กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
เพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

เรียบเรียงและจัดทำโดย
สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน
ปี ๒๕๕๙

คู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการเงินและบัญชี
สำหรับกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ

คำนำ

ตามที่ฝ่ายบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้า (กฟ.) ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นแนวทางให้แก่กองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศในการใช้จ่ายเงินและการจัดทำบัญชีและงบการเงินของกองทุน เมื่อปี ๒๕๕๕ ปัจจุบันกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศมีจำนวนมากขึ้น และมีความจำเป็นต้องใช้คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน ประกอบกับเพื่อให้มีการปรับปรุงข้อความและเพิ่มเติมเนื้อหาให้สอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและนโยบายบัญชีในปัจจุบัน โดยในส่วนของระบบบัญชีได้เพิ่มเติมคำอธิบายเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีและการจัดทำงบการเงินให้ละเอียดมากขึ้น รวมทั้งเพิ่มรายการบัญชีที่เกิดขึ้นใหม่ให้ครบถ้วนยิ่งขึ้น

ฝ่ายบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้าจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ปี ๒๕๕๙ เพื่อแจกจ่ายให้กับกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศนำไปใช้งาน โดยคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีฉบับนี้ คงยึดตามระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานว่าด้วยกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อการพัฒนาหรือฟื้นฟูท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เรื่องค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำหรับการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ พ.ศ. ๒๕๕๕ รวมทั้งประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานฉบับอื่นที่เกี่ยวข้องการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ

ฝ่ายบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ นี้ จะเป็นประโยชน์และช่วยให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ และโครงการชุมชนเป็นไปโดยราบรื่นและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ฝ่ายบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้า
สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน
มกราคม ๒๕๕๙

คู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการเงินและบัญชี
สำหรับกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ

สารบัญ

ที่มาและวัตถุประสงค์.....๑๐

นิยาม.....๑๐

ส่วนที่ ๑ ระบบการเงิน

การรับเงิน.....๑๒

๑. การรับเงินจัดสรรจากกองทุนพัฒนาไฟฟ้า.....๑๓

๒. การรับคืนเงินโครงการชุมชนเหลือจ่าย.....๑๔

๓. การรับคืนเงินยืมทดรองจ่าย.....๑๖

๔. การรับเงินประเภทอื่น.....๑๗

การเก็บรักษาเงิน.....๑๘

การจ่ายเงินทั่วไป

๑. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ.....๑๙

๒. วิธีการจ่ายเงิน.....๑๙

๓. เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน.....๒๐

๔. การจ่ายเงินสดย่อย.....๒๐

๔.๑ การจ่ายเงินเพื่อตั้งวงเงินสดย่อย.....๒๑

๔.๒ การเบิกเงินสดย่อย.....๒๒

๔.๓ การยืมเงินสดย่อย.....๒๓

๔.๔ การเบิกชดเชยเงินสดย่อย.....๒๕

๕. การจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย.....๒๖

๕.๑ การยืมเงินทดรองจ่าย.....๒๖

๕.๒ การคืนเงินยืมทดรองจ่าย.....๒๙

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ

๑. การจ่ายเงินจัดสรรแก่โครงการชุมชน.....๓๓

๒. การจ่ายเงินค่าพัสดุ.....๓๙

๓. การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการจัดประชุม.....๔๒

๔. การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา.....๔๖

๕. การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ.....๔๘
๖. การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในต่างประเทศ.....๕๑
๗. การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง.....๕๔
๘. การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง.....๕๔
๙. การจ่ายเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่.....๕๖
๑๐. การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายอื่น.....๕๗
- ค่าเช่าอาคารและที่ดิน.....๕๗
- ค่าสาธารณูปโภค : ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ.....๕๘
- ค่าการไปรษณีย์.....๕๘

การใช้จ่ายเงินโครงการชุมชนโดยผู้รับการจัดสรรเงินกองทุนซึ่งเป็นกลุ่มบุคคล.....๕๙

ส่วนที่ ๒ ระบบบัญชี

๑. นโยบายการบัญชี.....๖๒
๒. ผังบัญชี.....๖๔
๓. เอกสาร สมุดบัญชี ทะเบียน.....๖๔
๔. ตัวอย่างการบันทึกบัญชีกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ.....๖๖
๕. ตัวอย่างการปรับปรุงบัญชีกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ.....๗๓
๖. การปิดบัญชี.....๗๕
๗. งบการเงิน.....๗๖
๘. การเสนองบการเงิน.....๗๗
๙. การเก็บรักษาหลักฐานทางบัญชี.....๗๘
๑๐. รูปแบบรายงานทางการเงิน.....๗๘
๑๑. ผังบัญชีกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ.....๘๑

สารบัญภาคผนวก

ภาคผนวก ๑ คำสั่ง ประกาศ และคำวินิจฉัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

๑. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ที่ ๑๗/๒๕๕๕
เรื่อง มอบอำนาจในการบริหารงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศของประธานกรรมการพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า.....๑๐๔

๒. ประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน
เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ พ.ศ. ๒๕๕๕.....๑๐๖

๓. ประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน
เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕.....๑๑๒

๔. ประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน
เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน ในต่างประเทศ สำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อการพัฒนาหรือฟื้นฟูท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า พ.ศ. ๒๕๕๗.....๑๑๔

๕. ประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน
เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในต่างประเทศ สำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อการพัฒนาหรือฟื้นฟูท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗.....๑๒๓

๖. คำวินิจฉัยประธานกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ที่ ๑/๒๕๕๘
เรื่อง การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุม สัมมนาและฝึกอบรมตามประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ พ.ศ. ๒๕๕๕.....๑๒๙

ภาคผนวก ๒ ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

ใบเสร็จรับเงิน.....๑๓๔

บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม.....๑๓๕

บันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ.....๑๓๖

สัญญายืมเงิน.....๑๓๗

ประมาณการแนบท้ายสัญญายืมเงิน.....๑๓๘

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน.....๑๓๙

แบบสรุปการขอเบิกค่าใช้จ่าย ส่งใช้หนี้เงินยืม....๑๔๐
หลักฐานการเข้าร่วมประชุมและการจ่ายค่าเบี้ยประชุม....๑๔๑
หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน....๑๔๒
หลักฐานการเข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ....๑๔๓
ใบสำคัญรับเงิน....๑๔๔
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน....๑๔๕
ใบมอบฉันทะ....๑๔๖
ใบเบิกเงินสดย่อย....๑๔๗
ใบยืมเงินสดย่อย....๑๔๘
รายงานการเบิกชดเชยเงินสดย่อย....๑๔๙
ใบสำคัญรับ....๑๕๐
ใบสำคัญจ่าย....๑๕๑
ใบสำคัญทั่วไป....๑๕๒
ทะเบียนคุมเช็ค....๑๕๓
ทะเบียนรับสัญญาเงินยืม....๑๕๔
ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย....๑๕๕
ทะเบียนคุมเงินสดย่อย....๑๕๖
หนังสือขอเบิกเงินกองทุนฯเพื่อดำเนินงานโครงการชุมชน....๑๕๗
หนังสือแจ้งโอนเงินโครงการชุมชน....๑๕๘
ใบสำคัญรับเงินสนับสนุนโครงการชุมชน....๑๕๙
ใบสำคัญรับเงินโครงการชุมชน....๑๖๐
หนังสือมอบอำนาจ....๑๖๑
หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย....๑๖๒

ภาคผนวก ๓ คำถาม-คำตอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

คำถาม-คำตอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน....๑๖๖
คำถาม-คำตอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบัญชี....๑๗๐
คำถาม-คำตอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการกำหนดพื้นที่กองทุน....๑๗๖
คำถาม-คำตอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ....๑๗๘
คำถาม-คำตอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน....๑๗๙

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สำหรับกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สำหรับกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ

ที่มาและวัตถุประสงค์

ตามที่คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ได้ออกระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานว่าด้วยกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อการพัฒนาหรือฟื้นฟูท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อเป็นกฎหลักเกณฑ์ และแนวทางให้แก่กองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ นำไปปฏิบัติในการดำเนินการของกองทุน ซึ่งตามระเบียบข้อ ๙(๕) ระบุให้สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานมีอำนาจหน้าที่สนับสนุนให้มีการจัดวางระบบข้อมูลทางการเงินและการบัญชี การตรวจสอบ การติดตาม การประเมินผล การประชาสัมพันธ์ในแต่ละพื้นที่ประกาศ

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นและเพื่อให้การบริหารเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติในขั้นตอนต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี สำนักงาน กกพ. จึงเห็นสมควรให้มีคู่มือปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชีที่อธิบายถึงวิธีการ ขั้นตอน รายละเอียดการดำเนินงาน รวมทั้งตัวอย่างเอกสารสำหรับเจ้าหน้าที่กองทุนนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

นิยาม

กองทุน หมายถึง กองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ

ระเบียบ หมายถึง ระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานว่าด้วยกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อการพัฒนาหรือฟื้นฟูท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า พ.ศ. ๒๕๕๓

ประกาศ หมายถึง ประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เรื่องค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ พ.ศ. ๒๕๕๕

คพรฟ. หมายถึง คณะกรรมการพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า

ประธาน คพรฟ. หมายถึง ประธานกรรมการพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า

เจ้าหน้าที่กองทุน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุน เช่นเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นต้น แต่ไม่ถือว่าเป็นพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

ส่วนที่ ๑

ระบบการเงิน

ส่วนที่ ๑ ระบบการเงิน

การรับเงิน

หลักเกณฑ์การรับเงินของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ

๑. การรับเงินทุกครั้งให้ออกใบเสร็จรับเงิน รูปแบบใบเสร็จรับเงินต้องเป็นตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานกำหนด เว้นแต่รับเงินจัดสรรจากฝ่ายบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้าให้ออกเป็นหนังสือตอบรับ

๒. ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน และนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุน ทั้งนี้กรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมหลักฐานการรับเงินและเงินสด พร้อมใบสรุปการรับเงินและเอกสารการรับเงินนำส่งมอบต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ระบุว่าเป็นเงินที่รับมาหลังเวลาทำการของธนาคาร เพื่อเก็บในตู้นิรภัย และนำฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

๓. เงินที่ได้รับและนำฝาก ให้บันทึกบัญชีในวันที่ที่รับเงิน และนำฝากธนาคาร

หลักเกณฑ์การใช้ใบเสร็จรับเงิน

๑. ใบเสร็จรับเงินเล่มใด ใช้รับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้เล่มใหม่

๒. ใบเสร็จรับเงินฉบับใดไม่ใช้ ให้ติดไว้กับเล่ม และให้เจาะรูหรือประทับตราเลิกใช้

๓. ห้ามขูด ขีด ลบ หรือแก้ไขเพิ่มเติมหมายเลขกำกับเล่ม เลขที่ จำนวนเงิน หรือผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาด ให้ขีดฆ่าข้อความและเขียนใหม่ หรือขีดฆ่ายกเลิกและออกฉบับใหม่แทน โดยให้นำฉบับที่ยกเลิกติดไว้กับเล่ม

๔. ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อควบคุมจำนวนที่จัดพิมพ์ การขอเบิกไปใช้ จำนวนคงเหลือ

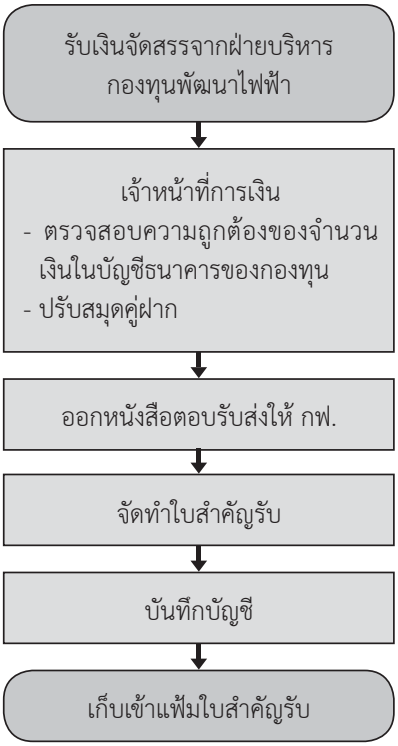
๕. การเบิกใบเสร็จรับเงิน ให้จัดทำใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน

๖. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ต่อประธาน คพรฟ.

การรับเงินของกองทุน มีดังนี้

- การรับเงินจัดสรรจากกองทุนพัฒนาไฟฟ้า (ตามมาตรา ๙๗(๓))
- การรับคืนเงินโครงการชุมชนเหลือจ่าย
- การรับคืนเงินยืมทดรองจ่าย
- การรับเงินประเภทอื่น เช่น การรับเงินบริจาค การรับเงินค่าปรับ การรับเงินประกันซอง หรือสัญญา การรับเงินจากการขายทรัพย์สินที่จำหน่ายบัญชีแล้ว ฯลฯ

๑. การรับเงินจัดสรรจากกองทุนพัฒนาไฟฟ้า (ตามมาตรา ๙๗(๓))

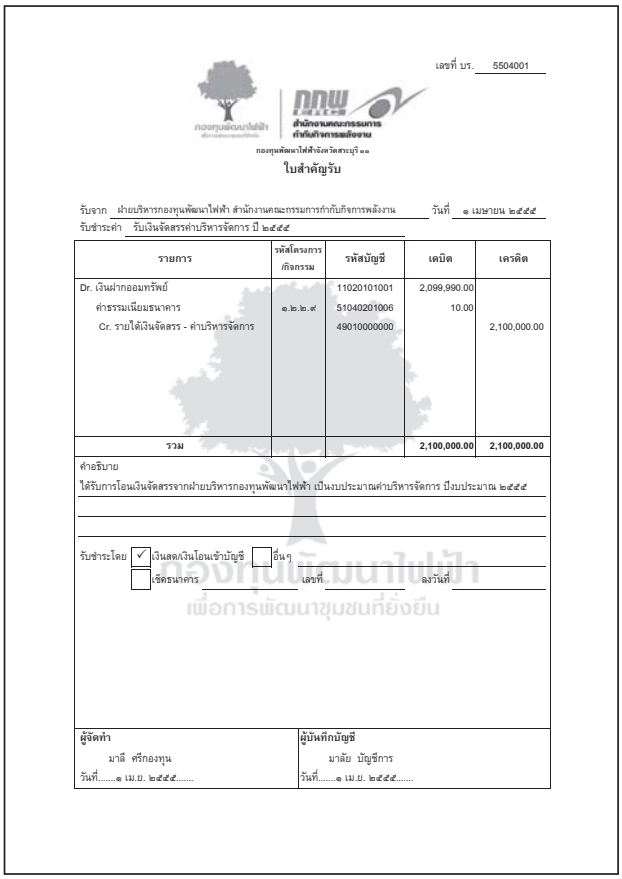


(๑) เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินจัดสรรจากกองทุนพัฒนาไฟฟ้า ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบจำนวนเงินในบัญชีธนาคารของกองทุน หรือปรับสมุดคู่ฝากเงินธนาคารให้เป็นปัจจุบัน และเมื่อได้รับเงินเข้าบัญชีของกองทุนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำหนังสือตอบรับและส่งให้ฝ่ายบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้า

(๒) ให้เจ้าหน้าการเงินที่เงินจัดทำใบสำคัญรับ ๑ ชุด ๑ ฉบับ (ตามแบบฟอร์มตัวอย่าง) แนบด้วยสำเนาหนังสือตอบรับและสำเนาสมุดคู่ฝากเงินธนาคารส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr.	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	xx	
	บัญชีค่าธรรมเนียมธนาคาร	xx	
	Cr. บัญชีรายได้เงินรับโอนจัดสรร-ค่าบริหารจัดการกองทุน ในพื้นที่ประกาศ		xx
	หรือ		
Dr.	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	xx	
	บัญชีค่าธรรมเนียมธนาคาร	xx	
	Cr. บัญชีรายได้เงินรับโอนจัดสรร-ค่าโครงการชุมชนกองทุน ในพื้นที่ประกาศ		xx

ตัวอย่างใบสำคัญรับ



เลขที่ บร. 5504001

กองทุนพัฒนาไฟฟ้าเขตวิสาหกิจ ๑๑

ใบสำคัญรับ

รับจาก ฝ่ายบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้า สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๕

รับชำระค่า รับเงินจัดสรรค่าบริหารจัดการ ปี ๒๕๕๕

รายการ	รหัสโครงการ /กิจกรรม	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
Dr. เงินฝากออมทรัพย์		11020101001	2,099,990.00	
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	๑.๒.๒.๙	51040201006	10.00	
Cr. รายได้เงินจัดสรร - ค่าบริหารจัดการ		49010000000		2,100,000.00
รวม			**2,100,000.00**	**2,100,000.00**

คำอธิบาย

ได้รับการโอนเงินจัดสรรจากฝ่ายบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เป็นงบประมาณค่าบริหารจัดการ ปีงบประมาณ ๒๕๕๕

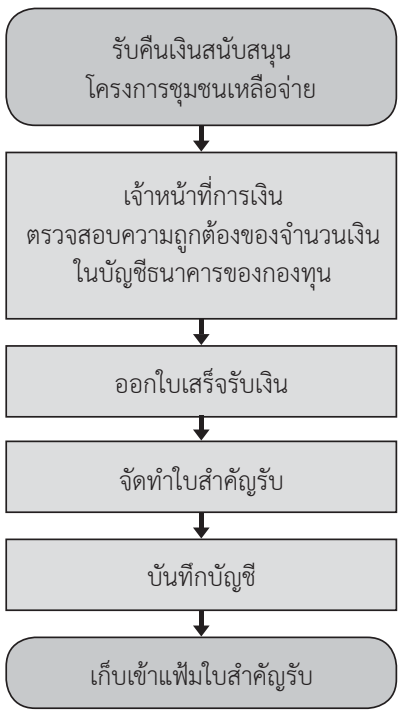
รับชำระโดย ☑ เงินสด/เงินโอนเข้าบัญชี ☐ อื่นๆ

☐ เช็คธนาคาร เลขที่ ลงวันที่

ผู้จัดทำ	ผู้บันทึกบัญชี
มาลี ศรีกองทุน	มาลัย บัญชีการ
วันที่.....๑ เม.ย. ๒๕๕๕.....	วันที่.....๑ เม.ย. ๒๕๕๕.....

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
เพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

๒. การรับคืนเงินโครงการชุมชนเหลือจ่าย



การรับคืนเงินเหลือจ่ายจากโครงการชุมชน ควรให้โครงการชุมชนส่งคืนเงินเหลือจ่ายโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุน และส่งสำเนาใบนำฝากเงินธนาคาร (Pay-in slip) โดยระบุชื่อโครงการชุมชนผู้ส่งเงินอย่างชัดเจนให้กองทุน

(๑) เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชีถูกต้องแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงิน ๑ ชุด ๓ ฉบับ (ตามแบบฟอร์มตัวอย่าง) ดังนี้

ฉบับที่ ๑ สำหรับส่งให้โครงการชุมชนที่ส่งคืนเงินเหลือจ่าย

ฉบับที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่บัญชีใช้เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี

ฉบับที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๒) ส่งใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๑ ให้โครงการชุมชนที่ส่งเงินคืนเงินเหลือจ่าย

(๓) ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญรับ ๑ ชุด ๑ ฉบับ แนบใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๒ ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี ดังนี้

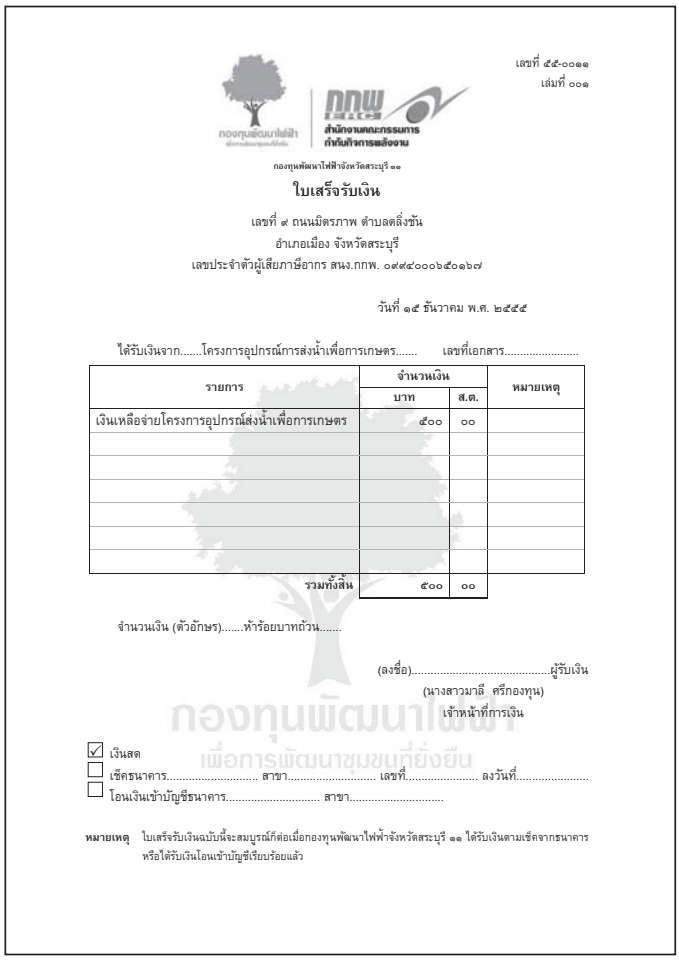
Dr. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	xx	
Cr. บัญชีค่าใช้จ่ายโครงการชุมชน-แผนงานด้าน.....		xx
บัญชีรายได้ดอกเบี้ยรับจากสถาบันการเงิน-เงินฝากออมทรัพย์ (ถ้ามี)		xx

สำหรับกรณีส่งคืนเงินภายในปีงบประมาณเพื่อลดรายจ่ายโครงการชุมชน หรือ

Dr. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	xx	
Cr. บัญชีรายได้เงินสนับสนุนโครงการเหลือจ่ายรับคืน		xx
บัญชีรายได้ดอกเบี้ยรับจากสถาบันการเงิน-เงินฝากออมทรัพย์ (ถ้ามี)		xx

สำหรับกรณีส่งคืนเงินหลังปีงบประมาณนำเข้าเป็นรายได้อื่น

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน



เลขที่ ๕๕-๐๐๑๑
เล่มที่ ๐๐๑

กองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดสระบุรี ๑๑

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ ๙ ถนนมิตรภาพ ตำบลตลิ่งชัน
อำเภอเมือง จังหวัดสระบุรี
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร สนง.กกพ. ๐๙๙๔๐๐๐๖๕๐๑๖๗

วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ได้รับเงินจาก.....โครงการอุปกรณ์การส่งน้ำเพื่อการเกษตร..... เลขที่เอกสาร.....

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	บาท	ส.ต.	
เงินเหลือจ่ายโครงการอุปกรณ์ส่งน้ำเพื่อการเกษตร	๕๐๐	๐๐	
รวมทั้งสิ้น	๕๐๐	๐๐	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....ห้าร้อยบาทถ้วน.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(นางสาวมาลี ศรีกองทุน)
เจ้าหน้าที่การเงิน

☑ เงินสด
☐ เช็คธนาคาร..... สาขา..... เลขที่..... ลงวันที่.....
☐ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร..... สาขา.....

หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อกองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดสระบุรี ๑๑ ได้รับเงินตามเช็คจากธนาคาร หรือได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว

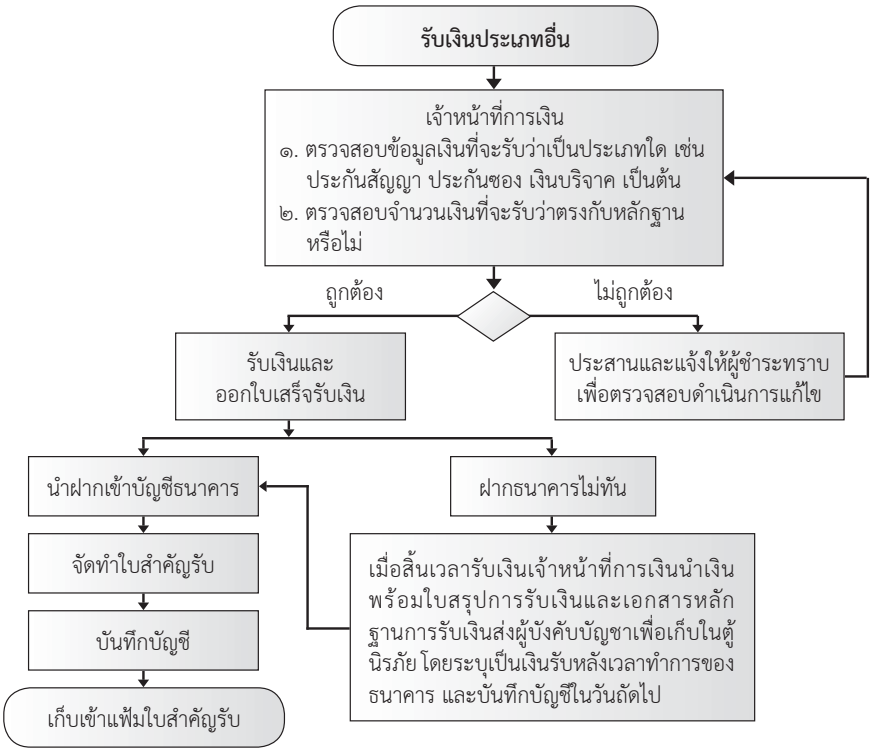
กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
เพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

กรณีโครงการชุมชนส่งคืนเงินเหลือจ่ายเป็นเงินสด ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนเช่นเดียวกับการรับเงินประเภทอื่น คือ ออกใบเสร็จรับเงิน และนำเงินฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน

๓. การรับคืนเงินยืมทดรองจ่าย

เมื่อได้รับเงินสดส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายหรือรับเป็นใบนำฝากเงินธนาคาร (Pay-in Slip) ของการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุน ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย โดยปฏิบัติตามขั้นตอนของการคืนเงินยืมทดรองจ่าย

๔. การรับเงินประเภทอื่น



(๑) เมื่อกองทุนได้รับเงินประเภทอื่น เช่น เงินบริจาค เงินค่าปรับ เงินประกันสัญญา ฯลฯ ให้เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ๑ ชุด ๓ ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ ๑ สำหรับผู้จ่ายเงิน

ฉบับที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่บัญชีใช้เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี

ฉบับที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๒) ส่งใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๑ ให้ผู้จ่ายเงิน

(๓) ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญรับ ๑ ชุด ๑ ฉบับ แนบใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๒ ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	xx	
Cr. บัญชีรายได้ค่าปรับอื่น หรือ		xx
บัญชีรายได้จากการรับบริจาค-เงินสด หรือ		xx
บัญชีรายได้จากการรับบริจาค-ทรัพย์สิน หรือ		xx
บัญชีรายได้อื่นๆ		xx

กรณีรับเงินค่าปรับ หรือเงินบริจาค หรือรายได้อื่น

Dr. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	xx	
Cr. บัญชีเงินประกันซองหรือประกันสัญญา		xx

กรณีรับเงินประกันซองหรือประกันสัญญา

การเก็บรักษาเงิน

การเก็บรักษาเงินของกองทุน

การเก็บรักษาเงินที่ดี คือ เก็บโดยฝากเงินไว้กับธนาคาร ซึ่งระเบียบข้อ ๕๘ กำหนดให้กองทุนโดย คพรฟ. เปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ และบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของธนาคารหรือสถาบันการเงิน โดยใช้ชื่อบัญชีว่า “เงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ” และให้ระบุชื่อโรงไฟฟ้า หรือชื่อตำบล หรือชื่ออำเภอ หรือชื่อจังหวัดที่โรงไฟฟ้าตั้งอยู่ต่อท้าย เช่น บัญชีเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดสระบุรี ๑๑ เพื่อให้กองทุนเบิกถอนเงินมาใช้จ่ายหรือสั่งจ่ายเงินด้วยเช็ค ซึ่งระบบบัญชีคู่ลิงค์โอน (Relate Account) ของธนาคารกรุงไทยจะโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันตามจำนวนเงินที่สั่งจ่ายตามเช็คโดยอัตโนมัติ

การสั่งจ่ายเงินกำหนดให้มีผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ๔ คน คือประธาน คพรฟ. รองประธาน คพรฟ. และกรรมการ คพรฟ. อีก ๒ คน โดยเงื่อนไขการสั่งจ่ายเงินจะต้องมีผู้ลงนามสองในสี่คน คือ ประธาน คพรฟ. หรือรองประธาน คพรฟ. ลงนามร่วมกับกรรมการ คพรฟ. คนใดคนหนึ่ง (ระเบียบข้อ ๕๙)

การจ่ายเงินทั่วไป

๑. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ

(๑) การจ่ายเงินต้องเป็นไปตามแผนการดำเนินงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

(๒) การจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ คพรฟ. สำนักงาน กกพ. และคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

(๓) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของปีนั้น ในกรณีมีความจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณจัดสรรของปีนั้น ให้ขออนุมัติจากสำนักงาน กกพ. เพื่อเบิกจ่ายจากงบประมาณจัดสรรปีถัดไป

(๔) กรณีการใช้จ่ายงบประมาณจัดสรรประจำปีมีงบประมาณคงเหลือ ให้ขออนุมัติจากสำนักงาน กกพ. เพื่อนำงบประมาณที่เหลือไปใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป

(๕) การจ่ายเงินจะต้องได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายจากประธาน คพรฟ. หรือผู้ที่ประธาน คพรฟ. มอบหมายก่อนจึงจะจ่ายได้

(๖) การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเงินสด หรือเช็ค หรือจ่ายโดยวิธีการโอนเงินผ่านธนาคาร

(๗) การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับทุกรายการ ต้องมีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน และต้องบันทึกบัญชีภายในวันที่จ่าย

(๘) การจ่ายเงินทุกกรณี ให้หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ตามที่กำหนด และนำส่งกรมสรรพากรตามเวลาที่กำหนด

(๙) การจ่ายเงินให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อ และชื่อตัวบรรจงของผู้จ่ายเงิน พร้อมวันเดือนปีที่จ่าย ในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ

(๑๐)กรณีบุคคลภายในกองทุนไม่มารับเงินด้วยตนเอง จะต้องมีใบมอบฉันทะตามแบบฟอร์มที่กำหนด มอบให้บุคคลอื่นรับแทน สำหรับเจ้าหนี้บุคคลภายนอกให้ทำเป็นหนังสือมอบอำนาจรับเงินแทน

๒. วิธีการจ่ายเงิน สามารถจ่ายได้ดังนี้

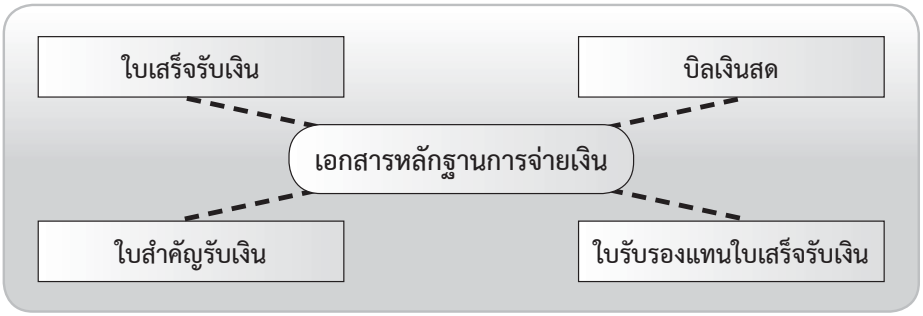
(๑) จ่ายผ่านธนาคาร โดยโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

(๒) จ่ายเป็นเช็ค โดยออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และขีดคร่อมเช็ค

(๓) จ่ายเป็นเงินสด

กรณีการสั่งจ่ายเงินเพื่อเบิกเงินสดมาไว้ใช้จ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ”

๓. เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน



เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ประกอบด้วย

(๑) ใบเสร็จรับเงิน

(๒) บิลเงินสด

(๓) ใบสำคัญรับเงิน

(๔) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน คือ เอกสารที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการออกให้กับผู้ซื้อ เมื่อชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ ซึ่งจะต้องมีความสมบูรณ์ คือ มีชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อ คือ กองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศหรือโครงการชุมชน รายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ เช่น ชื่อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคาต่อหน่วย ราคารวม และราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ทั้งตัวเลขและตัวอักษรวันที่รับเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน

บิลเงินสด คือ เอกสารที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการออกให้กับผู้ซื้อเมื่อซื้อเป็นเงินสด ซึ่งจะต้องมีความสมบูรณ์ คือ มีชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อ คือ กองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศหรือโครงการชุมชน รายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ เช่น ชื่อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคาต่อหน่วย ราคารวม และราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ทั้งตัวเลขและตัวอักษรวันที่รับเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน คือ เอกสารตามแบบฟอร์มที่เตรียมไว้สำหรับกรณีการจ่ายเงินโดยไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ค่าซื้อสิ่งของ และบริการรายย่อย ซึ่งใบสำคัญรับเงินจะต้องมีความสมบูรณ์โดยระบุชื่อ เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ของผู้รับเงิน ชื่อกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ รายละเอียดเกี่ยวกับค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าสินค้าและบริการ จำนวนเงิน วันที่รับเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน คือ เอกสารตามแบบฟอร์มที่เตรียมไว้สำหรับกรณีการจ่ายเงินที่ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดได้ เช่น การจ่ายเงินค่าแท็กซี่ การจ่ายเงินค่าซื้อสินค้าและบริการที่มีราคาน้อย

๔. การจ่ายเงินจากเงินสดย่อย

ตามระเบียบข้อ ๖๐ กำหนดให้สำนักงานกองทุนมีเงินสดย่อยไว้ใช้จ่ายในกิจการของกองทุนในวงเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท

เงินสดย่อย หมายถึง เงินสดที่สำนักงานกองทุนมีไว้สำหรับใช้จ่าย ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ค่าเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทนอื่น

(๒) ค่าอาหารและเครื่องดื่มในการประชุม

(๓) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๔) ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา หรือจัดงานต่างๆ

(๕) ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้บุคคลภายนอกครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อราย

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่นตามที่ประธาน คพรฟ. เห็นสมควร

การจ่ายเงินเพื่อตั้งวงเงินสดย่อย

การเบิกจ่ายเงินเพื่อจัดตั้งวงเงินสดย่อย มีขั้นตอนดังนี้

(๑) การเบิกเงินจากงบประมาณค่าบริหารจัดการ เพื่อนำมาตั้งเป็นวงเงินสดย่อย (ประเดิม) ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติตั้งวงเงินสดย่อย วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ระเบียบกองทุนฯ ข้อ ๖๐) เสนอเลขานุการ คพรฟ. เพื่อพิจารณานำเสนอต่อประธาน คพรฟ. หรือผู้ที่ประธาน คพรฟ. มอบหมาย

(๒) เมื่อบันทึกขออนุมัติตั้งวงเงินสดย่อยได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเช็คสั่งจ่ายในนามผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รักษาเงินสดย่อย ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และบันทึกในทะเบียนคุมเช็ค นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อลงนามสั่งจ่ายเช็ค

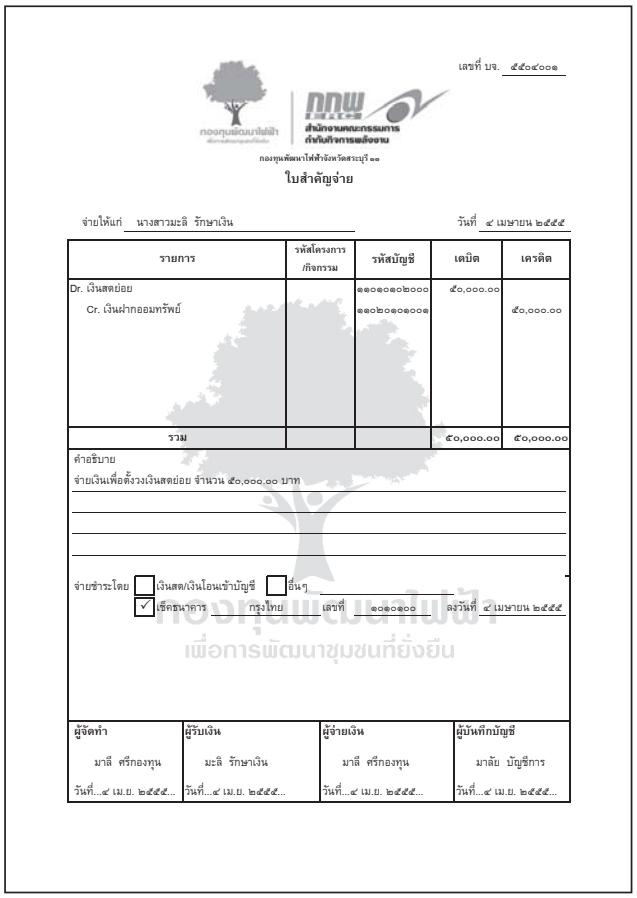
(๓) ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญจ่าย ๑ ชุด ๑ ฉบับ (ตามแบบฟอร์มตัวอย่าง) แนบปะหน้าเอกสารการขออนุมัติตั้งวงเงินสดย่อย และให้ผู้รักษาเงินสดย่อยลงนามรับเงินในใบสำคัญจ่าย พร้อมทั้งส่งมอบเช็ค และประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”

(๔) ให้เจ้าหน้าที่การเงินส่งเอกสารการจ่ายเงินดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชีดังนี้

Dr. บัญชีเงินสดย่อย	xx	
Cr. บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน		xx

(๕) ให้ผู้รักษาเงินสดย่อยบันทึกรับเงินสดย่อยในทะเบียนคุมเงินสดย่อย พร้อมทั้งออกยอดเงินในช่องคงเหลือ

ตัวอย่างใบสำคัญจ่าย



เลขที่ บจ. ๕๕๐๔๐๐๑

กองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดสระบุรี ๑๑

ใบสำคัญจ่าย

จ่ายให้แก่ นางสาวมะลิ รักษาเงิน วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๕

รายการ	รหัสโครงการ /กิจกรรม	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
Dr. เงินสดย่อย		๑๑๐๑๐๑๐๒๐๐๐	๕๐,๐๐๐.๐๐	
Cr. เงินฝากออมทรัพย์		๑๑๐๒๐๑๐๐๐๑		๕๐,๐๐๐.๐๐
รวม			๕๐,๐๐๐.๐๐	๕๐,๐๐๐.๐๐

คำอธิบาย

จ่ายเงินเพื่อตั้งวงเงินสดย่อย จำนวน ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท

จ่ายชำระโดย ☐ เงินสด/เงินโอนเข้าบัญชี ☐ อื่นๆ

☑ เช็คธนาคาร กรุงไทย เลขที่ ๐๐๑๐๑๐๐ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๕

ผู้จัดทำ	ผู้รับเงิน	ผู้จ่ายเงิน	ผู้บันทึกบัญชี
มาลี ศรีกองทุน	มะลิ รักษาเงิน	มาลี ศรีกองทุน	มาลัย บัญชีการ
วันที่...๔ เม.ย. ๒๕๕๕...	วันที่...๔ เม.ย. ๒๕๕๕...	วันที่...๔ เม.ย. ๒๕๕๕...	วันที่...๔ เม.ย. ๒๕๕๕...

การเบิกเงินสดย่อย

เมื่อเจ้าหน้าที่กองทุนได้จ่ายเงินส่วนตัวเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ในกิจกรรมของกองทุน และต้องการนำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินมาเบิกจากเงินสดย่อย ให้ปฏิบัติดังนี้

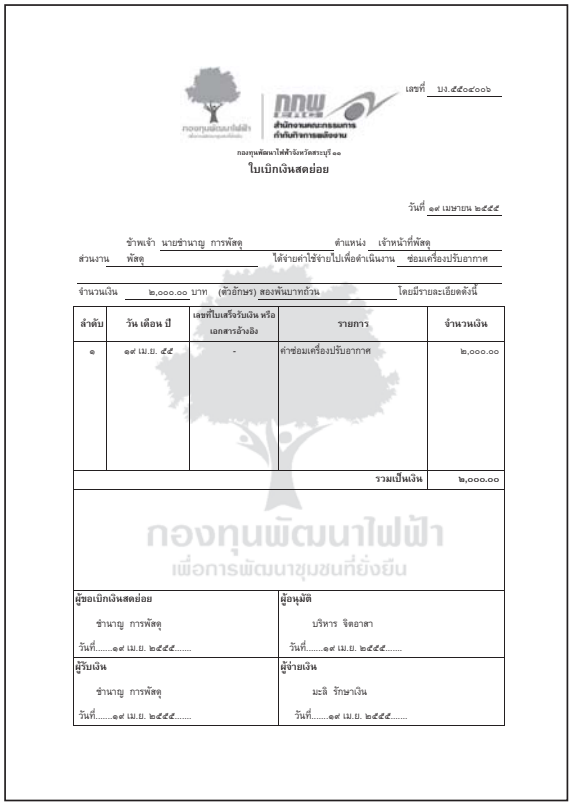
(๑) นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินมาจัดทำใบเบิกเงินสดย่อย (ตามแบบฟอร์มตัวอย่าง) ๑ ชุด ๑ ฉบับ เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติ แล้วส่งให้ผู้รักษาเงินสดย่อย

(๒) ผู้รักษาเงินสดย่อยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจ่ายเงิน และจ่ายเงินสดให้ผู้ขอเบิกเงิน พร้อมทั้งให้ลงชื่อผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน

(๓) ให้ผู้รักษาเงินสดย่อยนำใบเบิกเงินสดย่อยบันทึกในทะเบียนคุมเงินสดย่อยในช่องจ่าย-ใบสำคัญพร้อมทั้งยอดเงินในช่องคงเหลือ (ตามแบบฟอร์มตัวอย่าง)

(๔) เก็บใบเบิกเงินสดย่อยและเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเข้าแฟ้มรอการเบิกชดเชย

ตัวอย่างใบเบิกเงินสดย่อย



กองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดสระบุรี ๑๑

เลขที่ บง.๕๕๐๔๐๐๖

ใบเบิกเงินสดย่อย

วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๕

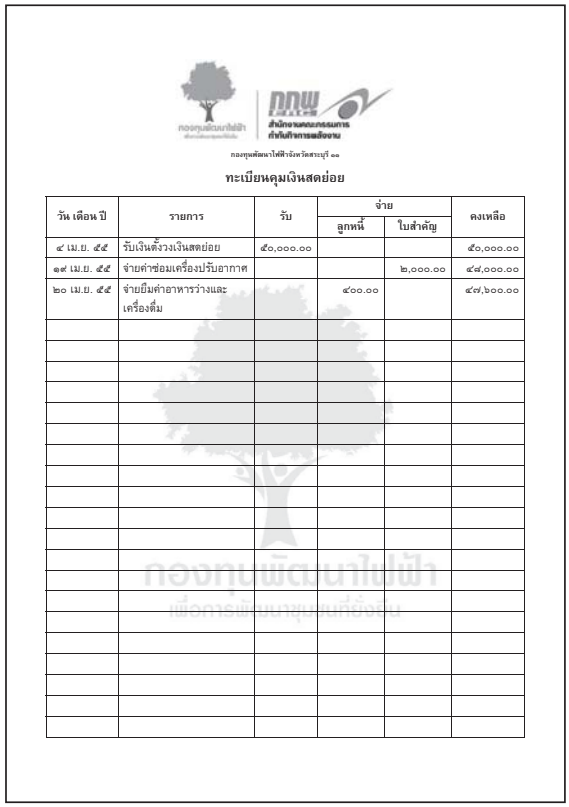
ข้าพเจ้า นายชำนาญ การพัสดุ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ
ส่วนงาน พัสดุ ได้จ่ายค่าใช้จ่ายไปเพื่อดำเนินงาน ซ่อมเครื่องปรับอากาศ
จำนวนเงิน ๒,๐๐๐.๐๐ บาท (ตัวอักษร) สองพันบาทถ้วน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	วัน เดือน ปี	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน
๑	๑๙ เม.ย. ๕๕	-	ค่าซ่อมเครื่องปรับอากาศ	๒,๐๐๐.๐๐
			รวมเป็นเงิน	๒,๐๐๐.๐๐

ผู้ขอเบิกเงินสดย่อย	**ผู้อนุมัติ**
ชำนาญ การพัสดุ	บริหาร จิตอาสา
วันที่.....๑๙ เม.ย. ๒๕๕๕.....	วันที่.....๑๙ เม.ย. ๒๕๕๕.....
ผู้รับเงิน	**ผู้จ่ายเงิน**
ชำนาญ การพัสดุ	มะลิ รักษาเงิน
วันที่.....๑๙ เม.ย. ๒๕๕๕.....	วันที่.....๑๙ เม.ย. ๒๕๕๕.....

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
เพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

ตัวอย่างทะเบียนคุมเงินสดย่อย



กองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดสระบุรี ๑๑

ทะเบียนคุมเงินสดย่อย

วัน เดือน ปี	รายการ	รับ	จ่าย		คงเหลือ
			ลูกหนี้	ใบสำคัญ	
๔ เม.ย. ๕๕	รับเงินตั้งวงเงินสดย่อย	๕๐,๐๐๐.๐๐			๕๐,๐๐๐.๐๐
๑๙ เม.ย. ๕๕	จ่ายค่าซ่อมเครื่องปรับอากาศ			๒,๐๐๐.๐๐	๔๘,๐๐๐.๐๐
๒๐ เม.ย. ๕๕	จ่ายยืมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		๔๐๐.๐๐		๔๗,๖๐๐.๐๐

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
เพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

การยืมเงินสดย่อย

เมื่อเจ้าหน้าที่กองทุนต้องการขอยืมเงินสดย่อยเพื่อไปใช้จ่ายในกิจกรรมของกองทุนให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้ผู้ขอยืมเงินสดย่อยจัดทำใบยืมเงินสดย่อย (ตามแบบฟอร์มตัวอย่าง) ๑ ชุด ๒ ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ ๑ สำหรับผู้รักษาเงินสดย่อยเก็บไว้เป็นเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อรอการส่งใช้เงินยืม

ฉบับที่ ๒ สำหรับผู้ขอยืมเงินสดย่อย

นำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติ แล้วส่งให้ผู้รักษาเงินสดย่อย

(๒) ผู้รักษาเงินสดย่อยตรวจสอบความถูกต้อง และจ่ายเงินสดแก่ผู้ขอยืม พร้อมทั้งให้ลงชื่อผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน

(๓) ให้ผู้รักษาเงินสดย่อยนำใบยืมเงินสดย่อยฉบับที่ ๑ บันทึกในทะเบียนคุมเงินสดย่อยในช่องจ่าย-ลูกหนี้ พร้อมทั้งแสดงยอดเงินในช่องคงเหลือ และเก็บเข้าแฟ้มรอการส่งใช้เงินยืม

(๔) เมื่อผู้ยืมเงินสดย่อยได้นำเงินไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่ขอยืม และได้นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินแนบกับใบยืมเงินสดย่อยฉบับที่ ๒ พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อส่งคืนเงินยืม ซึ่งจะต้องคืนภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเงินยืม โดยให้พิจารณาดังนี้

- จำนวนเงินจ่ายจริงตามเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเท่ากับจำนวนเงินที่ยืม ให้ผู้รักษาเงินสดย่อยบันทึกสรุปผลการส่งคืนเงินสดย่อยเป็นเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเท่ากับจำนวนเงินที่ยืมในส่วนท้ายของใบยืมเงินสดย่อยทั้ง ๒ ฉบับ และมอบใบยืมเงินสดย่อยฉบับที่ ๑ แก่ผู้ส่งคืนเงินยืมเก็บไว้เป็นหลักฐานการคืนเงิน

- จำนวนเงินจ่ายจริงตามเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินน้อยกว่าจำนวนเงินที่ยืม ให้ผู้ยืมเตรียมเงินสดเท่ากับจำนวนผลต่าง เพื่อส่งคืนเงินยืม โดยให้ผู้รักษาเงินสดย่อยบันทึกสรุปผลการส่งคืนเงินสดย่อยเป็นเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและเงินสดในส่วนท้ายของใบยืมเงินสดย่อยทั้ง ๒ ฉบับ และมอบใบยืมเงินสดย่อยฉบับที่ ๑ แก่ผู้ส่งคืนเงินยืม

- จำนวนเงินจ่ายจริงตามเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินมากกว่าจำนวนเงินที่ยืม ให้จัดทำเอกสารขออนุมัติเพิ่มเติมตามจำนวนเงินผลต่าง เมื่อได้รับอนุมัติส่วนที่เกินให้ผู้รักษาเงินสดย่อยจ่ายเงินให้แก่ผู้ส่งคืน พร้อมทั้งบันทึกสรุปผลการส่งคืนเงินสดย่อยเป็นเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินสูงกว่าจำนวนเงินที่ยืมและได้จ่ายเงินส่วนที่เกินแล้วในส่วนท้ายของใบยืมเงินสดย่อยทั้ง ๒ ฉบับ และมอบใบยืมเงินสดย่อยฉบับที่ ๑ แก่ผู้ส่งคืนเงินยืม

(๕) ให้ผู้รักษาเงินสดย่อยนำใบยืมเงินสดย่อยฉบับที่ ๒ และเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินบันทึกในทะเบียนคุมเงินสดย่อย และเก็บเข้าแฟ้มโดยเรียงตามเลขที่เพื่อรอเบิกเงินชดเชย ส่วนเงินสด (ถ้ามี) ให้ผู้รักษาเงินสดย่อยเก็บรักษาไว้

ตัวอย่างใบยืมเงินสดย่อย

เลขที่ ยง.๕๕๐๔๐๐๖

กองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

ใบยืมเงินสดย่อย

วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๕

ข้าพเจ้า นางสาวมาลี บัญชีการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี
ส่วนงาน บัญชี มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ประชุมร่วมกับ
ทีมที่ปรึกษา
เป็นจำนวนเงิน ๔๐๐. บาท (ตัวอักษร) สี่ร้อยบาทถ้วน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- [x] ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนเงิน ๔๐๐. บาท
- [ ] ค่าอาหาร จำนวนเงิน _____ บาท
- [ ] ค่าวัสดุ จำนวนเงิน _____ บาท
- [ ] ค่าพาหนะ จำนวนเงิน _____ บาท
- [ ] อื่นๆ _____ จำนวนเงิน _____ บาท

ผู้ขอยืมเงินสดย่อย มาลัย บัญชีการ วันที่.....๒๐ เม.ย. ๒๕๕๕.....	**ผู้อนุมัติ** บริหาร จิตอาสา วันที่.....๒๐ เม.ย. ๒๕๕๕.....
ผู้จ่ายเงิน มะลิ รักษาเงิน วันที่.....๒๐ เม.ย. ๒๕๕๕.....	**ผู้รับเงิน** มาลัย บัญชีการ วันที่.....๒๐ เม.ย. ๒๕๕๕.....
ส่วนผู้รักษาเงินสดย่อย สรุป ผู้ยืมเงินมีหลักฐานมาส่งคืนเงิน [x] พอดี [ ] น้อยกว่า ต้องคืนเงิน จำนวน _____ บาท [ ] มากกว่า ต้องจ่ายเงินเพิ่ม จำนวน _____ บาท	

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
เพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

การเบิกชดเชยเงินสดย่อย

เมื่อเงินสดย่อยมีจำนวนคงเหลือลดลงถึงระดับที่ควรเบิกชดเชยเพื่อให้เงินสดเพียงพอในการใช้จ่าย เช่น ลดลงถึงระดับต่ำกว่าสถิติการเบิกจ่ายเงินเฉลี่ยต่อวันคูณด้วยจำนวนวันที่ใช้ในการขออนุมัติเบิกเงินชดเชย โดยเผื่อระยะเวลาฉุกเฉินไว้ด้วย ให้ผู้รักษาเงินสดย่อยเบิกชดเชยเงินสดย่อยโดยปฏิบัติดังนี้

(๑) นำใบเบิกเงินสดย่อยและเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่จ่ายจากเงินสดย่อยมาจัดทำรายงานการเบิกชดเชยเงินสดย่อย (ตามแบบฟอร์มตัวอย่าง) ๑ ชุด ๒ ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ ๑ สำหรับส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน

ฉบับที่ ๒ สำหรับผู้รักษาเงินสดย่อยเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ให้ผู้รักษาเงินสดส่งรายงานการเบิกชดเชยเงินสดย่อยฉบับที่ ๑ พร้อมเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน

(๒) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อประธาน คพรฟ. หรือผู้ที่ประธาน คพรฟ. มอบหมาย

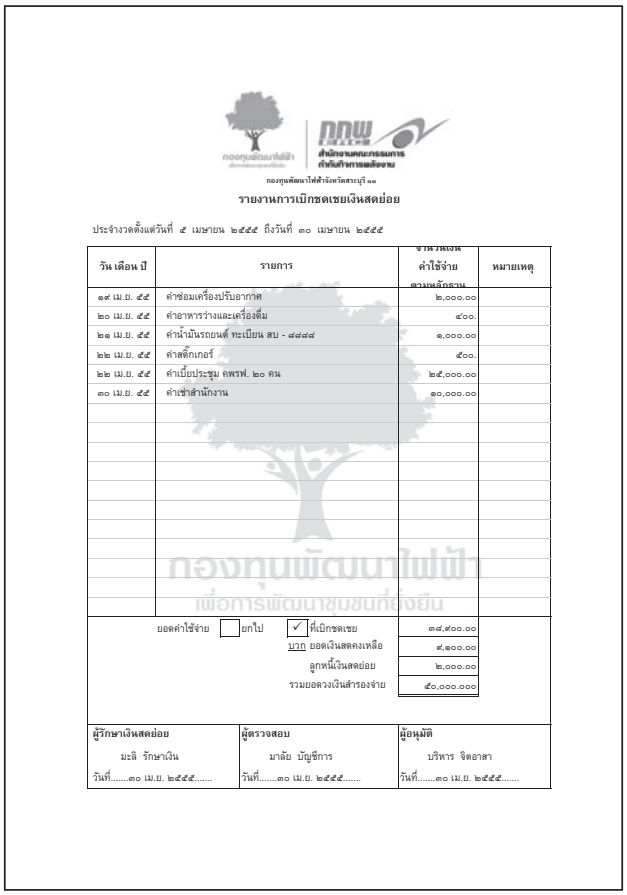
(๓) เมื่อบันทึกขออนุมัติได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเช็คสั่งจ่ายในนามผู้รักษาเงินสดย่อย และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และบันทึกในทะเบียนคุมเช็ค นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อลงนามสั่งจ่ายเช็ค

(๔) ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญจ่าย ๑ ชุด ๑ ฉบับ (ตามแบบฟอร์มตัวอย่าง) แนบปะหน้าเอกสารการเบิกชดเชยเงินสดย่อย และผู้รักษาเงินสดย่อยลงนามรับเงินในใบสำคัญจ่าย พร้อมทั้งส่งมอบเช็ค พร้อมทั้งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”

(๕) ให้เจ้าหน้าที่การเงินส่งเอกสารการจ่ายเงินดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชีดังนี้

Dr.	บัญชีค่าใช้จ่าย.....	xx	
	Cr. บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน		xx

ตัวอย่างรายงานการเบิกชดเชยเงินสดย่อย



กองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดสระบุรี ๑๑

รายงานการเบิกชดเชยเงินสดย่อย

ประจำงวดตั้งแต่วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๕

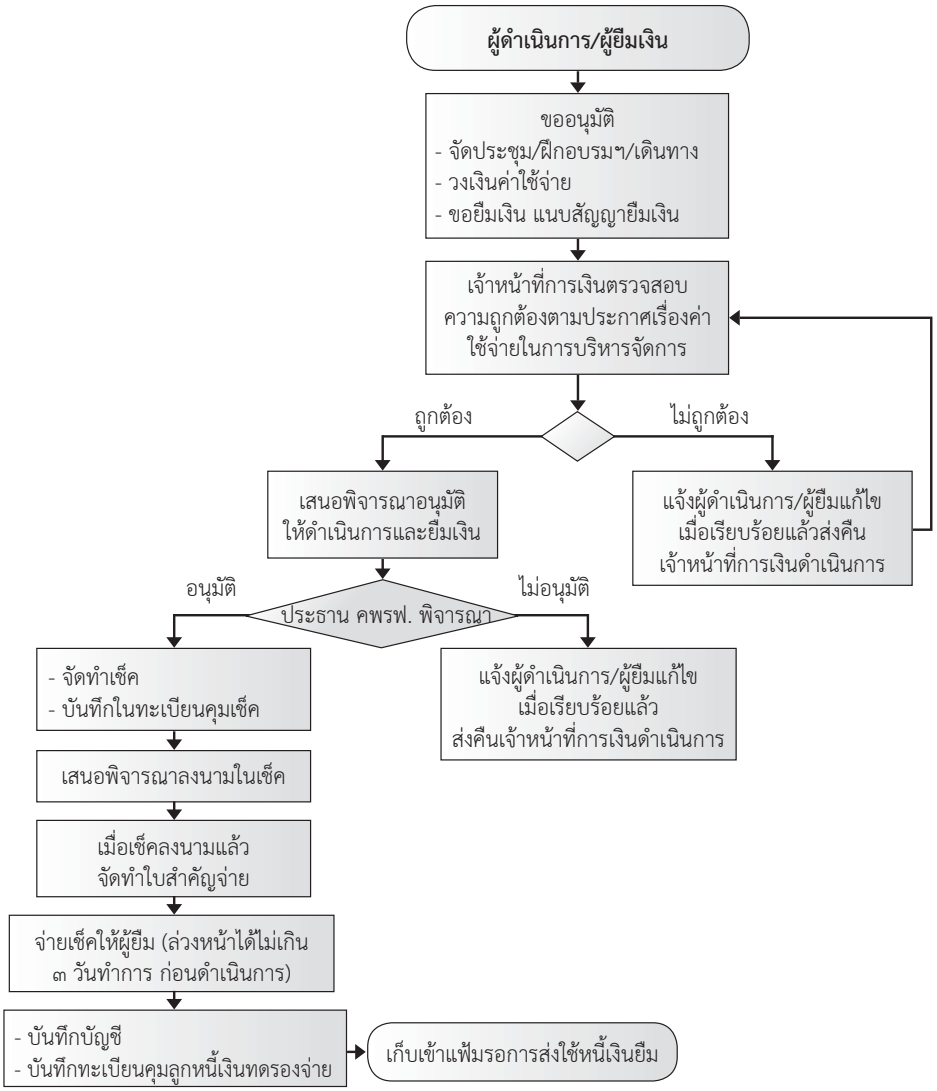
วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน ค่าใช้จ่าย ตามหลักฐาน	หมายเหตุ
๑๙ เม.ย. ๕๕	ค่าซ่อมเครื่องปรับอากาศ	๒,๐๐๐.๐๐	
๒๐ เม.ย. ๕๕	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๔๐๐.	
๒๑ เม.ย. ๕๕	ค่าน้ำมันรถยนต์ ทะเบียน สบ - ๔๔๔๔	๑,๐๐๐.๐๐	
๒๒ เม.ย. ๕๕	ค่าสติ๊กเกอร์	๕๐๐.	
๒๒ เม.ย. ๕๕	ค่าเบี้ยประชุม คพรฟ. ๒๐ คน	๒๕,๐๐๐.๐๐	
๓๐ เม.ย. ๕๕	ค่าเช่าสำนักงาน	๑๐,๐๐๐.๐๐	
ยอดค่าใช้จ่าย ☐ ยกไป	☑ ที่เบิกชดเชย	๓๔,๙๐๐.๐๐	
	บวก ยอดเงินสดคงเหลือ	๙,๑๐๐.๐๐	
	ลูกหนี้เงินสดย่อย	๒,๐๐๐.๐๐	
	รวมยอดวงเงินสำรองจ่าย	๕๐,๐๐๐.๐๐๐	

ผู้รักษาเงินสดย่อย	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
มะลิ รักษาเงิน	มาลัย บัญชีการ	บริหาร จิตอาสา
วันที่.....๓๐ เม.ย. ๒๕๕๕.....	วันที่.....๓๐ เม.ย. ๒๕๕๕.....	วันที่.....๓๐ เม.ย. ๒๕๕๕.....

