



ข้อมูลข่าวสารสำคัญ ประจำปีงบประมาณ 2566
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์
เรื่อง ขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (FLEET CARD)



ตัวอย่างบัตรเติมน้ำมัน



คู่มือการใช้บัตรเครดิตราชการ

การขอจัดทำบัตร

หัวหน้าส่วนราชการ

- คัดเลือกบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน
- อนุมัติวงเงินรวมการจัดซื้อน้ำมันรถราชการ
- อนุมัติและแจ้งสถาบันผู้ออกบัตร (กรณีเพิ่มวงเงิน)

หน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการ

- สำรวจจำนวนรถราชการ
- จัดทำงบประมาณจัดซื้อรวม 1 ปีงบประมาณ
- จัดทำประมาณการการใช้น้ำมันรถราชการ (บาท/คัน/เดือน)
- จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้บัตร

บัตรเติมน้ำมันรถราชการ 1 ใบ สามารถใช้กับรถราชการ 1 คัน เท่านั้น

การใช้บัตร การตรวจสอบและการชำระเงิน

ผู้ถือบัตร

- เบิกบัตร/รหัส และลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมทุกครั้ง พร้อมกับตรวจสอบเลขทะเบียนให้ตรงกับหมายเลขหน้าบัตร
- ตรวจสอบประเภทน้ำมันก่อนการเติมทุกครั้ง
- ภายหลังการใช้บัตรให้นำ Sales slip/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และบัตรส่งคืน พร้อมกับลงลายมือชื่อในทะเบียนคุม



หน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการ

- ควบคุมการใช้บัตรให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- เรียกคืนบัตรเติมน้ำมันรถราชการจากผู้ถือบัตร ทุกครั้งที่เสร็จสิ้นการใช้
- แจ้งระงับการใช้บัตรทันที ในกรณีที่บัตรสูญหาย
- ขออนุมัติเพิ่มวงเงินสินเชื่อ
- รวบรวม Sales slip /ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบรายการตามใบแจ้งยอดการใช้จ่าย (statement)
- ส่ง statement ให้กับหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่าย

หน่วยงานที่มีหน้าที่เบิกจ่าย

- ชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเต็มจำนวน ไม่มีการผ่อนชำระ
- เก็บรักษาหลักฐาน โดยให้ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" บนเอกสารทุกฉบับ

Fleet Card หรือบัตรเติมน้ำมันรถราชการ เป็นบัตรเครดิตสำหรับการใช้เติมน้ำมันรถราชการที่เป็นน้ำมันใส หรือแก๊ส NGV **โดยไม่สามารถ**ใช้สำหรับรถประจำตำแหน่งและการเดินทางไปราชการตาม พ.ร.ฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม