



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.๓๑๒๒-๓

ที่ ศธ ๖๓๙๒(๓)/ ว ๓๒๖ _____ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ _____

เรียน เลขานุการคณะ ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ กอง ประธานสภาพนักงาน

เพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อ

() ทราบ

() ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(/) ทราบและถือปฏิบัติ

(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

หัวหน้างานธุรการ

แทน ผู้อำนวยการกองคลัง



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.๓๑๒๓

ที่ ศธ ๖๓๙๒(๓)/ ๒๕๕๓๙ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน บริหารการเงินและทรัพย์สิน

สรุปเรื่อง ตามหนังสือที่ กค ๐๔๒๗.๒/ว ๘๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ กระทรวงการคลัง ได้แจ้ง ยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมากที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๒ และให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ ตามรายละเอียดปรากฏในหนังสือดังกล่าว

กฎ / ระเบียบ / ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- สามารถดูรายละเอียดหนังสือดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกองคลัง <http://finance.oop.cmu.ac.th/> ที่ หนังสือเวียนกองคลัง (การเบิกจ่ายเงิน)

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. แจ้งทุกส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป


(นางวิภาภรณ์ ประดิษฐ์ดำรง)

พนักงานปฏิบัติงาน


๑๙ ต.ค. ๒๕๕๔

คำสั่ง

ทบทวน
แจ้งตามเสนอ



๒๐ ต.ค. ๒๕๕๔


๑๙ ต.ค. ๕๕

(นางนภัสนันท์ ธนภาคิน)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ วัชรินทร)
รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน บริหารการเงินและทรัพย์สิน
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1
ด่วนมาก

ที่ กค ๐๔๐๗.๒/๑. ศษ

๓๐๑๑๖



กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เลขรับ 12908
วันที่ ๑๗ ต.ค. ๒๕๕๔
เวลา.....

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๐ กันยายน ๒๕๕๔

กองคลัง
82049
วันที่ 18 ต.ค. 2554
เวลา ๖ ชั่วโมง

เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการและเอกสารแนบ

ตามที่กระทรวงการคลังได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการเพิ่มเติมและแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนดังนี้

๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้ดำเนินโครงการติดตามผลการใช้บัตรเครดิตราชการของส่วนราชการ และได้นำผลจากการดำเนินโครงการมาแก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการอีกครั้งหนึ่ง โดยมีการปรับปรุงและเพิ่มเติมเนื้อหาให้มีความชัดเจนและเข้าใจได้ง่ายขึ้น ลดการจัดทำเอกสารบางประเภท และการจัดลำดับขั้นตอนและหลักเกณฑ์โดยแยกเป็นแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้บัตรเครดิตราชการมีความสะดวก คล่องตัวมากยิ่งขึ้น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ให้ยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๒ และให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการที่ส่งมาพร้อมนี้ สำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามรายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดในหลักเกณฑ์ฯ และให้รายงานผลการใช้บัตรเครดิตทุก ๖ เดือนให้กระทรวงการคลังทราบ โดยรอบ ๖ เดือนแรก (ตุลาคม - มีนาคม) ให้จัดส่งภายในเดือนเมษายน และรอบ ๖ เดือนหลัง (เมษายน - กันยายน) ให้จัดส่งภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไปตามแบบรายงานที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ฯ ทั้งนี้ให้เริ่มรายงานผลการใช้บัตรเครดิตราชการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

อนึ่ง รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วยส่วนราชการสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

ผู้อำนวยการกองการบัญชีด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง

กลุ่มงานพัฒนาระบบการคลัง

โทร ๐-๒๑๒๗-๗๕๕๑

โทรสาร ๐-๒๑๒๗-๗๑๘๙

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ
แบบท้ายหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว.ค.๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕

หลักเกณฑ์และขั้นตอนนี้กำหนดให้ทุกส่วนราชการต้องถือปฏิบัติสำหรับค่าใช้จ่ายตาม
ที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ

๑. ความหมายต่าง ๆ ในหลักเกณฑ์นี้

“ส่วนราชการ” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี
ฐานะเทียบเท่า

“หน่วยงานในส่วนกลาง” หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการที่มี
ที่ตั้งสำนักงานอยู่ในกรุงเทพมหานครหรือในเขตปริมณฑลและเป็นหน่วยเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลาง

“หน่วยงานในภูมิภาค” หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการที่มี
ที่ตั้งสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและเป็นหน่วยเบิกจ่ายกับสำนักงานคลังจังหวัด

“หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง หน่วยงานในส่วนกลางหรือหน่วยงานในภูมิภาค
ที่ผู้ถือบัตรเครดิตปฏิบัติงานประจำ ณ สถานที่แห่งนั้น

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม หรือ
ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

“หัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานในส่วนกลางหรือ
ในภูมิภาคที่ผู้ถือบัตรเครดิตสังกัดและปฏิบัติงานประจำ ณ สถานที่แห่งนั้น

“ข้าราชการ” ให้หมายความรวมถึง พนักงานของรัฐ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
ของทางราชการ

“ผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง ข้าราชการที่มีบัตรเครดิตราชการ

“สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต” หมายถึง ธนาคารพาณิชย์หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตร
เครดิตที่มีใช้สถาบันการเงิน

“ตัวแทนสถาบัน” หมายถึง ตัวแทนของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจาก
สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

“บัตรเครดิตราชการ” หมายถึง บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำขึ้นตาม
ที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้แจ้งเป็นหนังสือ โดยบัตรเครดิตดังกล่าวจะระบุชื่อข้าราชการในบัตรเป็น
ผู้ถือบัตรเครดิต ซึ่งต่อไปในหลักเกณฑ์นี้จะใช้คำว่า “บัตรเครดิต”

“อายุบัตรเครดิต” หมายถึง ระยะเวลาของบัตรเครดิตแต่ละใบที่สถาบันฯ ได้กำหนด
วันเริ่มต้นให้มีสิทธิใช้บัตรจนถึงวันที่บัตรหมดอายุ

“ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต” หมายถึง ช่วงระยะเวลาที่ผู้ถือบัตรสามารถนำบัตรเครดิต
ไปใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติตามสัญญาออมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

“วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิต” คือ วงเงินที่ผู้ถือบัตรสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ใน
การปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติตามสัญญาออมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ ซึ่งวงเงินค่าใช้จ่าย
ดังกล่าวจะเป็นวงเงินค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือรวมถึงวงเงินค่าใช้จ่ายของบุคคลอื่นหรือตนที่ระบุไว้ใน
สัญญา



๒. รายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ต้องใช้บัตรเครดิตมีดังนี้

๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน

๒.๓ ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

๒.๔ ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับทุนการศึกษาที่ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.

ยกเว้น รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้บัตรเครดิตไปถอนเงินสด เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิเป็นเงินสด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราเหมาจ่าย ค่าเช่าที่พักอัตราเหมาจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าเครื่องแต่งตัว เป็นต้น

๓. บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจัดทำขึ้นต้องมีลักษณะ ดังนี้

๓.๑ ระบุชื่อข้าราชการเป็นผู้ถือบัตรเครดิต

๓.๒ ไม่สามารถนำไปใช้ในการถอนเงินสดได้

๓.๓ ได้รับการยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรเครดิตทุกกรณี และค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิตรายปี รวมถึงค่าธรรมเนียมอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัตรเครดิต จากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๓.๔ กำหนดวงเงินใช้จ่าย และระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตในแต่ละครั้งตามวงเงิน และช่วงเวลาการปฏิบัติงานที่มีการอนุญาตให้นำบัตรเครดิตไปใช้ตามสัญญาเอ็มเจ็ญเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

๔. ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจในการพิจารณา ดังนี้

๔.๑ เลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่มีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยการคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตดังกล่าวให้เลือกได้เพียงสถาบันเดียว ทั้งนี้ หน่วยงานใน ส่วนกลางและภูมิภาคทุกแห่งจะต้องใช้บริการของสถาบันฯ ที่ถูกคัดเลือก

ในกรณีที่มีความจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาอนุญาตให้หน่วยงานในสังกัด ใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตอื่นที่มีใช้สถาบันฯ ที่ถูกเลือกข้างต้นได้ โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นประกอบการอนุญาตให้ชัดเจน ซึ่งการยกเว้นดังกล่าวจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการเป็นหลักด้วย

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้คัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตและได้ทำข้อตกลงต่อกันแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งรายชื่อหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัด พร้อมรายชื่อหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานฯ ดังกล่าวให้สถาบันฯ ทราบเพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ และข้อ ๗ (๗.๑)

๔.๒ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้เลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตใด ตามข้อ ๔.๑ แล้ว จะต้องมิมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตจากสถาบันฯ ที่ถูกคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๑ ปี เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นว่า หน่วยงานในสังกัดไม่ได้รับบริการตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตเงื่อนไขจากสถาบันฯ หรือสถาบันฯ ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตของหน่วยงานได้ภายในระยะเวลาอันสมควรและก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการตามที่หน่วยงานผู้ออกบัตรเครดิตส่วนราชการได้แจ้งเป็นหนังสือไปแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการสามารถพิจารณายกเลิกการใช้บริการ



ของสถาบันฯ เฉพาะห้องที่ที่เกิดปัญหาหรือทั้งหมดก็ได้ แม้ว่าระยะเวลาการใช้บริการของสถาบันฯ ดังกล่าวยังไม่ครบ ๑ ปี ทั้งนี้ ส่วนราชการหรือหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตจะต้องมีหนังสือแจ้งปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ จากการใช้บัตรเครดิตให้สถาบันฯ ทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขหรือชี้แจงเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นก่อน หากสถาบันฯ ไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถดำเนินการได้จนเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ก็ให้ส่วนราชการทำหนังสือแจ้งสถาบันฯ เพื่อยกเลิกการใช้บริการบัตรเครดิตโดยให้ชี้แจงเหตุผลของการยกเลิกการใช้บริการของหน่วยงานในสังกัดหรือของส่วนราชการให้สถาบันฯ ทราบด้วย

๔.๓ รายงานผลการใช้บัตรเครดิตราชการ โดยรวบรวมผลการใช้บัตรเครดิตราชการของหน่วยงานในสังกัดและรายงานให้กระทรวงการคลังทราบทุก ๖ เดือน โดยรอบ ๖ เดือนแรก (ตุลาคม - มีนาคม) ให้จัดส่งภายในเดือนเมษายน และรอบ ๖ เดือนหลัง (เมษายน - กันยายน) ให้จัดส่งภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป โดยใช้แบบรายงานผลการใช้บัตรเครดิตราชการ เอกสารแนบหมายเลข ๑

๕. ให้หัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานดังกล่าวใช้ดุลพินิจในการพิจารณาดังนี้

๕.๑ การขอมีบัตรเครดิตของข้าราชการในสังกัด

๕.๒ กำหนดวงเงินและระยะเวลาในการใช้บัตรเครดิต ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับภารกิจ วงเงินงบประมาณ และระยะเวลาที่อนุญาตให้ยืมเงิน ตามที่ระบุไว้ในสัญญายืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

๕.๓ การยกเว้นไม่ต้องใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงาน ในกรณีที่สภาพพื้นที่ปฏิบัติงานหรือลักษณะของการปฏิบัติงานหรือวงเงินค่าใช้จ่ายหรือกรณีอื่นที่อาจไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิตของข้าราชการ โดยให้ข้าราชการชี้แจงรายละเอียดเหตุผลต่อหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไปด้วย

๕.๔ การอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่ร้านค้า/สถานบริการเรียกเก็บเพิ่ม (Surcharge) เนื่องจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ

๕.๕ ขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่หน่วยงานฯ มีความจำเป็นต้องใช้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแห่งอื่นที่มีใช้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่หัวหน้าส่วนราชการคัดเลือกไว้ โดยต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจนเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ

๖. สถานที่ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๖.๑ หน่วยงานในส่วนกลาง ให้ติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๖.๒ หน่วยงานในภูมิภาค ให้ติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หรือตัวแทนสถาบันฯ ก็ได้ สำหรับการติดต่อประสานงานกับตัวแทนสถาบันในแต่ละพื้นที่จะต้องได้รับแจ้งจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก่อน

๗. ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ มีหนังสือติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๗.๑.๑ การขอทำบัตรเครดิตให้กับข้าราชการในทุกกรณี เว้นแต่กรณีที่ผู้ถือบัตรเครดิตทำบัตรเครดิตสูญหายหรือชำรุดในระหว่างการปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง และมีความจำเป็นต้องทำบัตรใหม่ทดแทนเพื่อการปฏิบัติงานในภารกิจนั้นให้แล้วเสร็จ ก็อาจให้ผู้ถือบัตรติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตโดยตรงเพื่อจัดทำบัตรทดแทนก็ได้



๗.๑.๒ การขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต ในกรณีข้าราชการ มีบัตรเครดิตแล้วให้แจ้งขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตของผู้ถือบัตรที่ได้รับอนุมัติ ตามข้อ ๕.๒ โดยแจ้งเป็นหนังสือราชการหรือใช้วิธีแจ้งผ่านเครือข่าย Internet ตามที่หน่วยงานฯ และ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตกลงกันได้ ทั้งนี้ การแจ้งผ่านเครือข่าย Internet ดังกล่าว ให้หน่วยงานฯ พิมพ์เอกสารการได้รับเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรของสถาบันฯ ดังกล่าวเก็บไว้เป็นหลักฐาน สำหรับการแจ้งวิธีการแจ้งผ่านเครือข่าย Internet ดังกล่าวข้างต้น ให้หน่วยงานฯ ทำข้อตกลงกับสถาบัน ผู้ออกบัตรเครดิตก่อนดำเนินการ

กรณีข้าราชการยังไม่เคยมีบัตรเครดิต หน่วยงานฯ จะมีหนังสือแจ้งให้สถาบันฯ จัดทำบัตรเครดิตพร้อมกับการขอเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตให้ข้าราชการผู้นั้นในคราวเดียวกันก็ได้

๗.๑.๓ การติดต่อประสานงานเรื่องอื่นๆ เกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิต

สำหรับตัวอย่างหนังสือติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันตามข้อ ๗.๑ ปรากฏเอกสารแนบหมายเลข ๒

๗.๒ จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิต โดยมีรูปแบบตามเอกสารแนบหมายเลข ๓ ทั้งนี้ หน่วยงานอาจเพิ่มเติมรูปแบบของทะเบียนคุมฯ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมก็ได้

๗.๓ ให้ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่ต้องมีการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายตามรายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดในข้อ ๒ จัดทำสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ ตามแบบที่กำหนดทุกครั้ง ตามเอกสารแนบหมายเลข ๔

ในกรณีข้าราชการรายใดได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานราชการในแต่ละครั้ง ปรากฏว่า ช่วงเวลาการปฏิบัติงานครั้งแรกกับครั้งต่อมา มีช่วงเวลาห่างกันไม่เกิน ๑๕ วัน และข้าราชการยังไม่สามารถ ส่งเอกสารต่างๆ ตามที่ทางราชการกำหนดและ/หรือคืนเงินยืมทรองราชการครั้งแรกให้หน่วยงานของ ผู้ถือบัตรเครดิตได้ ก็ให้สามารถทำสัญญาดังกล่าวเพื่อยืมเงินทรองและการใช้บัตรเครดิตในการ ปฏิบัติงานราชการในครั้งต่อไปได้

๗.๔ ตรวจสอบรายการตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตที่ได้รับจากสถาบันผู้ออก บัตรเครดิตว่า เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตของผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัดหน่วยงานตนเอง และอยู่ในช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตที่ได้รับอนุมัติตามสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิต ราชการ หรือไม่

๗.๔.๑ กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง ให้ดำเนินการชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตร เครดิตตามจำนวนเงินในใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย

๗.๔.๒ กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ให้แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรหรือตัวแทนสถาบันฯ ทราบเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงรายการ และชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเท่ากับจำนวนเงิน ที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตของหน่วยงานที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

๗.๕ ชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตภายในระยะเวลาที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต กำหนด โดยวิธีการจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หรือจ่ายผ่านเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตามระบบ GFMS ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจ่าย ต่อให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก็ได้และต้องชำระเงินเต็มจำนวนตามที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแจ้งโดย ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ยกเว้นกรณีตามข้อ ๗.๔.๒

๗.๖ กรณีผู้ถือบัตรเครดิตใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาเกินกว่าที่กำหนดหรือห้วง รอบการชำระเงินตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย ให้หน่วยงานฯ ประสานกับผู้ถือบัตรให้จัดส่งสำเนาหลักฐาน



การใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตหรือใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้หน่วยงานฯ โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น โทรสาร e-mail ส่งเอกสารด่วนทางไปรษณีย์ เป็นต้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบกับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายก่อนชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตภายในกำหนดเวลา ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายจากกรณีการชำระเงินล่าช้า

๗.๗ ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตว่า เป็นค่าใช้จ่ายเฉพาะรายการของทางราชการที่ระบุไว้ตามสัญญาการยืมเงินฯ หรือไม่ พร้อมทั้งกระทบยอดจำนวนเงินตามเอกสารดังกล่าวกับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตที่ได้รับจากสถาบันฯ ตามข้อ ๗.๔ และต้องดำเนินการตรวจสอบดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการชำระเงินให้สถาบันฯ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบของสถาบันฯ และการเรียกเงินคืน หากผลการตรวจสอบดังกล่าวปรากฏว่า จำนวนเงินและ/หรือรายการค่าใช้จ่ายมีความคลาดเคลื่อนหรือไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตหรือสถาบันฯ หรือตัวแทนสถาบันฯ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๗.๗.๑ กรณีมีรายการที่มีใบรายการของทางราชการหรือรายการที่มีจำนวนเงินการใช้จ่ายเกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับจากทางราชการให้แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินมาใช้คืนให้กับทางราชการโดยเร็ว เพื่อดำเนินการดังนี้

๗.๗.๑.๑ กรณีที่หน่วยงานฯ ได้ชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรไปแล้วให้นำเงินที่ผู้ถือบัตรเครดิตนำมาใช้คืนส่งคืนคลังตามระเบียบของทางราชการ

๗.๗.๑.๒ กรณีที่หน่วยงานฯ ยังมิได้ชำระเงินตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายที่ปรากฏรายการค่าใช้จ่ายที่เรียกคืนนั้น ให้ผู้ถือบัตรสามารถนำเงินมาสมทบกับหน่วยงานฯ เพื่อชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรได้โดยวิธีการจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต

อนึ่ง การตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตข้างต้นให้เริ่มตรวจสอบได้ตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารจากผู้ถือบัตรเครดิต

๗.๗.๒ กรณีที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้ชำระเงินตามใบแจ้งยอดการใช้บัตรเครดิตให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯไปแล้ว และตรวจสอบพบว่าจำนวนเงินที่ชำระให้แก่สถาบันฯ เกินกว่าจำนวนหนี้ที่จะต้องจ่ายจริง ให้หน่วยงานฯ แจ้งสถาบันฯ เพื่อดำเนินการใช้จ่ายเงินส่วนที่ชำระเกินไปคืนหน่วยงานฯ โดยเร็ว โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ที่หน่วยงานฯ ได้เปิดบัญชีไว้ และให้นำเงินจำนวนดังกล่าวส่งคืนคลังตามระเบียบของทางราชการ

๗.๘ ให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและประทับตราจ่ายเงินแล้วบนเอกสารที่ได้จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแล้ว และให้เก็บรักษาเอกสารต่างๆที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตตลอดจนสำเนาใบฝากเงิน (Pay-in) (ถ้ามี) หรือหลักฐานการชำระค่าใช้จ่ายจากบัตรเครดิตให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๗.๙ บันทึกรายการบัญชีการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๑๐ เรียกบัตรเครดิตคืนจากผู้ถือบัตรในกรณีที่ผู้ถือบัตรออกจากราชการด้วยเหตุใดๆ หรือโอนย้ายไปสังกัดส่วนราชการอื่นหรือส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายแห่งใหม่ในสังกัดส่วนราชการเดิม และให้หมายเหตุในทะเบียนคุมบัตรเครดิตว่าผู้ถือบัตรเครดิตรายนั้นไม่ใช่ข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัดเมื่อใด พร้อมทั้งแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ ให้ทราบ เพื่อทำการยกเลิกบัตรเครดิตรายดังกล่าว

๗.๑๑ กรณีที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตมีการจัดทำใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตในระบบอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตจะใช้ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตในระบบอิเล็กทรอนิกส์มาตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการตามข้อ ๗.๔ - ๗.๖ ก่อนได้รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต



เครดิตจากสถาบันฯ ก็ได้ และเมื่อได้รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตแล้วให้นำมาจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานรวมกันด้วย

๗.๑๒ กรณีหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตที่ใช้เงินงบประมาณของส่วนราชการอื่น ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ดำเนินการตามวิธีการเบิกงบประมาณแทนกัน และวิธีการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่กรมบัญชีกลางกำหนด หากการปฏิบัติงานเสร็จแล้วมีงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) ก็ให้ส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเงินงบประมาณ

๘. ผู้ถือบัตรเครดิตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้บัตรเครดิต ดังนี้

๘.๑ เก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและห้ามนำบัตรเครดิตของตนไปให้ผู้อื่นใช้

๘.๒ การใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการให้กระทำได้แต่เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ได้ระบุไว้ในสัญญาที่ทำไว้ตามข้อ ๗.๓ ทั้งนี้ ให้ผู้ถือบัตรเครดิตราชการ หลีกเลี่ยงการซื้อสินค้า/บริการจากร้านค้า/สถานบริการที่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (Surcharge) จากการใช้บัตรเครดิต เว้นแต่ในกรณีที่การหลีกเลี่ยงดังกล่าวจะทำให้การปฏิบัติงานหยุดชะงักหรือเกิดความเสียหายต่องานราชการหรือมีกรณีจำเป็นหรือสุดวิสัย ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต ใช้ดุลพินิจอนุมัติให้เบิกจ่ายรายการดังกล่าวได้

๘.๓ การใช้บัตรเครดิตจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการทุกครั้ง พร้อมทั้งรวบรวมใบบันทึกรายการ (Sales Slip) ทุกรายการไว้ และรีบดำเนินการส่งมอบเอกสารหลักฐานการจ่ายดังกล่าวและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง

กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานราชการในต่างประเทศที่ผู้ถือบัตรจะต้องรอรับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อให้ทราบอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศจากการใช้บัตรเครดิตก่อน ให้ผู้ถือบัตรรีบดำเนินการขอรับเอกสารดังกล่าวจากสถาบันฯ เพื่อส่งมอบให้หน่วยงานฯ พร้อมเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) โดยเร็ว ทั้งนี้ ไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง

๘.๔ กรณีผู้ถือบัตรเครดิตมีระยะเวลาการเดินทางปฏิบัติงานที่คาบเกี่ยวระหว่างรอบเวลาการชำระเงินตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย และไม่สามารถนำเอกสารตามข้อ ๘.๓ มอบให้กับหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องกับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตในแต่ละรอบการชำระเงินก่อนการชำระเงิน ให้ผู้ถือบัตรเครดิตรีบประสานงานกับหน่วยงานฯ โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น โทรสาร e-mail ส่งเอกสารด่วนทางไปรษณีย์ เป็นต้น เพื่อส่งสำเนาหลักฐานการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตหรือใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้หน่วยงานฯ เพื่อตรวจสอบกับรายการใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายก่อนชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตภายในกำหนดเวลา ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายจากกรณีการชำระเงินล่าช้า เมื่อผู้ถือบัตรเครดิตเดินทางกลับมาถึงที่ตั้งให้รีบดำเนินการส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้กับหน่วยงานฯ โดยเร็วภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๘.๓ แล้วแต่กรณี

๘.๕ การใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) จากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการได้ เช่น ค่าเช่าที่พักที่จองผ่าน Internet เป็นต้น ให้ผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินและบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) ได้ พร้อมทั้งแนบเอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี) ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑



๘.๖ การใช้บัตรเครดิตราชการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศและมีกรณีและผู้ถือบัตรเครดิตไม่สามารถเรียกใบบันทึกการขาย (Sales Slip) จากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตได้อันเนื่องมาจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการในต่างประเทศไม่มีการออกใบบันทึกการขาย (Sales Slip) จากการใช้จ่ายบัตรเครดิต ให้ผู้ถือบัตรเครดิตราชการรับรองว่า “การชำระสินค้าหรือบริการที่ไม่สามารถรวบรวมใบบันทึกการขาย (Sales Slip) นั้น เกิดจากกรณีที่โดยปกติทั่วไปของผู้ขายสินค้าหรือบริการนั้นๆ ไม่มีการออกใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ให้แก่ผู้ถือบัตรเครดิตในทุกกรณี” เป็นหลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืมทรงพระราชการจากการปฏิบัติงานด้วย

๘.๗ การใช้บัตรเครดิตเพื่อจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ต้องมีหนังสือราชการจากต้นสังกัดเพื่อแจ้งบริษัทฯ ว่า การจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการดังกล่าวจะชำระด้วยบัตรเครดิต

๘.๘ กรณีทำบัตรเครดิตสูญหายหรือชำรุด ให้รีบแจ้งหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตทราบเพื่อติดต่อประสานสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อจัดทำบัตรใหม่ทดแทน

กรณีทำบัตรเครดิตสูญหายหรือชำรุดในระหว่างการปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและมีความจำเป็นต้องใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้นให้แล้วเสร็จ ให้ผู้ถือบัตรสามารถติดต่อประสานงานกับสถาบันฯ หรือตัวแทนสถาบันฯ ในท้องที่ที่ตนปฏิบัติงาน เพื่อให้ออกบัตรใบใหม่ทดแทนบัตรที่สูญหายหรือชำรุดได้โดยตรง และรายงานให้หน่วยงานฯ ทราบทันทีที่กลับจากการปฏิบัติงานนั้น โดยต้องมีเงื่อนไขเกี่ยวกับการขวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต ดังนี้

๘.๘.๑ กรณียังไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ ผ่านบัตรเครดิตใบเดิม ให้ขอมิวเงินได้ไม่เกินวงเงินตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม

๘.๘.๒ กรณีที่มีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตใบเดิม (ที่สูญหายหรือชำรุด) ไปแล้วบางส่วนให้ขอมิวเงินได้ไม่เกินวงเงินที่คงเหลืออยู่และที่ยังไม่ได้ใช้จ่าย

๘.๘.๓ ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตใบใหม่ให้มีระยะเวลาของวันสิ้นสุดเท่ากับวันสิ้นสุดของบัตรเครดิตใบเดิม โดยสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ ต้องมอบบัตรเครดิตที่จัดทำเสร็จแล้วให้ผู้ถือบัตรเครดิต

๘.๘.๔ สถาบันฯ/ตัวแทนสถาบันฯ ต้องมีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตทราบ เพื่อดำเนินการตามข้อ ๗.๒ ต่อไป

๘.๙ กรณีมีการนำบัตรเครดิตราชการไปใช้จ่ายในรายการที่มีใบรายการของทางราชการหรือรายการที่เบิกเงินมีจำนวนเกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับจากทางราชการ ให้ผู้ถือบัตรนำเงินมาใช้คืนหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามข้อ ๗.๗.๑

๘.๑๐ กรณีผู้ถือบัตรเครดิตได้รับคำสั่งให้โอนหรือย้ายไปปฏิบัติงานที่ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายแห่งใหม่ในสังกัดส่วนราชการเดิมหรือออกจากราชการ ให้ผู้ถือบัตรแจ้งหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตทราบเพื่อแจ้งให้สถาบันฯ ดำเนินการยกเลิกการใช้บัตรเครดิตที่ตนถือไว้ พร้อมทั้งมอบบัตรเครดิตดังกล่าวคืนหน่วยงานฯ ด้วย

๙. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิตในเดือนสิงหาคม - กันยายน หรือที่เกิดขึ้นจากการเดินทางคาบเกี่ยวระหว่างปีงบประมาณเก่ากับปีงบประมาณใหม่ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๖๐ วัน หากหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในเดือนกันยายน ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตทำการเบิกเงินจำนวนดังกล่าวล่วงหน้าจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดภายในเดือนกันยายน เพื่อเก็บรักษาไว้สำหรับการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตโดยวิธีการเบิกจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากของส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้ไม่เกิน ๖๐ วัน นับถัดจาก



วันสิ้นปีงบประมาณ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว แต่ยังไม่ได้อำนาจหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่เกินกำหนดนั้น โดยให้นำส่งคืนคลังประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

การเบิกเงินจำนวนดังกล่าวจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดให้ใช้สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตของราชการเป็นเอกสารประกอบการเบิกเงินที่ต้องเก็บรักษาไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตามที่ราชการกำหนด

๑๐. เมื่อมีเหตุการณ์ที่ผู้ถือบัตรเครดิตกระทำผิดเงื่อนไขของสัญญาการยืมเงินการใช้บัตรเครดิตของราชการ หรือมีความเสียหายจากการใช้บัตรเครดิต ผู้ถือบัตรเครดิตต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้ครบถ้วนโดยด่วน พร้อมทั้งทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

หากผู้ถือบัตรเครดิตปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลาไม่ยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามวรรคแรกภายในระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด ให้ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งให้ผู้ถือบัตรเครดิตดังกล่าวชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น หรือให้หน่วยงานดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีทันที สำหรับเงินที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อชดเชยค่าเสียหายภายหลังจากที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไปแล้วตามวรรคนี้ ให้หน่วยงานฯ นำเงินจำนวนดังกล่าวส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

๑๑. สิทธิหรือผลประโยชน์ต่างๆ ทุกรายการที่เกิดจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ให้ถือเป็นของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตและให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรที่จะใช้สิทธิหรือผลประโยชน์นั้นๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้น สิทธิหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นเงินสดหรือเสมือนเงินสดไม่ว่ากรณีใดๆ .ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

สำหรับสิทธิประโยชน์ที่อยู่ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินต่าง ๆ ของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะ (ถ้ามี) ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการชำระค่าใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต เช่น การชำระค่าโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น ซึ่งโดยลักษณะไม่สามารถเปลี่ยนเป็นประโยชน์อื่นหรือโอนให้แก่บุคคลอื่นได้ให้ถือเป็นของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะ (ถ้ามี) โดยหน่วยงานฯ จะต้องแจ้งรายชื่อบุคคลเดินทางในครั้งนั้นให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบเพื่อรับสิทธิประโยชน์ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินต่าง ๆ ด้วย

๑๒. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการที่มีได้กำหนดตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ในส่วนที่เกี่ยวกับการทำสัญญาการยืมเงิน

๑๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นนี้ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๑๔. ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือการปฏิบัติอื่นใดที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์นี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๑๕. ข้อกำหนดและขอบเขตของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๑๕.๑ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องเป็นธนาคารพาณิชย์หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีไซสถาบันการเงิน

๑๕.๒ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ควรมีตัวแทนสถาบันในภูมิภาค ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันฯ และแจ้งให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตที่ใช้บริการแต่ละแห่งทราบ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน

๑๕.๓ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจะต้องออกบัตรเครดิตที่มีลักษณะของบัตร ดังต่อไปนี้



๑๕.๓.๑ เป็นบัตรของส่วนราชการ โดยระบุชื่อผู้ถือบัตรเครดิต

๑๕.๓.๒ เป็นบัตรที่ไม่สามารถนำไปถอนเงินสดได้

๑๕.๓.๓ เป็นบัตรที่สามารถกำหนดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรในแต่ละครั้งตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

๑๕.๔ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรเครดิตทุกกรณี และค่าธรรมเนียมการใช้รายปี รวมถึงค่าธรรมเนียมอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัตรเครดิต

๑๕.๕ ส่วนราชการจะเลือกใช้ใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ได้รับคัดเลือกเพียงสถาบันเดียว และมีระยะเวลาการใช้บริการจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่เลือกไม่น้อยกว่า ๑ ปี เว้นแต่กรณีที่ส่วนราชการเห็นว่า การใช้บริการของสถาบันฯ ที่ได้รับเลือกอาจเกิดความไม่สะดวกในการติดต่อประสานงานของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตในบางท้องที่ ก็อาจให้ใช้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแห่งอื่นเฉพาะในท้องที่นั้นได้

๑๕.๖ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ได้รับเลือกจากส่วนราชการจะต้องให้บริการแก่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตเงื่อนไขการใช้บัตรเครดิต และต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรเครดิตของหน่วยงานฯ หากสถาบันฯ ไม่สามารถแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรเครดิตภายในระยะเวลาอันสมควรและก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ส่วนราชการสามารถยกเลิกการใช้บัตรเครดิตของสถาบันฯ ได้ก่อนครบระยะเวลา ๑ ปี โดยการยกเลิกการใช้บริการของสถาบันฯ ในกรณีนี้ส่วนราชการจะยกเลิกการใช้บริการเฉพาะท้องที่ที่เกิดปัญหาหรือยกเลิกทั้งหมดก็ได้

๑๕.๗ การจัดทำบัตรเครดิต

๑๕.๗.๑ กรณีการจัดทำบัตรเครดิตให้แก่ข้าราชการที่ยังไม่เคยมีบัตรเครดิตและกรณีการจัดทำบัตรเครดิตทดแทนบัตรเครดิตที่สูญหายหรือชำรุด สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจะต้องได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์และรายชื่อข้าราชการเพื่อขอทำบัตรเครดิตจากหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตก่อน จึงจะจัดทำบัตรเครดิตราชการได้ตามรายชื่อที่หน่วยงานแจ้ง และส่งมอบบัตรเครดิตราชการที่จัดทำเสร็จแล้วให้กับหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต

๑๕.๗.๒ กรณีการจัดทำบัตรเครดิตทดแทนบัตรเครดิตที่สูญหายหรือชำรุดระหว่างที่ผู้ถือบัตรปฏิบัติงานและมีการใช้บัตรเครดิตนอกที่ตั้งสำนักงาน ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตรับแจ้งจากผู้ถือบัตรเครดิตได้ โดยสถาบันฯ หรือผู้แทนสถาบันฯ จะต้องตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้งให้แน่ใจว่าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตจริง จึงดำเนินการจัดทำบัตรเครดิตทดแทนบัตรที่สูญหายหรือชำรุดและส่งมอบบัตรเครดิตให้ผู้ถือบัตรโดยตรงได้ และต้องมีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตทราบด้วย โดยมีเงื่อนไขเพิ่มเติม ดังนี้

