



เชียงใหม่

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.๓๑๒๒-๓

ที่ ศธ ๖๓๙๒(๓)/ว ๕๐๘ _____ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๓

เรื่อง การติดตามประเมินผลการใช้บัตรเครดิตราชการของส่วนราชการ

เรียน เลขาธิการคณะ ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ กอง ประธานสภาพนักงาน

เพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อ

() ทราบ

(/) ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

() ทราบและถือปฏิบัติ

(นางวิภาภรณ์ ประดิษฐ์ดำรง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รักษาการแทน หัวหน้างานธุรการ

แทน ผู้อำนวยการกองคลัง



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๓๑๒๒

ที่ ศธ ๖๓๙๒(๓)/ ๒๖๖๑๖ วันที่ 9 ธันวาคม ๒๕๕๓

เรื่อง การติดตามประเมินผลการใช้บัตรเครดิตราชการของส่วนราชการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน บริหารการเงินและทรัพย์สิน

สรุปเรื่อง ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๔๕๓ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ กรมบัญชีกลาง ขอความอนุเคราะห์กรอกแบบสอบถาม เพื่อทราบปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิตราชการ เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับไปเป็นแนวในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้บัตรเครดิตราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และ ส่งคืนสำนักการเงินการคลัง กรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ตามรายละเอียดปรากฏในหนังสือดังแนบ

กฎ / ระเบียบ / ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- สามารถดูรายละเอียดหนังสือดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกองคลัง <http://finance.oop.cmu.ac.th/> ได้ที่หนังสือเวียนกองคลัง (อื่น ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน)

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. แจ้งทุกส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อทราบและดำเนินการกรอกแบบสอบถามดังกล่าวส่งกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ โดยตรงต่อไป

(นางวิภาภรณ์ ประดิษฐ์ดำรง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๓๐ พย.๒๕๕๓

คำสั่ง

**ทราบ
แล้วตามเสนอ**

1 ธ.ค. 2553

(รองคณบดีฝ่ายบริหารการเงินและทรัพย์สิน
รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน บริหารการเงินและทรัพย์สิน
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

1 ธ ๕๓
(นางนภัสนันท์ ชนภักทิน)
หัวหน้างานพัสดุ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

ด่วนมาก

ที่ กค 0407.2/ ๑, 4๕๓



กรมกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เลขรับ 14037
วันที่ 25 พ.ย. 2553
เวลา ๑๖.๐๗

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

18 พฤศจิกายน 2553

เรื่อง การติดตามประเมินผลการใช้บัตรเครดิตราชการของส่วนราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กองคลัง
เลขที่ 89642
วันที่ 29 พ.ย. 2553
เวลา

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0407.2/ว 109 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2552

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามการใช้บัตรเครดิตราชการของส่วนราชการฯ จำนวน 1 ชุด

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการสำหรับค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา จัดงาน นิทรรศการ และค่ารับรองชาวต่างประเทศ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยกรมบัญชีกลางได้มีการติดตามและประเมินผลการใช้บัตรเครดิตราชการไปในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 และได้นำข้อมูลที่ได้มาเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการเพิ่มเติมตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

เนื่องจากหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการดังกล่าวได้มีการดำเนินการเป็นระยะเวลาหนึ่งแล้ว กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลาง จึงเห็นควรที่จะมีการติดตามประเมินผลและรับทราบปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิตราชการภายหลังการแก้ไขปรับปรุงตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0407.2/ว 109 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2552 เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้บัตรเครดิตราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

กรมบัญชีกลางจึงขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่านตอบแบบสอบถามฯ (ตามเอกสารแนบ) แล้วส่งคืนสำนักการเงินการคลัง กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2553 จะขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง

โทรศัพท์ 0-2127-7551

โทรสาร 0-2127-7189

(นายรุ่งสรรค์ ศรีวรศาสตร์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ด่วนมาก

ที่ กค 0407.2/ว-109



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๑๖ ตุลาคม 2552

เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ และผู้อำนวยการ

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว 9 ลงวันที่ 19 มกราคม 2549

2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0405.2/ว 81 ลงวันที่ 25 กันยายน 2549

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ
 2. แบบสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ
 3. แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต
 4. ทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ
 5. ทะเบียนคุมวงเงินใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึงกระทรวงการคลังได้มีการพัฒนาระบบการจ่ายเงินงบประมาณโดยการอนุมัติให้ส่วนราชการจัดทำบัตรเครดิตราชการ และกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ รวมทั้งแบบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติแล้วตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2 นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วขอเรียนว่า เพื่อให้หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการเป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวก คล่องตัว และมีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานของส่วนราชการในปัจจุบัน และให้การใช้บัตรเครดิตมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้ปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการเพิ่มเติมจากที่กำหนดใช้เดิม โดยให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2 และให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแทน ทั้งนี้ การพิจารณาคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อให้บริการเกี่ยวกับบัตรเครดิตราชการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมอบหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป อนึ่ง ส่วนราชการสามารถ Download สิ่งที่ส่งมาด้วยได้ที่ web site ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิริศ ชัยสุตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง

กลุ่มงานพัฒนาระบบการคลัง

โทร. 0-2273-9024 ต่อ 4910

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ

1. ในหลักเกณฑ์นี้

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าระดับกรม

“ส่วนราชการในส่วนกลาง” คือ ส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในกรุงเทพมหานคร

“ส่วนราชการในภูมิภาค” คือ ส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค

“ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง ส่วนราชการในส่วนกลางหรือในภูมิภาคที่ผู้ถือบัตรเครดิตสังกัดและปฏิบัติงานประจำ ณ สถานที่แห่งนั้น

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าระดับกรม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

“หัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือในส่วนภูมิภาคที่ผู้ถือบัตรเครดิตสังกัด และปฏิบัติงานประจำ ณ สถานที่แห่งนั้น

“ข้าราชการ” ให้หมายความรวมถึง พนักงานของรัฐ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

“ผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง ข้าราชการที่มีบัตรเครดิตราชการ

“สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต” หมายถึง ธนาคารพาณิชย์หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีใช้สถาบันการเงิน

“ตัวแทนสถาบัน” หมายถึง ตัวแทนของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

“บัตรเครดิตราชการ” หมายถึง บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำขึ้นตามที่ส่วนราชการในส่วนกลางหรือภูมิภาคได้แจ้งเป็นหนังสือ โดยบัตรเครดิตดังกล่าวจะระบุชื่อข้าราชการในบัตรเป็นผู้ถือบัตรเครดิตราชการ ซึ่งต่อไปในหลักเกณฑ์นี้จะใช้คำว่า “บัตรเครดิต”

“อายุบัตรเครดิต” หมายถึง ระยะเวลาของบัตรเครดิตแต่ละใบที่สถาบันฯ ได้กำหนดวันเริ่มต้นให้มีสิทธิใช้บัตรจนถึงวันที่บัตรหมดอายุ (โดยปกติจะกำหนดอายุบัตรเครดิตประมาณ 3 ปี)

“ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต” หมายถึง ช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตที่ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้อนุญาตให้ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

“วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิต” คือ วงเงินที่ผู้ถือบัตรเครดิตมีสิทธิใช้ได้ ซึ่งวงเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะเป็นวงเงินค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือรวมถึงวงเงินค่าใช้จ่ายของบุคคลอื่นหรือคณะบุคคลก็ได้



2. ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจในการพิจารณา ดังนี้

2.1 เลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่มีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยการคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตดังกล่าวให้เลือกได้เพียงสถาบันเดียว และให้มีระยะเวลาการเลือกใช้บริการไม่น้อยกว่า 1 ปี ทั้งนี้หน่วยงานในสังกัดที่มีที่ตั้งในส่วนกลางและภูมิภาคทุกแห่งให้ใช้บริการของสถาบันฯ ที่ถูกคัดเลือก ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแล้ว เห็นว่าหน่วยงานในสังกัดของตนในท้องที่ใด หากใช้บริการของสถาบันฯ ที่เลือกไว้ข้างต้นอาจจะเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการอนุญาตหน่วยงานดังกล่าวใช้บริการสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแห่งอื่นได้เป็นกรณีพิเศษ

เมื่อส่วนราชการได้คัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตามวรรคแรก และได้ทำข้อตกลงต่อกันแล้ว ให้ส่วนราชการแจ้งรายชื่อส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัด พร้อมรายชื่อหัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตดังกล่าวให้สถาบันฯ ทราบ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 6 และ 7

2.2 ยกเลิกการใช้บริการของสถาบันฯ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้เลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตใด ตามข้อ 2.1 แล้ว แต่ต่อมาภายหลังไม่ได้รับบริการตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตเงื่อนไขจากสถาบันฯ หรือสถาบันฯ ไม่สามารถแก้ไขปัญหาภายในระยะเวลาที่กำหนดตามที่ส่วนราชการได้แจ้งเป็นหนังสือไปแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการสามารถพิจารณายกเลิกการใช้บริการของสถาบันฯ เฉพาะท้องที่ที่เกิดปัญหาหรือทั้งหมดได้แม้ว่าระยะเวลาการใช้บริการของสถาบันฯ ดังกล่าวยังไม่ครบ 1 ปีก็ตาม

3. ให้หัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ใช้ดุลพินิจในการพิจารณาดังนี้

3.1 ให้ข้าราชการในสังกัดมีบัตรเครดิต

3.2 กำหนดวงเงินและระยะเวลาในการใช้บัตรเครดิต ทั้งนี้การกำหนดวงเงินดังกล่าวต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตอาจจะมีระยะเวลามากกว่าระยะเวลาการไปปฏิบัติงานจริงก็ได้

3.3 กรณีที่สภาพพื้นที่ปฏิบัติงานหรือลักษณะของงานหรือวงเงินค่าใช้จ่ายหรือกรณีอื่นที่อาจไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิตของข้าราชการให้สามารถพิจารณาให้ข้าราชการไม่ต้องใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานในครั้งนั้นๆ ได้ โดยให้ข้าราชการชี้แจงรายละเอียดเหตุผลต่อหัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไปด้วย

3.4 ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่ร้านค้า/สถานบริการเรียกเก็บเพิ่ม (Surcharge) เนื่องจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ

4. ให้ใช้บัตรเครดิตสำหรับรายการค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

- 4.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 4.2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม จัดงานนิทรรศการ
- 4.3 ค่ารับรองชาวต่างประเทศ



ยกเว้น รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้บัตรเครดิตไปถอนเงินสด เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิเป็นเงินสด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราเหมาจ่าย ค่าเช่าที่พักอัตราเหมาจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าเครื่องแต่งตัว เป็นต้น

5. บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจัดทำขึ้นต้องมีลักษณะ ดังนี้

- 5.1 ระบุชื่อผู้ถือบัตรเครดิตในบัตรเครดิต
- 5.2 เป็นบัตรเครดิตที่ไม่สามารถนำไปถอนเงินสดได้
- 5.3 เป็นบัตรเครดิตที่ได้รับการยกเว้น การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรเครดิต และค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิตรายปีจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต
- 5.4 กำหนดวงเงินใช้จ่าย และระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตในแต่ละครั้งที่มีการอนุญาตให้นำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงาน

6. วิธีการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเป็นดังนี้

- 6.1 ส่วนราชการในส่วนกลาง ให้ติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต
- 6.2 ส่วนราชการในภูมิภาค ให้ติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หรือตัวแทนสถาบันฯ ก็ได้ สำหรับการติดต่อประสานงานกับตัวแทนสถาบันในแต่ละพื้นที่จะต้องได้รับแจ้งจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก่อน

7. ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตมีหนังสือติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบัน ในเรื่องดังต่อไปนี้

- 7.1 การขอทำบัตรเครดิตให้กับข้าราชการ
 - 7.1.1 ข้าราชการที่ยังไม่มีบัตรเครดิตและต้องการจัดทำบัตรไว้ก่อนเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้ขอจัดทำบัตรเครดิตให้กับข้าราชการ
 - 7.1.2 ข้าราชการที่ยังไม่มีบัตรเครดิตและทราบวันเดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ให้ขอจัดทำบัตรเครดิตพร้อมแจ้งขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติในข้อ 3.2 ข้างต้น
 - 7.1.3 ข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตได้ทำบัตรเครดิตสูญหาย ขำрут หรือบัตรเครดิตหมดอายุ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 7.1.1 โดยอนุโลม
- 7.2 การขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต ในกรณีข้าราชการมีบัตรเครดิตแล้ว ให้แจ้งขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติในข้อ 3.2 ข้างต้น โดยแจ้งเป็นหนังสือราชการ หรือใช้วิธีแจ้งผ่านเครือข่าย Internet ตามที่ส่วนราชการและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตกลงกันได้ ทั้งนี้การแจ้งผ่านเครือข่าย Internet ดังกล่าว ให้ส่วนราชการพิมพ์เอกสารการได้รับเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรของสถาบันฯ ดังกล่าวเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการใช้วิธีการแจ้งผ่านเครือข่าย Internet ดังกล่าวข้างต้น ให้ส่วนราชการทำข้อตกลงกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก่อนดำเนินการ



7.3 การติดต่อประสานงานเรื่องอื่นๆ เกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิต

สำหรับตัวอย่างหนังสือติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันตามข้อ 7.1 หรือ 7.2 ปรากฏเอกสารแนบหมายเลข 1

8. ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตและทะเบียนคุมวงเงินใช้บัตรเครดิตตามเอกสารแนบหมายเลข 2 และ 3 ตามลำดับ

ในกรณีที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำเอกสารรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตเป็นหลักฐาน ส่งให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตร หากเอกสารดังกล่าวมีรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้มีสำหรับการจัดทำทะเบียนคุมในวรรคแรก ส่วนราชการของผู้ถือบัตรจะใช้เอกสารดังกล่าวเป็นทะเบียนคุมได้ โดยไม่ต้องจัดทำทะเบียนคุมตามเอกสารแนบ 2 หรือ 3 แล้วแต่กรณีก็ได้

9. ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตที่ใช้เงินงบประมาณของส่วนราชการอื่นปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ดำเนินการตามวิธีการเบิกงบประมาณแทนกัน และวิธีการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่กรมบัญชีกลางกำหนด หากการปฏิบัติงานเสร็จแล้วมีงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) ก็ให้ส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเงินงบประมาณ

10. ให้ข้าราชการที่ยังไม่มีบัตรเครดิตหรือข้าราชการที่มีบัตรเครดิตแล้วจัดทำสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการตามแบบที่กำหนด ตามเอกสารแนบหมายเลข 4 ทุกครั้งที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน

ในกรณีข้าราชการรายใดได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานราชการในแต่ละครั้ง ปรากฏว่าช่วงเวลากิจการปฏิบัติงานครั้งแรกกับครั้งต่อมามีช่วงเวลาห่างกันไม่เกิน 15 วัน และข้าราชการยังไม่สามารถส่งเอกสารต่าง ๆ ตามที่ราชการกำหนดและ/หรือคืนเงินยืมทรวงราชการครั้งแรก ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้ ก็ให้สามารถทำสัญญาดังกล่าวเพื่อยืมเงินทรวงราชการและการใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานราชการในครั้งต่อไปได้

11. ข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้บัตรเครดิตดังนี้

11.1 เก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและห้ามนำบัตรเครดิตของตนไปให้ผู้อื่นใช้

11.2 การใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการให้กระทำได้แต่เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ได้รับอนุมัติในสัญญาที่ทำไว้ตามข้อ 10 ทั้งนี้ให้ผู้ถือบัตรเครดิตราชการหลีกเลี่ยงการซื้อสินค้า/บริการ จากร้านค้า/สถานบริการที่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (Surcharge) จากการใช้บัตรเครดิต แต่ถ้การหลีกเลี่ยงดังกล่าว ทำให้การปฏิบัติงานหยุดชะงักหรือเกิดความเสียหายต่องานราชการ หรือเป็นกรณีจำเป็นหรือสุดวิสัย ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตใช้ดุลพินิจอนุมัติให้เบิกจ่ายรายการดังกล่าวได้

11.3 การใช้บัตรเครดิตจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าและสถานบริการทุกครั้ง พร้อมทั้งรวบรวมใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ทุกรายการไว้ และรีบดำเนินการส่งมอบเอกสารดังกล่าวและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตตามระเบียบทางราชการกำหนด



ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง ยกเว้นกรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานราชการ ในต่างประเทศ เนื่องจากผู้เดินทางอยู่ระหว่างรอรับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เพื่อให้ทราบอัตราการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ให้รีบดำเนินการขอรับเอกสารดังกล่าว เพื่อส่งมอบให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) โดยเร็ว ทั้งนี้ ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่กลับมาถึงที่ตั้ง

หากผู้ถือบัตรเครดิตมีระยะเวลาการเดินทางปฏิบัติงานครั้งนั้นเกิน 45 วัน และไม่สามารถจะนำเอกสารดังกล่าวข้างต้นมอบให้กับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต เพื่อให้มีการตรวจสอบความถูกต้องกับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตในแต่ละรอบการชำระเงินให้ผู้ถือบัตรเครดิตประสานงานกับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น โทรสาร e-mail ส่งเอกสารผ่านทางไปรษณีย์ เป็นต้น เพื่อส่งสำเนาเอกสารหรือแบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตตรวจสอบ และเมื่อผู้ถือบัตรเครดิตเดินทางกลับมาถึงที่ตั้งให้รีบดำเนินการส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้กับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตโดยเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคแรก แล้วแต่กรณี

11.4 ใบเสร็จรับเงินที่เรียกจากร้านค้าและสถานบริการต้องมีลักษณะรายการอย่างน้อย ดังนี้

- 11.4.1 ที่อยู่ของร้านค้าหรือสถานบริการ
- 11.4.2 วัน เดือน ปี ที่ร้านค้าหรือสถานบริการรับเงิน
- 11.4.3 ชื่อส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตเป็นผู้ชำระเงิน
- 11.4.4 รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 11.4.5 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 11.4.6 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

11.5 การใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ เช่น ค่าเช่าที่พักที่จองผ่าน Internet เป็นต้น ให้ผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินและบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ พร้อมทั้งแนบเอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี) ตามระเบียบการเก็บรักษาและการนำเงิน ส่งคืนคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

11.6 การใช้บัตรเครดิตเพื่อจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ต้องมีหนังสือราชการจากต้นสังกัด เพื่อแจ้งบริษัทฯ ว่าการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินดังกล่าวจะชำระด้วยบัตรเครดิต

11.7 กรณีได้ทำบัตรเครดิต สูญหาย ชำรุด ในระหว่างการปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง และต้องการมีบัตรเครดิตใบใหม่ทดแทนใบเดิม ให้ติดต่อกับสถาบันฯ หรือตัวแทนสถาบันฯ ในท้องที่ ที่ตนปฏิบัติงาน เพื่อให้ออกบัตรใบใหม่ทดแทนบัตรใบเดิมโดยมีเงื่อนไขเกี่ยวกับการขอวงเงินดังนี้

11.7.1 กรณียังไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ ผ่านบัตรเครดิตใบเดิม ให้ขอมีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม



11.7.2 กรณีที่มีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตใบเดิมไปแล้วบางส่วน ให้ขอมีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินคงเหลืออยู่ที่ยังไม่ได้ใช้จ่าย

สำหรับระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตใบใหม่ให้มีระยะเวลาของวันสิ้นสุดเท่ากับวันสิ้นสุดของบัตรเครดิตใบเดิม โดยสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ ต้องมอบบัตรเครดิตที่จัดทำเสร็จแล้วให้ผู้ถือบัตรเครดิต และให้ผู้ถือบัตรเครดิตและสถาบันฯ/ตัวแทนสถาบันฯ มีหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตทราบ เพื่อดำเนินการตามข้อ 8 ต่อไป

11.8 กรณีผู้ถือบัตรเครดิตได้รับคำสั่งให้โอน ย้ายไปปฏิบัติงานที่ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายแห่งใหม่ในสังกัดส่วนราชการเดิม ให้ผู้ถือบัตรเครดิตแจ้งส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตเดิม เพื่อแจ้งสถาบันฯ ให้ยกเลิกการใช้บัตรเครดิตที่ตนถือไว้พร้อมทั้งมอบบัตรเครดิตดังกล่าวคืนส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตด้วย และหากมีความจำเป็นต้องการมีบัตรเครดิตแทนใบเดิมให้ขอจัดทำบัตรเครดิตกับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตแห่งใหม่ที่ตนสังกัด

12. ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตดำเนินการดังนี้

12.1 ตรวจสอบรายการตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตที่ได้รับจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ถูกต้องว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตของผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัดหน่วยงานตนเอง และอยู่ในช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ ถ้าถูกต้องให้ดำเนินการชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต โดยการเบิกเงินงบประมาณจากคลังด้วยวิธีจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หรือจ่ายผ่านเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้ถือบัตรเครดิต ตามระบบ GFMS ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจ่ายต่อไปกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก็ได้ โดยการชำระหนี้ดังกล่าวต้องอยู่ภายในระยะเวลาการชำระหนี้ที่กำหนด แต่ถ้าไม่ถูกต้องก็ให้แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรหรือตัวแทนสถาบันฯ ทราบ และชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเท่ากับจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตของหน่วยงานตนเองภายในระยะเวลาการชำระหนี้ที่กำหนดเช่นกัน

การชำระค่าสินค้าและบริการที่เกิดขึ้นตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตดังกล่าวข้างต้นในแต่ละครั้งให้ชำระเงินเต็มจำนวนตามยอดค่าใช้จ่ายที่สถาบันผู้ออกบัตรแจ้งมาโดยไม่มี การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย และไม่มีผ่อนชำระค่าสินค้าและบริการ

12.2 ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตว่าเป็นค่าใช้จ่ายเฉพาะรายการของทางราชการที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงินฯ หรือไม่ พร้อมทั้งกระทบยอดจำนวนเงินตามเอกสารดังกล่าวกับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิต ที่ได้รับจากสถาบันฯ ตามข้อ 12.1 ซึ่งการดำเนินการตรวจสอบดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด กล่าวคือ กรณีการตรวจสอบเอกสารของผู้ถือบัตรเครดิตที่ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศภายใน 30 วัน และกรณีตรวจสอบเอกสารของผู้ถือบัตรเครดิตที่ไปปฏิบัติงานในประเทศภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการชำระเงินให้สถาบันฯ ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบของสถาบันฯ และการเรียกเงินคืน หากผลการตรวจสอบดังกล่าวปรากฏว่า จำนวนเงินและ/หรือรายการค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตหรือสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ แล้วแต่กรณี ดังนี้



12.2.1 กรณีมีรายการที่มีรายการของทางราชการหรือรายการที่เบิกเงินมากกว่าสิทธิที่ได้รับจากทางราชการให้แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินมาใช้คืนให้กับทางราชการโดยเร็วแล้วให้นำเงินจำนวนดังกล่าวส่งคืนคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณที่เบิกให้นำส่งเป็นประเภทเงินเบิกเกินส่งคืน หากการนำส่งดังกล่าวภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นประเภทเงินรายได้แผ่นดิน แต่หากผู้ถือบัตรเครดิตได้นำเงินจำนวนดังกล่าวมาสมทบกับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตก่อนที่ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตจะจ่ายให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก็ให้กระทำได้ ซึ่งการชำระเงินจำนวนดังกล่าวให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตใช้วิธีการจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต

อนึ่งการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตข้างต้น ให้เริ่มตรวจสอบได้ ตั้งแต่ได้รับเอกสารจากผู้ถือบัตรเครดิต

12.2.2 กรณีได้ชำระเงินตามใบแจ้งยอดการใช้บัตรเครดิตให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันไปแล้วตามข้อ 12.1 มากกว่าจำนวนหนี้ที่จะต้องจ่ายจริง ให้แจ้งสถาบันฯ ใช้เงินส่วนที่ชำระเกินไปคืนส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตโดยเร็ว โดยวิธีการโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ที่ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้เปิดบัญชีไว้ และให้นำเงินจำนวนดังกล่าวส่งคืนคลังประเภทเงินเบิกเกินส่งคืนกรณีที่น่าส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณ หากการนำส่งดังกล่าวภายหลังสิ้นปีงบประมาณเดิมก็ให้นำส่งคืนคลังประเภทเงินรายได้แผ่นดิน

12.3 ให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและประทับตราจ่ายเงินแล้วบนเอกสารที่ได้จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแล้ว และให้เก็บรักษาเอกสารต่างๆที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตตลอดจนสำเนาใบฝากเงิน (Pay-in) (ถ้ามี) หรือหลักฐานการชำระค่าใช้จ่ายจากบัตรเครดิตให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

12.4 ให้บันทึกรายการบัญชีการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

12.5 หากผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัดได้ลาออกราชการถูกให้ออกราชการ ต้องโทษจำคุกถึงแก่กรรม โอนย้ายไปสังกัดส่วนราชการอื่น หรือส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายแห่งใหม่ในสังกัดส่วนราชการเดิม ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตเรียกบัตรเครดิตจากผู้ถือบัตรเครดิตคืนและหมายเหตุในทะเบียนคุมบัตรเครดิตว่า ผู้ถือบัตรเครดิตรายนั้นไม่ใช่ข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัดเมื่อใด พร้อมทั้งแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบัน เพื่อยกเลิกบัตรเครดิตรายดังกล่าว

12.6 ในกรณีที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตมีการจัดทำใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตจะใช้ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตในระบบอิเล็กทรอนิกส์มาตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการตามข้อ 12.1 - 12.3 ก็ได้ และเมื่อได้รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแล้วให้นำมาจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานร่วมกันด้วย



13. จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในเดือนสิงหาคม - กันยายน หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเดินทางคาบเกี่ยวระหว่างปีงบประมาณเก่ากับปีงบประมาณใหม่ซึ่งมีระยะเวลา ไม่เกิน 60 วัน หากส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในเดือนกันยายน ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตทำการเบิกเงินจำนวนดังกล่าวล่วงหน้าจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดภายในเดือนกันยายน เพื่อเก็บรักษาไว้สำหรับการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตโดยวิธีการเบิกจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากของส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้ไม่เกิน 60 วัน นับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ยังไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินส่งคืนคลังภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่เกินกำหนดนั้น โดยให้นำส่งคืนคลังประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

การเบิกเงินจำนวนดังกล่าวจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังให้ใช้สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตของราชการเป็นเอกสารประกอบการเบิกเงินที่ต้องเก็บรักษาไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตามที่ราชการกำหนด

14. เมื่อมีเหตุการณ์ที่ผู้ถือบัตรเครดิตกระทำความผิดเงื่อนไขของสัญญาการยืมเงินการใช้บัตรเครดิตของราชการ หรือมีความเสียหายจากการใช้บัตรเครดิต ผู้ถือบัตรเครดิตต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้ครบถ้วนโดยด่วน พร้อมทั้งทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

หากผู้ถือบัตรเครดิตปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลาไม่ยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามวรรคแรกภายในระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด ให้ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งให้ผู้ถือบัตรเครดิตดังกล่าวชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น หรือให้ส่วนราชการดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีทันที สำหรับเงินที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อชดเชยความเสียหายภายหลังจากที่ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไปแล้วตามวรรคนี้ ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินจำนวนดังกล่าวส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินต่อไป

15. สิทธิหรือผลประโยชน์ต่าง ๆ ที่ราชการที่เกิดจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ให้ถือเป็นของส่วนราชการผู้ถือบัตรเครดิตและให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะใช้สิทธิหรือผลประโยชน์นั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือหน่วยงานของผู้ถือบัตร ยกเว้นสิทธิหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นเงินสดไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ส่วนราชการนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

