



ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินตามสัญญาของ มทส.

รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๔_๐๒

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๑ จาก 13

คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)


ชื่องาน การโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินตามสัญญา
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

นายรัชชัย พลเสน
ผู้จัดทำ

นางสาวชมพูนุท ศรีภราพิทักษ์
หัวหน้างานนิติการ
ผู้บังคับบัญชาาระดับต้น

นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี
หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ
ผู้บังคับบัญชาาระดับเหนือขึ้นไป


สารบัญ

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินตามสัญญาของ มทส.	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๔_๐๒	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๒ จาก 13

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7. ระบบติดตามประเมินผล	9
8. เอกสารอ้างอิง	9
9. แบบฟอร์มที่ใช้	10
10. ปัญหา/ความเสี่ยง/ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	10

ภาคผนวก

ก. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	12
ข. เว็บไซต์ boffice.sut.ac.th	12
ค. ระบบสืบค้นเอกสาร	13
ง. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 144 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2562	13

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินตามสัญญาของ มทส.	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๒	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๓ จาก 13

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้งานนิติการ ส่วนสารบรรณและนิติการ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานตลอดจนกระบวนการต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานเดียวกัน และมุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ


1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการปฏิบัติงานในขั้นตอนการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินตามสัญญาของผู้ประกอบการ บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนประเภทต่าง ๆ ที่เป็นผู้สัญญาและมีสถานะเป็นเจ้าของของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

3. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ผู้บริหาร	หมายถึง	อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
สิทธิเรียกร้อง	หมายถึง	สิทธิของเจ้าหนี้รายหนึ่งที่จะเรียกร้องให้ลูกหนี้ชำระหนี้ แก่ตนได้ ตามมาตรา 194 แห่งประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์
โอนสิทธิเรียกร้อง	หมายถึง	การที่ผู้ประกอบการตกลงยินยอมโอนสิทธิที่เรียกร้องในการ รับเงินให้มหาวิทยาลัยชำระหนี้ให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคล ภายนอก มีผลให้นิติบุคคลหรือบุคคลภายนอกผู้รับโอน สิทธิเรียกร้องเข้ามาเป็นเจ้าหนี้รายใหม่แทนผู้ประกอบการ
ผู้รับโอนสิทธิเรียกร้อง	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคลที่ผู้ประกอบการทำสัญญาโอนสิทธิ เรียกร้องและระบุให้เป็นผู้รับเงินตามสัญญาแทน
สัญญาโอนสิทธิเรียกร้อง	หมายถึง	สัญญาที่จัดทำขึ้นระหว่างผู้ประกอบการกับผู้รับโอนสิทธิ เรียกร้องโดยระบุชื่อสัญญา จำนวนเงิน งวดเงิน ที่จะโอนและ รับโอนสิทธิเรียกร้องรวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้สัญญา

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินตามสัญญาของ มทส.	
	รหัสเอกสาร : SOP_DC DL_๐๔_๐๒	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๔ จาก 13

ผู้ประกอบการ	หมายถึง	บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนประเภทต่าง ๆ ที่เป็นคู่สัญญาและมีสถานะเป็นเจ้าของมหาวิทยาลัย
ส่วนสารบรรณและนิติการ	หมายถึง	ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ส่วนการเงินและบัญชี	หมายถึง	ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เจ้าหน้าที่งานประชุมและช่วยนักบริหาร	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประชุมและช่วยนักบริหาร ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
งานไปรษณีย์	หมายถึง	งานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หัวหน้าส่วน	หมายถึง	หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หัวหน้างาน	หมายถึง	หัวหน้างานนิติการ ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
นิติกร	หมายถึง	นิติกร งานนิติการ ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้บริหาร	รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ ลงนาม
4.2 หัวหน้าส่วน	รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ สั่งการ
4.3 หัวหน้างาน	รับผิดชอบ	กำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของนิติกร
4.4 นิติกร	รับผิดชอบ	ตรวจสอบเอกสารและจัดทำหนังสือแจ้งความยินยอมการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินตามสัญญา
4.5 ส่วนการเงินและบัญชี	รับผิดชอบ	จัดทำหนังสือแจ้งให้หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ ตรวจสอบเอกสารการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินตามสัญญาเมื่อผู้ประกอบการ (คู่สัญญาของมหาวิทยาลัย) ร้องขอ



ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินตามสัญญาของ มทส.

รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๒

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๕ จาก 13

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		ส่วนการเงินและบัญชีมีหนังสือแจ้งให้ส่วนสารบรรณและนิติการตรวจสอบการโอนสิทธิเรียกร้องตามที่ผู้ประกอบการร้องขอ	รายละเอียดที่แจ้งให้ตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องตรงตามข้อมูลที่แจ้ง	ธัชชัย	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือรับรองการจดทะเบียนของผู้ประกอบการและผู้รับโอนสิทธิเรียกร้อง สัญญาโอนสิทธิเรียกร้อง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันแทนนิติบุคคล (ผู้ประกอบการ) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) สำเนาสัญญาระหว่างผู้ประกอบการกับมหาวิทยาลัย
๒		<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลหรือหนังสือมอบอำนาจ ประกอบกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการและผู้รับโอนสิทธิเรียกร้อง ว่าผู้มีอำนาจกระทำการแทนหรือผู้รับมอบอำนาจถูกต้องหรือไม่ ตรวจสอบสัญญาการโอนสิทธิเรียกร้องระหว่างผู้ประกอบการกับผู้รับโอนสิทธิเรียกร้อง ว่าผู้มีอำนาจลงนาม ลายมือชื่อผู้ลงนาม ชื่อสัญญา เลขที่สัญญา จำนวนเงิน จำนวนงวดที่ขอโอนสิทธิเรียกร้อง ถูกต้องตรงกับสัญญาที่ 	เอกสารประกอบการโอนสิทธิเรียกร้อง ครบถ้วนถูกต้อง	ธัชชัย	1 วัน	เอกสารตามลำดับ 1



ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินตามสัญญาของ มทส.


รหัสเอกสาร : SOP_DC DL_๐๔_๐๒

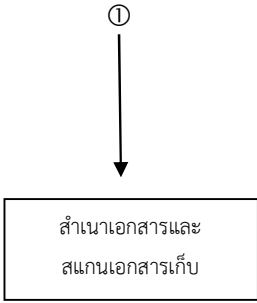

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๖ จาก 13


ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ผู้ประกอบกรทำกับมหาวิทยาลัยหรือไม่				
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำความเห็นเสนอผู้บริหาร โดยผ่านหัวหน้างานและหัวหน้าส่วน </div>	1. จัดทำบันทึกเสนอความเห็นประกอบข้อกฎหมาย หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการโอนสิทธิเรียกร้อง 2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา 3. เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา	หัวหน้างาน หัวหน้าส่วน ดำเนินการพิจารณา เสร็จเรียบร้อย	ธัชชัย	1 วัน	1. บันทึกเสนอความเห็น 2. เอกสารตามลำดับ 1
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติและลงนาม </div>	เสนอบันทึกเสนอความเห็นและเอกสารตามลำดับ 1 ต่อเจ้าหน้าที่งานประชุมและช่วยนักบริหาร	บันทึกเสนอความเห็นและเอกสารตามลำดับ 1 ส่งถึงผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว	ธัชชัย	ขึ้นอยู่กับพิจารณา	1. บันทึกเสนอความเห็น 2. เอกสารตามลำดับ 1

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินตามสัญญาของ มทส.	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๒	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๗ จาก 13


ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕		1. ถ่ายสำเนาต้นเรื่องจัดเก็บในตู้เอกสารของงานนิติการ 2. สแกนเอกสารจัดเก็บในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ของนิติกรผู้ตรวจสอบและฝ่ายธุรการของงานนิติการ	1. เอกสารหลักฐานได้มีการสำเนาและสแกนไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน 2. เอกสารจัดเก็บเป็นระบบสามารถสืบค้นและนำไปอ้างอิงได้ในกรณีที่มีความจำเป็น	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นิติกร	ภายใน 1 วันทำการ นับแต่ได้รับเรื่องคืนจากเจ้าหน้าที่งานประชุมและช่วยนักบริหาร	เอกสารต้นเรื่องทั้งหมด
๖		ส่งเอกสารต้นเรื่องกลับคืนส่วนการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป พร้อมให้เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินและบัญชีลงลายมือชื่อรับเอกสารคืนในสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน	ส่วนการเงินและบัญชีได้รับเอกสารต้นเรื่องคืนครบถ้วนถูกต้องและสามารถดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นิติกร	ภายใน 2 วันทำการ นับแต่ส่วนสารบรรณและนิติการได้รับเรื่องคืนจากเจ้าหน้าที่งานประชุมและช่วยนักบริหาร	เอกสารต้นเรื่องทั้งหมด

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องจากส่วนการเงินและบัญชี	หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชีมีหนังสือแจ้งให้หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ มอบหมายงานนิติกรตรวจสอบเอกสารการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินตามสัญญากรณีผู้ประกอบการมีหนังสือพร้อมแนบเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินตามสัญญาให้แก่บุคคลภายนอกหรือนิติบุคคลอื่นใด (ผู้รับโอนสิทธิเรียกร้อง) ตามสัญญาโอนสิทธิเรียกร้องที่ผู้ประกอบการกับผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องได้จัดทำขึ้นระหว่างกัน

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินตามสัญญาของ มทส.	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๔_๐๒	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๘ จาก 13


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
2. ตรวจสอบเอกสาร	<p>1. หนังสือรับรองการจดทะเบียนของผู้ประกอบการ และผู้รับโอนสิทธิเรียกร้อง จากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์</p> <p>1.1 ผู้ประกอบการและผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องต้องขอหนังสือรับรองการจดทะเบียนให้เป็นปัจจุบันโดยวันที่ที่ลงในหนังสือรับรองการจดทะเบียนต้องมีระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือน นับย้อนจากวันที่นำหนังสือรับรองดังกล่าวมาแสดงต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>1.2 ปราบกฏชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพันถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>2. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>2.1 ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันของผู้ประกอบการ หรือผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องที่ปรากฏชื่อในหนังสือรับรองตาม 1. ได้จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้มีผู้ทำการแทนโดยลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันของผู้ประกอบการ และผู้รับโอนสิทธิเรียกร้อง ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>4. สัญญาระหว่างผู้ประกอบการกับมหาวิทยาลัย ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>5. สัญญาโอนสิทธิเรียกร้องระหว่างผู้ประกอบการ กับผู้รับโอนสิทธิเรียกร้อง ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>5.1 ระบุชื่อสัญญา เลขที่สัญญา วันลงนามในสัญญา จำนวนเงิน จำนวนงวดที่จะโอนสิทธิเรียกร้องถูกต้อง ตรงตามสัญญาที่ผู้ประกอบการทำกับมหาวิทยาลัยตาม 4.</p> <p>5.2 ลายมือชื่อผู้โอนและผู้รับโอนสิทธิเรียกร้อง ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>หากตรวจสอบแล้วเอกสารตาม 1. ถึง 5. ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน จะแจ้งให้ผู้ประกอบการและผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม หากไม่ดำเนินการจะยุติเรื่องและส่งเรื่องกลับคืนส่วนการเงินและบัญชี</p>
3. จัดทำความเห็นเสนอผู้บริหาร โดยผ่านหัวหน้างานและหัวหน้าส่วน	<p>1. จัดทำบันทึกเสนอความเห็นตามหนังสือของผู้ประกอบการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับข้อกฎหมายเรื่องการโอนสิทธิเรียกร้องตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. เสนอหัวหน้างานพิจารณา</p>

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินตามสัญญาของ มทส.	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๒	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๙ จาก 13

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	3. เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา
4. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติและลงนาม	<p>1. นำบันทึกความเห็นพร้อมเอกสารที่ตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วนและผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้างาน หัวหน้าส่วน เสนอไปยังเจ้าหน้าที่งานประชุมและช่วยนักบริหาร เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติและลงนาม</p> <p>2. ผู้บริหารที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติและลงนาม มีดังนี้</p> <p>2.1 หากวงเงินในการโอนสิทธิเรียกร้องไม่เกิน 25 ล้านบาท อยู่ในอำนาจการพิจารณาอนุมัติของรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป</p> <p>2.2 หากวงเงินในการโอนสิทธิเรียกร้องเกิน 25 ล้านบาท อยู่ในอำนาจการพิจารณาอนุมัติของอธิการบดี</p> <p>ทั้งนี้ เป็นไปตามคำสั่ง มทส. ที่ 1594/2561 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 29 กันยายน 2561</p>
5. สำเนาเอกสารและสแกนเอกสารเก็บ	<p>1. ถ่ายสำเนาต้นเรื่องที่เกี่ยวข้องทั้งหมด จัดเก็บในตู้เอกสารของงานนิติการ</p> <p>2. สแกนเอกสารและจัดเก็บในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ของนิติกรผู้ตรวจสอบและฝ่ายธุรการของงานนิติการ</p>
6. ส่งเอกสารกลับคืนส่วนการเงินและบัญชี	ส่งเอกสารต้นเรื่องพร้อมสำเนาหนังสือยินยอมของมหาวิทยาลัยกลับคืนส่วนการเงินและบัญชี และให้เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินและบัญชีลงลายมือชื่อรับเอกสารคืนในสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐานด้วย

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินตามสัญญาของ มทส.	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๒	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๑๐ จาก 13

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

8. เอกสารอ้างอิง


- 8.1 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เรื่อง โอนสิทธิเรียกร้อง
- 8.2 หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 144 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2562 ของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
- 8.3 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 8.4 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 1594/2561 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติภาระงานอธิการบดี ลงวันที่ 29 กันยายน 2561

9. แบบฟอร์มที่ใช้


- ไม่มี -

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา


ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	รับหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องจากส่วนการเงินและบัญชี	จำนวนเงิน จำนวนงวด ที่จะโอนสิทธิเรียกร้องตามสัญญาที่ส่วนการเงินและบัญชีระบุในหนังสือนำเสนอไม่ตรงกับจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญา ระหว่างผู้ประกอบการกับมหาวิทยาลัย	ให้หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชียืนยันข้อมูลที่ถูกต้องเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้ง
2.	ตรวจสอบเอกสาร	หนังสือรับรองนิติบุคคลของผู้ประกอบการและผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องที่ส่งให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบลงวันที่เกินกว่า 3 เดือน นับแต่วันยื่นให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบ ชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพันของผู้ประกอบการ หรือผู้รับโอนสิทธิ	1. ประสานแจ้งผู้ประกอบการและผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องให้ขอหนังสือรับรองนิติบุคคลฉบับใหม่ให้เป็นปัจจุบัน 2. ประสานแจ้ง

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินตามสัญญาของ มทส.	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๔_๐๒	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๑๑ จาก 13

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
		<p>เรียกร้องที่ลงนามในสัญญาโอนสิทธิเรียกร้องไม่ถูกต้องตรงตามหนังสือรับรองนิติบุคคล</p> <p>3. ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันของผู้ประกอบการ หรือผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องมอบหมายให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนแต่ไม่ปรากฏหนังสือมอบอำนาจ</p> <p>4. หนังสือมอบอำนาจหมดอายุ ณ วันที่นำมายื่นต่อมหาวิทยาลัย หรือระบุผู้มอบและผู้รับมอบไม่ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันแทนผู้ประกอบการ ผู้รับโอนสิทธิเรียกร้อง หรือผู้รับมอบอำนาจ หมดอายุ</p> <p>6. ผู้ประกอบการและผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องขอบอกเลิกการโอนสิทธิเรียกร้องก่อนครบระยะเวลาตามสัญญาที่ตกลงกัน แต่เอกสารและลายมือชื่อในการขอบอกเลิกไม่ถูกต้องสมบูรณ์</p>	<p>ผู้ประกอบการและผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องให้ดำเนินการแก้ไขชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพันให้ถูกต้องตรงตามหนังสือรับรองนิติบุคคล</p> <p>3. ประสานแจ้งผู้ประกอบการและผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องให้ดำเนินการจัดทำหนังสือมอบอำนาจฉบับใหม่ให้ถูกต้อง</p> <p>4. ประสานแจ้งผู้ประกอบการและผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องให้ดำเนินการแก้ไขหรือจัดทำหนังสือมอบอำนาจให้ถูกต้อง</p> <p>5. ประสานแจ้งผู้ประกอบการและผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องให้ดำเนินการแก้ไขโดยนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนฉบับปัจจุบันและยังไม่หมดอายุ ณ วันที่นำมายื่นต่อมหาวิทยาลัย ภายในกำหนดระยะเวลาอีกครั้ง</p>

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินตามสัญญาของ มทส.	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๔_๐๒	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๑๒ จาก 13

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
			6. ผู้ประกอบการและผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องต้องทำหนังสือลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพันของทั้งสองฝ่ายเพื่อขอบอกเลิกการโอนสิทธิเรียกร้องก่อนครบระยะเวลาตามสัญญา ทั้งนี้ ต้องแสดงเหตุผลและแจ้งจำนวนงวดจำนวนเงินในส่วนที่ยังคงเหลือ เพื่อให้มหาวิทยาลัยโอนให้ผู้ประกอบการโดยตรงต่อไป
3.	จัดทำความเห็นเสนอผู้บริหารโดยผ่านหัวหน้างานและหัวหน้าส่วน	ได้รับเอกสาร หรือการแก้ไขเอกสารจากผู้ประกอบการหรือผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องล่าช้า ซึ่งมีผลต่อระยะเวลาในการจัดทำความเห็นเสนอต่อผู้บริหาร	เร่งรัด และติดตาม ผู้ประกอบการ หรือผู้รับโอนสิทธิเรียกร้อง
4.	เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติและลงนาม	ผู้บริหารที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติติดภารกิจหรือไปปฏิบัติงานต่างประเทศ	ตรวจสอบภารกิจของผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติก่อนเสนอขออนุมัติ
5.	สำเนาเอกสารและสแกนเอกสารเก็บ	1. ระบบเครือข่ายมีปัญหา ไม่สามารถสแกนและจัดเก็บงานได้ทันที 2. เครื่องถ่ายเอกสารชำรุด ในขณะที่ใช้งานไม่สามารถถ่ายเอกสารได้ทันที	1. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเครือข่ายให้ดำเนินการแก้ไข 2. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเครื่องถ่ายเอกสารให้แก้ไขความชำรุดโดยเร่งด่วน 3. ขอใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินตามสัญญาของ มทส.	
	รหัสเอกสาร : SOP_DC DL_๐๔_๐๒	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๑๓ จาก 13

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
			ของหน่วยงานอื่นเพื่อ ดำเนินการทำสำเนาไว้เป็น หลักฐาน และส่งเอกสาร กลับหน่วยงานต้นเรื่องตาม กระบวนการเมื่อระบบ เครือข่ายใช้งานได้ตามปกติ

ภาคผนวก

ก. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(ค้นหาได้ที่ <http://web.krisdika.go.th/data/law/law4/%BB03/%BB03-20-9999-update.pdf>)

ข. เว็บไซต์ <https://boffice.sut.ac.th/edocument/index.php>

ค. ระบบสืบค้นเอกสาร SUT DOCUMENT ARCHIVE SYSTEM

(ค้นหาได้ที่ <http://203.158.7.37/edcx/index.php?page=Recorddoc2/showdocuser>)

ง. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 144 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2562 ของคณะกรรมการ
วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (ค้นหาได้ที่
<https://finance.kku.ac.th/finforum2/index.php?topic=303.0>)