

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง

เลขที่รับ ๖๖๖

27 พ.ย. 2555

เวลา



รับที่	๒๔๙๐๙
วันที่	26 พ.ย. 2555
เวลา	๑๐

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๑๓๘

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๐

พฤศจิกายน ๒๕๕๕

สำนักบริหารกลาง
รับที่ 4๙๗
วันที่ ๒๗ พ.ย. ๒๕๕๕
เวลา

เรื่อง คำตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงาน

เรียน เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๙ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายคำตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงาน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายคำตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงาน เพื่อจ่ายคำตอบแทนให้กับกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานสำหรับข้าราชการ บางตำแหน่ง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้หลักเกณฑ์การจ่ายคำตอบแทน กรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการครอบคลุมกับการประเมินทุกประเภทและระดับตำแหน่ง จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวกัญญา ชัยจรินดิ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้

ปฏิบัติงานการแทนที่กระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐-๒

www.cgd.go.th

พว.

๑๔๑๑๑๑๑๑

(นางพิไลพรธรรมาศวรีนวล)

นักวิชาการบัญชีชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการ

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานมีความเหมาะสม เป็นไปโดยถูกต้อง สอดคล้องกับการบริหารงานบุคคล จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงาน ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. กรรมการผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการของข้าราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการแต่ละประเภท เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง ย้ายประเภทตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่ง ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ หรือให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ให้มีสิทธิ ได้รับค่าตอบแทนการอ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานทางวิชาการ

๒. ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการ ยกเว้นกรรมการที่มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินดังกล่าว มิให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน โดยเบิกจ่ายในอัตรา ดังนี้

๒.๑ กรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการ สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ในอัตราคนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อผู้ขอรับการประเมิน ๑ ราย

๒.๒ กรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการ สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ในอัตราไม่เกินคนละ ๓,๐๐๐ บาท ต่อผู้ขอรับการประเมิน ๑ ราย

๒.๓ กรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการ เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง ย้ายประเภท ตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ในอัตราคนละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท ต่อผู้ขอรับการประเมิน ๑ ราย

๒.๔ กรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการ เพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า คนละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อผู้ขอรับการประเมิน ๑ ราย

๓. กรณีที่ส่วนราชการได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงาน วิชาการจากกระทรวงการคลังนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๔ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้แทน

ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงาน ที่ได้ดำเนินการก่อนหลักเกณฑ์นี้ ใช้บังคับ และยังมีได้เบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๔ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังแล้วแต่กรณีต่อไปจนแล้วเสร็จ

๔. วิธีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่มีได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการโดยอนุโลม และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

<< Back

Print This Page



**ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ
พ.ศ. 2536**

โดยที่เป็นการเห็นสมควรปรับปรุงระเบียบการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2532 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2532 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

"ค่ารับรอง" หมายความว่า ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าจัดการแสดง หรือค่าเข้าชมการแสดง เพื่อเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรองชาวต่างประเทศ

"ค่าเลี้ยงรับรอง" หมายความว่า ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ และไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าเครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง และรวมถึงค่าบริการ ค่าภาษี และค่าสถานที่ (ถ้ามี)

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างของทางราชการหรือบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับรองชาวต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงตำรวจรักษาการด้วย

ข้อ 5. ค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศในกรณีต่อไปนี้ ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

- (1) พระราชทานเลี้ยง
- (2) แขกเมืองของกระทรวงการต่างประเทศ
- (3) หัวหน้าคณะระดับรัฐมนตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

ข้อ 6. ค่ารับรองชาวต่างประเทศในกรณีต่อไปนี้ ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

- (1) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา เป็นเจ้าภาพ
- (2)แขกของรัฐบาล ซึ่งคณะรัฐมนตรีมอบหมายให้ส่วนราชการเป็นผู้รับรอง
- (3) แขกของกระทรวง หรือทบวง โดยรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เป็นผู้เชิญและกำหนดระยะเวลาแน่นอน

ข้อ 7. การรับรองชาวต่างประเทศในกรณีต่อไปนี้ ให้ส่วนราชการจัดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ในวงเงินตาม อัตราในบัญชี แนบท้ายระเบียบ

- (1) แขกของกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากรม โดยหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เป็นผู้เชิญและกำหนดระยะเวลาแน่นอน
- (2) กรณีเดินทางไปเพื่อเตรียมการหรือจัดฝึกซ้อม หรือฝึกผสม หรือประชุมหารือ พิจารณาให้ความช่วยเหลือ ติดตามความก้าวหน้าในการให้ความช่วยเหลือให้คำแนะนำบรรยายในด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติราชการ ดุจกัน หรือ "เดินทางตามโครงการแลกเปลี่ยนหรือข้อตกลงกับ ประเทศไทย"

ข้อ 8. ค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศกรณีอื่นนอกจาก ข้อ 5 ข้อ 6 และข้อ 7 ให้ส่วนราชการจัดได้ตามความ

จำเป็น เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเลี้ยงรับรองตามบัญชี แบบ
ท้ายระเบียบ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) หนึ่งครั้ง (หนึ่งมือ) ในโอกาสแรกที่ชาวต่างประเทศมาเยี่ยมหรือจัดงานส่วนราชการนั้น
(2) หนึ่งครั้ง (หนึ่งมือ) ในโอกาสเริ่มมาประจำปฏิบัติงาน ในส่วนราชการนั้น และอีกครั้ง (หนึ่งมือ)
ในโอกาสเดินทางกลับประเทศเมื่อปฏิบัติงานครบวาระแล้วสำหรับการมาประจำปฏิบัติงานในส่วนราชการ ที่มี
ระยะเวลาเกินกว่า 30 วัน
หนึ่งครั้ง (หนึ่งมือ) ในโอกาสมาประจำปฏิบัติงานในส่วนราชการที่มีระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน
(3) กรณีที่ต้องติดต่อกับหน่วยงานของต่างประเทศ ทั้งภาครัฐและหรือภาคเอกชน นักธุรกิจชาวต่าง
ประเทศที่อยู่หรือเดินทางมาประเทศไทย หรือกรณีให้ชาวต่างประเทศให้ความช่วยเหลือ หรือติดตามความก้าวหน้า
ในการให้ความช่วยเหลือ หรือกรณีเข้าร่วมประชุม หรือให้คำแนะนำ หรือบรรยายในด้านต่าง ๆ ในประเทศ
ไทย เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติราชการ หรือเดินทางตามโครงการแลกเปลี่ยนหรือข้อตกลงกับ "ประเทศไทย
ให้เบิกจ่ายได้ในแต่ละโอกาสหนึ่งครั้ง (หนึ่งมือ)"

ข้อ 9. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศครั้งหนึ่งๆ

- (1) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าวงเงินไม่เกิน
50,000 บาท
(2) ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อ
กระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ
และผู้บัญชาการทหารอากาศ วงเงินเกินกว่า 50,000 บาท แต่ไม่เกินวง
เงิน 100,000 บาท
(3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด วงเงินเกินกว่า
100,000 บาท

ข้อ 10. การเชิญผู้เข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ ให้ส่วนราชการพิจารณาเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง
โดยตรงเท่าที่จำเป็น

ข้อ 11. การเบิกค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่ ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราช
กฤษฎีกาที่ใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเว้นแต่

- (1) เจ้าหน้าที่ซึ่งจำเป็นต้องเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศให้เบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง ตาม
ระเบียบนี้ได้
(2) กรณีเจ้าหน้าที่ตาม (1) มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จะเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองได้ เมื่องดเบิกเบี้ย
เลี้ยงเดินทาง

ข้อ 12. การจ่ายค่ารับรองชาวต่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับ
กระทรวงการคลัง

ข้อ 13. กรณีส่วนราชการเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศตาม หลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบ
เดิม และหรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวงการคลังการจ่ายค่ารับรองชาวต่างประเทศนอกเหนือจากที่
กำหนดไว้ใน ระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ที่ระยะเวลาคาบเกี่ยวถึงวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้
บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และอัตราของระเบียบเดิม และหรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวง
การคลังต่อไปจนเสร็จสิ้นการรับรองครั้งนั้น

ข้อ 14. ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2536

(นายธารินทร์ นิมมานเหมินท์)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีอัตราค่ารับรองชาวต่างประเทศ

1. ค่าเลี้ยงรับรอง	ภายในวงเงินคนละ : บาท
1.1 อาหารเช้า	200
1.2 อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์	120
1.3 อาหารกลางวัน (รวมเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์)	500
1.4 คอกเทล	250

1.5 อาหารค่ำ (รวมเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์)	800
2. ค่าที่พัก	
2.1 อัตราประเภท ก.	
2.1.1 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ห้องละวันละ	8,000
2.1.2 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมหรือเทียบเท่า ห้องละวันละ	4,000
2.1.3 ผู้ร่วมคณะ ห้องละวันละ	2,000
2.2 อัตราประเภท ข.	
2.2.1 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ห้องละวันละ	6,000
2.2.2 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมหรือเทียบเท่า ห้องละวันละ	3,000
2.1.3 ผู้ร่วมคณะ ห้องละวันละ	1,500
3. ค่าการแสดง การแสดงที่เป็นการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย	
3.1 ค่าการแสดงนาฏศิลป์ จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	6,000
3.2 ค่าดนตรีและนักร้อง จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	5,000
3.3 ค่าดุริยางค์ จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	3,000
4. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬา กรณีแขกชาวต่างประเทศ ดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือ เทียบเท่า ขึ้นไป	
จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	20,000

หมายเหตุ จังหวัดใดจะเบิกค่าที่พักอัตราประเภท ก. หรือประเภท ข. ให้ผู้นิยมถือปฏิบัติตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบิ่เดินทางและค่าเช่าที่พักใน การเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534

คัดจากหนังสือ "กฎหมายและระเบียบการคลัง" รวบรวมโดย เชิดชัย มีคำ น.บ. (หน้า 584-589)

[<< Back](#)

[Print This Page](#)



**ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545**

โดยที่เป็นการเห็นสมควรปรับปรุงระเบียบการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกความในข้อ 7 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 7 การรับรองชาวต่างประเทศในกรณีต่อไปนี้ ให้ส่วนราชการจัดให้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในวงเงินตามอัตราในบัญชี แนวนโยบายระเบียบ

(1) แยกของกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากรมโดยหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เป็นผู้เชิญและมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน

(2) กรณีเดินทางมาประเทศไทยเพื่อเตรียมการหรือจัดฝึกซ้อม หรือฝึกผสม หรือประชุมหารือพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ติดตามความก้าวหน้าในการให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำบรรยายในด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติราชการ ดูกาน หรือเดินทางตามโครงการแลกเปลี่ยนหรือข้อตกลงกับประเทศไทย"

ข้อ 4. ให้ยกเลิกความในข้อ 9 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 9 การพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศครั้งหนึ่ง ๆ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ พิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ"

ข้อ 5. ให้ยกเลิกความในข้อ 11 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่าย เงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 11 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเจ้าหน้าที่ ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาที่ใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ เว้นแต่

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งจำเป็นต้องเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองตามระเบียบนี้ได้

(2) กรณีเจ้าหน้าที่ตาม (1) มีสิทธิเบิกเบี่ยงเบนเดินทางให้ปฏิบัติดังนี้

(2.1) กรณีเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองครบทุกมือ ให้งดเบิกเบี่ยงเบนเดินทาง

(2.2) กรณีเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรอง 2 มือ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี่ยงเบนเดินทาง และกรณีเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรอง 1 มือ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี่ยงเบนเดินทาง

ข้อ 6. กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิม หรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวงการคลัง และมีระยะเวลาครบถ้วนถึงวันที่ ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิม หรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวงการคลังต่อไปจนเสร็จสิ้นการรับรองชาวต่างประเทศครั้งนั้น

ประกาศ ณ วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2545

(นายวราเทพ รัตนากร)

**รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง**

บัญชีอัตราค่ารับรองชาวต่างประเทศ

1. ค่าเลี้ยงรับรอง	ภายในวงเงินคนละ : บาท
1.1 อาหารเช้า	200
1.2 อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่มีแอลกอฮอล์	120
1.3 อาหารกลางวัน (รวมเครื่องดื่ม ไม่มีแอลกอฮอล์)	500
1.4 คอกเทล	250
1.5 อาหารค่ำ (รวมเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์)	800
2. ค่าที่พัก	
2.1 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ห้องละวันละ	8,000
2.2 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมหรือเทียบเท่า ห้องละวันละ	4,000
3. ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในระหว่างการเดินทางภายใน <u>ประเทศเพื่อการรับรองชาวต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง</u>	
3.1 ค่าพาหนะ เช่น ค่าเช่ารถ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ภายในประเทศ ฯลฯ	
3.2 ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าบริการจอดรถ	
4. ค่าบัตรเข้าชมการแสดงหรือสถานที่สำคัญเพื่อเผยแพร่ส่งเสริม <u>เอกลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง</u>	
5. ค่าของขวัญ	
5.1 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือ เทียบเท่าขึ้นไป ไม่เกินคนละ	2,500
สำหรับคู่สมรสให้ได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของอัตราดังกล่าว	
5.2 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมหรือเทียบเท่า ไม่เกินคนละ	1,000
6. ค่าการแสดง การแสดงที่เป็นการเผยแพร่ส่งเสริมเอกลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมไทย	
6.1 ค่าการแสดงนาฏศิลป์ จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	6,000
6.2 ค่าดนตรีและนักร้อง จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	5,000
6.3 ค่าดุริยางค์ จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	3,000
7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬา กรณีชาวต่างประเทศดำรงตำแหน่งรอง หัว หน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	20,000

ครุฑ

ควานที่สุด

ที่ กค 0409.7/ว 67

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

12 เมษายน 2548

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้บัญชาการ และผู้อำนวยการ
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ

สืบเนื่องจากปัจจุบันประเทศไทยมีการติดต่อสัมพันธ์กับนานาประเทศในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพิ่มขึ้น ทำให้ส่วนราชการมีภารกิจด้านการรับรองชาวต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยในโอกาสต่างๆ อยู่เสมอ แต่เนื่องจากการรับรองชาวต่างประเทศในบางกรณีไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ตามนโยบายปฏิรูประบบราชการภาครัฐ ส่วนราชการต้องปฏิบัติงานแบบมุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์เป็นหลัก โดยมีเป้าหมายในการกระจายความรับผิดชอบในการบริหารการเงินให้หน่วยงานภาครัฐมีอิสระและคล่องตัวมากขึ้นเพื่อที่จะใช้จ่ายเงินงบประมาณในการจัดทำผลิตผลและบริการตามพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ประกอบกับเพื่อให้เกิดความสะดวก คล่องตัว และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1. การรับรองชาวต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองที่อยู่นอกเหนือระเบียบดังกล่าวได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของ

/ หัวหน้าส่วนราชการ

หัวหน้าส่วนราชการ

2. การรับรองชาวต่างประเทศซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราและวงเงินตามระเบียบดังกล่าว โดยอนุโลมสำหรับค่าใช้จ่ายที่อยู่นอกเหนือระเบียบดังกล่าว ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราและวงเงินตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศที่ส่งมาด้วย

3. หนังสือสั่งการหรือหนังสือให้ความตกลงอื่นใดในส่วนที่ขัดหรือแย้งกับหนังสือสั่งการฉบับนี้ ให้ใช้หนังสือสั่งการฉบับนี้แทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ
นายประกอบ ตันติยาพงศ์
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มอนุมัติพิเศษ
โทร 0 - 2273 - 9626 ต่อ 4462
โทรสาร 0 - 2273 - 9543
www.Cgd.go.th
ผู้คิดสำเนา นางทัศนา มหุดติการ
นักวิชาการเงินและบัญชี 8 ว.

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ
แบบหนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0409.7 / ว 67 ลงวันที่ 12 เมษายน 2548

1. ค่าใช้จ่ายในการรับรองดังต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
 - 1.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางระหว่างประเทศสำหรับคณะชาวต่างประเทศ เช่น ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมในการจัดส่งบัตรโดยสารเครื่องบิน (PTA) ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าขนส่ง เป็นต้น
 - 1.2 ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยที่ปฏิบัติงานด้านการติดต่อ ประสานงาน หรืออำนวยความสะดวก รวมถึงเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
 - 1.3 ค่าที่พักสำหรับคณะชาวต่างประเทศและเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยที่ปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงานหรืออำนวยความสะดวก รวมถึงเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
 - 1.4 ค่าใช้จ่ายในการเช่า ใช้ และตกแต่งสถานที่
 - 1.5 ค่าวัสดุ/เครื่องเขียน/อุปกรณ์ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆและพิมพ์เอกสาร/สิ่งตีพิมพ์
 - 1.6 ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการถ่ายภาพ/บันทึกภาพ
2. ค่าของขวัญ และของที่ระลึกเกี่ยวกับหน่วยงานสำหรับคณะชาวต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
3. เงินรางวัลสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจนำขบวน ให้เบิกจ่ายดังนี้

3.1 สัญญาบัตรหรือเทียบเท่า	ในอัตราคนละไม่เกิน	120 บาท
3.2 ต่ำกว่าสัญญาบัตรหรือเทียบเท่า	ในอัตราคนละไม่เกิน	75 บาท
4. ค่าอาหารกล่องสำหรับเจ้าหน้าที่เตรียมการเลี้ยงอาหารอย่างเป็นทางการ ในอัตราคนละไม่เกิน 30 บาท กรณีไม่ใช้สิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามนัยแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือกรณีไม่ใช้สิทธิเบิกค่าตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2536
5. ค่าใช้จ่ายในการสาธิตขีดความสามารถทางยุทธโปกรณ์ ในวงเงิน 25,000 บาท

- 2 -

6. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ในวงเงิน 50,000 บาท เช่น ค่าใช้จ่ายในโรงแรมที่พักของชาวต่างประเทศ ค่าเครื่องคืม ตามสถานที่ต่างๆ ค่าบัตรเข้าชมการแสดง ค่าพวงมาลัย - ดอกไม้สด ค่าทำความสะอาดเครื่องแต่งกายนักดนตรี ค่าทิปพนักงานบริการ/ชนกระเป๋าคือ เป็นต้น

ผู้คิดสำเนา นางทัศนีย์ มหุดติการ
นักวิชาการเงินและบัญชี 8 ว.



