

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๕



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ
ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ นั้น

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า รัฐบาลมีนโยบายมุ่งเน้นการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการชำระเงิน
แบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) เพื่อให้การใช้จ่ายมีความคล่องตัว
ลดการใช้เงินสดและเช็ค ดังนั้น เพื่อให้การใช้บัตรเครดิตราชการมีประสิทธิภาพมากขึ้น รองรับนโยบายดังกล่าว
จึงขอยกเลิกหลักเกณฑ์ตามหนังสือที่อ้างถึง และใช้หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการที่ปรับปรุงใหม่
ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. กำหนดให้มีบัตรวงเงินถาวร และบัตรวงเงินชั่วคราว เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ
และช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

๒. กำหนดการมอบอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานผู้ถือบัตรเครดิต โดยให้ผู้อำนวยการกองคลัง
เป็นผู้รับมอบอำนาจ เพื่อให้การอนุมัติเปิดหรือเพิ่มวงเงินค่าใช้จ่ายของบัตรประเภทวงเงินชั่วคราวเป็นไปโดยเร็ว
และคล่องตัวยิ่งขึ้น

๓. ปรับปรุงรูปแบบสัญญาการยืมเงินให้รองรับวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการ
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งปรับปรุงรูปแบบทะเบียนที่ใช้สำหรับบัตรเครดิตราชการให้สอดคล้องกับ
ประเภทของบัตรเครดิตราชการและการปฏิบัติงานของส่วนราชการ
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธีรัตน์ รัตนโชติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

นักบริหารกลุ่มภารกิจด้านรายได้และหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๔

ที่ กค ๐๕๐๗.๒/กคชด

ให้เจ้าพนักงานกรมบัญชีกลางเพื่อทราบตามสำเนาต่อไปนี้ ได้ส่งต้นเรื่องคืนมาด้วยแล้ว

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๕๐๗.๒/อ คช

(นายไว อมวดี)

กระทรวงการคลัง

ปลัดกระทรวงการคลัง

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ปลัดกระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๕๐๐

๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ

กราบเรียน อัยการสูงสุด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๕๐๗.๒/ว ๘๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ นั้น

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า รัฐบาลมีนโยบายมุ่งเน้นการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) เพื่อให้การใช้จ่ายมีความคล่องตัว ลดการใช้เงินสดและเช็ค ดังนั้น เพื่อให้การใช้บัตรเครดิตราชการมีประสิทธิภาพมากขึ้น รองรับนโยบายดังกล่าว จึงขอยกเลิกหลักเกณฑ์ตามหนังสือที่อ้างถึง และใช้หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการที่ปรับปรุงใหม่ ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. กำหนดให้มีบัตรวงเงินถาวร และบัตรวงเงินชั่วคราว เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ และช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

๒. กำหนดการมอบอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานผู้ถือบัตรเครดิต โดยให้ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รับมอบอำนาจ เพื่อให้การอนุมัติเปิดหรือเพิ่มวงเงินค่าใช้จ่ายของบัตรประเภทวงเงินชั่วคราวเป็นไปโดยเร็ว และคล่องตัวยิ่งขึ้น

๓. ปรับปรุงรูปแบบสัญญาการยืมเงินให้รองรับวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งปรับปรุงรูปแบบทะเบียนที่ใช้สำหรับบัตรเครดิตราชการให้สอดคล้องกับ ประเภทของบัตรเครดิตราชการและการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(นางสาวสุทธิดา รัตนโชติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้และหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๙

หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ
แนบท้ายหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการ ให้มีความคล่องตัว และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งเน้นการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) และสนับสนุนให้ส่วนราชการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการจ่ายเงินภาครัฐ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๑ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ข้อ ๑. ความหมายต่างๆ ในหลักเกณฑ์นี้

“หน่วยงานในส่วนกลาง” หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ ที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในกรุงเทพมหานครหรือในเขตปริมณฑลและเป็นหน่วยเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลาง

“หน่วยงานในภูมิภาค” หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ ที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและเป็นหน่วยเบิกจ่ายกับสำนักงานคลังจังหวัด

“หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง หน่วยงานในส่วนกลางหรือหน่วยงานในภูมิภาคที่ผู้ถือบัตรเครดิตปฏิบัติงานประจำ ณ สถานที่แห่งนั้น

“ข้าราชการ” ให้ความหมายรวมถึง พนักงานของรัฐ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของทางราชการ

“ผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง ข้าราชการที่มีบัตรเครดิตราชการ

“สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต” หมายถึง ธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินเฉพาะกิจหรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีใช้สถาบันการเงิน

“ตัวแทนสถาบัน” หมายถึง ตัวแทนของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

“บัตรเครดิตราชการ” หมายถึง บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำขึ้นตามที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้แจ้งเป็นหนังสือ โดยบัตรเครดิตดังกล่าวจะระบุชื่อข้าราชการในบัตรเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ซึ่งมีอยู่ ๒ ประเภท ได้แก่ บัตรวงเงินถาวร และบัตรวงเงินชั่วคราว

“บัตรวงเงินถาวร” หมายถึง บัตรเครดิตที่มีการอนุมัติให้เปิดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้ที่ต้องใช้บัตรเป็นประจำ

“บัตรวงเงินชั่วคราว” หมายถึง บัตรเครดิตที่มีการอนุมัติให้เปิดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรในแต่ละครั้งที่มีการมอบหมายภารกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้ที่ต้องใช้บัตรเป็นครั้งคราว

“อายุบัตรเครดิต” หมายถึง ระยะเวลาของบัตรเครดิตแต่ละใบที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้กำหนดวันเริ่มต้นให้มีสิทธิใช้บัตรจนถึงวันที่บัตรหมดอายุ

“ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต” หมายถึง ช่วงระยะเวลาที่ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานจนกว่าจะถูกทางราชการระงับสิทธิการใช้บัตรเครดิต

“วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิต” หมายถึง วงเงินที่ผู้ถือบัตรสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งวงเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะเป็นวงเงินค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือรวมถึงวงเงินค่าใช้จ่ายของบุคคลอื่นหรือตามที่ระบุไว้ในหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการ



ความทั่วไป

ข้อ ๒. บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจัดทำขึ้นต้องมีลักษณะ ดังนี้

๒.๑ เป็นบัตรของส่วนราชการ โดยระบุชื่อนามสกุลข้าราชการเป็นผู้ถือบัตรเครดิต

๒.๒ เป็นบัตรที่ไม่สามารถนำไปใช้ในการถอนเงินสดได้

๒.๓ เป็นบัตรที่หัวหน้าส่วนราชการและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้ทำข้อตกลงต่อกัน ดังนี้

