



ข้อมูลความรู้ ปังบประมาณ พ.ศ. 2569 กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง

กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีสถานะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (ทอว)0405.2/ว 179

ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภารกิจของหน่วยงานของรัฐ



(1) การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ (ข้อ 22) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท เมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบ หรือใกล้จะครบวงเงินให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่
- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ



(2) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

2.1 กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง โดยกรณีที่ยังไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับประเภท ปริมาณ และราคาน้ำมันที่สั่ง อาจเว้นรายละเอียดดังกล่าวไว้ก่อนก็ได้ และมอบให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกใบบันทึกการขาย (Sales Slip)
- ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า **“ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว”** พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ และให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้รวมกับใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนที่เหลือ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าว เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

2.2 กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ

- ผู้จัดซื้อจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกหลักฐานเป็นใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี
- ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบเสร็จรับเงิน ว่า **“ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว”** พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ และให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

(3) การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

- เจ้าหน้าที่บันทึกการขายในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด
- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำกับดูแลให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- รายงานหัวหน้าหน่วยงานรัฐทราบทุก 3 เดือน



LINE OFFICIAL : @DSD_IA
ช่องทางให้คำปรึกษา
กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

แบบแสดงความคิดเห็น

จัดทำโดย : นางสาวศิรินันท์ สีเขียวไทย
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
นางสาวอรพิน อินทาวิน
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
สอบทานโดย : นางสาวณัฏฐ์ หัสสุ
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



(4) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์และขั้นตอน

การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการหน่วยงาน

เพื่อให้ส่วนราชการมีความเข้าใจหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ และสามารถใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น กรมบัญชีกลางจึงได้จัดทำคู่มือการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการในการปฏิบัติงาน (Fleet Card) (ฉบับปรับปรุง) (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0403.2/ว23 ลงวันที่ 13 มกราคม 2565) และเพื่อรองรับการนำรถยนต์ไฟฟ้า (EV) มาใช้ในหน่วยงานราชการเพิ่มมากขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี และเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับส่วนราชการในการชำระค่าน้ำมันรถราชการและค่าประจุไฟฟ้ารถราชการ นอกเหนือจากวิธีการชำระแบบอื่น กระทรวงการคลังจึงยกเลิกหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 โดยกำหนดหลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการและบัตรประจุไฟฟ้ารถราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0403.2/ว 66 ลงวันที่ 30 เมษายน 2569 โดยสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

1. ลักษณะบังคับของหน้าบัตรและเงื่อนไข

- ✓ ต้องระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของบัตร และหมายเลขทะเบียนรถบนบัตร
- ✓ ต้องกำหนดวงเงินการใช้เงินต่อเดือนสำหรับรถราชการแต่ละคัน
- ✓ กรณีบัตรเติมน้ำมัน ต้องระบุประเภทน้ำมันที่รถราชการที่ใช้ได้ และมีรหัสประจำบัตร (PIN) เพื่อใช้ในการเข้ารหัสทุกครั้งที่มีการใช้บัตร
- ✓ บัตรมีอายุใช้งานอย่างน้อย 1 ปี
- ✓ สถาบันผู้ออกบัตรต้องยกเว้นค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรและค่าธรรมเนียมปีทุกกรณี

2. ขอบเขตการใช้งานและสิทธิประโยชน์

- ✓ ใช้สำหรับรถราชการประจำสำนักงานเท่านั้น
- ✓ ไม่อนุญาต ให้ใช้เบิกจ่ายค่าน้ำมันหรือค่าประจุไฟฟ้ารถราชการที่เกิดจากการเดินทางไปราชการตาม พ.ร.ฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ✓ สิทธิหรือผลประโยชน์ต่าง ๆ ที่รถราชการที่เกิดจากการใช้จ่ายผ่านบัตร ให้ถือเป็นของส่วนราชการ ยกเว้น สิทธิหรือผลประโยชน์ที่ได้รับมาเป็น **“เงินสด”** ต้องนำส่งคลัง เป็นรายได้แผ่นดินทุกกรณี

3. ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับ “ผู้ใช้งาน”

- (1) เบิกบัตรพร้อมรหัส (PIN) และลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการใช้บัตร
- (2) ตรวจสอบวงเงินคงเหลือก่อนนำไปใช้งาน
- (3) ใช้เติมน้ำมันหรืออัดประจุไฟฟ้าตามหมายเลขทะเบียนรถที่ระบุไว้บนบัตรเท่านั้น และกรณีใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการให้ตรวจสอบประเภทน้ำมันที่ต้องเติมทุกครั้ง
- (4) เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นำบัตรส่งคืนหน่วยงานภายในส่วนราชการที่มีหน้าที่ควบคุมการใช้รถราชการโดยเร็ว
- (5) เมื่อใช้งานเสร็จต้องลงลายมือชื่อบนใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจรับ
- (6) หากบัตรสูญหายหรือชำรุด ต้องรีบแจ้งระงับการใช้บัตรทันทีเพื่อจำกัดความรับผิดชอบ

4. การบริหารจัดการสำหรับ “หน่วยงาน”

- ✓ จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายรายเดือนของรถแต่ละคัน เพื่อขออนุมัติวงเงิน
- ✓ จัดทำ “ทะเบียนคุมการใช้บัตร” ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ✓ เก็บรักษาคัดและรหัส (PIN) ไว้ในที่ปลอดภัย
- ✓ ตรวจสอบใบแจ้งยอด (Statement) ให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมและใบเสร็จรับเงินให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการนับจากวันสรุปยอดบัญชี และรวบรวมส่งมอบให้ฝ่ายการเงินในวันทำการถัดไป
- ✓ ฝ่ายการเงินเบิกเงินจ่ายตรงเข้าบัญชีสถาบันผู้ออกบัตรแบบเต็มจำนวนภายในวันครบกำหนดชำระเงิน
- ✓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในเดือนกันยายนให้เบิกจ่ายจากงบประมาณปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ โดยไม่ต้องเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี