

ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม
ว่าด้วย วิธีการและหลักฐาน ในการรับเงิน และการจ่ายเงิน
กรณีอื่นนอกเหนือจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – payment)
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่สมควรกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการรับเงิน หลักฐานการรับเงิน วิธีการจ่ายเงิน และหลักฐานการจ่าย กรณีอื่นนอกเหนือจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – payment) ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ให้มีความชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นประโยชน์แก่สำนักงาน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๘ ข้อ ๙ วรรคท้าย ข้อ ๓๕ วรรคสอง และ ข้อ ๓๖ วรรคสอง แห่งข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ว่าด้วย การเงิน การพัสดุ และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ว่าด้วยวิธีการและหลักฐาน ในการรับเงิน และการจ่ายเงินกรณีอื่นนอกเหนือจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – payment) พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

“ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – payment)” หมายความว่า ระบบการรับจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้บริการผ่านระบบ KTB Corporate Online

ข้อ ๔ การรับเงินเป็นเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีที่มีความจำเป็นซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – payment) ได้ ให้ดำเนินการดังนี้

— ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่ได้รับเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น เช่น ดราฟต์ ธนาณัติ หรือตราสารอื่นที่ต้องนำไปขึ้นเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของจำนวนเงินที่ได้รับ ชื่อสำนักงาน และวันเดือนปีที่มีผลในเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นนั้น ซึ่งต้องไม่เป็นการลงวันที่ล่วงหน้า หากถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ดำเนินการในเรื่องการออกใบเสร็จรับเงิน การเก็บรักษา การนำฝากธนาคาร และการบันทึกบัญชี ตามข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ว่าด้วย การเงิน การพัสดุ และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๓ ต่อไป หากตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ชำระเงินทราบและแก้ไขโดยเร็ว

ให้ใช้สำเนาภาพถ่ายเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น เป็นหลักฐานประกอบกับใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้บันทึกบัญชี และใช้สำเนาใบนำฝากธนาคาร (pay in slip) เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีนำเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นฝากธนาคาร

การนำธนาคัตไปขึ้นเงินต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ และรายงานผลการขึ้นเงินให้ผู้อำนวยการทราบภายในวันทีนำไปขึ้นเงินพร้อมกับใบเสร็จรับเงินและสำเนาภาพถ่ายธนาคัตฉบับทีนำไปขึ้นเงินแล้ว

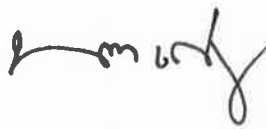
ข้อ ๕ การจ่ายเงินด้วยวิธีการอื่นนอกเหนือจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – payment) ให้ใช้หลักฐานการจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) การจ่ายเงินด้วยการโอนเงิน ให้ใช้สำเนาใบโอนเงินทีธนาคารออกให้หรือหลักฐานทีพิมพ์ออกมาจากเคาน์เตอร์บริการโดยเจ้าหน้าที่ของธนาคาร มีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้โอนและตราประทับของธนาคารเป็นหลักฐานการจ่าย

(๒) การหักบัญชีธนาคาร ให้ใช้รายการในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหรือรายการการเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคารซึ่งแสดงรายการทีธนาคารหักเงินออกจากบัญชีเป็นหลักฐานการจ่ายประกอบกับใบเสร็จรับเงินของผู้รับเงิน

การจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้จ่ายเงินระบุในใบสำคัญจ่ายว่าจ่ายเงินโดยวิธีใด พร้อมชื่อบัญชีและเลขทีบัญชีธนาคารทีรับเงิน พร้อมแนบหนังสือแสดงเจตนาหรือหลักฐานอันใดแสดงเจตนาขอรับเงินผ่านธนาคารตามแบบท้ายประกาศนี้โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน เว้นแต่การหักบัญชีธนาคารทีเป็นค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทีธนาคารเรียกเก็บ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗



(นางนภา เศรษฐกร)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

หนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินผ่านธนาคาร
(การจ่ายเงินกรณีอื่นนอกเหนือจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – payment))

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

☐ บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....E-mail.....บัตรประจำตัว.....

เลขที่.....วันที่ออกบัตร.....วันที่หมดอายุ.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

☐ นิติบุคคล

ข้าพเจ้า.....ชื่อจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

ลงวันที่.....และมีหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....

มีความประสงค์ให้ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม โอนเงินค่า.....

จำนวนเงิน.....บาท(.....)ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ, สั่งจ้าง

เลขที่.....ลงวันที่.....เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา

.....ชื่อบัญชี.....

