



การใช้ บัตรเครดิตราชการ

โดย...กลุ่มงานพัฒนาระบบการคลัง

สำนักการเงินการคลัง

กรมบัญชีกลาง

www.yenka4.com/wallpaper

ขอบเขตการนำเสนอ

- ความหมายบัตรเครดิตราชาการ
- ขอบเขตการใช้บัตรเครดิตราชาการ
- หลักเกณฑ์ของบัตรเครดิตราชาการ
- สรุปภาพรวมบัตรเครดิตราชาการ





บัตรเครดิตราชการ หมายถึง

- บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำขึ้น ตามที่ส่วนราชการแจ้งเป็นหนังสือ
- ในบัตรเครดิตราชการจะระบุชื่อข้าราชการผู้มีสิทธิใช้บัตรไว้ในบัตรเครดิต



วัตถุประสงค์ของ

การนำบัตรเครดิตราชการมาใช้ในการปฏิบัติงาน (1)

- เป็นการพัฒนาระบบการจ่ายเงินภาครัฐที่เพิ่มขึ้นอีก 1 วิธี
- เพื่อแก้ไขปัญหาของข้าราชการที่ไม่ต้องถือเงินสดเป็นจำนวนมาก
- ให้การปฏิบัติงานของข้าราชการมีความสะดวก คล่องตัว และปลอดภัย



วัตถุประสงค์ของ

การนำบัตรเครดิตราชการมาใช้ในการปฏิบัติงาน(2)

- เจ้าหน้าที่มีโอกาสเรียนรู้เรื่องใหม่ๆ และทำงานร่วมกับภาคเอกชน
- ทำให้การบริหารเงินต่องราชการของส่วนราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- มีระบบการตรวจสอบรัดกุม โปร่งใส
- วงเงินที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตมีอย่างเพียงพอ



ประเภทของค่าใช้จ่าย

ที่สามารถใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม จัดงาน
นิทรรศการ
3. ค่ารับรองชาวต่างประเทศ



ยกเว้น รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด ให้กับผู้มีสิทธิ

- เบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย
- ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าเครื่องแต่งตัว เป็นต้น

หมายเหตุ 1) ค่าใช้จ่ายตามข้อ 1 และค่าเดินทางไปฝึกอบรมให้ผู้เดินทางเลือกใช้
(เหตุผล)

2) ค่าใช้จ่ายตามข้อ 2 และ 3 บังคับให้ใช้บัตรเครดิต (เหตุผล)



ข้อยกเว้นในการไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ (1)

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้ไปประชุม ฝึกอบรมหรือสัมมนา ให้ถือเป็นสิทธิของข้าราชการผู้นั้นที่จะใช้หรือไม่ใช้บัตรเครดิตก็ได้
2. สถานที่ในการจัดฝึกอบรม สัมมนา หรือประชุมไม่เหมาะสมที่จะใช้บัตร เช่น การไปจัดที่ โรงเรียน หรือในชุมชน หมู่บ้าน
3. ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติที่เป็นการเดินทางไปราชการลับไม่สามารถเปิดเผยสถานะของตนเองได้



ข้อยกเว้นในการไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ (2)

4. วงเงินในการจัดประชุม สัมมนา ไม่เหมาะสมต่อ
การใช้บัตร

5. การได้รับคำสั่งให้ดำเนินงานอย่างกะทันหัน ทำให้ไม่
สามารถดำเนินงานติดต่อกับสถาบันผู้ออกบัตรได้ทัน

จากข้อ 2 – 5 หรือกรณีอื่นที่ไม่เอื้อ ให้ข้าราชการชี้แจง
รายละเอียดเหตุผลต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ถือบัตร
พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป



ข้อยกเว้นในการไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ (3)

6. ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ หรือต้องการปฏิบัติที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ลักษณะของบัตรเครดิตที่แตกต่างกัน (1)

<u>บัตรเครดิตบุคคล</u>	<u>บัตรเครดิตราชการ</u>
1. จัดทำบัตรดูฐานะผู้ถือบัตร 2. วงเงินแน่นอน 3. ใช้ได้ตลอดเวลา 4. ถอนเงินสดได้ 5. ใช้จ่ายได้ทุกรายการ	1. ไม่ดูฐานะผู้ถือบัตร 2. วงเงินเปลี่ยนได้ 3. กำหนดช่วงเวลาใช้ 4. ห้ามถอนเงินสด 5. ใช้จ่ายเฉพาะรายการที่ขอไว้

ลักษณะของบัตรเครดิตที่แตกต่างกัน (2)

<u>บัตรเครดิตบุคคล</u>	<u>บัตรเครดิตราชการ</u>
6. แจกหนี้มาที่ผู้ถือบัตร 7. ผู้ถือบัตรเป็นผู้ชำระเงิน 8. ผ่อนชำระได้ 9. มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 10. การติดต่อโดยผู้ถือบัตร	6. แจกหนี้มาที่ส่วนราชการและผู้ถือบัตร 7. ส่วนราชการเป็นผู้ชำระ 8. ห้ามผ่อนชำระ 9. ยกเว้นค่าธรรมเนียม 10. การติดต่อโดยส่วนราชการ



ลักษณะบัตรเครดิตบุคคลกับบัตรเครดิตราชการ ที่มีความคล้ายกัน

1. ลักษณะรูปร่างบัตรเหมือนกัน (บางแห่งอาจทำรูปแบบต่างกันได้)
2. ระบบการแจ่งหนี้ / ชำระหนี้ เหมือนบัตรเครดิตบุคคล
3. มีการคิดค่าปรับกรณีชำระเงินเกินกว่ากำหนด



สรุปลักษณะของบัตรเครดิตราชการ

- เป็นบัตรเครดิตของส่วนราชการ โดยระบุชื่อผู้ถือบัตร
- เป็นบัตรที่กำหนดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรในแต่ละครั้ง
- เป็นบัตรที่ไม่สามารถนำไปถอนเงินสดได้
- เป็นบัตรที่ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม



ขอบเขตการใช้ บัตรเครดิตราชการ



ขอบเขตการใช้บัตรเครดิตราชการ (1)

ให้ใช้กับ

- ทุกส่วนราชการ (ตาม พรบ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502) ได้แก่ กระทรวง กรมต่าง ๆ หรือ หน่วยงาน ของรัฐที่มีฐานะเทียบเท่ากรม
- ส่วนราชการทั้งส่วนกลางและภูมิภาค

ไม่ใช้บังคับกับ

- รัฐวิสาหกิจ องค์กรมมหาชน องค์กรอิสระ



ขอบเขตการใช้บัตรเครดิตราชการ (2)

ผู้มีสิทธิขอใช้บัตร

- ข้าราชการ
- พนักงานของรัฐ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ

ข้อห้ามใช้บัตร

- ลูกจ้างชั่วคราว
- บุคคลภายนอก

หมายเหตุ 1) ใช้กับประเภทค่าใช้จ่ายที่กำหนด
2) ต้องเป็นเงินงบประมาณ



หลักเกณฑ์ของ บัตรเครดิตราชการ



หลักเกณฑ์การจัดทำบัตร

หมายถึง จัดทำบัตรใหม่ครั้งแรก ,
ทำบัตรทดแทนบัตรสูญหาย ชำรุด และ
บัตรหมดอายุ



อำนาจอนุมัติการใช้บัตรเครดิต

ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้จัดทำบัตร /
วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตร และระยะเวลา
การใช้บัตร คือ

- หัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต



ผู้ใช้บัตรเครดิต

- ผู้มีสิทธิที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ฝึกอบรม จัดฝึกอบรม และเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ
- ต้องทำสัญญาการใช้บัตรเครดิตกับส่วนราชการทุกครั้ง