สำหรับสิทธิประโยชน์ที่อยู่ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินต่าง ๆ ของผู้ถือบัตรเครดิต และคณะ (ถ้ามี) ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการชำระค่าใช้จ่ายโดยผ่านบัตรเครดิต เช่น การชำระค่าโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น ซึ่งโดยลักษณะไม่สามารถเปลี่ยนเป็นประโยชน์อื่น หรือโอนให้แก่บุคคลอื่นได้ ให้ถือเป็นของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะ (ถ้ามี)



16. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการที่มีได้กำหนดตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติมที่เกี่ยวกับการทำสัญญาการยืมเงินโดยอนุโลม

17. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นนี้ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้

18. ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือต้องการปฏิบัติที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์นี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง



ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

กระทรวงการคลังกำหนดคุณสมบัติและการให้บริการขั้นต่ำของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่สนใจเข้าร่วมโครงการการใช้บัตรเครดิตราชการ เพื่อให้บริการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรเครดิตให้กับส่วนราชการ และการให้บริการต่าง ๆ ดังนี้

1. สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องเป็นธนาคารพาณิชย์หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีใช้สถาบันการเงิน

2. สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ควรมีตัวแทนสถาบันในส่วนภูมิภาค ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันฯ และแจ้งให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตที่ใช้บริการแต่ละแห่งทราบ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน

3. สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจะต้องออกบัตรเครดิตที่มีลักษณะของบัตร ดังนี้

3.1 เป็นบัตรของส่วนราชการ โดยระบุชื่อผู้ถือบัตรเครดิต

3.2 เป็นบัตรที่ไม่สามารถจะนำไปถอนเงินสดได้

3.3 เป็นบัตรที่สามารถกำหนดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรในแต่ละครั้ง

4. สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรเครดิต และค่าธรรมเนียมการใช้รายปี

5. ส่วนราชการจะเลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ได้รับคัดเลือกเพียงสถาบันเดียว โดยใช้บริการมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี ยกเว้นส่วนราชการเห็นว่าในบางท้องที่หากใช้บริการของสถาบันที่ได้รับเลือกไว้อาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานก็อาจให้ใช้บริการสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแห่งอื่นได้

6. การยกเลิกการใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อส่วนราชการได้เลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตรายใดแล้วตามข้อ 5 แต่ต่อมาสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไม่ได้รับบริการตามขอบเขตเงื่อนไขที่กำหนด หรือไม่สามารถแก้ไขปัญหาภายในระยะเวลาที่กำหนดตามที่ส่วนราชการได้แจ้งเป็นหนังสือไปแล้ว ให้ส่วนราชการสามารถพิจารณายกเลิกการใช้บริการของสถาบันฯ เฉพาะท้องที่ที่เกิดปัญหาหรือทั้งหมดก็ได้

7. การจัดทำบัตรเครดิต ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตรับแจ้งจากส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตเท่านั้น และเมื่อจัดทำบัตรเครดิตเสร็จแล้วให้มอบบัตรเครดิตให้กับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต



ในกรณีผู้ถือบัตรเครดิตได้ทำบัตรเครดิตสูญหาย หรือชำรุด ในขณะที่ปฏิบัติงานนอกที่ตั้งให้สถาบันฯ รับแจ้งจากผู้ถือบัตรเครดิตได้ โดยสถาบันฯ หรือตัวแทนสถาบันจะต้องตรวจสอบ หลักฐานของผู้แจ้งให้แน่ใจว่าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตจริง จึงจัดทำบัตรเครดิตใบใหม่ทดแทนใบเดิมภายใต้เงื่อนไขดังนี้

7.1 กรณียังไม่มีค่าใช้จ่ายใดผ่านบัตรเครดิตใบเดิม ให้มีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินตามบัตรใบเดิม

7.2 กรณีมีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตใบเดิมไปบางส่วนแล้ว ให้มีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินคงเหลืออยู่ที่ยังไม่ได้ใช้จ่าย

สำหรับระยะเวลาการสิ้นสุดการใช้บัตรเครดิตใบใหม่ ให้มีระยะเวลาเท่ากับบัตรใบเดิม โดยสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันมอบบัตรเครดิตให้กับผู้ถือบัตรเครดิตได้และต้องมีหนังสือแจ้งส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตให้ทราบด้วย

8. การแจ้งรับการใช้บัตรเครดิตชั่วคราวในกรณีบัตรเครดิตสูญหาย หรือตกไปอยู่ในครอบครองของบุคคลอื่นหรือไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันรับแจ้งจากส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ถือบัตรเครดิตได้

9. ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันส่งเอกสารใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตไปยังส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต และผู้ถือบัตรเครดิตทราบด้วย

10. กรณีส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้ชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตามจำนวนที่แจ้ง แต่ภายหลังได้รับแจ้งจากส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตว่า จำนวนเงินที่ชำระไว้มากกว่าหนี้ที่ต้องชำระจริง ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันรีบดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจสอบให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง ยกเว้นการตรวจสอบดังกล่าวเป็นกรณีการปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติสากล และหากผลการตรวจสอบดังกล่าวเกิดจากความผิดพลาดของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ให้สถาบันฯ หรือตัวแทนสถาบันรีบดำเนินการชดเชยเงินจำนวนดังกล่าวคืนส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ตรวจสอบเสร็จ โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตตามที่ได้อ้างไว้

11. สิทธิหรือผลประโยชน์ต่าง ๆ ที่รายการที่เกิดจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ให้ถือเป็นของส่วนราชการผู้ถือบัตรเครดิตและให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะใช้สิทธิหรือผลประโยชน์นั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือหน่วยงานของผู้ถือบัตร ยกเว้นสิทธิหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นเงินสดไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ส่วนราชการนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

สำหรับสิทธิประโยชน์ที่อยู่ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินต่าง ๆ ของผู้ถือบัตรเครดิต และคณะ (ถ้ามี) ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการชำระค่าใช้จ่ายโดยผ่านบัตรเครดิต เช่น การชำระค่าโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น ซึ่งโดยลักษณะไม่สามารถเปลี่ยนเป็นประโยชน์อื่น หรือโอน ให้แก่บุคคลอื่นได้ ให้ถือเป็นของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะ (ถ้ามี)



เอกสารแนบหมายเลข 1
(ตัวอย่างหนังสือที่ติดต่อกับสถาบันฯ ในการขอใช้บัตรเครดิต)

ที่

.....(ที่อยู่ของส่วนราชการ).....

.....(ว/ค/ป).....

เรื่อง การขอใช้บัตรเครดิตราชการ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการขอใช้บัตรเครดิตราชการ จำนวน แผ่น

ด้วย.....(ชื่อสรก.)..... ได้มีคำสั่งให้ข้าราชการในสังกัดไปปฏิบัติราชการจำนวนคน ที่ให้ใช้บัตรเครดิตราชการได้ ตามรายชื่อ ดังต่อไปนี้

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

จึงขอให้ดำเนินการ

- จัดทำบัตรเครดิตราชการ
- จัดทำบัตรเครดิตราชการ พร้อมทั้งเปิดวงเงิน ที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต
- เปิดวงเงินที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการที่จัดทำไว้แล้ว

โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นบาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.....

