

## บทที่ 1

หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตสำหรับหน่วยงานราชการ

หน้าว่าง

# การใช้บัตรเครดิตสำหรับหน่วยงานราชการ

## 1. ความเป็นมา

ด้วยกระทรวงการคลังได้อนุมัติให้หน่วยงานราชการสามารถจัดทำบัตรเครดิตและเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตได้ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตสำหรับหน่วยงานราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวก คล่องตัวให้กับหน่วยงานราชการ และข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน โดยการใช้บัตรเครดิตแทนการถือเงินสดซึ่งเป็นทางเลือกให้กับหน่วยงานราชการและข้าราชการที่เพิ่มขึ้น

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาวิธีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้มีความสะดวก คล่องตัว และมีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

2.2 เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานนอกที่ตั้งที่ต้องถือเงินสดเป็นจำนวนมากในระหว่างปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ไม่ต้องมีภาระเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนเงินสกุลต่าง ๆ

2.3 หน่วยงานราชการไม่ต้องจ่ายเงินยืมราชการ หรือเงินตรองราชการให้กับข้าราชการผู้ปฏิบัติงานนอกที่ตั้งไปก่อนจึงทำให้หน่วยงานราชการสามารถบริหารเงินตรองราชการได้คล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 3. รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต

3.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเบี้ยเลี้ยง

3.2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เฉพาะรายการ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ

3.3 ค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงรับรอง



#### 4. ข้าราชการผู้มีสิทธิ คือ

- 4.1 ผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- 4.2 ผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปฝึกอบรมหรือจัดฝึกอบรม
- 4.3 ผู้ได้รับคำสั่งให้รับผิดชอบการจัดเลี้ยงรับรอง

ทั้งนี้ระยะเวลาการไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งที่ใช้บัตรเครดิตข้างต้นในแต่ละครั้งจะต้องมีระยษะเวลานับตั้งแต่วันที่ออกเดินทางไปปฏิบัติงานจนเดินทางกลับมาถึงสถานที่ทำงานไม่เกิน 60 วัน

#### 5. เงื่อนไขการใช้บัตรเครดิต

5.1 ผู้มีอำนาจให้จัดทำบัตรเครดิตคือ หัวหน้าหน่วยงานราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

5.2 ผู้ขอใช้บัตรเครดิต คือ ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการไปฝึกอบรม จัดอบรม และเลี้ยงรับรอง

5.3 ข้าราชการขอจัดทำบัตรเครดิต แบ่งเป็น 3 กรณี

5.3.1 กรณีขอครั้งแรก (ยังไม่มีบัตรเครดิตของทางราชการ)

(1) ข้าราชการมีแผนการเดินทางแต่ยังไม่ได้กำหนดวันเดินทางให้ขอจัดทำบัตรอย่างเดี๋ยว

(2) ข้าราชการทราบกำหนดวันเดินทางแล้วให้ขอจัดทำบัตรโดยระบุวงเงิน และระยะเวลาการใช้บัตร

5.3.2 กรณีมีบัตรเครดิตของทางราชการแล้ว

(1) ให้ขอเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตร

5.3.3 กรณีข้าราชการทำบัตรหาย ขำรุ่ด หรือ หมดอายุข้าราชการต้องแจ้งหน่วยงานราชการต้นสังกัด เพื่อให้หน่วยงานราชการพิจารณาแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต่อไป ยกเว้น กรณีที่เกิดบัตรขำรุ่ด หรือ สูญหายในระหว่างข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติงานให้ข้าราชการผู้เดินทางเป็นผู้ติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออก

บัตรเครดิตได้ตามเงื่อนไข ดังนี้

(1) กรณียังไม่มีค่าใช้จ่ายผ่านบัตรใบเดิม ให้ขอมีวงเงินได้ไม่เกินที่ได้รับอนุมัติ

(2) กรณีมีค่าใช้จ่ายผ่านบัตรใบเดิมไปบางส่วน ให้ขอมีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินคงเหลืออยู่ที่ยังไม่ได้ใช้จ่าย ทั้งนี้บัตรใบใหม่ให้มีระยะเวลาสิ้นสุดการใช้บัตรเครดิตเท่าระยะเวลาของบัตรใบเดิม พร้อมทั้งต้องรีบแจ้งหน่วยงานราชการต้นสังกัดให้ทราบด้วย

## 6. หลักฐานการจ่าย

6.1 การใช้บัตรเครดิตทุกครั้งข้าราชการจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงิน และใบบันทึกรายการ (Sales Slip) จากสถานบริการและร้านค้าด้วย

6.2 หากไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ข้าราชการจัดทำใบรับรองการจ่ายและบันทึกเหตุผลด้วย

6.3 ข้าราชการจะต้องทำใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดในกรณีที่ข้าราชการไม่สามารถนำเอกสารตามข้อ 6.1 และ 6.2 มามอบให้ฝ่ายการเงินได้ภายในกำหนดระยะเวลาไว้

## 7. การควบคุมการใช้บัตรเครดิต

7.1 หน่วยงานราชการเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่จะใช้ในหน่วยงานทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

7.2 หน่วยงานราชการติดต่อกับสถาบันผู้ออกบัตรในเรื่องขอจัดทำบัตรวงเงิน และระยะเวลาการใช้บัตรฯ

7.3 หน่วยงานราชการจัดให้มีการจัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิต และทะเบียนคุมวงเงินใช้บัตรเครดิต ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

7.4 หน่วยงานราชการจะต้องทำการตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายที่เกิดจาก



การใช้บัตรเครดิตที่ได้รับจากข้าราชการผู้บัตรเครดิตและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ ถูกต้องก่อนการชำระหนี้ให้กับสถาบันฯ

7.5 ข้าราชการจะเป็นผู้เก็บรักษาบัตรเครดิต

## 8. ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต (เดือนสิงหาคม-กันยายน)

ค่าใช้จ่ายในเดือนสิงหาคม-กันยายน หรือคาบเกี่ยวระหว่างปีงบประมาณเก่ากับปีงบประมาณใหม่ ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 60 วัน หากเบิกจ่ายเงินงบประมาณจำนวนดังกล่าวไม่ทันในเดือนกันยายน ให้หน่วยงานราชการทำการเบิกเงินล่วงหน้าในเดือนกันยายนได้เพื่อเก็บเงินไว้รอการจ่ายได้ไม่เกิน 60 วัน หากการเก็บเงินเกินกำหนดดังกล่าวให้ส่งคืนคลังภายใน 15 วันทำการ

## 9. กรณีเกิดความเสียหายจากการใช้บัตรเครดิต

ข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตกระทำผิดเงื่อนไขของสัญญาการใช้บัตรฯ หรือมีความเสียหายจากการใช้บัตรฯ ผู้ถือบัตรต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย และชี้แจงผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

หากผู้ถือบัตรไม่ยอมชดเชยให้หน่วยงานราชการจ่ายเงินให้สถาบันฯ ตามใบแจ้งยอดตามกำหนดเวลา ให้ผู้บังคับบัญชามีคำสั่ง ให้ผู้ถือบัตรชดเชยค่าใช้จ่ายหรือดำเนินคดี

## 10. สิทธิประโยชน์ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต

สิทธิประโยชน์ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตให้ตกเป็นของราชการ ยกเว้น สิทธิจากการประกันชีวิตของผู้เดินทาง ให้เป็นของผู้ถือบัตรฯ หรือบุคคลที่เดินทางไปปฏิบัติงานกับผู้ถือบัตรฯ

## บทที่ 2

ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

หน้าว่าง



# ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

## 1. ความเป็นมา

เนื่องจากการใช้บัตรเครดิตสำหรับหน่วยงานราชการจำเป็นที่หน่วยงานราชการจะต้องติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อขอใช้บริการเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิต ดังนั้น เพื่อให้การขอใช้บริการดังกล่าวเกิดประโยชน์กับทางราชการมากที่สุด และอยู่ในวิสัยที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตสามารถประกอบธุรกิจได้ กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดคุณสมบัติและการให้บริการขั้นต่ำของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่จะให้บริการกับหน่วยงานราชการต่าง ๆ

## 2. คุณสมบัติของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตและการให้บริการ

2.1 สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจะต้องเป็นธนาคารพาณิชย์ หรือ บริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีใช้สถาบันการเงิน

2.2 บัตรเครดิตที่สถาบันออกให้กับหน่วยงานราชการมีลักษณะดังนี้

2.2.1 เป็นบัตรของหน่วยงานราชการ โดยระบุชื่อผู้ถือบัตรฯ

2.2.2 เป็นบัตรที่สามารถกำหนดวงเงินใช้จ่ายได้ในแต่ละครั้ง

2.2.3 เป็นบัตรที่กำหนดระยะเวลาการใช้บัตรได้ในแต่ละครั้ง

2.2.4 เป็นบัตรที่ไม่สามารถนำไปถอนเงินสดได้

2.3 ยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการทำบัตรเครดิต และค่าธรรมเนียมการใช้บัตรรายปี

2.4 สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเมื่อจัดทำบัตรเครดิตเสร็จแล้ว จะต้องมอบให้กับหน่วยงานราชการ ยกเว้น กรณีข้าราชการผู้ถือบัตรฯได้ทำบัตรเครดิตสูญหาย หรือ ขำรดในขณะที่ปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน ให้สถาบันฯมอบบัตรให้กับข้าราชการผู้นั้นได้

2.5 ค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตแต่ละครั้งจะไม่ให้



หน่วยงานราชการผ่อนชำระค่าสินค้าหรือบริการ แต่ต้องให้ชำระ เต็มจำนวนค่าใช้จ่าย

2.6 การจัดส่งเอกสารแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตให้แจ้งไปยังหน่วยงานราชการเจ้าของบัตรเครดิตพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ถือบัตรทราบด้วย

2.7 กรณีชำระรายการออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ขอทำบัตรเครดิตใหม่เพื่อทดแทนบัตรเก่าที่ชำรุด สูญหายให้สถาบันฯ ปฏิบัติดังนี้

2.7.1 กรณียังไม่มีการใช้จ่ายใดๆ ผ่านบัตรเครดิตใบเดิมให้ออกบัตรใบใหม่โดยมีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินตามบัตรเครดิตใบเดิม

2.7.2 กรณีมีการใช้จ่ายผ่านบัตรใบเดิมไปบางส่วนแล้วให้ออกบัตรใบใหม่โดยมีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินที่คงเหลืออยู่ที่ยังไม่ได้ใช้

### 3. การยกเลิกการใช้บัตรเครดิต

ถ้าหน่วยงานราชการไม่ได้รับบริการตามขอบเขตเงื่อนไข หรือสถาบันไม่สามารถแก้ไขปัญหาภายในระยะเวลาที่ทางราชการได้แจ้งเป็นหนังสือไปแล้ว หน่วยงานราชการสามารถยกเลิกการใช้บัตรเครดิตได้

### 4. สิทธิประโยชน์

ผลประโยชน์ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตที่เกี่ยวกับการประกันชีวิตของผู้เดินทาง ให้เป็นสิทธิของผู้ถือบัตร หรือคณะบุคคลผู้เดินทาง

## บทที่ 3

การบันทึกรายการบัญชีการใช้บัตรเครดิต  
สำหรับหน่วยงานราชการ

หน้าว่าง

# การบันทึกรายการบัญชีการใช้จ่ายบัตรเครดิต สำหรับหน่วยงานราชการ

## 1. ความเป็นมา

ด้วยหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้จ่ายบัตรเครดิตสำหรับหน่วยงานราชการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0405.2/ว 99 ลงวันที่ 3 กันยายน 2547 ข้อ 8.6 ได้กำหนดว่า “การบันทึกรายการบัญชีให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด”

## 2. วิธีการบันทึกรายการบัญชี

กรมบัญชีกลางได้กำหนดวิธีการบันทึกรายการบัญชีการใช้จ่ายบัตรเครดิตสำหรับหน่วยงานราชการ ซึ่งสอดคล้องกับผังบัญชีมาตรฐานที่ได้ปรับปรุงตามระบบ GFMIS โดยแยกวิธีการบันทึกรายการบัญชีเป็น 5 กรณี ซึ่งมีรายละเอียดวิธีการบันทึกรายการบัญชี ดังนี้



## การบันทึกรายการบัญชีการใช้บัตรเครดิตสำหรับหน่วยงานราชการ

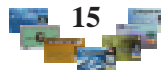
### กรณีที่ 1 ข้าราชการขอใช้บัตรเครดิต

ลำดับ	คำอธิบาย	บันทึกรายการบัญชี	เดบิต	เครดิต
1	เมื่อหน่วยงานราชการอนุมัติให้ข้าราชการมีบัตรเครดิตและข้าราชการได้รับบัตรเครดิต	ไม่บันทึกรายการบัญชี ให้บันทึกทะเบียนคุม บัตรเครดิต		
2	เมื่อหน่วยงานราชการอนุมัติสัญญาการใช้บัตรเครดิตและกำหนดวงเงินที่จะใช้จ่ายให้ข้าราชการ พร้อมทั้งแจ้งให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบเพื่ออนุมัติวงเงินบัตรเครดิต	ไม่บันทึกรายการบัญชี ให้บันทึกทะเบียนคุม วงเงินค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต		

**กรณีที่ 2** ข้าราชการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตตามสิทธิของข้าราชการ

ข้าราชการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตโดยแสดงใบสำคัญ (ใบเสร็จรับเงินและใบบันทึกรายการขาย) จำนวน 1,000 บาท

ลำดับ	คำอธิบาย	บันทึกรายการบัญชี	เดบิต	เครดิต
1	เมื่อหน่วยงานราชการได้รับแจ้งการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตของข้าราชการ โดยได้รับใบสำคัญ (ใบเสร็จรับเงินและใบบันทึกรายการขาย) จากข้าราชการมาแสดงค่าใช้จ่ายก่อนที่หน่วยงานราชการจะได้รับใบแจ้งยอดการใช้บัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต	เดบิต ค่าใช้จ่าย(ระบุประเภท) เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย- ค่าบัตรเครดิต	1,000	1,000



**กรณีที่ 2.1 สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเรียกเก็บเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตงวดเดียวทั้งจำนวน**

สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เรียกเก็บเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตงวดเดียวทั้งจำนวน 1,000 บาท

ลำดับ	คำอธิบาย	บันทึกรายการบัญชี	เดบิต	เครดิต
1	เมื่อหน่วยงานราชการได้รับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ให้บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายค้ำจ่ายค่าบัตรเครดิต และบันทึกบัญชีเจ้าหนี้บัตรเครดิต (กลุ่มผู้ชาย 5000) เท่ากับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต เพื่อจ่ายตรงให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต	เดบิต ค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย- ค่าบัตรเครดิต เครดิต พักค่าใช้จ่าย- บัตรเครดิต	1,000	1,000
		เดบิต พักค่าใช้จ่าย- บัตรเครดิต เครดิต เจ้าหนี้บัตรเครดิต	1,000	1,000
2	เมื่อหน่วยงานราชการทำการอนุมัติเพื่อขอเบิกเท่ากับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต เพื่อจ่ายตรงให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต	ไม่บันทึกรายการบัญชี		
3	เมื่อกรมบัญชีกลางจ่ายเงินตรงให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต	เดบิต เจ้าหนี้บัตรเครดิต เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินจากรัฐบาล	1,000	1,000



**กรณีที่ 2.2 สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเรียกเก็บเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตเป็นงวด ๆ**

สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเรียกเก็บเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตงวดที่ 1 จำนวน 700 บาท งวดที่ 2 จำนวน 300 บาท

ลำดับ	คำอธิบาย	บันทึกรายการบัญชี	เดบิต	เครดิต
1	เมื่อหน่วยงานราชการได้รับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้บันทึกสร้างบัญชีค่าใช้จ่าย-ค่าบัตรเครดิต และบันทึกรับรู้บัญชีเจ้าหนี้บัตรเครดิต (กลุ่มผู้ขาย 5000) เท่ากับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต เพื่อจ่ายตรงให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตงวดที่ 1 จำนวน 700 บาท	เดบิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย-ค่าบัตรเครดิต เครดิต พักค่าใช้จ่าย-บัตรเครดิต	700	700
2	เมื่อหน่วยงานราชการทำการอนุมัติเพื่อขอเบิกเท่ากับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตเพื่อจ่ายตรงให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตงวดที่ 1 จำนวน 700 บาท	เดบิต พักค่าใช้จ่าย-บัตรเครดิต เครดิต เจ้าหนี้บัตรเครดิต	700	700
3	เมื่อกรมบัญชีกลางจ่ายเงินตรงให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต	เดบิต เจ้าหนี้บัตรเครดิต เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินจากรัฐบาล	700	700



ลำดับ	คำอธิบาย	บันทึกรายการบัญชี	เดบิต	เครดิต
4	เมื่อหน่วยงานราชการ ได้รับใบแจ้งยอดการ ใช้จ่ายบัตรเครดิตจาก สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ให้บันทึกถ่วงบัญชีค่าใช้จ่าย ค่าง่าย-ค่าบัตรเครดิต และบันทึกรับรู้ บัญชีเจ้าหนี้บัตรเครดิต (กลุ่มผู้ชาย 5000) เท่ากับ จำนวนเงินตามใบแจ้งยอด การใช้จ่ายบัตรเครดิต เพื่อจ่ายตรงให้สถาบัน ผู้ออกบัตรเครดิต งวดที่ 2 จำนวน 300 บาท	เดบิต ค่าใช้จ่ายค่าง่าย- ค่าบัตรเครดิต เครดิต พักค่าใช้จ่าย- บัตรเครดิต	300	300
5	เมื่อหน่วยงานราชการ ทำการอนุมัติเพื่อขอเบิก เท่ากับจำนวนเงินตาม ใบแจ้งยอดการใช้จ่าย บัตรเครดิตเพื่อจ่ายตรงให้ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต งวดที่ 2 จำนวน 300 บาท	เดบิต พักค่าใช้จ่าย-บัตรเครดิต เจ้าหนี้บัตรเครดิต	300	300
6	เมื่อกรมบัญชีกลางจ่าย เงินตรงให้สถาบันผู้ออก บัตรเครดิต	เดบิต เจ้าหนี้บัตรเครดิต เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินจากรัฐบาล	300	300

**กรณีที่ 3** ข้าราชการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตเกินสิทธิของข้าราชการ และหน่วยงานราชการทราบจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ข้าราชการใช้เกินสิทธิ

ข้าราชการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตโดยแสดงใบสำคัญ (ใบเสร็จรับเงินและใบบันทึกรายการขาย) จำนวน 1,200 บาท

หน่วยงานราชการทราบจำนวนเงินที่ใช้เกินสิทธิ จำนวน 200 บาท ข้าราชการใช้ตามสิทธิ จำนวน 1,000 บาท

ลำดับ	คำอธิบาย	บันทึกรายการบัญชี	เดบิต	เครดิต
1	เมื่อหน่วยงานราชการได้รับแจ้งการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตของข้าราชการ โดยได้รับใบสำคัญ (ใบเสร็จรับเงินและใบบันทึกรายการขาย) จากข้าราชการมาแสดงค่าใช้จ่าย ก่อนที่หน่วยงานราชการ จะได้รับยอดการใช้บัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต และทราบจำนวนเงินที่ข้าราชการใช้เกินสิทธิ จำนวน 200 บาท ให้บันทึกรับรู้ข้าราชการเป็นลูกหนี้อื่น-ค่าบัตรเครดิต	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย-ค่าบัตรเครดิต	1,000	1,000
		เดบิต ลูกหนี้อื่น-ค่าบัตรเครดิต เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย-ค่าบัตรเครดิต	200	200
2	เมื่อได้รับเงินจากข้าราชการที่ใช้เกินสิทธิ จำนวน 200 บาท	เดบิต เงินสด เครดิต ลูกหนี้อื่น-ค่าบัตรเครดิต	200	200

**กรณีที่ 3.1 สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเรียกเก็บเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต งวดเดียวทั้งจำนวน**

สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเรียกเก็บเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต งวดเดียวทั้งจำนวน 1,200 บาท (จ่ายตรง 1,000 บาท และจ่ายเงินสดที่ใช้เกินสิทธิ 200 บาท)

ลำดับ	คำอธิบาย	บันทึกรายการบัญชี	เดบิต	เครดิต
1	เมื่อหน่วยงานราชการได้รับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ให้บันทึกล้างบัญชีค่าใช้จ่าย-ค่าง่าย-บัตรเครดิต และบันทึกรับรู้บัญชีเจ้าหนี้บัตรเครดิต (กลุ่มผู้ขาย 5000) ด้วยจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต เพื่อจ่ายตรงให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต จำนวน 1,000 บาท (เฉพาะยอดเงินจ่ายตรง)	เดบิต ค่าใช้จ่ายค่าง่าย-บัตรเครดิต เครดิต พักค่าใช้จ่าย-บัตรเครดิต	1,000	1,000
		เดบิต พักค่าใช้จ่าย-บัตรเครดิต เครดิต เจ้าหนี้บัตรเครดิต	1,000	1,000

ลำดับ	คำอธิบาย	บันทึกรายการบัญชี	เดบิต	เครดิต
2	เมื่อหน่วยงานราชการ ทำการอนุมัติเพื่อขอเบิก เท่ากับจำนวนเงินตาม ใบแจ้งยอดการใช้จ่าย บัตรเครดิต เพื่อจ่ายตรงให้ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต จำนวน 1,000 บาท (เฉพาะยอดเงินจ่ายตรง)	ไม่บันทึกรายการบัญชี		
3	เมื่อกรมบัญชีกลางจ่าย เงินตรงให้สถาบันผู้ออก บัตรเครดิต	เดบิต เจ้าหนี้บัตรเครดิต เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินจากรัฐบาล	1,000	1,000
4	เมื่อหน่วยงานราชการนำ เงินที่ได้รับจากข้าราชการ ที่ใช้เกินสิทธิไปจ่ายให้ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต จำนวน 200 บาท	เดบิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย- ค่าบัตรเครดิต เครดิต เงินสด	200	200



**กรณีที่ 3.2 สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเรียกเก็บเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตเป็นงวด ๆ**

สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเรียกเก็บเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตงวดที่ 1 จำนวน 900 บาท (จ่ายตรง 700 บาท และจ่ายเงินสดที่ใช้เกินสิทธิ จำนวน 200 บาท) และงวดที่ 2 จำนวน 300 บาท

ลำดับ	คำอธิบาย	บันทึกรายการบัญชี	เดบิต	เครดิต
1	เมื่อหน่วยงานราชการได้รับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ให้บันทึกถ่วงบัญชีค่าใช้จ่าย-ค่าบัตรเครดิตและบันทึกรับรู้บัญชีเจ้าหนี้บัตรเครดิต (กลุ่มผู้ชาย 5000) ด้วยจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตเพื่อจ่ายตรงให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต งวดที่ 1 จำนวน 700 บาท (เฉพาะยอดเงินจ่ายตรง)	เดบิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย-ค่าบัตรเครดิต เครดิต พักค่าใช้จ่าย-บัตรเครดิต	700	700
		เดบิต พักค่าใช้จ่าย-บัตรเครดิต เครดิต เจ้าหนี้บัตรเครดิต	700	700

ลำดับ	คำอธิบาย	บันทึกรายการบัญชี	เดบิต	เครดิต
2	เมื่อหน่วยงานราชการ ทำการอนุมัติเพื่อขอเบิก เท่ากับจำนวนเงินตาม ใบแจ้งยอดการใช้จ่าย บัตรเครดิต เพื่อจ่ายตรงให้ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต งวดที่ 1 จำนวน 700 บาท (เฉพาะยอดเงินจ่ายตรง)	ไม่บันทึกรายการบัญชี		
3	เมื่อกรมบัญชีกลางจ่าย เงินตรงให้สถาบันผู้ออก บัตรเครดิต	เดบิต เจ้าหนี้บัตรเครดิต เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน -หน่วยงานรับเงินจากรัฐบาล	700	700
4	เมื่อหน่วยงานราชการนำ เงินที่ได้รับจากข้าราชการ ที่ใช้เกินสิทธิไปจ่ายให้ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต จำนวน 200 บาท	เดบิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย- ค่าบัตรเครดิต เครดิต เงินสด	200	200



ลำดับ	คำอธิบาย	บันทึกรายการบัญชี	เดบิต	เครดิต
5	เมื่อหน่วยงานราชการได้รับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้บันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย ค้างจ่าย ค่าบัตรเครดิต และบันทึกบัญชี เจ้าหนี้บัตรเครดิต (กลุ่มผู้ชาย 5000) ด้วยจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต เพื่อจ่ายตรงให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต งวดที่ 2 จำนวน 300 บาท (เฉพาะยอดเงินจ่ายตรง)	เดบิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย- ค่าบัตรเครดิต เครดิต พักค่าใช้จ่าย- บัตรเครดิต	300	300
		เดบิต พักค่าใช้จ่าย-บัตรเครดิต เครดิต เจ้าหนี้บัตรเครดิต	300	300
6	เมื่อหน่วยงานราชการทำการอนุมัติเพื่อขอเบิกเท่ากับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตเพื่อจ่ายตรงให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต งวดที่ 2 จำนวน 300 บาท	ไม่บันทึกรายการบัญชี		
7	เมื่อกรมบัญชีกลางจ่ายเงินตรงให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต	เดบิต เจ้าหนี้บัตรเครดิต เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินจากรัฐบาล	300	300



**กรณีที่ 4** ข้าราชการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตเกินสิทธิของข้าราชการ และหน่วยงานไม่ทราบจำนวนเงินที่ข้าราชการใช้เกินสิทธิ

ข้าราชการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตโดยแสดงใบสำคัญ (ใบเสร็จรับเงินและใบบันทึกรายการขาย) จำนวน 1,200 บาท

หน่วยงานราชการไม่ทราบจำนวนเงินที่ใช้เกิน และเบิกเงินงบประมาณทั้งจำนวนเมื่อรับเงินเกินสิทธิส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

ลำดับ	คำอธิบาย	บันทึกรายการบัญชี	เดบิต	เครดิต
1	เมื่อหน่วยงานราชการได้รับแจ้งการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตของข้าราชการ โดยได้รับใบสำคัญ (ใบเสร็จรับเงินและใบบันทึกรายการขาย) จากข้าราชการมาแสดงค่าใช้จ่าย ก่อนที่หน่วยงานราชการจะได้รับใบแจ้งยอดการใช้บัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย- ค่าบัตรเครดิต	1,200	1.200

**กรณีที่ 4.1 สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเรียกเก็บเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตงวดเดียวทั้งจำนวน**

สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเรียกเก็บเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตงวดเดียวทั้งจำนวน 1,200 บาท

ลำดับ	คำอธิบาย	บันทึกรายการบัญชี	เดบิต	เครดิต
1	เมื่อหน่วยงานราชการได้รับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ให้บันทึกล้างบัญชีค่าใช้จ่าย-ค่าบัตรเครดิต และบันทึกรับรู้บัญชีเจ้าหนี้บัตรเครดิต (กลุ่มผู้ชาย 5000) ด้วยจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต เพื่อจ่ายตรงให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต	เดบิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย-ค่าบัตรเครดิต เครดิต พักค่าใช้จ่าย-บัตรเครดิต	1,200	1,200
		เดบิต พักค่าใช้จ่าย-บัตรเครดิต เครดิต เจ้าหนี้บัตรเครดิต	1,200	1,200
2	เมื่อหน่วยงานราชการทำการอนุมัติเพื่อขอเบิกเท่ากับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตเพื่อจ่ายตรงให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต	ไม่บันทึกรายการบัญชี		

ลำดับ	คำอธิบาย	บันทึกรายการบัญชี	เดบิต	เครดิต
3	เมื่อกรมบัญชีกลางจ่าย เงินตรงให้สถาบันผู้ออก บัตรเครดิต	เดบิต เจ้าหนี้บัตรเครดิต เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินจากรัฐบาล	1,200	1,200
4	เมื่อหน่วยงานราชการ ทราบจำนวนเงินที่ ข้าราชการใช้เกินสิทธิ จำนวน 200 บาท ให้ บันทึกรับรู้ข้าราชการเป็น ลูกหนี้อื่น-ค่าบัตรเครดิต และรายได้แผ่นดินประเภท รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น	เดบิต ลูกหนี้อื่น-ค่าบัตรเครดิต เครดิต รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น	200	200
5	เมื่อหน่วยงานราชการได้ รับเงินจากข้าราชการที่ใช้ เกินสิทธิจำนวน 200 บาท	เดบิต เงินสด เครดิต ลูกหนี้อื่น- ค่าบัตรเครดิต	200	200
6	เมื่อหน่วยงานราชการ นำเงินส่งคืนคลังเป็น รายการพักเพื่อให้ กรมบัญชีกลางผ่าน รายการให้	เดบิต พักเงินฝาก(ระบุจังหวัด) เครดิต เงินสด	200	200
7	เมื่อกรมบัญชีกลางผ่าน รายการให้หน่วยงาน ราชการที่นำเงินส่งคืนคลัง	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต เงินสด	200	200

กรณีที่ 4.2 สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเรียกเก็บเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่าย  
บัตรเครดิตเป็นงวด ๆ

สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเรียกเก็บเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต  
งวดที่ 1 จำนวน 900 บาท งวดที่ 2 จำนวน 300 บาท

ลำดับ	คำอธิบาย	บันทึกรายการบัญชี	เดบิต	เครดิต
1	เมื่อหน่วยงานราชการได้รับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ให้บันทึกล้างบัญชีค่าใช้จ่าย-ค่าบัตรเครดิตและบันทึกรับรู้บัญชีเจ้าหนี้บัตรเครดิต (กลุ่มผู้ขาย 5000) ด้วยจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตเพื่อจ่ายตรงให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต งวดที่ 1 จำนวน 900 บาท	เดบิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย- ค่าบัตรเครดิต เครดิต พักค่าใช้จ่าย- บัตรเครดิต	900	900
	การใช้จ่ายบัตรเครดิตเพื่อจ่ายตรงให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต งวดที่ 1 จำนวน 900 บาท	เดบิต พักค่าใช้จ่าย-บัตรเครดิต เครดิต เจ้าหนี้บัตรเครดิต	900	900
2	เมื่อหน่วยงานราชการทำการอนุมัติเพื่อขอเบิกเท่ากับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตเพื่อจ่ายตรงให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต งวดที่ 1 จำนวน 900 บาท	ไม่บันทึกรายการบัญชี		

ลำดับ	คำอธิบาย	บันทึกรายการบัญชี	เดบิต	เครดิต
3	เมื่อกรมบัญชีกลางจ่าย เงินตรงให้สถาบัน ผู้ออกบัตรเครดิต	เดบิต เจ้าหนี้บัตรเครดิต เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินจากรัฐบาล	900	900
4	เมื่อหน่วยงานราชการได้ รับใบแจ้งยอดการใช้จ่าย บัตรเครดิตจากสถาบัน ผู้ออกบัตรเครดิต ให้ บันทึกล้างบัญชีค่าใช้จ่าย ค้างจ่าย-ค่าบัตรเครดิต และบันทึกรับรู้บัญชี เจ้าหนี้บัตรเครดิต (กลุ่มผู้ชาย 5000) ด้วย จำนวนเงินตามใบแจ้งยอด การใช้จ่ายบัตรเครดิต เพื่อจ่ายตรงให้สถาบัน ผู้ออกบัตรเครดิต งวดที่ 2 จำนวน 300 บาท	เดบิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย- ค่าบัตรเครดิต เครดิต พักค่าใช้จ่าย- บัตรเครดิต	300	300
5	เมื่อหน่วยงานราชการ ทำการอนุมัติเพื่อขอเบิก เท่ากับจำนวนเงินตาม ใบแจ้งยอดการใช้จ่าย บัตรเครดิต เพื่อจ่ายตรงให้ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต งวดที่ 2 จำนวน 300 บาท	เดบิต พักค่าใช้จ่าย-บัตรเครดิต เครดิต เจ้าหนี้บัตรเครดิต	300	300
5	เมื่อหน่วยงานราชการ ทำการอนุมัติเพื่อขอเบิก เท่ากับจำนวนเงินตาม ใบแจ้งยอดการใช้จ่าย บัตรเครดิต เพื่อจ่ายตรงให้ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต งวดที่ 2 จำนวน 300 บาท	ไม่บันทึกรายการบัญชี		

ลำดับ	คำอธิบาย	บันทึกรายการบัญชี	เดบิต	เครดิต
6	เมื่อกรมบัญชีกลางจ่าย เงินตรงให้สถาบันผู้ออก บัตรเครดิต	เดบิต เจ้าหนี้บัตรเครดิต เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินจากรัฐบาล	300	300
7	เมื่อหน่วยงานราชการ ทราบจำนวนเงินที่ ข้าราชการใช้เกินสิทธิ จำนวน 200 บาท ให้บันทึก รับรู้ข้าราชการเป็นลูกหนี้ -ค่าบัตรเครดิต และ รายได้แผ่นดินประเภท รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น	เดบิต ลูกหนี้อื่น-ค่าบัตรเครดิต เครดิต รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น	200	200
8	เมื่อหน่วยงานราชการ ได้รับเงินจากข้าราชการ ที่ใช้เกินสิทธิจำนวน 200 บาท	เดบิต เงินสด เครดิต ลูกหนี้อื่น- ค่าบัตรเครดิต	200	200
9	เมื่อหน่วยงานราชการนำเงิน ส่งคืนคลังเป็นรายการพัก เพื่อให้กรมบัญชีกลาง ผ่านรายการให้	เดบิต พักเงินฝาก(ระบุงจังหวัด) เครดิต เงินสด	200	200
10	เมื่อกรมบัญชีกลาง ผ่านรายการให้หน่วยงาน ราชการที่นำเงินส่งคืนคลัง	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต เงินสด	200	200

**กรณีที่ 5 เมื่อสิ้นปีงบประมาณหน่วยงานราชการขอเบิกเงินงบประมาณตามสัญญา  
การใช้บัตรเครดิต**

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หน่วยงานราชการขอเบิกเงินตามสัญญาการใช้  
บัตรเครดิต จำนวน 1,500 บาท

ลำดับ	คำอธิบาย	บันทึกรายการบัญชี	เดบิต	เครดิต
1	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หน่วยงานราชการขอ เบิกเงินตามสัญญาการ ใช้บัตรเครดิต จำนวน 1,500 บาท ตามวงเงิน ที่ข้าราชการได้รับอนุมัติ หน่วยงานราชการบันทึก ขอเบิกใบสำคัญค้ำจ่าย ระบบประมวลผลเกิด คู่บัญชีอัตโนมัติ (Auto Gen)	เดบิต ค่าใช้จ่าย(ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย	1,500	1,500
		เดบิต ค้างรับกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินจากรัฐบาล	1,500	1,500
2	เมื่อหน่วยงานราชการ ทำการอนุมัติเพื่อขอเบิก เงินเข้าบัญชีหน่วยงาน ราชการ	ไม่บันทึกรายการบัญชี		
3	เมื่อกรมบัญชีกลาง จ่ายเงินเข้าบัญชี หน่วยงานราชการ	เดบิต เงินฝากธนาคารของ หน่วยงาน(เงินงบประมาณ) เครดิต ค้างรับกรมบัญชีกลาง	1,500	1,500



กรณีที่ 5.1 เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเรียกเก็บเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต เท่ากับจำนวนเงินตามใบสำคัญ (ใบเสร็จรับเงินและใบบันทึกรายการขาย) งวดเดียวจำนวน 1,000 บาท หน่วยงานราชการจึงมีเงินเบิกเกินต้องส่งคืนคลัง จำนวน 500 บาท

ลำดับ	คำอธิบาย	บันทึกรายการบัญชี	เดบิต	เครดิต
1	เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ หน่วยงานราชการได้ รับแจ้งการใช้จ่ายผ่าน บัตรเครดิตของข้าราชการ โดยได้รับใบสำคัญ (ใบเสร็จรับเงินและใบบันทึก รายการขาย) จาก ข้าราชการมาแสดงค่าใช้จ่าย ก่อนที่หน่วยงานราชการ จะได้รับใบแจ้งยอด การใช้บัตรเครดิตจาก สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต	ไม่บันทึกรายการบัญชี		
2	เมื่อหน่วยงานราชการ ได้รับใบแจ้งยอดการ ใช้จ่ายบัตรเครดิตจาก สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต แล้วนำเงินไปจ่ายชำระให้ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต	เดบิต ใบสำคัญค้างจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร ของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ) เงินค้างจ่าย	1,500	1,000  500



ลำดับ	คำอธิบาย	บันทึกรายการบัญชี	เดบิต	เครดิต
	บันทึกรับรู้อย่างได้แผ่นดิน	เดบิต เงินค้ำจ่าย	500	
	ประเภทรายได้เงินเหลือ จ่ายปีเก่าตามจำนวนเงิน ที่เบิกเกินต้องส่งคืนคลัง	เครดิต รายได้เงินเหลือ จากปีเก่า		500
3	เมื่อหน่วยงานราชการ นำเงินส่งคืนคลังเป็น รายการพักเพื่อให้ กรมบัญชีกลางผ่าน รายการให้	เดบิต พักเงินฝาก(ระบุงจังหวัด) เครดิต เงินสด	500	500
4	เมื่อกรมบัญชีกลาง ผ่าน รายการให้หน่วยงาน ราชการที่นำเงินส่งคืนคลัง	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนรายได้ แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง เครดิต เงินสด	500	500



กรณีที่ 5.2 เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเรียกเก็บเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต จำนวน 1,000 บาท เท่ากับจำนวนเงินตามใบสำคัญ (ใบเสร็จรับเงินและใบบันทึกรายการ) งวดที่ 1 จำนวน 700 บาท และงวดที่ 2 จำนวน 300 บาท และหน่วยงานราชการต้อง นำเงินที่เบิกเกินส่งคืนคลัง จำนวน 500 บาท

ลำดับ	คำอธิบาย	บันทึกรายการบัญชี	เดบิต	เครดิต
1	เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ หน่วยงานราชการได้รับ แจ้งการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ของข้าราชการ โดยได้รับใบสำคัญ (ใบเสร็จรับเงินและ ใบบันทึกรายการขาย) จาก ข้าราชการมาแสดงค่าใช้จ่าย ก่อนที่หน่วยงานราชการ จะได้รับใบแจ้ง ยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต จากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต งวดที่ 1 จำนวน 700 บาท	ไม่บันทึกรายการบัญชี		
2	เมื่อหน่วยงานราชการ จ่ายเงินเพื่อชำระเงินให้กับ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต งวดที่ 1 จำนวน 700 บาท	เดบิต ใบสำคัญค้างจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร ของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ) เงินค้างจ่าย	1,500	700  800

ลำดับ	คำอธิบาย	บันทึกรายการบัญชี	เดบิต	เครดิต
3	เมื่อหน่วยงานราชการ จ่ายเงินเพื่อชำระหนี้ ให้กับสถาบันผู้ออก บัตรเครดิต งวดที่ 2 จำนวน 300 บาท	เดบิต เงินค้างจ่าย  เครดิต เงินฝากธนาคารของ หน่วยงาน (เงินงบประมาณ)	300	300
4	เมื่อหน่วยงานราชการ ทราบจำนวนเงินที่เบิกเกิน ต้องส่งคืนคลังให้บันทึก รับรู้รายได้แผ่นดิน ประเภทรายได้เงิน เหลือจ่ายปีเก่า	เดบิต เงินค้างจ่าย  เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	500	500
5	เมื่อหน่วยงานราชการ นำเงินส่งคืนคลังเป็น รายการพักเพื่อให้ กรมบัญชีกลาง ผ่านรายการให้	เดบิต พักเงินฝาก(ระบุจังหวัด)  เครดิต เงินสด	500	500
6	เมื่อกรมบัญชีกลาง ผ่านรายการให้หน่วยงาน ราชการที่นำเงินส่ง คืนคลัง	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง  เครดิต เงินสด	500	500

กรณีที่ 5.3 เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเรียกเก็บเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต จำนวน 1,200 บาท โดยเป็นงวดที่ 1 จำนวน 900 บาท และงวดที่ 2 จำนวน 300 บาท และทราบจำนวนเงินที่ข้าราชการใช้เกินสิทธิ จำนวน 200 บาท โดยมีเงินที่หน่วยงานราชการเบิกเกินต้องส่งคืนคลังจำนวน 500 บาท

ลำดับ	คำอธิบาย	บันทึกรายการบัญชี	เดบิต	เครดิต
1	เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ หน่วยงานราชการได้รับแจ้งการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตของข้าราชการ โดยได้รับใบสำคัญ (ใบเสร็จรับเงินและใบบันทึกการขาย) จากข้าราชการมาแสดงค่าใช้จ่ายก่อนที่หน่วยงานราชการจะได้รับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต งวดที่ 1 จำนวน 900 บาท	ไม่บันทึกรายการบัญชี		
2	ทราบจำนวนเงินที่ข้าราชการใช้เกินสิทธิ จำนวน 200 บาท ให้บันทึกรับรู้ข้าราชการเป็นลูกหนี้อื่น-ค่าบัตรเครดิต	เดบิต ลูกหนี้อื่น-ค่าบัตรเครดิต เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย-ค่าบัตรเครดิต	200	200

ลำดับ	คำอธิบาย	บันทึกรายการบัญชี	เดบิต	เครดิต
3	เมื่อได้รับเงินจาก ข้าราชการที่ใช้เกินสิทธิ จำนวน 200 บาท	เดบิต เงินสด เครดิต ลูกหนี้อื่น- ค่าบัตรเครดิต	200	200
4	เมื่อหน่วยงานราชการ จ่ายเงินเพื่อชำระหนี้ให้ กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต งวดที่ 1 จำนวน 900 บาท โดยเป็นเงินที่ ข้าราชการใช้ตามสิทธิ จำนวน 700 บาท และ เงินที่เรียกเก็บจาก ข้าราชการที่ใช้เกินสิทธิ จำนวน 200 บาท	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคารของ หน่วยงาน (เงินงบประมาณ ) เงินค้ำจ่าย	1,500	700
		เดบิต ค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย- ค่าบัตรเครดิต เครดิต เงินสด	200	200
5	เมื่อหน่วยงานราชการ จ่ายเงินเพื่อชำระหนี้ ให้กับสถาบันผู้ออก บัตรเครดิต งวดที่ 2 จำนวน 300 บาท	เดบิต เงินค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคารของ หน่วยงาน (เงินงบประมาณ)	300	300

ลำดับ	คำอธิบาย	บันทึกรายการบัญชี	เดบิต	เครดิต
6	เมื่อหน่วยงานราชการ ทราบจำนวนเงินที่ เบิกเกินต้องส่งคืนคลัง ให้บันทึกรับรู้รายได้ แผ่นดินประเภทรายได้ เงินเหลือจ่ายปีเก่า	เดบิต เงินค้างจ่าย  เครดิต รายได้เงินเหลือจ่าย ปีเก่า	500	500
7	เมื่อหน่วยงานราชการ นำเงินส่งคืนคลังเป็น รายการพักเพื่อให้ กรมบัญชีกลาง ผ่านรายการให้	เดบิต พักเงินฝาก(ระบุงจังหวัด)  เครดิต เงินสด	500	500
8	เมื่อกรมบัญชีกลาง ผ่านรายการให้หน่วยงาน ราชการที่นำเงินส่ง คืนคลัง	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง  เครดิต เงินสด	500	500

## บทที่ 4

ขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตสำหรับ  
หน่วยงานราชการ

หน้าว่าง



# ขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิต สำหรับหน่วยงานราชการ

ขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตสำหรับหน่วยงานราชการ

แบ่งขั้นตอนวิธีปฏิบัติดังกล่าวเป็น 4 เรื่อง ดังนี้

## 1. การเลือกใช้บริการสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

ได้แสดงขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. หน่วยงานราชการตรวจสอบคุณสมบัติของสถาบันผู้ออกบัตร และการใช้บริการขั้นต่ำตามข้อกำหนดเงื่อนไขตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2. หัวหน้าหน่วยงานราชการระดับกรม หรือเทียบเท่า หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะต้องพิจารณาข้อเสนอของสถาบันฯ ต่างๆ เกี่ยวกับการให้บริการ โดยมีหลักเกณฑ์ หรือปัจจัยที่ควรคำนึงถึง คือ

2.1 ความสะดวกหรือความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการกับสถาบัน เช่น

2.1.1 สถานที่ตั้งสถาบันอยู่ห่างไกลกับสถานที่ตั้งของหน่วยงานราชการหรือไม่

2.1.2 ระบบการติดต่อมีความคล่องตัว เช่น ใช้โทรสาร โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต ใช้ไปรษณีย์ ใช้บุคคลส่งเอกสาร

2.2 ความนิยมและการยอมรับของร้านค้า/สถานบริการ ของการใช้บัตรเครดิตมีเครือข่ายกว้างขวางเพียงใด เช่น ใช้ได้เฉพาะในประเทศ ใช้ได้ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

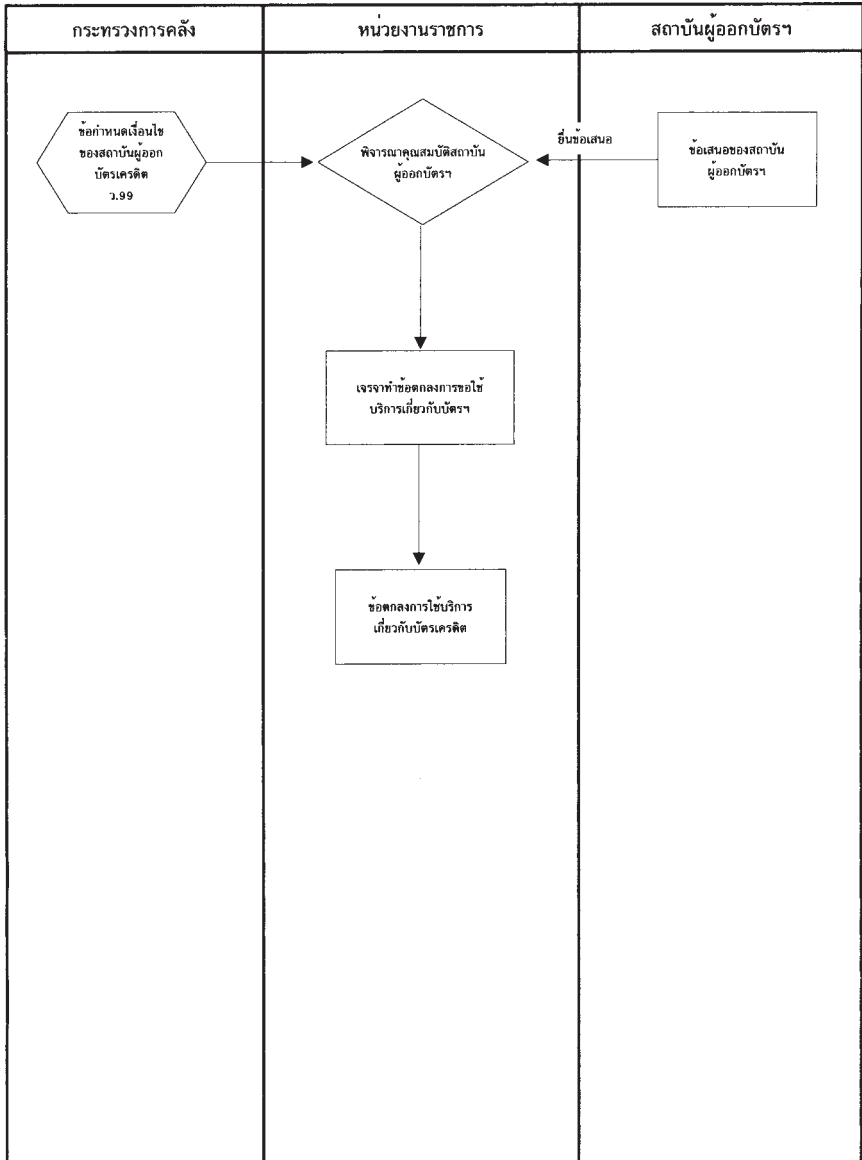
2.3 สิทธิประโยชน์หรือการให้บริการที่มีคุณภาพกับผู้ใช้บริการ เช่น ระยะเวลาการชำระหนี้ยาวนานกว่าสถาบันอื่น มีระบบการรายงานข้อมูลให้กับหน่วยงานราชการที่สมบูรณ์และรวดเร็ว จัดทำบัตรให้ได้รวดเร็ว มีระบบตรวจสอบที่เชื่อถือ มีระบบสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ที่มากกว่าสถาบันอื่น



3. ทำการเจรจาทำข้อตกลงในรายละเอียดต่างๆ กับสถาบันผู้ออกบัตร  
เครดิตที่ได้พิจารณาเลือกใช้บริการเพื่อให้หน่วยงานราชการ ได้รับความสะดวก  
คล่องตัว และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุด

จากขั้นตอนสามารถแสดงเป็นแผนผัง ดังนี้

## ขั้นตอนการเลือกใช้บริการสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต



## 2. การขอใช้บัตรเครดิตของข้าราชการ

ได้แสดงขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

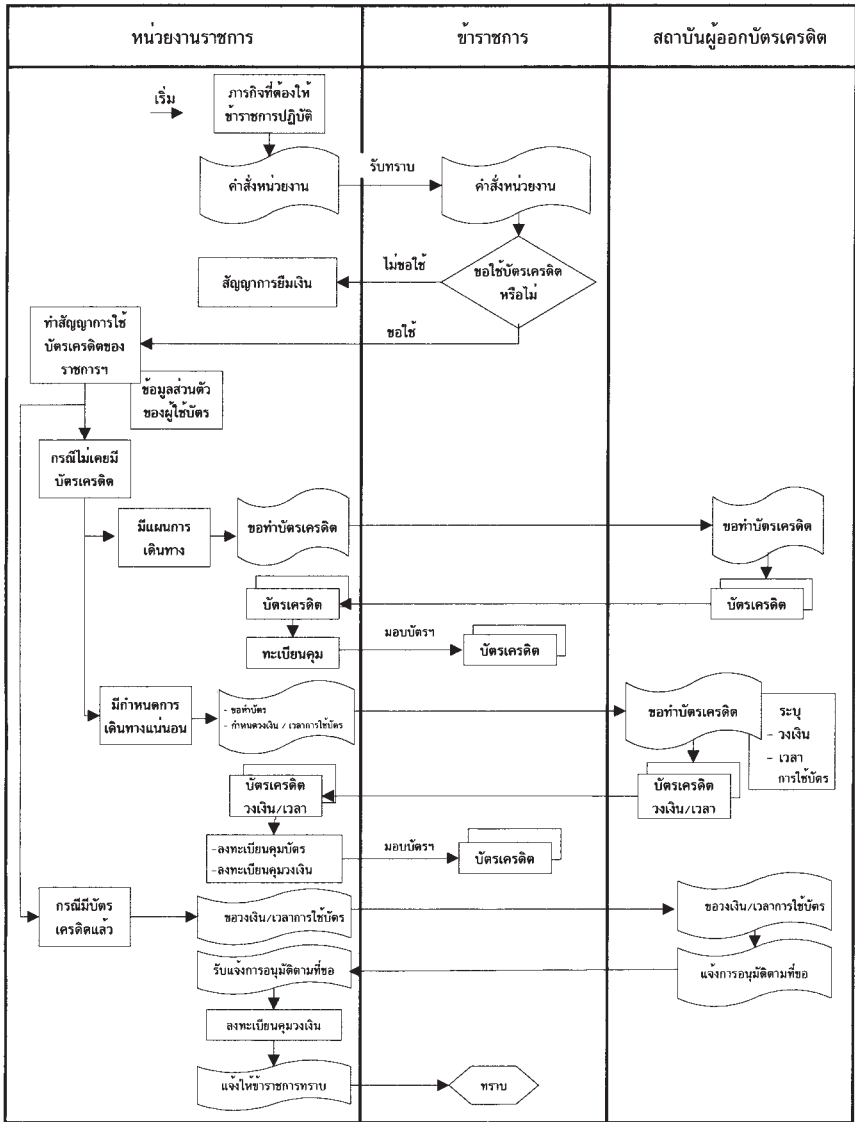
1. หน่วยงานราชการได้มอบหมายภารกิจให้กับข้าราชการ
2. ข้าราชการรับทราบและพิจารณาถึงภารกิจ และสถานที่ไปปฏิบัติงานว่า  
การใช้บัตรเครดิตดังกล่าวจะมีความสะดวกคล่องตัวหรือไม่
  - 2.1 กรณีไม่ขอใช้บัตรเครดิต ข้าราชการต้องทำสัญญาการยืม เงินทดรอง  
ราชการ
  - 2.2 กรณีขอใช้บัตรเครดิต ข้าราชการทำสัญญาการใช้บัตรเครดิตของ  
ข้าราชการ
3. ข้าราชการทำสัญญาการใช้บัตรเครดิตของราชการกับหน่วยงานราชการ  
ต้นสังกัด โดยการทำสัญญาการใช้บัตรเครดิตของราชการ มี 2 กรณี คือ
  - 3.1 กรณีข้าราชการผู้นั้นไม่เคยมีบัตรเครดิตของราชการมี 2 ประเภท
    - 3.1.1 มีแผนการเดินทางแต่ยังไม่ได้กำหนดวันเดินทาง ข้าราชการ  
ขอจัดทำบัตรเครดิตเพียงอย่างเดียว โดยไม่ต้องขอเปิดวงเงินและระยะเวลาของการ  
ใช้บัตรเครดิต
    - 3.1.2 มีการกำหนดวันเดินทางแล้ว ข้าราชการขอจัดทำบัตรเครดิต  
และขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่าย และระยะเวลาของการใช้บัตรเครดิต
  - 3.2 กรณีข้าราชการมีบัตรเครดิตของราชการแล้ว
    - 3.2.1 ข้าราชการแจ้งขอวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาของการใช้บัตร
4. หน่วยงานราชการพิจารณาอนุมัติสัญญาการใช้บัตรเครดิตของราชการ  
ที่ข้าราชการได้เสนอตามข้อ 3 และทำการติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต  
โดยจัดทำเป็นหนังสือเพื่อให้สถาบันฯ ดำเนินการตามที่แจ้งไปแล้วแต่กรณี
5. สถาบันฯ จะดำเนินการที่หน่วยงานราชการแจ้งมาตามข้อ 4 และแจ้งผล  
ให้หน่วยงานราชการทราบ พร้อมส่งมอบบัตรเครดิต (ถ้ามี) ให้กับหน่วยงานราชการ

6. หน่วยงานราชการจะดำเนินการลงทะเบียนคูปองบัตรเครดิต และทะเบียนคูปองเงินค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต พร้อมกับแจ้งให้ข้าราชการมาลงนามรับทราบผลการพิจารณาและ/หรือรับบัตรเครดิตตามที่ข้าราชการทำสัญญาไว้

จากขั้นตอนข้างต้นสามารถแสดงเป็นแผนผัง ดังนี้



## ขั้นตอนการขอทำบัตรเครดิตสำหรับหน่วยงานราชการ



### 3. การใช้บัตรเครดิตในการซื้อสินค้า/บริการและการชำระเงินของหน่วยงานราชการ

ได้แสดงขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตได้ซื้อสินค้า/บริการ จากร้านค้า/สถานบริการ ก็จะมอบบัตรเครดิตให้กับร้านค้า/สถานบริการ เพื่อนำบัตรไปรูดกับเครื่องชำระเงินอัตโนมัติของร้านค้า/สถานบริการ

2. ร้านค้า/สถานบริการ จะให้ใบรายการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่มีจำนวนเงิน เพื่อให้ข้าราชการลงชื่อเพื่อรับรองการใช้บัตรเพื่อร้านค้า/สถานบริการเก็บเอกสารดังกล่าวไว้พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและใบบันทึกรายการขายสินค้า/สถานบริการ (Sales Slip) ให้กับข้าราชการ

3. เอกสารทางการเงินต่าง ๆ ที่ข้าราชการได้จากใช้บัตรเครดิต จะต้องรวบรวม และเขียนรายงานตามแบบที่ทางราชการกำหนด เพื่อส่งมอบให้กับหน่วยงานราชการต้นสังกัด แบ่งเป็น 2 กรณี

3.1 **กรณีปกติ** คือ ข้าราชการสามารถส่งมอบเอกสารต่าง ๆ ข้างต้นให้กับหน่วยงานราชการต้นสังกัด ก่อนที่หน่วยราชการจะมีการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

3.2 **กรณีไม่ปกติ** คือ ข้าราชการไม่สามารถส่งมอบเอกสารต่าง ๆ ข้างต้น ให้กับหน่วยงานราชการได้ เนื่องจากข้าราชการยังอยู่ระหว่างการปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน ให้ข้าราชการรีบประสานงานกับหน่วยงานราชการต้นสังกัด โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น โทรสาร e-mail ไปรษณีย์ด่วน เป็นต้น เพื่อส่งสำเนาเอกสารหรือทำแบบใบสรุปการใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้กับหน่วยงานต้นสังกัดก่อนที่หน่วยราชการจะมีการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

4. ข้อมูลการใช้บัตรเครดิตของข้าราชการในแต่ละครั้ง จะถูกส่งไปให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทำการรวบรวมข้อมูลดังกล่าวเพื่อจัดทำใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย



บัตรเครดิต (Statement) ณ ทุกสิ้นเดือนเพื่อแจ้งให้หน่วยงานราชการต้นสังกัดของข้าราชการตรวจสอบ และพิจารณาชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต่อไป

5. หน่วยงานราชการจะต้องนำเอกสารตามข้อ 3 ข้างต้นที่ได้รับจากข้าราชการกับเอกสารตามข้อ 4 ข้างต้นที่ได้รับจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตมาตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนการชำระเงิน

หากการตรวจสอบพบว่า มีข้อผิดพลาดไม่ถูกต้องให้รีบดำเนินการประสานงานแจ้งข้าราชการ และสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตโดยด่วน เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องก่อนการชำระเงิน

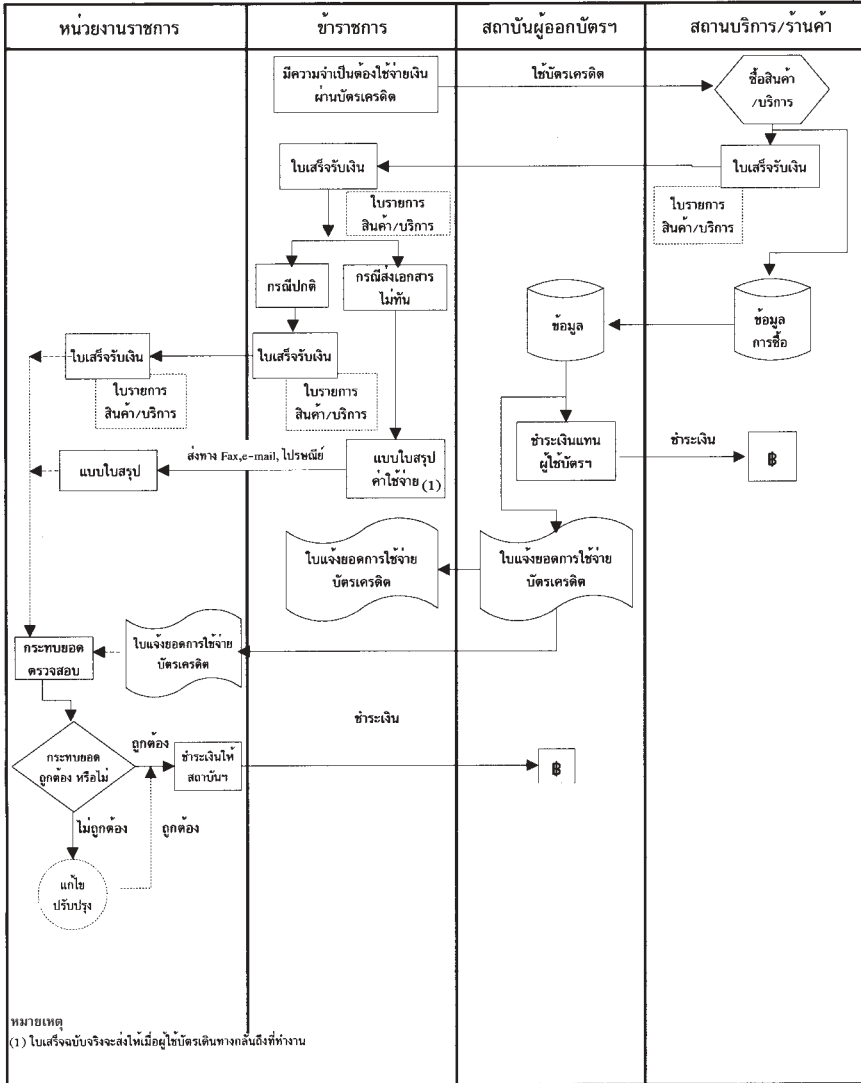
6. หน่วยงานราชการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

7. หน่วยงานราชการต้องมีการบันทึกบัญชีตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเก็บเอกสารทางการเงินไว้ให้เพื่อรอการตรวจสอบตามระเบียบของทางราชการต่อไป

จากขั้นตอนข้างต้นสามารถแสดงแผนผัง ดังนี้



## ขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตในการซื้อสินค้า/บริการและการชำระเงิน



## 4. การขอทำบัตรเครดิตทดแทนบัตรใบเดิมที่สูญหาย/ชำรุด หรือหมดอายุ

ได้แสดงขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

### 4.1 การขอทำบัตรใบใหม่ทดแทนบัตรใบเดิม แบ่งเป็น 2 กรณี

4.1.1 กรณีข้าราชการปฏิบัติงานอยู่ที่สำนักงานตนเองจะมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(1) ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานราชการเพื่อขอทำบัตรใบใหม่ทดแทนใบเดิมซึ่งสูญหาย/ชำรุดหรือ หมดอายุ พร้อมกรอกข้อมูลตามแบบสัญญา การขอใช้บัตรเครดิตราชการ

(2) หน่วยงานราชการจะพิจารณาว่าจะให้จัดทำบัตรใบใหม่หรือไม่ หากผลการพิจารณาเห็นว่า สมควรจัดทำบัตรใบใหม่ทดแทนใบเดิมได้ก็ให้ทำหนังสือถึงสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อขอทำบัตร

(3) สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก็จะดำเนินการออกบัตรใบใหม่และส่งมอบบัตรตามที่หน่วยงานราชการแจ้ง

(4) หน่วยงานราชการนำบัตรมาลงทะเบียนคุมบัตร และแก้ไขทะเบียนคุมบัตรใบเดิม พร้อมกับมอบบัตรใบใหม่ให้กับข้าราชการต่อไป

4.1.2 กรณีข้าราชการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(1) ข้าราชการจะติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตร หรือผู้แทนสถาบันฯ เพื่อขอทำบัตรใหม่ทดแทนบัตรใบเดิมที่ สูญหาย ชำรุด พร้อมให้ข้อมูลส่วนตัวของข้าราชการเพื่อให้สถาบันฯ ได้ทำการตรวจสอบข้อเท็จจริง

(2) เมื่อสถาบันฯ ได้ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ และเห็นว่าเป็นข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตของทางราชการจริงให้สถาบันฯ ดำเนินการออกบัตรใบใหม่ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- กรณีที่บัตรใบเดิมนั้นยังไม่มีการใช้ผ่านบัตรเครดิตให้สถาบันฯ ออกบัตรใบใหม่ที่มีวงเงินค่าใช้จ่ายเท่ากับวงเงินของบัตรใบเดิม และระยะเวลาการใช้บัตรเหมือนบัตรใบเดิมเช่นกัน

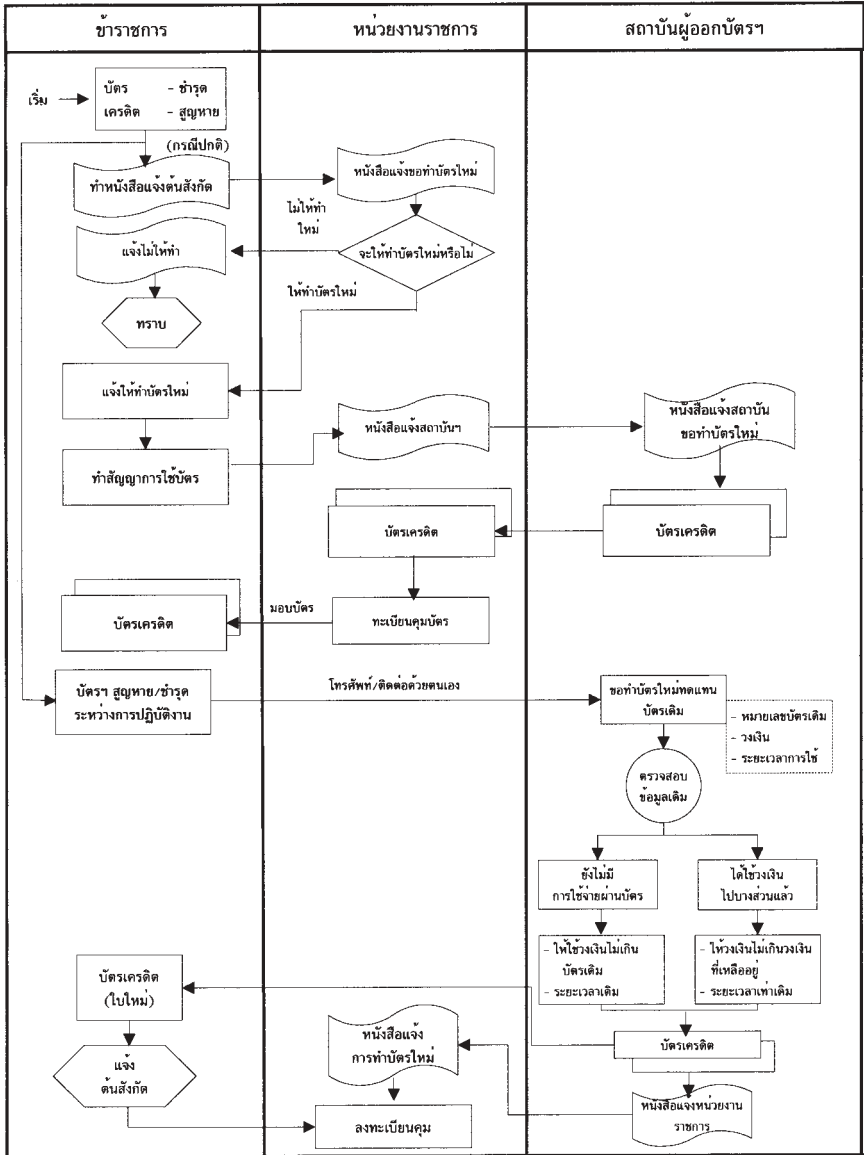
- กรณีที่บัตรใบเดิมมีการใช้ผ่านบัตรเครดิตไป บางส่วนแล้วให้สถาบันฯ ออกบัตรใบใหม่โดยมียอดวงเงินค่าใช้จ่ายไม่เกินวงเงินที่เหลืออยู่ และมีระยะเวลาการใช้บัตรเหมือนบัตรใบเดิม

โดยสถาบันฯ ส่งมอบบัตรใบใหม่ให้กับข้าราชการดังกล่าวได้ และมีหนังสือแจ้งหน่วยงานราชการต้นสังกัดของข้าราชการให้ทราบด้วย เพื่อจะได้แก้ไขทะเบียนคุมบัตรเครดิตต่อไป

(3) ข้าราชการที่ได้รับบัตรใบใหม่จากสถาบันฯ แล้วจะต้องแจ้งหน่วยงานราชการต้นสังกัดเมื่อเดินทางกลับถึงที่ตั้งสำนักงานของตนเองด้วย

จากขั้นตอนข้างต้นสามารถแสดงแผนผัง ดังนี้

# ขั้นตอนการขอทำบัตรทดแทนใบเติมกรณีบัตรสูญหาย/ชำรุดหรือหมดอายุ



## บทที่ 5

### คำถาม-คำตอบที่น่าสนใจ

หน้าว่าง

## คำถาม-คำตอบบัตรเครดิต

1. **คำถาม** การขออนุญาตบัตรเครดิตตามโครงการนี้ จำเป็นที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องมีการตรวจสอบเครดิตของข้าราชการผู้ถือบัตรหรือไม่

**คำตอบ** การออกบัตรเครดิตตามโครงการเป็นการออกบัตรเครดิตของหน่วยงานราชการ เพียงแต่ระบุในบัตรให้ข้าราชการเป็นผู้ถือบัตรเท่านั้น ดังนั้นบัตรประเภทนี้ถือเป็นผู้ถือบัตรของหน่วยงานราชการที่เป็นนิติบุคคลสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจึงไม่จำเป็นต้องตรวจสอบเครดิตข้าราชการที่ถูกระบุเป็นผู้ถือบัตรประเภทนี้

2. **คำถาม** การเลือกใช้บริการบัตรเครดิตของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตในระยะเวลาเดียวกันสามารถเลือกใช้บริการมากกว่า 1 สถาบัน จะได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้มีเหตุผลอะไร

**คำตอบ** ตามหลักเกณฑ์ในหนังสือ ว.99 ข้อ 1.3 ได้กำหนดให้หน่วยงานราชการเลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้เพียงสถาบันเดียว และให้บริการให้มีระยะเวลาอย่างน้อย 1 ปี โดยมีเหตุผลคือในเรื่องการควบคุมการใช้บัตรของหน่วยงานราชการมิให้หลากหลาย นอกจากนี้การให้บริการบัตรเครดิตถือว่าเป็นการดำเนินธุรกิจของสถาบันฯ ที่ต้องการรายได้เพื่อให้คุ้มกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากต้นทุนการทำบัตร ค่าบริหารงานต่างๆ ซึ่งสถาบันฯ จะมีรายได้จากสถานบริการ/ร้านค้าที่หักเปอร์เซ็นต์ประมาณ 1-3% จากยอดที่ใช้บัตรของข้าราชการเท่านั้น นอกจากนี้ได้กำหนดให้สถาบันฯ ต้องยกเว้นค่าธรรมเนียม การจัดทำบัตรฯ และค่าธรรมเนียมการใช้รายปีจากทางราชการ และยังบังคับให้หน่วยงานราชการต้องชำระค่าใช้จ่ายเต็มจำนวน โดยไม่ให้มีการผ่อนชำระ จึงทำให้รายได้จากดอกเบี้ยการผ่อนชำระจึงไม่มี ดังนั้นเพื่อความมั่นใจการประกอบธุรกิจหลักเกณฑ์จึงกำหนดให้หน่วยงานราชการเลือกสถาบันฯ ได้เพียง 1 แห่ง และใช้บริการของสถาบันฯ นั้นๆ อย่างน้อย 1 ปี

3. **คำถาม** การกำหนดวิธีการชำระค่าสินค้า/บริการโดยการใช้บัตรเครดิตดังกล่าวมีข้อดี และข้อด้อยอย่างไร และจะเป็นการเพิ่มภาระให้กับหน่วยงานราชการ



ในการตรวจสอบและติดต่อกับสถาบันหรือไม่

**คำตอบ** โครงการใช้บัตรเครดิตสำหรับหน่วยงานราชการที่กำหนดขึ้นนี้มีวัตถุประสงค์ที่ต้องการแก้ไขปัญหาในกรณีข้าราชการต้องเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม จัดฝึกอบรม นอกสถานที่ปฏิบัติงานประจำ ซึ่งปกติจะต้องทำสัญญายืมเงินทรองราชการ เพื่อถือเงินสดนำติดตัวไปและหากเดินทาง ไปราชการต่างประเทศจะต้องมีภาระในการเตรียมแลกเปลี่ยนบาทเป็นสกุลเงินที่นิยมหรือสกุลเงินท้องถิ่นที่ใช้อยู่ในประเทศที่ต้องเดินทาง แต่ถ้าใช้วิธีชำระด้วยบัตรเครดิตก็ไม่จำเป็นต้องเตรียมเงินสดไปเป็นจำนวนมากหรือไม่ต้องแลกเปลี่ยนตราต่างประเทศติดตัวไปดังเช่นปัจจุบัน สำหรับงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน หรือการคลังของหน่วยงานราชการจำเป็นต้องมีการงานเพิ่มขึ้นเนื่องจากโดยปกติข้าราชการผู้เดินทางจะทำสัญญายืมเงินทรองราชการซึ่งจะมีความสัมพันธ์กับข้าราชการผู้เดินทางเท่านั้น แต่หากเลือกใช้บริการบัตรเครดิตหน่วยงานราชการจะต้องเพิ่มนิติสัมพันธ์กับสถาบันผู้ออกบัตรด้วย ดังนั้นหน่วยงานราชการต้องพิจารณาระหว่างภาระที่เพิ่มขึ้นกับประโยชน์ที่เกิดจากข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติงานที่ไม่ต้องกังวลกับภาระการเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงินสด ที่ไม่คล่องตัว นอกจากนี้ วิธีการดังกล่าวเป็นทางเลือกมีใช้บังคับให้หน่วยงานราชการต้องทำ

สำหรับข้อดีและข้อดีของการใช้บัตรฯ จะขึ้นอยู่กับแต่ละเหตุการณ์และสถานที่ที่ไปราชการ เป็นกรณี ๆ ไป คือ ไปท้องถิ่นที่ยังไม่เจริญ ไม่มีสถานบริการ/ร้านค้าที่รับบัตร ก็สมควรใช้วิธีปัจจุบันคือใช้เงินสดแต่หากไปประเทศเจริญหรือในจังหวัดใหญ่หรือเดินทางเป็นหมู่คณะที่สามารถใช้บัตรได้ ก็จะเหมาะสม

โดยสรุปหน่วยงานราชการต้องพิจารณา ว่าภาระที่เกิดขึ้น เปรียบเทียบกับประโยชน์ที่เกิดจากข้าราชการผู้เดินทางได้รับความสะดวก คล่องตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงาน สิ่งใดที่จะเกิดประโยชน์กับทางราชการมากที่สุด

4. **คำถาม** ตาม ว. 99 ถือว่าเป็นการบังคับหน่วยงานราชการให้ใช้บัตรเครดิตในกรณีข้าราชการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม หรือจัดฝึกอบรมหรือไม่

**คำตอบ** ตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตสำหรับหน่วยงานราชการ



ตาม ว. 99 มิใช่บังคับให้หน่วยงานราชการต้องใช้ แต่ถือเป็นทางเลือกที่เพิ่มขึ้นเพื่อให้หน่วยงานราชการมีความสะดวกคล่องตัวยิ่งขึ้น เพียงแต่ถ้าหากหน่วยงานราชการเมื่อตัดสินใจใช้บัตรเครดิตแล้วจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนตาม ว. 99 ที่กำหนดขึ้นเพื่อให้ทุกหน่วยงานราชการถือปฏิบัติและมีการควบคุมในแนวทางเดียวกัน

5. **คำถาม** การติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตนั้นจะให้ข้าราชการแต่ละคนไปติดต่อกันสถาบันผู้ออกบัตรเองได้หรือไม่

**คำตอบ** ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอน ตาม ว. 99 กำหนดให้หน่วยงานราชการต้นสังกัดของข้าราชการเป็นผู้ติดต่อประสานงานกับสถาบัน ทั้งนี้เพื่อความโปร่งใสในการทำงานและติดตาม ควบคุมการใช้บัตร ยกเว้น กรณีข้าราชการปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่งของหน่วยงานราชการและเกิดทำบัตรหายหรือบัตรชำรุดใช้การไม่ได้ ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 6.3 ที่กำหนดได้อนุมัติให้ ข้าราชการสามารถติดต่อกับสถาบันฯ ได้

6. **คำถาม** การใช้บัตรเครดิตที่ได้ใช้จ่ายไปในรายการที่มีได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ข้อ 3 ที่กำหนดไว้ เช่น ค่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายส่วนตัว ค่าใช้จ่ายเกินสิทธิ จะต้องดำเนินการอย่างไร

**คำตอบ** กรณีนี้ขอแบ่งเป็น 2 ประการ

1. กรณีที่เบิกเกินสิทธิ เช่น ค่าที่พัก สิทธิ 1,000 บาท แต่ใช้บัตรฯ 1,200 บาท หรือกรณีเป็นรายการที่มีใบรายการตามที่รายการกำหนด ในกรณีเช่นนี้ต้องให้ผู้ถือบัตรนำเงินส่วนเกินที่ไม่มีสิทธิใช้จ่ายมาสมทบให้กับหน่วยงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 10 ที่กำหนด

2. เป็นรายการที่นอกเหนือหลักเกณฑ์ ที่กำหนดแต่เป็นรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการ เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ในกรณีดังกล่าว ก็ให้ดำเนินการขอตกลงกับกระทรวงการคลังตามข้อ 14 ของหลักเกณฑ์



7. **คำถาม** บัตรเครดิตที่ทางราชการออกให้กับข้าราชการนั้นจะกำหนดวงเงินเหมือนบัตรเครดิตทั่วไป หรือไม่และมีการควบคุมอย่างไร

**คำตอบ** บัตรเครดิตที่หน่วยงานราชการออกให้กับข้าราชการนั้นจะใช้ได้ในกรณีเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม จัดฝึกอบรม หรือจัดเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะกำหนดวงเงินและช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตทุกครั้งตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เมื่อไม่มีภารกิจดังกล่าว บัตรดังกล่าวก็ไม่สามารถนำมาใช้จ่ายได้ แต่ทางราชการจะมอบให้ข้าราชการที่มีชื่อปรากฏบนบัตรเป็นผู้เก็บรักษาบัตรแตกต่างจากบัตรเครดิตทั่วไป

สำหรับวิธีการควบคุม คือ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้หน่วยงานราชการเป็นผู้ติดต่อกับสถาบันฯ ทุกครั้งที่ต้องการใช้บัตรโดยแจ้งวงเงิน ระยะเวลาการใช้บัตรทุกครั้ง มีการทำทะเบียนคุมบัตร และระบบการควบคุมเอกสารหรือการตรวจสอบก่อนการชำระหนี้เสมอ

8. **คำถาม** ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 6.2 กรณีข้าราชการที่มีบัตรเครดิตแล้ว หมายถึงบัตรเครดิตส่วนตัวข้าราชการใช้หรือไม่ หากไม่ใช่หมายถึงกรณีใด

**คำตอบ** ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 6.2 ไม่ได้หมายความว่าถึง บัตรเครดิตส่วนตัวของข้าราชการ แต่หมายถึงบัตรเครดิตของหน่วยงานราชการที่หน่วยงานราชการออกให้กับข้าราชการผู้นั้นไปแล้ว เช่น นาย ก ต้องเดินทางไปราชการ ซึ่งครั้งแรก นาย ก ไม่มีบัตรเครดิต ที่ออกโดยหน่วยงานราชการ ในกรณีนี้ทางราชการก็จะแจ้งสถาบันฯ ให้ออกบัตรเครดิตให้นาย ก.

ต่อมา นาย ก ได้รับคำสั่งให้เดินทางอีก ซึ่งการเดินทางครั้งที่ 2 นี้ นาย ก มีบัตรเครดิตทางราชการแล้วเมื่อเดินทางครั้งแรกจึงไม่ต้องขอทำบัตรใหม่ในการเดินทางครั้งที่ 2 นี้ โดยใช้บัตรเดิมที่ทางราชการออกให้เพื่อขอเปิดวงเงินเท่านั้น

9. **คำถาม** ทำไมจึงห้ามกุดหรือถอนเงินสดจากการใช้บัตรเครดิต

**คำตอบ** เนื่องจากการถอนเงินโดยใช้บัตรเครดิตจะมีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นเป็นค่าดอกเบี้ยตามวงเงินที่ถอนเงินสด ซึ่งภาระส่วนนี้ทางราชการไม่สามารถจะเบิกจ่ายได้ เพราะไม่มีระเบียบรองรับประกอบกับผู้ถือบัตรอาจไม่รับผิดชอบค่าดอกเบี้ย

ดังกล่าวเช่นกัน จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ห้ามนำบัตรไปถอนเงินสด

10. คำถาม ข้าราชการที่ต้องการใช้บัตรเครดิต จะต้องทำสัญญาการใช้บัตรเครดิตตามแบบที่กำหนดทุกครั้งที่เดินทางหรือทำครั้งเดียว

คำตอบ ข้าราชการต้องทำสัญญาทุกครั้ง เพราะการเดินทางแต่ละครั้ง ต้องกำหนดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรให้เหมาะสมตามภารกิจ และเมื่อไม่มีภารกิจบัตรเครดิตดังกล่าวนำไปใช้ไม่ได้เช่นกัน ดังนั้นข้าราชการจึงต้องทำสัญญาทุกครั้งที่มีการเดินทาง

11. คำถาม การเก็บรักษาบัตรเครดิต จะเก็บไว้ที่หน่วยงานราชการหรือเก็บไว้ที่ข้าราชการผู้ถือบัตร

คำตอบ เมื่อหน่วยงานราชการส่งมอบบัตรเครดิตให้กับข้าราชการนำไปใช้งานแล้วเมื่อเสร็จภารกิจข้าราชการจะเก็บรักษาบัตรดังกล่าวไว้กับตนเองตลอดไป

12. คำถาม กรณีข้าราชการเดินทางคาบเกี่ยวระหว่างเดือน เมื่อสถาบันฯ ได้เรียกเก็บเงินแล้วแต่ข้าราชการผู้นั้นยังไม่ได้เดินทางกลับมาที่ตั้งฝ่ายการเงินจะปฏิบัติอย่างไร หรือต้องชำระเงินไปก่อนแล้วตรวจสอบภายหลัง

คำตอบ การชำระเงินให้กับสถาบันฯ หน่วยงานราชการจะต้องตรวจสอบก่อนการชำระหนี้ ดังนั้นตามหลักเกณฑ์ได้กำหนดวิธีปฏิบัติให้ข้าราชการส่งสำเนาเอกสารต่าง ๆ หรือทำใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายส่งให้ฝ่ายการเงินต้นสังกัดโดยเร็ว ก่อนการชำระเงินให้กับสถาบันฯ ผู้ถือบัตรเสมอ ด้วยวิธี E-mail ส่งไปรษณีย์ด่วน หรือวิธีอื่นๆ เช่น ฝากคนเดินทางมาส่ง เพื่อให้มีการตรวจสอบ หากไม่ดำเนินการจนเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายผู้ถือบัตรจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามสัญญา

13. คำถาม ในช่วงปลายปีงบประมาณ หากหน่วยงานราชการเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้ไม่ทัน หน่วยงานราชการจะขอคืนเงินฯ ไว้ได้หรือไม่

คำตอบ ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 9 ได้กำหนดไว้อย่างชัดเจนให้หน่วยงานราชการเบิกเงินจากคลังเพื่อนำไปเก็บไว้ ในบัญชีของหน่วยงานราชการได้นาน 60 วัน



นับจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำไปชำระหนี้

14. คำถาม หน่วยงานราชการจะมีหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกสถาบันฯ อย่างไร

คำตอบ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกสถาบันฯ ผู้ออกบัตร สมควรที่หน่วยงานราชการต้องคำนึงถึง คือ

1. เรื่องความสะอาด คล่องตัวในการติดต่อ เช่น ที่ตั้งความสะอาดในการติดต่อสื่อสารกัน
2. ความสะอาดของการใช้บัตรเครดิตมีเครือข่ายการใช้บัตรกว้างขวางมากน้อยเพียงใด
3. สิทธิ และประโยชน์อื่นๆ ที่สถาบันฯ จะให้เพิ่มเติม เช่น ระบบรายงานข้อมูล การใช้สิทธิพิเศษต่างๆ

15. คำถาม หน่วยงานราชการจะต้องทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสถาบันฯ ด้วยหรือไม่ และสัญญาจำเป็นต้องส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดให้พิจารณาหรือไม่

คำตอบ หน่วยงานราชการกับสถาบันฯ ต้องทำข้อตกลงหรือสัญญาระหว่างกันโดยในข้อตกลงและสัญญาดังกล่าวจะต้องสอดคล้องกับเงื่อนไขที่กรมบัญชีกลางกำหนด และต้องให้ความยุติธรรมทั้ง 2 ฝ่าย สำหรับข้อตกลงและสัญญาจำเป็นต้องส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาหรือไม่ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหน่วยงานราชการที่จะพิจารณาได้

**บทที่ 6**

**ภาคผนวก**

หน้าว่าง

3 กันยายน 2547

เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตสำหรับหน่วยงานราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตสำหรับหน่วยงานราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายปฏิรูประบบราชการ เพื่อปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานของส่วนราชการให้มีความสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย และตรวจสอบได้ นั้น

กระทรวงการคลังเห็นสมควรพัฒนาระบบการจ่ายเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับทิศทางการปฏิรูประบบราชการดังกล่าว จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ 53 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อนุมัติให้ส่วนราชการจัดทำบัตรเครดิตและเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตได้ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตสำหรับหน่วยงานราชการตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกคล่องตัวให้กับส่วนราชการ และข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน โดยระบบดังกล่าวเป็นทางเลือกของส่วนราชการที่พิจารณา ดำเนินการได้ตามความเหมาะสม โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

สมหมาย ภาษี

(นายสมหมาย ภาษี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง

โทร. 0-2270-0368

โทรสาร 0-2270-0324



# หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตสำหรับ หน่วยงานราชการ

1. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา ดังนี้

1.1 การให้ข้าราชการในสังกัดมีบัตรเครดิต

1.2 การกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการใช้บัตรเครดิต ทั้งนี้ การกำหนดวงเงินดังกล่าวต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

1.3 การเลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่มีคุณสมบัติตามประกาศกรมบัญชีกลาง ซึ่งการเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตดังกล่าวให้เลือกได้เพียงสถาบันเดียวและการเลือกใช้บริการดังกล่าวให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี

1.4 เมื่อมีการเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้แล้วตามข้อ 1.3 ข้างต้น แต่ต่อมาภายหลังส่วนราชการไม่ได้รับบริการตามกำหนดขอบเขตเงื่อนไขจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หรือสถาบันฯ ไม่สามารถแก้ไขปัญหาภายในระยะเวลาที่กำหนดตามที่ส่วนราชการได้แจ้งเป็นหนังสือไปแล้ว ให้สามารถพิจารณายกเลิกการใช้บัตรเครดิตดังกล่าวได้ แม้ว่าจะระยะเวลาการใช้บริการของสถาบันนั้นจะยังไม่ถึง 1 ปีก็ตาม ทั้งนี้การใช้ดุลยพินิจดังกล่าวให้คำนึงถึงความจำเป็นความเหมาะสม และความคุ้มค่าเป็นหลัก

2. การปฏิบัติงานของข้าราชการในแต่ละครั้งจะต้องมีระยะเวลาไม่เกิน 60 วัน

3. ให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตจากเงินงบประมาณได้ เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

3.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไปฝึกอบรม หรือจัดฝึกอบรม เฉพาะรายการ



### 3.1.1 ค่าเช่าที่พัก

3.1.2 ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

### 3.1.3 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

3.1.4 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ.2545 ในข้อ 15 (11) (13) (14) และ (15) คือ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พักและค่ายานพาหนะตามลำดับ

## 3.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงรับรอง

4. ให้จัดทำบัตรเครดิตประเภทที่ออกในนามส่วนราชการ โดยบัตรเครดิตดังกล่าวต้องมีลักษณะดังนี้

### 4.1 ระบุชื่อผู้ถือบัตรเครดิตในบัตรเครดิต

### 4.2 กำหนดวงเงินใช้จ่ายในแต่ละครั้ง

### 4.3 กำหนดระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตในแต่ละครั้ง

### 4.4 เป็นบัตรเครดิตที่ไม่สามารถนำไปถอนเงินสดได้

4.5 การชำระค่าสินค้าและบริการที่เกิดขึ้นตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตในแต่ละครั้ง จะชำระเต็มจำนวน ไม่มีการผ่อนชำระค่าสินค้าและบริการ

5. ส่วนราชการต้องจัดทำทะเบียนบัตรเครดิตที่หน่วยงานของตนได้จัดทำให้กับข้าราชการในสังกัดให้สมบูรณ์และเป็นปัจจุบันเสมอ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการติดตามและตรวจสอบการใช้บัตรเครดิต

## 6. ส่วนราชการมีหนังสือถึงสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตในกรณี ดังต่อไปนี้

6.1 กรณีข้าราชการที่ยังไม่มีบัตรเครดิต ขอให้จัดทำบัตรเครดิตให้แก่ข้าราชการดังกล่าว พร้อมทั้งแจ้งวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาในการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติในข้อ 1.2 ข้างต้น



สำหรับข้าราชการที่ยังไม่มีบัตรเครดิตซึ่งมีแผนการเดินทางแล้ว แต่ยังไม่ได้กำหนดวันเดินทางที่แน่นอน อาจขอให้จัดทำบัตรเครดิตให้แก่ข้าราชการดังกล่าว โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ 1

6.2 กรณีข้าราชการที่มีบัตรเครดิตแล้ว ให้แจ้งวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาในการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติในข้อ 1.2 ข้างต้น

6.3 กรณีข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตได้ทำบัตรเครดิตสูญหาย ชำรุด หรือบัตรเครดิตหมดอายุ และต้องการทำบัตรเครดิตใบใหม่ทดแทนใบเดิม ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 6.1 โดยอนุโลม ยกเว้นกรณีบัตรเครดิตสูญหาย หรือชำรุดในขณะที่ข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตอยู่ระหว่างการปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานให้ผู้ถือบัตรเครดิตดังกล่าว สามารถขอให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตออกบัตรใบใหม่ได้โดยมีเงื่อนไขเกี่ยวกับการขอวงเงินดังนี้

6.3.1 กรณียังไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ ผ่านบัตรเครดิตใบเดิม ขอมีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินตามที่ได้รับอนุมัติไว้

6.3.2 กรณีที่มีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตใบเดิมไปบางส่วนแล้ว ขอมีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินที่คงเหลืออยู่ที่ยังไม่ได้ใช้จ่าย

สำหรับระยะเวลาการสิ้นสุดการใช้บัตรเครดิตใบใหม่ให้มีระยะเวลาเท่ากับบัตรเครดิตใบเดิม โดยสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องส่งบัตรเครดิตที่จัดทำเสร็จแล้วมอบให้กับผู้ถือบัตรเครดิต และมีหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตทราบ

7. ผู้ขอใช้บัตรเครดิตจัดทำสัญญาการใช้บัตรเครดิตของราชการกับส่วนราชการต้นสังกัดตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีเงื่อนไขการใช้บัตรเครดิต ดังนี้

7.1 เก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเอง และห้ามนำบัตรเครดิตของตนไปให้ผู้อื่นใช้

7.2 การใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการให้กระทำได้แต่

เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการเท่านั้น

7.3 เมื่อมีการใช้บัตรเครดิตดังกล่าวแล้วจะต้องให้ร้านค้าและสถานบริการ ออกใบเสร็จที่มีรายการอย่างน้อย ดังนี้

- 7.3.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของร้านค้าและสถานบริการ
- 7.3.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 7.3.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 7.3.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 7.3.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

พร้อมกับเก็บรวบรวมใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ไว้ และนำเอกสารดังกล่าว มอบให้กับฝ่ายการเงินโดยด่วน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและการชำระเงินให้ กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

หากผู้ถือบัตรเครดิตไม่สามารถจะนำเอกสารดังกล่าวข้างต้นมอบให้ กับฝ่ายการเงินได้ทันเวลาเพื่อให้มีการตรวจสอบก่อนการจ่ายให้ผู้ถือบัตรเครดิตรับ ประสานงานกับฝ่ายการเงิน โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น โทรสาร e-mail ส่งเอกสาร ทางไปรษณีย์ เป็นต้น เพื่อส่งสำเนาเอกสาร หรือทำแบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่าย ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต (Summary) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ ฝ่ายการเงินทำการตรวจสอบก่อนการชำระหนี้ให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต และ ผู้ถือบัตรเครดิตต้องรีบดำเนินการส่งมอบเอกสารฉบับจริงดังกล่าวพร้อมทั้งแบบใบเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ฝ่ายการเงินโดยด่วนเมื่อสามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึงที่ตั้ง

สำหรับกรณีการใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ เช่น ค่าเช่าที่พักที่จองผ่าน Internet เป็นต้น ให้ผู้ถือบัตรเครดิตต้องจัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน และบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจ เรียกใบเสร็จรับเงินได้ พร้อมทั้งแนบเอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี) ตาม ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่



แก้ไขเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงิน

## 8. ฝ่ายการเงินของส่วนราชการมีหน้าที่ดังนี้

8.1 ตรวจสอบรายการและวงเงินค่าใช้จ่ายตามเอกสารที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิต ให้ถูกต้องครบถ้วนโดยด่วน

8.2 ตรวจสอบรายการใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต (Statement) จากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ถูกต้องตรงกันกับรายการและวงเงินตามเอกสารที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตตามข้อ 8.1 ข้างต้นหากเอกสารดังกล่าวมีความไม่ถูกต้องฝ่ายการเงินต้องรีบดำเนินการแจ้งผู้ถือบัตรเครดิตและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตโดยด่วนก่อนจะมีการชำระเงิน

8.3 เมื่อมีการตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนตาม ข้อ 8.2 ข้างต้นจะต้องชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตภายในระยะเวลาการชำระหนี้ที่กำหนดไว้

8.4 ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและประทับตราจ่ายเงินแล้วบนเอกสารดังกล่าวทุกฉบับที่ได้จ่ายเงินแล้ว

8.5 ให้เก็บรักษาเอกสารต่างๆที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตตลอดจนสำเนาใบฝากเงิน (Pay-in) หรือหลักฐานการชำระค่าใช้จ่ายจากบัตรเครดิตให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบของทางราชการเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและการบันทึกรายการบัญชีต่อไป

8.6 การบันทึกรายการบัญชีให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

9. จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในเดือนสิงหาคม-กันยายน หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเดินทางคาบเกี่ยวระหว่างปีงบประมาณเก่ากับปีงบประมาณใหม่ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 60 วัน หากส่วนราชการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในเดือนกันยายน ให้ส่วนราชการทำการเบิกเงินจำนวนดังกล่าวล่วงหน้าจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดภายในเดือนกันยายน เพื่อเก็บรักษาไว้สำหรับการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้ไม่เกิน 60 วันนับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวยังไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้ส่วนราชการนำเงิน

ส่งคืนคลังภายใน 15 วันทำการนับถัดจากวันที่เกินกำหนดนั้น โดยให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่าย ปีเก่าส่งคืน

การเบิกเงินจำนวนดังกล่าวจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังให้ใช้เอกสารตาม ข้อ 7.3 หรือสัญญาการใช้บัตรเครดิตของราชการแล้วแต่กรณี เป็นเอกสารประกอบการเบิกเงินที่ต้องเก็บรักษาไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตามที่ราชการกำหนด

10. เมื่อมีเหตุการณ์ที่ผู้ถือบัตรเครดิตกระทำผิดเงื่อนไขของสัญญาการใช้บัตรเครดิตของราชการ หรือมีความเสียหายจากการใช้บัตรเครดิต ผู้ถือบัตรเครดิตต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้ครบถ้วนโดยด่วน พร้อมทั้งทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเรื่อง ดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

หากผู้ถือบัตรเครดิตปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลาไม่ยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามวรรคแรกภายในระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด ให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตซึ่งได้มีการตรวจสอบแล้วตามกำหนดระยะเวลาได้และให้ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งให้ผู้ถือบัตรเครดิตดังกล่าวชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น หรือให้ส่วนราชการดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีทันที สำหรับเงินที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อชดเชยความเสียหายภายหลังจากที่ส่วนราชการได้จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไปแล้วตามวรรคนี้ให้ส่วนราชการนำเงินจำนวนดังกล่าวส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

11. สิทธิหรือผลประโยชน์ต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตของราชการ ให้ตกเป็นของส่วนราชการนั้น ๆ ยกเว้นสิทธิที่ได้รับจากการประกันชีวิตของผู้เดินทาง ให้ผลประโยชน์เป็นของผู้ถือบัตรเครดิต หรือคณะบุคคลที่ร่วมเดินทางแล้วแต่กรณี

12. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาการใช้บัตรเครดิตของข้าราชการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่เกี่ยวกับการทำสัญญาการยืมเงินโดยอนุโลม



13. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นนี้  
ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้
14. ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติหรือต้องการปฏิบัติที่นอกเหนือ  
จากหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

# ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต (Term of Reference)

กรมบัญชีกลางมีนโยบายที่จะพัฒนาวิธีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการให้มีความสะดวกคล่องตัวมากยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำโครงการการใช้บัตรเครดิตสำหรับหน่วยงานราชการในกรณีที่มีมอบหมายให้ข้าราชการเดินทางไปราชการไปฝึกอบรม ไปจัดฝึกอบรม หรือมีการจัดเลี้ยงรับรอง และได้กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตขึ้น

ดังนั้นจึงได้กำหนดคุณสมบัติและการให้บริการขั้นต่ำของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่สนใจเข้าร่วมโครงการดังกล่าวเพื่อให้บริการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรเครดิตให้กับหน่วยงานราชการและการให้บริการต่าง ๆ ดังนี้

1. สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องเป็นธนาคารพาณิชย์หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจ บัตรเครดิตที่มีใช้สถาบันการเงิน
2. สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจะต้องออกบัตรเครดิตที่มีลักษณะของบัตรดังนี้
  - 2.1 เป็นบัตรของส่วนราชการ โดยระบุชื่อผู้ถือบัตรเครดิต
  - 2.2 เป็นบัตรที่สามารถกำหนดวงเงินใช้จ่ายในแต่ละครั้ง
  - 2.3 เป็นบัตรที่กำหนดระยะเวลาการใช้บัตรในแต่ละครั้ง
  - 2.4 เป็นบัตรที่ไม่สามารถจะนำไปถอนเงินสดได้
  - 2.5 ลักษณะการชำระค่าสินค้าและบริการที่เกิดขึ้นตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตในแต่ละครั้งส่วนราชการจะชำระเต็มจำนวน ไม่มีการผ่อนชำระค่าสินค้าและบริการ
3. สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรเครดิตและค่าธรรมเนียมการใช้รายปี
4. การจัดทำบัตรเครดิตกรณีข้าราชการยังไม่เคยมีการทำบัตรเครดิต ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตส่งบัตรเครดิตที่จัดทำเสร็จแล้วมอบให้กับส่วนราชการโดยตรง



5. การจัดทำบัตรเครดิตทดแทนบัตรเครดิตใบเดิม ในกรณีข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตได้ทำบัตรเครดิตสูญหาย ชำรุดหรือบัตรเครดิตหมดอายุ ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตรับแจ้งการจัดทำบัตรใหม่จากส่วนราชการเจ้าของบัตรเครดิตเท่านั้น ยกเว้นกรณีข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตได้ทำบัตรเครดิตสูญหาย หรือชำรุดในขณะที่ปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตสามารถรับแจ้งจากผู้ถือบัตรเครดิตดังกล่าวได้ ทั้งนี้การจัดทำบัตรเครดิตใบใหม่ทดแทนใบเดิมมีเงื่อนไข ดังนี้

5.1 กรณียังไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ ผ่านบัตรเครดิตใบเดิม ให้มีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินตามบัตรเครดิตใบเดิม

5.2 กรณีมีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตใบเดิมไปบางส่วนแล้ว ให้มีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินที่คงเหลืออยู่ที่ยังไม่ได้ใช้จ่าย

สำหรับระยะเวลาการสิ้นสุดการใช้บัตรเครดิตใบใหม่ให้มีระยะเวลาเท่ากับบัตรเครดิตใบเดิม โดยสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตส่งบัตรเครดิตที่จัดทำเสร็จแล้วมอบให้กับผู้ถือบัตรเครดิตได้และต้องมีหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการทราบด้วย

6. ส่วนราชการจะเลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้เพียงสถาบันเดียวภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี ยกเว้นเมื่อมีการเลือกใช้บริการจากสถาบันฯ ดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่าไม่ได้รับบริการตามขอบเขตเงื่อนไขที่กำหนด หรือไม่สามารแก้ไขปัญหภายในระยะเวลาที่กำหนดตามที่ส่วนราชการได้แจ้งเป็นหนังสือไปแล้วให้สามารถยกเลิกการใช้บัตรเครดิตจากสถาบันดังกล่าวได้

7. การแจ้งระงับการใช้บัตรเครดิตชั่วคราวในกรณีบัตรเครดิตสูญหาย หรือตกไปอยู่ในครอบครองของบุคคลอื่นหรือไม่ว่ากรณีใดๆ ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตรับแจ้งจากส่วนราชการเจ้าของบัตรเครดิต หรือข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตได้

8. ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตส่งเอกสารแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตไปยังหน่วยงานราชการเจ้าของบัตรเครดิต พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ถือบัตรเครดิตทราบด้วย

9. สิทธิหรือผลประโยชน์ต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตเกี่ยวกับการประกันชีวิตของผู้เดินทางให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจัดผลประโยชน์ ดังกล่าวให้ผู้ถือบัตรเครดิต หรือคณะบุคคลผู้เดินทางแล้วแต่กรณี (ถ้ามี)



## สัญญาการใช้บัตรเครดิตของราชการ

โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง  ที่ต้องการ พร้อมทั้งกรอกข้อความให้ครบถ้วน

เลขที่ .....	ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่วันที่ ...../...../..... ถึงวันที่ ...../...../.....
ยื่นต่อ.....(1).....	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....จังหวัด.....	
มีความประสงค์	
<input type="radio"/> ขอมีบัตรเครดิตของทางราชการโดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต <input type="radio"/> ขอมีบัตรเครดิตของราชการโดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตพร้อมวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิต <input type="radio"/> ขอมวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตของราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ตามหมายเลขที่บัตรเครดิตที่ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ จำนวน.....บาท ทั้งนี้เพื่อค่าใช้จ่ายในการ	
<input type="radio"/> เดินทางไปราชการ <input type="radio"/> เดินทางไปฝึกอบรม <input type="radio"/> เดินทางไปจัดฝึกอบรม <input type="radio"/> จัดเลี้ยงรับรองของทางราชการ ตามคำสั่ง/หนังสือของกรม.....โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
	รวมเป็นเงิน.....บาท รวมเงิน(ตัวอักษร).....
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและเงื่อนไขการใช้บัตรเครดิตของราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการดังนี้	
1. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้ 2. ข้าพเจ้าจะใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้น และไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ 3. เมื่อมีการใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าสินค้าและบริการ ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดตามที่ทางราชการกำหนดพร้อมกับใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) จากร้านค้าและสถานบริการทุกครั้ง เพื่อรวบรวมเอกสารดังกล่าวให้กับฝ่ายการเงินโดยเร็วเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หากข้าพเจ้าไม่สามารถจะนำเอกสารดังกล่าวข้างต้น มอบให้ฝ่ายการเงินได้ ข้าพเจ้าจะรีบประสานงานกับฝ่ายการเงิน เพื่อจัดส่งสำเนาเอกสารหรือสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต (Summary) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ ฝ่ายการเงินเพื่อใช้ในการตรวจสอบก่อนการชำระเงิน และข้าพเจ้านำเอกสารฉบับจริงดังกล่าวพร้อมทั้งแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด มามอบให้ฝ่ายการเงินภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึงที่ตั้ง การใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ข้าพเจ้า จะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน 4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตาม ที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต	

5. หากข้าพเจ้ากระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตให้ครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที

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

<p>เสนอ.....(2).....</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้</p> <p><input type="radio"/> ให้มีบัตรเครดิตของทางราชการได้</p> <p><input type="radio"/> ให้มีวงเงินใช้จ่ายจำนวน.....บาท (.....)</p> <p>และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่ วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....</p> <p>ลงชื่อ.....(3).....วันที่...../...../..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p style="text-align: center;"><b>คำอนุมัติ</b></p> <p>อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นดังนี้</p> <p><input type="radio"/> ให้มีบัตรเครดิตของทางราชการได้</p> <p><input type="radio"/> ให้มีวงเงินใช้จ่ายจำนวน.....บาท (.....)</p> <p>และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่ วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....</p> <p>ทั้งนี้ให้รับดำเนินการและแจ้งให้ผู้ขอใช้บัตรเครดิตทราบด้วย</p> <p>ลงชื่อ.....(4).....วันที่...../...../..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>
---	--

ใบรับบัตรเครดิต / ใบรับทราบวงเงินใช้จ่าย

ได้รับบัตรเครดิตหมายเลข □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ เรียบร้อยแล้ว

รับทราบวงเงินงบประมาณและระยะเวลาใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น

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

สำหรับเจ้าหน้าที่

รายการชดเชยค่าเสียหาย						
ว/ด/ป ที่ชดเชย	ความเสียหาย		จำนวนเงิน ที่ชดเชย	จำนวนเงิน คงค้าง	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ใบเสร็จ เลขที่
	รายการ	จำนวนเงิน				

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด

(2) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(3) ผู้ลงชื่อคือ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด

(4) ผู้ลงชื่อคือ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตาม (2) ข้างต้น

## ใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต

ยื่นต่อ.....(1).....

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

ผู้ถือบัตรเครดิตของราชการหมายเลข □□□□ □□□□ □□□□ □□□□

ซึ่งได้ทำสัญญาการใช้บัตรเครดิตของราชการเลขที่.....ลงวันที่...../(2)...../.....

ข้าพเจ้าได้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตดังกล่าวระหว่างวันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../.....

รวมเป็นเงิน.....(.....) โดยมีรายละเอียดดังนี้

วัน/เดือน/ปี ที่ใช้จ่ายผ่าน บัตรเครดิต	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (3)
<b>รวม</b>		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

### หมายเหตุ

- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลังหรือตำแหน่งอื่นใด
- (2) หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในสัญญาการใช้บัตรเครดิตของราชการ
- (3) จำนวนเงินที่ระบุสกุลเงินที่ชำระให้กับร้านค้าและสถานบริการ

## ทะเบียนคุมบัตรเครดิต

ธนาคาร/บริษัท.....

วันเดือนปี	หน่วยงาน (สำนัก/กอง/ศูนย์)	ชื่อ-สกุล	เลขที่บัตร	วันที่ ออกบัตร	วันที่บัตร หมดอายุ	ผู้รับบัตร	หมายเหตุ

## ทะเบียนคุมวงเงินใช้จ่ายบัตรเครดิต

วันเดือนปี	สัญญาการใช้บัตรเครดิต		ชื่อ-สกุล	วัตถุประสงค์	จำนวนเงิน (บาท)	ระยะเวลา การใช้บัตรเครดิต	วันที่ครบกำหนด ส่งใช้ใบสำคัญ	หมายเหตุ
	ที่	ลงวันที่						

## รายชื่อสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ให้บริการ

ชื่อสถาบันฯ	ที่อยู่	โทรศัพท์/โทรสาร
1. ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน)	333 ถนนสีลม เขตบางรัก กทม. 10500	โทรศัพท์ 0-2231-4333 0-2230-2908 โทรสาร 0-2231-5487 0-2636-5734
2. ธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน)	400/22 ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กทม. 10400	โทรศัพท์ 0-2273-3020 0-2273-2010 โทรสาร 0-2273-3199
3. ธนาคารทหารไทย จำกัด(มหาชน) ฝ่ายปฏิบัติการธุรกิจบัตร	3000 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กทม. 10900	โทรศัพท์ 0-2299-2021 0-2299-1124 0-2299-1125 โทรสาร 0-2299-2399 0-2273-7598
4. ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน) กลุ่มงานลูกค้าบุคคล	9 ถนนรัชดาภิเษก แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม. 10900	โทรศัพท์ 0-2544-1237 0-2544-5677 โทรสาร 0-2544-1957
5. ธนาคารเอเซีย จำกัด(มหาชน)	191 ถนนสาทรใต้ กทม. 10120	โทรศัพท์ 0-2343-4910 โทรสาร 0-2287-3056
6. บริษัทบัตรเครดิตกรุงไทย จำกัด(มหาชน)	591 อาคารสมัชชา 2 ชั้น 23 ถนนสุขุมวิท 33 คลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10110	โทรศัพท์ 0-2665-5988 0-2665-5670 โทรสาร 0-2665-5029
7. บริษัทอเมริกันเอ็กเพรสไทย จำกัด	388 ตึก S.P. ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กทม. 10400	โทรศัพท์ 0-2273-5198 0-2273-5566 โทรสาร 0-2273-0422

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2547