

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL






เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

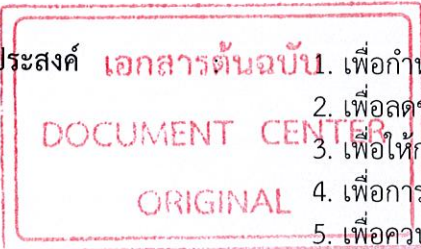
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การทำเรื่องเบิกค่าน้ำมัน Fleet Card

รหัสเอกสาร : SOP_306-1303
ISSUE : 01.....
วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(นายสัมพันธ์ สุขใส) คณบดีคณะศิลปศาสตร์</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	--

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องเบิกค่าน้ำมัน Fleet Card	รหัสเอกสาร SOP.306-1303	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--




1. วัตถุประสงค์ **เอกสารต้นฉบับ**
 1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
 4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่การขออนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงของพนักงานขับรถราชการถึงส่งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่าน้ำมัน fleet card แก่งานการเงิน กองคลัง
3. เกณฑ์คุณภาพ :
 1. ระบุรายละเอียดครบทุกองค์ประกอบ
 2. จัดทำรูปแบบและสัญลักษณ์ถูกต้อง
 3. ความรับผิดชอบ ขอบเขตหน้าที่ถูกต้อง
 4. รายละเอียดแต่ละขั้นตอนชัดเจนและเข้าใจง่าย
 5. ความถูกต้องสอดคล้องกับกฎระเบียบ
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government procurement : e-GP)
 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	FM- SOP 306-1303-01
2. ใบเสร็จการเบิกน้ำมันจากปั้มน้ำมัน	FM- SOP 306-1303-02
3. ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำมัน Fleet card	FM- SOP 306-1303-03
4. บันทึกขออนุมัติใช้เงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	FM- SOP 306-1303-04
5. ขออนุมัติเบิกเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	FM- SOP 306-1303-05

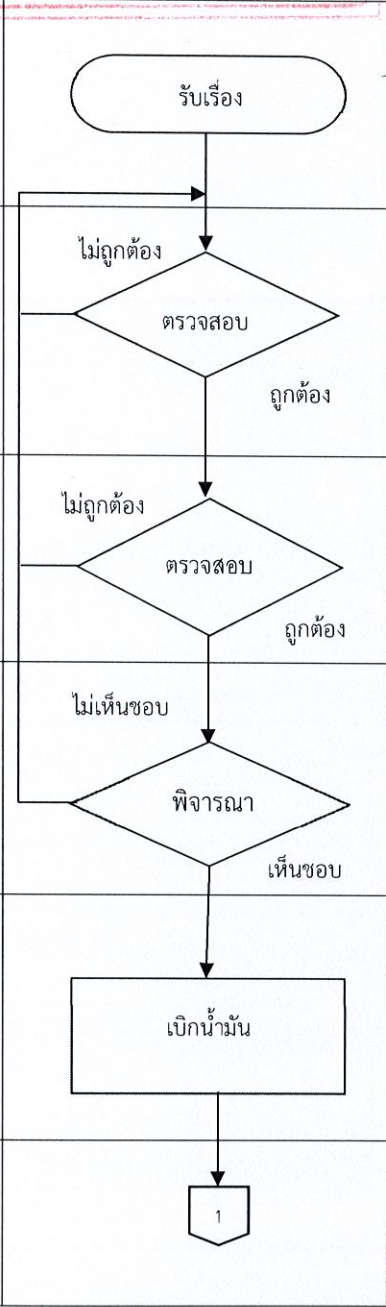
6. คำจำกัดความ : ไม่มี

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องเบิกค่าน้ำมัน Fleet Card	รหัสเอกสาร SOP..306-1303	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	-----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	 <pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B{ตรวจสอบ} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C{ตรวจสอบ} C -- ไม่ถูกต้อง --> B C -- ถูกต้อง --> D{พิจารณา} D -- ไม่เห็นชอบ --> B D -- เห็นชอบ --> E[เบิกน้ำมัน] E --> F{{1}} </pre>	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	5 นาที	แบบฟอร์มขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง
2	เจ้าหน้าที่งานการเงิน		เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบการขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และคำนวณระยะทางและงบประมาณที่จะขออนุมัติ และบันทึกตัดเงินในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ	15 นาที	แบบฟอร์มขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง
3	รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ		ตรวจสอบความถูกต้องการขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และเกษียณผ่านเพื่อเสนอคณบดีอนุมัติ	5 นาที	แบบฟอร์มขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง
4	คณบดี		เสนอคณบดี พิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ให้แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบ ลงนามอนุมัติในแบบฟอร์มขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	5 นาที	แบบฟอร์มขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง
5	พชร.		พนักงานขับรถยนต์ราชการเบิกเติมน้ำมันที่ปั้มน้ำมันตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติ และส่งใบเสร็จการเบิกน้ำมันจากปั้มน้ำมันให้กับเจ้าหน้าที่งานการเงิน	15 นาที	ใบเสร็จการเบิกน้ำมันจากปั้มน้ำมัน



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการทำเรื่องเบิกค่าน้ำมัน
Fleet Card

รหัสเอกสาร
SOP..306-1303

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

BY

DOCUMENT CENTER

หน้า 3/4

6	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	จัดเก็บ	จัดเก็บใบเสร็จการเติมน้ำมันจากปั้มน้ำมัน จนครบสิ้นเดือน	5 นาที	-ใบเสร็จการเติมน้ำมันจากปั้มน้ำมัน
7	เจ้าหน้าที่งานการเงิน / งานสารบรรณ	รับใบแจ้งหนี้	เจ้าหน้าที่งานการเงินเข้าระบบออนไลน์ ปรับที่ใบสรุปค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง /หรือสารบรรณรับใบแจ้งหนี้ค่าน้ำมัน fleet card จากกองกลางที่จัดส่งทางไปรษณีย์	15 นาที	-ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง Fleet card
8	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบแจ้งหนี้ค่าน้ำมัน Fleet card กับ ใบเสร็จเติมน้ำมันจากการเติมน้ำมันของพร. และการจัดจ่ายน้ำมันจากบันทึกตัดเงินในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ - กรณีไม่ถูกต้อง ปรับแก้ไขในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้ตรงกับใบเสร็จการเติมน้ำมันจริง - กรณีถูกต้อง งานการเงินทำบันทึกขออนุมัติใช้เงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	5 นาที	ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำมัน Fleet card
9	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	ทำบันทึกขออนุมัติใช้เงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	งานการเงินทำบันทึกขออนุมัติใช้เงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ถึงคณบดีเพื่อขออนุมัติงบประมาณ และทำบันทึกถึง ผอ.กค เพื่อเบิกเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	30 นาที	-บันทึกขออนุมัติใช้เงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ถึงคณบดี -บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ถึง ผอ.กค

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องเบิกค่าน้ำมัน Fleet Card	รหัสเอกสาร SOP.306-1303	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 4/4

10	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	รับเรื่อง	รับเรื่องขออนุมัติใช้เงินค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง	5 นาที	-บันทึกขออนุมัติใช้เงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
11	รองคณบดีด้าน บริหารและ พัฒนาระบบ	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง และเกษียณหนังสือ พิจารณาเสนอตั้งงบประมาณ	5 นาที	-บันทึกขออนุมัติใช้เงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
12	คณบดี	ไม่เห็นชอบ พิจารณา	เสนอคณบดี พิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ให้แก้ไขให้ ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบ ลงนามอนุมัติ งบประมาณและลงนามใน หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ถึง ผอ.กค	5 นาที	-บันทึกขออนุมัติใช้เงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ถึงคณบดี -บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ถึง ผอ.กค
13	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	ออกเลขและส่งหนังสือ	-ออกเลขส่งหนังสือภายใน และ ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติเบิก เงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไปยังกอง คลัง	15 นาที	-บันทึกขออนุมัติใช้เงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ถึงคณบดี -บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ถึง ผอ.กค

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568