

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ

จัดทำโดย

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)

คำนำ

คู่มือหลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พ.ศ.2560 กองกลาง สำนักงานอธิการบดีฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้าน ยานพาหนะ เช่น การขอใช้รถยนต์, การบันทึกข้อมูลต่างๆ ระหว่างการใช้รถ , การบำรุงรักษารถยนต์, การ เก็บรักษารถยนต์ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ให้มีมาตรฐานและเป็นไปในทางเดียวกัน โดยคู่มือ ฉบับนี้ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของการจัดทำ กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มที่ ใช้ เพื่อเป็นแนวทางมาตรฐาน สำหรับผู้ขอใช้บริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ ปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ คงเป็นประโยชน์สำหรับผู้ขอใช้บริการและ สะดวก รวดเร็ว สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

หน้า

1	ที่มา	1
2	วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
3	ผังกระบวนการทำงาน	1
4	ขอบเขต	1
5	คำจำกัดความ	1
6	กระบวนการปฏิบัติงาน	2
7	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
8	การจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง	12
9	ระบบการติดตามและประเมินผล	12
10	ภาคผนวก	12
11	แผนการใช้รัฐนตรีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	14
12	ตารางแสดงการเปลี่ยนถ่ายระบบหลักสูตรเมื่อระยะ (กิโลเมตร)	13

1. ที่มา

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรงานยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่า จะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการ เตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและการ บริการที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและมีหลักการในการ ปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คู่มือหลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการ งานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี ได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึง กฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะอันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุก คนทั้งที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่และหน้าที่อยู่แล้วจะได้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยเน้นถึงความ ปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ

2. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อควบคุมกรอบงาน งานยานพาหนะ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- ๒.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเรื่องการขอใช้และการบำรุงรักษา.yanพาหนะให้กับ คณะ / สำนัก/สถาบัน /กอง /พนักงานขับรถ ให้ดำเนินการโดยมีมาตรฐานและไปในทิศทางเดียวกัน

3. ขอบเขต

หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พ.ศ.๒๕๖๐ ครอบคลุมถึง การให้บริการทางด้านยานพาหนะ เช่น การขอใช้รถยนต์ การบำรุงรักษา การเก็บรักษารถยนต์ ราชการ แก่คณาจารย์ ข้าราชการ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และหน่วยงาน อื่น ๆที่เกี่ยวข้อง

4. ผู้รับผิดชอบ

- ๔.๑ ผู้อำนวยการกองกลาง
- ๔.๒ หัวหน้างานยานพาหนะ
- ๔.๓ พนักงานขับรถ
- ๔.๔ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

5. คำจำกัดความ

- 5.1 รถยนต์ประจำหน่วยงาน หมายความว่า รถยนต์ทุกประเภทที่หน่วยงานเป็นผู้ ครอบครองดูแลรักษาและมีไว้สำหรับใช้ในงานราชการทั่วไปของหน่วยงาน

5.2 รถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย หมายความว่า รถยนต์ทุกประเภทที่อยู่ในความครอบครองดูแลรักษาของงานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีไว้สำหรับใช้ในงานราชการทั่วไปของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และให้หมายความรวมถึงรถยนต์ประจำหน่วยงาน กรณีนำมาใช้ในงานราชการทั่วไปของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

5.3 หัวหน้างานยานพาหนะ หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้ปฏิบัติ หน้าที่ใน การควบคุมดูแลตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ ติดต่อประสานงาน เกี่ยวกับยานพาหนะ และปฏิบัติงาน อื่นๆ ที่รับมอบหมาย

5.4 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดรถและติดต่อประสานงานเพื่อให้การใช้รถเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.5 พนักงานขับรถยนต์ หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้มีหน้าที่ขับรถยนต์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

5.6 การซ่อมบำรุง หมายความว่า การกระทำใดๆ ที่จะบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี เช่น การทำความสะอาด การตรวจสอบสภาพ การตรวจค้นการชำรุดหรือเหตุขัดข้องที่เริ่มเกิดขึ้นแล้วเพื่อจะดำเนินการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้ทันท่วงทีก่อนที่การชำรุดเสียหายนั้นจะลุกมาตามต่อไป รวมทั้ง การซ่อมแซมแก้ไขรถยนต์ที่อยู่ในสภาพใช้การไม่ได้ให้กลับคืนสู่สภาพปกติพร้อมที่จะใช้การได้ดี

6. กระบวนการปฏิบัติงาน

6.1 การเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงาน

6.1.1 ความพร้อมของยานพาหนะ

1) ความสะอาดของยานพาหนะ

ภายในยานพาหนะ เก็บความขยะภายในตัวรถยนต์ ไม่มีกลิ่นอับ การสูบบุหรี่โดยเลือกผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ภายนอกยานพาหนะ ก่อนและหลังการใช้รถยนต์ ต้องทำความสะอาด ตลอดจนเลือกใช้บริการ เติมน้ำมันในบริษัทที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น บริษัท การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย (ปตท.) เป็นต้น

2) ความพร้อมของสภาพเรื่องยนต์และสิ่งอำนวยความสะดวก

ตรวจสอบยานพาหนะที่จะต้องใช้ให้มีความพร้อมเป็นประจำทุกวัน ก่อนเริ่มงานตามขั้นตอนปฏิบัติและบันทึกในตราเข็มรถ ตรวจเช็คอุปกรณ์ในรถและนอกรถให้พร้อมใช้งาน

ก) การดูแลรักษาระบบเครื่องยนต์

- ตรวจดูน้ำมันเครื่อง

- ตรวจดูน้ำมันเบรค
 - ตรวจดูน้ำกันลื่นแบตเตอรี่ ให้อยู่ในระดับที่กำหนด
 - ตรวจดูกล่องพิวัล
 - ตรวจดูน้ำฉีดกระเจก
 - ตรวจดูน้ำหล่อลื่น
 - ตรวจดูคอนเด็นเซอร์ อยู่ในสภาพดีหรือไม่ร้าวหรืออุดตัน
 - ตรวจดูหม้อน้ำ

ข) การดูแลรักษาระบบช่วงล่าง

ระบบช่วงล่างมีความสำคัญในการทรงตัวของรถยนต์ ทำให้เกิดสมดุลในการขับขี่ การตรวจดูความเรียบร้อยจุดบกพร่องของช่วงล่างรวมถึงระบบถ่ายແກນน้ำหนักระบบเบรก แล้วหรือ จึงมีความจำเป็นต้องค่อยตรวจเช็คอยู่เป็นประจำ เช่นเดียวกับระบบเครื่องยนต์ดังนั้น พนักงานขับรถยนต์ควรตรวจเช็คระบบช่วงล่างเป็นประจำ ดังนี้

- ล้อและลมยาง
 - ระบบเบรก
 - ระบบรับน้ำหนัก (เช็คอัพ)
 - ระบบบังคับเลี้ยว
 - ระบบส่งน้ำมัน, น้ำมันเบรก
 - วาล์วน้ำมันเบรก ,ฝิกเบรก
 - แคสเซ่และตัวถัง

6.2 ความพร้อมของพนักงานขับรถยนต์

1) การแต่งกาย

ต้องแต่งกายสุภาพเรียนร้อยเหมาะสมกับภาระงาน หรือตามที่หน่วยงานกำหนด ไว้ผู้ทรงสุภาพเรียบร้อย ไม่ไว้ผ้ามายา หรือมีหนวดเครารุ้ง

2) สุขภาพร่างกาย จิตใจ

ต้องมีความพร้อมทั้งทางด้านร่างกาย ไม่เป็นผู้ตอบดสีหรือพิการ
ในการได้ยิน และต้องดูแลร่างกายให้แข็งแรงอยู่เสมอ พกผ่อนให้เพียงพอ ไม่เดี่ยวหรือเสพสิ่งมึนเมา
หรือยาเสพติด

ต้องมีความพร้อมทั้งทางด้านจิตใจ มีจิตใจยิ้มแย้มแจ่มใส สามารถจัดการ กับความเครียดได้ดี มีอคติที่ดีต่องาน ทำใจยอมรับพึงความคิดของผู้อื่น รวมถึง มีความสามารถในการแก้ไขเฉพาะหน้าได้ดี รวมถึงการให้บริการต่อผู้ใช้บริการและแนวทางการพัฒนาได้ดี

