



หลักเกณฑ์

การใช้บัตร เติมน้ำมันรถราชการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน

รวบรวมและจัดทำโดย...
นางอร่าม เทียมทินกฤต
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

หลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน

.....

1. ขอบเขตการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ใช้สำหรับรถราชการรวมถึงรถยนต์ที่ส่วนราชการยืม หรือเช่าไว้สำหรับภารกิจภายในหน่วยงาน โดยเบิกจ่ายค่าน้ำมันรถจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และใช้กับผลิตภัณฑ์ที่เป็นน้ำมันใส และแก๊ส NGV เท่านั้น ไม่รวมรถประจำตำแหน่ง และรายการค่าน้ำมันที่เกิดจากการใช้รถราชการเพื่อเดินทางไปราชการ

2. ผู้ควบคุมบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (หมายถึงผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดังนี้

2.1 จัดทำทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

2.2 เรียกคืนบัตรเติมน้ำมันรถราชการจากผู้ถือบัตรทุกครั้งที่เสร็จสิ้นการใช้บัตร

2.3 เก็บรักษาบัตร และรหัสประจำบัตร (PIN Number) ไว้ในที่ที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันบุคคลอื่นนำบัตรไปใช้ผิดวัตถุประสงค์

2.4 แจ้งระงับการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการทันที เพื่อจำกัดความรับผิดชอบกรณีบัตรสูญหาย หรือตกไปอยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่นและรายงานหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีหนังสือแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการระงับการใช้บัตรอย่างเป็นทางการ

2.5 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและค่าใช้จ่ายในการเติมน้ำมันทุกครั้งที่มีการใช้บัตร

2.6 ตรวจสอบรายการตามใบแจ้งยอดการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Statement of Fleet Account) ที่ได้รับจากสถาบันผู้ออกบัตรฯ เพื่อให้ทันกับระยะเวลาการเรียกเก็บหนี้ว่าเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงจากการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการหรือไม่

3. ผู้ถือบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (หมายถึงพนักงานขับรถยนต์) ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้บัตร ดังนี้

3.1 เบิกบัตรเติมน้ำมันรถราชการพร้อมรหัสประจำบัตร (PIN Number) และลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ เพื่อนำไปเติมน้ำมันรถราชการ ตามหมายเลขทะเบียนรถที่ระบุไว้บนบัตร ในสถานีบริการน้ำมันเป็นครั้ง ๆ ไป และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นำบัตรส่งคืนผู้ควบคุมบัตรโดยเร็ว

3.2 นำไปเติมน้ำมันรถราชการตามหมายเลขทะเบียนรถที่ตรงกับบัตร

3.3 ตรวจสอบประเภทน้ำมันที่เติม และวงเงินในบัตรที่สามารถใช้จ่ายได้กับสถานีบริการน้ำมันก่อนทุกครั้ง

4. ให้ผู้ควบคุมบัตรเติมน้ำมันรถราชการ เก็บรวบรวมใบบันทึกการขาย (Sale slip) ตรวจสอบรายการและค่าใช้จ่ายในการเติมน้ำมันแต่ละครั้ง รวบรวมส่งให้งานการเงินและพัสดุเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน

งานการเงิน
มกราคม 2564