



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร ๓๑๓๕

ที่ _____ ศก ๖๕๙๒(๓)/ ๑๗๘๖๓ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง _____ แนวทางปฏิบัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการใช้บัตรเติมน้ำมัน

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน บริหารการเงินและทรัพย์สิน

ตามที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้มีนโยบายในการให้ส่วนงานในมหาวิทยาลัย ใช้บัตรเติมน้ำมัน (fleet card) เพื่อใช้กับรถของส่วนงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการใช้บัตรเติมน้ำมัน (fleet card) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำแนวทางปฏิบัติในการใช้บัตรเติมน้ำมัน (fleet card) โดยมีรายละเอียด ดังเอกสารหมายเลข ๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามแนวทางดังกล่าว ขอได้โปรดสั่งการเพื่อ กองคลังจักได้ดำเนินการแจ้งเวียนส่วนงานเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ให้ความเห็นชอบ

๒๓ ส.ค. ๒๕๖๐
(ศาสตราจารย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน บริหารการเงินและทรัพย์สิน

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Cis

(นางสาวสุณิสา อีตรานนท์)

หัวหน้างานพัสดุ

(นางจุฑารัตน์ ศวงฤทธิ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๒ ส.ค. ๒๕๖๐

FLEET CARD

	ระบบ Fleet Card	REMARK
1	ประสานงานกับธนาคารเพื่อแจ้งจำนวนรถ เพื่อให้ธนาคารออก Fleet Card ตามจำนวนรถที่แจ้ง	
2	นำ Fleet Card ไปใช้บริการ ณ สถานีบริการน้ำมัน ปตท (ทุกสาขา)	
3	สถานีบริการน้ำมัน ปตท ออกใบกำกับภาษีอย่างย่อ/ใบเสร็จรับเงิน (ใบบันทึกค่าสินค้า/บริการ) โดยมีรายละเอียดดังนี้ : เลขไมล์ / วันเดือนปีที่ใช้ / เลขที่บัตร / ยอดเงินคงเหลือ / ยอดเงินที่เติม / ลายมือชื่อผู้ถือบัตร	
4	ผู้ใช้บัตรเติมน้ำมันนำเอกสารในข้อ 3 มาเก็บรวบรวมไว้ที่ผู้ควบคุมดูแล Fleet Card	
5	ผู้ควบคุมดูแล Fleet Card ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงนามรับรองความถูกต้อง และบันทึกในทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมัน	
6	ทุกสิ้นรอบบัญชี ให้ผู้ควบคุมดูแล Fleet Card ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมกับใบแจ้งยอดการใช้บัตร Fleet Card ทั้งนี้ส่วนงานสามารถรับเอกสารใบแจ้งยอดการใช้น้ำมันได้ 2 ช่องทาง	
	ช่องทางที่ 1 ธนาคารจะส่งใบแจ้งยอด(เอกสาร) เพื่อให้ตรวจสอบและส่งตั้งหนี้ที่การเงิน	
	ช่องทางที่ 2 Download E-statement ได้จาก website ของธนาคารและนำมาส่งตั้งหนี้ที่การเงิน (สอบถามรายละเอียดจากธนาคาร)	
7	ส่งเอกสารตามข้อ 6 ตั้งหนี้เพื่อเบิกเงิน	สำหรับหน่วยงานที่ไม่ต้องเบิกจ่ายเงินที่กองคลัง หลังจากธนาคารส่งใบแจ้งยอดตามข้อ 6 ให้ส่วนงานดำเนินการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินให้ธนาคารตามเงื่อนไขที่ตกลงกับธนาคาร
	เลขที่ชีพพลายเออร์ : 20602	
	ชื่อชีพพลายเออร์ : ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน)	
	สาขาชีพพลายเออร์ : สำนักงานใหญ่	
	เครดิต : **** เงื่อนไขของธนาคาร : เครดิต 55 วัน นับจากวันตัดรอบการใช้	
	การส่งใบตั้งหนี้มาเบิกเงินที่กองคลัง : ภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ธนาคารสรุปยอด	