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งใด หรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่บัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“ค่ารับรอง” หมายความว่า ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าจัดการแสดง หรือค่าเข้าชมการแสดงเพื่อเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทยและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรองชาวต่างประเทศ

“ค่าเลี้ยงรับรอง” หมายความว่า ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าเครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง และรวมถึงค่าบริการ ค่าภาษี และค่าสถานที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งปฏิบัติงานที่ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับรองชาวต่างประเทศด้วย

ข้อ ๕ การรับรองชาวต่างประเทศในกรณีต่อไปนี้ ให้มหาวิทยาลัยจัดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในวงเงินตามอัตราและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

(๑) แยกของมหาวิทยาลัย โดยอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการโดยความเห็นชอบของอธิการบดีเป็นผู้เชิญและมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน

/(๒) กรณี...

(๒) กรณีเดินทางเพื่อเตรียมการหรือจัดฝึกกร่วม หรือฝึกผสม หรือประชุมหารือพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ทูงาน หรือเดินทางตามโครงการแลกเปลี่ยนหรือข้อตกลงกับประเทศไทย

ข้อ ๖ ค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศกรณีนอกจากข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยจัดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเลี้ยงรับรองตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ การเชิญผู้เข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ ให้พิจารณาเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจตามข้อ ๕ หรือข้อ ๖ โดยตรงเท่าที่จำเป็น

ข้อ ๘ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความเพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายสุเมธ แยมั่น)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วย การผลิต การจำหน่ายหนังสือ และการจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบ ว่าด้วย การผลิต การจำหน่ายหนังสือ และการจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การผลิต การจำหน่ายหนังสือ และการจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์” พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“สำนักวิทยบริการ”	หมายความว่า	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือ หรือตำราที่บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีแต่งหรือเรียบเรียงขึ้นเพื่อสร้างผลงานทางวิชาการ และใช้ประกอบการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าและเผยแพร่สำหรับบุคคลทั่วไป

“วารสารวิชาการออนไลน์” หมายความว่า วารสารรูปแบบที่มีการจัดเก็บ บันทึก และพิมพ์เผยแพร่สารนิเทศทางวิชาการในรูปแบบแฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ มีกำหนดเวลาออกแน่นอน สามารถเข้าถึงหรือสืบค้นข้อมูลได้จากฐานข้อมูลออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

“ผู้สร้างสรรค์” หมายความว่า ผู้เขียน ผู้แต่ง ผู้เรียบเรียงหนังสือ ตำรา และการจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์

“ผู้รับข้อตกลง” หมายความว่า ผู้รับข้อตกลงความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเพื่อจัดทำและเผยแพร่หนังสือ

“ผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้ตรวจสอบหนังสือ ตำรา และวารสารวิชาการออนไลน์

ข้อ ๕ ให้สำนักวิทยบริการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่รวบรวมหนังสือและวารสารวิชาการออนไลน์จากผู้สร้างสรรค์และตรวจสอบในเบื้องต้นก่อนเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิตรวจและประเมินคุณค่าทางวิชาการก่อนการจัดพิมพ์หนังสือ หรือจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์ตามคำแนะนำของสำนักวิทยบริการ โดยมีจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่าสองคนต่อเล่ม

ข้อ ๗ ให้ผู้รับข้อตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการจัดพิมพ์และเผยแพร่หนังสือ การออกแบบจัดหน้าหนังสือ การออกแบบปก และการตรวจพิสูจน์อักษรการพิมพ์

ข้อ ๘ ส่วนแบ่งเงินรายได้จากการจัดพิมพ์และจำหน่าย และกำหนดเวลารับเงิน ให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยและผู้รับข้อตกลง

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินส่วนแบ่งที่ได้รับ โดยจ่ายให้ผู้สร้างสรรค์ และนำเข้าเป็นรายได้จากการผลิตหนังสือของมหาวิทยาลัย

อัตราการจัดสรรให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ประเภทและอัตราการเบิกจ่ายเงินเพื่อผลิตหนังสือ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ให้สำนักวิทยบริการขออนุมัติเงินรายได้มหาวิทยาลัยไปทตรงจ่ายตามความเป็นจริง ทั้งนี้ ให้จัดทำทะเบียนคุมเงินทตรงจ่ายตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ ให้สำนักวิทยบริการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินทุกไตรมาสเพื่อเสนอสำนักจัดการทรัพย์สินภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นสุดแต่ละไตรมาส

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศและวินิจฉัยตีความเพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(ดร.สุเมธ แยม์มนุ่น)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วย การผลิต การจำหน่ายหนังสือ และการจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการผลิต การจำหน่ายหนังสือ และการจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์ให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการผลิต การจำหน่ายหนังสือ และการจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกคำนิยาม คำว่า “สำนักวิทยบริการ” ในข้อ ๔ วรรคสี่ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการผลิต การจำหน่ายหนังสือ และการจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์ พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“สำนักส่งเสริมวิชาการ” หมายความว่า สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อ ๔ ให้แก้ไขเพิ่มเติมคำว่า “สำนักวิทยบริการ” เป็น “สำนักส่งเสริมวิชาการ” ในทุกข้อ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการผลิต การจำหน่ายหนังสือ และการจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์ พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖ การใดที่สำนักส่งเสริมวิชาการได้ดำเนินการไปภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการผลิต การจำหน่ายหนังสือ และการจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้ถือเป็นการดำเนินการภายใต้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายสุนทร แยมั่น)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน เพื่อการผลิต การจำหน่ายหนังสือ และการจัดทำวารสาร
วิชาการออนไลน์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ และข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการผลิต การจำหน่ายหนังสือ และการจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์ พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ค่าตรวจและประเมินคุณค่าทางวิชาการ ของผู้ทรงคุณวุฒิ
- (๑) หนังสือ คนละ ๓,๐๐๐ บาทต่อเล่ม
- (๒) วารสารวิชาการออนไลน์ คนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อเรื่อง
- ข้อ ๒ ค่าตอบแทนผู้สร้างสรรค์ในการจัดทำหนังสือต้นฉบับ เล่มละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
ทั้งนี้จะจ่ายได้ต่อเมื่อผู้ทรงคุณวุฒิได้ตรวจและประเมินคุณค่าทางวิชาการแล้ว
- ข้อ ๓ ส่วนแบ่งเงินรายได้จากการจัดพิมพ์และจำหน่าย จำนวนร้อยละสิบห้าของยอด
การจำหน่ายแต่ละรอบให้นำเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยร้อยละห้า และให้จ่ายผู้สร้างสรรค์ร้อยละสิบ
ของยอดการจำหน่ายแต่ละรอบ ภายในสามสิบวัน นับจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับโอนเงินค่าส่วนแบ่งจากผู้รับ
ข้อตกลงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแล้ว
- ข้อ ๔ ค่าจัดพิมพ์วารสารวิชาการออนไลน์ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ฉบับละไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
- ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายในการประชุมการจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารและ
อาหารว่างได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ
- ข้อ ๖ ค่าจัดส่งไปรษณีย์ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
- ข้อ ๘ รายจ่ายอื่นที่จำเป็นให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน เพื่อการผลิต การจำหน่ายหนังสือ
และการจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์ เพิ่มเติม
พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ และข้อ ๑๐ แห่งระเบียบว่าด้วยการผลิต การจำหน่ายหนังสือ และการจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์ พ.ศ. ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงออกประกาศ หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน เพื่อการผลิต การจำหน่ายหนังสือ และการจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์ เพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ค่าตอบแทนผู้ทำหน้าที่รวบรวมหนังสือและวารสารทางวิชาการออนไลน์จากผู้สร้างสรรค์และตรวจสอบในเบื้องต้นก่อนเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ คนละไม่เกินหนึ่งพันบาทต่อเล่ม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เลขรับ 2601
วันที่ 11.5.ค. 2555
เวลา 8.30



สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
รับที่ 8070
วันที่ 6.ค. 2555
เวลา 14.50 น.

ที่ กค (กพร) ๐๔๒๑.๓/ว ๕๖๒

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๒
๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว (ล) ๑๘๓๓๓ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๑
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

ด้วยในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการจำเป็นต้องจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งปัจจุบันมีหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับหลายฉบับ โดยตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๒ อนุมัติแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์จากปิโตรเลียมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ ตามที่กระทรวงการคลัง โดยคณะกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจเสนอ โดยกำหนดให้การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หรือระเบียบว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งจะดำเนินการโดยวิธีใดขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดซื้อในแต่ละกรณี ส่วนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ขึ้นไป ต้องจัดซื้อจากการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย ปัจจุบันคือ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือคลังน้ำมัน หรือสถานบริการที่จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) โดยตรงโดยวิธีกรณีพิเศษเท่านั้น และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ เห็นชอบให้คงสิทธิพิเศษดังกล่าวสำหรับบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ต่อไป จนกว่าจะพ้นสภาพการเป็นรัฐวิสาหกิจ หรือจนกว่ารัฐบาลมีนโยบายเป็นอย่างอื่น แล้วแต่กรณีใดจะถึงก่อนกัน นอกจากนี้ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บัตรเติมน้ำมันราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับส่วนราชการในการชำระค่าน้ำมันราชการ โดยเป็นทางเลือกของส่วนราชการที่จะพิจารณาดำเนินการไปตามความเหมาะสมและให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

/คณะกรรมการ...

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน
แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) ๐๔๒๑.๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔
พฤศจิกายน ๒๕๕๕

๑. ขอบเขตการบังคับใช้

๑.๑ แนวทางปฏิบัตินี้ ใช้บังคับสำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของส่วนราชการเพื่อใช้ในการปฏิบัติภารกิจ
ของหน่วยงาน โดยครอบคลุมรายการ และยานพาหนะอย่างอื่น รวมถึงอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้
เครื่องจักรกล ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดที่ส่วนราชการมีไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติภารกิจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๒ น้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการค้า น้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๓
และก๊าซธรรมชาติ

๑.๓ รถราชการ หมายถึง รถทุกประเภทของส่วนราชการที่ส่วนราชการมีไว้เพื่อใช้ประจำสำนักงาน หรือ
เพื่อปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน และเบิกจ่ายค่าน้ำมันจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินอุดหนุนราชการ

๑.๔ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง สถานีที่จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๕ ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง ผู้ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

๒.๑ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๒
ประกอบมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ ซึ่งเสนอโดยคณะกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษของ
หน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ

๒.๑.๑ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(๑) กรณีส่วนราชการไม่มีสถานะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

เนื่องจากน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นวัสดุที่มีราคาผันผวน และมีอันตรายโดยสภาพซึ่งส่วนราชการ
ไม่มีวิธีการเก็บรักษาที่เหมาะสม ประกอบกับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๑ และข้อ ๑๕๒ ส่วนราชการมีหน้าที่ควบคุมและเก็บรักษาน้ำมันด้วยตนเอง
จึงไม่สามารถฝากน้ำมันเชื้อเพลิงไว้กับสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงได้ ดังนั้น การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
โดยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา หรือวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ อาจไม่เหมาะสม
จึงเห็นควรให้ส่วนราชการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีตกลงราคาจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้
โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามนัยระเบียบฯ
พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าว
เป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อ
น้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบ ๑๐๐,๐๐๐ บาท จึงให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ
ฉบับใหม่

(๑.๒) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

(๑.๒.๑) กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ

- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
เป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดหาให้ โดยกรณีที่ยังไม่ทราบข้อมูล
เกี่ยวกับประเภท ปริมาณ และราคาน้ำมันที่สั่งซื้อ ควรเว้นรายละเอียดดังกล่าวไว้ก่อนก็ได้

(๒.๒.๒) กรณีที่ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ มีการกำหนดวันส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงที่แน่นอนไว้ก่อนการเปลี่ยนแปลงราคา และสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงมิได้ส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงภายในกำหนดเวลาดังกล่าว และราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงสูงขึ้น สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงย่อมจะต้องรับผิดชอบในส่วนราคาที่เปลี่ยนแปลง เนื่องจากมิได้จัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในทางกลับกันหากราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงลดลง ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ โดยปรับเปลี่ยนจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือลดวงเงินแล้วแต่กรณี

(๒.๒.๓) กรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงตามข้อ (๒.๒.๑) และกรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงลดลงตามข้อ (๒.๒.๒) ส่วนราชการจะกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ตั้งแต่ต้นว่า จะให้สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงโดยยึดถือตามจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือวงเงินก็ได้

(๒.๓) การตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิง

เมื่อสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ส่วนราชการดำเนินการตรวจรับโดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒.๔) การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้ส่วนราชการจัดให้มีการควบคุม การเก็บรักษา และการเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓ ส่วนที่ ๒

๒.๑.๒ กรณีจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ขึ้นไป

ส่วนราชการต้องจัดซื้อจาก บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือคลังน้ำมัน หรือสถานบริการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) โดยตรง โดยวิธีกรณีพิเศษ ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๖ ประกอบข้อ ๕๙ ทั้งนี้ กรณีที่ราคาน้ำมันเชื้อเพลิงมีการเปลี่ยนแปลง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ข้อ (๒.๒.๑) หรือข้อ (๒.๒.๒) หรือข้อ (๒.๒.๓) แล้วแต่กรณี

๒.๒ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้อัตรเดิมน้ำมันรถราชการ

เนื่องจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพ.) ได้อาศัยอำนาจตามนัยระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๒) อนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการจัดซื้อน้ำมันรถราชการ โดยให้ส่วนราชการทั่วไปสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้อัตรเดิมน้ำมันรถราชการตามที่กระทรวงการคลังแจ้งเวียนได้ เนื่องจากเห็นว่า การดำเนินการจัดหาน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์การใช้อัตรเดิมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) เป็นโครงการที่กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลางที่มีหน้าที่กำกับดูแลการเบิกจ่ายของหน่วยงานราชการได้พิจารณาดำเนินการขึ้น ซึ่งผลปรากฏว่า การใช้อัตรเดิมน้ำมันรถราชการดังกล่าว ช่วยให้หน่วยงานมีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเดิมน้ำมันรถราชการที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นในเรื่องความโปร่งใสและการตรวจสอบ ประกอบกับกรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การใช้อัตรเดิมน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการในลักษณะเปิดกว้าง สอดคล้องกับสภาพความก้าวหน้าในปัจจุบัน โดยจากเดิมที่เป็นการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเฉพาะจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) และมีบริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เป็นสถาบันผู้ออกบัตรปรับปรุงเพื่อให้ส่วนราชการพิจารณาคัดเลือกบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและให้บริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงประสานกับสถาบันผู้ออกบัตรเดิมน้ำมันรถราชการ ซึ่งเป็นคู่ค้าทางธุรกิจต่อไป ดังนั้น

ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่ทางราชการ

สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่ทางราชการ ต้องให้บริการดังนี้

๑. ออกใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ข้อความระบุว่าเป็น ใบสั่งจ่ายน้ำมัน

๑.๒ ข้อความระบุเล่มที่ และเลขที่ ของใบสั่งจ่ายน้ำมัน

๑.๓ ข้อมูลเกี่ยวกับสถานบริการน้ำมัน ประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

๑.๔ ส่วนราชการผู้สั่งจ่ายน้ำมัน

๑.๕ วัน เดือน ปี ที่สั่งจ่ายน้ำมัน

๑.๖ หมายเลขทะเบียนรถ

๑.๗ ประเภท จำนวน และราคา

๑.๘ ลายมือชื่อผู้สั่งจ่ายน้ำมัน ผู้ตรวจรับ

ใบสั่งจ่ายน้ำมันให้มี ๒ ส่วน ซึ่งมีข้อความเหมือนกัน โดยมอบไว้แก่ส่วนราชการที่ขอรับเครดิต

๒. ออกใบบันทึกการขาย (sales slip) ให้แก่ส่วนราชการหลังจากเติมน้ำมันแล้ว เพื่อใช้เป็นหลักฐาน

๓. จัดส่งเอกสารใบแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมันของแต่ละเดือน ไปยังส่วนราชการให้ทราบล่วงหน้าก่อนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป เพื่อให้ส่วนราชการทำการตรวจสอบความถูกต้องและชำระในวันที่ ๑๕ ของเดือน

ในกรณีวันที่ ๑๐ ของเดือน เป็นวันหยุดทำการของราชการ (วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันเสาร์ - อาทิตย์) ให้ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังส่วนราชการในวันทำการสุดท้ายก่อนวันหยุดราชการเพื่อให้ส่วนราชการสามารถชำระค่าน้ำมันได้ในวันที่ ๑๕ ของเดือน

รายงานขอข้อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ เลขที่..

รายงานขอข้อทบทวนส่วนราชการให้ความเห็นชอบ เลขที่.....

วงเงินที่ขอสินเชื่อสำหรับโครงการ..... บาท

.....

ผู้ตรวจสอบ

ด่วนมาก

ที่ กค 0405.2/ ๑-๘๙



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

18 ธันวาคม 2550

เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้งบประมาณน้ำมันราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้งบประมาณน้ำมันราชการ จำนวน 1 ชุด

ด้วยรัฐบาลมีนโยบายปฏิรูประบบราชการ เพื่อปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ ประหยัด และโปร่งใส

กระทรวงการคลัง เห็นสมควรพัฒนาระบบการจ่ายเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ 53 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อนุมัติให้ส่วนราชการจัดทำบัตรเติมน้ำมันราชการ และเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้งบประมาณหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้งบประมาณน้ำมันราชการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับส่วนราชการในการชำระค่าน้ำมันราชการด้วยบัตรดังกล่าว นอกเหนือจากวิธีการชำระด้วยเงินสด ฎปอง หรือใบสั่งจ่ายน้ำมัน โดยเป็นทางเลือกของส่วนราชการที่พิจารณาตัดสินใจไปตามความเหมาะสมและให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2551 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุทิศ ธรรมวาทีน)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง

กลุ่มพัฒนาระบบการคลัง

โทร 0-2270-0368-9

โทรสาร 0-2270-0324

หลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

1. ในหลักเกณฑ์นี้

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ใน กรุงเทพมหานคร หรือในส่วนภูมิภาค

“รถราชการ” หมายถึง รถยนต์และรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการรวมถึงรถราชการอื่น ที่ส่วนราชการยืมหรือเช่าไว้เพื่อใช้ประจำสำนักงานและเบิกจ่ายค่าน้ำมันจากงบประมาณรายจ่าย

“สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ” หมายถึง ธนาคารพาณิชย์ หรือบริษัท ที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิต บริษัทที่ประกอบธุรกิจน้ำมันค้าปลีก

“บัตรเติมน้ำมันรถราชการ” หมายถึง บัตรเครดิตของส่วนราชการที่ออกโดยสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการเพื่อใช้สำหรับเติมน้ำมันรถราชการ

“บริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน” หมายถึง บริษัทผู้จำหน่ายน้ำมันที่มีธุรกรรมขายน้ำมันในประเทศ

“สถานีบริการน้ำมัน” หมายถึง สถานีที่จำหน่ายน้ำมันที่บริหารงานโดยบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน หรือบริหารโดยผู้ค้ารายย่อยที่เข้าร่วมโครงการและรับชำระค่าน้ำมันด้วยบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

“ผู้ถือบัตรเติมน้ำมัน” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนราชการให้นำบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ไปใช้เติมน้ำมันรถราชการที่สถานีบริการน้ำมัน

“น้ำมันรถราชการ” หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่เป็นน้ำมันใส และแก๊สเติมรถยนต์ NGV

2. ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา ดังนี้

2.1 คัดเลือกบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน เพื่อที่บริษัทฯ จะได้ไปประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ซึ่งเป็นคู่ค้าทางธุรกิจออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ 1 ใบต่อรถราชการ 1 คัน โดยมีระยะเวลาการใช้บริการไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.2 อนุมัติวงเงินรวมการจัดซื้อน้ำมันของรถราชการ ตลอดจนปีงบประมาณที่ผูกมัดของวงเงินการเติมน้ำมันสำหรับรถราชการแต่ละคัน โดยให้กำหนดค่าใช้จ่ายน้ำมันเพิกถอนทุกเดือนสำหรับการขอวงเงินสินเชื่อ เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการสินเชื่อผ่านบัตรเติมน้ำมันรถราชการ



ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายค่าน้ำมันเพิ่มจากวงเงินสินเชื่อผ่านบัตรเดบิตน้ำมันรดาการตามที่ได้รับการอนุมัติตามวรรคก่อน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติและแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเดบิตน้ำมันรดาการ เพิ่มวงเงินการใช้สินเชื่อผ่านบัตร ดังกล่าวได้ทั้งนี้วงเงินสินเชื่อที่ขอเพิ่ม เมื่อรวมกับวงเงินสินเชื่อเดิมจะต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณของหน่วยราชการ เพื่อการดังกล่าว

2.3 แจ้งระงับการใช้บัตรเดบิตน้ำมันรดาการในกรณีบัตรสูญหาย หรือตกอยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น รวมถึงแจ้งยกเลิกการใช้บัตร โดยทำเป็นหนังสือแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเดบิตน้ำมันรดาการ

3. ให้หน่วยงานของส่วนราชการที่มีหน้าที่ควบคุมการใช้รดาการดำเนินการ ดังนี้

3.1 ดำรงจำนวนรดาการที่มีสิทธิเดบิตน้ำมันรดาการ

3.2 จัดทำงบประมาณจัดซื้อรวมหนึ่งปีงบประมาณ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ

3.3 ประมาณการการใช้น้ำมันของรดาการแต่ละคัน ในแต่ละเดือนสำหรับการขอสินเชื่อจากสถาบันผู้ออกบัตรเดบิตน้ำมันรดาการ เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายค่าน้ำมันเพิ่มจากวงเงินสินเชื่อในวรรคก่อนให้นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ

3.4 จัดทำทะเบียนควบคุมบัตรเดบิตน้ำมันรดาการ และทะเบียนควบคุมค่าน้ำมันให้สมบูรณ์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตามควบคุม และตรวจสอบการใช้บัตรเดบิตน้ำมัน

3.5 เรียกคืนบัตรเดบิตน้ำมันรดาการ จากผู้ถือบัตรดังกล่าวทุกครั้งที่เกิดงขึ้นการใช้รวมทั้งเก็บรักษาบัตร และรหัสประจำบัตร (PIN Number) ไว้ในที่ที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันบุคคลอื่นนำบัตรไปใช้ผิดวัตถุประสงค์

3.6 แจ้งระงับการใช้บัตรเดบิตน้ำมันรดาการทันทีเพื่อจำกัดความรับผิดชอบ ในกรณีบัตรสูญหาย หรือตกไปอยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่นและรายงานหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อให้มีหนังสือแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเดบิตน้ำมันรดาการระงับการใช้บัตรอย่างเป็นทางการ

4. บัตรเดบิตน้ำมันรดาการที่สถาบันผู้ออกบัตรเดบิตน้ำมันรดาการออกให้จะมีลักษณะดังนี้

4.1 ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของบัตร หมายเลขทะเบียนรถบนบัตร



4.2 กำหนดวงเงินและประเภทของน้ำมันที่รถราชการแต่ละคันใช้ต่อบัตร
ต่อเดือน

4.3 มีรหัสประจำบัตร (PIN Number) เพื่อใช้ในการเข้ารหัสทุกครั้งที่มีการใช้บัตร

4.4 มีอายุการใช้งานอย่างน้อย 1 ปี

5. ให้ใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ สำหรับรายการค่าน้ำมันรถราชการประจำ
ในสำนักงานซึ่งไม่รวมถึงรายการค่าน้ำมันรถราชการที่เกิดจากการเดินทางไปราชการ

6. ให้ผู้ถือบัตรเติมน้ำมันรถราชการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้บัตร ดังนี้

6.1 เบิกบัตรเติมน้ำมันรถราชการพร้อมรหัสประจำบัตร (PIN Number)
และลงลายมือชื่อในทะเบียนควบคุมตามข้อ 3.4 เพื่อนำไปเติมน้ำมันรถราชการตามหมายเลข
ทะเบียนรถที่ระบุไว้บนบัตรในสถานีสถานีบริการน้ำมันเป็นครั้งๆ ไป และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ให้นำบัตรดังกล่าว
ส่งคืนหน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการโดยเร็ว

6.2 เมื่อมีการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ให้ตรวจสอบประเภทน้ำมันที่ต้องเติม
และวงเงินในบัตรที่สามารถใช้จ่ายได้ที่สถานีสถานีบริการน้ำมันก่อนเติมน้ำมันทุกครั้ง และภายหลังจาก
เติมน้ำมันแล้ว ให้ผู้ถือบัตรเติมน้ำมันนำใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่ได้ลงลายมือชื่อไว้
เรียบร้อยแล้ว ใบกำกับภาษีพร้อมบัตรเติมน้ำมันรถราชการมอบให้หน่วยงานที่ควบคุมการใช้
รถราชการ

6.3 ในกรณีที่ระบบเครือข่ายเพื่อการสื่อสารขัดข้องหรือบัตรชำรุดทำให้ไม่สามารถ
ใช้บัตรผ่านเครื่องรับบัตรได้ ให้สถานีสถานีบริการน้ำมันติดต่อกับศูนย์สอบถาม (call center) ของบริษัท
ผู้จำหน่ายน้ำมัน เพื่อทำการตรวจสอบวงเงินและจัดทำเอกสารเพื่อการเติมน้ำมัน พร้อมทั้ง
ออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีให้กับผู้ถือบัตรเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบความถูกต้อง
และเบิกจ่ายชำระค่าน้ำมันต่อไป

7. ให้หน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการเก็บรวบรวมใบบันทึกการขาย (sales slip)
ตามข้อ 6.2 หรือเอกสารเพื่อการเติมน้ำมัน ใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษีตามข้อ 6.3 ในกรณีที่
ไม่สามารถใช้บัตรได้และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจากผู้ถือบัตรเติมน้ำมัน เพื่อใช้ประกอบการ
ตรวจสอบรายการ และค่าใช้จ่ายในการเติมน้ำมันแต่ละครั้ง และทำการตรวจสอบความถูกต้อง
ให้เสร็จภายในวันรุ่งขึ้นและรวบรวมส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้ฝ่ายการเงินหรือผู้รับผิดชอบบัญชี
ไม่เกิน 3 วันทำการ

8. ให้หน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการตรวจสอบรายการเติมเงินบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Statement of Fleet Card Account) ที่ได้รับจากสถาบันผู้ให้บริการเติมน้ำมัน



รตราชการ ในชั้นต้น เพื่อให้ทันกับระยะเวลาการเรียกเก็บหนี้ว่าเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้
บัตรเดบิตน้ำมันรตราชการของส่วนรตราชการหรือไม่ และส่งให้หน่วยงานของส่วนรตราชการที่มีหน้าที่
ในการเบิกจ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเดบิตน้ำมันรตราชการ ใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิก
เงินงบประมาณ

9. ให้งานของส่วนราชการที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินดำเนินการ
ภายหลังจากได้รับเอกสารตามข้อ 8 แล้ว ดังนี้

9.1 ชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันราชการเต็มจำนวนโดยไม่มี การผ่อนชำระด้วยวิธีจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากของสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันราชการ หรือจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายต่อให้สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมัน ราชการ ภายในระยะเวลาวันครบกำหนดการชำระหนี้

9.2 ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และประทับตราจ่ายเงินแล้วบนเอกสารดังกล่าวทุกฉบับ และเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเดบิตน้ำมันรูดราชการ หรือหลักฐานการชำระเงินค่าใช้จ่ายจากบัตรดังกล่าว ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบของทางราชการเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

10. ให้นำหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากผู้ถือบัตรในรายละเอียดเพื่อกระทบยอดจำนวนเงินที่เกิดจากการใช้บัตรดังกล่าวกับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเติมน้ำมันรถราชการที่ได้รับตามข้อ 8 ภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบ และเรียกเงินคืนหากผลการตรวจสอบดังกล่าวปรากฏว่าจำนวนเงินและรายการค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง เนื่องจากส่วนราชการได้ชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการเกินกว่าที่ใช้จ่ายจริง ให้นำหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายหนังสือแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ให้คืนเงินส่วนที่ชำระเกินให้หน่วยงานราชการโดยเร็ว โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ที่ส่วนราชการเปิดบัญชีไว้ และให้นำส่งเงินจำนวนดังกล่าวคืนคลังประเภทเบิกเกินส่งคืน กรณีนำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณ หากการนำส่งดังกล่าวภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งคืนคลังประเภทเงินรายได้แผ่นดิน

11. ค่าใช้จ่ายในเดือนกันยายน ให้ถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อวัน ๑๖ ตุลาคม ๒๕๓๕ ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐/๒๕๓๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๓๕



7ms 20 03 10

12. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นนี้
ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง

13. ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติหรือต้องกักปฏิบัติอันมีผลจาก
หลักเกณฑ์นี้ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง





ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๗๖๓

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ กันยายน ๒๕๕๘

เลขที่	๕๕๕๘
วันที่	๖ ต.ค. ๒๕๕๘
ชื่อ	๒๖๐๑

กองคลัง	
เลขที่	๑๘๐๐๑
วันที่	๗ ต.ค. ๒๕๕๘
ชื่อ	๒๖๐๑

เรื่อง ข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติ การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือและแผ่นพับการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับส่วนราชการในการชำระค่าน้ำมันรถราชการ โดยเป็นทางเลือกของส่วนราชการที่จะดำเนินการไปตามความเหมาะสมและได้ถือปฏิบัติมาตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๑ เป็นต้นมา ซึ่งในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ กรมบัญชีกลางได้ดำเนินโครงการขยายผลการปฏิบัติงานด้วยบัตรเครดิตราชการในส่วนของบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) เพื่อติดตามและประเมินผลการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการของส่วนราชการพบว่า ยังมีส่วนราชการบางแห่งที่เข้าใจหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการคลาดเคลื่อน นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการเกี่ยวกับการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ เกิดความชัดเจนและปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน จึงข้อความเข้าใจและแนวปฏิบัติในการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ดังนี้

๑. ให้ใช้สำหรับรถราชการรวมถึงรถยนต์ที่ส่วนราชการยืมหรือเช่าไว้สำหรับภารกิจภายในหน่วยงาน โดยเบิกจ่ายค่าน้ำมันรถจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และใช้กับผลิตภัณฑ์ที่เป็นน้ำมันใสและแก๊ส NGV เท่านั้น ไม่รวมรถประจำตำแหน่งและรายการค่าน้ำมันที่เกิดจากการใช้รถราชการเพื่อเดินทางไปราชการ

๒. ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของบัตรและหมายเลขทะเบียนรถลงบนบัตร ซึ่งบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ๑ ใบ ต่อรถราชการ ๑ คัน เท่านั้น

๓. ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการจัดซื้อน้ำมันรถราชการ

๔. ให้หน่วยงานทบทวนประมาณการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นประจำทุกปี เพื่อให้การขออนุมัติวงเงินสินเชื่อจากสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการมีความสอดคล้องกับงบประมาณที่หน่วยงานได้รับ

๕. ค่าใช้จ่ายในเดือนกันยายน ให้ถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

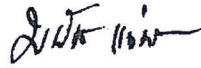
ทั้งนี้...

- ๒ -

ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและสามารถใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดส่งคู่มือการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายมนัส แจ่มเวหา)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง

กลุ่มงานพัฒนาระบบการคลัง

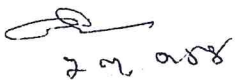
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๑๑

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๘

เป็นต้น ผอ. กค.

เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด

กระทรวงการคลัง



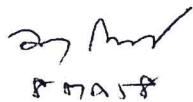
๒๗.๑๖๖

(เจ้าพนักงาน)

1๙๔๐๐๐๐๐๐

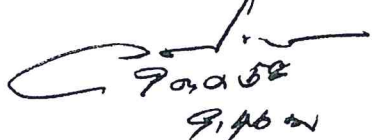
เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด

กระทรวงการคลัง



๒๗.๑๖๖

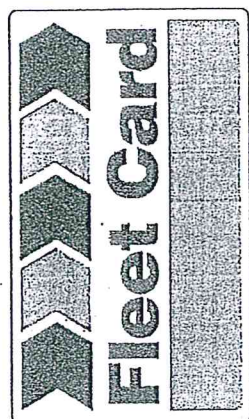
ทราบและมอบตั้งสนอ



๒๗.๑๖๖

๒๗.๑๖๖

บทที่ 1



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



ทำไมต้องใช้ Fleet Card



การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ภายในหน่วยงาน
มีวัตถุประสงค์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับส่วนราชการในการชำระ
ค่าน้ำมันสำหรับรถยนต์ที่ใช้ในภารกิจของงานราชการ ซึ่งกระทรวงการคลัง
ได้เพิ่มช่องทางการชำระค่าน้ำมันดังกล่าวด้วยบัตรเติมน้ำมันรถราชการ
นอกเหนือจากวิธีแบบเดิมที่ชำระด้วยเงินสด คูโปง หรือใบส่งจ่ายน้ำมัน
เพื่อให้เป็นทางเลือกของส่วนราชการที่จะพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตาม
ความเหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ
(Fleet Card) ได้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2551 เป็นต้นมา

1.1 วัตถุประสงค์ของการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นทางเลือกให้กับส่วนราชการในการเติมน้ำมัน
รถราชการ นอกเหนือจากการเติมน้ำมันด้วยเงินสด คูโปง หรือใบส่งจ่าย
น้ำมัน

1.2 ประโยชน์ของการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

- 1 เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ส่วนราชการให้สามารถใช้บริการ
ได้ที่สถานีบริการน้ำมันทั่วไป
- 2 เพื่อให้ส่วนราชการมีระบบการควบคุม และการบริหารค่าใช้จ่าย
เกี่ยวกับค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3 เพื่อช่วยลดภาระในการจัดทำเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร
สำหรับการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานราชการ
- 4 เพื่อช่วยให้ส่วนราชการมีระยะเวลาการชำระเงินยาวกว่าการใช้
เงินสด คูโปงเติมน้ำมัน หรือเงินทดรองราชการ

Free ช่วยให้
การบริการง่ายขึ้น



ลดการทุจริตด้วย

1.3 ความหมายของคำในหลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

ความหมาย
ของคำในหลักเกณฑ์
มีอะไรบ้าง?



ส่วนราชการ หมายถึง ส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายที่มีที่ตั้งสำนักงาน
อยู่ในกรุงเทพมหานคร หรือในส่วนภูมิภาค

รถราชการ หมายถึง รถยนต์และรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการ
รวมถึงรถราชการอื่นที่ส่วนราชการซื้อหรือเช่าไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
และเบิกจ่ายค่าน้ำมันจากงบประมาณรายจ่าย

สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ หมายถึง ธนาคารพาณิชย์
หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิต บริษัทที่ประกอบธุรกิจน้ำมันค่าปลีก

บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) หมายถึง บัตรเครดิตของ
ส่วนราชการที่ออกให้โดยสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการเพื่อใช้
สำหรับเติมน้ำมันรถราชการ

บริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน หมายถึง บริษัทผู้จำหน่ายน้ำมันที่มีธุรกรรม
ขายน้ำมันในประเทศ

สถานีบริการน้ำมัน หมายถึง สถานีที่จำหน่ายน้ำมันที่บริหารงานโดย
บริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน หรือบริการโดยผู้ค้ารายย่อยที่เข้าร่วมโครงการและ
รับชำระค่าน้ำมันด้วยบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

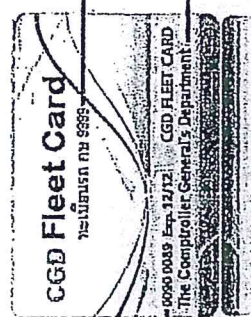
ผู้ถือบัตรเติมน้ำมัน หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนราชการ
ให้นำบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ไปใช้เติมน้ำมันรถราชการที่สถานีบริการน้ำมัน

น้ำมันรถราชการ หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่เป็นน้ำมันดีเซล (ดีเซล/เบนซิน)
หรือแก๊สเติมรถยนต์ NGV

1.4 ขอบเขตการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ใช้สำหรับรถราชการ
รวมถึงรถยนต์ที่ส่วนราชการซื้อหรือเช่าไว้สำหรับภารกิจภายในหน่วยงาน
โดยเบิกจ่ายค่าน้ำมันรถจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และใช้กับ
ผลิตภัณฑ์ที่เป็นน้ำมันดีเซลและแก๊ส NGV เท่านั้น ไม่รวมรถยนต์ประจำตำแหน่ง
และรายการค่าน้ำมันที่เกิดจากการใช้รถราชการเพื่อเดินทางไปราชการ

1.5 ลักษณะของบัตรเติมน้ำมันราชการ



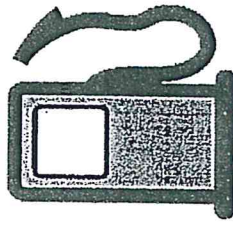
มีอายุการใช้งาน
อย่างน้อย 1 ปี

ระบุหมายเลข
ทะเบียนรถราชการ

ระบุชื่อหน่วยงาน
ไว้บนหน้าบัตร

- 1 ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของบัตรและหมายเลขทะเบียนรถลงบนบัตร ซึ่งบัตรเติมน้ำมันราชการ 1 ใบ ต่อดรถราชการ 1 คัน เท่านั้น
- 2 กำหนดวงเงินและประเภทของน้ำมันเชื้อเพลิง (ดีเซล เบนซิน NGV) ค่อบัตร ค่อดีเซล เช่น ในปัจจุบันประมาณ พ.ศ. 2558 หน่วยงาน ก. กำหนดวงเงินการใช้น้ำมันเบนซินในบัตร Fleet Card จำนวน 10,000 บาท ต่อเดือน/คัน เป็นต้น
- 3 มีรหัสประจำบัตร (Pin Number) เพื่อใช้ในการเข้ารหัสทุกครั้งที่มีการใช้บัตร
- 4 ให้บัตรเติมน้ำมันราชการมีการใช้งานอย่างน้อย 1 ปี

บทที่ 2

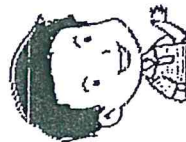


ขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ
สำหรับหน่วยงานราชการ

2.1 ขั้นตอนการทำบัตรเดิมน้ำมันรถราชการ

ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ ใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา ดังนี้

- 1 การคัดเลือกบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ คัดเลือกบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน เพื่อที่บริษัทจะได้ประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเดิมน้ำมันรถราชการ ซึ่งเป็นคู่ค้าทางธุรกิจให้ออกบัตรเดิมน้ำมันรถราชการ 1 ใบ ต่อรถราชการ 1 คัน และให้มีระยะเวลาให้บริการไม่น้อยกว่า 1 ปี



- 2 ติดต่อบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมัน หลังจากกลุ่มราชการได้คัดเลือกบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมันแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายหน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถ ดำเนินการติดต่อบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมันเพื่อขอทำบัตร Fleet Card สำหรับการใช้งานต่อไป

2.2 การเตรียมตัวก่อนการใช้บัตรเดิมน้ำมันรถราชการ



- 1 การสำรวจจำนวนรถราชการ ให้หน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการ ดำเนินการสำรวจจำนวนรถยนต์ภายในหน่วยงานที่มีสิทธิ์ใช้บัตรเดิมน้ำมันรถราชการที่เข้าข่ายการใช้บัตรฯ จำนวนกี่คัน และนำข้อมูลจำนวนรถราชการที่สำรวจได้ไปจัดทำงบประมาณจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงต่อไป
- 2 การจัดทำงบประมาณจัดซื้อ ให้หน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการ จัดทำงบประมาณการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการที่จะใช้งานในหนึ่งปีงบประมาณและเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจฯ พิจารณานุมัติ
- 3 การประมาณการใช้บัตรเดิมน้ำมัน ให้หน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการ ประมาณการการใช้บัตรเดิมน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการแต่ละคัน ในแต่ละเดือน เพื่อขอเสนอจากสถาบันผู้ออกบัตรเดิมน้ำมันรถราชการ และเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจฯ พิจารณานุมัติ

๔ การอนุมัติวงเงิน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการ ตลอดจนทั้งปีงบประมาณ และแยกย่อยวงเงินการเติมน้ำมันสำหรับรถราชการแต่ละคัน โดยให้กำหนดค่าใช้จ่ายน้ำมันเท่ากันทุกเดือน สำหรับการขอวงเงินสินเชื่อเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการสินเชื่อผ่านบัตรเติมน้ำมันรถราชการต่อไป

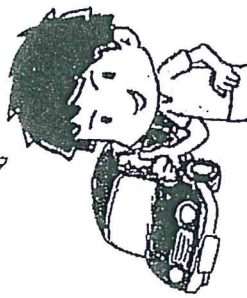
ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายค่าน้ำมันเกินวงเงินสินเชื่อที่ได้รับอนุมัติไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจฯ พิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้สถาบันผู้ออกบัตรฯ เพิ่มวงเงินการใช้สินเชื่อได้ ทั้งนี้ วงเงินสินเชื่อที่ขอเพิ่มเมื่อรวมกับวงเงินสินเชื่อเดิม จะต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่หน่วยงานราชการนั้นๆ ได้รับ

ต้องทำทะเบียนคูปองบัตรด้วยนะครับ



๕ ทะเบียนคูปองบัตร ให้หน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการ ต้องจัดทำทะเบียนคูปองการใช้บัตรฯ และทะเบียนคูปองค่าน้ำมันให้สมบูรณ์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ภาคผนวก) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อใช้ในการควบคุม ติดตามและตรวจสอบการใช้บัตรฯ ในอนาคต

