



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายสารบรรณ โทร. ๐-๒๙๔๐-๗๒๒๖ โทรสาร ๐-๒๙๔๐-๗๒๑๐

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๒๕๗๐.....วันที่.....๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งเอกสาร

เรียน ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/สศท.๑-๑๒/หน.ตสน./หน.กพร./ส่วนฝ่ายในสสท.

สำนักงานเลขานุการกรม ขอส่งสำเนา หนังสือ บันทึกข้อความ

คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ของ ส่วนการเงินและบัญชี

ที่ -ลงวันที่.เดือน...พ. ศ.

เรื่อง ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เรื่อง แนวทางปฏิบัติการเติมน้ำมันรถยนต์ราชการ ขณะออกปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ตั้งสำนักงาน ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

- เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย
- เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ
- เพื่อโปรดทราบ

(Handwritten signature)

(นายอรุณณ ไข่มเงิน)

เลขานุการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

กลุ่มตรวจสอบภายใน
รับที่ 698
วันที่ 4 ส.ค. 2560
เวลา 13.14 26

(Handwritten signature)



ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

เรื่อง

แนวทางปฏิบัติการเติมน้ำมันรถยนต์ราชการ
ขณะออกปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ตั้งสำนักงาน ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

เนื่องด้วยรัฐบาลมีนโยบายมุ่งเน้นการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) เพื่อให้การใช้จ่ายมีความคล่องตัว ลดการใช้เงินสดและเช็ค ดังนั้น เพื่อให้การใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการมีประสิทธิภาพมากขึ้น รองรับนโยบายดังกล่าว และเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการในหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๐๓.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จึงได้มีประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เรื่อง แนวทางปฏิบัติการเติมน้ำมันรถยนต์ราชการขณะออกปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ตั้งสำนักงาน ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรขึ้น ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรได้ถือปฏิบัติตามประกาศดังกล่าว ต่อไป

คำนิยาม

“หน่วยงานในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร” หมายถึง สำนัก, ศูนย์, กอง, สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑ - ๑๒, กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และกลุ่มตรวจสอบภายใน

“ฝ่ายบริหารทั่วไป” หมายถึง ฝ่ายบริหารทั่วไปของ สำนัก, ศูนย์, กอง, สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑ - ๑๒ และงานธุรการของส่วน/ฝ่ายในสำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และกลุ่มตรวจสอบภายใน

“ส่วนการเงินและบัญชี” หมายความว่า รวมถึง ฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑ - ๑๒ ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

“ข้าราชการ” หมายความว่า พนักงานของรัฐ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของหน่วยงานในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

“การเดินทางไปราชการ” หมายถึง การเดินทางไปราชการชั่วคราว ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“รถยนต์ราชการ” หมายถึง รถยนต์ราชการของหน่วยงานในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

“สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต” หมายถึง ธนาคารพาณิชย์หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิต

“บัตรเครดิตราชการ” หมายถึง บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตออกให้โดยระบุชื่อข้าราชการในบัตรเป็นผู้ออกบัตรเครดิต

“วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิต” หมายถึง วงเงินที่ผู้ออกบัตรสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

“ผู้ขอยืมเงิน” หมายถึง ข้าราชการที่มีบัตรเครดิตราชการและได้ทำการยืมเงินราชการพร้อมกับขอเบิกวงเงินในบัตรเครดิตราชการ

/ “บัตร ...

“บัตรวงเงินชั่วคราว” หมายถึง บัตรเครดิตที่มีการอนุมัติให้เปิดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรในแต่ละครั้งที่มีการมอบหมายภารกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของเจ้าหน้าที่ที่ต้องใช้บัตรเป็นครั้งคราว

“ผู้ประสานงาน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับบัตรเครดิตราชการ

๑. กระบวนการสมัครบัตรเครดิตราชการ

ให้ข้าราชการผู้ซึ่งคาดว่าจะเป็นผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และเป็นผู้รับผิดชอบในการยืมเงินหรือเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะ หากยังไม่มีบัตรเครดิตราชการ ให้ดำเนินการขอมีบัตรเครดิตราชการประเภทบัตรวงเงินชั่วคราว โดยทำการสมัครบัตรเครดิตกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนที่ลงลายมือชื่อรับรองเอกสารแล้ว ส่งให้กับผู้ประสานงาน

เมื่อผู้ประสานงานได้รับเอกสารการสมัครบัตรเครดิต ให้ตรวจทานความครบถ้วนของกรอกรายละเอียดในเอกสาร และเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนัก, ศูนย์, กอง, เลขานุการกรม, ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑ - ๑๒ ลงนามในเอกสาร และจัดส่งเอกสารชุดใบสมัครให้กับสถาบันการเงิน

เมื่อผู้สมัครบัตรเครดิตราชการ ได้รับบัตรเครดิตราชการจากสถาบันการเงิน โดยผ่านผู้ประสานงานแล้วให้ทำการโทรศัพท์ตามหมายเลขโทรศัพท์ที่แจ้งไว้บนบัตรเพื่อยืนยันตัวบุคคล และให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เปิดให้บริการบัตรเครดิตราชการหมายเลขนั้นๆ

๒. กระบวนการยืมเงินราชการ

๒.๑ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

เมื่อข้าราชการได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ให้ข้าราชการผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจัดทำสัญญายืมเงินบัตรเครดิตราชการ โดยระบุค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการในครั้งนั้นๆ เป็นวงเงินชั่วคราวบัตรเครดิตราชการ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารขอเพิ่มวงเงินชั่วคราว กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต และจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้กับฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อส่งต่อให้กับส่วนการเงินและบัญชี

กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะรายการ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ที่จำเป็นต้องเติมสำหรับรถยนต์ราชการที่ใช้เป็นพาหนะในการเดินทางไปราชการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางครั้งนั้นๆ ใช้บัตรเครดิตราชการวงเงินชั่วคราวจ่ายชำระค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยมีข้อยกเว้นหากมีเหตุสุดวิสัยให้ผู้ยืมเงินสำรองจ่ายเงินส่วนตัวเพื่อชำระเป็นเงินสดได้ในจำนวนไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) ต่อการเดินทางในแต่ละครั้งและนำไปเสริมรับเงินส่วนที่สำรองจ่ายเป็นเงินสดมาขอเบิกเพิ่มเป็นเงินส่วนเกินต่างหากจากเงินยืมราชการ

การใช้บัตรเครดิตราชการ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ

๒.๒ ส่วนการเงินและบัญชี

สำหรับเอกสารสัญญาอิมเงินบัตรเครดิตราชการ ในส่วนที่เป็นรายการขออิมเป็นเงินสด ให้ดำเนินการขอเบิกเงินอิมราชการในระบบ GFMS และจ่ายให้กับผู้อิมเงินตามกระบวนการด้านการเงินและบัญชีตามปกติ

๒.๓ ผู้ประสานงาน/เจ้าหน้าที่การเงิน

๒.๓.๑ เมื่อได้รับเอกสาร ขอเพิ่มวงเงินชั่วคราว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียด กับสัญญาอิมเงินบัตรเครดิตราชการพร้อมกับลงลายมือชื่อผู้ประสาน และดำเนินการเสนอให้ผู้อำนวยการ สำนัก, ศูนย์, กอง, เลขาธิการกรม, ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑ - ๑๒ ลงนามอนุมัติ ในเอกสาร

๒.๓.๒ เมื่อผู้อำนวยการสำนัก, ศูนย์, กอง, เลขาธิการกรม, ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑ - ๑๒ ลงนามอนุมัติแล้ว ให้ทำการประสานกับเจ้าหน้าที่ของสถาบันการเงิน เพื่อขอเปิดวงเงินชั่วคราวในบัตรเครดิตราชการของผู้อิม พร้อมกับจัดส่งเอกสารการขอเพิ่มวงเงินชั่วคราว

๓. กระบวนการหักล้างเงินอิมราชการ และใบสำคัญที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ

๓.๑ ข้าราชการผู้ขออิมเงินราชการ

๓.๑.๑ เมื่อกลับจากการเดินทางไปราชการ ให้รวบรวมเอกสารใบสำคัญที่เกิดขึ้นทั้งหมดและแยกเอกสารออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) ใบสำคัญส่วนของเงินอิมราชการที่รับเป็นเงินสด

(๒) ใบสำคัญส่วนที่เกิดจากการจ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ (ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และ Sales Slip จากเครื่องรูดบัตร)

๓.๑.๒ จัดทำรายงานการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘) พร้อมกับ ถ่ายสำเนาเอกสารไว้ ๑ ชุด

๓.๑.๓ ทำการหักล้างเงินอิมราชการส่วนที่รับเป็นเงินสด โดยแนบรายงานการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘) พร้อมกับใบสำคัญตาม (๑) และเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป

๓.๑.๔ เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ตรวจสอบรายการในใบแจ้งหนี้ที่เรียกเก็บกับใบสำคัญตาม (๒) และจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต พร้อมกับแนบใบสำคัญตาม (๒) และสำเนารายงานการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘) ส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป

๓.๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป

๓.๒.๑ เมื่อได้รับเอกสารการหักล้างเงินอิมราชการ (เอกสารตามข้อ ๓.๑.๓) ให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้นก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และส่งต่อให้ส่วนการเงินและบัญชี

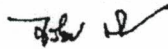
๓.๒.๒ เมื่อได้รับเอกสารการอนุมัติเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ให้กับ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต (เอกสารตามข้อ ๓.๑.๔) ให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้นก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และส่งต่อให้ส่วนการเงินและบัญชี

๓.๓ ส่วนการเงินและบัญชี

๓.๓.๑ เมื่อได้รับเอกสารใบสำคัญการหักล้างเงินยืมราชการ (เอกสารตามข้อ ๓.๑.๓) ให้ดำเนินการออกใบรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องพร้อมกับบันทึกรายการหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMS และกระบวนงานด้านการเงินและบัญชีที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

๓.๓.๒ เมื่อได้รับเอกสารใบสำคัญเพื่อขออนุมัติจ่ายชำระหนี้ให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต (เอกสารตามข้อ ๓.๑.๔) ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และดำเนินการวางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ GFMS และทำการจ่ายชำระให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ตามกระบวนงานด้านการเงินและบัญชีที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางสาวจรรยา สุทธิไชยา)

เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร