

19 ๖๑

ดิวนทีสุด

ที่ กค ๐๔๐๗/๒ น.



สำเนาหนังสือร่างให้คำแนะนำและออกตราประทับ
เลขที่ ๔๐๕
วันที่ ๒๓ มิ.ย. ๒๕๕๘
เวลา ๑๐.๔๙ น.

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กม. ๑๐๕๐

๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๘

หน้าที่ออกเลขานุการกรม
เลขที่ ๑๐๕๘๖
วันที่ ๒๓ มิ.ย. ๒๕๕๘
เวลา ๑๐.๔๙ น.

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ

เรียน เลขาธิการสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๗/๒ ๘๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ ๒๓ มิ.ย. ๒๕๕๘
สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ
ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ นั้น

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

๑. กำหนดให้มีบัตรเงินฝาก และบัตรเงินชัวร์คาร์ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ
และช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

๒. กำหนดการมอบอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานผู้ก่อตั้งบัตรเครดิต โดยให้ผู้อำนวยการกองคลัง
เป็นผู้รับมอบอำนาจ เพื่อให้การอนุมัติเปิดหรือเพิ่มงบเงินค่าใช้จ่ายของบัตรประจำทางเงินชัวร์คาร์เป็นไปโดยเร็ว
และคล่องตัวยิ่งขึ้น

๓. ปรับปรุงรูปแบบลักษณะการยืมเงินให้รองรับวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการ
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งปรับปรุงรูปแบบทะเบียนที่ใช้สำหรับบัตรเครดิตราชการให้สอดคล้องกับ
ประเภทของบัตรเครดิตราชการและการปฏิบัติงานของส่วนราชการ
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ทราบ

- ดำเนินการตามส่วน

ขอแสดงความนับถือ

รองเลขานุการ
สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ
เลขที่ ๑๐๕๘๖
วันที่ ๒๓ มิ.ย. ๒๕๕๘
เวลา ๑๐.๔๙ น.

(นายอานันต์ วิเศษรงค์)
รองเลขานุการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขานุการสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ
๒๓ มิ.ย. ๒๕๕๘

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๕๕๑

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๙

ผู้ยื่นคำร้อง สำนักงานเลขานุการกรม
เลขที่ ๑๐๕๘๖
วันที่ ๒๓ มิ.ย. ๒๕๕๘
เวลา ๑๐.๔๙ น.

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านรายจ่ายและโยธาธิการ

เรียน ดร.

เพื่อโปรด ๗๙
เรียนสมควรมอบ ๗๙

(นายประภากร อินทิโสกา)
เลขานุการกรม
๗๙๗๗๗๗๗๗

(นายประภากร อินทิโสกา)
เลขานุการกรม
๗๙๗๗๗๗๗๗

- ดำเนินการตามที่ได้รับ
- รับส่วน ๑๙๗
๘๙๗๗๗๗๗๗
๘๙๗๗๗๗๗๗
๘๙๗๗๗๗๗๗

**หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ
แบบท้ายหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๙/๒ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๘**

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

ข้อ ๑. ความหมายต่างๆ ในหลักเกณฑ์นี้

“หน่วยงานในส่วนกลาง” หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ ที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในกรุงเทพมหานครหรือในเขตปริมณฑลและเป็นหน่วยเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลาง

“หน่วยงานในภูมิภาค” หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ ที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและเป็นหน่วยเบิกจ่ายกับสำนักงานคลังจังหวัด

“หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง หน่วยงานในส่วนกลางหรือหน่วยงาน ในภูมิภาคที่ผู้ถือบัตรเครดิตปฏิบัติงานประจำ ณ สถานที่แห่งนั้น

“ข้าราชการ” ให้หมายความรวมถึง พนักงานของรัฐ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ของทางราชการ

“ผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง ข้าราชการที่มีบัตรเครดิตราชการ

“สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต” หมายถึง ธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินเฉพาะกิจ หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มิใช่สถาบันการเงิน

“ตัวแทนสถาบัน” หมายถึง ตัวแทนของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง จากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

“บัตรเครดิตราชการ” หมายถึง บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำขึ้น ตามที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้แจ้งเป็นหนังสือ โดยบัตรเครดิตดังกล่าวจะระบุชื่อข้าราชการในบัตร เป็นผู้ถือบัตรเครดิต ซึ่งมีอยู่ ๒ ประเภท ได้แก่ บัตรวงเงินราชการ และบัตรวงเงินชั่วคราว

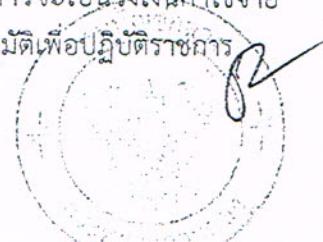
“บัตรวงเงินราชการ” หมายถึง บัตรเครดิตที่มีการอนุมัติให้เปิดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลา การใช้บัตรได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้ที่ต้องใช้บัตรเป็นประจำ

“บัตรวงเงินชั่วคราว” หมายถึง บัตรเครดิตที่มีการอนุมัติให้เปิดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลา การใช้บัตรในแต่ละครั้งที่มีการมอบหมายภารกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้ที่ต้องใช้บัตรเป็นครั้งคราว

“อายุบัตรเครดิต” หมายถึง ระยะเวลาของบัตรเครดิตแต่ละใบที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ได้กำหนดวันเริ่มต้นให้มีสิทธิใช้บัตรจนถึงวันที่บัตรหมดอายุ

“ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต” หมายถึง ช่วงระยะเวลาที่ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถ นำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานจนกว่าจะถูกทางราชการระงับสิทธิการใช้บัตรเครดิต

“วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิต” หมายถึง วงเงินที่ผู้ถือบัตรสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยงานส่วนราชการ ซึ่งวงเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะเป็นวงเงินค่าใช้จ่าย ของตนเอง หรือรวมถึงวงเงินค่าใช้จ่ายของบุคคลอื่นหรือตามที่ระบุไว้ในหนังสืออนุมัติเพื่อปฏิบัตรราชการ



ความท้าทาย

ข้อ ๒. บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจัดทำขึ้นด้วยมีลักษณะ ดังนี้

๒.๑ เป็นบัตรของส่วนราชการ โดยระบุชื่อหน่วยงานสกุลขาราชการเป็นผู้ถือบัตรเครดิต

๒.๒ เป็นบัตรที่ไม่สามารถนำไปใช้ในการถอนเงินสดได้

๒.๓ เป็นบัตรที่หัวหน้าส่วนราชการและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้ทำข้อตกลงต่อ กัน ดังนี้

๒.๓.๑ บัตรวงเงินถาวร หัวหน้าส่วนราชการสามารถใช้ดูลพินิจในการขอเบี้ยบัตร การกำหนดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตร ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยจะต้องสอดคล้องกับ ภารกิจของผู้ถือบัตรเครดิต และงบประมาณของส่วนราชการ

๒.๓.๒ บัตรวงเงินชั่วคราว หัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตสามารถอนุมัติการเบี้ยวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรในแต่ละครั้งตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน

ข้อ ๓. สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรเครดิต ทุกรายนิ แล้วค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิตรายปี รวมถึงค่าธรรมเนียมอื่นที่เกี่ยวกับการจัดทำบัตรเครดิต

ข้อ ๔. สิทธิหรือผลประโยชน์ต่างๆ ทุกรายการที่เกิดจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ให้ถือเป็น ของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตและให้อยู่ในดูลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตที่จะใช้สิทธิ หรือผลประโยชน์นั้นๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้นสิทธิหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นเงินสดไม่ว่ากรณีใดๆ ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

สำหรับสิทธิประโยชน์ที่อยู่ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิต และทรัพย์สินต่างๆ ของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะ (สามี) ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการชำรุดค่าใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต เช่น การชำรุดค่าโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น ซึ่งโดยลักษณะไม่สามารถเปลี่ยนเป็นประโยชน์อื่นหรือโอนให้แก่ บุคคลอื่นได้ ให้ถือเป็นของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะ (สามี)

โดยหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตจะต้องแจ้งรายชื่อคณะเดินทางในครั้งนั้นให้สถาบัน ผู้ออกบัตรเครดิตทราบเพื่อรับสิทธิประโยชน์ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินต่างๆ ด้วย

ข้อ ๕. ข้อกำหนดและขอบเขตของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๕.๑ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องเป็นธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินเฉพาะกิจ หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มิใช่สถาบันการเงิน

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. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่มิได้กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นนี้ ให้ส่วนราชการ ถือปฏิบัติตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๘. ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือการปฏิบัติอื่นใด ที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง



การคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

ข้อ ๙. ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจในการเลือกใช้บริการสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๕ โดยการคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ดำเนินการ ดังนี้

๙.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้คัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ทั้งนี้ หน่วยงานในสังกัดทั้งส่วนกลางและภูมิภาคทุกแห่งจะต้องใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ถูกคัดเลือกดังกล่าว

ในกรณีที่มีความจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาอนุญาตให้หน่วยงานในสังกัดใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตอื่นที่มิใช่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ถูกเลือกข้างต้นได้ โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นประกอบการอนุญาตให้ขัดเจน ซึ่งการยกเว้นดังกล่าวจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการเป็นหลักด้วย

๙.๒ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้คัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตและได้ทำข้อตกลงต่อ กันแล้ว ให้หน่วยงานในส่วนกลางดำเนินการแจ้งรายชื่อหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัด พร้อมรายชื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ถือบัตรเครดิตดังกล่าว ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต และสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตอาจกำหนดให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจด้วย เพื่อให้การอนุมัติเปิดหรือเพิ่มวงเงินค่าใช้จ่ายของบัตรวงเงินข้าราชการเป็นไปโดยเร็ว และคล่องตัวยิ่งขึ้น

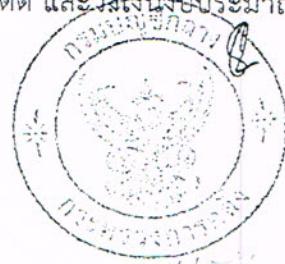
๙.๓ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้เลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตามข้อ ๙.๑ แล้ว จะต้องมีระยะเวลาของการใช้บัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ถูกคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๑ ปี เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเห็นว่าไม่ได้รับบริการตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตเงื่อนไขจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรเครดิตของหน่วยงานได้ภายในระยะเวลาอันสัมควรและก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการตามที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้แจ้งไปแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตสามารถพิจารณายกเลิกการใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้ก่อนครบรอบระยะเวลา ๑ ปี โดยต้องทำเป็นหนังสือพร้อมซึ่งเหตุผลของการยกเลิกการใช้บริการให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบด้วย

บัตรวงเงินราชการ การขอเมี้ยดจัดทำบัตรวงเงินราชการ

ข้อ ๑๐. ให้หน่วยงานในส่วนกลางดำเนินการ ดังนี้

๑๐.๑ การเริ่มต้นใช้บัตรวงเงินการเป็นครั้งแรก ต้องสำรวจความจำเป็นในการขอเมี้ยดบัตรวงเงินราชการของข้าราชการในสังกัดทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (ถ้ามี) แล้วเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติการขอเมี้ยดบัตรเครดิต และกำหนดวงเงินใช้จ่ายในบัตรเครดิต

การพิจารณาอนุมัติดังกล่าว ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยจะต้องสอดคล้องกับภารกิจของผู้ถือบัตรเครดิต และวัสดุเชิงประมูลของส่วนราชการ



๑๐.๒ การใช้บัตรวงเงินกារในปีงบประมาณต่อๆ ไป ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๐.๑ ให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณทุกปี เพื่อสำรวจและทบทวนความจำเป็นในการขอเมียบัตรวงเงินกារ ให้เป็นปัจจุบัน (รายชื่อของบัตรเครดิตที่หมดอายุ สูญหายหรือชำรุด และรายชื่อข้าราชการที่มีการเปลี่ยนแปลง จากผลของการย้าย การโอน การเกซีຍณอย่างราชการ และการบรรจุข้าราชการใหม่)

๑๐.๓ รวบรวมรายชื่อตามข้อ ๑๐.๑ หรือ ๑๐.๒ แล้วแต่กรณี และส่งหนังสือแจ้ง ความประسังค์ขอทำบัตรเครดิต หรือขยายระยะเวลาการเปิดวงเงินกារ ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบ ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ หากในระหว่างปี มีข้าราชการในสังกัดได้รับมอบหมายให้ปฏิบัตรราชการ ที่ต้องมีการเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดในข้อ ๑๙ แต่ไม่ได้จัดทำบัตรเครดิตราชการหรือขยายระยะเวลาการเปิดวงเงินกារไว้ล่วงหน้า จะต้องติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เพื่อจัดทำบัตรเครดิตราชการเพิ่มเติม หรือขยายระยะเวลาการเปิดวงเงินกារ

๑๐.๔ เมื่อสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้ส่งมอบบัตรเครดิตราชการที่จัดทำเสร็จแล้ว ให้หน่วยงานในส่วนกลางและหน่วยงานในภูมิภาคควบคุมและตรวจสอบการขอเมียและจัดทำบัตรเครดิตราชการ ตามรายละเอียดในข้อ ๓๓

ข้อ ๑๑. กรณีผู้ถือบัตรเครดิตทำบัตรเครดิตราชการสูญหายหรือชำรุด ให้รีบแจ้งหน่วยงานของ ผู้ถือบัตรเครดิตทราบ เพื่อติดต่อประสานสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อจัดทำบัตรใหม่ทดแทน

กรณีผู้ถือบัตรเครดิตทำบัตรเครดิตสูญหายหรือชำรุดในระหว่างการปฏิบัติงานนอก ที่ตั้งและมีความจำเป็นต้องทำบัตรใหม่ทดแทนเพื่อการปฏิบัติงานในภารกิจนั้นให้แล้วเสร็จ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ดังนี้

๑๑.๑ ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือ ตัวแทนสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตในท้องที่ที่ตนปฏิบัติงาน เพื่อให้ออกบัตรใบใหม่ทดแทนบัตรที่สูญหายหรือ ชำรุดได้โดยตรง และรายงานให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตทราบทันทีที่กลับจากการปฏิบัติงานนั้น

๑๑.๒ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้งให้แน่ใจว่าเป็น ผู้ถือบัตรเครดิตจริง จึงดำเนินการจัดทำบัตรเครดิตราชการทดแทนบัตรที่สูญหายหรือชำรุดให้แก่ผู้ถือบัตรเครดิต โดยมีเงื่อนไขเกี่ยวกับวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต ดังนี้

๑๑.๓ กรณียังไม่มีการใช้จ่ายใดๆ ผ่านบัตรเครดิตราชการใบเดิม ให้มีวงเงิน ได้ไม่เกินวงเงินตามบัตรใบเดิม

๑๑.๔ กรณีมีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการใบเดิม (ที่สูญหายหรือชำรุด) ไปแล้วบางส่วน ให้มีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินคงเหลือที่ยังไม่ได้ใช้จ่าย

๑๑.๕ ระยะเวลาการสิ้นสุดการใช้บัตรเครดิตราชการใบใหม่ ให้มีระยะเวลา เท่ากับบัตรใบเดิม

ทั้งนี้ ในกรณีที่จำเป็น สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตอาจแจ้งให้ผู้ถือบัตรเครดิตแจ้งหน่วยงาน ของผู้ถือบัตรเครดิตให้ประสานงานมายังสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ก่อนดำเนินการจัดทำบัตรเครดิตราชการ ทดแทนก็ได้

เมื่อส่งมอบบัตรเครดิตให้ผู้ถือบัตรเครดิตแล้ว สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องมีหนังสือ แจ้งให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตทราบ



ข้อ ๑๒. กรณีผู้ถือบัตรเครดิตออกจากราชการด้วยเหตุใดๆ หรือโอนย้ายไปสังกัดส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายแห่งใหม่ในสังกัดส่วนราชการเดิม ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตหมายเหตุ ในทะเบียนคุณบัตรเครดิตตราสารว่าผู้ถือบัตรเครดิตรายนั้นไม่ใช่ข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัดเมื่อใด พร้อมทั้ง แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ทราบ เพื่อทำการยกเลิกบัตรเครดิตตราสารรายดังกล่าว

ข้อ ๑๓. การรับการใช้บัตรเครดิตชั่วคราว (การอยัดบัตร) ไม่ว่ากรณีใดๆ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต จะต้องได้รับแจ้งจากหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ถือบัตรเครดิต

การเก็บรักษาบัตรวงเงินถาวร

ข้อ ๑๔. ให้ผู้ถือบัตรเครดิตเป็นผู้เก็บรักษาบัตรวงเงินถาวร ทั้งนี้ กรณีที่ยังไม่มีความจำเป็นต้องใช้ บัตรวงเงินถาวรอาจนำไปฝากกองคลัง โดยให้เก็บรักษาบัตรไว้ในที่ปลอดภัยหรือตู้นิรภัย

การขออนุมัติใช้จ่ายผ่านบัตรวงเงินถาวร

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

กรณีเก็บรักษาบัตรวงเงินถาวรไว้ที่กองคลัง ให้สำเนาเอกสารตามวรรคแรกเพื่อขอเบิก บัตรวงเงินถาวร

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

ข้อ ๑๗. ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตควบคุมและตรวจสอบการขออนุมัติใช้จ่ายผ่านบัตร วงเงินถาวร ตามรายละเอียดในข้อ ๓๔

การใช้จ่ายผ่านบัตรวงเงินถาวร

ข้อ ๑๘. ค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ต้องใช้บัตรเครดิตตราสาร เพื่อชำระค่าสินค้าและบริการที่ได้รับอนุมัติ ให้เบิกจ่ายได้ภายใต้รายการ ดังนี้

๑๘.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวตามพระราชบัญญัคติใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๗๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๘.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเข่นเดียวกัน

๑๘.๓ ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

๑๘.๔ ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุมัติการศึกษา ที่ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.



ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตามรายการข้างต้นให้ครอบคลุมถึงค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้ในเรื่องดังกล่าว ซึ่งอาจเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติราชการด้วย เช่น รายการเงินการันตี การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินทดแทนใบเดิม (Refund) เป็นต้น

กรณีการใช้บัตรเครดิตราชการเพื่อจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ กับบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ต้องมีหนังสือราชการจากต้นสังกัดเพื่อแจ้งบริษัทฯ ว่าการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการดังกล่าวจะชำระด้วยบัตรเครดิต

ข้อ ๑๙. ห้ามผู้ถือบัตรเครดิตนำบัตรไปใช้โดยไม่ได้รับการอนุมัติตามข้อ ๑๕ หรือใช้นอกเหนือจาก รายการที่ได้รับอนุมัติ หรือนำบัตรเครดิตตราของตนไปให้ผู้อื่นใช้

ข้อ ๒๐. เมื่อผู้ถือบัตรเครดิตใช้บัตรเครดิตตราของตนไปชำระสินค้าและบริการ จะต้องเรียก ไปเสร็จรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการทุกครั้ง พร้อมทั้งรวมใบบันทึกรายการ (Sales Slip) ทุกรายการไว้ และควรหลีกเลี่ยงการซื้อสินค้า/บริการจากร้านค้า/สถานบริการที่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (Surcharge) จากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นหรือสุดวิสัยที่จะทำให้การปฏิบัติงาน หยุดชะงักหรือเกิดความเสียหายต่องานราชการ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต เป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายรายการดังกล่าว

ข้อ ๒๑. การยกเว้นไม่ต้องใช้บัตรเครดิตราชการในการปฏิบัติงาน ในกรณีที่สภาพพื้นที่ปฏิบัติงาน หรือลักษณะของการปฏิบัติงาน หรือเงินค่าใช้จ่าย หรือกรณีอื่นที่ไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิตของข้าราชการ ให้ข้าราชการขึ้นแจงรายละเอียดเหตุผลต่อหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นกรณีไป

ข้อ ๒๒. กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานราชการที่มีช่วงเวลาการปฏิบัติงานครั้งแรกกับครั้งต่อมา มีช่วงระยะเวลาห่างกันไม่เกิน ๑๕ วัน และข้าราชการยังไม่สามารถส่งเอกสารต่างๆ ตามที่ทางราชการกำหนด ครั้งแรกได้ ก็ให้ผู้ถือบัตรเครดิตราชการสามารถใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานราชการในครั้งต่อไปได้ โดยต้องปฏิบัติตามข้อ ๑๕ ก่อน

การส่งใช้ใบสำคัญ

ข้อ ๒๓. เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ผู้ถือบัตรเครดิตดำเนินการส่งมอบหลักฐานการจ่าย ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับจากวันที่ เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง

กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ ที่ผู้ถือบัตรเครดิตจะต้องรับใบแจ้ง ยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อให้ทราบอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศจาก การใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการก่อน ให้ผู้ถือบัตรเครดิตดำเนินการขอรับเอกสารดังกล่าวจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เพื่อส่งให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตโดยเร็ว ทั้งนี้ ไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง

กรณีผู้ถือบัตรเครดิตส่งใช้ใบสำคัญสูงหรือต่ำกว่างเงินในบัตรเครดิตราชการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- กรณีสูงกว่างเงินในบัตรเครดิตราชการและเป็นค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ตามหนังสืออนุมัติ เพื่อปฏิบัติราชการ ในส่วนที่เกินให้ขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต
- กรณีต่ำกว่างเงินในบัตรเครดิตราชการ วงเงินส่วนที่เหลือไม่ต้องลงคืนคั่ง



ข้อ ๒๔. กรณีผู้ถือบัตรเครดิตมีระยะเวลาการเดินทางปฏิบัติงานที่คานเกี่ยวระหว่างรอบเวลาการชำระเงินตามไปแล้วจึงยื่นเอกสารให้กับหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อใช้ในการตรวจสอบก่อนการชำระเงิน ให้ผู้ถือบัตรเครดิตประสานงานกับหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตโดยวิธีการไดวิธีการหนึ่ง เช่น โทรศัพท์ e-mail ส่งเอกสารด่วนทางไปรษณีย์ เป็นต้น เพื่อส่งสำเนาหลักฐานการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตรายการให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต เพื่อตรวจสอบกับรายการใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตก่อนชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตภายในกำหนดเวลา ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายจากการชำระเงินล่าช้า เมื่อผู้ถือบัตรเครดิตเดินทางกลับมาถึงที่ตั้งให้ดำเนินการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้กับหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกินภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๒๓ และแต่กรณี

ข้อ ๒๕. การใช้บัตรเครดิตตราภาระเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกในเสร็จรับเงินและ/หรือใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) จากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการได้ เช่น ค่าเช่าที่พักที่จองผ่าน Internet เป็นต้น ให้ผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินและบันทึกซึ้งเหตุผลที่ไม่อาจเรียกเก็บในเสร็จรับเงินและ/หรือใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) ได้ พร้อมทั้งแนบเอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี) ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๒๖. การใช้บัตรเครดิตตราภาระในการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการในต่างประเทศไม่มีการออกใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) จากการใช้บัตรเครดิตตราภาระให้ผู้ถือบัตรเครดิตระบุว่า “การชำระสินค้าหรือบริการที่ไม่สามารถรวมใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) นั้น เกิดจากกรณีที่โดยปกติทั่วไปของผู้ขายสินค้าหรือบริการนั้นฯ ไม่มีการออกใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) ให้แก่ผู้ถือบัตรเครดิตในทุกกรณี” เป็นหลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืมด้วย

ข้อ ๒๗. ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตควบคุมและตรวจสอบการส่งใช้ใบสำคัญตามรายละเอียดในข้อ ๓๕

การเบิกเงิน

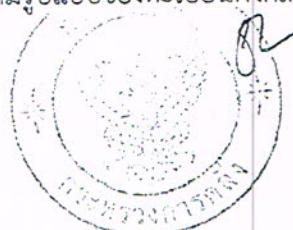
ข้อ ๒๘. ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจัดส่งใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตไปยังหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย และแจ้งให้ผู้ถือบัตรเครดิตทราบด้วย

ข้อ ๒๙. ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตควบคุมและตรวจสอบการขอเบิกงบประมาณและชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ตามรายละเอียดในข้อ ๓๖

การบัญชีและรายงานบัตรวงเงินถาวร

ข้อ ๓๐. การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการใช้บัตรวงเงินถาวรให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๓๑. ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำทะเบียนคุมบัตรเดรดิตตราภาระ (เอกสารแบบ ๒) และบันทึกการส่งมอบบัตร หรือการขอเบิกและส่งคืนบัตรวงเงินถาวรของข้าราชการในสังกัดไว้ในทะเบียนการรับ-จ่ายบัตรวงเงินถาวร (เอกสารแบบ ๓) ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถเพิ่มเติมรูปแบบของทะเบียนดังกล่าวและรายงานที่เกี่ยวข้องได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม



การควบคุมและตรวจสอบบัตรวงเงินสถาบัน

ข้อ ๓๒. กำหนดให้กองคลังของหน่วยงานในส่วนกลางและหน่วยงานในภูมิภาคมีการควบคุมและตรวจสอบบัตรเครดิต ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถเพิ่มเติมการควบคุมและตรวจสอบตามความเหมาะสม

ข้อ ๓๓. การควบคุมและตรวจสอบการขอเมื่อแล้วจัดทำบัตรวงเงินสถาบัน

๓๓.๑ ให้กองคลังของหน่วยงานในส่วนกลางดำเนินการ ดังนี้

๓๓.๑.๑ ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของรายชื่อและวงเงินบัตรเครดิตราชการ ในหนังสือส่งมอบบัตรของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ตรงกับหนังสือการขอใช้บริการบัตรเครดิตราชการ/แบบฟอร์มที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตกำหนด

๓๓.๑.๒ จัดทำทะเบียนคุณบัตรเครดิตราชการ เพื่อใช้ในการนับและตรวจสอบรายชื่อผู้ถือบัตรวงเงินสถาบันอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓๓.๑.๓ จัดทำทะเบียนการรับ-จ่ายบัตรวงเงินสถาบัน เพื่อใช้ในการส่งมอบบัตรวงเงินสถาบันผู้ถือบัตรเครดิต หรือการขอเบิกและส่งคืนบัตรวงเงินสถาบัน

สำหรับการส่งมอบบัตรวงเงินสถาบันให้หน่วยงานในภูมิภาค กองคลังของหน่วยงานในส่วนกลางสามารถกำหนดวิธีการส่งมอบและรูปแบบรายงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓๓.๑.๔ ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติให้จัดทำบัตรวงเงินสถาบันในทะเบียนคุณบัตรเครดิตราชการ กับทะเบียนการรับ-จ่ายบัตรวงเงินสถาบัน หรือรายงานที่หน่วยงานกำหนด เพื่อยืนยันว่าได้ส่งมอบบัตรวงเงินสถาบันเรียบร้อยแล้ว

๓๓.๒ ให้กองคลังของหน่วยงานในภูมิภาค (ถ้ามี) ดำเนินการ ดังนี้

๓๓.๒.๑ เมื่อได้รับบัตรวงเงินสถาบันจากหน่วยงานในส่วนกลางแล้ว ให้จัดทำทะเบียนคุณบัตรเครดิตราชการ เพื่อใช้ในการนับและตรวจสอบรายชื่อผู้ถือบัตรเครดิตอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓๓.๒.๒ จัดทำทะเบียนการรับ-จ่ายบัตรวงเงินสถาบัน เพื่อใช้ในการส่งมอบบัตรวงเงินสถาบันให้ผู้ถือบัตรเครดิต หรือการขอเบิกและส่งคืนบัตรวงเงินสถาบัน

๓๓.๒.๓ ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติให้จัดทำบัตรวงเงินสถาบันในทะเบียนคุณบัตรเครดิตราชการ กับทะเบียนการรับ-จ่ายบัตรวงเงินสถาบัน เพื่อยืนยันว่าได้ส่งมอบบัตรวงเงินสถาบันเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๓๔. การควบคุมและตรวจสอบการขออนุมัติใช้จ่ายผ่านบัตรวงเงินสถาบัน

๓๔.๑ ตรวจสอบว่าผู้ขอเบิกบัตรวงเงินสถาบันเป็นผู้มีรายชื่อตามหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการและบันทึกการขอเบิกและส่งคืนบัตรวงเงินสถาบันได้ในทะเบียนการรับ-จ่ายบัตรวงเงินสถาบัน

๓๔.๒ กรณีที่ผู้ถือบัตรเครดิตเก็บรักษาบัตรวงเงินสถาบันไว้เอง ต้องมีการติดตามรายการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตอย่างเหมาะสม โดยใช้หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการและสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารยืนยันว่าการใช้จ่ายผ่านบัตรวงเงินสถาบัน เป็นไปเพื่อการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๓๕. การควบคุมและตรวจสอบการส่งใช้ใบสำคัญ

๓๕.๑ ติดตามทราบผลการใช้จ่ายประกอบการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุกำหนด

๓๕.๒ ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตว่า เป็นค่าใช้จ่ายเฉพาะรายการที่ระบุไว้ตามหนังสืออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการ หรือสัญญาการยืมเงินของผู้ถือบัตรเครดิต ในสังกัดของหน่วยงานตนเอง และอยู่ในช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตราชการ พร้อมทั้งระบุยอดจำนวนเงิน

ตามเอกสารดังกล่าวกับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต และต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต และการเรียกเงินคืน ดังนี้

๓๕.๒.๑ กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง ให้ดำเนินการชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ตามจำนวนเงินในใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต

๓๕.๒.๒ กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ให้แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือ ตัวแทนสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบ เพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงรายการ และชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เท่ากับจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตของหน่วยงานที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

ข้อ ๓๖. การควบคุมและตรวจสอบการขอเบิกบประมาณ

๓๖.๑ กรณีที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตมีการจัดทำใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตจะใช้ใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตในระบบอิเล็กทรอนิกส์ มาตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการก่อนได้รับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก็ได้ และเมื่อได้รับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตแล้ว ให้นำมาจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานรวมกันด้วย

๓๖.๒ ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตให้สอดคล้องกับรายการ และจำนวนเงินที่ระบุไว้ตามหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการ หรือสัญญาการยืมเงิน และอยู่ในช่วงระยะเวลา ที่ได้รับอนุมัติการปฏิบัติราชการ

๓๖.๓ ก่อนชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ควรตรวจสอบรายการและจำนวนเงิน ที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตออกตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตเทียบกับรายงานการส่งใช้ใบสำคัญของผู้ถือบัตรเครดิต และรายการเดินบัญชี (Statement) เพื่อทราบยอด หากพบว่าไม่ถูกต้องให้แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตดำเนินการแก้ไขให้โดยด่วน

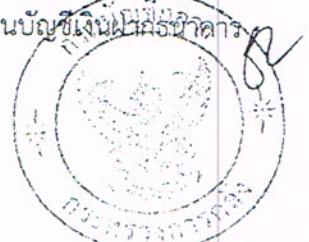
๓๖.๔ ชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตภายในระยะเวลาที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต กำหนด โดยวิธีการจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หรือจ่ายผ่านเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตามระบบ GFMIS ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจ่ายต่อให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต และต้องชำระเต็มจำนวนตามที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแจ้ง ยกเว้นกรณีตามข้อ ๓๕.๒.๒

๓๖.๕ ให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตลงลายมือชื่อรับรอง การจ่ายเงินและประทับตราจ่ายเงินแล้วบนเอกสารที่ได้จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแล้ว และให้เก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตตลอดจนสำเนาใบฝากเงิน (Pay-in) (ถ้ามี) หรือหลักฐานการชำระค่าใช้จ่าย จากบัตรเครดิตราชการให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๓๖.๖ กรณีมีรายการที่มิใช่รายการของทางราชการหรือรายการที่มีจำนวนเงินการใช้จ่าย เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับจากทางราชการ ให้แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินมาใช้คืนให้กับทางราชการโดยเร็ว เพื่อดำเนินการดังนี้

๓๖.๖.๑ กรณีที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้ชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ไปแล้ว ให้นำเงินที่ได้รับคืนจากผู้ถือบัตรเครดิตส่งคืนคลังตามระเบียบของทางราชการ

๓๖.๖.๒ กรณีที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตยังมิได้ชำระเงินตามใบแจ้งยอด การใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ปรากฏรายการค่าใช้จ่ายที่เรียกคืนนั้น ให้ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถนำเงินมาสมทบกับหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต เพื่อชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้โดยวิธีการจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากเช่นเดียว



๓๖.๗ กรณีหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้ชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เกินกว่าจำนวนที่จะต้องชำระจริงไม่กว่ากรณีใดๆ ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตทราบภายใน ๔๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต ยกเว้นการตรวจสอบดังกล่าวเป็นกรณีการปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติสากล และหากผลการตรวจสอบดังกล่าวเกิดจากความผิดพลาดของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเรียบดำเนินการชดใช้เงินจำนวนดังกล่าว คืนหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตภายใน ๓ วันทำการนับตั้งแต่วันที่การตรวจสอบแล้วเสร็จ โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตามที่ได้แจ้งไว้

๓๖.๘ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิตในเดือนสิงหาคม - กันยายน หรือที่เกิดขึ้นจากการเดินทางค้างคืนเพื่อประโยชน์ทางการค้า ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในเดือนกันยายน ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต เปิดเงินจำนวนดังกล่าวล่วงหน้าจากการบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดภายในเดือนกันยายน เพื่อกีบรักษาไว้สำหรับการชำระบ่าใช้จ่ายดังกล่าวให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตโดยวิธีการเบิกจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้ไม่เกิน ๖๐ วันนับตั้งจากวันสิ้นปีงบประมาณ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว แต่ยังไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการนับตั้งจากวันที่เกินกำหนดนั้น โดยให้นำส่งคืนคลังประเภทเงินเหลือจ่ายเป็นเงินสด

การเบิกเงินจำนวนดังกล่าวจากการบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ให้ใช้หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการซึ่งมีจำนวนเงินอยู่แล้วเป็นเอกสารประกอบการเบิกเงินที่ต้องกีบรักษาไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตามที่ราชการกำหนด

๓๖.๙ กรณีหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตที่ใช้เงินงบประมาณของส่วนราชการอื่น ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ดำเนินการตามวิธีการเบิกงบประมาณแทนกัน และวิธีการชำระบ่าเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่กรมบัญชีกลางกำหนด หากการปฏิบัติงานเสร็จแล้วมีงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) คงให้คืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๗. เมื่อมีเหตุการณ์ที่ผู้ถือบัตรเครดิตหรือบุคคลอื่นได้นำบัตรเครดิตไปใช้โดยไม่ได้รับการอนุมัติตามข้อ ๑๕ หรือกระทำผิดเงื่อนไขของหนังสืออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการ หรือสัญญาการยืมเงินเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการ หรือมีความเสียหายจากการใช้บัตรเครดิต ให้กองคลังแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ระงับการใช้บัตรเครดิตชั่วคราวทันที (การอายัดบัตร) และเร่งรัดให้ผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่กระทำผิดชดใช้ค่าเสียหายภายใน ๓๐ วันนับตั้งวันที่รับแจ้ง พร้อมทั้งทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

หากผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่กระทำผิด ปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลาไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามวรรคแรกภายในระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาเมื่อคำสั่งให้ผู้ถือบัตรเครดิตดังกล่าวชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น หรือให้หน่วยงานดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีหรือดำเนินการทำวินัย หรือทางละเมิดกับผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่กระทำผิดต่อไป สำหรับเงินที่ได้รับเพื่อชดใช้ความเสียหาย ภายหลังจากที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไปแล้วตามวรรคนี้ ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินจำนวนดังกล่าวส่งคืนเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป



บัตรวงเงินชั่วคราว การขอเมี้ยดจัดทำบัตรวงเงินชั่วคราว

ข้อ ๓๙. ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ ให้กองคลังของหน่วยงานในส่วนกลางและหน่วยงานในภูมิภาค (ถ้ามี) สำรวจและทบทวนความจำเป็นในการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวของข้าราชการในสังกัดให้เป็นปัจจุบัน แล้วเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานดังกล่าว เพื่อจัดทำบัตรวงเงินชั่วคราวให้พร้อมสำหรับการใช้งานตามภารกิจ

ทั้งนี้ หากในระหว่างปี มีข้าราชการในสังกัดได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการที่ต้องมีการเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดในข้อ ๑๘ แต่ไม่ได้จัดทำบัตรวงเงินชั่วคราวไว้ล่วงหน้า จะต้องติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อจัดทำบัตรวงเงินชั่วคราวเพิ่มเติม

ข้อ ๔๐. การดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัตรวงเงินชั่วคราวให้ถือปฏิบัติตามบัตรวงเงินราชการโดยอนุโลม ยกเว้นการส่งมอบบัตรวงเงินชั่วคราว ให้กองคลังของหน่วยงานในส่วนกลางและหน่วยงานในภูมิภาคเป็นผู้ดำเนินการ แล้วแต่กรณี

การเก็บรักษาบัตรวงเงินชั่วคราว

ข้อ ๔๑. ให้ผู้ถือบัตรเครดิตเป็นผู้เก็บรักษาบัตรวงเงินชั่วคราว

การขอเปิดวงเงินบัตรวงเงินชั่วคราว

ข้อ ๔๒. การขอเปิดวงเงินใช้จ่ายของบัตรวงเงินชั่วคราว ให้ผู้ถือบัตรเครดิตปฏิบัติตามการขออนุมัติใช้จ่ายผ่านบัตรวงเงินราชการโดยอนุโลม และให้กองคลังของหน่วยงานในส่วนกลางและหน่วยงานในภูมิภาค แล้วแต่กรณี ประสานงานกับสถาบันผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายของบัตรวงเงินชั่วคราว

การใช้จ่ายผ่านบัตรวงเงินชั่วคราว การส่งใช้ใบสำคัญ และการเบิกเงิน

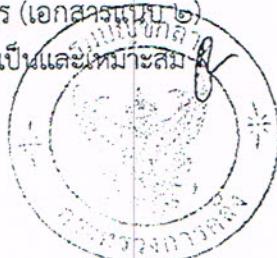
ข้อ ๔๓. ให้ถือปฏิบัติตามบัตรวงเงินราชการโดยอนุโลม

การบัญชีและรายงานบัตรวงเงินชั่วคราว

ข้อ ๔๔. บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๔๕. ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ (เอกสารหมายเลขที่ ๑๗)

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถเพิ่มเติมรูปแบบของทะเบียนดังกล่าวเพื่อใช้ในการควบคุมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม



การควบคุมและตรวจสอบบัตรวงเงินชั่วคราว

ข้อ ๔๕. การควบคุมและตรวจสอบการขอเมี้ยดจำบัตรเครดิต

๔๕.๑ ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของรายชื่อและวงเงินของบัตรวงเงินชั่วคราว ในหนังสือสั่งมอบบัตรของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ตรงกับหนังสือการขอใช้บริการบัตรเครดิตราชการ/แบบฟอร์มที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตกำหนด

๔๕.๒ จัดทำทะเบียนคุณบัตรเครดิตราชการ เพื่อใช้ในการนับและตรวจสอบรายชื่อผู้ถือบัตรวงเงินชั่วคราวอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๔๖. การควบคุมและตรวจสอบการขอเปิดวงเงิน/ขอเพิ่มงเงิน

ให้กองคลังของหน่วยงานในส่วนกลางและหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ขอเปิดวงเงิน/ขอเพิ่มงเงิน และระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราว กับหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการ เพื่อพิสูจน์ว่ามีการเปิดวงเงิน/เพิ่มงเงิน และกำหนดระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวถูกต้อง

ข้อ ๔๗. การควบคุมและตรวจสอบการส่งใช้ใบสำคัญ ให้ถือปฏิบัติตามบัตรวงเงินราชการ โดยอนุโลม

ข้อ ๔๘. การควบคุมและตรวจสอบการขอเปิดงบประมาณ ให้ถือปฏิบัติตามบัตรวงเงินราชการ โดยอนุโลม



สัญญาการยืมเงิน	เลขที่ (๒)																	
ยื่นต่อ (๑)	วันครบกำหนด (๓)																	
<p>ข้าพเจ้า (๔) ตำแหน่ง (๕) สังกัด (๖) จังหวัด (๗)</p> <p>มีความประสงค์ขอรับเงินจาก ○ เงินงบประมาณ ○ เงินกองงบประมาณ (๘)</p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย (๙) ○ เดินทางไปราชการในประเทศ ○ เดินทางไปราชการต่างประเทศ ○ จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน ○ จัดประชุม ○ อื่นๆ (๑๐) โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>สำหรับ (๑๑) รายการ (๑๑) จำนวนเงิน</p>																		
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">(จำนวนเงินตัวอักษร) รวมเงิน</td> </tr> <tr> <td>การขอรับเงิน</td> <td>เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต / เช็ค</td> <td>จำนวนเงิน</td> </tr> <tr> <td> <input checked="" type="radio"/> โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามรายการที่ (๑๒) </td> <td>□□□□□□□□□□</td> <td></td> </tr> <tr> <td> <input checked="" type="radio"/> บัตรเครดิตราชการ ประเภท <input checked="" type="radio"/> วงเงินถาวร <input checked="" type="radio"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ / ถึงวันที่ / ตามรายการที่ (๑๓) </td> <td>□□□□ □□□□ □□□□ □□□□</td> <td></td> </tr> <tr> <td> <input checked="" type="radio"/> เงินสด ตามรายการที่ (๑๔) </td> <td>□□□□□□□□</td> <td></td> </tr> <tr> <td> <input checked="" type="radio"/> เช็ค ตามรายการที่ (๑๕) </td> <td>□□□□□□□□</td> <td></td> </tr> </table>		(จำนวนเงินตัวอักษร) รวมเงิน		การขอรับเงิน	เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต / เช็ค	จำนวนเงิน	<input checked="" type="radio"/> โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามรายการที่ (๑๒)	□□□□□□□□□□		<input checked="" type="radio"/> บัตรเครดิตราชการ ประเภท <input checked="" type="radio"/> วงเงินถาวร <input checked="" type="radio"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ / ถึงวันที่ / ตามรายการที่ (๑๓)	□□□□ □□□□ □□□□ □□□□		<input checked="" type="radio"/> เงินสด ตามรายการที่ (๑๔)	□□□□□□□□		<input checked="" type="radio"/> เช็ค ตามรายการที่ (๑๕)	□□□□□□□□	
(จำนวนเงินตัวอักษร) รวมเงิน																		
การขอรับเงิน	เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต / เช็ค	จำนวนเงิน																
<input checked="" type="radio"/> โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามรายการที่ (๑๒)	□□□□□□□□□□																	
<input checked="" type="radio"/> บัตรเครดิตราชการ ประเภท <input checked="" type="radio"/> วงเงินถาวร <input checked="" type="radio"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ / ถึงวันที่ / ตามรายการที่ (๑๓)	□□□□ □□□□ □□□□ □□□□																	
<input checked="" type="radio"/> เงินสด ตามรายการที่ (๑๔)	□□□□□□□□																	
<input checked="" type="radio"/> เช็ค ตามรายการที่ (๑๕)	□□□□□□□□																	
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้</p> <p>๑. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้</p> <p>๒. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ใน การชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>๓. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีที่ชำระค่าใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกรายการขาย (Sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ด้าน) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ด้วย</p> <p>การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการชำระรายการดังกล่าว โดยบันทึกซึ้งเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต</p> <p>๕. หากข้าพเจ้ากระทำการผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินหรือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้ความเสียหายด้วยวิธีใดๆ ก็ได้ ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดใช้ได้ทันที</p>																		
ลงชื่อ ผู้ยืมเงิน (๑๖)	วันที่ / /																	

เสนอ (๑๗)	คำอนุมัติ
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้	อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นดังนี้
<input checked="" type="radio"/> ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน บาท (๑๘))	<input checked="" type="radio"/> ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน บาท (๒๓))
<input checked="" type="radio"/> ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท	<input checked="" type="radio"/> ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท
○ วงเงินคงวาร	○ วงเงินคงวาร
○ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ / ถึงวันที่ / จำนวน บาท (๑๙))	○ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ / ถึงวันที่ / จำนวน บาท (๒๔))
<input checked="" type="radio"/> ให้จ่ายเงินสดจำนวน บาท (๒๐))	<input checked="" type="radio"/> ให้จ่ายเงินสดจำนวน บาท (๒๕))
<input checked="" type="radio"/> ให้จ่ายเช็คจำนวน บาท (๒๑))	<input checked="" type="radio"/> ให้จ่ายเช็คจำนวน บาท (๒๖))
ลงชื่อ (๒๒))	ลงชื่อ (๒๗))
ตำแหน่ง วันที่ / /	ตำแหน่ง วันที่ / /

ใบรับเงิน (๒๘)	
<input checked="" type="radio"/> ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่ □□□□□□□□□□□□ จำนวน บาท	
<input checked="" type="radio"/> ได้จ่ายบัตรวงเงินคงวาร เลขที่ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ ตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น	
<input checked="" type="radio"/> ได้เปิดดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น	
<input checked="" type="radio"/> ได้จ่ายเงินสด / เช็ค จำนวน บาท ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน (๒๙) วันที่ / /	ลงชื่อ ผู้รับเงินยืนยัน (๓๐)

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 ที่ปฏิบัติงานเข่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 - (๒) เอกซี่สัญญาการยืมเงินตามทะเบียนคุณสัญญาการยืมเงิน
 - (๓) วันที่ครบกำหนดส่งใช้ในระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง
 - (๔) ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้ยืม
 - (๕) ระบุตำแหน่งผู้ยืม
 - (๖) ระบุหน่วยงานที่ผู้ยืมสังกัดอยู่เพื่อประโยชน์ในการหักเงินกรณีกระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายเกิดขึ้น
 - (๗) ระบุจังหวัดที่ตั้งหน่วยงานที่ผู้ยืมสังกัดอยู่
 - (๘) ระบุแหล่งของเงินที่ขอรับ / หน่วยงาน หรือรายละเอียดอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
 - (๙) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (๑๐) ระบุชื่อโครงการ / กิจกรรมที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (๑๑) ระบุรายการค่าใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงิน
 - (๑๒) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นการโอนเงินเข้าบัญชีที่ระบุธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร รายการค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน
 - (๑๓) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นบัตรเครดิตราชการที่ระบุประเภทบัตรเครดิต หมายเลขอัตรายบัตรเครดิต ระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุดของการขอใช้บัตรเครดิต รายการค่าใช้จ่ายและจำนวนเงิน
 - (๑๔) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นเงินสด กรณีไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยระบุรายการค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน
 - (๑๕) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นเช็ค โดยระบุรายการค่าใช้จ่าย หมายเลขเช็ค และจำนวนเงิน
 - (๑๖) ผู้ยืมลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการยืมเงิน
 - (๑๗) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษางบประมาณและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
 - (๑๘) ระบุจำนวนเงินโอนเข้าบัญชี ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - (๑๙) ระบุประเภทบัตรเครดิตราชการ วงเงิน และระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุดของการใช้บัตรเครดิต ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - (๒๐) ระบุจำนวนเงินสด ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - (๒๑) ระบุจำนวนเงินในเช็ค ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - (๒๒) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินลงลายมือชื่อ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - (๒๓) ระบุจำนวนเงินท่อนุมัติให้โอนเงินเข้าบัญชี
 - (๒๔) ระบุประเภทบัตรเครดิต วงเงิน และระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุดท่อนุมัติให้ใช้บัตรเครดิต
 - (๒๕) ระบุจำนวนเงินท่อนุมัติให้ยืมเป็นเงินสด
 - (๒๖) ระบุจำนวนเงินท่อนุมัติให้ยืมเป็นเช็ค
 - (๒๗) ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ (๑) ลงนาม
 - (๒๘) ระบุวิธีการจ่ายเงินยืม
 - (๒๙) ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อเมื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม หรือได้จ่ายบัตรวงเงินกาว/ เปิดวงเงินบัตรวงเงินชั่วคราว หรือจ่ายเงินสด หรือจ่ายเช็ค
 - (๓๐) ผู้ยืมลงลายมือชื่อกรณีรับเงินสดหรือเช็ค
 - (๓๑) ระบุวันที่เกิดรายการ
 - (๓๒) ระบุรายการที่ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ หรือเงินเหลือจ่าย
 - (๓๓) ระบุจำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืมตามใบสำคัญ หรือเงินเหลือจ่าย
 - (๓๔) ระบุจำนวนเงินยืมที่ยังไม่ส่งใช้
 - (๓๕) ระบุเลขที่ใบรับใบสำคัญ หรือใบเสร็จรับเงิน
 - (๓๖) ผู้รับใบสำคัญหรือรับเงินเหลือจ่ายลงลายมือชื่อ
 - (๓๗) ระบุข้อความอื่นที่จำเป็น