โทรสาร.....



ทะเบียนคุมวงเงินใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการ

วัน เดือน ปี	สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิต		ชื่อ-สกุล	วัตถุประสงค์	จำนวนเงิน (บาท)	ระยะเวลา การใช้บัตรเครดิต	วันที่ครบกำหนด ส่งใบสำคัญ	หมายเหตุ
	ที่	ลงวันที่						

หมายเหตุ วันที่ครบกำหนดส่งใบสำคัญ หมายถึง วันที่นับถัดจากวันที่ผู้ถือบัตรเครดิตเดินทางกลับมาถึงที่ตั้งสำนักงานอีก 15 วัน



สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่ต้องการพร้อมทั้งกรอกข้อความให้ครบถ้วน

เลขที่	
ยื่นต่อ	
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด จังหวัด	
มีความประสงค์	
<input type="radio"/> การยืมเงินสด มีรายละเอียด ดังนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
(ตัวอักษร) รวม	
<input type="radio"/> การใช้บัตรเครดิตราชการระยะเวลาการขอใช้บัตรเครดิตตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่	
มีรายละเอียดดังนี้	
<input type="radio"/> ขอมีบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต <input type="radio"/> ขอมีบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตพร้อมวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิต <input type="radio"/> ขอวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ตามหมายเลขที่บัตรเครดิต ที่ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□	
รายการ	จำนวน
(ตัวอักษร) รวม	
ทั้งนี้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง/หนังสือของกรม..... ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้ 2. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมดังกล่าวหรือ / และใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ 3. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืม หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อยื่นให้ฝ่ายการเงินภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึงที่ตั้ง	



การใช้เงินสดหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

5. หากข้าพเจ้ากระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการหรือไม่ส่งเงินเหลือจ่าย ตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตให้ครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที

ลงชื่อ ผู้ยืมเงิน / ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่ / /

เสนอ(2).....

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้

- ให้ยืมเงินสดได้จำนวน บาท
(.....)
- ให้มีบัตรเครดิตราชการได้
- ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต
จำนวน บาท
(.....)
และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....

ลงชื่อ(3)..... วันที่ / /

(.....)
ตำแหน่ง

คำอนุมัติ

อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นดังนี้

- ให้ยืมเงินสดได้จำนวน บาท
(.....)
- ให้มีบัตรเครดิตราชการได้
- ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต
จำนวน บาท
(.....)
และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....

ทั้งนี้ให้รับดำเนินการและแจ้งให้ผู้ขอใช้บัตรเครดิตทราบด้วย

ลงชื่อ(4)..... วันที่ / /

(.....)
ตำแหน่ง

ใบรับเงินยืม/ใบรับบัตรเครดิตราชการ / ใบรับทราบวงเงินใช้จ่าย

- ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....)
- ได้รับบัตรเครดิตหมายเลข □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ เรียบร้อยแล้ว
- รับทราบวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น
ลงชื่อ ผู้ยืมเงิน / ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่ / /

สำหรับเจ้าหน้าที่

รายการชดเชยค่าเสียหาย

ว/ด/ป ที่ชดใช้	ความเสียหาย		จำนวนเงิน ที่ชดใช้	จำนวนเงิน คงค้าง	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ใบเสร็จ เลขที่
	รายการ	จำนวนเงิน				

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด

(2) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(3) ผู้ลงชื่อคือ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด

(4) ผู้ลงชื่อคือ ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม (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
รวม			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

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



แบบสอบถามการใช้บัตรเครดิตราชการของส่วนราชการ
ภายหลังการแก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการเพิ่มเติม
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0407.2/ว 109 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2552

คำชี้แจง

ตามที่กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้บัตร
เครดิตราชการสำหรับค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ประชุมสัมมนา จัดงานนิทรรศการ และคารัรับรองชาวต่างประเทศ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ
โดยได้มีการติดตามและประเมินผลการใช้บัตรเครดิตราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 เพื่อนำข้อมูล
ที่ได้รับมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการเพิ่มเติม
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0407.2/ว 109 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2552

เนื่องจากส่วนราชการได้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ
ดังกล่าวมาเป็นระยะเวลาหนึ่งแล้ว เพื่อให้ทราบว่าส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว
มากขึ้นหรือไม่ เพียงใด ตลอดจนต่อความต้องการของส่วนราชการเพียงใด ยังมีปัญหาอุปสรรค
อย่างไรบ้าง รวมทั้งสามารถบรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้หรือไม่ จึงเห็นสมควรที่จะให้มีการติดตามประเมินผล
การใช้บัตรเครดิตราชการของส่วนราชการ ภายหลังการแก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตร
เครดิตราชการเพิ่มเติม ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0407.2/ว 109 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2552
ตลอดจนนำข้อมูลที่ได้รับไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้บัตรเครดิตราชการให้เหมาะสม
ต่อไป

แบบสอบถามนี้มีทั้งหมด 11 หน้า ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน (กรณีที่หน่วยงานของท่านยังไม่ได้จัดทำบัตร
เครดิตราชการ)

หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการของ
ส่วนราชการ (กรณีที่หน่วยงานของท่านได้มีการจัดทำบัตรเครดิตราชการแล้ว)

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้ใช้บัตรเครดิตราชการ

ส่วนที่ 3 สำหรับเจ้าหน้าที่ทั่วไปที่ไม่ได้ใช้บัตรเครดิตราชการ

ส่วนที่ 1 สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้บัตร
เครดิตราชการของส่วนราชการ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □ ที่ต้องการและกรอกข้อความในช่องว่าง

1. ชื่อหน่วยงาน.....

2. ปัจจุบันท่านรับผิดชอบ.....

เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการของส่วนราชการ

3. ท่านรู้จักบัตรเครดิตราชการมาก่อนหรือไม่

ไม่เคยรู้จักมาก่อน

ในกรณีที่ท่าน**ไม่เคยรู้จัก**บัตรเครดิตราชการมาก่อนเลย ท่านเห็นว่ากรมบัญชีกลางควรมีการ
เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับบัตรเครดิตราชการอย่างไรมากที่สุด (ตอบเพียงข้อเดียว)

หนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง

เผยแพร่ข้อมูลใน Web Site กรมบัญชีกลาง

จัดอบรม/สัมมนา

จัดสัญจรแก่ส่วนราชการเพื่อเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับบัตรเครดิตราชการ

อื่นๆ (โปรดระบุ)

รู้จัก และในกรณีที่ท่าน**รู้จัก**บัตรเครดิตราชการจากช่องทางใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

หนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง

Web Site กรมบัญชีกลาง

การฝึกอบรม/สัมมนา

ทราบข้อมูลมาจากส่วนราชการอื่น

การเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ของสถาบันผู้ออกบัตร

อื่นๆ (โปรดระบุ)

