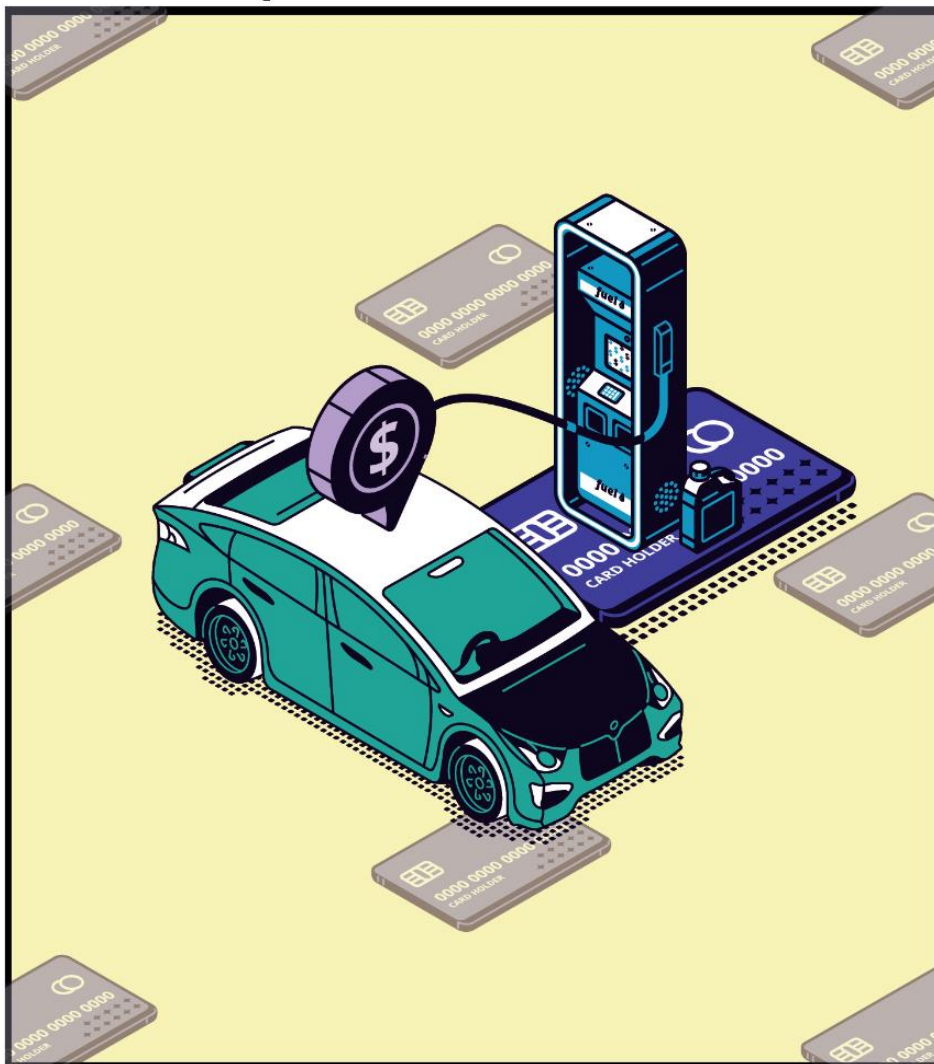




คู่มือการใช้ บัตรเติมน้ำมันราชการ (ฉบับปรับปรุง)



คำนำ

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ได้ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน กรมบัญชีกลางจึงได้ปรับปรุงและรวบรวมเนื้อหา ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ โดยจัดทำ คู่มือการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งมีเนื้อหาสาระสำคัญ ประกอบด้วย หลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ขั้นตอนการจัดทำ การใช้บัตร และการชำระเงินค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ข้อกำหนดขอบเขต เงื่อนไขของสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไข ของบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมันและสถานบริการน้ำมันที่เข้าร่วมโครงการ 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 สถานที่จำหน่ายน้ำมันที่บริหารงานโดยบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน หรือบริหารโดยผู้ค้ารายย่อยที่เข้าร่วมโครงการและรับชำระค่าน้ำมันด้วยบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

ผู้ถือบัตรเติมน้ำมัน หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนราชการให้นำบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ไปใช้เติมน้ำมันรถราชการที่สถานีบริการน้ำมัน

น้ำมันรถราชการ หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่เป็นน้ำมันใส และแก๊สเติมรถยนต์ NGV

วัตถุประสงค์ของการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ

เพื่อเป็นทางเลือกและอำนวยความสะดวกให้กับส่วนราชการในการเติมน้ำมันรถราชการสำหรับรถราชการที่ใช้ในภารกิจของงานราชการ นอกเหนือจากการเติมน้ำมันด้วยเงินสด คุปอง หรือใบส่งจ่ายน้ำมัน เป็นต้น

ประโยชน์ของการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ

- ❶ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ส่วนราชการให้สามารถใช้บริการได้ที่สถานีบริการน้ำมันทั่วไป
- ❷ เพื่อให้ส่วนราชการมีระบบการควบคุม และการบริหารค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ❸ เพื่อช่วยลดภาระในการจัดทำเอกสารและการจัดเก็บค่าเอกสารสำหรับการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานราชการ
- ❹ ลดการใช้นเงินสดและเช็คของส่วนราชการ

ขอบเขตการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ

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

ลักษณะของบัตรเติมน้ำมันรถราชการ



- ❶ บัตรเติมน้ำมันรถราชการต้องมีการระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของบัตร และหมายเลขทะเบียนรถบนบัตร ดังนั้น บัตรเติมน้ำมันรถราชการ 1 ใบ สามารถใช้กับรถราชการ 1 คัน เท่านั้น
- ❷ บัตรเติมน้ำมันรถราชการต้องมีการกำหนดวงเงินและประเภทของน้ำมันเชื้อเพลิงต่อบัตร ต่อเดือน
- ❸ บัตรเติมน้ำมันรถราชการต้องมีรหัสประจำบัตร (PIN Number) เพื่อใช้ในการเข้ารหัสทุกครั้งที่มีการใช้บัตร
- ❹ บัตรเติมน้ำมันรถราชการต้องมีอายุการใช้งานอย่างน้อย 1 ปี

บทที่ 2

ขั้นตอนการจัดทำ การใช้บัตร และการชำระเงิน
คำบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

ขั้นตอนการจัดทำบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้ใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา ดังนี้

❶ คัดเลือกบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน เพื่อที่บริษัทจะได้ประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ซึ่งเป็นคู่ค้าทางธุรกิจให้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ 1 ใบ ต่อรถราชการ 1 คัน และมีระยะเวลาการใช้บริการอย่างน้อย 1 ปี

❷ อนุมัติวงเงินรวมการจัดซื้อน้ำมันของรถราชการ ตลอดทั้งปีงบประมาณ และแยกย่อยวงเงินการเติมน้ำมันสำหรับรถราชการแต่ละคัน **โดยให้กำหนดค่าใช้จ่ายน้ำมันเท่ากันทุกเดือน**สำหรับการขอวงเงินสินเชื่อ เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการสินเชื่อผ่านบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

❸ อนุมัติและแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการเพื่อเพิ่มวงเงินการใช้สินเชื่อ กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายค่าน้ำมันเพิ่มจากวงเงินสินเชื่อที่ได้รับการอนุมัติไว้ ทั้งนี้ **วงเงินสินเชื่อที่ขอเพิ่มเมื่อรวมกับวงเงินสินเชื่อเดิมจะต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่หน่วยงานราชการนั้นได้รับ**



คัดเลือกบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน



อนุมัติวงเงินรวมการจัดซื้อน้ำมันของรถราชการ



อนุมัติและแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

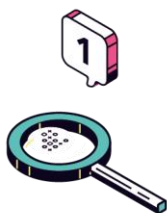
หน่วยงานของส่วนราชการที่มีหน้าที่ควบคุมการใช้รถราชการให้ดำเนินการ ดังนี้

❶ **สำรวจจำนวนรถราชการ** ภายในหน่วยงานที่มีสิทธิ์ใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ว่ามีจำนวนกี่คัน เพื่อที่จะได้นำจำนวนรถราชการที่มีสิทธิ์ไปจัดทำงบประมาณจัดซื้อรวมทั้งปี

❷ **จัดทำงบประมาณจัดซื้อรวม 1 ปีงบประมาณ** เสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ

❸ **จัดทำประมาณการการใช้น้ำมันรถราชการแต่ละคันในแต่ละเดือน** เพื่อขอสินเชื่อจากสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ และเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ

❹ **จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ** ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ



สำรวจจำนวนรถราชการ



**จัดทำงบประมาณจัดซื้อรวม
(1 ปีงบประมาณ)**

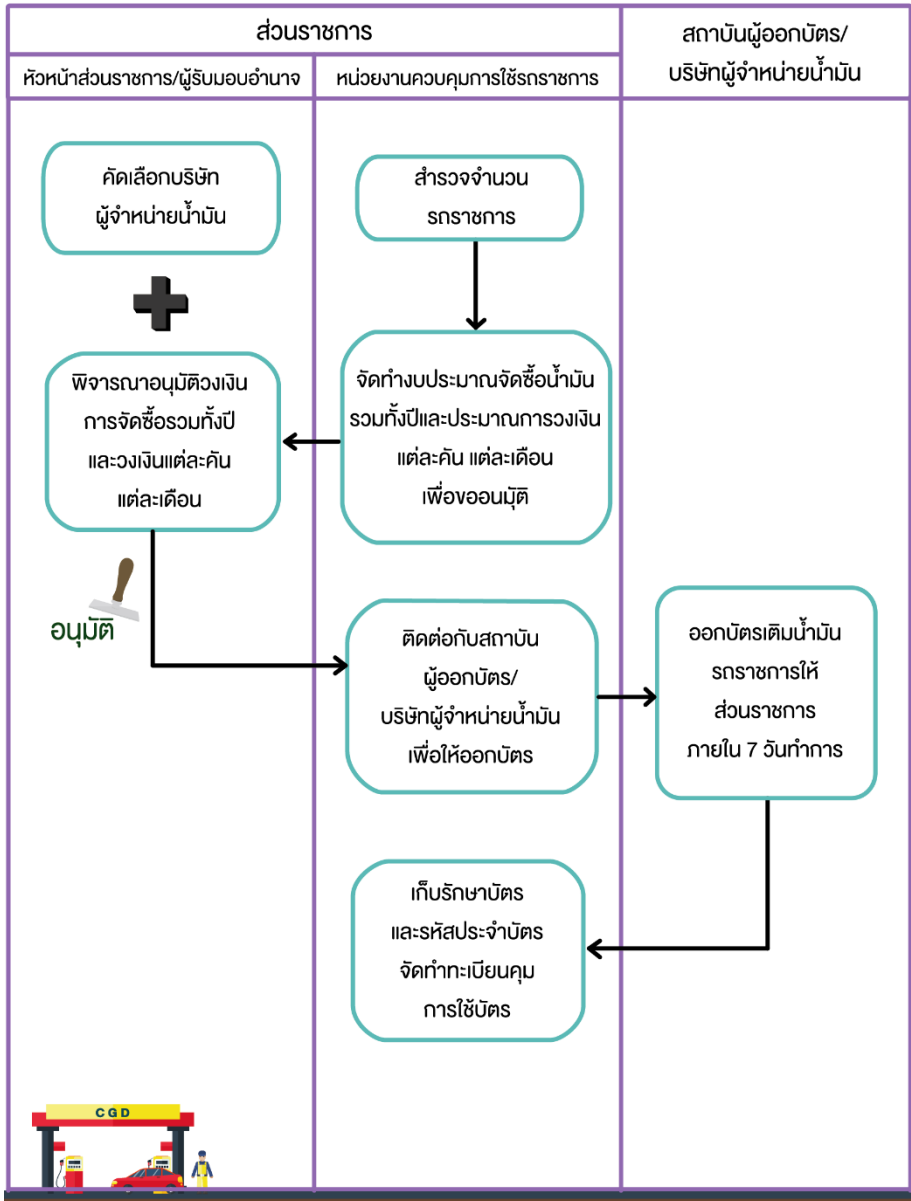


**ประมาณการการใช้น้ำมันรถแต่ละคัน
ในแต่ละเดือน**



**จัดทำทะเบียนคุม
การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ**

ขั้นตอนการจัดทำบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)



ขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

หน่วยงานของส่วนราชการที่มีหน้าที่ควบคุมการใช้รถราชการให้ดำเนินการ ดังนี้

- ❶ ควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ โดยลงทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการและค่าน้ำมันให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ❷ เรียกคืนบัตรเติมน้ำมันรถราชการ จากผู้ถือบัตรทุกครั้งเมื่อเสร็จสิ้นการใช้ รวมทั้งเก็บรักษาบัตรและรหัสประจำบัตร (PIN Number) ไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันบุคคลอื่นนำไปใช้ผิดวัตถุประสงค์
- ❸ แจ้งระงับการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการทันที ในกรณีที่บัตรสูญหาย หรือตกอยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น รวมถึงแจ้งยกเลิกการใช้บัตร โดยประสานเบื้องต้นกับสถาบันผู้ออกบัตรด้วยวาจาทันที เพื่อเป็นการจำกัดความรับผิดชอบ และการใช้บัตรชั่วคราว หลังจากนั้นให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อมีหนังสือแจ้งถึงสถาบันผู้ออกบัตรระงับการใช้บัตรอย่างเป็นทางการ
- ❹ ขออนุมัติเพิ่มวงเงินการใช้สินเชื่อ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ และเมื่อได้รับอนุมัติให้แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรให้เพิ่มวงเงินการใช้สินเชื่อ



ผู้ถือบัตรเติมน้ำมันรถราชการให้ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้บัตร ดังนี้

① การเปิดบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ให้ผู้ถือบัตรเปิดบัตรพร้อมรหัสประจำบัตร (PIN Number) และลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการใช้บัตร และตรวจสอบหมายเลขทะเบียนรถให้ตรงกับหมายเลขที่ระบุไว้บนบัตรก่อนนำไปใช้ทุกครั้ง

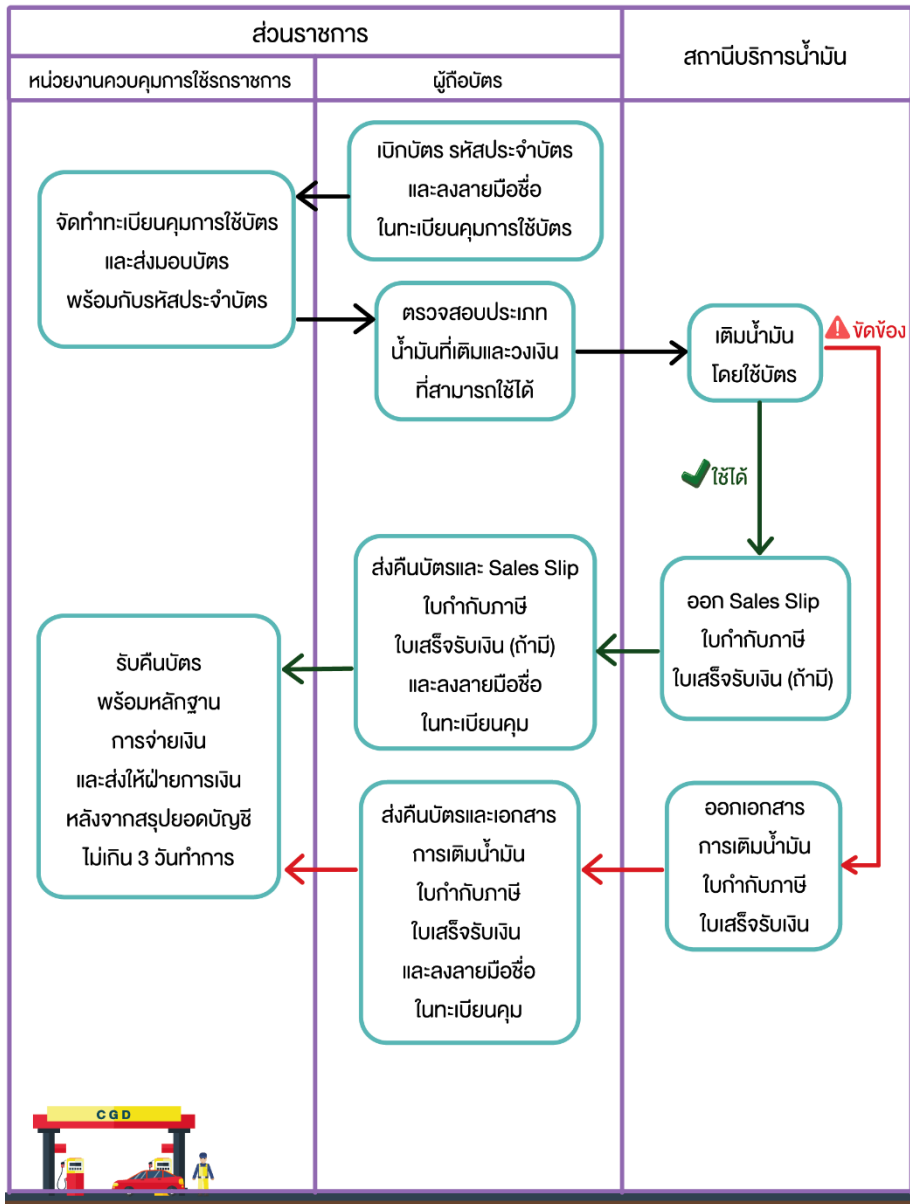
② ก่อนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ให้ผู้ถือบัตรตรวจสอบประเภทน้ำมันที่ต้องเติมและวงเงินในบัตรที่สามารถใช้จ่ายได้ที่สถานีบริการน้ำมัน (ปั้มน้ำมัน) ก่อนเติมน้ำมันทุกครั้ง

③ หลังการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ให้ผู้ถือบัตรนำไปบันทึกรายการขาย (Sales Slip) ที่ลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว ไปกำกับภาษี พร้อมกับบัตร ส่งคืนให้หน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการโดยเร็ว และลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมหลังการใช้งานทุกครั้ง

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



ขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)



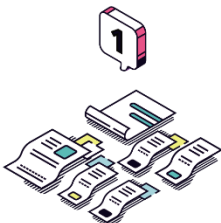
ขั้นตอนก่อนการชำระเงินค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

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



รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่าย
ในการเติมน้ำมันแต่ละครั้ง
เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
ก่อนส่งให้ฝ่ายการเงิน
หลังจากวันสรุปยอดบัญชี
ไม่เกิน 3 วันทำการ



ตรวจสอบรายการ
ตามใบแจ้งยอดการใช้จ่าย
บัตรเติมน้ำมันรถราชการ
(Statement of Fleet Card Account)



ส่งใบแจ้งยอดการใช้จ่าย
ให้กับหน่วยงานที่มีหน้าที่
ในการเบิกจ่ายเงิน
และใช้เป็นหลักฐานประกอบ
การเบิกเงินงบประมาณ

หน่วยงานของส่วนราชการที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินให้ดำเนินการ ดังนี้

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

❷ **การเก็บรักษาหลักฐาน** ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และประทับตรา **“จ่ายเงินแล้ว”** บนเอกสารทุกฉบับ และเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรหรือหลักฐานการชำระเงินค่าใช้จ่ายจากบัตรให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบของทางราชการเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

❸ **ค่าใช้จ่ายในเดือนกันยายน** ให้ถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการ ผู้เบิกได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 178 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2535

ค่าใช้จ่ายในเดือนกันยายน ให้ถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี



ขั้นตอนหลังการชำระเงินค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

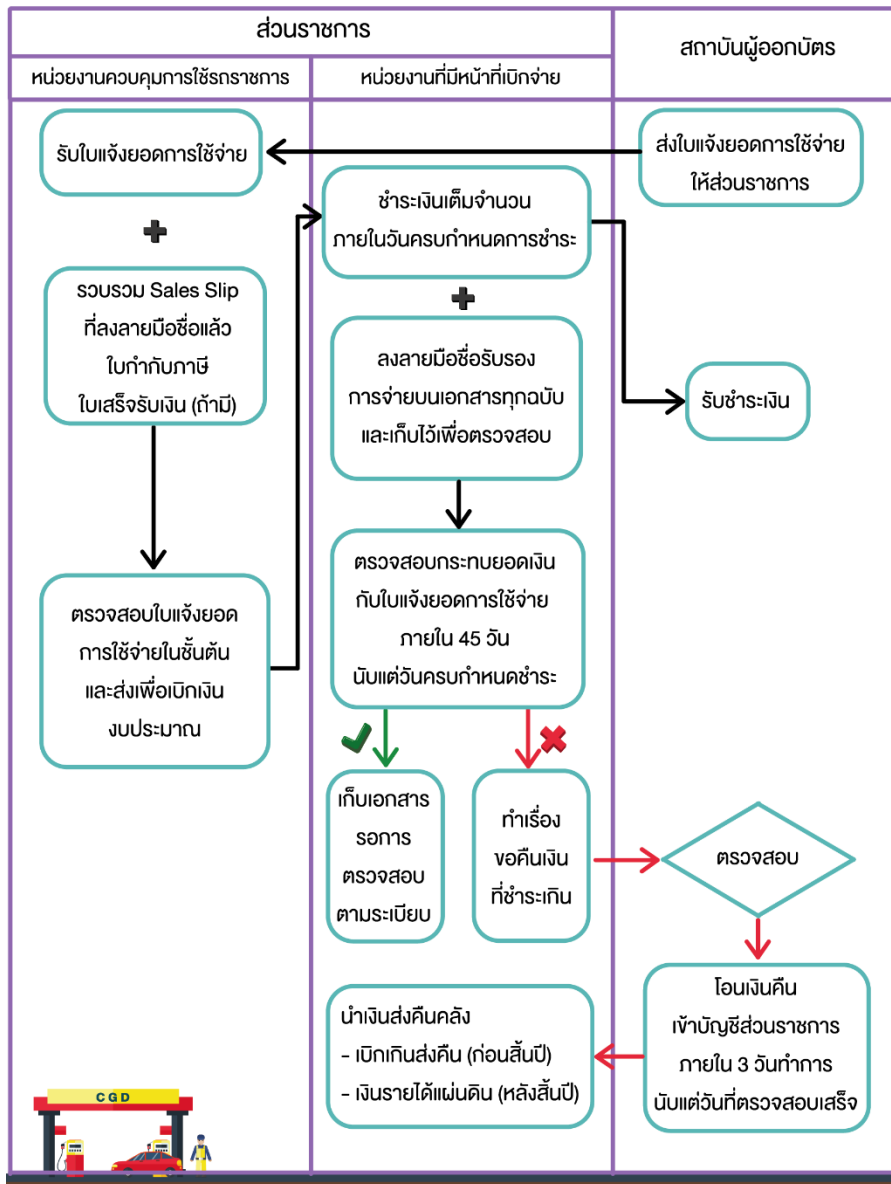
หน่วยงานของส่วนราชการที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินให้ดำเนินการ ดังนี้

ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับจากผู้ถือบัตร เพื่อทำการกระทบบยอดเงินที่เกิดจากการใช้บัตรกับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายภายใน 45 วัน ตั้งแต่วันที่ครบกำหนดชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตร หากพบว่าส่วนราชการได้ชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเกินกว่าที่ใช้จ่ายจริง ให้ทำหนังสือแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรให้คืนเงินส่วนที่ชำระเกินให้หน่วยงานราชการภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจสอบเสร็จ โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ที่ส่วนราชการเปิดไว้

