



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง กองกฎหมาย โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

ที่ กค ๐๔๐๒๒/ว ๖ ๖๖๓

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินกรณีส่วนราชการจัดซื้อพัสดุผ่านบัตรเครดิต (บัตรเครดิต)

เรียน

ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กพ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อพัสดุผ่านบัตรเครดิต กรณีการจัดซื้อที่มีวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท รวมแล้วไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ต่อ ๑ เดือน โดยให้ส่วนราชการภายใต้สังกัดกระทรวงการคลังเฉพาะส่วนกลางเป็นหน่วยงานนำร่อง จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง กรมธนารักษ์ กรมศุลกากร กรมสรรพสามิต กรมสรรพากร สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ และกรมบัญชีกลาง นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การจัดซื้อพัสดุและการเบิกจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต มีความชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้ จึงอาศัยอำนาจตามนัยข้อ ๔๗ วรรคสอง ของระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินกรณีส่วนราชการจัดซื้อพัสดุผ่านบัตรเครดิต (บัตรเครดิต) ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของส่วนราชการนำร่องทั้ง ๔ หน่วยงาน ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีชื่อเป็นผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำรายงานขอซื้อ (เอกสารแนบ ๑) เสนอหัวหน้าส่วนราชการตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ และจัดทำสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิต (เอกสารแนบ ๒) พร้อมทั้งแนบรายงานขอซื้อที่ได้รับอนุมัติแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ ๕๑ อนุมัติการจ่ายเงินยืม ภายใต้การใช้บัตรเครดิตตามหมายเลขที่บัตรที่ระบุในสัญญาการยืมเงินฯ

๒. เมื่อได้รับอนุมัติตามข้อ ๑ แล้ว ให้ผู้ถือบัตรเครดิตจัดซื้อพัสดุตามรายงานขอซื้อกับร้านค้าที่มีอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Data Capture : EDC) และไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการใช้บัตรหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดนอกเหนือจากค่าพัสดุ โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับอนุมัติในสัญญาการยืมเงินฯ

๓. ในการชำระเงินค่าซื้อพัสดุ ให้ผู้ถือบัตรเครดิตชำระเงินผ่านบัตรเครดิต และขอใบบันทึกการขาย (Sale Slip) และใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี จากร้านค้าหรือผู้ประกอบการ โดยระบุ “ชื่อผู้ถือบัตรเครดิต (ชื่อหน่วยงาน)” เป็นผู้ชำระค่าสินค้าพร้อมทั้งให้ผู้ถือบัตรเครดิตลงลายมือชื่อกำกับไว้ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

๔. เมื่อดำเนินการจัดซื้อพัสดุด้วยบัตรเครดิตเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ถือบัตรเครดิตบันทึกข้อมูลการใช้บัตรเครดิตในระบบ e-GP ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ใช้บัตรเครดิต และพิมพ์ใบสรุปรายการส่งใช้การยืมเงินและการใช้บัตรเครดิต (เอกสารแนบ ๓) จากระบบ e-GP (ทั้งต้นฉบับและสำเนา) พร้อมทั้งใบบันทึกการขาย (Sale Slip) และใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ได้รับจากผู้ประกอบการ ส่งให้ฝ่ายการเงินตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่าย และเอกสารต่าง ๆ ในการส่งใช้คืนเงินยืม โดยให้ฝ่ายการเงินลงลายมือชื่อ

รับ ...

รับเอกสารการส่งใช้การยืมเงินในใบสรุปรายการส่งใช้การยืมเงินฯ ทั้งต้นฉบับและสำเนา พร้อมออกใบรับใบสำคัญ และเก็บต้นฉบับใบสรุปรายการส่งใช้การยืมเงินฯ ไว้ที่ฝ่ายการเงิน เพื่อรอการตรวจสอบต่อไป ส่วนสำเนา ให้ฝ่ายพัสดุนำกลับมามันทักวันที่ส่งใช้การยืมเงินในระบบ e-GP

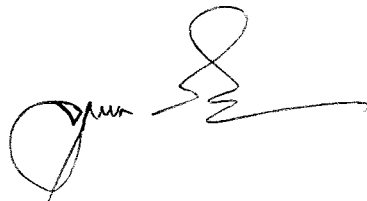
๕. เมื่อครบกำหนดการเรียกเก็บเงินของธนาคารผู้ให้บริการบัตรเครดิต ให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการ พิมพ์รายงานการใช้จ่ายบัตรเครดิตประจำเดือน (เอกสารแนบ ๔) จากระบบ e-GP ส่งให้ฝ่ายการเงิน เพื่อให้ฝ่ายการเงินตรวจสอบความถูกต้องกับรายงานการใช้จ่ายบัตรเครดิตซึ่งพิมพ์ออกจากระบบ Internet banking ของธนาคาร เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ฝ่ายการเงินชำระเงินตามยอดใบแจ้งหนี้ที่ธนาคารเรียกเก็บ

๖. ระเบียบปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนดต่อไป

๗. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน สำหรับการใช้จ่ายบัตรเครดิต ตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติของทางราชการ

๘. วิธีปฏิบัติอื่นซึ่งมิได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และในกรณี ที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นายจุมพล ริมสาคร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง.....
เรียน

ด้วย มีความประสงค์จะซื้อ โดยวิธีตกลงราคา ผ่านบัตรพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น

๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ

รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวนเงิน (บาท)
รวมจำนวนเงิน (ตัวเลข)			
รวมจำนวนเงิน (ตัวอักษร)			

๓. วงเงินที่จะซื้อ

๔. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผล

๕. ผู้ใช้บัตรพัสดุ หมายเลขที่บัตร

๖. ระยะเวลาการใช้บัตรพัสดุภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติการใช้บัตรพัสดุ

๗. เงื่อนไขการใช้บัตรพัสดุ ผู้ประกอบการจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๗.๑ สามารถรับชำระเงินโดยเครื่องสำหรับรับบัตรเครดิต (Electronic Data Capture : EDC)

๗.๒ สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีได้

๗.๓ การจัดซื้อแต่ละครั้งจะต้องไม่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเป็นรายครั้ง หรือค่าใช้จ่ายอื่นใด นอกจากค่าพัสดุที่จะซื้อในครั้งเท่านั้น

๘. ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ โดยวิธีตกลงราคา ผ่านบัตรพัสดุ ตามรายละเอียดข้างต้น

๒. ลงนามในร่างเอกสารการซื้อ โดยวิธีตกลงราคา ผ่านบัตรพัสดุ



.....
(.....)
.....

สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิต

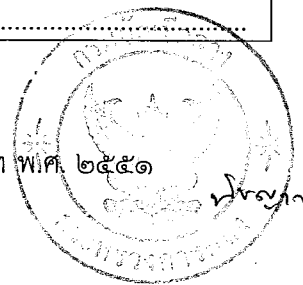
เลขที่			
ยื่นต่อ(๒).....			
ข้าพเจ้า		ตำแหน่ง	
สังกัด		จังหวัด	
มีความประสงค์ ให้อายจากบัตรเครดิตที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตร ตามหมายเลขที่บัตร			
โดยมีระยะเวลาการขอใช้บัตรเครดิตตั้งแต่วันที่/...../..... ถึงวันที่/...../.....			
มีรายละเอียด ดังนี้			
รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวนเงิน (บาท)
รวมจำนวนเงิน (ตัวเลข)			
รวมจำนวนเงิน (ตัวอักษร)			
ทั้งนี้ เพื่อใช้ในการจัดซื้อ ตามรายงานขอซื้อเลขที่			
ข้าพเจ้า ขอสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรทุกประการ ดังนี้			
๑. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรดังกล่าวไปใช้ ๒. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมจากบัตรเครดิตในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ๓. ข้าพเจ้าจะเก็บใบเสร็จรับเงิน ใบสรุปรายการส่งใช้ในการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตพร้อมกับใบบันทึกการขาย (Sale Slip) และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) ที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิตเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำใบสรุปรายการส่งใช้ในการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตเพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่นำบัตรไปใช้จ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ๔. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้จ่ายบัตรเครดิตของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตร ๕. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิต ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเงินสดหรือให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการจนครบถ้วนเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่ง หรือฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที			
		ลงชื่อ	
		(.....)	
ผู้ยืมเงิน/ผู้ใช้บัตรเครดิต		วันที่	

เสนอ(๑)..... ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรให้ผู้ถือบัตรพัสดุตามหมายเลขที่บัตร ใช้จ่ายเงินในจำนวนเงินที่ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรพัสดุ จำนวน บาท (.....) โดยมีระยะเวลาการใช้บัตรพัสดุดังแต่วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../..... ลงชื่อ(๒)..... (.....) ตำแหน่ง วันที่
คำอนุมัติ
อนุมัติ ตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้ ให้ผู้ถือบัตรพัสดุตามหมายเลขที่บัตร ใช้จ่ายเงินในจำนวนเงินที่ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรพัสดุ จำนวน บาท (.....) โดยมีระยะเวลาการใช้บัตรพัสดุดังแต่วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../..... ทั้งนี้ ให้รับดำเนินการและแจ้งให้ผู้ขอใช้บัตรพัสดุทราบด้วย ลงชื่อ(๑)..... (.....) ตำแหน่ง วันที่
ใบรับทราบวงเงินใช้จ่าย
รับทราบวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรพัสดุและระยะเวลาการใช้จ่ายบัตรตามที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายได้ ข้างต้น ลงชื่อ (.....) ผู้ยืมเงิน/ผู้ใช้บัตรพัสดุ วันที่

หมายเหตุ

(๑) ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมตามข้อ ๕๑ ของระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกกองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด

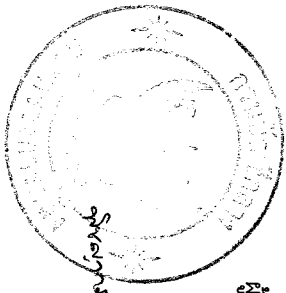


ใบรับพร้อมการรับใช้เอกสารแนบและเอกสารใช้ใบรับพร้อม

ชื่อหน่วยงานเบิกจ่าย กรม.....
รหัสหน่วยงาน XXXX
ชื่อผู้ถือบัตร นาย ก
ธนาคาร ธนาคาร.....
หมายเลขบัตร 11111XXXXXX1111
เลขที่โครงการ 59072345601

วันที่ออกใบรับใช้เอกสารแนบ	รายการ	เลขที่ใบเสร็จ	จำนวนรายการที่ส่งเอกสารแนบของ			จำนวนรายการที่ส่งเอกสารแนบ			จำนวนเงินส่งเอกสารแนบ (บาท)
			จำนวน	หน่วยเงิน	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวน	หน่วยเงิน	จำนวนเงิน (บาท)	

รวมจำนวนเงิน	-	0.00
รวมจำนวนเงินทั้งหมด	-	0.00



ผู้ส่งเอกสารการใช้การยื่นเงิน
ลงชื่อ
(.....)
ผู้ยื่นเงิน/ผู้รับบัตรเงินสด
วันที่
ผู้รับเอกสารการใช้การยื่นเงิน
ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

ชื่อหน่วยเบิกจ่าย กรม.....

รหัสหน่วยงาน XXXX

ธนาคาร ธนาคาร.....

วันที่สรุปยอดบัญชี 31/7/2559

จำนวนเงินที่เรียกเก็บ (บาท) 9,500.00

ผู้ถือเช็ค

หนังสือ(เลขที่)

วันที่นำส่ง

วันที่รับเช็ค

รายการ

จำนวนเงิน (บาท)

เลขที่โครงการ

วันที่ส่งใช้

การส่งใช้การอื่นเงินกับฝ่ายการเงิน

จำนวนเงิน (บาท)

นาย ก 11111XXXXX1111 01/07/2559 01/07/2559 ปักกา

เครื่องเขียนกระดาษ

700.00 59072345601 02/07/2559

700.00

สมุดเสียกระดาษ

4,000.00 59072345601 02/07/2560

4,000.00

รวมจำนวนเงิน

5,200.00 59072345601 02/07/2561

5,200.00

รวมจำนวนเงินที่เรียกเก็บ

5,200.00

5,200.00

นาย ข

22222XXXXX2222 01/07/2559

01/07/2559

กระดาษถ่ายเอกสาร

700.00 59072345602 02/07/2559

700.00

จำนวนเอกสาร

1,000.00 59072345602 02/07/2560

1,000.00

เครื่องคิดเลข

1,800.00 59072345602 02/07/2561

1,800.00

รวมจำนวนเงิน

3,500.00

3,500.00

02/07/2559

02/07/2559

กระดาษถ่ายเอกสาร

300.00 59072345602 03/07/2559

300.00

จำนวนเอกสาร

500.00 59072345602 03/07/2559

500.00

รวมจำนวนเงิน

800.00

800.00

รวมจำนวนเงินที่เรียกเก็บ

4,300.00

4,300.00

รวมจำนวนเงินที่เรียกเก็บ

9,500.00

9,500.00

