

บันทึกการเล่าเรื่อง
ขั้นตอนการใช้และการควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ (Fleet Card)
วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๔
ณ ห้องประชุมบัวม่วง ๑ ชั้น ๔ เวลา ๑๖.๓๐ – ๑๗.๐๐ น.

| ผู้เล่าเรื่อง | รายละเอียดของเรื่อง | สรุปความรู้ที่ได้ |
|---|--|--|
| ผศ.ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล ผู้อำนวยการกองกลาง | <p>เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้เปลี่ยนวิธีการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง จากการใช้ใบสั่งจ่ายน้ำมัน โดยให้พนักงานขับรถเขียนแบบฟอร์มใบขอเบิกน้ำมันและนำไปสั่งจ่าย ไปเติมที่ปั้มน้ำมันที่มหาวิทยาลัยได้ขอเปิดเครดิตกับ บริษัท ปตท. เพื่อให้การเติมน้ำมันของรถราชการมีการควบคุมที่รัดกุม มหาวิทยาลัยจึงเปลี่ยนมาใช้บัตรเติมน้ำมัน (Fleet Card) เพื่อประโยชน์ของการควบคุมตรวจสอบถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๐๕.๒/๒๘๑ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมัน จึงได้จัดกิจกรรมการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ขั้นตอนการใช้และการควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) เพื่อให้ผู้ควบคุมและพนักงานขับรถได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ดังนี้</p> <p><u>สำหรับพนักงานขับรถ</u></p> <ul style="list-style-type: none">- ขออนุมัติเบิกน้ำมันรถราชการพร้อมบัตรเติมน้ำมัน- ลงลายมือชื่อ/วันที่/ตรวจสอบในทะเบียนคุม- แสดงบัตรพื้ทการ์ด- เมื่อพนักงานขับรถ ให้กดรหัส (PIN) ด้วยตัวเอง- กดเลข กิโลเมตร ที่เครื่องรถบัตร- แจ็งประเภทน้ำมัน หรือ จำนวนเงิน- เติมน้ำมัน และตรวจสอบใบบันทึกสินค้า/บริการ (Sales Slip) จำนวนเงิน และกิโลเมตร- เซ็นชื่อในสำเนาใบบันทึกสินค้า/บริการ (Sales Slip)- รับบัตรพื้ทการ์ดและสำเนาใบบันทึกสินค้า/บริการคืน- นำบัตรพื้ทการ์ดและสำเนาบันทึกใบบันทึกสินค้า/บริการ (Sales Slip) และใบกำกับภาษี (Tax Invoice) ส่งคืนผู้ควบคุมการใช้บัตร | ทำให้พนักงานขับรถยนต์และผู้ควบคุมการใช้รถราชการเข้าใจขั้นตอนและวิธีการใช้บัตรเติมน้ำมัน (Fleet Card) และสามารถควบคุมและตรวจสอบได้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน |
| ผู้เล่าเรื่อง | รายละเอียดของเรื่อง | สรุปความรู้ที่ได้ |

สำหรับผู้ควบคุมการใช้รถราชการ

- เมื่อได้รับเอกสารขออนุมัติเบิกน้ำมันรถราชการ ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ลงบันทึก จ่าย บัตรเติมน้ำมันในทะเบียนคุม
- เมื่อได้รับ บัตรพื้ทการัด และสำเนาใบบันทึกสินค้า/บริการ (Sales Slip)
- ลงบันทึก รับ บัตรเติมน้ำมันในทะเบียนคุม
- ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาใบบันทึกสินค้า/บริการ (Sales Slip) และใบกำกับภาษี (Tax Invoice)
- ตรวจสอบการใช้บัตรเติมน้ำมันเป็นประจำทุกวัน จากเว็บไซต์ของธนาคารที่ออกบัตร พิมพ์จากระบบ ตรวจสอบความถูกต้องกับสำเนาใบบันทึกสินค้า/บริการ (Sales Slip) โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับน้ำมันเป็นรายวัน เก็บรวบรวมไว้ตรวจสอบกับใบแจ้งหนี้
- เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ ค่าน้ำมันรายเดือน ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ และบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย เสนอกองคลัง/การเงิน ภายใน 3 วันทำการ
- จัดทำทะเบียนควบคุมค่าน้ำมันและรายงานสถิติการใช้ น้ำมันรายเดือน

สิ่งสำคัญ คือ การตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาใบบันทึกสินค้า/บริการ จำนวนเงินและกิโลเมตรในเอกสาร และการบันทึกทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน



