

การรับเงิน

หน่วยงานการเงิน

เอกสารประกอบการรับเช็ค

1. ใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษี (กรณีมีภาษีมูลค่าเพิ่ม) **ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ให้ถูกต้อง**
2. หนังสือมอบอำนาจการรับเงิน
3. หนังสือรับรองกระทรวงพาณิชย์ มีอายุ**ไม่เกิน**สามเดือน
4. สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

จุดจ่ายเช็ค

มี 2 จุด คือ

1. **จุดจ่ายเช็คที่ธนาคาร** สำหรับกรณีส่งจ่ายเช็คคู่สัญญา



ติดต่อรับที่ ธนาคารกสิกรไทย อาคารเมืองไทย-ภัทร (สาขารัชดาภิเษก-ห้วยขวาง) ชั้นที่ 3 เลขที่ 252/7 ถ.รัชดาภิเษก แขวง/เขต ห้วยขวาง กทม.10310

โทรศัพท์ Contact Center เพื่อสอบถามข้อมูลเช็คสั่งจ่าย 02-888822 กด 1 กด 2121 หรือ โทร. 02-5627712-6

เวลาทำการ จันทร์-ศุกร์ เวลา 9.00-12.00 น. และ 13.00-16.00 น.

2. **จุดจ่ายเช็คที่ กฟผ. เคาน์เตอร์กองการเงิน** สำหรับกรณีส่งจ่ายเช็คผู้ให้สินเชื่อ



ติดต่อรับที่ ช่องหมายเลข 1-2 ณ ห้องกองการเงิน อาคาร ท.100 ชั้น 1
โทรศัพท์ 02-4365588, 02-4365511
เวลาทำการ จันทร์-ศุกร์ เวลา 8.00-12.00 น. และ 13.00-15.00 น.

สอบถามรายละเอียดการจัดทำเอกสารจ่ายเงิน

กองบัญชีค่าซื้อและขายไฟฟ้า โทร 02-4362730
แผนกบัญชีเจ้าหน้าที่ค่าซื้อไฟฟ้า
ในประเทศ - ผู้ผลิตไฟฟ้ารายเล็ก โทร 02-4362732
โทร 02-4362737

จัดทำโดย

ฝ่ายบัญชีและงบประมาณสายงานระบบส่ง
สายงานรองผู้ว่าการบัญชีและการเงิน
โทร 02-4362700
สิงหาคม 2558



การแจ้งหนี้และ รับเงินค่าไฟฟ้า

วัตถุประสงค์

เพื่อให้คู่สัญญาค่าซื้อขายไฟฟ้าใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการแจ้งหนี้และรับเงินค่าไฟฟ้า



วิสัยทัศน์สายงาน รวบ.
“เป็นหน่วยงานชั้นนำด้านบัญชีและการเงินของกิจการไฟฟ้าในระดับสากล”

การแจ้งหนี้

หน่วยงานสารบรรณ

สถานที่ส่งหนังสือใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า

งานสารบรรณ กฟผ. ห้อง 216 อาคาร ท.100 ชั้น 2
โทร. 02-4363142, 02-4363167
เวลาทำการ 8.00-12.00 น. และ 13.00-16.00 น.
กรณีนำส่งหนังสือหลังเวลาทำการ 16.00 น. เจ้าหน้าที่
สารบรรณจะลงทะเบียนรับในวันทำการถัดไป

ความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือบริษัทฯ

งานสารบรรณ กฟผ. จะลงทะเบียนรับหนังสือของ
บริษัทฯ ที่มีความถูกต้องและครบถ้วน ดังนี้

1. การระบุวันที่ของหนังสือ
2. ลายมือชื่อผู้ลงนามในหนังสือ
3. เอกสารแนบต้องถูกต้องและครบถ้วนตามที่ระบุไว้
4. ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ กฟผ. ในเอกสารรายงานการ
อ่านมาตรวัดพลังงานไฟฟ้า
5. ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ กฟผ. ในใบรายการหยุดรับซื้อ
ไฟฟ้า (ถ้ามี)

การแก้ไขข้อความในหนังสือและเอกสารแนบของ
บริษัทฯ ต้องลงนามกำกับกับการแก้ไขโดยผู้มีอำนาจ
หากงานสารบรรณ กฟผ. พบว่าเอกสารหรือข้อมูล
ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในหนังสือนำส่ง
จะติดต่อบริษัทฯ เพื่อรับหนังสือดังกล่าวคืน

รายละเอียดอื่นๆ ที่ควรทราบ

กรณีบริษัทฯ นำเอกสารแนบมาเปลี่ยน หรือเพิ่มเติม
จะต้องจัดทำหนังสือนำส่ง พร้อมสำเนาหนังสือ
เรื่องเดิมแนบมาด้วย เพื่อความถูกต้องในการอ้างอิง

กรณีบริษัทฯ นำส่งหนังสือหลายฉบับ ต้องจัดชุด
เอกสารและแยกสิ่งแนบแต่ละฉบับให้ถูกต้อง

การนับวันครบกำหนดชำระเงิน

หน่วยงานบัญชีเจ้าหน้าที่ค่าซื้อไฟฟ้า

ค่าซื้อไฟฟ้า - กฟผ. จะชำระเงินให้กับ
บริษัทฯ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ กฟผ.
ได้รับใบเรียกเก็บจากบริษัทฯ (วันทำงาน
สารบรรณลงทะเบียนรับ)

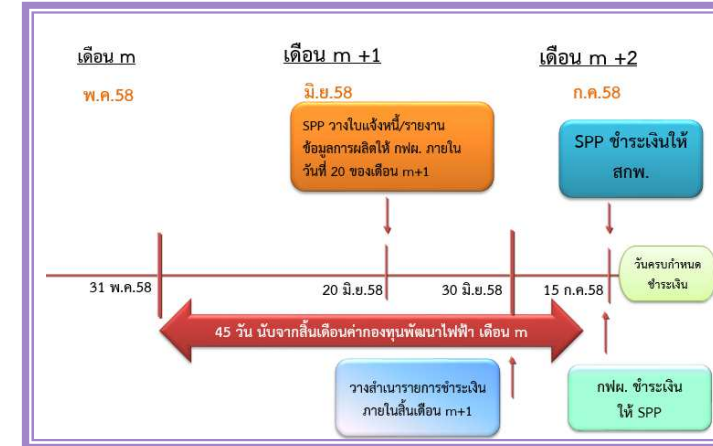
กรณีแยกใบแจ้งหนี้ค่ากองทุนพัฒนาไฟฟ้า
ค่ากองทุนพัฒนาไฟฟ้า - กฟผ. จะชำระเงิน
ให้กับบริษัทฯ ภายใน 45 วัน นับจากสิ้นเดือน
ค่ากองทุนพัฒนาไฟฟ้า เดือน m
เอกสารประกอบ

- รายงานข้อมูลการผลิตไฟฟ้า
- สำเนารายการชำระเงินกองทุนฯ

(รับรองสำเนาถูกต้องทั้ง 2 รายการ)



ตัวอย่างการคำนวณกำหนดวันชำระเงินค่ากองทุนฯ



เปรียบเทียบการคำนวณกำหนดชำระเงิน

	ค่าซื้อไฟฟ้า	กองทุนพัฒนา ไฟฟ้า
วันที่วางใบแจ้งหนี้	20 มิ.ย.58	20 มิ.ย.58
กำหนดชำระเงิน	30 วันนับจาก วางใบแจ้งหนี้ที่ สารบรรณ	45 วันนับจาก สิ้นเดือนค่า กองทุนพัฒนา ไฟฟ้า
วันที่ครบกำหนด ชำระเงิน	20 ก.ค.58	15 ก.ค.58