


## เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. รายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย



๑ ตัวอย่างหนังสือขอเบิกเงินกองทุนฯ

สามารถปรับเปลี่ยนข้อความหรือจัดส่งเอกสารตามสิ่ง  
ที่ส่งมาด้วยให้สอดคล้องกับการเบิกจ่ายในงวดอื่นๆ ได้ตามความ  
เหมาะสม เช่น ระเบียบคณะกรรมการกองทุนฯ ว่าด้วยการ  
บริหารกองทุนฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๓ ส่งสำเนาหนังสือยืนยันฯ  
ให้ สนง. บริหารกองทุนฯ (ส่งเฉพาะการเบิกเงินงวดแรก)

ที่..... ชื่อหน่วยงาน.....  
ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งรายงานความก้าวหน้าฉบับที่.....และขอเบิกเงินงวดที่..... โครงการ.....

เรียน ผู้จัดการสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

อ้างถึง หนังสือยืนยันการขอรับการสนับสนุนฯ โครงการ.....  
ที่..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนฯ ว่าด้วยการบริหารกองทุนฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๓  
๓. เอกสารตามเงื่อนไขในหนังสือยืนยันฯ

ตามที่อ้างถึง (ชื่อหน่วยงาน) ได้ลงนามในหนังสือยืนยันการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน แผน.....กลุ่ม.....ปีงบประมาณ.....โครงการ.....นั้น

(ชื่อหน่วยงาน) ได้ส่งรายงานความก้าวหน้าฉบับที่.....และขอเบิกเงิน โครงการ.....  
งวดที่.....จำนวนเงิน.....บาท (ตัวอักษร) โดยโอนเจ้าบัญชีธนาคาร.....  
สาขา.....ชื่อบัญชี.....บัญชีเลขที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

**รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงิน**

แผน ..... กลุ่มงาน.....

ตามหนังสือแจ้งมติคณะกรรมการ.....ครั้งที่.....วันที่.....

ตามหนังสือแจ้งมติคณะอนุกรรมการ.....ครั้งที่.....วันที่.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
๑	ชื่อหน่วยงานผู้ได้รับการสนับสนุน..... เลขที่หนังสือยืนยัน/สัญญา..... ลงวันที่..... โครงการ..... งวดที่ ๑ จำนวน .....บาท	xxxxxxxxxxxx
<b>รวมขอเบิกทั้งสิ้น</b> (.....)		xxxxxxxxxxxx

หมายเหตุ ขอรับรองว่าการเบิกเงินตามหนังสือ.....  
ที่..... ลงวันที่..... ได้ปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ ถูกต้องและใกล้ถึงกำหนดจะต้องจ่ายเงินแล้ว


- 2. สำเนาหนังสือแจ้งมติคณะกรรมการกองทุน
- 3. สำเนาสัญญาหรือหนังสือยืนยันรับการสนับสนุนของผู้ได้รับการสนับสนุน (แบบเฉพาะเบิกงวดแรก)
- 4. หลักฐานแสดงความพร้อมของโครงการและความพร้อมของการใช้จ่ายเงิน ยกเว้นงวดแรกของแต่ละโครงการ
- 5. รายงานความก้าวหน้าของโครงการ (เป็นไปตามเงื่อนไขการเบิกเงินแต่ละงวด)

(ตามเอกสารแนบ1)

- 6. สำเนาทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน (แบบ 4.1) และรายงานการรับ-จ่ายเงิน (แบบ 4.2)

(ตามเอกสารแนบ2)

- 7. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารแสดงรายการฝากและถอนเงิน




ข้อกําหนดและเงื่อนไข

1. โปรดนำสมุดคู่ฝากนี้และบัตรประจำตัวทุกครั้งที่ติดต่อธนาคาร
2. สมุดคู่ฝากเป็นเอกสารสำคัญโปรดเก็บในที่ปลอดภัยอย่าฝากไว้กับพนักงานธนาคารหรือบุคคลอื่น หากสูญหายแจ้งอาบัติได้ทุกสาขาหรือที่หมายเลข 0 2111 1111 แล้วรีบแจ้งความติดต่อสาขาเจ้าของบัญชี เพื่อขอยกสมุดคู่ฝากใหม่ กรณีสมุดคู่ฝากบันทึกรายการเดิมให้นำสมุดคู่ฝากเดิมขอเปลี่ยนเล่มใหม่ได้ทุกสาขา
3. การถอนต่างสำนักงานสามารถถอนได้เฉพาะเจ้าของบัญชี
4. บัญชีที่ระงับการเคลื่อนไหว และยอดคงเหลือในบัญชีต่ำกว่าที่กำหนด ธนาคารจะปิดบัญชีและ/หรือ คิดค่าธรรมเนียมตามเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด
5. ยอดคงเหลือในสมุดคู่ฝากจะถือว่าถูกต้องเมื่อได้ตรวจสอบแล้วว่าตรงกับบัญชีของธนาคาร ความสมดุลมาปรับรายการอย่างน้อยเดือนละครั้ง ได้ทุกสาขา หรือที่เครื่องปรับสมดุลอัตโนมัติ (Update Passbook)
6. การนับจำนวนวันเพื่อคำนวณดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารจะใช้หลักเกณฑ์ตามปฏิทินที่เกิดขึ้นจริง
7. เงินฝากนี้ได้รับความคุ้มครองจากสถาบันคุ้มครองเงินฝากตามจำนวนที่กำหนดไว้ในกฎหมาย


สำนักงาน  
Office

บัญชีเลขที่  
Account No

ชื่อบัญชี  
Account Name



**ธนาคารกรุงไทย**  
KRUNGTHAI BANK



ลายมือชื่อผู้ดูแลสินทรัพย์  
Authorized Signatures

SA | 8623918