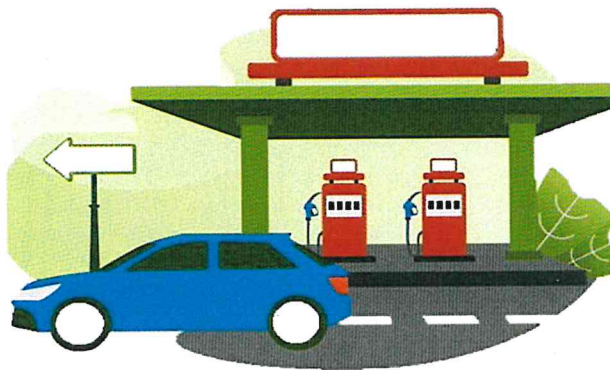




หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการ
ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
โดยใช้บัตรเติมน้ำมัน
สำหรับรถราชการ (Fleet Card)



กองการพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยใช้บัตรเติมน้ำมันสำหรับราชการ

1. หลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ (Fleet Card)

1.1 บัตรเติมน้ำมันราชการ (Fleet Card) เป็นบัตรเครดิตสำหรับหน่วยงานราชการเพื่อใช้ชำระค่าน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมัน ปตท.

1.2 การเติมน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการเดินทางไปราชการให้ใช้งบค่าเดินทางไปราชการเท่านั้น ห้ามเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการโดยใช้บัตรเติมน้ำมัน (Fleet Card)

1.3 ให้ใช้กับรถราชการที่มีทะเบียนรถตรงกับหมายเลขทะเบียนที่ปรากฏบนบัตรเติมน้ำมัน โดยเติมน้ำมันจากสถานีบริการน้ำมันของ บริษัท ปตท.จำกัด (มหาชน) ดังนี้

(1) มหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเชียงใหม่ ให้เติมน้ำมันจากสถานีบริการน้ำมันของ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเชียงใหม่

(2) มหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ในจังหวัดแม่ฮ่องสอน ให้เติมน้ำมันจากสถานีบริการน้ำมันของ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดแม่ฮ่องสอน

1.4 คณบดี , ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อส่งจ้างและเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงครั้งหนึ่งไม่เกินห้าแสนบาทถ้วน

1.5 ให้ควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ โดยให้ตรวจสอบวงเงินการใช้บัตรเติมน้ำมันในแต่ละครั้งของรถแต่ละคัน แต่ต้องไม่เกินวงเงินรวมของการใช้บัตรเติมน้ำมันต่อเดือนที่ได้รับอนุมัติ

1.6 หัวหน้าหน่วยงานต้องมีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมบัตรตามหลักเกณฑ์นี้

1.7 การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง 10,000 ลิตร และไม่มีภาระเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government procurement : e-GP)

1.8 การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้จัดทำรายงานขอซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง ในวงเงินตามข้อ 1 ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 โดยให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้งตลอดระยะเวลาการจัดซื้อเมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น จึงให้จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่

1.9 บัตรเติมน้ำมันราชการ (Fleet Card) มีวงเงินการใช้บัตร (วงเงินเครดิต) หากวงเงินการใช้บัตรเต็ม (เครดิตเต็ม) หน่วยงานจะไม่สามารถใช้งานบัตรเติมน้ำมันได้ จึงต้องเบิกจ่ายค่าน้ำมันในแต่ละเดือนให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว เพื่อให้สามารถใช้งานบัตรเติมน้ำมันตามปกติต่อไปได้



1.10 ชนิดน้ำมันเชื้อเพลิงที่เติมได้

- (1) น้ำมันเชื้อเพลิง ชนิดแก๊สโซฮอล์ 95
- (2) น้ำมันเชื้อเพลิง ชนิดดีเซล B7

1.11 วงเงินการเติมน้ำมันของแต่ละหน่วยงานตามเอกสารแนบ

1.12 ใบแจ้งหนี้การใช้บริการจะจัดส่งทางไปรษณีย์ไปยังผู้รับมอบอำนาจในแต่ละหน่วยงาน หรือสามารถพิมพ์ใบแจ้งหนี้จาก *Krungthai Corporate* (www.newcb.ktb.co.th) โดยหน่วยงานจะต้องดำเนินการสมัครเข้าใช้บริการก่อนจึงจะสามารถใช้บริการจาก *Krungthai Corporate* ได้ (วิธีการสมัครใช้บริการตามเอกสารแนบ)

1.13 การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ (ตามเอกสารแนบ)

2. ขั้นตอนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่พัสดุ

2.1 จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท พร้อมแนบราคาน้ำมันขายปลีกจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนวิทยาเขตแม่ฮ่องสอนให้ใช้ราคาน้ำมันจังหวัดแม่ฮ่องสอน จากเว็บไซต์ของบริษัท ปตท จำกัด (มหาชน) (<https://www1.pttor.com/oilprice-province.aspx>) (แบบฟอร์มตามตัวอย่างหมายเลข 1)

2.2 รายงานผลการคำนวณราคากลางเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (แบบฟอร์มตามตัวอย่างหมายเลข 2)

2.2 ขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงกับ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ผ่านบัตรเติมน้ำมันรถราชการของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยทำรายงานขอซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (แบบฟอร์มตามตัวอย่างหมายเลข 3)

2.3 รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายประจำเดือนจากผู้ควบคุมบัตรเติมน้ำมัน ประกอบด้วย

- (1) ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการของรถแต่ละคัน
- (2) ใบบันทึกการขาย (Sale Slip) หรือเอกสารการเติมน้ำมัน ใบกำกับภาษี หรือเอกสาร

อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.4 จัดทำสรุปค่าน้ำมันประจำเดือน โดยแยกประเภท/ชนิดของน้ำมันน้ำมัน และจำนวนเงิน (แบบฟอร์มตามตัวอย่างหมายเลข 5)

2.5 การตัดยอดของธนาคารกรุงไทยจำกัดจะตัดยอดค่าใช้จ่ายทุกสิ้นเดือน ในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป ให้พิมพ์ใบแจ้งหนี้จากเว็บไซต์ *Krungthai Corporate* (www.newcb.ktb.co.th) หรือเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากธนาคารกรุงไทยจำกัดให้ตรวจสอบรายการเติมน้ำมัน ยอดเงินที่ใช้ของรถแต่ละคัน และจำนวนวงเงินรวมทั้งหมด เปรียบเทียบกับใบบันทึกการขาย (Sale Slip) หากไม่ตรงกันให้รีบตรวจสอบความผิดพลาดที่เกิดขึ้นและแจ้งธนาคารกรุงไทยจำกัดให้แก้ไขใบแจ้งหนี้ต่อไป

2.6 จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบค่าใช้จ่ายประจำเดือนกับใบบันทึกการขาย (Sale Slip) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม พร้อมแนบรายการสรุปรายการน้ำมันประจำเดือน และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (แบบฟอร์มตามตัวอย่างหมายเลข 6)



2.7 จัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (ใบตรวจรับตามระบบ e-GP) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม (แบบฟอร์มตามตัวอย่างหมายเลข 7)

2.8 การเบิกจ่ายให้จัดทำในระบบ 3 มิติ โดยหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง ให้ลงวันที่ที่ได้รับอนุมัติตามหนังสือขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

2.9 รวบรวมเอกสารสำหรับเบิกจ่ายประจำเดือน ประกอบด้วย

(1) ใบปะหน้าในระบบ 3 มิติ ประกอบด้วย งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน , ใบขออนุมัติเบิกเงิน และหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง

(2) ใบแจ้งหนี้ประจำเดือนของธนาคารกรุงไทยจำกัด

(3) ใบตรวจรับพัสดุ (ใบตรวจรับตามระบบ e-GP)

(4) รายงานสรุปผลการตรวจสอบค่าใช้จ่ายประจำเดือนกับใบบันทึกการขาย (Sale Slip) (เอกสารหมายเลข 5) พร้อมสำเนาทะเบียนคุมและใบบันทึกการขาย (Sale Slip) ของรถแต่ละคัน

(5) รายงานผลการตรวจรับพัสดุการจัดซื้อน้ำมันประจำเดือน

(6) สำเนาบันทึกอนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงกับ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

หมายเหตุ : การดำเนินการเบิกจ่ายเฉพาะเดือนกันยายนซึ่งต้องปิดยอดงบประมาณ

1. ให้แจ้งพนักงานขับรถทุกคนให้นำรถราชการที่จะใช้งานไปเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เต็มถึงให้เสร็จสิ้นในสัปดาห์ที่ 3 ก่อนสิ้นเดือน หรือก่อนวันที่ 25 กันยายน หลังจากนั้นให้งดใช้บัตรเติมน้ำมันโดยสามารถใช้บัตรอีกครั้งได้ในวันที่ 1 ตุลาคม เป็นต้นไป

2. สรุปยอดค่าใช้จ่ายของเดือนกันยายนให้ถูกต้องตามใบบันทึกการขาย (Sale Slip) และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายนำส่งกองคลังภายในวันที่ 25 กันยายน หรือวันทำการในสัปดาห์สุดท้ายของเดือนกันยายน

3. ในวันที่ 1 ของเดือนตุลาคม ให้พิมพ์ใบแจ้งหนี้จากเว็บไซต์ธนาคารกรุงไทย โดยต้องตรวจสอบยอดค่าใช้จ่ายให้ตรงกับเอกสารเบิกจ่ายในเดือนกันยายน และนำไปแนบบัญชีเบิกจ่ายที่กองคลัง

3. ขั้นตอนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่หรือผู้ควบคุมบัตรเติมน้ำมันหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3.1 จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเติมรถราชการและบัญชีสรุปการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (แบบฟอร์มตามตัวอย่างหมายเลข 4)

3.2 เรียกคืนบัตรเติมน้ำมันรถราชการจากผู้ถือบัตรทุกครั้งที่เสร็จสิ้นการใช้บัตร

3.3 เก็บรักษาบัตรเติมน้ำมันในที่ปลอดภัย

3.4 กรณีมีบัตรสูญหาย ให้แจ้งคณบดี/ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อระงับการใช้บัตรเติมน้ำมัน

3.5 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและค่าใช้จ่ายในการเติมน้ำมันทุกครั้งที่มีการใช้บัตร โดยสามารถทราบยอดเงินหรือจำนวนลิตรคงเหลือที่จะใช้ได้ต่อไปในใบบันทึกการขาย (Sale Slip)

2.6 รวบรวมใบบันทึกการขาย (Sale Slip) หรือเอกสารการเติมน้ำมัน ใบกำกับภาษี หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเบิกจ่ายค่าน้ำมันต่อไป



4. ขั้นตอนการดำเนินการของผู้ใช้บัตรเติมน้ำมัน หรือ พนักงานขับรถที่ได้รับอนุญาตขับรถ หรือ ผู้ขออนุญาตใช้รถ

- 4.1 ติดต่อขอเบิกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ และลงลายมือชื่อในทะเบียนควบคุมบัตร
- 4.2 นำไปเติมน้ำมันรถราชการตามหมายเลขทะเบียนรถที่ตรงกับบัตรเติมน้ำมัน
- 4.3 ตรวจสอบประเภทน้ำมันที่เติม และวงเงินในบัตรก่อนเติมน้ำมันทุกครั้ง โดยปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการใช้บัตร Fleet Card ดังนี้
 - (1) แจ้งพนักงานสถานีน้ำมันบริการน้ำมันว่าใช้บัตร Fleet Card
 - (2) ตรวจสอบและใส่เลขกิโลเมตรที่เครื่องรูดบัตรอัตโนมัติทุกครั้ง
 - (3) แจ้งประเภทน้ำมัน จำนวนบาท ที่ต้องการเติม ให้แก่พนักงานสถานีบริการน้ำมันทราบ และตรวจสอบความถูกต้อง (ห้ามใช้คำว่า “เต็มถัง”)
 - (4) กดยืนยันยอดเงิน/ลิตร เพื่อขออนุมัติจากธนาคาร (เหมือนบัตรเครดิต)
 - (5) เมื่อรายการอนุมัติเครื่องจะพิมพ์ใบบันทึกค่าสินค้าและบริการ จำนวน 2 ฉบับ
 - (6) ตรวจสอบจำนวนบาท จำนวนลิตร และจำนวนกิโลเมตรในใบบันทึกการขาย (Sale Slip) และใบกำกับภาษี โดยสามารถทราบยอดเงินหรือจำนวนลิตรคงเหลือที่จะใช้ได้ต่อไปในใบบันทึกการขาย (Sale Slip)
 - (7) เซ็นชื่อ/ลงนามในบันทึกสินค้า/บริการ ทั้ง 2 ฉบับ โดยพนักงานจะส่งมอบให้ผู้ถือบัตร 1 ฉบับ พร้อมใบเสร็จรับเงิน และคืนบัตรให้แก่ผู้ถือบัตร
- 4.4 นำใบบันทึกการขาย (Sale Slip) ที่ลงลายมือชื่อ ใบกำกับภาษีพร้อมบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ส่งคืนผู้ควบคุมบัตรโดยเร็ว
- 4.5 หากใบบันทึกการขาย (Sale Slip) หรือใบกำกับภาษี สูญหาย ผู้ใช้บัตรจะต้องชี้แจงและทำรายงานชี้แจงแก่คณบดี , ผู้อำนวยการ , หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ



เอกสารหมายเลข 1

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีหน่วยงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงกับ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ผ่านบัตรเติมน้ำมันรถราชการของ
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ*(หน่วยงาน)... มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เงินงบประมาณ หรือ เงินนอกงบประมาณ ประจำปี พ.ศ.....
วงเงินงบประมาณบาท (.....บาทถ้วน)
* ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร แต่ไม่เกิน 5 แสนบาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ *(วันที่ได้รับอนุมัติ)
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)
- ชนิดแก๊สโซฮอล์ 95 ราคาลิตรละ บาท จำนวน.....ลิตร เป็นเงิน.....บาท
- ชนิดดีเซล B7 ราคาลิตรละ บาท จำนวน.....ลิตร เป็นเงิน.....บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
อ้างอิงจากราคาน้ำมันเชื้อเพลิง ณ วันที่ *(แนบราคาน้ำมันของ ปตท.)
ของ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)
6. ระยะเวลาการใช้งาน*(ระยะเวลาที่คาดว่าจะใช้น้ำมันตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ).....
7. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
.....*(รายชื่อผู้สืบราคาหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ).....





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดราคากลาง รายการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงผ่านบัตรเติมน้ำมันรถราชการ.....

เรียน (ผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน).....

ตามที่(หน่วยงาน)..... จะดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ผ่านบัตรเติมน้ำมันรถราชการของ ธนาครกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เป็นระยะเวลาเดือน ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่ได้จากการสืบราคาจากราคาขายปลีกน้ำมันภูมิภาคจังหวัด..... บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาซึ่งสามารถจัดซื้อได้จริงต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้กำหนดราคากลาง/เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
 ที่..... วันที่.....
 เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงกับ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ผ่านบัตรเติมน้ำมันรถราชการของ.....
 ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง.....
 เรียน (ผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน).....

ด้วย(หน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงกับ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ผ่านบัตรเติมน้ำมันรถราชการของ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็น

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงผ่านบัตรเติมน้ำมันรถราชการของ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการที่อยู่ในความดูแลของ (หน่วยงาน)..... ที่มีทะเบียนรถ จำนวน ... (จำนวนรถที่ใช้บัตร).....คัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2) (ข) กับ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ผ่านบัตรเติมน้ำมันรถราชการของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยเบิกจ่ายเป็นรายเดือนตามที่ใช้จ่ายจริง ตามขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 นั้น เพื่อให้การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2564 เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น (หน่วยงาน)..... จึงขอดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงกับ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ผ่านบัตรเติมน้ำมันรถราชการของ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

2. ขอบเขตของงาน

น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ราชการ จำนวน ... (จำนวนรถที่ใช้บัตร).....คัน ประกอบด้วย

1. รถราชการที่ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดแก๊สโซฮอล์ 95 จำนวน..... คัน
2. รถราชการที่ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดดีเซล B7 จำนวน..... คัน



3. ราคากลาง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)
 อ้างอิงจากราคาน้ำมันเชื้อเพลิง ณ วันที่ (ตามราคากลาง)
 - ชนิดแก๊สโซฮอล์ 95 ราคาลิตรละ บาท จำนวน.....ลิตร เป็นเงิน.....บาท
 - ชนิดดีเซล B7 ราคาลิตรละ บาท จำนวน.....ลิตร เป็นเงิน.....บาท
 ตามตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการ
 จัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างดังแนบ

4. วงเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ
 วงเงินบาท โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 * ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร แต่ไม่เกิน 5 แสนบาท

5. ระยะเวลา
 จำนวน.....เดือน ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....
*(ระยะเวลาที่คาดว่าจะใช้น้ำมันตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ).....

6. วิธีการจัดซื้อ

จัดซื้อกับบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านบัตรเติมน้ำมันรถราชการของ
 ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการ
 จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมัน
 เชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย
 ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว.179 ลงวันที่ 9 เมษายน
 2561

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

ตามราคาจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ณ สถานีบริการที่จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของบริษัท
 ปตท. จำกัด (มหาชน)

8. ข้อเสนออื่น ๆ

แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตามรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- (1) ประธานกรรมการ
- (2) กรรมการ
- (3) กรรมการ

อำนาจหน้าที่ ตรวจรับพัสดุ โดยให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจัดซื้อน้ำมัน
 และใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการที่จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของบริษัท ปตท. จำกัด
 (มหาชน) ออกให้ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละรอบเดือนให้แล้วเสร็จและรายงานผล
 การตรวจรับพัสดุต่อ.....(หัวหน้าหน่วยงาน).....โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
 ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งหนี้จากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)



จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามที่เสนอ ขอให้โปรดอนุมัติดำเนินการ ดังนี้

1. อนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงผ่านบัตรเติมน้ำมันรถราชการของ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อใช้สำหรับรถราชการ จำนวน.....คัน กับ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือสถานีบริการที่จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ในวงเงินงบประมาณ.....บาท และให้เบิกจ่ายจากแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
2. เห็นชอบให้เปิดเผยราคากลางในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่ให้สาธารณชนตรวจสอบ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2556
3. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องตามรายชื่อดังกล่าวข้างต้น

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



เอกสารหมายเลข 4

ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

หมายเลขทะเบียนรถ...../.....

บัตรเติมน้ำมันหมายเลข...../...../...../..... บาท

วัน/เดือน/ปี เบิกบัตร	ชื่อ-สกุล ผู้ใช้บัตร	เลขกิโลเมตร	จำนวนเงิน		ลายมือชื่อ		เลขที่ใบบันทึกการขายการ (Sale slip)	หมายเหตุ
			ที่เติม	คงเหลือ	รับบัตร	คืนบัตร		



เอกสารหมายเลข 5

รายการสรุบน้ำมัน ประจำเดือน.....

วันที่เติมน้ำมัน	ทะเบียนรถ	ดีเซล B7 (จำนวนลิตร)	ดีเซล B7 (จำนวนเงิน)
รวมทั้งสิ้น			

วันที่เติมน้ำมัน	ทะเบียนรถ	แก๊สโซฮอล์ 95 (จำนวนลิตร)	แก๊สโซฮอล์ 95 (จำนวนเงิน)
รวมทั้งสิ้น			





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
 ที่..... วันที่.....
 เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุและสรุปผลการตรวจสอบค่าใช้จ่ายประจำเดือนกับใบบันทึกการขาย
 (Sale Slip) ประจำเดือน.....
 เรียน (ผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน).....

ตามบันทึกข้อความขออนุญาตซื้อ/จ้าง ที่.....ลงวันที่.....ได้แต่งตั้งผู้มีนามข้างท้ายนี้
 เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยมีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ
 น้ำมันและใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการที่จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของบริษัท ปตท. จำกัด
 (มหาชน) ออกให้ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละรอบเดือนให้แล้วเสร็จ และรายงานผล
 การตรวจรับพัสดุ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 3 วันทำการ นับ
 จากวันที่ได้รับแจ้งหนี้จากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) นั้น

บัดนี้ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้แจ้งยอดค่าใช้จ่ายของค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือน
 รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น (.....) และคณะกรรมการตรวจรับ
 พัสดุได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจัดซื้อน้ำมันและใบบันทึกการขาย
 (sales slip) ที่สถานีบริการที่จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) โดยปฏิบัติตามระเบียบ
 กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 สรุปผลดังนี้

เอกสารหลักฐานการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานการจัดซื้อน้ำมัน
 เชื้อเพลิงและใบบันทึกการขาย (sale slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ รวมเป็นจำนวนน้ำมัน
 เชื้อเพลิง ลิตร จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ประกอบด้วย
 - น้ำมันเชื้อเพลิง ประเภท Diesel B7 จำนวน ลิตร เป็นจำนวนเงิน
บาท (.....)
 - น้ำมันเชื้อเพลิง ประเภท Gasohol 95 จำนวน ลิตร เป็นจำนวนเงิน
 บาท (.....)

