



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๔๓๑๒๒-๓

ที่ ศธ ๖๕๙๒(๓)/ว ๒๔๔..... วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แบบสำรวจการใช้บัตรเครดิตราชการ.....

เรียน เลขาธิการคณะ ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ กอง

เพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อ

( ) ทราบ

( / ) ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

( ) ทราบและถือปฏิบัติ

(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

หัวหน้างานธุรการ

แทน ผู้อำนวยการกองคลัง



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๔๓๑๒๒  
ที่ ศธ ๖๕๙๒(๓) ๐๗๑๖๗ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐  
เรื่อง แบบสำรวจการใช้บัตรเครดิตราชการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน บริหารการเงินและทรัพย์สิน

**สรุปเรื่อง** ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๓๐๐ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ กรมบัญชีกลาง ได้แจ้ง ให้สำรวจการใช้บัตรเครดิตราชการ ซึ่งจะได้นำข้อมูลมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้บัตรเครดิตราชการให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น ตามรายละเอียดปรากฏในหนังสือต้นแบบ

**กฎ / ระเบียบ / ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง**

- สามารถดูรายละเอียดหนังสือดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกองคลัง <http://finance.oop.cmu.ac.th/>  
ได้ที่ หนังสือเวียน / การเบิกจ่าย / การเบิกจ่ายเงิน

**ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. แจ้งทุกส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
๓. แจ้ง งานการเงิน กองคลัง เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ผู้บัญชา

(นางสาวชนัญญา เขี้ยะเทศ)

เจ้าหน้าที่สำนักงาน

๒๒ ส.ค. ๖๐

๒๒.๘.๖๐  
๒๒.๘.๖๐

คำสั่ง

**แจ้งตามเลข**

๒๓ ส.ค. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน บริหารการเงินและทรัพย์สิน

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒

(นางจุฑารัตน์ ดวงฤทธิ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๒ ส.ค. ๒๕๖๐

# ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๓๐๐

ถึง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



กองคลัง

75275

21 ส.ค. 2560

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เลขที่ 9282
วันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๐
เวลา 10.๓๐

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เพื่อให้มีข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ข้างต้น ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการใช้บัตรเครดิตราชการของส่วนราชการ ซึ่งจะได้นำข้อมูลมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้บัตรเครดิตราชการให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น จึงขอความร่วมมือให้หน่วยงานของท่านตอบแบบสำรวจการใช้บัตรเครดิตราชการ โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการ ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

กรมบัญชีกลาง



กองการเงินการคลังภาครัฐ

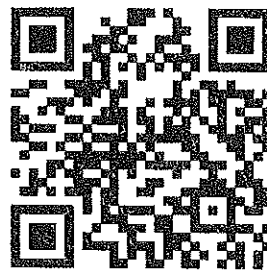
กลุ่มงานพัฒนาระบบการคลัง

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๙๒๗

โทรสาร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๙

## รายละเอียดการทำแบบสำรวจการใช้บัตรเครดิตราชการ

๑. แบบสำรวจนี้แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้
  - ส่วนที่ ๑ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน/กองคลังหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการของส่วนราชการ
  - ส่วนที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้ใช้บัตรเครดิตราชการ
๒. กรณีที่หน่วยงานของท่านมีหน่วยงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคด้วย ขอให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในส่วนกลางเป็นผู้ตอบแบบสำรวจฯ ดังนี้
  - ๒.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินฯ จำนวน ๑ ชุด
  - ๒.๒ เจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้ใช้บัตรเครดิตราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด
๓. หากหน่วยงานของท่านไม่ได้ใช้บัตรเครดิตราชการ ขอให้ตอบแบบสำรวจฯ เฉพาะส่วนที่ ๑
๔. ขอความร่วมมือให้ทุกท่านตอบและส่งแบบสำรวจฯ ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ โดยเลือกช่องทางใดช่องทางหนึ่ง ดังนี้
  - ๔.๑ ใช้เว็บไซต์ <https://goo.gl/XrTyPT> โดยใช้ Google Chrome เนื่องจากการเข้าผ่าน Internet Explorer (IE) ไม่รองรับ หรือ
  - ๔.๒ ใช้ QR Code ตามด้านล่างนี้



ทั้งนี้ เมื่อท่านส่งแบบสำรวจฯ ผ่านช่องทางดังกล่าวแล้ว จะมีการบันทึกโดยอัตโนมัติ ดังนั้นจึงไม่ต้องส่งเป็นเอกสารมาให้กรมบัญชีกลางอีก

กรมบัญชีกลางขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างยิ่งที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสำรวจฯ



## แบบสำรวจการใช้บัตรเครดิตราชการ

### คำชี้แจง

ตามที่กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0407.2/ว 56 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2559 และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0403.2/ว 128 ลงวันที่ 30 กันยายน 2559 เพื่อให้การใช้บัตรเครดิตราชการ ของส่วนราชการมีความคล่องตัว และสอดคล้องกับภารกิจของผู้ใช้ยิ่งขึ้น ดังนี้

- เพิ่มเติมบัตรในลักษณะวงเงินถาวร สำหรับผู้ใช้บัตรเป็นประจำโดยไม่ต้องเปิดวงเงินทุกครั้ง
- กำหนดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเทียบเท่าเป็นผู้รับมอบอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานผู้ถือบัตรเครดิต เพื่อให้การอนุมัติเปิดหรือเพิ่มวงเงินของบัตรวงเงินชั่วคราวคล่องตัวยิ่งขึ้น

- ปรับปรุงรูปแบบสัญญาการยืมเงินให้รองรับวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกการส่งมอบ - รับมอบบัตรเครดิตราชการ และทะเบียนคุมบัตรเครดิตให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน

เนื่องจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวส่วนราชการได้ถือปฏิบัติมาระยะหนึ่งแล้ว เพื่อให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว จึงเห็นควรมีการติดตามและประเมินผลการใช้บัตรเครดิตราชการ ในปัจจุบันที่ผ่านมา เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้บัตรเครดิตราชการให้มีความเหมาะสมต่อไป และขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้รับจะใช้ในการติดตามและประเมินผลการใช้บัตรเครดิตราชการเท่านั้น แบบสำรวจแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

**ส่วนที่ 1** สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน/กองคลังหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ เกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการของส่วนราชการ มีทั้งหมด 3 ตอน ดังนี้

- ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน
- ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินฯ
- ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

**ส่วนที่ 2** สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้ใช้บัตรเครดิตราชการ มีทั้งหมด 3 ตอน ดังนี้

- ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป
- ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัตรเครดิตราชการ
- ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

**ส่วนที่ 1** สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน/กองคลังหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ  
เกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการของส่วนราชการ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  และกรอกข้อความในช่องว่างตามความเป็นจริง

**ตอนที่ 1** ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

1. ชื่อหน่วยงาน .....
2. ท่านทราบหรือไม่ว่าบุคลากรภาครัฐมีบัตรเครดิตราชการสำหรับการปฏิบัติงาน  
 ทราบ  
 ไม่ทราบ
3. ท่านทราบหรือไม่ว่าปัจจุบันสามารถจัดทำบัตรเครดิตราชการได้ 2 ประเภท คือ บัตรวงเงินถาวร และบัตรวงเงินชั่วคราว  
 ทราบ  ไม่ทราบ
4. ปัจจุบันหน่วยงานของท่านได้จัดทำบัตรเครดิตราชการหรือไม่  
 ไม่ได้จัดทำ  
 อยู่ระหว่างการตัดสินใจจัดทำ  
 จัดทำแล้วแต่ยังไม่ได้ใช้งาน  
 จัดทำและใช้งานเป็นประจำ (หากเลือกข้อนี้ กรุณาตอบตั้งแต่ข้อ 6 เป็นต้นไป)
5. เพราะเหตุใดหน่วยงานของท่านจึงไม่ได้จัดทำบัตรเครดิตราชการ หรืออยู่ระหว่างการตัดสินใจจัดทำ หรือ  
จัดทำแล้วแต่ยังไม่ได้ใช้งาน (หากมีเหตุผลมากกว่า 1 ข้อ โปรดใส่ตัวเลขเรียงลำดับตามความสำคัญ  
ลำดับที่ 1 = มากที่สุด ลำดับที่ 2 = มาก ลำดับที่ 3 = ปานกลาง ลำดับที่ 4 = น้อย ลำดับที่ 5 = น้อยที่สุด  
ทั้งนี้ ไม่จำเป็นต้องเลือกครบทุกข้อ)  
ลำดับที่ ... ขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ยุ่งยาก  
ลำดับที่ ... การใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการไม่ครอบคลุมทุกรายการค่าใช้จ่าย  
ลำดับที่ ... ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย  
ลำดับที่ ... การจ่ายเงินด้วยวิธีอื่นคล่องตัวมากกว่า เช่น การวางบิลและจ่ายตรงผ่านระบบ GFMS เงินสด  
โอนเงิน เช็ค  
ลำดับที่ ... นโยบายของหน่วยงานไม่สนับสนุนการใช้บัตรเครดิตราชการ  
ลำดับที่ ... อื่น ๆ .....

6. เพราะเหตุใดหน่วยงานของท่านจึงใช้บัตรเครดิตราชการ (หากมีเหตุผลมากกว่า 1 ข้อ โปรดใส่ตัวเลขเรียงลำดับตามความสำคัญ ลำดับที่ 1 = มากที่สุด ลำดับที่ 2 = มาก ลำดับที่ 3 = ปานกลาง ลำดับที่ 4 = น้อย ลำดับที่ 5 = น้อยที่สุด ทั้งนี้ ไม่จำเป็นต้องเลือกครบทุกข้อ)

ลำดับที่ ... สะดวก รวดเร็ว คล่องตัว

ลำดับที่ ... ปลอดภัย

ลำดับที่ ... ติดตามการใช้จ่ายได้ง่าย เป็นระบบ มีหลักฐานการใช้จ่ายชัดเจน

ลำดับที่ ... เลือกประเภทบัตรให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้ปฏิบัติงานได้

ลำดับที่ ... นโยบายของหน่วยงานสนับสนุนให้ใช้บัตรเครดิตราชการ

ลำดับที่ ... อื่น ๆ .....

7. ปัจจุบันหน่วยงานของท่านมีสถานะการใช้บัตรเครดิตราชการอย่างไร

ใช้เฉพาะบัตรประเภทวงเงินชั่วคราว จำนวน ..... ใบ

ใช้เฉพาะบัตรประเภทวงเงินถาวร จำนวน ..... ใบ

ใช้ทั้ง 2 ประเภท รวมเป็นจำนวน ..... ใบ แบ่งเป็น

- บัตรวงเงินชั่วคราว จำนวน ..... ใบ

- บัตรวงเงินถาวร จำนวน ..... ใบ

8. ปัจจุบันหน่วยงานของท่านใช้บริการกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตรายใด (อาจเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

ธนาคารกรุงเทพ

ธนาคารทหารไทย

ธนาคารซีทีแบงก์

KTC

อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

9. เพราะเหตุใดหน่วยงานของท่านจึงเลือกใช้บริการกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแห่งนี้ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

มีข้อเสนอสิทธิประโยชน์จากการใช้บัตรเครดิตดีกว่าที่อื่น

มีบริการเสริมช่วยอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ

สามารถติดต่อและประสานงานได้สะดวก รวดเร็ว คำนเคย

มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

10. ปริมาณการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 รวมเป็นเงินจำนวน ..... บาท  
(เฉพาะที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ)

11. หน่วยงานของท่านใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตรายการรายการต่าง ๆ เป็นจำนวนเท่าใด (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราวทั้งในและต่างประเทศ จำนวน ..... บาท
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา จัดงานนิทรรศการ จำนวน ..... บาท
- ค่ารับรองชาวต่างประเทศ จำนวน ..... บาท
- ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินที่ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ. จำนวน ..... บาท  
(เฉพาะสำนักงาน ก.พ.)
12. ผู้ถือบัตรเครดิตรายการในหน่วยงานท่านมีใครบ้าง (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ
- พนักงานของรัฐ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
13. หน่วยงานของท่านจัดทำบัตรประเภทวงเงินถาวรให้ใครบ้าง (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ผู้บริหารของหน่วยงาน
- ผู้ปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน ที่มีภารกิจจำเป็นต้องใช้บัตรวงเงินถาวร
- ไม่ได้ใช้บัตรวงเงินถาวร เนื่องจาก .....
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
14. หน่วยงานของท่านจัดทำบัตรเครดิตรายการให้กับผู้ปฏิบัติงานอย่างไร
- สำรวจและรวบรวมคำขอมีบัตรเมื่อหน่วยงานเริ่มต้นใช้บัตรครั้งแรกเท่านั้น
- สำรวจและรวบรวมคำขอมีบัตรเป็นประจำทุกปี
- ทำบัตรให้เมื่อผู้ปฏิบัติงานแจ้งความประสงค์ใช้บัตรเครดิตรายการ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
15. หน่วยงานของท่านได้ทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตรายการหรือไม่
- ทำ
- ไม่ได้ทำ เนื่องจาก .....
16. การชำระค่าบริการบัตรเครดิตรายการของหน่วยงานท่านเป็นอย่างไร
- ไม่เคยผิดนัดชำระ
- เคยผิดนัดชำระ
- ชำระก่อนกำหนด
- ชำระตามกำหนด
- สาเหตุจากผู้ถือบัตรฯ
- สาเหตุจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
- สาเหตุจากผู้มีอำนาจสั่งจ่าย
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
17. หน่วยงานของท่านชำระค่าบริการบัตรเครดิตรายการในรูปแบบใด
- เช็ค
- เงินสด
- โอนเงิน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....



ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินฯ

โปรดทำเครื่องหมาย ⊙ ในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน โดยมีเกณฑ์ดังนี้

ระดับความพึงพอใจ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

ประเด็นที่เกี่ยวข้อง	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
<b>1. ด้านหลักเกณฑ์</b>					
1.1 ภาพรวมของหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการฉบับปัจจุบัน มีความเหมาะสม เข้าใจง่าย	○	○	○	○	○
1.2 การระบุแนวทางปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน ช่วยให้การใช้บัตรเครดิตของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	○	○	○	○	○
1.3 การกำหนดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเทียบเท่า เป็นผู้รับมอบอำนาจด้วย ช่วยให้การเปิด/เพิ่มวงเงิน บัตรวงเงินชั่วคราวคล่องตัวและทันต่อการใช้งาน	○	○	○	○	○
1.4 การกำหนดให้มีบัตรวงเงินถาวร เป็นการเพิ่มทางเลือก ให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้ใช้บัตร และเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ไม่ต้องขออนุมัติเบิกวงเงินทุกครั้ง	○	○	○	○	○
1.5 การทำบันทึกการส่งมอบ - รับมอบบัตรวงเงินถาวร โดยไม่ต้องทำสัญญาการยืมเงิน ช่วยลดขั้นตอนการดำเนินงานได้	○	○	○	○	○
1.6 สัญญาการยืมเงินตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ ฉบับปัจจุบันมีความเหมาะสม และรองรับวิธีการใช้จ่ายเงิน ของหน่วยงานได้ครบถ้วน (โอนเงิน/บัตร/เงินสด/เช็ค)	○	○	○	○	○
1.7 การใช้สัญญาการยืมเงินตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิต ราชการเพียงฉบับเดียว ทำให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน และการบริหารเงินทরণราชการ	○	○	○	○	○
<b>2. ด้านสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต</b>					
2.1 ให้บริการด้วยความเต็มใจ และเอาใจใส่	○	○	○	○	○
2.2 ช่องทางการติดต่อประสานงานมีความเหมาะสม รวดเร็ว	○	○	○	○	○

## ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้ใช้บัตรเครดิตราชการ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  และกรอกข้อความในช่องว่างตามความเป็นจริง

### ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- ท่านทราบหรือไม่ว่าปัจจุบันมีบัตรเครดิตราชการ 2 ประเภท คือ บัตรวงเงินถาวร และบัตรวงเงินชั่วคราว  
 ทราบ  ไม่ทราบ
- ปัจจุบันท่านถือบัตรเครดิตราชการประเภทใด  
 บัตรวงเงินถาวร  บัตรวงเงินชั่วคราว
- ท่านใช้บัตรเครดิตราชการสำหรับปฏิบัติงานใดบ้าง (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)  
 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราวทั้งในและต่างประเทศ  
 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา จัดงานนิทรรศการ  
 ค่ารับรองชาวต่างประเทศ  
 ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินที่ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ. (เฉพาะสำนักงาน ก.พ.)
- เมื่อได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการ ท่านปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการหรือไม่  
 ปฏิบัติตามทุกครั้ง  ไม่ปฏิบัติตาม/ปฏิบัติตามบางครั้ง เนื่องจากเหตุผลใด (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)  
 สถานที่ในการจัดฝึกอบรม สัมมนาไม่เหมาะสม  
 ปฏิบัติราชการในช่วงเวลาที่ใกล้รอบการตัดบิล  
 การจ่ายเงินด้วยวิธีอื่นคล่องตัวมากกว่า เช่น การวางบิล และจ่ายตรงผ่านระบบ GFMS เงินสด โอนเงิน เช็ค  
 มักได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติราชการอย่างกะทันหัน แต่หน่วยงานไม่มีนโยบายให้ใช้บัตรวงเงินถาวร  
 นำบัตรของตนเองไปให้ผู้อื่นใช้  
 อื่น ๆ .....
- เพราะเหตุใดท่านจึงใช้บัตรเครดิตราชการ (หากมีเหตุผลมากกว่า 1 ข้อ โปรดใส่ตัวเลขเรียงลำดับตามความสำคัญ ลำดับที่ 1 = มากที่สุด ลำดับที่ 2 = มาก ลำดับที่ 3 = ปานกลาง ลำดับที่ 4 = น้อย ลำดับที่ 5 = น้อยที่สุด ทั้งนี้ ไม่จำเป็นต้องเลือกครบทุกข้อ)  
ลำดับที่ ... สะดวก รวดเร็ว คล่องตัว  
ลำดับที่ ... ปลอดภัย  
ลำดับที่ ... ติดตามการใช้จ่ายได้ง่าย เป็นระบบ มีหลักฐานการใช้จ่ายชัดเจน  
ลำดับที่ ... เลือกประเภทบัตรให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้ปฏิบัติงานได้  
ลำดับที่ ... นโยบายของหน่วยงานสนับสนุนให้ใช้บัตรเครดิตราชการ  
ลำดับที่ ... อื่น ๆ .....

6. ท่านเคยประสบปัญหาร้านค้า/สถานประกอบการ ไม่รับชำระเงินด้วยบัตรเครดิตตราสารหรือไม่

- เคย
- ไม่เคย (ข้ามไปตอบข้อ 8)

7. สาเหตุที่ร้านค้า/สถานประกอบการส่วนใหญ่ไม่สามารถรับชำระเงินด้วยบัตรเครดิตตราสาร

- ไม่มีเครื่องรูดบัตร
- เครื่องรูดบัตรเสีย
- ไม่มีช่องทางการรับชำระเงินทางอินเทอร์เน็ต
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

8. ท่านเคยประสบปัญหาร้านค้า/สถานประกอบการภายในประเทศ เรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น (surcharge) จากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตตราสารหรือไม่

- ไม่เคย
- บางครั้ง
- ทุกครั้ง

**ตอนที่ 2** ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัตรเครดิตตราสาร

โปรดทำเครื่องหมาย ⊙ ในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน โดยมีเกณฑ์ดังนี้

ระดับความพึงพอใจ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

ประเด็นที่เกี่ยวข้อง	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
<b>1. การเตรียมการก่อนใช้บัตรเครดิตตราสาร</b>					
1.1 ภาพรวมของหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตตราสารฉบับปัจจุบัน มีความเหมาะสม เข้าใจง่าย	○	○	○	○	○
1.2 การระบุแนวทางปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน ช่วยให้การใช้บัตรเครดิตของท่านมีประสิทธิภาพมากขึ้น	○	○	○	○	○
1.3 หลังจากปรับปรุงหลักเกณฑ์แล้ว ทำให้ท่านได้รับอนุมัติการเปิด/เพิ่มวงเงินบัตรวงเงินชั่วคราวรวดเร็ว ทันต่อการใช้งานมากขึ้น	○	○	○	○	○
1.4 การกำหนดให้มีบัตรวงเงินถาวร เป็นการเพิ่มทางเลือกให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้ใช้บัตร และไม่ต้องขออนุมัติเปิดวงเงินทุกครั้ง	○	○	○	○	○

ประเด็นที่เกี่ยวข้อง	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1.5 สัญญาการยืมเงินตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ ฉบับปัจจุบันมีความเหมาะสม และรองรับวิธีการใช้จ่ายเงินของท่านได้ครบถ้วน (โอนเงิน/บัตร/เงินสด/เช็ค)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.6 การทำบันทึกการส่งมอบ - รับมอบบัตรวงเงินถาวร โดยไม่ต้องทำสัญญาการยืมเงิน ช่วยลดขั้นตอนการดำเนินงานได้ (เฉพาะผู้ใช้บัตรวงเงินถาวร)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>2. การนำบัตรเครดิตราชการไปใช้</b>					
2.1 สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแจ้งผลการเปิดวงเงินให้ท่านทราบทุกครั้ง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.2 ท่านสามารถใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการได้โดยไม่มีปัญหา แม้จะมีรายการวงเงินการันตีเกิดขึ้น หรือซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินทดแทนใบเดิม (Refund)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.3 การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัทการบินไทย ทำให้ท่านได้รับความสะดวก รวดเร็ว	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.4 การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินผ่านตัวแทนจำหน่าย ทำให้ท่านได้รับความสะดวก รวดเร็ว	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.5 สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาจากการใช้บัตรเครดิตได้อย่างรวดเร็ว	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>3. การขอใช้สัญญาการยืมเงิน</b>					
3.1 การรวบรวมเอกสารเพื่อขอใช้สัญญาการยืมเงินไม่มีความยุ่งยาก	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.2 ระยะเวลาการชำระเงินตามรอบบิลที่กำหนดมีความเหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.3 การใช้จ่ายใกล้ช่วงเวลาตัดรอบบิล หรือคาบเกี่ยวระหว่างรอบบิล ทำให้การส่งขอใช้สัญญาการยืมเงินมีระยะเวลาน้อย	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม**

1. ....
2. ....
3. ....