ກະຊວງບ່ານທີ່ມະນຸຍາ ໂດຍມະນຸຍາ

(๗) วันที่สถาบันผู้ออกบัตรครัตทำหน้าที่เป็นวันเริ่มต้นในพัฒนาการใช้บัตรฯ

(๘) วันที่สถาบันผู้ออกบัตรครัตทำหน้าที่เป็นวันหมดอายุ

(๙) บัตรที่ออกโดยสถาบันเพื่อสำรอง เช่น บัตรอัตโนมัติ บัตรเดบิต บัตรกดเงินสด บัตรเดินทาง บัตรห้องพัก บัตรโทรศัพท์ บัตรประจำตัวฯ

(๑๐) รวมจำนวนบัตรครัตแต่ละประเภท

(๑๑) รวมจำนวนบัตรทั้งหมดของหน่วยงานผู้ออกบัตรครัต

ที่นี่ ที่นั่น ที่ไหน ก็ตาม แต่สุดท้ายแล้ว มนุษย์ต้องหันหน้ากลับไปอยู่ในบ้าน

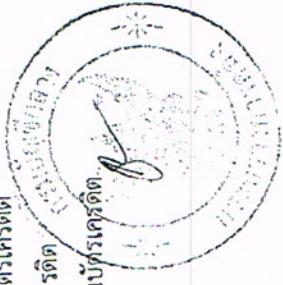
พระบรมราชโองการรับ-จ่ายบัตรวงเงินราชการ

รายการเบี้ยยดบัตร					ขอเบิก					สังคีน	
เลขที่บัตร	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	วงเงินบัตร (บาท)	เบอร์ติดต่อภายใน และภายนอก	เลขที่หนังสืออนุมัติ	วงเงิน/ระยะเวลา ที่ได้รับอนุมัติ	ผู้บันทึกชื่อ/ วันที่	ลายมือชื่อ ผู้บันทึกชื่อ/ วันที่	ลายมือชื่อ ผู้บันทึกชื่อ/ วันที่	ลายมือชื่อ/ ผู้บันทึกชื่อ/ วันที่	ลายมือชื่อ/ ผู้บันทึกชื่อ/ วันที่
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)

- สำหรับงบ
- (๑) เลขที่บัตรครติราชการ
 - (๒) ชื่อ - นามสกุลของผู้บันทึกบัตรครติ
 - (๓) หน่วยงานที่ผู้บันทึกบัตรครติสังกัดอยู่
 - (๔) วงเงินบัตรครติของผู้ได้รับอนุมัติ
 - (๕) เลขที่หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัตรรายการ
 - (๖) วงเงินและระยะเวลาที่ผู้บันทึกบัตรครติได้รับอนุมัติ

- (๗) หมายเลขอรหัสพักรายในสำนักงานและโทรศัพท์คลื่อนที่ของผู้บันทึกบัตรครติ
- (๘) ผู้บันทึกบัตรครติลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกบัตรครติ
- (๙) ผู้รับใช้บัตรครติลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการรับเดินทางครติ
- (๑๐) ผู้บันทึกบัตรครติลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการสื่อสารกับบัตรครติ
- (๑๑) ผู้รับใช้บัตรครติลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการรับเดินทางครติ
- (๑๒) ผู้รับใช้บัตรครติลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการรับเดินทางครติ

ผู้รับใช้บัตรครติพิมพ์แบบหนังสือของไทยเป็นคุณบัตรเครดิตได้ตามความเหมาะสม



ตัวอย่าง

แบบรับ-จ่ายบัญชีรายรับ-จ่าย

รายการอัจฉริยะ						ยอดคงเหลือ						สังคีน					
เลขที่บัญชี		ชื่อ - สกุล		หน่วยงาน		วงเงินบัตร (บาท)		เบอร์ติดต่อภายนอก		เลขที่หนังสืออนุมัติ		วงเงิน/ระยะเวลา	ผู้รับบัญชี	วันที่	ลายมือชื่อ	ลายมือชื่อ	ผู้รับบัญชี
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	(๑๔)	(๑๕)	(๑๖)	(๑๗)	วันที่ (๑๘)
ธงชาติ ๑๗๗ ๐๐๐๐ ๔๔๔๔	นางสาว จิตา	ศูนย์ฝึกอบรม	๑๐๐,๐๐๐	ภายใน ๔๕๙๗	๑๐๐,๐๐๐	ภายใน ๔๕๙๗	๑๐๐,๐๐๐	ภายใน ๔๕๙๗	๑๐๐,๐๐๐	ภายใน ๔๕๙๗	๑๐๐,๐๐๐	ภายใน ๔๕๙๗	วันที่ ๑๙ - ๔ ม.ค. ๔๕	วันที่ ๑๙ - ๔ ม.ค. ๔๕	การซื้อสัสด้ย	การซื้อสัสด้ย	วันที่ ๑๙ - ๔ ม.ค. ๔๕

- ๑) หมายเลขอรหัสพักรายในสำนักงานและโทรศัพท์ล็อกผู้อนุมัติ
๒) ผู้ถือบัตรคริตติลลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกบัตรคริตติ
- ๓) ผู้รับบัญชีบัตรคริตติลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกบัตรคริตติ
- ๔) ผู้ถือบัตรคริตติลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการส่งคืนบัตรคริตติ
- ๕) ผู้ถือบัตรคริตติที่ได้รับอนุมัติ เพื่อเป็นหลักฐานการรับคืนบัตรคริตติ
- ๖) ผู้เบิกบัญชีบัตรคริตติลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการรับคืนบัตรคริตติ
- ๗) เลขที่หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัตรราชการ
- ๘) วงเงินและระยะเวลาที่ต้องชำระมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการรับคืนบัตรคริตติ

คำอธิบาย

- (๑) เลขที่บัตรคริตติราชการ
- (๒) ชื่อ - นามสกุลของผู้ถือบัตรคริตติ
- (๓) หน่วยงานที่ผู้ถือบัตรคริตติสังกัดอยู่
- (๔) วงเงินบัตรคริตติที่ได้รับอนุมัติ
- (๕) เลขที่หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัตรราชการ
- (๖) วงเงินและระยะเวลาที่ต้องชำระมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการรับคืนบัตรคริตติ

ทั้งนี้ หน่วยงานอาจปรับหรือเพิ่มเติมรูปแบบของบัตรคริตติได้ตามความเหมาะสม

