

คำนำ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการเกี่ยวกับการใช้บัตร
เครดิตราชการ มีความชัดเจนและเข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น กรมบัญชีกลาง
จึงได้จัดทำคู่มือการใช้บัตรเครดิตราชการสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงิน และผู้ใช้บัตรเครดิตราชการ โดยมีเนื้อหาสาระสำคัญ
ประกอบด้วย หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ตลอดจนคำถามและคำตอบที่เกี่ยวข้อง

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการใช้บัตรเครดิตราชการจะช่วยสนับสนุน
ให้เจ้าหน้าที่การเงิน และผู้ใช้บัตรเครดิตราชการมีความเข้าใจและสามารถ
ใช้บัตรเครดิตราชการได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการ
ด้านการเงินการคลังมีความสะดวก คล่องตัว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กรมบัญชีกลาง

มกราคม 2562

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ

1.1 วัตถุประสงค์ของการใช้บัตรเครดิตราชการ	6
1.2 ประโยชน์ของการใช้บัตรเครดิตราชการ	7
1.3 ขอบเขตการใช้บัตรเครดิตราชการ	7
1.4 ลักษณะของบัตรเครดิตราชการ	8

บทที่ 2 ขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ

2.1 ขั้นตอนการคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตราชการ	12
2.2 ขั้นตอนการทำบัตรเครดิตราชการ	15
2.3 ขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ	17
2.4 ขั้นตอนการเบิกจ่าย และชำระเงิน	21

บทที่ 3 ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง

3.1 เกี่ยวกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตราชการ	26
3.2 เกี่ยวกับผู้ถือบัตรเครดิตราชการ	28

คำถาม - คำตอบ

• เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ	30
• เกี่ยวกับผู้ถือบัตรเครดิตราชการ	33
• เกี่ยวกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตราชการ	36

ภาคผนวก

• หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0407.2/ว 56	38
• สัญญาการยืมเงิน	39
• ตัวอย่างทะเบียนคูปัลดรครดิตราซการ	41
• ตัวอย่างทะเบียนการรับ - จ่ายบัตรวงเงินถาวร	42
• แบบบันทึกการส่งมอบ - รับมอบบัตรวงครดิตราซการ	43
• ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	44
• ตัวอย่างใบบันทึกการขาย	45
• ตัวอย่างใบแจ้งการใช้จ่ายบัตรวงครดิตราซการ	46
• หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0403.2/ว 136	47

บทที่ 1



หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0407.2/ว 56
ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2559

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 รัฐบาลมีนโยบายในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (National e-Payment Master Plan) เพื่อพัฒนาระบบการชำระเงินของประเทศให้เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งผลักดันการรับ - จ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นอิเล็กทรอนิกส์อย่างเต็มรูปแบบ มุ่งสู่การเป็นสังคมไร้เงินสด (Cashless Society) กรมบัญชีกลางในฐานะเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินภาครัฐ จึงได้ดำเนินโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับ - จ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ (CGD e-Payment) ภายใต้นโยบายรัฐบาลดังกล่าว ซึ่งบัตรเครดิตราชการเป็นรูปแบบหนึ่งของการจ่ายเงินที่จะช่วยลดปริมาณการใช้เช็คและเงินสดของภาครัฐ ประกอบกับกรมบัญชีกลางได้มีการติดตามและประเมินผลการใช้บัตรเครดิตราชการเพื่อรับทราบข้อมูลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการของส่วนราชการ จึงได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ยิ่งขึ้น โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0407.2/ว 56 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2559

1.1 วัตถุประสงค์ของการใช้บัตรเครดิตราชการ

มีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวก ความปลอดภัย และลดความเสี่ยงให้กับบุคลากรภาครัฐที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ รวมทั้งสามารถรองรับภารกิจของผู้ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมยิ่งขึ้น โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังที่กระทรวงการคลังกำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

1.2 ประโยชน์ของการใช้บัตรเครดิตราชการ

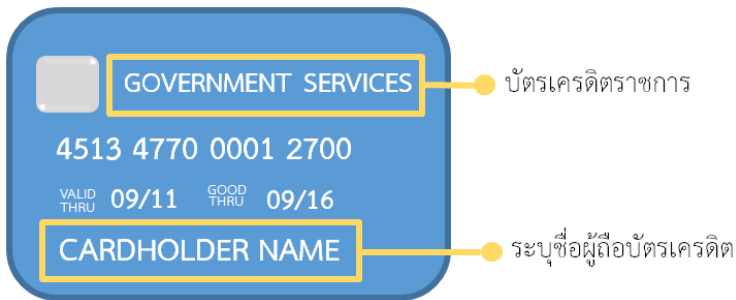
- ❶ ผู้ที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ได้รับความสะดวก คล่องตัว และปลอดภัย โดยไม่ต้องถือเงินสดจำนวนมาก และสามารถลดความเสี่ยงจากอัตราแลกเปลี่ยนในกรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศได้
- ❷ ส่วนราชการมีระบบการควบคุมตรวจสอบ โปร่งใส และสนับสนุนให้การใช้จ่ายเงินภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์

1.3 ขอบเขตการใช้บัตรเครดิตราชการ

- ❶ ส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี
- ❷ บุคลากรของหน่วยงานที่สามารถเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานของรัฐ
- ❸ รายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ต้องใช้บัตรเครดิต ได้แก่
 - (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (2) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน
 - (3) ค่ารับรองชาวต่างประเทศ
 - (4) ค่าโดยสารเครื่องบินนักเรียนทุนที่ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.

ทั้งนี้ รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากร ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

1.4 ลักษณะของบัตรเครดิตราชการ



- ❶ เป็นบัตรของส่วนราชการ โดยระบุชื่อผู้ถือบัตรเครดิต
- ❷ ไม่สามารถนำไปใช้ในการถอนเงินสดได้
- ❸ ได้รับยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรเครดิตทุกกรณี และค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิตรายปี
- ❹ อายุบัตรเครดิตโดยทั่วไปประมาณ 5 ปี
- ❺ เป็นบัตรที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต จัดทำขึ้นตามที่ส่วนราชการได้แจ้งเป็นหนังสือ ซึ่งมี 2 ประเภท เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้ใช้งานได้แก่

(1) **บัตรวงเงินชั่วคราว** เป็นบัตรเครดิตที่มีการอนุมัติให้เปิดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตในแต่ละครั้งที่มีการมอบหมายภารกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้ที่ต้องใช้บัตรเครดิตเป็นครั้งคราว

(2) **บัตรวงเงินถาวร** เป็นบัตรเครดิตที่มีการอนุมัติให้เปิดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้ที่ต้องใช้บัตรเครดิตเป็นประจำ ซึ่งจะช่วยลดขั้นตอนในการเปิดวงเงินใช้จ่าย และสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานคล่องตัวมากขึ้น ทั้งนี้ หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตต้องมีการควบคุมตรวจสอบอย่างเหมาะสม



บทที่ 2



ขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ

ภาพรวมการใช้บัตรเครดิตราชการ



2.1 ขั้นตอนการคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตราชการ

- ❶ การคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อกำหนดและขอบเขตของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ดังนี้
- (1) เป็นธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินเฉพาะกิจ หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีใช้สถาบันการเงิน
 - (2) ควรมีตัวแทนสถาบันในภูมิภาค ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันฯ และแจ้งให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตที่ใช้บริการแต่ละแห่งทราบ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน

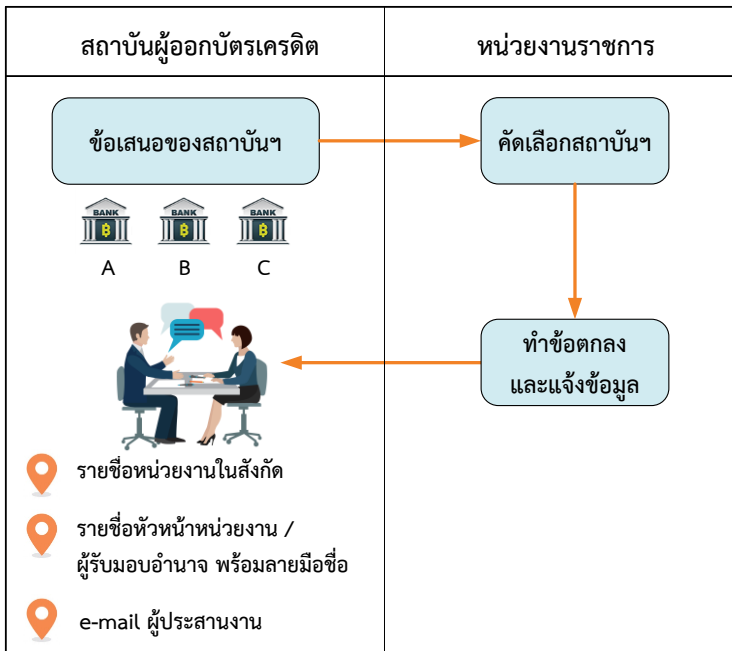
โดยหน่วยงานในสังกัดทั้งส่วนกลางและภูมิภาคทุกแห่งจะต้องใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ถูกคัดเลือกดังกล่าว เว้นแต่กรณีมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาให้หน่วยงานในสังกัดใช้บริการของสถาบันฯ อื่นก็ได้ โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน และคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๒ ทำข้อตกลงและแจ้งข้อมูลผู้รับบริการให้สถาบันฯ ทราบ
โดยให้หน่วยงานในส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการแจ้งข้อมูลสำหรับการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต และสถาบันฯ ตามแบบที่สถาบันฯ กำหนด เช่น รายชื่อหน่วยงานในสังกัด รายชื่อหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พร้อมลายมือชื่อ เป็นต้น

ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานฯ อาจกำหนดให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจด้วย เพื่อให้การอนุมัติเปิดหรือเพิ่มวงเงินใช้จ่ายเป็นไปโดยคล่องตัวยิ่งขึ้น

สำหรับระยะเวลาในการใช้บริการจากสถาบันฯ ต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี เว้นแต่กรณีที่สถาบันฯ ให้บริการไม่เป็นไปตามเงื่อนไขหรือไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้อง และก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานฯ สามารถพิจารณายกเลิกการใช้บริการได้ โดยต้องทำเป็นหนังสือพร้อมชี้แจงเหตุผลให้สถาบันฯ ทราบ

ขั้นตอนการคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตราชการ



2.2 ขั้นตอนการทำบัตรเครดิตราชการ

❶ **สำรวจความจำเป็นในการขอมีบัตรเครดิตราชการทุกปี**
ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานทำการสำรวจและทบทวนความจำเป็นในการขอมีบัตรเครดิตของบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบัน เนื่องจากการบรรจุ ย้าย โอน เกษียณอายุ บัตรหมดอายุ เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรมีบัตรเครดิตที่พร้อมสำหรับการใช้งานตามภารกิจ ดังนี้

บัตรวงเงินชั่วคราว ให้บุคลากรกรอกใบสมัครและเอกสารตามแบบที่สถาบันฯ กำหนด และหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้อนุมัติ

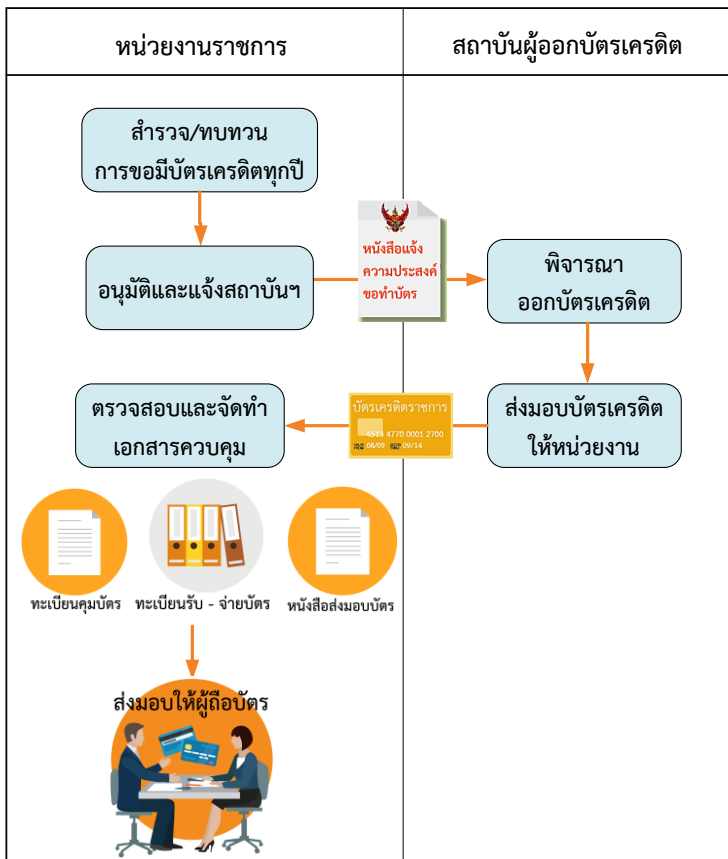
บัตรวงเงินถาวร ให้บุคลากรกรอกใบสมัครและเอกสารตามแบบที่สถาบันฯ กำหนด และให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติการขอมีบัตรเครดิตและกำหนดวงเงินใช้จ่ายในบัตรดังกล่าวตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยต้องสอดคล้องกับภารกิจของผู้ถือบัตรเครดิต และวงเงินงบประมาณของส่วนราชการ

❷ **แจ้งความประสงค์ขอทำบัตรเครดิตราชการให้สถาบันฯ**
หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตต้องมีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอทำบัตรเครดิต พร้อมแนบใบสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สถาบันฯ ดำเนินการ

❸ **ตรวจสอบและควบคุมการใช้บัตรเครดิตราชการ เมื่อสถาบันฯ**
ได้ส่งมอบบัตรเครดิตที่จัดทำเสร็จแล้ว ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตรวจสอบและควบคุมบัตรดังกล่าวอย่างเหมาะสม เช่น ตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้องของรายชื่อและวงเงินบัตรเครดิต จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิต หนังสือส่ง - รับมอบบัตรเครดิต เป็นต้น

- ๔ การเก็บรักษาบัตรเครดิต ให้ดำเนินการดังนี้
- บัตรวงเงินชั่วคราว ให้ผู้ถือบัตรเครดิตเป็นผู้เก็บรักษา
- บัตรวงเงินถาวร หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตสามารถใช้
- ดุลยพินิจในการเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้ที่กองคลัง หรือให้ผู้ถือบัตรเครดิต
- เป็นผู้เก็บรักษาก็ได้ โดยมีการติดตามและตรวจสอบอย่างเหมาะสม

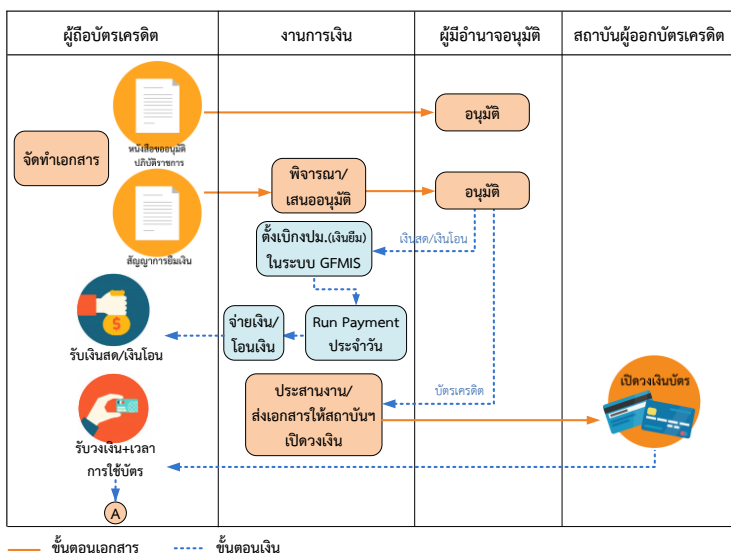
ขั้นตอนการทำบัตรเครดิตราชการ



2.3 ขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ

❶ การเตรียมใช้บัตรเครดิตราชการ ให้ผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติราชการ และสัญญาการยืมเงิน เพื่อใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตในรายการที่ได้รับอนุมัติ ส่วนงานการเงินให้ประสานงานกับสถาบันฯ เพื่อเบิกวงเงินในบัตรเครดิต กรณีที่ผู้ถือบัตรเครดิตต้องใช้เงินสดหรือเงินโอนด้วย ให้งานการเงินตั้งเบิกงบประมาณ (เงินยืม) ในระบบ GFMS เพื่อจ่ายเงินดังกล่าวให้ผู้ถือบัตรเครดิต

ขั้นตอนการเตรียมใช้บัตรเครดิตราชการ



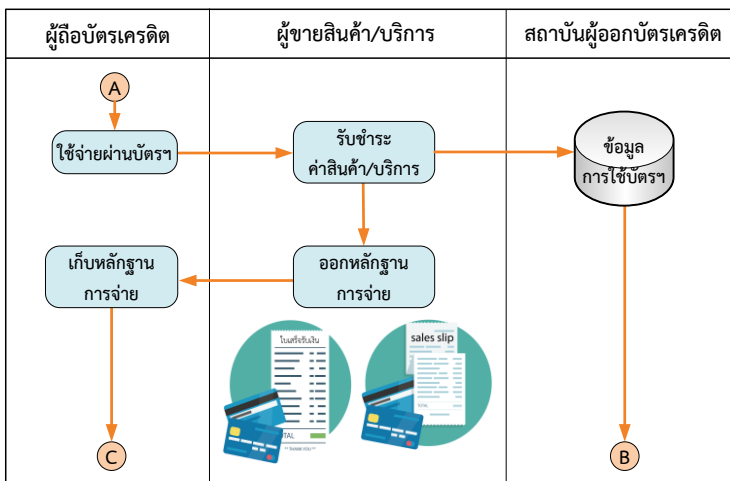
เรื่อนำรู้



- กรณีเป็นบัตรวงเงินถาวร ซึ่งมีการจัดทำหนังสือส่ง - รับมอบบัตรเครดิตแล้ว ให้ผู้ถือบัตรเครดิตทำเฉพาะหนังสือขออนุมัติปฏิบัติราชการ
- ไม่นำบัตรเครดิตไปใช้นอกเหนือจากรายการที่ได้รับอนุมัติ หรือนำบัตรเครดิตของตนไปให้ผู้อื่นใช้
- ควรมีการประสานงานกับผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการล่วงหน้า เพื่อหลีกเลี่ยงการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (Surcharge) จากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นหรือสุดวิสัยที่จะทำให้การปฏิบัติงานหยุดชะงักหรือเกิดความเสียหายต่องานราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานในการเบิกจ่ายรายการดังกล่าว
- กรณีที่มีช่วงเวลาการปฏิบัติงานครั้งแรกกับครั้งต่อมา ห่างกันไม่เกิน 15 วัน และไม่สามารถส่งใช้ใบสำคัญของการปฏิบัติงานครั้งแรกได้ ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถใช้บัตรในการปฏิบัติงานครั้งต่อไปได้ โดยต้องเสนอขออนุมัติปฏิบัติราชการและสัญญาการยืมเงินต่อหัวหน้าหน่วยงาน
- กรณีสภาพพื้นที่หรือลักษณะของการปฏิบัติงาน หรือวงเงินค่าใช้จ่าย หรือกรณีอื่นที่ไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิตให้มีการชี้แจงเหตุผลต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อยกเว้นไม่ใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงาน

② ระหว่างใช้บัตรเครดิตราชการ เมื่อผู้ถือบัตรเครดิตนำบัตรไปใช้จ่ายในรายการที่ได้รับอนุมัติ จะต้องเรียกใบเสร็จรับเงิน และรวบรวมใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ทุกรายการไว้ เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ขั้นตอนระหว่างใช้บัตรเครดิตราชการ



เรื่อนำรู้



- หากใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตแล้ว ไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ Sales Slip ให้ดำเนินการดังนี้

- กรณีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการไม่มีการออก Sales Slip ให้ผู้ถือบัตรเครดิตรับรองว่า “การชำระสินค้าหรือบริการ ที่ไม่สามารถรวบรวมใบบันทึกการขาย (Sales Slip) นั้น เกิดจาก กรณีที่โดยปกติทั่วไปของผู้ขายสินค้าและบริการนั้น ๆ ไม่มีการออก ใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ให้แก่ผู้ถือบัตรเครดิตในทุกกรณี” เป็นหลักฐานประกอบการส่งใช้สัญญาการยืมเงิน

- กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน/ใบบันทึกการขายได้ เช่น ค่าเช่าที่พักที่จองผ่าน Internet ให้ผู้ถือบัตรเครดิต จัดทำ ใบรับรองการจ่ายเงินและบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกเก็บ ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ Sales Slip ได้ พร้อมแนบเอกสารอื่นที่ยืนยัน การชำระเงิน

- กรณีที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานคาบเกี่ยวระหว่าง รอบเวลาการชำระเงิน ให้ผู้ถือบัตรเครดิตส่งสำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน ให้งานการเงินตรวจสอบก่อนชำระเงินให้สถาบันฯ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย จากการชำระเงินล่าช้า

2.4 ขั้นตอนการเบิกจ่าย และชำระเงิน

เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ผู้ถือบัตรเครดิตนำหลักฐานการจ่ายดังกล่าวส่งใช้ใบสำคัญให้หน่วยงาน ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด โดยไม่เกินรอบเวลาการชำระเงินตามใบแจ้งการใช้จ่ายบัตรเครดิตของสถาบันฯ ส่วนงานการเงินให้ดำเนินการ ดังนี้

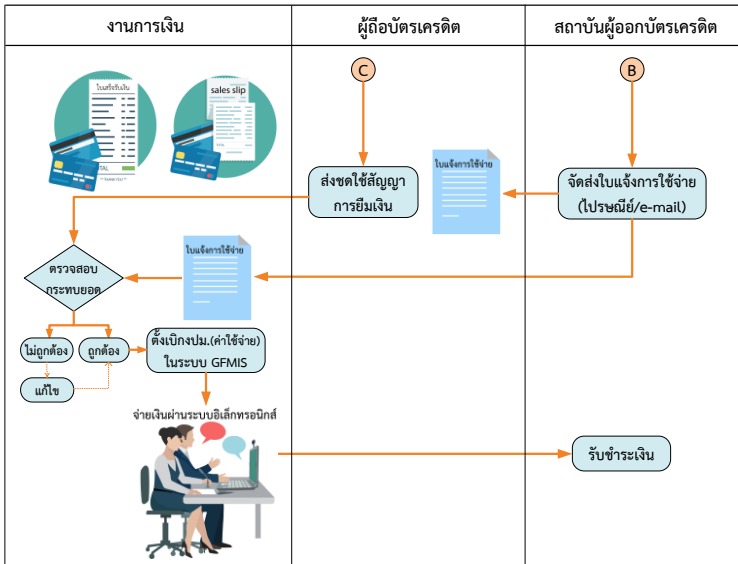
❶ ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิต สอดคล้องกับรายการ จำนวนเงิน และช่วงระยะเวลาในหนังสือขออนุมัติปฏิบัติราชการ หรือสัญญาการยืมเงิน

