



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร.3122-3 \_\_\_\_\_

ที่ ศธ 0515(6)/ ว 422 \_\_\_\_\_ วันที่ 17 ตุลาคม 2549 \_\_\_\_\_

เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ \_\_\_\_\_

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะวิทยาศาสตร์ เลขานุการคณะ ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ กอง  
ประธานสภาอาจารย์

เพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อ

( ) ทราบ

( ) ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(/) ทราบและถือปฏิบัติ

(นายสมศักดิ์ เจริญสุข)

หัวหน้างานธุรการ

แทน ผู้อำนวยการกองคลัง

หมายเหตุ: ได้นำเสนอผู้บริหารระดับสูงในสำนักงานอธิการบดีทราบด้วยแล้ว



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร.3122

ที่ ศธ 0515(6)/ 11667 \_\_\_\_\_ วันที่ 13 ตุลาคม 2549

เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ \_\_\_\_\_

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

**สรุปเรื่อง** ตามหนังสือที่ กค 0405.2/ว 81 ลงวันที่ 25 กันยายน 2549 กระทรวงการคลัง ได้แจ้งหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการที่แก้ไขเพิ่มเติม แบบสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ และแบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต ให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ โดยให้ส่วนราชการที่ยังไม่ได้ดำเนินการคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้รับดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังที่กำหนดให้เสร็จโดยเร็ว ตามรายละเอียดปรากฏในหนังสือดังกล่าว

**กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง**

- สามารถดูรายละเอียดหนังสือดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกองคลัง <http://finance.oop.cmu.ac.th/>

**ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

1. เพื่อโปรดทราบ
2. นำเสนอผู้บริหารระดับสูงในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อทราบ
3. แจ้งทุกส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ

พ.ศ.

(นางพิกุลทอง เมืองแก้ว)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6

13 ต.ค. 49

คำสั่ง

ทราบ  
แจ้งตามเสนอ

13 ต.ค. 2549

13 ต.ค. 49

พิกุลทอง

13 ต.ค. 49

(นางภาณุณา นวนนกรังสรรค์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์วิรัช รุจิเวชพงศธร)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



กองคลัง  
เลขที่ 32307  
วันที่ 10 ต.ค. 2549

กองคลัง สำนักงานอภิมหาเมือง  
เลขที่ 10821  
วันที่ -9 ต.ค. 2549  
ผล

ที่ กค 0405.2/๑, ๘๑

กระทรวงการคลัง  
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๑๕ กันยายน 2549

เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง คำนวนมาก ที่ กค 0405.2/ว 9 ลงวันที่ 19 มกราคม 2549

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. แบบสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

3. แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการคัดเลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่มีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เสร็จพร้อมดำเนินการได้ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม 2549 นั้น

กระทรวงการคลังขอเรียน ดังนี้

1. ได้รับรายงานจากกรมบัญชีกลางว่ามีส่วนราชการบางแห่งยังไม่ดำเนินการคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จึงขอความร่วมมือจากส่วนราชการที่ยังไม่ได้ดำเนินการคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้รีบดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังที่กำหนดให้เสร็จโดยเร็ว

2. เพื่อให้หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการตามที่กำหนดไว้ในหนังสือที่อ้างถึง มีความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานและการใช้บัตรเครดิตให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงให้ยกเลิกข้อความของหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ ในข้อ 3, 7.2, 9, 11.2, 11.3, 12.1 และ 12.2.1 และแบบสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ รายละเอียดที่แนบตามหนังสือที่อ้างถึง และให้ใช้ข้อความและแบบสัญญาการยืมเงินฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 - 2 แทน

3. สำหรับการกำหนดวิธีการบันทึกรายการบัญชีและบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMS ในกรณีการใช้บัตรเครดิตราชการ และให้เบิกเงินจากคลังโดยผ่านบัญชีเงินฝากของส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตนั้น ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตปฏิบัติเช่นเดียวกับการตั้งเบิกเพื่อจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากของส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตแล้วนำไปจ่ายต่อให้กับเจ้าหน้าที่ โดยเมื่อส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตตั้งเบิก

ถ้ายังไม่ทราบค่าใช้จ่ายที่แน่ชัด ให้ใช้บัญชีแยกประเภท ชื่อบัญชี “พักค่าใช้จ่าย” ไปก่อน และเมื่อทราบค่าใช้จ่ายที่แท้จริง จึงบันทึกส่งบัญชีพักค่าใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ซึ่งส่วนราชการสามารถเปิดดูหนังสือเรื่องนี้ได้ที่ web site ของกรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

ขอแสดงความนับถือ



(นายศานิต รุ่งน้อย)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้

รักษาราชการแทน หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง

โทร 0-2270-0368-9

โทรสาร 0-2270-0324

**หลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการบัตรเครดิตราชการที่แก้ไขเพิ่มเติม  
ที่แนบตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0405.2/.....ว 81 ลงวันที่ 25 กันยายน 2549**

เพื่อให้หลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการบัตรเครดิตราชการตามที่กำหนดไว้ในหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0405.2/ว 9 ลงวันที่ 19 มกราคม 2549 มีความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น จึงแก้ไขและเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และขั้นตอนดังกล่าว ดังนี้

1. ให้ยกเลิกข้อความของหลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการบัตรเครดิตราชการในข้อ 3 , 7.2 , 9 , 11.2 , 11.3 , 12.1 และ 12.2.1 รายละเอียดที่แนบตามหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึงข้างต้นและให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

3. ให้หัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ใช้ดุลพินิจในการพิจารณาดังนี้

3.1 ให้ข้าราชการในสังกัดมีบัตรเครดิต

3.2 กำหนดวงเงินและระยะเวลาในการใช้บัตรเครดิต ทั้งนี้การกำหนดวงเงินดังกล่าวต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตอาจจะมีระยะเวลามากกว่าระยะเวลาการไปปฏิบัติงานจริงก็ได้

3.3 กรณีสภาพพื้นที่ปฏิบัติงานหรือลักษณะของงานหรือวงเงินค่าใช้จ่าย หรือระยะเวลาสั่งการไปปฏิบัติงานเร่งด่วนไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิตของข้าราชการ ให้สามารถพิจารณาให้ข้าราชการไม่ต้องใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานในครั้งนั้นๆ ได้ เป็นกรณีๆ ไป

3.4 ให้เบิกจ่ายรายการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (Surcharge) ที่ร้านค้า/สถานบริการเรียกเก็บ เนื่องจากการใช้บัตรเครดิตราชการ

7.2 การขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต ในกรณีข้าราชการมีบัตรเครดิตแล้ว ให้แจ้งขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติในข้อ 3.2 ข้างต้น โดยแจ้งเป็นหนังสือราชการ หรือใช้วิธีแจ้งผ่านเครือข่าย Internet ตามที่ส่วนราชการและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตกลงกันก็ได้ ทั้งนี้การแจ้งผ่านเครือข่าย Internet ดังกล่าว ให้ส่วนราชการพิมพ์เอกสารการได้รับเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรของสถาบันฯ ดังกล่าวเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำหรับการใช้วิธีการแจ้งผ่านเครือข่าย Internet ดังกล่าวข้างต้น ให้ส่วนราชการทำข้อตกลงกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก่อนดำเนินการ



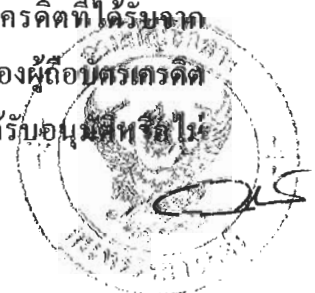
9. ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตที่ใช้เงินงบประมาณของส่วนราชการอื่น ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ดำเนินการตามวิธีการเบิกงบประมาณแทนกัน และวิธีการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่กรมบัญชีกลางกำหนด หากการปฏิบัติงานเสร็จแล้วมีงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) ก็ให้ส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเงินงบประมาณ

11.2 การใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการให้กระทำได้แต่เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ได้ระบุไว้ในสัญญาที่ทำไว้ตามข้อ 10 ทั้งนี้ให้ผู้ถือบัตรเครดิตราชการหลีกเลี่ยงการซื้อสินค้า/บริการ จากร้านค้า/สถานบริการที่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (Surcharge) จากการใช้บัตรเครดิต แต่ถ้าการหลีกเลี่ยงดังกล่าว ทำให้การปฏิบัติงานหยุดชะงักหรือเกิดความเสียหายต่องานราชการ หรือเป็นกรณีจำเป็นหรือสุดวิสัย ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตใช้ดุลพินิจอนุมัติให้เบิกจ่ายรายการดังกล่าวได้

11.3 การใช้บัตรเครดิตจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าและสถานบริการทุกครั้ง พร้อมทั้งรวบรวมใบบันทึกรายการ (Sales Slip) ทูกรายการไว้ และรีบดำเนินการส่งมอบเอกสารดังกล่าวและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตตามระเบียบทางราชการกำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง ยกเว้นกรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานราชการในต่างประเทศ เนื่องจากผู้เดินทางอยู่ระหว่างรอรับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เพื่อให้ทราบอัตราการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ให้รีบดำเนินการขอรับเอกสารดังกล่าวเพื่อส่งมอบให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) โดยเร็ว ทั้งนี้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่กลับมาถึงที่ตั้ง

หากผู้ถือบัตรเครดิตมีระยะเวลาการเดินทางปฏิบัติงานครั้งนั้นเกิน 45 วัน และไม่สามารถจะนำเอกสารดังกล่าวข้างต้นมอบให้กับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต เพื่อให้มีการตรวจสอบความถูกต้องกับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตในแต่ละรอบการชำระเงินให้ผู้ถือบัตรเครดิตรีบประสานงานกับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น โทรสาร e-mail ส่งเอกสารด่วนทางไปรษณีย์ เป็นต้น เพื่อส่งสำเนาเอกสารหรือแบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตตรวจสอบ และเมื่อผู้ถือบัตรเครดิตเดินทางกลับมาถึงที่ตั้งให้รีบดำเนินการส่งใบสำคัญจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้กับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต โดยเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคแรก แล้วแต่กรณี

12.1 ตรวจสอบรายการตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตที่ได้รับจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ถูกต้องว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตของผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัดหน่วยงานตนเอง และอยู่ในช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติหรือไม่



ถ้าถูกต้องให้ดำเนินการชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต โดยการเบิกเงินงบประมาณจากคลัง ด้วยวิธีจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หรือจ่ายผ่านเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต ตามระบบ GFMS ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจ่ายต่อให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก็ได้ โดยการชำระหนี้ดังกล่าวต้องอยู่ภายในระยะเวลาการชำระหนี้ที่กำหนด แต่ถ้าไม่ถูกต้องก็ให้แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ ทราบ และชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเท่ากับจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตของหน่วยงานตนเองภายในระยะเวลาการชำระหนี้ที่กำหนดเช่นกัน

การชำระค่าสินค้าและบริการที่เกิดขึ้นตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตดังกล่าวข้างต้นในแต่ละครั้งให้ชำระเงินเต็มจำนวนตามยอดค่าใช้จ่ายที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแจ้งมาโดยไม่มีหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย และไม่มีผ่อนชำระค่าสินค้าและบริการ

12.2.1 กรณีมีรายการที่มิใช่รายการของ ทางราชการหรือรายการที่เบิกเงินมากกว่าสิทธิที่ได้รับจากทางราชการให้แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินมาใช้คืนให้กับทางราชการโดยเร็ว แล้วให้นำเงินจำนวนดังกล่าวส่งคืนคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณที่เบิกให้นำส่งเป็นประเภทเงินเบิกเกินส่งคืน หากการนำส่งดังกล่าวภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นประเภทเงินรายได้แผ่นดิน แต่หากผู้ถือบัตรเครดิตได้นำเงินจำนวนดังกล่าวมาสมทบกับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตก่อนที่ส่วนราชการของ ผู้ถือบัตรเครดิตจะจ่ายให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก็ให้กระทำได้ ซึ่งการชำระเงินจำนวนดังกล่าว ให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตใช้วิธีการจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต

อนึ่ง การตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตข้างต้น ให้เริ่มตรวจสอบได้ตั้งแต่ได้รับเอกสารจากผู้ถือบัตรเครดิต



## สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง  ที่ต้องการพร้อมทั้งกรอกข้อความให้ครบถ้วน

เลขที่ .....  
 ยื่นต่อ .....  
 ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด ..... จังหวัด .....  
 มีความประสงค์

การยืมเงินสด มีรายละเอียด ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
(ตัวอักษร) รวม	

การใช้บัตรเครดิตราชการมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่วันที่ ..... / ..... / ..... ถึงวันที่ ..... / ..... / .....

มีรายละเอียดดังนี้

ขอมิบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต

ขอมิบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตพร้อมวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิต

ขอมวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ตามหมายเลขที่บัตรเครดิต

ที่ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□

รายการ	จำนวน
(ตัวอักษร) รวม	

ทั้งนี้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน  
 ตามคำสั่ง/หนังสือของกรม.....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้

1. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้
2. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมดังกล่าวหรือ / และใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
3. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืม หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกการขาย (Sales Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามแบบที่แนบมาพร้อมกัน

เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึงที่ตั้ง





การใช้เงินสดหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้  
ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน  
ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

5. หากข้าพเจ้ากระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการหรือไม่ส่งเงินเหลือจ่าย  
ตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าว  
ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตให้ครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่ง หรือฟ้องร้องดำเนินคดี  
เรียกให้ชดเชยได้ทันที

ลงชื่อ .....  ผู้ยืมเงิน /  ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่ ..... / ..... / .....

เสนอ .....(2).....  
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้  
 ให้ยืมเงินสดได้จำนวน ..... บาท  
( ..... )  
 ให้มีบัตรเครดิตราชการได้  
 ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต  
จำนวน ..... บาท  
( ..... )  
และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่  
วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....  
ลงชื่อ .....(3)..... วันที่ ..... / ..... / .....  
( ..... )  
ตำแหน่ง .....

คำอนุมัติ  
อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นดังนี้  
 ให้ยืมเงินสดได้จำนวน ..... บาท  
( ..... )  
 ให้มีบัตรเครดิตราชการได้  
 ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต  
จำนวน ..... บาท  
( ..... )  
และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่  
วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....  
ทั้งนี้ให้รับดำเนินการและแจ้งให้ผู้ขอใช้บัตรเครดิตทราบด้วย  
ลงชื่อ .....(4)..... วันที่ ..... / ..... / .....  
( ..... )  
ตำแหน่ง .....

ใบรับเงินยืม/ใบรับบัตรเครดิตราชการ / ใบรับทราบวงเงินใช้จ่าย  
 ได้รับเงินยืมจำนวน ..... บาท ( ..... )  
 ได้รับบัตรเครดิตหมายเลข □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ เรียบร้อยแล้ว  
 รับทราบวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น  
ลงชื่อ .....  ผู้ยืมเงิน /  ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่ ..... / ..... / .....

**สำหรับเจ้าหน้าที่**

รายการส่งใช้เงินยืม / รายการชดเชยค่าเสียหาย						
ว/ค/ป	รายการส่งใช้ / รายการความเสียหาย		จำนวนเงิน ที่ชดเชย	จำนวนเงิน คงค้าง	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ใบเสร็จ เลขที่
	เงินสดหรือใบสำคัญ / รายการความเสียหาย	จำนวนเงิน				

- หมายเหตุ (1) ขึ้นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด  
(2) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
(3) ผู้ลงชื่อคือ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด  
(4) ผู้ลงชื่อคือ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตาม (2) ข้างต้น



## แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต

ยื่นต่อ .....(1).....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด ..... จังหวัด .....

ผู้ถือบัตรเครดิตของราชการหมายเลข □□□□ □□□□ □□□□ □□□□

ซึ่งได้ทำสัญญาการใช้บัตรเครดิตของราชการเลขที่ ..... ลงวันที่ ...../.....(2)...../.....

ข้าพเจ้าได้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการดังกล่าวระหว่างวันที่ ...../...../..... ถึงวันที่ ...../...../.....

รวมเป็นเงิน ..... (.....) โดยมีรายละเอียดดังนี้

วัน / เดือน / ปี ที่ใช้จ่ายผ่าน บัตรเครดิต	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (3)	ชื่อสถานบริการ/ ร้านค้าที่รับชำระเงิน ด้วยบัตรเครดิตฯ
<b>รวม</b>			

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่ ...../...../.....

**หมายเหตุ**

- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลังหรือตำแหน่งอื่นใด
- (2) หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในสัญญาการใช้บัตรเครดิตของราชการ
- (3) จำนวนเงินที่ระบุสกุลเงินที่ชำระให้กับร้านค้าและสถานบริการ