ข้าราชการผู้เดินทางจะขอทำบัตร และใช้บัตรเครดิต

มี 3 กรณี

1. กรณียังไม่มีบัตรเครดิต

- ★ มีแผนการเดินทางแต่ยังไม่ทราบ
วันเดินทาง → ขอจัดบัตรอย่างเดียว
- ★ ทราบกำหนดวันเดินทาง → ขอจัดทำ
โดยระบุวงเงิน และช่วงเวลา



2. กรณีมีบัตรเครดิต

★ ให้ขอร้องเงินค่าใช้จ่าย และระยะเวลา
การใช้บัตรเครดิต

3. กรณีบัตรหาย ชำรุด หมดอายุ

★ กรณีปกติ

★ กรณีเดินทางไปราชการนอกที่ตั้ง



วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิต หมายถึง

- วงเงินที่ผู้ถือบัตรเครดิตมีสิทธิใช้ได้

วงเงินดังกล่าวจะเป็น

- วงเงินค่าใช้จ่ายตัวเอง หรือ
- รวมถึงวงเงินค่าใช้จ่ายของบุคคลอื่น
หรือคณะบุคคลก็ได้



ตัวอย่าง

กรณีเดินทางคนเดียว

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของตนเอง
5,000 บาท + ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา
100,000 บาท

ดังนั้น วงเงินที่ได้รับอนุมัติเป็นค่าใช้จ่าย
ในบัตรเครดิต คือ 105,000 บาท



กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ

(นาย ก. เดินทางร่วมกับ นาย ข. และ ค.)

1. นาย ก. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งหมด

- ค่าใช้จ่ายเดินทางของนาย ก. ข. และ ค. คนละ

5,000 บาท รวมกับค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา

100,000 บาท

ดังนั้น วงเงินที่นาย ก. ได้รับอนุมัติเป็นค่าใช้จ่ายใน

บัตรเครดิต คือ $5,000 + 5,000 + 5,000 + 100,000$

$= 115,000$ บาท



2. ถ้านาย ก. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเฉพาะค่าใช้จ่าย
จัดสัมมนาฯ และค่าใช้จ่ายของนาย ก. คนเดียว
ส่วนค่าใช้จ่ายของนาย ข. และ ค. เขาจะรับผิดชอบ
เอง ดังนั้น กรณีนี้

- นาย ก. ได้รับอนุมัติวงเงินค่าใช้จ่ายในบัตร
เครดิต = $5,000 + 100,000 = 105,000$ บาท
- นาย ข. และ ค. ได้รับอนุมัติวงเงินค่าใช้จ่าย
ในบัตรเครดิตแต่ละคน = $5,000$ บาท / บัตร



3. นาย ก. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปจัดฝึกอบรม ณ โรงแรมจังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งนาย ก. ได้คำนวณค่าใช้จ่ายของตนเองตามสิทธิและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดฝึกอบรมที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต เป็นเงิน 150,000 บาท แต่ส่วนราชการพิจารณาเห็นว่า วงเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว จำเป็นใช้จ่ายจริง เพียง 120,000 บาท

- ดังนั้น วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิตที่ นาย ก. จะใช้จ่ายได้ คือ 120,000 บาท



ระยะเวลาการใช้บัตร หมายถึง

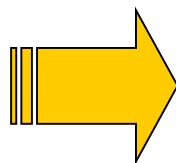
- ช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตที่ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้อนุมัติให้ข้าราชการสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

ข้อสังเกต

- ก่อน / หลัง ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต (บัตรเครดิตดังกล่าว) ไม่มีวงเงินให้ใช้



ระยะเวลาการใช้
บัตรเครดิต



ช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตที่ส่วนราชการ
ของผู้ถือบัตรเครดิตได้อนุมัติ

ตัวอย่าง

1. นาย ก. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการระหว่าง 9-15 ต.ค. และนาย ก. ขอใช้บัตรฯ ช่วงวันที่ 9-15 ต.ค. ซึ่งส่วนราชการอนุมัติตามที่ขอ

∴ ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต คือ 9-15 ต.ค.

2. นาย ก. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการระหว่าง 9-15 ต.ค. แต่ต้องใช้บัตรเครดิตไปซื้อตัวเครื่องบินในวันที่ 7 ต.ค. จึงขอใช้บัตรเครดิตตั้งแต่ 7-15 ต.ค. ซึ่งส่วนราชการอนุมัติตามที่ขอ

∴ ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต คือ 7-15 ต.ค.

3. นาย ก. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการระหว่าง 9-15 ต.ค. แต่นาย ก. ต้องใช้บัตรเครดิตไปซื้อตัวเครื่องบินในวันที่ 7 ต.ค. และต้องการลาพักผ่อนหลังจากเสร็จภารกิจอีก 3 วันถึงจะเดินทางกลับ จึงขอใช้บัตรเครดิต ตั้งแต่วันที่ 7-18 ต.ค. ซึ่งส่วนราชการอนุมัติตามที่ขอ

∴ ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต คือ 7-18 ต.ค.



อายุบัตรเครดิต หมายถึง

- ระยะเวลาเริ่มต้น จนถึง วันที่บัตรหมดอายุ ตามที่ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต กำหนดให้ใช้ได้

หมายเหตุ

- อายุบัตรจะระบุไว้ในบัตรอย่างชัดเจน (ปกติจะกำหนดประมาณ 3 ปี)

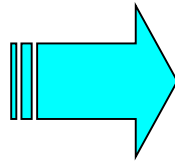


ตัวอย่าง

- วันเริ่มต้นให้ใช้บัตรได้
(Valid From)
03 / 03
- วันหมดอายุที่นำไปใช้ไม่ได้
(Valid thru)
03 / 06

อายุบัตรเครดิต $\neq$ ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต

อายุบัตรเครดิต



ระยะเวลาของบัตรเครดิตที่ระบุไว้ในบัตร
แต่ละใบ (โดยปกติประมาณ 3 ปี)



วันเริ่มต้นให้ใช้บัตร

วันที่หมดอายุ





ส่วนราชการ หมายถึง

- ส่วนราชการระดับกรม หรือ เทียบเท่ากรม

ตัวอย่าง

- กรมบัญชีกลาง
- สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรฯ
- กรมสรรพสามิต
- สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น



หน้าที่ของส่วนราชการระดับกรม

- คัดเลือกสถาบันฯ
 - เลือกใช้สถาบันฯ เดียว
 - ใช้หน่วยงานในสังกัดในส่วนกลาง/ภูมิภาค
 - ใช้อย่างน้อย 1 ปี
 - ทำรายชื่อหน่วยงานในสังกัด ในระดับหน่วย
เบิกจ่ายให้สถาบันฯ ทราบ
- การขอยกเลิกการใช้บริการ
 - ยกเลิกเฉพาะที่ หรือ ยกเลิกทั้งหมด



หน้าที่ของส่วนราชการระดับกรม

- สาเหตุ ยกเลิก
 - ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข
 - ไม่สามารถแก้ไขปัญหตามระยะเวลาที่แจ้งเป็นหนังสือ
- การฟ้องร้องดำเนินคดีกรณีข้าราชการทำผิด
- การขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
- การทำหน้าที่ของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย
(ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต)

ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต หมายถึง

- ส่วนราชการที่เป็น หน่วยเบิกจ่าย ที่อยู่ในส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่ผู้ถือบัตรเครดิตสังกัดและปฏิบัติงานประจำ ณ สถานที่แห่งนั้น

ตัวอย่าง

- กรมสรรพสามิต
- สำนักงานสรรพสามิตจังหวัด ...
- สำนักงานสรรพากรกรุงเทพมหานคร
- สำนักงานคลังเขต 5 จังหวัดเชียงใหม่
- สำนักงานตำรวจภูธรภาค 1



หน้าที่ของส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต (ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย)

- อนุมัติสัญญาการยืมเงินและใช้บัตรเครดิตราชการ
- ให้ข้าราชการมีบัตรเครดิตกำหนดวงเงิน/ระยะเวลาการใช้บัตร
- ติดต่อกับสถาบัน / ตัวแทน (เป็นหนังสือ / Internet)
 - ขอทำบัตร
 - เปิดวงเงิน/ระยะเวลา
 - อื่น ๆ
- จัดทำทะเบียนคุม
 - ทะเบียนคุมบัตรเครดิต
 - ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายในการใช้บัตร

ในกรณีที่สถาบันฯ
สามารถออกเอกสารที่
มีรายละเอียดครบถ้วนตาม
ที่กค. กำหนด ให้สามารถใช้
ของสถาบันฯ แทนได้



หน้าที่ของส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต (ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย) (ต่อ)

- ตรวจสอบเอกสารจากใบแจ้งยอดคชจ.
 - ผู้ถือบัตร
 - สถาบันฯ
- ชำระเงินให้กับสถาบันฯ
 - จ่ายตรง (มีค่าธรรมเนียมในการโอนด้วย)
 - จ่ายผ่านส่วนราชการ
 - ไม่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย
 - ไม่ให้ผ่อนชำระ



หน้าที่ของส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต (ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย) (ต่อ)

- ในกรณีที่สถาบันฯ มีการจัดทำใบแจ้งยอดคชจ. ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนราชการฯ สามารถใช้ใบแจ้งยอดฯ ดังกล่าว มาดำเนินการเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายได้ และเมื่อได้รับใบแจ้งยอดคชจ. (ฉบับจริง)ให้นำมาจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ



หน้าที่ของส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต (ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย) (ต่อ)

- การบริหารและการควบคุมการใช้บัตร (ทั่ว ๆ ไป)
 - รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดในช่วง ส.ค. และ ก.ย.
 - สิทธิ / ผลประโยชน์ ที่เกิดจากใช้บัตรเครดิต ให้ถือเป็นของส่วนราชการ ยกเว้น สิทธิเกี่ยวกับการประกันชีวิตจากการซื้อตัวเครื่องบิน
 - สำหรับสิทธิประโยชน์ที่ได้รับในรูปแบบเป็นเงินสดให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
 - เงินที่ได้รับสมทบ กรณีเกินสิทธิส่วนตัวให้ส่งประเภทเบิกเกินส่งคืน
 - การจัดซื้อจัดจ้างยังต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ
 - การนำข้อมูลเข้าระบบ GFMS และการบันทึกบัญชีเป็นไปตามกรมบัญชีกลางกำหนด
 - หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติอื่นที่มิได้กำหนดให้ปฏิบัติตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง



หน้าที่ของส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต

(ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย) (ต่อ)

- การยกเลิกบัตรเครดิตของข้าราชการ
 - กรณีสูญหาย ถูกขโมย ข้าราชการลาออก โอน ย้าย ตาย
- การอนุญาตไม่ต้องใช้บัตรเครดิตในกรณี
 - สถานที่
 - ลักษณะงาน
 - วงเงิน
 - ระยะเวลาสั่งการกระชั้นชิดหรือเร่งด่วน
- การอนุมัติค่า Surcharge ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต



สรุปแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ถือบัตรเครดิต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญ ดังนี้

- ขั้นตอนเตรียมการ

(1) รับทราบผลการคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต
ที่ส่วนราชการของตนได้ตกลงเลือกใช้บริการ

(2) แต่งตั้งบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจในการติดต่อ
ประสานงานกับสถาบันฯ และแจ้งให้สถาบันฯ ทราบด้วย

(3) ขอทราบเลขที่เงินฝากของสถาบันฯ เพื่อใช้วิธีการ
จ่ายตรงในระบบ GFMIS



สรุปแนวทางปฏิบัติงานของผู้ถือบัตรเครดิต (ต่อ)

- ขั้นตอนเตรียมการ (ต่อ)

(4) แจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากของส่วนราชการฯ พร้อม
สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธ. ให้สถาบันฯ

- ขั้นตอนดำเนินการขอจัดทำบัตรเครดิต

(1) ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิต
เสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติ

(2) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการแจ้งสถาบันฯ
ตามที่หน.ส่วนราชการอนุมัติ



สรุปแนวทางปฏิบัติงานของผู้ถือบัตรเครดิต (ต่อ)

- ขั้นตอนดำเนินการขอจัดทำบัตรเครดิต (ต่อ)

(3) เมื่อส่วนราชการได้รับบัตรเครดิตและ/หรือได้รับแจ้ง ให้ลงทะเบียนคํววงเงินการใช้บัตรเครดิต

- ขั้นตอนการตรวจสอบและชำระเงิน

(1) ตรวจสอบรายการตามใบแจ้งยอดคชจ. ที่ได้รับจากสถาบัน

(2) ให้นำข้อมูลดังกล่าวเข้าระบบ GFMIS ตั้งขอเบิกเงินและชำระเงินให้สถาบันฯ ภายในกำหนดระยะเวลา



สรุปแนวทางปฏิบัติงานของผู้ถือบัตรเครดิต (ต่อ)

- **ขั้นตอนการตรวจสอบและชำระเงิน (ต่อ)**

(3) ทำการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ พร้อมกระทบยอด
จำนวนเงินตามเอกสาร

(4) หากผลการตรวจสอบถูกต้องให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงิน
ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน

หากไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ถือบัตรฯ / หรือสถาบันฯ

(5) บันทึกรายการบัญชี และเก็บรวบรวมเอกสารต่าง ๆ



ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นปลายปี

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ในเดือนสิงหาคม – กันยายน หรือคาบเกี่ยวระหว่างปีเก่ากับปีใหม่ ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 60 วัน หากเบิกจ่ายไม่ทันในเดือนกันยายน ให้ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวล่วงหน้าภายในเดือนกันยายน เพื่อเก็บไว้รอการจ่ายได้ไม่เกิน 60 วันนับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวยังไม่สามารถจ่ายได้หรือจ่ายไม่หมดให้นำเงินที่เหลือดังกล่าวส่งคืนคลังภายใน 15 ทำการ



การควบคุมการใช้บัตรและการตรวจสอบ

1. กำหนดให้ผู้ขอใช้บัตรต้องจัดทำสัญญาการใช้บัตรทุกครั้ง โดยผ่านการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาตามระเบียบ
2. กำหนดให้มีทะเบียนคุมบัตรเครดิต และทะเบียนคุมวงเงินใช้จ่ายบัตรเครดิต
3. ส่วนราชการเป็นผู้ขอจัดทำบัตร เป็ดวงเงิน และระยะเวลาการใช้บัตร
4. กำหนดให้ผู้ถือบัตรเป็นผู้เก็บรักษาบัตร และเป็นผู้รวบรวมเอกสารต่าง ๆ การใช้บัตรส่งให้ส่วนราชการ



การควบคุมการใช้บัตรและการตรวจสอบ (ต่อ)

5. กำหนดให้การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินก่อนการเบิกจ่าย
6. กำหนดแนวทางحدใช้ค่าเสียหาย และการฟ้องร้อง
ดำเนินคดี กรณีผู้ใช้บัตรปฏิบัติผิดเงื่อนไข
7. กำหนดให้ส่วนราชการเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการ-
เบิกจ่ายเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตามระเบียบ
ของทางราชการ



หน้าที่ของผู้ถือบัตรเครดิต

1. เก็บรักษาคาร์ดิเอง และห้ามมิให้คนอื่นนำบัตรไปใช้
2. ใช้จ่ายตามรายการที่ขออนุมัติ และไม่เกินสิทธิ
3. ทำสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตทุกครั้ง และปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา
4. หลีกเลี่ยงการซื้อสินค้า / บริการ ที่มีการเก็บ
ค่า Surcharge

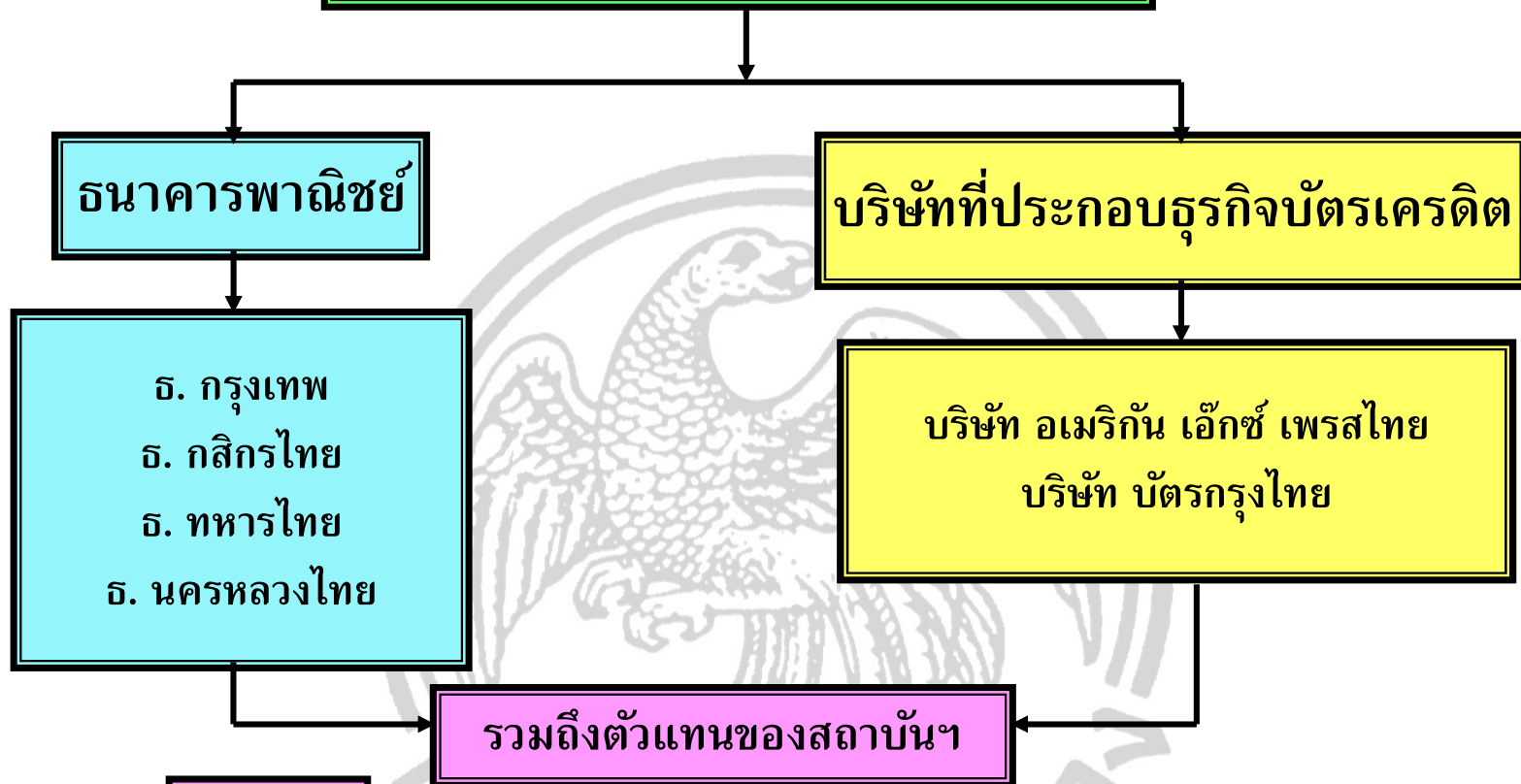


หน้าที่ของผู้ถือบัตรเครดิต (ต่อ)

5. รวบรวมเอกสาร และเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่ง
ส่วนราชการตามระเบียบกำหนด
 - กรณีทั่วไปภายใน 15 วัน นับตั้งแต่เดินทางกลับ
 - กรณีเดินทางไปต่างประเทศภายใน 30 วัน นับตั้งแต่
เดินทางกลับ
6. ชี้แจงส่วนราชการ / สถาบันฯ กรณีที่มีปัญหาการใช้
7. กรณีบัตรของตนเองชำรุดเสียหายต้องแจ้งส่วนราชการ
/สถาบัน

สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต *

* (เฉพาะเข้าร่วมโครงการ)



ตัวอย่าง

สถาบันฯ	ตัวแทนสถาบันฯ
-ธ. ทหารไทย จำกัด (สนธย.) - บริษัท บัตรกรุงไทย	- สาขานาครทหาร ไทยต่าง ๆ - สาขานาคร กรุงไทยต่าง ๆ



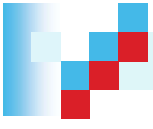
ประโยชน์จากการใช้บัตรเครดิต

1. ทำให้ส่วนราชการบริหารเงินทดรองราชการ และเงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การนำบัตรเครดิตมาใช้ในการปฏิบัติงาน ส่วนราชการไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ
3. สร้างภาพลักษณ์ให้กับข้าราชการ ส่วนราชการ ในเรื่องความทันสมัย และตอบสนองนโยบายรัฐบาล



4. วงเงินที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตสามารถเปิด
วงเงินได้อย่างเพียงพอตามที่ส่วนราชการ
ต้องการจะใช้ในการปฏิบัติงาน
5. มีระบบการตรวจสอบการเบิกจ่ายที่รัดกุม
โปร่งใส
6. ข้าราชการและส่วนราชการได้สิทธิประโยชน์
จากการใช้บัตรเครดิตราชการด้วย

- 
- 
7. ช่วยแก้ไขปัญหาการถือเงินสดของข้าราชการ
ได้ระดับหนึ่ง ทำให้ปลอดภัย และคล่องตัวใน
การปฏิบัติงาน
 8. ลดความยุ่งยากในเรื่องการแลกเปลี่ยนเงินตรา
ต่างประเทศ
 9. ได้รับข้อมูลการใช้เงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ
ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตจากสถาบันฯ



10. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการมีโอกาสเรียนรู้
เรื่องใหม่ ๆ และการทำงานร่วมกับภาคเอกชน
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

11. ส่วนราชการและข้าราชการจะได้รับสิทธิและ
ผลประโยชน์ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการ
ในรูปประกันชีวิต คະแนนสะสม



วิธีการคัดเลือกสถาบันฯ

ให้พิจารณาถึงปัจจัย ดังนี้

(1) คุณภาพการให้บริการ

- ความสะดวก คล่องตัว ในเรื่อง
 - ทำบัตรใหม่
 - เปิดวงเงิน
 - การส่ง Statement (ส่วนกลาง / ภูมิภาค)
 - สาขาทั่วประเทศ
 - การติดต่อสื่อสาร



วิธีการคัดเลือกสถาบันฯ (ต่อ)

(2) ลักษณะบัตร

- ใช้ในประเทศ / ต่างประเทศ

(3) สามารถใช้กับร้านค้ามาก

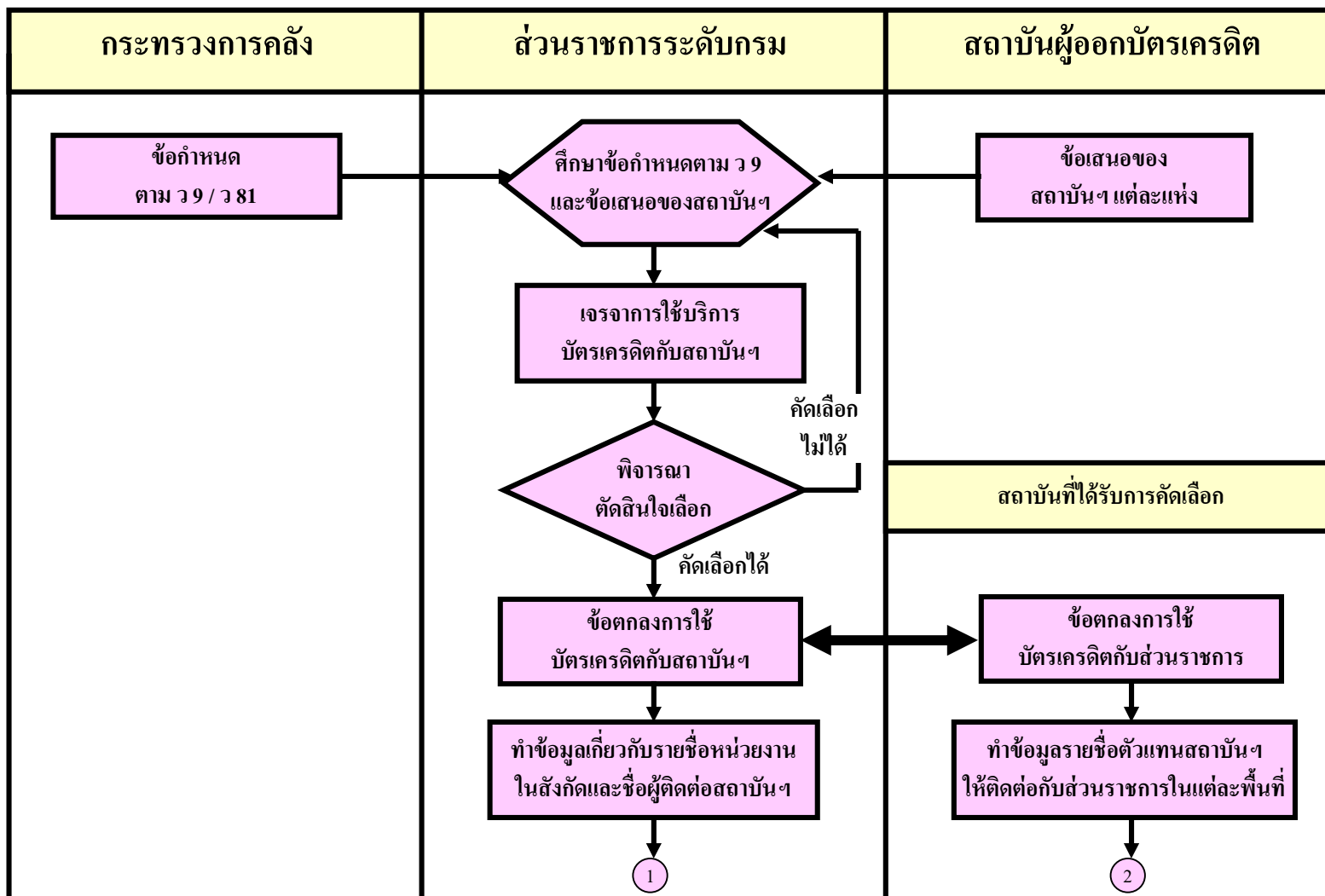
(4) มีสิทธิ / ผลประโยชน์ มากน้อยแค่ไหน

- ส่วนลด
- คะแนนสะสม
- ประกันชีวิต
- อื่น ๆ



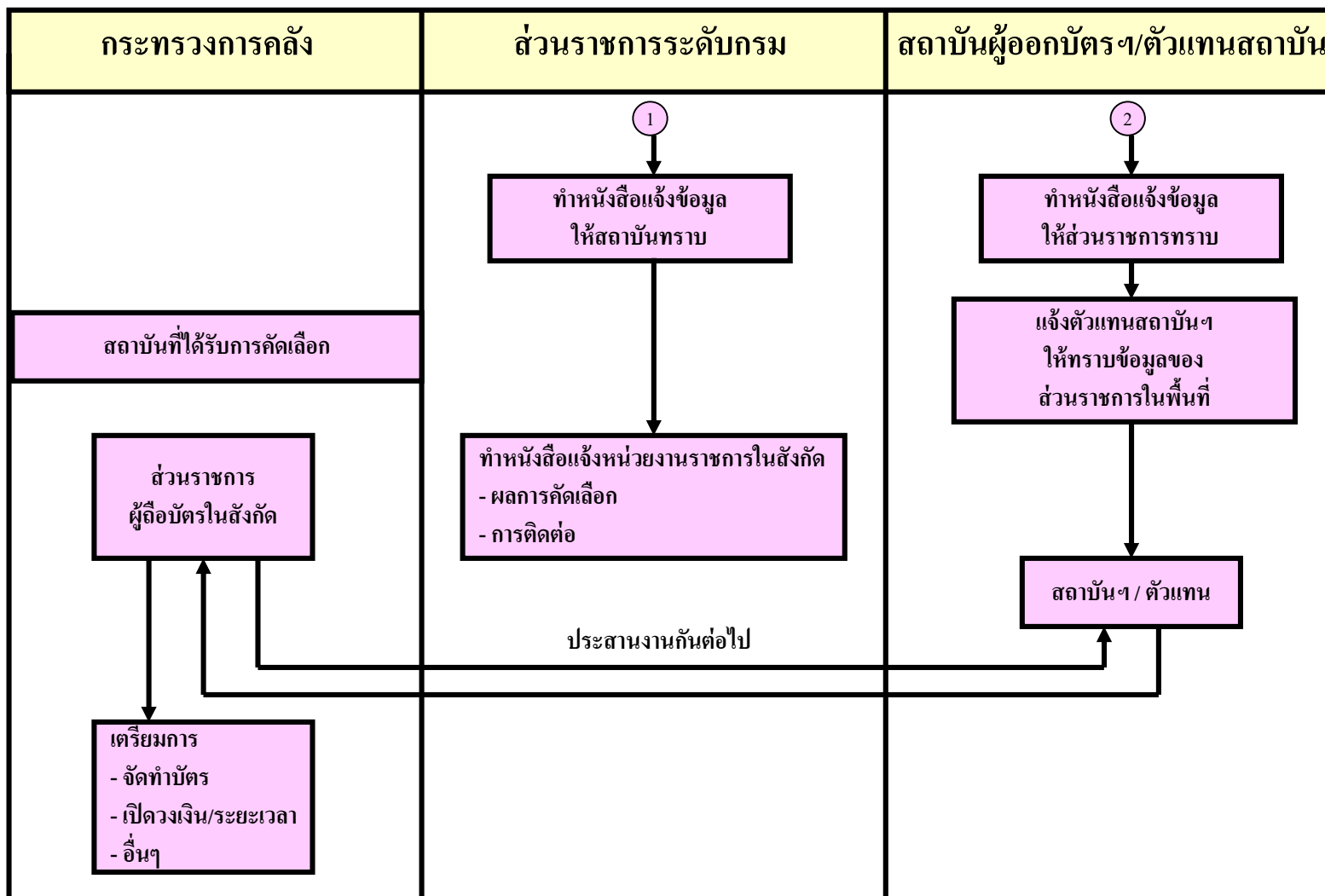
สรุป แผนภูมิเกี่ยวกับ การใช้บัตรเครดิตราชาการ

แผนภูมิที่ 1 ขั้นตอนการคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต (1)

