้อหาหรือต่าง ๆ กับหน่วยงานภายนอก ด้านสัญญา และด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

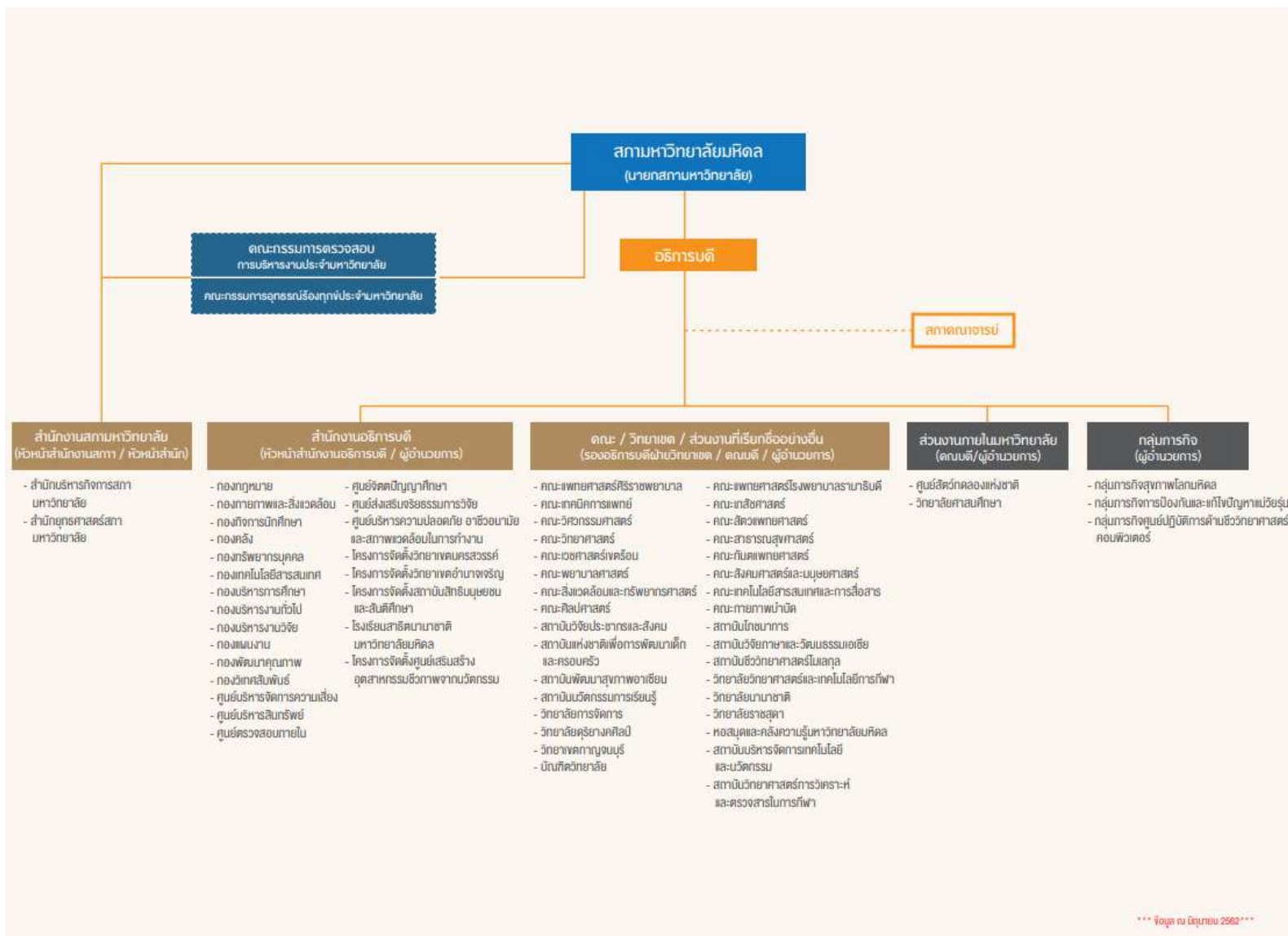
(11) กั้นเงิน ขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

รูปที่ 1 โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี

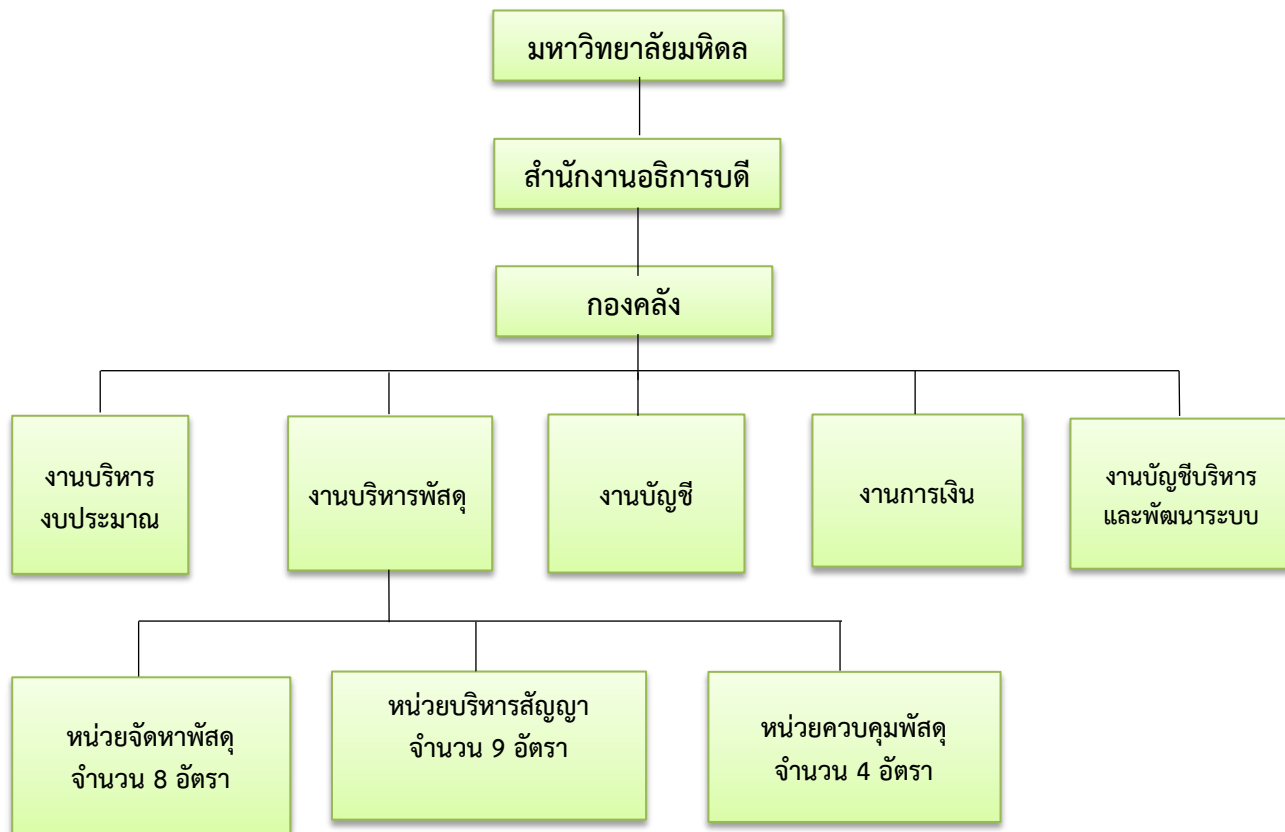


ณ วันที่ 27 ธันวาคม 2561

รูปที่ 2 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล



*** ข้อมูล ณ มิถุนายน 2562 ***



** อชิรมินทร์ สุทธิสินธ์ / กาญจนา กันพงษ์ อยู่ในหน่วยงานบริหารสัญญาซึ่งปฏิบัติงานเหมือนกันทุกอย่าง

รูปที่ 3 โครงสร้างองค์กรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อมูลส่วนงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จากแผนผังรูปที่ 2 จะเห็นว่ากองคลังแบ่งงานเป็นหลายงานมีความสัมพันธ์แตกต่างกันไป ในส่วนของงานบริหารพัสดุ จะแบ่งเป็น 3 หน่วยงาน ดังนี้

1. หน่วยจัดหาพัสดุ มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) จัดทำทะเบียนผู้ขายและฐานข้อมูลราคาพัสดุ
- (2) จัดทำแผน/ผลการจัดหา ดำเนินการจัดหาพัสดุที่ใช้สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โครงการพิเศษต่าง ๆ และพัสดุที่ใช้สำหรับส่วนกลาง รวมถึงพัสดุที่ใช้สำหรับบางส่วนงาน กรณีส่วนงานแจ้งความประสงค์ให้จัดหาหรือส่วนงานยังไม่พร้อมดำเนินการเอง
- (3) ดำเนินการซ่อมแซมพัสดุของหน่วยงานในสังกัดของสำนักงานอธิการบดีพร้อมลงประวัติการซ่อมแซมทุกครั้ง
- (4) จัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า สัญญาบริการ สัญญาอื่น ๆ และหนังสือข้อตกลง ของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี พร้อมส่งตรวจสอบหลักประกันสัญญา
- (5) บันทึกข้อมูลสัญญาต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานที่เสนอมหาวิทยาลัยลงนาม ส่งหลักประกันสัญญาให้หน่วยควบคุมดำเนินการจัดเก็บในตู้นิรภัย, ส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร
- (6) จัดทำประกันภัยอาคาร และรถยนต์ ของสำนักงานอธิการบดี
- (7) ทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง เอกสารการดำเนินการด้านการพัสดุของส่วนงานต่าง ๆ ที่มีวงเงินเกินจากอำนาจของส่วนงาน รวมทั้งหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ รวมทั้งระเบียบอื่น ๆ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ทุกขั้นตอนการจัดหาจนถึงทำสัญญา ให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับพัสดุ
- (8) ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการปฏิบัติให้ถูกต้อง และแก้ปัญหาการดำเนินการขั้นตอนการจัดหาถึงทำสัญญา ตามระเบียบและข้อบังคับ
- (9) เข้าร่วมเป็นกรรมการในการดำเนินการจัดหาพัสดุกับส่วนงานอื่น
- (10) จัดทำร่างหนังสือ หรือข้อหาหรือต่าง ๆ กับหน่วยงานภายนอก ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (11) กั้นเงิน ขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

2. หน่วยบริหารสัญญา มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) รับมอบสัญญาจากหน่วยจัดหา ดำเนินการตรวจรับพัสดุทุกรายการ โดยประสานงานและให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (จัดทำใบตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ) และส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานเจ้าของ หรือส่งให้หน่วยคลังพัสดุจัดเก็บ เพื่อลงบัญชีควบคุมวัสดุ
- (2) จัดทำแผน/ผลการตรวจรับพัสดุ และ ควบคุมยอดเบิกจ่ายเงินและยอดคงเหลือของสัญญา
- (3) บริหารสัญญา (ประสานงานให้ผู้รับจัดหาในการส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง จัดทำหนังสือแจ้งการส่งมอบและแจ้งการปรับ สงวนสิทธิ์การปรับ จัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำใบตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอเอกสารขออนุมัติวัสดุก่อสร้าง รายงานผลการก่อสร้าง ประสานงานกับผู้ควบคุมงาน เสนอตรวจสอบค่า K ทุกงวดการเบิกจ่ายเงิน (กรณีเป็นสัญญาจ้างแบบปรับราคาได้)
- (4) ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย และเตรียมเอกสารเพื่อส่งวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- (5) ดำเนินการแก้ไขสัญญา ขยายเวลา งดและลดค่าปรับ บอกละเมิดสัญญา พิจารณาผู้ทำงาน ของสำนักงานอธิการบดี และโครงการต่าง ๆ

(6) จัดทำหนังสือรับรองผลงานให้แก่คู่สัญญาของมหาวิทยาลัยมหิดล

(7) ตรวจสอบ กลั่นกรอง เอกสารการดำเนินการด้านการพัสดุของส่วนงานต่าง ๆ ที่มีวงเงินเกินจากอำนาจของส่วนงาน รวมทั้งหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ รวมทั้งระเบียบอื่น ๆ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ทุกขั้นตอนตั้งแต่ตรวจรับพัสดุ อนุมัติเบิกจ่าย แก่ไขสัญญา ขยายเวลางดหรือลดค่าปรับ บอกลีกสัญญา การคำนวณค่า K การแจ้งการปรับและสงวนสิทธิการปรับ ให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับพัสดุ

(8) ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการปฏิบัติให้ถูกต้อง และแก้ปัญหาการดำเนินการด้านสัญญาตามระเบียบและข้อบังคับ

(9) เข้าร่วมเป็นกรรมการในการดำเนินการตรวจรับพัสดุกับส่วนงานอื่น

(10) จัดทำร่างหนังสือ หรือข้อหาหรือต่าง ๆ กับหน่วยงานภายนอก ด้านสัญญา และด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

(11) กั้นเงิน ขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

3. หน่วยควบคุมพัสดุ มีหน้าที่ ดังนี้

(1) ตรวจสอบวัสดุ ควบคุมดูแล จัดเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นหมวดหมู่ และดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุ ให้แก่หน่วยงานในสังกัดของสำนักงานอธิการบดี

(2) วางแผนความต้องการใช้พัสดุ และปริมาณสำรอง ให้มีเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายให้แก่หน่วยงาน ตรวจสอบเช็ควัสดุคงเหลือในคลัง เพื่อแจ้งรายการและปริมาณของวัสดุที่ต้องการในคลังพัสดุแก่หน่วยจัดหาโดยจัดทำใบเสนอซื้อส่งให้หน่วยจัดหาดำเนินการจัดหา

(3) ดำเนินการสรุปการเบิกจ่ายประจำเดือน ประจำปี

(4) ควบคุมดูแล ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยกำหนดรหัสหลักสินทรัพย์ (Asset Master) ตีตรหัสครุภัณฑ์ที่จัดหามาทั้งหมด

(5) ดำเนินการซ่อมแซมพัสดุของหน่วยงานในสังกัดของสำนักงานอธิการบดีพร้อมลงประวัติการซ่อมแซมทุกครั้ง

(6) ดำเนินการเพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปี สอบหาข้อเท็จจริงรายการพัสดุที่สูญหาย (ถ้ามี)

(7) รวบรวมพัสดุที่ต้องการจำหน่าย ดำเนินการจำหน่ายพัสดุของสำนักงานอธิการบดี พัสตุด่วนกลาง และพัสดุด่วนส่วนงาน กรณีส่วนงานแจ้งความประสงค์ให้จำหน่าย หรือส่วนงานยังไม่พร้อมดำเนินการเอง

(8) ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน

(9) ควบคุมหลักประกันสัญญา (ส่งเก็บตู้নিরภัย/แจ้งหน่วยงานตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง/แจ้งคู่สัญญาแก้ไขความชำรุด/ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา)

(10) ตรวจสอบ กลั่นกรอง เอกสารการดำเนินการด้านการพัสดุของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดีหรือคณะกรรมการโครงการพิเศษต่าง ๆ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ รวมทั้งระเบียบอื่น ๆ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ในขั้นตอนอนุมัติเบิกจ่าย ให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับพัสดุ

(11) ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการปฏิบัติให้ถูกต้อง และแก้ปัญหาการดำเนินการด้านการควบคุมพัสดุตามระเบียบและข้อบังคับ

(12) เข้าร่วมเป็นกรรมการในการดำเนินการตรวจรับพัสดุ

(13) จัดทำร่างหนังสือ หรือข้อหาหรือต่าง ๆ กับหน่วยงานภายนอก ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. งานอื่น ๆ

- (1) ควบคุมทะเบียนรับ-ส่งหนังสือเข้า-ออกของงานบริหารพัสดุ กองคลัง
- (2) จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ติดตามการควบคุมภายในของงานบริหารพัสดุ กองคลัง และรายงาน QA, SAR, VALUE STREAM และอื่น ๆ
- (3) รับเชิญเป็นวิทยากร ผู้บรรยาย ให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยมหิดล ในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ และด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- (4) จัดทำคู่มือ ตัวอย่างเอกสารเพื่อใช้ในการฝึกอบรม ปฏิบัติการบริหารพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- (5) เข้าร่วมเป็นกรรมการสอบหาซื้อแท้จจริง กรรมการสอบสวน กรรมการพัสดุมหาวิทยาลัย และกรรมการสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานการออกหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและขั้นตอนในการปฏิบัติงานการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินของสัญญาจ้างก่อสร้าง มหาวิทยาลัยมหิดลในเล่มนี้ จะกล่าวถึงหลักเกณฑ์การพิจารณา การตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาการโอนสิทธิเรียกร้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ต้องการมีความรู้และความเข้าใจในเรื่องการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน สามารถตรวจสอบและนำเสนอเรื่องการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินมายังงานบริหารพัสดุ ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานได้ดียิ่งขึ้น

ดังนั้น จะกล่าวถึงหลักเกณฑ์วิธีการออกหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินของสัญญาจ้างก่อสร้าง มหาวิทยาลัยมหิดล ดังนี้

1. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. การรับหนังสือขอโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน
3. การตรวจสอบเอกสารประกอบการออกหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน
4. การนำเสนอขออนุมัติลงนามหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน
5. การออกเลขหนังสือแจ้งเพื่อส่งออกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
6. การประสานออกเลขหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินกับหน่วยงานสารบรรณ
7. การประสานแจ้งนำส่งผู้ประสงค์ให้ออกหนังสือการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน
8. การติดตามหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ประกอบเป็นเอกสารแนบการเบิกจ่ายเงิน

1. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.1 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2560

มาตรา 303 สิทธิเรียกร้องนั้นท่านว่าจะพึงโอนกันได้ เว้นไว้แต่สภาพแห่งสิทธินั้นเองจะไม่เปิดช่องให้โอนกันได้

ความที่กล่าวมานี้ย่อมไม่ใช่บังคับ หากคู่กรณีได้แสดงเจตนาเป็นอย่างอื่นการแสดงเจตนาเช่นว่านี้ ท่านห้ามมิให้ยกขึ้นเป็นข้อต่อสู้บุคคลภายนอกผู้กระทำการโดยสุจริต

มาตรา 306 การโอนหนี้อันจะพึงต้องชำระแก่เจ้าหนี้คนหนึ่งโดยเฉพาะเจาะจงนั้นถ้าไม่ทำเป็นหนังสือ ท่านว่าไม่สมบูรณ์ อนึ่งการโอนหนี้ที่ท่านว่าจะยกขึ้นเป็นข้อต่อสู้ลูกหนี้หรือบุคคลภายนอกได้แต่เมื่อได้บอกกล่าวการโอนไปยังลูกหนี้หรือลูกหนี้จะได้ยินยอมด้วยในการโอนนั้น คำบอกกล่าวหรือความยินยอมเช่นว่านี้ท่านว่าต้องทำเป็นหนังสือ

ถ้าลูกหนี้ทำให้พอแก่ใจผู้โอนด้วยการใช้เงิน หรือด้วยประการอื่นเสียแต่ก่อนได้รับบอกกล่าว หรือก่อนได้ตกลงให้โอนไซ้ ลูกหนี้นั้นก็เป็นอันหลุดพ้นจากหนี้

มาตรา 308 ถ้าลูกหนี้ได้ให้ความยินยอมดังกล่าวมาในมาตรา 306 โดยมิได้อัดอ้อน ท่านว่าจะยกข้อต่อสู้ที่มีต่อผู้โอนขึ้นต่อสู้ผู้รับโอนนั้นหาได้ไม่ แต่ถ้าเพื่อจะระงับหนี้ลูกหนี้ได้ใช้เงินให้แก่ผู้โอนไปไซ้ ลูกหนี้จะ

เรียกคืนเงินนั้นก็ได้อีก หรือถ้าเพื่อการเช่ารถมาขึ้น ลูกหนี้รับภาระเป็นหนี้ได้อย่างหนึ่งขึ้นใหม่ต่อผู้โอน จะถือเสมือนหนึ่งว่าหนี้นั้นมีดอกเบี้ยขึ้นเลยก็ได้

ถ้าลูกหนี้เป็นแต่ได้รับคำบอกกล่าวการโอน ท่านว่าลูกหนี้มีข้อต่อสู้ผู้โอนก่อนเวลาที่ได้รับคำบอกกล่าวนั้นฉันใด ก็จะไม่ยกขึ้นเป็นข้อต่อสู้แก่ผู้รับโอนได้ฉันนั้น ถ้าลูกหนี้มีสิทธิเรียกร้องจากผู้โอน แต่สิทธินั้นยังไม่ถึงกำหนดในเวลาบอกกล่าวไซ้ ท่านว่าจะเอาสิทธิเรียกร้องนั้นมาหักกลบลบกันก็ได้ หากว่าสิทธินั้นจะได้ถึงกำหนดไม่ช้ากว่าเวลาถึงกำหนดแห่งสิทธิเรียกร้องอันได้โอนไปนั้น

1.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

หมวด 9 การทำสัญญา

มาตรา 93 หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา 97 วรรคหนึ่งแล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา 104 ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

มาตรา 94 การทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา 95 สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างวงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็น

คู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

มาตรา 96 หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 93 ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 70 (3) (ข)

(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา 97 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา 98 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา 99 รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการทำสัญญาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา 100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่ง บุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำ บทบัญญัติมาตรา 96 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 101 งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมี การควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 102 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 103 ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- (4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐ ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาขอใช้ค่าเสียหายก็ได้ ในกรณีนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและ การกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา 104 ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเกิดจากกรณีที่หน่วยงาน ของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง หากทำให้สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เป็นโมฆะไม่ ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กำหนดกรณีตัวอย่างที่ถือว่าเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง หรือที่ไม่เป็น สาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดไม่ร้ายแรงตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง ให้คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการนโยบายเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

มาตรา 105 รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุที่ไม่ได้ บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน
- (2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

- (3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็น หลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตาม ระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้ รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติ ตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่ง มอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

ข้อ 176 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการ ควบคุมอาคาร

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน ของ หน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อ พิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และ เห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า แบบรูปรายการ ละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้ มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่ เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้ เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนด ใน สัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผล การปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และ รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวด

ใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (6)

ข้อ 177 ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มิใช่ขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมี การควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงาน ของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของ หน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับ ความยินยอมจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลาย ด้าน จะแต่งตั้ง ผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่า ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้าง โดยถือ ปฏิบัติตามหมวด 4

ข้อ 178 ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้ เป็นไปตามแบบรูปการละเอียด และกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสิ่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอน งานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบ รูปการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะ ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้ รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้ รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่ คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะ ไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สิ่งพักงาน นั้นไว้ก่อน แล้วรายงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการ ตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้ง ผลการ ปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงาน จ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบ ให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสาร สำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบ ของผู้มีหน้าที่ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ

มอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ข้อ 179 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- (1) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (2) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง
- (3) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้าง ที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (4)

ข้อ 180 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีหน้าที่ ดังนี้

- (1) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (2) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (3) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น ไปโดยเร็วที่สุด

(4) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(5) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่ เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญา ไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(6) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (5)

ข้อ 181 กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์ การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ 182 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลงตามมาตรา 102 ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญา ต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของด หรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ 183 นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่าคู่สัญญา ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา ดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ 184 ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมี หลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ 185 ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกัน ความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 184 รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ 186 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 185 แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกัน ความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

หมวด 9 การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ 202 การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบ ของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบ รายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

1.4 หนังสือกระทรวงการคลัง เลขที่ กค 0526.5/ว.110 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2541 เรื่องวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินกรณีโอนสิทธิเรียกร้อง

“ อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/14065 ลงวันที่ 28 เมษายน 2524

2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/47729 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2524

3. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/37260 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2530

ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สินค่าจ้างทำของและค่าเช่าทรัพย์สินของส่วนราชการ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวไปให้แก่บุคคลใดไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความรัดกุมและคล่องตัวยิ่งขึ้น กระทรวงการคลังเห็นสมควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังดังกล่าวข้างต้น และให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้แทน

1. เมื่อส่วนราชการได้รับหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าซื้อทรัพย์สิน ค่าจ้างทำของหรือค่าเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการส่งสำเนาหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิการรับเงินดังกล่าว ให้ กรมสรรพากร หรือ

สำนักงานสรรพากรจังหวัด แล้วแต่กรณีเพื่อทราบ (ส่วนราชการไม่ต้องแจ้งความยินยอมในการโอนสิทธิเรียกร้องให้ผู้รับโอนทราบ)

2. ในการเบิกเงินจากคลัง ให้ส่วนราชการวางฎีกาขอเบิกเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ ตามที่ระบุในสัญญาตามปกติ แต่ให้ส่วนราชการจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ผู้รับโอนโดยตรง ทั้งนี้ ส่วนราชการจะต้องเรียกหลักฐานแสดงการโอนสิทธิเรียกร้องเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาจ่ายเงิน และให้ส่งสำเนาหลักฐานแสดงการโอนสิทธิเรียกร้องดังกล่าวให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภาค แล้วแต่กรณี เพื่อทราบด้วย

3. เมื่อได้จ่ายเงินให้แก่ผู้รับโอน ไม่ว่าจะเป็นการจ่ายครั้งเดียวหรือหลายครั้ง ให้ผู้รับโอนออกใบเสร็จรับเงินเท่าจำนวนเงินสุทธิที่ได้รับไปจากส่วนราชการ โดยระบุว่าเป็นการรับเงินตามสิทธิเรียกร้องขอ ผู้ใดและให้ส่วนราชการหมายเหตุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับโอนออกให้ทุกครั้งด้วยว่าเป็นการจ่ายเงิน ตามหลักฐานแสดงการโอนสิทธิเรียกร้องของผู้ขาย ผู้รับจ้างหรือผู้ให้เช่ารายใด ตามสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง หรือสัญญาเช่าทรัพย์สินเลขที่ใด ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ไต เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบด้วย

อนึ่ง ในการส่งงบเดือน ให้ส่วนราชการใช้ใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับโอนออกให้เป็นหลักฐาน ประกอบงบเดือนได้ เนื่องจากเงินค่าภาษีหรือค่าปรับซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องชำระนั้น ส่วนราชการได้แสดงรายการเบิกหักผลส่งไว้ในฎีกาขอเบิกเงินแล้ว

4. เมื่อได้จ่ายเงินให้แก่ผู้รับโอนตามข้อ 3 แล้ว ให้ส่วนราชการออกใบรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่าย สำหรับกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง (แบบ บก.28/1) ตามแบบที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ แล้วส่ง ต้นฉบับให้แก่ผู้ขาย ผู้รับจ้างหรือผู้ให้เช่า 1 ฉบับ ส่วนสำเนาอีก 1 ฉบับ ส่งให้แก่กรมสรรพากร หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัด แล้วแต่กรณี

5. ให้ส่วนราชการใช้หนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้อง ใบเสร็จรับเงินของผู้รับโอนที่แสดงจำนวนเงินที่ได้รับไปสุทธิ และสำเนาใบรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่าย (แบบ บก.28/1) ที่ส่วนราชการออกให้ผู้รับโอน เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี โดยวิธีการบันทึกรายการบัญชีให้บันทึก เช่นเดียวกับรายการปกติทั่วไป....”

**1.5 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง เลขที่ กค (กวจ) 0405.2/ว144 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2562 เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้
สิทธิตามสัญญาจ้างในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง**

“ด้วยปรากฏว่า มีหน่วยงานของรัฐบาลบางแห่งยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการใช้สิทธิตามสัญญาจ้างในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง โดยมีความเข้าใจว่ากรณีที่ผู้รับจ้างได้โอนสิทธิการรับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปให้บุคคลอื่นและไม่ยอมจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง เมื่อลูกจ้างของผู้รับจ้างมาร้องเรียนกับทางราชการ หน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างจะไม่สามารถใช้สิทธิตามข้อ 12 ของแบบสัญญาจ้างก่อสร้างที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการนโยบาย) กำหนดเพื่อนำเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างก่อสร้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างได้ ซึ่งเป็นเหตุให้เกิดปัญหาด้านแรงงานขึ้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติและป้องกันมิให้เกิดปัญหาด้านแรงงาน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 วรรคหนึ่ง (6) ประกอบมาตรา 29 วรรคหนึ่ง (7) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ดังนี้

1. เมื่อผู้รับจ้างได้บอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างก่อสร้างเมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างก่อสร้างแล้ว หน่วยงานของรัฐไม่ต้องแจ้งความยินยอมในการโอนสิทธิเรียกร้องให้ผู้รับโอนทราบ

2. จากการที่หน่วยงานของรัฐมิได้มีการให้ความยินยอมเมื่อได้รับคำบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องดังกล่าว ย่อมก่อให้เกิดผลขึ้นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 308 วรรคสอง โดยหน่วยงานของรัฐสามารถยกข้อต่อสู้ตามสัญญาจ้างก่อสร้างที่มีอยู่กับผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นผู้โอนสิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างก่อสร้างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดในข้อ 12 วรรคสอง เพื่อนำเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างก่อสร้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างได้...”

2. การรับหนังสือแจ้งการขอโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

คู่สัญญาทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน พร้อมแนบสำเนาสัญญา ใบสั่ง และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญา (ถ้ามี) คู่สัญญาต้องปฏิบัติตามให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยคู่สัญญาต้องยื่นหนังสือที่สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กรุงเทพมหานคร ชั้น 3 มหาวิทยาลัยมหิดล

3. การตรวจสอบเอกสารประกอบการออกหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน ดังนี้

- หนังสือบอกกล่าวแจ้งการโอนสิทธิของฝ่ายผู้โอนสิทธิ
- สัญญาโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน
- เอกสารประกอบของฝ่ายผู้โอนสิทธิและผู้รับโอนสิทธิ
- คำสั่งมอบอำนาจลงนามในสัญญาหรือคำสั่งมอบอำนาจช่วง (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล/ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจช่วง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สัญญาที่ประสงค์จะโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินแล้ว (ถ้ามี)
- หนังสือมอบอำนาจให้รับเงิน (ถ้ามี)

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้ว โดยเห็นว่าเอกสารหลักฐานถูกต้องและครบถ้วนแล้วจากนั้นผู้ปฏิบัติงานทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งการโอนสิทธิการรับเงิน โดยผ่านหัวหน้าส่วนงานของตนตามลำดับชั้น พร้อมทำหนังสือแจ้งถึงกรมสรรพากร เพื่อแจ้งให้กรมสรรพากรทราบว่าผู้โอนสิทธิแสดงเจตนาโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินให้บุคคลที่สาม

เอกสารหลักฐานการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินที่สำคัญ มีดังนี้

- หนังสือบอกกล่าวแจ้งการโอนสิทธิของฝ่ายผู้โอนสิทธิ เป็นหนังสือที่ผู้โอนสิทธิแสดงเจตนาว่า ผู้โอนสิทธิประสงค์จะโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินของตน ที่มีสิทธิเรียกร้องจากลูกหนี้ ให้แก่ บุคคลที่สามหรืออาจจะเป็นนิติบุคคลก็ได้โดยในหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินต้องมีรายละเอียดของเนื้อความ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้โอนสิทธิเป็นบุคคลธรรมดา ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมสำเนาถูกต้อง และในกรณีที่ผู้โอนสิทธิเป็นนิติบุคคล จะต้องเป็นผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองของกรมพัฒนาธุรกิจ (ข้อ 2 กรรมการของบริษัท....) กระทรวงพาณิชย์ พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชนและลงชื่อพร้อมสำเนาถูกต้อง

- **สัญญาโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน** คือ หนังสือที่ผู้โอนสิทธิและผู้รับโอนสิทธิทำนิติกรรมสัญญาไว้เป็นหลักฐานต่อกัน โดยผู้โอนสิทธิและผู้รับโอนสิทธิต้องเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล และต้องมีพยานอย่างน้อย 2 คน ซึ่งในหนังสือสัญญาโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน/ข้อตกลงการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ต้องระบุรายละเอียดสาระสำคัญของ การโอนสิทธิ ได้แก่ ชื่อสัญญา เลขที่สัญญา วงเงินสัญญาที่ประสงค์จะโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ตามตัวอย่างสัญญาโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

- **เอกสารประกอบของฝ่ายผู้โอนสิทธิและผู้รับโอนสิทธิ**

- 3.1 เอกสารประกอบของผู้โอนสิทธิ มีดังนี้

1. กรณีบุคคลธรรมดา

- 1.1 สำเนาบัตรประชาชน พร้อมเขียนสำเนาถูกต้องและลงชื่อ

2. กรณีนิติบุคคล

- 2.1 สำเนาหนังสือรับรองของกรมพัฒนาธุรกิจ กระทรวงพาณิชย์ สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองของกรมพัฒนาธุรกิจ กระทรวงพาณิชย์ เขียนสำเนาถูกต้องและลงชื่อ ในกรณีที่มีหนังสือมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจช่วง ต้องเป็นหนังสือที่ยังมีผลใช้บังคับอยู่ และต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจช่วง ลงชื่อพร้อมสำเนาถูกต้อง

- 3.2 เอกสารประกอบของผู้รับโอนสิทธิ มีดังนี้

1. กรณีบุคคลธรรมดา

- 1.1 สำเนาบัตรประชาชน ลงชื่อพร้อมสำเนาถูกต้อง

2. กรณีนิติบุคคล

- 2.1 สำเนาหนังสือรับรองของกรมพัฒนาธุรกิจ กระทรวงพาณิชย์ สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองของกรมพัฒนาธุรกิจ กระทรวงพาณิชย์ พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ในกรณีที่มีหนังสือมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจช่วง ต้องเป็นหนังสือที่ยังมีผลใช้บังคับอยู่ และต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจช่วง พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ทั้งนี้หนังสือมอบอำนาจช่วงให้ เป็นไปตามข้อความที่ระบุไว้ในหนังสือ ผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณาตามข้อความที่ปรากฏในหนังสือมอบอำนาจช่วง เป็นกรณีๆ ไป

- **หนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญาหรือหนังสือมอบอำนาจช่วง (ถ้ามี)** คือ

- 4.1 กรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลมิได้เป็นผู้ลงนามในสัญญาเอง จะต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญาโดยผู้มอบอำนาจต้องเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล

- 4.2 กรณีที่ผู้มอบอำนาจมิใช่ผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคล แต่เป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ จะสามารถมอบอำนาจช่วงได้ ก็ต่อเมื่อในหนังสือมอบอำนาจ ระบุข้อความให้สามารถมอบอำนาจช่วงได้

- **สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล/ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจช่วง พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง**

- **สัญญาที่ประสงค์จะโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน**

- **หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (ถ้ามี)** กรณีสัญญาที่ประสงค์จะโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินมีการแบ่งงวดงานและการจ่ายเงินเป็นหลายงวด ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบว่ามีการเบิกจ่ายเงินไปแล้วหรือไม่อย่างไร หากมีการเบิกจ่ายแล้วให้แนบหลักฐานการเบิกจ่ายงวดที่เบิกจ่ายแล้ว รวมถึงต้องตรวจสอบวงเงินที่โอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน โดยจะต้องไม่เกินวงเงินที่คงเหลืออยู่ในสัญญา

- **หนังสือมอบอำนาจให้รับเงิน (ถ้ามี)** เป็นหนังสือที่ผู้โอนสิทธิมอบอำนาจในการรับเงินให้แก่ผู้รับโอนสิทธิ โดยผู้รับโอนสิทธิสามารถที่จะระบุให้บุคคลใดมารับเงินจากมหาวิทยาลัยก็ได้ โดยต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตามหนังสือมอบอำนาจให้รับเงินได้ระบุไว้เท่านั้น ทั้งนี้การใด ๆ ที่ธนาคาร หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหรืออำนาจช่วงให้มารับเงินที่ได้กระทำไปในขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามข้อความที่ได้ระบุไว้ในหนังสือมอบอำนาจให้รับเงิน ในกรณีที่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้น อันเกี่ยวกับกิจการตามที่ได้มอบอำนาจให้รับเงินนั้น ผู้โอนสิทธิต้องรับผิดชอบในการกระทำนั้น ๆ

4. การนำเสนอขออนุมัติลงนามหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

ผู้ปฏิบัติงาน เมื่อผ่านกระบวนการตรวจสอบเอกสารประกอบระเบียบที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว หลักการดำเนินงานต่อไปคือ

1. การนำเสนอขออนุมัติลงนามหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน โดยการพับหลังที่หนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิของผู้ประสงค์แจ้งโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน
2. พิมพ์หนังสือรับรองผลงาน 3 ชุด เพื่อเสนอลงนามต่อไป (ตามตัวอย่าง)
 - แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

5. การออกเลขหนังสือเพื่อส่งออกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

ผู้ปฏิบัติงาน เมื่อมีการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอหนังสือรับรองผลงานเรียบร้อยแล้ว เพื่อเตรียมส่งออกไปนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยผ่านหัวหน้างานบริหารพัสดุ จากนั้นนำส่งธุรการงานบริหารพัสดุ เพื่อออกเลขหนังสือส่งออกเสนอผู้อำนวยการกองคลังก่อนเสนอต่อไปยังผู้มีอำนาจลงนาม

6. การประสานออกเลขหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินกับหน่วยงานสารบรรณ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานออกหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินเรียบร้อยแล้ว นำเสนอหัวหน้างานบริหารพัสดุ และให้ธุรการ งานบริหารพัสดุ ดำเนินการส่งออกเสนอผู้อำนวยการกองคลัง จากนั้นงานกองคลังก็จะดำเนินการประสานเอกสารเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน และมีการเดินเอกสารต่อไปยังงานสารบรรณเพื่อออกเลขที่หนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินอย่างสมบูรณ์

7. การประสานนำส่งหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

เมื่อได้หนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน เรียบร้อยแล้ว จากนั้นธุรการ กองคลัง จะนำส่งหนังสือให้ผู้ดำเนินการออกหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

8. การติดตามหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ประกอบเป็นเอกสารแนบการวางเบิก

จ่ายเงิน

เมื่อได้หนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน เรียบร้อยแล้ว จากนั้นธุรการ กองคลัง จะนำส่งหนังสือให้ผู้ดำเนินการออกหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน เพื่อให้งานบริหารพัสดุ ใช้ประกอบการเบิกจ่ายโครงการงานก่อสร้างแต่ละงวดต่อไป

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 การปฏิบัติงานการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

งานบริหารพัสดุ การบริหารสัญญา กองคลัง เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ บริหารสัญญา รวมถึงการตรวจสอบกลิ่นกรองการดำเนินการต่าง ๆ ซึ่งงานการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินก็เป็นงานส่วนหนึ่งของการบริหารสัญญาที่ต้องมีการดำเนินงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบอย่างมากเพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดได้ ดังนั้นเทคนิคในการปฏิบัติงานการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน จำเป็นต้องมีการจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน การตรวจสอบเอกสารทุกขั้นตอน เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่นำมาประกอบการเสนอเรื่อง ข้อมูลต้องมีความถูกต้องตรงกับสัญญาโครงการนั้น ๆ เพื่อให้การดำเนินการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินมีความแม่นยำ ครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็ว

เทคนิคการปฏิบัติงานการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

- หนังสือบอกกล่าวแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน จุดที่จะต้องให้ความสำคัญ (อ้างอิงรูปที่ 6 หน้า 40)

1. หนังสือการบอกกล่าวแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ของสัญญาจ้างก่อสร้างโครงการใดของมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดและทราบถึงผู้รับผิดชอบดำเนินการโครงการเพื่อสามารถตรวจสอบหรือขอข้อมูลได้เพิ่มเติมหากไม่ครบถ้วน
2. จำนวนเงินที่ต้องการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินเป็นเงินทั้งสิ้นเท่าใด มีการเบิกจ่ายไปแล้วหรือไม่เพราะสัญญาก่อสร้างบางโครงการมีการแบ่งจ่ายมากกว่า 1 งวดงาน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องชัดเจนก่อนการดำเนินการ เนื่องจากการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินมีการดำเนินการล่าช้ากว่าการดำเนินการก่อสร้างจริง ซึ่งอาจมีการเบิกจ่ายเงินไปแล้วบางงวดงาน แต่มีการแจ้งโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินเป็นเงินทั้งหมดของสัญญา ข้อมูลการแจ้งโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินไม่ตรงกัน ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้
3. หนังสือบอกกล่าวแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ระบุใครเป็นผู้โอนสิทธิ ข้อมูลถูกต้องตรงตามหนังสือรับรองบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือไม่

- สัญญาโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน (อ้างอิงรูปที่ 7 หน้า 42)

1. ตรวจสอบเลขที่สัญญา รายละเอียดการทำสัญญาระหว่างใคร จำนวนเงินที่ประสงค์จะโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ถูกต้องตรงตามหนังสือการบอกกล่าวแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน หรือไม่
2. ตรวจสอบผู้ลงนามสัญญาโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ถูกต้องและเป็นไปตามเอกสารประกอบของฝ่ายผู้โอนสิทธิและผู้รับโอนสิทธิ หรือไม่

- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) (อ้างอิงรูปที่ 9 หน้า 47)

1. คำสั่งมอบอำนาจลงนามในสัญญาหรือคำสั่งมอบอำนาจช่วง (ถ้ามี) ตรวจสอบชื่อผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองมีการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอย่างถูกต้องหรือไม่
2. ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล/ผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจช่วง ลงชื่อพร้อมสำเนาถูกต้อง มีมาถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารแจ้งหรือไม่

- สัญญาที่ประสงค์จะโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน (อ้างอิงรูปที่ 7 หน้า 42)
 1. ตรวจสอบเลขที่สัญญา ชื่อสัญญา ก่อสร้าง จำนวนงวดงานของสัญญา ผู้รับจ้างตามสัญญา
 2. ตรวจสอบมูลค่าเงินทั้งสิ้นของสัญญาก่อสร้างทั้งหมดเป็นเงินเท่าใด
 3. ผู้โอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจ (ผู้รับจ้าง)
 4. ผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจ (ผู้รับโอนสิทธิ)

- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินแล้ว (ถ้ามี)
 1. ตรวจสอบใบตรวจรับหรือหลักฐานการเบิกจ่ายเงินแล้วทุกฉบับ (อ้างอิงรูปที่ 10 หน้า 48)

- หนังสือมอบอำนาจให้รับเงิน (ถ้ามี)
 1. ตรวจสอบชื่อผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรอง มีการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอย่างถูกต้องหรือไม่
 2. ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ลงชื่อพร้อมสำเนาถูกต้อง มีมาถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารแจ้งหรือไม่

ตารางที่ 1 เทคนิคการปฏิบัติงานการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

เอกสารประกอบการดำเนินการ	ต้องปฏิบัติงาน
หนังสือบอกกล่าวแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน	<p>1. หนังสือการบอกกล่าวแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ของ สัญญาจ้างก่อสร้างโครงการใด เลขที่สัญญาอะไรของมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดและทราบถึงผู้รับผิดชอบดำเนินการโครงการ เพื่อสามารถตรวจสอบหรือขอข้อมูลได้เพิ่มเติมหากไม่ครบถ้วน</p> <p>2. จำนวนเงินที่ต้องการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินเป็นเงินทั้งสิ้นเท่าใด มีการเบิกจ่ายไปแล้วหรือไม่ เพราะสัญญาก่อสร้างบางโครงการมีการแบ่งจ่ายมากกว่า 1 งวดงาน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องชัดเจนก่อนการดำเนินงาน เนื่องจากการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินมีการดำเนินการล่าช้ากว่าการดำเนินการก่อสร้างจริง ซึ่งอาจมีการเบิกจ่ายเงินไปแล้วบางงวดงาน แต่มีการแจ้งโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินเป็นเงินทั้งหมดของสัญญา ข้อมูลการแจ้งโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินไม่ตรงกัน ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้</p> <p>3. หนังสือบอกกล่าวแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ระบุ ใครเป็นผู้โอนสิทธิ ใครเป็นผู้รับโอนสิทธิ ข้อมูลถูกต้องตรงตามหนังสือรับรองบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือไม่</p>
สัญญาโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน	<p>1. ตรวจสอบ เลขที่สัญญา รายละเอียดการทำ สัญญาระหว่างใคร จำนวนเงินที่ประสงค์จะโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ถูกต้องตรงตามหนังสือการบอกกล่าวแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน หรือไม่</p> <p>2. ตรวจสอบ ผู้ลงนามสัญญาโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ถูกต้องและเป็นไปตามเอกสารประกอบของฝ่าย ผู้โอนสิทธิและผู้รับโอนสิทธิ หรือไม่</p>
เอกสารประกอบของฝ่ายผู้โอนสิทธิและผู้รับโอนสิทธิ	<p>1. คำสั่งมอบอำนาจลงนามในสัญญาหรือ คำสั่งมอบอำนาจช่วง (ถ้ามี) ตรวจสอบ ชื่อผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรอง มีการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอย่างถูกต้องหรือไม่</p> <p>2. ตรวจสอบสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล/ผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจช่วง ลงชื่อพร้อมสำเนาถูกต้อง มีมาถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารแจ้งหรือไม่</p>

ตารางที่ 1 เทคนิคการปฏิบัติงานการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

เอกสารประกอบการดำเนินการ	ต้องปฏิบัติงาน
สัญญาที่ประสงค์จะโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน	1. ตรวจสอบเลขที่สัญญา ชื่อโครงการสัญญาก่อสร้าง จำนวนงวดงานของสัญญา ผู้รับจ้างตามสัญญา 2. ตรวจสอบมูลค่าเงินทั้งสิ้นของสัญญาก่อสร้างทั้งหมดเป็นเงินเท่าใด
หลักฐานการเบิกจ่ายเงินแล้ว (ถ้ามี)	1. ตรวจสอบใบตรวจรับหรือหลักฐานการเบิกจ่ายเงินแล้ว
หนังสือมอบอำนาจให้รับเงิน (ถ้ามี)	1. ตรวจสอบชื่อผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรอง มีการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอย่างถูกต้องหรือไม่ 2. ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ลงชื่อพร้อมสำเนาถูกต้อง มีมาถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารแจ้งหรือไม่

ตารางที่ 2 เทคนิคการตรวจสอบเอกสารประกอบการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

เอกสารประกอบการ ดำเนินการ (ผู้โอนสิทธิ)	รายการที่ต้องตรวจสอบ เอกสารประกอบการ ดำเนินการ	การตรวจสอบ	รายการข้อที่ ต้องมีข้อมูล ตรงกัน
1. หนังสือบอกกล่าว แจ้งการโอนสิทธิ เรียกร้องการรับเงิน	1.1 ชื่อบริษัทโอนสิทธิ 1.2 ชื่อบริษัทรับโอนสิทธิ 1.3 ชื่อโครงการ 1.4 เลขที่สัญญา 1.5 ยอดเงินที่ต้องการโอนสิทธิ	ต้องเป็นผู้รับจ้างตรงตามสัญญา ต้องตรงกับหนังสือบอกกล่าว ต้องตรงกับสัญญาจ้าง ต้องตรงกับสัญญาจ้าง ต้องตรงกับสัญญาจ้าง	2.1/4.3/8.5 4.4 4.1/5.3/8.2/9.2 5.4/8.1/9.1 4.2/5.5/8.3
2. หนังสือรับรอง บริษัท	2.1 ชื่อบริษัท 2.2 ผู้มีอำนาจ	ต้องตรงกับหนังสือรับรองบริษัท ต้องตรงกับหนังสือรับรองบริษัท	1.1/4.3/8.5 3.1/3.5/4.3
3. หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี)	3.1 ผู้มอบอำนาจ 3.2 ผู้รับมอบอำนาจ 3.3 สำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบ อำนาจ 3.4 สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับ มอบอำนาจ	ต้องตรงกับหนังสือรับรองบริษัท ต้องตรงกับระบุในหนังสือมอบอำนาจ ต้องตรงกับผู้มอบอำนาจ ต้องตรงกับผู้รับมอบอำนาจ	2.2/3.3/4.3 3.4 3.1/2.2 3.2
4. สัญญาโอนสิทธิ เรียกร้องการรับเงิน	4.1 ชื่อโครงการ 4.2 ยอดเงินที่ต้องการโอนสิทธิ 4.3 ชื่อบริษัทผู้ลงนามโอนสิทธิ 4.4 ชื่อบริษัทผู้รับมอบลงนาม โอนสิทธิ	ต้องตรงกับสัญญาจ้าง ต้องตรงกับสัญญาจ้าง ต้องเป็นผู้รับจ้างตรงตามสัญญา ต้องตรงกับหนังสือบอกกล่าว	1.3/5.3/8.2/9.2 1.5/5.5/8.3 2.1/8.5 1.2

ตารางที่ 2 เทคนิคการตรวจสอบเอกสารประกอบการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

เอกสารประกอบการ ดำเนินการ (ผู้รับมอบโอนสิทธิ)	รายการที่ต้องตรวจสอบจาก เอกสารประกอบการ ดำเนินการ	การตรวจสอบ	รายการข้อที่ ต้องมีข้อมูล ตรงกัน
5. หนังสือบอกกล่าว แจ้ง การโอนสิทธิ เรียกร้องการรับเงิน	5.1 ชื่อบริษัทโอนสิทธิ 5.2 ชื่อบริษัทรับโอนสิทธิ 5.3 ชื่อโครงการ 5.4 เลขที่สัญญา 5.5 ยอดเงินที่ต้องการโอน สิทธิ	ต้องมีชื่อตรงตามสัญญา ต้องมีชื่อตรงกับหนังสือบอกกล่าว ต้องมีชื่อตรงกับสัญญาจ้าง ต้องมีเลขที่ตรงกับสัญญาจ้าง ต้องยอดเงินตรงกับสัญญาจ้าง	6.1/8.5 4.4 1.3/4.1/8.2/9.2 1.4/8.1/9.1 1.5/4.2/8.3
6. หนังสือรับรอง บริษัท	6.1 ชื่อบริษัท 6.2 ผู้มีอำนาจ	ต้องมีชื่อตรงกับหนังสือรับรองบริษัท ต้องมีชื่อตรงกับหนังสือรับรองบริษัท	1.2/5.2 7.1
7. หนังสือมอบอำนาจ	7.1 ผู้มอบอำนาจ 7.2 ผู้รับมอบอำนาจ 7.3 สำเนาบัตรประจำตัวผู้ มอบอำนาจ 7.4 สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับ มอบอำนาจ	ต้องมีชื่อตรงกับหนังสือรับรองบริษัท ต้องมีชื่อตรงกับระบุในหนังสือมอบ อำนาจ ต้องมีชื่อตรงกับผู้มอบอำนาจ ต้องมีชื่อตรงกับผู้รับมอบอำนาจ	6.2/7.3 7.4 6.2/7.1 7.2

ตารางที่ 2 เทคนิคการตรวจสอบเอกสารประกอบการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

เอกสารประกอบการ ดำเนินการ (มหาวิทยาลัย)	รายการที่ต้องตรวจสอบจาก เอกสารประกอบการ ดำเนินการ	การตรวจสอบ	รายการข้อที่ ต้องมีข้อมูล ตรงกัน
8. สัญญาจ้าง	8.1 เลขที่สัญญา 8.2 ชื่อโครงการ 8.3 ยอดเงินสัญญา 8.4 จำนวนงวดงาน จำนวน เงินแต่ละงวด 8.5 บริษัทผู้รับจ้าง	ต้องมีเลขที่สัญญาตรงกับหนังสือแจ้ง ขอโอนสิทธิ ต้องมีชื่อตรงกับหนังสือแจ้งขอโอน สิทธิ ต้องมียอดเงินตรงกับหนังสือแจ้งขอ โอนสิทธิ ต้องมีจำนวนงวดงานและจำนวนเงิน แต่ละงวดตรงตามสัญญา ต้องมีชื่อบริษัทตรงกับหนังสือแจ้งขอ โอนสิทธิ	1.4/5.4/8.1 1.3/4.1/5.3/9.2 9.3 6.1/8.5 5.1/6.1
9. ใบตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)	9.1 เลขที่สัญญา 9.2 ชื่อโครงการ 9.3 ยอดเงินการเบิกจ่าย 9.4 งวดงานที่ทำการเบิกจ่าย	ต้องมีเลขที่ตรงตามสัญญา ต้องมีชื่อตรงตามสัญญา ต้องมียอดเงินตรงตามสัญญา ต้องมีงวดงานที่ทำการเบิกจ่ายตรง ตามสัญญา	1.4/5.4/8.1 1.3/4.1/5.3 8.4 8.4

ตัวอย่างเทคนิคการตรวจสอบ

หนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิ

เลขที่หนังสือ(ถ้ามี)

วันที่.....

เรื่อง หนังสือบอกกล่าวแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

อ้างถึง 1. สัญญาเลขที่..... **1.4**.....

2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

.....(อ้างถึงสัญญา จำนวนเงินตามสัญญา)..... **1.3**.....

.....

..... **1.1**.....(ผู้โอนสิทธิการรับเงินแจ้งว่าประสงค์จะโอนให้ผู้ใด โดยระบุจำนวนเงิน

ที่ประสงค์จะโอนให้แก่ผู้รับโอนสิทธิจำนวนเท่าใด)..... **1.5**.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์.....

ขอแสดงความนับถือ

บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/บุคคลธรรมดา

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง.....

สัญญาจ้างก่อสร้าง

สัญญาเลขที่8.1.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยมหิดล ตั้งอยู่ที่ 999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม เมื่อวันที่.....ระหว่าง มหาวิทยาลัยมหิดล โดยรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ8.5..... ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ถนน..... แขวง..... เขต..... จังหวัด..... โดย ผู้รับมอบอำนาจ จากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ เลขที่ ลงวันที่ หนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานโครงการจ้าง.....8.2..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา.....

ข้อ 4 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน8.3..... บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งปวงด้วยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ดังนี้

.....

การตรวจสอบ

- 1.1 ต้องมีข้อมูลตรงกับ 8.5
- 1.3 ต้องมีข้อมูลตรงกับ 8.2
- 1.4 ต้องมีข้อมูลตรงกับ 8.1
- 1.5 ต้องมีข้อมูลตรงกับ 8.3

4.2 ขั้นตอนการออกหนังสือการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		ผู้รับจ้างทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน เพื่อให้มหาวิทยาลัยออกหนังสือแจ้งไปยังกรมสรรพากร	ผู้รับจ้าง
2		ธุรการรับเอกสารหนังสือแจ้งความประสงค์ขอโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน	ธุรการ
3		ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารอ้างอิงตามตาราง A ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง นำส่งกลับคืน แจ้งผู้รับจ้างให้แก้ไข และนำส่งเอกสารเข้ามาใหม่ หรือนำมาเพิ่มเติม หากถูกต้องนำเสนอหัวหน้างานบริหารพัสดุ	ผู้ปฏิบัติงาน
4		หัวหน้างานบริหารพัสดุ ตรวจสอบหากไม่ถูกต้องนำส่งคืนผู้ปฏิบัติงานแก้ไข หากถูกต้อง ลงนามเสนอผู้อำนวยการกองคลัง	หัวหน้างานบริหารพัสดุ
5		ผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบหากไม่ถูกต้องนำส่งคืนหัวหน้างานบริหารพัสดุ เพื่อนำส่งผู้ปฏิบัติงานแก้ไข หากถูกต้อง ลงนามเสนอผู้อำนวยการกองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง

6		งานบริหารเอกสารออกเลขที่หนังสือโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินค่างานธุรการ	เจ้าหน้าที่งานบริหารเอกสาร
7		เจ้าหน้าที่ธุรการ กองคลัง นำส่งต้นเรื่องทั้งหมดคืนสำนักงาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ กองคลัง
8		พัสดุของส่วนงาน นำส่งหนังสือโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินให้กับกรมสรรพากร	พัสดุส่วนงาน
9		อธิบดีกรมสรรพากร ได้รับหนังสือโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน	กรมสรรพากร

รูปที่ 4 Work Flow กระบวนการการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

ตาราง A

ลำดับ	รายการเอกสาร
1	หนังสือบอกกล่าวแจ้งการโอนสิทธิของฝ่ายผู้โอนสิทธิ
2	สัญญาโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน
3	เอกสารประกอบของฝ่ายผู้โอนสิทธิและผู้รับโอนสิทธิ
4	หนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญาหรือหนังสือมอบอำนาจช่วง (ถ้ามี)
5	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล/ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจช่วง ลงชื่อพร้อมสำเนาถูกต้อง
6	สัญญาที่ประสงค์จะโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน
7	หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (ถ้ามี)
8	หนังสือมอบอำนาจให้รับเงิน (ถ้ามี)

ผู้จัดทำได้สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน โดยมีเทคนิคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน ดังนี้

1. เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้เอกสารการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินแล้ว ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน โดยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

- หนังสือบอกกล่าวแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินของฝ่ายผู้โอนสิทธิ
- สัญญาโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน
- เอกสารประกอบของฝ่ายผู้โอนสิทธิและผู้รับโอนสิทธิ
- คำสั่งมอบอำนาจลงนามในสัญญาหรือคำสั่งมอบอำนาจช่วง (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล/ผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจช่วง ลงชื่อพร้อมสำเนาถูกต้อง
- สัญญาที่ประสงค์จะโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินแล้ว (ถ้ามี)
- หนังสือมอบอำนาจให้รับเงิน (ถ้ามี)

2. ติดัดขึ้นเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาการโอนสิทธิการรับเงินทุกเรื่อง เพื่อความรวดเร็วและสะดวกในการเปิดพิจารณาและตรวจสอบ

3. พิจารณาและตรวจสอบเลขที่สัญญา ชื่อสัญญา จำนวนเงินตามสัญญา จำนวนเงินที่ผู้โอนสิทธิประสงค์จะโอนให้แก่ผู้รับโอนสิทธิ จำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร และข้อความในสัญญา ว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญาจ้างก่อสร้างและสัญญาโอนสิทธิการรับเงินหรือไม่

4. ตรวจสอบผู้โอนสิทธิและผู้รับโอนสิทธิว่ามีอำนาจตามหนังสือรับรองนิติบุคคล หรือตามหนังสือมอบอำนาจ หรือตามหนังสือมอบอำนาจช่วงหรือไม่

5. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้โอนสิทธิและผู้รับโอนสิทธิว่าตรงตาม ที่ได้ลงชื่อรับรองสำเนาบัตรประชาชนหรือไม่

6. ในกรณีที่ผู้โอนสิทธิและผู้รับโอนสิทธิมีการมอบอำนาจให้บุคคลอีกทอดหนึ่ง มีอำนาจกระทำการแทนตนเอง ซึ่งเรียกว่า ผู้รับมอบอำนาจ และในอีกกรณีคือการที่ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจมีอำนาจในการแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้รับมอบอำนาจช่วง เพื่อกระทำการแทนภายในขอบเขตแห่งหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งเรียกว่า การมอบอำนาจช่วง ซึ่งสามารถกระทำได้เช่นกัน ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องตรวจสอบว่าหนังสือที่มอบอำนาจและหนังสือมอบอำนาจช่วงนั้น ยังมีผลการใช้บังคับอยู่หรือไม่ การแจ้งโอนสิทธิการรับเงิน ต้องตรวจสอบการมอบอำนาจ โดยต้องเป็นการมอบอำนาจที่ไม่ขาดช่วง หมายถึงการมอบอำนาจช่วงจะต้องมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงการมอบอำนาจอย่างถูกต้องและเป็นการมอบอำนาจโดยผู้มีอำนาจในการมอบอำนาจเท่านั้น ทั้งนี้ต้องตรวจสอบลายมือชื่อของผู้ที่มีอำนาจในการมอบอำนาจและผู้ที่ได้รับมอบอำนาจด้วย

7. ในกรณีที่หนังสือมอบอำนาจและหนังสือมอบอำนาจช่วง ผู้ปฏิบัติงานต้องอ่านและทำความเข้าใจข้อความในหนังสือดังกล่าวอย่างละเอียด เนื่องจากข้อความในหนังสือมอบอำนาจและหนังสือมอบอำนาจช่วง อาจมีการระบุจำนวนบุคคลเพื่อให้ดำเนินกิจการภายในขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วง ตามที่ได้กำหนดไว้ในหนังสือมอบอำนาจหรือหนังสือมอบอำนาจช่วง

4.3 วิธีการปฏิบัติงานและขั้นตอนการพิจารณา

1. หนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณา ดังนี้
 - 1.1 ตรวจสอบเนื้อหาในหนังสือ โดยเนื้อหาในหนังสือต้องถูกต้องตรงกับสัญญาที่ได้ทำกับมหาวิทยาลัยมหิดล เช่น เลขที่สัญญา วันที่ทำสัญญา ชื่อสัญญา ชื่อคู่สัญญาหรือชื่อบริษัท ห้างร้าน จำนวนเงินตามสัญญา
 - 1.2 ตรวจสอบข้อความที่ระบุว่าผู้โอนสิทธิเจตนาจะโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินให้ผู้รับโอนคือ ผู้ใด และจำนวนเงินที่จะโอนสิทธิเรียกร้องจำนวนเท่าใด โดยต้องระบุให้ชัดเจน ในกรณีที่ผู้โอนสิทธิเจตนาจะโอนสิทธิเรียกร้องจำนวนเงินเต็มตามสัญญา ก็ให้ระบุจำนวนเงินจำนวนนั้น
 - 1.3 ในกรณีที่ผู้โอนสิทธิประสงค์จะโอนไม่เต็มจำนวนเงินตามสัญญา ให้ระบุจำนวนเงินที่เจตนาจะโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินให้แก่ผู้รับโอนสิทธิตามจำนวนนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่เจตนาจะโอนเป็นงวด ๆ ให้ระบุว่าเจตนาจะโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินตั้งแต่งวดที่เท่าไร ถึงงวดที่เท่าไร พร้อมรวมจำนวนเงินสุทธิที่ประสงค์จะโอนสิทธิเรียกร้องด้วย
 - 1.4 ผู้โอนสิทธิต้องระบุข้อมูลของผู้รับโอนสิทธิให้ครบถ้วนว่าประสงค์จะให้มหาวิทยาลัยโอนไปที่บัญชีใด และผู้โอนสิทธิต้องลงนามในส่วนท้ายของหนังสือ
 - 1.5 ผู้ลงนามในหนังสือแจ้งการโอนสิทธิต้องเป็นผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคล

สัญญาจ้าง

สัญญาเลขที่

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยมหิดล ตั้งอยู่ที่ 999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม เมื่อวันที่.....ระหว่าง มหาวิทยาลัยมหิดล โดย รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท..... ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... แขวง..... เขต..... จังหวัด..... โดย ผู้รับมอบอำนาจ จากผู้มีอำนาจลงนาม ผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ เลขที่..... ลงวันที่ หนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานโครงการจ้าง.....ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา.....

ข้อ 4 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

บริษัท.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

= จุดที่ต้องตรวจสอบ

เลขที่หนังสือ(ถ้ามี)
วันที่.....
เรื่อง หนังสือบอกกล่าวแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

อ้างถึง 1. สัญญา.....
2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

.....(อ้างถึงสัญญา จำนวนเงินตามสัญญา).....
.....
.....(ผู้โอนสิทธิการรับเงินแจ้งว่าประสงค์จะโอนให้ผู้ใด โดยระบุจำนวนเงินที่ประสงค์
จะโอนให้แก่ผู้รับโอนสิทธิจำนวนเท่าใด).....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์.....

ขอแสดงความนับถือ

บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/บุคคลธรรมดา
ลายมือชื่อ.....
(ชื่อเต็ม.....)
ตำแหน่ง.....

= จุดที่ต้องตรวจสอบ

รูปที่ 6 ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือบอกกล่าวแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

ดังนี้

2. สัญญาโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน/บันทึกข้อตกลงการโอนสิทธิการรับเงิน ผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณา
 - 2.1 ตรวจสอบข้อความในสัญญาโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน/บันทึกข้อตกลงการโอนสิทธิการรับเงินโดยเนื้อหาในสัญญาต้องระบุรายละเอียดของสัญญาที่ประสงค์จะโอนสิทธิ เช่น เลขที่สัญญา วันที่ทำสัญญา ชื่อสัญญา ชื่อคู่สัญญา จำนวนเงินที่ประสงค์จะโอนสิทธิ
 - 2.2 ตรวจสอบข้อความว่าผู้โอนสิทธิเจตนาจะโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินให้แก่ผู้รับโอนสิทธิ และในหนังสือต้องมีข้อความว่า ผู้โอนสิทธิได้โอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินที่มีอยู่ตามสัญญากับมหาวิทยาลัยมหิดล ให้แก่ ผู้รับโอนแล้ว เพื่อแจ้งให้มหาวิทยาลัยมหิดลทราบถึงเจตนาของผู้โอนสิทธิ ว่าได้ทำสัญญาโอนสิทธิการรับเงินให้แก่ผู้รับโอนสิทธิแล้ว
 - 2.3 กรณีที่ผู้โอนสิทธิเจตนาจะโอนสิทธิเรียกร้องจำนวนเงินเต็มตามสัญญา ก็ให้ระบุจำนวนเงินจำนวนนั้น ส่วนในกรณีที่ผู้โอนสิทธิประสงค์จะโอนไม่เต็มจำนวนเงินตามสัญญา ก็ให้ระบุจำนวนเงินที่เจตนาจะโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินให้ผู้รับโอนสิทธิ ทั้งนี้ ในกรณีที่เจตนาจะโอนเป็นงวด ๆ ก็ให้ระบุว่าเจตนาจะโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินตั้งแต่วงใดที่เท่าไรถึงงวดที่เท่าไร พร้อมรวมจำนวนเงินสุทธิที่โอนสิทธิเรียกร้องด้วย
 - 2.4 ผู้โอนสิทธิและผู้รับโอนสิทธิต้องลงนามในส่วนท้ายของหนังสือ พร้อมพยานลงนามจำนวน 2 คน โดยผู้โอนสิทธิและผู้รับโอนสิทธิจะต้องเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล หรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล

สัญญาโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน/ข้อตกลงการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

สถานที่ทำสัญญา.....

วันที่.....

บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ชื่อบุคคลธรรมดา.....โดย.....(ชื่อ).....สำนักงานตั้งอยู่ที่/อยู่บ้านเลขที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า **“ผู้โอนสิทธิเรียกร้อง”** ฝ่ายหนึ่ง กับบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ชื่อบุคคลธรรมดา.....โดย.....(ชื่อ).....สำนักงานตั้งอยู่ที่/อยู่บ้านเลขที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า **“ผู้รับโอนสิทธิเรียกร้อง”** อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1. โดยที่ **“ผู้โอนสิทธิเรียกร้อง”** ได้ทำสัญญาจ้างก่อสร้าง.....ตามสัญญาก่อสร้างเลขที่.....ลงวันที่.....และ **“ผู้โอนสิทธิเรียกร้อง”** มีสิทธิจะได้รับเงินตามสัญญาดังกล่าว เป็นมูลค่า.....(จำนวนเงินตัวเลข...จำนวนเงินตัวอักษร).....ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ปรากฏรายละเอียดตามบัญชีสัญญาที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อ 2. **“ผู้โอนสิทธิเรียกร้อง”** ขอโอนสิทธิเรียกร้องในสัญญาจ้างก่อสร้างดังกล่าว เป็นจำนวนเงิน...(จำนวนเงินตัวเลข...จำนวนเงินตัวอักษร).....ที่พึงได้รับตามสัญญาข้อ 1 จากมหาวิทยาลัยมหิดล ให้กับ **“ผู้รับโอนสิทธิเรียกร้อง”**

ข้อ 3. **“ผู้รับโอนสิทธิเรียกร้อง”** ตกลงรับโอนสิทธิเรียกร้องตามสัญญาข้อ 1 **เป็นจำนวนเงิน.....(จำนวนเงินตัวเลข...จำนวนเงินตัวอักษร).....** ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว เพื่อชำระหนี้ของ **“ผู้โอนสิทธิเรียกร้อง”** ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดย **“ผู้โอนสิทธิเรียกร้อง”** ยอมให้ **“ผู้รับโอนสิทธิเรียกร้อง”** เป็นผู้มียุติเรียกร้องตามสัญญาข้อ 1 จากมหาวิทยาลัยมหิดลโดยตรงตามข้อสัญญา

ข้อ 4. การโอนสิทธิเรียกร้องรับรองตามสัญญานี้ เป็นการโอนเฉพาะสิทธิเรียกร้องในจำนวนเงินทั้งหมด...(หรือตามจำนวนเงินที่ประสงค์โอน)...เท่านั้น **“ผู้รับโอนสิทธิเรียกร้อง”** ไม่ต้องรับผิดชอบต่อหน้าที่และความรับผิดชอบของ **“ผู้โอนสิทธิเรียกร้อง”** อันจะพึงต้องปฏิบัติตามสัญญาดังกล่าว

ข้อ 5. การโอนสิทธิเรียกร้องตามสัญญานี้ **“ผู้โอนสิทธิเรียกร้อง”** จะยกเลิกเพิกถอนไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก **“ผู้รับโอนสิทธิเรียกร้อง”**

สัญญานี้ทำขึ้น 3 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาต่างยึดถือไว้คนละฉบับ จัดส่งให้แก่มหาวิทยาลัยมหิดลซึ่งจะเป็นผู้ต้องจ่ายเงินตามสัญญาโอนสิทธิเรียกร้องนี้ 1 ฉบับ ทั้งสองฝ่ายต่างได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ต้องตรงกับหนังสือมอบอำนาจของแต่ละบริษัทที่ตกลงทำสัญญาโอนสิทธิ

ลงชื่อ.....**ผู้โอนสิทธิ**
(.....)

ลงชื่อ.....**ผู้รับโอนสิทธิ**
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

[] = จุดที่ต้องตรวจสอบ

3. การตรวจสอบเอกสารประกอบการออกหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน ดังนี้

- หนังสือบอกกล่าวแจ้งการโอนสิทธิของฝ่ายผู้โอนสิทธิ
- สัญญาโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน
- เอกสารประกอบของฝ่ายผู้โอนสิทธิและผู้รับโอนสิทธิ
- คำสั่งมอบอำนาจลงนามในสัญญาหรือคำสั่งมอบอำนาจช่วง (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล/ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจช่วง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สัญญาที่ประสงค์จะโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินแล้ว (ถ้ามี)
- หนังสือมอบอำนาจให้รับเงิน (ถ้ามี)

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้ว โดยเห็นว่าเอกสารหลักฐานถูกต้องและครบถ้วนแล้ว จากนั้นผู้ปฏิบัติงานทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งการโอนสิทธิการรับเงิน โดยผ่านหัวหน้าส่วนงานของตนตามลำดับชั้น พร้อมทำหนังสือแจ้งถึงกรมสรรพากร เพื่อแจ้งให้กรมสรรพากรทราบว่ามีผู้โอนสิทธิแสดงเจตนาโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินให้บุคคลที่สาม



กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล
999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4
ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล
จังหวัดนครปฐม 73170
โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ที่ อว 78/

วันที่

เรื่อง แจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

เรียน อธิบดีกรมสรรพากร

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0526.5/ว.110 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2541

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน (ผู้โอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน)
2. หนังสือสัญญาโอนสิทธิเรียกร้อง/บันทึกข้อตกลงการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังให้ส่วนราชการแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน พร้อมหลักฐานแสดงการโอนสิทธิเรียกร้องให้กรมสรรพากร หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัด แล้วแต่กรณี นั้น

มหาวิทยาลัยมหิดล (.....ส่วนงาน.....(ถ้ามี)) ได้รับแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินตามสัญญา.....
(ชื่อสัญญา เลขที่สัญญา และวันที่ทำสัญญา).....กับ.....(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ชื่อบุคคลธรรมดา) ในวงเงิน.....(จำนวนเงินเป็นตัวเลข).....(จำนวนเงินเป็นตัวอักษร).....กำหนดส่งมอบงาน.....(วันที่..เดือน..พ.ศ...)... ในการนี้.....
(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ชื่อบุคคลธรรมดา) ได้ขอโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินให้แก่.....(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ชื่อบุคคลธรรมดา)....เป็นผู้รับเงินจำนวน(จำนวนเงินเป็นตัวเลข).....(จำนวนเงินเป็นตัวอักษร).....ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงนาม.....

(ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง.....

รูปที่ 8 ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินส่งกรมสรรพากร

เอกสารหลักฐานการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินที่สำคัญ มีดังนี้

- หนังสือบอกกล่าวแจ้งการโอนสิทธิของฝ่ายผู้โอนสิทธิ เป็นหนังสือที่ผู้โอนสิทธิแสดงเจตนาว่า ผู้โอนสิทธิประสงค์จะโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินของตน ที่มีสิทธิเรียกร้องจากลูกหนี้ ให้แก่ บุคคลที่สามหรืออาจจะเป็นนิติบุคคลก็ได้ โดยในหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินต้องมีรายละเอียดของเนื้อความ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้โอนสิทธิเป็นบุคคลธรรมดา ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมสำเนาถูกต้อง และในกรณีที่ผู้โอนสิทธิเป็นนิติบุคคล จะต้องเป็นผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองของกรมพัฒนาธุรกิจ กระทรวงพาณิชย์ พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชน และลงชื่อพร้อมสำเนาถูกต้อง

- สัญญาโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน คือ หนังสือที่ผู้โอนสิทธิและผู้รับโอนสิทธิทำนิติกรรมสัญญาไว้เป็นหลักฐานต่อกัน โดยผู้โอนสิทธิและผู้รับโอนสิทธิต้องเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล และต้องมีพยานอย่างน้อย 2 คน ซึ่งในหนังสือสัญญาโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน/ข้อตกลงการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ต้องระบุรายละเอียดสาระสำคัญของการโอนสิทธิ ได้แก่ ชื่อสัญญา เลขที่สัญญา วงเงินสัญญาที่ประสงค์จะโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ตามตัวอย่างสัญญาโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

- เอกสารประกอบของฝ่ายผู้โอนสิทธิและผู้รับโอนสิทธิ

3.1 เอกสารประกอบของผู้โอนสิทธิ มีดังนี้

1. กรณีบุคคลธรรมดา

1.1 สำเนาบัตรประชาชน พร้อมเขียนสำเนาถูกต้องและลงชื่อ

2. กรณีนิติบุคคล

2.1 สำเนาหนังสือรับรองของกรมพัฒนาธุรกิจ กระทรวงพาณิชย์ สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองของกรมพัฒนาธุรกิจ กระทรวงพาณิชย์ เขียนสำเนาถูกต้องและลงชื่อ ในกรณีที่มีหนังสือมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจช่วง ต้องเป็นหนังสือที่ยังมีผลใช้บังคับอยู่ และต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจช่วง ลงชื่อพร้อมสำเนาถูกต้อง

3.2 เอกสารประกอบของผู้รับโอนสิทธิ มีดังนี้

1. กรณีบุคคลธรรมดา

1.1 สำเนาบัตรประชาชน ลงชื่อพร้อมสำเนาถูกต้อง

2. กรณีนิติบุคคล

2.1 สำเนาหนังสือรับรองของกรมพัฒนาธุรกิจ กระทรวงพาณิชย์ สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองของกรมพัฒนาธุรกิจ กระทรวงพาณิชย์ ลงชื่อพร้อมสำเนาถูกต้อง ในกรณีที่มีหนังสือมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจช่วง ต้องเป็นหนังสือที่ยังมีผลใช้บังคับอยู่ และต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจช่วง ลงชื่อพร้อมสำเนาถูกต้อง ทั้งนี้หนังสือมอบอำนาจช่วงให้เป็นไปตามข้อความที่ระบุไว้ในหนังสือ ผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณาตามข้อความที่ปรากฏในหนังสือมอบอำนาจช่วง เป็นกรณี ๆ ไป

- หนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญาหรือมอบอำนาจช่วง (ถ้ามี) คือ

4.1 กรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลมิได้เป็นผู้ลงนามในสัญญาเอง จะต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญาโดยผู้มอบอำนาจต้องเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล

4.2 กรณีที่ผู้มอบอำนาจมิใช่ผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคล แต่เป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ จะสามารถมอบอำนาจช่วงได้ ก็ต่อเมื่อในหนังสือมอบอำนาจ ระบุข้อความให้สามารถมอบอำนาจช่วงได้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล/ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจช่วง ลงชื่อพร้อมสำเนาถูกต้อง

- **สัญญาที่ประสงค์จะโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน**
- **หลักฐานการเบิกจ่ายเงินแล้ว (ถ้ามี)** กรณีสัญญาที่ประสงค์จะโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินมีการแบ่งงวดงานและการจ่ายเงินเป็นหลายงวด ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบว่ามีการเบิกจ่ายเงินไปแล้วหรือไม่อย่างไร หากมีการเบิกจ่ายแล้ว ให้แนบหลักฐานการเบิกจ่ายงวดที่เบิกจ่ายแล้ว รวมถึงต้องตรวจสอบวงเงินที่โอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน โดยจะต้องไม่เกินวงเงินที่คงเหลืออยู่ในสัญญา
- **หนังสือมอบอำนาจให้รับเงิน (ถ้ามี)** เป็นหนังสือที่ผู้โอนสิทธิมอบอำนาจในการรับเงินให้แก่ผู้รับโอนสิทธิ โดยผู้รับโอนสิทธิสามารถที่จะระบุให้บุคคลใดมารับเงินจากมหาวิทยาลัยก็ได้ โดยต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตามหนังสือมอบอำนาจให้รับเงินได้ระบุไว้เท่านั้น ทั้งนี้การใด ๆ ที่ธนาคาร หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหรืออำนาจช่วงให้มารับเงิน ได้กระทำไปในขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามข้อความที่ได้ระบุไว้ในหนังสือมอบอำนาจให้รับเงินในกรณีที่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้น อันเกี่ยวกับกิจการตามที่ได้มอบอำนาจให้รับเงินนั้น ผู้โอนสิทธิต้องรับผิดชอบในการกระทำนั้น ๆ

4. การนำเสนอขออนุมัติลงนามหนังสือการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

ผู้ปฏิบัติงาน เมื่อผ่านกระบวนการตรวจสอบเอกสารประกอบระเบียบที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว หลักการดำเนินงานต่อไปคือ

1. การนำเสนอขออนุมัติลงนามหนังสือการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน โดยการพับหลังที่หนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิของผู้ประสงค์
2. พิมพ์หนังสือรับรองผลงาน 3 ชุด เพื่อเสนอลงนามต่อไป (ตามตัวอย่าง)
 - แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน
 - หน่วยงานต้องสำเนาบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินให้สรรพากรเพื่อทราบ

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....บริษัท.....ทะเบียนเลขที่.....
 สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....โดย.....ในฐานะผู้มอบอำนาจ ขอมอบอำนาจให้.....
 ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ..ผู้รับมอบอำนาจ."เป็นผู้มีอำนาจในการกระทำการแทนในนามของบริษัท.....
 โดยให้สามารถกระทำการ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการกระทำที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปนั้น ให้ถือเสมือนหนึ่งเป็น การกระทำ
 ของข้าพเจ้าและเพื่อเป็นหลักฐานรับรองหนังสือฉบับนี้ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจต่าง ๆ ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็น
 สำคัญต่อหน้าพยาน

ตรงกับหนังสือรับรองบริษัท

← ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)



= จุดที่ต้องตรวจสอบ

รูปที่ 9 ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ



เลขที่เอกสาร

วันที่ตรวจรับ.....

หน้าที่ 1/2

ใบตรวจรับ/รายงานผลการตรวจรับ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คำสั่งแต่งตั้งที่..... ลงวันที่.....

ตามใบขอจัดหาที่..... ลงวันที่.....

ได้รับพัสดุตามรายการข้างล่างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง.....

ตามใบสั่ง/สัญญาเลขที่..... วันที่ลงนามใบสั่ง/สัญญา.....

ตามใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน..... ลงวันที่.....

ลำดับที่	รายละเอียดสินค้า/บริการ	จำนวนตรวจรับ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	งาน.....งวดที่.....	1	งาน	.....	.....
(จำนวนเงิน.....บาทถ้วน)			ราคาก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม		.....
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)		.....
			มูลค่าส่งซื้อจ้างสุทธิ		.....

รูปที่ 10 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบตรวจรับ/รายงานผลการตรวจรับ



เลขที่เอกสาร

วันที่ตรวจรับ.....

ใบตรวจรับ/รายงานผลการตรวจรับ

หน้าที่ 2/2

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ความเห็นของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

..... การตรวจรับพัสดุตรงตามกำหนดเวลา	..... ผู้รับจัดหาส่งมอบพัสดุตรงตามกำหนดเวลา
..... ขอยกเวลาการตรวจรับพัสดุจนถึงวันที่ตรวจรับจริง	..... ผู้รับจัดหาส่งมอบพัสดุไม่ครบถ้วนตามสัญญา
..... ประธานกรรมการติดตามงาน/รอนัดคณะกรรมการฯ ครอบงำประชุม	..... ผู้รับจัดหาส่งมอบพัสดุล่าช้า.....วัน
..... รอฟผลการตรวจสอบจากผู้ควบคุมงาน	..... เห็นสมควรปรับเป็นเงิน.....บาท
..... มีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการ	..... เห็นสมควรลดค่าปรับ.....บาท ตามเหตุผลแนบ
..... รอแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง	..... เห็นสมควรคงค่าปรับ ตามเหตุผลแนบ
..... ให้ผู้รับจัดหาเก็บความเรียบร้อยเพื่อความประณีต	..... ผู้รับจัดหาส่งพัสดุล่าช้า แต่ขอสงวนสิทธิ์ตรวจสอบระยะเวลาภายหลัง
..... อื่น ๆ	

.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

เรียน..... ผ่านการตรวจรับในระบบเลขที่.....
 เพื่อโปรดทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ตาม..... ข้อบังคับพัสดุ มหาวิทยาลัยมหิดล ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้าง ฯ
 อนุมัติขยายเวลาการตรวจรับพัสดุตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอ.....
 เพื่อโปรดลงนามแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ.....
 เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน.....ค่าจ้าง.....เป็นเงิน.....บาท ให้กับ.....บริษัท.....

เป็นส่วนที่จะทำให้รู้ว่ามีการเบิกจ่ายไปแล้วหรือไม่ จากจำนวนเงินทั้งหมดของสัญญา

ที่ อว. 78.012/พด./

วันที่

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

1. เพื่อโปรดทราบ ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล คณะแพทยศาสตร์รามาธิบดี ดำเนินการจ้าง.....ตามใบสั่งจ้างเลขที่ลงวันที่ เป็นจำนวนเงิน- บาท (.....) กับบริษัท จำกัด กำหนดส่งมอบงานภายในวันที่ โดยมีกำหนดการจ่ายเงิน แบ่งเป็น งวด ในการนี้บริษัท จำกัด ได้ขอโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินให้แก่ บริษัท จำกัด เป็นผู้รับเงินเริ่มตั้งแต่วันที่ จนถึงงวดที่ (งวดสุดท้าย) รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น- บาท (.....)

2. เพื่อโปรดลงนามในหนังสือถึงกรมสรรพากร เพื่อทราบ ทั้งนี้ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0526.5/ว.110 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2541

3. โปรดสั่งการให้งานการเงิน คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี ส่งสำเนาสัญญาโอนสิทธิเรียกร้องให้แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ก่อนการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับโอน ทั้งนี้ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0526.5/ว.110 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2541 ข้อ 2.ต่อไปด้วย

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ต้นฉบับ - คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

สำเนาแจ้ง - งานบริหารพัสดุ กองคลัง, งานการเงิน กองคลัง
(หนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิฯ, สัญญาการโอนสิทธิฯ
และหนังสือถึงกรมสรรพากร)

5. การออกเลขหนังสือเพื่อส่งออกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

ผู้ปฏิบัติงาน เมื่อมีการตรวจสอบเอกสารประกอบการออกหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินเรียบร้อยแล้ว เพื่อเตรียมส่งออกไปนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยผ่านหัวหน้างานบริหารพัสดุ จากนั้นนำส่งธุรการงานบริหารพัสดุ เพื่อออกเลขหนังสือ และส่งออกเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

The screenshot displays the MUJIS Shared Information Service System interface. At the top, it shows the logo of Mahachulalongkornrajavidyalaya University and the system name. Below the header, there is a navigation menu on the left and a main content area. The main content area shows a list of outgoing documents (หนังสือเข้า-ออกทะเบียนรับ) with columns for New, Add, Edit, Delete, Document Number, Date, Description, Document Type, Created Date, Due Date, and Status. The list contains several entries, each with a status of 'ปกติ' (Normal).

New	+	แก้ไข	ลบ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	ประเภทหนังสือ	Created	DueDate	วันที่ยกเลิก	สถานะ
	+	แก้ไข	ลบ	88/2564	19/5/2564	ขอส่งเอกสารแจ้งพนักงานทำความสะอาด สิริวิทยา	งานบริหารและพัฒนาระบบ(กองกลางฯ)	26/5/2564 18:38			ปกติ
	+	แก้ไข	ลบ	-	21/5/2564	ขอส่งมอบและแจ้งสิทธิพนักงานส่งมอบพนักงานประจำ	งานบริหารและพัฒนาระบบ(กองกลางฯ)	26/5/2564 18:30			ปกติ
	+	แก้ไข	ลบ	079/2564	14/5/2564	ขอส่งประวัติพนักงานทำความสะอาด (พนักงานสำรอง)	งานบริหารและพัฒนาระบบ(กองกลางฯ)	26/5/2564 18:28			ปกติ
	+	แก้ไข	ลบ	ขป./00138	21/5/2564	แจ้งวิธีปฏิบัติงาน พ.ค. 2564	งานบริหารและพัฒนาระบบ(กองกลางฯ)	26/5/2564 18:27			ปกติ
	+	แก้ไข	ลบ	-	18/5/2564	ส่งตัวพนักงานแทน (นางศิริพรณี พันธุ์สี แทนนายมานะ ทองสุภาพ, นายอภิศร แก้วชวัญ แทน นส.ป้าณิชา จินเจียม, นส.วิภาดา ศรีรัง แทน นส.สุวิภา มานะ, นส.วิภาวรรณ สวัสดิ์ แทน นางณิชาใจ ประพนธ์) วันที่ 18 พฤษภาคม 2564	งานบริหารและพัฒนาระบบ(กองกลางฯ)	26/5/2564 18:26			ปกติ
	+	แก้ไข	ลบ	-	17/5/2564	ส่งตัวพนักงานแทน (นางศิริพรณี พันธุ์สี แทนนายมานะ ทองสุภาพ, นายอภิศร แก้วชวัญ แทน นส.ป้าณิชา จินเจียม, นส.วิภาดา ศรีรัง แทน นส.สุวิภา มานะ, นส.วิภาวรรณ สวัสดิ์ แทน นางณิชาใจ ประพนธ์) วันที่ 17 พฤษภาคม 2564	งานบริหารและพัฒนาระบบ(กองกลางฯ)	20/5/2564 18:26			ปกติ
	+	แก้ไข	ลบ	087/2564	18/5/2564	ขอส่งเอกสารมอบหมายหัวหน้าและควบคุมผลิตภัณฑ์ในกองช่าง สิริวิทยา	งานบริหารและพัฒนาระบบ(กองกลางฯ)	26/5/2564 18:25			ปกติ
	+	แก้ไข	ลบ	-	21/5/2564	ส่งตัวพนักงานแทน (นางศิริพรณี พันธุ์สี แทนนายมานะ ทองสุภาพ, นายอภิศร แก้วชวัญ แทน นส.ป้าณิชา จินเจียม, นส.วิภาดา ศรีรัง แทนนางณิชาใจ ประพนธ์, นายวิริยา ศรีม่วง แทนนายชวัญอยู่ มยุญะพันธ์) วันที่ 21 พฤษภาคม 2564	งานบริหารและพัฒนาระบบ(กองกลางฯ)	26/5/2564 18:21			ปกติ
	+	แก้ไข	ลบ	-	19/5/2564	ส่งตัวพนักงานแทนของสำนักงาน (ศิริพรณี แทน นาย /อภิศร แทน ป้าณิชา/วิภาวรรณ แทน ณิชาใจ/ สิริวิทยา แทน บุตรีพร) วันที่ 19 พ.ค. 64	งานบริหารและพัฒนาระบบ(กองกลางฯ)	26/5/2564 18:20			ปกติ
	+	แก้ไข	ลบ	-	20/5/2564	ส่งตัวพนักงานแทน (นางศิริพรณี พันธุ์สี แทนนายมานะ ทองสุภาพ, นายอภิศร แก้วชวัญ แทน นส.ป้าณิชา จินเจียม, นส.วิภาวรรณ สวัสดิ์ แทนนางณิชาใจ ประพนธ์, นายวิริยา ศรีม่วง แทนนายชวัญอยู่ มยุญะพันธ์) วันที่ 20 พฤษภาคม 2564	งานบริหารและพัฒนาระบบ(กองกลางฯ)	26/5/2564 18:20			ปกติ

Below the list, there is a section for 'หนังสือเข้า-รอดำเนินการ' (Incoming Documents - Pending Action) with a similar table structure. The first entry in this section is: OFFAMM2564/05623, 26/5/2564 18:54, 05037, 26/5/2564, ขอขานเงินค้ำประกันอาคารสิริวิทยา.

รูปที่ 12 ระบบออกเลขหนังสืองานบริหารพัสดุ กองคลัง



มหาวิทยาลัยมหิดล
ปัญญาองค์แห่งคุณ

MUSIS
Shared Information Service System



งานบริหารพัสดุ(กองคลัง)64

งานบริหารพัสดุ(กองคลัง)64 > eCirculationMahidol > (no title) > Edit Item

eCirculationMahidol: (no title)

Spelling... * indicates a required field

หนังสือออก (รอดำเนินการ)

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ บันทึกหนังสือออก

ชื่อ-นามสกุล :	ณัฐราศิริ ผลหาญ	ตำแหน่ง :	-
ส่วนงาน :	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน :	กองคลัง
โทรศัพท์ :	02-849-6162 เพิ่ม/แก้ไข	อีเมล :	natthasiri_pha@mahidol.ac.th

ข้อมูล หนังสือ

ชั้นความเร็ว :	ปกติ	ชั้นความลับ :	ปกติ
เลขที่หนังสือ *:	พด./02902	ลงวันที่* (ว/ตด/ปปปป):	30/5/2564
จาก *:	งานบริหารพัสดุ(กองคลัง)64		
เรื่อง *:	ขออนุมัติลงนามออกหนังสือการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน งานจ้าง.....		
เรียน*:	ผู้อำนวยการกองคลัง		
อ้างอิง :			
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
เนื้อหาสรุป :			
แนบไฟล์เอกสาร :	<input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Add"/>		

หมวดเอกสาร

หมวดใหญ่ :	[Dropdown]
หมวดย่อย :	[Dropdown]
ชื่อแฟ้มเอกสาร :	[Dropdown]
การปฏิบัติ :	[Dropdown]

การดำเนินการ :

บันทึก
 เสร็จสิ้นการดำเนินการ
 ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน
 ส่งออกหน่วยงานอื่น ม.มหิดล
 ส่งออกนอก ม.มหิดล

รูปที่ 13 ระบบแสดงเลขที่หนังสือเพื่อเสนอลงนาม

6. การประสานออกเลขหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินกับหน่วยงานบริหารเอกสาร

เมื่อผู้ปฏิบัติงานออกหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินเรียบร้อยแล้ว นำเสนอหัวหน้างานบริหารพัสดุ และให้ธุรการ งานบริหารพัสดุ ดำเนินการส่งออกเสนอผู้อำนวยการกองคลัง จากนั้นงานกองคลังก็จะดำเนินการประสานเอกสารเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินและมีการเดินเอกสารต่อไปยังหน่วยงานสรรบรรณ เพื่อออกเลขที่หนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินอย่างสมบูรณ์

7. การประสานนำส่งหนังสือการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

เมื่อได้หนังสือการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินอย่างสมบูรณ์ เรียบร้อยแล้ว จากนั้นธุรการ กองคลัง จะนำส่งหนังสือให้ผู้ดำเนินการออกหนังสือโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน เพื่อให้ส่วนงานบริหารพัสดุ ใช้ประกอบการเบิกจ่ายโครงการงานก่อสร้างแต่ละงวดต่อไป

8. การติดตามหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ประกอบเป็นเอกสารแนบการวางเบิกจ่ายเงิน

เมื่อได้หนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน เรียบร้อยแล้ว จากนั้นธุรการ กองคลัง จะนำส่งหนังสือให้ผู้ดำเนินการออกหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน เพื่อให้งานบริหารพัสดุ ใช้ประกอบการเบิกจ่ายโครงการงานก่อสร้างแต่ละงวดต่อไป

4.4 สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยมหิดล มีโครงการงานก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัยมหิดลมีจำนวนมาก เนื่องจากมีหลายส่วนงานที่มีโครงการก่อสร้าง ดังนั้น การดำเนินการออกหนังสือโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน เป็นเรื่องของการมอบสิทธิในการรับเงิน ซึ่งมีมูลค่าสูง และแต่ละโครงการมีมูลค่าไม่เท่ากัน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด หรือเกิดความเสียหาย กับทางมหาวิทยาลัยมหิดล และผู้ประสงค์ที่จะแจ้งโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินหรือแม้แต่ผู้รับโอน จึงต้องคำนึงถึงการตรวจสอบเอกสารประกอบโครงการอย่างละเอียด และมีการตรวจสอบอย่างถี่ถ้วน ก่อนการดำเนินการออกหนังสือโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน และสิ่งสำคัญ หนังสือโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องรีบดำเนินการ ดังนี้

- นำส่งหนังสือถึงกรมสรรพากร และเพื่อทราบ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0526.5/ว.110 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2541

- ประสานแจ้งให้หน่วยงานที่ดำเนินโครงการ ส่งสำเนาสัญญาโอนสิทธิเรียกร้อง ให้แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ก่อนการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับโอน ทั้งนี้ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0526.5/ว.110 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2541

4.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

1. คู่มือธรรมาภิบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

ธรรมาภิบาล คือ การปกครอง การบริหาร การจัดการ และการควบคุมดูแลกิจการต่าง ๆ ให้เป็นไปในครรลองธรรม นอกจากนี้ ยังหมายถึงการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสามารถนำไปใช้ได้ทั้งภาครัฐและเอกชน

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดไว้โดยได้เสนอเป็นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าหลักธรรมาภิบาลนั้นประกอบด้วย 6 หลักการ คือ

1. **หลักนิติธรรม (Rule of Laws) คือ** กฎระเบียบที่ทันสมัย มีความเป็นธรรมและยุติธรรม รัดกุม รวดเร็ว ซึ่งมีการบังคับใช้และปฏิบัติตามกฎระเบียบนั้นอย่างเป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย การแบ่งแยกอำนาจ การคุ้มครองสิทธิเสรีภาพ การใช้อำนาจ การเป็นอิสระที่ไม่ถูกแทรกแซง

2. **หลักคุณธรรม (Ethics) คือ** ความซื่อสัตย์ ขยัน มีระเบียบวินัย หน่วยงานต้องปลอดจากการทุจริต การทำผิดวินัย และการกระทำผิดมาตรฐานวิชาชีพ นิยาม และจรรยาบรรณ

3. **หลักความโปร่งใส (Transparency) คือ** การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารที่เหมาะสม สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้

4. **หลักการมีส่วนร่วม (Participation) คือ** ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีส่วนร่วมรับรู้ ร่วมเสนอ และร่วมตัดสินใจในปัญหาต่าง ๆ อย่างมีความเสมอภาค รวมทั้งการสื่อสารแบบมีข้อมูล

5. **หลักความรับผิดชอบ (Accountability) คือ** การตระหนักในหน้าที่ มีจิตสำนึกในความรับผิดชอบต่อหน่วยงาน การเอาใจใส่ในปัญหาและกระตือรือร้นในการแก้ไขปัญหา รับฟังและเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่างกัน กล่าวดำเนินการตามกฎหมาย ยอมรับผลการกระทำของตนและสามารถตรวจสอบได้

6. **หลักความคุ้มค่า (Utility) คือ** เป็นการบริหารเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า ลดขั้นตอนการปฏิบัติ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

2. ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร มหาวิทยาลัยมหิดล

มหาวิทยาลัยมหิดลมีค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร โดยยึดหลักตาม MAHIDOL Core value เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและสร้างบัณฑิตที่มีคุณภาพซึ่งประกอบด้วย

M - Mastery	รู้แจ้ง รู้จริง สมเหตุ สมผล
A - Altruism	มุ่งผลเพื่อผู้อื่น
H - Harmony	กลมกลืนกับสรรพสิ่ง
I - Integrity	มั่นคงยิ่งในคุณธรรม
D - Determination	แน่วแน่ทำ กล่าวตัดสินใจ
O - Originality	สร้างสรรค์สิ่งใหม่
L - Leadership	ไฟใจเป็นผู้นำ

เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งต้องยึดมั่นในค่านิยมและวัฒนธรรม

องค์กรเป็นหลักในการปฏิบัติงานเช่นกัน โดยเราสามารถนำค่านิยมดังกล่าวมาปรับใช้กับการทำงานบริการได้ ดังนี้

1. **Mastery เป็นนายแห่งตน** หมายถึง มีความสามารถในการชี้แนะและพัฒนาตนเองตลอดเวลา เพื่อให้พร้อมสำหรับการให้บริการเสมอ ซึ่งผู้ให้บริการต้องขวนขวายหาความรู้ทั้งในส่วนของการบริการและในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทางวิชาการ

2. **Altruism มุ่งผลเพื่อผู้อื่น** หมายถึง ยึดถือประโยชน์ของส่วนรวมและองค์กรเป็นหลัก มุ่งประโยชน์ให้กับผู้รับบริการเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจสูงสุด และต้องมีความรับผิดชอบต่อสังคม ซึ่งข้อมูลที่น่าเสนอออกไปต้องมีการตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นข้อมูลที่ถูกต้องมีหลักฐานทางวิชาการอ้างอิงที่ชัดเจน

3. **Harmony กลมกลืนกับสรรพสิ่ง** หมายถึง รับฟังความต้องการความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ เพื่อนำไปปรับปรุงการทำงานในครั้งต่อไป นอกจากนี้ยังต้องเห็นคุณค่าของผู้ร่วมงานเพื่อให้เกิดการทำงานที่สอดคล้องกันซึ่งจะช่วยให้การบริการมีประสิทธิภาพสูงสุด

4. Integrity มั่นคงยิ่งในคุณธรรม หมายถึง ต้องรักษาสัจจะ ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และทำงานด้วยข้อเท็จจริง รักษาเวลา ให้บริการด้วยความเสมอภาค มีมาตรฐานเดียวกัน และไม่เลือกปฏิบัติ
5. Determination แน่วแน่ทำ กล้าตัดสินใจ หมายถึง มีความผูกพันและศรัทธาในงาน พากเพียรและมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการสร้างคุณค่าของการบริการ เพื่อให้การบริการมีประสิทธิภาพมากที่สุด
6. Originality สร้างสรรค์สิ่งใหม่ หมายถึง กล้าคิดริเริ่มและสร้างสรรค์การบริการในรูปแบบใหม่ๆ เพื่อลดความยุ่งยาก ซับซ้อน และล่าช้า หรือพัฒนาวิธีการต่าง ๆ ที่จะทำให้ผู้รับบริการได้รับประโยชน์สูงสุด
7. Leadership ใฝ่ใจเป็นผู้นำ หมายถึง มีความสงบ หนักแน่น และมั่นคง มีความรู้ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้รับบริการ รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำ หรือความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการและผู้ร่วมงาน ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการยอมรับและความพึงพอใจของผู้รับบริการ อีกทั้งยังเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรด้วย

3. จรรยาบรรณ จริยธรรม และสมรรถนะในการปฏิบัติงานได้ยึด และปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2551 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติและรักษาจรรยาบรรณและวินัยตามที่บัญญัติไว้ในข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด
2. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนตามนโยบาย คำสั่ง กฎ ข้อบังคับ ประกาศและแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย รวมทั้งต้องถือและปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย
3. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ห้ามพนักงานมหาวิทยาลัยอาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
4. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ ระวังรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่
5. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาความลับของมหาวิทยาลัย
6. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องอุทิศเวลาให้แก่งานของมหาวิทยาลัยและต้องปฏิบัติงานตรงต่อเวลาอย่างสม่ำเสมอ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้
7. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะเสนอความเห็นทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิมผู้ใต้บังคับต้องปฏิบัติตาม
8. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย
9. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือกันการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการก่อกวนกัน
10. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องให้การต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและสงเคราะห์แก่ผู้ติดต่อเกี่ยวกับงานในหน้าที่ในหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย โดยไม่ดูหมิ่นเหยียดหยามข่มเหงหรือกดขี่ผู้มาติดต่องานมหาวิทยาลัย
11. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่กระทำการหรือยินยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำความเสียหายความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

12. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย และไม่กระทำการใด ๆ อันทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

13. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่ปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งจะเป็นการขัดกับวัตถุประสงค์หรือประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

14. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาจรรยาบรรณพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดีมีเกียรติและศักดิ์ศรี โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) การยืนหยัดและทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- (2) ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
- (3) การปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- (4) การปฏิบัติงานโดยไม่เลือกปฏิบัติ
- (5) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

