

สวส.

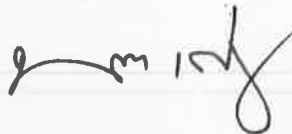
ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม
เรื่อง เปลี่ยนแปลงแบบใบรับใบสำคัญ

พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ว่าด้วย แบบใบเสร็จรับเงิน แบบสัญญาการยืมเงินทรองจ่ายทะเบียนคุณลูกหนี้เงินยืม และแบบใบรับใบสำคัญ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๗ ข้อ ๗ ให้ใช้แบบใบรับใบสำคัญตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ เพื่อใช้ออกให้เป็นหลักฐานแก่ผู้ยืมเงินทรองจ่ายว่าได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อชดใช้คืนเงินยืมแล้วเป็นจำนวนเงินเท่าใด มีรายละเอียดอย่างไร โดยใบรับใบสำคัญหนึ่งเล่มจะต้องมีใบรับใบสำคัญ ๕๐ ชุด หนึ่งชุดจะต้องมีต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนาเย็บติดกับเล่มจำนวน ๒ ฉบับ เล่มละ ๕๐ ชุด พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม หมายเลขกำกับใบรับใบสำคัญเรียงกันไปทุกฉบับ

เนื่องจากสำนักงานได้ปรับปรุงขนาดของแบบใบรับใบสำคัญและรูปแบบข้อความในแบบใบรับใบสำคัญให้เหมาะสมมากขึ้น จึงให้ยกเลิกแบบใบรับใบสำคัญตามประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ว่าด้วย แบบใบเสร็จรับเงิน แบบสัญญาการยืมเงินทรองจ่ายทะเบียนคุณลูกหนี้เงินยืม และแบบใบรับใบสำคัญ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๗ และให้ใช้แบบตามท้ายประกาศนี้แทน ตั้งแต่วันที่ มีประกาศนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางนภา เศรษฐกร)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

สวส.

เล่มที่ 001

ใบรับใบสำคัญ

เลขที่ 01

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับใบสำคัญจาก.....

ตำแหน่ง.....

เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินที่.....จำนวนเงินยืม.....บาท

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวม.....ฉบับ

เป็นเงิน.....บาท (.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม
ว่าด้วย แบบใบเสร็จรับเงิน แบบสัญญาการยืมเงินทดรองจ่าย
ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และแบบใบรับใบสำคัญ
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่สมควรกำหนดแบบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการเงิน การบัญชี ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ให้มีความชัดเจน เป็นประโยชน์แก่สำนักงาน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๐ ข้อ ๔๔ วรรคสอง ข้อ ๔๖ ข้อ ๔๘ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ว่าด้วย การเงิน การพัสดุ และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ว่าด้วย แบบใบเสร็จรับเงินแบบสัญญาการยืมเงินทดรองจ่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และแบบใบรับใบสำคัญ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

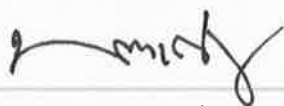
ข้อ ๔ ให้ใช้แบบใบเสร็จรับเงินตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงการรับเงินที่สำนักงานได้รับ โดยใบเสร็จรับเงินหนึ่งเล่มจะต้องมีใบเสร็จรับเงิน ๕๐ ชุด หนึ่งชุดจะต้องมีต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนาเย็บติดกับเล่มจำนวน ๒ ฉบับ พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๕ ให้ใช้แบบสัญญาการยืมเงินทดรองจ่ายตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ เพื่อให้ในการยืมเงินทดรองจ่ายจากสำนักงาน โดยทำต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด

ข้อ ๖ ให้ใช้ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ เพื่อใช้บันทึกการจ่ายและรับคืนเงินทดรองจ่าย และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมลูกหนี้ให้ส่งคืนภายในกำหนดเวลา และเร่งรัดการชำระหนี้ รวมถึงรายงานสถานะหนี้ให้ผู้อำนวยการทราบทุกสิ้นเดือน

ข้อ ๗ ให้ใช้แบบใบรับใบสำคัญตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ เพื่อใช้ออกให้เป็นหลักฐานแก่ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายว่าได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อขอใช้คืนเงินยืมแล้วเป็นจำนวนเงินเท่าใด มีรายละเอียดอย่างไร โดยใบรับใบสำคัญหนึ่งเล่มจะต้องมีใบรับใบสำคัญ ๕๐ ชุด หนึ่งชุดจะต้องมีต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนาเย็บติดกับเล่มจำนวน ๒ ฉบับ เล่มละ ๕๐ ชุด พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม หมายเลขกำกับใบรับใบสำคัญเรียงกันไปทุกฉบับ

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางนภา เศรษฐกร)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

เล่มที่.....



เลขที่.....

ใบเสร็จรับเงิน

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้รับเงินจาก.....

เป็นค่า.....

จำนวน.....บาท (.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่

วันครบกำหนด

ยื่นต่อ (๑)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... (๒)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายการต่อไปนี้

ค่าใช้จ่าย

บาท

(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)

บาท

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

ตำแหน่ง

เสนอ..... (๔)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน

ลงชื่อ..... วันที่.....

ตำแหน่ง

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืม จำนวน

บาท เป็นไปอย่างถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

ตำแหน่ง

[illegible]

สวส.

เลขที่...../.....

ใบรับใบสำคัญ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับใบสำคัญจาก.....

ตำแหน่ง.....

เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินที่.....จำนวนเงินยืม.....บาท

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....ฉบับ

เป็นเงิน.....บาท (.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