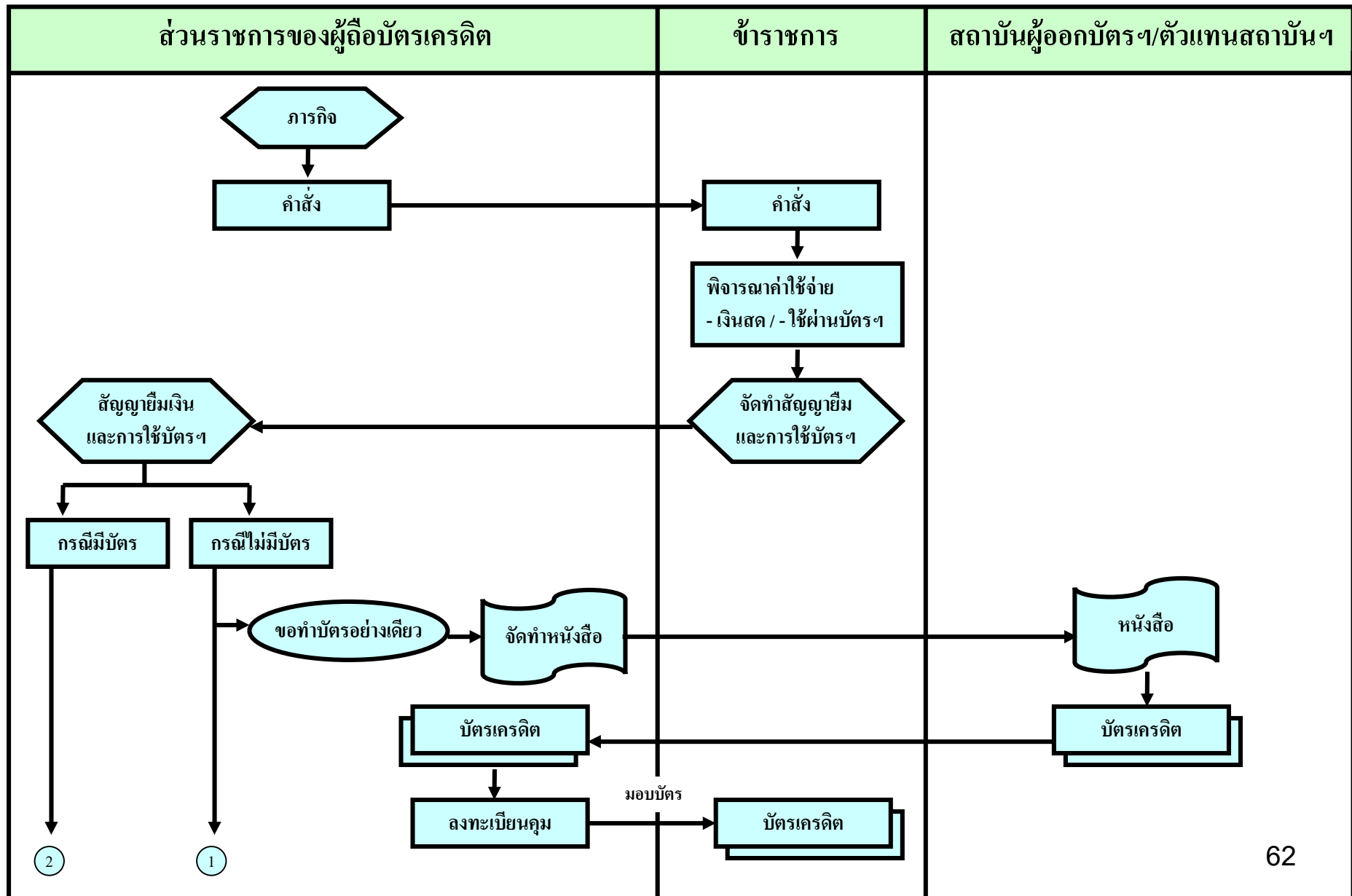




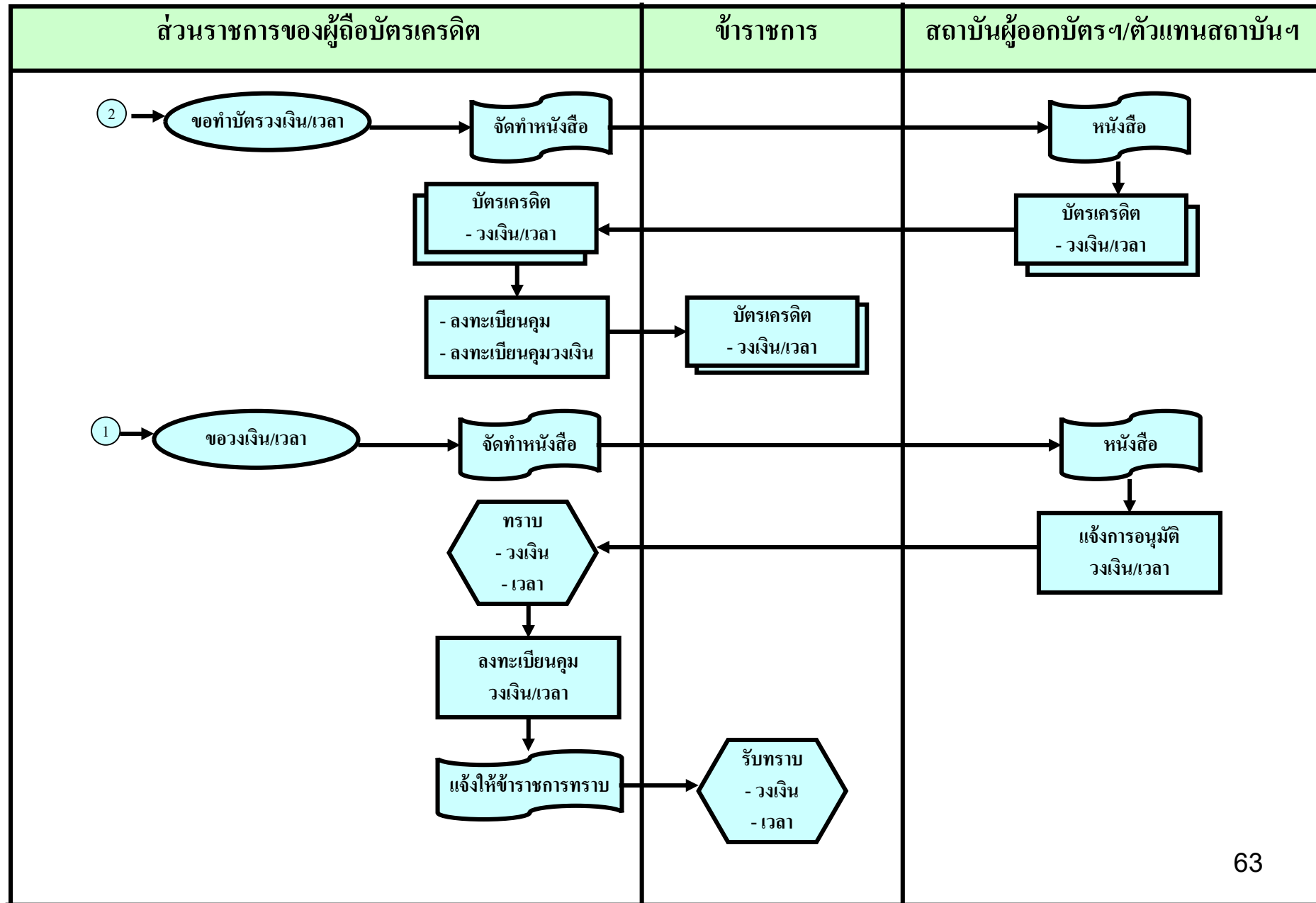
ขั้นตอนการคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต (2)



