



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๕๓๑๓๐
ที่ อว ๘๓๙๒(๓)/ ๑๑๖๕ วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๒
เรื่อง ขอความเห็นชอบแนวปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าใช้บริการ Fleet card

เรียน รองอธิการบดี (ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)

สรุปเรื่อง

๑. ตามที่ มหาวิทยาลัยฯ ได้เห็นชอบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บริการบัตรเติมน้ำมัน (Fleet card) ของธนาคารกรุงไทย จำกัด โดยแนวปฏิบัติดังกล่าว เมื่อส่วนงานได้รับใบแจ้งหนี้จากธนาคารให้ตรวจสอบความถูกต้องในการใช้บัตรเติมน้ำมัน และจัดทำใบตั้งหนี้เพื่อจ่ายชำระหนี้ให้ธนาคาร ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่ได้รับการแจ้งหนี้ นั้น

๒. เนื่องจากธนาคารกรุงไทย ได้แจ้งแนวปฏิบัติในการชำระบิล ที่สาขาของธนาคารกรุงไทย ผู้ถือบัตรเครดิต ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนด้วยทุกครั้ง ในกรณีมอบฉันทะ ผู้รับมอบฉันทะ ต้องนำบัตรประชาชนตัวจริงของผู้มอบฉันทะ มาแสดงด้วยทุกครั้ง ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป


กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือ ที่ ศธ ๖๕๙๒(๓)/๑๗๘๖๓ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐
- หนังสือ ของธนาคารกรุงไทย ที่ มวช.๖๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าบริการบัตรเติมน้ำมัน (Fleet card) ของทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้อง ถูกต้องตามแนวปฏิบัติของธนาคารกรุงไทย จึงขอเปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายชำระหนี้ จากเดิม ที่ส่วนงานตั้งหนี้ให้กองคลังเบิกจ่ายชำระหนี้ เป็นเมื่อส่วนงานได้รับใบแจ้งหนี้ และตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้ส่วนงานทราดรองจ่ายเงินหมุนเวียนของส่วนงาน เมื่อชำระหนี้แล้วให้นำหลักฐานการจ่ายเงินมาตั้งเบิก เพื่อคืนเงินหมุนเวียนของส่วนงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามเสนอขอได้โปรดพิจารณาสั่งการ เพื่อจัดได้แจ้งให้ส่วนงานถือปฏิบัติต่อไป


(นางจุฑารัตน์ ดวงฤทธิ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
ให้ความเห็นชอบ
// ศาสตราจารย์

(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่ มวช.60/2562

วันที่ 29 พฤษภาคม 2562

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง ขอบริการค่าธรรมเนียม การใช้บริการ ถอน/โอน/ชำระบิลที่สาขา ธนาคารกรุงไทย

บมจ.ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขอบริการค่าธรรมเนียม แจ้งเรื่องการ
ใช้บริการ ถอน/โอน/ชำระบิลที่สาขา โปรดแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง
(Passport) ด้วยทุกครั้ง

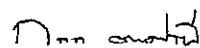
กรณีมอบฉันทะ ผู้รับมอบฉันทะต้องนำบัตรประชาชนตัวจริงของผู้มอบฉันทะมาด้วยทุก
ครั้ง ตั้งแต่ 20 เมษายน 2562 เป็นต้นไป

พร้อมแนบสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ดังกล่าวมาพร้อมกันนี้

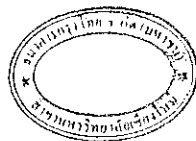
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

บมจ.ธนาคารกรุงไทย

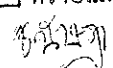

(นายกิตติ ตุงกะเศรษฐี)


ผู้จัดการสาขาอาวุโส
สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่



เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. เห็นสมควรแจ้งให้ทุกสาขางาน เพื่อ
 ทราบ ทราบและถือปฏิบัติ