4. การจัดทำบัตรเครดิตราชการและนำไปใช้

- ส่วนราชการจัดทำและมีการนำบัตรไปใช้แล้ว
- ส่วนราชการจัดทำแล้วแต่ยังไม่มีมีการนำบัตรไปใช้ เพราะ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - ผู้ถือบัตรประสงค์ใช้เงินสดตรงจ่าย
 - ผู้ถือบัตรยังไม่มีภารกิจที่ต้องใช้บัตร
 - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บัตรยังขาดความคล่องตัว
 - การให้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรไม่เพียงพอ
 - อื่นๆ (โปรดระบุ)
- ส่วนราชการยังไม่ได้จัดทำบัตร เพราะ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - อยู่ระหว่างการคัดเลือก / ติดต่อกับสถาบันผู้ออกบัตร
 - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บัตรยังขาดความคล่องตัว
 - ส่วนราชการสามารถบริหารเงินทดรองราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอ
 - อื่นๆ (โปรดระบุ)

5. ท่านจัดทำบัตรเครดิตราชการก่อนหรือภายหลังการแก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการเพิ่มเติม ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0407.2/ว 109 ลว. 26 ตุลาคม 2552

- ก่อน
- ภายหลัง

โดยในกรณีการจัดทำบัตรเครดิตราชการภายหลังนี้ **เป็นผล**มาจากการแก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการเพิ่มเติม ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0407.2/ว 109 ลว. 26 ตุลาคม 2552 ให้มีความสะดวก คล่องตัวขึ้น ใช่หรือไม่

- ใช่
- ไม่ใช่

6. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 (1 ตุลาคม 2552 – 30 กันยายน 2553) ที่ผ่านมา หน่วยงานของท่านมีการใช้เงินงบประมาณ สำหรับ

ก) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตาม พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท โดยเป็นการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ จำนวน.....บาท

ข) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา จัดนิทรรศการ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท โดยเป็นการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ จำนวน..... บาท

ค) ค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท โดยเป็นการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ จำนวน..... บาท

			<p>1. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ 2. คู่มือสอนวิชาคณิตศาสตร์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และ 3. ความสำเร็จของนักเรียนที่ศึกษาวิชาคณิตศาสตร์ ชั้น การศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนประถมศึกษา 4. การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาคณิตศาสตร์ 5. การตรวจข้อสอบความเข้าใจของนักเรียน 6. การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนที่เรียนวิชาคณิตศาสตร์ 7. ความพึงพอใจของผู้เรียนและผู้ปกครอง</p>
ชื่อ	นาม	นาม	หัวข้อ
ระดับชั้นประถมศึกษา			

ที่ กค ๐407.2/๑ 109 ลง 26 ตุลาคม 2552

9. ความคิดเห็นของท่านที่มีต่อการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนการ
 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และคู่มือสอนวิชาคณิตศาสตร์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ดังต่อไปนี้

- วิชาคณิตศาสตร์ไทย
- วิชาภาษาอังกฤษ
- วิชาอื่น ๆ (โปรดระบุ)
- วิชาคณิตศาสตร์ไทย
- วิชาภาษาอังกฤษ
- วิชาอื่น ๆ (โปรดระบุ)
- วิชาคณิตศาสตร์ไทย
- วิชาภาษาอังกฤษ
- วิชาอื่น ๆ (โปรดระบุ)

8. ความพึงพอใจของท่านที่มีต่อการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนการ
 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และคู่มือสอนวิชาคณิตศาสตร์ ชั้นประถมศึกษา

- (ระบุ)
-
-
-
-
-

7. จำนวนวันที่ท่านใช้ในการสอนวิชาคณิตศาสตร์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
 (ระบุ)

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ		
	มาก	ปานกลาง	น้อย
7. การประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรในด้าน - การให้และรับข้อมูลข่าวสาร สิทธิประโยชน์ต่างๆ มีความทันสมัยเสมอ - การจัดทำบัตร / การออกบัตรทดแทน การส่งใบแจ้งหนี้ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตร อาทิ บัตรชำรุด หรือ สูญหายมีความรวดเร็ว 8. ความประทับใจในบริการที่ได้รับจากสถาบันผู้ออกบัตร			

10. ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักเกณฑ์ ฯ

ควรมีการปรับปรุงต่อไปอีก ในเรื่อง (ตอบได้เพียง 1 ข้อ)

เพิ่มรายการที่สามารถใช้จ่ายผ่านบัตร ฯ ได้ให้มากยิ่งขึ้น (โปรดระบุประเภทรายการที่ต้องการ) (1) (2)
 (3)

การจัดทำเอกสาร ทะเบียนคุมต่างๆ ให้ลดน้อยลง

เพิ่มช่องทางการชำระหนี้ให้แก่สถาบันผู้ออกบัตร

การปรับให้เป็นแบบวงเงินถาวรในบัตร ฯ โดยพิจารณาตามตำแหน่ง และระดับ

ไม่ต้องปรับปรุงอีก เนื่องจากหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการแบบเดิมมีความสะดวกและรวดเร็วดีอยู่แล้ว

11. ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานการใช้บัตรเครดิตราชการ

ดำเนินการต่อไป โดย (ตอบได้เพียง 1 ข้อ)

คงรายการที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ (คือ คชจ.ในการเดินทางไปราชการ , คชจ.ในการจัดฝึกอบรมฯ และค่ารับรองชาวต่างประเทศ) เหมือนเดิม แต่ควรปรับปรุงและพัฒนาหลักเกณฑ์ใหม่ เนื่องจาก.....

เพิ่มเติมรายการ (จากเดิมมีเพียง 3 รายการ คือ คชจ.ในการเดินทางไปราชการ , คชจ.ในการจัดฝึกอบรมฯ และค่ารับรองชาวต่างประเทศ) ในการใช้จ่ายผ่านบัตรฯ ให้มากขึ้น เนื่องจาก.....

เป็นแบบสมัครใจ เนื่องจาก.....

ยกเลิกการใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจาก.....

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้ใช้บัตรเครดิตราชการ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่ต้องการและกรอกข้อความในช่องว่าง

1. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ท่านใช้บัตรเครดิตราชการหรือไม่

ใช่

ไม่ได้ใช้

2. ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ท่านใช้บัตรเครดิตราชการหรือไม่

ใช่

ไม่ได้ใช้

3. หากกระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการสามารถเลือกจัดทำบัตรเครดิตราชการแบบสมัครใจได้แล้ว เหตุผลใดที่จะทำให้ท่านเลือกใช้บัตรเครดิตราชการ (ตอบได้เพียง 1 ข้อ)

มีความสะดวก คล่องตัวขึ้นในการปฏิบัติราชการ

ความปลอดภัยเนื่องจากไม่ต้องถือเงินสดจำนวนมาก

สิทธิประโยชน์ที่ได้จากการใช้จ่ายผ่านบัตร เช่น การประกันชีวิต

ไม่ประสงค์จะใช้บัตรเครดิตราชการในทุกกรณี

อื่นๆ (โปรดระบุ)

4. ความคิดเห็นของท่านที่มีต่อการใช้บัตรเครดิตราชการของส่วนราชการ **ภายหลังการแก้ไขปรับปรุง** หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการเพิ่มเติม ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0407.2/ว 109 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2552

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ		
	มาก	ปานกลาง	น้อย
1. หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรฯ ภายหลังการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมที่ออกโดยกรมบัญชีกลางมีรายละเอียดที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย			
2. ขั้นตอนวิธีปฏิบัติการใช้บัตรฯ มีความสะดวก คล่องตัว และง่ายต่อการปฏิบัติกว่าเดิม			
3. สามารถช่วยแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรฯ ก่อนที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรฯ ได้			

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ		
	มาก	ปานกลาง	น้อย
4. การบริหารเงินทอรองราชการมีประสิทธิภาพมากขึ้น 5. การตรวจสอบการใช้จ่ายมีความโปร่งใส รวดเร็วขึ้น 6. การเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อชำระหนี้ให้แก่สถาบันผู้ออกบัตร มีความสะดวก และรวดเร็ว 7. การประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรในด้าน - การให้และรับข้อมูลข่าวสาร สิทธิประโยชน์ต่างๆ มีความทันสมัยเสมอ - การจัดทำบัตร / การออกบัตรทดแทน การส่งใบแจ้งหนี้ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตร อาทิ บัตรชำรุด หรือ สูญหายมีความรวดเร็ว 8. ความประทับใจในบริการที่ได้รับจากสถาบันผู้ออกบัตร			

5. ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักเกณฑ์ ฯ

ควรมีการปรับปรุงต่อไปอีก ในเรื่อง (ตอบได้เพียง 1 ข้อ)

เพิ่มรายการที่สามารถใช้จ่ายผ่านบัตร ฯ ได้ให้มากยิ่งขึ้น (โปรดระบุประเภทรายการที่ต้องการ) (1) (2)
 (3)

การจัดทำเอกสาร ทะเบียนคุมต่างๆ ให้ลดน้อยลง

เพิ่มช่องทางชำระหนี้ให้แก่สถาบันผู้ออกบัตร

การปรับให้เป็นแบบวงเงินถาวรในบัตร ฯ โดยพิจารณาตามตำแหน่ง และระดับ

ไม่ต้องปรับปรุงอีก เนื่องจากหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการแบบเดิมมีความสะดวกและรวดเร็วดีอยู่แล้ว

ส่วนที่ 3 สำหรับเจ้าหน้าที่ทั่วไปที่ไม่ได้ใช้บัตรเครดิตราชการ

โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ที่ต้องการและกรอกข้อความในช่องว่าง

1. ท่านรู้จักบัตรเครดิตราชการมาก่อนหรือไม่

ไม่เคยรู้จักมาก่อน

ในกรณีที่ท่าน**ไม่เคยรู้จัก**บัตรเครดิตราชการมาก่อนเลย ท่านเห็นว่ากรมบัญชีกลางควรมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับบัตรเครดิตราชการอย่างไรมากที่สุด (ตอบเพียงข้อเดียว)

- หนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง
- เผยแพร่ข้อมูลใน Web Site กรมบัญชีกลาง
- จัดอบรม/สัมมนา
- จัดสัญจรแก่ส่วนราชการเพื่อเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับบัตรเครดิตราชการ
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

* **หมายเหตุ** สำหรับท่านที่**ไม่เคยรู้จัก**บัตรเครดิตราชการมาก่อนเลย ให้สิ้นสุดการตอบแบบสอบถามเพียงเท่านี้

รู้จัก และท่าน**รู้จัก**บัตรเครดิตราชการจากช่องทางใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- หนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง
- Web Site กรมบัญชีกลาง
- การฝึกอบรม/สัมมนา
- ทราบข้อมูลมาจากส่วนราชการอื่น
- การเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ของสถาบันผู้ออกบัตร
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

* **หมายเหตุ** สำหรับท่านที่**รู้จัก**บัตรเครดิตราชการ กรุณาตอบแบบสอบถามต่อไปให้ครบทุกข้อ

2. เหตุผลที่ท่าน**ไม่ใช้**บัตรเครดิตราชการ (ตอบได้เพียง 1 ข้อ)

- ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้บัตรยังมีความยุ่งยาก
- เกิดความไม่สะดวก และคล่องตัวจากการใช้ผ่านบัตร ฯ คือ.....

.....

- ใช้บัตรเครดิตส่วนตัวอยู่แล้ว
- รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถใช้จ่ายผ่านบัตร ฯ ไม่เหมาะสม
- ไม่ได้รับมอบหมายในภารกิจที่ต้องใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

6. ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานการใช้บัตรเครดิตราชการ

ดำเนินการต่อไป โดย (ตอบได้เพียง 1 ข้อ)

คงรายการที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ (คือ คชจ.ในการเดินทางไปราชการ , คชจ.ในการจัดฝึกอบรมฯ และค่ารับรองชาวต่างประเทศ) เหมือนเดิม แต่ควรปรับปรุงและพัฒนาหลักเกณฑ์ใหม่ เนื่องจาก.....

เพิ่มเติมรายการ (จากเดิมมีเพียง 3 รายการ คือ คชจ.ในการเดินทางไปราชการ , คชจ.ในการจัดฝึกอบรมฯ และค่ารับรองชาวต่างประเทศ) ในการใช้จ่ายผ่านบัตรฯ ให้มากขึ้น เนื่องจาก.....

เป็นแบบสมัครใจ เนื่องจาก.....

ยกเลิกการใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจาก.....

3. ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักเกณฑ์ ฯ

ควรมีการปรับปรุงต่อไปอีก ในเรื่อง (ตอบได้เพียง 1 ข้อ)

เพิ่มรายการที่สามารถใช้จ่ายผ่านบัตร ฯ ได้ให้มากยิ่งขึ้น (โปรดระบุประเภทรายการที่
ต้องการ) (1) (2)
(3)

การจัดทำเอกสาร ทะเบียนคุมต่างๆ ให้ลดน้อยลง

เพิ่มช่องทางการชำระหนี้ให้แก่สถาบันผู้ออกบัตร

การปรับให้เป็นแบบวงเงินถาวรในบัตร ฯ โดยพิจารณาตามตำแหน่ง และระดับ

ไม่ต้องปรับปรุงอีก เนื่องจากหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการแบบเดิมมีความ
สะดวกและรวดเร็วดีอยู่แล้ว

4. ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานการใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการ

ดำเนินการต่อไป โดย (ตอบได้เพียง 1 ข้อ)

คงรายการที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ (คือ คชจ.ในการเดินทางไปราชการ ,
คชจ.ในการจัดฝึกอบรมฯ และค่ารับรองชาวต่างประเทศ) เหมือนเดิม แต่ควรปรับปรุงและพัฒนา
หลักเกณฑ์ใหม่ เนื่องจาก.....
.....

เพิ่มเติมรายการ (จากเดิมมีเพียง 3 รายการ คือ คชจ.ในการเดินทางไปราชการ , คชจ.
ในการจัดฝึกอบรมฯ และค่ารับรองชาวต่างประเทศ) ในการใช้จ่ายผ่านบัตรฯ ให้มากขึ้น เนื่องจาก
.....
.....

เป็นแบบสมัครใจ เนื่องจาก.....
.....

ยกเลิกการใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการ เนื่องจาก.....
.....
.....

ขอขอบคุณที่ได้กรุณาใช้เวลาในการกรอกแบบสอบถามของท่าน