❷ ตรวจสอบใบแจ้งการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากสถาบันฯ ดูรายการและจำนวนเงินในใบแจ้งการใช้จ่ายบัตรเครดิต (Statement) เทียบกับรายงานการส่งใช้ใบสำคัญของผู้ถือบัตรเครดิต เพื่อระบายนัดให้ถูกต้อง

❸ ชำระเงินให้สถาบันฯ ตามเวลาที่กำหนด เมื่อตรวจสอบทั้งสองขั้นตอนดังกล่าวแล้วถูกต้อง จึงตั้งเบิกงบประมาณในระบบ GFMS และชำระเงินให้สถาบันฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันฯ

❹ เก็บหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนเอกสารทุกฉบับ และเก็บหลักฐานที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต หรือหลักฐานการชำระเงินตามระเบียบของทางราชการเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบในอนาคต

ขั้นตอนการเบิกจ่าย และชำระเงิน



เรื่อนำรู้



- การเดินทางในประเทศ ส่งใช้ใบสำคัญไม่เกิน 15 วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง
- การเดินทางต่างประเทศ หรือการจัดฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ส่งใช้ใบสำคัญไม่เกิน 30 วันนับจากวันที่เดินทางกลับถึงที่ตั้ง
- หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตสามารถใช้ใบแจ้งการใช้จ่ายบัตรเครดิตในระบบอิเล็กทรอนิกส์มาตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายและกระหนยทอดกับรายงานการส่งใช้ใบสำคัญของผู้ถือบัตรเครดิตก่อนได้รับใบแจ้งการใช้จ่ายบัตรเครดิตฉบับจริง เพื่อความรวดเร็วในการชำระเงินให้สถาบันฯ ภายในกำหนด

- ปัจจุบันหน่วยงานสามารถชำระเงินให้สถาบันฯ ด้วยวิธีการจ่ายบิล (Pay Bills) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันฯ โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0403.2/ว 136 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าบัตรเติมน้ำมันราชการและบัตรเครดิตราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

- กรณีที่มีรายการและจำนวนเงินการใช้จ่ายเกินสิทธิที่ทางราชการกำหนด ผู้ถือบัตรเครดิตต้องนำเงินมาใช้คืนให้หน่วยงานโดยเร็วเพื่อสมทบจ่ายและชำระเงินให้สถาบันฯ หากหน่วยงานได้ชำระเงินไปแล้ว ให้นำเงินนั้นส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

- กรณีที่ตรวจสอบพบใบแจ้งการใช้จ่ายบัตรเครดิตไม่ถูกต้อง หน่วยงานต้องแจ้งให้สถาบันฯ แก้ไขปรับปรุงรายการและชำระเงิน เท่ากับจำนวนเงินที่หน่วยงานตรวจสอบถูกต้องแล้ว

- หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นจากการใช้บัตรช่วงคาบเกี่ยวระหว่างปีงบประมาณ (เดือนสิงหาคม - กันยายน) และหน่วยงานไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในเดือนกันยายน ให้ดำเนินการเบิกเงินจำนวนดังกล่าวล่วงหน้าและเก็บรักษาไว้สำหรับการชำระเงินให้สถาบันฯ

- สิทธิประโยชน์ที่เกิดจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ซึ่งได้รับเป็นเงินสด หน่วยงานต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ยกเว้นสิทธิประโยชน์ที่ได้รับเป็นบัตรของขวัญ (Gift Voucher) ซึ่งมีลักษณะเฉพาะเจาะจง ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะใช้สิทธิประโยชน์นั้นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- การชำระค่าบัตรโดยสารเครื่องบินแล้วได้รับสิทธิประโยชน์ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองทรัพย์สินของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะเดินทาง หน่วยงานจะต้องแจ้งรายชื่อบุคคลคณะเดินทางในครั้งนั้นให้สถาบันฯ ทราบ เพื่อรับสิทธิประโยชน์ดังกล่าวด้วย

บทที่ 3



ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง

3.1 เกี่ยวกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตราชการ

สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจะต้องให้บริการ ดังนี้

❶ ออกบัตรเครดิตราชการที่มีลักษณะ

- (1) เป็นบัตรของส่วนราชการ โดยระบุชื่อผู้ถือบัตรเครดิต
- (2) เป็นบัตรที่ไม่สามารถนำไปใช้ในการถอนเงินสดได้
- (3) เป็นบัตรที่สามารถกำหนดวงเงินและระยะเวลาการใช้

บัตรเครดิต ให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้ใช้งาน

(4) มีรหัสประจำตัว (Telephone PIN) สำหรับการใช้งาน (Verify) ว่าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต

- (5) อายุบัตรเครดิตโดยทั่วไปประมาณ 5 ปี

❷ การจัดทำบัตรเครดิต สถาบันฯ จะอนุมัติการจัดทำบัตรเครดิต

และวงเงินให้แก่ข้าราชการ เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต เป็นหนังสือ และมีลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติ

❸ ค่าธรรมเนียม สถาบันฯ ต้องยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม

การจัดทำบัตรเครดิตทุกกรณี รวมถึงค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิต และค่าธรรมเนียมอื่นที่เกี่ยวกับการจัดทำบัตรเครดิต

❹ การส่งมอบบัตรเครดิต สถาบันฯ จะส่งมอบบัตรเครดิต

พร้อมรหัสประจำตัวให้แก่ผู้ประสานงานของหน่วยงาน เพื่อส่งมอบต่อไปให้แก่ผู้ถือบัตรเครดิตแต่ละราย

❺ การระงับการใช้บัตรเครดิตชั่วคราว กรณีบัตรเครดิต

สูญหาย Call Center ของสถาบันฯ จะรับแจ้งจากผู้ถือบัตรเครดิต หรือหน่วยงานเพื่อดำเนินการระงับการใช้บริการบัตรเครดิตนั้น

หากสูญหายในระหว่างปฏิบัติงานในต่างประเทศ ทางวิซ่า จะออกบัตรชั่วคราวที่มีวงเงินไม่เกินวงเงินที่เหลืออยู่ในบัตรใบเดิม และกำหนดระยะเวลาชั่วคราวสำหรับการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต

⑥ การยกเลิกบัตรเครดิต กรณีผู้ถือบัตรเครดิตมีการย้าย หรือโอน หรือเกษียณอายุ หรือลาออกจากราชการ สถาบันฯ จะดำเนินการ ยกเลิกบัตรเครดิตให้แก่บุคคลดังกล่าว เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงาน ของผู้ถือบัตรเครดิตเท่านั้น

⑦ การเรียกเก็บเงินและความรับผิดชอบ สถาบันฯ จะส่ง ใบแจ้งการใช้จ่ายบัตรเครดิต (Statement) ให้หน่วยงานทราบล่วงหน้า ก่อนถึงวันกำหนดชำระทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของผู้ประสานงาน และ/หรือทางไปรษณีย์ ตามที่ได้ทำความตกลงกันไว้ โดยหน่วยงาน จะเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่าสินค้าหรือบริการที่เกิดขึ้นตามใบแจ้ง การใช้จ่ายบัตรเครดิตในแต่ละครั้งเต็มจำนวน ไม่มีการผ่อนชำระ

ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตชำระค่าสินค้าหรือบริการ เป็นสกุลเงินตราต่างประเทศ สถาบันฯ จะเรียกเก็บเงินโดยแปลงเป็น เงินบาทไทยตามอัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการ เรียกเก็บยอดค่าใช้จ่ายกับสถาบันฯ

⑧ กรณีหน่วยงานชำระเงินเกินกว่าที่ใช้จ่ายจริง สถาบันฯ ต้องดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผลให้หน่วยงานทราบภายใน 45 วัน หากผลการตรวจสอบเกิดจากความผิดพลาดของสถาบันฯ ต้องรีบ ดำเนินการชดใช้เงินคืนหน่วยงานภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่นั้นวันตรวจสอบแล้วเสร็จ

3.2 เกี่ยวกับผู้ถือบัตรเครดิตราชการ

ผู้ถือบัตรเครดิตราชการ มีข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

❶ การรับบัตรเครดิต / ยกเลิกบัตรเครดิต เมื่อได้รับมอบบัตรเครดิตจากผู้ประสานงานของหน่วยงานแล้ว ผู้ถือบัตรเครดิตต้องลงลายมือชื่อในช่องที่กำหนดด้านหลังของบัตรทันที และมีหน้าที่เก็บรักษาบัตรและรหัสประจำตัวให้ปลอดภัย ไม่สูญหาย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น

หากผู้ถือบัตรเครดิตมีการย้าย หรือโอน หรือเกษียณอายุ หรือลาออกจากราชการ ไม่ต้องแจ้งยกเลิกบัตรเครดิตเอง เนื่องจากผู้ประสานงานของหน่วยงานจะเป็นผู้แจ้งยกเลิกบัตรเครดิตตามข้อตกลงของสถาบันฯ

❷ การใช้บัตรเครดิตแทนเงินสด ผู้ถือบัตรเครดิตควรมีการประสานงานกับผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการล่วงหน้า เพื่อหลีกเลี่ยงการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (Surcharge) จากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต
เมื่อจะชำระค่าสินค้าหรือบริการ ผู้ถือบัตรเครดิตต้องแสดงและมอบบัตรเครดิตให้แก่ผู้ขายสินค้า / ผู้ให้บริการ หลังจากนั้นให้ผู้ถือบัตรเครดิต ลงลายมือชื่อใน Sales Slip เพื่อเป็นหลักฐานในการใช้บัตรเครดิต ยกเว้นเป็นการชำระค่าสินค้าหรือบริการด้วยการแจ้งหมายเลขบัตรเครดิต ผู้ถือบัตรเครดิตไม่ต้องลงลายมือชื่อ

❸ การขอใช้สัญญาการยืมเงิน หลังจากปฏิบัติราชการเสร็จแล้ว ผู้ถือบัตรเครดิต ต้องนำหลักฐานการจ่ายมาส่งขอใช้สัญญาการยืมเงินให้หน่วยงานตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด และไม่เกินรอบเวลาการชำระเงินของสถาบันฯ

คำถาม - คำตอบ



เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ

1. **คำถาม** หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการมีผลใช้บังคับกับหน่วยงานใดบ้าง

คำตอบ ทุกส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด

2. **คำถาม** ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้สำหรับเดินทางไปราชการ จะใช้บัตรเครดิตราชการได้หรือไม่

คำตอบ ได้ เนื่องจากค่าน้ำมันเชื้อเพลิงถือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่หากเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้สำหรับภารกิจภายในหน่วยงาน จะต้องใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ (Fleet Card)

3. **คำถาม** ในขั้นตอนการทำสัญญาการยืมเงินสำหรับการใช้บัตรเครดิตราชการ ซึ่งมีการขอรับเงินเป็นเงินสด และวงเงินในบัตรเครดิต ต้องบันทึกบัญชีลูกหนี้อย่างไร

คำตอบ ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตั้งเบิกงบประมาณในระบบ GFMS เพื่อจ่ายเงินสด และบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืม ส่วนบัตรเครดิตราชการให้หน่วยงานประสานงานเพื่อเปิดวงเงินกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต โดยไม่ต้องบันทึกบัญชีลูกหนี้

4. คำถาม กรณีที่ส่งใบสำคัญจากการใช้บัตรเครดิตราชการไม่ทันในครั้งแรก และจำเป็นต้องเดินทางอีกครั้ง จะต้องทำอย่างไร

คำตอบ กรณีการเดินทางไปราชการมีช่วงเวลาครั้งแรกกับครั้งต่อมาห่างกันไม่เกิน 15 วัน และข้าราชการยังไม่สามารถส่งใบสำคัญของครั้งแรกได้ทัน ให้ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถใช้บัตรปฏิบัติราชการในครั้งต่อไปได้ โดยต้องทำหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการ และสัญญาการยืมเงินก่อน

5. คำถาม หากมีการนำบัตรเครดิตราชการไปใช้จ่ายล่วงหน้าก่อนที่จะเดินทางเป็นเวลานาน เช่น ใช้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินราคาถูก และจะใช้บัตรอีกครั้งเพื่อชำระค่าเช่าที่พักในระหว่างเดินทาง กรณีนี้จะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อนที่จะเดินทางได้หรือไม่ และควรดำเนินการอย่างไร

คำตอบ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อนที่จะเดินทางได้ โดยให้ผู้ถือบัตรเครดิตขอเปิดวงเงินและระยะเวลาสำหรับการใช้บัตรเครดิตราชการเป็น 2 ช่วงเวลา คือ ช่วงที่จะใช้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินล่วงหน้า และช่วงที่เดินทาง

6. คำถาม หากนำบัตรไปใช้ และมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (Surcharge) จากการใช้บัตรเครดิตราชการ จะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้หรือไม่

คำตอบ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายรายการดังกล่าว (หลักเกณฑ์ข้อ 20) แต่ให้ผู้ถือบัตรเครดิตประสานงานล่วงหน้ากับผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการเพื่อหลีกเลี่ยง Surcharge ก่อน ยกเว้นกรณีที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ มีความจำเป็นหรือสุดิวสัยที่จะทำให้การปฏิบัติงานหยุดชะงักหรือเกิดความเสียหายต่องานราชการ

7. คำถาม กรณีที่ยอดเงินใน Sales slip ไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต (Statement) ที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเรียกเก็บ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของโรงแรมไม่ได้ทำรายการยกเลิกวงเงินการรันต้ออก (Void) กรณีนี้จะต้องใช้หลักฐานในการจ่ายเงินใดจึงจะถูกต้อง

คำตอบ ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน โดยผู้ถือบัตรเครดิตไม่ต้องจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินอีก เนื่องจากยอดเงินที่ปรากฏใน Sales slip เป็นข้อผิดพลาดของเจ้าหน้าที่โรงแรม

8. คำถาม การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ที่ชำระด้วยบัตรเครดิต ต้องใช้อัตราแลกเปลี่ยนอย่างไร

คำตอบ ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่สถาบันฯ เรียกเก็บเงิน

9. คำถาม ค่าบัตรเครดิตราชการที่เกิดขึ้นในเดือนกันยายน เป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีหรือไม่

คำตอบ หลักเกณฑ์ฯ ตาม ว 56 ข้อ 36.8 หน่วยงานผู้ถือบัตรเครดิตต้องเบิกเงินค่าบัตรเครดิตราชการในเดือนกันยายนไว้ล่วงหน้า สำหรับกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการดังกล่าว ต้องดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีในระบบ GFMS ตามขั้นตอนในหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.3/ว 14 ลงวันที่ 27 มกราคม 2548

10. คำถาม ส่วนราชการต้องจัดทำรายงานผลการใช้บัตรเครดิต ส่งให้กรมบัญชีกลาง ปีละ 2 ครั้ง ใช่หรือไม่

คำตอบ ไม่ใช่ เนื่องจากหลักเกณฑ์ฯ ตาม ว 56 ไม่ได้กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำรายงานดังกล่าว

เกี่ยวกับผู้ถือบัตรเครดิตราชการ

1. คำถาม ข้าราชการสามารถแจ้งขอทำบัตรเครดิตราชการกับสถาบันฯ โดยตรงได้หรือไม่

คำตอบ ไม่ได้ เนื่องจากสถาบันฯ จะอนุมัติการจัดทำบัตรเครดิต และวงเงินให้แก่ข้าราชการ ตามหนังสือแจ้งขอทำบัตรของหน่วยงาน ที่มีลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้อนุมัติ

2. คำถาม ผู้ถือบัตรเครดิตที่มีการย้าย โอน เกษียณอายุ หรือลาออกจากราชการ จะต้องแจ้งยกเลิกบัตรเครดิตกับสถาบันฯ โดยตรงหรือไม่

คำตอบ ผู้ถือบัตรเครดิตไม่ต้องแจ้งยกเลิกบัตรกับสถาบันฯ เนื่องจากผู้ประสานงานของหน่วยงานจะเป็นผู้แจ้งยกเลิกบัตรเครดิต ตามข้อตกลงของสถาบันฯ

3. คำถาม การขอเพิ่มวงเงินบัตรเครดิตราชการ ต้องทำอย่างไร

คำตอบ ให้ผู้ถือบัตรเครดิตขออนุมัติเพิ่มวงเงินต่อหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยทำสัญญายืมเงินเพิ่มเติม หรือสำรองจ่ายไปก่อน แล้วกลับมาทำเรื่องขอเบิกก็ได้

4. คำถาม หากใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการแล้วไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน และ/หรือใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ต้องทำอย่างไร

คำตอบ การใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการแล้วไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ Sales Slip อาจเกิดขึ้นได้ 2 กรณี

(1) กรณีที่ผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการไม่มีการออกใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ให้ผู้ถือบัตรเครดิตรับรองว่า “การชำระสินค้าหรือบริการที่ไม่สามารถรวบรวมใบบันทึกการขาย (Sales Slip) นั้นเกิดจากกรณีที่โดยปกติทั่วไปของผู้ขายสินค้าและบริการนั้น ๆ ไม่มีการออกใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ให้แก่ผู้ถือบัตรเครดิตในทุกกรณี”

(2) กรณีจ่ายเงินด้วยการแจ้งหมายเลขบัตรเครดิต เช่น ค่าเช่าที่พักจองผ่าน Internet ให้ผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินและบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินและ/หรือ Sales Slip ได้ พร้อมทั้งแนบเอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี) ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

5. คำถาม ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนา เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่ารถตู้ ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือไม่

คำตอบ ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่ารถ เป็นรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่หากวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท จะได้รับยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง โดยไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการถัดไป

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)
0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ
จัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เกี่ยวกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตราชการ

1. คำถาม หากบัตรเครดิตราชการสูญหายหรือชำรุด สถาบันฯ สามารถเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการจัดทำบัตรทดแทนจากหน่วยงาน หรือผู้ออกบัตรเครดิต ได้หรือไม่

คำตอบ ไม่ได้ สถาบันฯ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมในการจัดทำบัตรเครดิตทุกกรณี ทั้งการจัดทำบัตรใหม่ บัตรสูญหาย บัตรชำรุด และบัตรหมดอายุ

2. คำถาม กรณีที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตมอบสิทธิประโยชน์จากการใช้บัตรเครดิตราชการให้ หน่วยงานมีแนวทางดำเนินการอย่างไร

คำตอบ สิทธิประโยชน์ที่ได้รับเป็นเงินสด หน่วยงาน ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ยกเว้นสิทธิประโยชน์ที่ได้รับเป็นบัตรของขวัญ (Gift Voucher) ซึ่งมีลักษณะเฉพาะเจาะจง ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน ที่จะใช้สิทธิประโยชน์นั้นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ภาคผนวก



ด้วยเกล้า
ที่ กค ๐๔๐๗.๒/วิ ชง



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ตัวหนาที่ กค ๐๔๐๗.๒/ ๘๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ
ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ นั้น

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

๓. กำหนดให้มีบัตรวงเงินรวม และบัตรวงเงินชั่วคราว เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานราชการ
และช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
 ๒. กำหนดการมอบอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานผู้ถือบัตรเครดิต โดยให้ผู้อำนวยการกองคลัง
เป็นผู้รับมอบอำนาจ เพื่อให้การอนุมัติเปิดหรือเพิ่มวงเงินค่าใช้จ่ายของบัตรประเภทวงเงินชั่วคราวเป็นไปโดยเร็ว
และคล่องตัวยิ่งขึ้น
 ๓. ปรับปรุงรูปแบบสัญญาการยืมเงินให้รองรับวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการ
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งปรับปรุงแบบทะเบียนที่ใช้สำหรับบัตรเครดิตราชการให้สอดคล้องกับ
ประเภทของบัตรเครดิตราชการและการปฏิบัติงานของส่วนราชการ
- รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุวิรัตน์ รัตนโรจน์)
รองอธิบดีกระทรวงการคลัง
พิเศษในตำแหน่งเลขาธิการกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
สำนักงานการเงินการคลัง
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๕๕๑
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๖๘๗

สัญญาการยืมเงิน เลขที่ (๒) วันครบกำหนด (๓)	
ยื่นต่อ (๑)	
ข้าพเจ้า (๔) ตำแหน่ง (๕) สังกัด (๖) จังหวัด (๗) มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ (๘) เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย (๔) ☐ เดินทางไปราชการในประเทศ ☐ เดินทางไปราชการต่างประเทศ ☐ จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน ☐ จัดประชุม ☐ อื่นๆ สำหรับ (๑๐) โดยมีรายละเอียด ดังนี้	
รายการ (๑๑)	จำนวนเงิน
ระบุรายการค่าใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงิน	ระบุจำนวนเงิน
(จำนวนเงินตัวอักษร) รวมเงิน	
การขอรับเงิน → ระบุวิธีขอรับเงิน รายการค่าใช้จ่าย	เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต / เช็ค
☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามรายการที่ (๑๒) ☐ บัตรเครดิตรายการ ประเภท ☐ วงเงินการ ☐ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ .../.../... ถึงวันที่ .../.../... ตามรายการที่ (๑๓) ☐ เงินสด ตามรายการที่ (๑๔) ☐ เช็ค ตามรายการที่ (๑๕)	☐ ☐ ☐ ☐
จำนวนเงิน	
ระบุจำนวนเงิน	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และยินยอมในการใช้บัตรเครดิตรายการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้ ๑. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้ ๒. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ๓. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับบันทึกการขาย (Sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบบันทึกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อยอมให้ฝ่ายการเงินภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมายังที่ตั้ง การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตรายการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำการรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ๔. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตรายการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามข้อร้องขอโดยด่วน ทั้งป้อนโยบายในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ๕. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดอันเนื่องหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตรายการ หรือไม่ส่งเงินหรือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจำนนเป็นหนี้หรือให้หักเงินหรือคืนค่าหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าที่ได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ อดหนี้ หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยใช้ทันที ลงชื่อ ผู้ยืมเงิน (๑๖) วันที่ / /	

เลขที่ (๑๗) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้ ☐ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน บาท (๑๘) (.....) ☐ ให้ส่งผ่านบัตรเครดิตประเภท ☐ วงเงินการ ☐ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ... / ... / ... ถึงวันที่ ... / ... / ... จำนวน บาท (๑๙) (.....) ☐ ให้จ่ายเงินสดจำนวน บาท (๒๐) (.....) ☐ ให้จ่ายเช็คจำนวน บาท (๒๑) (.....) ลงชื่อ (๒๒) → ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ (.....) สัญญาการยืมเงิน ตำแหน่ง ลงลายมือชื่อ วันที่ / /	คำอนุมัติ อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นดังนี้ ☐ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน บาท (๒๓) (.....) ☐ ให้ส่งผ่านบัตรเครดิตประเภท ☐ วงเงินการ ☐ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ... / ... / ... ถึงวันที่ ... / ... / ... จำนวน บาท (๒๔) (.....) ☐ ให้จ่ายเงินสดจำนวน บาท (๒๕) (.....) ☐ ให้จ่ายเช็คจำนวน บาท (๒๖) (.....) ลงชื่อ (๒๗) → ผู้มีอำนาจอนุมัติ (.....) ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง ลงลายมือชื่อ วันที่ / /					
ใบรับเงิน (๒๘) ☐ ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่ □□□□□□□□□□ จำนวน บาท ☐ ได้จ่ายบัตรวงเงินการ เลขที่ □□□□ □□□□ □□□□ ตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น ☐ ได้เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น ☐ ได้จ่ายเงินสด / เช็ค จำนวน บาท ลงชื่อ ผู้รับเงิน (๒๙) วันที่ / /						
↓ ผู้ยื่นลงลายมือชื่อกรณีสืบเงินสดหรือเช็ค						
รายการส่งใช้การยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตรายการ						
วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้	จำนวนเงิน	คงค้าง	เลขที่ใบรับ/ใบสำคัญ	ลายมือชื่อผู้รับ	หมายเหตุ
(๓๑)	(๓๒)	(๓๓)	(๓๔)	(๓๕)	(๓๖)	(๓๗)
	- ใบสำคัญ - เงินเหลือจ่าย					

ตัวอย่างทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ

ทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ

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

- คำอธิบาย
- (๑) เลขที่บัตรเครดิตราชการ

(๒) ชื่อ - นามสกุลของผู้ถือบัตรเครดิต

(๓) หน่วยงานที่ผู้ถือบัตรเครดิตสังกัดอยู่ในส่วนกลาง และ/หรือในส่วนภูมิภาค

(๔) ทำเครื่องหมาย ✓ เมื่อบัตรเครดิตใบนี้เป็นบัตรวงเงินถาวรที่ผู้ถือบัตรเก็บในเอง

(๕) ทำเครื่องหมาย ✓ เมื่อบัตรเครดิตใบนี้เป็นบัตรวงเงินถาวรที่ฝากไว้กับกองคลัง

(๖) ทำเครื่องหมาย ✓ เมื่อบัตรเครดิตใบนี้เป็นบัตรวงเงินชั่วคราว
- (๗) วันที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตกำหนดเป็นวันเริ่มต้นให้มีสิทธิใช้บัตร

(๘) วันที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตกำหนดเป็นวันหมดอายุ

(๙) บันทึกข้อความอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ถือบัตรเครดิตย้ายและได้ยกเลิกบัตรเมื่อใด เป็นต้น

(๑๐) รวมจำนวนบัตรเครดิตแต่ละประเภท

(๑๑) รวมจำนวนบัตรทั้งหมดของหน่วยงานผู้ถือบัตรเครดิต

ทั้งนี้ หน่วยงานอาจปรับหรือเพิ่มเติมรูปแบบทะเบียนคุมบัตรเครดิตได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่างทะเบียนการรับ - จ่ายบัตรเครดิต (กรณีเก็บบัตรเครดิตไว้ที่กองคลัง)

ทะเบียนการรับ-จ่ายบัตรเครดิต

รายละเอียดบัตร					ขอเบิก			ส่งคืน	
เลขที่บัตร	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	วงเงินบัตร (บาท)	เบรคติดต่อก ภายใน และมียอด	เลขที่หนังสือ อนุมัติ	วงเงิน/ระยะเวลา ที่ได้รับอนุมัติ	ลายมือชื่อ ผู้เบิก/ยกย./ วันที่	ลายมือชื่อ ผู้รับยกย./ วันที่	ลายมือชื่อ ผู้คืน/ยกย./ วันที่
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)

คำอธิบาย

- (๑) เลขที่บัตรเครดิตราชการ

(๒) ชื่อ - นามสกุลของผู้ถือบัตรเครดิต

(๓) หน่วยงานที่ผู้ถือบัตรเครดิตสังกัดอยู่

(๔) วงเงินบัตรเครดิตที่ได้รับอนุมัติ

(๕) เลขที่หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงาน

(๖) วงเงินและระยะเวลาที่ผู้ถือบัตรเครดิตได้รับอนุมัติ

(๗) หมายเลขโทรศัพท์ภายในสำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้ถือบัตรเครดิต

(๘) ผู้ถือบัตรเครดิตลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกบัตรเครดิต

(๙) ผู้เก็บรักษาบัตรเครดิตลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายบัตรเครดิต

(๑๐) ผู้ถือบัตรเครดิตลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการส่งคืนบัตรเครดิต

(๑๑) ผู้เก็บรักษาบัตรเครดิตลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการรับคืนบัตรเครดิต

ทั้งนี้ หน่วยงานอาจปรับเปลี่ยนรูปแบบของทะเบียนสมุดบัตรเครดิตได้ตามความเหมาะสม

แบบบันทึกการส่งมอบ - รับมอบบัตรเครดิตราชการ (กรณีเก็บบัตรวงเงินถาวรไว้ที่ผู้ถือบัตรเครดิต)

ส่วนราชการ บันทึกการส่งมอบ - รับมอบบัตรเครดิตราชการ		
เลขที่.....		
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.		
บัตรเครดิตราชการ ของธนาคาร/บริษัท..... หมายเลขที่บัตรเครดิตที่ ชื่อผู้ถือบัตร ตำแหน่ง สังกัด วงเงิน บาท (จำนวนเงินตัวอักษร) ระยะเวลากการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ทั้งนี้ ผู้รับมอบสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการ ทุกประการ ดังนี้		
๑. ต้องเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ข้างต้น และไม่ยอมให้บุคคลอื่น นำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้		
๒. ต้องใช้บัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่าย ของทางราชการและไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติไว้		
๓. ต้องเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายพร้อมกับใบบันทึกการการขาย (Sales Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ทุกรายการ เพื่อส่งมอบให้ฝ่ายการเงินโดยเร็ว ภายใน ๑๕ วัน หรือ ๓๐ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง หรือ หลังปฏิบัติการเสร็จสิ้น ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกำหนดชำระเงินของสถาบันผู้ออกบัตร		
ทั้งนี้ หากการใช้บัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ผู้รับมอบจะต้องทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียก ใบเสร็จรับเงิน		
๔. ต้องให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการแก่ เจ้าหน้าที่การเงิน ความที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต		
๕. หากผู้รับมอบกระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิตราชการ หรือ ชำรุดเหนือจากสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการ ผู้รับมอบยินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือน ค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชย ความเสียหายดังกล่าว จนครบถ้วน ซึ่งถ้าผู้รับมอบปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที		
ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ (.....) ตำแหน่ง วันที่ เดือน พ.ศ.	ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ (.....) ตำแหน่ง วันที่ เดือน พ.ศ.	

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT / TAX INVOICE

สำนักงานใหญ่ : 222 ถนนประดิษฐ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
 โทร. 02-279-4560-6
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105525015438

เล่มที่ 555

บริษัท เอบีซีโฮเทล จำกัด
ABC HOTEL co., LTD.

เลขที่ 27713

วันที่ Date 8 มีนาคม 2562

ได้รับเงินจาก Received From : กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ที่อยู่ Address ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท กรุงเทพฯ 10400

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี สำนักงานใหญ่/สาขา

ชำระค่า In payment of	จำนวนเงิน Amount (Baht)	-	ชำระโดย Payment Type
ค่าห้องพักและบริการ Room and service	89,720	-	☐ เงินสด Cash
อื่น ๆ Others			☐ เช็ค Cheque
รวมเงิน Total	89,720	-	เลขที่ No.
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% Value add tax 7%	6,280	-	ธนาคาร Bank
เป็นเงิน Amount	96,000	-	ลงวันที่ Date
(ตัวอักษร) - แก้วหินมหานันทวัน -			

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ จะสมบูรณ์เมื่อเรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว
 This Receipt is not valid unless the cheque is cleared

ลายมือชื่อผู้รับเงิน
 Cashier ผู้รับเงิน

ตัวอย่างใบบันทึกการขาย (Sales Slip)

	ABC HOTEL PHAYATHAI 02 - 2795341 (BR.016)

	TID : 28014613
	TRACE : 004425 BATCH : 000511
วัน/เดือน/ปี/เวลา →	DATE : 08/01/19 TIME : 15:11:43
หมายเลขบัตรเครดิต →	XXXX XXXX XXXX 1408C
	APPR. CODE : 860528
ยอดเงินที่ใช้ครั้งนี้ →	BASE THB 96,000.00
	TOTAL

ชื่อผู้ถือบัตรเครดิต →	CARDHOLDER NAME
	*** NO REFUND ***
	I ACKNOWLEDGE SATISFACTORY RECEIPT OF RELATIVE GOODS / SERVICES
	*** CUSTOMER COPY ***

ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ ๑ ๑๓๖



กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๐๐๐

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าบัตรเดบิตน้ำมันรดาการและบัตรเครดิตราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๑๓๕๒ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแจ้งข้อมูลผู้ใช้งานในระบบรายเดิม และบัตรเดบิตน้ำมันรดาการ/บัตรเครดิตราชการ
๒. คู่มือการเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills กรณีแก้ไขสิทธิผู้ใช้งาน Company User
๓. แบบแจ้งข้อมูลผู้ใช้งานในระบบรายใหม่ และบัตรเดบิตน้ำมันรดาการ/บัตรเครดิตราชการ
๔. คู่มือการเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills กรณีสร้างผู้ใช้งาน Company User ใหม่
๕. แบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก - จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password)
๖. คู่มือการใช้งาน Krungthai Corporate Online สำหรับการใช้งาน Pay Bills
๗. คู่มือการใช้งาน TMB Business Click สำหรับการใช้งาน Pay Bills

ตามหนังสือที่ย่างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้จ่ายบัตรเดบิตน้ำมันรดาการและบัตรเครดิตราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการและข้าราชการ ลดการถือเงินสดในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ รวมทั้งมีระบบควบคุมตรวจสอบที่โปร่งใส และต่อมาได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงกลาโหมที่ให้บริการกับธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านระบบ TMB Business Click นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การจ่ายเงินของส่วนราชการเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร และลดการใช้เช็ค จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าบัตรเดบิตน้ำมันรดาการและบัตรเครดิตราชการ (Pay Bills) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ขึ้น โดยให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ให้กำหนด ...

๑. ให้กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online หรือ ระบบ TMB Business Click โดยให้บุคคลที่ส่วนราชการมีคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้มีสิทธิใช้งานระบบ ได้แก่ ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ดำเนินการตามวิธีการที่ธนาคารผู้ให้บริการกำหนด ดังนี้

หน่วยงานที่ใช้ระบบ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มงานภาครัฐ (GFMIS)

(๑) กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เดิม

(๑.๑) ให้ Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน และ Company User Authorizer กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลผู้ใช้งานระบบรายเดิม และบัตรเดบิตน้ำมันรดาการ/บัตรเครดิตราชการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ เพื่อส่งให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเพิ่มสิทธิ และกำหนดเงื่อนไขการอนุมัติเพื่อชำระ Pay Bills

(๑.๒) ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการเพิ่มสิทธิ และกำหนดเงื่อนไขการอนุมัติเพื่อชำระ Pay Bills ตามขั้นตอนในคู่มือการเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills กรณีแก้ไขสิทธิผู้ใช้งาน Company User ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

(๒) กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ใหม่

(๒.๑) ให้ Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน และ Company User Authorizer กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลผู้ใช้งานระบบรายใหม่ และบัตรเดบิตน้ำมันรดาการ/บัตรเครดิตราชการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ เพื่อส่งให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) กำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ และเงื่อนไขการอนุมัติเพื่อชำระ Pay Bills

(๒.๒) ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบและเงื่อนไขการอนุมัติเพื่อชำระ Pay Bills ตามขั้นตอนในคู่มือการเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills กรณีสร้างผู้ใช้งาน Company User ใหม่ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

(๒.๓) เมื่อกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานในระบบแล้ว ให้แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบ ประจำหน่วยเบิก - จ่าย (Company ID) รหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้บุคคลดังกล่าวทราบ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

หน่วยงานในสังกัดกระทรวงกลาโหมที่ใช้ระบบ TMB Business Click ให้ติดต่อ ธนาคารทหารไทยฯ เพื่อดำเนินการเพิ่มผู้ใช้งาน/เพิ่มสิทธิ Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน และ Company User Authorizer สำหรับการชำระ Pay Bills บัตรเดบิตน้ำมันรดาการ

๒. เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเดบิตน้ำมันรดาการหรือบัตรเครดิตราชการ (Statement) และตรวจสอบกระทรวงโดยตรงกับหลักฐานการจ่ายของผู้ถือบัตรดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการจ่ายเงินบัตรเดบิตน้ำมันรดาการหรือบัตรเครดิตราชการให้ธนาคารผู้ให้บริการผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามขั้นตอนในคู่มือการใช้งาน Krungthai Corporate Online สำหรับการใช้งาน Pay Bills ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖ หรือ ระบบ TMB Business Click ตามขั้นตอนในคู่มือการใช้งาน TMB Business Click สำหรับการใช้งาน Pay Bills ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๗ แล้วแต่กรณี และในกรณีที่มีข้อขัดข้องในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ธนาคารผู้ให้บริการ

๓. ให้ใช้

๓. ให้ใช้รายงานสรุปผลการชำระเงิน (Summary Payment Report for Payer หรือ Tracking Bill-Payment) ที่ได้รับจากระบบ KTB Corporate Online หรือรายงานการชำระบิลและจ่ายภาษี (List of outstanding bills/invoices) จากระบบ TMB Business Click แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานการจ่าย และหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

๔. การจ่ายเงินค่าบัตรเครดิตน้ำมันรถราชการและบัตรเครดิตราชการ (Pay Bills) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว ส่วนราชการไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมให้แก่ธนาคารผู้ให้บริการ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายณัฐพร กัลยาณมิตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านการจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองการเงินการคลังภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๙๒๗ ๔๕๘๕
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๙

สามารถดาวน์โหลด
สิ่งส่งมาด้วย ๓ - ๗
ที่ QR Code