จึงเห็นควรตรวจรับพัสดุ และดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
 ตามระเบียบฯ ต่อไป

ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามใบแจ้งค่าใช้จ่าย
 - มอบเจ้าหน้าที่หรือผู้ควบคุมบัตรเติมน้ำมันหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ
 ตรวจสอบข้อมูลและใบบันทึกการขาย (sale slip) ให้ถูกต้องครบถ้วนต่อไป



จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบรายงานการตรวจรับพัสดุ และสรุปผลการตรวจสอบค่าใช้จ่าย ประจำเดือนกับใบบันทึกการขาย (Sale Slip) ประจำเดือน..... และพิจารณา ดำเนินการตามระเบียบ ฯ ต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)



ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ พ.ศ.

ตามหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง เลขที่ ลงวันที่
หน่วยงาน..... ได้ตกลง จ้าง กับ บริษัท ปทต. จำกัด (มหาชน) สำหรับโครงการซื้อวัสดุน้ำมัน
 เชื้อเพลิง ประจำเดือน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น
 บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้วผลปรากฏดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
 ครบถ้วนตามสัญญา
 ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
 ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

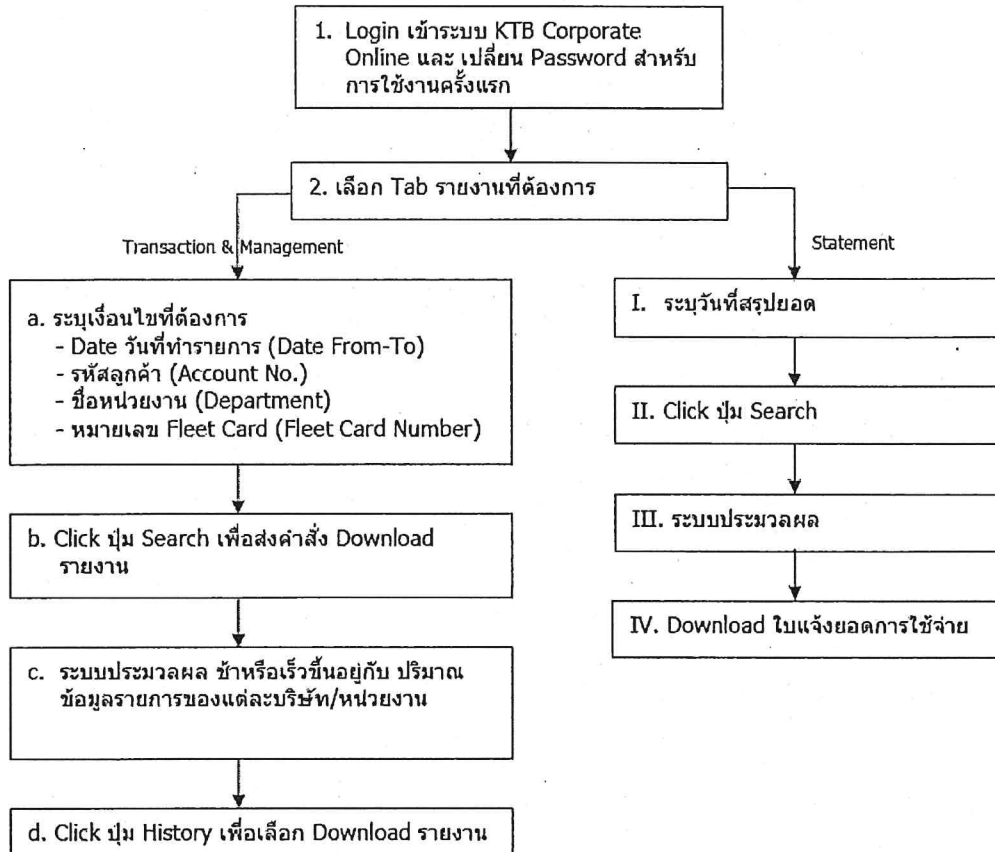
(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ
 (.....)



สรุปขั้นตอนการเรียกรายงาน Fleet Card





เข้าสู่ Krungthai Corporate Online

1. เข้าสู่ Krungthai Corporate Online ผ่านเว็บไซต์ของธนาคาร

<http://www.ktb.co.th> -> เลือก **ลูกค้าองค์กรขนาดใหญ่** -> เลือก **Krungthai Corporate Online**



2. เลือก

Biz Growing Customer Login
KTB Corporate Online
For Biz Growing Customers
ลูกค้า Biz Growing เข้าสู่ระบบ



KTB Corporate Online

Welcome to KTB Corporate Online

โปรดศึกษา "วิธีใช้งานเบื้องต้น" ก่อนเข้าสู่ระบบ

ข่าวประชาสัมพันธ์

เรียน ท่านผู้ให้บริการ

แจ้งความปลอดภัยในการใช้บริการ

ตั้งแต่วันที่ 9 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป

เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลทางบัญชีและข้อมูลทางการเงินขององค์กรของท่าน ทางธนาคารได้ดำเนินการปรับปรุงระบบความปลอดภัยของระบบ KTB Corporate Online ให้เป็น KTB Biz Growing Service. ระบบใหม่นี้จะช่วยให้การบริการมีความปลอดภัยยิ่งขึ้นด้วยวิธีใหม่ ๆ เช่น การให้บริการผ่าน OX (OX) หรือผ่าน MAC (Mac) เป็นต้น

General Customer Login
KTB Corporate Online
For General Customers
ลูกค้าทั่วไปเข้าสู่ระบบ

Biz Growing Customer Login
KTB Corporate Online
For Biz Growing Customers
ลูกค้า Biz Growing เข้าสู่ระบบ

Favourite Links

หน้าหลัก

บริการของเรา

Please Sign In



Company ID

User ID

Password

2FA Password

ลืมรหัสผ่าน?

ข้อมูลระบบนี้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดการ Password ของสมาชิกเท่านั้น
 (ใช้บังคับใช้ตั้งแต่ 2024) 2024 Copyright © Krungthai Bank. All Rights Reserved. 2024
 Bank of Thailand (BOT) All Rights Reserved.

Welcome to
KTB Corporate Online



For any further questions, please feel free to contact us at:
 * KTB Corporate Call Center TEL: 02-111-9999 (จันทร์-ศุกร์ 09:00-18:00)
 * KTB Corporate Online for Government Sector TEL: 02-111-1111 (24 hours)

การ Login เข้าสู่ระบบของ Company Maker / Authorizer / User Single

1. ระบุ Company ID ที่ธนาคารกำหนดให้ (FLET, FPTT, FPCB, FBCB, FBCP, ESSO, FPTGXXXXXX)
2. ระบุ User ID ของ User Single ที่ต้องการใช้งาน (Single1)
3. ระบุ Password (กรณีใช้งานครั้งแรก ระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่านก่อน)

Please Sign In



Company ID

User ID

Password

2FA Password

ลืมรหัสผ่าน?

ข้อมูลระบบนี้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดการ Password ของสมาชิกเท่านั้น
 (ใช้บังคับใช้ตั้งแต่ 2024) 2024 Copyright © Krungthai Bank. All Rights Reserved. 2024
 Bank of Thailand (BOT) All Rights Reserved.