- กรณียังไม่มีค่าใช้จ่ายใดผ่านบัตรเครดิตใบเดิม ให้มีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินตามบัตรใบเดิม
- กรณีมีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตใบเดิมไปแล้วบางส่วน ให้มีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินคงเหลืออยู่ที่ยังไม่ได้ใช้จ่าย
- ระยะเวลาการสิ้นสุดการใช้บัตรเครดิตใบใหม่ ให้มีระยะเวลาเท่ากับบัตรใบเดิม

ในกรณีที่จำเป็นสถาบันฯ อาจแจ้งให้ผู้ถือบัตรเครดิตแจ้งหน่วยงานของผู้ถือบัตรให้ประสานงานมายังสถาบันฯ ก่อนดำเนินการจัดทำบัตรเครดิตทดแทนก็ได้

๑๕.๘ การระงับการใช้บัตรเครดิตชั่วคราว (การอายัดบัตร) ไม่ว่ากรณีใดๆ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ จะต้องได้รับแจ้งจากหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ถือบัตรเครดิต



๑๕.๙ ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจัดส่งเอกสารใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตไปยังหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย และแจ้งให้ผู้ถือบัตรเครดิตทราบด้วย

๑๕.๑๐ กรณีที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้ชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเกินกว่าจำนวนที่จะต้องชำระจริงไม่ว่ากรณีใดๆ ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตทราบภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานฯ ยกเว้นการตรวจสอบดังกล่าวเป็นกรณีการปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติสากล และหากผลการตรวจสอบดังกล่าวเกิดจากความผิดพลาดของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ให้สถาบันฯ หรือตัวแทนสถาบันรับดำเนินการชดใช้เงินจำนวนดังกล่าวคืนหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่การตรวจสอบแล้วเสร็จ โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตามที่ได้แจ้งไว้

๑๕.๑๑ สิทธิหรือผลประโยชน์ต่างๆ ทุกรายการที่เกิดจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ให้ถือเป็นของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตและให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตที่จะใช้สิทธิหรือผลประโยชน์นั้นๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้นสิทธิหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นเงินสดหรือเสมือนเงินสดไม่ว่ากรณีใดๆ ให้หน่วยงานนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

สำหรับสิทธิประโยชน์ที่อยู่ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินต่าง ๆ ของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะ (ถ้ามี) ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการชำระค่าใช้จ่ายโดยผ่านบัตรเครดิต เช่น การชำระค่าโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น ซึ่งโดยลักษณะไม่สามารถเปลี่ยนเป็นประโยชน์อื่นหรือโอนให้แก่บุคคลอื่นได้ ให้ถือเป็นของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะ (ถ้ามี)



แบบรายงานผลการใช้บัตรเครดิตราชการ

ชื่อส่วนราชการ (ระดับกรมหรือเทียบเท่า)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

 ช่วงที่ ๑ (ตุลาคม..... - มีนาคม.....) ช่วงที่ ๒ (เมษายน..... - กันยายน.....)

๑. สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่เลือกใช้บริการ

๑.๑ สถาบันที่หัวหน้าส่วนราชการคัดเลือก

๑.๒ สถาบันกรณีที่มีการยกเว้นตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๔.๑-๔.๒ (ถ้ามี)

๑.๒.๑

๑.๒.๒

๒. จำนวนบัตรเครดิตที่มีการจัดทำ

๒.๑ หน่วยงานในส่วนกลาง จำนวน ใบ

๒.๒ หน่วยงานในภูมิภาค จำนวน ใบ

๓. การใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.....

มีจำนวนรวมทั้งสิ้น..... บาท แบ่งเป็น

๓.๑ หน่วยงานในส่วนกลาง จำนวน ใบ จำนวนเงินรวม บาท

๓.๒ หน่วยงานในภูมิภาค จำนวน ใบ จำนวนเงินรวม บาท

๔. จำแนกรายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับตลอดทั้งปีงบประมาณ

๔.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว วงเงิน..... บาท

๔.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม ประชุม ฯลฯ วงเงิน..... บาท

๔.๓ ค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ วงเงิน..... บาท

๔.๔ การจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินที่ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ. วงเงิน..... บาท

๕. จำแนกรายการและจำนวนเงินที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต

๕.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว จำนวนเงิน.....บาท

๕.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม ประชุม ฯลฯ จำนวนเงิน.....บาท

๕.๓ ค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ จำนวนเงิน.....บาท

๕.๔ การจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินที่ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ. จำนวนเงิน.....บาท

หมายเหตุ

๑. ส่วนราชการจะต้องรวบรวมข้อมูลการใช้บัตรของหน่วยงานในสังกัดเพื่อสรุปรายงานตามแบบฯ

๒. กรณีมีรายการที่จะต้องรายงานมากกว่าที่กำหนดสามารถจัดทำแบบรายงานขึ้นใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับข้อมูลที่ต้องรายงาน

๓. รายการข้อ ๓. ให้กรอกข้อมูลสำหรับการรายงานผลในช่วงที่ ๒ โดยสรุปทั้งปีงบประมาณ

๔. รายการข้อ ๔. ให้กรอกข้อมูลสำหรับการรายงานผลในช่วงที่ ๑

๕. รายการข้อ ๕.๔ สำหรับการรายงานของสำนักงาน ก.พ.

๖. เริ่มรายงานผลการใช้บัตรฯ สำหรับการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

๗. ส่งแบบรายงานฯ ไปที่ สำนักการเงินการคลัง กรมบัญชีกลาง



เอกสารแนบหมายเลข ๒
(ตัวอย่างหนังสือที่ติดต่อกับสถาบันฯ
ในการขอใช้บัตรเครดิต)

ที่.....

.....(ที่อยู่ของส่วนราชการ).....

.....(ว/ด/ป).....

เรื่อง การขอใช้บริการบัตรเครดิตราชการ
เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการขอใช้บัตรเครดิตราชการ จำนวน.....แผ่น

ด้วย (ชื่อส่วนราชการ)..... ได้มีคำสั่งให้ข้าราชการในสังกัดไปปฏิบัติราชการจำนวน.....คน
ที่ให้ใช้บริการบัตรเครดิตราชการได้ ตามรายชื่อ ดังต่อไปนี้

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.

จึงขอให้ดำเนินการ

- จัดทำบัตรเครดิตราชการ
- จัดทำบัตรเครดิตราชการ พร้อมเปิดวงเงินที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต
- เปิดวงเงินที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการที่จัดทำไว้แล้ว

โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร

โทรสาร



รายละเอียดการขอใช้บัตรเครดิตราชการ

ที่แนบตามหนังสือ

○ จัดทำบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าราชการเป็นผู้ถือบัตรเครดิตในแต่ละบัตร ตามรายชื่อ ดังนี้	
ชื่อ - นามสกุล	
๑.	๔.
๒.	๕.
๓.	๖.

○ จัดทำบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าราชการเป็นผู้ถือบัตรเครดิตในแต่ละบัตรตามรายชื่อ พร้อมทั้งเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต		
ชื่อ - นามสกุล	วงเงิน (บาท)	ระยะเวลาการใช้บัตร
	รวม	
	(ตัวอักษร)	

○ เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตราชการ			
ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขบัตร	วงเงิน (บาท)	ระยะเวลาการใช้บัตร
	□□□□ □□□□ □□□□ □□□□		
	□□□□ □□□□ □□□□ □□□□		
	□□□□ □□□□ □□□□ □□□□		
	รวม		
	(ตัวอักษร)		

รวมทั้งสิ้น..... บาท

(ตัวอักษร) บาท

หมายเหตุ

- โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ○ ที่ต้องการพร้อมทั้ง
- ให้ขีดเส้นใต้ท้ายรายชื่อสุดท้ายในแต่ละช่อง เพื่อป้องกันการเพิ่มรายชื่อ



ทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ
ธนาคาร/บริษัท.....

วัน เดือน ปี	หน่วยงาน (สำนัก/กอง/ศูนย์)	ชื่อ - สกุล	เลขที่บัตร	วันที่ ออกบัตร	วันที่ บัตรหมดอายุ	ผู้รับบัตร	หมายเหตุ



สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่ต้องการพร้อมทั้งกรอกข้อความให้ครบถ้วน

เลขที่
 ยื่นต่อ
 ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด จังหวัด

มีความประสงค์

การยืมเงินสด มีรายละเอียด ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
(ตัวอักษร) รวม	

การใช้บัตรเครดิตราชการมีระยะเวลาการขอใช้บัตรเครดิตตั้งแต่วันที่ / / ถึงวันที่ / /

มีรายละเอียดดังนี้

- ขอมิบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต
- ขอมิบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตพร้อมวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิต
- ขอมวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ตามหมายเลขที่บัตรเครดิต
 ที่ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□

รายการ	จำนวน
(ตัวอักษร) รวม	

ทั้งนี้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

ตามคำสั่ง/หนังสือของกรม.....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้

๑. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้

๒. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมดังกล่าวหรือ / และใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

๓. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืม หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกการขาย (Sales Slip)

และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนดเพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึงที่ตั้ง



การใช้เงินสดหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จ รับเงินได้
ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

๔. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดย
ด่วน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๕. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการหรือไม่ส่งเงินเหลือจ่าย ตามกำหนด
ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวที่เกิดจาก
การใช้บัตรเครดิตให้ครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือ ฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้
ชดเชยได้ทันที

ลงชื่อ ผู้ยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตราชการ ขอจัดทำบัตรฯ วันที่ /..... /.....

เสนอ(๒).....
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้

ให้ยืมเงินสดได้จำนวน บาท
(.....)

ให้มีบัตรเครดิตราชการได้

ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต
จำนวน บาท
(.....)
และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่
วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....

ลงชื่อ(๓)..... วันที่ /..... /.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

คำอนุมัติ
อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นดังนี้

ให้ยืมเงินสดได้จำนวน บาท
(.....)

ให้มีบัตรเครดิตราชการได้

ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต
จำนวน บาท
(.....)
และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่
วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....

ทั้งนี้ให้รับดำเนินการและแจ้งให้ผู้ขอใช้บัตรเครดิตทราบด้วย

ลงชื่อ(๔)..... วันที่ /..... /.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ใบรับเงินยืม/ใบรับบัตรเครดิตราชการ / ใบรับทราบวงเงินใช้จ่าย

ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....)

ได้รับบัตรเครดิตหมายเลข □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ เรียบร้อยแล้ว

รับทราบวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น

ลงชื่อ ผู้ยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตราชการ ขอจัดทำบัตรฯ วันที่ /..... /.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

รายการส่งใช้การยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ								
ว/ด/ป ที่ส่งใช้	การยืมเงินสด	การใช้บัตรฯ	จำนวนเงิน ที่ส่งใช้ (บาท)	จำนวนเงิน คงค้าง/คงเหลือ (บาท)		ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน/ เอกสาร	เลขที่ เอกสาร ที่อ้างอิง	หมายเหตุ
	เงินสด /ใบสำคัญ (ระบุ) (๕)	ใบบันทึกรายการ (Sale Slip) / อื่นๆ (ระบุ) (๖)		เงินสด คงค้าง	คงเหลือ ในบัตรฯ			

หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
(๒) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑
(๓) ผู้ลงชื่อคือ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
(๔) ผู้ลงชื่อคือ ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม (๒) ข้างต้น
(๕) ให้ระบุว่าส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดหรือเป็นใบสำคัญ

(๖) ให้ระบุว่าส่งใช้บัตรเครดิตราชการเป็นใบบันทึกรายการหรือใบรับแจ้งหนี้

