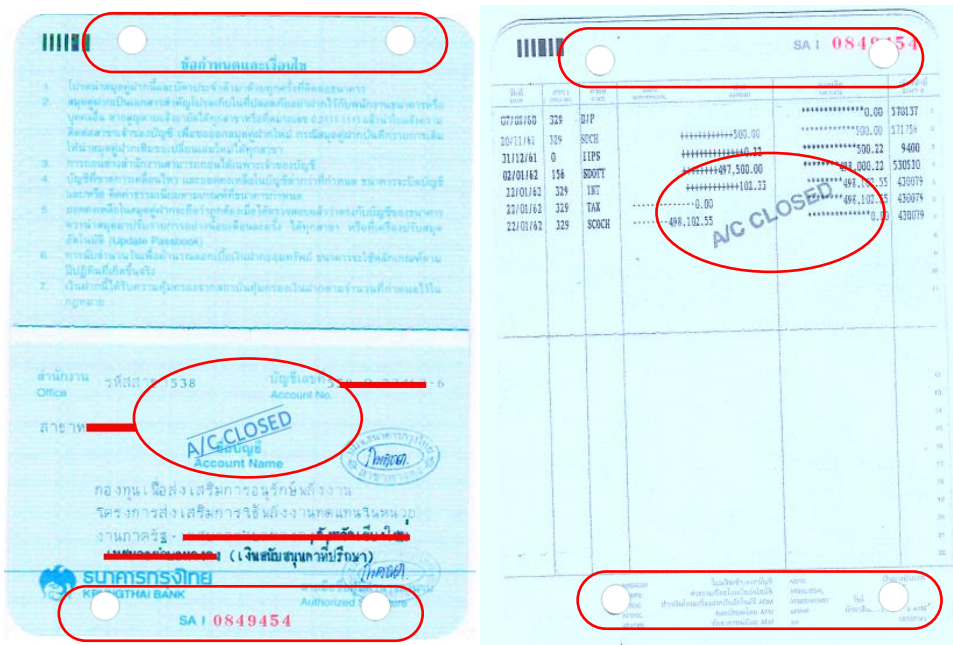


**แนวทางการปฏิบัติในการส่งคืนเงิน พพ. และปิดโครงการ
ภายใต้โครงการส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนในหน่วยงานภาครัฐ**

การส่งคืนเงิน พพ. และปิดโครงการเมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ให้หน่วยงานภาครัฐผู้ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานยื่นหนังสือขอปิดโครงการและส่งคืนเงินโครงการกับกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน โดยมีเอกสารดังนี้

1. หนังสือนำส่งขอปิดโครงการและส่งคืนเงินโครงการ (ตัวอย่าง RE1)
2. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก หมายถึง ต้องทำสำเนา (COPY) ทุกหน้าของสมุดบัญชีเงินฝาก ทุกหน้าที่มีการเคลื่อนไหวของเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจ (ตัวอย่าง RE2 และ ตัวอย่าง RE3)

หมายเหตุ : สมุดบัญชีเงินฝากเมื่อปิดบัญชีแล้วจะต้องมีการเจาะรู พร้อมประทับตรา **A/C Closed** หรือ **ปิดบัญชี**



รูปตัวอย่างสมุดบัญชีเงินฝากที่ทำการปิดบัญชีเรียบร้อยแล้ว

3. สำเนาใบรับฝากเงิน หมายถึง ใบฝากเงินของธนาคารกรุงไทย **แสดงยอดที่โอนเงินที่เหลือคืน พพ. แล้ว** (ถ่ายสำเนาให้มองเห็นตัวเลขได้อย่างชัดเจน) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจสูงสุด หรือผู้ได้รับมอบอำนาจในหนังสือยืนยันเท่านั้น (ตัวอย่าง RE4)
4. ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินฯ (แบบ บจ. 4) หมายถึง ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน ที่บันทึกการทำรายการทุกรายการ จนกว่าจะปิดโครงการฯ
5. กรณีที่ปิดบัญชีโดยไม่ใช้เงินฝากและไม่มีการเคลื่อนไหวของบัญชี สามารถทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินฯ (แบบ บจ.4) ตั้งแต่วันที่ปิดบัญชีจนถึงวันที่ก่อนได้รับเงินจาก พพ. โดยคาดด้วยคำว่า **“ไม่มีรายการรับ-จ่ายเงิน”** (ตัวอย่าง RE5) หลังจากวันที่หน่วยงานได้รับเงินจาก พพ. แล้ว ให้หน่วยงานทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินฯ (แบบ บจ.4) ทุกรายการ ทุกเดือนจนกว่าจะปิดโครงการฯ (ตัวอย่าง RE6 ถึง RE6-3)

6. รายงานการรับ-จ่ายเงินฯ (แบบ บจ.5) หมายถึง รายงานการรับ-จ่ายเงินฯ ที่จัดทำแบบสรุปเป็นรายเดือน ทุกๆ เดือน จนกว่าจะปิดโครงการฯ
7. กรณีที่เปิดบัญชีโดยไม่ใช้เงินฝากและไม่มีการเคลื่อนไหวของบัญชี สามารถทำรายงานการรับ-จ่ายเงินฯ (แบบ บจ.5) ตั้งแต่วันที่เปิดบัญชีจนถึงวันที่ก่อนได้รับเงินจาก พพ. โดยคาดด้วยคำว่า “ไม่มีรายการรับ-จ่ายเงิน” (ตัวอย่าง RE7) หลังจากวันที่หน่วยงานได้รับเงินจาก พพ. แล้ว ให้หน่วยงานทำรายงานการรับ-จ่ายเงินฯ (แบบ บจ.5) ทุกรายการ ทุกเดือนจนกว่าจะปิดโครงการฯ (ตัวอย่าง RE8 ถึง RE8-3)
8. เอกสารทุกแผ่น ให้ผู้มีอำนาจสูงสุด หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องในเอกสารทุกแผ่น กรณีที่มีการเปลี่ยนผู้มีอำนาจสูงสุด ให้ทางหน่วยงานแนบคำสั่งแต่งตั้งใหม่เข้ามาด้วย
9. เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ ขอความร่วมมือทุกหน่วยงาน ให้ใช้ตัวเลขอารบิก ในการจัดทำรายงานเท่านั้น
