

# ด่วนมาก

ที่ กค 0407.2/ ๐-1๐9



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๖ ตุลาคม 2552

เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ และผู้อำนวยการ

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว 9 ลงวันที่ 19 มกราคม 2549

2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0405.2/ว 81 ลงวันที่ 25 กันยายน 2549

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ
  2. แบบสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ
  3. แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต
  4. ทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ
  5. ทะเบียนคุมวงเงินใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึงกระทรวงการคลัง ได้มีการพัฒนาระบบการจ่ายเงินงบประมาณโดยการอนุมัติให้ส่วนราชการจัดทำบัตรเครดิตราชการ และกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ รวมทั้งแบบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติแล้วตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2 นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วขอเรียนว่า เพื่อให้หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการเป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวก คล่องตัว และมีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานของส่วนราชการในปัจจุบัน และให้การใช้บัตรเครดิตมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้ปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการเพิ่มเติมจากที่กำหนดใช้เดิม โดยให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2 และให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแทน ทั้งนี้ การพิจารณาคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อให้บริการเกี่ยวกับบัตรเครดิตราชการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมอบหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป อนึ่ง ส่วนราชการสามารถ Download สิ่งทีส่งมาด้วยได้ที่ web site ของกรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิศ ชัยสุตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง

กลุ่มงานพัฒนาระบบการคลัง

โทร. 0-2273-9024 ต่อ 4910

## หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ

### 1. ในหลักเกณฑ์นี้

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าระดับกรม

“ส่วนราชการในส่วนกลาง” คือ ส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในกรุงเทพมหานคร

“ส่วนราชการในภูมิภาค” คือ ส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค

“ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง ส่วนราชการในส่วนกลางหรือในภูมิภาคที่ผู้ถือบัตรเครดิตสังกัดและปฏิบัติงานประจำ ณ สถานที่แห่งนั้น

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าระดับกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

“หัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือในส่วนภูมิภาคที่ผู้ถือบัตรเครดิตสังกัด และปฏิบัติงานประจำ ณ สถานที่แห่งนั้น

“ข้าราชการ” ให้หมายความรวมถึง พนักงานของรัฐ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

“ผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง ข้าราชการที่มีบัตรเครดิตราชการ

“สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต” หมายถึง ธนาคารพาณิชย์หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีใช้สถาบันการเงิน

“ตัวแทนสถาบัน” หมายถึง ตัวแทนของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

“บัตรเครดิตราชการ” หมายถึง บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำขึ้นตามที่ส่วนราชการในส่วนกลางหรือภูมิภาคได้แจ้งเป็นหนังสือ โดยบัตรเครดิตดังกล่าวจะระบุชื่อข้าราชการในบัตรเป็นผู้ถือบัตรเครดิตราชการ ซึ่งต่อไปในหลักเกณฑ์นี้จะใช้คำว่า “บัตรเครดิต”

“อายุบัตรเครดิต” หมายถึง ระยะเวลาของบัตรเครดิตแต่ละใบที่สถาบันฯได้กำหนดวันเริ่มต้นให้มีสิทธิใช้บัตรจนถึงวันที่บัตรหมดอายุ (โดยปกติจะกำหนดอายุบัตรเครดิตประมาณ 3 ปี)

“ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต” หมายถึง ช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตที่ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้อนุญาตให้ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

“วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิต” คือ วงเงินที่ผู้ถือบัตรเครดิตมีสิทธิใช้ได้ ซึ่งวงเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะเป็นวงเงินค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือรวมถึงวงเงินค่าใช้จ่ายของบุคคลอื่นหรือคณะบุคคลก็ได้





2. ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจในการพิจารณา ดังนี้

2.1 เลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่มีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยการคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตดังกล่าวให้เลือกได้เพียงสถาบันเดียว และให้มีระยะเวลาการเลือกใช้บริการไม่น้อยกว่า 1 ปี ทั้งนี้หน่วยงานในสังกัดที่มีที่ตั้งในส่วนกลางและภูมิภาคทุกแห่งให้ใช้บริการของสถาบันฯ ที่ถูกคัดเลือก ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแล้ว เห็นว่าหน่วยงานในสังกัดของตนในท้องที่ใด หากใช้บริการของสถาบันฯ ที่เลือกไว้ข้างต้นอาจจะเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการอนุญาตหน่วยงานดังกล่าวใช้บริการสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแห่งอื่นได้เป็นกรณีพิเศษ

เมื่อส่วนราชการได้คัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตามวรรคแรก และได้ทำข้อตกลงต่อกันแล้ว ให้ส่วนราชการแจ้งรายชื่อส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัด พร้อมรายชื่อหัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตดังกล่าวให้สถาบันฯ ทราบ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 6 และ 7

2.2 ยกเลิกการให้บริการของสถาบันฯ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้เลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตใด ตามข้อ 2.1 แล้ว แต่ต่อมาภายหลังไม่ได้รับบริการตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตเงื่อนไขจากสถาบันฯ หรือสถาบันฯ ไม่สามารถแก้ไขปัญหาภายในระยะเวลาที่กำหนดตามที่ส่วนราชการได้แจ้งเป็นหนังสือไปแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการสามารถพิจารณายกเลิกการให้บริการของสถาบันฯ เฉพาะท้องที่ที่เกิดปัญหาหรือทั้งหมดได้แม้ว่าระยะเวลาการให้บริการของสถาบันฯ ดังกล่าวยังไม่ครบ 1 ปีก็ตาม

3. ให้หัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ใช้ดุลพินิจในการพิจารณาดังนี้

3.1 ให้ข้าราชการในสังกัดมีบัตรเครดิต

3.2 กำหนดวงเงินและระยะเวลาในการใช้บัตรเครดิต ทั้งนี้การกำหนดวงเงินดังกล่าวต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตอาจจะมีระยะเวลามากกว่าระยะเวลาการไปปฏิบัติงานจริงก็ได้

3.3 กรณีที่สภาพพื้นที่ปฏิบัติงานหรือลักษณะของงานหรือวงเงินค่าใช้จ่ายหรือกรณีอื่นที่อาจไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิตของข้าราชการให้สามารถพิจารณาให้ข้าราชการไม่ต้องใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานในครั้งนั้น ๆ ได้ โดยให้ข้าราชการชี้แจงรายละเอียดเหตุผลต่อหัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไปด้วย

3.4 ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่ร้านค้า/สถานบริการเรียกเก็บเพิ่ม (Surcharge) เนื่องจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ

4. ให้ใช้บัตรเครดิตสำหรับรายการค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

4.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

4.2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม จัดงานนิทรรศการ

4.3 ค่ารับรองชาวต่างประเทศ



ยกเว้น รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้บัตรเครดิตไปถอนเงินสด เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิเป็นเงินสด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราเหมาจ่าย ค่าเช่าที่พักอัตราเหมาจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าเครื่องแต่งตัว เป็นต้น

5. บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจัดทำขึ้นต้องมีลักษณะ ดังนี้

5.1 ระบุชื่อผู้ถือบัตรเครดิตในบัตรเครดิต

5.2 เป็นบัตรเครดิตที่ไม่สามารถนำไปถอนเงินสดได้

5.3 เป็นบัตรเครดิตที่ได้รับการยกเว้น การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรเครดิต และค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิตรายปีจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

5.4 กำหนดวงเงินใช้จ่าย และระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตในแต่ละครั้งที่มีการอนุญาตให้นำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงาน

6. วิธีการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเป็นดังนี้

6.1 ส่วนราชการในส่วนกลาง ให้ติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

6.2 ส่วนราชการในภูมิภาค ให้ติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หรือตัวแทนสถาบันฯ ก็ได้ สำหรับการติดต่อประสานงานกับตัวแทนสถาบันในแต่ละพื้นที่จะต้องได้รับแจ้งจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก่อน

7. ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตมีหนังสือติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบัน ในเรื่องดังต่อไปนี้

7.1 การขอทำบัตรเครดิตให้กับข้าราชการ

7.1.1 ข้าราชการที่ยังไม่มีบัตรเครดิตและต้องการจัดทำบัตรไว้ก่อนเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้ขอจัดทำบัตรเครดิตให้กับข้าราชการ

7.1.2 ข้าราชการที่ยังไม่มีบัตรเครดิตและทราบวันเดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ให้ขอจัดทำบัตรเครดิตพร้อมแจ้งขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติในข้อ 3.2 ข้างต้น

7.1.3 ข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตได้ทำบัตรเครดิตสูญหาย ชำรุด หรือบัตรเครดิตหมดอายุ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 7.1.1 โดยอนุโลม

7.2 การขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต ในกรณีข้าราชการมีบัตรเครดิตแล้ว ให้แจ้งขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติในข้อ 3.2 ข้างต้น โดยแจ้งเป็นหนังสือราชการ หรือใช้วิธีแจ้งผ่านเครือข่าย Internet ตามที่ส่วนราชการและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตกลงกันได้ ทั้งนี้การแจ้งผ่านเครือข่าย Internet ดังกล่าว ให้ส่วนราชการพิมพ์เอกสารการได้รับเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรของสถาบันฯ ดังกล่าวเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำหรับการใช้วิธีการแจ้งผ่านเครือข่าย Internet ดังกล่าวข้างต้น ให้ส่วนราชการทำข้อตกลงกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก่อนดำเนินการ





### 7.3 การติดต่อประสานงานเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิต

สำหรับตัวอย่างหนังสือติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันตามข้อ 7.1 หรือ 7.2 ปรากฏเอกสารแนบหมายเลข 1

8. ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตและทะเบียนคุมวงเงินใช้บัตรเครดิตตามเอกสารแนบหมายเลข 2 และ 3 ตามลำดับ

ในกรณีที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำเอกสารรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตเป็นหลักฐาน ส่งให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตร หากเอกสารดังกล่าวมีรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้มีสำหรับการจัดทำทะเบียนคุมในวรรคแรก ส่วนราชการของผู้ถือบัตรจะใช้เอกสารดังกล่าวเป็นทะเบียนคุมได้ โดยไม่ต้องจัดทำทะเบียนคุมตามเอกสารแนบ 2 หรือ 3 แล้วแต่กรณีก็ได้

9. ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตที่ใช้เงินงบประมาณของส่วนราชการอื่นปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ดำเนินการตามวิธีการเบิกงบประมาณแทนกัน และวิธีการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่กรมบัญชีกลางกำหนด หากการปฏิบัติงานเสร็จแล้วมีงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) ก็ให้ส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเงินงบประมาณ

10. ให้ข้าราชการที่ยังไม่มีบัตรเครดิตหรือข้าราชการที่มีบัตรเครดิตแล้วจัดทำสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการตามแบบที่กำหนด ตามเอกสารแนบหมายเลข 4 ทุกครั้งที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน

ในกรณีข้าราชการรายได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานราชการในแต่ละครั้ง ปรากฏว่าช่วงเวลาการปฏิบัติงานครั้งแรกกับครั้งต่อมามีช่วงเวลาห่างกันไม่เกิน 15 วัน และข้าราชการยังไม่สามารถส่งเอกสารต่าง ๆ ตามที่ราชการกำหนดและ/หรือคืนเงินยืมท่ตรงราชการครั้งแรก ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้ ก็ให้สามารถทำสัญญาดังกล่าวเพื่อยืมเงินท่ตรงและการใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานราชการในครั้งต่อไปได้

11. ข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้บัตรเครดิตดังนี้

11.1 เก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและห้ามนำบัตรเครดิตของตนไปให้ผู้อื่นใช้

11.2 การใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการให้กระทำได้แต่เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ได้ระบุไว้ในสัญญาที่ทำไว้ตามข้อ 10 ทั้งนี้ให้ผู้ถือบัตรเครดิตราชการหลีกเลี่ยงการซื้อสินค้า/บริการ จากร้านค้า/สถานบริการที่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (Surcharge) จากการใช้บัตรเครดิต แต่ถ้การหลีกเลี่ยงดังกล่าว ทำให้การปฏิบัติงานหยุดชะงักหรือเกิดความเสียหายต่องานราชการ หรือเป็นกรณีจำเป็นหรือสุดวิสัย ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตใช้ดุลพินิจอนุมัติให้เบิกจ่ายรายการดังกล่าวได้

11.3 การใช้บัตรเครดิตจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าและสถานบริการทุกครั้ง พร้อมทั้งรวบรวมใบบันทึกรายการ (Sales Slip) ทุกรายการไว้ และรีบดำเนินการส่งมอบเอกสารดังกล่าวและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตตามระเบียบทางราชการกำหนด





ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง ยกเว้นกรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานราชการ ในต่างประเทศ เนื่องจากผู้เดินทางอยู่ระหว่างรอรับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เพื่อให้ทราบอัตราการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ให้รีบดำเนินการขอรับเอกสารดังกล่าว เพื่อส่งมอบให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) โดยเร็ว ทั้งนี้ ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่กลับมาถึงที่ตั้ง

หากผู้ถือบัตรเครดิตมีระยะเวลาการเดินทางปฏิบัติงานครั้งนั้นเกิน 45 วัน และไม่สามารถจะนำเอกสารดังกล่าวข้างต้นมอบให้กับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต เพื่อให้มีการตรวจสอบความถูกต้องกับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตในแต่ละรอบการชำระเงินให้ผู้ถือบัตรเครดิตรับประสานงานกับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น โทรสาร e-mail ส่งเอกสารผ่านทางไปรษณีย์ เป็นต้น เพื่อส่งสำเนาเอกสารหรือแบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตตรวจสอบ และเมื่อผู้ถือบัตรเครดิตเดินทางกลับมาถึงที่ตั้งให้รีบดำเนินการส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้กับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตโดยเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคแรก แล้วแต่กรณี

11.4 ใบเสร็จรับเงินที่เรียกจากร้านค้าและสถานบริการต้องมีลักษณะรายการอย่างน้อย ดังนี้

- 11.4.1 ที่อยู่ของร้านค้าหรือสถานบริการ
- 11.4.2 วัน เดือน ปี ที่ร้านค้าหรือสถานบริการรับเงิน
- 11.4.3 ชื่อส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตเป็นผู้ชำระเงิน
- 11.4.4 รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 11.4.5 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 11.4.6 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

11.5 การใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ เช่น ค่าเช่าที่พักที่จองผ่าน Internet เป็นต้น ให้ผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินและบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ พร้อมทั้งแนบเอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี) ตามระเบียบการเก็บรักษาและการนำเงิน ส่งคืนคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

11.6 การใช้บัตรเครดิตเพื่อจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ต้องมีหนังสือราชการจากต้นสังกัด เพื่อแจ้งบริษัทว่า การจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินดังกล่าวจะชำระด้วยบัตรเครดิต

11.7 กรณีได้ทำบัตรเครดิต สูญหาย ชำรุด ในระหว่างการปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง และต้องการมีบัตรเครดิตใบใหม่ทดแทนใบเดิม ให้ติดต่อกับสถาบันฯ หรือตัวแทนสถาบันฯ ในท้องที่ที่ตนปฏิบัติงาน เพื่อให้ออกบัตรใบใหม่ทดแทนบัตรใบเดิมโดยมีเงื่อนไขเกี่ยวกับการขอวงเงินดังนี้

11.7.1 กรณียังไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ ผ่านบัตรเครดิตใบเดิม ให้ขอมีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม





11.7.2 กรณีที่มีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตใบเดิมไปแล้วบางส่วน ให้ขอมีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินคงเหลืออยู่ที่ยังไม่ได้ใช้จ่าย

สำหรับระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตใบใหม่ให้มีระยะเวลาของวันสิ้นสุดเท่ากับวันสิ้นสุดของบัตรเครดิตใบเดิม โดยสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ ต้องมอบบัตรเครดิตที่จัดทำเสร็จแล้วให้ผู้ถือบัตรเครดิต และให้ผู้ถือบัตรเครดิตและสถาบันฯ/ตัวแทนสถาบันฯ มีหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตทราบ เพื่อดำเนินการตามข้อ 8 ต่อไป

11.8 กรณีผู้ถือบัตรเครดิตได้รับคำสั่งให้ออน ย้ายไปปฏิบัติงานที่ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายแห่งใหม่ในสังกัดส่วนราชการเดิม ให้ผู้ถือบัตรเครดิตแจ้งส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตเดิม เพื่อแจ้งสถาบันฯ ให้ยกเลิกการใช้บัตรเครดิตที่ตนถือไว้พร้อมทั้งมอบบัตรเครดิตดังกล่าวคืนส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตด้วย และหากมีความจำเป็นต้องการมีบัตรเครดิตแทนใบเดิมให้ขอจัดทำบัตรเครดิตกับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตแห่งใหม่ที่ตนสังกัด

## 12. ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตดำเนินการดังนี้

12.1 ตรวจสอบรายการตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตที่ได้รับจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ถูกต้องว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตของผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัดหน่วยงานตนเอง และอยู่ในช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ ถ้าถูกต้องให้ดำเนินการชำระหนี้ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต โดยการเบิกเงินงบประมาณจากคลังด้วยวิธีจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หรือจ่ายผ่านเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้ถือบัตรเครดิต ตามระบบ GFMIS ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจ่ายต่อให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก็ได้ โดยการชำระหนี้ดังกล่าวต้องอยู่ภายในระยะเวลาการชำระหนี้ที่กำหนด แต่ถ้าไม่ถูกต้องก็ให้แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรหรือตัวแทนสถาบันฯ ทราบ และชำระหนี้ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเท่ากับจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตของหน่วยงานตนเองภายในระยะเวลาการชำระหนี้ที่กำหนดเช่นกัน

การชำระค่าสินค้าและบริการที่เกิดขึ้นตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตดังกล่าวข้างต้นในแต่ละครั้งให้ชำระหนี้เต็มจำนวนตามยอดค่าใช้จ่ายที่สถาบันผู้ออกบัตรแจ้งมาโดยไม่มี การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย และไม่มีผ่อนชำระค่าสินค้าและบริการ

12.2 ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตว่าเป็นค่าใช้จ่ายเฉพาะรายการของทางราชการที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงินฯ หรือไม่ พร้อมทั้งกระทบยอดจำนวนเงินตามเอกสารดังกล่าวกับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิต ที่ได้รับจากสถาบันฯ ตามข้อ 12.1 ซึ่งการดำเนินการตรวจสอบดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กล่าวคือ กรณีการตรวจสอบเอกสารของผู้ถือบัตรเครดิตที่ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศภายใน 30 วัน และกรณีตรวจสอบเอกสารของผู้ถือบัตรเครดิตที่ไปปฏิบัติงานในประเทศภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการชำระหนี้ให้สถาบันฯ ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบของสถาบันฯ และการเรียกเงินคืน หากผลการตรวจสอบดังกล่าวปรากฏว่า จำนวนเงินและ/หรือรายการค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตหรือสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ แล้วแต่กรณี ดังนี้





12.2.1 กรณีมีรายการที่มีใช้รายการของทางราชการหรือรายการที่เบิกเงินมากกว่าสิทธิที่ได้รับจากทางราชการให้แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินมาใช้คืนให้กับทางราชการโดยเร็วแล้วให้นำเงินจำนวนดังกล่าวส่งคืนคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณที่เบิกให้นำส่งเป็นประเภทเงินเบิกเกินส่งคืน หากการนำส่งดังกล่าวภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นประเภทเงินรายได้แผ่นดิน แต่หากผู้ถือบัตรเครดิตได้นำเงินจำนวนดังกล่าวมาสมทบกับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตก่อนที่ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตจะจ่ายให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก็ให้กระทำได้ ซึ่งการชำระเงินจำนวนดังกล่าวให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตใช้วิธีการจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต

อนึ่งการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตข้างต้น ให้เริ่มตรวจสอบได้ ตั้งแต่ได้รับเอกสารจากผู้ถือบัตรเครดิต

12.2.2 กรณีได้ชำระเงินตามใบแจ้งยอดการใช้บัตรเครดิตให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันไปแล้วตามข้อ 12.1 มากกว่าจำนวนหนี้ที่จะต้องจ่ายจริง ให้แจ้งสถาบันฯ ใช้เงินส่วนที่ชำระเกินไปคืนส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตโดยเร็ว โดยวิธีการโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ที่ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้เปิดบัญชีไว้ และให้นำเงินจำนวนดังกล่าวส่งคืนคลัง ประเภทเงินเบิกเกินส่งคืนกรณีที่น่าส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณ หากการนำส่งดังกล่าวภายหลังสิ้นปีงบประมาณเดิมก็ให้นำส่งคืนคลังประเภทเงินรายได้แผ่นดิน

12.3 ให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและประทับตราจ่ายเงินแล้วบนเอกสารที่ได้จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแล้ว และให้เก็บรักษาเอกสารต่างๆที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตตลอดจนสำเนาใบฝากเงิน (Pay-in) (ถ้ามี) หรือหลักฐานการชำระค่าใช้จ่ายจากบัตรเครดิตให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

12.4 ให้บันทึกรายการบัญชีการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

12.5 หากผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัดได้ลาออกราชการถูกให้ออกราชการ ต้องโทษจำคุกถึงแก่กรรม โอนย้ายไปสังกัดส่วนราชการอื่น หรือส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายแห่งใหม่ในสังกัดส่วนราชการเดิม ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตเรียกบัตรเครดิตจากผู้ถือบัตรเครดิตคืนและหมายเหตุในทะเบียนคุมบัตรเครดิตว่า ผู้ถือบัตรเครดิตรายนั้นไม่ใช่ข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัดเมื่อใด พร้อมทั้งแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบัน เพื่อยกเลิกบัตรเครดิตรายดังกล่าว

12.6 ในกรณีที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตมีการจัดทำใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตจะใช้ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตในระบบอิเล็กทรอนิกส์มาตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการตามข้อ 12.1 - 12.3 ก็ได้ และเมื่อได้รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแล้วให้นำมาจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานรวมกันด้วย





13. จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในเดือนสิงหาคม - กันยายน หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเดินทางคาบเกี่ยวระหว่างปีงบประมาณเก่ากับปีงบประมาณใหม่ซึ่งมีระยะเวลา ไม่เกิน 60 วัน หากส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในเดือนกันยายน ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตทำการเบิกเงินจำนวนดังกล่าวล่วงหน้าจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดภายในเดือนกันยายน เพื่อเก็บรักษาไว้สำหรับการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตโดยวิธีการเบิกจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากของส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้ไม่เกิน 60 วัน นับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ยังไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินส่งคืนคลังภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่เกินกำหนดนั้น โดยให้นำส่งคืนคลังประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

การเบิกเงินจำนวนดังกล่าวจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังให้ใช้สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตของราชการเป็นเอกสารประกอบการเบิกเงินที่ต้องเก็บรักษาไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตามที่ราชการกำหนด

14. เมื่อมีเหตุการณ์ที่ผู้ถือบัตรเครดิตกระทำผิดเงื่อนไขของสัญญาการยืมเงินการใช้บัตรเครดิตของราชการ หรือมีความเสียหายจากการใช้บัตรเครดิต ผู้ถือบัตรเครดิตต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้ครบถ้วนโดยด่วน พร้อมทั้งทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

หากผู้ถือบัตรเครดิตปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลาไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามวรรคแรกภายในระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด ให้ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งให้ผู้ถือบัตรเครดิตดังกล่าวชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น หรือให้ส่วนราชการดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีทันที สำหรับเงินที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อชดใช้ความเสียหายภายหลังจากที่ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไปแล้วตามวรรคนี้ ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินจำนวนดังกล่าวส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินต่อไป

15. สิทธิหรือผลประโยชน์ต่างๆ ที่รายการที่เกิดจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ให้ถือเป็นของส่วนราชการผู้ถือบัตรเครดิตและให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะใช้สิทธิหรือผลประโยชน์นั้นๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือหน่วยงานของผู้ถือบัตร ยกเว้นสิทธิหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นเงินสดไม่ว่ากรณีใดๆ ให้ส่วนราชการนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

สำหรับสิทธิประโยชน์ที่อยู่ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินต่าง ๆ ของผู้ถือบัตรเครดิต และคณะ (ถ้ามี) ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการชำระค่าใช้จ่ายโดยผ่านบัตรเครดิต เช่น การชำระค่าโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น ซึ่งโดยลักษณะไม่สามารถเปลี่ยนเป็นประโยชน์อื่น หรือโอนให้แก่บุคคลอื่นได้ ให้ถือเป็นของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะ (ถ้ามี)



16. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการที่มีได้กำหนดตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติมที่เกี่ยวกับการทำสัญญาการยืมเงินโดยอนุโลม

17. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นนี้ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้

18. ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือต้องการปฏิบัติที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์นี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง





## ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

กระทรวงการคลังกำหนดคุณสมบัติและการให้บริการขั้นต่ำของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่สนใจเข้าร่วมโครงการการใช้บัตรเครดิตราชการ เพื่อให้บริการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรเครดิตให้กับส่วนราชการ และการให้บริการต่าง ๆ ดังนี้

1. สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องเป็นธนาคารพาณิชย์หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีใช้สถาบันการเงิน

2. สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ควรมีตัวแทนสถาบันในส่วนภูมิภาค ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันฯ และแจ้งให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตที่ใช้บริการแต่ละแห่งทราบ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน

3. สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจะต้องออกบัตรเครดิตที่มีลักษณะของบัตร ดังนี้

3.1 เป็นบัตรของส่วนราชการ โดยระบุชื่อผู้ถือบัตรเครดิต

3.2 เป็นบัตรที่ไม่สามารถจะนำไปถอนเงินสดได้

3.3 เป็นบัตรที่สามารถกำหนดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรในแต่ละครั้ง

4. สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรเครดิต และค่าธรรมเนียมการใช้รายปี

5. ส่วนราชการจะเลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ได้รับคัดเลือกเพียงสถาบันเดียว โดยใช้บริการมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี ยกเว้นส่วนราชการเห็นว่าในบางท้องที่หากใช้บริการของสถาบันที่ได้รับเลือกไว้อาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานก็อาจให้ใช้บริการสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแห่งอื่นได้

6. การยกเลิกการใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อส่วนราชการได้เลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตรายใดแล้วตามข้อ 5 แต่ต่อมาสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไม่ได้รับบริการตามขอบเขตเงื่อนไขที่กำหนด หรือไม่สามรถแก้ไขปัญหาภายในระยะเวลาที่กำหนดตามที่ส่วนราชการได้แจ้งเป็นหนังสือไปแล้ว ให้ส่วนราชการสามารถพิจารณายกเลิกการใช้บริการของสถาบันฯ เฉพาะท้องที่ที่เกิดปัญหาหรือทั้งหมดก็ได้

7. การจัดทำบัตรเครดิต ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตรับแจ้งจากส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตเท่านั้น และเมื่อจัดทำบัตรเครดิตเสร็จแล้วให้มอบบัตรเครดิตให้กับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต



ในกรณีผู้ถือบัตรเครดิตได้ทำบัตรเครดิตสูญหาย หรือชำรุด ในขณะที่ปฏิบัติงานนอกที่ตั้งให้สถาบันฯ รับแจ้งจากผู้ถือบัตรเครดิตได้ โดยสถาบันฯ หรือตัวแทนสถาบันฯ จะต้องตรวจสอบ หลักฐานของผู้แจ้งให้แน่ใจว่าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตจริง จึงจัดทำบัตรเครดิตใบใหม่ทดแทนใบเดิมภายใต้เงื่อนไขดังนี้

7.1 กรณียังไม่มีค่าใช้จ่ายใดผ่านบัตรเครดิตใบเดิม ให้มีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินตามบัตรใบเดิม

7.2 กรณีมีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตใบเดิมไปบางส่วนแล้ว ให้มีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินคงเหลืออยู่ที่ยังไม่ได้ใช้จ่าย

สำหรับระยะเวลาการสิ้นสุดการใช้บัตรเครดิตใบใหม่ ให้มีระยะเวลาเท่ากับบัตรใบเดิม โดยสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ มอบบัตรเครดิตให้กับผู้ถือบัตรเครดิตได้และต้องมีหนังสือแจ้งส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตให้ทราบด้วย

8. การแจ้งระงับการใช้บัตรเครดิตชั่วคราวในกรณีบัตรเครดิตสูญหาย หรือตกไปอยู่ในครอบครองของบุคคลอื่นหรือไม่ว่ากรณีใดๆ ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ รับแจ้งจากส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ถือบัตรเครดิตได้

9. ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ ส่งเอกสารใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตไปยังส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต และผู้ถือบัตรเครดิตทราบด้วย

10. กรณีส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้ชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตามจำนวนที่แจ้ง แต่ภายหลังได้รับแจ้งจากส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตว่า จำนวนเงินที่ชำระไว้มากกว่าหนี้ที่ต้องชำระจริง ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ รับดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจสอบให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง ยกเว้นการตรวจสอบดังกล่าวเป็นกรณีการปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติสากล และหากผลการตรวจสอบดังกล่าวเกิดจากความผิดพลาดของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ให้สถาบันฯ หรือตัวแทนสถาบันฯ รับดำเนินการชดเชยเงินจำนวนดังกล่าวคืนส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ตรวจสอบเสร็จ โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตตามที่ได้แจ้งไว้

11. สิทธิหรือผลประโยชน์ต่าง ๆ ทุกรายการที่เกิดจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ให้ถือเป็นของส่วนราชการผู้ถือบัตรเครดิตและให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะใช้สิทธิหรือผลประโยชน์นั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือหน่วยงานของผู้ถือบัตร ยกเว้นสิทธิหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นเงินสดไม่ว่ากรณีใดๆ ให้ส่วนราชการนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

สำหรับสิทธิประโยชน์ที่อยู่ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินต่าง ๆ ของผู้ถือบัตรเครดิต และคณะ (ถ้ามี) ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการชำระค่าใช้จ่ายโดยผ่านบัตรเครดิต เช่น การชำระค่าโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น ซึ่งโดยลักษณะไม่สามารถเปลี่ยนเป็นประโยชน์อื่น หรือโอนให้แก่บุคคลอื่นได้ ให้ถือเป็นของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะ (ถ้ามี)





เอกสารแนบหมายเลข 1  
(ตัวอย่างหนังสือที่ติดต่อกับสถาบันฯ ในการขอใช้บัตรเครดิต)

ที่ .....

.....(ที่อยู่ของส่วนราชการ).....

.....(ว / ค / ป).....

เรื่อง การขอใช้บัตรเครดิตราชการ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการขอใช้บัตรเครดิตราชการ จำนวน ..... แผ่น

ด้วย.....(ชื่อสรก.)..... ได้มีคำสั่งให้ข้าราชการในสังกัดไปปฏิบัติราชการจำนวน .....คน ที่ให้ใช้บัตรเครดิตราชการได้ตามรายชื่อ ดังต่อไปนี้

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

จึงขอให้ดำเนินการ

- จัดทำบัตรเครดิตราชการ
- จัดทำบัตรเครดิตราชการ พร้อมทั้งเปิดวงเงิน ที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต
- เปิดวงเงินที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการที่จัดทำไว้แล้ว

โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.....

โทรสาร.....



### ทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ

ธนาคาร/บริษัท .....

| วัน เดือน ปี | หน่วยงาน<br>(สำนัก/กอง/ศูนย์) | ชื่อ - สกุล | เลขที่บัตร | วันที่<br>ออกบัตร | วันที่บัตร<br>หมดอายุ | ผู้รับบัตร | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------------|-------------|------------|-------------------|-----------------------|------------|----------|
|              |                               |             |            |                   |                       |            |          |





ทะเบียนคุมวงเงินใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการ

| วัน เดือน ปี | สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิต |          | ชื่อ-สกุล | วัตถุประสงค์ | จำนวนเงิน<br>(บาท) | ระยะเวลา<br>การใช้บัตรเครดิต | วันที่ครบกำหนด<br>ส่งใช้ใบสำคัญ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------------------|----------|-----------|--------------|--------------------|------------------------------|---------------------------------|----------|
|              | ที่                                | ลงวันที่ |           |              |                    |                              |                                 |          |
|              |                                    |          |           |              |                    |                              |                                 |          |

หมายเหตุ วันที่ครบกำหนดส่งใช้ใบสำคัญ หมายถึง วันที่นับถัดจากวันที่ผู้ถือบัตรเครดิตเดินทางกลับมาถึงที่ตั้งสำนักงานอีก 15 วัน



## สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง  ที่ต้องการพร้อมทั้งกรอกข้อความให้ครบถ้วน

เลขที่ .....

ยื่นต่อ .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด ..... จังหวัด .....

มีความประสงค์

การยืมเงินสด มีรายละเอียด ดังนี้

| รายการ         | จำนวนเงิน |
|----------------|-----------|
|                |           |
| (ตัวอักษร) รวม |           |

การใช้บัตรเครดิตราชการมีระยะเวลาการขอใช้บัตรเครดิตตั้งแต่วันที่ ..... / ..... / ..... ถึงวันที่ ..... / ..... / .....

มีรายละเอียดดังนี้

- ขอมีบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต
- ขอมีบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตพร้อมวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิต
- ขวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ตามหมายเลขที่บัตรเครดิต  
ที่ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□

| รายการ         | จำนวน |
|----------------|-------|
|                |       |
| (ตัวอักษร) รวม |       |

ทั้งนี้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

ตามคำสั่ง/หนังสือของกรม.....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้

- ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้
- ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมดังกล่าวหรือ / และใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

3. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืม หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึงที่ตั้ง





การใช้เงินสดหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการราชการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

5. หากข้าพเจ้ากระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการหรือไม่ส่งเงินเหลือจ่าย ตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตให้ครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที

ลงชื่อ .....  ผู้ยืมเงิน /  ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่ ..... / ..... / .....

เสนอ .....(2).....

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้

- ให้ยืมเงินสดได้จำนวน ..... บาท  
( ..... )
- ให้มีบัตรเครดิตราชการได้
- ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต  
จำนวน ..... บาท  
( ..... )  
และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่  
วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....

ลงชื่อ .....(3)..... วันที่ ..... / ..... / .....

( ..... )

ตำแหน่ง .....

คำอนุมัติ

อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นดังนี้

- ให้ยืมเงินสดได้จำนวน ..... บาท  
( ..... )
- ให้มีบัตรเครดิตราชการได้
- ให้มีวงเงินที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต  
จำนวน ..... บาท  
( ..... )  
และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่  
วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....

ทั้งนี้ให้รับดำเนินการและแจ้งให้ผู้ขอใช้บัตรเครดิตทราบด้วย

ลงชื่อ .....(4)..... วันที่ ..... / ..... / .....

( ..... )

ตำแหน่ง .....

ใบรับเงินยืม/ใบรับบัตรเครดิตราชการ / ใบรับทราบวงเงินใช้จ่าย

- ได้รับเงินยืมจำนวน ..... บาท ( ..... )
  - ได้รับบัตรเครดิตหมายเลข □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ เรียบร้อยแล้ว
  - รับทราบวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น
- ลงชื่อ .....  ผู้ยืมเงิน /  ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่ ..... / ..... / .....

สำหรับเจ้าหน้าที่

รายการชดเชยค่าเสียหาย

| ว/ด/ป | ความเสียหาย |           | จำนวนเงิน<br>ที่ชดเชย | จำนวนเงิน<br>คงค้าง | ลายมือชื่อ<br>ผู้รับเงิน | ใบเสร็จ<br>เลขที่ |
|-------|-------------|-----------|-----------------------|---------------------|--------------------------|-------------------|
|       | รายการ      | จำนวนเงิน |                       |                     |                          |                   |
|       |             |           |                       |                     |                          |                   |

- หมายเหตุ (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด  
(2) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
(3) ผู้ลงชื่อคือ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด  
(4) ผู้ลงชื่อคือ ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม (2) ข้างต้น