3) มีความซื่อสัตย์ สุจริต

4) มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และตรงต่อเวลา

5) มีจิตบริการ

6) การเตรียมการล่วงหน้า

ก) การศึกษาเล่นทางและการเตรียมเอกสาร

เมื่อได้รับมอบหมายงาน พนักงานขั้บรถต้องศึกษาเส้นทาง ทั้งทางหลักและทางรองในการเดินทางล่วงหน้า หรือสอบถามเส้นทางจากผู้รู้ รวมทั้งศึกษาเอกสารมอบหมาย การใช้รถเพื่อให้ทราบวัน เวลา และสถานที่ ให้แน่ชัดเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนจะเดินทางเสมอ และจะต้องเตรียมเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับงาน เช่น เอกสารมอบหมายการใช้รถ สำเนาใบอนุญาตขับขี่ สำเนาบัตรประชาชน ไปด้วยเสมอ

ข) การตรวจสอบผู้ใช้รถยนต์

พนักงานขั้บรถควรมา ก่อนเวลาปฏิบัติงานอย่างน้อย 15 นาที หรือมากกว่านั้น เพื่อมีเวลาตรวจสอบเช็ครถยนต์ตามขั้นตอนปฏิบัติและบันทึกในตารางตรวจเช็ครถยนต์ และตรวจสอบความพร้อมอีก 1 ครั้ง รวมทั้งตรวจสอบรายละเอียดของ จำนวนผู้ใช้รถยนต์ ซึ่งเบอร์โทรศัพท์สถานที่ติดต่อ ผู้ใช้รถยนต์

6.2 การตรวจสอบหลังการปฏิบัติงาน

หลังจากปฏิบัติงาน พนักงานขั้บรถยนต์ต้องตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน หากตรวจพบว่ารถยนต์มีปัญหาให้รีบแก้ไขในเบื้องต้น และแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบโดยทันที หากตรวจสอบรถยนต์แล้วสภาพรถยนต์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ให้ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกให้เรียบร้อยพร้อมใช้งานในวันต่อไป และลงบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวันตามแบบฟอร์มที่กำหนด

6.3 การปฏิบัติงานของพนักงานขั้บรถยนต์ในขณะขับรถยนต์

ในการปฏิบัติงาน พนักงานขั้บรถยนต์ต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับข้อปฏิบัติของพนักงานขับรถยนต์ในขณะขับขี่ รวมถึงมีความรู้เบื้องต้นในการขับขี่รถยนต์ ระบบเครื่องยนต์ การดูแลรักษาระบบเครื่องยนต์ ช่วงล่าง เพื่อจะได้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

ข้อปฏิบัติของพนักงานขั้บรถยนต์ในขณะขับขี่

1) พนักงานขั้บรถยนต์ต้องขับขี่ในอัตราความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง

2) การขับขี่รถยนต์ในเวลากลางวัน ทัศนวิสัยในการมองเห็นค่อนข้างชัดเจน สามารถมองเห็นการขับขี่ในบริเวณกว้าง ควรใช้รถยนต์ ให้ถูกกฎหมาย เช่น ไม่จอดในที่ห้ามจอด ปฏิบัติตามป้ายสัญญาณจราจร ส่วนในเวลากลางคืน การมองเห็นจะอยู่ในระยะจำกัดจึงไม่ควรใช้ความเร็วสูงมากนัก หากเกิดอาการง่วงนอนก็ไม่ควรจะฝืนขับรถยนต์ ทั้งนี้ พนักงานขั้บรถยนต์ควรแจ้งผู้ร่วมเดินทางหรือผู้ควบคุมรถยนต์ให้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นและควรหาที่จอดรถในที่ปลอดภัยเพื่อพักผ่อนก่อนออกเดินทางต่อ

3) การขับขี่ในชุมชนซึ่งเป็นที่พักพำนัชของพานะ พนักงานขับรถยนต์ต้องมีความระมัดระวังเป็นพิเศษ พยายามอย่าใช้ความเร็วในการเดินทางและค่อยดูยานพาหนะที่ออกตาม途 ประกอบด้วย เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ

4) การขับขี่ในชนบทปริมณฑล หรือต่างอำเภอ ซึ่งไม่ค่อยจะมีيانพาหนะ พลุกพล่านมากนัก แต่เป็นเส้นทางคดเคี้ยวหรือแคบ พนักงานขับรถยนต์ควรระวังสัตว์เลี้ยง รถยนต์ขับ ข้าโดยไม่ควรใช้ความเร็วสูงระหว่างขับขี่

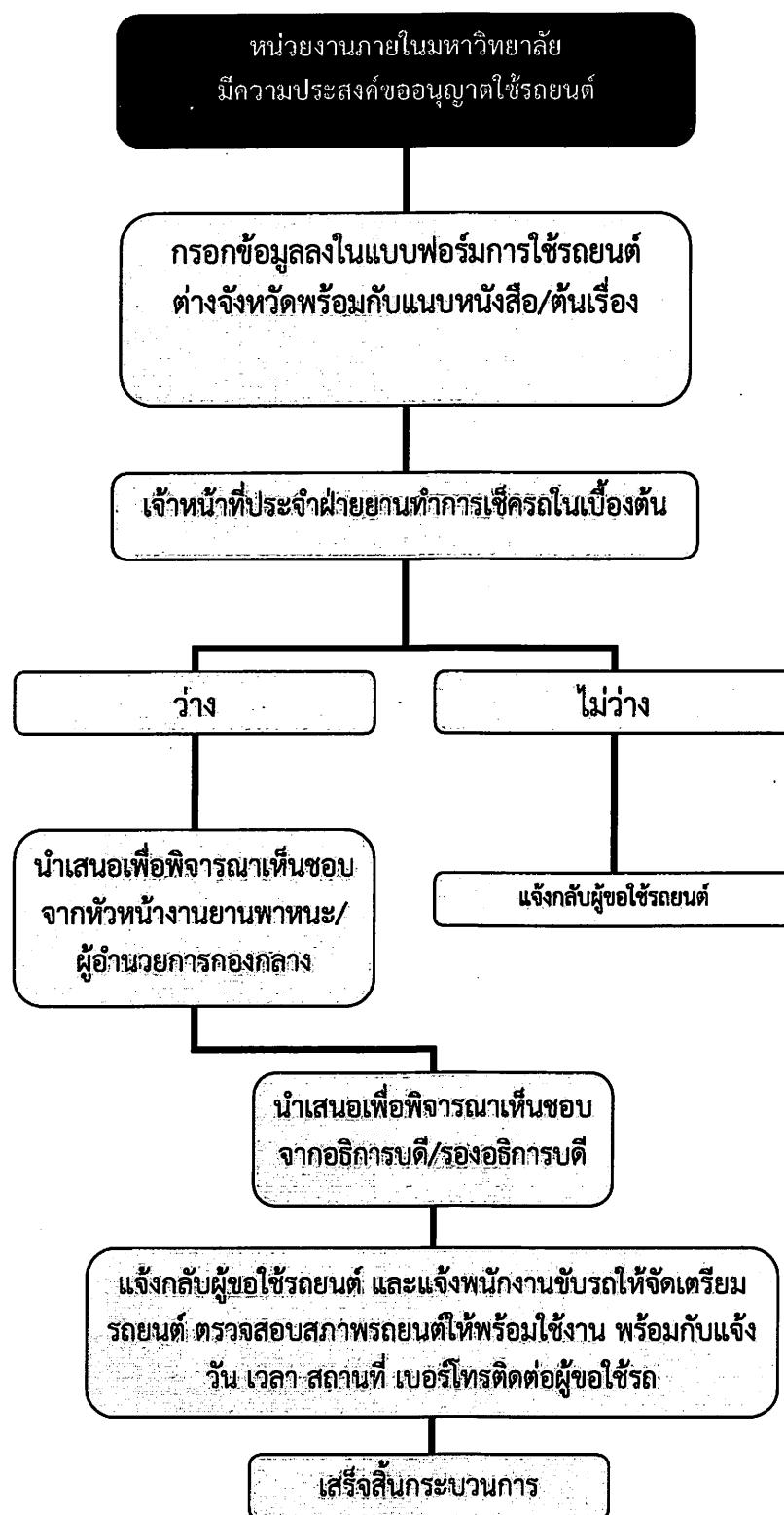
5) การขับขี่ในสภาวะฝนตกหรือน้ำท่วมในกรณีฝนตกต้องระวังถนนลื่น การใช้ความเร็วในช่วงฝนตกที่อยู่ในเส้นทางที่คดเคี้ยวลาดชันโอกาสเกิดอุบัติเหตุสูง ในกรณีน้ำท่วมขัง ควรดูว่าเหมาะสมกับการลุยผ่านน้ำท่วมขังหรือไม่ และจะเป็นผลกระทบต่อระบบไฟฟ้าเครื่องยนต์ หรือไม่ สมรรถนะของรถเหมาะสมสมที่จะขับขี่ในสภาพนั้นหรือไม่ ทั้งนี้หากไม่มีความจำเป็น ควรหลีกเลี่ยงเส้นทางที่เกิดน้ำท่วมขัง

6) การขับขี่ที่เป็นผู้ ควรระวังการลื่นเป็นสำคัญ ไม่ควรใช้ความเร็วในทาง ที่มีผู้คนมากๆ หรือพื้นผิวที่มีผุนหนา

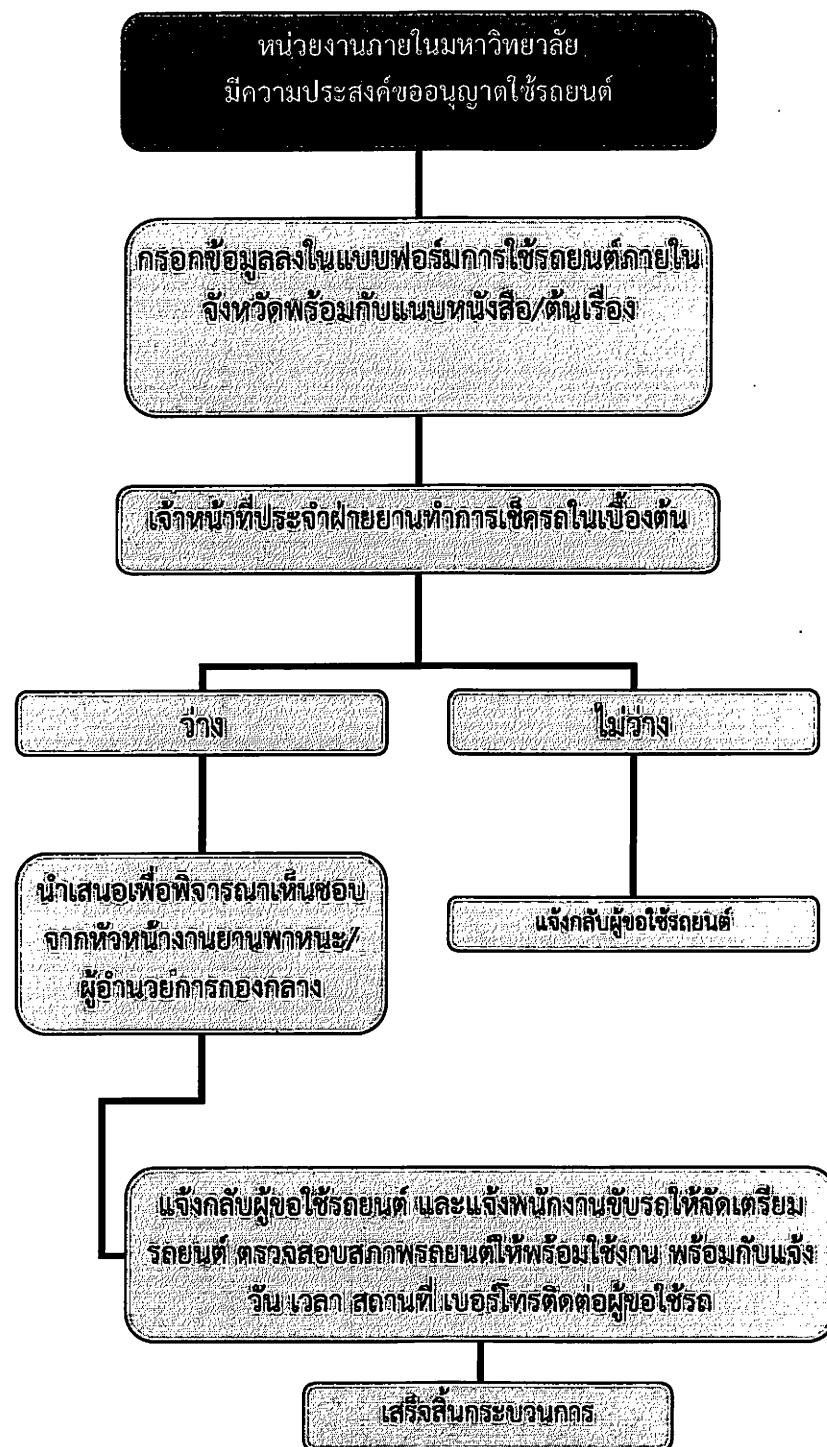
7) ศึกษาภูมายการจราจรเบื้องต้น

7. ผังกระบวนการปฏิบัติงานยานพาหนะ

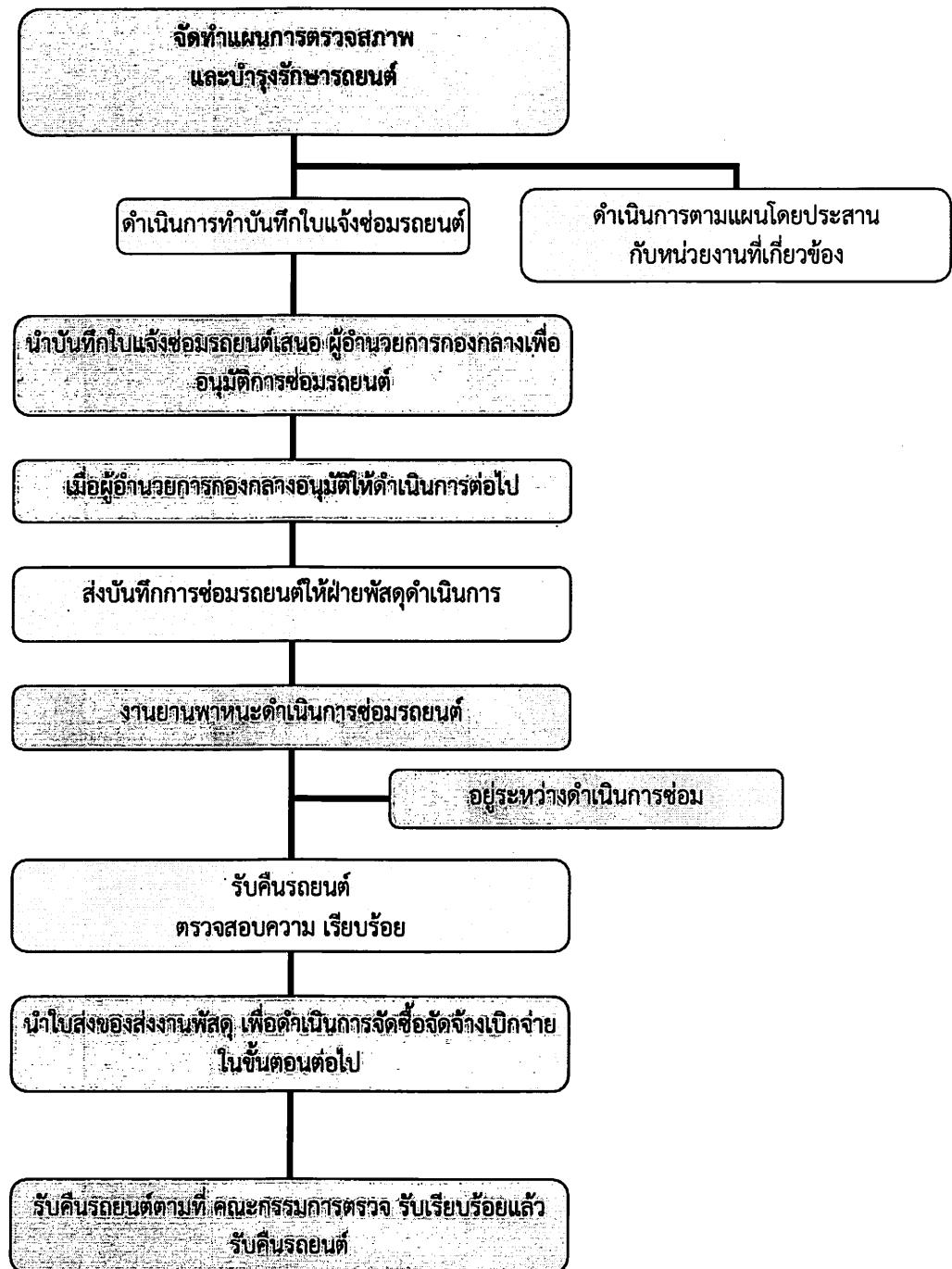
7.1 กรณีขอรถต่างจังหวัด



7.2 กรณีขอรับภายในจังหวัด



การดูแลรักษาและซ่อมบำรุงรถยนต์



การบันทึกการใช้รถสำหรับพนักงานขับรถยนต์

**ลงรายละเอียด วัน เดือน ปี และเวลา ของผู้ขออนุญาต
เดินทางไปราชการ ในแบบฟอร์มบันทึกการใช้รถ**

**ระบบชื่อ - ชื่อสกุล หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ (สามารถติดต่อ
ได้) และสถานที่ไปราชการ**

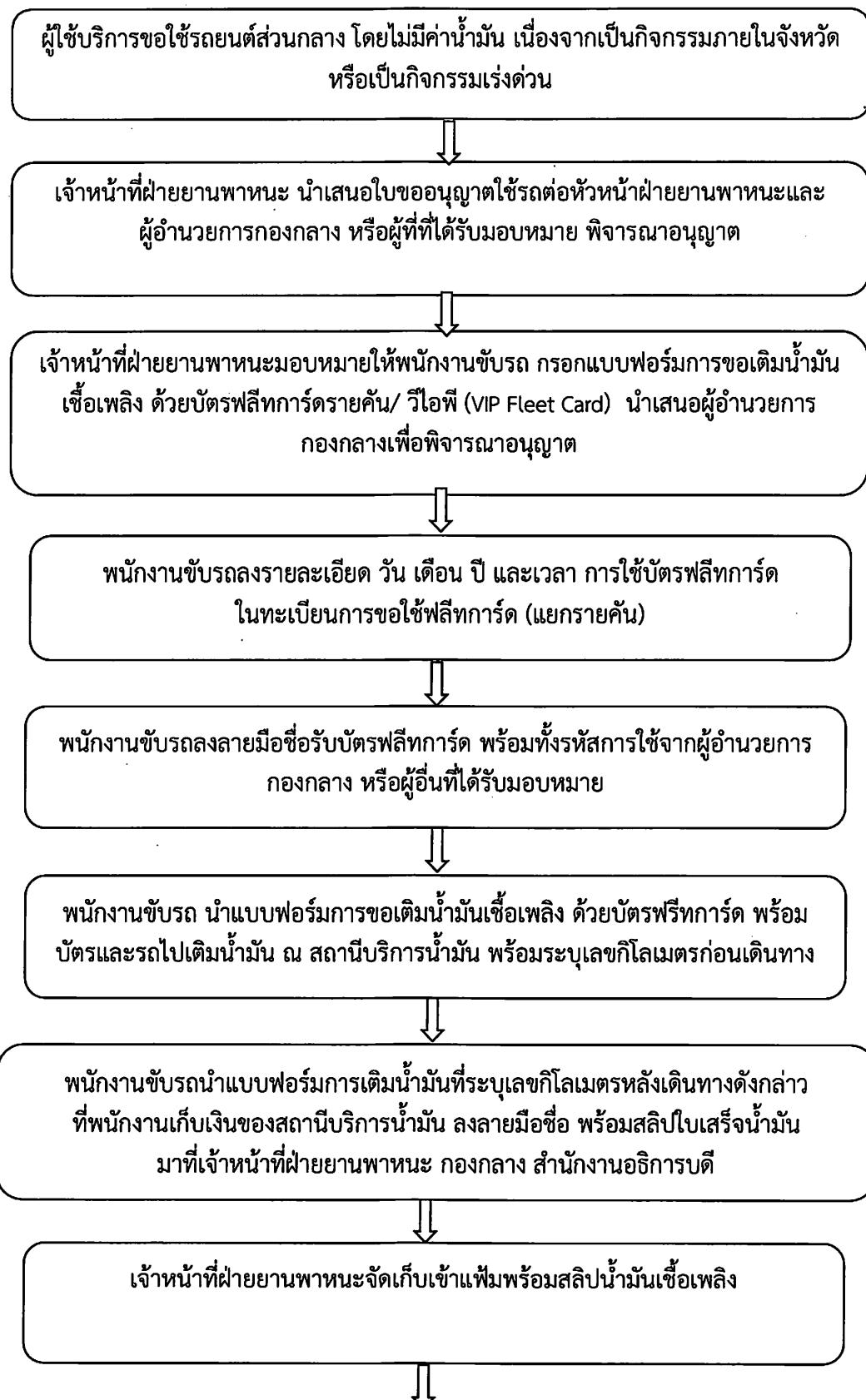
บันทึกเลขไม้คิ้ก่อนเดินทางทุกครั้งทุกกรณีออกเดินทาง

**ลงรายละเอียด วัน เดือน ปี และเวลา หลังจากกลับ
จากการเดินทางไปราชการทุกครั้ง
(ถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏวิจัยฯเพียงเท่านั้น)**

**บันทึกเลขไม้คิ้กหลังจากการเดินทางไปราชการทุกครั้ง
(ถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏวิจัยฯเพียงเท่านั้น)**

คงคลายเมื่อเชื่อพนักงานขับรถยนต์ (ตัวบล็อก)

**ขั้นตอนการขอใช้บัตรฟรีทการด เติมน้ำมันรถสำหรับราชการภายนอกจังหวัดหรือกิจกรรม
ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย**



ทุกสิ้นเดือนธนาคารกรุงไทยทำหนังสือแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรฟลีทการด
มาที่มหาวิทยาลัยฯ



เจ้าหน้าที่ได้รับใบแจ้งยอดการเบิกจ่ายบัตรฟลีทการด
และดำเนินการตรวจสอบให้ตรงกัน



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อย นำส่งใบแจ้งยอดการใช้จ่ายฟลีทการด
ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

8. การจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
1.ใบอนุญาตใช้รถ (ภายในจังหวัด) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	งานยานพาหนะ ตู้เก็บเอกสาร หมายเลข 1	หัวหน้างาน ยานพาหนะ	แฟ้มใบอนุญาตใช้รถ (เรียงตามวันที่)	10 ปี
2.ใบอนุญาตใช้รถ (ภายนอกจังหวัด) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	งานยานพาหนะ ตู้เก็บเอกสาร หมายเลข 2	หัวหน้างาน ยานพาหนะ	แฟ้มใบอนุญาตใช้รถ (เรียงตามวันที่)	10 ปี
3.บันทึกข้อความ ของนักน้ำมันสำหรับเข้าตรวจเช็คและ ซ่อมรถยนต์	งานยานพาหนะ ตู้เก็บเอกสาร หมายเลข 3	หัวหน้างาน ยานพาหนะ	แฟ้มบันทึกข้อความ ของนักน้ำมันสำหรับเข้า ตรวจเช็คและซ่อมรถยนต์	10 ปี
4.ทะเบียนคุณน้ำมัน (ฟลีทการด)	งานยานพาหนะ ตู้เก็บเอกสาร หมายเลข 4	หัวหน้างาน ยานพาหนะ	แฟ้มทะเบียนคุณน้ำมัน ตามทะเบียนรถยนต์ (ฟลีทการด)	10 ปี

9.ระบบติดตามและประเมินผล

9.1 งานยานพาหนะส่งแบบประเมินความพึงพอใจให้เจ้าหน้าที่ผู้รับบริการประเมินการ ปฏิบัติงานของ พนักงานขับรถ เพื่อร่วบรวมและประเมินผลต่อไป

9.2 หัวหน้างานยานพาหนะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ในกรณีขอใช้ภายในอำเภอ/จังหวัดกำแพงเพชร) กรอกแบบประเมินการดูแลรักษารถยนต์

10. ภาคผนวก

- 10.1 ตัวอย่างใบอนุญาตใช้รถภายในจังหวัด) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- 10.2 ตัวอย่างใบอนุญาตใช้รถภายนอกจังหวัด) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- 10.3 ตัวอย่างบันทึกข้อความของนักน้ำมันสำหรับเข้าตรวจเช็คและซ่อมรถยนต์
- 10.4 ตัวอย่างทะเบียนคุณน้ำมัน
- 10.5 ตัวอย่างการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ด้วยบัตรฟลีทการด วีโอพี
- 10.6 ตัวอย่างแบบประเมินพนักงานขับรถยนต์ และสภาพงานยานพาหนะ
- 10.7 ตัวอย่างการบันทึกรายงานกรณีเกิดอุบัติเหตุ

แผนการใช้รัฐนัมมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรประจำปีงบประมาณ 2561

งานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเหตุ กรณีข้อมูลนี้ไม่ถูกต้อง ขอให้แนบต้นเรื่อง ที่มหาวิทยาลัยฯ ได้อนุญาตให้ไปราชการหรือถ้าไม่มีต้นเรื่องให้บันทึกแจ้งเหตุผล และความจำเป็นที่ต้องขอใช้รถด้วย

ตารางแสดงการเปลี่ยนถ่ายระบบหล่อเลี้นเมื่อคระยะ(กิโลเมตร)

ลำดับ ที่	ระบบเครื่องยนต์	ครยะ (กม.)	รายการ	หมายเหตุ
1	เครื่องยนต์ธรรมดา	7,000 กม.	1.เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง 15W 40 2.เปลี่ยนกรองเครื่อง	
		14,000 กม.	1.เปลี่ยนกรองน้ำมันโซล่า 2.เปลี่ยนกรองอากาศ	
		20,000 กม.	1.เปลี่ยนน้ำหล่อเย็น	
		40,000 กม.	1.เปลี่ยนน้ำมันเบรก 2.เปลี่ยนน้ำมันเกียร์ 3.เปลี่ยนน้ำมันเพิงท้าย 4.เปลี่ยนน้ำมันเพาเวอร์ 5.เปลี่ยนจารบีล้อ	
		100,000 กม.	สายพานไทรเมิ่ง	
2	เครื่องยนต์คอมมอลเรล	10,000 กม.	1.เปลี่ยนน้ำมันเรือง 10w 30 2.เปลี่ยนกรองเครื่อง	
		20,000 กม.	1.เปลี่ยนน้ำมันเบรก 2.เปลี่ยนน้ำมันเกียร์ 3.เปลี่ยนน้ำมันเพิงท้าย 4.เปลี่ยนน้ำมันเพาเวอร์ 5.เปลี่ยนกรองน้ำมันโซล่า 6.เปลี่ยนกรองอากาศ 7.เปลี่ยนน้ำหล่อเย็น	
		40,000 กม.	เปลี่ยนจารบีล้อ	
		150,000 กม.	สายพานไทรเมิ่ง	

ทะเบียนคุณภารใช้บัตรเติมเงินมันรถราชการ (ประจำเดือน)

หมายเลขอปนารถ.....

บัตรน้ำมันหมายเลข..... วงเงินสินเชื่อต่อเดือน..... บาท



แบบฟอร์มการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ด้วยบัตรฟลีทการ์ด วีไอพี (VIP Fleet Card)

งานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง..... เบอร์โทร.....

สังกัดหน่วยงาน..... มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้บัตรฟลีทการ์ดวีไอพี

เติมน้ำมันรถหมายเลขทะเบียน..... ประเภทรถ รถตู้ รถบัส รถกระบะ อื่นๆ ระบุ.....

เลขกิโลเมตร~~ก่อน~~เดินทาง..... เลขกิโลเมตร~~หลัง~~เดินทาง..... รวม..... กิโลเมตร

โดยใช้ในราชการ.....

ในวันที่..... เดือน..... ปี..... ณ.....

ผู้ขออนุญาต ลงชื่อ..... ผู้อนุญาต ลงชื่อ.....

(...../...../.....)/...../..... (...../...../.....)

ผู้อำนวยการกองกลาง/ผู้ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....

พนักงานเก็บเงิน (...../...../.....)

หมายเหตุ การเติมน้ำมันทุกรถต้องมีแบบฟอร์มการอนุญาตฉบับนี้และฟลีทการ์ดทุกรถ



แบบฟอร์มการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ด้วยบัตรพรีทการ์ด วีไอพี (VIP Fleet Card)

งานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง..... เบอร์โทร.....

สังกัดหน่วยงาน..... มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้บัตรฟลีทการ์ดวีไอพี

เติมน้ำมันรถหมายเลขทะเบียน..... ประเภทรถ รถตู้ รถบัส รถกระบะ อื่นๆ ระบุ.....

เลขกิโลเมตร~~ก่อน~~เดินทาง..... เลขกิโลเมตร~~หลัง~~เดินทาง..... รวม..... กิโลเมตร

โดยใช้ในราชการ.....

ในวันที่..... เดือน..... ปี..... ณ.....

ผู้ขออนุญาต ลงชื่อ..... ผู้อนุญาต ลงชื่อ.....

(...../...../.....)/...../..... (...../...../.....)

ผู้อำนวยการกองกลาง/ผู้ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....

พนักงานเก็บเงิน (...../...../.....)

หมายเหตุ การเติมน้ำมันทุกรถต้องมีแบบฟอร์มการอนุญาตฉบับนี้และฟลีทการ์ดทุกรถ



ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๓๙๓

๖๑๙๔
๕.๔.๒๕๕๘
๑๖.๓.๖๘

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กม. ๑๐๘๐

๒๘ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง ช้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติ การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)

เรียน อธิการบดีนมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๘

ส่งที่ส่งมาด้วย คู่มือและแผ่นพับการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับส่วนราชการในการชำระค่าน้ำมันรถราชการ โดยเป็นทางเลือกของส่วนราชการที่จะดำเนินการไปตามความเหมาะสมและได้ออกปฏิบัติตามตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๑ เป็นต้นมา ซึ่งในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ กรมบัญชีกลางได้ดำเนินโครงการขยายผลการปฏิบัติงานด้วยบัตรเครดิตรถราชการ ในส่วนของบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) เพื่อติดตามและประเมินผลการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ของส่วนราชการพบว่า ยังมีส่วนราชการบางแห่งที่เข้าใจหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ คลาดเคลื่อน นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการเกี่ยวกับการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ เกิดความชัดเจนและปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน จึงช้อมความเข้าใจและแนวปฏิบัติในการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ดังนี้

๑. ให้ใช้สำหรับรถราชการรวมถึงรถยนต์ที่ส่วนราชการยืมหรือเช่าไว้สำหรับการกิจภายในหน่วยงาน โดยเบิกจ่ายค่าน้ำมันรถจากเงินบประมาณรายจ่ายประจำปี และใช้กับผลิตภัณฑ์ที่เป็นน้ำมันใส และแก๊ส NGV เท่านั้น ไม่รวมรถประจำตำแหน่งและรายการค่าน้ำมันที่เกิดจากการใช้รถราชการเพื่อเดินทางไปราชการ

๒. ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของบัตรและหมายเลขทะเบียนรถลงบนบัตร ซึ่งบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ๑ ใบ ต่อรถราชการ ๑ คัน เท่านั้น

๓. ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการจัดซื้อน้ำมันรถราชการ

๔. ให้หน่วยงานทบทวนประมาณการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นประจำทุกปี เพื่อให้การขออนุมัติ วงเงินสินเชื่อจากสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการมีความสอดคล้องกับงบประมาณที่หน่วยงานได้รับ

๕. ค่าใช้จ่ายในเดือนกันยายน ให้ถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

หัวนี้...

ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและสามารถใช้บัตรเติมเงินมันคราชการในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดส่งคู่มือการใช้บัตรเติมน้ำมันคราชการ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติต่อไป

เรียน อธิบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่าย)

- [] เพื่อโปรดทราบ
[] เพื่อโปรดพิจารณา
[] รวบรวมงานทะเบียน

- กระบวนการทั่วไป การรับส่ง
ก้ามพันธ์ระหว่าง
- ความต้องการ
- ตัวอย่างหนังสือ 100 แบบ

สำนักการเงินการคลัง

กลุ่มงานพัฒนาระบบการคลัง

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๘๑

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๙

ขอแสดงความนับถือ

นาย ๖๖

นายมนัส แลงเวหา คำเต็ง
อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปปง กง.๒ ๗๖๘

๖๖

- ๒๕๖๗-๗๑๘๙

นาย ๖๖

สมัคร ๘
สำนักส่งไฟฟ้า

- ๖ พ.ศ. ๒๕๕๘

ญ. ๙๙๙/๕

ด่วนมาก

ที่ กก 0405.2/ ๐-๘๙



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐

เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเดินนำ้มนตราราชการ
เบิก ยื่นติดตามชลบุรี
สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเดินนำ้มนตราราชการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยรัฐบาลมีนโยบายปฏิรูปกระบวนการราชการ ต้องปรับเปลี่ยนกระบวนการที่ทางของส่วนราชการ
ให้มีประสิทธิภาพ ประทุยด และไปร่วมกัน

กระทรวงการคลัง เห็นชอบการพัฒนาระบบการจ่ายเงินประจำรายได้ให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว
จึงออกศึกษาความคิดเห็นในข้อ ๕๓ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ๙.๙. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
อนุมัติให้ส่วนราชการจัดทำบัตรเดินนำ้มนตราราชการ และเชิญจ้างงบประมาณเพื่อยื่นค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการ
การใช้บัตรตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเดินนำ้มนตราราชการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวก
ความสะดวกให้กับส่วนราชการในการชำระค่าน้ำมันน้ำมนตราราชการผู้ช่วยบัตรหักลด้า นอกราหนีของการรับ
ตัวยื่นสด ถูกป้อง หรือใบสั่งจ่ายนำ้มน ให้เป็นทางเลือกของส่วนราชการที่พิจารณาดำเนินการไปตาม
ความเหมาะสมและให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุติศ ธรรมวิทัย)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการด้านภาษีและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักการเงินการคลัง
กรุงเทพมหานคร
โทร ๐-๒๒๗๐-๐๓๖๘-๙
โทรศัพท์ ๐-๒๒๗๐-๐๓๒๔

หลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมนำ้มันรถราชการ

1. ในหลักเกณฑ์

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักงานที่เป็นหน่วยบุคคลที่มีพื้นที่สำนักงานอยู่ในกรุงเทพมหานคร หรือในส่วนภูมิภาค

“รถราชการ” หมายถึง รถยนต์และรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการรวมถึงรถราชการอื่น ๆ ที่ส่วนราชการซื้อหรือเช่าไว้เพื่อใช้ประจำสำนักงานและเบิกจ่ายค่าน้ำมันจากงบประมาณรายจ่าย

“สถานีสู่ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ” หมายถึง สถานที่ที่สามารถเติมน้ำมันเบนซิน ดีเซล ที่มีระบบจ่ายน้ำมันอัตโนมัติ บริษัทที่มีระบบจ่ายน้ำมันอัตโนมัติ

“บัตรเดินนำ้มันรถราชการ” หมายถึง บัตรเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนราชการที่ออกโดยสถานีสู่ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการเพื่อให้สามารถเติมน้ำมันรถราชการ

“บริษัทสู่จ้างหนาที่น้ำมัน” หมายถึง บริษัทสู่จ้างหนาที่น้ำมันที่มีสูตรกระบวนการจ่ายน้ำมันในประเทศไทย

“สถานีบริการสู่จ้างหนาที่น้ำมัน” หมายถึง สถานีที่สามารถเติมน้ำมันเบนซิน ดีเซล บริษัทสู่จ้างหนาที่น้ำมัน หรือบริหารโดยสู่จ้างหนาที่ซึ่งมีเครื่องจ่ายน้ำมันหัวชุดบัตรเดินนำ้มันรถราชการ

“สู่จัดบัตรเติมน้ำมัน” หมายถึง สู่จัดที่ได้รับมอบหมายจากส่วนราชการให้นำบัตรเดินนำ้มันรถราชการไปใช้เติมน้ำมันรถราชการที่สถานีบริการน้ำมัน

“นำ้มันรถราชการ” หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่เป็นน้ำมันใส ແ解放ก๊อกเดินรถยนต์ NGV

2. ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือสู่จัดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการใช้ดูแลพิมพ์ในการพิจารณา ดังนี้

2.1 ศักดิ์สิทธิ์ของบัตรเดินนำ้มันรถราชการ ซึ่งเป็นค่าทางธุรกิจของบัตรเดินนำ้มันรถราชการ 1 ในท่องเที่ยว 1 คัน โดยมีระยะเวลาการใช้บริการไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.2 อนุมัติวงเงินรวมการซื้อขึ้นนำ้มันของราชการ ตลอดทั้งปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวน ๔๘๐,๐๐๐ บาท แยกช่วงเวลาในการเติมน้ำมันสำหรับรถราชการแต่ละคัน โดยให้กำหนดค่าใช้จ่ายน้ำมันตามทุกเดือน สำหรับการซื้อจ่ายเงินเดือนเรื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการศิริเมืองผาสุกเพื่อการพัฒนาประเทศไทย รถราชการ



ในการพิทีนิความจ้าเป็นดองใช้จ่าขค่านิมันเพื่อทางเงินสินเชื่อผ่านบัตรเดินนิมัน รายการตามที่ได้รับการอนุมติดตามตรวจสอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจฯ ให้ตรวจสอบและแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเดินนิมันตรวจสอบการต่อเนื่องการใช้สินเชื่อบัตร ลังก์ล่างได้ ทั้งนี้เงินสินเชื่อที่ขอเพิ่ม เมื่อร่วมกับวงเงินสินเชื่อเดิมจะต้องไม่เกินวงเงินบัตรประจำของ หน่วยราชการ เพื่อการดังกล่าว

2.3 แจ้งระหว่างการใช้บัตรเดินนิมันรายการในกรณีบัตรสูญหาย หรือถูกขโมยในการ ครอบครองของบุคคลอื่น รวมถึงแจ้งยกเลิกการใช้บัตร โดยทำเป็นหนังสือแจ้งสถาบันผู้ออกบัตร เดินนิมันรายการ

3. ให้หน่วยงานของส่วนราชการที่มีหน้าที่ควบคุมการใช้รายการการค้านินกว ดังนี้

3.1 สำรองจ้างนิมันรายการที่มีสิทธิเดินนิมันรายการ

3.2 จัดทำงบประมาณซึ่งรวมทั้งปัจจัยและรายจ่าย เนื่องหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจฯ พิจารณาอนุมติ

3.3 ประมาณการการใช้นิมันของรายการแต่ละเดือน ในแต่ละเดือนสำหรับการซื้ อสินเชื่อรายการต่อเดือนนิมันผู้ออกบัตรเดินนิมันรายการ หนังสือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจฯ พิจารณาอนุมติ

ในกรณีที่มีความจ้าเป็นดองใช้จ่าค่านิมันเพื่อทางเงินสินเชื่อในรายการ ก่อน ให้นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมติ

3.4 จัดทำทะเบียนควบคุมบัตรเดินนิมันรายการ และทะเบียนควบคุมค่านิมัน ให้สกุลบัญชีตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบรายการใช้บัตรเดินนิมัน

3.5 เสียกืนบัตรเดินนิมันรายการ ชาติผู้ออกบัตรต้องทราบทุกครั้งที่เสียกืนการใช้ รวมทั้งเก็บรักษาบัตร และรหัสประจำบัตร (PIN Number) ไว้ในที่ที่ปลอดภัย เพื่อรักษาความปลอดภัย ของบัตรไปใช้พิเศษดูประสารค

3.6 แจ้งระหว่างการใช้บัตรเดินนิมันรายการทันทีเพื่อจัดการความรับผิด ในการพิ บัตรสูญหาย หรือถูกนำไปอยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่นและรายงานหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ ได้รับมอบอำนาจฯ เพื่อให้มีหนังสือแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเดินนิมันรายการทราบและใช้บัตร อย่างเป็นทางการ

4. บัตรเดินนิมันรายการที่สถาบันผู้ออกบัตรเดินนิมันทราบและดำเนินการ ลักษณะ

ดังนี้

4.1 ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของบัตร หมายและทะเบียนบัตร



- 4.2 กារណគຈເຈີນແລະປະປະເກຫຂອງນ້ຳມັນທີ່ຮອດຮາງກາຣແຕ່ລະຄົນໃຊ້ຕ່ອບັດ
ຕໍ່ເຄືອນ
- 4.3 ມີຮັບປະປ່າຍັດ (PIN Number) ເພື່ອໃຊ້ໃນກາຮັບສ້າງກຳກັງທີ່ມີກາຮໃຫ້ັດ
- 4.4 ມີອາຍຸກາຮໃຊ້ຈານອ່ານໆຢ່າງນ້ອຍ 1 ປີ

5. ໃຫ້ໃຊ້ບັດເຕີມນ້ຳມັນຮອດຮາງກາຣ ສໍາຫວັບຮາງກາຣຄ່ານ້ຳມັນຮອດຮາງກາຣປະຈໍາ
ໃນສ້ານັກງານຊື່ໄມ່ຮັມລົງຮາງກາຣຄ່ານ້ຳມັນຮອດຮາງກາຣທີ່ເຄີຍຈາກກາຮເຕີນກາງໄປຮາງກາຣ

6. ໃຫ້ສູ່ອົບັດເຕີມນ້ຳມັນຮອດຮາງກາຣຄ່າມີກາຮໃຫ້ວັບກາຮໃຫ້ບັດ ຕັ້ງນີ້

6.1 ເວີກບັດເຕີມນ້ຳມັນຮອດຮາງກາຣພ້ອມຮັບປະປ່າຍັດ (PIN Number)
ແລະຄົງຄາຍມີອື່ອໃນກະເນີຍຄວນຄຸມຄານຫຼື 3.4 ເພື່ອນໍາໄປເຕີມນ້ຳມັນຮອດຮາງກາຣຄາມໝາຍເຖິງ
ທະນີ້ຫຼາຍດີ່ທີ່ຮັບປະປ່າຍັດໃນສ້ານັກງານມີກາຮນ້ຳມັນກົງໆ ໄປແກ່ນ້ຳອົບັດຕົ້ນອ່າງກິດ ໃຫ້ນໍາເປົ້າຕັ້ງກ່າວ
ສົ່ງຄົນທຸນວ່າງານທີ່ກວ່າມກາງໃຊ້ຮອດຮາງກາຣໄທ່ຍິ່ງ

6.2 ເມື່ອມີກາຮໃຫ້ບັດເຕີມນ້ຳມັນຮອດຮາງກາຣ ໃຫ້ຕ່ວອດສອນປະປະເກນນ້ຳມັນທີ່ສ້ອງເຕີມ
ແລະວັງເຈີນໃນບັດທີ່ສາມາດໃຊ້ຢ່າຍໄດ້ທີ່ສອນີນກິນກົມດີນເຕີມນ້ຳມັນທຸກກົງໆ ແລະກາຍຫຼັງຈາກ
ເຕີມນ້ຳມັນແຕ່ວ ໃຫ້ສູ່ອົບັດເຕີມນ້ຳມັນນໍາໄປນັນທີ່ກາຮເຂາຍ (sales slip) ທີ່ໄດ້ລາຍມີອື່ອໄວ
ເຮືອບຮັບຢູ່ມັນຕົ້ນ ໃນກໍາກັນກາຍີ່ກ່ອມຍືດເຕີມນ້ຳມັນຮອດຮາງກາຣນີ້ນໍາໃຫ້ໜ່ວຍ່າງານທີ່ກວ່າມກົມກາງໃຊ້
ຮອດຮາງກາຣ-ຫຼັງຈາກນີ້

6.3 ໃນກາຍີ່ທີ່ຮະບນເຄືອຂ່າຍທີ່ກາຮຕັ້ງທີ່ຮອບບັດຈ້າງຫຼັກຫ້າດທ່ານໃຫ້ໄປສາມາດ
ໃຫ້ບັດຜ່ານເຄື່ອງຮັນນັດໄດ້ ໃຫ້ສອນີນກິນກົມດີນຕົ້ນຕ່ອງກົນຫຼັກຫ້າດ (call center) ຂອງປະໂຮງກ
ສູ່ຈາກນ່າຍ້ານ້ຳມັນ ເພື່ອທີ່ກາຮຄວາມກົມວັງເຈີນແລະຈັດທ່ານເອກສາຮເພື່ອກາຮເຕີມນ້ຳມັນພ້ອມກັ້ງ
ອຸດອານຸເຕີຍຮັນນັດແຕ່ໃນກໍາກັນກາຍໃຫ້ກັນສູ່ອົບັດກ້າວເປັນຫລັກງານປະກອນກາຮຄວາມດູກຕ່ອງ
ແລະເວີກຈ່າຍຫຼັກນ້ຳມັນທ່ອໄປ

7. ໃຫ້ໜ່ວຍ່າງານທີ່ກວ່າມກົມກາງໃຊ້ຮອດຮາງກາຣເກີນຮັນຈິນໃນນັນທີ່ກາຮເຂາຍ (sales slip)
ຄານຫຼື 6.2 ພ່ອເອກສາຮເພື່ອກາຮເຕີມນ້ຳມັນ ໃນເສົ່າງຮັນຈິນ ແລະໃນກໍາກັນກາຍີ່ຄານຫຼື 6.3 ໃນກາຍີ່
ໄມ່ສາມາດໃຫ້ບັດໄດ້ແລະເອກສາຮຕ່າງໆ ທີ່ເກີຍຫຼັກຫ້າດເຕີມນ້ຳມັນ ເພື່ອໃຊ້ປະກອນກາຮ
ຄວາມດູກຕ່ອງຮາຍກາຮແລະຄ່າໃຊ້ຢ່າຍໃນກາຮເຕີມນ້ຳມັນແຕ່ຕະກົງໆ ແລະທີ່ກາຮຄວາມດູກຕ່ອງ
ໃຫ້ເຕີຍກາງໃໝ່ວຽນຮູ່ຈິນແລະວຽນຮັນທ່ານອນເອກສາຮຕັ້ງກ່າວໃຫ້ໜ່າຍກາຮເຕີມນ້ຳມັນ
ໃນກິນ 3 ວັນທີກາຮ

8. ໃຫ້ໜ່ວຍ່າງານທີ່ກວ່າມກົມກາງໃຊ້ຮອດຮາງກາຮຄວາມດູກຕ່ອງຮາຍກາຮແມ່ນ
ບັດເຕີມນ້ຳມັນຮອດຮາງກາຣ (Statement of Fleet Card Account) ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກພດຕານໜີ້ມີມີປະກາດນ້ຳມັນ

ราชการ ในขั้นต้น เพื่อให้ทันกับระยะเวลาการเดินเทินหนีร่วมเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเดินน้ำมันรถราชการของส่วนราชการหรือไม่ และส่งให้หน่วยงานของส่วนราชการที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเดินน้ำมันรถราชการ ใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกผิบงประมาณ

**9. ให้หน่วยงานของส่วนราชการที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทาง
ภายหลังจากได้รับเอกสารตามข้อ 8 แล้ว ดังนี้**

9.1 ชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเดินน้ำมันรถราชการเดินทางวน โดยไม่มีการผ่อนชำระค่าวัสดุใช้จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากของสถาบันผู้ออกบัตรเดินน้ำมันรถราชการ หรือจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายต่อให้สถาบันผู้ออกบัตรเดินน้ำมันรถราชการ ภายในระยะเวลาワンครับกำหนดการรับหนี้นี้

9.2 ให้ผู้จ่ายเงินลงนามยื่นรับรองการจ่าย และประทับตราจ่ายเงินแล้วนอกราช ดังกล่าวทุกฉบับ และเก็บไว้ยานอกราชต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเดินน้ำมันรถราชการ หรือหลักฐานการชำระเงินค่าใช้จ่ายจากบัตรดังกล่าว ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบของทางราชการเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

10. ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินทรัพยากรอย่างต่อเนื่องต่อวันต่อวันจากผู้ถือบัตรในรายละเอียดเพื่อทราบโดยด้านหน้าเงินที่เกิดจากการใช้บัตรดังกล่าวกับเจ้าหน้าที่เงิน ตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเดินน้ำมันรถราชการที่ได้รับตามข้อ 8 ภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเดินน้ำมันรถราชการ หันหน้าไปยังบันทึกปัญหาในการตรวจสอบ และเรียกเงินคืนหากผิดพลาดการตรวจสอบดังกล่าวปรากฏว่าจำนวนเงินและรายการค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง เมื่อตรวจสอบส่วนราชการได้ชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเดินน้ำมันรถราชการ เกินกว่าที่ใช้จ่ายจริง ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายหนังสือแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเดินน้ำมันรถราชการ ให้คืนเงินส่วนที่ใช้เกินให้หน่วยงานราชการโดยเร็ว โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ที่ส่วนราชการเปิดบัญชีไว้ และให้นำส่วนเงินจำนวนดังกล่าวคืนคืนคงเหลือประมาณ ไม่เกินสิบก้าว กรณีนำส่วนที่เหลือไปจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก ทางการนำส่วนที่เหลือคืนคืนคงเหลือประมาณ ให้นำส่วนที่เหลือคืนคืนคงเหลือประมาณ

11. ค่าใช้จ่ายในเดือนกันยายน ให้อธิบดีเป็นรายชื่อที่เกิดขึ้นในเดือนกันยายน ให้รับแจ้งให้ใช้จ่าย แกะให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายรำชประจำปีที่ได้รับแต่งตั้งและหน้าที่ โดยไม่ต้องเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกซึ่งมี ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/วสส.ส.ส.ว.ท. 12 ทฤทัศกันยายน 2535



12. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติยื่นให้ที่มีได้กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นนี้
ให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบทหาราชการที่เกี่ยวข้อง

13. ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติหรือต้องก่อรื้อภาระเพิ่มเติมใดๆ ให้ดำเนินการตามที่
หลักเกณฑ์นี้ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการค้า



บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

บัตรเติมน้ำมันฯ
คืออะไร?

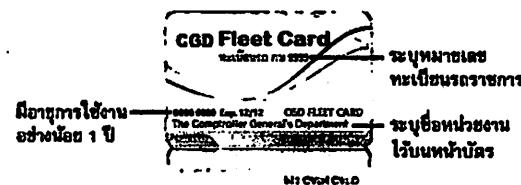


บัตร Fleet Card

บัตรเติมน้ำมันรถราชการ คือ บัตรประเภทองค์กรหรือนิติบุคคล (Corporate Fleet Card) ที่สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันฯ ร่วมกับบริษัทก่อตั้งน้ำมันฯ ให้กับองค์กรหรือนิติบุคคล ได้แก่ หน่วยงานราชการ และรัฐวิสาหกิจ โดยสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันฯ จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติงเงินเพื่อเป็นทางเลือกสำหรับองค์กรในการชำระค่าน้ำมัน นอกเหนือจากวิธีแบบเดิมที่ชำระด้วยเงินสด คูปอง หรือใบสั่งจ่ายน้ำมัน ตามหนังสือราชการครั้งลัง จำนวน กค 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550

ลักษณะบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

- ① ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของบัตรและหมายเลขเบียนรถลงบนบัตร ซึ่งบัตรเติมน้ำมันรถราชการ 1 ใบ ต่อราชการ 1 คัน เท่านั้น
- ② กำหนดวงเงินและประเภทของน้ำมันเชื้อเพลิง (ดีเซล เบนซิน NGV) ต่อบัตร ต่อเดือน
- ③ มิรหัสประจำบัตร (Pin Number) เพื่อใช้ในการเข้ารหัสทุกครั้งที่มีการใช้บัตร
- ④ ให้บัตรเติมน้ำมันรถราชการต้องมีอายุการใช้งานอย่างน้อย 1 ปี



บัตรเติมน้ำมันรถราชการดีอย่างไร

“บัตรเติมน้ำมันช่วยให้การบริหารง่ายขึ้น
และลดการทุจริตลงได้”

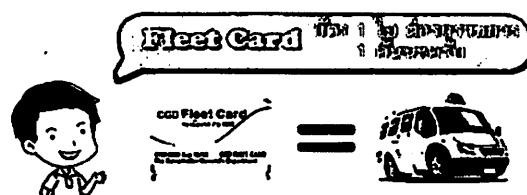
Fleet
Card



- ① อำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการสามารถเติมน้ำมันได้ที่สถานีบริการน้ำมันทั่วไป
- ② ส่วนราชการจะมีระบบการควบคุมและมีการบริหารค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ③ ช่วยลดภาระในการจัดทำเอกสารและการจัดเก็บเอกสารสำหรับการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานราชการ
- ④ ส่วนราชการจะมีระยะเวลาการใช้เงินยาวกว่าการใช้เงินสด คูปองเติมน้ำมัน หรือเงินสดรองราชการ
- ⑤ ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพ.ศ. 2535 เนื่องจากหลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันฯ (ว.89) ได้รับการยกเว้น

ขั้นตอนการทำบัตรเติมเงินมันฯ

- การคัดเลือกบริษัทผู้จัดงานนำ้มันให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจคัดเลือกบริษัทผู้จัดงานนำ้มัน เพื่อที่บริษัทจะได้ประสานงานกับสถานบันผู้ออกบัตรเติมนำ้มันฯ ซึ่งเป็นคู่ค้าทางธุรกิจให้ออกบัตรเติมนำ้มันฯ โดยรถราชการ 1 คัน ต่อบัตรเติมนำ้มันฯ 1 ใบ และให้มีระยะเวลาใช้บริการไม่น้อยกว่า 1 ปี



- ติดต่อบริษัทผู้จัดงานนำ้มัน หลังจากส่วนราชการได้คัดเลือกบริษัทผู้จัดงานนำ้มันแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายหน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถ ดำเนินการติดต่อบริษัทผู้จัดงานนำ้มันเพื่อขอทำบัตร Fleet Card สำหรับการใช้งานต่อไป

ขั้นตอนการใช้บัตร

มีขั้นตอน
การใช้งาน
อย่างไร?



เข้าบัตร
ออกบัตร

- ก่อนนำไปใช้เติมน้ำมันให้พนักงานขับรถเบิกบัตรฯ พร้อมรหัสประจำบัตรและลงลายมือชื่อทุกครั้งในทะเบียนควบคุมการใช้บัตรฯ

- ตรวจสอบประจำน้ำมันที่ต้องเติมและวงเงินในบัตรฯ ที่สามารถใช้จ่ายได้ก่อนทุกครั้ง

- หลังเสร็จสิ้นการใช้งานแล้วให้พนักงานขับรถดีบัตรฯ พร้อม Sales slip ให้กับหน่วยงานควบคุมการใช้รถเพื่อทำเรื่องเบิกต่อไป

- กรณีบัตรสูญหายให้ส่วนราชการโทรแจ้งกับสถานบันผู้ออกบัตรเพื่อรับการใช้บัตรก่อนแล้วจึงทำการขอระงับอย่างเป็นทางการในภายหลัง

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

สำนักการเงินการคลัง กรมบัญชีกลาง

โทร. 0-2127-7551 Fax. 0-2127-7189

e-mail : pr.krm2555@gmail.com



www.facebook.com/บัตรเติมเงินมันฯ



บัตรเติมนำ้มันราชการ

“รัฐ เดอะ เดวโรล”

สะดวก ไปร่วมใช้ เพิ่มกลไกการควบคุม

CGD Fleet Card

เบิกบัตรฯ กก ๙๙๙๙

0090 0089 Exp. 12/12 CGD FLEET CARD
The Comptroller General's Department