



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๘

ที่ ทส.๑๖๑๘.๑/ ๐๓๑๑ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง...คู่มือการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) (ฉบับปรับปรุง)

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือ สำนักบริหารกลาง
ที่ ทส.๑๖๐๑.๗/ว ๓๙๐ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง คู่มือการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)
(ฉบับปรับปรุง) มาเพื่อทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติงานต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่
<https://new.forest.go.th/saraburi๕/th/> เว็บไซต์ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html>
หัวข้อหนังสือเวียน

(นายธนัช เนมย์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 5 (สระบุรี)
 เลขที่รับ 99๔๖
 วันที่ ๒๖ ม.ค. ๒๕๖๕
 เวลา ๑๐.๖๓

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนพัสดุ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๘๒-๓ ต่อ ๕๐๕๐
 ที่ พส.๑๖๐๑.๗/ว ๓๘๖๐ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕
 เรื่อง คู่มือการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) (ฉบับปรับปรุง)

- เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
 ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
 ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
 ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
 ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
 ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ฝ่ายพัสดุ
 เลขที่รับ ๒๒๕
 วันที่ ๒๖ ม.ค. ๒๕๖๕
 เวลา ๑๐.๖๓

ส่วนอำนาจการ
 เลขที่รับ ๕๑๓
 วันที่ ๒๖ ม.ค. ๒๕๖๕
 เวลา ๑๐.๖๓

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง คู่มือการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) (ฉบับปรับปรุง) มาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติงานต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> หรือ QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือ

- ส่วนอำนาจการ
 - ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
 - ส่วนจัดการป่าชุมชน
 - ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
 - ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
 - ส่วนโครงการพระราชดำริฯ
- (นายสวัสดิชัย ชูพรหม)
 พนักงานธุรการ ส ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

รองหัวหน้าฯ
 (นายธนัช นემย์)

(นายบรรณรักษ์ เสริมทอง)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)
 โทร. ๐๖.๓๒๖๕.๕๑๑๑ (ส.ค.๕)
 - ไลน์ @not ๓๓๒
 - ไลน์ @not ๓๓๒



นายธนัช นემย์
 (นายธนัช นემย์)
 นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
 ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ

ที่ กค.๑๖๐๑.๗/ว ๓๘๖๐ ลง ๒๕ ม.ค. ๒๕๖๕ เรื่อง
 คู่มือการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)
 (ฉบับปรับปรุง)

มอบให้ น.ส. สัตยาพร
 ดงหินทราย แจ้งรับ ทุกส่วน
 เหนือทุกศูนย์ต่อไป

(นางชุตติมา ประทับศักดิ์)
 เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
 หัวหน้างาน

(นางชุตติมา ประทับศักดิ์)
 เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

(นางสาวลัดดาวัลย์ หนูแป้นน้อย)
 เจ้าหน้าที่



กรมพัสดุ 304.
รับที่.....
วันที่ ๒๐ มี.ค. ๒๕๖๕
เวลา 13.26

กรมป่าไม้
รับที่ 2011
วันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๖๕
เวลา 10.10 น.

ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๒๓

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๓ มกราคม ๒๕๖๕

กรมพัสดุ
รับที่ 7b.
วันที่ ๒๐ มี.ค. ๒๕๖๕
เวลา 13.46

เรื่อง คู่มือการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) (ฉบับปรับปรุง)

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๑๓๖ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย QR Code คู่มือการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) (ฉบับปรับปรุง)

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับส่วนราชการในการชำระค่าน้ำมันรถราชการ และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าน้ำมันรถราชการและบัตรเครดิตราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การจ่ายเงินของส่วนราชการเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการแต่งตั้งตัวแทนหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย (e-Withholding Tax) สำหรับส่วนราชการที่ใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ เพื่อให้ส่วนราชการที่ใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการมีความเข้าใจหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ และสามารถใช้บริการเติมน้ำมันรถราชการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) (ฉบับปรับปรุง) เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยมีการปรับปรุงเนื้อหาและขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ รวมทั้งหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการเติมน้ำมันรถราชการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ส่ง สบก. (ส่วนพัสดุ)

(นายบรรณรักษ์ เสริมทอง)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๑๙ มี.ค. ๒๕๖๕

(นางภัทรพร วรทรัพย์)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ฝ่ายจัดซื้อ
- ฝ่ายทะเบียนพัสดุ
- ฝ่ายคลังพัสดุ
- ฝ่ายอาคารสถานที่

(นางสาวกาญจนา เกษมเกิด)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ
๒๐ มี.ค. ๒๕๖๕

กองการเงินการคลังภาครัฐ
กลุ่มงานพัฒนาระบบการคลัง
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๕๕๑
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๙

ดูหมิ่น
- ใต้หมื่น
หมื่น
๑๐ มี.ค. ๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย

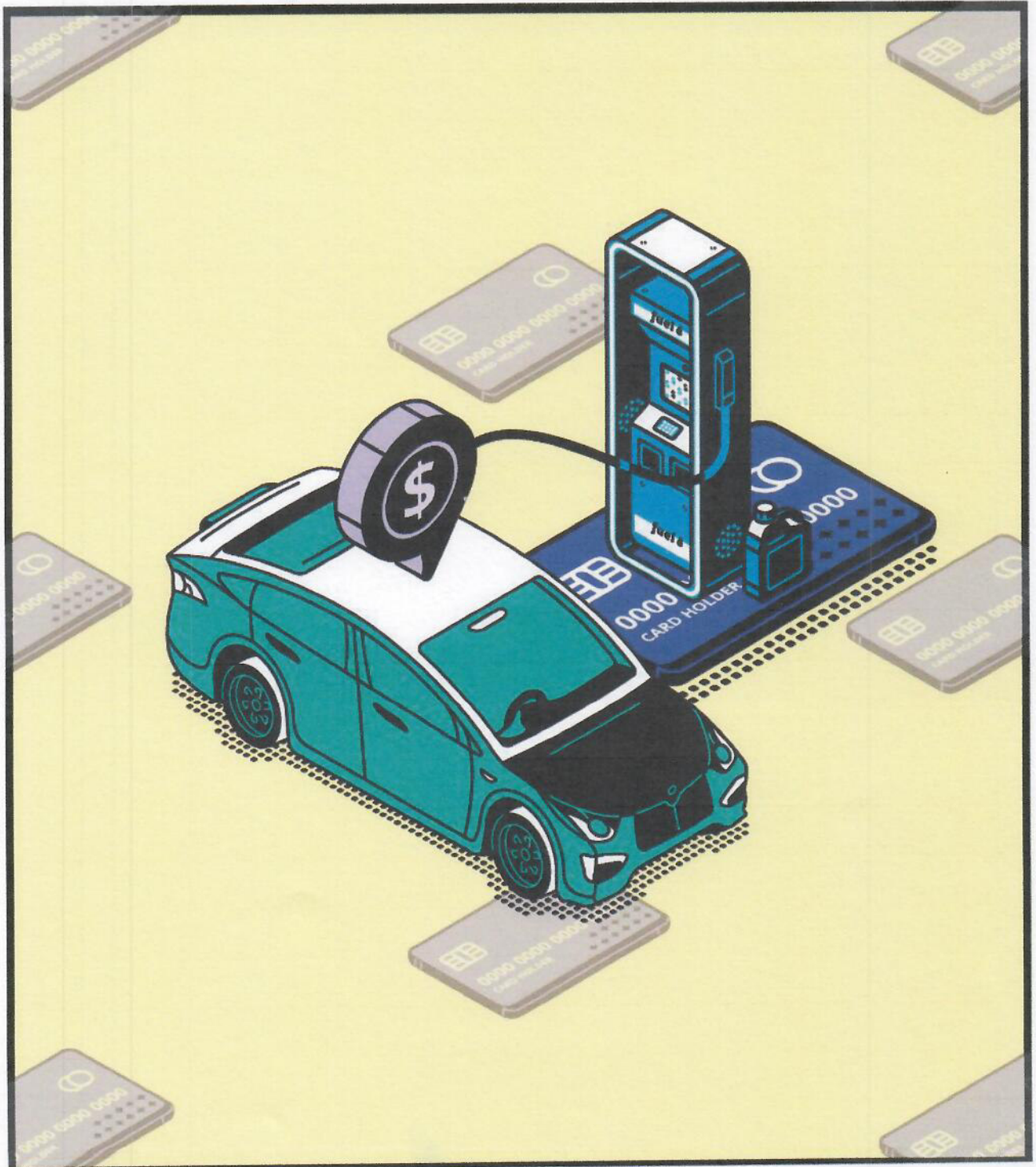
คู่มือการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) (ฉบับปรับปรุง)



shorturl.at/dxyzS



คู่มือการใช้ บัตรเติมน้ำมันราชการ (ฉบับปรับปรุง)



คำนำ

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ได้ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน กรมบัญชีกลางจึงได้ปรับปรุงและรวบรวมเนื้อหา ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ โดยจัดทำ คู่มือการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งมีเนื้อหาสาระสำคัญ ประกอบด้วย หลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ขั้นตอนการจัดทำ การใช้บัตร และการชำระเงินค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ข้อกำหนดขอบเขต เงื่อนไขของสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไข ของบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมันและสถานีบริการน้ำมันที่เข้าร่วมโครงการ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการและบัตรเครดิตราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Pay Bills) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการแต่งตั้ง ตัวแทนหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย (e-Withholding Tax) ตลอดจนคำถาม - คำตอบ

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ และมีส่วนช่วยสนับสนุนส่วนราชการให้มีความเข้าใจและใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

กรมบัญชีกลาง
มกราคม 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	1
สารบัญ	2
บทที่ 1 หลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ	4
บทที่ 2 ขั้นตอนการจัดทำ การใช้บัตร และการชำระเงิน ค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการ	8
บทที่ 3 ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถาบันผู้ออกบัตร เติมน้ำมันรถราชการ	20
บทที่ 4 ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน และสถานีบริการน้ำมันที่เข้าร่วมโครงการ	23
บทที่ 5 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการ และบัตรเครดิตราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Pay Bills)	25
บทที่ 6 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการแต่งตั้งตัวแทน หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย (e-Withholding Tax)	30
คำถาม - คำตอบ	33
ภาคผนวก	41
➤ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550	42
➤ ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	43
➤ ตัวอย่างทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ	44

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
➤ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0403.2/ว 136 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2561	45
➤ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0403.2/ว 1 ลงวันที่ 3 มกราคม 2563	48
➤ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561	50

บทที่ 1

หลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนมาก
ที่ กค 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550

ความหมายของคำในหลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

ส่วนราชการ หมายถึง ส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในกรุงเทพมหานคร หรือในส่วนภูมิภาค

รถราชการ หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการรวมถึงรถราชการอื่น ที่ส่วนราชการยืมหรือเช่าไว้เพื่อใช้ประจำสำนักงานและเบิกจ่ายค่าน้ำมันจากงบประมาณรายจ่าย

สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ หมายถึง ธนาคารพาณิชย์หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิต บริษัทที่ประกอบธุรกิจน้ำมันค้าปลีก

บัตรเติมน้ำมันรถราชการ หมายถึง บัตรเครดิตของส่วนราชการที่ออกโดยสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการเพื่อใช้สำหรับเติมน้ำมันรถราชการ

บริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน หมายถึง บริษัทผู้จำหน่ายน้ำมันที่มีธุรกรรมขายน้ำมันในประเทศ

สถานีบริการน้ำมัน หมายถึง สถานีที่จำหน่ายน้ำมันที่บริหารงานโดยบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน หรือบริหารโดยผู้ค้ารายย่อยที่เข้าร่วมโครงการและรับชำระค่าน้ำมันด้วยบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

ผู้ถือบัตรเติมน้ำมัน หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนราชการให้นำบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ไปใช้เติมน้ำมันรถราชการที่สถานีบริการน้ำมัน

น้ำมันรถราชการ หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่เป็นน้ำมันใส และแก๊สเติมรถยนต์ NGV

วัตถุประสงค์ของการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ

เพื่อเป็นทางเลือกและอำนวยความสะดวกให้กับส่วนราชการในการเติมน้ำมันรถราชการสำหรับรถราชการที่ใช้ในภารกิจของงานราชการ นอกเหนือจากการเติมน้ำมันด้วยเงินสด คูปอง หรือใบสั่งจ่ายน้ำมัน เป็นต้น

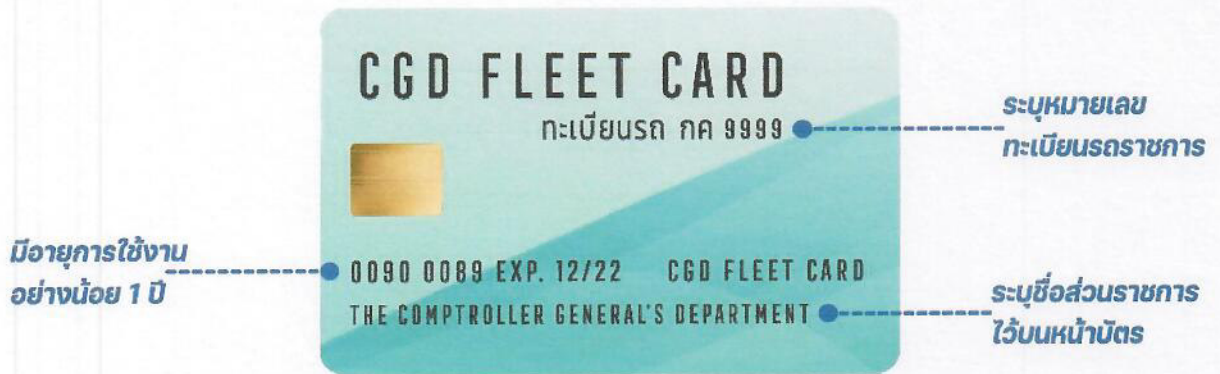
ประโยชน์ของการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ

- 1 เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ส่วนราชการให้สามารถใช้บริการได้ที่สถานีบริการน้ำมันทั่วไป
- 2 เพื่อให้ส่วนราชการมีระบบการควบคุม และการบริหารค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3 เพื่อช่วยลดภาระในการจัดทำเอกสารและการจัดเก็บค่าเอกสารสำหรับการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานราชการ
- 4 ลดการใช้เงินสดและเช็คของส่วนราชการ

ขอบเขตการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ

บัตรเติมน้ำมันรถราชการใช้สำหรับรถราชการ รวมถึงรถราชการอื่นที่ส่วนราชการยืมหรือเช่าไว้สำหรับภารกิจภายในสำนักงาน โดยเบิกจ่ายค่าน้ำมันจากเงินงบประมาณรายจ่าย และใช้กับผลิตภัณฑ์ที่เป็นน้ำมันใส และแก๊สเติมรถยนต์ NGV เท่านั้น ไม่รวมรถประจำตำแหน่งและรายการค่าน้ำมันที่เกิดจากการใช้รถราชการเพื่อเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลักษณะของบัตรเติมน้ำมันรถราชการ



- 1 บัตรเติมน้ำมันรถราชการต้องมีการระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของบัตร และหมายเลขทะเบียนรถบนบัตร ดังนั้น บัตรเติมน้ำมันรถราชการ 1 ใบ สามารถใช้กับรถราชการ 1 คัน เท่านั้น
- 2 บัตรเติมน้ำมันรถราชการต้องมีการกำหนดวงเงินและประเภทของน้ำมันเชื้อเพลิงต่อบัตร ต่อเดือน
- 3 บัตรเติมน้ำมันรถราชการต้องมีรหัสประจำบัตร (PIN Number) เพื่อใช้ในการเข้ารหัสทุกครั้งที่มีการใช้บัตร
- 4 บัตรเติมน้ำมันรถราชการต้องมีอายุการใช้งานอย่างน้อย 1 ปี

บทที่ 2

ขั้นตอนการจัดทำ การใช้บัตร และการชำระเงิน
ค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

ขั้นตอนการจัดทำบัตรเติมน้ำมันราชการ

หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้ใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา ดังนี้

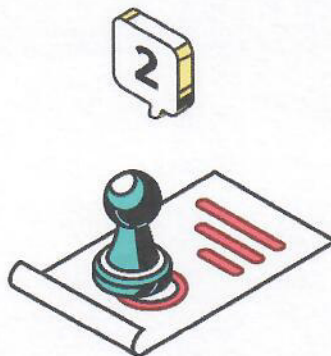
❶ **คัดเลือกบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน** เพื่อให้บริษัทจะได้ประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันราชการ ซึ่งเป็นคู่ค้าทางธุรกิจให้ออกบัตรเติมน้ำมันราชการ 1 ใบ ต่อราชการ 1 คัน และมีระยะเวลาการใช้บริการอย่างน้อย 1 ปี

❷ **อนุมัติวงเงินรวมการจัดซื้อน้ำมันของราชการ** ตลอดทั้งปีงบประมาณ และแยกย่อยวงเงินการเติมน้ำมันสำหรับราชการแต่ละคัน **โดยให้กำหนดค่าใช้จ่ายน้ำมันเท่ากันทุกเดือน** สำหรับการขอวงเงินสินเชื่อ เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการสินเชื่อผ่านบัตรเติมน้ำมันราชการ

❸ **อนุมัติและแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันราชการเพื่อเพิ่มวงเงินการใช้สินเชื่อ** กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายค่าน้ำมันเพิ่มจากวงเงินสินเชื่อที่ได้รับการอนุมัติไว้ ทั้งนี้ **วงเงินสินเชื่อที่ขอเพิ่มเมื่อรวมกับวงเงินสินเชื่อเดิมจะต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่หน่วยงานราชการนั้นได้รับ**



คัดเลือกบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน



อนุมัติวงเงินรวมการจัดซื้อน้ำมันของราชการ



อนุมัติและแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันราชการ

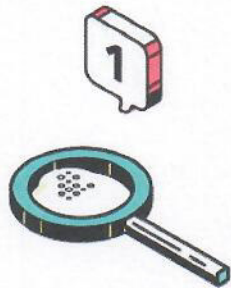
หน่วยงานของส่วนราชการที่มีหน้าที่ควบคุมการใช้รถราชการให้ดำเนินการ ดังนี้

❶ **สำรวจจำนวนรถราชการ** ภายในหน่วยงานที่มีสิทธิ์ใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ว่ามีจำนวนกี่คัน เพื่อที่จะได้นำจำนวนรถราชการที่มีสิทธิ์ไปจัดทำงบประมาณจัดซื้อรวมทั้งปี

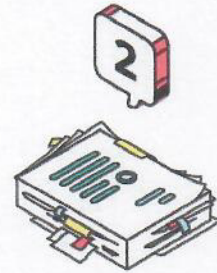
❷ **จัดทำงบประมาณจัดซื้อรวม 1 ปีงบประมาณ** เสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ

❸ **จัดทำประมาณการการใช้น้ำมันรถราชการแต่ละคันในแต่ละเดือน** เพื่อขอสินเชื่อจากสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ และเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ

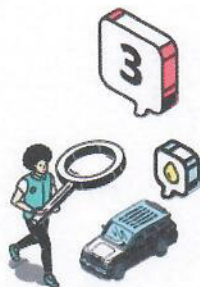
❹ **จัดทำทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ** ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ



สำรวจจำนวนรถราชการ



**จัดทำงบประมาณจัดซื้อรวม
(1 ปีงบประมาณ)**

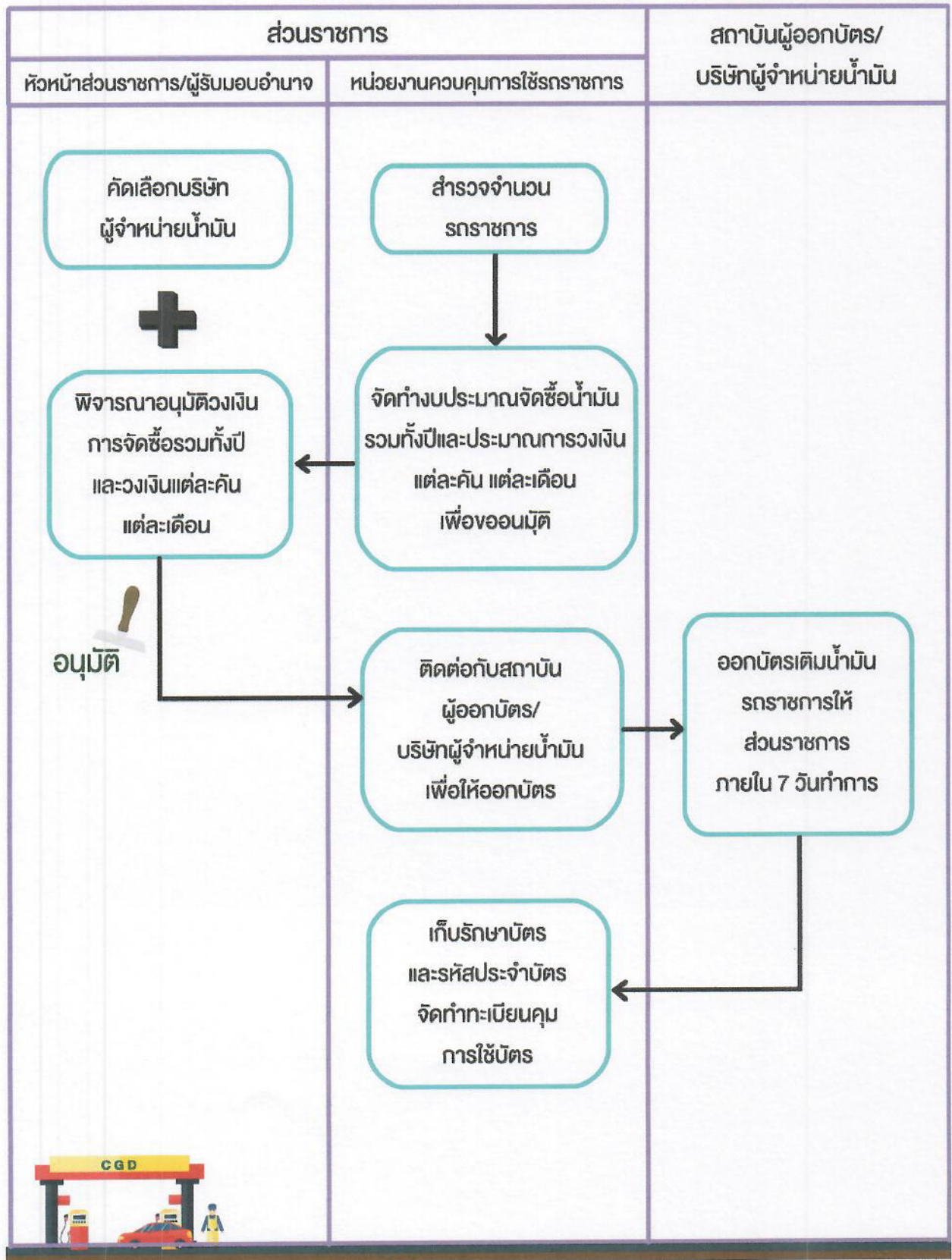


**ประมาณการการใช้น้ำมันรถแต่ละคัน
ในแต่ละเดือน**



**จัดทำทะเบียนคุม
การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ**

ขั้นตอนการจัดทำบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)



ขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

- หน่วยงานของส่วนราชการที่มีหน้าที่ควบคุมการใช้รถราชการให้ดำเนินการ ดังนี้
- 1 ควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ โดยลงทะเบียนควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการและค่าน้ำมันให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
 - 2 เรียกคืนบัตรเติมน้ำมันรถราชการ จากผู้ถือบัตรทุกครั้งเสร็จสิ้นการใช้ รวมทั้งเก็บรักษาบัตรและรหัสประจำบัตร (PIN Number) ไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันบุคคลอื่นนำไปใช้ผิดวัตถุประสงค์
 - 3 แจ้งระงับการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการทันที ในกรณีที่บัตรสูญหาย หรือตกอยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น รวมถึงแจ้งยกเลิกการใช้บัตร โดยประสานเบื้องต้นกับสถาบันผู้ออกบัตรด้วยวาจาทันที เพื่อเป็นการจำกัดความรับผิดชอบ การใช้บัตรชั่วคราว หลังจากนั้นให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อมีหนังสือแจ้งถึงสถาบันผู้ออกบัตรระงับการใช้บัตรอย่างเป็นทางการ
 - 4 ขออนุมัติเพิ่มวงเงินการใช้สินเชื่อ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ และเมื่อได้รับอนุมัติให้แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรให้เพิ่มวงเงินการใช้สินเชื่อ



ผู้ถือบัตรเติมน้ำมันรถราชการให้ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้บัตร ดังนี้

① การเบิกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ให้ผู้ถือบัตรเบิกบัตรพร้อมรหัสประจำบัตร (PIN Number) และลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการใช้บัตร และตรวจสอบหมายเลขทะเบียนรถให้ตรงกับหมายเลขที่ระบุไว้บนบัตรก่อนนำไปใช้ทุกครั้ง

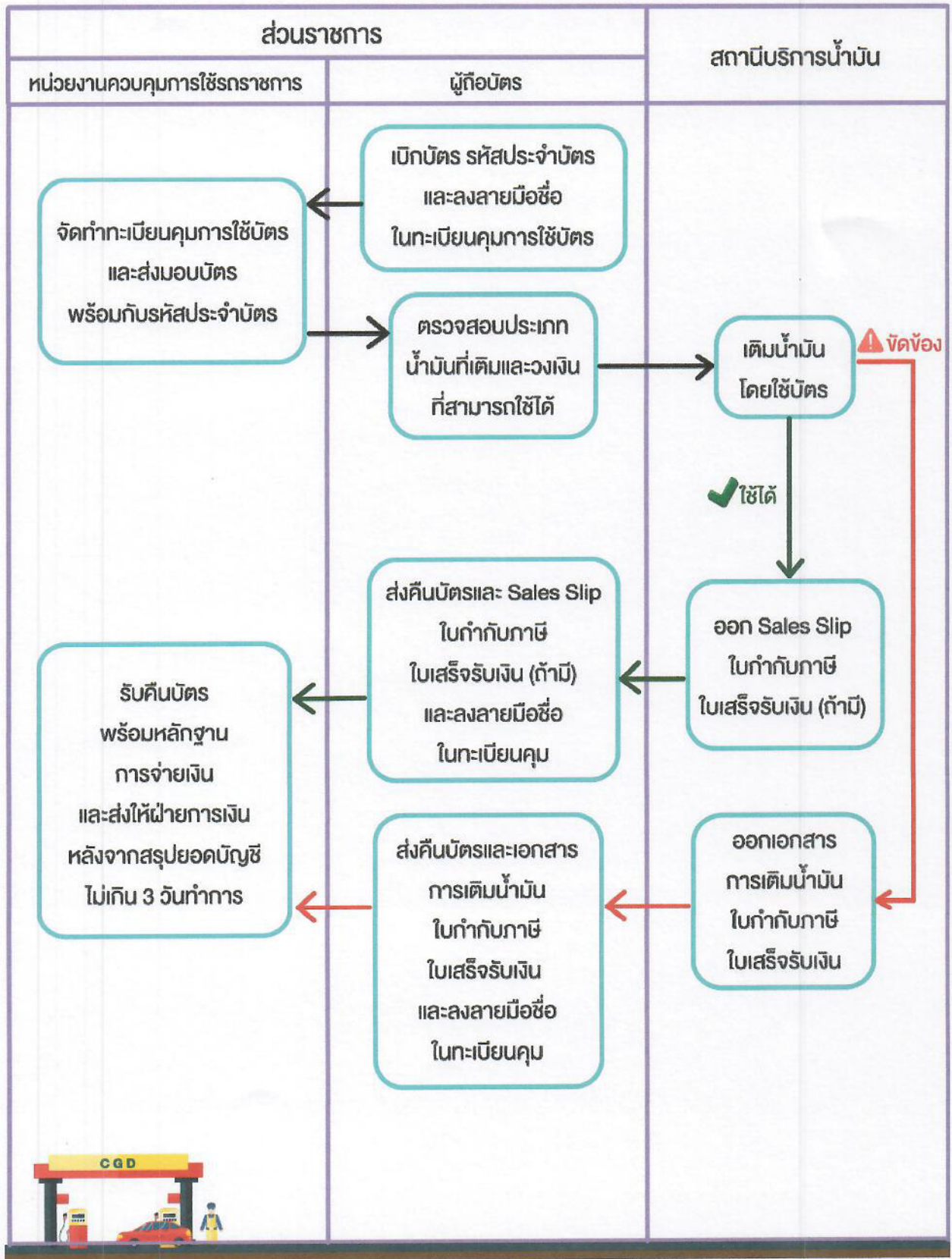
② ก่อนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ให้ผู้ถือบัตรตรวจสอบประเภทน้ำมันที่ต้องเติมและวงเงินในบัตรที่สามารถใช้จ่ายได้ที่สถานีบริการน้ำมัน (ปั้มน้ำมัน) ก่อนเติมน้ำมันทุกครั้ง

③ หลังการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ให้ผู้ถือบัตรนำไปบันทึกการขาย (Sales Slip) ที่ลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว ใบกำกับภาษี พร้อมกับบัตร ส่งคืนให้หน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการโดยเร็ว และลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมหลังการใช้งานทุกครั้ง

④ กรณีระบบเครือข่ายเพื่อการสื่อสารขัดข้องหรือบัตรชำรุดไม่สามารถใช้บัตรผ่านเครื่องรับบัตร (เครื่อง EDC) ให้สถานีบริการน้ำมัน (ปั้มน้ำมัน) ติดต่อกับ Call Center ของบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน/สถาบันผู้ออกบัตร เพื่อตรวจสอบวงเงินและจัดทำเอกสารเพื่อการเติมน้ำมัน และให้สถานีบริการน้ำมัน (ปั้มน้ำมัน) ออกใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษีให้กับผู้ถือบัตร เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบความถูกต้องในการเบิกจ่ายสำหรับชำระค่าน้ำมันต่อไป



ขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ (Fleet Card)



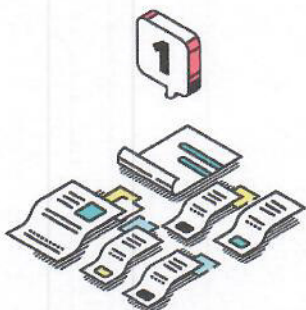
ขั้นตอนก่อนการชำระเงินค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

หน่วยงานของส่วนราชการที่ควบคุมการใช้รถราชการให้ดำเนินการ ดังนี้

❶ เก็บรวบรวมใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ที่ผู้ถือบัตรลงลายมือชื่อไว้แล้ว หรือเอกสารเพื่อการเติมน้ำมัน (กรณีระบบสื่อสารขัดข้องหรือบัตรชำรุดทำให้ไม่สามารถใช้บัตรผ่านเครื่องรับบัตรได้) ใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษี รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากผู้ถือบัตร เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบรายการ และค่าใช้จ่ายในการเติมน้ำมันแต่ละครั้ง และตรวจสอบความถูกต้องให้เสร็จภายในวันรุ่งขึ้นและส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้ฝ่ายการเงินหลังจากวันสรุปยอดบัญชีไม่เกิน 3 วันทำการ

❷ ตรวจสอบรายการตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Statement of Fleet Card Account) ที่ได้รับจากสถาบันผู้ออกบัตรในชั้นต้น เพื่อให้ทันกับระยะเวลาการเรียกเก็บหนี้ ว่าเป็นรายการค่าใช้จ่ายเกิดจากการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการของส่วนราชการหรือไม่

❸ ส่งใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ให้กับหน่วยงานของส่วนราชการที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงินงบประมาณ



รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายในการเติมน้ำมันแต่ละครั้ง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งให้ฝ่ายการเงิน หลังจากวันสรุปยอดบัญชี ไม่เกิน 3 วันทำการ



ตรวจสอบรายการตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Statement of Fleet Card Account)



ส่งใบแจ้งยอดการใช้จ่ายให้กับหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงิน และใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงินงบประมาณ

หน่วยงานของส่วนราชการที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินให้ดำเนินการ ดังนี้

① ชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเต็มจำนวน โดยไม่มีการผ่อนชำระ ด้วยวิธีจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากของสถาบันผู้ออกบัตร หรือจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตร หรือจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับผู้ใช้บริการกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือ TMB Business Click สำหรับผู้ใช้บริการกับธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) ภายในวันครบกำหนดการชำระหนี้

② การเก็บรักษาหลักฐาน ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนเอกสารทุกฉบับ และเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรหรือหลักฐานการชำระเงินค่าใช้จ่ายจากบัตรให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบของทางราชการเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

③ ค่าใช้จ่ายในเดือนกันยายน ให้ถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการ ผู้เบิกได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 178 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2535

ค่าใช้จ่ายในเดือนกันยายน ให้ถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี



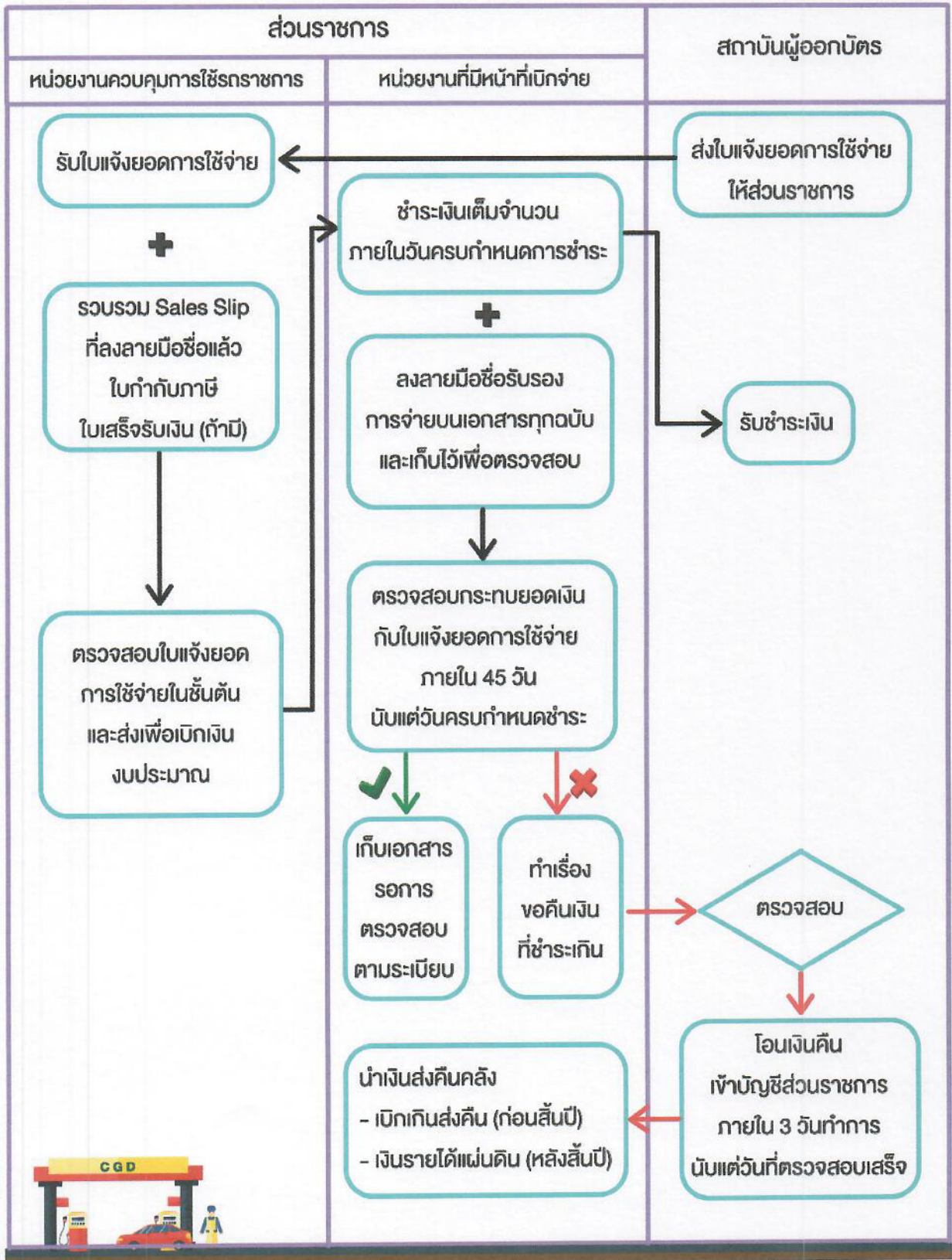
ขั้นตอนหลังการชำระเงินค่าบัตรเติมน้ำมันราชการ

หน่วยงานของส่วนราชการที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินให้ดำเนินการ ดังนี้
ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับจากผู้ถือบัตร เพื่อทำการ
กระทบยอดเงินที่เกิดจากการใช้บัตรกับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่าย
ภายใน 45 วัน ตั้งแต่วันที่ครบกำหนดชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตร หากพบว่า
ส่วนราชการได้ชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเกินกว่าที่ใช้จ่ายจริง ให้ทำหนังสือ
แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรให้คืนเงินส่วนที่ชำระเกินให้หน่วยงานราชการภายใน 3 วัน
ทำการนับแต่วันที่ตรวจสอบเสร็จ โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์
ที่ส่วนราชการเปิดไว้

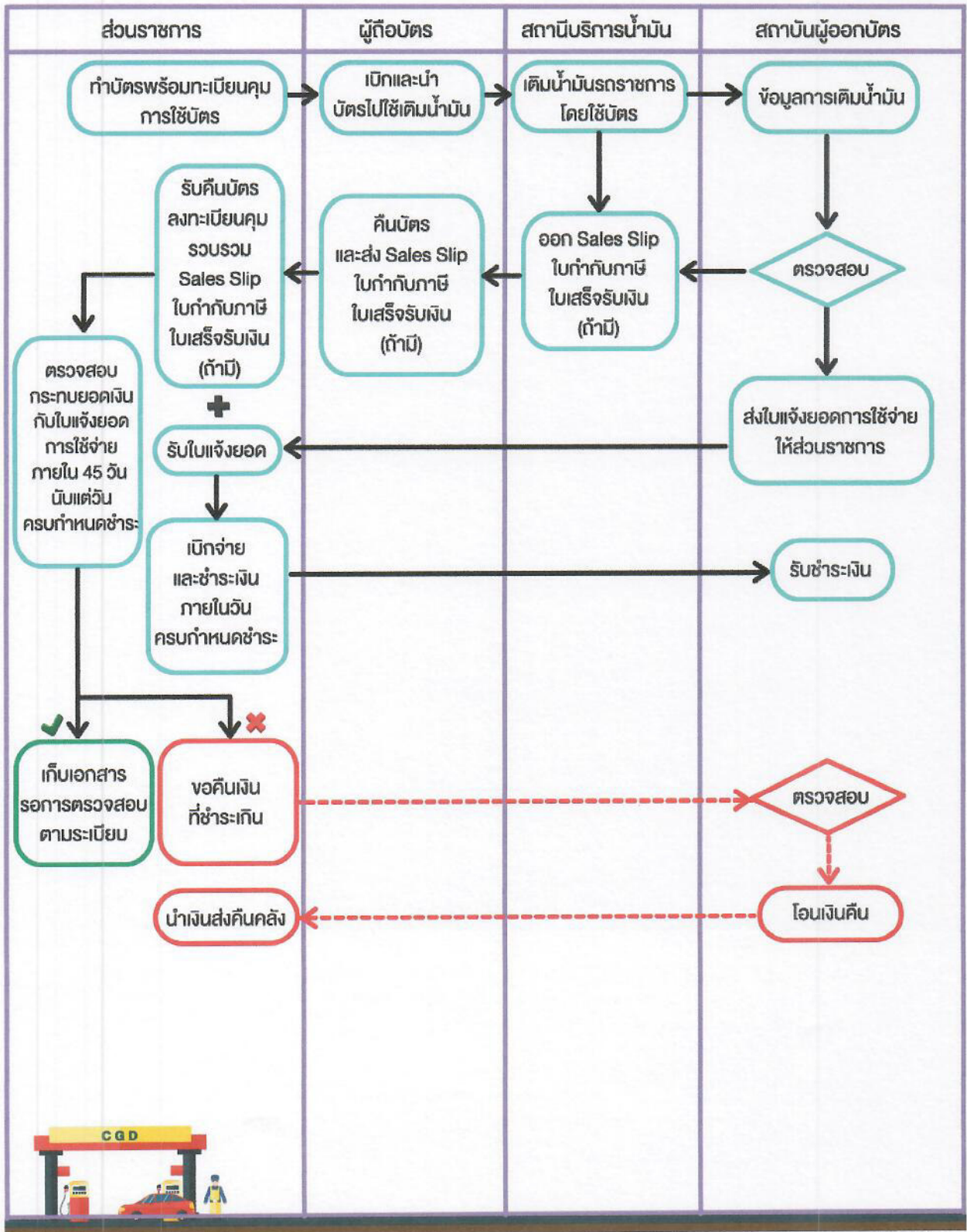
ทั้งนี้ เมื่อได้รับเงินจากสถาบันผู้ออกบัตร กรณีนำส่งเงินก่อนสิ้นปีงบประมาณ
ให้นำส่งเงินคืนคลังประเภทเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งเงินภายหลังสิ้นปีงบประมาณ
ให้นำส่งเงินคืนคลังประเภทเงินรายได้แผ่นดิน



ขั้นตอนการชำระเงินค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)



ภาพรวมขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ (Fleet Card)





บทที่ 3
ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไข
ของสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการต้องให้บริการเกี่ยวกับบัตร ดังนี้

- 1 ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการที่มีลักษณะ ดังนี้
 - ต้องมีการระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของบัตรและหมายเลขทะเบียนรถบนบัตร ดังนั้น บัตรเติมน้ำมันรถราชการ 1 ใบ สามารถใช้กับรถราชการ 1 คัน เท่านั้น
 - ต้องมีการกำหนดวงเงินและประเภทของน้ำมันเชื้อเพลิงต่อครั้งต่อวัน ต่อสัปดาห์ หรือต่อเดือน
 - ต้องมีรหัสประจำบัตร (PIN Number) เพื่อใช้ในการเข้ารหัสทุกครั้งที่มีการใช้บัตร
 - ต้องมีอายุการใช้งานอย่างน้อย 1 ปี



- 2 เรียกเก็บค่าธรรมเนียมบัตรรายปีและค่าธรรมเนียมการออกบัตรทดแทนกรณีสูญหายหรือเสียหายจากบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน
- 3 จัดทำบัตรจากส่วนราชการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ และมอบบัตรดังกล่าวให้กับส่วนราชการ
- 4 ระวังการใช้บัตรชั่วคราว เมื่อได้รับแจ้งจากส่วนราชการของผู้ถือบัตรด้วยวาจาไว้ก่อน และรับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป

๕ จัดส่งเอกสารใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรแต่ละเดือนให้ส่วนราชการทราบล่วงหน้าก่อนภายในในวันที่ 10 ของเดือน เพื่อให้ส่วนราชการทำการตรวจสอบความถูกต้อง และชำระค่าน้ำมันภายในวันที่ 15 ของเดือน

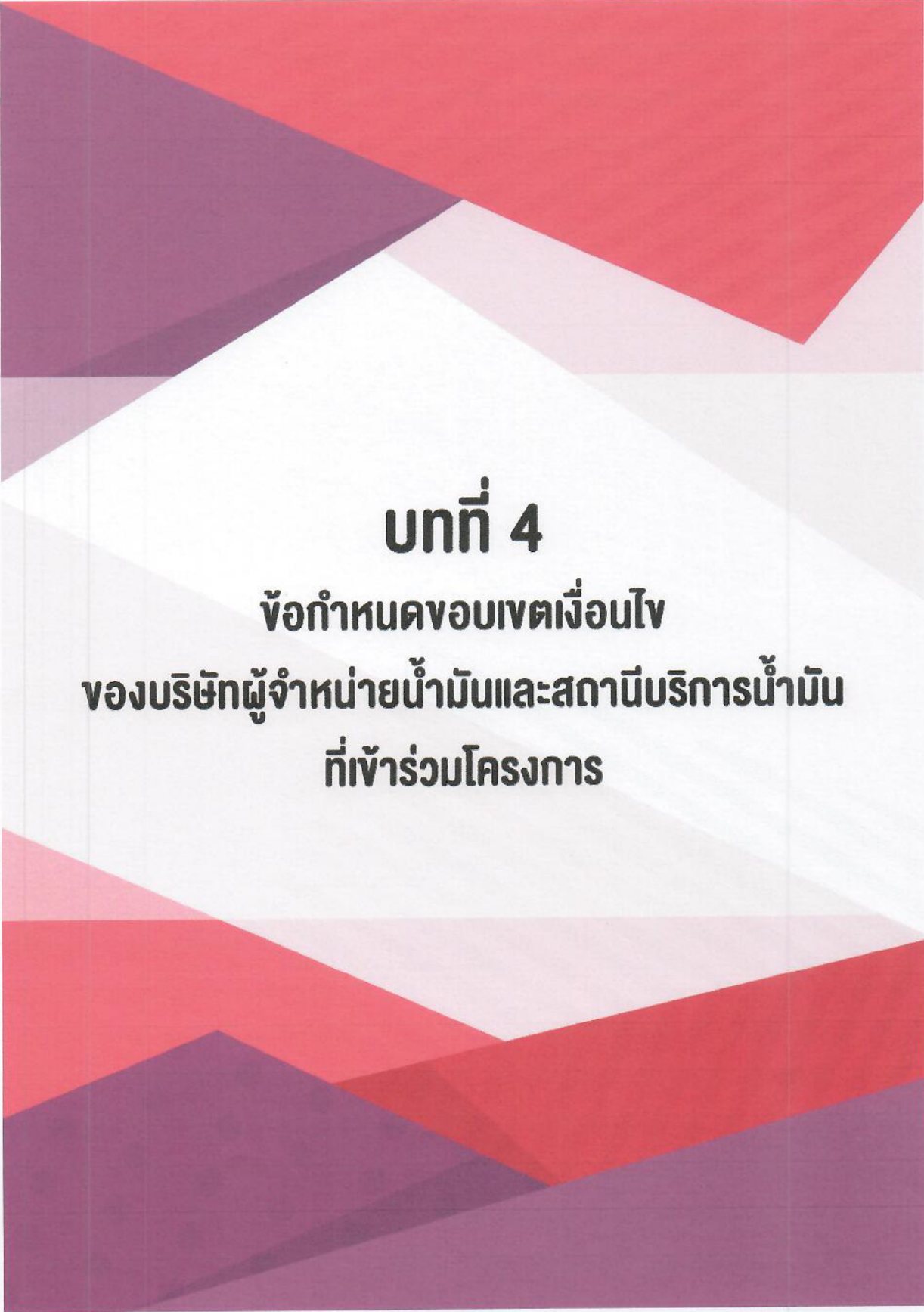
กรณีวันที่ 10 ของเดือนเป็นวันหยุดทำการของราชการ (วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันเสาร์/อาทิตย์) ให้ส่งเอกสารดังกล่าว ไปยังส่วนราชการในวันทำการสุดท้ายก่อนวันหยุดทำการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถชำระค่าน้ำมันภายในวันที่ 15 ของเดือน

๖ พัฒนาระบบการแจ้งหนี้ผ่านระบบ Online เพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องหรือมูลค่าหนี้ที่ต้องชำระตามรอบบัญชีได้อย่างรวดเร็ว

๗ ตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อส่วนราชการแจ้งว่า มีการเรียกเก็บเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริง และหากผลการตรวจสอบพบว่า เกิดจากความผิดพลาดของสถาบันผู้ออกบัตร ให้ดำเนินการขอคืนเงินคืนส่วนราชการภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ตรวจสอบเสร็จ โดยให้โอนเงินเข้าบัญชีที่ส่วนราชการได้เปิดบัญชีและแจ้งไว้

๘ คืนเงินส่วนลดที่เกิดจากการใช้น้ำมันในแต่ละเดือนให้กับส่วนราชการ โดยการนำส่วนลดดังกล่าว ไปหักจากยอดสรุปค่าใช้จ่ายค่าน้ำมันตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย (Statement) ทุก ๆ 3 เดือนถัดไป





บทที่ 4

ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไข ของบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมันและสถานีบริการน้ำมัน ที่เข้าร่วมโครงการ

ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน

บริษัทผู้จำหน่ายน้ำมันต้องให้บริการเกี่ยวกับบัตร ดังนี้

- 1 จัดจำหน่ายน้ำมันและผลิตภัณฑ์ที่ได้มาตรฐานตามข้อกำหนดของทางราชการ
- 2 รับผิดชอบค่าธรรมเนียมบัตรรายปี และค่าธรรมเนียมการออกบัตรทดแทนให้กับสถาบันผู้ออกบัตรแทนหน่วยงานราชการ
- 3 สร้างความเข้าใจ และกำหนดวิธีปฏิบัติในการรับบัตรให้แก่สถานีบริการน้ำมันที่จัดจำหน่ายน้ำมันของบริษัทที่เข้าร่วมโครงการ
- 4 จัดตั้งศูนย์สอบถาม (Call Center) เพื่อติดต่อสื่อสารในกรณีที่ไม่สามารถใช้บริการบัตรเพื่อเติมน้ำมันที่สถานีบริการได้ รวมถึงการตอบข้อซักถามและข้อหาหรือในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้บัตร

ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถานีบริการน้ำมัน

สถานีบริการน้ำมัน (ปั้มน้ำมัน) ที่เข้าร่วมโครงการต้องดำเนินการ ดังนี้

- 1 จำหน่ายน้ำมันและผลิตภัณฑ์ของบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมันที่บริหารโดยบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมันหรือผู้ค้ารายย่อย
- 2 ฝึกอบรมพนักงานให้มีความเข้าใจในขั้นตอนการใช้บัตรตามที่กำหนดไว้อย่างดี และถือปฏิบัติตามข้อกำหนดการใช้บัตรอย่างเคร่งครัด
- 3 หากระบบเครือข่ายเพื่อการสื่อสารขัดข้อง หรือบัตรชำรุดทำให้ไม่สามารถใช้บัตรผ่านเครื่องรับบัตรได้ ให้สถานีบริการน้ำมันติดต่อกับศูนย์สอบถาม (Call Center) ของบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน เพื่อตรวจสอบวงเงินและจัดทำเอกสารเพื่อการเติมน้ำมัน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีให้ผู้ถือบัตรเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบความถูกต้องและเบิกจ่ายชำระค่าน้ำมันต่อไป

บทที่ 5

**หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าบัตร
เติมน้ำมันรถราชการและบัตรเครดิตราชการ
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Pay Bills)
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0403.2/ว 136
ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2561**

วัตถุประสงค์ของการ Pay Bills ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

- 1 เพื่อให้การจ่ายเงินของส่วนราชการเป็นไปแนวทางเดียวกันกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- 2 เพื่อให้ส่วนราชการสามารถจ่ายเงินค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการ และบัตรเครดิตราชการได้สะดวกยิ่งขึ้น โดยลดการใช้เช็คและเป็นการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์แทน

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ

ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย

- **Company Administrator Maker** เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล
- **Company Administrator Authorizer** เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการผู้ใช้งานระบบรายบุคคลตามข้อมูลที่ Company Administrator Maker บันทึกเข้าสู่ระบบ



ผู้ใช้งานระบบ (Company User) ประกอบด้วย

- **Company User Maker** เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่โอน จำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) และรายการสรุปการเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) เมื่อได้รับการแจ้งอนุมัติแล้ว เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย และตรวจสอบ
- **Company User Authorizer** เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ Company User Maker ส่งให้อนุมัติการโอนเงิน และแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินให้ Company User Maker

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าบัตรเดบิตน้ำมันรถราชการ และบัตรเครดิตราชการ (Pay Bills)

- ❶ การเพิ่มผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online หรือระบบ TMB Business Click โดยให้ส่วนราชการมีคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ ได้แก่ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานระบบ (Company User) โดยให้ดำเนินการตามวิธีการที่ธนาคารผู้ให้บริการกำหนด ดังนี้

สำหรับกลุ่มงานภาครัฐ (GFMIS) ที่ใช้ระบบ KTB Corporate Online

1) กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เดิม

❖ ให้ Company User Maker ด้านการจ่ายเงินและ Company User Authorizer กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลผู้ใช้งานระบบรายเดิม และบัตรเติมน้ำมันรถราชการ/บัตรเครดิตราชการ เพื่อส่งให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเพิ่มสิทธิ และกำหนดเงื่อนไขการอนุมัติเพื่อชำระ Pay Bills

❖ ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเพิ่มสิทธิ และกำหนดเงื่อนไขการอนุมัติเพื่อชำระ Pay Bills

2) กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ใหม่

❖ ให้ Company User Maker ด้านการจ่ายเงินและ Company User Authorizer กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลผู้ใช้งานระบบรายใหม่ และบัตรเติมน้ำมันรถราชการ/บัตรเครดิตราชการ เพื่อส่งให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) กำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ และกำหนดเงื่อนไขการอนุมัติเพื่อชำระ Pay Bills

❖ ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบและเงื่อนไขการอนุมัติเพื่อชำระ Pay Bills

❖ เมื่อกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานในระบบแล้ว ให้แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก - จ่าย (Company ID) รหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้กับบุคคลดังกล่าวทราบ

สำหรับหน่วยงานในสังกัดกลาโหมที่ใช้ระบบ TMB Business Click

ให้ติดต่อธนาคารทหารไทยเพื่อดำเนินการเพิ่มผู้ใช้งาน/เพิ่มสิทธิ Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน และ Company User Authorizer สำหรับการชำระ Pay Bills บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

๒ การจ่ายเงิน เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเติมน้ำมัน
รถราชการ/บัตรเครดิตราชการ (Statement) และทำการตรวจสอบกระทบยอด
ตรงกับหลักฐานการจ่ายของผู้ถือบัตรแล้ว ให้ดำเนินการจ่ายเงินค่าบัตรให้กับ
ธนาคารผู้ให้บริการผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือระบบ TMB Business
Click แล้วแต่กรณี*

ในกรณีที่พบข้อขัดข้องในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถ
ติดต่อสอบถามได้ที่ธนาคารผู้ให้บริการ

๓ การเก็บหลักฐานการจ่าย ให้ส่วนราชการใช้รายงานสรุปผลการชำระเงิน
(Summary Payment Report for Payer หรือ Tracking Bill-Payment) ที่ได้รับ
จากระบบ KTB Corporate Online หรือรายงานการชำระบิลและจ่ายภาษี (List of
outstanding bills/invoices) จากระบบ TMB Business Click แล้วแต่กรณี
เป็นหลักฐานการจ่ายและใช้ในการตรวจสอบต่อไป

* **หมายเหตุ** : การจ่ายเงินค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการและบัตรเครดิตราชการ
(Pay Bills) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว ส่วนราชการ**ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม**
ให้แก่ธนาคารผู้ให้บริการ

บทที่ 6

**หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการแต่งตั้งตัวแทน
หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย (e-Withholding Tax)
สำหรับส่วนราชการที่ใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0403.2/ว 1
ลงวันที่ 3 มกราคม 2563**

วัตถุประสงค์ของการแต่งตั้งตัวแทนหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย (e-Withholding Tax)

เพื่อให้ส่วนราชการที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเติมน้ำมันรถราชการดำเนินการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสามารถนำเงินส่งให้แก่กรมสรรพากรแบบเบ็ดเสร็จผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิธีปฏิบัติในการแต่งตั้งตัวแทนหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย (e-Withholding Tax)

❶ การสมัครใช้บริการ ให้ส่วนราชการติดต่อสถาบันผู้ให้บริการบัตรเติมน้ำมันรถราชการ เพื่อสมัครใช้บริการตัวแทนหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย และจัดทำหนังสือแต่งตั้งตัวแทนและมอบอำนาจพร้อมเอกสารประกอบตามที่สถาบันผู้ให้บริการกำหนด ทั้งนี้ การสมัครใช้บริการตัวแทนหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนราชการไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมให้แก่สถาบันผู้ให้บริการ

❷ การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย เมื่อส่วนราชการนำบัตรเติมน้ำมันรถราชการไปใช้ สถาบันผู้ให้บริการจะดำเนินการชำระเงินให้แก่สถานีบริการน้ำมันแทนส่วนราชการ โดยหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ในอัตราร้อยละ 1 ของยอดการใช้ น้ำมันจากสถานีบริการน้ำมันทุกสิ้นวัน

❸ การนำเงินส่ง สถาบันผู้ให้บริการจะดำเนินการนำเงินส่งให้แก่กรมสรรพากรแทนส่วนราชการภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป พร้อมทั้งจัดส่งเอกสาร/รายงานให้แก่ส่วนราชการ และกรมสรรพากร ตามวิธีการที่สถาบันผู้ให้บริการกำหนด

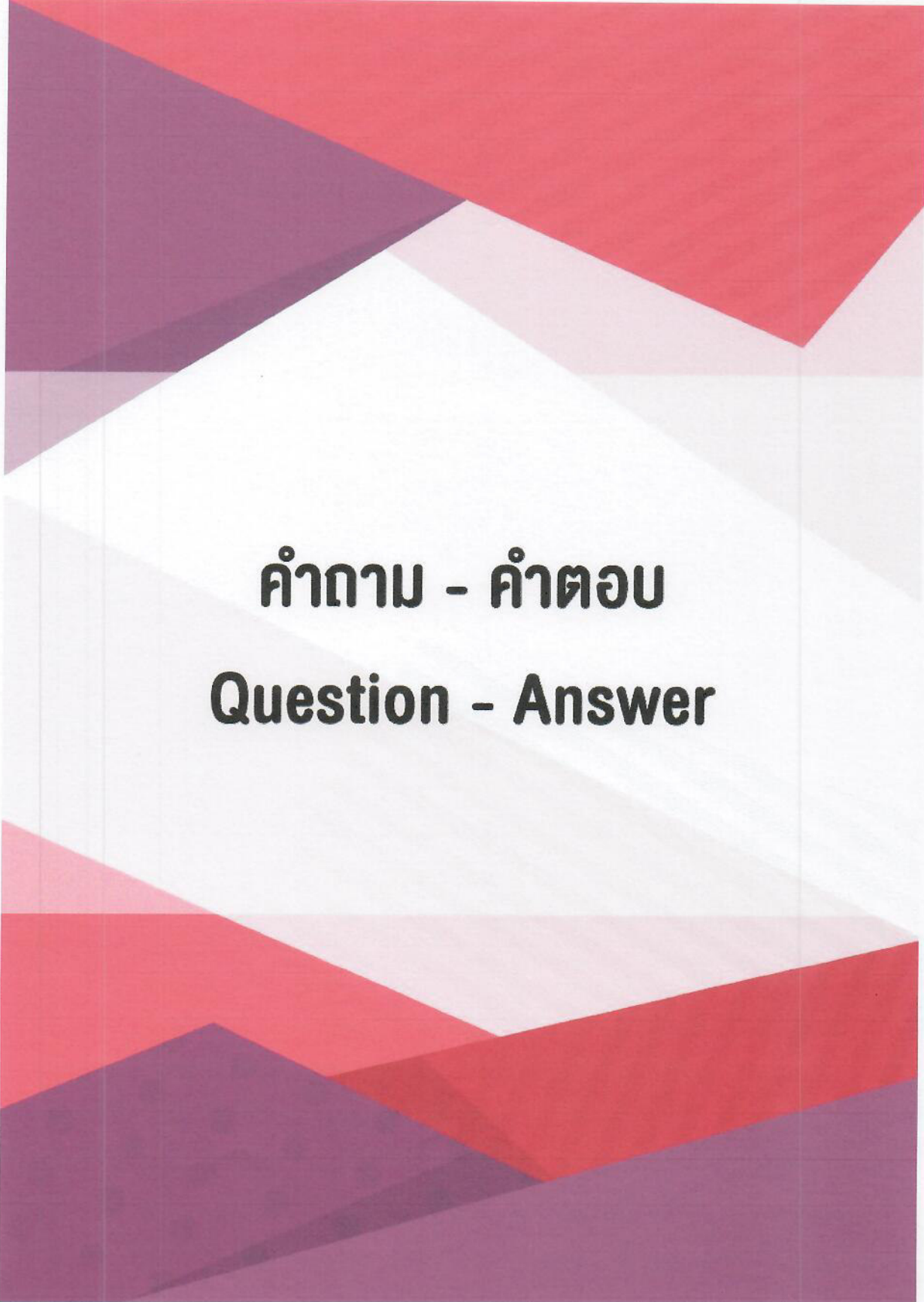
④ การตรวจสอบ เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งยอดการใช้จ่าย ให้ดำเนินการตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงินให้ถูกต้องตรงกัน และชำระเงินค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการภายในระยะเวลาที่ใบแจ้งยอดการใช้จ่ายกำหนด

⑤ การเรียกดูหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่วนราชการ และสถานีบริการน้ำมันสามารถเรียกดูหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องจากระบบของสถาบันผู้ให้บริการ ดังนี้

➤ ส่วนราชการที่ใช้บัตร KTB Fleet Card ให้เรียกดูเอกสารผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามขั้นตอนในคู่มือที่ธนาคารกำหนด

➤ ส่วนราชการที่ใช้บัตร TMB Fleet Card ให้เรียกดูเอกสารผ่านระบบ TMB Web Fleet Service ผ่านทาง <https://webfleet.ttbbank.com>





คำถาม - คำตอบ
Question - Answer

เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

1. คำถาม บัตรเติมน้ำมันรถราชการสามารถใช้ในกรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัดได้หรือไม่ ?

คำตอบ หากการเดินทางไปต่างจังหวัดเป็นการนำรถราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น การไปส่งหนังสือ หรือการไปตรวจราชการ โดยไม่ได้ขออนุมัติเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการได้

แต่ถ้าหากเป็นการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จะไม่สามารถนำบัตรเติมน้ำมันรถราชการไปใช้ได้

2. คำถาม รถประจำตำแหน่งใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการได้หรือไม่ ?

คำตอบ รถประจำตำแหน่งไม่สามารถใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการได้ เนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 หมวดที่ 5 ข้อ 21 กำหนดว่า ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเอง

3. คำถาม ส่วนราชการที่ใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการต้องทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือไม่ ?

คำตอบ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 กำหนดให้ส่วนราชการที่ใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการต้องดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง มีวงเงินในการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อ

จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 โดยถือเป็นรายงานการขอซื้อ น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าว ให้จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่

4. คำถาม หากผู้ถือบัตรทำบัตรเติมน้ำมันรถราชการสูญหายควรทำอย่างไร ?

คำตอบ หากทราบเป็นที่แน่ชัดแล้วว่าบัตรสูญหายจริง ให้ผู้ถือบัตรแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดโดยด่วน และให้ส่วนราชการเจ้าของบัตรติดต่อกับสถาบันผู้ออกบัตรเพื่อระงับการใช้บัตร (อายัดบัตร) ด้วยวาจาไว้ก่อน เพื่อป้องกันผู้เก็บบัตรได้ นำไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ และให้ทำหนังสือแจ้งระงับการใช้บัตรอย่างเป็นทางการในภายหลัง

5. คำถาม หน่วยงานรัฐวิสาหกิจต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 หรือไม่ ?

คำตอบ เนื่องจากหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 กำหนดให้ส่วนราชการที่ใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการถือปฏิบัติเท่านั้น ไม่รวมถึงหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

6. คำถาม หากส่วนราชการในส่วนภูมิภาคมีความประสงค์จะใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ จะต้องดำเนินการอย่างไร ?

คำตอบ ให้ติดต่อสถาบันผู้ออกบัตรและสถานีบริการน้ำมันได้โดยตรง ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาคัดเลือกบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมันเพื่อที่บริษัทจะได้ประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรต่อไป โดยส่วนราชการสามารถดำเนินการขอบัตรได้ 1 ใบ ต่อรถราชการ 1 คัน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้