

# สรุปเรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ

## ลักษณะของบัตรเครดิตราชการ

๑. เป็นบัตรของส่วนราชการที่ระบุชื่อ-นามสกุลของผู้ถือบัตรเครดิต
๒. ไม่สามารถถอนเป็นเงินสดได้
๓. เป็นบัตรที่หัวหน้าส่วนราชการและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้ทำข้อตกลงไว้ต่อกัน

## การคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๑. หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้คัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตและทำข้อตกลงไว้ต่อกัน โดยหน่วยงานในสังกัดทั้งส่วนกลางและภูมิภาคทุกแห่ง ต้องใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่คัดเลือกดังกล่าว กรณีที่มีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาอนุญาตให้หน่วยงานในสังกัดใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตอื่นได้ โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน

๒. หน่วยงานในส่วนกลางแจ้งรายชื่อหน่วยงานในสังกัด พร้อมรายชื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน

๓. ระยะเวลาของการใช้บัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ถูกคัดเลือก ต้องไม่น้อยกว่า ๑ ปี เว้นแต่ในกรณีที่ไม่ได้รับบริการตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตเงื่อนไข หรือสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรเครดิตได้ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานสามารถพิจารณายกเลิกการใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้ก่อนครบระยะเวลา ๑ ปี โดยทำเป็นหนังสือพร้อมชี้แจงเหตุผลของการยกเลิกการใช้บริการให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบด้วย

## การขอมิและจัดทำบัตรเครดิตราชการ

๑. ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ กองคลังของหน่วยงานสำรวจและทบทวนความจำเป็นในการใช้บัตรเครดิตราชการให้เป็นปัจจุบัน (รายชื่อของบัตรเครดิตที่หมดอายุ สูญหายหรือชำรุด และรายชื่อผู้ถือบัตรที่มีการเปลี่ยนแปลงจากผลของการย้าย การโอน การเกษียณอายุราชการ และการบรรจุใหม่) เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อจัดทำบัตรเครดิตให้พร้อมสำหรับการใช้งานตามภารกิจ

๒. รวบรวมรายชื่อและส่งหนังสือแจ้งความประสงค์ขอทำบัตรเครดิตให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๓. เมื่อได้รับบัตรเครดิตแล้ว หน่วยงานต้องควบคุมและตรวจสอบการขอมิและการจัดทำบัตรเครดิตว่าครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่

๕. กรณีผู้ถือบัตรเครดิตออกจากราชการหรือโอนย้ายไปสังกัดส่วนราชการอื่นหรือหน่วยเบิกจ่ายแห่งใหม่ในสังกัดส่วนราชการเดิม ให้หมายเหตุในทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ พร้อมทั้งแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เพื่อทำการยกเลิกบัตรเครดิตรายดังกล่าว

## การขออนุมัติใช้จ่ายและเปิดวงเงินบัตรเครดิตราชการ

จัดทำหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการและสัญญาการยืมเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขออนุมัติและเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิต

## การใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ

๑. ค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ใช้บัตรเครดิตราชการชำระค่าสินค้าและบริการได้ ตามรายการดังนี้

๑.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน

๑.๓ ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

๑.๔ ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับทุนการศึกษาที่ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.

กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศกับการบินไทย ต้องมีหนังสือจากต้นสังกัดเพื่อแจ้งว่าจะชำระด้วยบัตรเครดิต

๒. เมื่อใช้บัตรเครดิตชำระค่าสินค้าและบริการ ต้องเรียกใบเสร็จรับเงินและใบบันทึกการขาย (Sales Slip) จากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการทุกครั้ง

๓. กรณีที่สภาพพื้นที่ปฏิบัติงานหรือลักษณะของการปฏิบัติงานไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิต ให้ชี้แจงรายละเอียดเหตุผลด้วย

๔. กรณีการเดินทางไปปฏิบัติราชการที่มีช่วงเวลากิจการปฏิบัติงานครั้งแรกกับครั้งถัดไป ห่างกันไม่เกิน ๑๕ วัน และไม่สามารถส่งเอกสารต่าง ๆ ของครั้งแรกได้ ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานราชการในครั้งถัดไปได้

## การส่งใบสำคัญ

๑. เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ผู้ถือบัตรเครดิตส่งมอบหลักฐานการจ่าย โดยต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ ไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง

๒. กรณีส่งใบสำคัญสูงหรือต่ำกว่าวงเงินในบัตรเครดิตราชการ ดำเนินการดังนี้

๒.๑ กรณีสูงกว่าวงเงินในบัตรเครดิตและเป็นค่าใช้จ่ายตามที่ระบุไว้ในหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการ ในส่วนที่เกินให้ขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเบิกเป็นเงินสดต่อไป (กรณีสำรองจ่ายเงินส่วนตัว)

๒.๒ กรณีต่ำกว่าวงเงินในบัตรเครดิต วงเงินส่วนที่เหลือไม่ต้องส่งคืนคลัง

๓. กรณีระยะเวลาการเดินทางปฏิบัติงานคาบเกี่ยวระหว่างรอบเวลาการชำระเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต และไม่สามารถส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายให้กับหน่วยงานที่เบิกจ่ายเงินได้ ให้ส่งสำเนาหลักฐานการใช้จ่ายโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น โทรสาร e-mail ส่งทางไปรษณีย์ เป็นต้น เพื่อดำเนินการตรวจสอบและชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตภายในเวลาที่กำหนด เมื่อผู้ถือบัตรเครดิตเดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง ให้ดำเนินการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) โดยเร็ว

๔. การชำระค่าสินค้าและบริการรายการใดที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบ Sales Slip ได้ เช่น ค่าเช่าที่พักที่จองผ่าน Internet เป็นต้น ให้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงินและบันทึกชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งแนบเอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี)

๕. กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ที่ผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการในต่างประเทศไม่มีการออกใบ Sales Slip ให้ผู้ถือบัตรเครดิตรับรองว่า “การชำระสินค้าหรือบริการที่ไม่สามารถรวบรวมใบ Sales Slip นั้น เกิดจากกรณีที่โดยปกติทั่วไปของผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการนั้น ๆ ไม่มีการออกใบ Sales Slip ให้แก่ผู้ถือบัตรเครดิตในทุกกรณี” เป็นหลักฐานประกอบการส่งเงินยืมด้วย

## การควบคุมและตรวจสอบบัตรเครดิตราชการ

### ๑. การขอมีและจัดทำบัตรเครดิตราชการ

๑.๑ ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของรายชื่อและวงเงินของบัตรเครดิตราชการ ในหนังสือส่งมอบบัตรของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ให้ตรงกับหนังสือการขอใช้บริการบัตรเครดิตราชการ

๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ เพื่อใช้ในการนับและตรวจสอบรายชื่อผู้ถือบัตร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

### ๒. การควบคุมและตรวจสอบการขออนุมัติใช้จ่ายและขอเปิดวงเงินบัตรเครดิตราชการ

๒.๑ ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ขอเปิดวงเงิน/ขอเพิ่มวงเงิน และระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต กับหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการ เพื่อพิสูจน์ว่ามี การเปิดวงเงิน/เพิ่มวงเงิน และกำหนดระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตถูกต้อง

### ๓. การควบคุมและตรวจสอบการส่งใช้ใบสำคัญ

๓.๑ ติดตามทวงถามหลักฐานการใช้จ่ายประกอบการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระยะเวลา ที่ระเบียบกำหนด

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตว่าเป็นค่าใช้จ่ายเฉพาะรายการที่ระบุไว้ตามหนังสืออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการ หรือสัญญาการยืมเงิน และอยู่ในช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตราชการ

### ๔. การควบคุมและตรวจสอบการขอเบิกงบประมาณ

๔.๑ ก่อนชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ควรตรวจสอบรายการและจำนวนเงินที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตออกตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการ เทียบกับการส่งใช้ใบสำคัญของผู้ถือบัตรเครดิต หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตดำเนินการแก้ไขโดยด่วน

๔.๒ ชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตภายในระยะเวลาที่กำหนด และต้องชำระเต็มจำนวนตามที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแจ้ง

๔.๓ ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและประทับตราจ่ายเงินในเอกสารที่ได้ออกจ่ายให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแล้ว และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนสำเนาใบฝากเงิน (Pay-in) (ถ้ามี) หรือหลักฐานการชำระค่าใช้จ่ายจากบัตรเครดิตราชการให้ครบถ้วน ถูกต้อง

๔.๔ กรณีมีรายการที่มีใบรายการของทางราชการหรือรายการที่มีจำนวนเงินการใช้จ่ายเกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับจากทางราชการ ผู้ถือบัตรเครดิตต้องนำเงินมาใช้คืนให้กับทางราชการโดยเร็ว เพื่อดำเนินการดังนี้

๔.๔.๑ กรณีได้ชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไปแล้วให้นำเงินที่ได้รับคืนจากผู้ถือบัตรเครดิตส่งคืนคลัง

๔.๔.๒ กรณียังมีได้ชำระเงิน ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถนำเงินสมทบ เพื่อชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้

๔.๕ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิตในเดือนสิงหาคม-กันยายน หรือที่เกิดขึ้นจากการเดินทางคาบเกี่ยวระหว่างปีงบประมาณเก่ากับปีงบประมาณใหม่ ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๖๐ วัน หากหน่วยงานไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในเดือนกันยายน ให้หน่วยงานเบิกเงินจำนวนดังกล่าวล่วงหน้าจากกรมบัญชีหรือสำนักงานคลังจังหวัด ภายในเดือนกันยายน เพื่อไว้สำหรับการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ ไม่เกิน ๖๐ วัน นับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ หากเกินระยะเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้นำเงินส่งคืนคลัง ภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่เกินกำหนด โดยนำส่งคืนคลังประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ทั้งนี้ การเบิกเงินดังกล่าว ให้ใช้หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการเป็นเอกสารประกอบการเบิกเงิน

อ้างอิง : หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พ.ค. ๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