เนื่องจากงานที่ผู้จัดทำได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานบริหารพัสดุ กองคลัง เป็นงานที่มาจากส่วนงานต่าง ๆ ผู้จัดทำต้องปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ ใส่ใจกับงานที่ได้รับมอบหมาย ไม่เลือกปฏิบัติ และมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ ซึ่งหลักการดังกล่าวข้างต้นสามารถนำมาปรับใช้ได้กับทุกคนและทุกส่วนงาน หากผู้ปฏิบัติงานที่ได้ถือปฏิบัติตาม จะทำให้การบริหารและการบริการของสำนักงานอธิการบดี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งจะส่งผลให้ผู้ที่เข้ามาใช้บริการหรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับส่วนงาน หรือสำนักงานอธิการบดี เกิดความพึงพอใจต่อผู้ปฏิบัติงานและมหาวิทยาลัยอีกด้วย

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนา

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

เนื่องจากสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา มีโครงการก่อสร้างจำนวนมากในแต่ละปี และมีจำนวนโครงการก่อสร้างไม่น้อยที่มีการแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินของผู้รับจ้างเช่นเดียวกัน ปัญหาที่พบในการดำเนินงานการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ส่งผลกระทบกับการดำเนินงานทำให้เกิดข้อผิดพลาดและความล่าช้าในการรับเงินของงานก่อสร้าง

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ตารางที่ 3 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา	รายการปัญหา	แนวทางการแก้ไข
ออกหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินช้า	1.เนื่องจากผู้โอนสิทธิทำหนังสือแจ้งการโอนสิทธิการรับเงินมายังหน่วยงานช้า	1.ก่อนลงนามในสัญญาผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งคู่สัญญาให้ทราบว่า ถ้าคู่สัญญามีความประสงค์จะโอนสิทธิการรับเงิน ขอให้คู่สัญญาเร่งดำเนินการ เพื่อความรวดเร็วในการออกหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน
	2.ผู้โอนสิทธินำส่งเอกสารประกอบการโอนสิทธิการรับเงินไม่ครบถ้วน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถดำเนินการพิจารณาเอกสารต่อไปได้	2.ผู้ปฏิบัติงานต้องให้ข้อมูลแก่คู่สัญญาเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้ประกอบการออกหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน
	3.ข้อความในเอกสารที่ใช้ประกอบการโอนสิทธิการรับเงินมีข้อความที่ไม่ถูกต้องตามสัญญาที่ผู้โอนสิทธิประสงค์จะโอนสิทธิการรับเงิน	3.ผู้ปฏิบัติงานสามารถแจ้งคู่สัญญาให้ส่งเอกสารประกอบการโอนสิทธิการรับเงินให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบก่อนนำมาส่งยังมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการลดขั้นตอนในการส่งกลับไปให้คู่สัญญาแก้ไข ในกรณีที่มีข้อความที่ไม่ถูกต้องตามสัญญา

ตารางที่ 3 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา	รายการปัญหา	แนวทางการแก้ไข
ออกหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินซ้ำ	4. ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ ความชำนาญในการตรวจสอบและกลั่นกรอง เอกสารที่ใช้ประกอบการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน	4. ให้ความรู้ และแนะนำผู้ปฏิบัติงาน แจ้งให้ทราบถึงเอกสารสำคัญที่ใช้ประกอบการพิจารณา เพื่อให้มีการตรวจสอบและกลั่นกรองเอกสารที่ใช้ประกอบการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง
	5. การนำเสนออนุมัติต้องผ่านการตรวจสอบหลายขั้นตอน ใช้เวลาในการพิจารณาตรวจสอบ ทำให้ล่าช้า	5. ผู้ปฏิบัติงานการออกหนังสือรับรองผลงานต้องประสานเดินเอกสารด้วยตนเอง เพื่อการออกหนังสือรับรอง ที่รวดเร็วขึ้น
ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้และความเข้าใจในการออกหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน	1. ออกหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ในรูปแบบที่ผิด	1. กำหนดให้มีรูปแบบการออกหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
	2. ผู้ปฏิบัติงาน ไม่สามารถให้คำปรึกษาหรือแนะนำข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารสำคัญและขั้นตอนให้แก่ ผู้ประสงค์ขอหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน	2. ให้ความรู้ และแนะนำผู้ปฏิบัติงาน แจ้งให้ทราบถึงเอกสารสำคัญที่ใช้ประกอบการพิจารณา เพื่อให้สามารถแนะนำขั้นตอนให้แก่ ผู้ประสงค์ขอหนังสือแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ก่อนนำส่งยังหน่วยงาน

5.2 การพัฒนา

1. ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาหาความรู้เรื่องการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน
2. ผู้ปฏิบัติงานควรให้ความร่วมมือในการประสานงานมากกว่านี้
3. ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ในการตรวจสอบเอกสารประกอบการโอนสิทธิการรับเงิน สามารถติดต่อหรือสอบถามได้ ที่งานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเป็นการกลั่นกรองเอกสารประกอบการโอนสิทธิการรับเงินก่อนในเบื้องต้น
4. จัดอบรมให้ความรู้แก่ส่วนงานเรื่องการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน
5. จัดทำ Clip การออกหนังสือโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ลงในหน้า Web site กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ความรู้และสามารถนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างเข้าใจ

บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. กรมบัญชีกลาง. (ม.ป.ป.). ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ.กฎ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน. ค้นจาก http://www.gprocurement.go.th/new_index.html
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2560. ค้นจาก krisdika.go.th/librarian/get?sysid=567410&ext=pdf
- ประโยชน์ของหนังสือรับรองผลงาน การทำหนังสือรับรองผลงาน. ค้นจาก <https://www.mindphp.com/forums/viewtopic.php?f=140&t=59244>
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ประกาศ ณ วันที่ 11 เมษายน 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548. ค้นจาก <http://reg3.diw.go.th/haz/wp-content/uploads/2015/07/regulation.pdf>
- มหาวิทยาลัยมหิดล. (ม.ป.ป.). *คู่มือธรรมาภิบาล*. ค้นจาก <https://mahidol.ac.th/th/2019/governance/>
- มหาวิทยาลัยมหิดล. (ม.ป.ป.). *โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล*. ค้นจาก <https://mahidol.ac.th/th/mahidol-organization/>
- มหาวิทยาลัยมหิดล. กองทรัพยากรบุคคล. (ม.ป.ป.). *ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2551 จรรยาบรรณ จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ยึดและปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล*. ค้นจาก https://mahidol.ac.th/temp/document/autonomy/pdf_2551/29_0_2551.pdf

ภาคผนวก

ที่ กค 0526.5/ (1.1)0

กรมการคลัง
กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กท 10400

พฤษภาคม 2541

เรื่อง วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินกรณีโอนสิทธิ เรียกร้อง
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดกรมฯ คหบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ
อธิการบดี

- อ้างถึง
1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/14065 ลงวันที่ 28 เมษายน 2524
 2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/47729 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2524
 3. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/37280 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2530

ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการ
จ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน ค่าจ้างทำของและค่าเช่าทรัพย์สิน ของส่วนราชการ . ในกรณี
เจ้าหน้าที่โอนสิทธิ เรียกร้องในเงินดังกล่าวไปให้แก่บุคคลใดไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความรัดกุมและคล่องตัวยิ่งขึ้น
กระทรวงการคลังเห็นสมควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังดังกล่าวข้างต้น และให้ถือ
ปฏิบัติดังต่อไปนี้แทน

1. เมื่อส่วนราชการได้รับหนังสือขอลงกล่าวการโอนสิทธิ เรียกร้องในเงินค่าซื้อ
ทรัพย์สิน ค่าจ้างทำของหรือค่าเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการส่งสำเนาหนังสือขอลงกล่าวการ
โอนสิทธิการรับเงินดังกล่าวให้กรมสรรพากร หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัด แล้วแต่กรณี
เพื่อทราบ (ส่วนราชการไม่ต้องแจ้งความยินยอมในการโอนสิทธิ เรียกร้องให้ผู้นับโอนทราบ)
 2. ในการเบิกเงินจากคลัง ให้ส่วนราชการวางบัญชีขอเบิกเงินให้แก่เจ้าหน้าที่
ตามที่ระบุในสัญญาตามปกติ แต่ให้ส่วนราชการจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ผู้นับโอนโดยตรง ทั้งนี้
ส่วนราชการจะต้องเรียกหลักฐานแสดงการโอนสิทธิ เรียกร้องเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบ
การพิจารณาจ่ายเงิน และให้ส่งสำเนาหลักฐานแสดงการโอนสิทธิ เรียกร้องดังกล่าวให้
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภาค แล้วแต่กรณี เพื่อทราบด้วย
- /3. เมื่อ...

- 2 -

3. เมื่อได้จ่ายเงินให้แก่ผู้รับโอน ไม่ว่าจะเป็นการจ่ายครั้งเดียวหรือหลายครั้ง ให้ผู้รับโอนออกใบเสร็จรับเงินเท่าจำนวนเงินสุทธิที่ได้รับไปจากส่วนราชการ โดยระบุว่า เป็นการรับเงินตามสิทธิเรียกร้องของผู้ใด และให้ส่วนราชการหมายเหตุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับโอนออกให้ทุกครั้งด้วยว่าเป็นการจ่ายเงินตามหลักฐานแสดงการโอนสิทธิเรียกร้องของผู้ขาย ผู้รับจ้างหรือผู้ให้เช่ารายใด ตามสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง หรือสัญญาเช่าทรัพย์สินเลขที่ใด ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ใด เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบด้วย

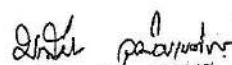
อนึ่ง ในการส่งงบเดือน ให้ส่วนราชการใช้ใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับโอนออกให้เป็นหลักฐานประกอบงบเดือนได้ เนื่องจากเงินค่าภาษีหรือค่าปรับซึ่งเจ้าหนี้จะตั้งชำระนั้น ส่วนราชการได้แสดงรายการเบิกหักส่งไว้ในวันเบิกเงินแล้ว

4. เมื่อได้จ่ายเงินให้แก่ผู้รับโอนตามข้อ 3 แล้ว ให้ส่วนราชการออกใบรับรองการหักเงิน ๗ ที่จ่าย สำหรับกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง (แบบ บก. 28/1) ตามแบบที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ แล้วส่งต้นฉบับให้แก่ผู้ขาย ผู้รับจ้างหรือผู้ให้เช่า 1 ฉบับ ส่วนสำเนาอีก 1 ฉบับ ส่งให้แก่กรมสรรพากรหรือสำนักงานสรรพากรจังหวัด แล้วแต่กรณี

5. ให้ส่วนราชการใช้หนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้อง ใบเสร็จรับเงินของผู้รับโอนที่แสดงจำนวนเงินที่ได้รับไปสุทธิ และสำเนาใบรับรองการหักเงิน ๗ ที่จ่าย (แบบ บก. 28/1) ที่ส่วนราชการออกให้ผู้รับโอน เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี โดยวิธีการบันทึกรายการบัญชีให้บันทึกเช่นเดียวกับรายการปกติทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ


(นางนงน้อม วุฒิธรเนติรักษ์)
รองปลัดกระทรวง ปรึกษาด้านกฎหมาย
ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
สำนักการเงินการคลัง
ส่วนกฎหมายและระเบียบการคลัง
โทร. 2739607

(แบบ บก.28/1)

ใบรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่าย
กรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง

ส่วนราชการ..... จังหวัด.....
 ขอรับรองว่า ได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามฎีกาเบิกเงินจากคลังที่.....
 ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. จาก.....
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร..... เป็นเงินค่า.....
 ตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
 ที่อยู่หรือสำนักงาน.....
 ซึ่งได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....
 ที่อยู่หรือสำนักงาน.....
 มีรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
เงินค่า.....จำนวน.....บาท		
เงินหัก ณ ที่จ่าย		
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา		
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา		
ค่าปรับ		
.....		
รวม		

(ตัวอักษร)

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๔๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๒ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สิทธิตามสัญญาจ้างในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยปรากฏว่า มีหน่วยงานของรัฐบางแห่งยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการใช้สิทธิตามสัญญาจ้างในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง โดยมีความเข้าใจว่ากรณีที่ผู้รับจ้างได้โอนสิทธิการรับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปให้บุคคลอื่นและไม่ยอมจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง เมื่อลูกจ้างของผู้รับจ้างมาร้องเรียนกับทางราชการ หน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างจะไม่สามารถใช้สิทธิตามข้อ ๑๒ ของแบบสัญญาจ้างก่อสร้างที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการนโยบาย) กำหนดเพื่อนำเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างก่อสร้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างได้ ซึ่งเป็นเหตุให้เกิดปัญหาด้านแรงงานขึ้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติและป้องกันมิให้เกิดปัญหาด้านแรงงาน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ดังนี้

๑. เมื่อผู้รับจ้างได้บอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างก่อสร้างเมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างก่อสร้างแล้ว หน่วยงานของรัฐไม่ต้องแจ้งความยินยอมในการโอนสิทธิเรียกร้องให้ผู้รับโอนทราบ

๒. จากการที่หน่วยงานของรัฐมิได้มีการให้ความยินยอมเมื่อได้รับคำบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องดังกล่าว ย่อมก่อให้เกิดผลขึ้นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๐๘ วรรคสอง โดยหน่วยงานของรัฐสามารถยกข้อต่อสู้ตามสัญญาจ้างก่อสร้างที่มีอยู่กับผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นผู้โอนขึ้นต่อสู้กับผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องได้ ดังนั้น ในกรณีนี้หน่วยงานของรัฐจึงสามารถใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างก่อสร้างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดในข้อ ๑๒ วรรคสอง เพื่อนำเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างก่อสร้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตน์โชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘ โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ที่ สจ.3097326



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เมื่อวันที่ 4 พฤศจิกายน 2552 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ [REDACTED] ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท บริษัท [REDACTED] จำกัด
2. กรรมการของบริษัทมี 2 คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

1. [REDACTED]
2. [REDACTED]

3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ นายประสาน ปู่ทอง หรือ นางบุษยลาภ สุวรรณอมรเลิศ ลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญของบริษัท/

- 4.ทุนจดทะเบียน 1,000,000.00 บาท / หนึ่งล้านบาทถ้วน/

5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ [REDACTED] ซอยลาดพร้าว 52 (นิเวศน์ 2) แขวงวังทองหลาง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร/

6. วัตถุประสงค์ของบริษัทมี 24 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้จำนวน 2 แผ่น โดยมีลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารและประทับตราสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทเป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ 16 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2553



(นางสร้อยทอง เจริญทอง)
นายทะเบียน

รายการข้อควรทราบของนิติบุคคลมีดังนี้

ข้อควรทราบ

1. หนังสือรับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณาฐานะ
2. นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียนไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ