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
เพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

๕. การจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย

การยืมเงินทดรองจ่าย หมายถึง การยืมเงินที่ไม่ได้ขอจ่ายจากเงินสดย่อย เพื่องานบริหารจัดการของเจ้าหน้าที่กองทุนตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งขอเบิกเงินล่วงหน้าเพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าดำเนินการด้านบริหารจัดการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ทั้งนี้ อาจมีจำนวนเงินสูงหรือต้องใช้เวลาในการดำเนินการนาน จึงไม่ขออนุมัติจ่ายจากเงินสดย่อย ซึ่งในการยืมเงินทดรองจ่าย ผู้ยืมควรยื่นเรื่องขออนุมัติพร้อมสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนวันดำเนินการ แต่จะได้รับเงินก่อนวันดำเนินการไม่เกิน ๓ วันทำการ และเมื่อนำเงินไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญายืมเงินแล้ว ต้องส่งคืนเงินยืมเป็นเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืม ภายใน ๓๐ วัน หลังการดำเนินการแล้วเสร็จ (ระเบียบข้อ ๖๑) โดยการยืมเงินดังกล่าวมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้



(๑) ให้ผู้ยืมเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการ และยืมเงินทดรองจ่าย โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

- วัตถุประสงค์ของการยืมเงินทดรองจ่าย เช่น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม/สัมมนา การเดินทางไปปฏิบัติงาน
- วันที่ที่จะดำเนินการใช้จ่ายเงิน
- จำนวนเงินที่ยืม
- วันที่ที่จะนำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งคืนเงินยืมดังกล่าว (ภายใน ๓๐ วันหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ)

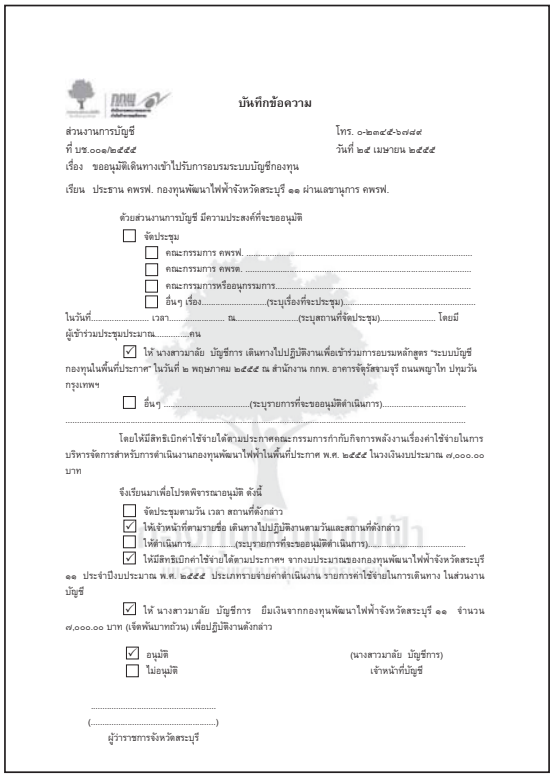
พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติ เช่น หนังสือเชิญประชุม กำหนดการอบรม/สัมมนา คำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน และจัดทำสัญญายืมเงินพร้อมประมาณการใช้จ่าย (ตามแบบฟอร์มตัวอย่าง) ๑ ชุด ๒ ฉบับ

ฉบับที่ ๑ สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและสิ้นสุดที่เจ้าหน้าที่บัญชี

ฉบับที่ ๒ สำหรับผู้ยืมเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

แนบบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติดำเนินการและยืมเงินทดรองจ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนงานการบัญชี โทร. ๐-๒๓๔๕-๖๗๘๙
ที่ บช.๐๐๑/๒๕๕๕ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๕
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางเข้าไปรับการอบรมระบบบัญชีกองทุน

เรียน ประธาน คพรฟ. กองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดสระบุรี ๑๑ ผ่านเลขานุการ คพรฟ.

ด้วยส่วนงานการบัญชี มีความประสงค์ที่จะขออนุมัติ

☐ จัดประชุม
☐ คณะกรรมการ คพรฟ. .....
☐ คณะกรรมการ คพรต. .....
☐ คณะกรรมการหรืออนุกรรมการ.....
☐ อื่นๆ เรื่อง.....(ระบุเรื่องที่จะประชุม).....

ในวันที่..... เวลา..... ณ.....(ระบุสถานที่จัดประชุม)..... โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ.....คน

☑ ให้ นางสาวมาลัย บัญชีการ เดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อเข้าร่วมการอบรมหลักสูตร "ระบบบัญชีกองทุนในพื้นที่ประกาศ" ในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ณ สำนักงาน กกพ. อาคารรัฐสยามรุ่ง ถนนพญาไท ปทุมวัน กรุงเทพฯ

☐ อื่นๆ .....(ระบุรายการที่จะขออนุมัติดำเนินการ).....
.....

โดยให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานเรื่องค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ในวงเงินงบประมาณ ๗,๐๐๐.๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

☐ จัดประชุมตามวัน เวลา สถานที่ดังกล่าว
☑ ให้เจ้าหน้าที่ตามรายชื่อ เดินทางไปปฏิบัติงานตามวันและสถานที่ดังกล่าว
☐ ให้ดำเนินการ.....(ระบุรายการที่จะขออนุมัติดำเนินการ).....
☑ ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามประกาศฯ จากงบประมาณของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดสระบุรี ๑๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประเภทรายจ่ายค่าดำเนินงาน รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ในส่วนงานบัญชี

☑ ให้ นางสาวมาลัย บัญชีการ ยืมเงินจากกองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดสระบุรี ๑๑ จำนวน ๗,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) เพื่อปฏิบัติงานดังกล่าว

☑ อนุมัติ (นางสาวมาลัย บัญชีการ)
☐ ไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่บัญชี

.....
(.....)
ผู้ว่าราชการจังหวัดสระบุรี

ตัวอย่างสัญญายืมเงิน

สัญญายืมเงิน **ยื่นต่อ ประธาน คพรฟ. กองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดสระบุรี ๑๑**	เลขที่ ๐๐๑/๒๕๕๕ วัน/เดือน/ปี ที่ครบกำหนด ๑๕ พ.ค. ๕๕

ข้าพเจ้า.....นางสาวมาลัย บัญชีการ..... ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บัญชี.....
ส่วนงาน.....การบัญชี..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจากกองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดสระบุรี ๑๑ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่ขออนุมัติ ตามประมาณการดังนี้

☐ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม.....	.....	.....
☐ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา เรื่อง.....	.....	.....
☑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน กกพ. กทม.	๗,๐๐๐	๐๐
☐ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ.....	.....	.....
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) เจ็ดพันบาทถ้วน **รวมเงิน**	**๗,๐๐๐**	**๐๐**

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน หลังการดำเนินการแล้วเสร็จ

ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้กองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดสระบุรี ๑๑ หักค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางกองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดสระบุรี ๑๑ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ มาลัย บัญชีการ ผู้ยืม วันที่ ๒๔ เม.ย. ๒๕๕๕
ลายมือชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ (ถ้ามี)
(.....) วันที่.....

การอนุมัติยืมเงิน

เรียน ประธาน คพรฟ. กองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดสระบุรี ๑๑
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ๗,๐๐๐.๐๐ บาท
ผู้เสนออนุมัติ บริหาร จิตอาสา วันที่ ๒๔ เม.ย. ๒๕๕๕
ผู้อนุมัติ..... วันที่ ๒๔ เม.ย. ๒๕๕๕

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืม จำนวน ๗,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้อง
ลงชื่อ มาลัย บัญชีการ วันที่ ๒๔ เม.ย. ๒๕๕๕

รายการส่งใช้หนี้เงินยืม

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับต้น	ใบเสร็จรับเงิน เลขที่
		เงินสดหรือเอกสาร	จำนวนเงิน			
๑	๑๕ พ.ค. ๕๕	เงินสด	๔๐๐.๐๐	๖,๑๐๐.๐๐	มาลี ศรีกองทุน	๕๕-๐๐๐๒
	๑๕ พ.ค. ๕๕	เอกสาร	๖,๑๐๐.๐๐	-	มาลี ศรีกองทุน	-

(๒) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การยืมเงินทดรองจ่าย และกรอบอัตราค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุตามประกาศฯ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ รวมทั้งตรวจสอบหนี้เงินยืมทดรองจ่ายคงค้าง และนำเสนอประธาน คพรฟ. หรือผู้ที่ประธาน คพรฟ. มอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ และยืมเงินทดรองจ่าย

(๓) เมื่อบันทึกขอยืมเงินทดรองจ่ายได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดเตรียมเช็คสั่งจ่ายในนามผู้ยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมบันทึกทะเบียนคุมเช็ค และนำเช็คพร้อมทั้งเอกสารประกอบการยืมเงินทดรองจ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อลงนามสั่งจ่าย

(๔) ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญจ่าย ๑ ชุด ๑ ฉบับ แนบปะหน้าเอกสารประกอบการยืมเงินทดรองจ่าย และให้ผู้ขอยืมเงินทดรองจ่ายลงชื่อรับเงินในสัญญายืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ และรับเช็คพร้อมสัญญายืมเงินฉบับที่ ๒ และประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"

(๕) นำสัญญายืมเงินฉบับที่ ๑ บันทึกทะเบียนลูกหนี้เงินทดรองจ่าย (ตามแบบฟอร์มตัวอย่าง) และเก็บสัญญายืมเงินทดรองจ่ายฉบับที่ ๑ เข้าแฟ้มชั่วคราว เพื่อรอการส่งคืนเงินยืม

(๖) ส่งใบสำคัญจ่ายพร้อมเอกสารประกอบการยืมเงินทดรองจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr.	บัญชีลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย	xx
Cr.	บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน	xx

ตัวอย่างทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย

กองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดสระบุรี ๑๑

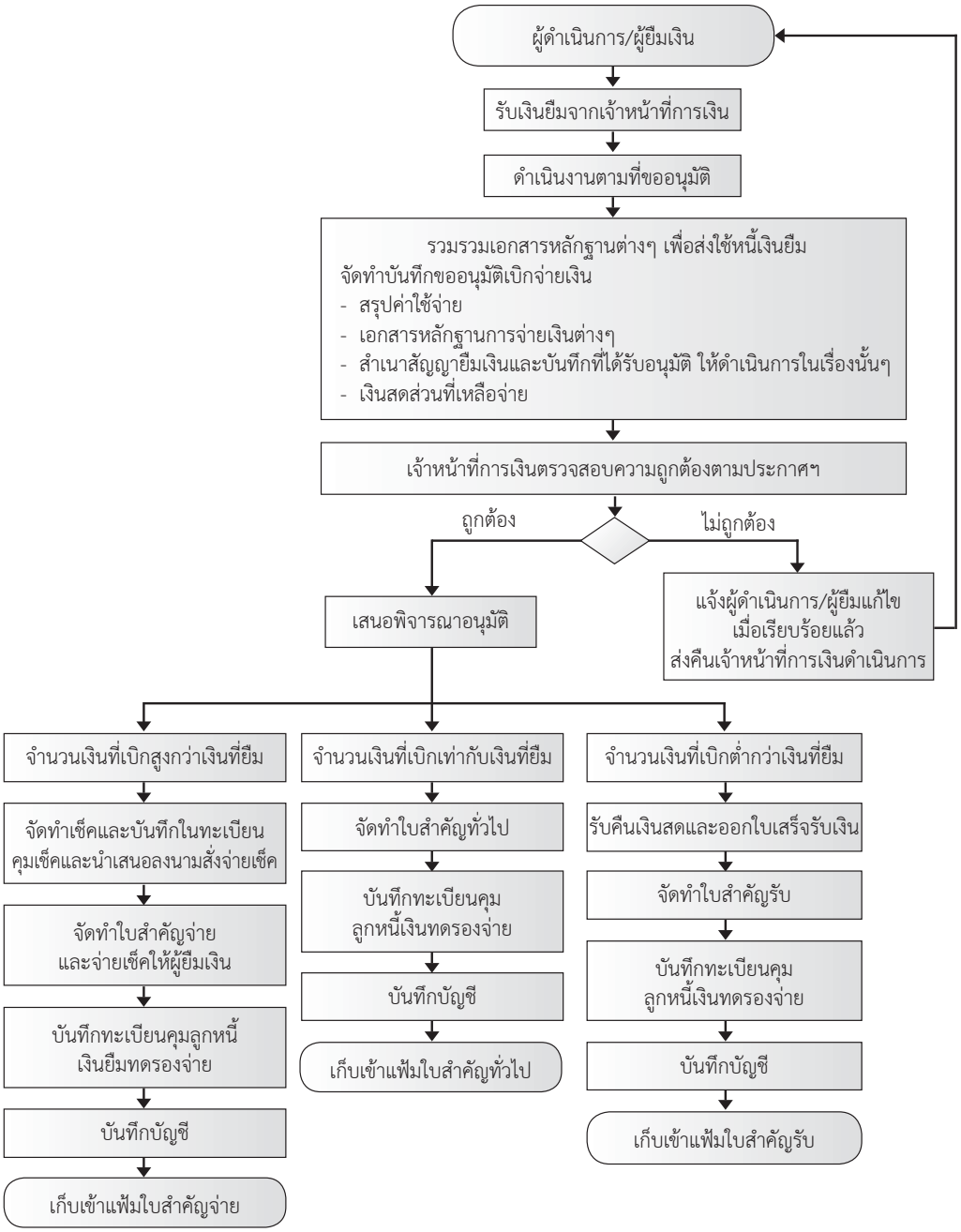
ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย

วันที่	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	เลขที่สัญญายืมเงิน	ผู้ยืม	วัตถุประสงค์ในการยืม	จำนวนเงิน	กำหนดคืน	การคืนเงินยืม					คงเหลือ
							เลขที่เอกสาร	วันที่	เงินสด/เงินฝาก	วันที่	ใบสำคัญ	
๒๕ เม.ย. ๕๕	บจ.๕๕๐๔๐๐๗	บย.๐๐๑/๒๕๕๕	นางสาวมาลัย บัญชีการ	เดินทางไปอบรม	๗,๐๐๐.๐๐	๑๕ พ.ค. ๕๕	๕๕-๐๐๐๒	๑๕ พ.ค. ๕๕	๗๐๐.	-	-	๖,๓๐๐.๐๐
							บร.๕๕๐๕๐๐๕	-	-	๑๕ พ.ค. ๕๘	๖,๓๐๐.๐๐	-

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
เพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

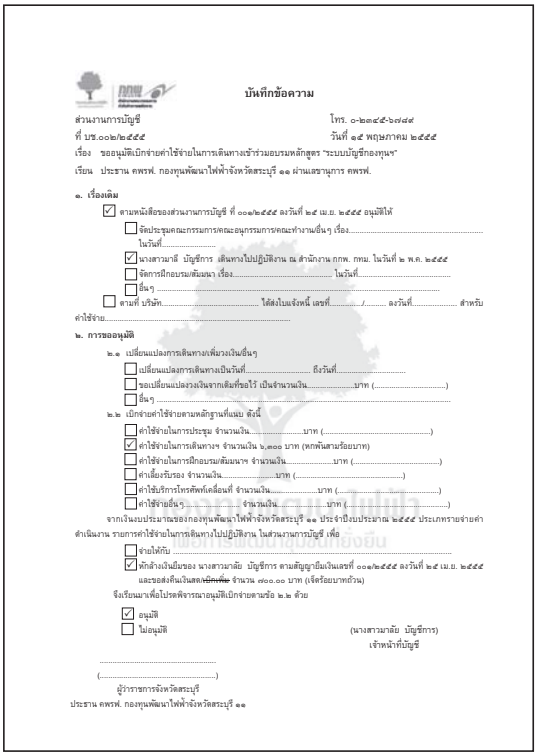
การคืนเงินยืมทดรองจ่าย

เมื่อผู้ยืมเงินทดรองจ่ายได้นำเงินที่ยืมไปใช้จ่ายในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับแล้ว จะต้องนำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย พร้อมกับเงินคงเหลือ (ถ้ามี) ซึ่งการส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้


ผู้ดำเนินการ/ผู้ยืมเงิน
รับเงินยืมจากเจ้าหน้าที่การเงิน
ดำเนินงานตามที่ขออนุมัติ
รวมรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อส่งใช้หนี้เงินยืม
จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- สรุปค่าใช้จ่าย
- เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินต่างๆ
- สำเนาสัญญายืมเงินและบันทึกที่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการในเรื่องนั้นๆ
- เงินสดส่วนที่เหลือจ่าย
เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องตามประกาศฯ
ถูกต้อง
ไม่ถูกต้อง
เสนอพิจารณาอนุมัติ
แจ้งผู้ดำเนินการ/ผู้ยืมแก้ไข
เมื่อเรียบร้อยแล้ว
ส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ
จำนวนเงินที่เบิกสูงกว่าเงินที่ยืม
จัดทำเช็คและบันทึกในทะเบียน
คุมเช็คและนำเสนอลงนามสั่งจ่ายเช็ค
จัดทำใบสำคัญจ่าย
และจ่ายเช็คให้ผู้ยืมเงิน
บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้
เงินยืมทดรองจ่าย
บันทึกบัญชี
เก็บเข้าแฟ้มใบสำคัญจ่าย
จำนวนเงินที่เบิกเท่ากับเงินที่ยืม
จัดทำใบสำคัญทั่วไป
บันทึกทะเบียนคุม
ลูกหนี้เงินทดรองจ่าย
บันทึกบัญชี
เก็บเข้าแฟ้มใบสำคัญทั่วไป
จำนวนเงินที่เบิกต่ำกว่าเงินที่ยืม
รับคืนเงินสดและออกใบเสร็จรับเงิน
จัดทำใบสำคัญรับ
บันทึกทะเบียนคุม
ลูกหนี้เงินทดรองจ่าย
บันทึกบัญชี
เก็บเข้าแฟ้มใบสำคัญรับ

๑. ให้ผู้ยืมเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตามแบบฟอร์มตัวอย่าง) โดยแนบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน และสัญญายืมเงินฉบับที่ ๒ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง และนำเสนอประธาน คพรฟ. หรือผู้ที่ประธาน คพรฟ. มอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ

<u>ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</u>



บันทึกข้อความ

ส่วนงานการบัญชี โทร. ๐-๒๓๔๕-๖๗๘๙
ที่ บช.๐๐๒/๒๕๕๕ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕
เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมอบรมหลักสูตร "ระบบบัญชีกองทุนฯ"
เรียน ประธาน คพรฟ. กองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดสระบุรี ๑๑ ผ่านเลขานุการ คพรฟ.

๑. เรื่องเดิม
☑ ตามหนังสือของส่วนงานการบัญชี ที่ ๐๐๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๕ เม.ย. ๒๕๕๕ อนุมัติให้
☐ จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานอื่นๆ เรื่อง.....
ในวันที่.....
☑ นางสาวมาลี บัญชีการ เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน กกพ. กทม. ในวันที่ ๒ พ.ค. ๒๕๕๕
☐ จัดการฝึกอบรม/สัมมนา เรื่อง..... ในวันที่.....
☐ อื่นๆ .....
☐ ตามที่ บริษัท..... ได้ส่งใบแจ้งหนี้ เลขที่...../..... ลงวันที่..... สำหรับค่าใช้จ่าย.....

๒. การขออนุมัติ
๒.๑ เปลี่ยนแปลงการเดินทางเพิ่มวงเงินอื่นๆ
☐ เปลี่ยนแปลงการเดินทางเป็นวันที่..... ถึงวันที่.....
☐ ขอเปลี่ยนแปลงวงเงินจากเดิมที่ขอไว้ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
☐ อื่นๆ .....
๒.๒ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามหลักฐานที่แนบ ดังนี้
☐ ค่าใช้จ่ายในการประชุม จำนวนเงิน.....บาท (.....)
☑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ จำนวนเงิน ๖,๑๐๐ บาท (หกพันสามร้อยบาท)
☐ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนาฯ จำนวนเงิน.....บาท (.....)
☐ ค่าเลี้ยงรับรอง จำนวนเงิน.....บาท (.....)
☐ ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวนเงิน.....บาท (.....)
☐ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ..... จำนวนเงิน.....บาท (.....)
จากเงินงบประมาณของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดสระบุรี ๑๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ประเภทรายจ่ายค่าตำเนินงาน รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในส่วนงานการบัญชี เพื่อ
☐ จ่ายให้กับ .....
☑ หักล้างเงินยืมของ นางสาวมาลัย บัญชีการ ตามสัญญายืมเงินเลขที่ ๐๐๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๔ เม.ย. ๒๕๕๕ และขอส่งคืนเงินสด~~(ถ้ามี)~~ จำนวน ๗๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดร้อยบาทถ้วน)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายตามข้อ ๒.๒ ด้วย
☑ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ (นางสาวมาลัย บัญชีการ)
เจ้าหน้าที่บัญชี

.....
(.....)
ผู้ว่าราชการจังหวัดสระบุรี
ประธาน คพรฟ. กองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดสระบุรี ๑๑

๒. เมื่อบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินพิจารณาจำนวนเงินของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายว่าเป็นกรณีใด

๒.๑ กรณีจำนวนเงินที่เบิกจ่ายเท่ากับเงินที่ยืมพอดี ให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติดังนี้

- กรอกรายการส่งใช้หนี้เงินยืมพร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้รับคืนในสัญญายืมเงินทั้งฉบับที่ ๑ และฉบับที่ ๒ และมอบสัญญายืมเงินฉบับที่ ๒ ให้แก่ผู้ส่งคืนเงินยืม และประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่นำมาส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย
- บันทึกลดยอดหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย
- จัดทำใบสำคัญจ่าย ๑ ชุด ๑ ฉบับ แนบปะหน้าเอกสารการส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีดังนี้

Dr.	บัญชีค่าใช้จ่าย.....	xx
	Cr. บัญชีลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย	xx

๒.๒ กรณีจำนวนเงินที่เบิกจ่ายน้อยกว่าเงินที่ยืม ให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติดังนี้

- รับเงินสดคงเหลือและนำฝากธนาคารในทันที หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป (ผู้ส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายอาจใช้วิธีนำเงินคงเหลือเข้าบัญชีธนาคารของกองทุน และนำใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) มาส่งคืนแทนเงินสดได้) และจัดทำใบเสร็จรับเงิน ๑ ชุด ๓ ฉบับ ตามจำนวนเงินสดที่รับคืน ดังนี้

ฉบับที่ ๑ สำหรับผู้ส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย

ฉบับที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่บัญชี

ฉบับที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- กรอกรายการส่งใช้หนี้เงินยืม พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้รับคืนในสัญญายืมเงินทั้งฉบับที่ ๑ และฉบับที่ ๒ และมอบสัญญายืมเงินฉบับที่ ๒ และใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๑ ให้แก่ผู้ส่งคืนเงินยืม และประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่นำมาส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย

- บันทึกลดยอดหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย

- จัดทำใบสำคัญรับ (เนื่องจากมีการรับเงินคืน) ๑ ชุด ๑ ฉบับ แนบปะหน้าเอกสาร การส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีดังนี้

Dr. บัญชีค่าใช้จ่าย.....	xx	
บัญชีเงินสด หรือ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	xx	
Cr. บัญชีลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย		xx

๒.๓ กรณีจำนวนเงินที่เบิกจ่ายมากกว่าเงินที่ยืม ให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติดังนี้

- กรอกรายการส่งใช้หนี้เงินยืม พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้รับคืนในสัญญายืมเงินทั้งฉบับที่ ๑ และฉบับที่ ๒ และมอบสัญญายืมเงินฉบับที่ ๒ ให้แก่ผู้ส่งคืนเงินยืม

- บันทึกลดยอดหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย

- จัดเตรียมเช็คสั่งจ่ายในนามผู้ส่งคืนเงินยืมตามจำนวนเงินส่วนที่เกิน พร้อมทั้งบันทึกทะเบียนคุมเช็ค

- นำเช็คพร้อมทั้งเอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมเงินทดรองจ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อลงนามสั่งจ่าย

- จัดทำใบสำคัญจ่าย ๑ ชุด ๑ ฉบับ แนบปะหน้าเอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย และให้ผู้ส่งคืนเงินยืมลงนามรับเงินส่วนที่จ่ายเกินในใบสำคัญจ่ายพร้อมรับเช็ค และประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่นำมาส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย

- ส่งใบสำคัญจ่ายพร้อมเอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย ให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อบันทึกบัญชีดังนี้

Dr. บัญชีค่าใช้จ่าย.....	xx	
Cr. บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน		xx
บัญชีลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย		xx

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ

คู่มือการปฏิบัติงานในส่วนของการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ จะมีรายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินแต่ละประเภท และเอกสารที่จะต้องใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติของผู้ขอเบิกเงิน และขั้นตอนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี โดยจะมีผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ เพื่อให้ง่ายในการทำความเข้าใจอีกด้วย โดยคู่มือจะอธิบายขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ดังนี้

๑. การจ่ายเงินจัดสรรแก่โครงการชุมชน
๒. การจ่ายเงินค่าพัสดุ
๓. การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการจัดประชุม
๔. การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา
๕. การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน
๖. การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในต่างประเทศ
๗. การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง
๘. การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง
๙. การจ่ายเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
๑๐. การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายอื่น

๑. การจ่ายเงินจัดสรรกองทุนแก่โครงการชุมชน

๑.๑ ระเบียบ คำสั่ง ที่ใช้เป็นเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน

(๑) แนวปฏิบัติด้านการเงินของผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนในคู่มือการจัดทำแผนประจำปี

(๒) หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ในระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานว่าด้วยการเงินและการบัญชีของสำนักงาน กกพ. พ.ศ. ๒๕๕๑ (นำมาใช้เป็นแนวทาง)

๑.๒ เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินจัดสรรโครงการชุมชน

(๑) งบประมาณโครงการชุมชนที่ได้รับอนุมัติจาก กกพ. (เฉพาะโครงการชุมชนที่ขอเบิกเงิน)

(๒) หนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการชุมชน (กฟ.๙๗(๓)-๑๑)

(๓) สัญญาการสนับสนุนโครงการชุมชน (กฟ.๙๗(๓)-๑๒) หรือบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนจากกองทุน (กฟ.๙๗(๓)-๑๓)

(๔) หน้าสมุดคู่ฝากเงินธนาคารของโครงการชุมชน

(๕) หนังสือขอเบิกเงินจัดสรรจากผู้รับผิดชอบโครงการชุมชน (กฟ.๙๗(๓)-๑๖)

(๖) หนังสือแจ้งการโอนเงินโครงการชุมชน (กฟ.๙๗(๓)-๑๗) (เพื่อเสนอประธาน คพรฟ. ลงนาม)

(๗) แบบหนังสือตอบรับการโอนเงินโครงการชุมชน (สำหรับผู้รับผิดชอบโครงการชุมชนลงนาม และส่งให้กองทุน ภายใน ๑๕ วัน หลังจากที่ได้รับเงินจัดสรร)

(๘) แบบใบสำคัญรับเงินสนับสนุนโครงการชุมชน (กฟ.๙๗(๓)-๑๙) (สำหรับผู้รับผิดชอบโครงการลงนามรับเงินสนับสนุนส่งให้กองทุนภายใน ๕ วันทำการหลังจากที่ได้รับเงินจัดสรร)

(๙) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

การเบิกจ่ายเงินจัดสรรกองทุนงวดแรก

๑.๓ ขั้นตอนปฏิบัติด้านโครงการชุมชน

(๑) กองทุนโดยเจ้าหน้าที่โครงการชุมชนทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุม คพรฟ. อนุมัติโครงการชุมชน เพื่อนัดหมายทำสัญญาหรือข้อตกลง (กฟ.๙๗(๓)-๑๒)

(๒) ผู้รับผิดชอบโครงการชุมชนทำสัญญาการสนับสนุนโครงการชุมชน (กฟ.๙๗(๓)-๑๒) หรือหัวหน้าหน่วยงานรัฐทำข้อตกลง (กฟ.๙๗(๓)-๑๓)

(๓) ผู้รับผิดชอบโครงการชุมชนเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนามโครงการชุมชน (กฟ.๙๗(๓)-๑๔)

(๔) ผู้รับผิดชอบโครงการชุมชน/หัวหน้าหน่วยงานรัฐ ทำหนังสือขอเบิกเงินจัดสรร (กฟ.๙๗(๓)-๑๖) โดยแนบเอกสารดังนี้

- หนังสือแจ้งมติ คพรฟ.
- สัญญาสนับสนุนโครงการชุมชน
- หน้าสมุดคู่ฝากเงินธนาคารของโครงการชุมชน
- แผนการดำเนินการโครงการชุมชน

(๕) ให้กองทุนโดยเจ้าหน้าที่โครงการชุมชนตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินจัดสรรและจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อประธาน คพรฟ.

(๖) เมื่อโครงการชุมชนได้รับเงินจัดสรรแล้ว ให้โครงการชุมชนซึ่งดำเนินการโดยกลุ่มบุคคลหรือหน่วยงานรัฐออกใบสำคัญรับเงินสนับสนุนโครงการชุมชน (ที่กองทุนเตรียมไว้ให้) หรือออกใบเสร็จรับเงินส่งให้กองทุนภายใน ๕ วันทำการ หลังจากที่ได้รับเงินจัดสรร

(๗) ให้โครงการชุมชนซึ่งดำเนินการโดยกลุ่มบุคคลและหน่วยงานของรัฐส่งหนังสือตอบรับการโอนเงินจัดสรร (ที่กองทุนเตรียมไว้ให้) ส่งให้กองทุนภายใน ๑๕ วัน หลังจากที่ได้รับเงินจัดสรร

๑.๔ ขั้นตอนปฏิบัติด้านเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

เมื่อบันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินจัดสรรโครงการชุมชนได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่งบันทึกที่ได้รับอนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการดังนี้

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องของวงเงินงบประมาณของแต่ละโครงการ และจัดเตรียมเช็คสั่งจ่ายในนามโครงการชุมชนที่ขอเบิกจ่ายเงินด้วยจำนวนเงินตามที่ระบุไว้ในบันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินจัดสรรโครงการชุมชน และจัดทำหนังสือแจ้งการโอนเงินโครงการชุมชน (ตามแบบฟอร์ม กฟ.๙๗(๓)-๑๗) ๑ ชุด ๑ ฉบับ เสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อลงนามสั่งจ่ายเช็ค และลงนามในหนังสือแจ้งการโอนเงินโครงการชุมชน

(๒) จัดเตรียมใบสำคัญรับเงินสนับสนุนโครงการชุมชน (ตามแบบฟอร์ม กฟ.๙๗(๓)-๙) สำหรับส่งให้โครงการชุมชนเพื่อลงนามรับเงินจัดสรร และส่งกลับให้กองทุนภายใน ๕ วันทำการ หลังจากได้รับเงินจัดสรรและจัดเตรียมหนังสือตอบรับการโอนเงินโครงการชุมชนสำหรับให้โครงการชุมชนลงนามตอบรับการโอนเงินจัดสรร ส่งกลับกองทุนภายใน ๑๕ วัน หลังจากได้รับเงินจัดสรร

(๓) จ่ายเงินจัดสรรกองทุนให้แก่โครงการชุมชน ซึ่งสามารถจ่ายได้ ๓ วิธี ดังนี้

- จ่ายเป็นเช็คในนามโครงการชุมชน โดยนัดจ่ายที่กองทุน ซึ่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน คือใบสำคัญรับเงินสนับสนุนโครงการชุมชน เพื่อให้ผู้รับการจัดสรรเงินกองทุนลงนามรับเงิน
- จ่ายผ่านธนาคารเข้าบัญชีเงินฝากของโครงการชุมชน ซึ่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินในเบื้องต้น คือ ใบนำฝากเงินธนาคาร (Pay-in Slip) เข้าบัญชีโครงการชุมชน ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องติดตามใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินสนับสนุนโครงการชุมชนมาแนบให้เกิดความสมบูรณ์ในภายหลัง

- จ่ายเป็นเงินสด ซึ่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน คือ ใบสำคัญรับเงินสนับสนุนโครงการชุมชน กรณีจ่ายเป็นเงินสดจะต้องได้รับความเห็นชอบจากประธาน คพรฟ.

กรณีที่จ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด หากผู้รับเงินไม่มารับด้วยตนเอง ต้องจัดทำใบมอบอำนาจมารับเงินแทน

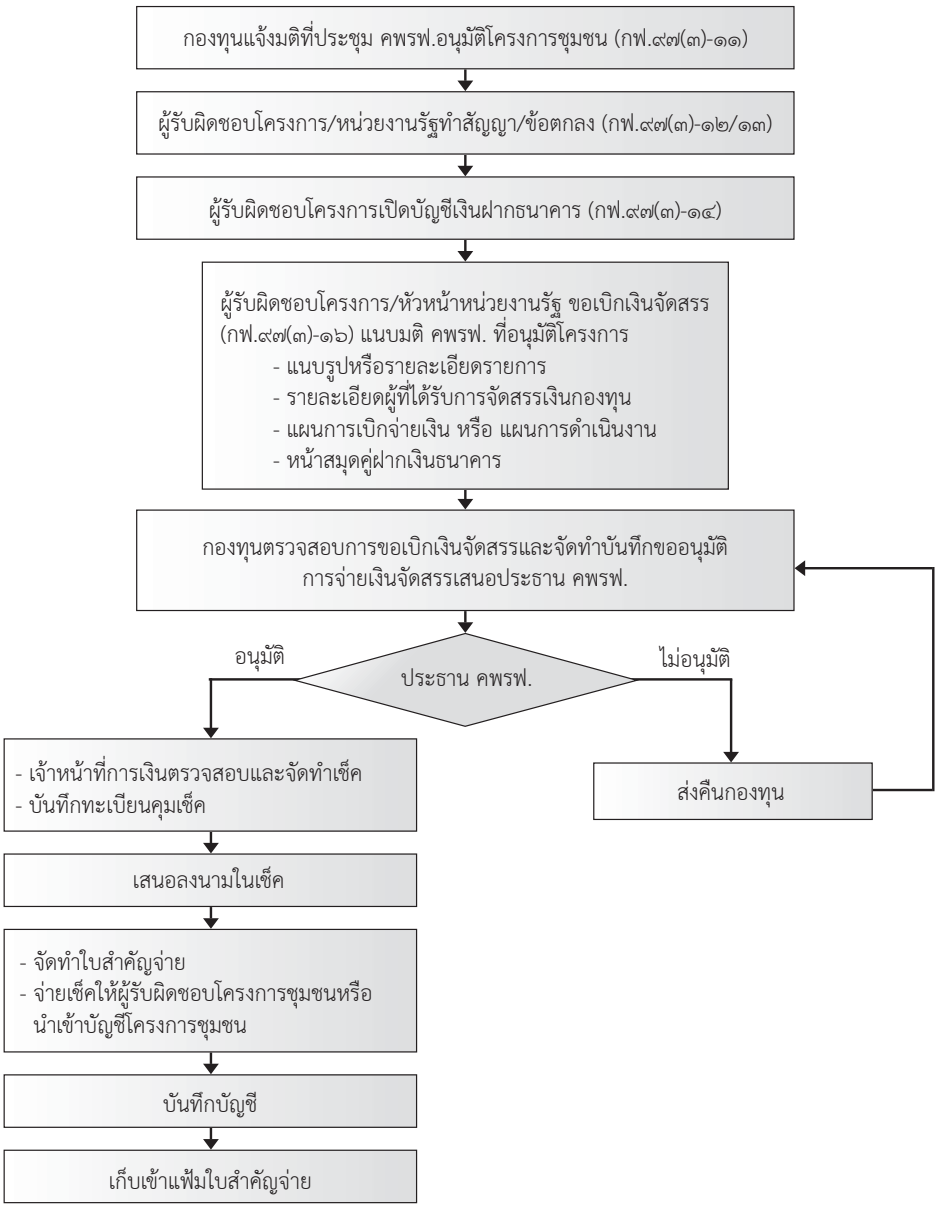
(๔) จัดส่งหนังสือแจ้งการโอนเงินโครงการชุมชนพร้อมใบสำคัญรับเงินสนันสนุนโครงการชุมชน และหนังสือตอบรับการโอนเงินจัดสรรให้โครงการชุมชน โดยถ่ายสำเนาหนังสือแจ้งการโอนเงินโครงการชุมชน ๒ ฉบับ สำเนาฉบับที่ ๑ ส่งให้เจ้าหน้าที่โครงการชุมชนเพื่อทราบการโอนเงินให้โครงการชุมชน สำเนาฉบับที่ ๒ เจ้าหน้าที่การเงินเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

(๕) จัดทำใบสำคัญจ่าย ๑ ชุด ๑ ฉบับ แนบปะหน้าเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินโครงการชุมชน ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีดังนี้

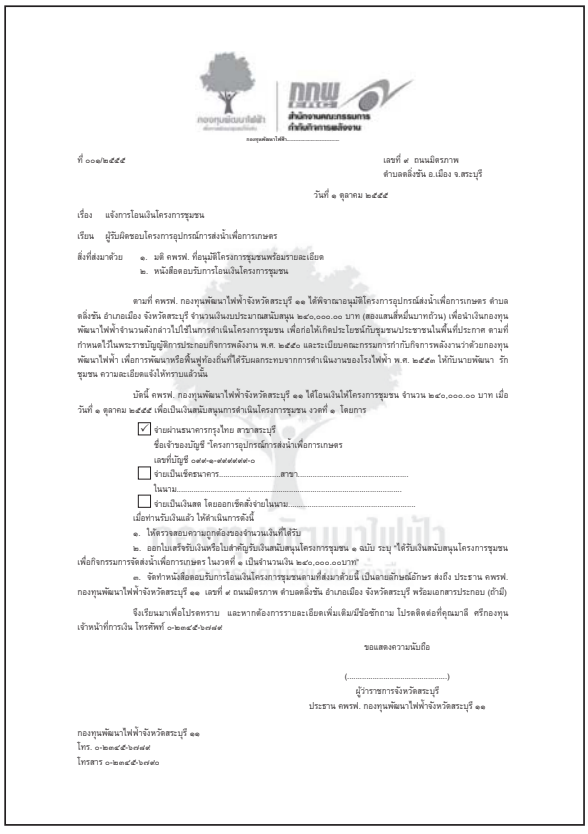
Dr.	บัญชีค่าใช้จ่ายตามแผนงาน.....	xx
	Cr. บัญชีเงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน	xx

(๖) ให้กองทุนฯ ติดตามใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินสนับสนุนโครงการชุมชน จากโครงการชุมชน ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากวันโอนเงินจัดสรรให้โครงการชุมชนแล้ว และติดตามหนังสือตอบรับการโอนเงินโครงการชุมชน ภายใน ๑๕ วัน หลังจากวันที่โอนเงินจัดสรรให้โครงการชุมชน

ผังขั้นตอนการจ่ายเงินจัดสรรโครงการชุมชน



ตัวอย่างหนังสือแจ้งการโอนเงินโครงการชุมชน



ที่ ๐๐๑/๒๕๕๕ เลขที่ ๙ ถนนมิตรภาพ
ตำบลตลิ่งชัน อ.เมือง จ.สระบุรี

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕

เรื่อง แจ้งการโอนเงินโครงการชุมชน

เรียน ผู้รับผิดชอบโครงการอุปกรณ์การส่งน้ำเพื่อการเกษตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. มติ คพรฟ. ที่อนุมัติโครงการชุมชนพร้อมรายละเอียด
๒. หนังสือตอบรับการโอนเงินโครงการชุมชน

ตามที่ คพรฟ. กองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดสระบุรี ๑๑ ได้พิจารณาอนุมัติโครงการอุปกรณ์ส่งน้ำเพื่อการเกษตร ตำบลตลิ่งชัน อำเภอเมือง จังหวัดสระบุรี จำนวนเงินงบประมาณสมทบสนุน ๒๔๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) เพื่อนำเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าจำนวนดังกล่าวไปใช้ในการดำเนินโครงการชุมชน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์กับชุมชนประชาชนในพื้นที่ประกาศ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานว่าด้วยกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อการพัฒนาหรือฟื้นฟูท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้กับนายพัฒนา รักชุมชน ความละเอียดแจ้งให้ทราบแล้วนั้น

บัดนี้ คพรฟ. กองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดสระบุรี ๑๑ ได้โอนเงินให้โครงการชุมชน จำนวน ๒๔๐,๐๐๐.๐๐ บาท เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เพื่อเป็นเงินสมทบสนุนการดำเนินโครงการชุมชน งวดที่ ๑ โดยการ

☑ จ่ายผ่านธนาคารกรุงไทย สาขาสระบุรี
ชื่อเจ้าของบัญชี "โครงการอุปกรณ์การส่งน้ำเพื่อการเกษตร
เลขที่บัญชี ๑๙๙-๑-๙๙๙๙๙-๐
☐ จ่ายเป็นเช็คธนาคาร.....สาขา.....
ในนาม.....
☐ จ่ายเป็นเงินสด โดยออกเช็คสั่งจ่ายในนาม.....
เมื่อท่านรับเงินแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ได้รับ
๒. ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินสมทบสนุนโครงการชุมชน ๑ ฉบับ ระบุ "ได้รับเงินสมทบสนุนโครงการชุมชนเพื่อกิจกรรมการจัดส่งน้ำเพื่อการเกษตร ในงวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน ๒๔๐,๐๐๐.๐๐บาท"
๓. จัดทำหนังสือตอบรับการโอนเงินโครงการชุมชนตามที่ส่งมาด้วยนี้ เป็นจดหมายลักษณ์อักษร ส่งถึง ประธาน คพรฟ. กองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดสระบุรี ๑๑ เลขที่ ๙ ถนนมิตรภาพ ตำบลตลิ่งชัน อำเภอเมือง จังหวัดสระบุรี พร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหากต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมมีข้อซักถาม โปรดติดต่อที่คุณมาลี ศรีกองทุน เจ้าหน้าที่การเงิน โทรศัพท์ ๐-๒๓๔๕-๖๗๘๙

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้ว่าราชการจังหวัดสระบุรี
ประธาน คพรฟ. กองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดสระบุรี ๑๑

กองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดสระบุรี ๑๑
โทร. ๐-๒๓๔๕-๖๗๘๙
โทรสาร ๐-๒๓๔๕-๖๗๙๐

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินสนับสนุนโครงการชุมชน

กองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดสระบุรี ๑๑

ใบสำคัญรับเงินสนับสนุนโครงการชุมชน

สัญญาเลขที่ ๐๐๙/๒๕๕๕
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๕

ข้าพเจ้า นายพัฒนา รักชุมชน บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ๓๑๒๓๔๕๖๗๘๙๑๐๑
อยู่บ้านเลขที่ ๑๓ หมู่ที่ ๙ แขวง/ตำบล ตลิ่งชัน เขต/อำเภอ เมือง จังหวัด สระบุรี
เป็นผู้รับผิดชอบโครงการอุปกรณ์การส่งน้ำเพื่อการเกษตร ได้รับเงินสนับสนุนจาก
กองทุนพัฒนาไฟฟ้าจังหวัดสระบุรี ๑๑ เพื่อการดำเนินงานโครงการชุมชน ในงวดที่ ๑
ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
๑	เงินจัดสรรโครงการอุปกรณ์การส่งน้ำเพื่อการเกษตร ตำบลตลิ่งชัน อ.เมือง จ.สระบุรี	๒๔๐,๐๐๐.๐๐
	รวมจำนวนเงิน	๒๔๐,๐๐๐.๐๐

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สองแสนสี่หมื่นบาทถ้วน

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(นายพัฒนา รักชุมชน)
ผู้รับผิดชอบโครงการชุมชน
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๕

หมายเหตุ ผู้รับผิดชอบโครงการชุมชนต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาพร้อมด้วย

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
เพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

การเบิกจ่ายเงินจัดสรรกองทุนงวดถัดไป

สำหรับกรณีของโครงการชุมชนที่การจัดสรรเงินแบ่งเป็นงวดมากกว่า ๑ งวด การเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๒ หรืองวดต่อไป ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติด้านโครงการชุมชน

(๑) ผู้รับผิดชอบโครงการชุมชนจัดทำรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการชุมชน ตามแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับการจัดสรรจากกองทุนพัฒนาไฟฟ้า (กฟ.๙๗(๓)-๒๐) ซึ่งรายงานถึงความก้าวหน้าของโครงการ และการใช้จ่ายเงินในที่ผ่านมา พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่สมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินโครงการชุมชนค่าซื้อ/จ้าง รวมทั้งใบเสนอราคา

(๒) จัดทำหนังสือขอเบิกเงินโครงการชุมชนแบบฟอร์ม (กฟ. ๙๗(๓)-๑๖) โดยแนบสำเนาสัญญา/ข้อตกลงโครงการชุมชน และสำเนาสมุดคู่ฝากเงินธนาคาร (หน้าสมุดคู่ฝากเงินและรายการเบิกถอนเงินในสมุดคู่ฝากเงิน) เสนอกองทุนเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินจัดสรรงวดที่ ๒ ต่อไป

(๓) ให้กองทุนโดยเจ้าหน้าที่โครงการชุมชนตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินจัดสรร และจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อประธาน คพรฟ.

ขั้นตอนปฏิบัติด้านเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

(๑) ตรวจสอบความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารการจ่ายเงินของโครงการชุมชน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของโครงการชุมชนแยกตามรายโครงการชุมชน

(๒) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับโครงการชุมชน ตามขั้นตอนเช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินจัดสรรงวดแรก

การปิดโครงการชุมชน

ในกรณีที่โครงการชุมชนได้ดำเนินโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติด้านโครงการชุมชน

(๑) ผู้รับผิดชอบโครงการชุมชนจัดทำรายงานผลการดำเนินการโครงการชุมชน ดังนี้

- แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับการจัดสรรจากกองทุนพัฒนาไฟฟ้ารายไตรมาส (กฟ.๙๗(๓)-๒๐)
- แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี (กฟ.๙๗(๓)-๒๑)
- แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ (กฟ.๙๗(๓)-๒๒)

(๒) ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารโดยโอนเงินจัดสรรที่เหลือจ่ายและดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารจากบัญชีเงินฝากของโครงการชุมชนเข้าบัญชีกองทุน

(๓) จัดส่งรายงานผลการดำเนินการโครงการชุมชนและและสำเนาใบนำฝากเงินธนาคาร (Pay-in Slip) และสำเนาสมุดคู่ฝากเงินธนาคาร พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่สมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วนให้กับกองทุน

ขั้นตอนปฏิบัติด้านเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

(๑) ตรวจสอบความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารการจ่ายเงินของโครงการชุมชนจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของโครงการชุมชนแยกตามรายโครงการชุมชน

(๒) กรณีมีเงินโครงการชุมชนเหลือจ่ายและดอกเบี้ยรับ ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน ๑ ชุด ๓ ฉบับ (ตามแบบฟอร์มตัวอย่าง) ดังนี้

ฉบับที่ ๑ สำหรับส่งให้โครงการชุมชนที่ส่งคืนเงินเหลือจ่าย
ฉบับที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่บัญชีใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี
ฉบับที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๓) ส่งใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๑ ให้โครงการชุมชนที่ส่งเงินคืนเงินเหลือจ่าย

(๔) ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญรับ ๑ ชุด ๑ ฉบับ แนบใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๒ ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี ดังนี้

Dr. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	xx	
Cr. บัญชีค่าใช้จ่ายตามแผนงาน-.....		xx
บัญชีรายได้ดอกเบี้ยรับจากสถาบันการเงิน-เงินฝากออมทรัพย์ (ถ้ามี)		xx

สำหรับกรณีส่งคืนเงินภายในปีงบประมาณเพื่อลดรายจ่ายโครงการชุมชน หรือ

Dr. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	xx	
Cr. บัญชีรายได้เงินสนับสนุนโครงการเหลือจ่ายรับคืน		xx
บัญชีรายได้ดอกเบี้ยรับจากสถาบันการเงิน-เงินฝากออมทรัพย์ (ถ้ามี)		xx

สำหรับกรณีส่งคืนเงินหลังปีงบประมาณ

สำหรับกรณีที่โครงการชุมชนที่ดำเนินการโดยหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนเช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินจัดสรรให้แก่โครงการชุมชนที่ดำเนินการโดยกลุ่มบุคคล ซึ่งการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินของโครงการชุมชนจะอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารการดำเนินการจัดซื้อและจ้างของโครงการชุมชนให้เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่ต้องส่งให้กับกองทุน

๒. การจ่ายเงินค่าพัสดุ

ในกรณีที่กองทุนได้จัดซื้อพัสดุ จ้างทำของ จ้างเหมาบริการ จ้างที่ปรึกษา รวมทั้งการเช่า ทั้งเพื่องานด้านบริหารจัดการและงานของโครงการชุมชน เมื่อได้ดำเนินการตามขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งได้แก่ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสร็จสิ้นแล้ว การเบิกจ่ายเงินค่าสิ่งของหรือบริการให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง มีระเบียบขั้นตอนดังนี้

๒.๑ ระเบียบ คำสั่ง ที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการเบิกจ่ายเงิน

(๑) ระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยการพัสดุของกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อการพัฒนาหรือฟื้นฟูท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) คำสั่งสำนักงาน กกพ. ที่ ๑๗/๒๕๕๕ เรื่องมอบอำนาจในการบริหารงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศของประธานกรรมการพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า

๒.๒ เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน

(๑) บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๒) สัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

(๓) ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ของผู้ขาย

(๔) บันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๕) บันทึกเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ

(๖) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าปรับ

๒.๓ ขั้นตอนของปฏิบัติด้านเจ้าหน้าที่พัสดุ

เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเสนอผ่านเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และนำเสนอประธาน คพรฟ. อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ

๒.๔ ขั้นตอนปฏิบัติด้านเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

(๑) ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ยื่นเสนอ เพื่อขอเบิกเงินโดยผ่านการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วดังนี้

- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลง
- บันทึกการตรวจรับพัสดุ
- ใบส่งของและใบแจ้งหนี้ รายการและจำนวนสิ่งของและบริการ ราคาต่อหน่วย ราคาค่าสิ่งของและบริการรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ในกรณีที่เอกสารการขอเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแก้ไข แล้วแต่กรณี

(๒) เมื่อตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสิ่งของและบริการ โดยระบุจำนวนเงินค่าสิ่งของและบริการที่ขออนุมัติจ่าย รวมทั้งจำนวนที่ต้องหักไว้ เช่น ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าปรับ และค่าประกันผลงาน (ถ้ามี) และนำเสนอต่อประธาน คพรฟ. หรือผู้ที่ประธาน คพรฟ. มอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน พร้อมเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงิน

(๓) เมื่อบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสิ่งของและบริการได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดเตรียมเช็คสั่งจ่าย ในนามผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามจำนวนค่าสิ่งของและบริการที่ได้รับอนุมัติ และหักรายการที่ต้องหักต่างๆ แล้ว พร้อมทั้งบันทึกทะเบียนคุมเช็ค และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อลงนามสั่งจ่าย

(๔) ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญจ่าย ๑ ชุด ๑ ฉบับ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ๑ ชุดจำนวน ๔ ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ ๑-๒ สำหรับผู้รับเงิน
ฉบับที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน
ฉบับที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่บัญชี

แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมารับเช็ค ในกรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจให้รับเงินแทน

(๕) ให้ผู้รับเงินออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินค่าสิ่งของและบริการ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญจ่าย พร้อมทั้งมอบเช็คแก่ผู้รับเงิน และประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

(๖) ให้เจ้าหน้าที่การเงินส่งใบสำคัญจ่าย และเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าสิ่งของและบริการ ให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีดังนี้

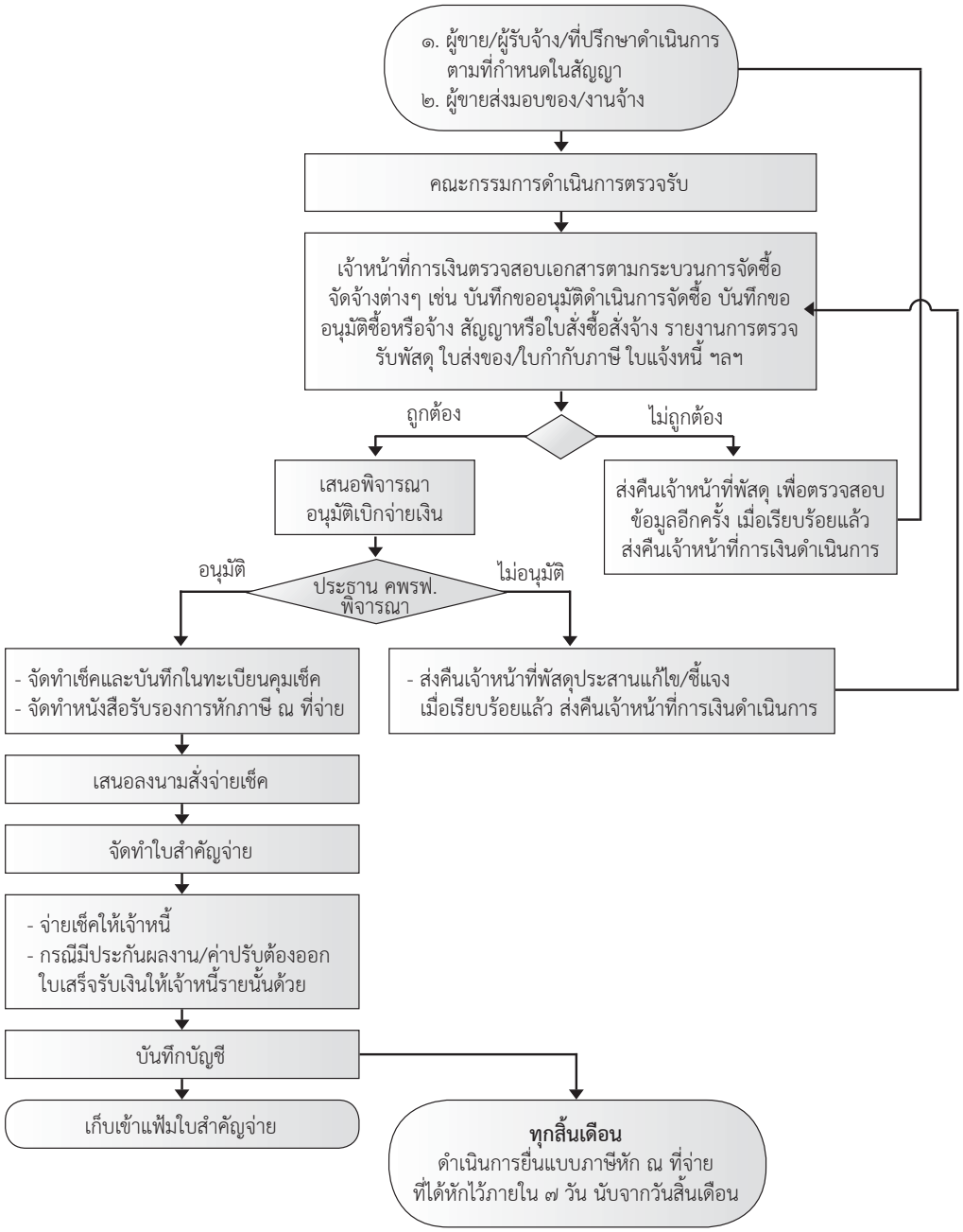
Dr.	บัญชีค่าใช้จ่าย-งานบริหารจัดการ	xx	
	Cr. บัญชีเงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน		xx
	บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่ายตาม ภงด.๓/๕๓		xx

กรณีเป็นการจ่ายเงินค่าซื้อสิ่งของและบริการของงานบริหารจัดการ

Dr.	บัญชีค่าใช้จ่าย-เงินสนับสนุนโครงการชุมชน	xx	
	Cr. บัญชีเงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน		xx
	บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่ายตาม ภงด.๓/๕๓		xx

กรณีเป็นการจ่ายเงินค่าซื้อสิ่งของและบริการของโครงการชุมชน

ผังขั้นตอนการจ่ายเงินค่าพัสดุ



๓. การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการจัดประชุม

๓.๑ ระเบียบ คำสั่ง ที่ใช้เป็นเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน

(๑) ประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เรื่องค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ พ.ศ. ๒๕๕๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒)

(๒) คำวินิจฉัยประธานกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ที่ ๑/๒๕๕๘ เรื่องการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุม สัมมนาและฝึกอบรม ตามประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานเรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๒ เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน

(๑) บันทึกขออนุมัติจัดประชุม และวาระการประชุม

(๒) ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

(๓) ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการประชุม ใบเสร็จรับเงินหรือใบแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าพาหนะหรือวัสดุในการประชุม ฯลฯ

(๔) สัญญายืมเงิน (กรณียืมเงินทดรองจ่าย)

(๕) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ขั้นตอนปฏิบัติของผู้จัดประชุม

(๑) จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม (ตามแบบฟอร์มตัวอย่าง) โดยให้ระบุเรื่องการประชุม วัน เวลา สถานที่จัดประชุม จำนวนผู้เข้าประชุม เสนอประธาน คพรฟ. หรือผู้ที่ประธาน คพรฟ. มอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ กรณีจะต้องมีการยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายในการประชุมดังกล่าว ให้จัดทำสัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ตามแบบที่กำหนด พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย เพื่อขออนุมัติยืมเงินไปพร้อมกัน

(๒) จัดทำวาระการประชุมและเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม

(๓) จัดทำหนังสือเชิญประชุมและจัดส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุมรวมทั้งเอกสารประกอบการประชุม

(๔) ประสานการจองห้องประชุมและอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องประชุม

(๕) ประสานการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งอาหารกลางวัน/เย็น (กรณีเป็นการประชุมต่อเนื่อง)

(๖) จัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ ใบทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และหลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารและเครื่องดื่ม และหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน (กรณีที่มีการเดินทางไปร่วมประชุม)

(๗) เมื่อดำเนินการประชุมเสร็จแล้ว ให้ผู้จัดประชุมจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการจัดประชุม (ตามแบบฟอร์มตัวอย่าง) โดยแนบบันทึกขออนุมัติการจัดประชุม และเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ฯลฯ หลักฐานทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม แบบสรุปการขอเบิกค่าใช้จ่าย/ส่งใช้หนี้เงินยืม (ตามแบบฟอร์มตัวอย่าง) ฯลฯ รวมทั้งสัญญายืมเงินฉบับที่ ๒ และเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อตรวจสอบและนำเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย

(๘) กรณีที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม/ค่าใช้จ่ายในการประชุมสูงกว่าที่ได้ขออนุมัติไว้ ให้ดำเนินการขออนุมัติเพิ่มเติมไป พร้อมกับการส่งหลักฐานเพื่อขอเบิกเงิน

(๙) สำหรับกรณีที่จำเป็นต้องเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่ม หรือค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สูงเกินกว่ารายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม จะต้องขออนุมัติไปพร้อมกับการส่งหลักฐานเพื่อขอเบิกเงิน พร้อมแนบหลักฐานแสดงการยืนยันเข้าร่วมประชุมด้วย

๓.๔ ขั้นตอนปฏิบัติของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

กรณีมีการยืมเงินทดรองจ่าย

ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย

(๑) ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การยืมเงินทดรองจ่ายและอัตราค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ พ.ศ. ๒๕๕๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒) พร้อมทั้งตรวจสอบหนี้เงินยืมทดรองจ่ายคงค้าง และนำเสนอประธาน คพรฟ. หรือผู้ที่ประธาน คพรฟ. มอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๒) จัดทำเช็คสั่งจ่ายในนามผู้ยืมเงินทดรองจ่าย และบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเช็ค และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อลงนามสั่งจ่ายเช็ค

(๓) จัดทำใบสำคัญจ่าย และจ่ายเช็คให้แก่ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย โดยให้ผู้ยืมเงินลงนามรับเงินในสัญญายืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ และประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในเอกสารหลักฐานการยืมเงิน และบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย

(๔) ส่งเอกสารการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

ขั้นตอนการคืนเงินยืมทดรองจ่าย

(๑) เมื่อดำเนินการประชุมเสร็จแล้ว ผู้จัดประชุมจะทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการจัดประชุม พร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ ส่งให้เจ้าหน้าการเงินตรวจสอบและนำเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ซึ่งต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน และกรอบอัตราค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ที่กำหนดไว้ตามประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานเรื่องค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ สำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศฯ รวมทั้งความครบถ้วนของเอกสารประกอบต่างๆ และนำเสนอประธาน คพรฟ. หรือผู้ที่ประธาน คพรฟ. มอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๒) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินพิจารณาจำนวนเงินตามเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายว่าเป็นกรณีใด เช่น กรณีจำนวนเงินที่เบิกจ่ายเท่ากับเงินที่ยืมพอดี หรือจำนวนเงินที่เบิกจ่ายน้อยกว่าเงินที่ยืม หรือจำนวนเงินที่เบิกจ่ายมากกว่าเงินที่ยืม โดยให้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในหัวข้อ การยืมเงินทดรองจ่าย

ขั้นตอนปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน กรณีที่ไม่มีการยืมเงินทดรองจ่าย

เมื่อดำเนินการจัดประชุมเสร็จแล้ว ผู้จัดประชุมจะจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายการจัดประชุม (ตามแบบฟอร์มตัวอย่าง) โดยแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

(๑) ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ซึ่งต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน และกรอบอัตราค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ รวมทั้งความครบถ้วนของเอกสารประกอบต่างๆ และนำเสนอประธาน คพรฟ. หรือผู้ที่ประธาน คพรฟ. มอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ

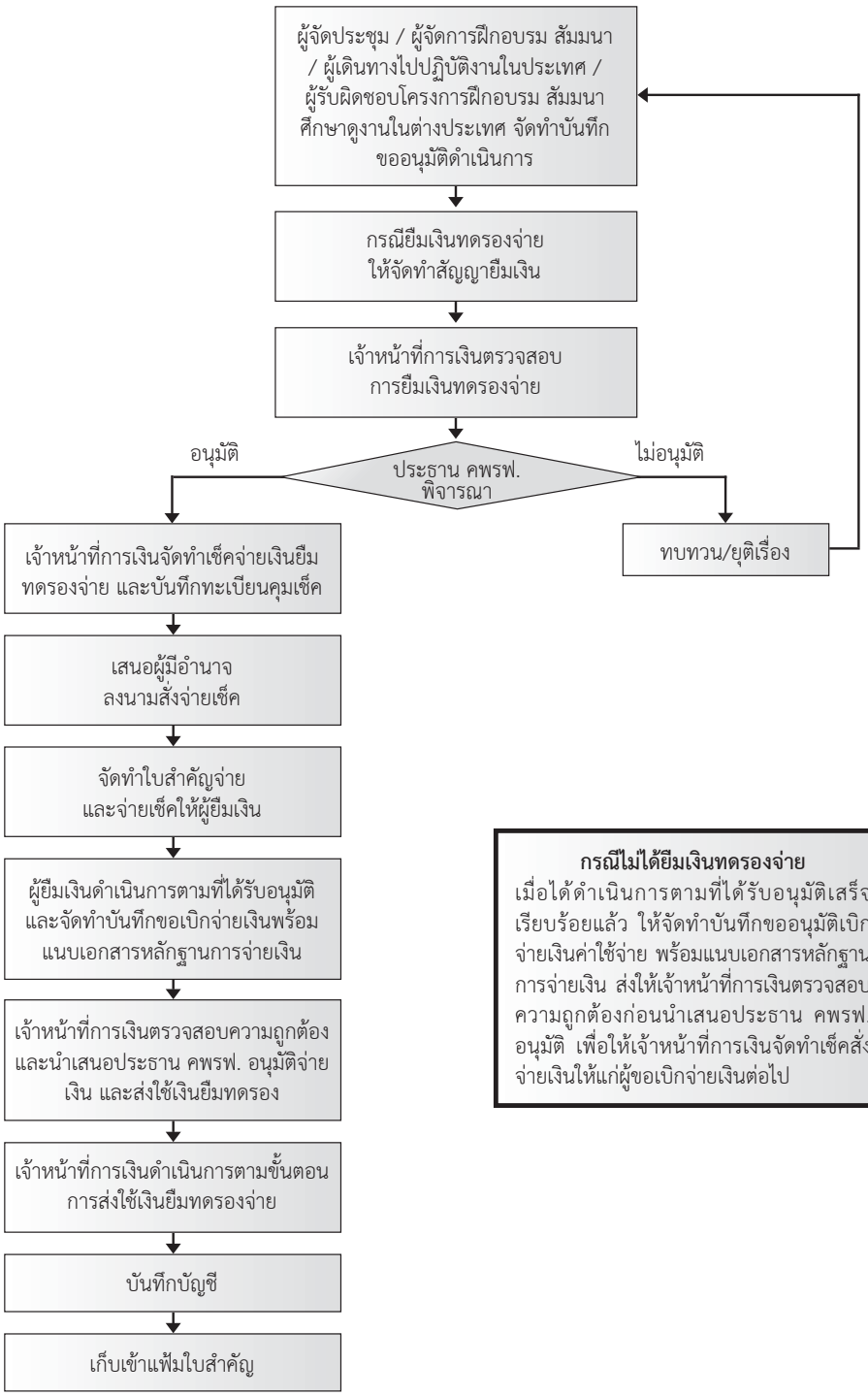
(๒) เมื่อบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้รับอนุมัติแล้ว ให้จัดทำเช็คสั่งจ่ายในนามผู้ขอเบิกจ่ายเงิน และบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเช็ค และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อลงนามสั่งจ่ายเช็ค

(๓) จัดทำใบสำคัญจ่าย และจ่ายเช็คให้แก่ผู้ขอเบิกจ่ายเงิน โดยให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในใบสำคัญจ่าย และประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

(๔) ส่งเอกสารการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

Dr.	บัญชีค่าเบี้ยประชุม	xx	
	บัญชีค่าใช้จ่ายในการประชุม	xx	
	Cr. บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน		xx

ผังขั้นตอนการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการจัดประชุม / การฝึกอบรม สัมมนา / การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ / การฝึกอบรม สัมมนาศึกษาดูงานในต่างประเทศ



๔. การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรมสัมมนา

๔.๑ ระเบียบ คำสั่ง ที่ใช้เป็นเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน

(๑) ประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เรื่องค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ พ.ศ. ๒๕๕๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒)

(๒) คำวินิจฉัยประธานกรรมการกำกับกิจการพลังงานที่ ๑/๒๕๕๘ เรื่องการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุม สัมมนาและฝึกอบรม ตามประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานเรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ พ.ศ. ๒๕๕๕

๔.๒ เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน

(๑) บันทึกขออนุมัติจัดการฝึกอบรม สัมมนา พร้อมทั้งโครงการฝึกอบรม สัมมนา

(๒) ทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา

(๓) เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเกี่ยวกับการฝึกอบรมสัมมนา เช่น ใบสำคัญรับเงิน ค่าวิทยากร ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ค่าสถานที่ ค่าวัสดุในการฝึกอบรม ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ฯลฯ

(๔) สัญญายืมเงิน (กรณียืมเงินทดรองจ่าย)

(๕) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ขั้นตอนปฏิบัติของผู้จัดฝึกอบรม

กรณีกองทุนจัดหรือมอบหมายให้บุคคล นิติบุคคลอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม/สัมมนา

(๑) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรมฯ (ตามแบบฟอร์มตัวอย่าง) เสนอประธาน คพรฟ. หรือผู้ที่ประธาน คพรฟ. มอบหมาย โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- เรื่องที่ฝึกอบรมฯ หลักการ และเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- กลุ่มและจำนวนผู้เข้าฝึกอบรมฯ
- วิทยากร (ถ้ามี)
- วัน เวลา และสถานที่จัด
- งบประมาณ
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ประโยชน์ที่จะได้รับ

กรณีจะต้องมีการยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายในการฝึกอบรมดังกล่าว ให้จัดทำสัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ตามแบบที่กำหนด พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย เพื่อขออนุมัติยืมเงินไปพร้อมกัน

กรณีที่ทราบรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรมฯ แล้วให้ขออนุมัติตัวบุคคลไปพร้อมกัน หากยังไม่ทราบให้ดำเนินการขออนุมัติเดินทางก่อนการจัดการฝึกอบรม/สัมมนา

(๒) จัดทำกำหนดการฝึกอบรมฯ

(๓) ประสานและจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร

(๔) ประสานการจัดหาสถานที่จัดฝึกอบรมฯ/ที่พัก/อาหารและเครื่องดื่ม อาหารว่างและเครื่องดื่ม และพาหนะ

(๕) จัดทำคำกล่าวในพิธีเปิด/ปิด

(๖) จัดเตรียมเอกสาร/วัสดุ ในการฝึกอบรมฯ

(๗) จัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ ใบลงทะเบียนการเข้าฝึกอบรมฯ แบบสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน (ถ้ามี))

(๘) เมื่อดำเนินการฝึกอบรม สัมมนา เสร็จแล้ว ให้ผู้จัดฝึกอบรม จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรมสัมมนา โดยแนบบันทึกขออนุมัติการจัดฝึกอบรม สัมมนา และเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ค่าสถานที่ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าวัสดุและเอกสาร ค่าวิทยากร ฯลฯ ทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา สัญญายืมเงินฉบับที่ ๒ และเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบ และนำเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย

(๙) กรณีที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมฝึกอบรมฯ/ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนาสูงกว่าที่ได้ขออนุมัติไว้ให้ดำเนินการขออนุมัติเพิ่มเติมไปพร้อมกับการส่งหลักฐานเพื่อขอเบิกเงิน

(๑๐) สำหรับกรณีที่จำเป็นต้องเบิกค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม หรือค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สูงเกินกว่าจำนวนรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา จะต้องขออนุมัติไปพร้อมกับการส่งหลักฐานเพื่อขอเบิกเงิน พร้อมแนบหลักฐานแสดงการยืนยันจำนวนที่พัก/อาหารกับสถานที่จัดการฝึกอบรมฯ และหลักฐานแสดงการยืนยันการเข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนาด้วย

(๑๑) สำหรับกรณีมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือวิทยากรเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนจากเดิมที่ขออนุมัติไว้ โดยมิได้ขออนุมัติไว้ก่อนการฝึกอบรมฯ จะต้องขออนุมัติเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงด้วย

(๑๒) กรณีที่เป็นการจ้างจัดการฝึกอบรมฯ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบพัสดุฯ และส่งหลักฐานต่างๆ เพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป

กรณีเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด

(๑) ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมฯ และค่าใช้จ่ายโดยแนบหลักสูตร/โครงการที่จะเข้ารับการฝึกอบรมฯ รวมทั้งขออนุมัติเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมฯ พร้อมขออนุมัติค่าใช้จ่าย กรณีจะต้องมีการยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายในการฝึกอบรมฯ ดังกล่าว ให้จัดทำสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ตามแบบที่กำหนด พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย เพื่อขออนุมัติยืมเงินไปพร้อมกัน

(๒) หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมฯ ต้องรวบรวมเอกสารและหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งเบิกเงินหรือใช้หนี้เงินยืมที่ได้ยืมไป เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก รายงานการเดินทางฯ เป็นต้น

๔.๔ ขั้นตอนปฏิบัติของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

กรณีมีการยืมเงินทดรองจ่าย

ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย

(๑) ให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การยืมเงินทดรองจ่ายและกรอบอัตราค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ พร้อมทั้งตรวจสอบหนี้เงินยืมทดรองจ่ายคงค้าง และนำเสนอประธาน คพรฟ. หรือผู้ที่ประธาน คพรฟ. มอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๒) จัดทำเช็คสั่งจ่ายในนามผู้ยืมเงินทดรองจ่ายและบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเช็ค และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค

(๓) จัดทำใบสำคัญจ่าย และจ่ายเช็คให้แก่ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย โดยให้ผู้ยืมเงินลงนามรับเงินในสัญญายืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ และประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในเอกสารหลักฐานการยืมเงิน และบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย

(๔) ส่งเอกสารการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

ขั้นตอนการคืนเงินยืมทดรองจ่าย

(๑) ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ซึ่งต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน และกรอบอัตราค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รวมทั้งความครบถ้วนของเอกสารประกอบต่างๆ และนำเสนอประธาน คพรฟ. หรือผู้ที่ประธาน คพรฟ. มอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๒) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินพิจารณาจำนวนเงินตามเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายว่าเป็นกรณีใด เช่น กรณีจำนวนเงินที่เบิกจ่ายเท่ากับเงินที่ยืมพอดี หรือจำนวนเงินที่เบิกจ่ายน้อยกว่าเงินที่ยืม หรือจำนวนเงินที่เบิกจ่ายมากกว่าเงินที่ยืม โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตามที่ระบุไว้ในหัวข้อการยืมเงินทดรองจ่าย

เมื่อดำเนินการจัดฝึกอบรมสัมมนาเสร็จแล้ว ผู้จัดการฝึกอบรมสัมมนา จะทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรมสัมมนา พร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ และนำเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เพื่อส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย

ขั้นตอนปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน กรณีที่ไม่มีการยืมเงินทดรองจ่าย

(๑) เมื่อดำเนินการจัดฝึกอบรม สัมมนา เสร็จแล้ว ผู้จัดการฝึกอบรมสัมมนาจะทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการจัดอบรมสัมมนา พร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ และนำเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ต่อไป ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ซึ่งต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน และกรอบอัตราค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ รวมทั้งความครบถ้วนของเอกสารประกอบต่างๆ และนำเสนอประธาน คพรฟ. หรือผู้ที่ประธาน คพรฟ. มอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๒) เมื่อบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้รับอนุมัติแล้ว ให้จัดทำเช็คสั่งจ่ายในนามผู้ขอเบิกจ่ายเงิน และบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเช็ค และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อลงนามสั่งจ่ายเช็ค

(๓) จัดทำใบสำคัญจ่าย และจ่ายเช็คให้แก่ผู้ขอเบิกจ่ายเงิน โดยให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในใบสำคัญจ่าย และประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

(๔) ส่งเอกสารการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

Dr. บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ หรือ	xx	
บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ	xx	
Cr. บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน		xx

๕. การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

๕.๑ ระเบียบ คำสั่ง ที่ใช้เป็นเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน

(๑) ประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เรื่องค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ พ.ศ. ๒๕๕๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒)

(๒) คำวินิจฉัยประธานกรรมการกำกับกิจการพลังงานที่ ๑/๒๕๕๘ เรื่องการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับการประชุม สัมมนาและฝึกอบรม ตามประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานเรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ พ.ศ. ๒๕๕๕

๕.๒ เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน

(๑) บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๒) รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๓) เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ใบเสร็จรับเงิน ค่าพาหนะและค่าที่พัก

(๔) สัญญายืมเงิน

(๕) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ขั้นตอนปฏิบัติของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน

(๑) จัดทำหนังสือขออนุมัติไปปฏิบัติงานหรือเข้าประชุม (ตามแบบฟอร์มตัวอย่าง) เสนอต่อประธาน คพรฟ. หรือผู้ที่ประธาน คพรฟ. มอบหมายอนุมัติ กรณีจะต้องมีการยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศดังกล่าว ให้จัดทำสัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ตามแบบที่กำหนด พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อขออนุมัติยืมเงินไปพร้อมกัน โดยเสนอผ่านเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบก่อนนำเสนออนุมัติ

(๒) หากมีบุคคลภายนอกที่ต้องไปปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมประชุมร่วมกับกองทุน ให้ดำเนินการขออนุมัติการเดินทาง และขออนุมัติเทียบตำแหน่งของบุคคลภายนอกนั้นๆ ต่อประธาน คพรฟ. หรือผู้ที่ประธาน คพรฟ. มอบหมายไปพร้อมกัน

(๓) ในระหว่างการเดินทางให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายต่างๆ ไว้ให้ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการคิดคำนวณค่าใช้จ่ายที่จะต้องขอเบิกเงิน อาทิเช่น

- ใบแสดงรายการเที่ยวบิน (E-Ticket)
- สำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน
- ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากตัวแทนจำหน่าย)
- Boarding pass (เพื่อใช้ในการตรวจสอบการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง)
- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ใบแจ้งรายการเข้าพักของโรงแรม (กรณีเบิกจ่ายตามจริง)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเงินค่าที่พัก (กรณีเบิกเหมาจ่าย)
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันรถยนต์
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่ารถยนต์รับจ้าง ฯลฯ

(๔) หลังจากกลับจากการเดินทางให้จัดทำหลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามแบบที่กำหนด รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน และจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เพื่อขอเบิกเงิน หรือส่งใช้หนี้เงินยืม เสนอเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ และนำเสนอต่อประธาน คพรฟ. หรือผู้ที่ประธาน คพรฟ. มอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๕) กรณีที่มีการยืมเงินเพื่อการดังกล่าว จะต้องส่งใช้หนี้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน หลังจากเดินทางกลับมาถึง

(๖) หากมีเงินเหลือจากการยืมเงิน ให้ส่งคืนเงินสดโดยเร็ว ภายในกำหนดเวลาตามสัญญายืมเงิน

๕.๔ ขั้นตอนปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

กรณีมีการยืมเงินทดรองจ่าย

ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย

(๑) ส่งบันทึกขออนุมัติไปปฏิบัติงานฯ และสัญญายืมเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การยืมเงินทดรองจ่าย และกรอบอัตราค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ พร้อมทั้งตรวจสอบหนี้เงินยืมทดลองจ่ายคงค้าง และนำเสนอประธาน คพรฟ. หรือผู้ที่ประธาน คพรฟ. มอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๒) จัดทำเช็คสั่งจ่ายในนามผู้ยืมเงินทดรองจ่าย และบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเช็ค และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อลงนามสั่งจ่าย

(๓) จัดทำใบสำคัญจ่าย และจ่ายเช็คให้แก่ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย โดยให้ผู้ยืมเงินลงนามรับเงินในสัญญายืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ และประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในเอกสารหลักฐานการยืมเงิน และบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย

(๔) ส่งเอกสารการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

ขั้นตอนการคืนเงินยืมทดรองจ่าย

เมื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเดินทางกลับแล้ว จะจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่างๆส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบและนำเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เพื่อส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย

(๑) ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ซึ่งต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน และกรอบอัตราค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ เช่น

- การคิดคำนวณเบี้ยเลี้ยงการเดินทาง ว่าอยู่ภายในวัน เวลาที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ หรือเป็นไปตามวัน เวลาที่เดินทางจริงหรือไม่
- วัน เวลาที่ระบุในรายงานการเดินทาง กับวัน เวลาที่ระบุในบัตรโดยสารเครื่องบิน/Boarding pass ว่าตรงตามวัน เวลาที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางหรือไม่ หากวัน เวลาที่ได้รับอนุมัติไม่ครอบคลุมวัน เวลาเดินทางจริง จะต้องมีหลักฐานประกอบการเปลี่ยนแปลงการเดินทาง เพื่อใช้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ
- ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการเข้าพักของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว (กรณีเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน สำหรับเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย หรือเบิกค่ายานพาหนะรับจ้าง เช่น ค่ารถไฟ ค่ารถโดยสารประจำทาง ค่าเรือประจำทาง ค่ารถรับจ้าง ค่าเรือรับจ้าง
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับเงินค่าผ่านทาง
- ตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเป็นอื่นๆ ต้องมีใบเสร็จรับเงิน

รวมทั้งความครบถ้วนของเอกสารประกอบต่างๆ และนำเสนอประธาน คพรฟ. หรือผู้ที่ประธาน คพรฟ. มอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๒) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินพิจารณาจำนวนเงินตามเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายว่าเป็นกรณีใด เช่น กรณีจำนวนเงินที่เบิกจ่ายเท่ากับเงินที่ยืมพอดี หรือจำนวนเงินที่เบิกจ่ายน้อยกว่าเงินที่ยืม หรือจำนวนเงินที่เบิกจ่ายมากกว่าเงินที่ยืม โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตามที่ระบุไว้ในหัวข้อการยืมเงินทดรองจ่าย

ขั้นตอนปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน กรณีที่ไม่มีการยืมเงินทดรองจ่าย

(๑) ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ซึ่งต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน และกรอบอัตราค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รวมทั้งความครบถ้วนของเอกสารประกอบต่างๆ และนำเสนอประธาน คพรฟ. หรือผู้ที่ประธาน คพรฟ. มอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๒) เมื่อบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้รับอนุมัติแล้ว ให้จัดทำเช็คสั่งจ่ายในนามผู้ขอเบิกจ่ายเงิน และบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเช็ค และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อลงนามสั่งจ่าย

(๓) จัดทำใบสำคัญจ่าย และจ่ายเช็คให้แก่ผู้ขอเบิกจ่ายเงิน โดยให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในใบสำคัญจ่าย และประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

(๔) ส่งเอกสารการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

Dr.	บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง-ในประเทศ	xx	
	บัญชีค่าที่พัก-ในประเทศ	xx	
	บัญชีค่าพาหนะ-ในประเทศ	xx	
	บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ในประเทศ	xx	
	Cr. บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน		xx

๖. การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในต่างประเทศ

๖.๑ ระเบียบ คำสั่ง ที่ใช้เกณฑ์ในการเบิกจ่ายเงิน

(๑) ประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานเรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานต่างประเทศ สำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒)

(๒) ประกาศ กกพ. เรื่องค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ ประกาศ พ.ศ. ๒๕๕๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒)

๖.๒ เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน

(๑) บันทึกขออนุมัติการเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในต่างประเทศ ซึ่งประธาน คพรฟ. เป็นผู้อนุมัติสำหรับกรรมการ คพรฟ. ที่มาจากผู้แทนภาคประชาชน เจ้าหน้าที่กองทุนที่เป็นกรรมการ คพรฟ. จากผู้แทนภาครัฐจะต้องได้รับอนุมัติตามระเบียบของหน่วยงานต้นสังกัด

- โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในต่างประเทศ ซึ่งประกอบด้วย
  - จำนวนและบุคคลที่เข้าร่วมรับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
  - รายละเอียดเกี่ยวกับ วัน เวลา สถานที่ เนื้อหาในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
  - งบประมาณตามกรอบอัตราที่กำหนดในบัญชี หมายเลข ๑ และบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายประกาศ กกพ. เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในต่างประเทศฯ (กองทุนประเภท ก ตั้งงบประมาณโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในต่างประเทศได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาทต่อปี ส่วนกองทุนประเภท ข ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ แต่ไม่เกิน ๒ ล้านบาทต่อปี)

(๒) สัญญายืมเงิน

(๓) แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในต่างประเทศ (ใช้แบบของสำนักงาน กกพ. หรือแบบของหน่วยงานของส่วนราชการในพื้นที่)

(๔) เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

- ตั๋วเครื่องบิน
- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- ใบเสร็จรับเงิน ของบริษัทเอเยนซี่ผู้รับจ้างดำเนินการเกี่ยวกับที่พัก ค่ายานพาหนะ (ในกรณีว่าจ้างบริษัทเอเยนซี่)
- ใบสำคัญรับเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด (ถ้ามี)

(๕) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ ขั้นตอนปฏิบัติของผู้จัดการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในต่างประเทศ

(๑) จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในต่างประเทศโดยแนบโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในต่างประเทศ ซึ่งควรมีรายละเอียดของโครงการดังนี้

- ชื่อโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในต่างประเทศ
- หลักการและเหตุผล
- วัสดุอุปกรณ์
- ผู้เข้าร่วมโครงการ และผู้รับผิดชอบโครงการ
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- กำหนดการฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน
- งบประมาณค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วยค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเครื่องบิน ค่าที่พัก ค่าอาหาร ฯลฯ

ทั้งนี้ งบประมาณในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในต่างประเทศจะต้องเป็นไปตามกรอบงบประมาณที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานเรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในต่างประเทศ ข้อ ๔ ซึ่งกองทุนประเภท ก สามารถตั้งงบประมาณสำหรับโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในต่างประเทศได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ แต่ต้องไม่เกิน ๕ ล้านบาทต่อปี ส่วนกองทุนประเภท ข ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ แต่ต้องไม่เกิน ๒ ล้านบาทต่อปี

(๒) จัดทำสัญญายืมเงิน พร้อมแนบประมาณค่าใช้จ่ายที่จะต้องใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในต่างประเทศ

(๓) นำบันทึกขออนุมัติพร้อมเอกสารโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในต่างประเทศ และสัญญายืมเงิน เสนอประธาน คพรฟ. พิจารณาอนุมัติโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในต่างประเทศ และอนุมัติการยืมเงินทดรองจ่าย

(๔) เมื่อได้รับอนุมัติ ให้ผู้จัดการฝึกอบรมส่งบันทึกขออนุมัติและสัญญายืมเงินทดรองจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อขอเบิกเงินยืมทดรองจ่าย

(๕) เมื่อได้รับเงินยืมทดรองจ่าย ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเข้าฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และจองตั๋วเครื่องบิน และที่พักโรงแรม รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือเดินทางของผู้เข้าร่วมโครงการ

ทั้งนี้ กองทุนอาจว่าจ้างให้ผู้รับจ้าง (เอเยนซี่) เป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทาง เช่น ที่พัก ยานพาหนะ อาหาร โดยไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๑ และบัญชีหมายเลข ๒ ของประกาศฯ โดยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของผู้รับจ้างจะต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่พัก ยายพาหนะ และอาหาร

(๖) ระหว่างการเดินทางให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินต่างๆไว้ให้ครบถ้วน

(๗) เมื่อเดินทางกลับจากการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในต่างประเทศ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในต่างประเทศ โดยใช้แบบรายงานของสำนักงาน กกพ. หรือแบบรายงานของส่วนราชการในพื้นที่ประกาศ โดยแนบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อเบิกเงินค่าใช้จ่ายส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่เดินทางมาถึง (ในกรณียืมเงินทดรองจ่าย) สำหรับกรณีที่กองทุนว่าจ้างผู้รับจ้างเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน

(๘) ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในต่างประเทศตามแบบที่สำนักงาน กกพ. กำหนด เสนอประธาน คพรฟ.พิจารณาภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันที่เดินทางมาถึง

๖.๔ ขั้นตอนปฏิบัติของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย

(๑) ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของการยืมเงินทดรองจ่ายตามหลักเกณฑ์การยืมเงินทดรองจ่ายและกรอบอัตราค่าใช้จ่ายตามประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในต่างประเทศ สำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อพัฒนาหรือฟื้นฟูท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า พ.ศ. ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานเรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ในส่วนของค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางจากที่พักถึงสถานที่เพื่อเดินทางต่อไปต่างประเทศ เช่น สนามบิน) และนำเสนอประธาน คพรฟ. หรือผู้ที่ประธาน คพรฟ.

(๒) จัดทำเช็คสั่งจ่ายในนามผู้ยืมเงินทดรองจ่าย และบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเช็ค แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อลงนามสั่งจ่าย

(๓) จัดทำใบสำคัญจ่าย และจ่ายเช็คให้แก่ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย โดยให้ผู้ยืมเงินลงนามรับเงินในสัญญายืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ และประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในเอกสารหลักฐานการยืมเงินและบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย

(๔) ส่งเอกสารการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

ขั้นตอนการคืนเงินยืมทดรองจ่าย

(๑) เมื่อผู้ยืมเงินทดรองจ่ายได้นำเงินยืมทดรองจ่ายไปใช้ในการเดินทางไปฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในต่างประเทศ และกลับมาถึงแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจะจัดทำรายงานการเดินทางไปฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในต่างประเทศ เพื่อขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเพื่อส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความสมบูรณ์ ครบถ้วน และถูกต้องตามประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานที่ใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวข้างต้น และนำเสนอประธาน คพรฟ. พิจารณาอนุมัติ

(๒) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินพิจารณาจำนวนเงินตามเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเพื่อส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายว่าเป็นกรณีใด เช่น กรณีจำนวนเงินที่เบิกจ่ายเท่ากับเงินที่ยืมพอดี หรือจำนวนเงินที่เบิกจ่ายน้อยกว่าเงินที่ยืม หรือจำนวนที่เบิกจ่ายมากกว่าเงินที่ยืม โดยเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตามที่ระบุไว้ในหัวข้อการยืมเงินทดรองจ่าย

กรณีที่ไม่มีการยืมเงินทดรองจ่าย

(๑) เมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานเดินทางกลับมาถึงแล้ว และผู้เดินทางหรือผู้รับผิดชอบโครงการได้จัดทำรายงานการเดินทาง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในต่างประเทศส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนั้น ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้องตามประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานที่ใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวข้างต้น และนำเสนอประธาน คพรฟ. หรือผู้ที่ประธาน คพรฟ. มอบหมาย พิจารณา

(๒) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเช็คสั่งจ่ายในนามผู้ขอเบิกจ่ายเงินและบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเช็ค และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อลงนามสั่งจ่าย

(๓) จัดทำใบสำคัญจ่าย และจ่ายเช็คให้ผู้ขอเบิกจ่ายเงิน โดยให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในใบสำคัญจ่าย และประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

(๔) ส่งเอกสารการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อบันทึกบัญชี

Dr.	บัญชีค่าใช้จ่าย – งานบริหารจัดการ	xx
Cr.	บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน	xx

๗. การจ่ายเงินค่าเงินเดือน ค่าจ้าง

ขั้นตอนปฏิบัติของผู้ดำเนินการ

ในการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยระบุรายละเอียดและจำนวนเงิน เสนอขออนุมัติต่อประธาน คพรฟ. หรือผู้ที่ประธาน คพรฟ. มอบหมาย

ขั้นตอนปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน

(๑) ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เสนอเลขานุการ คพรฟ. เพื่อพิจารณานำเสนอขออนุมัติต่อประธาน คพรฟ. หรือผู้ที่ประธาน คพรฟ. มอบหมาย

(๒) จัดทำเช็คสั่งจ่ายในนามธนาคาร เพื่อโอนเงินเดือน ค่าจ้างเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่ (ในกรณีที่จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างผ่านธนาคาร) พร้อมทั้งบันทึกทะเบียนคุมเช็ค

(๓) นำเช็คสั่งจ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อลงนามสั่งจ่ายเช็ค

(๔) จัดทำใบสำคัญจ่าย ๑ ชุด ๑ ฉบับ แนบปะหน้าเอกสารประกอบการจ่ายเงินเดือน และนำส่งเช็คให้ธนาคาร

(๕) ส่งใบสำคัญจ่ายพร้อมเอกสารประกอบ ให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีดังนี้

Dr.	บัญชีเงินเดือน	xx	
	บัญชีเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ถ้ามี)	xx	
Cr.	บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน		xx
	บัญชีเงินรับฝากกองทุนประกันสังคม (ถ้ามี)		xx
	บัญชีภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย - ตาม ภงด.๑		xx

(เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับกรมสรรพากรภายใน ๗ วัน นับจากวันสิ้นเดือน)

๘. การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง

ขั้นตอนปฏิบัติของผู้ดำเนินการ

(๑) จัดทำบันทึกขออนุมัติให้มีการจัดเลี้ยงรับรอง (ตามแบบฟอร์มตัวอย่าง) โดยระบุว่าจะเลี้ยงรับรองบุคคลใด ในวาระใด เมื่อใด เสนอต่อประธาน คพรฟ. หรือผู้ที่ประธาน คพรฟ. มอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ กรณีจะต้องมีการยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายในการเลี้ยงรับรองดังกล่าว ให้จัดทำสัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ตามแบบที่กำหนด พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อขออนุมัติยืมเงินไปพร้อมกัน

(๒) เมื่อเสร็จสิ้นการเลี้ยงรับรอง ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองพร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน เสนอต่อประธาน คพรฟ. หรือผู้ที่ประธาน คพรฟ. มอบหมายเพื่ออนุมัติให้จ่ายเงิน หรือเพื่อส่งใช้หนี้เงินยืมที่ได้ยืมไป

ขั้นตอนปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน กรณีมีการยืมเงินทดรองจ่าย

ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย

(๑) จัดทำบันทึกขออนุมัติให้มีการจัดเลี้ยงรับรอง พร้อมทั้งขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย และจัดทำสัญญายืมเงิน ๑ ชุด ๒ ฉบับ (ตามแบบฟอร์มตัวอย่าง) พร้อมทั้งประมาณการแนบท้ายสัญญายืมเงิน และแนบเอกสารประกอบ เช่น หนังสือขอเยี่ยมชมกิจการ เป็นต้น

(๒) ส่งบันทึกขออนุมัติให้มีการจัดเลี้ยงรับรอง และสัญญายืมเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การยืมเงินทดรองจ่าย และกรอบอัตราค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และวงเงินที่ขออนุมัติจัดเลี้ยงรับรอง พร้อมทั้งตรวจสอบหนี้เงินยืมทดรองจ่ายคงค้าง และนำเสนอประธาน คพรฟ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ตาม

ประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้การเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองรวมอยู่ในหมวดเงินอุดหนุน ซึ่งประกอบด้วย

- เงินช่วยเหลือกรณีฉุกเฉิน
- เงินบริจาคให้แก่ท้องถิ่นหรือส่วนราชการ
- เงินสนับสนุนการจัดกิจกรรมตามเทศกาลต่างๆ
- การเลี้ยงรับรอง

โดยเมื่อรวมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในหมวดเงินอุดหนุนแล้ว ต้องไม่เกินร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าบริหารจัดการที่กองทุนได้รับในแต่ละปี และต้องไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ดังนั้น เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องควบคุมวงเงินการเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง เมื่อรวมกับเงินค่าอุดหนุนอื่นแล้ว ต้องไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี

(๓) จัดทำเช็คสั่งจ่ายในนามผู้ยืมเงินทดรองจ่ายและบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเช็ค และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อลงนามสั่งจ่าย

(๔) จัดทำใบสำคัญจ่าย และจ่ายเช็คให้แก่ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย โดยให้ผู้ยืมเงินลงนามรับเงินในสัญญายืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ และประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในเอกสารหลักฐานการยืมเงิน และบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย

(๕) ส่งเอกสารการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

ขั้นตอนการคืนเงินยืมทดรองจ่าย

(๑) เมื่อผู้ยืมเงินทดรองจ่ายได้นำเงินไปเลี้ยงรับรองเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตามแบบฟอร์มตัวอย่าง) โดยแนบบันทึกขออนุมัติให้มีการจัดเลี้ยงรับรอง และเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินค่าเลี้ยงรับรอง สัญญายืมเงินฉบับที่ ๒ และเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อหักล้างหนี้เงินยืม

(๒) ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย ซึ่งต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติและต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รวมทั้งความครบถ้วนของเอกสารประกอบต่างๆ และนำเสนอประธาน คพรฟ. หรือผู้ที่ประธาน คพรฟ. มอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๓) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินพิจารณาจำนวนเงินตามเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายว่าเป็นกรณีใด เช่น กรณีจำนวนเงินที่เบิกจ่ายเท่ากับเงินที่ยืมพอดี หรือจำนวนเงินที่เบิกจ่ายน้อยกว่าเงินที่ยืม หรือจำนวนเงินที่เบิกจ่ายมากกว่าเงินที่ยืม ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตามที่ระบุไว้ในหัวข้อการยืมเงินทดรองจ่าย

ขั้นตอนปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน กรณีที่ไม่มีการยืมเงินทดรองจ่าย

(๑) เมื่อจัดการเลี้ยงรับรองเสร็จแล้ว ให้ผู้จัดการเลี้ยงรับรองจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตามแบบฟอร์มตัวอย่าง) โดยแนบบันทึกขออนุมัติจัดเลี้ยงรับรอง และเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินค่าเลี้ยงรับรอง แบบสรุปการขอเบิกค่าใช้จ่าย/ส่งใช้หนี้เงินยืม ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อขอเบิกจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง

(๒) ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย ซึ่งต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติและต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รวมทั้งความครบถ้วนของเอกสารประกอบต่างๆ และนำเสนอประธาน คพรฟ. หรือผู้ที่ประธาน คพรฟ. มอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๓) เมื่อบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้รับอนุมัติแล้ว ให้จัดทำเช็คสั่งจ่ายในนามผู้ขอเบิกจ่ายเงิน และบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเช็ค และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อลงนามสั่งจ่าย

(๔) จัดทำใบสำคัญจ่าย และจ่ายเช็คให้แก่ผู้ขอเบิกจ่ายเงิน โดยให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในใบสำคัญจ่าย และประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

(๕) ส่งเอกสารการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

Dr.	บัญชีค่ารับรองและพิธีการ	xx
	Cr. บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน	xx

๙. การจ่ายเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

ขั้นตอนปฏิบัติของผู้ดำเนินการ

(๑) กรณีจะใช้โทรศัพท์ส่วนตัวและหรือซิมการ์ดส่วนตัว การขอใช้สิทธิในการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติจากประธาน คพรฟ. หรือผู้ที่ประธาน คพรฟ. มอบหมาย

เมื่อได้ชำระค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ขอใช้สิทธิจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอประธาน คพรฟ. หรือผู้ที่ประธาน คพรฟ. มอบหมายเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยใช้ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ พร้อมใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน

(๒) สำหรับกรณีที่เป็นเครื่องโทรศัพท์ของกองทุนและหรือซิมการ์ดที่จดทะเบียนในนามสำนักงานกองทุน ให้ฝ่ายบริหารจัดการดำเนินการตรวจสอบจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นว่าเกินสิทธิของผู้ถือแต่ละรายหรือไม่ ซึ่งหากเกินให้แจ้งผู้ใช้สิทธิชำระในส่วนที่เกิน และให้ฝ่ายบริหารจัดการรวบรวมใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัทผู้ให้บริการต่อไป

ขั้นตอนปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน กรณีใช้โทรศัพท์และซิมการ์ดส่วนตัว

(๑) เมื่อได้ชำระค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ดังกล่าวแล้ว ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (ตามแบบฟอร์มตัวอย่าง) โดยแนบหนังสือที่แสดงถึงการได้รับอนุมัติให้ใช้โทรศัพท์ส่วนตัวหรือซิมการ์ดส่วนตัว ในการใช้สิทธิเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ใบแจ้งหนี้ และใบเสร็จรับเงิน ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อขอเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(๒) ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินกับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินตามกรอบอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดให้เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/เดือน/เลขหมาย และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบต่างๆ และนำเสนอประธาน คพรฟ. หรือผู้ที่ประธาน คพรฟ. มอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๓) เมื่อบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้รับอนุมัติแล้ว ให้จัดทำเช็คสั่งจ่ายในนามผู้ขอเบิกจ่ายเงิน และบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเช็ค และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อลงนามสั่งจ่าย

(๔) จัดทำใบสำคัญจ่าย และจ่ายเช็คให้แก่ผู้ขอเบิกจ่ายเงิน โดยให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในใบสำคัญจ่าย และประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

(๕) ส่งเอกสารการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

ขั้นตอนปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน กรณีใช้โทรศัพท์ของกองทุนและซิมการ์ดที่จดทะเบียนในนามกองทุน

(๑) เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากบริษัทผู้ให้บริการโทรศัพท์ ให้ฝ่ายบริหารจัดการตรวจสอบจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ และจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (ตามแบบฟอร์มตัวอย่าง) โดยแนบรายละเอียดการเบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่แต่ละเลขหมาย ใบแจ้งหนี้ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อขอเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(๒) ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินกับกรอบอัตราค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบต่างๆ และนำเสนอประธาน คพรฟ. หรือผู้ที่ประธาน คพรฟ. มอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๓) เมื่อบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้รับอนุมัติแล้ว ให้จัดทำเช็คสั่งจ่ายในนามบริษัทผู้ให้บริการ และบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเช็ค และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อลงนามสั่งจ่าย

(๔) จัดทำใบสำคัญจ่าย และจ่ายเช็คให้แก่บริษัทผู้ให้บริการ พร้อมทั้งรับใบเสร็จรับเงินค่าโทรศัพท์ และประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

(๕) ส่งใบสำคัญจ่าย และเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

Dr.	บัญชีค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่	xx	
	Cr. บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน		xx

ในกรณีที่จำนวนเงินค่าโทรศัพท์ในใบแจ้งหนี้เกินกว่าจำนวนที่ได้รับอนุมัติ ให้ผู้ใช้สิทธิ์เป็นผู้ชำระเงินให้แก่บริษัทผู้ให้บริการทั้งจำนวนในใบแจ้งหนี้ และนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่ายตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ

๑๐. การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายอื่น

การจ่ายเงินค่าเช่าอาคารและที่ดิน

(๑) ฝ่ายบริหารจัดการจัดทำบันทึกเสนอความต้องการเช่าอาคารหรือที่ดิน

(๒) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการเช่าอาคารหรือที่ดิน พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับเสนอประธาน คพรฟ. หรือผู้ที่ประธาน คพรฟ. มอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๓) เมื่อประธาน คพรฟ. ได้อนุมัติให้จัดเช่าจากผู้ให้เช่ารายใดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำสัญญาเช่าอาคารหรือที่ดิน

(๔) เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับตรวจสอบการเช่าอาคารและที่ดิน และจัดทำรายงานการตรวจรับเสนอประธาน คพรฟ. รับทราบ และพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย

(๕) เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเอกสารหลักฐานการเช่าอาคารและที่ดิน พร้อมรายงานการตรวจรับ จัดส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

การจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

(๑) ให้ฝ่ายบริหารจัดการดำเนินการตรวจสอบใบแจ้งหนี้ของหน่วยที่เรียกเก็บ ว่าเป็นค่าใช้จ่ายของเดือนใด พร้อมบันทึกทะเบียนคุมการใช้สาธารณูปโภคดังกล่าว

(๒) รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ ใบแจ้งหนี้ พร้อมจัดทำหนังสือขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินเสนอประธาน คพรฟ. หรือผู้ที่ประธาน คพรฟ. มอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ และส่งให้ส่วนงานการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป

การจ่ายเงินค่าไปรษณีย์

(๑) ให้ฝ่ายบริหารจัดการดำเนินการตรวจสอบใบแจ้งหนี้ของหน่วยที่เรียกเก็บ ว่าเป็นค่าใช้จ่ายของเดือนใด ตรงตามหลักฐานการจัดส่งพัสดุไปรษณีย์หรือไม่

(๒) รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ ใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบแจ้งหนี้ พร้อมจัดทำหนังสือขออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน เสนอประธาน คพรฟ. หรือผู้ที่ประธาน คพรฟ. มอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ และส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป

ขั้นตอนปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน

(๑) ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้ และจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยแนบใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เสนอประธาน คพรฟ. หรือผู้ที่ประธาน คพรฟ. มอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๒) เมื่อบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้รับอนุมัติแล้ว ให้จัดทำเช็คสั่งจ่ายในนามผู้ให้เช่า และบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเช็ค และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อลงนามสั่งจ่ายเช็ค

(๓) จัดทำใบสำคัญจ่าย และจ่ายเช็คให้แก่ผู้ให้เช่า โดยให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในใบสำคัญจ่าย และหรือเรียกเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน

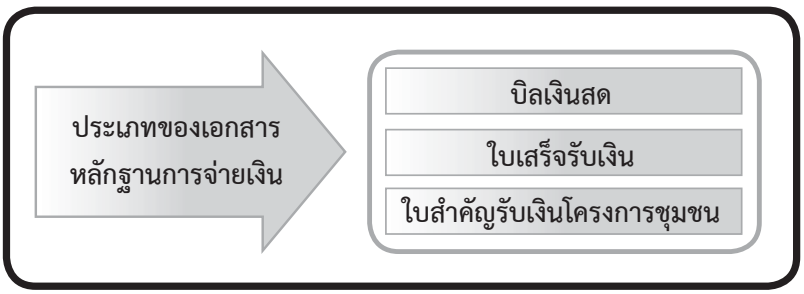
(๔) ส่งใบสำคัญจ่าย และเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

Dr.	บัญชีค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์	xx	
	บัญชีค่าไฟฟ้า	xx	
	บัญชีค่าน้ำประปาและน้ำบาดาล	xx	
	บัญชีค่าโทรศัพท์	xx	
	บัญชีค่าไปรษณีย์และโทรเลขและขนส่ง	xx	
	บัญชีค่าสื่อสารโทรคมนาคม	xx	
	บัญชีค่าสาธารณูปโภคอื่น	xx	
	Cr. บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน		xx

การใช้จ่ายเงินโครงการชุมชน โดยผู้รับการจัดสรรเงินกองทุนซึ่งเป็นกลุ่มบุคคล

๑. เงินสนับสนุนที่ได้รับการจัดสรรจากกองทุนพัฒนาไฟฟ้า โครงการควรเก็บรักษาเงินของโครงการชุมชนไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคาร และเบิกถอนมาใช้จ่ายตามความจำเป็น

๒. การใช้จ่ายเงินของโครงการชุมชนต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการชุมชนเท่านั้น และมีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่สมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้องทุกครั้ง โดยเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินมี ๓ แบบดังนี้



- **บิลเงินสด** คือ เอกสารที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการออกให้กับผู้ซื้อเมื่อซื้อเงินสด ซึ่งจะต้องมีความสมบูรณ์ คือ มีชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อซึ่งต้องเป็นชื่อที่อยู่ของโครงการชุมชนที่จ่ายเงินซื้อสินค้า รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคาของสินค้าหรือบริการ วันที่รับเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน

- **ใบเสร็จรับเงิน** คือ เอกสารที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการออกให้กับผู้ซื้อเมื่อชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ ซึ่งจะต้องมีความสมบูรณ์ คือ มีชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อซึ่งต้องเป็นชื่อที่อยู่ของโครงการชุมชนที่จ่ายเงินซื้อสินค้า รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคาของสินค้าหรือบริการ วันที่รับเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน

- **ใบสำคัญรับเงินโครงการชุมชน** คือ เอกสารตามแบบฟอร์มตัวอย่างซึ่งเตรียมไว้สำหรับกรณีที่โครงการชุมชนจ่ายเงินค่าสินค้าหรือบริการโดยไม่สามารถเรียกบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ซึ่งใบสำคัญรับเงินชุมชนจะต้องมีความสมบูรณ์ คือ โดยระบุชื่อและที่อยู่ และเลขประจำตัวประชาชน รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคาของสินค้าหรือบริการ วันที่รับเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน และจะต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมให้ผู้รับเงินลงนามยืนยันประกอบการรับเงิน

๓. ลักษณะของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่สมบูรณ์

บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินโครงการชุมชน ที่สมบูรณ์ และสามารถนำมาเบิกจ่ายเงินจากกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศได้ ควรมีลักษณะดังนี้

(๑) เป็นบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงินที่มีชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของร้านค้า (ถ้ามี) โดยเป็นแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากโรงพิมพ์ หรือออกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งฉบับ ไม่ใช่แบบฟอร์มที่เขียนชื่อที่อยู่ด้วยลายมือหรือใช้ตรายางประทับ หากใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ถูกต้อง ต้องจัดทำใบสำคัญรับเงินแนบกับใบเสร็จรับเงินที่ไม่สมบูรณ์ถูกต้อง เพื่อเป็นการรับรองการจ่ายเงินด้วย

(๒) ใบเสร็จรับเงินต้องออกในนามโครงการชุมชน โดยระบุชื่อโครงการชุมชน ชื่อกองทุนพัฒนาไฟฟ้า

(๓) ให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำใบเสร็จรับเงินปะลงในกระดาษขาว และระบุรายละเอียดว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไร เพื่อใช้ในงานอะไร ฯลฯ พร้อมทั้งลงนามรับรองด้วยทุกครั้ง

๔. กรณีการจ่ายเงินซึ่งผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดได้

การซื้อสินค้า บริการ จากทางร้านค้าที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน เช่น ร้านของชำ ร้านอาหารริมถนน ตลาดสด ร้านค้าแผงลอย ค่ารถแท็กซี่ ค่าทางด่วน ค่ารถสำหรับเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ต้องออกใบสำคัญรับเงินโครงการชุมชน โดยผู้รับเงินต้องระบุรายละเอียดชื่อที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน ชื่อโครงการชุมชนและชื่อกองทุน พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร จำนวนเท่าไหร่ แล้วแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ลงนามรับรองแล้ว ดังตัวอย่างการใช้ใบสำคัญรับเงินดังนี้

(๑) กรณีจ่ายค่าซื้อสินค้าหรือบริการ โดยผู้รับเงินไม่สามารถออกบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินได้แต่ยินดีที่จะลงนามรับเงิน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินโครงการชุมชนพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) กรณีจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ เช่น ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม ค่าวิทยากร ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินโครงการชุมชนโดยระบุเลขประจำตัวประชาชน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๓) กรณีจ่ายเงินที่ไม่สามารถเรียกเก็บหลักฐานใดๆ ได้ เช่น ร้านของชำ ร้านอาหารริมถนน ตลาดสด ร้านค้าแผงลอย ค่าทางด่วน ค่ารถแท็กซี่ ค่ารถสำหรับเดินทาง ค่าถ่ายเอกสาร ให้ผู้รับผิดชอบโครงการชุมชนจัดทำใบสำคัญรับเงินโครงการชุมชน โดยระบุเลขประจำตัวประชาชนพร้อมลงชื่อผู้รับเงิน และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๕. ความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

(๑) ความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน หมายถึง การจ่ายเงินของโครงการชุมชน จะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน โดยเอกสารที่เป็นหลักฐานการจ่ายเงินที่ดีที่สุด คือ บิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินที่มีความสมบูรณ์ดังกล่าวข้างต้น ส่วนใบสำคัญรับเงินโครงการชุมชนควรใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินได้เท่านั้น และการใช้ย่อมขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสถานการณ์และจำนวนเงินด้วย การจ่ายเงินที่มีจำนวนสูงอาจไม่เหมาะกับการใช้ใบสำคัญรับเงินโครงการชุมชน อย่างไรก็ตาม ใบสำคัญรับเงินโครงการชุมชนจะมีความสมบูรณ์เพิ่มขึ้นหากมีเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น ในการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อทำกิจกรรมต่างๆ หรือการจ่ายเงินค่าอาหารจัดเลี้ยงผู้เข้าร่วมประชุม ควรแนบสำเนาทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่มีลายมือชื่อด้วย เพื่อให้เกิดความสอดคล้องและสมเหตุสมผลเกี่ยวกับจำนวนคน ในการจ่ายเงินค่าตอบแทนและค่าอาหาร

(๒) ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน หมายถึง

- มีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนตรงตามจำนวนเงินที่จ่ายไป
- มีเอกสารประกอบหลักฐานการจ่ายเงินโดยครบถ้วน เช่น หลักฐานการจ่ายเงินค่าซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ จะต้องมีเอกสารประกอบการตรวจสอบ ได้แก่ ใบเสนอ-สืบราคา ใบส่งของ เอกสารการตรวจรับ ฯลฯ

(๓) ความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน หมายถึง การจ่ายเงินจะต้องมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพัสดุ และเป็นไปตามสัญญาการจัดสรรเงินกองทุน

ข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

๑. การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานที่สมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง
๒. ผู้จ่ายเงินควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อความและจำนวนเงินทุกครั้งที่ได้รับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน
๓. ผู้จ่ายเงินควรระบุชื่อโครงการชุมชนและชื่อกองทุนในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ
๔. กรณีมีความจำเป็นต้องแก้ไขเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ต้องให้ผู้รับเงินลงชื่อกำกับ
๕. ห้ามลงชื่อรับเงินแทนกัน

ส่วนที่ ๒

ระบบบัญชี

ส่วนที่ ๒ ระบบบัญชี

ระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานว่าด้วยกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อการพัฒนาหรือฟื้นฟูท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้กำหนดให้มีการจัดทำบัญชีเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ แยกต่างหากจากกันในแต่ละพื้นที่ประกาศ และให้จัดทำเอกสารทางการเงิน และเอกสารทางบัญชี ตามรูปแบบที่สำนักงาน กกพ. กำหนด ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำบัญชีของกองทุนฯ เป็นตามหลักการบัญชี มีมาตรฐานเดียวกันทุกกองทุนฯ จึงสมควรให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชี ดังต่อไปนี้

๑. นโยบายการบัญชี

นโยบายการบัญชี หมายถึง หลักการโดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติกฎเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานใช้ในการจัดทำและนำเสนองบการเงิน ซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับการนำไปใช้ในการบันทึก รับรู้รายการทางบัญชี และการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงินเพื่อแสดงผลการดำเนินงาน ฐานะการเงิน และการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของหน่วยงานโดยถูกต้องตามที่ควร และสอดคล้องกับหลักการ และนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เมื่อใช้นโยบายการบัญชีใดแล้ว จะต้องถือปฏิบัติตามวิธีการบัญชีนั้นอย่างสม่ำเสมอ เว้นแต่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงในรอบปีบัญชีใด ก็ให้เปิดเผยการเปลี่ยนแปลงนั้นในรายงานการเงินปีนั้นๆ ด้วย

นโยบายการบัญชีทั่วไปของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ

๑) **ใช้หลักบัญชีคู่ (Double Entry)** หมายถึง การกำหนดวิธีลงบัญชีสำหรับรายการการเงินที่เกิดขึ้นครั้งหนึ่งจะต้องลงบัญชีสองด้าน คือ เดบิตบัญชีหนึ่ง และเครดิตอีกบัญชีหนึ่ง ด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน

๒) **ใช้หลักการบัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis)** หมายถึง หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการ และเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับ หรือจ่ายเงินสด หรือรายการเทียบเท่าเงินสด

๓) **ใช้รอบระยะเวลาบัญชี (Accounting Period) ตามปีงบประมาณ** คือ วันที่ ๑ ตุลาคมปีปัจจุบัน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีถัดไป โดยกำหนดรอบระยะเวลาบัญชี ๑ รอบเท่ากับ ๑ ปีงบประมาณ หรือ ๑๒ เดือน

นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์

(๑) เงินสดหรือสินทรัพย์ที่เปรียบเสมือนเงินสด เช่น เช็ค ตั๋วแลกเงิน ฯลฯ รับรู้ตามมูลค่าที่ตราไว้

(๒) ลูกหนี้เงินยืม ให้รับรู้ลูกหนี้เงินยืมตามมูลค่าตามบัญชีที่จะได้รับ โดยไม่ต้องประมาณการหนี้สงสัยจะสูญ ซึ่งบัญชีลูกหนี้จะลดลงเมื่อมีการส่งใช้เงินหรือใบสำคัญ

(๓) ลูกหนี้เงินงบประมาณเหลือจ่ายนำส่งคืน สำนักงาน กกพ. รับรู้ตามจำนวนเงินงบประมาณคงเหลือที่ส่งคืน สำนักงาน กกพ.

(๔) วัสดุคงเหลือ รับรู้ตามราคาทุน และตีราคาวัสดุคงเหลือโดยวิธีเข้าก่อนออกก่อน (FIFO)

(๕) รายได้ค้างรับ รับรู้ตามมูลค่าที่คาดว่าจะได้รับ

(๖) ที่ดิน รับรู้ตามราคาทุน สำหรับที่ราชพัสดุให้แสดงรายการในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

(๗) อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ รับรู้ตามราคาทุนที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เมื่อตรวจรับเสร็จสิ้นแล้ว ในกรณีที่ไม่อาจหาราคาทุนได้ ให้ใช้ราคาตามมูลค่ายุติธรรม (Fair Value) ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่จะสามารถแลกเปลี่ยนสินทรัพย์หรือชำระหนี้สิน อันเป็นรายการที่เกิดขึ้นในขณะที่ทั้งสองฝ่ายมีความรอบรู้ และเต็มใจในการแลกเปลี่ยน และสามารถต่อรองราคากันได้อย่างเป็นอิสระ

- อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ให้แสดงมูลค่าในส่วนที่หน่วยงานมีกรรมสิทธิ์และไม่มีกรรมสิทธิ์ (ไม่รวมอาคารที่หน่วยงานเช่า) แต่ได้นำมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน
- ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ให้รับรู้รายการที่มีมูลค่าต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่ม ตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ บาท
- รายจ่ายที่ทำให้สินทรัพย์มีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น หรือมีประสิทธิภาพสูงขึ้น หรือมีคุณสมบัติใหม่ที่ไม่เคยมีมาก่อน จะรับรู้รายจ่ายดังกล่าวเป็นสินทรัพย์

(๘) สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สิทธิการเช่า รับรู้ตามราคาทุน

(๙) สินทรัพย์ที่ได้รับจากการบริจาคแสดงในราคาทุนตามประเภทของสินทรัพย์จะบันทึกเป็นสินทรัพย์และหนี้สินภายใต้บัญชีรายได้รอการรับรู้ ซึ่งรายได้รอการรับรู้ดังกล่าวจะทยอยรับรู้เป็นรายได้จากการรับบริจาคตามสัดส่วนของค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาคในแต่ละงวดบัญชี

นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับหนี้สินและภาระผูกพัน

(๑) เจ้าหนี้ รับรู้ภาระหนี้สินที่มีต่อบุคคลภายนอกที่เกิดจากการซื้อสินทรัพย์หรือบริการจากผู้ขายหรือคู่สัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับสินค้าหรือบริการตามระเบียบพัสดุของกองทุนฯ แล้ว แต่ยังมิได้ชำระเงิน และสามารถระบุมูลค่าสินค้าหรือบริการได้ชัดเจน

(๒) เงินรับฝากและเงินประกัน รับรู้เมื่อได้รับเงินสดหรือสินทรัพย์ที่เปรียบเสมือนเงินสด

(๓) หนี้สินหรือภาระผูกพันที่อาจเกิดขึ้นในภายหน้า โดยสัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือข้อผูกมัดที่เป็นนัยสำคัญ แต่ยังไม่สามารถระบุจำนวนได้อย่างถูกต้อง ให้กองทุนฯ เปิดเผยข้อมูลไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับทุน

ทุน รับรู้เมื่อเริ่มต้นรับจ่ายเงิน ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ซึ่งเกิดจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์และหนี้สิน

นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับรายได้และค่าใช้จ่าย

(๑) รายได้เงินจัดสรรจากกองทุนพัฒนาไฟฟ้า รับรู้เป็นรายได้เมื่อแผนงานและงบประมาณประจำปีของกองทุนฯ ได้รับอนุมัติจาก กกพ.

(๒) รายได้ดอกเบี้ย รับรู้ตามเกณฑ์สัดส่วนของเวลา โดยคำนึงถึงผลตอบแทนที่ธนาคารหรือสถาบันการเงินกำหนด

(๓) รายได้เงินบริจาค รับรู้ตามจำนวนเงินและวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

(๔) ค่าใช้จ่ายของกองทุน เช่น ค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น รับรู้ค่าใช้จ่ายตามประเภทเมื่อเกิดค่าใช้จ่ายนั้นขึ้น

(๕) ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายเมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิแล้ว ถ้ามีเงินเหลือส่งคืนภายในปีงบประมาณ จะนำไปปรับลดค่าใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการชุมชน หากนำส่งเงินภายหลังปีที่เบิกจ่ายจะบันทึกเป็นรายได้เงินสนับสนุนโครงการชุมชนเหลือจ่ายรับคืน

(๖) ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ให้คิดตามวิธีเส้นตรง ไม่มีราคาซาก (ราคาซาก = ๐) สินทรัพย์ที่หมดอายุการใช้งานแล้ว ให้คงมูลค่าไว้ในบัญชี ๑ บาท จนกว่าจะมีการจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากระบบบัญชี

(๗) ค่าตัดจำหน่าย คำนวณค่าใช้จ่ายตามวิธีเส้นตรง โดยให้มีอายุการใช้ประโยชน์ไม่เกิน ๒๐ ปี

๒. ผังบัญชี

ผังบัญชีเป็นที่กำหนดและรวบรวมชื่อบัญชีต่างๆ ที่จะใช้บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย การบันทึกและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและงบการเงินต่างๆ เป็นต้องมีผังบัญชีที่ดี และครอบคลุมรายการบัญชีทั้งหมด เพื่อสามารถประมวลข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานได้สะดวกรวดเร็ว

รหัสบัญชี คือ ตัวเลขที่กำหนดไว้แทนชื่อบัญชีตามผังบัญชี

ผังบัญชีของกองทุน ควรประกอบด้วยเลขรหัสจำนวน ๑๑ หลัก ซึ่งแยกตามบัญชีแยกประเภทหลัก มีทั้งหมด ๕ ประเภท ได้แก่

๑	= สินทรัพย์	มียอดดุลทางด้าน	“เดบิต”
๒	= หนี้สิน	มียอดดุลทางด้าน	“เครดิต”
๓	= ทุน	มียอดดุลทางด้าน	“เครดิต”
๔	= รายได้	มียอดดุลทางด้าน	“เครดิต”
๕	= ค่าใช้จ่าย	มียอดดุลทางด้าน	“เดบิต”

๓. เอกสาร สมุดบัญชี

เอกสาร จำแนกได้เป็น ๓ ประเภท คือ

(๑) ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ (สีเขียว) หมายถึง หลักฐานในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินสด เช็ค เงินฝากธนาคาร รวมถึงการรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน

การกำหนดเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ให้ขึ้นต้นด้วย บร. ตามด้วยปีปฏิทิน เดือน และต่อท้ายด้วยลำดับที่ (Running) ตัวอย่างเช่น บร.๕๕๐๑๐๐๐๑ หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับเลขที่ ๑ ของเดือนมกราคม ๒๕๕๕

(๒) ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (สีฟ้า) หมายถึง หลักฐานในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร

การกำหนดเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ให้ขึ้นต้นด้วย บจ. ตามด้วยปีปฏิทิน เดือน และต่อท้ายด้วยลำดับที่ (Running) ตัวอย่างเช่น บจ.๕๕๐๑๐๐๐๑ หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายเลขที่ ๑ ของเดือนมกราคม ๒๕๕๕

(๓) ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป (สีขาว) หมายถึง หลักฐานในการบันทึกบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร เช่น การปรับปรุงรายการบัญชี การบันทึกค่าเสื่อมราคา

การกำหนดเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป ให้ขึ้นต้นด้วย บค. ตามด้วยปีปฏิทิน เดือน และต่อท้ายด้วยลำดับที่ (Running) ตัวอย่างเช่น บค.๕๕๐๑๐๐๑ หมายถึง ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปเลขที่ ๑ ของเดือนมกราคม ๒๕๕๕

สมุดบันทึกรายการขั้นต้น

ใช้สำหรับบันทึกรายการทางการเงินทุกรายการ เรียงตามลำดับก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้นก่อนที่จะผ่านรายการไปบันทึกในสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย หรือบัญชีแยกประเภทต่อไป ซึ่งได้แก่ สมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคาร สมุดรายวันทั่วไป

สมุดบันทึกรายการแยกประเภทรายการทางบัญชี

ใช้สำหรับการแจกแจงแยกประเภทรายการทางบัญชี เพื่อให้มีข้อมูลที่มีรายละเอียดมากยิ่งขึ้น โดยให้เปิดบัญชีตามผังบัญชีของกองทุน

๔. ตัวอย่างการบันทึกบัญชีกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ

ลำดับ	รายการ	ใบสำคัญ	หลักฐาน	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี	คำอธิบาย
๑. การรับเงิน						
๑.๑	**การรับรู้รายได้เงินจัดสรร** เมื่อแผนงานและงบประมาณประจำปีของกองทุนได้รับอนุมัติจาก กกพ. แล้ว ให้กองทุนรับรู้รายได้โดยบันทึกเป็นรายได้ค้างรับเงินจัดสรร ณ วันที่ กกพ. อนุมัติแผนและงบประมาณ ตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง	ใบสำคัญทั่วไป	- แผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx ของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ	Dr. บัญชีรายได้ค้างรับ – เงินรับโอนจัดสรร - ค่าบริหารจัดการพื้นที่ประกาศ บัญชีรายได้ค้างรับ – เงินรับโอนจัดสรร - ค่าดำเนินโครงการชุมชน Cr. บัญชีรายได้เงินรับโอนจัดสรร - ค่าบริหารจัดการกองทุนพื้นที่ประกาศ และ/หรือ บัญชีรายได้เงินรับโอนจัดสรร - ค่าโครงการชุมชนกองทุนพื้นที่ประกาศ บันทึกรับรู้รายได้เงินจัดสรรประจำปี	๑๐๑๐๓๐๒๐๑๐๑ ๑๐๑๐๓๐๒๐๑๐๒ ๔๐๒๐๑๐๑๐๑๐๑ ๔๐๒๐๑๐๒๐๑๐๑	เนื่องจากหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้างที่กองทุนฯ ปฏิบัติอยู่ ถือว่าทั้งฝ่ายบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้า จะรับรู้ค่าใช้จ่ายเงินจัดสรรให้กองทุนฯ และกองทุนจะรับรู้รายได้เงินจัดสรรค่าบริหารจัดการหรือค่าดำเนินโครงการชุมชน ณ วันที่ กกพ. อนุมัติแผนและงบประมาณพร้อมกัน โดยฝ่ายบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้าจะตั้งบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และกองทุนฯ จะตั้งบัญชีรายได้ค้างรับ และจะต้องบันทึกบัญชีดังกล่าวทุกครั้งที่ได้รับอนุมัติแผนและงบประมาณ แม้ว่าสำนักงาน กกพ. จะโอนเงินจัดสรรให้ทั้งจำนวนที่ได้รับอนุมัติในงวดบัญชีเดียวกันก็ตาม ข้อที่ควรคำนึงคือ เนื่องจากรายการดังกล่าวเป็นรายการระหว่างกัน ในการจัดทำบัญชีและงบการเงินแต่ละงวด กองทุนควรตรวจสอบผลการประชุมพิจารณาอนุมัติแผนและงบประมาณของ กกพ. ซึ่งรวมถึงการยกเลิกโครงการชุมชนด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำงบการเงินถูกต้องตรงกันกับฝ่ายบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้า
๑.๒	**การรับโอนเงินจัดสรร** เมื่อกองทุนได้รับโอนเงินจัดสรรเข้าบัญชีธนาคารแล้ว ให้บันทึกล้างรายได้ค้างรับเงินจัดสรร	ใบสำคัญรับ	- สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีธนาคาร - หนังสือแจ้งโอนเงินจาก กกพ. - หนังสือตอบรับการโอนเงินจัดสรร	Dr. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ บัญชีค่าธรรมเนียมธนาคาร Cr. บัญชีรายได้ค้างรับ - เงินรับโอนจัดสรร - ค่าบริหารจัดการพื้นที่ประกาศ และ/หรือ บัญชีรายได้ค้างรับ - เงินรับโอนจัดสรร - ค่าดำเนินโครงการชุมชน บันทึกรับโอนเงินจัดสรรค่าบริหารจัดการและค่าดำเนินโครงการชุมชนไตรมาสที่ xx	๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๑ ๕๐๒๐๓๐๒๐๑๐๖ ๑๐๑๐๓๐๒๐๑๐๑ ๑๐๑๐๓๐๒๐๑๐๑	เมื่อกองทุนฯ รับรู้รายได้เงินจัดสรรตามที่ กกพ. อนุมัติแล้ว แต่การโอนเงินจากฝ่ายบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้ามายังกองทุน จะโอนเข้าบัญชีธนาคารของกองทุนฯ เป็นรายไตรมาส หรือโอนตามสภาพคล่องทางการเงินของกองทุน ดังนั้น กองทุนจะทยอยล้างบัญชีรายได้เงินจัดสรรค้างรับ ตามจำนวนเงินที่ฝ่ายบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้าโอนเข้าบัญชีธนาคารของกองทุนในแต่ละงวด
๑.๓	**การรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร** เมื่อได้รับดอกเบี้ยจากธนาคารงวดครึ่งปีแรก (ธนาคารใช้ปีปฏิทิน) ในเดือน มิ.ย. ให้บันทึกรับรู้เป็นรายได้ดอกเบี้ยรับจากสถาบันการเงิน	ใบสำคัญรับ	- สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีธนาคาร	Dr. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ Cr. บัญชีรายได้ดอกเบี้ยรับจากสถาบันการเงิน - เงินฝากออมทรัพย์ บันทึกรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๑ ๔๐๒๐๑๐๑๐๑๐๑	

ลำดับ	รายการ	ใบสำคัญ	หลักฐาน	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี	คำอธิบาย
๑.๔	**การรับบริจาค** ๑.๔.๑ การรับเงินบริจาค ๑) ในกรณีที่มีการระบุวัตถุประสงค์ให้ใช้จ่ายเพื่อการใดการหนึ่งโดยเฉพาะเจาะจง ให้บันทึกรับรู้รายได้จากการรับเงินบริจาคในงวดเดียวกันการเกิดค่าใช้จ่ายเพื่อการนั้น	ใบสำคัญรับ	- หนังสือแจ้งการบริจาค - สำเนาใบนำฝาก	- เมื่อได้รับเงินบริจาค Dr. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ Cr. บัญชีรายได้จากการบริจาครอการรับรู้ - รับเป็นเงินสด บันทึกรับเงินบริจาคเพื่อใช้ในการ.....ตามวัตถุประสงค์	๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๑ ๒๐๑๐๕๐๑๐๑๐๑	ตามหลักการเกณฑ์บัญชีคงค้างที่กองทุนพัฒนาไฟฟ้าถือปฏิบัติ กำหนดให้รับรู้เป็นรายได้จากการรับบริจาคที่เป็นเงิน โดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจง เมื่อกองทุนได้นำเงินที่ได้รับมาไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค คือบันทึกรับรู้รายได้จากการบริจาคพร้อมกับการบันทึกค่าใช้จ่าย
		ใบสำคัญจ่าย	- ใบเสร็จรับเงิน - หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	- เมื่อกองทุนมีการจ่ายค่าใช้จ่าย Dr. บัญชีค่าใช้จ่าย Cr. บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน - บันทึกจ่ายค่าใช้จ่าย.....ตามวัตถุประสงค์การบริจาค	๕๑๐xxxxxxxx ๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๒	
	- เมื่อสิ้นงวดเดือน กองทุนต้องคิดค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินที่รับบริจาคมา และรับรู้เป็นรายได้จากการบริจาค ด้วยจำนวนเดียวกัน	ใบสำคัญทั่วไป	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน	Dr. บัญชีรายได้จากการบริจาครอการรับรู้ - รับเป็นเงินสด Cr. บัญชีรายได้จากการรับบริจาค - เงินสด บันทึกปรับปรุงรายได้จากการบริจาครอรับรู้เป็นรายได้จากการรับบริจาค	๒๐๑๐๕๐๑๐๑๐๑ ๔๐๕๐๕๐๑๐๑๐๑	
	๒) ในกรณีที่ไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ให้ใช้จ่ายเพื่อการใดการหนึ่งโดยเฉพาะ ให้บันทึกรับรู้เป็นรายได้จากการรับบริจาคเมื่อได้รับเงิน	ใบสำคัญรับ	- หนังสือแจ้งการบริจาค - สำเนาใบนำฝาก	- เมื่อได้รับเงินบริจาค Dr. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ Cr. บัญชีรายได้จากการรับบริจาค - เงินสด บันทึกรับเงินบริจาคกรณีที่ไม่ได้มีการระบุวัตถุประสงค์	๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๑ ๔๐๕๐๕๐๑๐๑๐๑	สำหรับกรณีการบริจาคเงินโดยไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์เป็นการเฉพาะ ให้บันทึกเป็นรายได้จากการรับบริจาคตามปกติเมื่อได้รับเงินบริจาค และเมื่อกองทุนฯ ได้รับอนุมัติจาก กกพ. ให้นำรายได้บริจาคดังกล่าวไปสมทบเป็นงบประมาณของปีต่อไปแล้ว กองทุนก็สามารถใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติ และบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายตามปกติ
		ใบสำคัญจ่าย	- ใบเสร็จรับเงิน - หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	- เมื่อกองทุนมีการจ่ายค่าใช้จ่าย Dr. บัญชีค่าใช้จ่าย Cr. บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน - บันทึกจ่ายค่าใช้จ่าย.....ตามวัตถุประสงค์การบริจาค	๕๑๐xxxxxxxx ๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๒	
	๑.๔.๒ รับบริจาคเป็นทรัพย์สิน - เมื่อกองทุนได้รับบริจาคทรัพย์สินซึ่งก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่กองทุนเกินกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาบัญชี ให้กองทุนรับรู้รายได้จากการรับบริจาคตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้น	ใบสำคัญทั่วไป	- หนังสือแจ้งความประสงค์จะบริจาค - เอกสารการส่งมอบ - รับมอบทรัพย์สินบริจาค - รายงานการตรวจรับทรัพย์สิน	Dr. บัญชีทรัพย์สิน..... Cr. บัญชีรายได้จากการบริจาครอการรับรู้ - รับเป็นทรัพย์สิน บันทึกรับบริจาคทรัพย์สินจาก.....	๑๒xxxxxxxxx ๒๐๑๐๕๐๑๐๑๐๒	
	- เมื่อสิ้นงวดเดือน กองทุนต้องคิดค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินที่รับบริจาคมา และรับรู้เป็นรายได้จากการบริจาค ด้วยจำนวนเดียวกัน	ใบสำคัญทั่วไป	- สำเนาหนังสือแจ้งความประสงค์จะบริจาค - สำเนาเอกสารการส่งมอบ	Dr. บัญชีค่าเสื่อมราคา - ทรัพย์สิน..... Cr. บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม - ทรัพย์สิน..... บันทึกค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน	๕๐๓๐๑๐๑๐๑xx ๑๐๒๐๓๐๑๐๑xx	เมื่อกองทุนฯ ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกโครงการชุมชน ซึ่งเป็นโครงการชุมชนที่ฝ่ายบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้ายังไม่ได้โอนเงินจัดสรรให้กองทุนฯ (ยังคงตั้งเป็นรายได้เงินจัดสรรค้างรับ) กองทุนจะต้องลดรายได้เงินจัดสรรโครงการชุมชนลง พร้อมทั้งลดรายได้เงินจัดสรรค้างรับลงด้วย
		ใบสำคัญทั่วไป	- รับมอบทรัพย์สินบริจาค - สำเนารายงานการตรวจรับทรัพย์สิน	Dr. บัญชีรายได้จากการบริจาครอการรับรู้ - รับเป็นเงินสด และ/หรือ Cr. บัญชีรายได้จากการรับบริจาค - ทรัพย์สิน บันทึกปรับปรุงรายได้จากการบริจาครอรับรู้เป็นรายได้จากการรับบริจาค	๒๐๑๐๕๐๑๐๑๐๑ ๔๐๕๐๕๐๑๐๑๐๒	

ลำดับ	รายการ	ใบสำคัญ	หลักฐาน	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี	คำอธิบาย
๑.๕	**การรับและคืนเงินประกัน** - เมื่อกองทุนได้รับเงินประกันซอง เงินประกันสัญญา และเงินประกันผลงาน ให้บันทึกรับรู้เป็นหนี้สินในหมวดเงินประกันนั้นๆ - เมื่อกระบวนการจัดจ้างหรือส่งมอบงานเสร็จสิ้น กองทุนต้องคืนเงินประกันให้กับผู้รับจ้าง โดยบันทึกลดหนี้สินเงินประกันนั้นๆ ออก	ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย	- สำเนาใบเสร็จรับเงินของกองทุนฯ - ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากผู้รับจ้าง	Dr. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ Cr. บัญชีเงินประกันซอง และ/หรือ บัญชีเงินประกันสัญญา และ/หรือ บัญชีเงินประกันผลงาน บันทึกรับเงินประกันซอง / ประกันสัญญา / ประกันผลงาน จาก..... Dr. บัญชีเงินประกันซอง และ/หรือ บัญชีเงินประกันสัญญา และ/หรือ บัญชีเงินประกันผลงาน Cr. บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บันทึกจ่ายคืนเงินประกันซอง / ประกันสัญญา / ประกันผลงาน ให้.....	๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๑ ๒๐๑๐๙๐๑๐๑๐๑ ๒๐๑๐๙๐๑๐๑๐๒ ๒๐๑๐๙๐๑๐๑๐๓ ๒๐๑๐๙๐๑๐๑๐๑ ๒๐๑๐๙๐๑๐๑๐๒ ๒๐๑๐๙๐๑๐๑๐๓ ๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๒	
๑.๖	**รับเงินรายได้ประเภทอื่น** - รายได้จากการขายแบบ ให้บันทึกรับรู้เป็นรายได้อื่นๆ - รายได้ค่าปรับจากการทำงานล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนด ให้บันทึกเป็นรายได้ค่าปรับอื่น	ใบสำคัญรับ ใบสำคัญรับ	- สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของกองทุนฯ - ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของกองทุนฯ	Dr. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ Cr. บัญชีรายได้อื่นๆ บันทึกรับเงินรายได้จากการขายแบบ Dr. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ Cr. บัญชีรายได้ค่าปรับอื่น บันทึกรับเงินค่าปรับการทำงานล่าช้า	๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๑ ๔๐๕๙๙๐๑๐๑๐๑ ๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๑ ๔๐๕๐๓๐๑๐๑๙๙	
๒. การจ่ายเงิน						
๒.๑ ๒.๑.๑	**การจ่ายเงินค่าบริหารจัดการ** **การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างของเจ้าหน้าที่กองทุน**	ใบสำคัญจ่าย	- ใบสำคัญรับเงิน - หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย - สำเนาสัญญาจ้าง - ตารางเวลาปฏิบัติงาน - รายงานการตรวจรับ	Dr. บัญชีเงินเดือน และ/หรือ บัญชีเงินสมทบกองทุนประกันสังคม Cr. บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน และ/หรือ บัญชีเงินรับฝากกองทุนประกันสังคม และ/หรือ บัญชีภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย - ตาม ภงด.๑ และ/หรือ บัญชีภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย - ตาม ภงด.๓ จ่ายเงินเดือนเจ้าหน้าที่โครงการเดือน xxx / เลขที่เช็ค xxxxxx	๕๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑ ๕๐๒๐๓๐๒๐๑๐๑ ๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๒ ๒๐๑๐๘๐๑๐๑๐๑ ๒๐๑๐๖๐๑๐๑๐๑ ๒๐๑๐๖๐๑๐๑๐๒	
๒.๑.๒	**การจ่ายค่าสาธารณูปโภค**	ใบสำคัญจ่าย	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบแจ้งหนี้ - หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	Dr. บัญชีค่าสาธารณูปโภค Cr. บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน และ/หรือ บัญชีภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย - ตาม ภงด.๓ และ/หรือ บัญชีภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย - ตาม ภงด.๕๓ จ่ายค่าสาธารณูปโภคเดือน xxx / เลขที่เช็ค xxxxxx **หมายเหตุ :** ภ.ง.ด.๓ คือกรณีที่ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.๕๓ ใช้ในกรณีที่ผู้รับเงินเป็นนิติบุคคล	๕๐๒๐๓๐๔๐๑xx ๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๒ ๒๐๑๐๖๐๑๐๑๐๒ ๒๐๑๐๖๐๑๐๑๐๓	

ลำดับ	รายการ	ใบสำคัญ	หลักฐาน	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี	คำอธิบาย
๒.๑.๓	**การซื้อวัสดุ**	ใบสำคัญจ่าย	- ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด - ใบแจ้งหนี้ - หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	Dr. บัญชีค่าวัสดุ xxx Cr. บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน และ/หรือ บัญชีภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย - ตาม ภงด.๓ และ/หรือ บัญชีภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย - ตาม ภงด.๕๓ ซื้อวัสดุ xxx / เลขที่เช็ค xxxxxx **หมายเหตุ :** ภ.ง.ด.๓ คือกรณีที่ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.๕๓ ใช้ในกรณีที่ผู้รับเงินเป็นนิติบุคคล	๕๐๒๐๓๐๓๐๑xx ๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๒ ๒๐๑๐๖๐๑๐๑๐๒ ๒๐๑๐๖๐๑๐๑๐๓	
๒.๑.๔	**การซื้อครุภัณฑ์ (มูลค่าตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)**	ใบสำคัญจ่าย	- ใบเสร็จรับเงิน - หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย - รายงานการตรวจรับ	Dr. บัญชีครุภัณฑ์ xxx Cr. บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน และ/หรือ บัญชีภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย - ตาม ภงด.๓ และ/หรือ บัญชีภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย - ตาม ภงด.๕๓ ซื้อครุภัณฑ์ xxx / เลขที่เช็ค xxxxxx **หมายเหตุ :** ภ.ง.ด.๓ คือกรณีที่ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.๕๓ ใช้ในกรณีที่ผู้รับเงินเป็นนิติบุคคล	๑๐๒๐๓๐๑๐๑xx ๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๒ ๒๑๐๒๐๔๐๑๐๐๓ ๒๑๐๒๐๔๐๑๐๕๓	
๒.๑.๕	**การยืมเงินทดรองจ่าย**	ใบสำคัญจ่าย	- สัญญายืมเงิน - หนังสือขออนุมัติยืมเงิน - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ประมาณการแนบท้ายสัญญายืมเงิน เป็นต้น	Dr. บัญชีลูกหนี้เงินยืม Cr. บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ชื่อผู้รับเงิน / เงินยืมทดรองจ่ายเลขที่ xx/๒๕xx / เลขที่เช็ค xxxxxx	๑๐๑๐๖๐๑๐๑๐๑ ๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๒	
๒.๑.๖	**การคืนเงินยืมทดรองจ่าย** แบ่งเป็น ๓ กรณี - กรณีส่งเงินคืน (ค่าใช้จ่าย<เงินยืมทดรอง)	ใบสำคัญรับ	- สำเนาใบนำฝาก - สัญญายืมเงิน (กรอกข้อมูลในรายการส่งใช้เงินยืม) - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - หลักฐานการเข้าร่วมประชุมและการจ่ายค่าเบี้ยประชุม	Dr. บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ Cr. บัญชีลูกหนี้เงินยืม ชื่อผู้ส่งคืนเงิน / คืนเงินยืมทดรองจ่ายเลขที่ xx/๒๕xx	๕๑๐xxxxxxxx ๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๑ ๑๐๑๐๖๐๑๐๑๐๑	
	- กรณีค่าใช้จ่าย = เงินยืมทดรอง	ใบสำคัญทั่วไป	- สัญญายืมเงิน (กรอกข้อมูลในรายการส่งใช้เงินยืม) - หลักฐานการเข้าร่วมประชุมและการจ่ายค่าเบี้ยประชุม	Dr. บัญชีค่าใช้จ่าย Cr. บัญชีลูกหนี้เงินยืม ชื่อผู้ส่งคืนเงิน / คืนเงินยืมทดรองจ่ายเลขที่ xx/๒๕xx	๕๑๐xxxxxxxx ๑๐๑๐๖๐๑๐๑๐๑	

ลำดับ	รายการ	ใบสำคัญ	หลักฐาน	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี	คำอธิบาย
	- กรณีเบิกเงินเพิ่ม (ค่าใช้จ่าย>เงินยืมทดรอง)	ใบสำคัญจ่าย	- สัญญายืมเงิน (กรอกข้อมูลในรายการส่งใช้เงินยืม) - หลักฐานการเข้าร่วมประชุมและการจ่ายค่าเบี้ยประชุม - สำเนาเช็ค	Dr. บัญชีค่าใช้จ่าย Cr. บัญชีลูกหนี้เงินยืม บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ชื่อผู้ส่งคืนเงิน / คืนเงินยืมทดรองจ่ายเลขที่ xx/๒๕xx / เลขที่เช็ค xxxxxx	๕๑๐xxxxxxxx ๑๐๑๐๖๐๑๐๑๐๑ ๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๒	
๒.๑.๗	**การจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม (กรณีไม่ได้ยืมเงินทดรอง)**	ใบสำคัญจ่าย	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน - หลักฐานการเข้าร่วมประชุมและการจ่ายค่าเบี้ยประชุม	Dr. บัญชีค่าเบี้ยประชุม และ/หรือ บัญชีค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม Cr. บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน จ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม xxx / เลขที่เช็ค xxxxxx **หมายเหตุ :** ค่าใช้จ่ายในการประชุมรวมถึงค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าพาหนะ ค่าเอกสารการประชุม	๕๐๒๐๓๐๑๐๑๐๑ ๕๐๒๐๓๐๒๐๑๐๘ ๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๒	
๒.๑.๘	**การจ่ายชำระค่าเช่าอาคารสำนักงาน**	ใบสำคัญจ่าย	- ใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน	Dr. บัญชีค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ Cr. บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน และ/หรือ บัญชีภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย - ตาม ภงด.๓ และ/หรือ บัญชีภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย - ตาม ภงด.๕๓ จ่ายค่าเช่าอาคารสำนักงานเดือน xx / เลขที่เช็ค xxxxxx หมายเหตุ : ภ.ง.ด.๓ คือกรณีที่ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.๕๓ ใช้ในกรณีที่ผู้รับเงินเป็นนิติบุคคล	๕๐๒๐๓๐๒๐๑๑๑ ๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๒ ๒๐๑๐๖๐๑๐๑๐๒ ๒๐๑๐๖๐๑๐๑๐๓	
๒.๑.๙	**การจ่ายชำระค่าเช่ารถยนต์**	ใบสำคัญจ่าย	- ใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน	Dr. บัญชีค่าเช่าสังหาริมทรัพย์ Cr. บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน และ/หรือ บัญชีภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย - ตาม ภงด.๓ และ/หรือ บัญชีภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย - ตาม ภงด.๕๓ จ่ายค่าเช่าอาคารสำนักงานเดือน xx / เลขที่เช็ค xxxxxx หมายเหตุ : ภ.ง.ด.๓ คือกรณีที่ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.๕๓ ใช้ในกรณีที่ผู้รับเงินเป็นนิติบุคคล	๕๐๒๐๓๐๒๐๑๑๐ ๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๒ ๒๐๑๐๖๐๑๐๑๐๒ ๒๐๑๐๖๐๑๐๑๐๓	
๒.๑.๑๐	**การจ่ายค่าเบี้ยประกันภัย (เช่น ค่าเบี้ยประกันภัย อาคาร, ยานพาหนะ)**	ใบสำคัญจ่าย	- ใบเสร็จรับเงิน - สำเนากรมธรรม์ประกันภัย	Dr. บัญชีค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า Cr. บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน จ่ายค่าเบี้ยประกันภัย xxx ระยะเวลา xx/xx/xx - xx/xx/xx / เลขที่เช็ค xxxxxx	๑๐๑๐๘๐๑๐๑๐๒ ๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๒	
๒.๑.๑๑	**การนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน**	ใบสำคัญจ่าย	- ใบเสร็จรับเงิน - สำเนาแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	Dr. บัญชีภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย - ตาม ภงด.๓ และ/หรือ บัญชีภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย - ตาม ภงด.๕๓ Cr. บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายเดือน xxx / เลขที่เช็ค xxxxxx	๒๐๑๐๖๐๑๐๑๐๒ ๒๐๑๐๖๐๑๐๑๐๓ ๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๒	

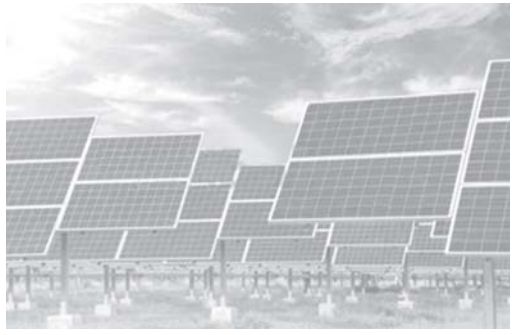
ลำดับ	รายการ	ใบสำคัญ	หลักฐาน	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี	คำอธิบาย
๒.๑.๑๒	**การจ่ายค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนอื่น**	ใบสำคัญจ่าย	- ใบเสร็จรับเงิน - สำเนาแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	Dr. บัญชีค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนอื่น Cr. บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน และ/หรือ บัญชีภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย - ตาม ภงด.๓ และ/หรือ บัญชีภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย - ตาม ภงด.๕๓ จ่ายเงินอุดหนุนอื่น / เลขที่เช็ค xxxxxx หมายเหตุ : ภ.ง.ด.๓ คือกรณีที่ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.๕๓ ใช้ในกรณีที่ผู้รับเงินเป็นนิติบุคคล	๕๐๕๐๑๐๑๐๑๙๙ ๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๒ ๒๐๑๐๖๐๑๐๑๐๒ ๒๐๑๐๖๐๑๐๑๐๓	
๒.๒	**การเบิกจ่ายเงินให้โครงการชุมชน** ๒.๒.๑ ณ วันที่จ่ายเงินให้โครงการชุมชน ให้บันทึกรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายโครงการชุมชน	ใบสำคัญจ่าย	- ใบสำคัญรับเงินสนับสนุนโครงการชุมชน - หนังสือตอบรับการโอนเงินโครงการชุมชน - สำเนาเช็ค	Dr. บัญชีค่าใช้จ่ายตามแผนงาน..... Cr. บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บันทึกการโอนเงินให้โครงการสัญญาเลขที่ xxxx / เลขที่เช็ค xxxxxx	๕๐๔๐๑๐๑๐๑xx ๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๒	
	๒.๒.๒ เมื่อโครงการชุมชนดำเนินการเสร็จสิ้น และมีเงินเหลือคืนให้กองทุน แบ่งเป็น ๒ กรณี ๑) คืนเงินภายในปีงบประมาณที่จ่าย ให้บันทึกเงินรับคืนโครงการชุมชน โดยบันทึกลดค่าใช้จ่ายโครงการนั้นได้เลย	ใบสำคัญรับ	- สำเนาใบเสร็จรับเงินของกองทุนฯ - สำเนาสมุดคู่ฝากของโครงการชุมชน	Dr. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ Cr. บัญชีค่าใช้จ่ายตามแผนงาน..... และ/หรือ บัญชีรายได้ดอกเบี้ยรับจากสถาบันการเงิน - เงินฝากออมทรัพย์ (ถ้ามี) บันทึกการโอนเงินให้โครงการสัญญาเลขที่ xxxx / เลขที่เช็ค xxxxxx	๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๑ ๕๐๔๐๑๐๑๐๑xx ๔๐๒๐๑๐๑๐๑๐๑	
	๒) คืนเงินหลังปี งบประมาณที่จ่าย ให้บันทึกเงินรับคืนโครงการชุมชน โดยรับรู้เป็นรายได้เงินสนับสนุนโครงการเหลือจ่ายรับคืน	ใบสำคัญรับ	- สำเนาใบเสร็จรับเงินของกองทุนฯ - สำเนาสมุดคู่ฝากของโครงการชุมชน	Dr. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ Cr. บัญชีรายได้เงินสนับสนุนโครงการเหลือจ่ายรับคืน และ/หรือ บัญชีรายได้ดอกเบี้ยรับจากสถาบันการเงิน - เงินฝากออมทรัพย์ (ถ้ามี) บันทึกรับคืนเงินโครงการสัญญาเลขที่ xxxxx หลังปีงบประมาณ	๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๑ ๔๐๕๐๔๐๑๐๑๐๑ ๔๐๒๐๑๐๑๐๑๐๑	
๓. การยกเลิกโครงการชุมชน						
๓.๑	กรณีที่กองทุนได้รับโอนเงินจัดสรรเข้าบัญชีธนาคารแล้ว เมื่อกองทุนยกเลิกโครงการชุมชน และนำส่งเงินคืนสำนักงาน กกพ.	ใบสำคัญจ่าย	- ใบเสร็จรับเงินจาก กกพ.	Dr. บัญชีรายได้เงินรับโอนจัดสรร - ค่าโครงการชุมชนกองทุนพื้นที่ประกาศ Cr. บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน และ/หรือ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ บันทึกยกเลิกโครงการชุมชนของปีงบประมาณ ๒๕xx จำนวน x โครงการ และนำส่งคืนเงินให้สำนักงาน กกพ.	๔๐๒๐๑๐๒๐๑๐๑ ๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๒ ๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๑	

ลำดับ	รายการ	ใบสำคัญ	หลักฐาน	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี	คำอธิบาย
๓.๒	กรณีที่กองทุนยังไม่ได้รับโอนเงินจัดสรรจาก สำนักงาน กกพ.เมื่อโครงการชุมชนขอยกเลิกโครงการและได้รับอนุมัติให้ยกเลิกจาก กกพ. แล้ว ให้บันทึกลดรายได้เงินจัดสรร ค่าดำเนินโครงการชุมชน และรายได้ค้างรับเงินจัดสรรออก	ใบสำคัญทั่วไป	- หนังสือแจ้งอนุมัติยกเลิกโครงการชุมชน	Dr. บัญชีรายได้เงินรับโอนจัดสรร - ค่าโครงการชุมชนกองทุนพื้นที่ประกาศ Cr. บัญชีรายได้ค้างรับ - เงินรับโอนจัดสรร - ค่าดำเนินโครงการชุมชน บันทึกยกเลิกโครงการชุมชนของปีงบประมาณ ๒๕xx จำนวน x โครงการ	๔๐๒๐๑๐๒๐๑๐๑ ๑๐๑๐๓๐๒๐๑๐๒	เมื่อกองทุนฯ ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกโครงการชุมชน ซึ่งเป็นโครงการชุมชนที่ฝ่ายบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้ายังไม่ได้โอนเงินจัดสรรให้กองทุนฯ (ยังคงตั้งเป็นรายได้เงินจัดสรรค้างรับ) กองทุนจะต้องลดรายได้เงินจัดสรรโครงการชุมชนลง พร้อมทั้งลดรายได้เงินจัดสรรค้างรับลงด้วย
๔. การส่งคืนเงินงบประมาณคงเหลือให้สำนักงาน กกพ.						
๔.๑	- กรณีกองทุนส่งคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายภายในปีงบประมาณที่ได้รับเงินจัดสรร	ใบสำคัญจ่าย	- ใบเสร็จรับเงินจาก กกพ.	Dr. บัญชีรายได้เงินรับโอนจัดสรร - ค่าบริหารจัดการกองทุนพื้นที่ประกาศ บัญชีรายได้เงินรับโอนจัดสรร - ค่าโครงการชุมชนกองทุนพื้นที่ประกาศ และ/หรือ Cr. บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน และ/หรือ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ และ/หรือ บัญชีรายได้ค้างรับ - เงินรับโอนจัดสรร - ค่าบริหารจัดการพื้นที่ประกาศ (ถ้ามี) บันทึกส่งคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายภายในปีงบประมาณที่ได้รับเงินจัดสรรให้สำนักงาน กกพ.	๔๐๒๐๑๐๑๐๑๐๑ ๔๐๒๐๑๐๒๐๑๐๑ ๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๒ ๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๑ ๑๐๑๐๓๐๒๐๑๐๑	
๔.๒	- กรณีกองทุนส่งคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายภายหลังปีงบประมาณที่ได้รับเงินจัดสรร	ใบสำคัญจ่าย	- ใบเสร็จรับเงินจาก กกพ.	Dr. บัญชีค่าใช้จ่ายส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่ายให้สำนักงาน กกพ. - ค่าบริหารจัดการ บัญชีค่าใช้จ่ายส่งคืนเงินจัดสรรเหลือจ่ายให้สำนักงาน กกพ. - ค่าโครงการชุมชน Cr. บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน และ/หรือ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ บัญชีรายได้ค้างรับ - เงินรับโอนจัดสรร - ค่าบริหารจัดการพื้นที่ประกาศ (ถ้ามี) บันทึกส่งคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายภายหลังปีงบประมาณที่ได้รับเงินจัดสรรให้สำนักงาน กกพ.	๕๙๙๐๓๐๑๐๑๐๑ ๕๙๙๐๓๐๑๐๑๐๒ ๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๒ ๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๑ ๑๐๑๐๓๐๒๐๑๐๑	
๔.๓	- กรณีกองทุนส่งคืนเงินรายได้อื่น เช่น รายได้ค่าปรับ รายได้ดอกเบี้ยรับ เป็นต้น	ใบสำคัญจ่าย	- ใบเสร็จรับเงินจาก กกพ.	Dr. บัญชีค่าใช้จ่ายนำส่งรายได้อื่นให้สำนักงาน กกพ. Cr. บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน และ/หรือ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ บันทึกส่งคืนเงินเงินรายได้อื่นให้สำนักงาน กกพ.	๓๐๑๐๑๐๑๐๑๐๓ ๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๒ ๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๑	

๕. ตัวอย่างการปรับปรุงบัญชีกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ

ลำดับ	รายการ	ใบสำคัญ	หลักฐาน	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี	คำอธิบาย
การปรับปรุงเมื่อสิ้นงวดเดือนและสิ้นปี						
๑	ปรับปรุงค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์	ใบสำคัญทั่วไป	- ตารางคำนวณค่าเสื่อมราคา	Dr. บัญชีค่าเสื่อมราคา - xxx Cr. บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม - xxx ปรับปรุงค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ xxx เดือน xxx	๕๐๓๐๑๐๑๐๑xx ๑๐๒๐๓๐๑๐๑xx	
๒	ปรับปรุงค่าเบี้ยประกันภัยตัดจ่าย	ใบสำคัญทั่วไป	- ตารางคำนวณค่าเบี้ยประกันภัย	Dr. บัญชีค่าเบี้ยประกันภัย Cr. บัญชีค่าเบี้ยประกันจ่ายล่วงหน้า ปรับปรุงค่าเบี้ยประกันภัยตัดจ่ายเดือน xxx	๕๐๒๐๓๐๒๐๑๐๕ ๑๐๑๐๘๐๑๐๑๐๒	
๓	ปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย - ค่าสาธารณูปโภค ค้างจ่าย	ใบสำคัญทั่วไป	- สำเนาใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค	Dr. บัญชีค่าสาธารณูปโภค Cr. บัญชีค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ปรับปรุงค่าสาธารณูปโภคค้างจ่ายเดือน xxx	๕๐๒๐๓๐๔๐๑xx ๒๐๑๐๔๐๑๐๑๐๕	
	- ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายที่เจ้าหน้าที่กองทุนสำรองจ่ายไปก่อน	ใบสำคัญทั่วไป	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือสำเนาใบสำคัญรับเงิน - หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	Dr. บัญชีค่าใช้จ่าย Cr. บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย ปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่ายที่เจ้าหน้าที่กองทุนสำรองจ่ายไปก่อนเดือน xxx	๕๑๐xxxxxxxx ๒๐๑๐๑๐๑๐๑๐๕	
	- ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น เช่น ค่าตรวจสอบบัญชี	ใบสำคัญทั่วไป	- สำเนาใบแจ้งหนี้ หรือสำเนาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	Dr. บัญชีค่าใช้จ่าย Cr. บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น ปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเดือน xxx	๕๑๐xxxxxxxx ๒๐๑๐๔๐๑๐๑๙๙	
๔	ปรับปรุงเจ้าหนี้ - กรณีในการบริหารจัดการที่ได้รับการอนุมัติให้เบิกจ่ายแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายเช็ค - กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ตรวจรับแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน	ใบสำคัญทั่วไป	- สำเนาบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย - ใบแจ้งหนี้ - รายงานการตรวจรับ	Dr. บัญชีค่าใช้จ่าย / บัญชีครุภัณฑ์ xxx Cr. บัญชีเจ้าหนี้ - หน่วยงานภาครัฐ และ/หรือ บัญชีเจ้าหนี้ - บุคคลภายนอก - เจ้าหนี้ - บุคคลภายนอก ใช้ในกรณีผู้รับเงินเป็นบุคคลภายนอก บริษัท ร้านค้า - เจ้าหนี้ - หน่วยงานภาครัฐ ใช้ในกรณีผู้รับเงินเป็นหน่วยงานภาครัฐ	๕๑๐xxxxxxxx / ๑๐๒๐๓๐๑๐๑xx ๒๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑ ๒๐๑๐๑๐๑๐๑๐๒	

ลำดับ	รายการ	ใบสำคัญ	หลักฐาน	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี	คำอธิบาย
	- กรณีค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการชุมชนที่ยังไม่ได้จ่ายเช็ค แต่ได้ “ตรวจรับแล้ว” หรือ “อนุมัติให้เบิกจ่ายแล้ว”	ใบสำคัญทั่วไป	- สำเนาบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการชุมชน	Dr. บัญชีค่าใช้จ่ายตามแผนงาน..... Cr. บัญชีเจ้าหนี้ - บุคคลภายนอก และ/หรือ บัญชีเจ้าหนี้โครงการ - หน่วยงานภาครัฐ และ/หรือ บัญชีเจ้าหนี้โครงการ - บุคคลภายนอก - เจ้าหนี้ - บุคคลภายนอก ใช้ในกรณีดำเนินโครงการชุมชนโดย คพรฟ. ซึ่งได้มีการ “ตรวจรับแล้ว” ภายในวันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕xx ซึ่งผู้รับเงินเป็นบุคคลภายนอก บริษัท ร้านค้า - บัญชีเจ้าหนี้โครงการ - หน่วยงานภาครัฐ ใช้ในกรณีดำเนินโครงการชุมชนโดยหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้รับ “อนุมัติให้เบิกจ่ายแล้ว” - บัญชีเจ้าหนี้โครงการ - หน่วยงานภาครัฐ ใช้ในกรณีดำเนินโครงการชุมชนโดยกลุ่มบุคคล ซึ่งได้รับ “อนุมัติให้เบิกจ่ายแล้ว”	๕๐๔๐๑๐๑๐๑xx ๒๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑ ๒๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑ ๒๐๑๐๑๐๑๐๑๐๒	
๕	การบันทึกโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ไปบัญชีกระแสรายวัน	ใบสำคัญทั่วไป	- Statement บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน	Dr. บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน Cr. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ - บันทึกโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ไปบัญชีกระแสรายวัน	๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๒ ๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๑	
การปรับปรุงเมื่อสิ้นงวดปี						
๑	ปรับปรุงเจ้าหนี้ - กรณียืมเงินทดรองจ่ายที่ดำเนินการเสร็จแล้วแต่ยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืม	ใบสำคัญทั่วไป	- สำเนาบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	Dr. บัญชีค่าใช้จ่าย Cr. บัญชีเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย - เจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก ใช้ในกรณีผู้ยืมเงินไม่ใช่บุคลากรของกองทุนฯ - ใบสำคัญค้างจ่าย ใช้ในกรณีผู้ยืมเงินเป็นบุคลากรของกองทุนฯ	๕๑๐xxxxxxxx ๒๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑ ๒๐๑๐๑๐๑๐๑๐๕	



ใบแทรก (แก้ไขการบันทึกบัญชีในหน้า ๗๑-๗๒)

ลำดับ	รายการ	ใบสำคัญ	หลักฐาน	การบันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี	คำอธิบาย
๓. การยกเลิกโครงการชุมชน						
๓.๑	กรณีกองทุนส่งเงินคืนยกเลิกโครงการชุมชน (ทั้งกรณีเงินงบประมาณปีก่อน และเงินงบประมาณปีปัจจุบัน)	ใบสำคัญจ่าย	- ใบเสร็จรับเงินจาก กกพ.	Dr. บัญชีรายได้เงินรับโอนจัดสรร - ค่าโครงการชุมชนกองทุนพื้นที่ประกาศ Cr. บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน	๔๐๒๐๑๐๒๐๑๐๑ ๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๒	
๔. การส่งคืนเงินงบประมาณคงเหลือให้สำนักงาน กกพ.						
๔.๑	- กรณีกองทุนส่งคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายค่าบริหารจัดการ เงินงบประมาณเหลือจ่ายค่าโคงการชุมชน (ทั้งกรณีเงินงบประมาณปีก่อน และเงินงบประมาณปีปัจจุบัน)	ใบสำคัญจ่าย	- ใบเสร็จรับเงินจาก กกพ.	Dr. ค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณเหลือจ่ายส่งคืน - ค่าบริหารจัดการกองทุนพื้นที่ประกาศ ค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณเหลือจ่ายส่งคืน - ค่าโครงการชุมชนพื้นที่ประกาศ Cr. บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน	๓๐๑๐๑๐๑๐๑๐๖ ๓๐๑๐๑๐๑๐๑๐๗ ๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๒	
๔.๒	- กรณีกองทุนส่งคืนเงินรายได้อื่นให้สำนักงาน กกพ.	ใบสำคัญจ่าย	- ใบเสร็จรับเงินจาก กกพ.	Dr. ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - รายได้อื่นนำส่ง Cr. บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน	๓๐๑๐๑๐๑๐๑๐๓ ๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๒	

๖. การปิดบัญชี

การปิดบัญชี (Closing Entries) หมายถึง การโอนบัญชีที่เกี่ยวข้องกับบัญชีทุน ซึ่งเป็นบัญชีชั่วคราว ได้แก่ บัญชีรายได้ (หมวด ๓) และบัญชีค่าใช้จ่าย (หมวด ๕) ไปยังบัญชีส่วนของทุน เพื่อหายอดคงเหลือของบัญชีส่วนของทุนที่ถูกต้อง ณ วันสิ้นงวดบัญชี รวมทั้งการหายอดคงเหลือของบัญชีสินทรัพย์ (หมวด ๑) และบัญชีหนี้สิน (หมวด ๒) และบัญชีส่วนของทุน (หมวด ๓) เพื่อยกไปยังงวดบัญชีถัดไป

ขั้นตอนการปิดบัญชี

ในการจัดทำบัญชีของกองทุนฯ ซึ่งกองทุนฯ ได้จัดทำบัญชีให้เป็นไปตามเกณฑ์คงค้างแล้วจะทำการปิดบัญชีโดยกระทำในวันสิ้นงวดบัญชีเสมอ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ บันทึกรายการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

ขั้นตอนที่ ๒ ผ่านรายการปิดบัญชี จากสมุดรายวันทั่วไปไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ขั้นตอนที่ ๓ ปิดบัญชีต่างๆ ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยหายอดคงเหลือยกไปและยกมา โดยในขั้นตอนนี้กองทุนฯ จะต้องจัดทำรายละเอียดประกอบดังนี้

(๑) รายละเอียดลูกหนี้ เช่น ลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย ลูกหนี้เงินงบประมาณเหลือจ่ายนำส่งคืน สำนักงาน กกพ. เป็นต้น จัดทำโดยเก็บรายละเอียดลูกหนี้คงค้าง ณ วันสิ้นงวด ซึ่งยอดรวมที่ได้ต้องตรงกับยอดยกไปในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปของแต่ละบัญชี

(๒) รายละเอียดเจ้าหนี้ เช่น ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เงินประกันซอง เงินประกันสัญญา เป็นต้น จัดทำโดยเก็บรายละเอียดเจ้าหนี้คงค้าง ณ วันสิ้นงวด ซึ่งยอดรวมที่ได้ต้องตรงกับยอดยกไปในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปของแต่ละบัญชี

(๓) งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ได้แก่ เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ และเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน โดยเปรียบเทียบยอดเงินคงเหลือในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป กับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุนฯ หากเกิดผลต่างให้ทำการหาสาเหตุ

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า.....

งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

ณ วันที่ .....

หน่วย : บาท

ยอดคงเหลือตามบัญชี				**XXX**
บวก เช็คที่ผู้รับยังไม่นำไปขึ้นเงิน				
เช็คเลขที่	ลงวันที่	XXX		
เช็คเลขที่	ลงวันที่	XXX		
เช็คเลขที่	ลงวันที่	XXX	XXX	
			XXX	
หัก ค่าธรรมเนียมธนาคาร			XXX	
ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคาร			**XXX**	
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดของธนาคาร				**XXX**

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำงบทดลองหลังปิดบัญชี เพื่อเป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของการปิดบัญชี บัญชีที่แสดงในงบทดลองหลังปิดบัญชี จะมีเฉพาะบัญชีหมวด สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของทุน

โดยบัญชีแยกประเภทที่มีอยู่ในงบทดลองทั้งหมด สามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ ส่วนใหญ่ๆ ดังนี้

(๑) บัญชีที่นำมาจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ได้แก่ บัญชีแยกประเภทหมวดสินทรัพย์ หมวดหนี้สิน หมวดส่วนของทุน เป็นบัญชีที่เมื่อได้มีการบันทึกรายการครั้งแรกแล้ว ก็จะมีรายการที่เกิดขึ้นต่อเนื่องกันไปหลายปี ไม่มีการปิดบัญชี

(๒) บัญชีที่นำมาจัดทำงบรายได้และค่าใช้จ่าย ได้แก่ บัญชีหมวดรายได้ และบัญชีหมวดค่าใช้จ่าย เป็นบัญชีที่ได้มีการบันทึกรายการตั้งแต่ต้นงวดจนถึงวันปิดบัญชี เพื่อหาผลการดำเนินงานว่ามีรายได้และค่าใช้จ่ายทั้งหมดเท่าไร

การบันทึกรายการเปิดบัญชีเมื่อเริ่มต้นงวดบัญชีใหม่

เมื่อถึงวันเริ่มต้นงวดบัญชีใหม่ ก่อนที่จะมีการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกิดขึ้น ก็จะต้องมีการบันทึกรายการเปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป และผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปเล่มใหม่เสียก่อน โดยใช้คำอธิบายว่า “ยอดยกมา”

๗. งบการเงิน

งบการเงิน คือ รายงานทางการเงินที่นำเสนอข้อมูล เพื่อแสดงฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน และกระแสเงินสด ของกองทุนฯ โดยถูกต้องตามที่ควรในแต่ละงวดบัญชีใดบัญชีหนึ่ง หรือระหว่างงวดบัญชีก็ได้ งบการเงินจะแสดงข้อมูลโดยถูกต้องตามที่ควรก็ต่อเมื่อกองทุนฯ ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีอย่างเหมาะสม รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมเมื่อจำเป็น งบการเงินดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงินในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ งบการเงินต้องจัดทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และต้องนำเสนอข้อมูลดังต่อไปนี้คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของทุน รายได้ ค่าใช้จ่าย และกระแสเงินสด ส่วนประกอบของงบการเงินที่สมบูรณ์ ควรประกอบด้วย

(๑) งบแสดงฐานะการเงิน เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงฐานะทางการเงินของกองทุนฯ ณ วันใดวันหนึ่ง

(๒) งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงผลการดำเนินงานของกองทุนฯ ในระหว่างงวดบัญชี หรือสิ้นงวดบัญชีใดบัญชีหนึ่ง

(๓) งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของทุน เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของทุน

(๔) งบกระแสเงินสด เป็นรายงานที่แสดงถึงการได้มาและใช้ไปของเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด

(๕) หมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นส่วนหนึ่งของงบการเงิน ซึ่งจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์การจัดทำงบการเงิน นโยบายบัญชีที่ใช้ปฏิบัติกับรายการบัญชีที่สำคัญ การเปิดเผยข้อมูลตามที่มาตรฐานการบัญชีกำหนด โดยให้กองทุนฯ ใช้ดุลยพินิจเกี่ยวกับความมีนัยสำคัญในการเปิดเผยรายละเอียดประกอบ

การนำเสนองบการเงิน มี ๒ ประเภท

(๑) งบการเงินประจำปี เป็นงบการเงินที่จัดทำขึ้น ณ วันสิ้นงวดบัญชี เพื่อแสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และกระแสเงินสดในรอบปีบัญชีนั้นๆ ของกองทุนฯ

(๒) งบการเงินระหว่างกาล เป็นงบการเงินที่จัดทำขึ้นระหว่างงวดบัญชีเพื่อแสดงฐานะทางเงิน ผลการดำเนินงาน และกระแสเงินสด ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร และผู้ใช้งบการเงินได้ทราบข้อมูลทางการเงินก่อนสิ้นงวดบัญชี ได้แก่ งบการเงินเดือน รายไตรมาส

การจัดทำงบการเงิน

(๑) งบการเงินประจำเดือน จัดทำโดยการเรียกรายงานงบทดลองสำหรับงวดเดือนนั้นๆ แล้วนำมาจัดทำงบการเงินประจำเดือน ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ ซึ่งประกอบไปด้วย

๑.๑ งบแสดงฐานะทางการเงิน นำยอดคงเหลือของบัญชีสินทรัพย์ (หมวด ๑) หนี้สิน (หมวด ๒) และส่วนของทุน (หมวด ๓) มาแสดงในงบการเงิน

๑.๒ งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน นำยอดคงเหลือของบัญชีรายได้ (หมวด ๔) และค่าใช้จ่าย (หมวด ๕) มาแสดงในงบการเงิน

๑.๓ รายละเอียดประกอบงบการเงิน เป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินประจำเดือน ซึ่งจะแสดงรายละเอียดของงบแสดงฐานะการเงิน

๑.๔ รายละเอียดงบประมาณคงเหลือ จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงาน กกพ. การเบิกจ่ายเงิน และงบประมาณคงเหลือ โดยนำข้อมูลมาจากทะเบียนคุมงบประมาณ

(๒) งบการเงินประจำไตรมาส จัดทำโดยการเรียกรายงานงบทดลองสำหรับไตรมาสนั้นๆ แล้วนำมาจัดทำงบการเงินประจำไตรมาส ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ ซึ่งประกอบไปด้วย

๒.๑ งบแสดงฐานะทางการเงิน นำยอดคงเหลือของบัญชีสินทรัพย์ (หมวด ๑) หนี้สิน (หมวด ๒) และส่วนของทุน (หมวด ๓) มาแสดงในงบการเงิน

๒.๒ งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน นำยอดคงเหลือของบัญชีรายได้ (หมวด ๔) และค่าใช้จ่าย (หมวด ๕) มาแสดงในงบการเงิน

๒.๓ งบกระแสเงินสด นำยอดกำไรหรือขาดทุนสุทธิ ปรับปรุงด้วยรายการที่ไม่ใช่เงินสด เช่น ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย แล้วปรับด้วยรายการที่ไม่ใช่กิจกรรมดำเนินงานแต่ถูกรวมคำนวณกำไรสุทธิตามหลักการบัญชี จากนั้นปรับปรุงด้วยการเปลี่ยนแปลงของสินทรัพย์และหนี้สินที่เกี่ยวข้องกับการดำเงินงานปกติ เช่น ลูกหนี้ รายได้ค้างรับ เจ้าหนี้ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เป็นต้น

๒.๔ งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของทุน จะแสดงข้อมูลรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา ยอดประจำงวด และยอดยกไป

๒.๕ หมายเหตุประกอบงบการเงิน จะแสดงรายละเอียดของรายการในงบการเงินที่มีสาระสำคัญ เช่น เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด ลูกหนี้ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์สุทธิ เจ้าหนี้ เป็นต้น

(๓) งบการเงินประจำปี มีแนวทางการจัดทำเหมือนงบไตรมาส แต่ต้องได้รับการตรวจสอบบัญชีและรับรองงบการเงินโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ก่อนที่จะนำเสนอต่อ คพรฟ. และฝ่ายบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้า

๘. การเสนอรายงานการเงิน

รายงานการเงินของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศประกอบด้วย รายงานประจำเดือน รายงานประจำไตรมาส และรายงานการเงินประจำปี

(๑) รายงานการเงินประจำเดือน

- เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน เสนอต่อเลขานุการ คพรฟ. ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสิ้นเดือน

(๒) รายงานการเงินประจำไตรมาส

- เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำรายงานการเงินประจำไตรมาส เสนอต่อเลขานุการ คพรฟ. ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสิ้นไตรมาส เพื่อพิจารณานำเสนอ คพรฟ.

- เลขานุการ คพรฟ. จัดส่งรายงานการเงินที่ผ่านการเห็นชอบจาก คพรฟ. แล้ว ให้ฝ่ายบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้าภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นไตรมาส

(๓) รายงานการเงินประจำปี

- เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำรายงานการเงินประจำปี เสนอต่อเลขานุการ คพรฟ. ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

- จัดให้มีการตรวจสอบบัญชีและรับรองงบการเงินโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต และนำเสนอต่อ คพรฟ. ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

- เลขานุการ คพรฟ. จัดส่งรายงานการเงินที่ คพรฟ. ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงาน กกพ. ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๙. การเก็บรักษาหลักฐานทางบัญชี

บัญชีและทะเบียนทรัพย์สิน รวมทั้งเอกสารหลักฐานในการบันทึกบัญชี ต้องเก็บรักษาไว้ให้เป็นระเบียบ เพื่อการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๑๐. รูปแบบรายงานทางการเงิน

รายงานทางการเงินประกอบด้วย

(๑) งบแสดงฐานะการเงิน

(๒) งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

(๓) งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของทุน

(๔) งบกระแสเงินสด

(๕) หมายเหตุประกอบงบการเงิน

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า.....

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่ .....

หน่วย : บาท

	หมายเหตุ	
สินทรัพย์		
สินทรัพย์หมุนเวียน		
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด		
ลูกหนี้ระยะสั้น		
รายได้ค้างรับ		
เงินลงทุนระยะสั้น		
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น		
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		
เงินลงทุนระยะยาว		
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์-สุทธิ		
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน-สุทธิ		
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น		
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		
รวมสินทรัพย์		
หนี้สินและส่วนของทุน		
หนี้สินหมุนเวียน		
เจ้าหนี้ระยะสั้น		
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		
เงินรับฝากระยะสั้น		
หนี้สินหมุนเวียนอื่น		
รวมหนี้สินหมุนเวียน		
รวมหนี้สิน		
ส่วนของทุน		
ทุน		
รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม		
รวมส่วนของทุน		
รวมหนี้สินและส่วนของทุน		

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า.....

งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ .....

หน่วย : บาท

	หมายเหตุ	
รายได้จากการดำเนินงาน		
รายได้เงินจัดสรร - ค่าบริหารจัดการโครงการ		
รายได้เงินจัดสรร - ค่าดำเนินโครงการชุมชน		
รายได้เงินสนับสนุนโครงการเหลือจ่ายรับคืน		
รายได้ดอกเบี้ยรับจากสถาบันการเงิน		
รายได้อื่น		
รวมรายได้จากการดำเนินงาน		
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน		
ค่าใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการชุมชน		
ค่าใช้จ่ายบุคลากร		
ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม		
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง		
ค่าวัสดุและค่าใช้สอย		
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย		
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน		
ค่าใช้จ่ายอื่น		
รวมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน		
รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน		

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

๑. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์
๒. สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญและการนำเสนองบการเงิน
๓. เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด
๔. รายได้เงินจัดสรรค้างรับ
๕. สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น
๖. ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์-สุทธิ
๗. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน-สุทธิ
๘. เจ้าหนี้อื่น
๙. หนี้สินหมุนเวียนอื่น
๑๐. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๑๑.ผังบัญชีของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑	บัญชีเงินสดในมือ	หมายถึง เงินที่หน่วยงานถือไว้ในรูปของธนบัตร เหรียญกษาปณ์ ดราฟท์ ธนาณัติ เช็ค
๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๒	บัญชีเงินสดย่อย	หมายถึง เงินสดจำนวนหนึ่งที่กำหนดขึ้นไว้จ่ายค่าใช้จ่ายที่มีจำนวนไม่มากนักเพื่อให้เกิดความสะดวกในการการเบิกเงินสดไปใช้จ่ายเล็กๆ น้อยๆ โดยต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามปกติ ทั้งนี้ก็ขึ้นอยู่กับกฎระเบียบในการเบิกใช้เงินสดย่อย สำหรับกองทุนพื้นที่กำหนดวงเงิน ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท จะต้องกำหนดผู้ที่จะดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับเงินสดย่อย หรือ ผู้รักษาเงินสดย่อย (Petty Cash Custodian)
๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๓	บัญชีเงินระหว่างทาง	หมายถึง บัญชีเพื่อปรับปรุงยอดเงินจัดสรรลงพื้นที่ที่กองทุนพัฒนาไฟฟ้าส่วนกลางโอนค่าบริหาร หรือค่าดำเนินโครงการชุมชนให้กองทุนพื้นที่ประกาศอยู่ระหว่างดำเนินการตัดบัญชีของธนาคาร ซึ่งได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโอนแล้ว แต่ยังไม่เข้าบัญชีกองทุนในพื้นที่ประกาศที่รับโอน
๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๔	บัญชีเช็ครับรอนำฝาก	หมายถึง รายการบัญชีที่เกิดจากการนำฝากเช็คเข้าบัญชีธนาคารหลังจากเวลาที่ธนาคารปิดรับเช็คในวันนั้น กองทุนบันทึกบัญชีในสมุดบัญชีของกองทุนแล้ว ณ วันนั้น แต่ธนาคารยังไม่บันทึกบัญชีให้ในวันที่นำฝาก แต่จะบันทึกบัญชีให้ไว้ในวันทำการถัดไป หรืออาจเกิดจากกองทุนได้รับเงินในวันนี้ กองทุนบันทึกบัญชีธนาคารในวันนี้ แต่ธนาคารปิดทำการแล้ว กองทุนจึงนำเงินฝากข้าธนาคารในวันทำการรุ่งขึ้น ดังนั้นธนาคารจึงบันทึกบัญชีให้ไว้ในวันทำการรุ่งขึ้นทำให้ยอดเงินในบัญชีกิจการสูงกว่าด้านธนาคาร
๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๑	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	หมายถึง เงินฝากประเภทออมทรัพย์ที่ฝากไว้กับสถาบันการเงินเพื่อรับ-จ่ายเงินของกองทุนฯ (มีการ์ดรายบัญชี)
๑๐๑๐๑๐๒๐๑๐๒	บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน	หมายถึง เงินฝากประเภทกระแสรายวันที่ฝากไว้กับสถาบันการเงินเพื่อรับ-จ่ายเงินของกองทุนฯ (มีการ์ดรายบัญชี)
๑๐๑๐๓๐๑๐๑๙๙	บัญชีรายได้ค้างรับอื่นๆ	หมายถึง บัญชีเพื่อปรับปรุงยอดเงินส่งเข้ากองทุนฯ อื่นๆ นอกเหนือจากรายการข้างต้นที่แจ้งยอดเงินนำส่งภายหลังสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๑๐๑๐๓๐๒๐๑๐๑	บัญชีรายได้ค้างรับ-เงินรับโอนจัดสรร-ค่าบริหารจัดการพื้นที่ประกาศ	หมายถึง บัญชีที่ใช้คุมยอดเงินโอนค่าบริหารจัดการที่กองทุนส่วนกลางโอนให้กับกองทุนพื้นที่ประกาศตามแผนการใช้จ่ายที่ กกพ. อนุมัติ บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกันกับบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เงินโอนจัดสรรค่าบริหารจัดการกองทุน - รหัสบัญชี ๒๐๑๐๓๐๑๐๑๐๐ (จะไม่แสดงยอดเมื่อจัดทำงบการเงินรวม)
๑๐๑๐๓๐๒๐๑๐๒	บัญชีรายได้ค้างรับ-เงินรับโอนจัดสรร-ค่าดำเนินโครงการชุมชน	หมายถึง บัญชีที่ใช้คุมยอดเงินโอนดำเนินการโครงการชุมชนที่กองทุนส่วนกลางโอนให้กับกองทุนพื้นที่ประกาศตามแผนการใช้จ่ายที่ กกพ. อนุมัติ บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกันกับบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เงินโอนจัดสรรค่าดำเนินการโครงการชุมชน - รหัสบัญชี ๒๐๑๐๓๐๑๐๒๐๐ (จะไม่แสดงยอดเมื่อจัดทำงบการเงินรวม)
๑๐๑๐๓๐๒๐๑๙๙	บัญชีรายได้ค้างรับ-เงินจัดสรรอื่นๆ	หมายถึง รายได้เงินจัดสรรอื่นนอกจากระบุข้างต้น ที่เกิดขึ้นแล้วในงวดบัญชีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้รับเงิน ซึ่งจะได้รับในงวดบัญชีต่อไป ดังนั้นจึงถือรายได้ที่เกิดขึ้นนี้เป็นสินทรัพย์ของกองทุนในงวดบัญชีปัจจุบัน โดยจะทำการปรับปรุงรายการนี้ ณ วันสิ้นงวดบัญชี
๑๐๑๐๓๐๓๐๑๐๒	บัญชีดอกเบี้ยค้างรับเงินฝากออมทรัพย์	หมายถึง รายการปรับปรุงบัญชีดอกเบี้ยสะสมที่เกิดจากการฝากเงินกับสถาบันการเงิน นับจากวันจ่ายดอกเบี้ยงวดล่าสุดจนถึงวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี ตามเกณฑ์คงค้าง
๑๐๑๐๕๐๑๐๑๐๑	บัญชีวัสดุคงเหลือ	หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพจะใช้หมดเปลืองสิ้นไป ไม่คงสภาพเดิม มีมูลค่าไม่สูง มีอายุการใช้งานสั้น และเสี่ยงต่อการสูญหายได้ง่าย ซึ่งมีไว้ใช้ในการดำเนินงานตามปกติของหน่วยงาน โดยไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อขาย หน่วยงานต้องระบุรหัสหมวดพัสดุทุกครั้งที่บันทึก
๑๐๑๐๖๐๑๐๑๐๑	บัญชีลูกหนี้เงินยืม	หมายถึง จำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ กกพ. เพื่อใช้จ่ายที่กองทุนจ่ายให้กับ ลูกจ้าง พนักงาน และ/หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปทดรองใช้จ่ายในการดำเนินงานของกองทุนซึ่งอยู่ในระหว่างรอรับชำระคืนหรือรอการส่งชดใช้ใบสำคัญภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
๑๐๑๐๖๐๑๐๑๐๓	บัญชีพักลูกหนี้เงินยืม	หมายถึง เป็นคู่บัญชีในขั้นตอนการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกิดจากเงินทดรองจ่ายในการดำเนินงานของกองทุน ในระบบเจ้าหนี้ (AP Module) และเป็นคู่บัญชีสำหรับบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบลูกหนี้ (AR Module)
๑๐๑๐๖๐๑๐๑๐๔	บัญชีพักรับคืนเงินยืม	หมายถึง เป็นคู่บัญชีในขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงินเพื่อรับคืนเงินยืม และเป็นคู่บัญชีสำหรับบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบลูกหนี้ (AR Module)
๑๐๑๐๖๐๑๐๑๙๙	บัญชีลูกหนี้เงินทดรองจ่ายอื่น	หมายถึง เงินทดรองอื่นๆ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้นทดรองจ่ายก่อนในปีงบประมาณตามระเบียบ เพื่อสะดวกในการดำเนินงาน และต้องล้างใบสำคัญจ่ายภายในกำหนดเวลา
๑๐๑๐๗๐๑๐๑๐๑	บัญชีลูกหนี้อื่น	หมายถึง จำนวนเงินที่บุคคลภายนอกค้างชำระแก่กองทุน อันเกิดจากรายการอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น
๑๐๑๐๘๐๑๐๑๐๑	บัญชีค่าเช่าจ่ายล่วงหน้า	หมายถึง ค่าเช่าจ่ายที่จ่ายไปก่อนในงวดบัญชีปัจจุบันหรืองวดบัญชีก่อน สำหรับบริการที่จะได้รับประโยชน์ในอนาคต และจะใช้หมดไปในระยะเวลาอันสั้น
๑๐๑๐๘๐๑๐๑๐๒	บัญชีค่าเบี้ยประกันจ่ายล่วงหน้า	หมายถึง ค่าเบี้ยประกันจ่ายที่จ่ายไปก่อนในงวดบัญชีปัจจุบันหรืองวดบัญชีก่อน สำหรับบริการที่จะได้รับประโยชน์ในอนาคต และจะใช้หมดไปในระยะเวลาอันสั้น เช่น ค่าเบี้ยประกันชีวิต สุขภาพ หมู่ของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งค่าเบี้ยประกันกรณีถูกฟ้องร้อง
๑๐๑๐๘๐๑๐๑๐๓	บัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า-เพื่อช่วยเหลือกรณีฉุกเฉิน	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกตั้งเบิกเงินทดรองเพื่อช่วยเหลือผู้ได้รับผลกระทบจากโรงไฟฟ้ากรณีฉุกเฉิน แทนการบันทึกค่าใช้จ่ายตามปกติ เนื่องจากยังไม่ทราบรายละเอียดค่าใช้จ่ายขณะที่ตั้งเบิก ซึ่งจะล้างไปเป็นค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลือผู้ได้รับผลกระทบจากโรงไฟฟ้าภายหลังทราบรายละเอียดแล้ว

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๑๐๑๐๘๐๑๐๑๙๙	บัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าอื่น	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปก่อนในงวดบัญชีปัจจุบันหรืองวดบัญชีก่อน สำหรับบริการที่จะได้รับประโยชน์ในอนาคต และจะใช้หมดไปในระยะเวลาอันสั้น อันเกิดจากรายการอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น
๑๐๑๑๐๐๑๐๑๐๑	บัญชีลูกหนี้เงินเหลือจ่ายส่งคืนกองทุนส่วนกลาง -ค่าบริหารจัดการกองทุนพื้นที่ประกาศ	หมายถึง บัญชีที่ใช้คุมยอดเงินเหลือจ่ายค่าบริหารจัดการที่กองทุนพื้นที่ประกาศโอนคืนกองทุนส่วนกลางตามมติ กกพ. บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน กับบัญชีเจ้าหนี้เงินเหลือจ่ายรับคืน-ค่าบริหารจัดการกองทุนพื้นที่ประกาศ รหัสบัญชี ๒๐๑๑๓๐๑๐๑๐๐ (จะไม่แสดงยอดเมื่อจัดทำงบการเงินรวม)
๑๐๑๑๐๐๑๐๑๐๒	บัญชีลูกหนี้เงินเหลือจ่ายส่งคืนกองทุนส่วนกลาง -ค่าโครงการชุมชนพื้นที่ประกาศ	หมายถึง บัญชีที่ใช้คุมยอดเงินเหลือจ่ายค่าดำเนินโครงการชุมชนที่กองทุนพื้นที่ประกาศโอนคืนกองทุนส่วนกลางตามมติ กกพ. บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน กับบัญชีเจ้าหนี้เงินเหลือจ่ายรับคืน-ค่าดำเนินโครงการชุมชนกองทุนพื้นที่ประกาศ รหัสบัญชี ๒๐๑๑๓๐๑๐๒๐๐ (จะไม่แสดงยอดเมื่อจัดทำงบการเงินรวม)
๑๐๑๑๐๐๑๐๑๙๙	บัญชีลูกหนี้-รายได้อื่นนำส่งกองทุนส่วนกลาง	หมายถึง บัญชีที่ใช้คุมยอดเงินรายได้อื่น เช่น รายได้ดอกเบี้ยเงินฝาก รายได้จากการขายแบบแปลน เป็นต้น ที่กองทุนพื้นที่ประกาศโอนคืนกองทุนส่วนกลางเพื่อสมทบกรอบงบประมาณตามมติ กกพ.
๑๐๑๙๙๐๑๐๑๐๑	บัญชีสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	หมายถึง สินทรัพย์ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ซึ่งจะเกิดประโยชน์แก่หน่วยงานในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี
๑๐๒๐๒๐๑๐๑๐๑	บัญชีที่ดินที่มีกรรมสิทธิ์	หมายถึง ที่ดินที่หน่วยงานมีกรรมสิทธิ์ เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๒๐๑๐๑๐๒	บัญชีที่ดินที่มีกรรมสิทธิ์ - Interface	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกที่ดินที่มีกรรมสิทธิ์จากข้อมูลในระบบ Microsoft Excel ของกองทุนฯ พื้นที่เข้าระบบ ERP (Import) ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนฯ พื้นที่)
๑๐๒๐๒๐๑๐๑๐๓	บัญชีพักที่ดินที่มีกรรมสิทธิ์	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกที่ดินที่หน่วยงานมีกรรมสิทธิ์ แต่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ ERP
๑๐๒๐๓๐๑๐๑๐๑	บัญชีอาคารสำนักงาน	หมายถึง อาคารโครงสร้างถาวรเพื่อใช้เป็นสำนักงานในการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งรายจ่ายเพื่อยืดอายุการใช้งานของอาคารหรือดัดแปลง ต่อเติมทำให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นกว่าเดิม เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๓๐๑๐๑๐๒	บัญชีอาคารสำนักงาน - Interface	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกอาคารสำนักงานจากข้อมูลในระบบ Microsoft Excel ของกองทุนฯ พื้นที่เข้าระบบ ERP (Import) ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนฯ พื้นที่)
๑๐๒๐๓๐๑๐๑๐๓	บัญชีอาคารสำนักงาน - ระหว่างก่อสร้าง	หมายถึง งานระหว่างก่อสร้างอาคารโครงสร้างถาวรเพื่อใช้เป็นสำนักงานในการดำเนินงานของหน่วยงาน
๑๐๒๐๓๐๑๐๑๐๔	บัญชีอาคารสำนักงาน - ระหว่างก่อสร้าง Interface	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกอาคารสำนักงาน ระหว่างก่อสร้าง จากข้อมูลในระบบ Microsoft Excel ของกองทุนฯ พื้นที่เข้าระบบ ERP (Import) ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนฯ พื้นที่)
๑๐๒๐๓๐๑๐๑๐๕	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคารสำนักงาน	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาอาคารสำนักงานที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๓๐๑๐๑๐๖	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคารสำนักงาน - Interface	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาอาคารสำนักงาน-Interface ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน โดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนพื้นที่)
๑๐๒๐๓๐๑๐๑๐๖	บัญชีพักอาคารสำนักงาน	หมายถึง บัญชีพักที่ใช้บันทึกอาคารสำนักงาน แต่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ ERP

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๑๐๒๐๓๐๒๐๑๐๑	บัญชีอาคารเพื่อประโยชน์อื่น	หมายถึง อาคารโครงสร้างถาวรเพื่อประโยชน์อื่นๆ นอกเหนือจากที่ระบุข้างต้น เช่น โรงงาน คลังสินค้า เป็นต้น รวมทั้งรายจ่ายเพื่อยืดอายุการใช้งานของอาคารหรือดัดแปลง ต่อเติม ให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นกว่าเดิม เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๓๐๒๐๑๐๒	บัญชีอาคารเพื่อประโยชน์อื่น - Interface	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกอาคารเพื่อประโยชน์อื่นจากข้อมูลในระบบ Microsoft Excel ของกองทุนฯ พื้นที่เข้าระบบ ERP (Import) ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนฯ พื้นที่)
๑๐๒๐๓๐๒๐๑๐๓	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคารเพื่อประโยชน์อื่น	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาอาคารเพื่อประโยชน์อื่นที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๓๐๒๐๑๐๔	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคารเพื่อประโยชน์อื่น - Interface	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาอาคารสำนักงานเพื่อประโยชน์อื่น-Interface ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน โดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนพื้นที่)
๑๐๒๐๓๐๒๐๑๐๕	บัญชีพักอาคารเพื่อประโยชน์อื่น	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกอาคารเพื่อประโยชน์อื่น แต่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ ERP
๑๐๒๐๓๐๓๐๑๐๑	บัญชีสิ่งปลูกสร้าง	หมายถึง สิ่งปลูกสร้างที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของอาคาร แต่สร้างขึ้นมาในบริเวณเดียวกับอาคาร เช่น ศาลา เสาธง โรงรถ โรงเรือนเลี้ยงสัตว์ โรงเพาะชำ เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๓๐๓๐๑๐๒	บัญชีสิ่งปลูกสร้าง - Interface	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกสิ่งปลูกสร้างจากข้อมูลในระบบ Microsoft Excel ของกองทุนฯ พื้นที่เข้าระบบ ERP (Import) ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนฯ พื้นที่)
๑๐๒๐๓๐๓๐๑๐๓	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-สิ่งปลูกสร้าง	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาสิ่งปลูกสร้างที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๓๐๓๐๑๐๔	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-สิ่งปลูกสร้าง - Interface	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาสิ่งปลูกสร้าง-Interface ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน โดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนพื้นที่)
๑๐๒๐๓๐๓๐๑๐๕	บัญชีพักสิ่งปลูกสร้าง	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกสิ่งปลูกสร้าง แต่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ ERP
๑๐๒๐๓๐๔๐๑๐๑	บัญชีส่วนปรับปรุงอาคาร	หมายถึง รายจ่ายที่เกิดจากการปรับปรุงอาคาร หรือปรับปรุงอาคารที่หน่วยงานเช่าหรือได้รับอนุญาตให้ใช้โดยไม่เสียค่าเช่า ซึ่งหน่วยงานไม่ได้เป็นผู้บันทึกบัญชีอาคาร เช่น รายจ่ายเพื่อดัดแปลงหรือตกแต่งอาคาร เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๓๐๔๐๑๐๒	บัญชีส่วนปรับปรุงอาคาร - Interface	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกส่วนปรับปรุงอาคารจากข้อมูลในระบบ Microsoft Excel ของกองทุนฯ พื้นที่เข้าระบบ ERP (Import) ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนฯ พื้นที่)
๑๐๒๐๓๐๔๐๑๐๓	บัญชีส่วนปรับปรุงอาคาร - ระหว่างก่อสร้าง	หมายถึง รายจ่ายที่เกิดจากการปรับปรุงอาคาร ระหว่างดำเนินการก่อสร้าง
๑๐๒๐๓๐๔๐๑๐๔	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ส่วนปรับปรุงอาคาร	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาส่วนปรับปรุงอาคารที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๓๐๔๐๑๐๕	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ส่วนปรับปรุงอาคาร - Interface	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาส่วนปรับปรุงอาคาร-Interface ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน โดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนพื้นที่)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๑๐๒๐๓๐๔๐๑๐๖	บัญชีส่วนปรับปรุงอาคาร - ระหว่างก่อสร้าง - Interface	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกส่วนปรับปรุงอาคาร ระหว่างดำเนินการก่อสร้าง จากข้อมูลในระบบ Microsoft Excel ของกองทุนฯ พื้นที่เข้าระบบ ERP (Import) ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนฯ พื้นที่)
๑๐๒๐๓๐๔๐๑๐๗	บัญชีพักส่วนปรับปรุงอาคาร	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกส่วนปรับปรุงอาคาร แต่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๐๑๐๑๐๑	บัญชีครุภัณฑ์สำนักงาน	หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๐๑๐๑๐๒	บัญชีครุภัณฑ์สำนักงาน - Interface	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์สำนักงานจากข้อมูลในระบบ Microsoft Excel ของกองทุนฯ พื้นที่เข้าระบบ ERP (Import) ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนฯ พื้นที่)
๑๐๒๐๔๐๑๐๑๐๓	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์สำนักงาน	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์สำนักงานที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๐๑๐๑๐๔	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์สำนักงาน - Interface	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์สำนักงาน-Interface ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน โดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนพื้นที่)
๑๐๒๐๔๐๑๐๑๐๕	บัญชีพักครุภัณฑ์สำนักงาน	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์สำนักงาน แต่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๐๒๐๑๐๑	บัญชีครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	หมายถึง อุปกรณ์และยานพาหนะที่ใช้ในการขนส่ง ทั้งที่ใช้สำหรับเคลื่อนย้ายวัตถุสิ่งของหรือคน เช่น รถยนต์ รถบรรทุก รถจักรยานยนต์ เรือ เครื่องบิน เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๐๒๐๑๐๒	บัญชีครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง - Interface	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งจากข้อมูลในระบบ Microsoft Excel ของกองทุนฯ พื้นที่เข้าระบบ ERP (Import) ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนฯ พื้นที่)
๑๐๒๐๔๐๒๐๑๐๓	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๐๒๐๑๐๔	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง - Interface	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง-Interface ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน โดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนพื้นที่)
๑๐๒๐๔๐๒๐๑๐๕	บัญชีพักครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง แต่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๐๓๐๑๐๑	บัญชีครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	หมายถึง อุปกรณ์เกี่ยวกับการผลิตและควบคุมกระแสไฟฟ้า และเกี่ยวกับการรับ-ส่งคลื่นวิทยุ ไมโครเวฟ ฯลฯ เพื่อการติดต่อสื่อสาร เช่น เครื่องกำเนิดไฟฟ้า หม้อแปลงไฟฟ้า เครื่องรับส่งวิทยุ เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๐๓๐๑๐๒	บัญชีครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ - Interface	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุจากข้อมูลในระบบ Microsoft Excel ของกองทุนฯ พื้นที่เข้าระบบ ERP (Import) ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนฯ พื้นที่)
๑๐๒๐๔๐๓๐๑๐๓	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ผ่านระบบ Excel Loader หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ
๑๐๒๐๔๐๓๐๑๐๔	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ - Interface	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ-Interface ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน โดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนพื้นที่)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๑๐๒๐๔๐๓๐๑๐๕	บัญชีพักครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ แต่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๐๔๐๑๐๑	บัญชีครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	หมายถึง ครุภัณฑ์ใช้เพื่อการอบรม ถ่ายทอด โฆษณา ประชาสัมพันธ์ เช่น กล้อง เครื่องฉาย เครื่องล้างฟิล์ม เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ โทรทัศน์ เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๐๔๐๑๐๒	บัญชีครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ - Interface	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่จากข้อมูลในระบบ Microsoft Excel ของกองทุนฯ พื้นที่เข้าระบบ ERP (Import) ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนฯ พื้นที่)
๑๐๒๐๔๐๔๐๑๐๓	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๐๔๐๑๐๔	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ - Interface	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่-Interface ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน โดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนพื้นที่)
๑๐๒๐๔๐๔๐๑๐๕	บัญชีพักครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ แต่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๐๕๐๑๐๑	บัญชีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	หมายถึง อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแบบตั้งโต๊ะ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์สำหรับระบบเครือข่าย เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๐๕๐๑๐๒	บัญชีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - Interface	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จากข้อมูลในระบบ Microsoft Excel ของกองทุนฯ พื้นที่เข้าระบบ ERP (Import) ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนฯ พื้นที่)
๑๐๒๐๔๐๕๐๑๐๓	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๐๕๐๑๐๔	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - Interface	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์-Interface ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน โดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนพื้นที่)
๑๐๒๐๔๐๕๐๑๐๕	บัญชีพักครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แต่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๐๖๐๑๐๑	บัญชีครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทงานบ้านงานครัว เช่น เครื่องกรองน้ำ ตู้เย็น เครื่องซักผ้า เตาอบ เตาแก๊ส เครื่องตัดหญ้า เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๐๖๐๑๐๒	บัญชีครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว - Interface	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์งานบ้านงานครัวจากข้อมูลในระบบ Microsoft Excel ของกองทุนฯ พื้นที่เข้าระบบ ERP (Import) ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนฯ พื้นที่)
๑๐๒๐๔๐๖๐๑๐๓	บัญชีค่าเสื่อมราสะสม-ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๐๖๐๑๐๔	บัญชีค่าเสื่อมราสะสม-ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว - Interface	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว-Interface ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน โดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนพื้นที่)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๑๐๒๐๔๐๖๐๑๐๕	บัญชีพักครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์งานบ้านงานครัวแต่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๐๗๐๑๐๑	บัญชีครุภัณฑ์การเกษตร	หมายถึง ครุภัณฑ์ใช้เพื่อเกษตรกรรม เช่น รถไถ เครื่องพ่นยา เครื่องนวดธัญพืช เครื่องสูบน้ำ เครื่องชั่งน้ำหนัก เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๐๗๐๑๐๒	บัญชีครุภัณฑ์การเกษตร - Interface	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์การเกษตรจากข้อมูลในระบบ Microsoft Excel ของกองทุนฯ พื้นที่เข้าระบบ ERP (Import) ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนฯ พื้นที่)
๑๐๒๐๔๐๗๐๑๐๓	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์การเกษตร	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์การเกษตรที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๐๗๐๑๐๔	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์การเกษตร - Interface	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์การเกษตร-Interface ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน โดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนพื้นที่)
๑๐๒๐๔๐๗๐๑๐๕	บัญชีพักครุภัณฑ์การเกษตร	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์การเกษตรแต่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๐๘๐๑๐๑	บัญชีครุภัณฑ์โรงงาน	หมายถึง ครุภัณฑ์ใช้ในโรงงาน เช่น แท่นพิมพ์ เครื่องทำเหรียญกษาปณ์ เครื่องตีตราและอัดแบบ เครื่องจักรกล เครื่องกลึง เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๐๘๐๑๐๒	บัญชีครุภัณฑ์โรงงาน - Interface	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์โรงงานจากข้อมูลในระบบ Microsoft Excel ของกองทุนฯ พื้นที่เข้าระบบ ERP (Import) ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนฯ พื้นที่)
๑๐๒๐๔๐๘๐๑๐๓	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์โรงงาน	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์โรงงานที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๐๘๐๑๐๔	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์โรงงาน - Interface	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์โรงงาน-Interface ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน โดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนพื้นที่)
๑๐๒๐๔๐๘๐๑๐๕	บัญชีพักครุภัณฑ์โรงงาน	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์โรงงานแต่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๐๙๐๑๐๑	บัญชีครุภัณฑ์ก่อสร้าง	หมายถึง ครุภัณฑ์ใช้ในการก่อสร้าง เช่น เครื่องกระทุ้งดิน เครื่องเชื่อมโลหะ เครื่องผสมคอนกรีต เครื่องพ่นสี เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๐๙๐๑๐๒	บัญชีครุภัณฑ์ก่อสร้าง - Interface	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์ก่อสร้างจากข้อมูลในระบบ Microsoft Excel ของกองทุนฯ พื้นที่เข้าระบบ ERP (Import) ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนฯ พื้นที่)
๑๐๒๐๔๐๙๐๑๐๓	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ก่อสร้างที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๐๙๐๑๐๔	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ก่อสร้าง - Interface	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ก่อสร้าง-Interface ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน โดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนพื้นที่)
๑๐๒๐๔๐๙๐๑๐๕	บัญชีพักครุภัณฑ์ก่อสร้าง	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์ก่อสร้างแต่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๑๐๐๑๐๑	บัญชีครุภัณฑ์สำรวจ	หมายถึง ครุภัณฑ์ใช้ในการสำรวจ เช่น กล้องส่องทางไกล เครื่องเจาะสำรวจ เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๑๐๐๑๐๒	บัญชีครุภัณฑ์สำรวจ - Interface	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์สำรวจจากข้อมูลในระบบ Microsoft Excel ของกองทุนฯ พื้นที่เข้าระบบ ERP (Import) ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนฯ พื้นที่)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๑๐๒๐๔๑๐๐๑๐๓	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์สำรวจ	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์สำรวจที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๑๐๐๑๐๔	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์สำรวจ - Interface	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์สำรวจ-Interface ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน โดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนพื้นที่)
๑๐๒๐๔๑๐๐๑๐๕	บัญชีพักครุภัณฑ์สำรวจ	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์สำรวจแต่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๑๑๐๑๐๑	บัญชีครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	หมายถึง ครุภัณฑ์ที่ใช้เพื่อการทดลองค้นคว้าวิจัยและปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และการปฏิบัติทางการแพทย์ เช่น เครื่องตรวจหัวใจ เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๑๑๐๑๐๒	บัญชีครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ - Interface	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์จากข้อมูลในระบบ Microsoft Excel ของกองทุนฯ พื้นที่เข้าระบบ ERP (Import) ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนฯ พื้นที่)
๑๐๒๐๔๑๑๐๑๐๓	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๑๑๐๑๐๔	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ - Interface	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์-Interface ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน โดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนพื้นที่)
๑๐๒๐๔๑๑๐๑๐๕	บัญชีพักครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์แต่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๑๒๐๑๐๑	บัญชีครุภัณฑ์การศึกษา	หมายถึง ครุภัณฑ์การศึกษา ประกอบด้วยอุปกรณ์ที่ใช้เพื่อการเรียน การสอน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๑๒๐๑๐๒	บัญชีครุภัณฑ์การศึกษา - Interface	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์การศึกษาจากข้อมูลในระบบ Microsoft Excel ของกองทุนฯ พื้นที่เข้าระบบ ERP (Import) ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนฯ พื้นที่)
๑๐๒๐๔๑๒๐๑๐๓	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์การศึกษา	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์การศึกษาที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๑๒๐๑๐๔	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์การศึกษา - Interface	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์การศึกษา-Interface ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน โดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนพื้นที่)
๑๐๒๐๔๑๒๐๑๐๕	บัญชีพักครุภัณฑ์การศึกษา	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์การศึกษาแต่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๑๓๐๑๐๑	บัญชีครุภัณฑ์กีฬา	หมายถึง ครุภัณฑ์กีฬา เพื่อการออกกำลังกายและฝึกซ้อม การแข่งกีฬา เช่น โต๊ะปิงปอง จักรยานออกกำลังกาย เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๑๓๐๑๐๒	บัญชีครุภัณฑ์กีฬา - Interface	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์การกีฬาจากข้อมูลในระบบ Microsoft Excel ของกองทุนฯ พื้นที่เข้าระบบ ERP (Import) ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนฯ พื้นที่)
๑๐๒๐๔๑๓๐๑๐๓	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์กีฬา	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์กีฬาที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๑๐๒๐๔๑๓๐๑๐๔	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์กีฬา - Interface	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์กีฬา-Interface ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน โดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนพื้นที่)
๑๐๒๐๔๑๓๐๑๐๕	บัญชีพักครุภัณฑ์กีฬา	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์กีฬาแต่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๑๔๐๑๐๑	บัญชีครุภัณฑ์ดนตรี	หมายถึง ครุภัณฑ์เพื่อใช้บรรเลงและฝึกซ้อมดนตรี เช่น เครื่องดนตรีไทย เครื่องดนตรีสากล อุปกรณ์ที่เกี่ยวกับดนตรี เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๑๔๐๑๐๒	บัญชีครุภัณฑ์ดนตรี - Interface	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์ดนตรีจากข้อมูลในระบบ Microsoft Excel ของกองทุนฯ พื้นที่เข้าระบบ ERP (Import) ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนฯ พื้นที่)
๑๐๒๐๔๑๔๐๑๐๓	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ดนตรี	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ดนตรีที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๑๔๐๑๐๔	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ดนตรี - Interface	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ดนตรี-Interface ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน โดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนพื้นที่)
๑๐๒๐๔๑๔๐๑๐๕	บัญชีพักครุภัณฑ์ดนตรี	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์ดนตรีแต่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๑๕๐๑๐๑	บัญชีครุภัณฑ์สนาม	หมายถึง ครุภัณฑ์เพื่อการปฏิบัติงานภาคสนาม เช่น เต็นท์ ถุงนอน เปล เตียงสนาม เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๑๕๐๑๐๒	บัญชีครุภัณฑ์สนาม - Interface	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์สนามจากข้อมูลในระบบ Microsoft Excel ของกองทุนฯ พื้นที่เข้าระบบ ERP (Import) ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนฯ พื้นที่)
๑๐๒๐๔๑๕๐๑๐๓	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์สนาม	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์สนามที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๑๕๐๑๐๔	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์สนาม - Interface	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์สนาม-Interface ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน โดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนพื้นที่)
๑๐๒๐๔๑๕๐๑๐๕	บัญชีพักครุภัณฑ์สนาม	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์สนามแต่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๙๙๐๑๐๑	บัญชีครุภัณฑ์อื่น ๆ	หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทอื่น ที่ไม่ได้จำแนกไว้ข้างต้นเป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๙๙๐๑๐๒	บัญชีครุภัณฑ์อื่น ๆ - Interface	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์อื่นๆ จากข้อมูลในระบบ Microsoft Excel ของกองทุนฯ พื้นที่เข้าระบบ ERP (Import) ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนฯ พื้นที่)
๑๐๒๐๔๙๙๐๑๐๓	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์อื่น ๆ	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์อื่นที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๔๙๙๐๑๐๔	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์อื่น ๆ - Interface	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์อื่นๆ-Interface ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน โดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนพื้นที่)
๑๐๒๐๔๙๙๐๑๐๕	บัญชีพักครุภัณฑ์อื่น ๆ	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์อื่นๆ แต่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ ERP
๑๐๒๐๕๐๑๐๑๐๑	บัญชีโปรแกรมคอมพิวเตอร์	หมายถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทั้งระบบ ซอฟต์แวร์แอพพลิเคชั่น และฐานข้อมูล เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๑๐๒๐๕๐๑๐๑๐๒	บัญชีโปรแกรมคอมพิวเตอร์ - Interface	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จากข้อมูลในระบบ Microsoft Excel ของกองทุนฯ พื้นที่เข้าระบบ ERP (Import) ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนฯ พื้นที่)
๑๐๒๐๕๐๑๐๑๐๓	บัญชีค่าตัดจำหน่ายสะสม-โปรแกรมคอมพิวเตอร์	หมายถึง ค่าตัดจำหน่ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๕๐๑๐๑๐๔	บัญชีค่าตัดจำหน่ายสะสม-โปรแกรมคอมพิวเตอร์ - Interface	หมายถึง ค่าตัดจำหน่ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์-Interface ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน โดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนพื้นที่)
๑๐๒๐๕๐๑๐๑๐๕	บัญชีพักโปรแกรมคอมพิวเตอร์	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกโปรแกรมคอมพิวเตอร์แต่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ไม่มีตัวตนในระบบ ERP
๑๐๒๐๕๙๙๐๑๐๑	บัญชีสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น	หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน นอกเหนือจากซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ เช่น สิทธิการเช่า ใบอนุญาต ทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๕๙๙๐๑๐๒	บัญชีสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น - Interface	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกสินทรัพย์ไม่มีตัวตน จากข้อมูลในระบบ Microsoft Excel ของกองทุนฯ พื้นที่เข้าระบบ ERP (Import) ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนฯ พื้นที่)
๑๐๒๐๕๙๙๐๑๐๓	บัญชีค่าตัดจำหน่ายสะสม-สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น	หมายถึง ค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ ERP
๑๐๒๐๕๙๙๐๑๐๔	บัญชีค่าตัดจำหน่ายสะสม-สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น - Interface	หมายถึง ค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน-interface ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน โดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ ERP (เปิดให้ใช้กับกองทุนพื้นที่)
๑๐๒๐๕๙๙๐๑๐๕	บัญชีพักสินทรัพย์ไม่มีตัวตน	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่นแต่ยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ไม่มีตัวตนในระบบ ERP
๑๐๒๐๖๐๑๐๑๐๑	บัญชีเงินมัดจำ	หมายถึง เงินหรือทรัพย์สิน ซึ่งหน่วยงานได้ส่งมอบให้คู่ค้า เพื่อเป็นประกันในการซื้อหรือรับบริการค้านั้น เช่น เงินมัดจำค่าถังน้ำในการซื้อน้ำ
๑๐๒๐๖๐๒๐๑๐๑	บัญชีเงินประกัน	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานได้จ่ายให้คู่สัญญาเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญาและประกันความเสียหายและชำรุดบกพร่อง เช่น เงินประกันการเช่าอาคารสำนักงาน
๑๐๒๐๗๐๑๐๑๐๑	บัญชีค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานจ่ายและได้รับประโยชน์แล้วแต่ระยะเวลาที่ได้รับประโยชน์นั้นยังมีผลต่อไปอีกหลายงวดบัญชี
๑๐๒๙๙๐๑๐๑๐๑	บัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น	หมายถึง สินทรัพย์ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ซึ่งจะเกิดประโยชน์แก่หน่วยงานในระยะเวลาเกิน ๑ ปี
๒๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑	บัญชีเจ้าหนี้ - หน่วยงานภาครัฐ	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานเป็นหนี้แก่หน่วยงานภาครัฐในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อหน่วยงาน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ
๒๐๑๐๑๐๑๐๑๐๒	บัญชีเจ้าหนี้ - บุคคลภายนอก	หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนเป็นหนี้แก่บุคคลภายนอกทั้งบุคคลธรรมดา และนิติบุคคลในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อประโยชน์ของกองทุน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ
๒๐๑๐๑๐๑๐๑๐๓	บัญชีเจ้าหนี้โครงการ - หน่วยงานภาครัฐ	หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนฯเป็นหนี้แก่หน่วยงานภาครัฐในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างงานโครงการชุมชน และเลือกวิธีชำระเงินโดยการจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย (เป็นบัญชีของกองทุนพื้นที่ประกาศ)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๒๐๑๐๑๐๑๐๑๐๔	บัญชีเจ้าหนี้โครงการ - บุคคลภายนอก	หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนฯเป็นหนี้แก่บุคคลภายนอก ทั้งบุคคลธรรมดา และนิติบุคคล ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างงานโครงการชุมชน และเลือกวิธีชำระเงินโดยการจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย (เป็นบัญชีของกองทุนพื้นที่ประกาศ)
๒๐๑๐๑๐๑๐๑๐๕	บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานเป็นหนี้แก่บุคลากรของหน่วยงาน หรือแก่บุคคลอื่น ซึ่งไม่มีการทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ
๒๐๑๐๒๐๑๐๑๙๙	บัญชีเงินอุดหนุนค้างจ่ายอื่นๆ	หมายถึง เงินอุดหนุนอื่นๆ นอกจากที่ระบุข้างต้นที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน แต่ยังไม่มีการจ่ายเงิน เนื่องจากได้รับรายงานการขอเบิกภายหลังสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี ซึ่งเกิดจากการปรับปรุงรายการบัญชีตอนสิ้นปี
๒๐๑๐๔๐๑๐๑๐๑	บัญชีเงินเดือนค่าจ้างค้างจ่าย	หมายถึง จำนวนเงินเดือนค่าจ้างพนักงานที่กองทุน อยู่ระหว่างดำเนินการตั้งเบิกแต่ยังไม่ถึงกำหนดจ่าย แก่บุคลากรที่ของกองทุน
๒๐๑๐๔๐๑๐๑๐๓	บัญชีค่าใช้จ่ายสวัสดิการพนักงานค้างจ่าย	หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนเป็นหนี้ค่าสวัสดิการตามระเบียบ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือบุตร ค่าออกกำลังกาย เป็นต้น แก่บุคลากรที่ขอเบิกจ่ายตรงของหน่วยงาน
๒๐๑๐๔๐๑๐๑๐๔	บัญชีค่าใช้จ่ายในการประชุมค้างจ่าย	หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนเป็นหนี้แก่บุคลากรของกองทุน หรือแก่บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ ยังไม่มีการจ่ายเงิน ซึ่งไม่มีการทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๒๐๑๐๔๐๑๐๑๐๕	บัญชีค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย	หมายถึง จำนวนเงินค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเตอร์เน็ต และค่าไปรษณีย์ที่กองทุนได้ใช้บริการแล้วในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบันแต่ยังไม่มีการจ่ายเงิน ซึ่งเกิดจากการปรับปรุงรายการตอนสิ้นปี
๒๐๑๐๔๐๑๐๑๙๙	บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น	หมายถึง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือจากที่ระบุข้างต้นที่หน่วยงานได้ใช้บริการแล้วในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบันแต่ยังไม่มีการจ่ายเงิน ซึ่งเกิดจากการปรับปรุงรายการตอนสิ้นปี
๒๐๑๐๕๐๑๐๑๐๑	บัญชีรายได้จากการบริจาครอการรับรู้-รับเป็นเงินสด	หมายถึง จำนวนเงินที่รับโอนจากกองทุนเดิมมีวัตถุประสงค์ในการใช้จ่าย และจะรับรู้เป็นรายได้เมื่อได้รับอนุมัติเพิ่มกรอบงบประมาณตามวัตถุประสงค์ ภายใน ๑ ปี
๒๐๑๐๕๐๑๐๑๐๒	บัญชีรายได้จากการบริจาครอการรับรู้-รับเป็นทรัพย์สิน	หมายถึง ทรัพย์สินที่รับโอนจากกองทุนเดิมเพื่อใช้ประโยชน์ในกองทุนพื้นประกาศ และจะทยอยรับรู้รายได้ตามงวดเวลาการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินนั้น (คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินนั้น)
๒๐๑๐๕๐๑๐๑๙๙	บัญชีรายได้รอการรับรู้อื่น	หมายถึง จำนวนเงินหรือทรัพย์สินที่กองทุนได้รับบริจาคหรือช่วยเหลืออื่นๆ นอกจากที่ระบุข้างต้น และจะทยอยรับรู้เป็นรายได้ภายใน ๑ ปี
๒๐๑๐๖๐๑๐๑๐๑	บัญชีภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย - ตาม ภงด.๑	หมายถึง จำนวนเงินภาษีที่กองทุนหักไว้จากยอดเงินที่เบิกจ่ายเป็นเงินเดือนค่าจ้างและเงินอื่นที่เกิดจากการจ้างแรงงานที่ต้องหักภาษี เพื่อนำส่งตาม แบบ ภ.ง.ด.๑ เมื่อสิ้นเดือนประมวลผล นำส่งกรมสรรพากรภายใน วันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
๒๐๑๐๖๐๑๐๑๐๒	บัญชีภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย - ตาม ภงด.๓	หมายถึง จำนวนเงินภาษีที่กองทุนหักไว้จากยอดเงินที่หน่วยงานขอเบิก และรวมถึงจำนวนเงินภาษีที่กองทุนบันทึกหักไว้เมื่อมีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ที่เป็นบุคคลธรรมดาเพื่อนำส่งตามแบบ ภ.ง.ด.๓ เมื่อสิ้นเดือนประมวลผล นำส่งกรมสรรพากรภายใน วันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
๒๐๑๐๖๐๑๐๑๐๓	บัญชีภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย - ตาม ภงด.๕๓	หมายถึง จำนวนเงินภาษีที่กองทุนหักไว้จากยอดเงินที่หน่วยงานขอเบิก และรวมถึงจำนวนเงินภาษีที่กองทุนบันทึกหักไว้เมื่อมีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ที่เป็นนิติบุคคลเพื่อนำส่งตาม ภ.ง.ด.๕๓ เมื่อสิ้นเดือนประมวลผล นำส่งกรมสรรพากรภายใน วันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๒๐๑๐๘๐๑๐๑๐๑	บัญชีเงินรับฝากกองทุนประกันสังคม	หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนหักไว้จากยอดเงินที่จ่ายเงินเดือนค่าจ้างตามกฎหมายประกันสังคม เพื่อนำส่งสำนักงานประกันสังคมให้พนักงาน
๒๐๑๐๘๐๑๐๑๙๙	บัญชีเงินรับฝากอื่น	หมายถึง เงินที่กองทุนรับฝากไว้จากผู้อื่น นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น ซึ่งถือเป็นหนี้สินที่กองทุนจะต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ฝากเมื่อมีการทวงถาม หรือเป็นเงินผ่านมือที่จะต้องส่งต่อไปยังบุคคลที่ ๓ กองทุนไม่สามารถใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของกองทุนเองได้
๒๐๑๐๙๐๑๐๑๐๑	บัญชีเงินประกันซอง	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับไว้จากผู้เสนอราคาเป็นหลักประกันการยื่นซองเสนอราคา กรณีไม่ได้เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้เสนอราคาได้ ให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกัน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว
๒๐๑๐๙๐๑๐๑๐๒	บัญชีเงินประกันสัญญา	หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนได้รับไว้จากผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาเพื่อเป็นประกันการเสนอรับงาน การปฏิบัติตามสัญญา และประกันความเสียหายและชำรุดบกพร่อง และหลักประกันสัญญา ที่จะต้องชำระคืนภายในระยะเวลา ๑ ปี
๒๐๑๐๙๐๑๐๑๐๓	บัญชีเงินประกันผลงาน	หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนหักไว้จากเงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับจ้างแต่ละงวดเพื่อเป็นเงินประกันผลงานตามสัญญา ที่จะต้องชำระคืนภายในระยะเวลา ๑ ปี
๒๐๑๐๙๐๑๐๑๙๙	บัญชีเงินประกันอื่น ๆ	หมายถึง จำนวนเงินประกันอื่นๆ นอกจากระบุข้างต้นที่กองทุนเรียกเก็บไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด หรือเพื่อเป็นประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานจากการปฏิบัติของบุคคลอื่น ที่จะต้องชำระคืนภายในระยะเวลา ๑ ปี
๒๐๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑	บัญชีเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานเป็นหนี้แก่หน่วยงานภาครัฐ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น
๒๐๑๑๐๑๐๑๐๑๐๒	บัญชีเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก	หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานเป็นหนี้แก่บุคคลภายนอก นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น
๒๐๑๑๒๐๑๐๑๐๑๑	บัญชีรายได้รับล่วงหน้า-เงินรับโอนจัดสรร-ค่าบริหารจัดการพื้นที่ประกาศ	หมายถึง บัญชีที่ใช้คุมยอดเงินรับโอนค่าบริหารจัดการจากกองทุนส่วนกลางตามแผนการใช้จ่ายที่ กกพ. อนุมัติ บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน กับบัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า เงินโอนจัดสรรค่าบริหารจัดการกองทุน - รหัสบัญชี ๑๐๑๐๙๐๑๐๑๐๐ (จะไม่แสดงยอดเมื่อจัดทำงบการเงินรวม)
๒๐๑๑๒๐๑๐๑๐๒	บัญชีรายได้รับล่วงหน้า-เงินรับโอนจัดสรร-ค่าโครงการชุมชนพื้นที่ประกาศ	หมายถึง บัญชีที่ใช้คุมยอดเงินรับโอนค่าดำเนินการโครงการชุมชน จากกองทุนส่วนกลางตามแผนการใช้จ่ายที่ กกพ. อนุมัติ บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน กับบัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า เงินโอนจัดสรรค่าโครงการชุมชน - รหัสบัญชี ๑๐๑๐๙๐๑๐๒๐๐ (จะไม่แสดงยอดเมื่อจัดทำงบการเงินรวม)
๒๐๑๙๙๐๑๐๑๐๑	บัญชีหนี้สินหมุนเวียนอื่น	หมายถึง หนี้สินเบ็ดเตล็ดอื่นๆ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น ซึ่งจะต้องชำระภายในระยะเวลา ๑ ปี
๒๐๑๙๙๐๑๐๑๐๒	บัญชีรายได้อื่นรอนำส่งกองทุนส่วนกลาง	หมายถึง บัญชีที่ใช้ในการปรับปรุงรายการสิ้นปี ซึ่งเกิดจากการที่หน่วยงานจัดเก็บรายได้แผ่นดินแล้ว แต่ยังไม่ได้นำส่งกองทุนส่วนกลาง ณ วันที่ออกงบการเงิน รหัสบัญชี ๑๐๑๙๙๐๑๐๑๐๒ (จะไม่แสดงยอดเมื่อจัดทำงบการเงินรวม)
๒๐๒๐๒๐๑๐๑๐๑	บัญชีเงินประกันสัญญา-ระยะยาว	หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนได้รับไว้จากผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาเพื่อเป็นประกันการเสนอรับงาน การปฏิบัติตามสัญญา และประกันความเสียหายและชำรุดบกพร่อง รวมถึงหลักประกันซอง และหลักประกันสัญญา ที่จะต้องชำระคืนในเวลาเกินกว่า ๑ ปี
๒๐๒๐๒๐๑๐๑๐๒	บัญชีเงินประกันผลงาน-ระยะยาว	หมายถึง จำนวนเงินที่กองทุนหักไว้จากเงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับจ้างแต่ละงวดเพื่อเป็นเงินประกันผลงานตามสัญญา ที่จะต้องชำระคืนในเวลาเกินกว่า ๑ ปี

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๒๐๒๐๒๐๑๐๑๙๙	บัญชีเงินประกันอื่น ๆ-ระยะยาว	หมายถึง จำนวนเงินประกันอื่นๆ ที่กองทุนเรียกเก็บไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด หรือเพื่อเป็นประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานจากการปฏิบัติของบุคคลอื่น ที่จะต้องชำระคืนในเวลาเกินกว่า ๑ ปี
๒๐๒๙๙๐๑๐๑๐๑	บัญชีหนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น	หมายถึง หนี้สินเบ็ดเตล็ดอื่นๆ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น ซึ่งจะต้องชำระคืนในเวลาเกินกว่า ๑ ปี
๓๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑	บัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	หมายถึง ผลการดำเนินงานสุทธิในปีปัจจุบัน ซึ่งเกิดจากการปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย
๓๐๑๐๑๐๑๐๑๐๓	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-รายได้อื่นนำส่ง	หมายถึง บัญชีที่ใช้คุมยอดเงินรายได้อื่น เช่น รายได้ดอกเบี้ยเงินฝาก รายได้ค่าปรับ รายได้จากการขายแบบแปลน เป็นต้น ที่กองทุนฯ ในพื้นที่ประกาศจะโอนให้กองทุนส่วนกลางเพื่อสมทบกรอบงบประมาณตามมติ กกพ. โดยแสดงเป็นรายการหักออกในงบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของทุน (จะไม่แสดงยอดเมื่อจัดทำงบการเงินรวม)
๓๐๑๐๒๐๑๐๑๐๑	บัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	หมายถึง ผลการดำเนินงานสะสมของกองทุน
๔๐๒๐๑๐๑๐๑๐๑	บัญชีรายได้เงินรับโอนจัดสรร-ค่าบริหารจัดการกองทุนพื้นที่ประกาศ	หมายถึง เงินรับโอนจากกองทุนส่วนกลางค่าบริหารจัดการกองทุนฯในพื้นที่ประกาศ ตามมติ กกพ. บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน กับบัญชี ค่าใช้จ่ายเงินโอนจัดสรรให้กองทุนฯในพื้นที่ประกาศ ค่าบริหารจัดการ - รหัสบัญชี ๕๐๔๐๔๐๑๐๑๐๐
๔๐๒๐๑๐๒๐๑๐๑	บัญชีรายได้เงินรับโอนจัดสรร-ค่าโครงการชุมชนกองทุนพื้นที่ประกาศ	หมายถึง เงินรับโอนจากกองทุนส่วนกลางค่าดำเนินการโครงการชุมชน ตาม มติ กกพ. บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน กับบัญชี ค่าใช้จ่ายเงินโอนจัดสรรให้กองทุนฯในพื้นที่ประกาศ ค่าดำเนินการโครงการ - รหัสบัญชี ๕๐๔๐๔๐๑๐๒๐๐
๔๐๓๐๑๐๑๐๑๐๑	บัญชีรายได้ดอกเบี้ยรับจากสถาบันการเงิน-เงินฝากออมทรัพย์	หมายถึง ค่าตอบแทนที่กองทุนได้รับจากการนำเงินไปฝากไว้ที่สถาบันการเงิน ประเภทออมทรัพย์
๔๐๕๐๑๐๑๐๑๐๑	บัญชีกำไร(ขาดทุน)จากการขายสินทรัพย์	หมายถึง กำไร (ขาดทุน) ที่เกิดขึ้นจริงจากการจำหน่ายทรัพย์สิน หรือครุภัณฑ์ต่างๆ รวมทั้งการจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่ได้รับจากการชำระหนี้ ทั้งนี้ โดยให้สุทธิจากค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรงกับรายการนั้นๆ
๔๐๕๐๒๐๑๐๑๐๑	บัญชีรายได้จากทรัพย์สินของกองทุน	หมายถึง รายได้ที่เกิดจากทรัพย์สินของหน่วยงาน หรือทรัพย์สินที่หน่วยงานครอบครองให้บุคคลภายนอกใช้ประโยชน์ เช่น แบ่งให้เช่า
๔๐๕๐๓๐๑๐๑๙๙	บัญชีรายได้ค่าปรับอื่น	หมายถึง รายได้จากค่าปรับผิดสัญญารับจ้างหรือการซื้อขาย และอื่นๆ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔๐๕๐๔๐๑๐๑๐๑	บัญชีรายได้เงินสนับสนุนโครงการเหลือจ่ายรับคืน	หมายถึง เงินค่าดำเนินโครงการชุมชนที่เบิกจ่ายจากกองทุนฯพื้นที่ประกาศ ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไปแล้ว เบิกจ่ายไม่หมด หรือจ่ายแล้วได้รับคืนกลับมาเนื่องจากจบโครงการ
๔๐๕๐๕๐๑๐๑๐๑	บัญชีรายได้จากการรับบริจาค-เงินสด	หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับบริจาคจากบุคคล หรือนิติบุคคลบริจาคให้กองทุนเพื่อมีวัตถุประสงค์ใช้ในการดำเนินงานของกองทุน
๔๐๕๐๕๐๑๐๑๐๒	บัญชีรายได้จากการรับบริจาค-ทรัพย์สิน	หมายถึง ทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคจากบุคคล หรือนิติบุคคลบริจาคให้กองทุนเพื่อมีวัตถุประสงค์ใช้ในการดำเนินงานของกองทุน โดยทยอยรับรู้รายได้ตามมูลค่าการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินนั้นๆ

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๔๐๕๙๙๐๑๐๑๐๑	บัญชีรายได้อื่น ๆ	หมายถึง รายได้เบ็ดเตล็ดของหน่วยงาน ที่ไม่ได้จัดอยู่ในประเภทใดข้างต้น ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน
๕๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑	บัญชีเงินเดือน	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจ้างงานซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานลูกจ้างทุกประเภทเป็นรายเดือน
๕๐๑๐๑๐๑๐๑๐๓	บัญชีค่าล่วงเวลา	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบ หรือนโยบายของกองทุน
๕๐๑๐๑๐๑๐๑๐๔	บัญชีค่าครองชีพ	หมายถึง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับพนักงานลูกจ้างประจำ ตามระเบียบ หรือนโยบายของกองทุน
๕๐๑๐๑๐๑๐๑๐๗	บัญชีเงินช่วยค่ารักษาพยาบาล	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นเงินช่วยค่ารักษาพยาบาลให้กับพนักงาน หรือลูกจ้างและบุคคลในครอบครัวที่มีสิทธิ์ รวมทั้งค่าทันตกรรม และค่าใช้จ่ายในการตัดแว่นและคอนแทคเลนส์ตามระเบียบกำหนด
๕๐๑๐๑๐๑๐๑๐๘	บัญชีค่าจ้างประจำ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจ้างงานซึ่งจ่ายให้แก่ลูกจ้างที่มีสัญญาจ้างเกิน ๑ ปี เป็นรายเดือน
๕๐๑๐๑๐๑๐๑๐๙	บัญชีค่าจ้างชั่วคราว	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจ้างงานซึ่งจ่ายให้แก่ลูกจ้างที่มีสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี เป็นรายเดือน
๕๐๑๐๑๐๑๐๑๙๙	บัญชีรายจ่ายด้านบุคลากรอื่น	หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่นที่จ่ายให้แก่พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงาน ซึ่งจ่ายให้เพื่องานที่ทำโดยปกติ เพื่อเป็นสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมให้แก่บุคลากรนอกจากที่ระบุข้างต้น เช่น เงินค่าออกกำลังกาย ค่าช่วยทำศพ เป็นต้น
๕๐๒๐๑๐๑๐๑๐๒	บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงานซึ่งเป็นการฝึกอบรมในประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เป็นต้น ตามระเบียบกำหนด
๕๐๒๐๑๐๑๐๑๙๙	บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมอื่น-ในประเทศ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมอื่นๆ นอกจากระบุข้างต้น ในการฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงานซึ่งเป็นการฝึกอบรมในประเทศ
๕๐๒๐๑๐๒๐๑๐๒	บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงานซึ่งเป็นการฝึกอบรมในต่างประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เป็นต้น ตามระเบียบกำหนด
๕๐๒๐๑๐๒๐๑๙๙	บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมอื่น-ต่างประเทศ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมอื่นๆ นอกจากระบุข้างต้น ในการฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงานซึ่งเป็นการฝึกอบรมต่างประเทศ
๕๐๒๐๒๐๑๐๑๐๑	บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง-ในประเทศ	หมายถึง ค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับการเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ภายในประเทศ
๕๐๒๐๒๐๑๐๑๐๒	บัญชีค่าที่พัก-ในประเทศ	หมายถึง ค่าที่พัก เพื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ภายในประเทศ
๕๐๒๐๒๐๑๐๑๐๓	บัญชีค่าพาหนะ-ในประเทศ	หมายถึง ค่ารถแท็กซี่ ค่าเช่ารถ หรือค่าเครื่องบิน เพื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ
๕๐๒๐๒๐๑๐๑๙๙	บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ในประเทศ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ภายในประเทศ เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน ค่าจ้างผู้รับช่วงเหมาบริการจัดการเดินทาง ค่าขนย้ายสัมภาระ เป็นต้น
๕๐๒๐๒๐๒๐๑๐๑	บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง-ต่างประเทศ	หมายถึง ค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ต่างประเทศ
๕๐๒๐๒๐๒๐๑๐๒	บัญชีค่าที่พัก-ต่างประเทศ	หมายถึง ค่าที่พัก เพื่อการเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงาน ต่างประเทศ

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๕๐๒๐๒๐๒๐๑๙๙	บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ต่างประเทศ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เช่น ค่าเครื่องแต่งตัว ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าทิป ค่าฝากสัมภาระ ค่าขนย้ายศพ ค่าจัดการศพ ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมในการออก VISA ค่าจ้างผู้รับช่วงเหมาบริการจัดการเดินทาง ค่าขนย้ายสัมภาระ ค่ารับรองเหมาจ่าย เป็นต้น
๕๐๒๐๓๐๑๐๑๐๑	บัญชีค่าเบี้ยประชุม	ค่าตอบแทนที่กองทุนจ่ายให้แก่ คพรฟ. คพรต. คณะกรรมการ หรืออนุกรรมการที่ คพรฟ. แต่งตั้ง รวมถึง บุคคลากรภายนอก ในอัตราตามระเบียบกำหนด
๕๐๒๐๓๐๑๐๑๐๒	บัญชีค่าตอบแทนตามตำแหน่ง	หมายถึง ค่าตอบแทนกำหนดขึ้นสำหรับพนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับการแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่หลักในตำแหน่งที่กำหนด เช่น ตำแหน่งที่ต้องใช้ทักษะด้านการบริหารซึ่งมีความรับผิดชอบทั้งด้านการบริหารแผนงาน แผนเงิน และแผนคนในองค์กร รวมทั้งตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางด้านอาชีพ เป็นต้น และเพื่อแก้ปัญหาการสูญเสียกำลังคนในขณะนั้น
๕๐๒๐๓๐๑๐๑๐๔	บัญชีค่าตอบแทนวิทยากร	หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนให้แก่บุคคลภายนอก ที่มาฝึกอบรมหรือให้ความรู้แก่พนักงานหรือลูกจ้างในหน่วยงาน
๕๐๒๐๓๐๑๐๑๙๙	บัญชีค่าตอบแทนอื่น	หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้กับผู้ปฏิบัติงานที่ทำประโยชน์ให้หน่วยงาน นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น
๕๐๒๐๓๐๒๐๑๐๑	บัญชีเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	หมายถึง เงินที่หน่วยงานจ่ายสมทบกองทุนประกันสังคมให้พนักงานหรือจ้างตามกฎหมายประกันสังคม
๕๐๒๐๓๐๒๐๑๐๓	บัญชีค่าเบี้ยประกันชีวิตและสุขภาพ	หมายถึง เงินค่าเบี้ยประกันชีวิตและสุขภาพที่หน่วยงาน จ่ายให้บริษัทประกัน เพื่อคุมครองชีวิตและสุขภาพแก่พนักงานและลูกจ้างของหน่วยงาน
๕๐๒๐๓๐๒๐๑๐๔	บัญชีค่าจ้างเหมาบริการ	หมายถึง ค่าจ้างเหมาบริการที่จ่ายให้บุคคลภายนอก เพื่อให้ทำการอย่างหนึ่งอย่างใดให้แก่หน่วยงาน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ค่าจ้างรักษาความปลอดภัย ค่าบริการกำจัดปลวก เป็นต้น
๕๐๒๐๓๐๒๐๑๐๕	บัญชีค่าเบี้ยประกันภัย	หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้เอาประกันภัย(หน่วยงาน)จะต้องชำระให้แก่ผู้รับประกันภัยตามสัญญา เพื่อที่จะได้รับเงินผลประโยชน์หรือค่าสินไหมทดแทน เมื่อได้รับความเสียหายตามชนิดของภัยที่ได้เอาประกันภัยไว้ ที่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน
๕๐๒๐๓๐๒๐๑๐๖	บัญชีค่าธรรมเนียมธนาคาร	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้ผู้ให้บริการทางการเงิน เช่น ธนาคาร หรือ สถาบันการเงิน ที่เรียกเก็บจากหน่วยงานเพื่อตอบแทนการให้บริการการโอนเงิน เป็นต้น
๕๐๒๐๓๐๒๐๑๐๗	บัญชีค่าธรรมเนียมอื่น	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้ผู้ให้บริการอื่นที่ไม่ใช้การให้บริการทางการเงิน ที่เรียกเก็บจากหน่วยงานเพื่อตอบแทนการให้บริการการนั้น
๕๐๒๐๓๐๒๐๑๐๘	บัญชีค่าใช้จ่ายในการประชุม	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการจัดประชุม รวมถึงค่าเบี้ยประชุมกรรมการไม่รวมรายการประชุมวิชาการและการฝึกอบรม
๕๐๒๐๓๐๒๐๑๐๙	บัญชีค่ารับรองและพิธีการ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าจัดการแสดงหรือค่าเข้าชมการแสดง ค่าดอกไม้ ค่าของขวัญ เป็นต้น
๕๐๒๐๓๐๒๐๑๑๐	บัญชีค่าเช่าสังหาริมทรัพย์	หมายถึง ค่าเช่าสินทรัพย์ประเภทเครื่องจักร อุปกรณ์ หรืออื่นๆ ซึ่งไม่ได้จัดเป็นการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์
๕๐๒๐๓๐๒๐๑๑๑	บัญชีค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์	หมายถึง ค่าเช่าสินทรัพย์ประเภทอาคาร สำนักงาน หรือทรัพย์สินที่เคลื่อนย้ายไม่ได้อื่นๆ

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๕๐๒๐๓๐๒๐๑๑๒	บัญชีค่าโฆษณาและประชาสัมพันธ์	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ โฆษณา ประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นการให้ความรู้ ข้อมูลหรือข่าวสารโดยวิธีใด เช่น ค่าบริการสื่อโฆษณา ค่าจัดพิมพ์เอกสารแผ่นพับ เป็นต้น
๕๐๒๐๓๐๒๐๑๑๓	บัญชีค่าตรวจสอบบัญชี	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเนื่องจากการได้รับการบริการตรวจสอบบัญชีโดยสำนักตรวจเงินแผ่นดินและผู้สอบบัญชีอื่นสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน
๕๐๒๐๓๐๒๐๑๑๔	บัญชีค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการซื้อวัสดุที่มีลักษณะคงทน มีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มน้อยกว่า ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) เช่น เครื่องคิดเลข เครื่องโทรศัพท์ใช้ในสำนักงาน เป็นต้น เพื่อใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน
๕๐๒๐๓๐๒๐๑๑๕	บัญชีค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เพื่อซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหายและเพื่อการรักษาสภาพการใช้งานสินทรัพย์
๕๐๒๐๓๐๒๐๑๑๖	บัญชีค่าเช่าอุปกรณ์สำนักงาน	หมายถึง ค่าเช่าอุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ดีด หรืออุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ
๕๐๒๐๓๐๒๐๑๑๗	บัญชีค่าจ้างที่ปรึกษา	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคล กลุ่มบุคคลที่มีประสบการณ์ ความรู้ ความชำนาญ เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ (Advisor) ทางด้านเทคนิค วิชาการ ในสาขาวิชาชีพต่างๆ แก่หน่วยงาน
๕๐๒๐๓๐๒๐๑๑๘	บัญชีค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคล ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญลึกเฉพาะเรื่อง เช่น ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย ผู้เชี่ยวชาญด้านการเจาะอุโมงค์ ผู้เชี่ยวชาญงานก่อสร้าง เป็นต้น
๕๐๒๐๓๐๒๐๑๙๙	บัญชีค่าใช้สอยอื่น	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปเพื่อให้ได้รับบริการ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะของค่าใช้จ่ายใดๆ ที่ระบุไว้ข้างต้น
๕๐๒๐๓๐๓๐๑๐๑	บัญชีค่าวัสดุสำนักงาน	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการซื้อวัสดุ เช่น กระดาษ หมึก ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ คลิป เทปพีวีซีใส สก็อตซ์เทป เป็นต้น มาเพื่อไว้ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือกรณีปรับวัสดุสิ้นเปลืองที่เบิกใช้ไปในระหว่างงวด
๕๐๒๐๓๐๓๐๑๐๒	บัญชีค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ โฆษณา ประชาสัมพันธ์ ทีมีลักษณะสิ้นเปลืองใช้แล้วหมดไป ของหน่วยงาน เช่น กระดาษเขียนโปสเตอร์ พู่กันและสี ฟิล์ม ฟิล์มสไลด์ แถบบันทึกเสียงหรือภาพ (ภาพยนตร์ วีดีโอเทปแผ่นซีดี) ที่บันทึกแล้วและยังไม่บันทึก รูปสีหรือขาวดำที่ได้จากการลาง อัด ขยาย ภาพถ่ายดาวเทียม ค่าจัดพิมพ์เอกสารแผ่นพับ เป็นต้น
๕๐๒๐๓๐๓๐๑๐๓	บัญชีค่าหนังสือพิมพ์ และวารสารการพิมพ์	หมายถึง ค่าหนังสือพิมพ์ และวารสารสิ่งพิมพ์ที่หน่วยงานซื้อหรือเป็นสมาชิกเพื่อเพิ่มความรู้ ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานและบุคคลภายนอก
๕๐๒๐๓๐๓๐๑๐๔	บัญชีค่าวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล (Diskette Floppy Disk Removeble Disk Compact Disc Digital Video Disc) เทปบันทึกข้อมูล (Reel Magnetic Tape Cassette Tape Cartridge Tape) หัวพิมพ์หรือแถบพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ ตลับผงหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ แผ่นกรองแสง เครื่องกระจายสัญญาณ (Hub) แผ่นวงจรอีเล็กทรอนิกส์ (Card) เช่น Ethemet Card Lan Card Anti Virus Card Sound Card เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูล ฮาร์ดดิสต์ (Hard Disk) เป็นต้น มาเพื่อไว้ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน
๕๐๒๐๓๐๓๐๑๐๕	บัญชีค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการซื้อวัสดุวิทยุและไฟฟ้า เช่น ฟิวส์ เข็มขัดรัดสายไฟฟ้า เทปพันสายไฟฟ้า สายไฟฟ้า ปลั๊กไฟฟ้า สวิตซ์ไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า หลอดวิทยุทรานซิสเตอร์และชิ้นส่วนวัสดุ หลอดฟลูออเรสเซ็นซ์ เบรกเกอร์ เป็นต้น

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๕๐๒๐๓๐๓๐๑๐๖	บัญชีค่าเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	หมายถึง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าน้ำมันแก๊สโซฮอล์ ค่าน้ำมันดีเซล เป็นต้น ที่ใช้ในการดำเนินของหน่วยงาน ค่าแก๊ส ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างอื่น รวมถึงค่าน้ำมันที่เกิดจากยอดการตัดค่าวัสดุใช้ไป
๕๐๒๐๓๐๓๐๑๐๗	บัญชีค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับยานพาหนะ เช่น ค่าแบตเตอรี่ ยางนอก ยางใน สายไมล์ เพลาตลับลูกปืน น้ำมันเบรก อานจักรยาน หัวเทียน ไขควง น็อตและสกรู กระจกมองข้างรถยนต์ หม้อน้ำรถยนต์ กันชนรถยนต์ เบาะรถยนต์ ฟิล์มกรองแสง เข็มขัดนิรภัย เป็นต้น
๕๐๒๐๓๐๓๐๑๐๘	บัญชีค่าวัสดุงานบ้านและงานครัว	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการซื้อวัสดุงานบ้านและงานครัว เช่น แปรง ไม้กวาด เข่ง ผ้าปูโต๊ะ ถ้วยชาม ช้อนส้อม แก้วน้ำจานรอง เป็นต้น มาเพื่อไว้ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน
๕๐๒๐๓๐๓๐๑๙๙	บัญชีค่าวัสดุอื่น ๆ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการซื้อวัสดุมาเพื่อไว้ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน นอกจากระบุไว้ข้างต้น หรือกรณีปรับวัสดุสิ้นเปลืองที่เบิกใช้ไปในระหว่างงวด
๕๐๒๐๓๐๔๐๑๐๑	บัญชีค่าไฟฟ้า	หมายถึง ค่าไฟฟ้าที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน ทั้งที่เป็นค่าใช้จ่ายหรือเป็นหนี้สิน
๕๐๒๐๓๐๔๐๑๐๒	บัญชีค่าน้ำประปาและน้ำบาดาล	หมายถึง ค่าน้ำประปาที่ใช้ในการดำเนินของหน่วยงาน สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน
๕๐๒๐๓๐๔๐๑๐๓	บัญชีค่าโทรศัพท์	หมายถึง ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ที่ใช้ในการดำเนินของหน่วยงาน สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน
๕๐๒๐๓๐๔๐๑๐๔	บัญชีค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่	หมายถึง ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าบัตรโทรศัพท์ ค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์ ที่ใช้ในการดำเนินของหน่วยงาน สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน
๕๐๒๐๓๐๔๐๑๐๕	บัญชีค่าไปรษณีย์และโทรเลขและขนส่ง	หมายถึง ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ และค่าขนส่งโดยทางบก ทางน้ำ หรือทางอากาศ
๕๐๒๐๓๐๔๐๑๐๖	บัญชีค่าสื่อสารโทรคมนาคม	หมายถึง ค่าโทรภาพหรือโทรสาร ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต และค่าสื่อสารอื่นๆ
๕๐๒๐๓๐๔๐๑๙๙	บัญชีค่าสาธารณูปโภคอื่น	หมายถึง ค่าสาธารณูปโภคอื่น นอกจากที่ระบุข้างต้น ที่ใช้ในการดำเนินของหน่วยงาน สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน
๕๐๓๐๑๐๑๐๑๐๑	บัญชีค่าเสื่อมราคา-อาคารสำนักงาน	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของอาคารสำนักงาน เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่หน่วยงานได้รับจากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๐๓๐๑๐๑๐๑๐๒	บัญชีค่าเสื่อมราคา-อาคารเพื่อประโยชน์อื่น	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของอาคารเพื่อประโยชน์อื่น เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๐๓๐๑๐๑๐๑๐๓	บัญชีค่าเสื่อมราคา-สิ่งปลูกสร้าง	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของสิ่งปลูกสร้าง เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๐๓๐๑๐๑๐๑๐๔	บัญชีค่าเสื่อมราคา-ส่วนปรับปรุงอาคาร	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของส่วนปรับปรุงอาคาร ส่วนปรับปรุงสินทรัพย์เช่า เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๐๓๐๑๐๑๐๑๐๕	บัญชีค่าเสื่อมราคา - อาคารสำนักงาน Interface	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของอาคารสำนักงาน ที่นำข้อมูลเข้าระบบแยกประเภทโดยตรงในระบบ ERP ไม่ผ่านการ์ดทรัพย์สิน
๕๐๓๐๑๐๑๐๑๐๖	บัญชีค่าเสื่อมราคา - อาคารเพื่อประโยชน์อื่น Interface	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของอาคารเพื่อประโยชน์อื่น ที่นำข้อมูลเข้าระบบแยกประเภทโดยตรงในระบบ ERP ไม่ผ่านการ์ดทรัพย์สิน

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๕๐๓๐๑๐๑๐๑๐๗	บัญชีค่าเสื่อมราคา - สิ่งปลูกสร้าง Interface	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของสิ่งปลูกสร้าง ที่นำข้อมูลเข้าระบบแยกประเภทโดยตรงในระบบ ERP ไม่ผ่านการ์ดทรัพย์สิน
๕๐๓๐๑๐๑๐๑๐๘	บัญชีค่าเสื่อมราคา -ส่วนปรับปรุงอาคาร Interface	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของส่วนปรับปรุงอาคาร ส่วนปรับปรุงสินทรัพย์เช่า ที่นำข้อมูลเข้าระบบแยกประเภทโดยตรงในระบบ ERP ไม่ผ่านการ์ดทรัพย์สิน
๕๐๓๐๑๐๒๐๑๐๑	บัญชีค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์สำนักงาน	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์สำนักงาน เพื่อรับรู้การใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๐๓๐๑๐๒๐๑๐๒	บัญชีค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของยานพาหนะและอุปกรณ์ขนส่ง เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๐๓๐๑๐๒๐๑๐๓	บัญชีค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ไฟฟ้า และวิทยุ เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๐๓๐๑๐๒๐๑๐๔	บัญชีค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์โฆษณา และเผยแพร่ เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจในอนาคตที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๐๓๐๑๐๒๐๑๐๕	บัญชีค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่ของสินทรัพย์ ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๐๓๐๑๐๒๐๑๐๖	บัญชีค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่ของสินทรัพย์ ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๐๓๐๑๐๒๐๑๐๗	บัญชีค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์การเกษตร	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์การเกษตร เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๐๓๐๑๐๒๐๑๐๘	บัญชีค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์โรงงาน	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์โรงงาน เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่จากสินทรัพย์นั้น ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๐๓๐๑๐๒๐๑๐๙	บัญชีค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ก่อสร้าง เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่ของสินทรัพย์ ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๐๓๐๑๐๒๐๑๑๐	บัญชีค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์สำรวจ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์สำรวจ เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่ของสินทรัพย์ ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๐๓๐๑๐๒๐๑๑๑	บัญชีค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่ของสินทรัพย์ ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๐๓๐๑๐๒๐๑๑๒	บัญชีค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์การศึกษา	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์การศึกษา เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจที่มีอยู่ของสินทรัพย์ ในงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๐๓๐๑๐๒๐๑๑๓	บัญชีค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์กีฬา	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์กีฬา เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจในอนาคตที่มีอยู่จากครุภัณฑ์กีฬา มีอายุการใช้งานสำหรับงวดบัญชีปัจจุบัน

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๕๐๓๐๑๐๒๐๑๑๔	บัญชีค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์ดนตรี	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ดนตรี เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจในอนาคตที่มีอยู่จากครุภัณฑ์ดนตรี มีอายุการใช้งานสำหรับงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๐๓๐๑๐๒๐๑๑๕	บัญชีค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์สนาม	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์สนาม เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจในอนาคตที่มีอยู่จากครุภัณฑ์สนาม มีอายุการใช้งานสำหรับงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๐๓๐๑๐๒๐๑๑๖	บัญชีค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์สำนักงาน Interface	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์สำนักงาน ที่นำข้อมูลเข้าระบบแยกประเภทโดยตรงในระบบ ERP ไม่ผ่านการ์ดทรัพย์สิน
๕๐๓๐๑๐๒๐๑๑๗	บัญชีค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง Interface	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของยานพาหนะและอุปกรณ์ขนส่ง ที่นำข้อมูลเข้าระบบแยกประเภทโดยตรงในระบบ ERP ไม่ผ่านการ์ดทรัพย์สิน
๕๐๓๐๑๐๒๐๑๑๘	บัญชีค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ Interface	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ไฟฟ้า และวิทยุ ที่นำข้อมูลเข้าระบบแยกประเภทโดยตรงในระบบ ERP ไม่ผ่านการ์ดทรัพย์สิน
๕๐๓๐๑๐๒๐๑๑๙	บัญชีค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ Interface	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์โฆษณา และเผยแพร่ ที่นำข้อมูลเข้าระบบแยกประเภทโดยตรงในระบบ ERP ไม่ผ่านการ์ดทรัพย์สิน
๕๐๓๐๑๐๒๐๑๒๐	บัญชีค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ Interface	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ที่นำข้อมูลเข้าระบบแยกประเภทโดยตรงในระบบ ERP ไม่ผ่านการ์ดทรัพย์สิน
๕๐๓๐๑๐๒๐๑๒๑	บัญชีค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว Interface	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ที่นำข้อมูลเข้าระบบแยกประเภทโดยตรงในระบบ ERP ไม่ผ่านการ์ดทรัพย์สิน
๕๐๓๐๑๐๒๐๑๒๒	บัญชีค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์การเกษตร Interface	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์การเกษตร ที่นำข้อมูลเข้าระบบแยกประเภทโดยตรงในระบบ ERP ไม่ผ่านการ์ดทรัพย์สิน
๕๐๓๐๑๐๒๐๑๒๓	บัญชีค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์โรงงาน Interface	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์โรงงาน ที่นำข้อมูลเข้าระบบแยกประเภทโดยตรงในระบบ ERP ไม่ผ่านการ์ดทรัพย์สิน
๕๐๓๐๑๐๒๐๑๒๔	บัญชีค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์ก่อสร้าง Interface	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ก่อสร้าง ที่นำข้อมูลเข้าระบบแยกประเภทโดยตรงในระบบ ERP ไม่ผ่านการ์ดทรัพย์สิน
๕๐๓๐๑๐๒๐๑๒๕	บัญชีค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์สำรวจ Interface	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์สำรวจ ที่นำข้อมูลเข้าระบบแยกประเภทโดยตรงในระบบ ERP ไม่ผ่านการ์ดทรัพย์สิน
๕๐๓๐๑๐๒๐๑๒๖	บัญชีค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ Interface	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และการแพทย์ ที่นำข้อมูลเข้าระบบแยกประเภทโดยตรงในระบบ ERP ไม่ผ่านการ์ดทรัพย์สิน
๕๐๓๐๑๐๒๐๑๒๗	บัญชีค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์การศึกษา Interface	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์การศึกษา ที่นำข้อมูลเข้าระบบแยกประเภทโดยตรงในระบบ ERP ไม่ผ่านการ์ดทรัพย์สิน
๕๐๓๐๑๐๒๐๑๒๘	บัญชีค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์กีฬา Interface	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์กีฬา ที่นำข้อมูลเข้าระบบแยกประเภทโดยตรงในระบบ ERP ไม่ผ่านการ์ดทรัพย์สิน
๕๐๓๐๑๐๒๐๑๒๙	บัญชีค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์ดนตรี Interface	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ดนตรี ที่นำข้อมูลเข้าระบบแยกประเภทโดยตรงในระบบ ERP ไม่ผ่านการ์ดทรัพย์สิน
๕๐๓๐๑๐๒๐๑๓๐	บัญชีค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์สนาม Interface	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์สนาม ที่นำข้อมูลเข้าระบบแยกประเภทโดยตรงในระบบ ERP ไม่ผ่านการ์ดทรัพย์สิน

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๕๐๓๐๑๐๒๐๑๙๘	บัญชีค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์อื่น ๆ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์อื่นนอกจากระบุข้างต้น เพื่อรับรู้การได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจในอนาคตที่มีอยู่จากครุภัณฑ์เหล่านั้น มีอายุการใช้งานสำหรับงวดบัญชีปัจจุบัน
๕๐๓๐๑๐๒๐๑๙๙	บัญชีค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์อื่น ๆ Interface	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์อื่นนอกจากระบุข้างต้น ที่นำข้อมูลเข้าระบบแยกประเภทโดยตรงในระบบ ERP ไม่ผ่านการ์ดทรัพย์สิน
๕๐๓๐๒๐๑๐๑๐๑	บัญชีค่าตัดจำหน่าย-โปรแกรมคอมพิวเตอร์	หมายถึง มูลค่าของการจำหน่ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนจากการซื้อมาหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย
๕๐๓๐๒๐๑๐๑๐๒	บัญชีค่าตัดจำหน่าย-โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Interface	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำข้อมูลเข้าระบบแยกประเภทโดยตรงในระบบ ERP ไม่ผ่านการ์ดทรัพย์สิน
๕๐๓๐๒๐๑๐๑๙๘	บัญชีค่าตัดจำหน่าย-สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น	หมายถึง มูลค่าของการจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น ซึ่งประกอบด้วยต้นทุนจากการซื้อมาหรือมูลค่าจากการประเมินมูลค่าใหม่หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสมหรือค่าตัดจำหน่าย
๕๐๓๐๒๐๑๐๑๙๙	บัญชีค่าตัดจำหน่าย-สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น Interface	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รับรู้อย่างเป็นระบบในช่วงอายุการใช้งานของสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่นที่นำข้อมูลเข้าระบบแยกประเภทโดยตรงในระบบ ERP ไม่ผ่านการ์ดทรัพย์สิน
๕๐๔๐๑๐๑๐๑๐๑	บัญชีค่าใช้จ่ายตามแผนงาน-ส่งเสริมสุขภาพและสุขภาวะ (Health Development)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายโครงการส่งเสริมคุณภาพชีวิต สุขภาพ และสุขภาวะเป็นโครงการที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมให้ครอบครัว ชุมชน ได้ดูแลสุขภาพเบื้องต้น ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ด้านสุขภาวะ สนับสนุนการดำเนินงานของโรงพยาบาล สถานพยาบาล เป็นต้น
๕๐๔๐๑๐๑๐๑๐๒	บัญชีค่าใช้จ่ายตามแผนงาน-พัฒนาอาชีพ (Livelihood Development)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายโครงการที่เป็นการส่งเสริมอาชีพทำให้สามารถสร้างรายได้เพิ่มขึ้น หรือเป็นการอบรมให้ความรู้และทักษะให้การประกอบอาชีพ หรือสนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้ในการประกอบอาชีพ เป็นต้น
๕๐๔๐๑๐๑๐๑๐๓	บัญชีค่าใช้จ่ายตามแผนงาน-พัฒนาการเกษตร (Agricultural Development)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายโครงการที่เป็นการอบรมให้ความรู้และทักษะให้การประกอบอาชีพเกษตร หรือสนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้ในการประกอบอาชีพ หรือการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร เป็นต้น
๕๐๔๐๑๐๑๐๑๐๔	บัญชีค่าใช้จ่ายตามแผนงาน-พัฒนาเศรษฐกิจชุมชน (Income Generation Development)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เป็นโครงการส่งเสริมการพัฒนากลุ่มอาชีพหรือเป็นการจัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้แก่ประชาชน หรือสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มเศรษฐกิจชุมชน/วิสาหกิจชุมชน ให้สามารถเริ่มต้นประกอบวิสาหกิจชุมชนได้ การสนับสนุนการเรียนรู้ การจัดตั้งกลุ่ม และสมทบทุนตั้งต้น
๕๐๔๐๑๐๑๐๑๐๕	บัญชีค่าใช้จ่ายตามแผนงาน-พัฒนาคุณภาพชีวิต (Quality of life Development)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เป็นโครงการที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมให้ความรู้ ความเข้าใจ การพัฒนาคุณภาพชีวิต เช่น ให้ความรู้เกี่ยวกับโรงไฟฟ้า ผลกระทบและการป้องกันผลกระทบที่เกิดขึ้น การเผยแพร่ข่าวสารให้ประชาชนในชุมชนทราบ หรือเป็นการจัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้แก่ประชาชน
๕๐๔๐๑๐๑๐๑๐๖	บัญชีค่าใช้จ่ายตามแผนงาน-พัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และประเพณี (Education, Religion and Culture)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายการพัฒนาการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น เป็นโครงการที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการอนุรักษ์ ฟื้นฟู ศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น หรือเป็นโครงการที่ส่งเสริมการศึกษา หรือเป็นการจัดกิจกรรม อบรมให้ความรู้แก่ประชาชน หรือเป็นโครงการที่เป็นการจัดซื้อสิ่งของ อุปกรณ์เพื่อมอบแก่สถานศึกษา หน่วยงานราชการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในด้านการพัฒนาการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น หรือเป็นโครงการที่เป็นการก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคารหรือสาธารณสมบัติ ศาสนสถาน

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
๕๐๔๐๑๐๑๐๑๐๗	บัญชีค่าใช้จ่ายตามแผนงาน-พัฒนาชุมชนและองค์กรชุมชน (Community Development)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เป็นโครงการที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการในการพัฒนาชุมชน เพื่อเสริมสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการกองทุนพัฒนาไฟฟ้า หรือเป็นโครงการที่ให้เกิดการเชื่อมโยงให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างชุมชน
๕๐๔๐๑๐๑๐๑๐๘	บัญชีค่าใช้จ่ายตามแผนงาน-อนุรักษ์และฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม (Natural Resources Development)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เป็นโครงการที่มีลักษณะเป็นการให้ความรู้ทางด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากร รวมทั้งการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มค่า หรือเป็นโครงการที่เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม การเฝ้าระวัง การสร้างเครือข่ายด้านสิ่งแวดล้อม การอบรมให้ความรู้แก่ประชาชน หรือเป็นโครงการเกี่ยวกับการสำรวจ ค้นหา ข้อมูลการได้รับผลกระทบ ความเสียหายทางด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า
๕๐๔๐๑๐๑๐๑๐๙	บัญชีค่าใช้จ่ายตามแผนงาน-ฉุกเฉินและช่วยเหลือผู้ทุกข์ยากเดือดร้อน (Emergency)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินและช่วยเหลือผู้ทุกข์ยากเดือดร้อน เป็นโครงการที่มีลักษณะเป็นการสนับสนุน บรรเทาทุกข์เฉพาะหน้าสำหรับบุคคล ครอบครัว สถานที่ องค์กรที่ได้รับผลกระทบด้านสังคม สุขภาพ
๕๐๔๐๑๐๑๐๑๑๐	บัญชีค่าใช้จ่ายตามแผนงาน-พัฒนาศักยภาพผู้เกี่ยวข้องกับกองทุน (Capacity Building)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เป็นโครงการที่มีลักษณะเป็นการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เพิ่มศักยภาพ กรรมการ เจ้าหน้าที่ ให้สามารถดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาไฟฟ้าได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หรือเป็นการเผยแพร่ข้อมูลผลการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาไฟฟ้า การจัดเวทีประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องในระดับต่างๆ เพื่อการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาชุมชน การสรุปบทเรียน การแสดงผลงาน การรายงานผลความสำเร็จของกองทุน
๕๐๔๐๑๐๑๐๑๙๙	บัญชีค่าใช้จ่ายตามแผนงานอื่น	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เป็นโครงการและแผนงานอื่นๆ นอกจากระบุข้างต้น ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาชุมชนในพื้นที่ประกาศตามที่ กกพ. เห็นชอบ
๕๐๕๐๑๐๑๐๑๙๙	บัญชีค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนอื่น	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนอื่นๆ นอกจากที่ระบุที่สามารถจ่ายได้ไม่ขัดต่อระเบียบหรือคำสั่ง กกพ.
๙๙๐๑๐๑๐๑๐๑	บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น	หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกจากที่ระบุที่สามารถจ่ายได้ไม่ขัดต่อระเบียบหรือคำสั่ง กกพ.

ภาคผนวก ๑

คำสั่ง ประกาศ และคำวินิจฉัย เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

ที่ ๑๗ / ๒๕๕๕

เรื่อง มอบอำนาจในการบริหารงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ
ของประธานกรรมการพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า

.....

เพื่อให้การบริหารงานของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบ ประกาศของคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานในส่วนที่กำหนดอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า ที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอกไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับ ข้อ ๔ และข้อ ๕ ของระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยการมอบอำนาจของเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ให้บุคคลภายนอกปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงมีคำสั่ง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มอบอำนาจให้ ประธานกรรมการพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า ปฏิบัติงานแทนเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก ตามบัญชีการมอบอำนาจแนบท้ายคำสั่งนี้

ข้อ ๒ ให้ผู้รับมอบอำนาจ สามารถมอบอำนาจช่วงได้ เท่าที่ระเบียบ หรือประกาศต่างๆ ของคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน กำหนดไว้เท่านั้น

ข้อ ๓ ให้ผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติงานแทนเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ใช้อำนาจด้วยความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด โปร่งใส และเป็นธรรม

ข้อ ๔ ให้ผู้รับมอบอำนาจ สรุปและจัดทำรายงานผลการใช้อำนาจที่ได้รับมอบ เพื่อรายงานเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานทราบ ทุกสิ้นเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายกวิน ทังสุพานิช)

เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

บัญชีการมอบอำนาจของเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

ให้แก่ประธานคณะกรรมการพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า

ตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ที่ ๑๗/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๕

ลำดับ	เรื่องที่มอบอำนาจ	กฎหมาย/ระเบียบที่ใช้อำนาจ	หลักเกณฑ์การใช้อำนาจ
๑	<u>ด้านพัสดุกองทุน</u>	ระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยการพัสดุของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อการพัฒนาหรือฟื้นฟูท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า พ.ศ. ๒๕๕๕	- การอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง จากเงินกองทุนที่ได้รับการจัดสรร เพื่อใช้ในโครงการที่ได้รับการพิจารณาเห็นชอบจาก กกพ. - ดำเนินการในนามสำนักงาน กกพ. - ออกหนังสือเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา - ลงนามในสัญญา ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือข้อตกลง - การขยายเวลาสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา ใบสั่งซื้อสั่งจ้างการโอนสิทธิเรียกร้อง การยกเลิกหรือบอกเลิกสัญญา - การริบ หรือคืนหลักประกัน - การจำหน่าย การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การยืม การรับมอบ รับบริจาค พัสดุ - การประกันภัย - ดำเนินการใดๆตามความเหมาะสม และจำเป็น เพื่อประโยชน์ของกองทุน หรือผู้ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า
๒	<u>ด้านนิติกรรมสัญญา</u> - ทำสัญญาข้อตกลง	- ข้อ ๔๗ ของระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อการพัฒนาหรือฟื้นฟูท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า พ.ศ. ๒๕๕๓	- ผู้ได้รับการจัดสรรเงิน ผู้รับจ้าง หรือผู้ขาย
๓	<u>ด้านการเงิน</u> - อนุมัติจ่ายเงิน	- ข้อ ๕๐ ของระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อการพัฒนาหรือฟื้นฟูท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า พ.ศ. ๒๕๕๓	- ภายในกรอบวงเงินงบประมาณประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจาก กกพ. แล้ว

ประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ
สำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ
พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อให้การบริหารจัดการกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ ตามข้อ ๑๑(๑๑) และข้อ ๓๗ แห่งระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อการพัฒนาหรือฟื้นฟูท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศที่จัดตั้งในสำนักงานตามมาตรา ๙๓ แห่งพระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาหรือฟื้นฟูท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า

“ระเบียบ” หมายความว่า ระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อการพัฒนาหรือฟื้นฟูท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า พ.ศ. ๒๕๕๓

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

“คพรฟ.” หมายความว่า คณะกรรมการพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า

“เจ้าหน้าที่กองทุน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุน แต่ไม่ถือว่าเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน

ข้อ ๔ ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำหรับกองทุนพัฒนาไฟฟ้า ที่นำไปใช้เป็นค่าตอบแทน ค่าจ้าง ค่าใช้สอยในการบริหารจัดการทั่วไปของ คพรฟ. และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของ คพรฟ. ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้ คพรฟ. สามารถแต่งตั้งบุคคลภายนอกเพื่อเป็นที่ปรึกษา คพรฟ. หรือผู้ชำนาญการพิเศษเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ คพรฟ. ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๖ ให้มีเจ้าหน้าที่กองทุนจำนวนหนึ่งซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการตามภารกิจของกองทุน

เจ้าหน้าที่กองทุนตามวรรคหนึ่งอาจได้มาจากการว่าจ้างหรือให้เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานประจำเขตหรือผู้แทนโรงไฟฟ้าในเขตพื้นที่ประกาศเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ก็ได้

ข้อ ๗ ให้ คพรฟ. จัดให้มีการจัดทำงบประมาณประจำปี สำหรับค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำหรับกองทุน การบันทึกบัญชี และการรายงานการตรวจสอบบัญชี ตามข้อ ๑๑ ของระเบียบ โดยแยกเป็นรายการต่างหาก

ให้งบประมาณประจำปีตามวรรคหนึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานประจำปีตามข้อ ๓๕ ของระเบียบ และจะมีผลบังคับใช้เมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

หากแผนงานประจำปียังไม่ได้รับอนุมัติ ให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำหรับกองทุนไปพลางก่อนได้ แต่ไม่เกินวงเงินงบประมาณประจำปีสำหรับค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำหรับกองทุนในปีที่ผ่านมา

ข้อ ๘ ในวาระเริ่มแรกของการปฏิบัติงานของ คพรฟ. ให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการบริหารจัดการกองทุนได้แต่ไม่เกินงบประมาณประจำปีสำหรับค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการที่กองทุนจะได้รับในปีนั้น

ข้อ ๙ ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายดิเรก ลาวัณย์ศิริ)
ประธานกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

ตารางที่ ๑ อัตราค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ในส่วนของรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการของ คพรฟ.

ประเภทรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย
๑. ค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทน	
๑.๑ ค่าเบี้ยประชุม	
๑.๑.๑ คณะกรรมการ คพรฟ.	
กองทุนประเภท ก	
ประธาน คพรฟ.	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/ครั้ง
กรรมการ คพรฟ.	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
ผู้ช่วยเลขานุการ	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
กองทุนประเภท ข (เงินจัดสรรตามมาตรา ๙๗(๓) มากกว่า ๕ ล้านบาท/ปี)	
ประธาน คพรฟ.	ไม่เกิน ๑,๒๕๐ บาท/ครั้ง
กรรมการ คพรฟ.	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/ครั้ง
ผู้ช่วยเลขานุการ	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/ครั้ง
กองทุนประเภท ข (เงินจัดสรรตามมาตรา ๙๗(๓) น้อยกว่า ๕ ล้านบาท/ปี)	
ประธาน คพรฟ.	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/ครั้ง
กรรมการ คพรฟ.	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/ครั้ง
ผู้ช่วยเลขานุการ	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/ครั้ง
๑.๑.๒ คณะกรรมการ คพรต	
ประธาน คพรต.	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/ครั้ง
กรรมการ คพรต.	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/ครั้ง
๑.๑.๓ คณะกรรมการ หรืออนุกรรมการที่ คพรฟ. แต่งตั้ง	
ประธานคณะกรรมการ/ประธานอนุกรรมการ	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/ครั้ง
กรรมการ/อนุกรรมการ	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/ครั้ง
๑.๒ ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก	
๑.๒.๑ ที่ปรึกษา คพรฟ.	ไม่เกินอัตราค่าเบี้ยประชุมของกรรมการกองทุนนั้น
๑.๒.๒ ผู้ชำนาญการพิเศษอื่น ๆ	ไม่เกินอัตราค่าเบี้ยประชุมของกรรมการกองทุนนั้น
๑.๒.๓ บุคคลภายนอกทั่วไป	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/ครั้ง
๑.๓ ค่าใช้สอย	
๑.๓.๑ ค่าพาหนะเดินทาง	
๑.๓.๑.๑ กรณีโดยสารรถประจำทาง หรือรถรับจ้าง	ตามที่จ่ายจริงและโดยประหยัด

ตารางที่ ๑ อัตราค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ในส่วนของรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการของ คพรฟ. (ต่อ)

ประเภทรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย
๑.๓.๑.๒ กรณีโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ	
ประธาน คพรฟ.	ไม่เกินชั้นธุรกิจ
กรรมการ คพรฟ.	ชั้นประหยัด
ประธาน และกรรมการ คพรต.	ชั้นประหยัด
พนักงานกองทุน	ชั้นประหยัด
บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุมัติจาก คพรฟ.	ชั้นประหยัด
๑.๓.๑.๓ กรณีใช้พาหนะส่วนตัว	
พาหนะส่วนตัว	๔ บาท/กิโลเมตร
ค่าผ่านทางพิเศษ	ตามที่จ่ายจริงและโดยประหยัด
๑.๓.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง	
ประธาน คพรฟ.	๓๐๐ บาท/วัน
คณะกรรมการ คพรฟ.	๒๔๐ บาท/วัน
ประธาน คพรต. และกรรมการ คพรต.	๒๔๐ บาท/วัน
บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุมัติจาก คพรฟ.	๒๔๐ บาท/วัน
พนักงานกองทุน	๒๔๐ บาท/วัน
๑.๓.๔ ค่าที่พัก	
ประธาน คพรฟ. และคณะกรรมการ คพรฟ.	ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท หรือเหมาจ่ายไม่เกินคืนละ ๑,๒๐๐ บาท
ประธาน คพรต. และคณะกรรมการ คพรต.	ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท หรือเหมาจ่ายไม่เกินคืนละ ๑,๐๐๐ บาท
บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุมัติจาก คพรฟ.	ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท หรือเหมาจ่ายไม่เกินคืนละ ๑,๐๐๐ บาท
พนักงานกองทุน	ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท หรือเหมาจ่ายไม่เกินคืนละ ๑,๐๐๐ บาท
๑.๔ ค่าวัสดุ	
๑.๔.๑ ค่าวัสดุสำนักงาน	ตามที่จ่ายจริง
๑.๔.๒ ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	ตามที่จ่ายจริง
๑.๔.๓ ค่าวัสดุหนังสือ วารสาร และตำรา	ตามที่จ่ายจริง
๑.๔.๔ ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	ตามที่จ่ายจริง
๑.๕ ค่าสาธารณูปโภค	
๑.๕.๑ ค่าไฟฟ้า	ตามที่จ่ายจริง
๑.๕.๒ ค่าน้ำประปา	ตามที่จ่ายจริง
๑.๕.๓ ค่าโทรศัพท์สำนักงาน	ตามที่จ่ายจริง
๑.๕.๔ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/เดือน/เลขหมาย โดยพิจารณาเท่าที่จำเป็น

ตารางที่ ๑ อัตราค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ในส่วนของรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการของ คพรฟ. (ต่อ)

ประเภทรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย
๑.๕.๕ ค่าบริการสื่อสารโทรคมนาคม	ตามที่จ่ายจริง
๑.๕.๖ ค่าบริการ Internet	ตามที่จ่ายจริง
๑.๕.๗ ค่าบริการอื่น ๆ	ตามที่จ่ายจริงโดยอนุมัติของ คพรฟ.
๑.๖ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม	
๑.๖.๑ ค่าวิทยากร	ตามที่ตกลงกันโดยประหยัด
๑.๖.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการจัดประชุม	
การประชุมในสำนักงาน	ไม่เกิน ๕๐ บาท/คน
การประชุมนอกสำนักงาน	ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/คน
๑.๖.๓ ค่าอาหารและเครื่องดื่มสำหรับการจัดประชุม	
การประชุมในสำนักงาน	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน
การประชุมนอกสำนักงาน	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/คน
๒. เงินเดือนเจ้าหน้าที่กองทุน แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท	ให้ใช้อัตราตามระเบียบที่ใช้บังคับของ อบต. ในพื้นที่ประกาศโดยอนุโลม
๒.๑ กลุ่มงานด้านการบริหาร	
๒.๒ กลุ่มงานด้านปฏิบัติการ	
๒.๓ ลูกจ้าง	
๒.๔. อื่น ๆ	
๓. ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	อัตราค่าใช้จ่ายในส่วนของรายจ่ายที่เป็นงบลงทุนให้เป็นไปตามมาตรฐานราคากลางที่ทางราชการกำหนดในเรื่องนั้น ๆ
๓.๑ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	
๓.๒ ครุภัณฑ์สำนักงาน	
๓.๓ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	
๓.๔ ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	
๓.๕ ครุภัณฑ์พาหนะและขนส่ง	
๓.๗ ครุภัณฑ์อื่น ๆ	
๓.๖ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	
๔. เงินอุดหนุน	ไม่เกินร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าบริหารจัดการที่กองทุนได้รับในแต่ละปี แต่ต้องไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๔.๑ การช่วยเหลือกรณีฉุกเฉิน	
๔.๒ บริจาคให้แก่ท้องถิ่น หรือส่วนราชการ	
๔.๓ สนับสนุนการจัดกิจกรรมตามเทศกาลต่าง ๆ	
๔.๔ การเลี้ยงรับรอง	

<u>หมายเหตุ</u>

๑. ในการประชุมมีการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมแล้ว จะไม่ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงอื่น ๆ ในวันดังกล่าวอีก

๒. ในการจ้างเจ้าหน้าที่กองทุน ให้มีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๕ ปี โดยให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปีและสามารถต่อสัญญาได้ หรือจ้างเหมาปีต่อปี โดยสามารถต่อสัญญาจ้างได้

๓. ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ศึกษา ดูงาน ฝึกอบรมในต่างประเทศ ต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

๔. ค่าใช้จ่ายบริหารจัดการกองทุน กำหนดขั้นสูงไว้ ทั้งนี้ให้ คพรฟ. พิจารณาตามความเหมาะสมภายในวงเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการกองทุนที่มี ในแต่ละปีงบประมาณ

๕. ค่าเบี้ยประชุมให้เบิกได้ไม่เกินเดือนละ ๒ ครั้ง และเมื่อรวมกันทั้งปีแล้ว ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของวงเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการที่ได้รับในแต่ละปีงบประมาณ

ประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ
สำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ในส่วนที่เกี่ยวกับบัญชีแนบท้ายประกาศให้เหมาะสมกับการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อการพัฒนาหรือฟื้นฟูท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๑ (๑๑) และข้อ ๓๗ ของระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อการพัฒนาหรือฟื้นฟูท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน จึงออกประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในหมายเหตุท้ายตารางที่ ๑ อัตราค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ในส่วนของรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการของ คพรฟ. ของประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"<u>หมายเหตุ</u>

๑. ในการประชุมมีการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมแล้ว จะไม่ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงอื่น ๆ ในวันดังกล่าวอีก

๒. ในการจ้างเจ้าหน้าที่กองทุน ให้มีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๕ ปี โดยให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี และสามารถต่อสัญญาได้ หรือจ้างเหมาปีต่อปี โดยสามารถต่อสัญญาจ้างได้

๓. ค่าใช้จ่ายบริหารจัดการกองทุน กำหนดขั้นสูงไว้ ทั้งนี้ให้ คพรฟ. พิจารณาตามความเหมาะสมภายในวงเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการกองทุนที่มี ในแต่ละปีงบประมาณ

๔. ค่าเบี้ยประชุมให้เบิกได้ไม่เกินเดือนละ ๒ ครั้ง ในกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องประชุมมากกว่าเดือนละ ๒ ครั้ง ให้สามารถดำเนินการได้ โดยมติ คพรฟ. ทั้งนี้รวมกันทั้งปี ไม่เกิน ๒๔ ครั้ง และไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของวงเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการที่ได้รับในแต่ละปีงบประมาณ"

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายติเรก ลาวัณย์ศิริ)
ประธานกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

ประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในต่างประเทศ
สำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อการพัฒนาหรือฟื้นฟูท้องถิ่น
ที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า
พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในต่างประเทศ สำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อการพัฒนาหรือฟื้นฟูท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๗ ของระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อการพัฒนาหรือฟื้นฟูท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในต่างประเทศ สำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อการพัฒนาหรือฟื้นฟูท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“กกพ.” หมายความว่า คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

“สำนักงาน กกพ.” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศที่จัดตั้งขึ้นตามระเบียบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาหรือฟื้นฟูท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า

“คพรฟ.” หมายความว่า คณะกรรมการพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า

"พื้นที่ประกาศ" หมายความว่า พื้นที่ที่สำนักงาน กกพ. ประกาศกำหนดให้เป็นพื้นที่ที่มีสิทธิได้รับการสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาไฟฟ้า ตามนัยของมาตรา ๙๗ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๔ กรอบงบประมาณในการดำเนินโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในต่างประเทศ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) กองทุนประเภท ก สามารถตั้งงบประมาณสำหรับโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในต่างประเทศได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ แต่ต้องไม่เกินห้าล้านบาทต่อปี

(๒) กองทุนประเภท ข สามารถตั้งงบประมาณสำหรับโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในต่างประเทศได้ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ แต่ต้องไม่เกินสองล้านบาทต่อปี

ข้อ ๕ ให้ คพรฟ. พิจารณาความเหมาะสมของค่าใช้จ่ายจำเป็นขั้นต่ำที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุน ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อการพัฒนาหรือฟื้นฟูท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า พ.ศ. ๒๕๕๓ อาทิเช่น ค่าจ้างบุคลากร ค่าเช่าสถานที่ ค่าสาธารณูปโภค และค่าเบี้ยประชุม คพรฟ. เป็นต้น เพื่อให้เพียงพอสำหรับการดำเนินงานของกองทุน ก่อนการดำเนินโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในต่างประเทศ

การพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ เนื้อหา ในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในต่างประเทศ ให้ คพรฟ. พิจารณาความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกองทุน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาชุมชนในพื้นที่ประกาศเป็นสำคัญ

ข้อ ๖ ให้ประธาน คพรฟ. เป็นผู้อนุมัติการเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในต่างประเทศ ของ คพรฟ. ผู้แทนภาคประชาชน และเจ้าหน้าที่กองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ สำหรับการเดินทางฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในต่างประเทศของ คพรฟ. ผู้แทนภาครัฐนั้น จะต้องได้รับอนุมัติการเดินทางตามระเบียบของหน่วยงานต้นสังกัดก่อนการเดินทาง

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในต่างประเทศให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๑ และบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายประกาศนี้

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากสถานที่อยู่มายังสถานที่เพื่อเดินทางต่อไปยังต่างประเทศ ให้นำประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ พ.ศ. ๒๕๕๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในต่างประเทศ รวมทั้งเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้ใช้แบบของสำนักงาน กกพ. หรือแบบของส่วนราชการในพื้นที่ประกาศ โดยอนุโลม

ข้อ ๘ คพรฟ. อาจว่าจ้างให้ผู้รับจ้างดำเนินการเกี่ยวกับที่พักในการเดินทาง อาหาร หรือยานพาหนะ เพื่อให้เกิดความสะดวก คล่องตัว และประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการจะต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๑ และบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายประกาศนี้

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณของค่าใช้จ่ายในวรรคแรก และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย ทั้งนี้ เมื่อรวมงบประมาณทั้งหมดแล้ว จะต้องไม่เกินกรอบงบประมาณในการดำเนินโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในต่างประเทศที่ได้รับอนุมัติจาก กกพ. ในแต่ละปี

ข้อ ๙ โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในต่างประเทศ ให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยการพัสดุของกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อการพัฒนาหรือฟื้นฟูท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า พ.ศ. ๒๕๕๕ และหลังจากเดินทางเสร็จสิ้นแล้ว ให้ คพรฟ. จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในต่างประเทศ ตามแบบที่สำนักงาน กกพ. กำหนดภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันที่เดินทางกลับมาถึง

ข้อ ๑๐ ให้ประธานกรรมการกำกับกิจการพลังงานเป็นผู้รักษาการ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายดิเรก ลาวัณย์ศิริ)
ประธานกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเกี่ยวกับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในต่างประเทศ

ประเภทรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (บาท : วัน : คน)
๑. ค่าพาหนะเดินทาง	
๑.๑ กรณีโดยสารเครื่องบิน จากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ตามที่จ่ายจริง ดังนี้	
(ก) ประธาน คพรฟ.	ไม่เกินชั้นธุรกิจ
(ข) กรรมการ คพรฟ.	ชั้นประหยัด
(ค) เจ้าหน้าที่กองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ	ชั้นประหยัด
๑.๒ การเดินทางระหว่างเมืองภายในของต่างประเทศที่มิใช่การเดินทางโดยเครื่องบิน	ตามที่จ่ายจริง และผู้เดินทางต้องนำใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่น เพื่อประกอบการอนุมัติเบิกจ่ายด้วย (ถ้ามี)
๑.๓ กรณีที่ผู้เดินทางต้องการเปลี่ยนแปลงเส้นทางการเดินทางนอกเหนือจากที่ กกพ. กำหนด หรือเปลี่ยนแปลงเวลาเดินทางโดยเหตุผลส่วนตัว และไม่เกี่ยวข้องกับงานของกองทุนพัฒนาไฟฟ้า	ผู้เดินทางต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายส่วนต่างที่เพิ่มขึ้นจากค่าใช้จ่ายที่กำหนด
๒. ค่าเช่าที่พัก ให้กรรมการ คพรฟ. และเจ้าหน้าที่กองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศพักห้องพักคู่ เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องพักห้องพักคนเดียว ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการเบิกจ่าย โดยให้นับตามวันปฏิทิน และให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ผู้เดินทางต้องนำใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่น เพื่อประกอบการอนุมัติเบิกจ่ายด้วย และให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้	
๒.๑ ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชี ประเภท ก.	
(ก) ประธาน คพรฟ.	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐
(ข) กรรมการ คพรฟ.	
กรณีเช่าห้องพักคนเดียว	ไม่เกิน ๗,๕๐๐
กรณีเช่าห้องพักคู่	ไม่เกิน ๕,๒๕๐
(ค) เจ้าหน้าที่กองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ	
กรณีเช่าห้องพักคนเดียว	ไม่เกิน ๗,๕๐๐
กรณีเช่าห้องพักคู่	ไม่เกิน ๕,๒๕๐

ประเภทรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (บาท : วัน : คน)
๒.๒ ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชี ประเภท ข.	
(ก) ประธาน คพรฟ.	ไม่เกิน ๗,๐๐๐
(ข) กรรมการ คพรฟ.	
กรณีเช่าห้องพักคนเดียว	ไม่เกิน ๕,๐๐๐
กรณีเช่าห้องพักคู่	ไม่เกิน ๓,๕๐๐
(ค) เจ้าหน้าที่กองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ	
กรณีเช่าห้องพักคนเดียว	ไม่เกิน ๕,๐๐๐
กรณีเช่าห้องพักคู่	ไม่เกิน ๓,๕๐๐
๒.๓ ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชี ประเภท ค.	
(ก) ประธาน คพรฟ.	ไม่เกิน ๔,๕๐๐
(ข) กรรมการ คพรฟ.	
กรณีเช่าห้องพักคนเดียว	ไม่เกิน ๓,๑๐๐
กรณีเช่าห้องพักคู่	ไม่เกิน ๒,๒๐๐
(ค) เจ้าหน้าที่กองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ	
กรณีเช่าห้องพักคนเดียว	ไม่เกิน ๓,๑๐๐
กรณีเช่าห้องพักคู่	ไม่เกิน ๒,๒๐๐
๒.๔ ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชี ประเภท ง.	
(ก) ประธาน คพรฟ.	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐
(ข) กรรมการ คพรฟ.	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐
(ค) เจ้าหน้าที่กองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐
๒.๕ ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชี ประเภท จ.	
(ก) ประธาน คพรฟ.	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕
(ข) กรรมการ คพรฟ.	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕
(ค) เจ้าหน้าที่กองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

ประเภทรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (บาท : วัน : คน)
๓. **ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง** ให้เลือกเบิกในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง โดยจะเบิกในลักษณะจ่ายจริง หรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิก ในลักษณะเดียวกันทั้งคณะและตลอดเส้นทางการเดินทาง	
๓.๑ **เบิกในลักษณะเหมาจ่าย** ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราดังนี้	
(ก) ประธาน คพรฟ.	ไม่เกิน ๓,๑๐๐
(ข) กรรมการ คพรฟ.	ไม่เกิน ๒,๑๐๐
(ค) เจ้าหน้าที่กองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ	ไม่เกิน ๒,๑๐๐
๓.๒ **เบิกในลักษณะจ่ายจริง** ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใด จะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้ ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราดังนี้	
(ก) ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าภาษี ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทาง	ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๔,๕๐๐ และให้แนบใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่น ๆ เพื่อประกอบการอนุมัติเบิกจ่ายด้วย
(ข) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด	เหมาจ่ายไม่เกิน ๕๐๐
๔. **ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการเดินทาง** เช่น ค่าวีซ่า ค่าพาหนะจากสถานที่พักถึงสนามบิน ฯลฯ	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของประธาน คพรฟ. เพื่อประโยชน์ของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ และต้องนำใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่น ๆ เพื่อประกอบการอนุมัติเบิกจ่ายด้วย (ถ้ามี)

บัญชีรายชื่อประเทศ รัฐ เมืองเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

ประเภท	รายชื่อประเทศ รัฐ เมือง	
ประเภท ก.	๑. แคนาดา	๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
	๒. เครือรัฐออสเตรเลีย	๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
	๓. ไต้หวัน	๓๓. สาธารณรัฐเปรู
	๔. เติร์กเมนิสถาน	๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
	๕. นิวซีแลนด์	๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์
	๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา	๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
	๗. ปาปัวนิวกินี	๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
	๘. มาเลเซีย	๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
	๙. ราชรัฐโมนาโก	๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก
	๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
	๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา	๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
	๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา	๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
	๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
	๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์	๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย
	๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
	๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก	๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
	๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์	๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
	๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน	๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
	๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน	๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
	๒๐. โรมาเนีย	๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
	๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
	๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย	๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
	๒๓. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์	๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
	๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)	๕๔. ฮ่องกง
	๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย	
	๒๖. สาธารณรัฐชิลี	
	๒๗. สาธารณรัฐเช็ก	
	๒๘. สาธารณรัฐตุรกี	
	๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย	
	๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน	

ประเภท	รายชื่อประเทศ รัฐ เมือง	
ประเภท ข.	๑. เครือรัฐบาฮามาส	๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
	๒. จอร์เจีย	๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
	๓. จาเมกา	๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
	๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม	๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
	๕. มาซิโดเนีย	๓๕. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
	๖. ยูเครน	๓๖. สาธารณรัฐเนปาล
	๗. รัฐกาตาร์	๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
	๘. รัฐคูเวต	๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
	๙. รัฐบาห์เรน	๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
	๑๐. รัฐอิสราเอล	๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
	๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดิอาระเบีย	๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
	๑๒. ราชอาณาจักรตองกา	๔๒. สาธารณรัฐปานามา
	๑๓. ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน	๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
	๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	๔๔. สาธารณรัฐมาลี
	๑๕. สหภาพพม่า	๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
	๑๖. สหรัฐเม็กซิโก	๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
	๑๗. สาธารณรัฐแทนซาเนีย	๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
	๑๘. สาธารณรัฐกานา	๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
	๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย	๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
	๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)	๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
	๒๑. สาธารณรัฐคอสตาริกา	๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
	๒๒. สาธารณรัฐคีร์กิซ	๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
	๒๓. สาธารณรัฐเคนยา	๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
	๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน	๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
	๒๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน	๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
	๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี	๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
	๒๗. สาธารณรัฐชาด	๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
	๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว	๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง
	๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล	
	๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย	
ประเภท ค.	๑. ญี่ปุ่น	๔. สมาพันธรัฐสวิส
	๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส	๕. สาธารณรัฐอิตาลี
	๓. สหพันธรัฐรัสเซีย	

ประเภท	รายชื่อประเทศ รัฐ เมือง	
ประเภท ง.	๑. ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม ๒. ราชอาณาจักรสเปน ๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี ๔. สหรัฐอเมริกา	๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ ๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส ๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์
ประเภท จ.	ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ค. และประเภท ง.	

ประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในต่างประเทศ
สำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อการพัฒนาหรือฟื้นฟูท้องถิ่น
ที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในต่างประเทศ สำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อการพัฒนาหรือฟื้นฟูท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๗ ของระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อการพัฒนาหรือฟื้นฟูท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในต่างประเทศ สำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อการพัฒนาหรือฟื้นฟูท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบัญชีหมายเลข ๑ และบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในต่างประเทศ สำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อการพัฒนาหรือฟื้นฟูท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้บัญชีหมายเลข ๑ และบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายดิเรก ลาวัณย์ศิริ)
ประธานกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

บัญชีท้ายประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในต่างประเทศ สำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อการพัฒนาหรือฟื้นฟูท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

บัญชีหมายเลข ๑ อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเกี่ยวกับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในต่างประเทศ

ประเภทรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (บาท : วัน : คน)
๑. ค่าพาหนะเดินทาง	
๑.๑ กรณีโดยสารเครื่องบิน จากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ตามที่จ่ายจริง ดังนี้	
(ก) ประธาน คพรฟ.	ไม่เกินชั้นธุรกิจ
(ข) กรรมการ คพรฟ.	ชั้นประหยัด
(ค) เจ้าหน้าที่กองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ	ชั้นประหยัด
๑.๒ การเดินทางระหว่างเมืองภายในของต่างประเทศที่มิใช่การเดินทางโดยเครื่องบิน	ตามที่จ่ายจริง และผู้เดินทางต้องนำใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่น เพื่อประกอบการอนุมัติเบิกจ่ายด้วย (ถ้ามี)
๑.๓ กรณีที่ผู้เดินทางต้องการเปลี่ยนแปลงเส้นทางการเดินทางนอกเหนือจากที่ กกพ. กำหนด หรือเปลี่ยนแปลงเวลาเดินทางโดยเหตุผลส่วนตัว และไม่เกี่ยวข้องกับงานของกองทุนพัฒนาไฟฟ้า	ผู้เดินทางต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายส่วนต่างที่เพิ่มขึ้นจากค่าใช้จ่ายที่กำหนด
๒. ค่าเช่าที่พัก	
ให้กรรมการ คพรฟ. และเจ้าหน้าที่กองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ พักห้องพักคู่ เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องพักห้องพักคนเดียว ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการเบิกจ่าย ยกเว้นประธาน คพรฟ. จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือเช่าห้องพักคู่ก็ได้ โดยให้นับตามวันปฏิทิน และให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง	
ทั้งนี้ ผู้เดินทางต้องนำใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่น เพื่อประกอบการอนุมัติเบิกจ่ายด้วย และให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้	
๒.๑ ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชี ประเภท ก.	
(ก) ประธาน คพรฟ.	
กรณีเช่าห้องพักคนเดียว	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐
กรณีเช่าห้องพักคู่	ไม่เกิน ๗,๐๐๐

ประเภทรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (บาท : วัน : คน)
(ข) กรรมการ คพรฟ.	
กรณีเช่าห้องพักคนเดียว	ไม่เกิน ๗,๕๐๐
กรณีเช่าห้องพักคู่	ไม่เกิน ๕,๒๕๐
(ค) เจ้าหน้าที่กองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ	
กรณีเช่าห้องพักคนเดียว	ไม่เกิน ๗,๕๐๐
กรณีเช่าห้องพักคู่	ไม่เกิน ๕,๒๕๐
๒.๒ ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชี ประเภท ข.	
(ก) ประธาน คพรฟ.	
กรณีเช่าห้องพักคนเดียว	ไม่เกิน ๗,๐๐๐
กรณีเช่าห้องพักคู่	ไม่เกิน ๔,๙๐๐
(ข) กรรมการ คพรฟ.	
กรณีเช่าห้องพักคนเดียว	ไม่เกิน ๕,๐๐๐
กรณีเช่าห้องพักคู่	ไม่เกิน ๓,๕๐๐
(ค) เจ้าหน้าที่กองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ	
กรณีเช่าห้องพักคนเดียว	ไม่เกิน ๕,๐๐๐
กรณีเช่าห้องพักคู่	ไม่เกิน ๓,๕๐๐
๒.๓ ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชี ประเภท ค.	
(ก) ประธาน คพรฟ.	
กรณีเช่าห้องพักคนเดียว	ไม่เกิน ๔,๕๐๐
กรณีเช่าห้องพักคู่	ไม่เกิน ๓,๒๐๐
(ข) กรรมการ คพรฟ.	
กรณีเช่าห้องพักคนเดียว	ไม่เกิน ๓,๑๐๐
กรณีเช่าห้องพักคู่	ไม่เกิน ๒,๒๐๐
(ค) เจ้าหน้าที่กองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ	
กรณีเช่าห้องพักคนเดียว	ไม่เกิน ๓,๑๐๐
กรณีเช่าห้องพักคู่	ไม่เกิน ๒,๒๐๐
๒.๔ ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชี ประเภท ง.	
(ก) ประธาน คพรฟ.	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐
(ข) กรรมการ คพรฟ.	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐
(ค) เจ้าหน้าที่กองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐
๒.๕ ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชี ประเภท จ.	
(ก) ประธาน คพรฟ.	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕
(ข) กรรมการ คพรฟ.	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕
(ค) เจ้าหน้าที่กองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

ประเภทรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (บาท : วัน : คน)
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้เลือกเบิกในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง โดยจะเบิกในลักษณะจ่ายจริง หรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิก ในลักษณะเดียวกันทั้งคณะและตลอดเส้นทางการเดินทาง	
๓.๑ **เบิกในลักษณะเหมาจ่าย** ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราดังนี้	
(ก) ประธาน คพรฟ.	ไม่เกิน ๓,๑๐๐
(ข) กรรมการ คพรฟ.	ไม่เกิน ๒,๑๐๐
(ค) เจ้าหน้าที่กองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ	ไม่เกิน ๒,๑๐๐
๓.๒ **เบิกในลักษณะจ่ายจริง** ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใด จะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้ ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราดังนี้	
(ก) ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าภาษี ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทาง	ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๔,๕๐๐ และให้แนบใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่น ๆ เพื่อประกอบการอนุมัติเบิกจ่ายด้วย
(ข) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด	เหมาจ่ายไม่เกิน ๕๐๐
๔. **ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการเดินทาง** เช่น ค่าวีซ่า ค่าพาหนะจากสถานที่พักถึงสนามบิน ฯลฯ	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของประธาน คพรฟ. เพื่อประโยชน์ของกองทุนพัฒนาไฟฟ้า และต้องนำใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่น ๆ เพื่อประกอบการอนุมัติเบิกจ่ายด้วย (ถ้ามี)

บัญชีหมายเลข ๒ บัญชีรายชื่อประเทศ รัฐ เมืองเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

ประเภท	รายชื่อประเทศ รัฐ เมือง	
ประเภท ก.	๑. แคนาดา	๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
	๒. เครือรัฐออสเตรเลีย	๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
	๓. ไต้หวัน	๓๓. สาธารณรัฐเปรู
	๔. เติร์กเมนิสถาน	๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
	๕. นิวซีแลนด์	๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์
	๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา	๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
	๗. ปาปัวนิวกินี	๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
	๘. มาเลเซีย	๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
	๙. ราชรัฐโมนาโก	๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก

ประเภท	รายชื่อประเทศ รัฐ เมือง	
	๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
	๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา	๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
	๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา	๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
	๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
	๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์	๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย
	๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
	๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก	๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
	๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์	๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
	๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน	๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
	๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน	๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
	๒๐. โรมาเนีย	๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
	๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
	๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย	๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
	๒๓. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์	๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
	๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)	๕๔. ฮ่องกง
	๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย	
	๒๖. สาธารณรัฐชิลี	
	๒๗. สาธารณรัฐเช็ก	
	๒๘. สาธารณรัฐตุรกี	
	๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย	
	๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน	
ประเภท ข.	๑. เครือรัฐบาฮามาส	๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
	๒. จอร์เจีย	๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
	๓. จาเมกา	๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
	๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม	๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
	๕. มาซิโดเนีย	๓๕. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
	๖. ยูเครน	๓๖. สาธารณรัฐเนปาล
	๗. รัฐกาตาร์	๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
	๘. รัฐคูเวต	๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
	๙. รัฐบาห์เรน	๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
	๑๐. รัฐอิสราเอล	๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
	๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดิอาระเบีย	๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
	๑๒. ราชอาณาจักรตองกา	๔๒. สาธารณรัฐปานามา
	๑๓. ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน	๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
	๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	๔๔. สาธารณรัฐมาลี
	๑๕. สหภาพพม่า	๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา

ประเภท	รายชื่อประเทศ รัฐ เมือง	
	๑๖. สหรัฐเม็กซิโก	๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
	๑๗. สาธารณรัฐแทนซาเนีย	๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
	๑๘. สาธารณรัฐกานา	๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
	๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย	๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
	๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)	๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
	๒๑. สาธารณรัฐคอสตาริกา	๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
	๒๒. สาธารณรัฐคีร์กิซ	๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
	๒๓. สาธารณรัฐเคนยา	๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
	๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน	๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
	๒๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน	๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
	๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี	๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
	๒๗. สาธารณรัฐชาด	๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
	๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว	๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง
	๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล	
	๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย	
ประเภท ค.	ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.	
ประเภท ง.	๑. ญี่ปุ่น	๔. สมาพันธรัฐสวิส
	๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส	๕. สาธารณรัฐอิตาลี
	๓. สหพันธรัฐรัสเซีย	
ประเภท จ.	๑. ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม	๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
	๒. ราชอาณาจักรสเปน	๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
	๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี	๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์
	๔. สหรัฐอเมริกา	

คำวินิจฉัยประธานกรรมการกำกับกิจการพลังงาน
ที่ ๑ /๒๕๕๘

เรื่อง การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุม สัมมนาและฝึกอบรม ตามประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ สำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ พ.ศ. ๒๕๕๕

สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (สำนักงาน กกพ.) โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (กกพ.) ในการประชุมครั้งที่ ๒๒/๒๕๕๘ (ครั้งที่ ๓๓๒) เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๘ และครั้งที่ ๒๓/๒๕๕๘ (ครั้งที่ ๓๓๓) เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ได้เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุม สัมมนาและฝึกอบรม ตามประกาศ กกพ. เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยให้ประธานกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (ประธาน กกพ.) วินิจฉัยตามอำนาจหน้าที่ ในข้อ ๙ ของประกาศดังกล่าว โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. <u>ข้อเท็จจริง</u>

กกพ. ในการประชุม ครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๘ (ครั้งที่ ๓๒๔) เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘ ได้รับทราบปัญหาความไม่ชัดเจนของอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุม สัมมนาและฝึกอบรม ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายประกาศ กกพ. เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ พ.ศ. ๒๕๕๕ เนื่องจากตามบัญชีแนบท้ายประกาศระบุอัตราการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการจัดประชุมนอกสำนักงาน ข้อ ๑.๖.๒ กำหนดอัตราเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับจัดประชุมนอกสำนักงาน ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคน และข้อ ๑.๖.๓ กำหนดอัตราเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มสำหรับจัดประชุมนอกสำนักงาน ไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อคน แต่มิได้ระบุชัดเจนว่าเป็นราคาต่อมื้อหรือต่อวัน ทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติงานของกองทุนพัฒนาไฟฟ้า ประกอบกับอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายตามประกาศไม่ครอบคลุมถึงการจัดสัมมนาและฝึกอบรม

กกพ. ในการประชุมครั้งที่ ๒๒/๒๕๕๘ (ครั้งที่ ๓๓๒) เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๘ และครั้งที่ ๒๓/๒๕๕๘ (ครั้งที่ ๓๓๓) เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดอัตราเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนาและฝึกอบรม ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ กกพ. เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้เกิดความชัดเจน และให้สำนักงาน กกพ. นำเสนอประธาน กกพ. พิจารณาวินิจฉัยตามข้อ ๙ ของประกาศดังกล่าว โดยให้ถือปฏิบัติตามแนวทางดังนี้

(๑) กำหนดอัตราเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเป็นต่อครั้ง โดยให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒ ครั้งต่อวัน และให้เบิกตามจ่ายจริง

(๒) กำหนดอัตราเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณีจัดในสำนักงาน ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาทต่อมื้อ และไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อวัน กรณีจัดนอกสำนักงาน ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาทต่อมื้อ และไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อวัน ทั้งนี้ ค่าอาหารและเครื่องดื่มให้เบิกจ่ายตามจริง

๒. <u>ประเด็นข้อวินิจฉัย</u>

เพื่อวินิจฉัยอัตราเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการจัดประชุม สัมมนาและฝึกอบรม ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ กกพ. เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ พ.ศ. ๒๕๕๕

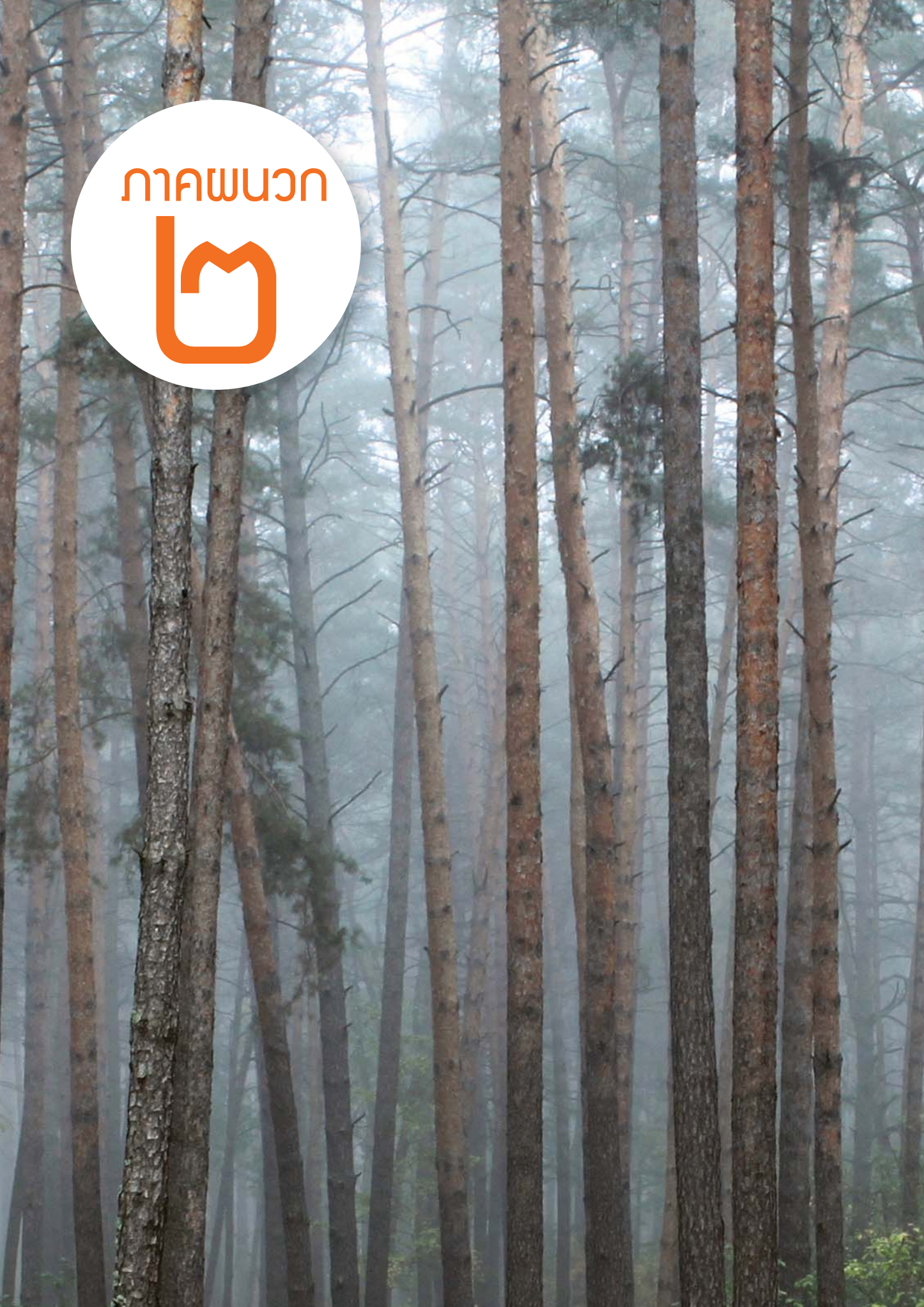
๓. <u>ผลการวินิจฉัย</u>

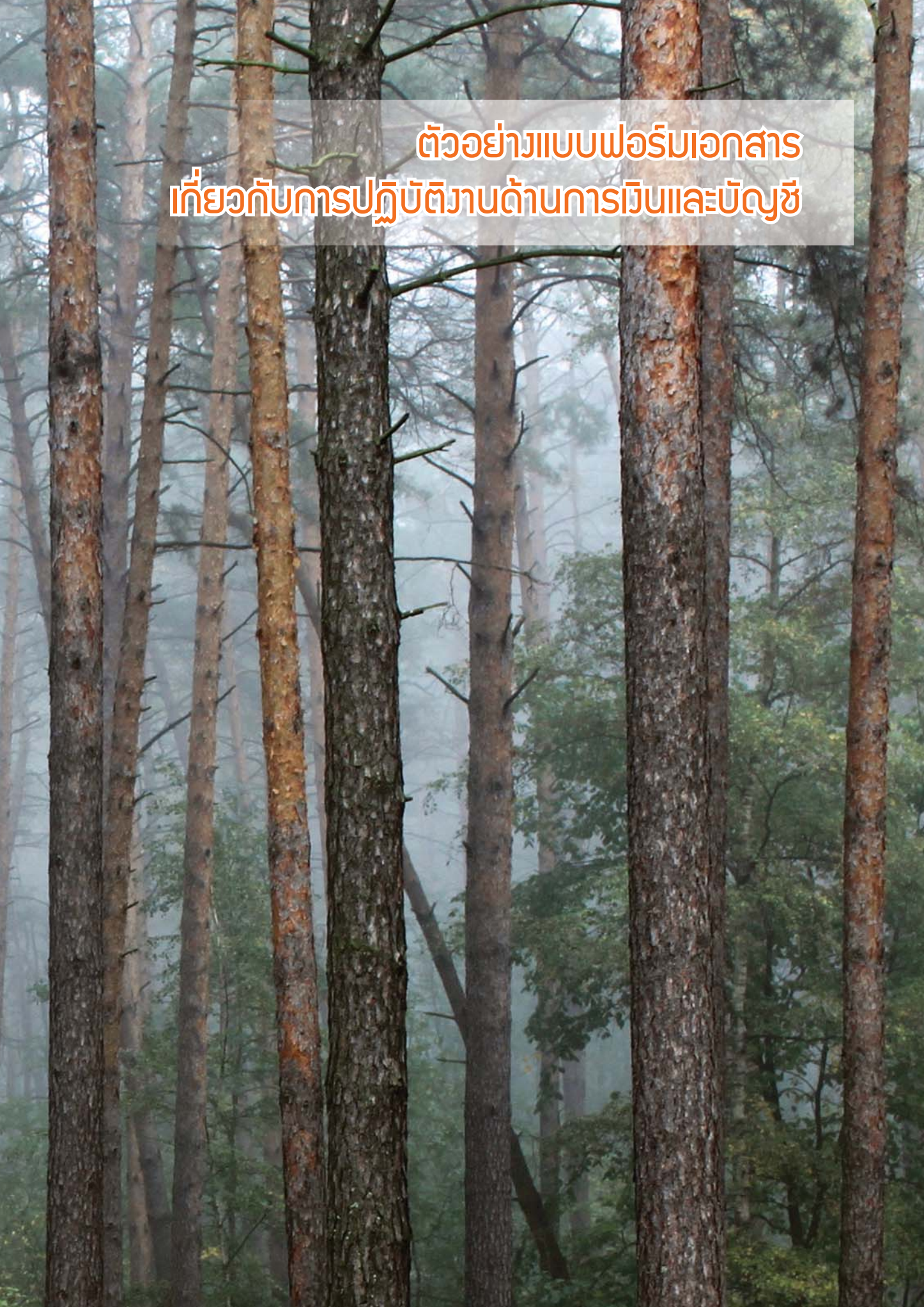
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ ของประกาศ กกพ. เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประธานกรรมการกำกับกิจการพลังงานจึงวินิจฉัยให้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับอัตราเบิกจ่าย ตามข้อ ๑.๖ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ตามบัญชีแนบท้ายประกาศดังกล่าว โดยให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

ประเภทรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย
๑.๖.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดในสำนักงาน จัดนอกสำนักงาน	 ไม่เกินคนละ ๕๐ บาท/ครั้ง ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาท/ครั้ง ทั้งนี้ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง และไม่เกินวันละ ๒ ครั้ง
๑.๖.๓ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม จัดในสำนักงาน จัดนอกสำนักงาน	 ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาท/มื้อ และไม่เกินวันละ ๔๐๐ บาท ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาท/มื้อ และไม่เกินวันละ ๘๐๐ บาท ทั้งนี้ ค่าอาหารและเครื่องดื่มให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายพรเทพ ธัญญพงศ์ชัย)
ประธานกรรมการกำกับกิจการพลังงาน


ภาคผนวก
๒



ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสาร เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

- เป็นตัวอย่าง สำหรับนำไปพิจารณาปรับใช้ตามสถานการณ์จริงของแต่ละกรณี -

เลขที่ .....
เล่มที่ .....

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
เพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า.....

ใบเสร็จรับเงิน

ที่อยู่.....

.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร .....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ได้รับเงินจาก..... เลขที่เอกสาร.....

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	บาท	ส.ต.	
รวมทั้งสิ้น			

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ เงินสด

☐ เช็คธนาคาร..... สาขา..... เลขที่..... ลงวันที่.....

☐ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร..... สาขา.....

หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อกองทุนพัฒนาไฟฟ้า..... ได้รับเงินตามเช็คจากธนาคาร หรือได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว

- เป็นตัวอย่าง สำหรับนำไปพิจารณาปรับใช้ตามสถานการณ์จริงของแต่ละกรณี -

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....(ระบุส่วนงาน)..... โทร. .....

ที่……/..... วันที่……

เรื่อง ขออนุมัติ..... (ระบุรายการที่ขออนุมัติ).....

เรียน ประธาน คพรฟ. กองทุนพัฒนาไฟฟ้า..... ผ่านเลขานุการ คพรฟ.

ด้วย.....(ระบุส่วนงาน).....มีความประสงค์ที่จะขออนุมัติ

☐ จัดประชุม

- ☐ คณะกรรมการ คพรฟ. .....
- ☐ คณะกรรมการ คพรต. .....
- ☐ คณะกรรมการหรืออนุกรรมการ.....
- ☐ อื่นๆ เรื่อง.....(ระบุเรื่องที่จะประชุม).....

ในวันที่..... เวลา..... ณ.....(ระบุสถานที่จัดประชุม)..... โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ.....คน

☐ ให้นาย/นาง/นางสาว.....(ระบุชื่อผู้ที่จะเดินทาง)..... เดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อ.....(ระบุภารกิจที่จะต้องดำเนินการ).....ในวันที่.....ณ.....(ระบุจังหวัด/ประเทศ).....

☐ อื่นๆ .....(ระบุรายการที่จะขออนุมัติดำเนินการ).....

.....

โดยให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานเรื่องค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำหรับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ในวงเงินงบประมาณ.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

- ☐ จัดประชุมตามวัน เวลา สถานที่ดังกล่าว
- ☐ ให้เจ้าหน้าที่ตามรายชื่อ เดินทางไปปฏิบัติงานตามวันและสถานที่ดังกล่าว
- ☐ ให้ดำเนินการ.....(ระบุรายการที่จะขออนุมัติดำเนินการ).....
- ☐ ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามประกาศฯ จากงบประมาณของกองทุนพัฒนาไฟฟ้า..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ประเภทรายจ่าย.....(ระบุประเภทรายจ่าย)..... รายการ.....(ระบุรายการงบประมาณและรหัสที่ใช้)..... ใน.....(ระบุส่วนงาน).....
- ☐ ให้นาย/นาง/นางสาว.....(กรณีที่จะยืมเงินทดรองจ่ายให้ระบุชื่อผู้ยืมเงิน)..... ยืมเงินจากกองทุนพัฒนาไฟฟ้า…… จำนวน…..(ระบุวงเงินตามสัญญาการยืมเงิน).….บาท (ตัวอักษร)..... เพื่อปฏิบัติงานดังกล่าว

☐ อนุมัติ (.....)

☐ ไม่อนุมัติ ตำแหน่ง.....

.....

- เป็นตัวอย่าง สำหรับนำไปพิจารณาปรับใช้ตามสถานการณ์จริงของแต่ละกรณี -

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....(ระบุส่วนงาน)..... โทร. .....

ที่...../..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง.....

เรียน ประธาน คพรฟ. กองทุนพัฒนาไฟฟ้า..... ผ่านเลขานุการ คพรฟ.

ด้วย.....(ระบุส่วนงาน)..... ขอจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง ..... ดังรายละเอียด ดังนี้

๑. หลักการและเหตุผล

.....

๒. วัตถุประสงค์

.....

๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ จำนวนประมาณ.....คน

๔. วัน เวลา สถานที่ ในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

.....

๕. วิธีดำเนินการ

.....(ระบุวิธีดำเนินการ เช่น บรรยาย ประชุมกลุ่ม หรืออภิปราย เป็นต้น).....

๖. ประมาณการงบประมาณ

.....(ระบุรายละเอียดประมาณที่จะใช้, จำนวนเงิน, โดยให้ระบุเพิ่มเติมว่า "ให้ทุกรายการสามารถถัวจ่ายกันได้").....

๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

.....

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๑) จัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ในระหว่างวันที่..... ณ.....

๒) อนุมัติให้พนักงานตามรายชื่อแนบท้ายเดินทางเข้ารับการ/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ **(กรณีที่ยังไม่ทราบรายชื่อให้ดำเนินการขออนุมัติก่อนการเดินทาง)**

๓) ค่าใช้จ่ายจากรายจ่าย.....(ระบุประเภทรายจ่าย)..... รายการงบประมาณ.....(ระบุรายการงบประมาณและรหัสงบประมาณ)..... ใน.....(ระบุส่วนงาน)..... ในวงเงินงบประมาณ.....บาท (ตัวอักษร)..... โดยมอบให้นาย/นาง/นางสาว..... เป็นผู้ยืมเงินด้วย จะขอบคุณยิ่ง

☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

(.....)

ประธาน คพรฟ. กองทุนพัฒนาไฟฟ้า.....

- เป็นตัวอย่าง สำหรับนำไปพิจารณาปรับใช้ตามสถานการณ์จริงของแต่ละกรณี -

สัญญายืมเงิน **ยื่นต่อ ประธาน คพรฟ. กองทุนพัฒนาไฟฟ้า.....**	เลขที่..... วัน/เดือน/ปี ที่ครบกำหนด

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ส่วนงาน..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจากกองทุนพัฒนาไฟฟ้า.....
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่ขออนุมัติ ตามประมาณการดังนี้

☐ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม.....	.....	.....
☐ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา เรื่อง.....	.....	.....
☐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ	.....	.....
☐ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ.....	.....	.....
(ตัวอักษร) ..... **รวมเงิน**		

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน หลังการดำเนินการแล้วเสร็จ

ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้กองทุนพัฒนาไฟฟ้า.....
หักค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางกองทุนพัฒนาไฟฟ้า.....
ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

ลายมือชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ (ถ้ามี)
(.....) วันที่.....

การอนุมัติยืมเงิน

เรียน ประธาน คพรฟ. กองทุนพัฒนาไฟฟ้า.....

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท

ผู้เสนออนุมัติ..... วันที่.....

ผู้อนุมัติ..... วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (ตัวอักษร) ..... ไปเป็นการถูกต้อง

ลงชื่อ..... วันที่.....

รายการส่งใช้หนี้เงินยืม

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับคืน	ใบเสร็จรับเงิน เลขที่
		เงินสดหรือเอกสาร	จำนวนเงิน			

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
เพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

ประมาณการแนบท้ายสัญญายืมเงิน ของ.....

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม					ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ/ต่างประเทศ					ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ				
รายละเอียด	อัตราวันละ	จำนวนคน	จำนวนวัน/มื้อ	จำนวนเงินยืม	รายละเอียด	อัตราวันละ	จำนวนคน	จำนวนวัน/มื้อ	จำนวนเงินยืม	รายละเอียด	อัตราวันละ	จำนวนคน	จำนวนวัน/มื้อ	จำนวนเงินยืม
ค่าเบี้ยประชุม - ประธาน คพรฟ. - กรรมการ คพรฟ. - ผู้ช่วยเลขานุการ - ประธาน คพรต. - กรรมการ คพรต. - ประธานกรรมการ - กรรมการ/อนุกรรมการ - ที่ปรึกษา คพรฟ. - ผู้ชำนาญพิเศษ - บุคคลภายนอกทั่วไป					ค่าเบี้ยเลี้ยง - ประธาน คพรฟ. - กรรมการ คพรฟ. - ประธาน คพรต. - กรรมการ คพรต. - เจ้าหน้าที่กองทุน - บุคคลภายนอก (คพรฟ.อนุมัติ)					ค่าที่พัก - ประธาน คพรฟ. - กรรมการ คพรฟ. - ประธาน คพรต. - กรรมการ คพรต. - เจ้าหน้าที่กองทุน - บุคคลภายนอก (คพรฟ.อนุมัติ)				
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม					ค่าที่พัก - ประธาน คพรฟ. - กรรมการ คพรฟ. - ประธาน คพรต. - กรรมการ คพรต. - เจ้าหน้าที่กองทุน - บุคคลภายนอก (คพรฟ.อนุมัติ)					ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม				
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม										ค่าอาหารและเครื่องดื่ม				
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ										ค่าวิทยากร				
										ค่าวัสดุ				
										ค่าพาหนะ				
										ค่าห้องประชุม				
										ค่าใช้จ่ายอื่นๆ				
					ค่าโดยสารเครื่องบิน - ประธาน คพรฟ. - กรรมการ คพรฟ. - เจ้าหน้าที่กองทุน - บุคคลภายนอก (คพรฟ.อนุมัติ)									
					ค่าพาหนะรับจ้าง/ประจำทาง									
					ค่าพาหนะส่วนตัว									
					ค่าผ่านทางพิเศษ									
รวมเงินยืม					**รวมเงินยืม**					**รวมเงินยืม**				

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

- เป็นตัวอย่าง สำหรับนำไปพิจารณาปรับใช้ตามสถานการณ์จริงของแต่ละกรณี -

- เป็นตัวอย่าง สำหรับนำไปพิจารณาปรับใช้ตามสถานการณ์จริงของแต่ละกรณี -

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....(ระบุส่วนงาน)..... โทร. .....

ที่...../..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย.....

เรียน ประธาน คพรฟ. กองทุนพัฒนาไฟฟ้า..... ผ่านเลขานุการ คพรฟ.

๑. เรื่องเดิม

☐ ตามหนังสือ.....ที่..... ลงวันที่..... อนุมัติให้

☐ จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน/อื่นๆ เรื่อง.....
ในวันที่.....

☐ (นาย/นาง/นางสาว)..... เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ..... ในวันที่.....

☐ จัดการฝึกอบรม/สัมมนา เรื่อง..... ในวันที่.....

☐ อื่นๆ .....

☐ ตามที่ บริษัท..... ได้ส่งใบแจ้งหนี้ เลขที่...../..... ลงวันที่ ..... สำหรับค่าใช้จ่าย.....

๒. การขออนุมัติ

๒.๑ เปลี่ยนแปลงการเดินทาง/เพิ่มวงเงิน/อื่นๆ

☐ เปลี่ยนแปลงการเดินทางเป็นวันที่..... ถึงวันที่.....

☐ ขอเปลี่ยนแปลงวงเงินจากเดิมที่ขอไว้ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

☐ อื่นๆ .....

๒.๒ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามหลักฐานที่แนบ ดังนี้

☐ ค่าใช้จ่ายในการประชุม จำนวนเงิน.....บาท (.....)

☐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ จำนวนเงิน.....บาท (.....)

☐ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนาฯ จำนวนเงิน.....บาท (.....)

☐ ค่าเลี้ยงรับรอง จำนวนเงิน.....บาท (.....)

☐ ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวนเงิน.....บาท (.....)

☐ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ..... จำนวนเงิน.....บาท (.....)

จากเงินงบประมาณของกองทุนพัฒนาไฟฟ้า..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ประเภทรายจ่าย.....(ระบุประเภทรายจ่าย)..... รายการ.....(ระบุรายการงบประมาณและรหัสที่ใช้)..... ใน.....(ระบุส่วนงาน)..... เพื่อ

☐ จ่ายให้กับ .....

☐ หักล้างเงินยืมของนาย/นาง/นางสาว..... ตามสัญญายืมเงินเลขที่...../.....
ลงวันที่..... และขอส่งคืนเงินสด/เบิกเพิ่มจำนวน.....บาท (ตัวอักษร).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายตามข้อ ๒.๒ ด้วย

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ (.....)

ตำแหน่ง.....

.....

แบบสรุปการขอเบิกค่าใช้จ่าย/ส่งใช้หนี้เงินยืม ของ.....

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม					ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ/ต่างประเทศ					ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ				
รายละเอียด	**อัตราวันละ**	**จำนวนคน**	**จำนวนวัน/มื้อ**	**จำนวนเงินยืม**	**รายละเอียด**	**อัตราวันละ**	**จำนวนคน**	**จำนวนวัน/มื้อ**	**จำนวนเงินยืม**	**รายละเอียด**	**อัตราวันละ**	**จำนวนคน**	**จำนวนวัน/มื้อ**	**จำนวนเงินยืม**
ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ					ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าโดยสารเครื่องบิน ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าใช้จ่ายอื่นๆ					ค่าที่พัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าวิทยากร ค่าวัสดุ ค่าพาหนะ ค่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ				
รวมยอดขอเบิก					**รวมยอดขอเบิก**					**รวมยอดขอเบิก**				
เงินยืม					**เงินยืม**					**เงินยืม**				
ส่งคืนเงิน/ขอเบิกเพิ่ม					**ส่งคืนเงิน/ขอเบิกเพิ่ม**					**ส่งคืนเงิน/ขอเบิกเพิ่ม**				

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

- เป็นตัวอย่าง สำหรับนำไปพิจารณาปรับใช้ตามสถานการณ์จริงของแต่ละกรณี -

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
เพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

หลักฐานการเข้าร่วมประชุมและการจ่ายค่าเบี้ยประชุม

ตามคำสั่ง / หนังสือขออนุมัติจัดประชุม ..... ลงวันที่ .....
ครั้งที่..... วันที่ประชุม..... เวลา.....น. ณ .....

ลำดับ	หลักฐานการเข้าร่วมประชุม				หลักฐานการจ่ายเงิน			
	ชื่อ–นามสกุล/ตำแหน่ง (ตัวบรรจง)	เลขประจำตัวประชาชน	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวนเงินที่จ่าย			ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้รับเงิน
					ค่าเบี้ยประชุม	ภาษี	รับจริง	
๑.	ชื่อ ตำแหน่ง			ประธาน				
๒.	ชื่อ ตำแหน่ง			รองประธาน				
๓.	ชื่อ ตำแหน่ง			กรรมการ				
๔.	ชื่อ ตำแหน่ง			กรรมการ				
๕.	ชื่อ ตำแหน่ง			กรรมการ				
๖.	ชื่อ ตำแหน่ง			กรรมการ				
๗.	ชื่อ ตำแหน่ง			กรรมการ				
๘.	ชื่อ ตำแหน่ง			กรรมการ / เลขานุการ				
๙.	ชื่อ ตำแหน่ง			กรรมการ / เลขานุการ				
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน.....คน และได้จ่ายค่าเบี้ยประชุมตามจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้อง ตามระเบียบฯ

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน/ผู้ยืมเงิน

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อการพัฒนาอุตสาหกรรมอย่างยั่งยืน

- เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภายในกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อการพัฒนาอุตสาหกรรมอย่างยั่งยืน เท่านั้น -

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเรียนการสอนของนักศึกษาในโครงการจัดตั้งสำนักงานสาขาของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

แบบฟอร์มนี้ให้ใช้ทุกกรณีที่มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง/ที่พัก/พาหนะ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

[ ] ตามสัญญายืมเลขที่..... วันที่.....
[ ] ไม่ได้ยืมเงิน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน ประธาน คพรฟ. ผ่านเลขานุการ คพรฟ.

ตามหนังสือที่..... ลงวันที่..... อนุมัติให้นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... ฝ่าย..... พร้อมด้วยคณะ (ถ้ามี)
เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ..... ระหว่างวันที่.....

โดยออกเดินทางจาก
◯ บ้านพักเลขที่.....
◯ กองทุนพัฒนาไฟฟ้า..... ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น.

และกลับถึง
◯ บ้านพักเลขที่.....
◯ กองทุนพัฒนาไฟฟ้า..... ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น.

ระยะเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้รวม.....วัน .....ชั่วโมง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวมเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ				
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น										

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย .....ฉบับ รวมทั้งจ่ายจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามระเบียบทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก/ผู้ยืมเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

สำหรับส่วนการเงิน (กรณีไม่ได้ยืมเงิน/ขอเบิกเพิ่ม)

๑. ได้รับเงิน จำนวน..... บาท (ตัวอักษร).....
๒. ได้รับเงินส่วนที่ขอเบิกเพิ่ม จำนวน..... บาท (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
วันที่.....

หลักฐานการเข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง.....

ระหว่างวันที่..... ณ.....

ลำดับ	ชื่อ – นามสกุล (ตัวบรรจง)	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ		
				วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีจำนวนผู้เข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ จำนวน.....คน

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก/ผู้ยืมเงิน

(.....)

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
เพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

- เป็นตัวอย่าง สำหรับนำไปพิจารณาปรับใช้ตามสถานการณ์จริงของแต่ละกรณี -

- เป็นตัวอย่าง สำหรับนำไปพิจารณาปรับใช้ตามสถานการณ์จริงของแต่ละกรณี -

ใช้สำหรับการรับเงินจากกองทุนพัฒนาไฟฟ้า.....
ในกรณีผู้รับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ได้รับเงินจากกองทุนพัฒนาไฟฟ้า.....
ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	**จำนวนเงิน**
รวมเป็นเงิน	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
เพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

หมายเหตุ : โปรดแนบสำเนาบัตรประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้อง

- เป็นตัวอย่าง สำหรับนำไปพิจารณาปรับใช้ตามสถานการณ์จริงของแต่ละกรณี -

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
เพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... .....
สังกัด..... ขอรับรองว่ารายการจ่ายเงินข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในงานของกองทุนโดยแท้

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)
วันที่.....

- เป็นตัวอย่าง สำหรับนำไปพิจารณาปรับใช้ตามสถานการณ์จริงของแต่ละกรณี -

ใบมอบฉันทะ

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
กอง..... กรม..... จังหวัด.....
อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ขอมอบฉันทะให้.....
ตำแหน่ง..... กอง..... กรม.....
จังหวัด..... อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เป็นผู้รับเงิน
ดังต่อไปนี้แทนข้าพเจ้า

๑. เงิน..... จำนวน.....บาท (.....)
๒. เงิน..... จำนวน.....บาท (.....)

ทั้งนี้ เนื่องจากข้าพเจ้า.....
ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ โปรดจ่าย.....

จึงลงลายมือไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบฉันทะ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

<u>คำอนุมัติ</u>

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
เพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

- เป็นตัวอย่าง สำหรับนำไปพิจารณาปรับใช้ตามสถานการณ์จริงของแต่ละกรณี -

เลขที่.....

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
เพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า.....

ใบเบิกเงินสดย่อย

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
ส่วนงาน..... ได้จ่ายค่าใช้จ่ายไปเพื่อดำเนินงาน.....
จำนวนเงิน.....บาท (ตัวอักษร) ..... โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	วัน เดือน ปี	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน
			รวมเป็นเงิน	

ผู้ขอเบิกเงินสดย่อย วันที่.....	**ผู้อนุมัติ** วันที่.....
ผู้รับเงิน วันที่.....	**ผู้จ่ายเงิน** วันที่.....

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
เพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

- เป็นตัวอย่าง สำหรับนำไปพิจารณาปรับใช้ตามสถานการณ์จริงของแต่ละกรณี -

เลขที่.....

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า.....

ใบยืมเงินสดย่อย

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
ส่วนงาน..... มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....
.....
จำนวนเงิน.....บาท (ตัวอักษร) ..... โดยมีรายละเอียดดังนี้

☐ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....บาท
☐ ค่าอาหาร จำนวน.....บาท
☐ ค่าวัสดุ จำนวน.....บาท
☐ ค่าพาหนะ จำนวน.....บาท
☐ อื่นๆ ..... จำนวน.....บาท

ผู้ขอเบิกเงินสดย่อย วันที่.....	**ผู้อนุมัติ** วันที่.....
ผู้รับเงิน วันที่.....	**ผู้จ่ายเงิน** วันที่.....
ส่วนผู้รักษาเงินสดย่อย สรุป ผู้ยืมเงินมีหลักฐานมาส่งคืนเงิน ☐ พอดี ☐ น้อยกว่า ต้องคืนเงิน จำนวน.....บาท ☐ มากกว่า ต้องจ่ายเงินเพิ่ม จำนวน.....บาท	

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
เพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

- เป็นตัวอย่าง สำหรับนำไปพิจารณาปรับใช้ตามสถานการณ์จริงของแต่ละกรณี -

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
เพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า.....

รายงานการเบิกชดเชยเงินสดย่อย

ประจำงวดตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน ค่าใช้จ่ายตามหลักฐาน	หมายเหตุ
	ยอดค่าใช้จ่าย ☐ ยกไป ☐ ที่เบิกชดเชย		
	บวก ยอดเงินสดคงเหลือ		
	ลูกหนี้เงินสดย่อย		
	รวมยอดวงเงินสำรองจ่าย		

ผู้รักษาเงินสดย่อย	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
เพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

- เป็นตัวอย่าง สำหรับนำไปพิจารณาปรับใช้ตามสถานการณ์จริงของแต่ละกรณี -

เลขที่ บร. _____

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
เพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า.....

ใบสำคัญรับ

รับจาก _____ วันที่ _____

รับชำระค่า _____

รายการ	รหัสโครงการ /กิจกรรม	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
รวม			-	-

คำอธิบาย

_____

_____

_____

รับชำระโดย ☐ เงินสด/เงินโอนเข้าบัญชี ☐ อื่นๆ _____

☐ เช็คธนาคาร เลขที่ _____ ลงวันที่ _____

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
เพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

ผู้จัดทำ	ผู้บันทึกบัญชี
วันที่.....	วันที่.....

- เป็นตัวอย่าง สำหรับนำไปพิจารณาปรับใช้ตามสถานการณ์จริงของแต่ละกรณี -

เลขที่ บจ. _____

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
เพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

กกพ ERC
สำนักงานคณะกรรมการ
กำกับกิจการพลังงาน

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า.....

ใบสำคัญจ่าย

จ่ายให้แก่ _____ วันที่ _____

รายการ	รหัสโครงการ /กิจกรรม	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
รวม			-	-

คำอธิบาย

_____

_____

_____

_____

จ่ายชำระโดย ☐ เงินสด/เงินโอนเข้าบัญชี ☐ อื่นๆ _____

☐ เช็คธนาคาร _____ เลขที่ _____ ลงวัน _____

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
เพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

ผู้จัดทำ	ผู้รับเงิน	ผู้จ่ายเงิน	ผู้บันทึกบัญชี
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

- เป็นตัวอย่าง สำหรับนำไปพิจารณาปรับใช้ตามสถานการณ์จริงของแต่ละกรณี -

เลขที่ บค. _____

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
เพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า.....

ใบสำคัญทั่วไป

วันที่ _____

รายการ	รหัสโครงการ /กิจกรรม	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
รวม			**-**	**-**

คำอธิบาย

_____

_____

_____

_____

_____

ผู้จัดทำ	ผู้บันทึกบัญชี
วันที่.....	วันที่.....

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
เพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

- เป็นตัวอย่าง สำหรับนำไปพิจารณาปรับใช้ตามสถานการณ์จริงของแต่ละกรณี -

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
เพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า.....

ทะเบียนคุมเช็ค

ธนาคาร _____ สาขา _____ บัญชีกระแสรายวันเลขที่ _____

ลำดับ	เลขที่เช็ค	วันที่	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	จ่ายให้	จำนวนเงิน	วันที่เช็คถึงกำหนด	หมายเหตุ

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
เพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

- เป็นตัวอย่าง สำหรับนำไปพิจารณาปรับใช้ตามสถานการณ์จริงของแต่ละกรณี -

ทะเบียนรับสัญญายืมเงิน

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า.....

ปีงบประมาณ พ.ศ. .....