2.3 ขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ



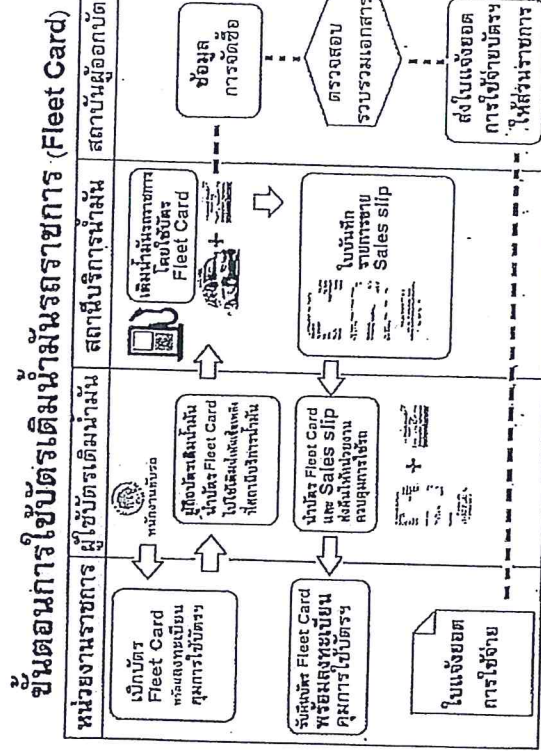
- ๑ การเปิดบัตร Fleet Card ให้ผู้ถือบัตรเติมน้ำมันฯ (พนักงานขับรถ) เปิดบัตร Fleet Card พร้อมรหัสประจำบัตร (Pin Number) โดยให้ลงลายมือชื่อทุกครั้งในทะเบียนควบคุมการใช้บัตรฯ ก่อนนำไปใช้เติมน้ำมัน โดยตรวจสอบหมายเลขทะเบียนรถให้ตรงกับหมายเลขที่ระบุไว้บนบัตรทุกครั้ง
- ๒ การใช้งานบัตร Fleet Card ก่อนการใช้บัตรและเติมน้ำมันทุกครั้ง ให้ผู้ถือบัตรฯ (พนักงานขับรถ) ตรวจสอบประเภทน้ำมันที่ต้องการเติมน้ำมันในบัตรฯ ที่สามารถใช้จ่ายได้กับสถานีบริการน้ำมัน (ปั้มน้ำมัน) ก่อนทุกครั้ง
- ๓ หลังจากเติมน้ำมัน ให้ผู้ถือบัตรเติมน้ำมันฯ (พนักงานขับรถ) นำใบบันทึกการขาย (Sales slip) ที่ลงลายมือชื่อแล้ว หรือใบกำกับภาษีที่ผู้ถือบัตรฯ ได้รับจากสถานีบริการน้ำมัน พร้อมบัตร Fleet Card ส่งคืนให้หน่วยงานที่ควบคุมการใช้บัตรทุกครั้ง

๔ การคืนบัตรเติมน้ำมันรถราชการ หลังเสร็จสิ้นการใช้งานแล้ว ให้ผู้ถือบัตรฯ (พนักงานขับรถ) คืนบัตรเติมน้ำมันรถราชการให้กับหน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถโดยเร็ว และให้หน่วยงานดังกล่าวเก็บรักษาบัตรและรหัสประจำบัตร (Pin Number) ไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันบุคคลอื่นนำบัตรฯ ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์

๕ กรณีระบบบัตรซื้อขายชำรุด ในการใช้บัตรฯ ทุกครั้ง หากระบบเครือข่ายเพื่อการสื่อสารชำรุดของเงินไม่สามารถใช้บัตร Fleet Card ผ่านเครื่องรับบัตรได้ ให้สถานบริการน้ำมันติดต่อกับศูนย์ลูกค้าสัมพันธ์ (Call Center) ของบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมันเพื่อตรวจสอบวงเงินและจัดทำเอกสารเพื่อการเติมน้ำมัน

ทั้งนี้ ให้สถานบริการน้ำมันออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีให้กับผู้ถือบัตรฯ ใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบความถูกต้อง และใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายสำหรับการชำระหนี้ค่าน้ำมันต่อไป

๖ การแจ้งระงับการใช้บัตรฯ ให้ส่วนราชการเจ้าของบัตรฯ ประสานงานป้องกันกับสถาบันผู้ออกบัตรฯ ทางโทรศัพท์ เพื่อระงับการใช้บัตร โดยผู้อื่นหรือในกรณีบัตรสูญหายและตกอยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น โดยให้แจ้งยกเลิกการใช้บัตรฯ เพื่อจำกัดความรับผิดชอบและทำเป็นหนังสือถึงสถาบันผู้ออกบัตรฯ เพื่อทำการขอร่งงับอย่างเป็นทางการในภายหลัง



2.4 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร (ก่อนการชำระเงิน)

❶ การรวบรวมเอกสาร ใหหน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการ เก็บรวบรวมใบบันทึกการขาย (Sales slip) หรือเอกสารเพื่อการเติมน้ำมัน (กรณีระบบสื่อสารตัดช่อง) หรือใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีรวมถึงเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากผู้ถือบัตรฯ เพื่อให้ประกอบการตรวจสอบรายการและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเติมน้ำมันในแต่ละครั้ง

"อย่าลืมตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารด้วยนะครับ"



❷ การตรวจสอบความถูกต้อง ใหหน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการ ตรวจสอบความถูกต้องให้แล้วเสร็จภายในวันถัดไป และรวบรวมเอกสารดังกล่าว ส่งมอบให้ฝ่ายการเงินหลังจากวันสรุปยอดบัญชี โดยไม่เกิน 3 วันทำการ

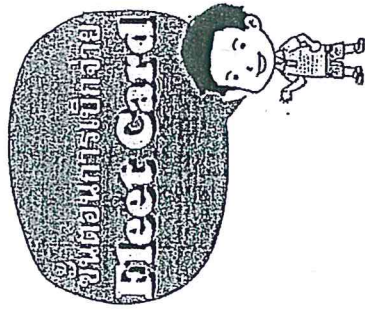
การแจ้งยอด การใช้จ่ายบัตรฯ เพื่อจ่ายชำระหนี้ ให้ใครทำ?



❸ การแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรฯ ใหหน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถ ตรวจสอบรายการตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายเติมน้ำมันรถราชการ (Statement of Fleet Card Account) ที่ได้รับจากสถาบันผู้ออกบัตรฯ เพื่อให้ทันกับระยะเวลาการเรียกเก็บหนี้ ว่าเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงจากการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการของส่วนราชการหรือไม่

❹ การส่งใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรฯ ใหหน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถ ส่งใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรฯ ให้กับหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่าย เพื่อเบิกจ่ายชำระค่าใช้จ่ายให้กับการใช้รถสถาบันผู้ออกบัตรฯ และใช้เป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่อไป

2.5 ขั้นตอนการเบิกจ่าย



① การชำระเงิน ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่าย เบิกเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเติมบัตรที่มีบัตรธนาคารเต็มจำนวนโดยไม่มีค่าธรรมเนียมชำระ ด้วยวิธีจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากของสถาบันผู้ออกบัตรฯ หรือจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายต่อให้สถาบันผู้ออกบัตรฯ ภายในวันครบกำหนดการชำระหนี้

② การเก็บหลักฐานต่างๆ ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนเอกสารทุกฉบับ โดยให้เก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรฯ หรือหลักฐานที่เกิดจากการชำระเงินค่าใช้บัตร ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบของทางราชการเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบในอนาคต

③ การตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากผู้ถือบัตรฯ โดยตรวจสอบรายละเอียดเพื่อกระทบยอดจำนวนเงินที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรฯ กับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรฯ ภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดชำระเงิน ให้แก่สถาบันผู้ออกบัตรฯ

กรณีภายหลังตรวจสอบแล้วพบว่า จำนวนเงินและรายการค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง เนื่องจากได้ชำระเงินเกินกว่าที่ใช้จ่ายจริง ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินทำหนังสือแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรฯ ให้คืนเงินส่วนที่ชำระเกินให้กับหน่วยงานราชการโดยเร็ว

④ การนำส่งเงิน ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายนำส่งเงินจำนวนดังกล่าวคืนคลัง กรณีนำส่งเงินก่อนสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็น “เบิกเกินคลัง” แต่หากการนำส่งเงินดังกล่าวภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งคืนคลังเป็น “เงินรายได้แผ่นดิน”

⑤ ค่าใช้จ่ายในเดือนกันยายน ให้ถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 178 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2535 ได้กำหนดไว้