

การจัดทำหนังสือโอนสิทธิเรียกร้อง

<u>ชื่อผู้รับผิดชอบ</u>	<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>	<u>จุดควบคุม</u>	<u>วันทำการ</u>
หัวหน้ากลุ่มพัสดุ นางวิไลพร บัวแดง นางศรีสุดา นันทวัฒน์ นางนภารัตน์ วงศ์รักษา นางสุภาภรณ์ โกนาคม นางสาวจิระภา ขาวละเอียด นางสาวพรทิพย์ ปิตตานัง นางอรวรรณ ประเสริฐศิลปกุล นายทรงยศ ดวงมณี นางดวงกมล คล้ายพั้งสินธุ์ นางสาววาสนา สอนสุด นายฐิตินันท์ พิริยะสุวรรณศรี นางสาวอุษณี ทองชมภู	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 1. เจ้าหน้าที่พัสดุรับ เรื่องการโอนสิทธิเรียกร้อง ร้องจากหัวหน้างาน </div>		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบหลักฐานการ โอนสิทธิเรียกร้องว่า โอนไปยังหน่วยงานใด หลักฐานถูกต้องครบถ้วน </div>	- ตรวจสอบหลักฐานการโอนสิทธิ เรียกร้องของผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ว่า บริษัท/ห้าง โอนสิทธิให้ธนาคารหรือ เงินทุนหลักทรัพย์ผู้โอนและผู้รับโอน มีอำนาจลงนามหรือไม่ - ตรวจสอบยอดเงินที่โอนสิทธิเรียกร้องการ รับเงินว่าตรงกับสัญญาที่ซื้อ / จ้าง ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ หลักฐานการ โอนสิทธิถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	1
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหนังสือเสนอกรมฯ ทราบการโอนสิทธิพร้อม ทำหนังสือแจ้งกรม สรรพากรและสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน </div>		1

<u>ชื่อผู้รับผิดชอบ</u>	<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>	<u>จุดควบคุม</u>	<u>วันทำการ</u>
<p>นางนภารัตน์ วงศ์รักษา นางสุภาภรณ์ โคนาคม นางสาวจิระภา ขาวละเอียด นางสาวพรทิพย์ ปิตตานัง นางอรวรรณ ประเสริฐศิลป์กุล นายทรงยศ ดวงมณี นางดวงกมล คล้ายพิ่งสินธุ์ นางสาววาสนา สอนสุด นายฐิตินันท์ พิริยะสุวรรณค์ นางสาวอุษณี ทองชมพู</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> <p>4. เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงบันทึกในทะเบียน คุมสัญญาซื้อ/จ้าง และ ส่งให้กลุ่มการเงินทราบ</p> </div>	รวมระยะเวลาดำเนินการ	2 วัน

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
การจัดทำหนังสือโอนสิทธิเรียกร้อง

- 1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องการโอนสิทธิเรียกร้องจากหัวหน้างาน
- 2 เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบหลักฐานการโอนสิทธิเรียกร้องของผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ว่าบริษัทฯ/ห้าง โอนสิทธิให้ธนาคารหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้โอนและผู้รับโอนมีอำนาจลงนามหรือไม่ ตรวจสอบจากหนังสือรับรองของบริษัท ตรวจสอบยอดเงินที่โอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินว่าตรงกับ สัญญาที่ซื้อ / จ้าง ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ หลักฐานการโอนสิทธิถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- 3 เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหนังสือเสนอกรมฯ ทราบการโอนสิทธิเรียกร้อง พร้อมทำหนังสือแจ้ง กรมสรรพากร และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการโอนสิทธิเรียกร้อง เสนอหัวหน้างาน, หัวหน้ากลุ่มพัสดุ , ผู้อำนวยการกองคลัง และเสนอกรมฯ ตามลำดับชั้น
- 4 เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงบันทึกในทะเบียนคุมสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้างว่ามีการโอนสิทธิ เวลา เจ้าหน้าที่ทำเรื่องเบิกจ่ายจะได้เบิกจ่ายให้ถูกต้อง และส่งให้กลุ่มการเงินทราบ

เอกสารประกอบเรื่องการจัดทำหนังสือโอนสิทธิเรียกร้อง

1. สัญญาซื้อขาย / จ้าง
2. หนังสือเรื่อง การขอโอนสิทธิเรียกร้อง ของผู้รับจ้าง / ผู้ขาย
3. หนังสือ สัญญาโอนสิทธิเรียกร้องระหว่างผู้โอนกับผู้รับโอน
4. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
5. บัตรประชาชนผู้มอบ/ผู้รับมอบ
6. หนังสือรับรองของสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ของผู้โอนและผู้รับโอน
7. หนังสือ เรื่องการโอนสิทธิเรียกร้อง เสนอ ผอ.กองฯ และเสนอกรมทราบ และลงนามในหนังสือแจ้งกรมสรรพากรและ สตง.
8. หนังสือแจ้ง เรื่องการ โอนสิทธิเรียกร้องถึง อธิบดีกรมสรรพากร
9. หนังสือแจ้ง เรื่องการ โอนสิทธิเรียกร้องถึง ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน