คู่มือ
การใช้บัตรเครดิตราชการ
Government Credit Card

(ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566)

กรมบัญชีกลาง กองการเงินการคลังภาครัฐ

คำนำ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการ มีความชัดเจนและเข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น กรมบัญชีกลางจึงได้จัดทำคู่มือการใช้บัตรเครดิตราชการสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงิน และผู้ใช้บัตรเครดิตราชการ โดยมีเนื้อหาสาระสำคัญประกอบด้วย หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตลอดจนคำถามและคำตอบที่เกี่ยวข้อง

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการใช้บัตรเครดิตราชการจะช่วยสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่การเงิน และผู้ใช้บัตรเครดิตราชการมีความเข้าใจและสามารถใช้บัตรเครดิตราชการได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการด้านการเงินการคลังมีความสะดวก คล่องตัว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กรมบัญชีกลาง

ตุลาคม 2565

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ

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

บทที่ 2 ขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ

2.1 ขั้นตอนการคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตราชการ 11
2.2 ขั้นตอนการทำบัตรเครดิตราชการ 14
2.3 ขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ 16
2.4 ขั้นตอนการตรวจสอบ การเบิกจ่าย และการชำระเงิน 20

บทที่ 3 ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง

3.1 เกี่ยวกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตราชการ 25
3.2 เกี่ยวกับผู้ถือบัตรเครดิตราชการ 27

คำถาม - คำตอบ

- เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ 30
- เกี่ยวกับผู้ถือบัตรเครดิตราชการ 33
- เกี่ยวกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตราชการ 36

หน้า

ภาคผนวก

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0407.2/ว 56 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2559 — 38
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0403.2/ว 136 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2561 — 39
- สัญญาการยืมเงิน — 42
- ตัวอย่างทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ — 44
- ตัวอย่างทะเบียนการรับ - จ่ายบัตรวงเงินถาวร — 45
- แบบบันทึกการส่งมอบ - รับมอบบัตรเครดิตราชการ — 46
- ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน — 47
- ตัวอย่างใบบันทึกรายการขาย — 48
- ตัวอย่างใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการ — 49

บทที่ 1

หลักเกณฑ์
การใช้บัตรเครดิตราชการ

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

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 รัฐบาลมีนโยบายในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) เพื่อพัฒนาระบบการชำระเงินของประเทศให้เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งผลักดันการรับ - จ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นอิเล็กทรอนิกส์อย่างเต็มรูปแบบ มุ่งสู่การเป็นสังคมไร้เงินสด (Cashless Society) กรมบัญชีกลางในฐานะเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินภาครัฐ จึงได้ดำเนินโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับ - จ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ (CGD e-Payment) ภายใต้นโยบายรัฐบาลดังกล่าว ซึ่งบัตรเครดิตราชการเป็นรูปแบบหนึ่งของการจ่ายเงินที่จะช่วยลดปริมาณการใช้เช็คและเงินสดของภาครัฐ ประกอบกับกรมบัญชีกลางได้มีการติดตามและประเมินผลการใช้บัตรเครดิตราชการเพื่อรับทราบข้อมูลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการของส่วนราชการ จึงได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ยิ่งขึ้น 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 ผู้ที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ได้รับความสะดวกคล่องตัว 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

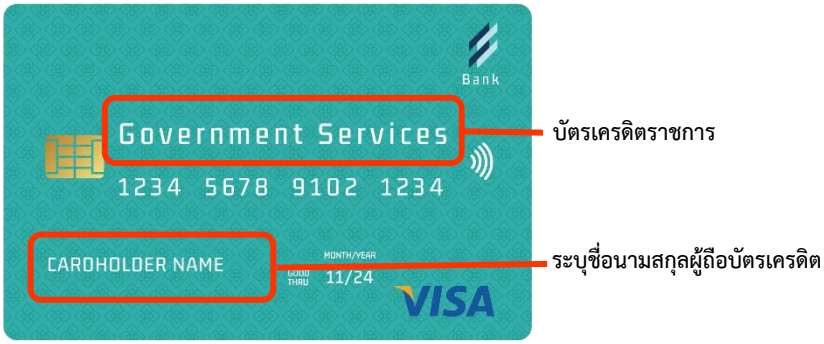
(2) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน

(3) ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

(4) ค่าโดยสารเครื่องบินนักเรียนทุนที่ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.

ทั้งนี้ รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากร ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

1.4 ลักษณะของบัตรเครดิตราชการ



❶ เป็นบัตรของส่วนราชการ โดยระบุชื่อนามสกุลผู้ถือบัตรเครดิต

❷ เป็นบัตรที่ไม่สามารถนำไปใช้ในการถอนเงินสดได้

❸ ได้รับยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรเครดิตทุกกรณี และค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิตรายปี

❹ เป็นบัตรที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต จัดทำขึ้นตามหนังสือแจ้งความประสงค์ของส่วนราชการ ซึ่งมี 2 ประเภท เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้ใช้งาน ได้แก่

(1) **บัตรวงเงินชั่วคราว** เป็นบัตรเครดิตที่มีการอนุมัติให้เปิดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตในแต่ละครั้งที่มีการมอบหมายภารกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้ที่ต้องใช้บัตรเครดิตเป็นครั้งคราว

(2) บัตรวงเงินถาวร เป็นบัตรเครดิตที่มีการอนุมัติให้เปิดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้ที่ต้องใช้บัตรเครดิตเป็นประจำ ซึ่งจะช่วยลดขั้นตอนในการเปิดวงเงินใช้จ่าย และสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานคล่องตัวมากขึ้น ทั้งนี้ หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตต้องมีการควบคุมตรวจสอบอย่างเหมาะสม

- ❖ **บัตรวงเงินชั่วคราวใช้เป็นครั้งคราว**
- ❖ **บัตรวงเงินถาวรใช้เป็นประจำ**

บทที่ 2

ขั้นตอน
การใช้บัตรเครดิตราชการ

2.1 ขั้นตอนการคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตราชการ

❶ **การคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตราชการ** ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อกำหนดและขอบเขตของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ดังนี้

(1) เป็นธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินเฉพาะกิจ หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มิใช่สถาบันการเงิน

(2) ควรมีตัวแทนสถาบันในภูมิภาค ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันฯ และแจ้งให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตที่ใช้บริการแต่ละแห่งทราบ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน

โดยหน่วยงานในสังกัดทั้งส่วนกลางและภูมิภาคทุกแห่งจะต้องใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ถูกคัดเลือกดังกล่าว เว้นแต่กรณีมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาอนุญาตให้หน่วยงานในสังกัดใช้บริการของสถาบันฯ อื่นได้ โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน และคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

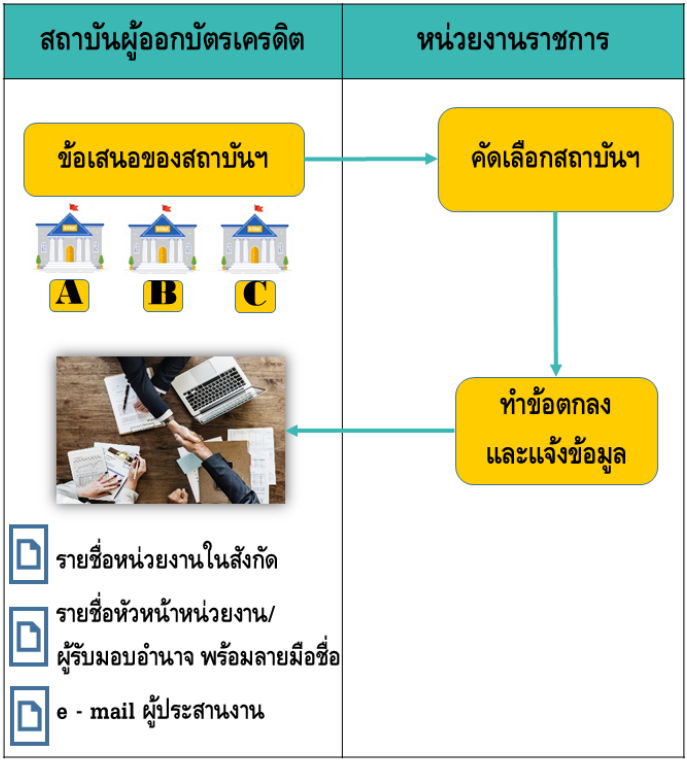
❷ **ทำข้อตกลงและแจ้งข้อมูลผู้รับบริการให้สถาบันฯ ทราบ**

โดยให้หน่วยงานในส่วนกลางดำเนินการแจ้งรายชื่อหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัด พร้อมรายชื่อหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตให้สถาบันฯ ทราบ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต และสถาบันฯ

ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต อาจกำหนดให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจด้วย เพื่อให้การอนุมัติเปิดหรือเพิ่มวงเงินใช้จ่ายของบัตรวงเงินชั่วคราวเป็นไปโดยคล่องตัวยิ่งขึ้น

สำหรับระยะเวลาในการใช้บริการจากสถาบันฯ ต้องไม่น้อยกว่า 1 ปี เว้นแต่กรณีที่สถาบันฯ ให้บริการไม่เป็นไปตามเงื่อนไขหรือไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้อง และก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตสามารถพิจารณายกเลิกการใช้บริการได้ โดยต้องทำเป็นหนังสือพร้อมชี้แจงเหตุผลให้สถาบันฯ ทราบ

ขั้นตอนการคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตราชการ



2.2 ขั้นตอนการทำบัตรเครดิตราชการ

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

บัตรวงเงินชั่วคราว ให้บุคลากรกรอกใบสมัครและเอกสารตามแบบที่สถาบันฯ กำหนด และหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้อนุมัติ

บัตรวงเงินถาวร ให้บุคลากรกรอกใบสมัครและเอกสารตามแบบที่สถาบันฯ กำหนด และให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติการขอมีบัตรเครดิตและกำหนดวงเงินใช้จ่ายในบัตรดังกล่าวตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยต้องสอดคล้องกับภารกิจของผู้ถือบัตรเครดิต และวงเงินงบประมาณของส่วนราชการ

❷ **แจ้งความประสงค์ขอทำบัตรเครดิตราชการให้สถาบันฯ** หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตต้องมีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอทำบัตรเครดิต พร้อมแนบใบสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สถาบันฯ ดำเนินการ

❸ **การควบคุมและตรวจสอบการใช้บัตรเครดิตราชการ** เมื่อสถาบันฯ ได้ส่งมอบบัตรเครดิตที่จัดทำเสร็จแล้ว ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตรวจสอบและควบคุมบัตรดังกล่าวอย่างเหมาะสม เช่น ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของรายชื่อและวงเงินบัตรเครดิต จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิต ทะเบียนการรับ - จ่ายบัตรเครดิตวงเงินถาวร เป็นต้น

❹ **การเก็บรักษาบัตรเครดิต** ให้ดำเนินการดังนี้

บัตรวงเงินชั่วคราว ให้ผู้ถือบัตรเครดิตเป็นผู้เก็บรักษา

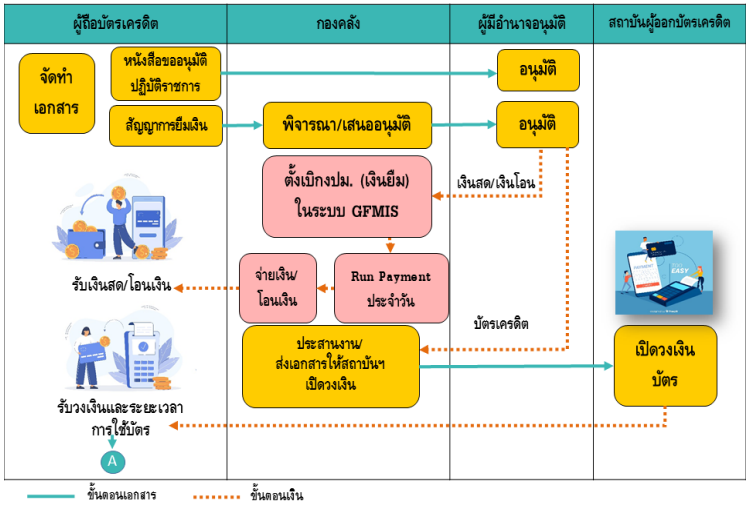
บัตรวงเงินถาวร ให้ผู้ถือบัตรเครดิตเป็นผู้เก็บรักษาบัตรวงเงินถาวร ทั้งนี้ กรณีที่ยังไม่มีความจำเป็นต้องใช้บัตรวงเงินถาวร อาจนำไปฝากกองคลัง โดยให้เก็บรักษาบัตรไว้ในที่ปลอดภัยหรือตู้นิรภัย

ขั้นตอนการทำบัตรเครดิตราชการ

2.3 ขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ

❶ **การเตรียมใช้บัตรเครดิตราชการ** ให้ผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติราชการ และสัญญาการยืมเงิน เพื่อใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตในรายการที่ได้รับอนุมัติ ส่วนกองคลังให้ประสานงานกับสถาบันฯ เพื่อเปิดวงเงินในบัตรเครดิต กรณีที่ผู้ถือบัตรเครดิตต้องใช้เงินสดหรือเงินโอนด้วย ให้กองคลังตั้งเบิกงบประมาณ (เงินยืม) ในระบบ GFMIS เพื่อจ่ายเงินดังกล่าวให้ผู้ถือบัตรเครดิต

ขั้นตอนการเตรียมใช้บัตรเครดิตราชการ



ข้อควรรู้

❖ กรณีบัตรวงเงินถาวร ซึ่งมีการจัดทำหนังสือส่งมอบ - รับมอบบัตรเครดิตแล้ว ให้ผู้ถือบัตรเครดิตทำเฉพาะหนังสือขออนุมัติปฏิบัติราชการ (ในกรณีที่ผู้ถือบัตรเครดิตใช้วงเงินในบัตรเครดิตราชการเพียงอย่างเดียว ไม่ได้ใช้เงินสดหรือเงินโอนเข้าบัญชี)

❖ กรณีบัตรวงเงินถาวร ซึ่งมีการจัดทำหนังสือส่งมอบ - รับมอบบัตรเครดิตแล้ว กรณีที่มีช่วงเวลาการปฏิบัติงานครั้งแรกกับครั้งต่อมาห่างกันไม่เกิน 15 วัน และไม่สามารถส่งใช้ใบสำคัญของการปฏิบัติงานครั้งแรกได้ ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถใช้บัตรในการปฏิบัติงานครั้งต่อไปได้ โดยต้องเสนอขออนุมัติปฏิบัติราชการต่อหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต (ในกรณีที่ผู้ถือบัตรเครดิตใช้วงเงินในบัตรเครดิตราชการเพียงอย่างเดียว ไม่ได้ใช้เงินสดหรือเงินโอนเข้าบัญชี)

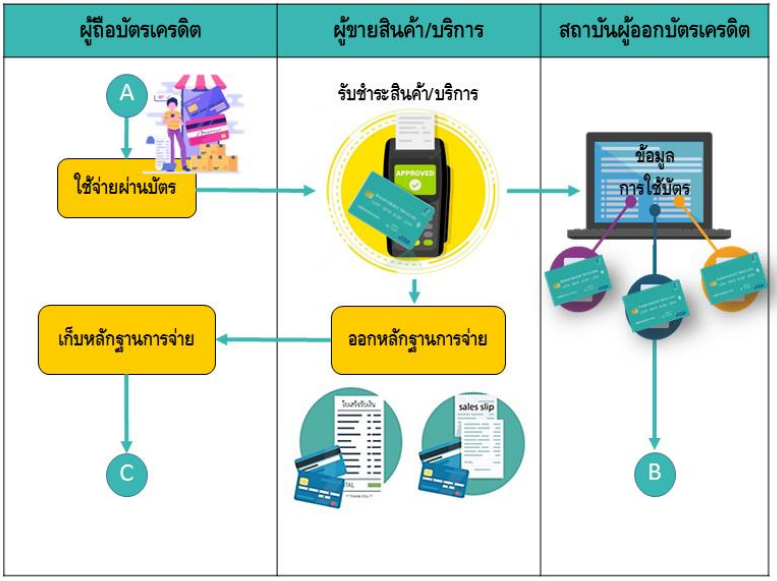
❖ ไม่นำบัตรเครดิตไปใช้นอกเหนือจากรายการที่ได้รับอนุมัติ หรือนำบัตรเครดิตของตนไปให้ผู้อื่นใช้

❖ ควรมีการประสานงานกับผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการล่วงหน้า เพื่อหลีกเลี่ยงการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (Surcharge) จากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นหรือสุดวิสัยที่จะทำให้การปฏิบัติงานหยุดชะงักหรือเกิดความเสียหายต่องานราชการให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตในการเบิกจ่ายรายการดังกล่าว

❖ กรณีสภาพพื้นที่หรือลักษณะของการปฏิบัติงาน หรือวงเงินค่าใช้จ่าย หรือกรณีอื่นที่ไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิต ให้มีการชี้แจงเหตุผลต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อยกเว้นไม่ใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงาน

❷ **ระหว่างใช้บัตรเครดิตราชการ** เมื่อผู้ถือบัตรเครดิตนำบัตรไปใช้จ่ายในรายการที่ได้รับอนุมัติ จะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินและรวบรวมใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) ทุกรายการไว้ เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ขั้นตอนระหว่างใช้บัตรเครดิตราชการ



❖ หากใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตแล้ว ไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ Sales Slip ให้ดำเนินการดังนี้

- กรณีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการไม่มีการออก Sales Slip ให้ผู้ถือบัตรเครดิตรับรองว่า “การชำระสินค้าหรือบริการที่ไม่สามารถรวบรวมใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) นั้น เกิดจากกรณีที่โดยปกติทั่วไปของผู้ขายสินค้าหรือบริการนั้น ๆ ไม่มีการออกใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) ให้แก่ผู้ถือบัตรเครดิตในทุกกรณี” เป็นหลักฐานประกอบการส่งใช้สัญญาการยืมเงิน

- กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน/ Sales Slip ได้ เช่น ค่าเช่าที่พักที่จองผ่าน Internet ให้ผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินและบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินและ/หรือ Sales Slip ได้ พร้อมแนบเอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี)

❖ กรณีที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานคาบเกี่ยวระหว่างรอบเวลาการชำระเงิน ให้ผู้ถือบัตรเครดิตส่งสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินให้กองคลังตรวจสอบก่อนชำระเงินให้สถาบันฯ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย จากการชำระเงินล่าช้า

2.4 ขั้นตอนการตรวจสอบ การขอเบิก และการชำระเงิน

เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ผู้ถือบัตรเครดิตส่งหลักฐานการจ่ายให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด โดยไม่เกินรอบเวลาการชำระเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตของสถาบันฯ เพื่อให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้สถาบันฯ ต่อไป และให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต (กองคลัง) ดำเนินการ ดังนี้

❶ **ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิต** ให้สอดคล้องกับรายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และช่วงระยะเวลาที่ระบุไว้ในหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการ หรือสัญญาการยืมเงิน

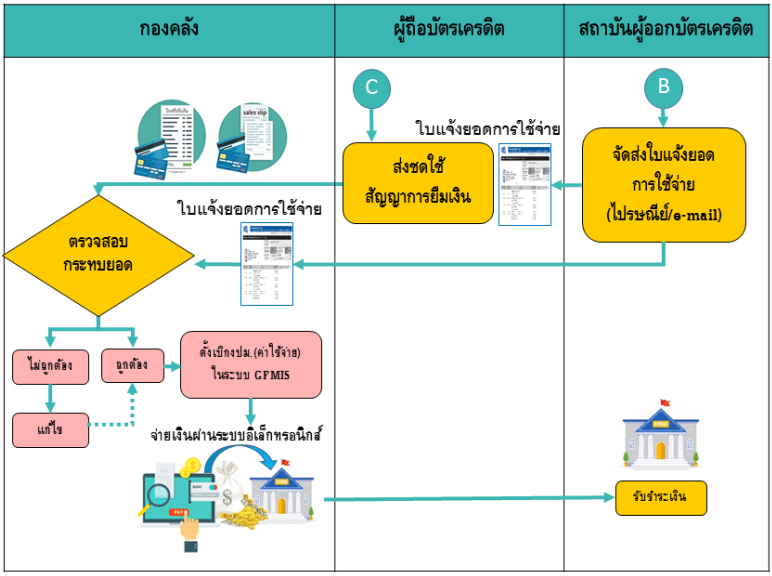
❷ **ตรวจสอบใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากสถาบันฯ** ตรวจสอบรายละเอียดและจำนวนเงินในใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตเทียบกับรายงานการส่งใช้ใบสำคัญของผู้ถือบัตรเครดิต และรายการเดินบัญชี (statement) เพื่อกระทบยอดให้ถูกต้อง

❸ **ชำระเงินให้สถาบันฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด** เมื่อตรวจสอบตามขั้นตอนดังกล่าวถูกต้องแล้ว จึงขอเบิกงบประมาณในระบบ GFMIS และชำระเงินให้สถาบันฯ

สำหรับส่วนราชการที่ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงกลาโหมที่ใช้บริการกับธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านระบบ TMB Business Click สามารถชำระเงินให้สถาบันฯ ได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0403.2/ว 136 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการและบัตรเครดิตราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

❹ **เก็บหลักฐานต่าง ๆ** ให้ผู้จ่ายเงินของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนเอกสารทุกฉบับ และเก็บหลักฐานที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตหรือหลักฐานการชำระเงินตามระเบียบของทางราชการเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบต่อไป

ขั้นตอนการตรวจสอบ การขอเบิก และการชำระเงิน



❖ การเดินทางในประเทศ ส่งใช้ใบสำคัญไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง

❖ การเดินทางต่างประเทศ หรือการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ส่งใช้ใบสำคัญไม่เกิน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

❖ หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตสามารถใช้ใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตในระบบอิเล็กทรอนิกส์มาตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายมาเพื่อดำเนินการก่อนได้รับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากสถาบันฯ ก็ได้ เพื่อความรวดเร็วในการชำระเงินให้สถาบันฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด

❖ หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตสามารถชำระเงินให้สถาบันฯ ด้วยวิธีการจ่ายบิล (Pay Bills) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0403.2/ว 136 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการและบัตรเครดิตราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

❖ กรณีที่มีรายการและจำนวนเงินการใช้จ่ายเกินสิทธิที่ทางราชการกำหนด ผู้ถือบัตรเครดิตต้องนำเงินมาใช้คืนให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตโดยเร็วเพื่อสมทบจ่ายและชำระเงินให้สถาบันฯ กรณีที่หน่วยงานได้ชำระเงินไปแล้ว ให้หน่วยงานนำเงินที่ได้รับคืนจากผู้ถือบัตรเครดิตส่งคืนคลังตามระเบียบของทางราชการ

❖ กรณีที่ตรวจสอบพบใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตไม่ถูกต้อง หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตต้องแจ้งให้สถาบันฯ แก้ไขปรับปรุงรายการและชำระเงินเท่ากับจำนวนเงินที่หน่วยงานตรวจสอบถูกต้องแล้ว

❖ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิตในเดือนสิงหาคม - กันยายน หรือที่เกิดขึ้นจากการเดินทางคาบเกี่ยวระหว่างปีงบประมาณ ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 60 วัน และหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในเดือนกันยายนให้ดำเนินการเบิกเงินจำนวนดังกล่าวล่วงหน้าภายในเดือนกันยายนและเก็บรักษาไว้สำหรับการชำระเงินให้สถาบันฯ โดยวิธีการเบิกจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากของหน่วยงานของผู้ถือบัตรได้ไม่เกิน 60 วันนับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ หากเกินระยะเวลาดังกล่าวแต่ยังจ่ายไม่ได้หรือจ่ายไม่หมดให้นำส่งคืนคลังภายใน 15 วันทำการนับถัดจากวันที่เกินกำหนดนั้น

❖ สิทธิประโยชน์ที่เกิดจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตที่ได้รับเป็นเงินสด หน่วยงานต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ยกเว้นสิทธิประโยชน์ที่ได้รับเป็นบัตรของขวัญ (Gift Voucher) ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะใช้สิทธิประโยชน์นั้นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

❖ การชำระค่าบัตรโดยสารเครื่องบินแล้วได้รับสิทธิประโยชน์ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินต่าง ๆ ของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะเดินทาง (ถ้ามี) หน่วยงานจะต้องแจ้งรายชื่อคณะเดินทางในครั้งนั้นให้สถาบันฯ ทราบ เพื่อรับสิทธิประโยชน์ดังกล่าวด้วย

บทที่ 3

ข้อกำหนด
ขอบเขตเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง

3.1 เกี่ยวกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตราชการ

สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจะต้องให้บริการ ดังนี้

❶ **ออกบัตรเครดิตราชการที่มีลักษณะ**

(1) เป็นบัตรของส่วนราชการ โดยระบุชื่อนามสกุลผู้ถือบัตรเครดิต

(2) เป็นบัตรที่ไม่สามารถนำไปใช้ในการถอนเงินสดได้

(3) เป็นบัตรที่สามารถกำหนดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต ให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้ใช้งาน

❷ **การจัดทำบัตรเครดิต** สถาบันฯ จะอนุมัติการจัดทำบัตรเครดิตและวงเงินให้แก่ข้าราชการ เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเป็นหนังสือ และมีลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้อนุมัติ

❸ **ค่าธรรมเนียม** สถาบันฯ ต้องยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรเครดิตทุกกรณี รวมถึงค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิตรายปีและค่าธรรมเนียมอื่นที่เกี่ยวกับการจัดทำบัตรเครดิต

❹ **การส่งมอบบัตรเครดิต** สถาบันฯ จะส่งมอบบัตรเครดิตให้แก่ผู้ประสานงานของหน่วยงาน เพื่อส่งมอบต่อให้แก่ผู้ถือบัตรเครดิตแต่ละราย

❺ **การระงับการใช้บัตรเครดิตชั่วคราว(การอายัดบัตร)** จะต้องได้รับแจ้งจากผู้ถือบัตรเครดิต หรือหน่วยงานเท่านั้น

กรณีบัตรเครดิตสูญหายหรือชำรุดในระหว่างปฏิบัติงานในต่างประเทศ สถาบันฯ จะออกบัตรชั่วคราวที่มีวงเงินไม่เกินวงเงินที่เหลืออยู่ในบัตรใบเดิม และกำหนดระยะเวลาชั่วคราวเท่าบัตรใบเดิมสำหรับการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต

❻ **การยกเลิกบัตรเครดิต** กรณีผู้ถือบัตรเครดิตมีการย้าย หรือโอน หรือเกษียณอายุ หรือลาออกจากราชการ สถาบันฯ จะดำเนินการยกเลิกบัตรเครดิตให้แก่บุคคลดังกล่าว เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงานของผู้ถือบัตร

❼ **การเรียกเก็บเงินและความรับผิดชอบ** สถาบันฯ จะส่งใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตให้หน่วยงานทราบล่วงหน้าก่อนถึงวันกำหนดชำระทางระบบอิเล็กทรอนิกส์และ/หรือทางไปรษณีย์ตามที่ได้ทำความตกลงกันไว้ โดยหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตจะเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่าสินค้าหรือบริการที่เกิดขึ้นตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตในแต่ละครั้งเต็มจำนวน ไม่มีการผ่อนชำระ

ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตชำระค่าสินค้าหรือบริการเป็นสกุลเงินตราต่างประเทศ สถาบันฯ จะเรียกเก็บเงินโดยแปลงเป็นเงินบาทไทยตามอัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการเรียกเก็บยอดค่าใช้จ่ายกับสถาบันฯ

❽ **กรณีหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตชำระเงินเกินกว่าที่ใช้จ่ายจริง** สถาบันฯ ต้องดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผลให้หน่วยงานทราบภายใน 45 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานของผู้ถือบัตร หากผลการตรวจสอบเกิดจากความผิดพลาดของสถาบันฯ ต้องรีบดำเนินการชดใช้เงินคืนหน่วยงานภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่วันที่การตรวจสอบแล้วเสร็จ

3.2 เกี่ยวกับผู้ถือบัตรเครดิตราชการ

ผู้ถือบัตรเครดิตราชการ มีข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

❶ **การรับบัตรเครดิต / ยกเลิกบัตรเครดิต** เมื่อได้รับมอบบัตรเครดิตจากผู้ประสานงานของหน่วยงานแล้ว ผู้ถือบัตรเครดิตต้องลงลายมือชื่อในช่องที่กำหนดด้านหลังของบัตรทันที และมีหน้าที่เก็บรักษาบัตรให้ปลอดภัย ไม่สูญหาย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น

หากผู้ถือบัตรเครดิตมีการย้าย หรือโอน หรือเกษียณอายุหรือลาออกจากราชการ ไม่ต้องแจ้งยกเลิกบัตรเครดิตกับสถาบันฯ โดยตรง เนื่องจากผู้ประสานงานของหน่วยงานจะเป็นผู้แจ้งยกเลิกบัตรเครดิตตามข้อตกลงของสถาบันฯ

❷ **การใช้บัตรเครดิต** ผู้ถือบัตรเครดิตควรมีการประสานงานกับผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการล่วงหน้า เพื่อหลีกเลี่ยงการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (Surcharge) จากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต

เมื่อจะชำระค่าสินค้าหรือบริการ ผู้ถือบัตรเครดิตต้องแสดงและมอบบัตรเครดิตให้แก่ผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ หลังจากนั้นให้ผู้ถือบัตรเครดิต ลงลายมือชื่อใน Sales Slip เพื่อเป็นหลักฐานในการใช้บัตรเครดิต ยกเว้นเป็นการชำระค่าสินค้าหรือบริการด้วยการแจ้งหมายเลขบัตรเครดิต ผู้ถือบัตรเครดิตไม่ต้องลงลายมือชื่อ

❸ **การชดใช้สัญญาการยืมเงิน** หลังจากปฏิบัติราชการเสร็จแล้ว ผู้ถือบัตรเครดิต ต้องนำหลักฐานการจ่ายมาส่งชดใช้สัญญาการยืมเงินให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด และไม่เกินรอบเวลาการชำระเงินของสถาบันฯ

ถาม - ตอบ
Government Credit Card

เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ

1. คำถาม หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการมีผลใช้บังคับกับหน่วยงานใดบ้าง

คำตอบ ทุกส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

2. คำถาม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้สำหรับเดินทางไปราชการ จะใช้บัตรเครดิตราชการได้หรือไม่

คำตอบ ได้ เนื่องจากค่าน้ำมันเชื้อเพลิงถือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้สำหรับภารกิจภายในหน่วยงาน สามารถเลือกใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ได้

3. คำถาม ในขั้นตอนการทำสัญญาการยืมเงินสำหรับการใช้บัตรเครดิตราชการ ซึ่งมีการขอรับเงินโดยให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร และวงเงินในบัตรเครดิต ต้องบันทึกบัญชีลูกหนี้อย่างไร

คำตอบ ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตขอเบิกงบประมาณในระบบ GFMIS เพื่อจ่ายเงินยืมโดยการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมและบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืม ส่วนบัตรเครดิตราชการให้หน่วยงานประสานงานเพื่อเปิดวงเงินกับสถาบันฯ โดยไม่ต้องบันทึกบัญชีลูกหนี้

4. คำถาม หากมีการนำบัตรเครดิตราชการไปใช้จ่ายล่วงหน้าก่อนที่จะเดินทางเป็นเวลานาน เช่น ใช้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินราคาถูก และจะใช้บัตรอีกครั้งเพื่อชำระค่าเช่าที่พักในระหว่างเดินทาง กรณีนี้จะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อนที่จะเดินทางได้หรือไม่ และควรดำเนินการอย่างไร

คำตอบ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อนที่จะเดินทางได้ โดยให้ผู้ถือบัตรเครดิตขอเปิดวงเงินและระยะเวลาสำหรับการใช้บัตรเครดิตราชการเป็น 2 ช่วงเวลา คือ ช่วงที่จะใช้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินล่วงหน้า และช่วงที่เดินทาง

5. คำถาม หากนำบัตรไปใช้ และมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (Surcharge) จากการใช้บัตรเครดิตราชการ จะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้หรือไม่

คำตอบ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายรายการดังกล่าว (หลักเกณฑ์ฯ ข้อ 20) ทั้งนี้ ผู้ถือบัตรเครดิตควรประสานล่วงหน้ากับผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการเพื่อหลีกเลี่ยง Surcharge ก่อน ยกเว้นกรณีที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ มีความจำเป็นหรือสุดวิสัยที่จะทำให้การปฏิบัติงานหยุดชะงักหรือเกิดความเสียหายต่องานราชการ

6. คำถาม การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ชำระด้วยบัตรเครดิต ต้องใช้อัตราแลกเปลี่ยนอย่างไร

คำตอบ ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่สถาบันฯ เรียกเก็บเงิน

7. คำถาม ค่าบัตรเครดิตราชการที่เกิดขึ้นในเดือนกันยายน เป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีหรือไม่

คำตอบ เป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ซึ่งหลักเกณฑ์ฯ ตาม ว 56 ข้อ 36.8 หน่วยงานผู้ถือบัตรเครดิตต้องเบิกเงินค่าบัตรเครดิตราชการในเดือนกันยายนไว้ล่วงหน้าและเก็บรักษาไว้สำหรับการชำระเงินให้สถาบันฯ

8. คำถาม ส่วนราชการต้องจัดทำรายงานผลการใช้บัตรเครดิตส่งให้กรมบัญชีกลาง ปีละ 2 ครั้ง ใช่หรือไม่

คำตอบ ไม่ใช่ เนื่องจากหลักเกณฑ์ฯ ตาม ว 56 ไม่ได้กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำรายงานดังกล่าว

เกี่ยวกับผู้ถือบัตรเครดิตราชการ

1. คำถาม ข้าราชการประสงค์ขอทำบัตรเครดิตราชการระหว่างปี ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ แจ้งความประสงค์ต่อผู้ประสานงานของหน่วยงาน เพื่อติดต่อกับสถาบันฯ ให้จัดทำบัตรเครดิตราชการ โดยสถาบันฯ จะอนุมัติการจัดทำบัตรเครดิต และวงเงินให้แก่ข้าราชการ ตามหนังสือแจ้งขอทำบัตรของหน่วยงานที่มีลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้อนุมัติ

2. คำถาม ผู้ถือบัตรเครดิตที่มีการย้าย โอน เกษียณอายุ หรือลาออกจากราชการ จะต้องแจ้งยกเลิกบัตรเครดิตกับสถาบันฯ โดยตรงหรือไม่

คำตอบ ผู้ถือบัตรเครดิตไม่ต้องแจ้งยกเลิกบัตรเครดิตกับสถาบันฯ โดยตรง ให้แจ้งยกเลิกบัตรต่อผู้ประสานงานของหน่วยงาน เพื่อแจ้งยกเลิกบัตรเครดิตกับสถาบันฯ ต่อไป

3. คำถาม กรณีวงเงินในบัตรน้อยกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติราชการ เมื่อถึงเวลาชำระค่าสินค้าหรือบริการ ปรากฏว่ามีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นสูงกว่าวงเงินในบัตรเครดิตราชการ ต้องทำอย่างไร

คำตอบ ให้ผู้ถือบัตรเครดิตสำรองจ่ายในส่วนที่เกินวงเงินในบัตรเครดิตไปก่อนแล้วกลับมาทำเรื่องขอเบิกภายหลัง

4. คำถาม กรณีค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระสูงกว่าวงเงินในบัตรเครดิตราชการและสูงกว่าประมาณการค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ตามหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการ ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติราชการเพิ่มเติมพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นเพื่อขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต

5. คำถาม หากใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการแล้วไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) ต้องทำอย่างไร

คำตอบ การใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการแล้วไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินและ/หรือ Sales Slip อาจเกิดขึ้นได้ 2 กรณี

(1) กรณีที่ผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการไม่มีการออกใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) ให้ผู้ถือบัตรเครดิตรับรองว่า “การชำระสินค้าหรือบริการที่ไม่สามารถรวบรวมใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) นั้นเกิดจากกรณีที่โดยปกติทั่วไปของผู้ขายสินค้าและบริการนั้น ๆ ไม่มีการออกใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) ให้แก่ผู้ถือบัตรเครดิตในทุกกรณี”

(2) กรณีจ่ายเงินด้วยการแจ้งหมายเลขบัตรเครดิต เช่น ค่าเช่าที่พักจองผ่าน Internet ให้ผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินและบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินและ/หรือ Sales Slip ได้ พร้อมทั้งแนบเอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

6. 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 ให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เกี่ยวกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตราชการ

1. คำถาม หากบัตรเครดิตราชการสูญหายหรือชำรุด สถาบันฯ สามารถเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการจัดทำบัตรทดแทนจากหน่วยงาน หรือผู้ถือบัตรเครดิต ได้หรือไม่

คำตอบ ไม่ได้ สถาบันฯ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมในการจัดทำบัตรเครดิตทุกกรณี ทั้งการจัดทำบัตรใหม่ บัตรสูญหาย บัตรชำรุด และบัตรหมดอายุ

2. คำถาม กรณีที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตมอบสิทธิประโยชน์จากการใช้บัตรเครดิตราชการให้ หน่วยงานมีแนวทางดำเนินการอย่างไร

คำตอบ สิทธิประโยชน์ที่ได้รับเป็นเงินสด หน่วยงาน ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ยกเว้นสิทธิประโยชน์ที่ได้รับเป็นบัตรของขวัญ (Gift Voucher) ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะใช้สิทธิประโยชน์นั้นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ภาคผนวก

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๘๕

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๘๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ นั้น

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

๑. กำหนดให้มีบัตรวงเงินการ และบัตรวงเงินชั่วคราว เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ และช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

๒. กำหนดการมอบอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานผู้ถือบัตรเครดิต โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้รับมอบอำนาจ เพื่อให้การอนุมัติเปิดหรือเพิ่มวงเงินค่าใช้จ่ายของบัตรประเภทวงเงินชั่วคราวเป็นไปโดยเร็ว และคล่องตัวยิ่งขึ้น

๓. ปรับปรุงรูปแบบสัญญาการยืมเงินให้รองรับวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งปรับปรุงรูปแบบทะเบียนที่ใช้สำหรับบัตรเครดิตราชการให้สอดคล้องกับประเภทของบัตรเครดิตราชการและการปฏิบัติงานของส่วนราชการ
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านราชการเศรษฐกิจ

กรมบัญชีกลาง
สำนักการเงินการคลัง
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๕๕๑
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๙

ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๒๓๖

กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการและบัตรเครดิตราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

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 ๒๕๕๔
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๒/๑๓๔๒ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแจ้งข้อมูลผู้ใช้งานในระบบรายเดิม และบัตรเติมน้ำมันรถราชการ/บัตรเครดิตราชการ
๒. คู่มือการเพิ่มสิทธิเพื่อชำระ Pay Bills กรณีแก้ไขสิทธิผู้ใช้งาน Company User
๓. แบบแจ้งข้อมูลผู้ใช้งานในระบบรายใหม่ และบัตรเติมน้ำมันรถราชการ/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

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

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การจ่ายเงินของส่วนราชการเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร และลดภาระใช้เช็ค จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการและบัตรเครดิตราชการ (Pay Bills) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ขึ้น โดยให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ให้กำหนด ...

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

หน่วยงานที่ใช้ระบบ KTB Corporate Online สำหรับกลุ่มงานภาครัฐ (GFMIS)

(๑) <u>กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) เดิม</u>

(๑.๑) ให้ Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน และ Company User Authorizer กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลผู้ใช้งานระบบรายเดิม และบัตรเดิมน้ำมันรถราชการ/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) <u>กรณีเป็นผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ใหม่</u>

(๒.๑) ให้ Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน และ Company User Authorizer กรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลผู้ใช้งานระบบรายใหม่ และบัตรเดิมน้ำมันรถราชการ/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 ให้แจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก - จ่าย (Company ID) รหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ให้บุคคลดังกล่าวทราบตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

หน่วยงานในสังกัดกระทรวงกลาโหมที่ใช้ระบบ TMB Business Click ให้ติดต่อธนาคารทหารไทยฯ เพื่อดำเนินการเพิ่มผู้ใช้งาน/เพิ่มสิทธิ Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน และ Company User Authorizer สำหรับการชำระ Pay Bills บัตรเดิมน้ำมันรถราชการ

๒. เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเดิมน้ำมันรถราชการหรือบัตรเครดิตราชการ (Statement) และตรวจสอบกระทบยอดตรงกับหลักฐานการจ่ายของผู้ถือบัตรดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการจ่ายเงินค่าบัตรเดิมน้ำมันรถราชการหรือบัตรเครดิตราชการให้ธนาคารผู้ให้บริการผ่านระบบ 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 และในกรณีที่พบข้อขัดข้องในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว 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 เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

๔. การจ่ายเงินค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการและบัตรเครดิตราชการ (Pay Bills) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว ส่วนราชการไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมให้แก่ธนาคารผู้ให้บริการ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนรินทร์ กัลยาณมิตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

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

สามารถดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๗ ที่ QR Code

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่ ..... (๒)
	วันครบกำหนด ..... (๓)
ยืนต่อ ..... (๑)	

ข้าพเจ้า ..... (๔) ตำแหน่ง ..... (๕)
สังกัด ..... (๖) จังหวัด ..... (๗)
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก ○ เงินงบประมาณ ○ เงินนอกงบประมาณ ..... (๘)
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย (๙) ○ เดินทางไปราชการในประเทศ ○ เดินทางไปราชการต่างประเทศ ○ จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน
○ จัดประชุม ○ อื่นๆ .....
สำหรับ ..... (๑๐) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายการ (๑๑)	จำนวนเงิน
(จำนวนเงินตัวอักษร .....) รวมเงิน	

การขอรับเงิน	เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต / เช็ค	จำนวนเงิน
○ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ..... ตามรายการที่ ..... (๑๒)	□□□□□□□□□□	
○ บัตรเครดิตราชการ ประเภท ○ วงเงินถาวร ○ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ .../.../... ถึงวันที่ .../.../... ตามรายการที่ ..... (๑๓)	□□□□ □□□□ □□□□ □□□□	
○ เงินสด ตามรายการที่ ..... (๑๔)		
○ เช็ค ตามรายการที่ ..... (๑๕)	□□□□□□□□	

ข้าพเจ้าขอรับเงินตามรายการข้างต้นนี้ไปเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบของทางราชการ และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้

๑. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้

๒. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

๓. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีที่ชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกรายการขาย (Sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำงบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อนอยให้ฝ่ายการเงินภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง

การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการราชการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

๔. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๕. หากข้าพเจ้าระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายภายในกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมเงินเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้ความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดใช้ได้ทันที

ลงชื่อ ..... ผู้ยืมเงิน (๑๖) วันที่ ...../...../.....

เสนอ ..... (๑๙) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้ ○ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน ..... บาท (๒๐) (.....) ○ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท ○ วงเงินถาวร ○ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ .... / .... / .... ถึงวันที่ .... / .... / .... จำนวน ..... บาท (๒๑) (.....) ○ ให้จ่ายเงินสดจำนวน ..... บาท (๒๒) (.....) ○ ให้จ่ายเช็คจำนวน ..... บาท (๒๓) (.....) ลงชื่อ ..... (๒๔) (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ ..... / ..... /	คำสั่งอนุมัติ อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นดังนี้ ○ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน ..... บาท (๒๕) (.....) ○ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท ○ วงเงินถาวร ○ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ .... / .... / .... ถึงวันที่ .... / .... / .... จำนวน ..... บาท (๒๗) (.....) ○ ให้จ่ายเงินสดจำนวน ..... บาท (๒๘) (.....) ○ ให้จ่ายเช็คจำนวน ..... บาท (๒๙) (.....) ลงชื่อ ..... (๓๐) (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ ..... / ..... / .....

ใบรับเงิน (๓๑)

○ ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ..... เลขที่ □□□□□□□□□□ จำนวน ..... บาท

○ ได้จ่ายบัตรวงเงินถาวร เลขที่ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ ตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น

○ ได้เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น

○ ได้จ่ายเงินสด / เช็ค จำนวน ..... บาท

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน (๓๒) ลงชื่อ ..... ผู้รับเงินยืม (๓๓)

วันที่ ..... / ..... / .....

รายการส่งใช้การยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตราชการ

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

ตัวอย่างทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ

ทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ

เลขที่บัตร	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	บัตรวงเงินถาวร		บัตรวงเงินชั่วคราว	วันที่ออกบัตร	วันที่บัตรหมดอายุ	หมายเหตุ
			เก็บเอง	ฝากตรงสต๊ัง				
(ก)	(ข)	(ค)	(ฆ)	(ง)	(จ)	(ฉ)	(ช)	(ซ)
รวมจำนวนบัตรแต่ละประเภท (ญ) = ผลรวมของ (ฆ) หรือ (ง) หรือ (จ)			xx	xx	xx			
รวมจำนวนบัตรทั้งหมด (ฌ) = (ฆ) + (ง) + (จ)			xxx					

ศัพท์อธิบาย
(ก) เลขที่บัตรเครดิตราชการ
(ข) ชื่อ - นามสกุลของผู้ถือบัตรเครดิต
(ค) หน่วยงานที่ผู้ถือบัตรเครดิตสังกัดอยู่ในส่วนกลาง และ/หรือในส่วนภูมิภาค
(ฆ) ทำเครื่องหมาย ✓ เมื่อบัตรเครดิตเป็นบัตรที่มีวงเงินถาวรที่ผู้ถือบัตรเก็บไว้เอง
(ง) ทำเครื่องหมาย ✓ เมื่อบัตรเครดิตเป็นบัตรที่มีวงเงินถาวรที่หน่วยงานให้ไว้ภายหลัง
(จ) ทำเครื่องหมาย ✓ เมื่อบัตรเครดิตเป็นบัตรที่เป็นบัตรวงเงินชั่วคราว
(ฉ) วันที่ออกบัตรเครดิตสำหรับผู้ถือบัตรเครดิตรายใหม่ หรือวันที่ต่ออายุบัตรเครดิตสำหรับผู้ถือบัตรเครดิตรายเดิม
(ช) วันที่ออกบัตรผู้ถือบัตรเครดิตสำหรับผู้ถือบัตรเครดิตรายใหม่ หรือวันที่ต่ออายุบัตรเครดิตสำหรับผู้ถือบัตรเครดิตรายเดิม
(ซ) บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น ผู้ถือบัตรเครดิตลาออก/ย้ายและได้คืนบัตรเครดิตแล้ว เป็นต้น
(ญ) รวมจำนวนบัตรเครดิตแต่ละประเภท
(ฌ) รวมจำนวนบัตรทั้งหมดของหน่วยงานผู้ถือบัตรเครดิต

หมายเหตุ หน่วยงานอาจปรับหัวข้อเพิ่มเติมข้อมูลในแบบฟอร์มนี้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่างทะเบียนการรับ - จ่ายบัตรวงเงินถาวร

(กรณีเก็บบัตรวงเงินถาวรไว้ที่กองคลัง)

ทะเบียนการรับ-จ่ายบัตรวงเงินถาวร

รายละเอียดบัตร						ขอเบิก					ส่งคืน	
เลขที่บัตร (ก)	ชื่อ - สกุล (ข)	หน่วยงาน (ค)	วงเงินบัตร (บาท) (ง)	เลขที่สัญญาเงินยืม และเงินยืม (จ)	เลขที่หนังสืออนุมัติ (ฉ)	วันที่ประสงคจะรับเงินที่ได้รับอนุมัติ (ช)	ลายมือชื่อผู้เบิกบัตร/วันที่ (ซ)	ลายมือชื่อผู้เก็บรักษาบัตร/วันที่ (ฌ)	ลายมือชื่อผู้คืนบัตร/วันที่ (ญ)	ลายมือชื่อผู้เก็บรักษาบัตร/วันที่ (ฎ)

คำอธิบาย
(ก) เลขที่บัตรเครดิตราชการ
(ข) ชื่อ - นามสกุลของผู้ถือบัตรเครดิต
(ค) หน่วยงานที่ผู้ถือบัตรเครดิตสังกัดอยู่
(ง) วงเงินบัตรเครดิตที่ได้รับอนุมัติ
(จ) เลขที่หนังสือขอยืมเงินที่ได้รับอนุมัติจากราชการ
(ฉ) วงเงินและระยะเวลาที่ผู้ถือบัตรเครดิตได้รับอนุมัติ
(ช) หมายเลขโทรศัพท์ภายในสำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้ถือบัตรเครดิต
(ซ) ผู้ถือบัตรเครดิตลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกบัตรเครดิต
(ฌ) ผู้เก็บรักษาบัตรเครดิตลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายบัตรเครดิต
(ญ) ผู้ถือบัตรเครดิตลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการส่งคืนบัตรเครดิต
(ฎ) ผู้เก็บรักษาบัตรเครดิตลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการรับคืนบัตรเครดิต

หมายเหตุ หน่วยงานอาจปรับหรือเพิ่มเติมรูปแบบรายละเอียดในทะเบียนคุมบัตรเครดิตให้เหมาะสมตามความเหมาะสม

ตัวอย่างแบบบันทึกการส่งมอบ - รับมอบบัตรเครดิตราชการ

(กรณีเก็บบัตรวงเงินถาวรไว้ที่ผู้ถือบัตรเครดิต)

ส่วนราชการ .....
บันทึกการส่งมอบ - รับมอบบัตรเครดิตราชการ

เลขที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

บัตรเครดิตราชการ ของธนาคาร/บริษัท.....
หมายเลขที่บัตรเครดิต ที่ ..... ชื่อผู้ถือบัตร .....
ตำแหน่ง..... สังกัด .....
วงเงิน .....บาท (จำนวนเงินตัวอักษร .....)
ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

ทั้งนี้ ผู้รับมอบสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการทุกประการ ดังนี้

๑. ต้องเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ข้างต้น และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้

๒. ต้องใช้บัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการและไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติไว้

๓. ต้องเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายพร้อมกับใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ทุกรายการ เพื่อส่งมอบให้ฝ่ายการเงินโดยเร็ว ภายใน ๑๕ วัน หรือ ๓๐ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง หรือหลังปฏิบัติภารกิจเสร็จ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกำหนดชำระเงินของสถาบันผู้ออกบัตร

ทั้งนี้ หากการใช้บัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ผู้รับมอบจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

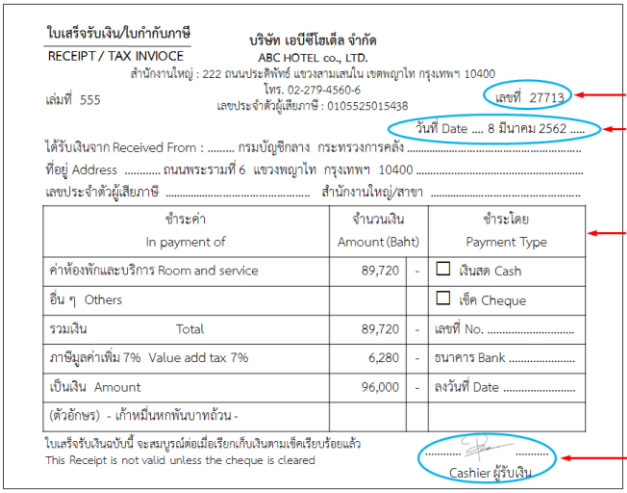
๔. ต้องให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการแก่ เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๕. หากผู้รับมอบกระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิตราชการ หรือใช้นอกเหนือจากสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการ ผู้รับมอบยินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือน ค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้ ความเสียหายดังกล่าว จนครบถ้วน ซึ่งถ้าผู้รับมอบปฏิเสธบิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดใช้ได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ
( )
ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ
( )
ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ.

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน



ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT / TAX INVOICE

บริษัท เอบีซีโฮเต็ล จำกัด
ABC HOTEL co., LTD.
สำนักงานใหญ่ : 222 ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
โทร. 02-279-4560-6
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105525015438

เล่มที่ 555

เลขที่ 27713 ← เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ Date .... 8 มีนาคม 2562 ..... ← วัน เดือน ปี

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) - เก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน -			

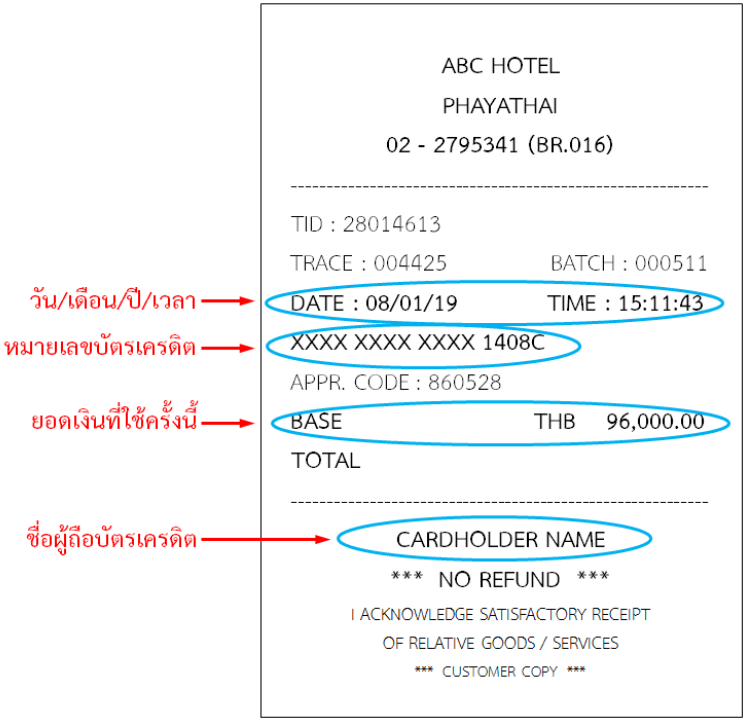
← รายการ และจำนวนเงิน

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

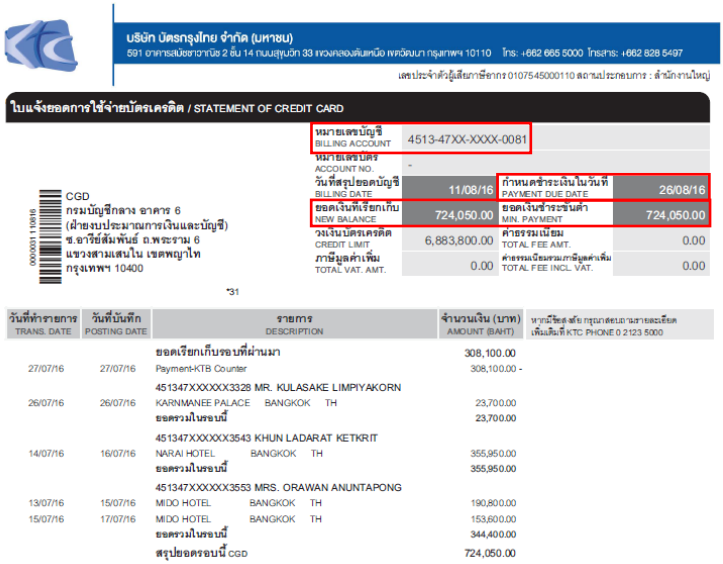
....
Cashier ผู้รับเงิน

← ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ตัวอย่างใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip)



ตัวอย่างใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการ



บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
591 อาคารสมัชชาวานิช 2 ชั้น 14 ถนนสุขุมวิท 33 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร: +662 665 5000 โทรสาร: +662 828 5497

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107545000110 สถานประกอบการ : สำนักงานใหญ่

ใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต / STATEMENT OF CREDIT CARD

หมายเลขบัญชี BILLING ACCOUNT	4513-47XX-XXXX-0081		
หมายเลขบัตร ACCOUNT NO.	-		
วันที่สรุปยอดบัญชี BILLING DATE	11/08/16	กำหนดชำระเงินในวันที่ PAYMENT DUE DATE	26/08/16
ยอดเงินที่เรียกเก็บ NEW BALANCE	724,050.00	ยอดเงินชำระขั้นต่ำ MIN. PAYMENT	724,050.00
วงเงินบัตรเครดิต CREDIT LIMIT	6,883,800.00	ค่าธรรมเนียม TOTAL FEE AMT.	0.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม TOTAL VAT. AMT.	0.00	ค่าธรรมเนียมรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม TOTAL FEE INCL. VAT.	0.00

CGD
กรมบัญชีกลาง อาคาร 6
(ฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี)
ซ.อาชีพัฒนธ์ ถ.พระราม 6
แขวงสามเสนใน เขตพญาไท
กรุงเทพฯ 10400

*31

วันที่ทำรายการ TRANS. DATE	วันที่บันทึก POSTING DATE	รายการ DESCRIPTION	จำนวนเงิน (บาท) AMOUNT (BAHT)
		ยอดเรียกเก็บรอบที่ผ่านมา	308,100.00
27/07/16	27/07/16	Payment-KTB Counter	308,100.00 -
		451347XXXXXX3328 MR. KULASAKE LIMPIYAKORN	
26/07/16	26/07/16	KARNMANEE PALACE BANGKOK TH	23,700.00
		ยอดรวมในรอบนี้	23,700.00
		451347XXXXXX3543 KHUN LADARAT KETKRIT	
14/07/16	16/07/16	NARAI HOTEL BANGKOK TH	355,950.00
		ยอดรวมในรอบนี้	355,950.00
		451347XXXXXX3553 MRS. ORAWAN ANUNTAPONG	
13/07/16	15/07/16	MIDO HOTEL BANGKOK TH	190,800.00
15/07/16	17/07/16	MIDO HOTEL BANGKOK TH	153,600.00
		ยอดรวมในรอบนี้	344,400.00
		สรุปยอดรอบนี้ CGD	724,050.00

หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า เพิ่มเติมที่ KTC PHONE 0 2123 5000

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

กลุ่มงานพัฒนาระบบการคลัง

โทร. 0 2127 7551

e-mail : pr.krm2555@gmail.com

www.facebook.com/บัตรเครดิตราชการ

กรมบัญชีกลาง กองการเงินการคลังภาครัฐ