**คู่มือปฎิบัติงานการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น**

****

**เทศบาลตำบลอิสาณ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์**

**บทนำ**

คู่มือปฎิบัติงานการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานในส่วนของการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของเทศบาลตำบลอิสาณ เป็นการสร้างความเข้าใจในการปฎิบัติงาน การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันกับคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0803.3 /ว 1152 ลงวันที่ 24 เมษายน 2561

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลอิสาณ

**สารบัญ**

 **หน้า**

หลักการและเหตุผล 1

คำจำกัดความ 1

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2

ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถานีบริการน้ำมันที่ให้เครดิตแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิน 3

**คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น**

**เทศบาลตำบลอิสาณ**

**หลักการและเหตุผล**

 ด้วยคณะกรรมการวินิจปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปโดยถูกต้องเหมาะ และในแนวทางเดียวกัน นั้น

 เทศบาลตำบลอิสาณ ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกับคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0803.3/ว 1152 ลงวันที่ 24 เมษายน 2561

**คำจำกัดความ**

 น้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2543

 รถส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของเทศบาลตำบลอิสาณ และหมายความรวมถึง รถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการของเทศบาลตำบลอิสาณ เช่น รถดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์พยาบาล รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และเครื่องจักรกลต่างๆ

 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้อำนวยการกองคลัง

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท โดยรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง แยกตามแผนงานและงานของหน่วยงานนั้นๆ
2. ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (พนักงานขับรถ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) จัดทำใบเบิกน้ำมันและใบสั่งซื้อ ในการสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่งซื้อ (ใบสั่งจ่าย) น้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง
3. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งมอบใบสั่งซื้อ (ใบสั่งจ่าย) น้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่ง ให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง(พนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
4. ภายหลังจากผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (พนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเป็น “ผู้ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง” โดยเขียนข้อความในใบบันทึกราคาขาย(Sale Slip) ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ และส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุประจำสำนัก/กอง เพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้รวมกับใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนที่เหลือ โดยถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

-2-

1. จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในทะเบีนคุมการจัดซื้อฯทุกครั้ง พร้อมแนบทะเบียนคุมการจัดซื้อฯ เมื่อทำการเบิกจ่าย (ฎีกาเบิกจ่าย) และรายงานนายกเทศมนตรีทราบทุก 3 เดือน
2. การควบคุมการใช้รถส่วนกลาง ถือปฎิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

**แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนัก/กอง จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

ทะเบียนคุมน้ำมันแนบพร้อมเบิกจ่ายทุกครั้ง

สำนัก/กอง ทำการเบิกจ่ายเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้

เจ้าหน้าที่พัสดุ รับใบแจ้งหนี้จากสถานีน้ำมันเชื้อเพลิง

ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (พนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

จัดทำ – ใบเบิกน้ำมัน

-ใบสั่งซื้อ

เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงใน “ทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง”

ส่งมอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำสำนัก / กอง

ตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิง ในใบบันทึกรายการขาย (Sale Slip) พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ

ใน(Sale Slip) ให้ระบุข้อความ

“ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว”

ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (พนักงานขับรถยนต์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) เป็นผู้ตรวจรับ

-3-

**ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถานีบริการน้ำมันที่ให้เครดิตแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

สถานีบริการน้ำมันที่ให้เครดิตแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้บริการดังนี้

1. ออกใบสั่งจ่ายน้ำมันที่มีรายละเอียด ดังนี้
	1. ข้อความระบุว่าเป็น “ใบสั่งจ่ายน้ำมัน”
	2. ข้อความระบุ “เล่มที่”และ “เลขที่”ของใบสั่งจ่ายน้ำมัน
	3. ข้อมูลเกี่ยวกับสถานีบริการน้ำมัน ประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
	4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้สั่งจ่ายน้ำมัน
	5. วัน เดือน ปี ที่สั่งจ่ายน้ำมัน
	6. หมายเลขทะเบียนรถ
	7. ประเภท จำนวน และราคา
	8. ลายมือชื่อผู้สั่งจ่ายน้ำมัน

ใบสั่งจ่ายน้ำมันให้มี 2 ส่วน ซึ่งมีข้อความเหมือนกัน โดยมอบไว้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับเครดิต

1. ออกใบบันทึกรายการขาย (sale slip) ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายหลังจากเติมน้ำมันแล้ว เพื่อใช้เป็นหลักฐาน

 ผู้ตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิง เขียนด้วยข้อความในใบบันทึกรายการขาย (sale slip) ว่า

“ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ

1. จัดส่งเอกสารใบแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมั้นของแต่ละเดือน ไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ทราบล่วงหน้าก่อนภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำการตรวจสอบความถูกต้อง และชำระในวันที่ 15 ของเดือน

 ในกรณีวันที่ 10 ของเดือน เป็นวันหยุดทำการของราชการ (วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันเสาร์ – อาทิตย์) ให้ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในวันทำการสุดท้ายก่อนวันหยุดราชการเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถชำระค่าน้ำมันได้ในวันที่ 15 ของเดือน

**ภาคผนวก**