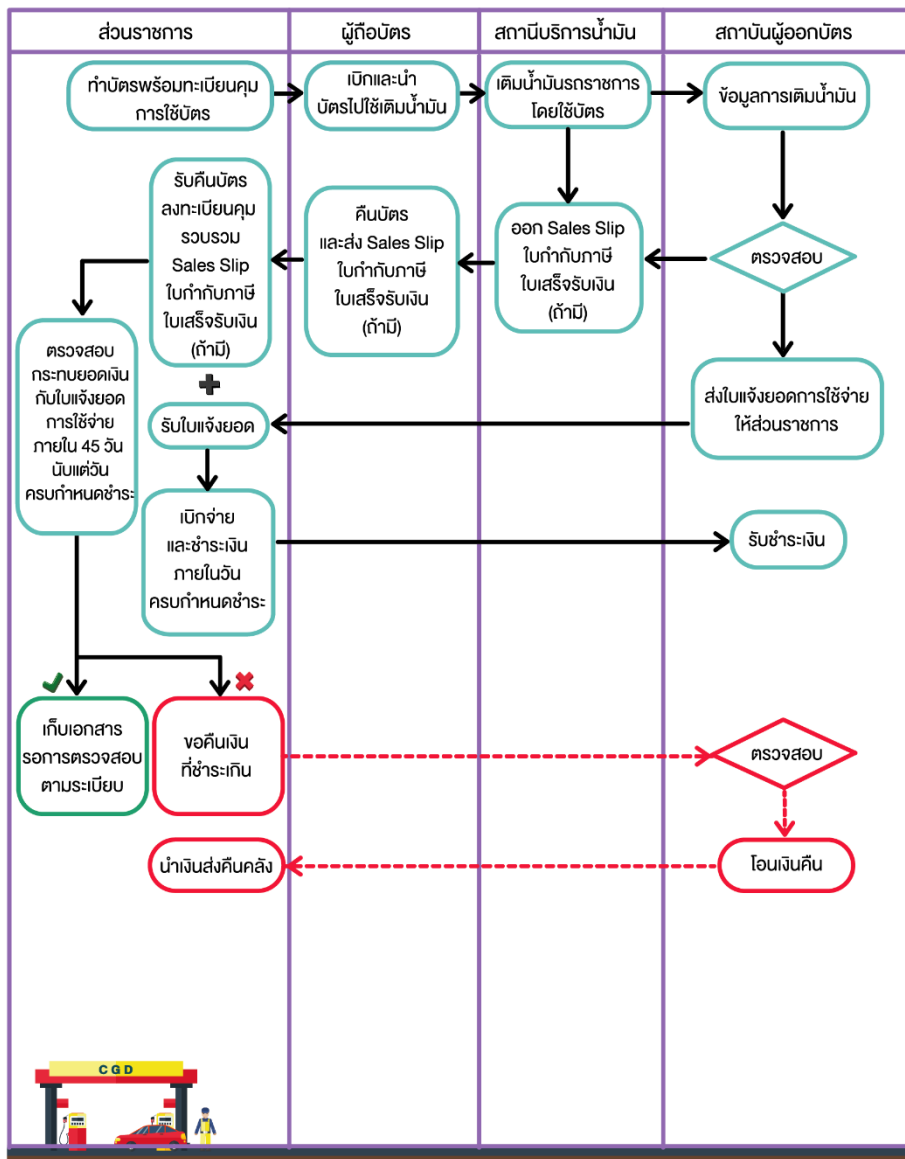
ทั้งนี้ เมื่อได้รับเงินจากสถาบันผู้ออกบัตร กรณีนำส่งเงินก่อนสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเงินคืนคลังประเภทเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งเงินภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเงินคืนคลังประเภทเงินรายได้แผ่นดิน



ขั้นตอนการชำระเงินค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)



ภาพรวมขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)





บทที่ 3

ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไข ของสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันราชการ

สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันราชการต้องให้บริการเกี่ยวกับบัตร ดังนี้

① ออกบัตรเติมน้ำมันราชการที่มีลักษณะ ดังนี้

- ต้องมีการระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของบัตรและหมายเลขทะเบียนรถบนบัตร ดังนั้น บัตรเติมน้ำมันราชการ 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 จัดส่งเอกสารใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรแต่ละเดือนให้ส่วนราชการ ทราบล่วงหน้าก่อนภายในวันที่ 10 ของเดือน เพื่อให้ส่วนราชการทำการตรวจสอบ ความถูกต้อง และชำระค่าน้ำมันภายในวันที่ 15 ของเดือน

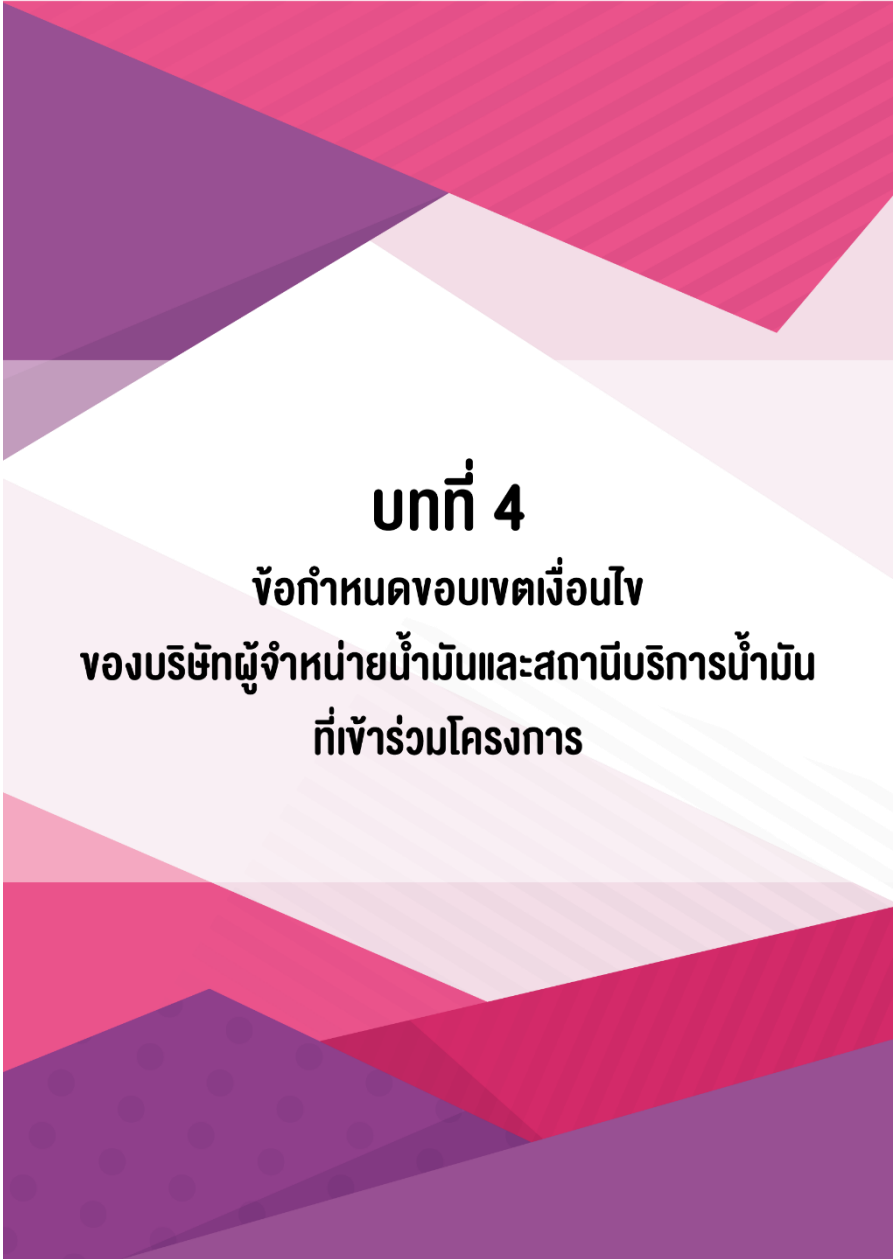
กรณีวันที่ 10 ของเดือนเป็นวันหยุดทำการของราชการ (วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันเสาร์/อาทิตย์) ให้ส่งเอกสารดังกล่าว ไปยังส่วนราชการในวันทำการสุดท้าย ก่อนวันหยุดทำการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถชำระค่าน้ำมันภายในวันที่ 15 ของเดือน

๖ พัฒนาระบบการแจ้งหนี้ผ่านระบบ Online เพื่อให้ส่วนราชการ ตรวจสอบความถูกต้องหรือมูลค่าหนี้ที่ต้องชำระตามรอบบัญชีได้อย่างรวดเร็ว

๗ ตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อส่วนราชการแจ้งว่า มีการเรียกเก็บเงินเกินกว่า จำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริง และหากผลการตรวจสอบพบว่า เกิดจากความผิดพลาด ของสถาบันผู้ออกบัตร ให้ดำเนินการชดใช้เงินคืนส่วนราชการภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ตรวจสอบเสร็จ โดยให้ออนเงินเข้าบัญชีที่ส่วนราชการได้เปิดบัญชี และแจ้งไว้

๘ คืนเงินส่วนลดที่เกิดจากการใช้น้ำมันในแต่ละเดือนให้กับส่วนราชการ โดยการนำส่วนลดดังกล่าว ไปหักจากยอดสรุปค่าใช้จ่ายค่าน้ำมันตามใบแจ้งยอด ค่าใช้จ่าย (Statement) ทุก ๆ 3 เดือนถัดไป





บทที่ 4

ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไข ของบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมันและสถานบริการน้ำมัน ที่เข้าร่วมโครงการ

ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของบริษัทจำหน่ายน้ำมัน

บริษัทจำหน่ายน้ำมันต้องให้บริการเกี่ยวกับบัตร ดังนี้

- ❶ จัดจำหน่ายน้ำมันและผลิตภัณฑ์ที่ได้มาตรฐานตามข้อกำหนดของทางราชการ
- ❷ รับผิดชอบค่าธรรมเนียมบัตรรายปี และค่าธรรมเนียมการออกบัตรทดแทนให้กับสถาบันผู้ออกบัตรแทนหน่วยงานราชการ
- ❸ สร้างความเข้าใจ และกำหนดวิธีปฏิบัติในการรับบัตรให้แก่สถานีบริการน้ำมันที่จัดจำหน่ายน้ำมันของบริษัทที่เข้าร่วมโครงการ
- ❹ จัดตั้งศูนย์สอบถาม (Call Center) เพื่อติดต่อสื่อสารในกรณีที่ไม่สามารถใช้บัตรเพื่อเติมน้ำมันที่สถานีบริการได้ รวมถึงการตอบข้อซักถามและข้อหาหรือในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้บัตร

ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถานีบริการน้ำมัน

สถานีบริการน้ำมัน (ปั้มน้ำมัน) ที่เข้าร่วมโครงการต้องดำเนินการ ดังนี้

- ❶ จำหน่ายน้ำมันและผลิตภัณฑ์ของบริษัทจำหน่ายน้ำมันที่บริหารโดยบริษัทจำหน่ายน้ำมันหรือผู้ค้ารายย่อย
- ❷ ฝึกอบรมพนักงานให้มีความเข้าใจในขั้นตอนการใช้บัตรตามที่กำหนดไว้อย่างดี และถือปฏิบัติตามข้อกำหนดการใช้บัตรอย่างเคร่งครัด
- ❸ หากระบบเครือข่ายเพื่อการสื่อสารขัดข้อง หรือบัตรชำรุดทำให้ไม่สามารถใช้บัตรผ่านเครื่องรับบัตรได้ ให้สถานีบริการน้ำมันติดต่อกับศูนย์สอบถาม (Call Center) ของบริษัทจำหน่ายน้ำมัน เพื่อตรวจสอบวงเงินและจัดทำเอกสารเพื่อการเติมน้ำมัน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีให้ผู้ถือบัตรเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบความถูกต้องและเบิกจ่ายชำระค่าน้ำมันต่อไป

บทที่ 5

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

วัตถุประสงค์ของการ Pay Bills ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

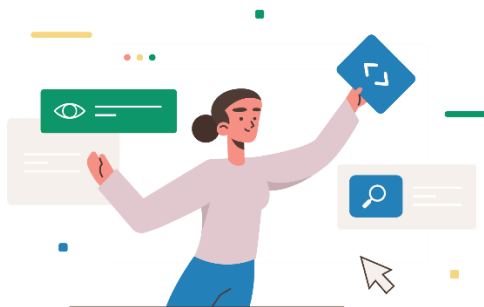
❶ เพื่อให้การจ่ายเงินของส่วนราชการเป็นไปแนวทางเดียวกันกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

❷ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถจ่ายเงินค่าบัตรเดบิตน้ำมันรถราชการ และบัตรเครดิตราชการได้สะดวกยิ่งขึ้น โดยลดการใช้เช็คและเป็นการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์แทน

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ

ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ประกอบด้วย

- **Company Administrator Maker** เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้เข้าใช้งานในระบบ (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

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าบัตรเครดิตน้ำมันรถราชการ 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

② การจ่ายเงิน เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเติมน้ำมันรถราชการ/บัตรเครดิตราชการ (Statement) และทำการตรวจสอบกระทบยอดตรงกับหลักฐานการจ่ายของผู้ถือบัตรแล้ว ให้ดำเนินการจ่ายเงินค่าบัตรให้กับธนาคารผู้ให้บริการผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือระบบ TMB Business Click แล้วแต่กรณี*

ในกรณีที่พบข้อขัดข้องในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ธนาคารผู้ให้บริการ

③ การเก็บหลักฐานการจ่าย ให้ส่วนราชการใช้รายงานสรุปผลการชำระเงิน (Summary Payment Report for Payer หรือ Tracking Bill-Payment) ที่ได้รับจากระบบ KTB Corporate Online หรือรายงานการชำระบิลและจ่ายภาษี (List of outstanding bills/invoices) จากระบบ TMB Business Click แล้วแต่กรณีเป็นหลักฐานการจ่ายและใช้ในการตรวจสอบต่อไป

*** หมายเหตุ :** การจ่ายเงินค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการและบัตรเครดิตราชการ (Pay Bills) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว ส่วนราชการ**ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมให้แก่ธนาคารผู้ให้บริการ**

บทที่ 6

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการแต่งตั้งตัวแทน
หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย (e-Withholding Tax)
สำหรับส่วนราชการที่ใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ
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)

- 1 การสมัครใช้บริการ** ให้ส่วนราชการติดต่อสถาบันผู้ให้บริการบัตรเติมน้ำมันรถราชการ เพื่อสมัครใช้บริการตัวแทนหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย และจัดทำหนังสือแต่งตั้งตัวแทนและมอบอำนาจพร้อมเอกสารประกอบตามที่สถาบันผู้ให้บริการกำหนด ทั้งนี้ การสมัครใช้บริการตัวแทนหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนราชการไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมให้แก่สถาบันผู้ให้บริการ
- 2 การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย** เมื่อส่วนราชการนำบัตรเติมน้ำมันรถราชการไปใช้ สถาบันผู้ให้บริการจะดำเนินการชำระเงินให้แก่สถานีบริการน้ำมันแทนส่วนราชการ โดยหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ในอัตราร้อยละ 1 ของยอดการใช้ น้ำมันจากสถานีบริการน้ำมันทุกสิ้นวัน
- 3 การนำเงินส่ง** สถาบันผู้ให้บริการจะดำเนินการนำเงินส่งให้แก่กรมสรรพากรแทนส่วนราชการภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป พร้อมทั้งจัดส่งเอกสาร/รายงานให้แก่ส่วนราชการ และกรมสรรพากร ตามวิธีการที่สถาบันผู้ให้บริการกำหนด

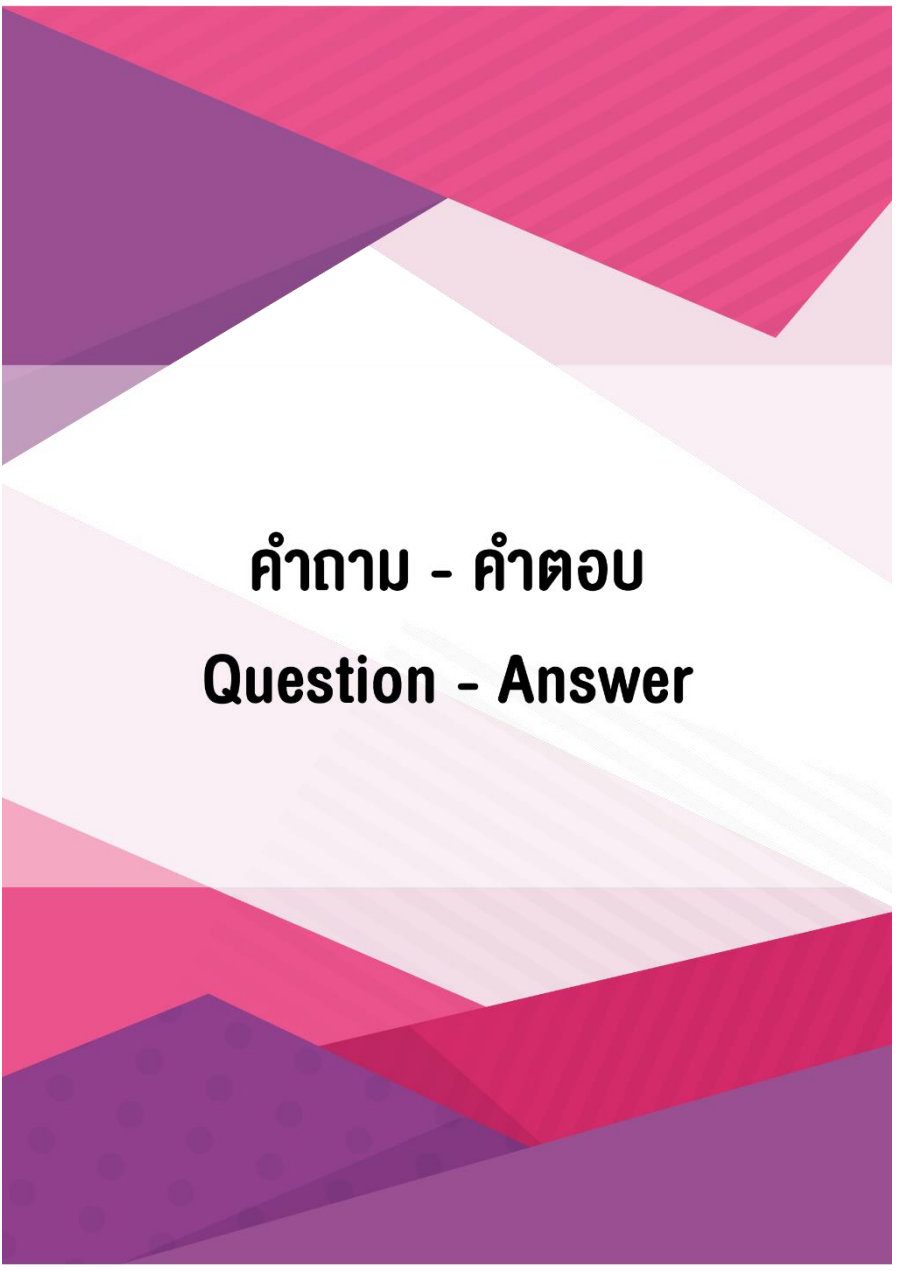
4 การตรวจสอบ เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งยอดการใช้จ่าย ให้ดำเนินการตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงินให้ถูกต้องตรงกัน และชำระเงินค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการภายในระยะเวลาที่ใบแจ้งยอดการใช้จ่ายกำหนด

5 การเรียกดูหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่วนราชการ และสถานบริการน้ำมันสามารถเรียกดูหนังสือรับรองการหักภาษี 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 โดยถือเป็นรายงานการขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อเมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวให้จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่

4. คำถาม หากผู้ถือบัตรทำบัตรเติมน้ำมันรถราชการสูญหายควรทำอะไร ?

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

7. คำถาม ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในเดือนกันยายน แต่ได้รับใบแจ้งให้ชำระหนี้ในเดือนตุลาคมจะต้องดำเนินการเบิกจ่ายอย่างไร ?

คำตอบ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเฉพาะเดือนกันยายนเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งชำระหนี้ได้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 178 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2535

8. คำถาม กรณีเช่ารถยนต์และยังไม่ได้รับป้ายทะเบียนจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการเพื่อจ่ายค่าน้ำมันรถราชการ ควรดำเนินการอย่างไร ?

คำตอบ ส่วนราชการสามารถจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจได้ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561

9. คำถาม ส่วนราชการสามารถเติมน้ำมันเกินวงเงินสินเชื่อที่ได้รับอนุมัติไว้ได้หรือไม่ ?

คำตอบ กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายค่าน้ำมันเพิ่มจากวงเงินสินเชื่อของบัตรที่ได้รับอนุมัติไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติและแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเพิ่มวงเงินสินเชื่อ ทั้งนี้ วงเงินสินเชื่อที่ขอเพิ่ม เมื่อรวมกับวงเงินสินเชื่อเดิมจะต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของส่วนราชการ

เกี่ยวกับสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

1. คำถาม ส่วนราชการในภูมิภาคจำเป็นต้องเลือกสถาบันผู้ออกบัตร (ธนาคาร) เดียวกันกับส่วนราชการต้นสังกัด (ส่วนกลาง) หรือไม่ ?

คำตอบ ส่วนราชการในภูมิภาคสามารถเลือกใช้สถาบันผู้ออกบัตร (ธนาคาร) เดียวกัน หรือเลือกใช้สถาบันผู้ออกบัตรต่างกันได้ ขึ้นอยู่กับความสะดวก และความเหมาะสมของสถานที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการ

2. คำถาม กรณีที่สถาบันผู้ออกบัตรมอบสิทธิประโยชน์จากบัตรเติมน้ำมันรถราชการให้กับหน่วยงานราชการ มีแนวทางการดำเนินการอย่างไร ?

คำตอบ สิทธิประโยชน์จากการใช้บัตรให้ถือเป็นสิทธิของหน่วยงานนั้น ๆ โดยให้เทียบเคียงแนวทางการดำเนินการเหมือนสิทธิประโยชน์ของการใช้บัตรเครดิตราชการเป็นหลัก คือ หากสิทธิประโยชน์ที่ได้รับเป็นเงินสด หน่วยงานต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ยกเว้นสิทธิประโยชน์ที่ได้รับเป็นบัตรของขวัญ (Gift Voucher) ซึ่งมีลักษณะเฉพาะเจาะจง ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะใช้สิทธิประโยชน์นั้นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

3. คำถาม ส่วนราชการต้องจ่ายค่าธรรมเนียมบัตรรายปีให้กับสถาบันผู้ออกบัตรหรือไม่ ?

คำตอบ ส่วนราชการไม่ต้องจ่ายค่าธรรมเนียมบัตรรายปีและค่าธรรมเนียมการออกบัตรทดแทนกรณีสูญหายหรือเสียหายให้กับสถาบันผู้ออกบัตร เนื่องจากสถาบันผู้ออกบัตรจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมดังกล่าวจากบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถาบันผู้ออกบัตรในหลักเกณฑ์ และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550

เกี่ยวกับบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมันและสถานีบริการน้ำมัน

1. คำถาม กรณีเติมน้ำมันเสร็จเรียบร้อยแล้ว สถานีบริการน้ำมันแจ้งว่าไม่สามารถใช้บัตรผ่านเครื่องรับบัตรได้ จะสามารถใช้บัตรเติมน้ำมันรูดชำระค่าเติมน้ำมันได้หรือไม่ ?

คำตอบ หากระบบเครือข่ายเพื่อการสื่อสารหรือบัตรชำรุดทำให้ไม่สามารถใช้บัตรผ่านเครื่องรับบัตรได้ ส่วนราชการสามารถใช้บัตรเติมน้ำมันรูดชำระค่าเติมน้ำมันได้ โดยสถานีบริการน้ำมันจะติดต่อกับศูนย์สอบถาม (Call Center) ของบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน เพื่อตรวจสอบวงเงินและจัดทำเอกสารเพื่อการเติมน้ำมัน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีให้ผู้ถือบัตรเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบความถูกต้องและเบิกจ่ายชำระค่าน้ำมันแทน Sales slip ที่จะได้รับจากเครื่องรับบัตร (หลักเกณฑ์การใช้บัตรฯ ข้อ 6.3)

2. คำถาม สามารถนำบัตรเติมน้ำมันรูดชำระค่าเติมน้ำมันนอกพื้นที่ที่ตั้งของส่วนราชการได้หรือไม่ ?

คำตอบ การใช้รูดชำระค่าเติมน้ำมันเพื่อไปปฏิบัติภารกิจประจำสำนักงาน สามารถนำบัตรเติมน้ำมันรูดชำระค่าเติมน้ำมันนอกพื้นที่ที่ตั้งของส่วนราชการได้ ถ้าสถานีบริการน้ำมันที่ใช้บริการรับชำระด้วยบัตรเติมน้ำมันรูดชำระ เพราะฉะนั้น ผู้ถือบัตรควรสอบถามพนักงานประจำสถานีบริการน้ำมันก่อนใช้บริการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการสำรองเงินสดจ่ายของผู้ถือบัตร

ประเด็นคำถามอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. คำถาม ส่วนราชการสามารถชำระค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Pay Bills) ได้หรือไม่ แล้วต้องดำเนินการอย่างไร ?

คำตอบ ส่วนราชการสามารถชำระค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Pay Bills) ได้ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0403.2/ว 136 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2561 ให้ส่วนราชการขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงกลาโหมที่ใช้บริการกับธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านระบบ TMB Business Click สำหรับส่วนราชการที่ใช้บริการสถาบันผู้ออกบัตรนอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น ให้ติดต่อสอบถามสถาบันผู้ออกบัตรที่ส่วนราชการเลือกใช้

2. คำถาม เมื่อส่วนราชการชำระค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ส่วนราชการต้องใช้เอกสารใดเป็นหลักฐานการจ่าย ?

คำตอบ ให้ใช้รายงานสรุปผลการชำระเงิน (Summary Payment Report for Payer หรือ Tracking Bill-Payment) ที่ได้รับจากระบบ KTB Corporate Online หรือรายงานการชำระบิลและจ่ายภาษี (List of outstanding Bills/ Invoices) จากระบบ TMB Business Click แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบ

3. คำถาม ทำไมส่วนราชการที่ใช้บัตรเติมน้ำมันนํ้ามันราชการ ต้องดำเนินการแต่งตั้งตัวแทนหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย (e-Withholding Tax) ?

คำตอบ เพื่อให้ส่วนราชการที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเติมน้ำมันนํ้ามันราชการดำเนินการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ประกอบกับสถาบันผู้ให้บริการบัตรเติมน้ำมันนํ้ามันราชการได้อำนวยความสะดวกในการเป็นผู้กระทำความแทนส่วนราชการในการนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 1 % ให้กรมสรรพากร พร้อมทั้งจัดส่งเอกสาร/รายงานให้แก่ส่วนราชการและกรมสรรพากร

4. คำถาม ส่วนราชการที่ใช้บัตรเติมน้ำมันนํ้ามันราชการและต้องการแต่งตั้งตัวแทนหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย (e-Withholding Tax) จะต้องดำเนินการอย่างไร ?

คำตอบ ส่วนราชการสามารถติดต่อขอสมัครใช้บริการตัวแทนหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายกับสถาบันผู้ให้บริการบัตรเติมน้ำมันนํ้ามันราชการ โดยจัดทำหนังสือแต่งตั้งตัวแทนและมอบอำนาจ พร้อมเอกสารประกอบตามที่สถาบันผู้ให้บริการกำหนด

5. คำถาม การใช้บริการชำระค่าบัตรเติมน้ำมันนํ้ามันราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Pay Bills) และการแต่งตั้งตัวแทนหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย (e-Withholding Tax) ส่วนราชการต้องชำระค่าธรรมเนียมให้แก่สถาบันผู้ให้บริการหรือไม่ ?

คำตอบ ส่วนราชการไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมให้แก่สถาบันผู้ให้บริการสำหรับการใช้บริการชำระค่าบัตรเติมน้ำมันนํ้ามันราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Pay Bills) และการแต่งตั้งตัวแทนหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย (e-Withholding Tax)



ภาคผนวก

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว 89
ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550

ด่วนมาก

ที่ กค 0405.2/ 0-89



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

18 ธันวาคม 2550

เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้จ่ายเงินน้ำมันนรราชการ

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้จ่ายเงินน้ำมันนรราชการ จำนวน 1 ชุด

ด้วยรัฐบาลมีนโยบายปฏิรูประบบราชการ เพื่อปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานของส่วนราชการ ให้มีประสิทธิภาพ ประหยัด และโปร่งใส

กระทรวงการคลัง เห็นสมควรพัฒนาระบบการจ่ายเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ 53 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อนุมัติให้ส่วนราชการจัดทำบัตรเติมน้ำมันนรราชการ และเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้จ่ายเงินน้ำมันนรราชการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับส่วนราชการในการชำระค่าน้ำมันนรราชการด้วยบัตรดังกล่าว นอกเหนือจากวิธีการชำระด้วยเงินสด ูปบ่ง หรือใบสั่งจ่ายน้ำมัน โดยเป็นทางเลือกของส่วนราชการที่พิจารณาดำเนินการไปตามความเหมาะสมและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2551 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุทิศ ธรรมวาทีน)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง

กลุ่มพัฒนาระบบการคลัง

โทร 0-2270-0368-9

โทรสาร 0-2270-0324

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

บริษัท บก. น้ำมันและการค้าปลีก จำกัด (มหาชน) เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0123456789010 สาขาที่ 00033 สถานีบริการสาขา สามแยกพิชัย ที่อยู่ 195/4 ถนนอานวยสงคราม แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10300		ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี RECEIPT/TAX INVOICE		
ชื่อลูกค้า	กรมบัญชีกลาง	POS#1 - P2	#3866281	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	099400159510 สำนักงานใหญ่	RD #	E010060002A0125	
ที่อยู่	ถนนพระราม6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400	เลขที่ใบกำกับภาษี	100215	
ทะเบียนรถ	ฮอ1253	เวลาวางมือจ่าย	03/11/2564 06:37:42	
		วันที่ขาย	03/11/2564 06:38:29	
		วันที่พิมพ์	03/11/2564 06:38:35	
ลำดับ No.	รายการ Description	ราคา/หน่วย Unit Price	ปริมาณ Quantity	จำนวนเงิน(บาท) Amount(Baht)
1	ผลิตภัณฑ์ DIESEL B7, ๒29.74	29.74	45.730 L	1,360.00
รวมเป็นเงินสดอีกสร (หนึ่งพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน) Fleet Card\xxxxxxxxxx1977 : 1,360.00		มูลค่าสินค้า		1,272.00
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Total VAT 7%)		88.00
		รวมเป็นเงิน		1,360.00
ได้รับสินค้าตามรายการบนนี้ไว้ถูกต้องและในสภาพเรียบร้อยทุกประการ				
ลงชื่อผู้รับเงิน : 				

ตัวอย่างทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

บัตรน้ำมันหมายเลข / วงเงินสิ้นเชิ้อเดือน บาท
หมายเลขทะเบียนรถ

วัน/เดือน/ปี		ชื่อ-สกุลผู้ใช้บัตร	เลขที่ใบอนุญาต		จำนวนเงิน		ลายมือชื่อ		เลขที่ใบบันทึก รายการขาย (Sale slip)	หมายเหตุ
เบิกบัตร	คืนบัตร		ยอดเดิม	คงเหลือ	ยอด้เดิม	คงเหลือ	รับบัตร	คืนบัตร		
										- รวมเงินเพื่อส่งให้ ฝ่ายการเงินภายใน 3 วันทำการ นับจากวันสิ้นเดือน

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0403.2/ว 136 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2561



ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๑๓๖

กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าบัตรเดบิตน้ำมันรถราชการและบัตรเครดิตราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๑๓๔๒ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแจ้งข้อมูลผู้ใช้งานในระบบรายเดิม และบัตรเดบิตน้ำมันรถราชการ/บัตรเครดิตราชการ
๒. คู่มือการเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills กรณีแก้ไขสิทธิผู้ใช้งาน Company User
๓. แบบแจ้งข้อมูลผู้ใช้งานในระบบรายใหม่ และบัตรเดบิตน้ำมันรถราชการ/บัตรเครดิตราชการ
๔. คู่มือการเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills กรณีสร้างผู้ใช้งาน Company User ใหม่
๕. แบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก - จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password)
๖. คู่มือการใช้งาน Krungthai Corporate Online สำหรับการใช้งาน Pay Bills
๗. คู่มือการใช้งาน TMB Business Click สำหรับการใช้งาน Pay Bills

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้จ่ายบัตรเดบิตน้ำมันรถราชการและบัตรเครดิตราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการและข้าราชการ ลดการถือเงินสดในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ รวมทั้งมีระบบควบคุมตรวจสอบที่โปร่งใส และต่อมาได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ขอเปิดให้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงกลาโหมที่ให้บริการกับธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านระบบ TMB Business Click นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การจ่ายเงินของส่วนราชการเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร และลดการใช้เช็ค จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าบัตรเดบิตน้ำมันรถราชการและบัตรเครดิตราชการ (Pay Bills) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ขึ้น โดยให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ให้กำหนด ...

๑. ให้กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online หรือ ระบบ TMB Business Click โดยให้บุคคลที่ส่วนราชการมีคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ ได้แก่ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ดำเนินการตามวิธีการที่ธนาคารผู้ให้บริการกำหนด ดังนี้

หน่วยงานที่ใช้ระบบ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มงานภาครัฐ (GFMIS)

(๑) กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เดิม

(๑.๑) ให้ Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน และ Company User Authorizer กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลผู้ใช้งานระบบรายเดิม และบัตรเดิมนำมันตราราชการ/บัตรเครดิตราชการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ เพื่อส่งให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเพิ่มสิทธิ และกำหนดเงื่อนไขการอนุมัติเพื่อชำระ Pay Bills

(๑.๒) ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเพิ่มสิทธิ และกำหนดเงื่อนไขการอนุมัติเพื่อชำระ Pay Bills ตามขั้นตอนในคู่มือการเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills กรณีแก้ไขสิทธิผู้ใช้งาน Company User ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

(๒) กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ใหม่

(๒.๑) ให้ Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน และ Company User Authorizer กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลผู้ใช้งานระบบรายใหม่ และบัตรเดิมนำมันตราราชการ/บัตรเครดิตราชการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ เพื่อส่งให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) กำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ และเงื่อนไขการอนุมัติเพื่อชำระ Pay Bills

(๒.๒) ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบและเงื่อนไขการอนุมัติเพื่อชำระ Pay Bills ตามขั้นตอนในคู่มือการเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills กรณีสร้างผู้ใช้งาน Company User ใหม่ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

(๒.๓) เมื่อกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานในระบบแล้ว ให้แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบ ประจำหน่วยเบิก - จ่าย (Company ID) รหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้บุคคลดังกล่าวทราบ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

หน่วยงานในสังกัดกระทรวงกลาโหมที่ใช้ระบบ TMB Business Click ให้ติดต่อ ธนาคารทหารไทยฯ เพื่อดำเนินการเพิ่มผู้ใช้งาน/เพิ่มสิทธิ Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน และ Company User Authorizer สำหรับการชำระ Pay Bills บัตรเดิมนำมันตราราชการ

๒. เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเดิมนำมันตราราชการหรือบัตรเครดิตราชการ (Statement) และตรวจสอบกระหนยกยอดตรงกับหลักฐานการจ่ายของผู้ถือบัตรดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการจ่ายเงินค่าบัตรเดิมนำมันตราราชการหรือบัตรเครดิตราชการให้อาคารผู้ให้บริการผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามขั้นตอนในคู่มือการใช้งาน Krungthai Corporate Online สำหรับการใช้งาน Pay Bills ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖ หรือ ระบบ TMB Business Click ตามขั้นตอนในคู่มือการใช้งาน TMB Business Click สำหรับการใช้งาน Pay Bills ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๗ แล้วแต่กรณี และในกรณีที่พบข้อขัดข้องในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว สามารถติดต่อสอบถามได้ที่อาคารผู้ให้บริการ

๓. ให้ใช้

๓. ให้ใช้รายงานสรุปผลการชำระเงิน (Summary Payment Report for Payer หรือ Tracking Bill-Payment) ที่ได้รับจากระบบ KTB Corporate Online หรือรายงานการชำระบิลและจ่ายภาษี (List of outstanding bills/invoices) จากระบบ TMB Business Click แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานการจ่าย และหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

๔. การจ่ายเงินค่าบัตรเดบิตน้ำมันรถราชการและบัตรเครดิตราชการ (Pay Bills) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว ส่วนราชการไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมให้แก่ธนาคารผู้ให้บริการ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายธนันท์ กัลยาณมิตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองการเงินการคลังภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๙๒๗-๔๙๘๕
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๙

สามารถดาวน์โหลด
สิ่งนี้ส่งมาด้วย ๑-๗
ที่ QR Code



หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0403.2/ว 1

ลงวันที่ 3 มกราคม 2563



ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๑

กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๓ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการแต่งตั้งตัวแทนหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย (e-Withholding Tax) สำหรับส่วนราชการที่ใช้บัตรเดบิตน้ำมันรดาชการ

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือบริการตัวแทนหักภาษี ณ ที่จ่าย บัตรหักการ (e-Withholding Tax) สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเดบิตน้ำมันรดาชการ เพื่อเป็นทางเลือกให้กับส่วนราชการในการเดบิตน้ำมันรดาชการ นอกเหนือจากการเดบิตน้ำมันด้วยเงินสด คุปอง หรือใบส่งจ่ายน้ำมัน ทำให้มีระบบการควบคุม และการบริหารค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ และต่อมาได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าบัตรเดบิตน้ำมันรดาชการและบัตรเครดิตรดาชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ นั้น

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเดบิตน้ำมันรดาชการดำเนินการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด และสามารถนำเงินส่งให้แก่กรมสรรพากรแบบเบ็ดเสร็จผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการแต่งตั้งตัวแทนหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย (e-Withholding Tax) สำหรับส่วนราชการที่ใช้บัตรเดบิตน้ำมันรดาชการ ดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการติดต่อสถาบันผู้ให้บริการบัตรเดบิตน้ำมันรดาชการ เพื่อสมัครใช้บริการตัวแทนหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย และจัดทำหนังสือแต่งตั้งตัวแทนและมอบอำนาจ พร้อมเอกสารประกอบตามที่สถาบันผู้ให้บริการกำหนด

๒. เมื่อส่วนราชการนำบัตรเดบิตน้ำมันรดาชการไปใช้ สถาบันผู้ให้บริการจะดำเนินการชำระเงินให้แก่สถาบันบริการน้ำมันแทนส่วนราชการ โดยหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ในอัตราร้อยละ ๑ ของยอดการใช้น้ำมันจากสถานีบริการน้ำมันทุกสิ้นวัน และจะนำเงินส่งให้แก่กรมสรรพากรแทนส่วนราชการภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป พร้อมทั้งจัดส่งเอกสาร/รายงานให้แก่ส่วนราชการ และกรมสรรพากร ตามวิธีการที่สถาบันผู้ให้บริการกำหนด

๓. เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งยอดการใช้จ่าย ให้ดำเนินการตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงินให้ถูกต้องตรงกัน และชำระเงินค่าบัตรเดบิตน้ำมันรดาชการภายในระยะเวลาที่ใบแจ้งยอดการใช้จ่ายกำหนด

๔. ส่วนราชการ ...

๔. ส่วนราชการและสถานบริการน้ำมันสามารถเรียกดูหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (๕๐ ทวิ) และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องจากระบบของสถาบันผู้ให้บริการ ดังนี้

๔.๑ ส่วนราชการที่ใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ KTB Fleet Card เรียกดูเอกสารผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ตามขั้นตอนในคู่มือบริการตัวแทนหักภาษี ณ ที่จ่าย บัตรอิเล็กทรอนิกส์ (e-Withholding Tax) สำหรับหน่วยงานภาครัฐ รายละเอียดปรากฏตามลิงก์ที่ส่งมาด้วย

๔.๒ ส่วนราชการที่ใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ TMB Fleet Card เรียกดูเอกสารผ่าน TMB Web Fleet Service ได้ทาง <https://webfleet.tmbbank.com>

ทั้งนี้ การสมัครใช้บริการตัวแทนหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (e-Withholding Tax) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนราชการไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมให้แก่สถาบันผู้ให้บริการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจักรกฤษณ์ พาราพันธกุล)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้และหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองการเงินการคลังภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๒๗

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๔

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๐405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐4๐๕.๒/ว ๑๗๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๙ เมษายน ๒๕๖๑

- เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
- อ้างถึง ๑. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐4๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐
- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจ
ของหน่วยงานของรัฐ
๒. ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ
๓. ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ด้วยในแต่ละปีงบประมาณ หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ โดยกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม
หรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
ได้กำหนดวิธีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมเพื่อให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค
และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยถือปฏิบัติ สำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
หรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมจำนวนตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ ลิตรขึ้นไป หากจะจัดซื้อจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)
ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง แต่หากไม่ประสงค์จะจัดซื้อจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
หรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ส่วนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร ต้องปฏิบัติตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมาย
จากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

/เพื่อใช้...

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปโดยถูกต้อง เหมาะสม และในแนวทางเดียวกัน
จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธีรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

**กองการเงินการคลังภาครัฐ
กลุ่มงานพัฒนาระบบการคลัง**

โทร. 0 2127 7551

e-Mail : pr.krm2555@gmail.com

www.facebook.com/บัตรเครดิตราชการ