ระบุ Company ID , User ID , และ Password

กดปุ่ม Login



For any further questions, please feel free to contact us at:
 * KTB Corporate Call Center TEL: 02-111-9999 (จันทร์-ศุกร์ 09:00-18:00)
 * KTB Corporate Online for Government Sector TEL: 02-111-1111 (24 hours)

ระบุ Old Password รหัสผ่านที่ได้รับจากธนาคาร และกำหนด New Password รหัสผ่านใหม่

Change Password

Current Password

New Password

Confirm Password

* ข้อมูลระบบนี้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดการ Password ของสมาชิกเท่านั้น
 (ใช้บังคับใช้ตั้งแต่ 2024) 2024 Copyright © Krungthai Bank. All Rights Reserved. 2024

Welcome to
KTB Corporate Online



Change Password

Your password has been changed.



เมื่อกำหนดรหัสผ่านใหม่เรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้ทำการ Login อีกครั้ง

Please Sign In

Company ID:

User ID:

Password:

2FA Password:

[Forgot ID?](#)

ระบุ Company ID , User ID , และ Password

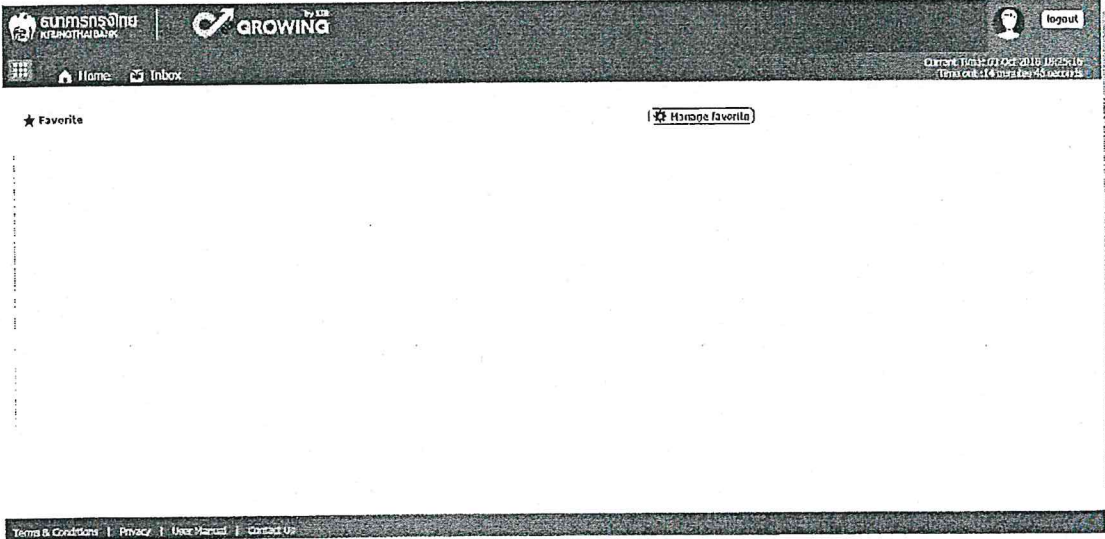
กดปุ่ม Login



กรุณาส่งอีเมลแจ้งให้เราทราบถึงการใช้งานระบบที่ผิดปกติ
Email: ktb@krungthai.com หรือ โทร. 02-111-9999 (จันทร์-ศุกร์ เวลา 08.00-17.00 น.)
หรือ โทร. 1111 (ทุกวัน เวลา 24 ชั่วโมง)

For any further questions, please feel free to contact us at:
Krungthai Corporate Call Center Tel: 02-111-9999 (Business Days: 08:00-17:00)
Krungthai Corporate Center for Customers Service Tel: 02-111-1111 (24 hours)

4. กดปุ่ม ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ Krungthai Corporate Online ภายได้ Home เป็นหน้าจอแรก



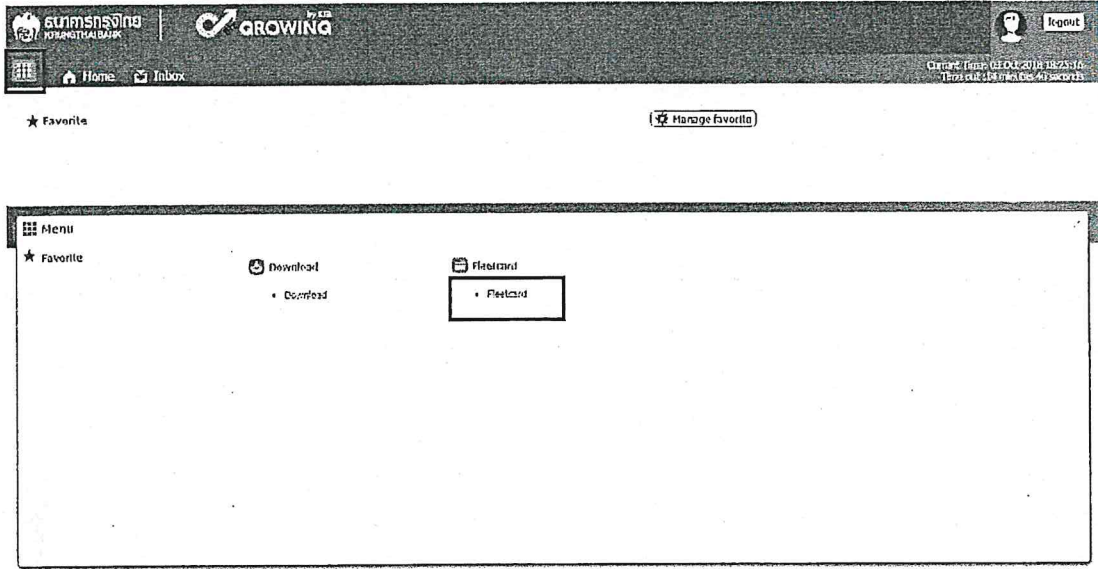


Fleet Card (บริการเรียกดูข้อมูลการใช้บัตร Fleet Card)

Company User Single

เข้าสู่หน้าจอ Fleet Card

กดปุ่ม Menu เพื่อเลือกบริการ Fleetcard



เลือกบริการ Fleetcard

FleetCard

Fleet Card Report

Transaction Log Report Transaction & VAT Report Management Report Statement Report

Please specify searching criteria

Date From: 03-10-2018 To: 03-10-2018

Account No.: Please Select

Department:

Fleet Card Number:

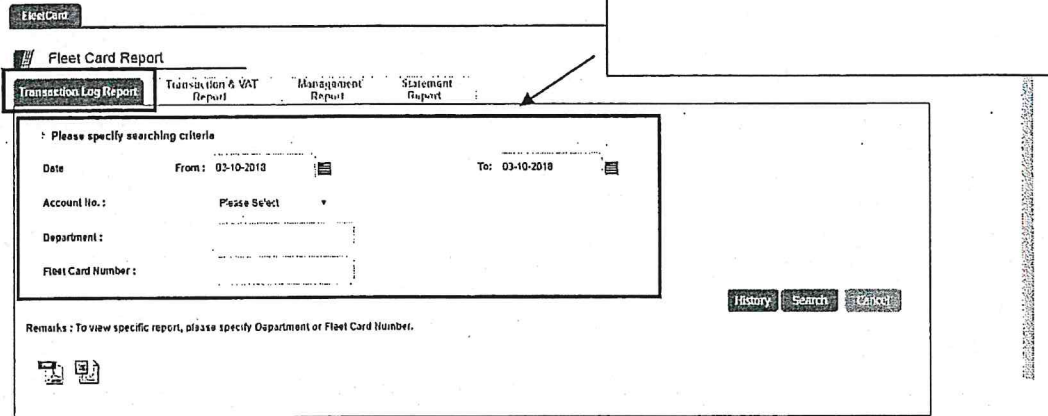
History Search Cancel

Remarks : To view specific report, please specify Department or Fleet Card Number.

Transaction Log Report

คลิก tab Transaction Log Report

กำหนดเงื่อนไขการค้นหา



Please specify searching criteria

Date From: 02-10-2018 To: 03-10-2018

Account No.: Please Select

Department:

Fleet Card Number:

Remarks: To view specific report, please specify Department or Fleet Card Number.

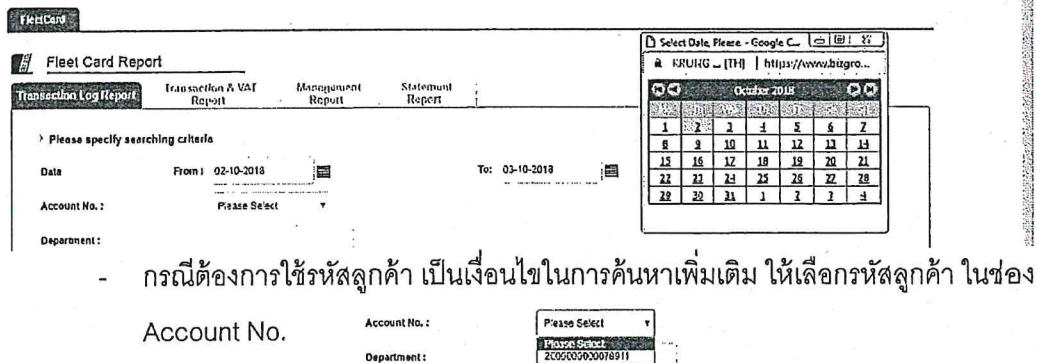
History Search Cancel

กำหนดเงื่อนไขในการค้นหา โดยสามารถเลือกจาก

- I. วันที่ทำรายการ (Date From-To) และรหัสลูกค้า (Account No.)
- II. วันที่ทำรายการ (Date From-To) รหัสลูกค้า (Account No.) และชื่อหน่วยงาน (Department)
- III. วันที่ทำรายการ (Date From-To) รหัสลูกค้า (Account No.) และหมายเลขบัตร Fleet Card (Fleet Card Number)
- IV. วันที่ทำรายการ (Date From-To) รหัสลูกค้า (Account No.) ชื่อหน่วยงาน (Department) และหมายเลขบัตร Fleet Card (Fleet Card Number)

ระบุเงื่อนไขในการค้นหา กรณีใช้ วันที่ทำรายการ เป็นเงื่อนไขในการค้นหา คลิกเลือกวันที่ From : และ To : เพื่อกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลรายการ

- สามารถเลือกช่วงระยะเวลาในการค้นหาได้สูงสุดย้อนหลังไม่เกิน 3 เดือน
- ระบบจะแสดงข้อมูล Update ล่าสุดก่อนวันที่ปัจจุบัน 1 วัน เช่น ปัจจุบันวันที่ 3 ตุลาคม 2018 ข้อมูลในระบบจะ Update ล่าสุดวันที่ 2 ตุลาคม 2018



Please specify searching criteria

Date From: 02-10-2018 To: 03-10-2018

Account No.: Please Select



Department:

กรณียังต้องการใช้รหัสลูกค้า เป็นเงื่อนไขในการค้นหาเพิ่มเติม ให้เลือกรหัสลูกค้า ในช่อง Account No.

Account No.: Please Select

Department: 200603000018911



- กรณีต้องการใช้ชื่อหน่วยงาน เป็นเงื่อนไขในการค้นหาเพิ่มเติม ให้ระบุชื่อหน่วยงานในช่อง Department Department :
- กรณีต้องการใช้หมายเลขบัตร เป็นเงื่อนไขในการค้นหาเพิ่มเติม ให้ระบุหมายเลขบัตรให้ครบ 16 หลัก ในช่อง Fleet Card Number Fleet Card Number :
- คลิก เพื่อส่งคำสั่ง Download รายงาน หรือ เพื่อ Reset ข้อมูลกลับสู่ค่าตั้งต้น หรือ เพื่อเรียกดูสถานะรายงานที่ได้ส่งคำสั่ง Download ไว้
- กรณีคลิก เพื่อส่งคำสั่ง Download รายงาน ระบบจะแสดงสถานะ (Status) ดังนี้
 - Processing ระบบอยู่ระหว่างการประมวลผลข้อมูล กรุณารอ ช้าหรือเร็ว ขึ้นอยู่กับปริมาณข้อมูลรายงานของแต่ละบริษัท/หน่วยงาน
 - Complete ระบบประมวลผลเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถ Download รายงาน PDF  และ Excel 
 - Fail การส่งคำสั่ง Download รายงานของท่านมีปัญหา กรุณาส่งคำสั่งใหม่อีกครั้ง

Fleet Card Report

Transaction & VAT Report Management Report Statement Report

Transaction Log Report

Please specify searching criteria

Date From: 02-10-2018 To: 02-10-2018

Account No.: 202000000079311

Department:

Fleet Card Number:

Remarks : To view specific report, please specify Department or Fleet Card Number.

From Date	To Date	Account No.	Department	Fleet Card No.	Account Date Time	Status
02-10-2018	02-10-2018	202000000079311			02-10-2018 19:17:25	Processing

- คลิก เพื่อเรียกดูสถานะรายงานที่ได้ส่งคำสั่ง Download ไว้ โดยเมื่อระบบทำการประมวลผลรายงานเรียบร้อยแล้วจะขึ้นสถานะ (Status) Complete

Fleet Card Report

Transaction Log Report Transaction & VAT Report Management Report Statement Report

Please specify searching criteria

Date From: 02-10-2018 To: 02-10-2018

Account No.: 200000000070311



Department:

Fleet Card Number:

History Search Cancel

Remarks: To view specific report, please specify Department or Fleet Card Number.

From Date	To Date	Account No.	Department	Fleet Card No.	Report Date Time	Status
02-10-2018	02-10-2018	200000000070311			02-10-2018 16:17:25	Completed

- หากต้องการบันทึกข้อมูล ให้คลิกที่  เพื่อทำการบันทึกข้อมูลในรูปแบบ PDF หรือคลิกที่  เพื่อบันทึกข้อมูลในรูปแบบ Excel

Transaction & VAT Report

คลิก tab Transaction & VAT Report

FleetCard

Fleet Card Report

Transaction Log Report **Transaction & VAT Report** Management Report Statement Report

กำหนดเงื่อนไขการค้นหา

Please specify searching criteria

Date From: 02-10-2018 To: 02-10-2018

Account No.: Please Select

Department:

Fleet Card Number:

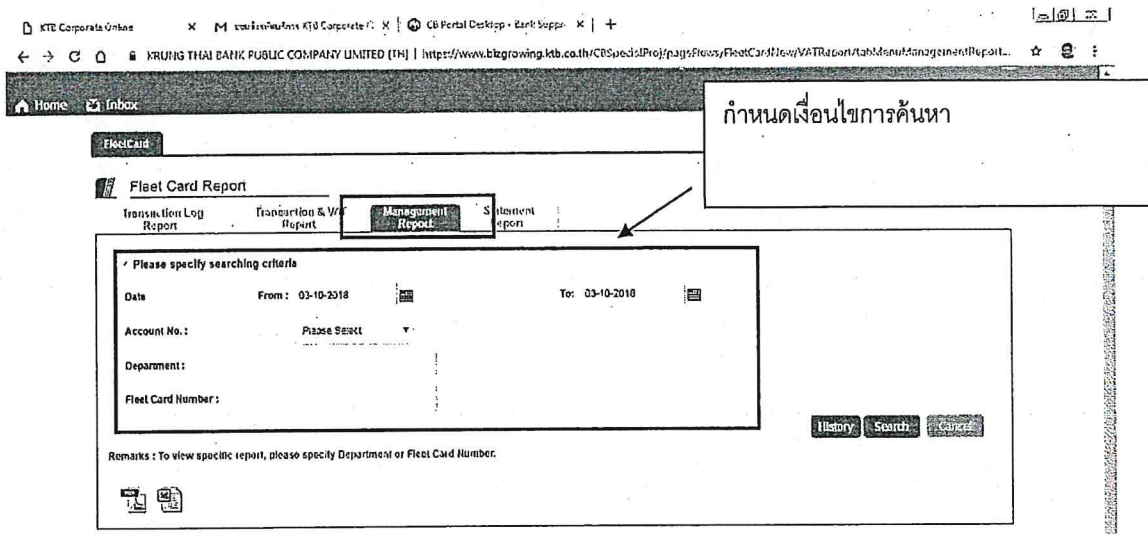
History Search Cancel

Remarks: To view specific report, please specify Department or Fleet Card Number.

กำหนดเงื่อนไขการค้นหา และใช้วิธี Download เช่นเดียวกับ Transaction Log Report

Management Report

คลิก tab Management Report



กำหนดเงื่อนไขการค้นหา

Fleet Card Report

Transaction Log Report | Transaction & VAT Report | **Management Report** | Statement Report

Please specify searching criteria

Date From: 03-10-2018 To: 03-10-2018

Account No.: Parse Exact

Department:

Fleet Card Number:

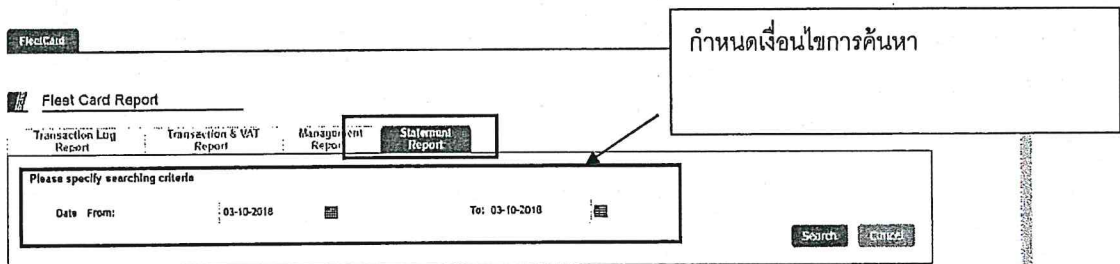
History Search Cancel

Remarks : To view specific report, please specify Department or Fleet Card Number.

กำหนดเงื่อนไขการค้นหา และใช้วิธี Download เช่นเดียวกับ Transaction Log Report

Statement Report

คลิก tab Statement Report



กำหนดเงื่อนไขการค้นหา

Fleet Card Report

Transaction Log Report | Transaction & VAT Report | Management Report | **Statement Report**

Please specify searching criteria

Date From: 03-10-2018 To: 03-10-2018

Search Cancel

- กำหนดเงื่อนไขในการค้นหา โดยสามารถเลือกจาก
 1. วันที่หลังสรุปยอด 1 วัน (Date From-To) กรณีไม่พบ Statement ให้ลองระบุวันที่ใหม่ โดยกำหนดช่วงวันที่กว้างขึ้น เช่นต้องการ Statement เดือนกันยายน 2018 ให้ระบุ Date From 01-09-2018 to 04-10-2018
- คลิกเลือกวันที่ คลิกเลือกวันที่ From : และ To : เพื่อกำหนดเงื่อนไขในการค้นหา ข้อมูลรายการ ทั้งนี้สามารถเลือกช่วงระยะเวลาในการค้นหาได้สูงสุดไม่เกิน 6 เดือน

FleetCard

Fleet Card Report

Transaction Log Report Transaction & VAT Report Management Report **Statement Report**

▶ Please specify searching criteria

Date From: 01-09-2018 To: 01-10-2018 **Search** **Cancel**

Doc#	Title	Service Name	Status	Download Report
01-10-2018	STATEMENT	STATEMENT	COMPLETE	Download Report
01-09-2018	STATEMENT	STATEMENT	COMPLETE	Download Report

- เมื่อคลิก **Search** ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมดที่ตรงกับเงื่อนไขการค้นหา
- คลิกที่ Download Reports เพื่อทำการ Download Statement Reports ซึ่งจะอยู่ในรูปแบบ Zip File

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๓๓

กตจก
พร/ก
กตจก
กตจก



กองคลัง 1785	มหา เลขรับ 2504
วันที่ 27 เม.ย. 2561	วันที่ 24 เม.ย. 2561
เวลา 10.15 น.	เวลา 15.13 น.

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

0944
7 พ.ค. 2561

๓ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

- อ้างถึง ๑. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
๒. ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ
๓. ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ด้วยในแต่ละปีงบประมาณ หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ โดยกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดวิธีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมเพื่อให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยถือปฏิบัติ สำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมจำนวนตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ ลิตรขึ้นไป หากจะจัดซื้อจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง แต่หากไม่ประสงค์จะจัดซื้อจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ส่วนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

/เพื่อใช้...

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปโดยถูกต้อง เหมาะสม และในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

๑) เรียน อธิการบดี

ขอแสดงความนับถือ

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา.....

เห็นควร มอบหมาย ดร.ชาตรี มณีโกศล รักษาการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

อนุชา
(นายอนุชา บัวเงิน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รักษาการแทนปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ผู้อำนวยการกองกลาง
24 เม.ย. 2561

ดร.ชาตรี มณีโกศล / รักษาการแทนอธิการบดี



๑๗ เม.ย. ๖1

(นางสุวิ พันธ์ตา)
ผู้อำนวยการกองคลัง

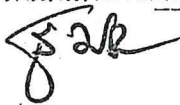
กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

๒) เห็นชอบ-ดำเนินการตามเส้นด้าย



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)

รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

24 เม.ย. 2561

มคอ. <u>๑๓๐๓๓</u>	<u>สุวิ พันธ์ตา</u> (เจ้า)
<input type="checkbox"/> เพื่อดำเนินการตามระเบียบ	
<input checked="" type="checkbox"/> <u>สำเนา</u>	
ลงชื่อ <u>สุวิ พันธ์ตา</u> ๒๕๖๑	
(นางสุวิ พันธ์ตา)	
หัวหน้างานพัสดุ	

๓) เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อ โปรดทราบ โปรดพิจารณา

เห็นควรมอบ งานบริหารทั่วไป

งานการเงิน

งานบัญชี

งานพัสดุ ทำงานตาม กอปร. ๑๓๐๓๓

อื่นๆ

(นางสาวสุวิ พันธ์ตา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รักษาการในตำแหน่ง

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๑๗๖ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

๑. ขอบเขตการบังคับใช้

๑.๑ แนวทางปฏิบัตินี้ ใช้บังคับสำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยครอบคลุมราชการและยานพาหนะอย่างอื่น รวมถึงอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐมีไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๒ น้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๓

๑.๓ รถของหน่วยงานของรัฐ หมายถึง รถทุกประเภทของหน่วยงานของรัฐที่หน่วยงานของรัฐ มีไว้เพื่อใช้ประจำสำนักงาน หรือเพื่อปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

๑.๔ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง สถานีบริการตามพระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๓

๑.๕ ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง ผู้ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

๒.๑ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

๒.๑.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีสถานะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสถานีบริการ น้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ในวงเงิน ตามข้อ ๑ ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ถือว่ารายงาน ขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการ จัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น จึงให้เจ้าหน้าที่จัดทำ รายงานขอซื้อฉบับใหม่

(๒) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒.๑) กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ

- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนาม ในใบสั่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดหาให้ โดยกรณีที่ยังไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ประเภท ปริมาณ และราคาน้ำมันที่สั่งซื้อ อาจเว้นรายละเอียดดังกล่าวไว้ก่อนก็ได้

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งมอบใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่

ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

/- ภายหลัง...

- ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้ร่วมกับใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนที่เหลือ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

(๒.๒) กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงร้องขอให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี โดยให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในเอกสารดังกล่าวว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ และให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

(๓) การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามข้อ (๒) แต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่บันทึกการขายในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำกับดูแลให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้ ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน

(๔) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ หน่วยงานของรัฐสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ที่กระทรวงการคลังแจ้งเวียนได้ เนื่องจากเห็นว่า การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ช่วยให้หน่วยงานของรัฐมีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเติมน้ำมันรถราชการ ที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นในเรื่องความโปร่งใสและการตรวจสอบ ดังนั้น หน่วยงานของรัฐจึงสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการได้

๒.๑.๒ กรณีหน่วยงานของรัฐมีลักษณะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

(๑) การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ในวงเงินตามข้อ ๑ ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้ โดยจัดให้มีการทำสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน ทั้งนี้ กรณีที่มีการประกาศเปลี่ยนแปลงราคาน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๒.๑) กรณีที่ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ มีการกำหนดวันส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ในช่วงเวลาที่น้ำมันเชื้อเพลิงมีราคาเปลี่ยนแปลง ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ โดยปรับลดหรือเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับส่วนที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามราคาที่กำหนดใหม่ได้

(๒.๒) กรณีที่ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ มีการกำหนดวันส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงที่แน่นอนไว้ก่อนการเปลี่ยนแปลงราคา และสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงมิได้ส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงภายในกำหนดเวลาดังกล่าว และราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงสูงขึ้น สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงย่อมจะต้องรับผิดชอบในส่วนราคาที่เปลี่ยนแปลง เนื่องจากมิได้จัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในทางกลับกันหากราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงลดลง ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ โดยปรับเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือลดวงเงินแล้วแต่กรณี

(๒.๓) กรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงตามข้อ (๒.๑) และกรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงลดลงตามข้อ (๒.๒) หน่วยงานของรัฐจะกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ตั้งแต่ต้นว่า จะให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงโดยยึดถือตามจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือวงเงินก็ได้

(๒.๔) การตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิง

เมื่อสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิง ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตรวจรับโดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒.๕) การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม การเก็บรักษา และการเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙

๒.๒ กรณีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

ให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือคลังน้ำมัน หรือสถานีบริการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ทั้งนี้ กรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงมีการเปลี่ยนแปลง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ข้อ (๒.๑) หรือข้อ (๒.๒) หรือข้อ (๒.๓) แล้วแต่กรณี

๓. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ

เนื่องจากค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ ถือเป็นค่าพาหนะของผู้เดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น ดังนั้น การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในกรณีดังกล่าว จึงไม่จำเป็นต้องถือปฏิบัติ ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์ข้อ ๒ ข้างต้น

๔. การควบคุมการใช้รถราชการ

ในการใช้รถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐยังต้องควบคุมการใช้รถราชการ หรือรถของหน่วยงานของรัฐ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับ การควบคุมรถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ

สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ต้องให้บริการดังนี้

๑. ออกใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ข้อความระบุว่าเป็น “ใบส่งจ่ายน้ำมัน”

๑.๒ ข้อความระบุ “เล่มที่” และ “เลขที่” ของใบส่งจ่ายน้ำมัน

๑.๓ ข้อมูลเกี่ยวกับสถานีบริการน้ำมัน ประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

๑.๔ หน่วยงานของรัฐผู้ส่งจ่ายน้ำมัน

๑.๕ วัน เดือน ปี ที่ส่งจ่ายน้ำมัน

๑.๖ หมายเลขทะเบียนรถ

๑.๗ ประเภท จำนวน และราคา

ใบส่งจ่ายน้ำมันให้มี ๒ ส่วน ซึ่งมีข้อความเหมือนกัน โดยมอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐที่ขอรับเครดิต

๒. ออกใบบันทึกการขาย (sales slip) ให้แก่หน่วยงานของรัฐภายหลังจากเติมน้ำมันแล้ว

เพื่อใช้เป็นหลักฐาน

๓. จัดส่งเอกสารใบแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมันของแต่ละเดือน ไปยังหน่วยงานของรัฐให้ทราบล่วงหน้าก่อน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทำการตรวจสอบความถูกต้องและชำระค่าน้ำมันในวันที่ ๑๕ ของเดือน

ในกรณีวันที่ ๑๐ ของเดือน เป็นวันหยุดทำการของหน่วยงานของรัฐ (วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันเสาร์- อาทิตย์) ให้ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังหน่วยงานของรัฐในวันทำการสุดท้ายก่อนวันหยุดราชการ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถชำระค่าน้ำมันได้ในวันที่ ๑๕ ของเดือน

ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

รายงานขอซื้อที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ เลขที่.....

วงเงินที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ.....

วัน/เดือน/ปี	ใบสั่งซื้อ/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี อย่างใดอย่างหนึ่ง	ประเภทของครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดซึ่งใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและ หมายเลขทะเบียนหรือรหัสครุภัณฑ์	ผู้จัดซื้อ น้ำมัน เชื้อเพลิง	รายละเอียดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง				ลายมือชื่อ ผู้บันทึก รายการ	หมายเหตุ
				ประเภท	ปริมาณ (ลิตร)	วงเงิน (บาท)	วงเงินสะสม (บาท)		

.....
(.....)

ผู้ตรวจสอบ