

หลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

วัตถุประสงค์ของบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

1. เพื่อเป็นทางเลือกให้กับส่วนราชการในการเติมน้ำมันรถราชการนอกเหนือจากการเติมด้วยเงินสด คุปอง หรือใบสั่งจ่ายน้ำมัน
2. เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ส่วนราชการ สามารถใช้บริการได้ที่สถานีบริการน้ำมันโดยทั่วไป
3. เพื่อให้ส่วนราชการมีระบบการควบคุมและการบริหารค่าใช้จ่ายน้ำมันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อช่วยลดภาระการจัดทำและเก็บเอกสารเพื่อควบคุมการใช้น้ำมันรถราชการ
5. เพื่อช่วยให้ส่วนราชการสามารถใช้บริการเติมน้ำมันรถราชการโดยใช้สินเชื่อที่ได้รับผ่านบัตรเติมน้ำมันแทนการใช้เงินสดหรือเงินทดรองราชการ

บัตรเติมน้ำมันรถราชการ เป็นบัตรเครดิตของส่วนราชการที่ออกโดยสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ เพื่อใช้สำหรับเติมน้ำมันรถราชการ

สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ หมายถึง ธนาคารพาณิชย์ บริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิต บริษัทที่ประกอบธุรกิจน้ำมันค้าปลีก

บัตรเครดิตองค์กรประจำรถราชการ 1 คัน/ 1 ใบ

ลักษณะของบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

1. ระบุชื่อส่วนราชการและหมายเลขทะเบียนรถบนบัตร
2. กำหนดวงเงินที่ใช้เติมน้ำมันและประเภทของน้ำมันที่ใช้ เช่น เบนซิน แก๊สโซฮอล์ 91 , 95
3. กำหนดรหัสประจำบัตร (PIN NUMBER) อย่างน้อยเป็นเลข 4 หลัก สำหรับการเข้ารหัสก่อนใช้บริการ หรือระบบ EDC Interlock with Site System Automation หรือ Automation ที่ควบคุมข้อมูลการเติมน้ำมันจากหัวจ่ายเชื่อมโยงกับเครื่องอ่านบัตร (EDC)
4. อายุการใช้บัตรอย่างน้อย 1 ปี

ขอบเขตการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

- ใช้สำหรับรถราชการ รวมถึง รถที่ส่วนราชการยืมหรือเช่าไว้ ที่เบิกจ่ายค่าน้ำมันรถจากงบประมาณรายจ่าย **ยกเว้นรถประจำตำแหน่ง**
- ใช้สำหรับค่าน้ำมันรถราชการประจำสำนักงานไม่รวมรายการค่าน้ำมันที่เกิดจากการใช้รถราชการเดินทางไปราชการ (ในต่างจังหวัด)
- ใช้สำหรับผลิตภัณฑ์น้ำมันใสและแก๊ส NGV (ไม่รวมน้ำมันเครื่อง)

ข้อปฏิบัติของอธิบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

1. คัดเลือกบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมันที่ประสงค์จะใช้บริการโดยมีอำนาจคัดเลือกบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมันที่ใกล้ สะดวก และไม่จำกัดเชื้อ
2. อนุมัติวงเงินรวมการจัดซื้อน้ำมันทั้งปี ทั้งนี้เพื่อขอสินเชื่อจากธนาคาร
3. ขอสินเชื่อค่าใช้จ่ายผ่านบัตรเติมน้ำมันแต่ละเดือนกับสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมัน โดยหน่วยงานที่ครอบครองรถราชการจะต้องทราบว่ามีรถที่ครอบครองแต่ละคันนั้นใช้น้ำมันเฉลี่ยเดือนละเท่าใด รถแต่ละคันไม่จำเป็นต้องใช้น้ำมันเท่ากัน
4. อนุมัติวงเงินค่าใช้จ่ายบัตรเติมน้ำมันเพิ่มเติม (กรณีที่วงเงินที่แจ้งการใช้น้ำมันแต่ละเดือน/คัน ไม่เพียงพอ)
5. แจ้งยกเลิกหรือระงับการใช้บัตรในกรณี
 - บัตรสูญหาย
 - บริษัทผู้จำหน่ายน้ำมันหรือสถาบันผู้ออกบัตรไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการให้บริการ

ข้อปฏิบัติของสำนัก/กอง/โครงการ

1. สำนักรวบรวมรถที่จะใช้บัตรว่ามีจำนวนกี่คัน
2. จัดทำประมาณการจัดซื้อน้ำมันรวมทั้งปีของรถที่ใช้บัตรเติมน้ำมันทั้งหมด และขออนุมัติวงเงิน
3. ประมาณการการใช้น้ำมันรถแต่ละคันในแต่ละเดือนเพื่อเป็นข้อมูลในการขอสินเชื่อ
4. จัดทำทะเบียนคุมบัตรเติมน้ำมัน
5. เรียกคืนบัตรน้ำมันที่เสร็จสิ้นการใช้ทุกครั้ง โดยไม่ให้ไว้กับพนักงานขับรถพร้อมแนบ Sale Slip ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี
6. แจ้งระงับการใช้บัตรทางโทรศัพท์ทันทีในกรณีบัตรสูญหาย
7. รวบรวม Sale Slip ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษีทุกสิ้นเดือนโดยรีบตรวจสอบให้แล้วเสร็จ ในวันรุ่งขึ้น แล้วส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้กองการเงินและบัญชีและหรือฝ่ายการเงินแล้วแต่กรณีหลังจากวันสรุปยอดบัญชีรายการ ค่าใช้จ่ายไม่เกิน 3 วันทำการ
8. ตรวจสอบรายการตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Statement of Fleet Card Account) ที่ได้รับจากสถาบันผู้ออกบัตรทุกเดือน (วันสรุปยอดบัญชี) ในขั้นต้นว่าเป็นรายการที่เกิดจากการใช้บัตรเติมน้ำมันหรือไม่ ให้ทันกับรอบระยะเวลาเรียกเก็บเงินแล้วส่งให้กองการเงินและบัญชีและหรือฝ่ายการเงินแล้วแต่กรณีดำเนินการต่อไป

ข้อปฏิบัติของกองการเงินและบัญชีและหรือฝ่ายการเงิน

1. ชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรโดยไม่มีการผ่อนชำระด้วยวิธีการจ่ายตรงหรือจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากของส่วนราชการให้ทันกำหนดระยะเวลาวันครบกำหนดชำระหนี้
2. ลงลายมือชื่อและประทับตราการจ่ายเงินแล้วในเอกสารทุกฉบับและเก็บรักษาเอกสารไว้ตามระเบียบ
3. กระทบยอดการจ่ายเงินระหว่างหลักฐานเรียกเก็บเงินกับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเติมน้ำมันให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน นับจากวันที่ครบกำหนดการชำระหนี้
4. กรณีจ่ายเงินเกินให้เรียกคืนจากสถาบันผู้ออกบัตรแล้วนำส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืนรายได้แผ่นดินแล้วแต่กรณี
* ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเติมน้ำมันในเดือนกันยายนถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้และเบิกจ่ายจากงบประมาณในปีถัดไป (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502 /ว 178 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2535) *

ข้อปฏิบัติของพนักงานขับรถ

1. เบิกบัตรพร้อมรหัส-ลงชื่อในทะเบียนควบคุม ส่งคืนบัตรเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ
2. ตรวจสอบประเภทน้ำมัน วงเงินก่อนเติมน้ำมัน เมื่อเติมเสร็จแล้วให้พนักงานขับรถลงลายมือชื่อใน Sale Slip แล้วรวบรวม Sale Slip ใบกำกับภาษี และบัตรให้สำนัก/กอง/โครงการแล้วแต่กรณี
3. กรณีที่เครือข่ายจัดซื้อให้แจ้งสถานีบริการน้ำมันติดต่อศูนย์สอบถาม Call Center ของบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมันเพื่อตรวจสอบสถานะของบัตร วงเงินที่เหลือก่อนเติมน้ำมันต่อไป

ข้อปฏิบัติของสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันราชการ

1. จัดทำบัตรเติมน้ำมันราชการตามลักษณะที่กำหนดไว้
2. จัดทำบัตรและส่งมอบให้ส่วนราชการภายใน 7 วัน ทำการ
3. จัดส่งเอกสารใบแจ้งยอดการใช้จ่ายแต่ละเดือนให้ส่วนราชการภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไปเพื่อชำระภายในวันที่ 15 ของเดือนนั้น
4. พัฒนาระบบแจ้งหนี้ผ่านระบบ Online เพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องหรือมูลค่าหนี้ที่ต้องชำระตามรอบบัญชี

ข้อปฏิบัติของบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมัน

(บริษัทผู้จำหน่ายน้ำมันที่มีธุรกรรมของน้ำมันในประเทศ)

1. รับผิดชอบค่าธรรมเนียมการใช้บัตรรายปีและการออกบัตรทดแทน
2. สร้างความเข้าใจและกำหนดวิธีปฏิบัติให้แก่สถานีบริการน้ำมันที่จัดจำหน่ายน้ำมันของบริษัท
3. จัดตั้งศูนย์สอบถาม (Call Center) เพื่อติดต่อสื่อสารกรณีที่ไม่สามารถใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการเพื่อเติมน้ำมันที่สถานีบริการได้ รวมถึงตอบข้อซักถามและหารือในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