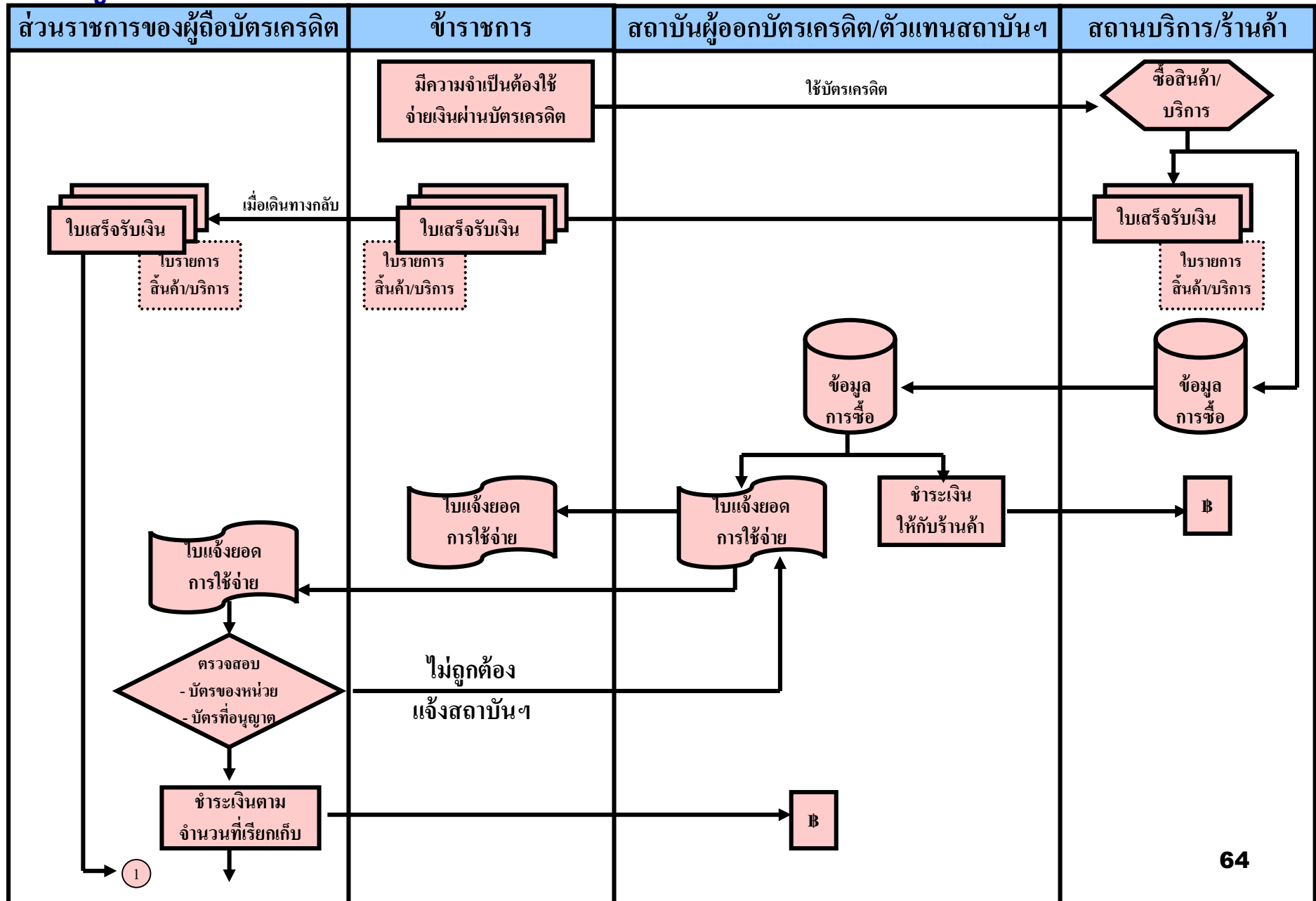
แผนภูมิที่ 2 ขั้นตอนการขอจัดทำบัตรและ/หรือใช้บัตรเครดิตราชการ (1)



ขั้นตอนการขอจัดทำบัตรและ/หรือใช้บัตรเครดิตราชการ (2)

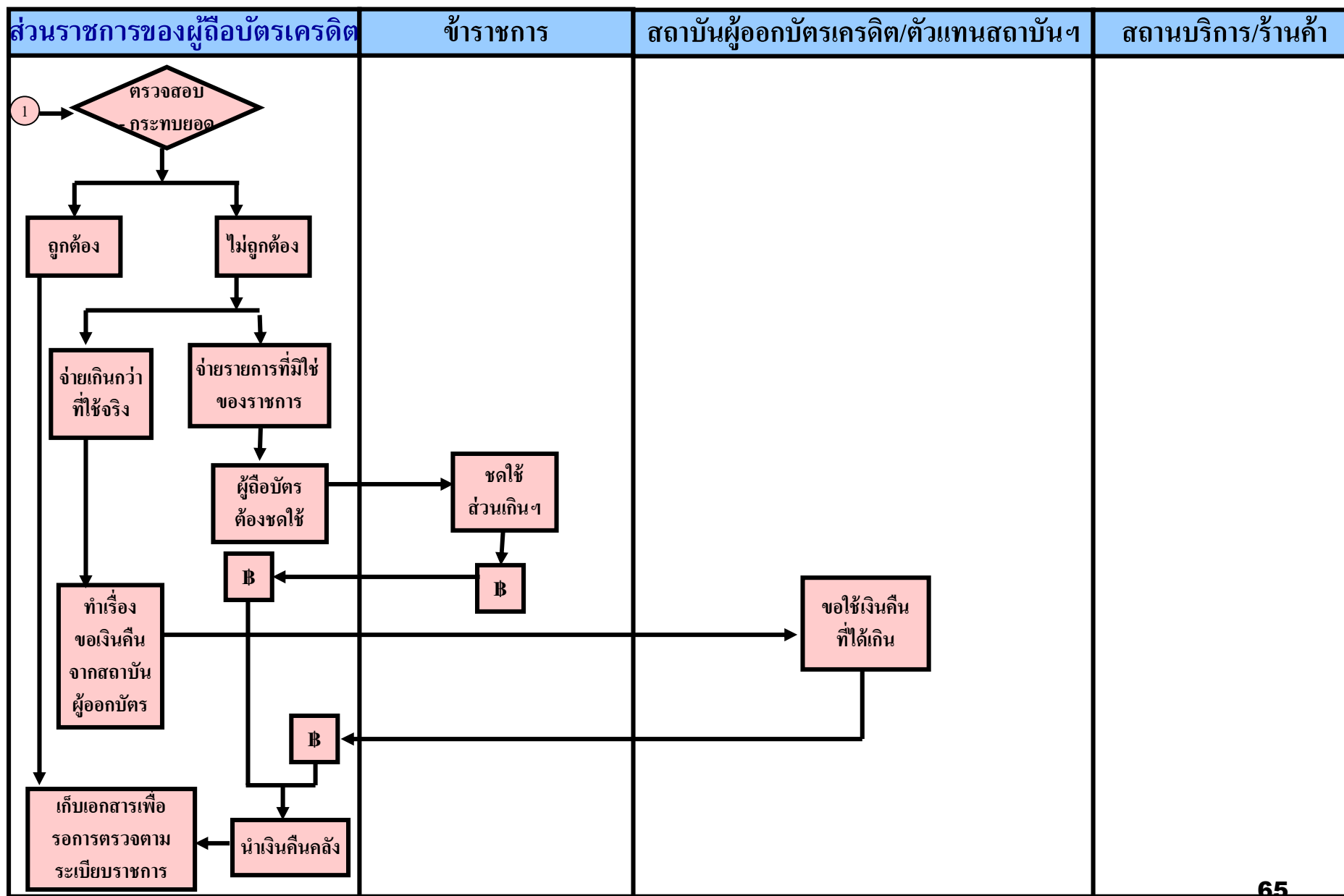


แผนภูมิที่ 3 ขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตในการซื้อสินค้า/บริการและการชำระเงิน (1)



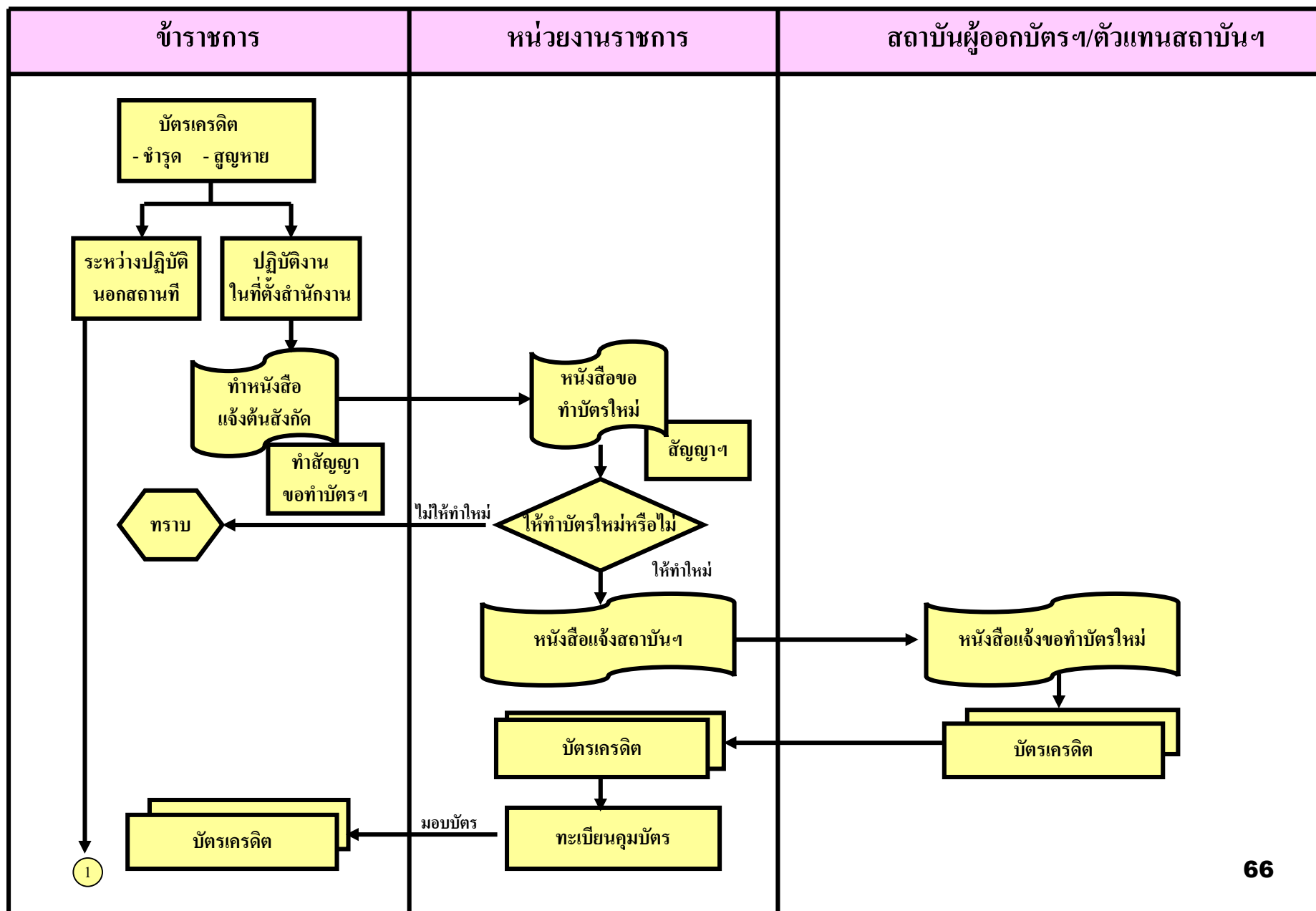


ขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตในการซื้อสินค้า/บริการและการชำระเงิน(2)



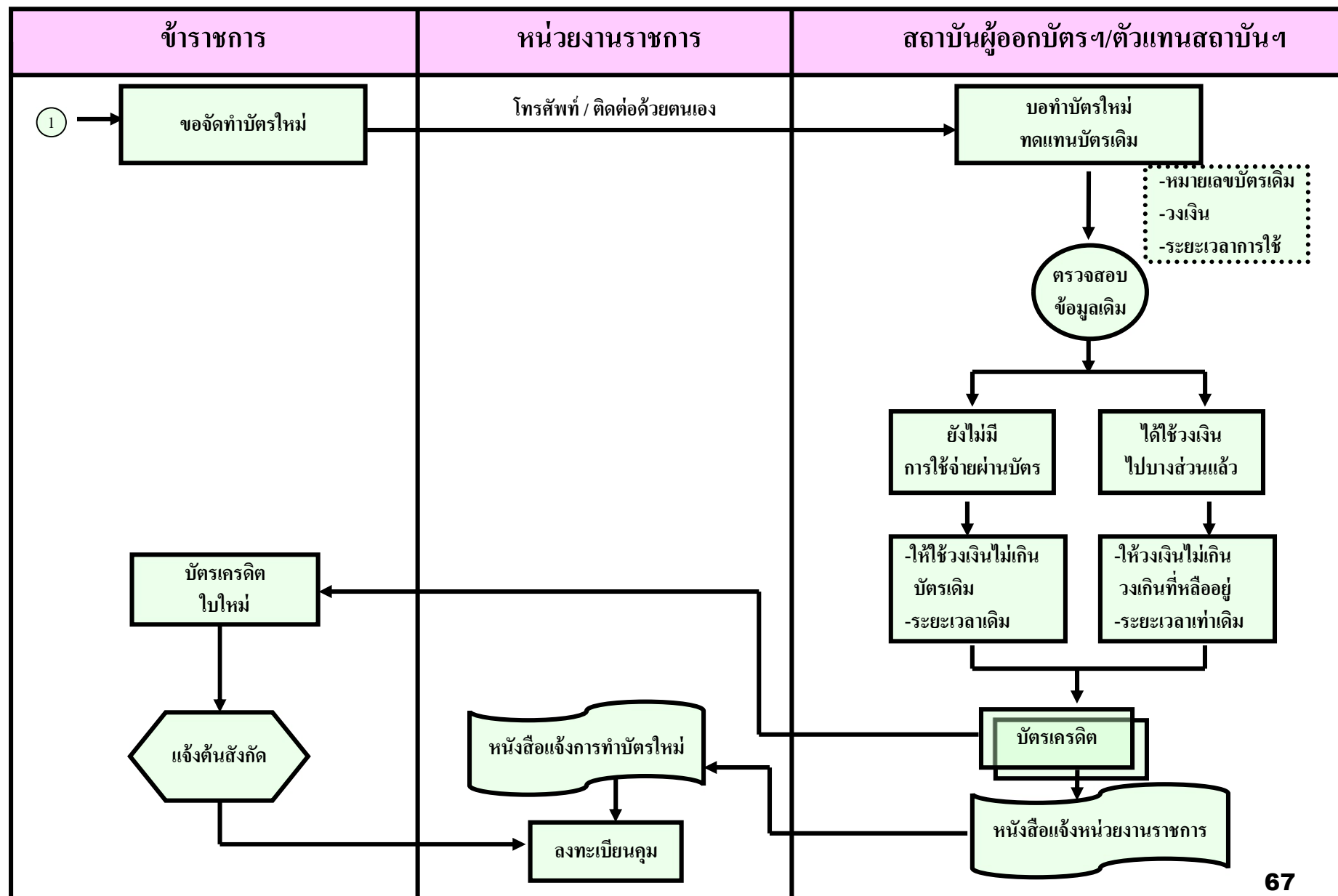


แผนภูมิที่ 4 ขั้นตอนการขอทำบัตรทดแทนใบเดิมกรณีบัตรสูญหาย/ชำรุด (1)





ขั้นตอนการขอทำบัตรทดแทนใบเดิมกรณีบัตรสูญหาย/ชำรุด (2)



จบการนำเสนอ

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถาม
ติดต่อ...กลุ่มงานพัฒนาระบบการคลัง
กรมบัญชีกลาง

โทร. 0-2270-0368

www.cgd.go.th