วัน เดือน ปี ที่ลงรับ	เลขที่ สัญญายืมเงิน	ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงิน	เลขที่ เอกสาร	หมายเหตุ

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
เพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย

วันที่	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	เลขที่ใบยืม	ผู้ยืม	วัตถุประสงค์ในการยืม	จำนวนเงิน	กำหนดคืน	การคืนเงินยืม					คงเหลือ
							เลขที่เอกสาร	วันที่	เงินสด/เงินฝาก	วันที่	ใบสำคัญ	

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
เพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

- เป็นตัวอย่าง สำหรับนำไปพิจารณาปรับใช้ตามสถานการณ์จริงของแต่ละกรณี -

- เป็นตัวอย่าง สำหรับนำไปพิจารณาปรับใช้ตามสถานการณ์จริงของแต่ละกรณี -

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า.....

ทะเบียนคุมเงินสดย่อย

วัน เดือน ปี	รายการ	รับ	จ่าย		คงเหลือ
			ลูกหนี้	ใบสำคัญ	

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
เพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

- เป็นตัวอย่าง สำหรับนำไปพิจารณาปรับใช้ตามสถานการณ์จริงของแต่ละกรณี -

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า.....

ทะเบียนคุมเงินสดย่อย

วัน เดือน ปี	รายการ	รับ	จ่าย		คงเหลือ
			ลูกหนี้	ใบสำคัญ	

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
เพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

- เป็นตัวอย่าง สำหรับนำไปพิจารณาปรับใช้ตามสถานการณ์จริงของแต่ละกรณี -

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า.....

ที่...../..... (ที่อยู่).....

.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งการโอนเงินโครงการชุมชน

เรียน ผู้รับผิดชอบโครงการชุมชน/หัวหน้าหน่วยงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. มติ คพรฟ. ที่อนุมัติโครงการชุมชนพร้อมรายละเอียด
๒. หนังสือตอบรับการโอนเงินโครงการชุมชน

ตามที่ คพรฟ. กองทุนพัฒนาไฟฟ้า..... ได้พิจาณาอนุมัติโครงการชุมชน.....*(ชื่อโครงการ)*..... เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... จำนวนเงินงบประมาณสนับสนุน.....บาท (.....) เพื่อนำเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าจำนวนดังกล่าวไปใช้ในการดำเนินโครงการชุมชน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์กับชุมชน/ประชาชนในพื้นที่ประกาศ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานว่าด้วยกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อการพัฒนาหรือฟื้นฟูท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้กับ ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการชุมชน/หน่วยงานที่ดำเนินโครงการชุมชน ความละเอียดแจ้งให้ทราบแล้วนั้น

บัดนี้ คพรฟ. กองทุนพัฒนาไฟฟ้า..... ได้โอนเงินให้โครงการชุมชน จำนวน.....บาท เมื่อวันที่..... เพื่อ (อธิบายเหตุผลที่โอนเงินโครงการชุมชนในงวดนั้นๆ เช่น เพื่อเป็นเงินสนับสนุนการดำเนินโครงการชุมชน งวดที่ ๑ หรือ เพื่อเป็นเงินยืมทดรองจ่าย ฯลฯ) โดยการ

☐ จ่ายผ่านธนาคาร.....สาขา.....
ชื่อเจ้าของบัญชี.....
เลขที่บัญชี.....
☐ จ่ายเป็นเช็คธนาคาร.....สาขา.....
ในนาม.....
☐ จ่ายเป็นเงินสด โดยออกเช็คสั่งจ่ายในนาม.....

เมื่อท่านรับเงินแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ได้รับ

๒. ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินสนับสนุนโครงการชุมชน ๑ ฉบับ ระบุ “ได้รับเงินสนับสนุนโครงการชุมชน เพื่อกิจกรรม..... ในงวดที่..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท”

๓. จัดทำหนังสือตอบรับการโอนเงินโครงการชุมชนตามที่ส่งมาด้วยนี้ เป็นลายลักษณ์อักษร ส่งถึง ประธาน คพรฟ. กองทุนพัฒนาไฟฟ้า..... สถานที่จัดส่ง..... พร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหากต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม/มีข้อซักถาม โปรดติดต่อที่คุณ.....(ชื่อผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่การเงินของกองทุนพัฒนาไฟฟ้า.....)..... โทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้ว่าราชการจังหวัด.....
ประธาน คพรฟ. กองทุนพัฒนาไฟฟ้า.....

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า.....
โทร. .....
โทรสาร .....

- เป็นตัวอย่าง สำหรับนำไปพิจารณาปรับใช้ตามสถานการณ์จริงของแต่ละกรณี -

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า.....

ใบสำคัญรับเงินสนับสนุนโครงการชุมชน

สัญญาเลขที่.....
วันที่.....

ข้าพเจ้า..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
เป็นผู้รับผิดชอบโครงการชุมชน.....
ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาไฟฟ้า.....
เพื่อการดำเนินงานโครงการชุมชน ในงวด.....
ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
	รวมจำนวนเงิน	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ผู้รับผิดชอบโครงการชุมชน
...../...../.....

หมายเหตุ ผู้รับผิดชอบโครงการชุมชนต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาพร้อมด้วย

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
เพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

- เป็นตัวอย่าง สำหรับนำไปพิจารณาปรับใช้ตามสถานการณ์จริงของแต่ละกรณี -

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
เพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า.....

ใบสำคัญรับเงินโครงการชุมชน

สัญญาเลขที่.....
วันที่.....

ข้าพเจ้า..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
ได้รับเงินจากโครงการชุมชน.....
กองทุนพัฒนาไฟฟ้า..... ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
	รวมจำนวนเงิน	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานของโครงการชุมชนที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาไฟฟ้า..... โดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
...../...../.....

- เป็นตัวอย่าง สำหรับนำไปพิจารณาปรับใช้ตามสถานการณ์จริงของแต่ละกรณี -

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
เพื่อการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน

สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

กองทุนพัฒนาไฟฟ้า.....

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ตำแหน่ง..... เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทน..... ซึ่งตั้งอยู่บ้านเลขที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ขอมอบอำนาจให้ นาย/นาง/นางสาว..... อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ตำแหน่ง..... ให้เป็นผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้าในนาม..... ในการเบิกจ่ายและรับเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า และการดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับการสนับสนุนการดำเนินโครงการ.....
.....

ข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้าที่ได้กระทำไปตามที่มอบอำนาจนี้เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้กระทำการด้วยตนเองทุกประการ

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

- เป็นตัวอย่าง สำหรับนำไปพิจารณาปรับใช้ตามสถานการณ์จริงของแต่ละกรณี -

ฉบับที่ 1 *(สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ใช้แนบพร้อมกับแบบแสดงรายการภาษี)*

ฉบับที่ 2 *(สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เก็บไว้เป็นหลักฐาน)*

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

เล่มที่.....

เลขที่.....

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย : -

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล) *(กรอกเฉพาะกรณีเป็นผู้ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)*

ที่อยู่.....

(ให้ระบุ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล) *(กรอกเฉพาะกรณีเป็นผู้ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)*

ที่อยู่.....

(ให้ระบุ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

ลำดับที่ ☐ ในแบบ ☐ (1) **ภ.ง.ด.1ก** ☐ (2) **ภ.ง.ด.1ก** พิเศษ ☐ (3) **ภ.ง.ด.2** ☐ (4) **ภ.ง.ด.3**

(ให้สามารถอ้างอิงหรือสอบยันกันได้ระหว่างลำดับที่ตามหนังสือรับรองฯ กับแบบยื่นรายการภาษีหักที่จ่าย) ☐ (5) **ภ.ง.ด.2ก** ☐ (6) **ภ.ง.ด.3ก** ☐ (7) **ภ.ง.ด.53**

ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย	วัน เดือน หรือปีภาษี ที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีที่หักและนำส่งไว้
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตาม**มาตรา 40 (1)**			
2. ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ ตาม**มาตรา 40 (2)**			
3. ค่าแห่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตาม**มาตรา 40 (3)**			
4. (ก) ดอกเบี้ย ฯลฯ ตาม**มาตรา 40 (4) (ก)**			
(ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตาม**มาตรา 40 (4) (ข)**			
(1) กรณีผู้ได้รับเงินปันผล**ได้รับเครดิตภาษี** โดยจ่ายจากกำไรสุทธิของกิจการที่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลในอัตราดังนี้			
(1.1) อัตรา**ร้อยละ 30** ของกำไรสุทธิ			
(1.2) อัตรา**ร้อยละ 25** ของกำไรสุทธิ			
(1.3) อัตรา**ร้อยละ 20** ของกำไรสุทธิ			
(1.4) อัตราอื่น ๆ *(ระบุ)*..... ของกำไรสุทธิ			
(2) กรณีผู้ได้รับเงินปันผล**ไม่ได้รับเครดิตภาษี** เนื่องจากจ่ายจาก			
(2.1) กำไรสุทธิของกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล			
(2.2) เงินปันผลหรือเงินส่วนแบ่งของกำไรที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำมารวมคำนวณเป็นรายได้เพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล			
(2.3) กำไรสุทธิส่วนที่ได้หักผลขาดทุนสุทธิยกมาไม่เกิน 5 ปี ก่อนรอบระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน			
(2.4) กำไรที่รับรู้ทางบัญชีโดยวิธีส่วนได้เสีย (equity method)			
(2.5) อื่น ๆ *(ระบุ)*.....			
5. การจ่ายเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตาม**มาตรา 3 เตรส** *(ระบุ)*.....			
(เช่น รางวัล ส่วนลดหรือประโยชน์ใด ๆ เนื่องจากการส่งเสริมการขาย รางวัลในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ค่าแสดงของนักแสดงสาธารณะ ค่าจ้างทำของ ค่าโฆษณา ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าบริการ ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย ฯลฯ)			
6. อื่น ๆ *(ระบุ)*.....			

รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง *(ตัวอักษร)*

ผู้จ่ายเงิน ☐ (1) หัก ณ ที่จ่าย ☐ (2) ออกให้ตลอดไป ☐ (3) ออกให้ครั้งเดียว ☐ (4) อื่น ๆ *(ระบุ)*.....

คำเตือน ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ต้องรับโทษทางอาญาตามมาตรา 35 แห่งประมวลรัษฎากร

ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

...../...../.....

(วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรองฯ)

ประทับตรา นิติบุคคล *(ถ้ามี)*

SHARE

ภาคผนวก ๓

คำถาม-คำตอบ เกี่ยวกับ
เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

คำถาม-คำตอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน
ของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ
๑	ค่าที่พักในการเดินทางสำหรับเจ้า หน้าที่กองทุนฯ ตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ที่กำหนดให้เบิกจ่ายค่าที่พักจ่ายจริงไม่เกิน ๒,๐๐๐.๐๐ บาทนั้น เป็นอัตราต่อคนหรือต่อคืน	อัตราค่าที่พักในการเดินทางของเจ้า หน้าที่กองทุนตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคืนละ ๒,๐๐๐.๐๐ บาท (มีใบเสร็จรับเงิน) ที่กำหนดไว้ในประกาศ กกพ. เรื่องค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำหรับการดำเนินงานกองทุนฯ และในคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เป็นอัตราต่อคนต่อคืน
๒	เอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินของโครงการชุมชนต้องนำจัดเก็บไว้ที่กองทุนหรือไม่	โครงการชุมชนที่ผู้รับทุนไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ เมื่อปิดโครงการชุมชน ต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมดมาให้กองทุนเก็บรักษา
๓	ทุกครั้งที่จ่ายเงินและมีการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย จำเป็นต้องเขียนเช็คสั่งจ่ายให้สรรพากรทันทีเพื่อรวบรวมส่งในสิ้นเดือนหรือไม่	กรณีดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเขียนเช็ค ทันที ให้เขียนเช็คครั้งเดียวเมื่อจะนำเงินภาษีตามจำนวนที่หักไว้ทั้งเดือนส่งกรม สรรพากร ทั้งนี้ ต้องเร่งนำส่งกรมสรรพากรให้ทันภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
๔	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน running ตามปีปฏิทิน หรือว่าตามปีงบประมาณ	ใบเสร็จรับเงินให้เรียงเลขที่ตามปีงบประมาณหรือปีบัญชี
๕	ดอกเบี้ยที่ได้รับจากธนาคารสามารถนำไปรวมทำแผนงบประมาณปี ๒๕๕๗ ได้หรือไม่	ถือเป็นรายได้ภายในปีงบประมาณต้องนำ ส่งกองทุนพัฒนาไฟฟ้าอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง พร้อมกับรายได้อื่นๆ เพื่อส่วนกลางจะนำไปสมทบเป็นกรอบงบประมาณปีถัดไป

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ
๖	ถ้าร้านค้าออกใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ให้โครงการชุมชน โดยออกเป็นชื่อบุคคลไม่ใช่ชื่อโครงการชุมชน สามารถใช้ได้หรือไม่	การแก้ไขอาจกระทำได้ ดังนี้ (๑) หากเป็นใบเสร็จรับเงินที่ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม โครงการสามารถนำใบเสร็จรับเงินนั้นไปให้ร้านค้าแก้ไขชื่อบุคคลเป็นชื่อ โครงการชุมชน โดยให้ผู้รับเงินลงชื่อกำกับไว้ (๒) หากเป็นใบเสร็จรับเงินที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม แต่ยังไม่ข้ามเดือน โครงการสามารถนำใบเสร็จรับเงินไปให้ร้านค้าเปลี่ยนใบเสร็จรับเงิน โดยยกเลิกใบเสร็จเก่าและออกใบเสร็จใหม่ (๓) หากไม่สามารถกระทำตามวิธี (๑) และ (๒) ได้ อาจใช้วิธีให้ผู้รับผิดชอบโครงการเขียนชื่อโครงการชุมชนต่อท้ายชื่อบุคคล และลงชื่อกำกับไว้ ทั้งนี้ ถ้ามีสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบประกอบจะสมบูรณ์ยิ่งขึ้น
๗	คำย่อ IIPS ในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หมายถึงรายการอะไร เนื่องจากมียอดเงินฝากเข้ามาในเดือน ก.ย. ๒๕๕๖	คำย่อ IIPS เป็นรายการดอกเบี้ยรับจากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ซึ่งปกติจะจ่ายดอกเบี้ยในเดือนกันยายน และบันทึกบัญชีโดย เดบิต บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เครดิต บัญชีรายได้ดอกเบี้ยรับจากสถาบันการเงิน
๘	กรณีการคืนเงินทดรองจ่าย และมีเงินเหลือคืน กองทุนต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมหรือไม่	กองทุนต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ได้รับเงิน
๙	กรณีผู้ยืม คืนเงินยืมทดรองจ่ายคงเหลือก่อน โดยยังไม่เคลียร์เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเนื่องจากเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติ งานต่อในพื้นที่โรงไฟฟ้า สามารถนำเงินคงเหลือคืนเข้าบัญชีกองทุนได้ก่อนหรือไม่ หรือต้องรอเคลียร์เอกสารหลักฐานการเงินพร้อมส่งคืนเงิน	ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายสามารถส่งคืนเงิน ยืมโดยนำเงินคงเหลือจากการใช้จ่ายคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกองทุนได้ ทันทีหลังจากที่ดำเนินกิจกรรมเสร็จแล้วจึงนำเอกสารฐานการจ่ายเงินมาหักล้างเงินยืมทดรองจ่ายในภายหลัง ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๓๐ วันหลังจากที่ดำเนินกิจกรรมเสร็จ (ระเบียบกองทุน ข้อ ๖๑)
๑๐	การสั่งจ่ายเช็ค กองทุนสามารถแยกเล่มเช็คเป็นส่วนของค่าบริหารจัดการ และโครงการชุมชนได้หรือไม่ เนื่องจากการจ่ายเช็คให้แก่โครงการชุมชนต้องไปจ่ายเช็คให้ในพื้นที่ตั้งของ โครงการ และต้องถือเล่มเช็คไปด้วย	กองทุนสามารถแยกเล่มเช็คได้แต่ควรทำทะเบียนคุมเช็คให้ชัดเจนว่าเป็นส่วนของเช็คค่าบริหารจัดการ หรือเช็คค่าโครงการชุมชน

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ
๑๑	กองทุนสามารถจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินเองได้หรือไม่ และจะใช้ที่อยู่ในใบเสร็จรับเงินเป็นที่อยู่กองทุนหรือที่อยู่ กกพ.	กองทุนสามารถสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน จากโรงพิมพ์ โดยมีเลขที่ เล่มที่กำกับ และสามารถนำใช้ได้เลย ส่วนที่อยู่ในใบเสร็จรับเงินให้ใช้ที่อยู่ของกองทุนในพื้นที่ประกาศ
๑๒	กรณีมีเงินเหลือจ่ายหรือดอกเบี้ยรับจาก โครงการชุมชนโอนคืนเข้าบัญชีของกองทุนฯ แต่ทางโครงการไม่ได้แจ้งการโอน จึงทำให้กองทุนไม่ทราบว่าเงินที่ฝากเข้ามาเป็นของโครงการอะไร และเป็นเงินเหลือคืนหรือดอกเบี้ยรับ ดังนั้นกองทุนฯ จึงไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ กองทุนควรบันทึกบัญชี ณ วันที่มีเงินโอนเข้ามา และวันที่ออกใบเสร็จรับเงินอย่างไร	ณ วันที่มีเงินเหลือจ่ายหรือดอกเบี้ยโอนเข้าบัญชีกองทุน ซึ่งยังไม่ทราบว่าเป็นเงินของโครงการชุมชนใด ให้บันทึกเป็นเงินรับฝากอื่นไว้ก่อน ดังนี้ เดบิต บัญชีเงินสด เครดิต บัญชีเงินรับฝากอื่น (เนื่องจากยังไม่ทราบว่าจะต้องออกใบเสร็จให้แก่โครงการชุมชนใด จึงยังไม่เขียนใบเสร็จ) กรณี ณ วันที่ทราบชื่อโครงการชุมชน (วันที่ออกใบเสร็จ) อยู่ภายในปีงบประมาณที่ได้สนับสนุนเงินจัดสรรให้โครงการชุมชน ให้บันทึกลดค่าใช้จ่ายโครงการชุมชน และหรือดอกเบี้ยรับ ดังนี้ เดบิต บัญชีเงินรับฝากอื่น เครดิต บัญชีค่าใช้จ่ายโครงการ..... บัญชีรายได้ดอกเบี้ยรับจากสถาบันการเงิน กรณี ณ วันที่ทราบชื่อโครงการชุมชน (วันที่ออกใบเสร็จ) เป็นวันที่หลังปีงบประมาณที่ให้เงินสนับสนุน ให้บันทึกเป็นรายได้เงินสนับสนุนโครงการเหลือจ่ายรับคืน และหรือดอกเบี้ยรับ ดังนี้ เดบิต บัญชีเงินรับฝากอื่น เครดิต บัญชีรายได้เงินสนับสนุนโครงการเหลือจ่ายรับคืน บัญชีรายได้ดอกเบี้ยรับจากสถาบันการเงิน
๑๓	การออกใบเสร็จรับเงินกรณีรับเงินเหลือ จ่ายหรือดอกเบี้ยรับจากโครงการชุมชนที่ทราบภายหลังว่าเป็นโครงการใด กองทุนจะลงวันที่ในใบเสร็จเป็นวันที่รับเงิน หรือวันที่ที่ออกใบเสร็จ	ควรลงวันที่ ณ วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นวันที่ทราบชื่อโครงการชุมชน

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ
๑๔	กองทุนสามารถเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ ค่าบริหารจัดการ และค่าดำเนินงานโครงการชุมชน เป็น ๒ บัญชีแยกจากกัน ได้หรือไม่	ตามระเบียบกองทุนฯ ข้อ ๕๘ กำหนดให้ คพรฟ. เปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์และบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของธนาคารหรือสถาบัน การเงินใช้ชื่อว่า เงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศโดยระบุชื่อโรงไฟฟ้าหรือชื่อตำบล หรือชื่ออำเภอ หรือชื่อจังหวัดที่โรงไฟฟ้าตั้งอยู่ต่อท้าย โดยไม่ได้ระบุถึงการแยกบัญชีเงินฝากเป็นส่วนของค่าบริหารจัดการและค่าดำเนินโครงการชุมชน จึงเห็นว่าไม่ควรแยกบัญชี อย่างไรก็ตาม หากกองทุนเห็นว่าการแยกบัญชีจะช่วยให้มีข้อมูลเกี่ยวกับเงินคงเหลือแต่ละ ส่วนได้ชัดเจน ก็อาจจะนำเสนอ กกพ. พิจารณาก่อนดำเนินการ
๑๕	กองทุนมีความประสงค์จะช่วยเหลือชุมชน ที่ถูกไฟไหม้ โดยกองทุนจะขอเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน กิจกรรมการช่วยเหลือกรณีฉุกเฉิน ได้หรือไม่	กรณีดังกล่าวสามารถทำได้ และกรณีที่จ่ายจากงบประมาณค่าบริหารจัดการ จะต้องปฏิบัติตามประกาศ กกพ. เรื่องค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการฯ หน้า ๕ ข้อ ๔ เงินอุดหนุน
๑๖	การ running เลขที่เอกสารใบเสร็จรับเงิน และสัญญายืมเงินทดรองจ่าย สำหรับวันที่ ๑ ต.ค. ๕๖ เป็นต้นมา จะต้องขึ้นต้นตั้งแต่เลข ๐๐๑ ใหม่ หรือ running ต่อ เนื่องจากวันที่ ๓๐ ก.ย. ๕๖	เริ่มต้นเลขที่ ๐๐๑ ใหม่ ตามปีงบประมาณหรือปีบัญชี เพื่อให้ง่ายต่อการควบคุมและการจัดเก็บเอกสาร เนื่องจากกองทุนปิดบัญชีตามปีงบประมาณ ซึ่งเอกสารก็ควรจะแยกเก็บเป็นไปตามปีงบประมาณและปีบัญชีเช่นเดียวกัน เพื่อรวบรวมไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ
๑๗	กองทุนต้องจัดทำ ภ.ง.ด.๑ก และ ภ.ง.ด.๓ก ส่งกรมสรรพากรด้วยหรือไม่ และหากต้องทำ จะส่งได้ถึงเมื่อไหร่	กองทุนต้องจัดทำ ภ.ง.ด.๑ก ยื่นกรมสรรพากร ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป และ ภ.ง.ด.๓ก ยื่นกรมสรรพากร ภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป
๑๘	การจ้างเจ้าหน้าที่กองทุนได้จ้างใน ลักษณะลูกจ้างประจำ ซึ่งต่างจากปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ที่จ้างในลักษณะจ้างเหมาบริการ โครงการต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายหรือไม่อย่างไร	กรณีการจ่ายเงินค่าจ้างประจำดังกล่าว จะต้องหักภาษีเงินได้ตามมาตรา ๔๐(๑) ซึ่งหากการคำนวณภาษีเงินได้ทั้งปีมีเงินได้พึงประเมินถึงเกณฑ์ที่ต้องเสีย ภาษี จะต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายตามอัตราที่กำหนด หากคำนวณภาษีเงินได้ทั้งปีแล้วไม่ถึงเกณฑ์ที่ต้องเสียภาษี ก็ไม่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

คำถาม-คำตอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบัญชี
ของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ
๑	กองทุนมีการจัดซื้อครุภัณฑ์และตรวจรับ แล้วเมื่อเดือน ธ.ค. ๒๕๕๕ แต่ยังไม่ได้จ่ายเงินและไม่ได้บันทึกบัญชีรวมทั้งคำนวณค่าเสื่อมราคา เนื่องจากเป็นช่วงที่เจ้าหน้าที่พัสดุหมดสัญญาจ้าง และมีหลักฐานการจัดซื้อและตรวจรับในเดือน ก.ค. ๒๕๕๖ ซึ่งจะต้องบันทึกรายการบัญชีย้อนหลังในเดือน ธ.ค. ๒๕๕๕ แก้ไขงบการเงินประจำเดือนและงบประจำไตรมาสทั้งหมดหรือไม่	เนื่องจากกองทุนได้ปิดงบการเงินรายเดือนและรายไตรมาส ส่ง กกพ. แล้ว การดำเนินการควรเป็นดังนี้ ๑. ไม่ควรแก้ไขรายการย้อนหลังเนื่องจากได้ปิดงบการเงินส่ง กกพ. แล้ว ๒. ให้รับรู้ค่าซื้อครุภัณฑ์ เมื่อจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ในเดือน ก.ค.๒๕๕๖ โดย เดบิต บัญชีครุภัณฑ์..... เครดิต บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ๓. ให้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ โดยคิดค่าเสื่อมราคาตั้งแต่วันที่ได้ตรวจรับ คือ เดือน ธ.ค. ๒๕๕๕ (เพื่อให้ค่าเสื่อมราคาสะสมมีความสอดคล้องกับข้อเท็จจริงที่เกิดการเสื่อม ค่าจากการใช้งานตั้งแต่วันที่ตรวจรับแล้ว) ซึ่งบัญชีค่าเสื่อมราคาเดือนแรกที่จะบันทึกในเดือน ก.ค. ๒๕๕๖ จะคิดรวม ๘ เดือน โดย เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์..... เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์.....
๒	ค่าเช่ารถยนต์ซึ่งวางบิลทุกๆ วันที่ ๑๕ ของเดือน ต้องปันส่วนรายจ่ายของแต่ละเดือนในการบันทึกค่าเช่าค้างจ่ายของเดือนแต่ละ เดือนหรือไม่	เนื่องจากการวางบิลค่าเช่ารถยนต์ได้ วางบิลเป็นประจำทุกวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป จึงควรบันทึกเป็นค่าเช่าค้างจ่ายในเดือนผ่านมาทั้งจำนวนโดยไม่ต้องปันส่วน
๓	ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๒ หมื่น ต้องให้รหัสครุภัณฑ์และรับรู้รายการเป็นสินทรัพย์พร้อมคำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยหรือไม่	**พัสดุที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี แต่มูลค่าต่ำกว่า ๒ หมื่นบาท ถือเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์** ๑. ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในบัญชีค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์โดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา ๒. ให้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์และให้รหัสครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ **พัสดุที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี แต่มูลค่าตั้งแต่ ๒ หมื่นบาท ถือเป็นครุภัณฑ์** ๑. ให้บันทึกรับรู้เป็นสินทรัพย์และคำนวณค่าเสื่อมราคา ๒. ให้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และให้รหัสครุภัณฑ์

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ
๔	การปรับปรุงสำนักงานที่มีครุภัณฑ์อยู่ในงานปรับปรุงด้วยเช่น เครื่องปรับอากาศ ควรบันทึกเป็นส่วนปรับปรุงสำนักงานทั้งจำนวน หรือควรแยกรายการครุภัณฑ์ออกจากส่วนปรับปรุง	๑. ควรแยกรายการครุภัณฑ์ว่าเป็นประเภทใด จำนวนเงินเท่าไหร่ เพื่อบันทึกบัญชีเป็นครุภัณฑ์และคิดค่าเสื่อมราคา พร้อมทั้งให้รหัสครุภัณฑ์และจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ๒. ส่วนปรับปรุงสำนักงานหลังหักรายการครุภัณฑ์ออกแล้ว คงเหลือจำนวนเงินเท่าใดให้บันทึกบัญชีเป็นส่วนปรับปรุงสำนักงานและคิดค่าเสื่อมราคา
๕	กรณีการบันทึกบัญชีรับเงินประกันซองจะต้องบันทึกอย่างไร	การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินประกันซอง มีดังนี้ เมื่อรับเงินประกันซองเป็นเงินสดหรือเช็ค เดบิต บัญชีเงินสด / ตั๋วเงินรับ เครดิต บัญชีเงินประกันอื่นๆ เมื่อนำเงินสดหรือเช็คฝากธนาคาร เดบิต บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เครดิต บัญชีเงินสด / ตั๋วเงินรับ
๖	การบันทึกค่าจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่กองทุนค้างจ่าย จะบันทึกเป็นบัญชีเจ้าหนี้อื่นใช่หรือไม่	การบันทึกค่าจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่กองทุนค้างจ่าย ให้บันทึกเป็นบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น
๗	การบันทึกบัญชีการโอนเงินโครงการชุมชนปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ซึ่งบันทึกแล้วแต่รายจ่ายไม่ได้ตัดงบประมาณ เนื่องจากสาเหตุใด	การบันทึกบัญชีการโอนเงินโครงการชุมชน ต้องใส่รหัสกิจกรรมด้วย เพื่อให้โปรแกรมอ่านรหัสกิจกรรมและตัดงบประมาณโดยอัตโนมัติ หากเป็นการโอนเงินโครงการชุมชนปี ๒๕๕๕ ต้องใส่รหัสที่นำหน้าด้วย R๕ หากเป็นการโอนเงินโครงการชุมชนปี ๒๕๕๖ ต้องใส่รหัสที่นำหน้าด้วย R๖

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ
๘	การคืนเงินทดรองจ่ายกรณีมีเงินเหลือคืน ถ้าหากนำเงินสดฝากเข้าบัญชีธนาคารก่อน แต่เอกสารการเบิกจ่ายยังไม่เรียบร้อยภายในเดือนที่ได้นำเงินสดฝากเข้าบัญชี ไว้ ต้องบันทึกบัญชีอย่างไร	การบันทึกบัญชี มีดังนี้ กรณีคืนเงินเหลือจ่ายเป็นเงินสด ซึ่งต้องออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกบัญชีโดย เดบิต บัญชีเงินสด (ตามจำนวนเงินที่คืน) เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินทดรองจ่าย (ตามจำนวนเงินที่คืน) กรณีผู้ยืมคืนเงินเหลือจ่ายโดยนำฝากธนาคารแล้วนำใบนำฝากเงิน (Pay-in) มามอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งต้องออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกบัญชีโดย เดบิต บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินทดรองจ่าย เมื่อผู้ยืมนำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินมาส่งคืนเงินยืม ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน แต่ให้เจ้าหน้าที่การเงินลงชื่อรับเอกสารในสัญญายืมเงินและบันทึกบัญชีโดย เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย..... เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินทดรองจ่าย
๙	กองทุนซื้อคอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊คมาใช้งาน จะต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาหรือไม่ และต้องคิดค่าเสื่อมราคากี่ปี และจะต้องบันทึกค่าเสื่อมราคาในทุกสิ้นเดือน หรือ สิ้นปีครั้งเดียว และต้องใช้เอกสารอะไรในการแนบใบสำคัญทั่วไป	กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊คมีราคาชุดละตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาทขึ้นไป (๑) ถือเป็นครุภัณฑ์ ให้บันทึกเป็นค่าครุภัณฑ์ ดังนี้ เดบิต บัญชีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เครดิต บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน (๒) ต้องคิดค่าเสื่อมราคาทุกสิ้นเดือน ตลอดอายุใช้งาน ๓ ปี โดยการบันทึกบัญชีให้จัดทำใบสำคัญทั่วไปแนบด้วยตารางการคำนวณค่าเสื่อมราคา (๓) บันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กมีราคาชุดละต่ำกว่า ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (๑) ถือเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่าย หมวดค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ทั้งจำนวนโดยบันทึกบัญชีดังนี้ เดบิต บัญชีค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ เครดิต บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน (๒) ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา (๓) บันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ
๑๐	กรณีกองทุนเชื่อนภูมิพลบรรจุเจ้าหน้าที่เป็นพนักงานประจำกองทุนโดยมีการจ่ายค่าประกันสังคมด้วยจะต้องบันทึกอย่างไร	การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าจ้างประจำและเงินประกันสังคม มีดังนี้ **<u>เมื่อจ่ายเงินเดือน</u>** เดบิต บัญชีค่าจ้างประจำ ๑๐๐ บัญชีเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ๔ เครดิต บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ๙๔ บัญชีเงินรับฝากกองทุนประกันสังคม ๘ บัญชีภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภงด. ๑ ๒ **<u>เมื่อนำส่งประกันสังคม</u>** เดบิต บัญชีเงินรับฝากกองทุนประกันสังคม ๘ เครดิต บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ๘ **<u>เมื่อนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย</u>** เดบิต บัญชีภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภงด. ๑ ๒ เครดิต บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ๒
๑๑	กรณีกองทุนสั่งจ่ายเช็คเป็นค่าภาษีเงิน ได้หัก ณ ที่จ่าย ในนามเจ้าหน้าที่กองทุน เพื่อถอนเงินสดนำส่งให้กรมสรรพากร จะต้องบันทึกบัญชีอย่างไร	การหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และการนำส่งเงินภาษีให้กรมสรรพากร บันทึกบัญชีดังนี้ **<u>หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย</u>** เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย ๑๐,๐๐๐.- เครดิต บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ๙,๙๐ บัญชีภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภงด.... ๑๐๐.- **<u>สั่งจ่ายเช็คในนามเจ้าหน้าที่กองทุน</u>** เดบิต บัญชีลูกหนี้อื่น ๑๐๐.- เครดิต บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ๑๐๐.- **<u>นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายให้แก่กรมสรรพากร</u>** เดบิต บัญชีภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภงด.... ๑๐๐.- เครดิต บัญชีลูกหนี้อื่น ๑๐๐.- อนึ่ง กองทุนควรจัดทำทะเบียนคุมเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เพื่อควบคุมการจ่ายเช็คนำส่งค่าภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ
๑๒	กรณีตั้งค่าโทรศัพท์ค้างจ่ายไว้สูงกว่าค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริง ณ วันที่จ่ายเช็ค จะบันทึกบัญชีอย่างไร	การบันทึกบัญชี มีดังนี้ ณ วันที่ตั้งค่าโทรศัพท์ค้างจ่าย (สิ้นเดือน) เดบิต บัญชีค่าโทรศัพท์ เครดิต บัญชีค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ณ วันที่จ่ายเช็ค เดบิต บัญชีค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย เครดิต บัญชีค่าโทรศัพท์ (ผลต่างของค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริงกับค่าใช้จ่ายที่ตั้งค้างจ่ายไว้) บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน
๑๓	การนำส่งงบการเงินประจำไตรมาสให้กับสำนักงาน กกพ. ต้องนำส่งภายในกี่วัน	คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและ บัญชี (หน้า ๗๐) กำหนดให้กองทุนจัดทำงบการเงินประจำไตรมาส เพื่อนำเสนอต่อเลขานุการ คพรฟ. และจัดส่งรายงานการเงินที่ผ่านการเห็นชอบแล้วให้ฝ่ายบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้า ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นไตรมาส อย่างไรก็ตาม ระยะเวลาดังกล่าวอาจช้าเกินไปสำหรับการตรวจทานของฝ่ายตรวจสอบภายใน จึงขอให้กองทุนจัดส่งงบการเงินประจำไตรมาสตามที่ฝ่ายบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้า แจ้งมา
๑๔	กรณีกองทุนจัดซื้อโปรแกรม Express ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ จะต้องบันทึกบัญชีอย่างไร และคำนวณค่าเสื่อมราคากี่ปี	ต้องบันทึกบัญชีเป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และคำนวณค่าเสื่อมราคา ๓ ปี โดยบันทึกเป็นค่าตัดจำหน่ายสะสม-โปรแกรมคอมพิวเตอร์
๑๕	กองทุนได้รับดอกเบี้ยจากธนาคารเมื่อวัน ที่ ๓๑ ธ.ค. ๕๖ แล้ว และเมื่อวันที่ ๓๐ ก.ย. ๕๖ กองทุนได้มีการตั้งดอกเบี้ยค้างรับไว้แล้ว อยากทราบว่าในวันที่ ๓๑ ธ.ค. ๕๖ กองทุนจะบันทึกบัญชีอย่างไร	การบันทึกบัญชี มีดังนี้ เดบิต บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (ค่าดอกเบี้ยช่วง ก.ค. - ธ.ค. ๒๕๕๖) เครดิต บัญชีดอกเบี้ยค้างรับเงินฝากออมทรัพย์ (ค่าดอกเบี้ยช่วง ก.ค. - ก.ย. ๒๕๕๖) บัญชีรายได้ดอกเบี้ยรับจากสถาบันการเงิน (ค่าดอกเบี้ยช่วง ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๕๖)
๑๖	ณ วันสิ้นปี ๓๐ ก.ย. ๕๖ กองทุนได้มีการตั้งค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมค้างจ่ายไว้ เนื่องจากได้มีการจัดประชุมแล้วแต่ยังไม่ได้เคลียร์คืนเงินยืมทดรองจ่าย โดย ณ ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ได้นำเงินส่วนที่เหลือและเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินมาเคลียร์เงิน ยืมทดรองจ่ายแล้ว อยากทราบว่าต้องบันทึกบัญชีอย่างไร	ณ วันที่มีการเคลียร์เงินยืมทดรองจ่าย ให้บันทึกบัญชี ดังนี้ เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินทดรองจ่าย ทั้งนี้ หมายเหตุด้วยว่าสัญญายืมเงินเลขที่ใด

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ
๑๗	กองทุนกำลังจะจัดทำงบการเงินประจำเดือน พ.ย. ๕๖ แต่พบว่า ยอดคงเหลือตามงบทดลอง ของบัญชีภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย - ตาม ภงด.๓ มียอดคงเหลือทางด้านเดบิต และเป็นยอดเดียวกันกับบัญชีภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย - ตาม ภงด.๕๓ ที่มียอดคงเหลือทางด้านเครดิต ซึ่งกองทุนได้นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้แก่กรมสรรพากร ครบถ้วนแล้ว อยากทราบว่าเพราะเหตุใดงบทดลองจึงแสดงยอดตามที่กล่าวมา	สาเหตุที่งบทดลองของกองทุนมียอดคง เหลือของบัญชีภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ทั้ง ๒ บัญชี ค้างอยู่ในงบทดลอง ทั้งๆ ที่ได้นำเงินภาษีที่หักไว้นำส่งกรมสรรพากรไปเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากการบันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน โดย (๑) เมื่อกองทุนหักภาษีจากบุคคลธรรมดา ได้บันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน ไว้ดังนี้ เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย..... เครดิต บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย-ตาม ภงด.๕๓ (ที่ถูกต้อง คือ ภงด.๓) (๒) เมื่อกองทุนนำเงินภาษีเงินได้ที่หักไว้ส่งกรมสรรพากร ได้บันทึกบัญชีถูกต้อง ดังนี้ เดบิต บัญชีภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย-ตาม ภงด.๓ เครดิต บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน (๓) ผลของการบันทึกบัญชีที่คลาดเคลื่อนดังกล่าวข้างต้น ทำให้มียอดคงเหลือของบัญชีภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ของ ภงด.๓ และ ภงด.๕๓ ค้างอยู่ในงบทดลอง ซึ่งไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง จะต้องบันทึกปรับปรุงบัญชี ดังนี้ เดบิต บัญชีภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย-ตาม ภงด.๕๓ เครดิต บัญชีภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย-ตาม ภงด.๓
๑๘	กรณีเขียนยอดจำนวนเงินในเช็คผิด โดยเขียนยอดจำนวนเงินสูงไป จะต้องดำเนินการอย่างไร และบันทึกบัญชีอย่างไร	(๑) กรณีที่ผู้รับเช็คยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน ควรขอเช็คคืนเพื่อยกเลิกและออกเช็คใหม่ โดยการบันทึกบัญชีให้บันทึกยกเลิกโดยกลับรายการที่บันทึกจำนวนผิด และบันทึกใหม่ด้วยจำนวนเงินที่ถูกต้อง (๒) กรณีผู้รับเช็คนำเช็คไปขึ้นเงินจากธนาคารแล้ว ให้บันทึกแก้ไขโดยตั้งผู้รับเช็คเป็นลูกหนี้ด้วยจำนวนเงินผลต่างที่สูงกว่า ที่ต้องจ่ายจริง ดังนี้ เดบิต บัญชีลูกหนี้อื่น เครดิต บัญชีค่าใช้จ่าย..... และเมื่อผู้รับเงินนำเงินส่วนที่จ่ายเกินมาคืนให้บันทึกบัญชี ดังนี้ เดบิต บัญชีเงินสด หรือ เงินฝากออมทรัพย์ เครดิต บัญชีลูกหนี้อื่น

คำถาม-คำตอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการกำหนดพื้นที่กองทุน
ของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ
๑	หลักการตั้งชื่อกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศจะพิจารณาจากอะไร?	แยกตามโรงไฟฟ้า และให้ต่อท้ายด้วยชื่อของโรงไฟฟ้า หรือชื่อตำบล หรือชื่ออำเภอ หรือชื่อจังหวัดที่โรงไฟฟ้าตั้งอยู่
๒	อยากทราบว่าหากมีพื้นที่ประกาศทับซ้อนกันเนื่องจากโรงไฟฟ้าอยู่ใกล้กันจะต้องดำเนินการอย่างไรกับพื้นที่ประกาศดังกล่าว?	อาจรวมพื้นที่ประกาศเข้าด้วยกันก็ได้ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ต่อการพัฒนาพื้นที่ประกาศเป็นสำคัญ
๓	กรณีตำบลที่อยู่นอกเขตพื้นที่ประกาศ หากมีความต้องการที่จะได้รับผลประโยชน์จากกองทุนพัฒนาไฟฟ้าจะต้องดำเนินการเช่นไร?	(๑) ให้ คพรฟ. หรือประชาชนในพื้นที่ประกาศเป็นผู้เสนอโครงการชุมชนผ่านการประชาคมหมู่บ้านหรือตำบลในพื้นที่ประกาศเข้าสู่การพิจารณาของ คพรฟ. เพื่อจัดทำเป็นแผนงานประจำปีเสนอต่อ กกพ. (๒) ให้ คพรฟ. นำเสนอผลการศึกษาผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ของ กกพ. เป็นรายกรณีไป (ตามมติ กกพ. ในการประชุมครั้งที่ ๑๖/๒๕๕๖ (ครั้งที่ ๒๑๘))
๔	กองทุนประเภท ก. และประเภท ข. กำหนดให้มี คพรฟ. คณะหนึ่งมีจำนวนเท่าใด และจะต้องประกอบด้วยผู้แทนจากไหนบ้าง?	จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ คน และสูงสุดไม่เกิน ๓๕ คน ประกอบด้วย ผู้แทนภาคประชาชน ผู้แทนภาครัฐ และผู้ทรงคุณวุฒิ โดยมีผู้แทนภาคประชาชนไม่น้อยกว่าสองในสามของกรรมการทั้งหมด
๕	การสรรหาผู้แทนภาคประชาชนของ คพรฟ. จะดำเนินการเช่นไร?	(๑) คัดเลือกผู้แทนระดับหมู่บ้าน โดยจัดให้มีการประชาคมหมู่บ้านทุกหมู่บ้านในแต่ละตำบลของพื้นที่ประกาศเพื่อ คัดเลือกผู้แทนหมู่บ้าน ทั้งนี้ ให้มีจำนวนผู้แทนเท่ากันทุกหมู่บ้าน (๒) คัดเลือกผู้แทนระดับตำบลเพื่อเป็นกรรมการใน คพรฟ. โดยให้ผู้แทนจากหมู่บ้านในข้อ (๑) แสดงวิสัยทัศน์ประกอบการคัดเลือกผู้แทนระดับตำบล
๖	วาระในการดำรงตำแหน่งของกรรมการ คพรฟ. มีระยะเวลาเท่าไร และสามารถดำรงตำแหน่งติดต่อกันได้กี่วาระ?	วาระในการดำรงตำแหน่งของกรรมการ คพรฟ. จำนวน ๔ ปี และดำรงตำแหน่งได้ไม่เกิน ๒ วาระติดต่อกัน

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ
๗	ในวาระเริ่มแรกเมื่อครบกำหนดสองปี กรรมการ คพรฟ. ในส่วนของภาคประชาชนจะต้องออกจากตำแหน่งจำนวนเท่าใดและออกโดยวิธีใด?	คพรฟ. ในส่วนของภาคประชาชนออกจากตำแหน่งจำนวนกึ่งหนึ่ง โดยวิธีจับฉลาก ซึ่งสำนักงาน กกพ. ประจำเขตพื้นที่รับผิดชอบดำเนินการกำหนดวัน เวลา สถานที่จับฉลาก และจัดทำประกาศพร้อมกับประชาสัมพันธ์โดยให้ปิดประกาศ ณ ที่กำการกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน หรือที่ว่าการอำเภอ หรือเทศบาล หรือสำนักงานเขต เพื่อให้ประชาชนทราบ
๘	สำนักงาน กกพ. จัดสรรเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ สำหรับใช้ในกิจการของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ ดังนั้นเงินส่วนที่เหลืออีกไม่เกินร้อยละ ๕ สำนักงาน กกพ. จะนำไปดำเนินการในกิจการใด?	(๑) สำรองไว้ในกรณีฉุกเฉินเพื่อเยียวยาหรือบรรเทาความเสียหายในเบื้องต้นจากผลกระทบที่มีสาเหตุจากโรงไฟฟ้าตามที่ กกพ. เห็นควร (๒) อุดหนุนให้กับการพัฒนาหรือฟื้นฟูท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงาน ของโรงไฟฟ้าที่ได้รับการจัดสรรเงินจำนวนน้อยไม่ไม่เพียงพอต่อการพัฒนาหรือฟื้นฟูท้องถิ่น ทั้งนี้จำนวนเงินที่จะสนับสนุนให้กับแต่ละท้องถิ่นขึ้นอยู่กับความเหมาะสม ตามที่ กกพ. กำหนด (๓) เพื่อการบริหารจัดการกองทุนพัฒนาไฟฟ้า
๙	การนำเสนอแผนงานประจำปีต่อผู้ว่าราชการจังหวัดที่โรงไฟฟ้าตั้งอยู่ ประกอบด้วยรายละเอียดอะไรบ้าง?	(๑) แผนยุทธศาสตร์และกรอบการจัดสรรเงินในการบริหารเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ (๒) ผลสำรวจความต้องการของประชาชนในพื้นที่ประกาศ (๓) ผลการศึกษา ประเมิน หรือวิจัยผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า (๔) แผนปฏิบัติการประจำปี (๕) ประมาณการค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ
๑๐	เมื่อโครงการชุมชนได้รับอนุมัติแล้วใน การทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนฯ หรือผู้รับจ้าง หรือผู้ขายต้องประกอบด้วยเอกสารอะไรบ้าง?	(๑) มติ คพรฟ. ที่อนุมัติโครงการพร้อมรายละเอียด (๒) แบบ หรือรูป หรือรายละเอียดรายการ (๓) รายละเอียดของผู้ที่ได้รับจัดสรรเงินกองทุนฯ ผู้รับจ้าง ผู้ขาย (๔) แผนการเบิกจ่ายเงิน หรือแผนการดำเนินงาน (๕) เอกสารอื่นตามที่ คพรฟ. กำหนด

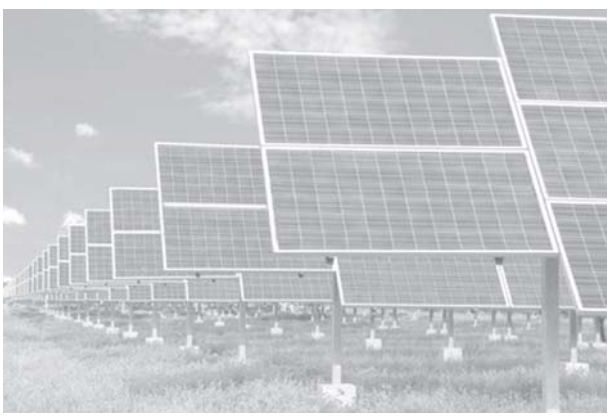
คำถาม-คำตอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ
ของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ

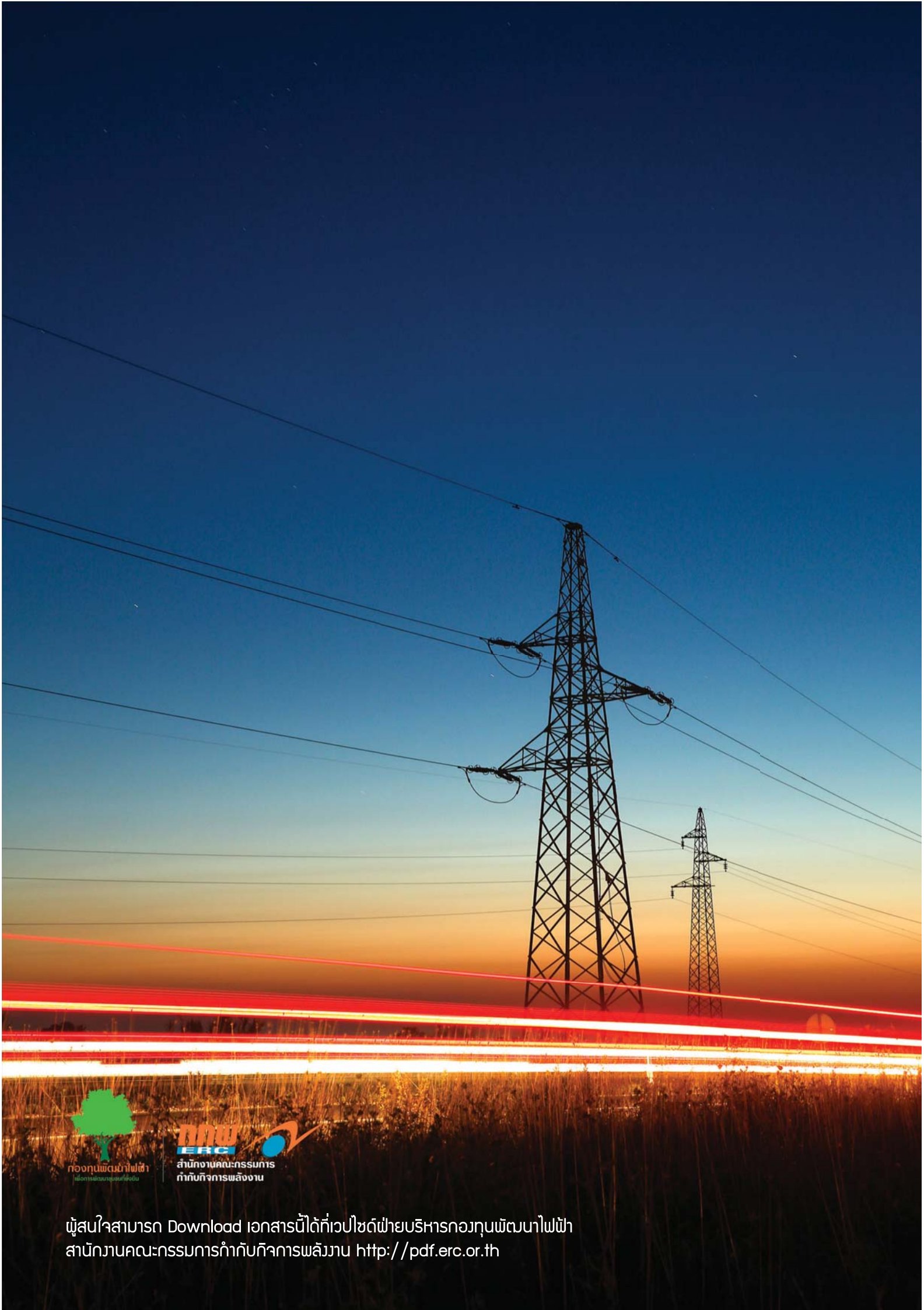
ลำดับ	คำถาม	คำตอบ
๑	กองทุนอยู่ระหว่างการสรุปตัวเลขงบ ประมาณเพื่อขออนุมัติแผนงบประมาณประจำปี ๒๕๕๗ อยากทราบว่า กองทุนสามารถนำเงินงบประมาณคงเหลือของโครงการชุมชนประจำปี ๒๕๕๕ ที่ปิดโครงการแล้วมาสมทบเป็นงบประมาณประจำปี ๒๕๕๗ ได้หรือไม่	กรณีดังกล่าวสามารถนำมาสมทบในการจัดทำ แผนงบประมาณประจำปี ๒๕๕๗ ได้ ทั้งนี้ต้องขออนุมัติใช้เงินคงเหลือจ่ายดังกล่าวต่อ กกพ. ด้วย โดยการดำเนินการควรส่งคืนเงินเหลือจ่าย รวมทั้ง ดอกเบี้ยรับและรายได้อื่น คืนส่วนกลางอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง พร้อมแจงรายละเอียด เพื่อส่วนกลางนำไปดำเนินการจัดทำประมาณการรายได้ให้กองทุนจัดทำคำของบประมาณต่อไป หากนำไปสมทบเลย จะมีปัญหาในการจัดทำงบประมาณมีเงินพันกันแยกตัวเงินไม่ออก ไม่ทราบได้ว่าเป็นงบประมาณของปีใหม่เท่าไร และเงินเหลือจ่ายปีเก่ารวมทั้งดอกเบี้ยหรือรายได้อื่นมาสมทบเท่าไร

คำถาม-คำตอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน
ของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ
๑	กองทุนอยู่ระหว่างการสรุปตัวเลขงบ ประมาณเพื่อขออนุมัติแผนงบประมาณประจำปี ๒๕๕๗ อยากทราบว่า กองทุนสามารถนำเงินงบประมาณคงเหลือของโครงการชุมชนประจำปี ๒๕๕๕ ที่ปิดโครงการแล้วมาสมทบเป็นงบประมาณประจำปี ๒๕๕๗ ได้หรือไม่	งบประมาณคงเหลือจากการดำเนินโครงการชุมชนให้นำส่งสำนักงาน กกพ. เพื่อนำเสนอ กกพ. พิจารณาจัดสรรเป็นกรอบงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป
๒	ผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นบุคลากรประจำอยู่ในองค์กรนั้นหรือไม่	ตามข้อ ๓ ของประกาศ ผู้ตรวจสอบภายในของกองทุนจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ก็ได้ ซึ่ง คพรฟ. จัดให้มีขึ้นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในของกองทุน โดยไม่จำเป็นต้องเป็นบุคลากรประจำอยู่ในกองทุน เพียงแต่ต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อ ๕ ของประกาศฯ
๓	กองทุนประเภท ข ซึ่งมีงบประมาณน้อยไม่สามารถจ้างผู้ตรวจสอบเป็นบุคลากรประจำได้ จะดำเนินการอย่างไร	เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในของกองทุนไม่ จำเป็นต้องเป็นบุคลากรประจำอยู่ในกองทุน ดังนั้น คพรฟ. อาจว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมของแต่ละกองทุน ในกรณีมีงบประมาณไม่เพียงพอ อาจทำการว่าจ้างบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลหนึ่งรายต่อการตรวจสอบภายในมากกว่า ๑ กองทุนขึ้นไป และใช้วิธีปันส่วนค่าใช้จ่ายในการจ้างผู้ตรวจสอบภายในตามปริมาณงานของแต่ละกองทุนนั้น ๆ หรือในกรณีมีเหตุจำเป็นอันสมควรอาจขอให้สำนกงาน กกพ. สนับสนุนด้านบุคลากรหรืองบประมาณ จากเงินกองทุนตามมาตรา ๙๗(๖) ก็ได้
๔	การจ้างผู้ตรวจสอบภายในกองทุนพัฒนาไฟฟ้าสามารถแบ่งจ่ายเป็นงวดงานได้หรือไม่	คพรฟ. สามารถจ้างผู้ตรวจสอบภายในของกองทุนตามข้อ ๑๑(๑๑) ของระเบียบกองทุน ม.๙๗(๓) ประกอบกับระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการพัสดุของกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อการพัฒนาหรือฟื้นฟูท้องถิ่นที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของโรง ไฟฟ้า พ.ศ.๒๕๕๕ ทั้งนี้หากประสงค์จะกำหนดเงื่อนไขการจ่ายเงินแบ่งออกเป็นงวดงานตามผลงานที่ส่งมอบก็สามารถทำได้ โดยทำเป็นข้อตกลงไว้ในสัญญา

ลำดับ	คำถาม	คำตอบ
๕	กรณีมีกองทุนประเภท ก ที่ได้จ้างผู้ตรวจสอบภายในเป็นบุคลากรประจำและอยู่ในเขตจังหวัดเดียวกันจะสามารถให้ผู้ตรวจสอบภายในกองทุนประเภท ก นั้นเป็นผู้ตรวจสอบภายในของกองทุน ประเภท ข ที่มีงบประมาณน้อยโดยจ่ายเป็นค่าตอบแทน จะกระทำได้หรือไม่	เนื่องจากกฎหมายมิได้ห้ามผู้ตรวจสอบ ภายในหนึ่งรายสามารถตรวจสอบกองทุนได้เพียงหนึ่งกองทุน ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในของกองทุน ประเภท ก จึงสามารถเป็นผู้ตรวจสอบภายในของกองทุน ประเภท ข ได้ หากผู้ตรวจสอบภายในรายนั้นมีศักยภาพเพียงพอที่จะปฏิบัติงานให้กับทุกกองทุน ตามที่ได้รับมอบหมายงานได้ ทั้งนี้ ต้องระมัดระวังในการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงานและการจ่ายค่าจ้างไว้ในสัญญา ให้ชัดเจน รวมถึงหากบุคคลใดเป็นผู้สอบบัญชีของกองทุนใดแล้วจะรับเป็นผู้ตรวจสอบภายในของกองทุนนั้นอีกไม่ได้





กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

สำนักงานคณะกรรมการ
กำกับกิจการพลังงาน

ผู้สนใจสามารถ Download เอกสารนี้ได้ที่เวปไซด์ฝ่ายบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้า
สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน http://pdf.erc.or.th