เลขที่บัญชี.....

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่จะได้รับจากทางราชการ และพร้อมที่จะส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

หมายเหตุ : เอกสารที่ต้องแนบมาด้วย

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ (เจ้าของกิจการ) พร้อมรับรองสำเนา
2. สำเนาสมุดคู่ฝาก (ที่มีเลขที่บัญชี) พร้อมรับรองสำเนา
3. สำเนาใบทะเบียนการค้า พร้อมรับรองสำเนา

ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม
ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการจ่ายเงินกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่สมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการจ่ายเงินกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้องให้ชัดเจน เพื่อให้
การจ่ายเงินในกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องมีความรัดกุม มีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่ทำ
ให้ราชการเสียประโยชน์

อาศัยอำนาจตามข้อ ๓๖ วรรคสาม แห่งข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ว่า
ด้วย การเงิน การพัสดุ และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ว่าด้วย หลักเกณฑ์
วิธีการจ่ายเงินกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

“การโอนสิทธิเรียกร้อง” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานตกลงยินยอมโอนสิทธิที่จะ
เรียกให้สำนักงานชำระหนี้ให้แก่บุคคลภายนอกผู้รับโอนสิทธิ มีผลให้บุคคลภายนอกผู้รับโอนสิทธิเข้ามา
เป็นเจ้าหนี้คนใหม่แทนเจ้าหนี้เดิมโดยมีสิทธิเรียกให้สำนักงานชำระหนี้ได้เช่นเจ้าหนี้เดิม

“ผู้โอนสิทธิ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ตามมูลหนี้เป็นเงินค่าซื้อทรัพย์สิน ค่าจ้างทำ
ของ หรือ ค่าเช่าทรัพย์สิน ตามสัญญา ใบสั่ง หรือข้อตกลง ในการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างสำนักงานกับ
บุคคลภายนอกคู่สัญญา

“ผู้รับโอนสิทธิ” หมายความว่า บุคคลภายนอกผู้รับโอนสิทธิจากผู้โอนสิทธิ โดยเป็นผู้มีชื่อรับโอน
สิทธิเรียกร้องในหนังสือโอนสิทธิเรียกร้อง และในหนังสือบอกกล่าวการโอนที่แจ้งแก่สำนักงาน

“หนังสือโอนสิทธิเรียกร้อง” หมายความว่า หนังสือที่แสดงถึงการโอนสิทธิเรียกร้องของผู้โอน
สิทธิให้แก่ผู้รับโอนสิทธิ โดยมีข้อความแสดงให้เห็นว่ามีเจตนาที่จะโอนสิทธิเรียกร้อง ลงลายมือชื่อทั้งสอง
ฝ่าย หรืออย่างน้อยฝ่ายผู้โอนสิทธิ

“หนังสือบอกกล่าวการโอน” หมายความว่า หนังสือแจ้งให้สำนักงานทราบถึงการโอนสิทธิ
เรียกร้องตามหนังสือโอนสิทธิเรียกร้อง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่
ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของสำนักงาน

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้อ ๔ เมื่อสำนักงานได้รับหนังสือโอนสิทธิเรียกร้อง หนังสือบอกกล่าวการโอน เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งแสดงให้เห็นถึงมูลหนี้ที่ใช้สิทธิเรียกร้อง เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง หรือสัญญาเช่าทรัพย์สิน หรือใบสั่ง หรือข้อตกลง เป็นต้น และเอกสารอื่นที่แสดงถึงความเป็นผู้มีอำนาจหรือเกี่ยวข้องกับผู้อนสิทธิและผู้รับโอนสิทธิ ตามหนังสือโอนสิทธิเรียกร้องและหนังสือบอกกล่าวการโอน หรืออื่น ๆ ให้เจ้าหน้าที่ลงรับเอกสาร แล้วส่งให้นิติกรหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารที่ได้รับ

หากพบว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน มีผลสมบูรณ์ตามกฎหมาย ให้ผู้ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารแสดงความเห็นเสนอผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ และให้เจ้าหน้าที่ทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายลงนามแจ้งกรมสรรพากรเพื่อทราบเรื่องการบอกกล่าวการโอนสิทธิ ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ผู้อำนวยการสั่งการ พร้อมแนบสำเนาหนังสือโอนสิทธิเรียกร้อง หนังสือบอกกล่าวการโอน และเอกสารอื่นตามวรรคหนึ่ง จำนวน ๑ ชุด