๓๐ พ.ค. ๒๕๖๒


๓๐ พ.ค. ๖๒

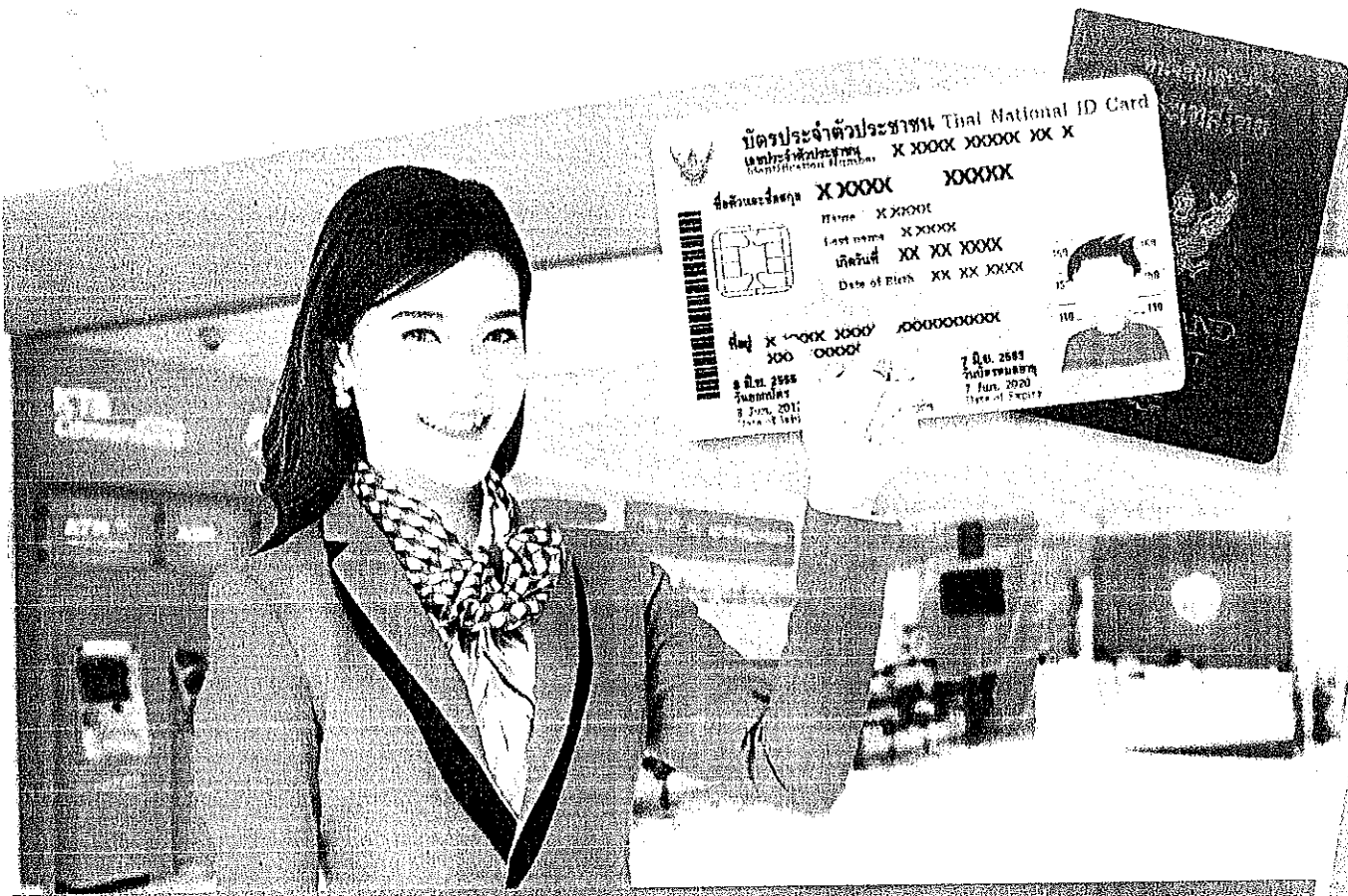
ทราบ
แจ้งตามเสนอ

โทร. 053-223191

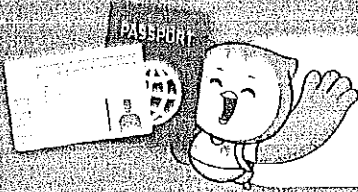
โทรสาร 053-223172

นางสุวรรณี ดวงฤทธิ์
ผู้อำนวยการกองคลัง
๓๐ พ.ค. ๒๕๖๒

แสดงบัตรประชาชน ทุกครั้งเมื่อถอน/โอน/ชำระบิลที่สาขา



เพื่อยกระดับความปลอดภัยการทำการธุรกรรมการเงิน
ทุกการถอน/โอน/ชำระบิลที่สาขา
โปรดแสดงบัตรประจำตัวประชาชน
หรือหนังสือเดินทาง (Passport) ด้วยทุกครั้ง



กรณีมอบฉันทะ:
ผู้รับมอบฉันทะต้องนำบัตรประชาชนตัวจริงของผู้มอบฉันทะ
มาด้วยทุกครั้ง ตั้งแต่ 20 เมษายน 2567 เป็นต้นไป



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร ๓๑๓๕
ที่ ศก ๖๕๙๒(๓)/๑๗๕๖๓ 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

Cs

(นางสาวสุณิสา ชีตรานนท์)

หัวหน้างานพัสดุ

นางจุฑารัตน์ ศวงฤทธิ
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 และบันทึกใบทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมัน	
6	ทุกสิ้นรอบบัญชี ให้ผู้ควบคุมดูแล Fleet Card ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมกับใบแจ้งยอดการใช้บัตร Fleet Card ทั้งนี้ส่วนงานสามารถรับเอกสารใบแจ้งยอดการใช้น้ำมันได้ 2 ช่องทาง	
	ช่องทางที่ 1 ธนาคารจะส่งใบแจ้งยอด(เอกสาร) เพื่อให้ตรวจสอบและส่งคืนที่การเงิน	
	ช่องทางที่ 2 Download E-statement ได้จาก website ของธนาคารและนำมาส่งคืนที่การเงิน (สอบถามรายละเอียดจากธนาคาร)	
7	ส่งเอกสารตามข้อ 6 คืนเพื่อเบิกเงิน	สำหรับหน่วยงานที่ไม่ต้องเบิกจ่ายเงินที่กองคลัง หลังจากที่ธนาคารส่งใบแจ้งยอดตามข้อ 6 ให้ส่วนงานดำเนินการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินให้ธนาคารตามเงื่อนไขที่ตกลงกับธนาคาร
	เลขที่ชีพพลายเออร์ : 20602	
	ชื่อชีพพลายเออร์ : ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน)	
	สาขาชีพพลายเออร์ : สำนักงานใหญ่	
	เครดิต : **** เงื่อนไขของธนาคาร : เครดิต 55 วัน นับจากวันตัดรอบการใช้	
	การส่งใบคืนมาเบิกเงินที่กองคลัง : ภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ธนาคารสรุปยอด	