



คู่มือการให้บริการ

การขอเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

กลุ่มกองทุนพลังงาน
สำนักงานเลขานุการกรม

คำนำ

กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน จัดตั้งขึ้นภายใต้พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายช่วยเหลือหรืออุดหนุนในการอนุรักษ์พลังงาน การป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมจากการใช้พลังงาน ตลอดจนการศึกษาค้นคว้าวิจัยพัฒนา การกำหนดมาตรการเพื่อส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์พลังงานหรือผลิตเครื่องจักรอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูงหรือวัสดุเพื่อใช้ในการอนุรักษ์พลังงาน รวมถึงการพัฒนาบุคลากรและการประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะนำไปในทิศทางที่คณะกรรมการได้กำหนดนโยบาย/เป้าหมายหรือมาตรการไว้ ซึ่งการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน พระราชบัญญัติฯ กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

การบริหารจัดการโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป จะต้องปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งประกาศบังคับใช้เมื่อเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๐ และมีผลบังคับใช้โดยปริบูรณ์สำหรับโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ และระเบียบคณะกรรมการกองทุนฯ ได้กำหนดให้มีสำนักงานบริหารกองทุน โดยคณะกรรมการกองทุนฯ ได้เห็นชอบให้จัดตั้งสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ส.ก.ทอ.) เป็นสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน และคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการฯ แต่งตั้ง และมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานต่างๆ ในภารกิจที่เกี่ยวกับกองทุนฯ

เพื่อให้หน่วยงานภายในของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ในฐานะผู้ได้รับการสนับสนุนหรือเจ้าของโครงการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของ สนพ. และผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อสามารถดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินโครงการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน กลุ่มกองทุนพลังงาน สำนักงานเลขานุการกรม จึงได้จัดทำคู่มือการเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานของ สนพ. ฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้มีความเหมาะสม เป็นปัจจุบัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานเจ้าของโครงการ ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหากมีข้อผิดพลาดประการใด ขอน้อมรับและขออภัยมา ณ ที่นี้

กลุ่มกองทุนพลังงาน
สำนักงานเลขานุการกรม
๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
๕. ขั้นตอนการให้บริการ	๒ - ๓
๖. ช่องทางการให้บริการ	๔
๗. ค่าธรรมเนียม	๔
๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๔
๙. แบบฟอร์มที่ใช้	๔
๑๐. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ	๔
ภาคผนวก	

คู่มือการให้บริการ

การขอเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและแนวทางสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อในการขอเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน) ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

คู่มือการขอเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน กลุ่มกองทุนพลังงาน สำนักงานเลขานุการกรม (ด้านการเงิน การบัญชี) ฉบับนี้ เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เผยแพร่ให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่และผู้ขอรับบริการหรือผู้มาติดต่อทราบ โดยคู่มือฉบับนี้จะกล่าวถึงรายละเอียด ที่มา วัตถุประสงค์ หน้าที่ความรับผิดชอบ กระบวนการทำงานในแต่ละกระบวนการของ กลุ่มกองทุนพลังงาน (กท.) โดยครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการการบริหารจัดการโครงการและการเบิกเงินตามงวดงาน จนถึง การจ่ายเงินและการบัญชี

๓. คำจำกัดความ

๑. “ส.กทอ.” หมายถึง สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
๒. “ระเบียบ” หมายถึง ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. “แบบ ๔.๑” หมายถึง ทะเบียนคุมการรับ – จ่ายเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
๔. “แบบ ๔.๒” หมายถึง รายงานการรับ – จ่ายเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
๕. “พระราชบัญญัติ” หมายถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. “เงินกองทุน” หมายถึง เงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)
๗. “กท.” หมายถึง กลุ่มกองทุนพลังงาน สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

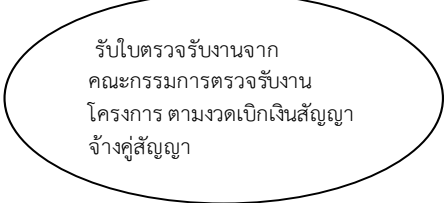
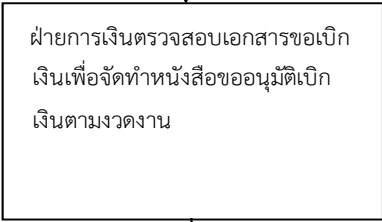
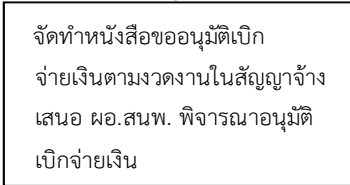
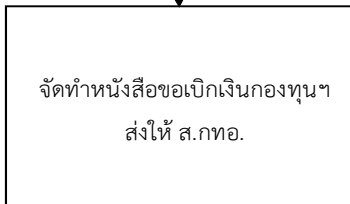
หน้าที่อำนาจตามกฎหมาย

ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ของ สนพ. ปี ๒๕๖๒ ข้อ ๖

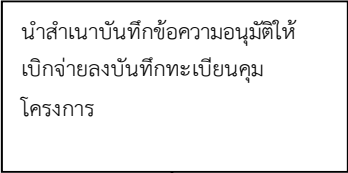
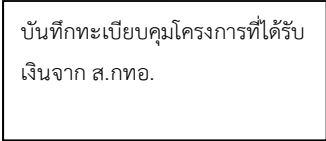
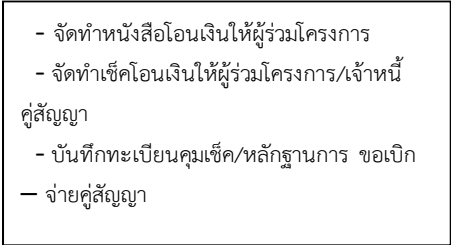
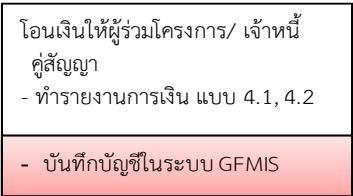
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ
๒. ดำเนินการเกี่ยวข้องกับเงินทุนหมุนเวียนและการบริหารจัดการกองทุนในความรับผิดชอบของสำนักงาน
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนการขอเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	1. สารบรรณกองทุน ฯ ลงรับหนังสือ คณะกรรมการตรวจรับของเบิกเงิน โครงการดำเนินการ	กท. (การเงิน โครงการ)
2		1 วัน	1. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร -ผู้มีอำนาจขอเบิกเงิน -ผู้มีสิทธิรับเงิน -ใบแจ้งหนี้ -เอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามงวดงาน -รายงานความก้าวหน้าโครงการ ฯ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของ คณะกรรมการตรวจรับงาน 3. จัดทำบันทึกการตรวจการใช้จ่ายเงินกองทุน	กท. (การเงิน โครงการ)
3		1 วัน	ททท. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงนามหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอ ผอ.สนพ.	กท. (การเงิน โครงการ)
4		1 วัน	เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณานุมัติเบิกจ่ายตามงวดงาน	กท. (การเงิน โครงการ)
5		1 วัน	1. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินกองทุนฯ พร้อมจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณาลงนามในหนังสือถึง ส.กทอ.	กท.
6		2 วัน	1.เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณา ผ่าน ส.น.ก. ผู้จัดการโครงการ และ ททท. 2. สำเนาเก็บเข้าแฟ้มหมายเหตุ - เฉพาะกรณีเบิกเงินงวดที่ 1 เสนอ ผอ.สนพ. เป็นผู้ลงนามในเอกสารการขอเบิกเงิน - สำหรับการเบิกเงินครั้งต่อไป ไปผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนามในเอกสารการขอเบิกเงิน	กท. และ กอ.

ขั้นตอนการขอเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		1 วัน	บันทึกทะเบียนคุมโครงการตามหนังสือยืนยันเพื่อบันทึก การรับ - จ่ายเงินกองทุนฯ และจัดทำทะเบียนคุม และรายงานการรับจ่ายเงิน ตามแบบ 4.1, 4.2 นำเสนอบันทึกข้อความอนุมัติให้เบิกจ่ายลงบันทึกทะเบียนคุมโครงการ	กท.
8		1 วัน	บันทึกทะเบียนคุมโครงการที่ได้รับเงินจาก ส.กทอ.	กท.
9		1 วัน	1. จัดทำหนังสือแจ้งโอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ 2. จัดทำเช็คโอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ/ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในเช็ค/เจ้าหน้าที่คู่สัญญา	กท.
10		2 วัน	1.เสนอ ผอ.สนพ. /ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้โอนเงิน 2. หนังสือฉบับจริงเก็บที่ กท. ส่งให้เจ้าของโครงการ 3. บันทึกทะเบียนคุมเช็ค/หลักฐานการขอเบิก-จ่ายคู่สัญญา	กท.
11		1 วัน	<u>กรณีโอนเงิน</u> 1. โอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่คู่สัญญา 2. บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS 3. จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่ กท.	กท.
		ไม่เกิน 5 วัน	<u>กรณีจ่ายเช็ค</u> 1. จ่ายเช็คผู้ร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่คู่สัญญา 2. บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS 3. จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่ กท.	กท.
12				

๖. ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มกองทุนพลังงาน ชั้น ๓ อาคารสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
๑๒๑/๑-๒ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
โทร. ๐ ๒๖๑๒ ๑๕๕๕ ต่อ ๒๐๑
E-mail : saraban@eppo.go.th

๗. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่ม พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินคงคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. หนังสือขอส่งมอบงานและขอเบิกเงิน
๒. หนังสือมอบอำนาจของบริษัทเอกชน
๓. หนังสือมอบอำนาจของมหาวิทยาลัย
๔. ใบสำคัญรับเงิน

๑๐. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ไม่มีรายการเอกสาร

ภาคผนวก

๑. หนังสือขอส่งมอบงานและขอเบิกเงิน

ที่

.....
.....
.....

.....

เรื่อง ขอส่งมอบงานและขอเบิกเงินงวดที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

ตามที่.....ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน โครงการ.....นั้น

ในการนี้ได้ส่งรายงานความก้าวหน้าฉบับที่.....และขอเบิก
เงินโครงการ.....งวดที่.....จำนวนเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....
.....
.....

(ตัวอย่าง)

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

เมื่อวันที่.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า บริษัท.....
สำนักงานตั้งอยู่.....

โดย นาย/นางสาว/นาง.....

และนาย/นางสาว/นาง.....

กรรมการผู้มีอำนาจผูกพันหรือกระทำการแทนบริษัทฯ

ขอมอบอำนาจให้ นาย/นางสาว/นาง.....เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
.....ที่อยู่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เพื่อดำเนินการรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษา.....

สัญญาจ้างที่ปรึกษาเลขที่ ลงวันที่ งวดที่ จำนวนเงิน

.....บาท (จำนวนเงินตัวอักษร) กับสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ตลอดจนดำเนินการใดๆ

เกี่ยวกับการนี้จนแล้วเสร็จ แทนบริษัทฯ

การใด ๆ ที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำลงไปตามขอบเขตของหนังสือมอบอำนาจนี้ ให้ถือเสมือนว่าบริษัทฯ
ได้กระทำการนิติกรรมนั้น ๆ ด้วย ตัวเอง และบริษัทฯ ขอรับผิดชอบทุกประการ

เพื่อเป็นหลักฐานแห่งการมอบอำนาจนี้ ข้าพเจ้าบริษัท.....ได้

ลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัทฯ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ประทับ

ตราบริษัท

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

เอกสารแนบ

1. สำเนาหนังสือรับรองบริษัทฯ ทั้งชุด (เซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง)
2. สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ (เซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง)
3. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (เซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง)
4. ตีตรากรแสตมป์ 30 บาท

(ไม่ต้องใส่ข้อความนี้ในมอบอำนาจ)

5. ประทับตราบริษัทในเอกสารทุกแผ่น

6. ใบเสร็จรับเงิน ลงวันที่ ณ วันที่มารับเช็ค ประทับตราบริษัทฯ

(ตัวอย่าง)
หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....
เมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า มหาวิทยาลัยโดย.....
ตำแหน่ง.....ขอมอบอำนาจให้.....
ตำแหน่ง.....เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
ที่อยู่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....เป็นผู้มีอำนาจในการรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษา.....(ชื่อโครงการ).....
ตามสัญญาจ้างที่ปรึกษาเลขที่.....ลงวันที่.....ค่าจ้างงวดที่.....
จำนวนเงิน..... บาท (จำนวนเงินตัวอักษร) กับสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

มหาวิทยาลัย.....จะรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานใด ๆ ตามที่ผู้รับมอบอำนาจ
ได้กระทำไปภายในขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าว เท่านั้น

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว



ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ กรณีมอบอำนาจส่วนราชการ

เอกสารแนบ

๑. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการ (เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)
๒. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการ (กรณีรักษาการแทน)
(เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)
๓. สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ (เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)
๔. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)
๕. ดิฉอดกรแสดตมปี ๑๐ บาทหรือหนังสือได้รับยกเว้น
๖. หนังสือรับรองการไม่ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย (เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)
๗. พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัย (เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)
๘. ใบเสร็จรับเงิน ลงวันที่ที่มารับเช็ค **ประทับตรามหาลัย**
๙. เอกสารทุกแผ่นประทับตรามหาวิทยาลัยพร้อมลงนามรับรอง

(ไม่ต้องใส่ข้อความนี้ในมอบอำนาจ)