๒.๓.๑ บัตรวงเงินถาวร หัวหน้าส่วนราชการสามารถใช้ดุลพินิจในการขอมิบัตร การกำหนดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตร ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยจะต้องสอดคล้องกับ ภารกิจของผู้ถือบัตรเครดิต และงบประมาณของส่วนราชการ

๒.๓.๒ บัตรวงเงินชั่วคราว หัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตสามารถอนุมัติการเปิดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้ บัตรในแต่ละครั้งตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน

ข้อ ๓. สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรเครดิต ทุกกรณี และค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิตรายปี รวมถึงค่าธรรมเนียมอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัตรเครดิต

ข้อ ๔. สิทธิหรือผลประโยชน์ต่างๆ ทุกรายการที่เกิดจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ให้ถือเป็น ของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตและให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตที่จะใช้สิทธิ หรือผลประโยชน์นั้นๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้นสิทธิหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นเงินสดไม่ว่ากรณีใดๆ ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

สำหรับสิทธิประโยชน์ที่อยู่ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิต และทรัพย์สินต่างๆ ของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะ (ถ้ามี) ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการชำระค่าใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต เช่น การชำระค่าโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น ซึ่งโดยลักษณะไม่สามารถเปลี่ยนเป็นประโยชน์อื่นหรือโอนให้แก่ บุคคลอื่นได้ ให้ถือเป็นของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะ (ถ้ามี)

โดยหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตจะต้องแจ้งรายชื่อคณะเดินทางในครั้งนั้นให้สถาบัน ผู้ออกบัตรเครดิตทราบเพื่อรับสิทธิประโยชน์ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินต่างๆ ด้วย

ข้อ ๕. ข้อกำหนดและขอบเขตของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๕.๑ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องเป็นธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินเฉพาะกิจ หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีสถาบันการเงิน

๕.๒ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตควรมีตัวแทนสถาบันในภูมิภาค ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจาก สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต และแจ้งให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตที่ใช้บริการแต่ละแห่งทราบ เพื่อประโยชน์ ในการติดต่อประสานงาน

ข้อ ๖. สถานที่ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๖.๑ หน่วยงานในส่วนกลาง ให้ติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๖.๒ หน่วยงานในภูมิภาค ให้ติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หรือตัวแทน สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแห่งใดแห่งหนึ่ง สำหรับการติดต่อประสานงานกับตัวแทนสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ในแต่ละพื้นที่จะต้องได้รับแจ้งจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก่อน

ข้อ ๗. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นนี้ ให้ส่วนราชการ ถือปฏิบัติตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๘. ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือการปฏิบัติอื่นใด ที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง



การคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

ข้อ ๙. ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจในการเลือกใช้บริการสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๕ โดยการคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ดำเนินการ ดังนี้

๙.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้คัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ทั้งนี้ หน่วยงานในสังกัดทั้งส่วนกลางและภูมิภาคทุกแห่งจะต้องใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ถูกคัดเลือกดังกล่าว

ในกรณีที่มีความจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาอนุญาตให้หน่วยงานในสังกัดใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตอื่นที่มีใช้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ถูกเลือกข้างต้นได้ โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นประกอบการอนุญาตให้ชัดเจน ซึ่งการยกเว้นดังกล่าวจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการเป็นหลักด้วย

๙.๒ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้คัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตและได้ทำข้อตกลงต่อกันแล้ว ให้หน่วยงานในส่วนกลางดำเนินการแจ้งรายชื่อหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัด พร้อมรายชื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ถือบัตรเครดิตดังกล่าวให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตอาจกำหนดให้ผู้อำนวยความสะดวกเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจด้วย เพื่อให้การอนุมัติเปิดหรือเพิ่มวงเงินค่าใช้จ่ายของบัตรวงเงินชั่วคราวเป็นไปโดยเร็วและคล่องตัวยิ่งขึ้น

๙.๓ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้เลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตามข้อ ๙.๑ แล้ว จะต้องมีการระยะเวลาของการใช้บัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ถูกคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๑ ปี เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเห็นว่าไม่ได้รับบริการตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตเงื่อนไขจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรเครดิตของหน่วยงานได้ภายในระยะเวลาอันสมควรและก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการตามที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้แจ้งไปแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตสามารถพิจารณายกเลิกการใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้ก่อนครบระยะเวลา ๑ ปี โดยต้องทำเป็นหนังสือพร้อมชี้แจงเหตุผลของการยกเลิกการใช้บริการให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบด้วย

บัตรวงเงินถาวร

การขอมิและจัดทำบัตรวงเงินถาวร

ข้อ ๑๐. ให้หน่วยงานในส่วนกลางดำเนินการ ดังนี้

๑๐.๑ การเริ่มต้นใช้บัตรวงเงินถาวรเป็นครั้งแรก ต้องสำรวจความจำเป็นในการขอมิบัตรวงเงินถาวรของข้าราชการในสังกัดทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (ถ้ามี) แล้วเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติการขอมิบัตรเครดิต และกำหนดวงเงินใช้จ่ายในบัตรเครดิต

การพิจารณาอนุมัติดังกล่าว ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยจะต้องสอดคล้องกับภารกิจของผู้ถือบัตรเครดิต และวงเงินงบประมาณของส่วนราชการ



๑๐.๒ การใช้บัตรวงเงินถาวรในปัจุบันประมาณต่อไป ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๐.๑ ให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณทุกปี เพื่อสำรวจและทบทวนความจำเป็นในการขอมิบัตรวงเงินถาวรให้เป็นปัจจุบัน (รายชื่อของบัตรเครดิตที่หมดอายุ สูญหายหรือชำรุด และรายชื่อข้าราชการที่มีการเปลี่ยนแปลงจากผลของการย้าย การโอน การเกษียณอายุราชการ และการบรรจุข้าราชการใหม่)

๑๐.๓ รวบรวมรายชื่อตามข้อ ๑๐.๑ หรือ ๑๐.๒ แล้วแต่กรณี และส่งหนังสือแจ้งความประสงค์ขอทำบัตรเครดิต หรือขอขยายระยะเวลาการเปิดวงเงินถาวร ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบ ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ หากในระหว่างปี มีข้าราชการในสังกัดได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการ ที่ต้องมีการเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดในข้อ ๑๘ แต่ไม่ได้จัดทำบัตรเครดิตราชการหรือขยายระยะเวลาการเปิดวงเงินถาวรไว้ล่วงหน้า จะต้องติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เพื่อจัดทำบัตรเครดิตราชการเพิ่มเติม หรือขยายระยะเวลาการเปิดวงเงินถาวร

๑๐.๔ เมื่อสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้ส่งมอบบัตรเครดิตราชการที่จัดทำเสร็จแล้ว ให้หน่วยงานในส่วนกลางและหน่วยงานในภูมิภาคควบคุมและตรวจสอบการขอมิและจัดทำบัตรเครดิตราชการตามรายละเอียดในข้อ ๓๓

ข้อ ๑๑. กรณีผู้ถือบัตรเครดิตทำบัตรเครดิตราชการสูญหายหรือชำรุด ให้รับแจ้งหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตทราบ เพื่อติดต่อประสานสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อจัดทำบัตรใหม่ทดแทน

กรณีที่ผู้ถือบัตรเครดิตทำบัตรเครดิตสูญหายหรือชำรุดในระหว่างการปฏิบัติงานนอกที่ตั้งและมีความจำเป็นต้องทำบัตรใหม่ทดแทนเพื่อการใช้งานในภารกิจนั้นให้แล้วเสร็จ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

๑๑.๑ ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตในท้องที่ที่ตนปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ออกบัตรใบใหม่ทดแทนบัตรที่สูญหายหรือชำรุดได้โดยตรง และรายงานให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตทราบทันทีที่กลับจากการปฏิบัติงานนั้น

๑๑.๒ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้งให้แน่ใจว่าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตจริง จึงดำเนินการจัดทำบัตรเครดิตราชการทดแทนบัตรที่สูญหายหรือชำรุดให้แก่ผู้ถือบัตรเครดิตโดยมีเงื่อนไขเกี่ยวกับวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต ดังนี้

๑๑.๒.๑ กรณียังมิมีการใช้จ่ายใดๆ ผ่านบัตรเครดิตราชการใบเดิม ให้มีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินตามบัตรใบเดิม

๑๑.๒.๒ กรณีมีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการใบเดิม (ที่สูญหายหรือชำรุด) ไปแล้วบางส่วน ให้มีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินคงเหลือที่ยังไม่ได้ใช้จ่าย

๑๑.๒.๓ ระยะเวลาการสิ้นสุดการใช้บัตรเครดิตราชการใบใหม่ ให้มีระยะเวลาเท่ากับบัตรใบเดิม

ทั้งนี้ ในกรณีที่จำเป็น สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตอาจแจ้งให้ผู้ถือบัตรเครดิตแจ้งหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตให้ประสานงานมายังสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ก่อนดำเนินการจัดทำบัตรเครดิตราชการทดแทนก็ได้

เมื่อส่งมอบบัตรเครดิตให้ผู้ถือบัตรเครดิตแล้ว สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องมีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตทราบ



ข้อ ๑๒. กรณีผู้ถือบัตรเครดิตออกจากราชการด้วยเหตุใดๆ หรือโอนย้ายไปสังกัดส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายแห่งใหม่ในสังกัดส่วนราชการเดิม ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตหมายเหตุ ในทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการว่าผู้ถือบัตรเครดิตรายนั้นไม่ใช่ข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัดเมื่อใด พร้อมทั้งแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ทราบ เพื่อทำการยกเลิกบัตรเครดิตราชการ รายดังกล่าว

ข้อ ๑๓. การระงับการใช้บัตรเครดิตชั่วคราว (การอายัดบัตร) ไม่ว่ากรณีใดๆ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต จะต้องได้รับแจ้งจากหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ถือบัตรเครดิต

การเก็บรักษาบัตรวงเงินถาวร

ข้อ ๑๔. ให้ผู้ถือบัตรเครดิตเป็นผู้เก็บรักษาบัตรวงเงินถาวร ทั้งนี้ กรณีที่ยังไม่มีความจำเป็นต้องใช้ บัตรวงเงินถาวรอาจนำไปฝากกองคลัง โดยให้เก็บรักษาบัตรไว้ในที่ปลอดภัยหรือตู้निกรัย

การขออนุมัติใช้จ่ายผ่านบัตรวงเงินถาวร

ข้อ ๑๕. ให้ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจที่ต้องมีการเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการ ค่าใช้จ่ายที่กำหนดในข้อ ๑๘ จัดทำหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการ และสัญญาการยืมเงินตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด (เอกสารแนบ ๑) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ จากหัวหน้าหน่วยงานดังกล่าวก่อนที่จะมีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต

กรณีเก็บรักษาบัตรวงเงินถาวรไว้ที่กองคลัง ให้สำเนาเอกสารตามวรรคแรกเพื่อขอเบิก บัตรวงเงินถาวร

ข้อ ๑๖. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาการยืมเงินที่มีได้กำหนดตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ในส่วนที่เกี่ยวกับการทำสัญญาการยืมเงิน

ข้อ ๑๗. ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตควบคุมและตรวจสอบการขออนุมัติใช้จ่ายผ่านบัตร วงเงินถาวร ตามรายละเอียดในข้อ ๓๔

การใช้จ่ายผ่านบัตรวงเงินถาวร

ข้อ ๑๘. ค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ต้องใช้บัตรเครดิตราชการ เพื่อชำระค่าสินค้าและบริการที่ได้รับอนุมัติ ให้เบิกจ่ายได้ภายใต้รายการ ดังนี้

๑๘.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๘.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน

๑๘.๓ ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

๑๘.๔ ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับทุนการศึกษา ที่ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.



ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตามรายการข้างต้นให้ครอบคลุมถึงค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้ในเรื่องดังกล่าว ซึ่งอาจเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติราชการด้วย เช่น รายการวงเงินการันตี การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินทดแทนใบเดิม (Refund) เป็นต้น

กรณีการใช้บัตรเครดิตราชการเพื่อจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ กับบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ต้องมีหนังสือราชการจากต้นสังกัดเพื่อแจ้งบริษัทฯ ว่าการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการดังกล่าวจะชำระด้วยบัตรเครดิต

ข้อ ๑๙. ห้ามผู้ถือบัตรเครดิตนำบัตรไปใช้โดยไม่ได้รับการอนุมัติตามข้อ ๑๕ หรือใช้นอกเหนือจากรายการที่ได้รับอนุมัติ หรือนำบัตรเครดิตราชการของตนไปให้ผู้อื่นใช้

ข้อ ๒๐. เมื่อผู้ถือบัตรเครดิตใช้บัตรเครดิตราชการเพื่อชำระสินค้าและบริการ จะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการทุกครั้ง พร้อมทั้งรวบรวมใบบันทึกรายการ (Sales Slip) ทุกรายการไว้ และควรหลีกเลี่ยงการซื้อสินค้า/บริการจากร้านค้า/สถานบริการที่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (Surcharge) จากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นหรือสุดวิสัยที่จะทำให้การปฏิบัติงานหยุดชะงักหรือเกิดความเสียหายต่องานราชการ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายรายการดังกล่าว

ข้อ ๒๑. การยกเว้นไม่ต้องใช้บัตรเครดิตราชการในการปฏิบัติงาน ในกรณีที่สภาพพื้นที่ปฏิบัติงานหรือลักษณะของการปฏิบัติงาน หรือวงเงินค่าใช้จ่าย หรือกรณีอื่นที่ไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิตของข้าราชการให้ข้าราชการชี้แจงรายละเอียดเหตุผลต่อหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นกรณีไป

ข้อ ๒๒. กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานราชการที่มีช่วงเวลากิจการปฏิบัติงานครั้งแรกกับครั้งต่อมา มีช่วงระยะเวลาห่างกันไม่เกิน ๑๕ วัน และข้าราชการยังไม่สามารถส่งเอกสารต่างๆ ตามที่ทางราชการกำหนดครั้งแรกได้ ก็ให้ผู้ถือบัตรเครดิตราชการสามารถใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานราชการในครั้งต่อไปได้ โดยต้องปฏิบัติตามข้อ ๑๕ ก่อน

การส่งใบสำคัญ

ข้อ ๒๓. เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ผู้ถือบัตรเครดิตดำเนินการส่งมอบหลักฐานการจ่ายให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง

กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ ที่ผู้ถือบัตรเครดิตจะต้องรอรับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อให้ทราบอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการก่อน ให้ผู้ถือบัตรเครดิตดำเนินการขอรับเอกสารดังกล่าวจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อส่งให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตโดยเร็ว ทั้งนี้ ไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง

กรณีผู้ถือบัตรเครดิตส่งใบสำคัญสูงหรือต่ำกว่าวงเงินในบัตรเครดิตราชการให้ดำเนินการ ดังนี้

- กรณีสูงกว่าวงเงินในบัตรเครดิตราชการและเป็นค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ตามหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการ ในส่วนที่เกินให้ขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต

- กรณีต่ำกว่าวงเงินในบัตรเครดิตราชการ วงเงินส่วนที่เหลือไม่ต้องส่งหลักฐาน



ข้อ ๒๔. กรณีผู้ถือบัตรเครดิตมีระยะเวลาการเดินทางปฏิบัติงานที่คาบเกี่ยวระหว่างรอบเวลาการชำระเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต และไม่สามารถนำเอกสารหลักฐานการจ่ายมอบให้กับหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อใช้ในการตรวจสอบก่อนการชำระเงิน ให้ผู้ถือบัตรเครดิตประสานงานกับหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น โทรสาร e-mail ส่งเอกสารด่วนทางไปรษณีย์ เป็นต้น เพื่อส่งสำเนาหลักฐานการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต เพื่อตรวจสอบกับรายการใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตก่อนชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตภายในกำหนดเวลา ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายจากการชำระเงินล่าช้าเมื่อผู้ถือบัตรเครดิตเดินทางกลับมาถึงที่ตั้งให้ดำเนินการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้กับหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกินภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๒๓ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๕. การใช้บัตรเครดิตราชการเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบบันทึกการขาย (Sales Slip) จากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการได้ เช่น ค่าเช่าที่พักที่จองผ่าน Internet เป็นต้น ให้ผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินและบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ได้ พร้อมทั้งแนบเอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี) ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๒๖. การใช้บัตรเครดิตราชการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการในต่างประเทศไม่มีการออกใบบันทึกการขาย (Sales Slip) จากการใช้บัตรเครดิตราชการ ให้ผู้ถือบัตรเครดิตรับรองว่า “การชำระสินค้าหรือบริการที่ไม่สามารถรวบรวมใบบันทึกการขาย (Sales Slip) นั้นเกิดจากกรณีที่โดยปกติทั่วไปของผู้ขายสินค้าหรือบริการนั้นๆ ไม่มีการออกใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ให้แก่ผู้ถือบัตรเครดิตในทุกกรณี” เป็นหลักฐานประกอบการส่งเงินยืมด้วย

ข้อ ๒๗. ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตควบคุมและตรวจสอบการส่งใช้ใบสำคัญตามรายละเอียดในข้อ ๓๕

การเบิกเงิน

ข้อ ๒๘. ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจัดส่งใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตไปยังหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย และแจ้งให้ผู้ถือบัตรเครดิตทราบด้วย

ข้อ ๒๙. ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตควบคุมและตรวจสอบการขอเบิกงบประมาณและชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ตามรายละเอียดในข้อ ๓๖

การบัญชีและรายงานบัตรวงเงินถาวร

ข้อ ๓๐. การบันทึกการขายบัญชีเกี่ยวกับการใช้บัตรวงเงินถาวรให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๓๑. ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ (เอกสารแนบ ๒) และบันทึกการส่งมอบบัตร หรือการขอเบิกและส่งคืนบัตรวงเงินถาวรของข้าราชการในสังกัดไว้ในทะเบียนการรับ-จ่ายบัตรวงเงินถาวร (เอกสารแนบ ๓) ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถเพิ่มเติมรูปแบบของทะเบียนดังกล่าวและรายงานที่เกี่ยวข้องได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม



การควบคุมและตรวจสอบบัตรวงเงินถาวร

ข้อ ๓๒. กำหนดให้กองคลังของหน่วยงานในส่วนกลางและหน่วยงานในภูมิภาคมีการควบคุมและตรวจสอบบัตรเครดิต ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถเพิ่มเติมการควบคุมและตรวจสอบตามความเหมาะสม

ข้อ ๓๓. การควบคุมและตรวจสอบการขอมีและจัดทำบัตรวงเงินถาวร

๓๓.๑ ให้กองคลังของหน่วยงานในส่วนกลางดำเนินการ ดังนี้

๓๓.๑.๑ ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของรายชื่อและวงเงินบัตรเครดิตราชการ ในหนังสือส่งมอบบัตรของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ตรงกับหนังสือการขอใช้บริการบัตรเครดิตราชการ/แบบฟอร์มที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตกำหนด

๓๓.๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ เพื่อใช้ในการนับและตรวจสอบรายชื่อผู้ถือบัตรวงเงินถาวรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓๓.๑.๓ จัดทำทะเบียนการรับ-จ่ายบัตรวงเงินถาวร เพื่อใช้ในการส่งมอบบัตรวงเงินถาวรให้ผู้ถือบัตรเครดิต หรือการขอเบิกและส่งคืนบัตรวงเงินถาวร

สำหรับการส่งมอบบัตรวงเงินถาวรให้หน่วยงานในภูมิภาค กองคลังของหน่วยงานในส่วนกลางสามารถกำหนดวิธีการส่งมอบและรูปแบบรายงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓๓.๑.๔ ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติให้จัดทำบัตรวงเงินถาวรในทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ กับทะเบียนการรับ-จ่ายบัตรวงเงินถาวร หรือรายงานที่หน่วยงานกำหนด เพื่อยืนยันว่าได้ส่งมอบบัตรวงเงินถาวรเรียบร้อยแล้ว

๓๓.๒ ให้กองคลังของหน่วยงานในภูมิภาค (ถ้ามี) ดำเนินการ ดังนี้

๓๓.๒.๑ เมื่อได้รับบัตรวงเงินถาวรจากหน่วยงานในส่วนกลางแล้ว ให้จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ เพื่อใช้ในการนับและตรวจสอบรายชื่อผู้ถือบัตรเครดิตอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓๓.๒.๒ จัดทำทะเบียนการรับ-จ่ายบัตรวงเงินถาวร เพื่อใช้ในการส่งมอบบัตรวงเงินถาวรให้ผู้ถือบัตรเครดิต หรือการขอเบิกและส่งคืนบัตรวงเงินถาวร

๓๓.๒.๓ ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติให้จัดทำบัตรวงเงินถาวรในทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ กับทะเบียนการรับ-จ่ายบัตรวงเงินถาวร เพื่อยืนยันว่าได้ส่งมอบบัตรวงเงินถาวรเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๓๔. การควบคุมและตรวจสอบการขออนุมัติใช้จ่ายผ่านบัตรวงเงินถาวร

๓๔.๑ ตรวจสอบว่าผู้ขอเบิกบัตรวงเงินถาวรเป็นผู้มีรายชื่อตามหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการและบันทึกการขอเบิกและส่งคืนบัตรวงเงินถาวรไว้ในทะเบียนการรับ-จ่ายบัตรวงเงินถาวร

๓๔.๒ กรณีที่ผู้ถือบัตรเครดิตเก็บรักษาบัตรวงเงินถาวรไว้เอง ต้องมีการติดตามรายการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตอย่างเหมาะสม โดยใช้หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการและสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารยืนยันว่าการใช้จ่ายผ่านบัตรวงเงินถาวรเป็นไปเพื่อการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๓๕. การควบคุมและตรวจสอบการส่งใช้ใบสำคัญ

๓๕.๑ ติดตามทวงถามหลักฐานการใช้จ่ายประกอบการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

๓๕.๒ ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตว่าเป็นค่าใช้จ่ายเฉพาะรายการที่ระบุไว้ตามหนังสืออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการ หรือสัญญาการยืมเงินของผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัดของหน่วยงานตนเอง และอยู่ในช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตราชการ พร้อมทั้งกรณียกยอดเงิน



ตามเอกสารดังกล่าวกับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต และต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต และการเรียกเงินคืน ดังนี้

๓๕.๒.๑ กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง ให้ดำเนินการชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตามจำนวนเงินในใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต

๓๕.๒.๒ กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ให้แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบ เพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงรายการ และชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเท่ากับจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตของหน่วยงานที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

ข้อ ๓๖. การควบคุมและตรวจสอบการขอเบิกงบประมาณ

๓๖.๑ กรณีที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตมีการจัดทำใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตในระบบอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตจะใช้ใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตในระบบอิเล็กทรอนิกส์มาตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการก่อนได้รับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก็ได้ และเมื่อได้รับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตแล้วให้นำมาจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานรวมกันด้วย

๓๖.๒ ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตให้สอดคล้องกับรายการและจำนวนเงินที่ระบุไว้ตามหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการ หรือสัญญาการยืมเงิน และอยู่ในช่วงระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติการปฏิบัติราชการ

๓๖.๓ ก่อนชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ควรตรวจสอบรายการและจำนวนเงินที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตออกตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตเทียบกับรายงานการส่งใบสำคัญของผู้ถือบัตรเครดิต และรายการเดินบัญชี (Statement) เพื่อกระหนยอด หากพบว่าไม่ถูกต้องให้แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตดำเนินการแก้ไขให้โดยด่วน

๓๖.๔ ชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตภายในระยะเวลาที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตกำหนด โดยวิธีการจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หรือจ่ายผ่านเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตามระบบ GFMS ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจ่ายต่อไปให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต และต้องชำระเต็มจำนวนตามที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแจ้ง ยกเว้นกรณีตามข้อ ๓๕.๒.๒

๓๖.๕ ให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและประทับตราจ่ายเงินแล้วบนเอกสารที่ได้จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแล้ว และให้เก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตตลอดจนสำเนาใบฝากเงิน (Pay-in) (ถ้ามี) หรือหลักฐานการชำระค่าใช้จ่ายจากบัตรเครดิตราชการให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๓๖.๖ กรณีมีรายการที่มีใบรายการของทางราชการหรือรายการที่มีจำนวนเงินการใช้จ่ายเกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับจากทางราชการ ให้แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินมาใช้คืนให้กับทางราชการโดยเร็วเพื่อดำเนินการดังนี้

๓๖.๖.๑ กรณีที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้ชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไปแล้วให้นำเงินที่ได้รับคืนจากผู้ถือบัตรเครดิตส่งคืนคลังตามระเบียบของทางราชการ

๓๖.๖.๒ กรณีที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตยังมิได้ชำระเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ปรากฏรายการค่าใช้จ่ายที่เรียกคืนนั้น ให้ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถนำเงินมาสมทบกับหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต เพื่อชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้โดยวิธีการจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต



๓๖.๗ กรณีหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้ชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเกินกว่าจำนวนที่จะต้องชำระจริงไม่ว่ากรณีใดๆ ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตทราบภายใน ๔๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต ยกเว้นการตรวจสอบดังกล่าวเป็นกรณีการปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติสากล และหากผลการตรวจสอบดังกล่าวเกิดจากความผิดพลาดของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตรับดำเนินการชดเชยเงินจำนวนดังกล่าวคืนหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตภายใน ๓ วันทำการนับตั้งแต่วันที่การตรวจสอบแล้วเสร็จ โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตามที่ได้แจ้งไว้

๓๖.๘ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิตในเดือนสิงหาคม - กันยายน หรือที่เกิดขึ้นจากการเดินทางคาบเกี่ยวระหว่างปีงบประมาณเก่ากับปีงบประมาณใหม่ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๖๐ วัน หากหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในเดือนกันยายน ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเบิกเงินจำนวนดังกล่าวล่วงหน้าจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดภายในเดือนกันยายน เพื่อเก็บรักษาไว้สำหรับการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตโดยวิธีการเบิกจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้ไม่เกิน ๖๐ วันนับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแต่ยังไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการนับถัดจากวันที่เกินกำหนดนั้น โดยให้นำส่งคืนคลังประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

การเบิกเงินจำนวนดังกล่าวจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดให้ใช้หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการซึ่งมีจำนวนเงินอยู่แล้วเป็นเอกสารประกอบการเบิกเงินที่ต้องเก็บรักษาไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตามที่ราชการกำหนด

๓๖.๙ กรณีหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตที่ใช้เงินงบประมาณของส่วนราชการอื่นปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ดำเนินการตามวิธีการเบิกงบประมาณแทนกัน และวิธีการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่กรมบัญชีกลางกำหนด หากการปฏิบัติงานเสร็จแล้วมีงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) ก็ให้คืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๗. เมื่อมีเหตุการณ์ที่ผู้ถือบัตรเครดิตหรือบุคคลอื่นได้นำบัตรเครดิตไปใช้โดยไม่ได้รับการอนุมัติตามข้อ ๑๕ หรือกระทำความผิดเงื่อนไขของหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการ หรือสัญญาการยืมเงินเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการ หรือมีความเสียหายจากการใช้บัตรเครดิต ให้กองคลังแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตระงับการใช้บัตรเครดิตชั่วคราวทันที (การอายัดบัตร) และเร่งรัดให้ผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่กระทำความผิดชดเชยค่าเสียหายภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง พร้อมทั้งทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

หากผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่กระทำความผิด ปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลาไม่ยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามวรรคแรกภายในระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด ให้ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งให้ผู้ถือบัตรเครดิตดังกล่าวชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น หรือให้หน่วยงานดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีหรือดำเนินการทางวินัยหรือทางละเมิดกับผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่กระทำความผิดต่อไป สำหรับเงินที่ได้รับเพื่อชดเชยค่าเสียหายภายหลังจากที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไปแล้วตามวรรคนี้ ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินจำนวนดังกล่าวส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป



บัตรวงเงินชั่วคราว การขอมีและจัดทำบัตรวงเงินชั่วคราว

ข้อ ๓๘. ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ ให้กองคลังของหน่วยงานในส่วนกลางและหน่วยงานในภูมิภาค (ถ้ามี) สํารวจและทบทวนความจำเป็นในการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวของข้าราชการในสังกัดให้เป็นปัจจุบัน แล้วเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานดังกล่าว เพื่อจัดทำบัตรวงเงินชั่วคราวให้พร้อมสำหรับการใช้งานตามภารกิจ

ทั้งนี้ หากในระหว่างปี มีข้าราชการในสังกัดได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการที่ต้องมีการเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดในข้อ ๑๘ แต่ไม่ได้จัดทำบัตรวงเงินชั่วคราวไว้ล่วงหน้า จะต้องติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อจัดทำบัตรวงเงินชั่วคราวเพิ่มเติม

ข้อ ๓๙. การดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัตรวงเงินชั่วคราวให้ถือปฏิบัติตามบัตรวงเงินถาวรโดยอนุโลม ยกเว้นการส่งมอบบัตรวงเงินชั่วคราว ให้กองคลังของหน่วยงานในส่วนกลางและหน่วยงานในภูมิภาคเป็นผู้ดำเนินการ แล้วแต่กรณี

การเก็บรักษาบัตรวงเงินชั่วคราว

ข้อ ๔๐. ให้ผู้ถือบัตรเครดิตเป็นผู้เก็บรักษาบัตรวงเงินชั่วคราว

การขอเปิดวงเงินบัตรวงเงินชั่วคราว

ข้อ ๔๑. การขอเปิดวงเงินใช้จ่ายของบัตรวงเงินชั่วคราว ให้ผู้ถือบัตรเครดิตปฏิบัติตามการขออนุมัติใช้จ่ายผ่านบัตรวงเงินถาวรโดยอนุโลม และให้กองคลังของหน่วยงานในส่วนกลางและหน่วยงานในภูมิภาค แล้วแต่กรณี ประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายของบัตรวงเงินชั่วคราว

การใช้จ่ายผ่านบัตรวงเงินชั่วคราว การส่งใช้ใบสำคัญ และการเบิกเงิน

ข้อ ๔๒. ให้ถือปฏิบัติตามบัตรวงเงินถาวรโดยอนุโลม

การบัญชีและรายงานบัตรวงเงินชั่วคราว

ข้อ ๔๓. บันทึกการบัญชีเกี่ยวกับการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๔๔. ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ (เอกสารแนบ ๒)

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถเพิ่มเติมรูปแบบของทะเบียนดังกล่าวเพื่อใช้ในการควบคุมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม



การควบคุมและตรวจสอบบัตรเครดิตชาว

ข้อ ๔๕. การควบคุมและตรวจสอบการขอมิและจัดทำบัตรเครดิต

๔๕.๑ ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของรายชื่อและวงเงินของบัตรเครดิตชาว
ในหนังสือส่งมอบบัตรของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ตรงกับหนังสือการขอใช้บริการบัตรเครดิตราชการ/
แบบฟอร์มที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตกำหนด

๔๕.๒ จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ เพื่อใช้ในการนับและตรวจสอบรายชื่อ
ผู้ถือบัตรเครดิตชาวอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๔๖. การควบคุมและตรวจสอบการขอเปิดวงเงิน/ขอเพิ่มวงเงิน

ให้กองคลังของหน่วยงานในส่วนกลางและหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ตรวจสอบรายชื่อ
ผู้ที่ขอเปิดวงเงิน/ขอเพิ่มวงเงิน และระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตชาว กับหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการ
เพื่อพิสูจน์ว่ามีวงเงิน/เพิ่มวงเงิน และกำหนดระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตชาวถูกต้อง

ข้อ ๔๗. การควบคุมและตรวจสอบการส่งใช้ใบสำคัญ ให้ถือปฏิบัติตามบัตรเครดิตชาว
โดยอนุมัติ

ข้อ ๔๘. การควบคุมและตรวจสอบการขอเบิกงบประมาณ ให้ถือปฏิบัติตามบัตรเครดิตชาว
โดยอนุมัติ



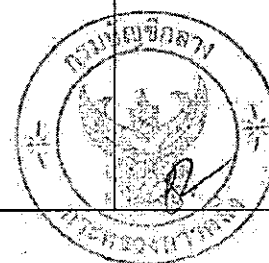
สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ (๒)
ยื่นต่อ (๑)		วันครบกำหนด (๓)
ข้าพเจ้า (๔) ตำแหน่ง (๕) สังกัด (๖) จังหวัด (๗) มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ (๘) เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย (๙) ☐ เดินทางไปราชการในประเทศ ☐ เดินทางไปราชการต่างประเทศ ☐ จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน ☐ จัดประชุม ☐ อื่นๆ สำหรับ (๑๐) โดยมีรายละเอียด ดังนี้		
รายการ (๑๑)	จำนวนเงิน	
(จำนวนเงินตัวอักษร)		รวมเงิน
การขอรับเงิน	เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต / เช็ค	จำนวนเงิน
☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามรายการที่ (๑๒) ☐ บัตรเครดิตราชการ ประเภท ☐ วงเงินถาวร ☐ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ .../.../... ถึงวันที่ .../.../... ตามรายการที่ (๑๓) ☐ เงินสด ตามรายการที่ (๑๔) ☐ เช็ค ตามรายการที่ (๑๕)	 	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้ ๑. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้ ๒. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ๓. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีที่ชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกการขาย (Sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อยอมให้ฝ่ายการเงินภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน ๔. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยท่าน ทั้งนี้ประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ๕. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามที่กำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที		
ลงชื่อ ผู้ยืมเงิน (๑๖) วันที่ / /		



เสนอ (๑๗) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้ ☐ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน บาท (๑๘) (.....) ☐ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท ☐ วงเงินถาวร ☐ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ / / ถึงวันที่ / / จำนวน บาท (๑๙) (.....) ☐ ให้จ่ายเงินสดจำนวน บาท (๒๐) (.....) ☐ ให้จ่ายเช็คจำนวน บาท (๒๑) (.....) ลงชื่อ (๒๒) (.....) ตำแหน่ง วันที่ / /	คำอนุมัติ อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นดังนี้ ☐ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน บาท (๒๓) (.....) ☐ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท ☐ วงเงินถาวร ☐ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ / / ถึงวันที่ / / จำนวน บาท (๒๔) (.....) ☐ ให้จ่ายเงินสดจำนวน บาท (๒๕) (.....) ☐ ให้จ่ายเช็คจำนวน บาท (๒๖) (.....) ลงชื่อ (๒๗) (.....) ตำแหน่ง วันที่ / /
---	--

ใบรับเงิน (๒๘)	
☐ ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่ □□□□□□□□□□ จำนวน บาท ☐ ได้จ่ายบัตรวงเงินถาวร เลขที่ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ ตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น ☐ ได้เปิดดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น ☐ ได้จ่ายเงินสด / เช็ค จำนวน บาท	ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน (๒๙) ลงชื่อ ผู้รับเงินยืม (๓๐) วันที่ / /

รายการส่งใช้การยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตราชการ						
วัน เดือน ปี (๓๑)	รายการส่งใช้ (๓๒)	จำนวนเงิน (๓๓)	คงค้าง (๓๔)	เลขที่ใบรับ/ใบสำคัญ (๓๕)	ลายมือชื่อผู้รับ (๓๖)	หมายเหตุ (๓๗)
	- ใบสำคัญ - เงินเหลือจ่าย					



- คำอธิบาย (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (๒) เลขที่สัญญาการยืมเงินตามทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
- (๓) วันที่ครบกำหนดส่งใช้ในระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง
- (๔) ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้ยืม
- (๕) ระบุตำแหน่งผู้ยืม
- (๖) ระบุหน่วยงานที่ผู้ยืมสังกัดอยู่เพื่อประโยชน์ในการหักเงินกรณีกระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายเกิดขึ้น
- (๗) ระบุจังหวัดที่ตั้งหน่วยงานที่ผู้ยืมสังกัดอยู่
- (๘) ระบุแหล่งของเงินที่ขอยืม / หน่วยงาน หรือรายละเอียดอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (๑๐) ระบุชื่อโครงการ/ กิจกรรมที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (๑๑) ระบุรายการค่าใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงิน
- (๑๒) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นการโอนเงินเข้าบัญชีที่ระบุธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร รายการค่าใช้จ่าย
และจำนวนเงิน
- (๑๓) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นบัตรเครดิตราชการที่ระบุประเภทบัตรเครดิต หมายเลขบัตรเครดิต ระยะเวลา
เริ่มต้นถึงสิ้นสุดของการขอใช้บัตรเครดิต รายการค่าใช้จ่ายและจำนวนเงิน
- (๑๔) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นเงินสด กรณีไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยระบุรายการค่าใช้จ่าย
และจำนวนเงิน
- (๑๕) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นเช็ค โดยระบุรายการค่าใช้จ่าย หมายเลขเช็ค และจำนวนเงิน
- (๑๖) ผู้ยืมลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการยืมเงิน
- (๑๗) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- (๑๘) ระบุจำนวนเงินโอนเข้าบัญชี ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (๑๙) ระบุประเภทบัตรเครดิตราชการ วงเงิน และระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุดของการใช้บัตรเครดิต
ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (๒๐) ระบุจำนวนเงินสด ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (๒๑) ระบุจำนวนเงินในเช็ค ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (๒๒) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินลงลายมือชื่อ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (๒๓) ระบุจำนวนเงินที่อนุมัติให้โอนเงินเข้าบัญชี
- (๒๔) ระบุประเภทบัตรเครดิต วงเงิน และระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุดที่อนุมัติให้ใช้บัตรเครดิต
- (๒๕) ระบุจำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืมเป็นเงินสด
- (๒๖) ระบุจำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืมเป็นเช็ค
- (๒๗) ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ (๑๗) ลงนาม
- (๒๘) ระบุวิธีการจ่ายเงินยืม
- (๒๙) ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อเมื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม หรือได้จ่ายบัตรวงเงินถาวร/
เปิดวงเงินบัตรวงเงินชั่วคราว หรือจ่ายเงินสด หรือจ่ายเช็ค
- (๓๐) ผู้ยืมลงลายมือชื่อกรณีรับเงินสดหรือเช็ค
- (๓๑) ระบุวันที่เกิดรายการ
- (๓๒) ระบุรายการที่ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ หรือเงินเหลือจ่าย
- (๓๓) ระบุจำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืมตามใบสำคัญ หรือเงินเหลือจ่าย
- (๓๔) ระบุจำนวนเงินยืมที่ยังไม่ส่งใช้
- (๓๕) ระบุเลขที่ใบรับใบสำคัญ หรือใบเสร็จรับเงิน
- (๓๖) ผู้รับใบสำคัญหรือรับเงินเหลือจ่ายลงลายมือชื่อ
- (๓๗) ระบุข้อความอื่นที่จำเป็น



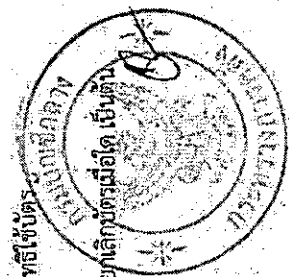
ทะเบียนคนบัตรเครดิตราชการ

เลขที่บัตร	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	บัตรวางเงิน		บัตรวางเงิน ชั่วคราว	วันที่ ออกบัตร	วันที่ บัตรหมดอายุ	หมายเหตุ
			เก็บเอง (๔)	ฝากองค์กร (๕)				
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
รวมจำนวนบัตรแต่ละประเภท (๑๐) = ผลรวมของ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖)			xx	xx	xx			
รวมจำนวนบัตรทั้งหมด (๑๑) = (๔) + (๕) + (๖)			xxx					

คำอธิบาย

- (๑) เลขที่บัตรเครดิตราชการ
 (๒) ชื่อ - นามสกุลของผู้ถือบัตรเครดิต
 (๓) หน่วยงานที่ถือบัตรเครดิตสังกัดอยู่เป็นส่วนกลาง และ/หรือในส่วนภูมิภาค
 (๔) ทำเครื่องหมาย ✓ เมื่อบัตรเครดิตใบนี้เป็นบัตรวางเงินถาวรที่ผู้ถือบัตรเก็บไว้เอง
 (๕) ทำเครื่องหมาย ✓ เมื่อบัตรเครดิตใบนี้เป็นบัตรวางเงินถาวรที่ฝากไว้กับองค์กรคลัง
 (๖) ทำเครื่องหมาย ✓ เมื่อบัตรเครดิตใบนี้เป็นบัตรวางเงินชั่วคราว

- (๗) วันที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตกำหนดเป็นวันเริ่มต้นให้มีสิทธิใช้บัตร
 (๘) วันที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตกำหนดเป็นวันหมดอายุ
 (๙) บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น ผู้ถือบัตรเครดิตย้ายและได้ยกเลิกบัตรเมื่อใด เป็นต้น
 (๑๐) รวมจำนวนบัตรเครดิตแต่ละประเภท
 (๑๑) รวมจำนวนบัตรทั้งหมดของหน่วยงานผู้ถือบัตรเครดิต



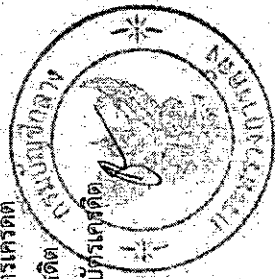
ทั้งนี้ หน่วยงานอาจปรับปรุงเพิ่มเติมรูปแบบทะเบียนคนบัตรเครดิตได้ตามความเหมาะสม

ทะเบียนการรับ-จ่ายบัตรเครดิต

เลขที่บัตร	รายละเอียดบัตร				ขอเบิก				ส่งคืน	
	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	วงเงินบัตร (บาท)	เบอร์ติดต่อกายใน และมือถือ	เลขที่หนังสืออนุมัติ	วงเงิน/ระยะเวลา ที่ได้รับอนุมัติ	ลายมือชื่อ ผู้เบิกบัตร/ วันที่	ลายมือชื่อ ผู้รับกำกับ/ วันที่	ลายมือชื่อ ผู้คืนบัตร/ วันที่	ลายมือชื่อ ผู้รับกำกับ/ วันที่
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)

คำอธิบาย

- (๑) เลขที่บัตรเครดิตราชการ
- (๒) ชื่อ - นามสกุลของผู้ถือบัตรเครดิต
- (๓) หน่วยงานที่ผู้ถือบัตรเครดิตสังกัดอยู่
- (๔) วงเงินบัตรเครดิตที่ได้รับอนุมัติ
- (๕) เลขที่หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงาน
- (๖) วงเงินและระยะเวลาที่ผู้ถือบัตรเครดิตได้รับอนุมัติ
- (๗) หมายเลขโทรศัพท์ภายในสำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้ถือบัตรเครดิต
- (๘) ผู้ถือบัตรเครดิตลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกบัตรเครดิต
- (๙) ผู้รับกำกับลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายบัตรเครดิต
- (๑๐) ผู้ถือบัตรเครดิตลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการส่งคืนบัตรเครดิต
- (๑๑) ผู้รับกำกับลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการรับคืนบัตรเครดิต



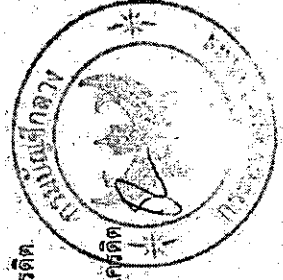
ทั้งนี้ หน่วยงานอาจรับหรือเพิ่มเติมรูปแบบของทะเบียนบัตรเครดิตได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง

ทะเบียนการรับ-จ่ายบัตรเครดิตวงเงินถาวร

รายละเอียดบัตร				ขอเบิก			ส่งคืน		
เลขที่บัตร	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	วงเงินบัตร (บาท)	เบอร์ติดต่อภายใน และมือถือ	เลขที่หนังสืออนุมัติ	วงเงิน/ระยะเวลา ที่ได้รับอนุมัติ	ลายมือชื่อ ผู้เบิกบัตร/ วันที่	ลายมือชื่อ ผู้รับรักษาบัตร/ วันที่	ลายมือชื่อ ผู้เก็บรักษาบัตร/ วันที่
(๑) ๑๒๓ ๑๑๑ ๐๐๐๐ ๙๙๙๙	(๒) นายการ ชัยสัตย์	(๓) ศูนย์ฝึกอบรม	(๔) ๑๐๐,๐๐๐	(๕) ภายใน ๔๙๒๓ ๐๐๑๑ ๙๙๙๙ ๙๙๙๙	(๖) ๖	- พงศ ๕๐,๐๐๐ บาท - วันที่ ๖ - ๘ ม.ค. ๕๕	(๗) การ ชัยสัตย์ ๕ ม.ค. ๕๕	(๘) รักษา ขันงาน ๕ ม.ค. ๕๕	(๙) รักษา ขันงาน ๑๑ ม.ค. ๕๕

- คำอธิบาย
- (๑) เลขที่บัตรเครดิตสาขาการ
- (๒) ชื่อ - นามสกุลของผู้ถือบัตรเครดิต
- (๓) หน่วยงานที่ผู้ถือบัตรเครดิตสังกัดอยู่
- (๔) วงเงินบัตรเครดิตที่ได้รับอนุมัติ
- (๕) เลขที่หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการ
- (๖) วงเงินและระยะเวลาที่ผู้ถือบัตรเครดิตได้รับอนุมัติ
- (๗) หมายเลขโทรศัพท์ภายในสำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้ถือบัตรเครดิต
- (๘) ผู้ถือบัตรเครดิตลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกบัตรเครดิต
- (๙) ผู้เก็บรักษาบัตรเครื่องลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายบัตรเครดิต
- (๑๐) ผู้ถือบัตรเครดิตลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการส่งคืนบัตรเครดิต
- (๑๑) ผู้เก็บรักษาบัตรเครื่องลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการรับคืนบัตรเครดิต



ทั้งนี้ หน่วยงานอาจปรับเปลี่ยนรูปแบบของทะเบียนสมุดบัตรเครดิตได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่างรหัสบัญชีแยกประเภทบัญชีค่าใช้จ่ายในการบันทึกจ่ายเงินสวัสดิการและค่าตอบแทน (ต่อ)

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชีแยกประเภท
5103010102	บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง (ค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ)
5103010103	บัญชีค่าที่พัก (ค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ)
5103010199	บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ
5103020102	บัญชีค่าเบี้ยเลี้ยง (ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ)
5103020103	บัญชีค่าที่พัก (ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ)
5103020199	บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ต่างประเทศ
5104030207	บัญชีค่าใช้จ่ายในการประชุม
5104040102	บัญชีค่าตอบแทนเฉพาะงาน

แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ : สำนักงานมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