หนังสือแจ้งกรมสรรพากรให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้

การจัดส่งหนังสือบอกกล่าวการโอนให้กรมสรรพากรตามวรรคสอง ให้มีหลักฐานแสดงการจัดส่งไว้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย

หากพบว่าไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่มีผลตามกฎหมายแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารแสดงความเห็นเสนอผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบ และให้เจ้าหน้าที่ทำหนังสือส่งคืนให้แก่ผู้อนสิทธิภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ผู้อำนวยการทราบ

ข้อ ๕ ห้ามสำนักงานทำหนังสือแจ้งความยินยอมในการโอนสิทธิเรียกร้องให้ผู้รับโอนสิทธิทราบ

ข้อ ๖ ให้เจ้าหน้าที่นำส่งสำเนาเอกสารที่ได้รับทั้งหมดรวมถึงหนังสือที่ผู้อำนวยการทราบตามข้อ ๔ ให้ส่วนการเงิน บัญชีและพัสดุเพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องต่อไป จำนวน ๑ ชุด และแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทราบการโอนสิทธิเรียกร้องด้วย

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับโอนสิทธิ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินเรียกหลักฐานแสดงการโอนสิทธิเรียกร้องตามข้อ ๔ เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงิน และส่งสำเนาหลักฐานดังกล่าวให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

การจ่ายเงินไม่ว่าครั้งเดียวหรือหลายครั้ง ให้ผู้รับโอนสิทธิออกใบเสร็จรับเงินเท่าจำนวนเงินสุทธิที่ได้รับไปจากสำนักงาน โดยระบุว่าเป็นการรับเงินตามสิทธิเรียกร้องของผู้ใด และให้สำนักงานออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับผู้อนสิทธิ และระบุว่าได้มีการโอนสิทธิเรียกร้องดังกล่าวให้กับผู้รับโอนสิทธิรายใด ส่งต้นฉบับให้ผู้อนสิทธิ ๑ ฉบับ และส่งสำเนาอีก ๑ ฉบับ ให้กรมสรรพากรภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันจ่ายเงิน

จำนวนเงินสุทธิตามวรรคสอง หมายถึง จำนวนเงินขอเบิก หลังจากหักค่าปรับ (ถ้ามี) และภาษีหัก ณ ที่จ่าย แต่ไม่หักค่าธรรมเนียมการจ่ายเงินผ่านธนาคาร

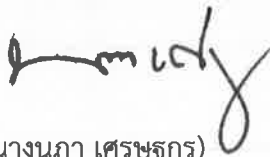
กรณีที่จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) โดยผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เรียกรายงานจากระบบมาเป็นหลักฐานการจ่ายและใช้แทนใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้

กรณีมีภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ผู้โอนสิทธิออกใบกำกับภาษีให้สำนักงานตามจำนวนเงินที่ระบุในใบส่งมอบงานหรือใบส่งของ

ข้อ ๘ ให้ส่วนการเงิน บัญชีและพัสดุระบุรายละเอียดเป็นหมายเหตุในรายงานการจ่ายเงินผ่านธนาคาร และใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับโอนออกให้ทุกครั้ง ว่าเป็นการจ่ายเงินตามหลักฐานแสดงการโอนสิทธิเรียกร้องของผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ให้เช่ารายใด ตามสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง หรือสัญญาเช่าทรัพย์สิน เลขที่ใด ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ใด เพื่อประโยชน์ในการบันทึกบัญชีและการตรวจสอบด้วย

ข้อ ๙ ให้ใช้หนังสือบอกกล่าวการโอน ใบเสร็จรับเงินของผู้รับโอนที่แสดงจำนวนเงินสุทธิที่ได้รับไป และสำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่สำนักงานออกให้ผู้โอนสิทธิ เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางนภา เศรษฐกร)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

แบบหนังสือแจ้งกรมสรรพากร

ที่

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

.....

.....

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งสำเนาการบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

เรียน อธิบดีกรมสรรพากร

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้อง จำนวน ๑ ชุด

สำเนาหนังสือโอนสิทธิเรียกร้อง จำนวน ๑ ชุด

ตามที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ได้รับการบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินจาก.....และ..... โดย

.....(ผู้โอนสิทธิ).....ขอโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่า.....ตามสัญญาเลขที่

.....ลงวันที่.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

ให้แก่.....(ผู้รับโอนสิทธิ).....นั้น

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม จึงขอส่งสำเนาหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิการรับเงินดังกล่าวมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม