



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Manual) การใช้บัตรเครดิตราชการ



จัดทำโดย กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
กองคลัง
กรมส่งเสริมการเกษตร
วันที่ใช้ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

คำนำ

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ดำเนินการและให้บริการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรมส่งเสริมการเกษตร จึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Manual) การใช้บัตรเครดิตราชการ สำหรับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกองคลังและผู้ให้บริการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกและบริการในการเดินทางไปปฏิบัติราชการให้ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการ การใช้บัตรเครดิตราชการ จะต้องมีความรวดเร็วสามารถจัดทำบัตรเครดิต เบิกวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตได้ทันต่อการเดินทางไปราชการ หลักฐานการจ่ายต้องครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จะต้องเป็นไปตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน ตลอดจนจ่ายชำระหนี้ให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้ทันภายในกำหนดระยะเวลาการชำระเงิน ซึ่งคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Manual) การใช้บัตรเครดิตราชการนี้ จะเป็นแผนที่บอกเส้นทางการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ ได้เป็นอย่างดี

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกองคลังและผู้ให้บริการ จะได้ใช้คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Manual) การใช้บัตรเครดิตราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานส่งผลให้ลดข้อผิดพลาด เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร

สิงหาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขต	๑
๔. คำจำกัดความ	๑
๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๖. ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	๓
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
๘. มาตรฐานงาน	๑๐
๙. ระบบติดตามประเมินผล	๑๐
๑๐. เอกสารอ้างอิง	๑๑
๑๑. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๑
๑๒. ภาคผนวก	๑๒
ภาคผนวก ๑ : ตารางแสดงข้อมูล	๑๓
๑. กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามความต้องการและความคาดหวัง และแนวทางการปรับปรุงกระบวนการงาน	๑๔
๒. การวิเคราะห์กระบวนการทำงานโดยใช้ SIPOC	๑๕
๓. ข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดของกระบวนการ	๑๖
ภาคผนวก ๒ : ระเบียบ/หลักเกณฑ์/แนวทางการปฏิบัติ	๑๘
๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ	๑๙
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๕๑๑ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการสำหรับกอง/สำนัก ส่วนกลาง	๓๘
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๙๙๘ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการสำหรับกอง/สำนักส่วนกลาง	๔๖
ภาคผนวก ๓ : ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๔๗
๑. ตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน	๔๘
๒. ตัวอย่างแบบฟอร์มแบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต	๕๑
๓. ตัวอย่างแบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)	๕๒
๔. ตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ	๕๓
๕. ตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนคุมการรับ - จ่ายบัตรเครดิตวงเงินชั่วคราว	๕๔
ภาคผนวก ๔ : ผู้จัดทำ	๕๕
๑. รายชื่อผู้จัดทำ	๕๖

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Manual) การใช้บัตรเครดิตราชการ

๑. หลักการและเหตุผล

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเพื่อเป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวก คล่องตัว ในการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งสำนักงานของข้าราชการ ทำให้การใช้จ่ายมีความคล่องตัว ลดการใช้เงินสดและเช็ค ประกอบกับกรมส่งเสริมการเกษตรได้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการสำหรับกอง/สำนักส่วนกลาง เพื่อให้ข้าราชการของกอง/สำนักส่วนกลาง ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ แต่ข้าราชการบางส่วนยังไม่ใช้บัตรเครดิตราชการในการปฏิบัติราชการ เนื่องจากยังมีความไม่เข้าใจในขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการใช้บัตรเครดิตราชการ

กองคลังจึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Manual) การใช้บัตรเครดิตราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกองคลังและผู้ให้บริการทราบขั้นตอนกระบวนการ การใช้ผ่านบัตรเครดิตราชการ (การยืมเงิน) และการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตลอดจนมาตรการต่างๆ ที่ใช้บังคับกรณีที่ไม่ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน และให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกองคลังและผู้ให้บริการมีความเข้าใจในขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการใช้บัตรเครดิตราชการและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด จะช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและจะเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ให้บริการและผู้ให้บริการอีกด้วย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Manual) ที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดกระบวนการ การใช้บัตรเครดิตราชการ

๒.๒ เพื่อสร้างมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

๒.๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกองคลังและผู้ให้บริการ เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ การใช้บัตรเครดิตราชการที่ต้องตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังและกรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขต

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่ รับสัญญาการยืมเงิน ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ควบคุมเงินในระบบควบคุมงบประมาณ จัดทำใบขอเพิ่มวงเงินชั่วคราว ลงนามอนุมัติ เปิดวงเงินบัตรเครดิต แจ้งการเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต/จ่ายเงินยืม ส่งคืนสัญญาการยืมเงิน รับหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย จนถึงการจ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๔. คำจำกัดความ

“กอง/สำนักส่วนกลาง” หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตรที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยกเว้น สำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานคร

“กอง/สำนักของผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง กอง/สำนักส่วนกลางที่ผู้ถือบัตรเครดิตปฏิบัติงานประจำ ณ สถานที่แห่งนั้น

“ข้าราชการ” ให้ความหมายรวมถึง พนักงานของรัฐ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของทางราชการ

“ผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง ข้าราชการที่มีบัตรเครดิตราชการ

“สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต” หมายถึง ธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินเฉพาะกิจ หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีใช้สถาบันการเงิน

“บัตรเครดิตราชการ” หมายถึง บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำขึ้นตามที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้แจ้งเป็นหนังสือ โดยบัตรเครดิตดังกล่าวจะระบุชื่อข้าราชการในบัตรเป็นผู้ถือบัตรเครดิต

“บัตรวงเงินชั่วคราว” หมายถึง บัตรเครดิตที่มีการอนุมัติให้เปิดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรในแต่ละครั้งที่มีการมอบหมายภารกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้ที่ต้องใช้บัตรเป็นครั้งคราว

“อายุบัตรเครดิต” หมายถึง ระยะเวลาของบัตรเครดิตแต่ละใบที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้กำหนดวันเริ่มต้นให้มีสิทธิใช้บัตรจนถึงวันที่บัตรหมดอายุ

“ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต” หมายถึง ช่วงระยะเวลาที่ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานจนกว่าจะถูกทางราชการระงับสิทธิการใช้บัตรเครดิต

“วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิต” หมายถึง วงเงินที่ผู้ถือบัตรสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งวงเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะเป็นวงเงินค่าใช้จ่ายของตนเองหรือรวมถึงวงเงินค่าใช้จ่ายของบุคคลอื่นหรือตามที่ระบุไว้ในหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการ

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ การรับสัญญาการยืมเงิน มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ถือบัตรเครดิต เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกอง/สำนักของผู้ถือบัตรเครดิต และเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง

๕.๒ การตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบสัญญาการยืมเงิน มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง

๕.๓ การควบคุมเงินในระบบควบคุมงบประมาณ มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มงบประมาณ กองคลัง

๕.๔ การจัดทำใบขอเพิ่มวงเงินชั่วคราว มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ประสานงานการใช้บัตรเครดิต กลุ่มการเงิน กองคลัง

๕.๕ การลงนามอนุมัติ มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕.๖ การเปิดวงเงินบัตรเครดิต มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ประสานงานการใช้บัตรเครดิต กลุ่มการเงิน กองคลัง และสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๕.๗ การแจ้งการเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต/จ่ายเงินยืม มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ถือบัตรเครดิต ผู้ประสานงานการใช้บัตรเครดิต กลุ่มการเงิน กองคลัง เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงิน กองคลัง และเจ้าหน้าที่กลุ่มบัญชี กองคลัง

๕.๘ ส่งคืนสัญญาการยืมเงิน มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงิน กองคลัง และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกอง/สำนักของผู้ถือบัตรเครดิต

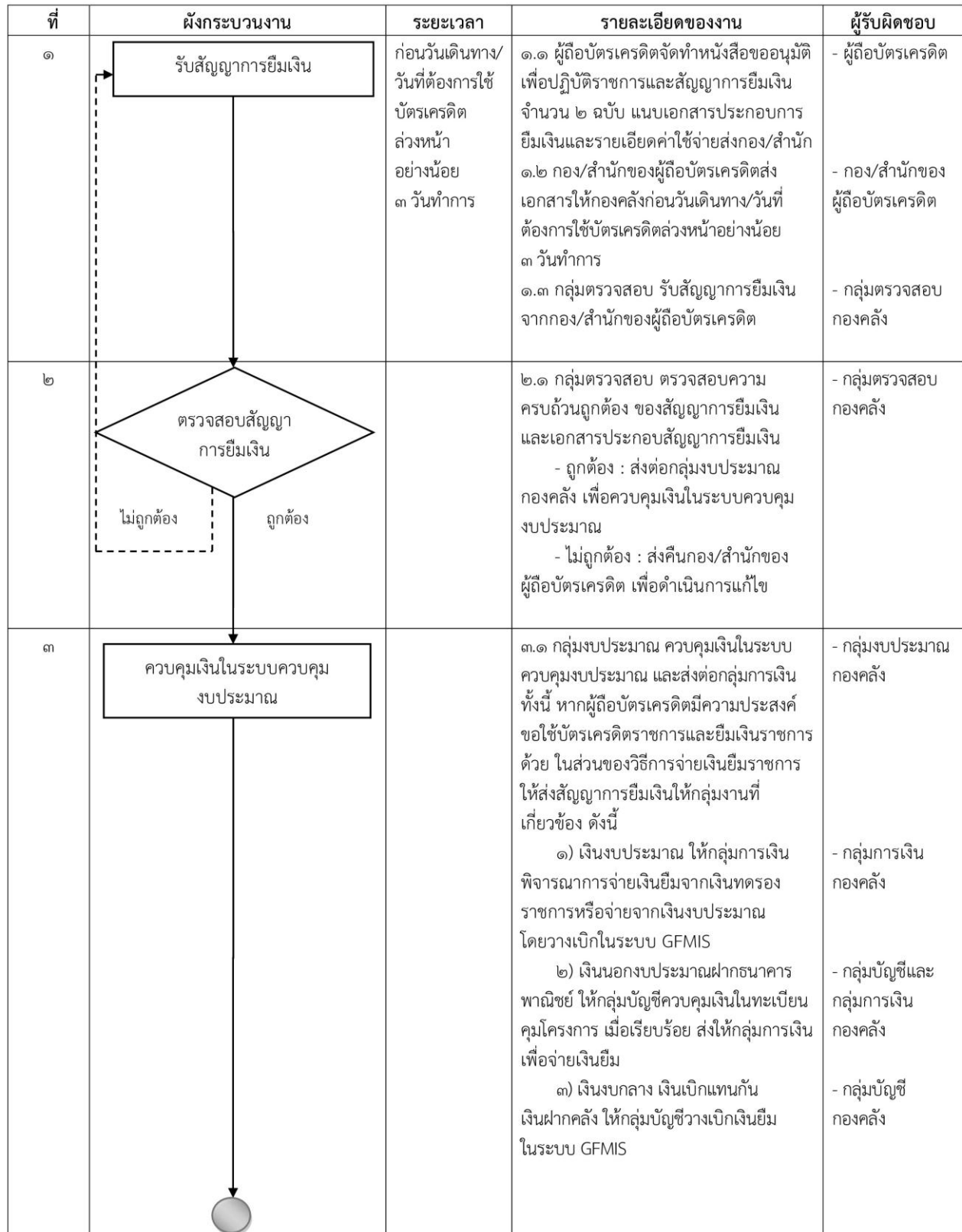
๕.๙ รับหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ถือบัตรเครดิต เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกอง/สำนักของผู้ถือบัตรเครดิต เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงิน กองคลัง และผู้ประสานงานการใช้บัตรเครดิต กลุ่มการเงิน กองคลัง

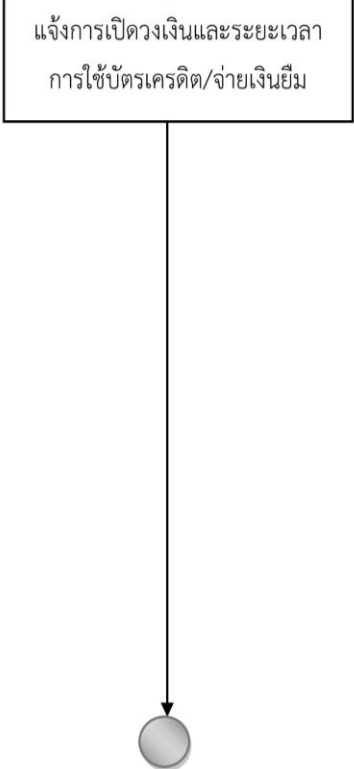
๕.๑๐ ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง

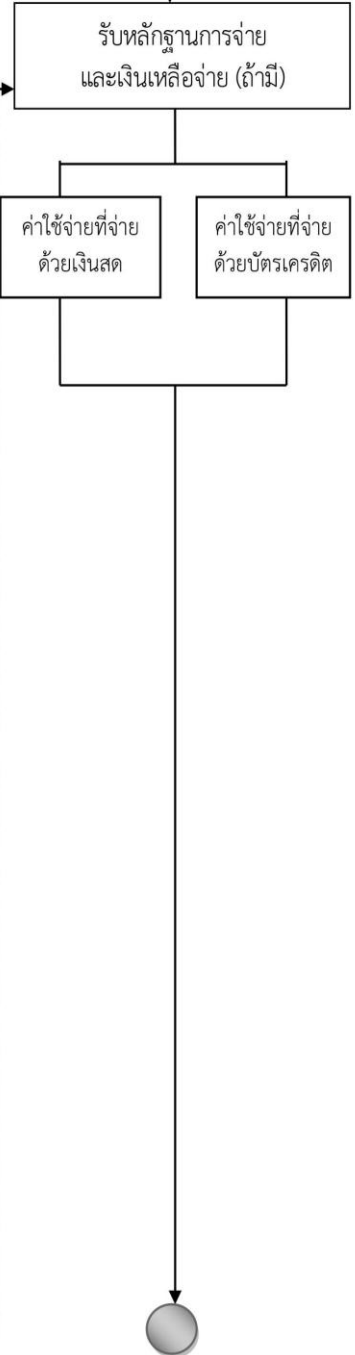
๕.๑๑ การจ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงิน กองคลัง และเจ้าหน้าที่กลุ่มบัญชี กองคลัง

๖. ผังกระบวนการงาน (Work Flow)

ผังกระบวนการงานการใช้บัตรเครดิตราชการ



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔			๔.๑ ผู้ประสานงานการใช้บัตรเครดิต ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน และระยะเวลาในการใช้บัตรเครดิต ๔.๒ ผู้ประสานงานการใช้บัตรเครดิตจัดทำ “ใบขอเพิ่มวงเงินชั่วคราว สำหรับบัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ” ตามจำนวนเงินและระยะเวลาในการใช้บัตรเครดิตที่ระบุไว้ใน สัญญาการยืมเงิน และเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในใบขอเพิ่มวงเงินชั่วคราว	- ผู้ประสานงาน การใช้บัตรเครดิต - ผู้ประสานงาน การใช้บัตรเครดิต
๕			๕.๑ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใน “ใบขอเพิ่มวงเงินชั่วคราว สำหรับบัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ”	- ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๖			๖.๑ ผู้ประสานงานการใช้บัตรเครดิต ส่ง “ใบขอเพิ่มวงเงินชั่วคราวสำหรับบัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ” ให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ๖.๒ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเปิดวงเงิน และระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ประสานงานบัตรเครดิตทราบ	- ผู้ประสานงาน การใช้บัตรเครดิต - สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต
๗			๗.๑ ผู้ประสานงานการใช้บัตรเครดิต ลงทะเบียนการรับ - จ่ายบัตรเครดิตชั่วคราว และแจ้งให้ผู้ถือบัตรเครดิตมาลงนามรับทราบ ๗.๒ ผู้ถือบัตรเครดิตลงนามรับทราบการเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต ๗.๓ กลุ่มการเงิน จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ถือบัตรเครดิต กรณีมีการยืมเงินราชการ ๗.๔ ผู้ถือบัตรเครดิตใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระสินค้าและบริการเฉพาะรายการ ค่าใช้จ่ายของทางราชการตามที่ขออนุมัติใน สัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งรวบรวมใบบันทึกการขาย (Sales Slip) และใบเสร็จรับเงินทุกรายการ	- ผู้ประสานงาน การใช้บัตรเครดิต - ผู้ถือบัตรเครดิต - กลุ่มการเงิน กองคลัง - ผู้ถือบัตรเครดิต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘		หลังจากการ แจ้งเปิดวงเงิน/ จ่ายเงินยืมให้ผู้ ถือบัตรเครดิต ๑ วัน	๘.๑ กลุ่มการเงินส่งคืนสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ของกอง/สำนักของผู้ถือบัตรเครดิต เพื่อควบคุมการส่งหลักฐานการจ่าย และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ๘.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกอง/สำนัก ของผู้ถือบัตรเครดิต ดำเนินการบันทึกวัน ครบกำหนดการส่งใช้คืนเงินยืมตามที่ กองคลังกำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน	- กลุ่มการเงิน กองคลัง - กอง/สำนักของ ผู้ถือบัตรเครดิต
๙		- กรณีเดินทางไปปฏิบัติ ราชการ ในประเทศ ไม่เกิน ๑๕ วัน นับจากวันที่ กลับมาถึงที่ตั้ง - กรณีเดินทางไปปฏิบัติ ราชการ ต่างประเทศ ไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่ กลับมาถึงที่ตั้ง	๙.๑ ผู้ถือบัตรเครดิตราชการส่งหลักฐาน การจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน วันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงินให้ กอง/สำนักของผู้ถือบัตรเครดิต ดังนี้ - กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการ ในประเทศไม่เกิน ๑๕ วันนับจากวันที่ กลับมาถึงที่ตั้ง - กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการ ต่างประเทศ ไม่เกิน ๓๐ วันนับจากวันที่ กลับมาถึงที่ตั้ง โดยเอกสารหลักฐานประกอบการใช้จ่าย ผ่านบัตรเครดิตประกอบด้วย - แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่าย ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต - ใบเสร็จรับเงิน - ใบบันทึกรายการ (Sales Slip) - ใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต - ใบรับรองการจ่ายเงินและบันทึก ชี้แจงเหตุผล กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จ รับเงินได้ <u>เว้นแต่</u> ผู้ถือบัตรเครดิตเดินทางไปปฏิบัติ ราชการคาบเกี่ยวระหว่างรอบเวลา วันตัดรอบบิล/ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตที่มี ระยะเวลาใกล้เคียงรอบเวลาวันตัดรอบบิล (วันที่ ๑๑ ของเดือน) ให้นำส่งสำเนา หลักฐาน การจ่ายให้กองคลังก่อนถึง กำหนดวันชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออก บัตรเครดิต (วันที่ ๒๖ ของเดือน) ล่วงหน้า อย่างน้อย ๑๐ วันทำการ	- ผู้ถือบัตรเครดิต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๙.๒ กรณียืมเงินราชการและขอใช้บัตรเครดิตราชการ ให้จัดทำหลักฐานการจ่ายเป็น ๒ ชุด ได้แก่ ๑) ค่าใช้จ่ายที่จ่ายจากเงินสด โดยแนบกับสัญญาการยืมเงินฉบับจริง หากมีเงินเหลือจ่ายเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินยืม ผู้ถือบัตรเครดิตต้องชี้แจงเหตุผลอย่างชัดเจนด้วย ๒) ค่าใช้จ่ายที่จ่ายจากบัตรเครดิต โดยแนบสำเนาสัญญาการยืมเงิน ๙.๓ กอง/สำนักของผู้ถือบัตรเครดิตบันทึกหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ในทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน และส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้กับกลุ่มการเงิน กองคลัง ๙.๔ กลุ่มการเงินรับหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายจากกอง/สำนักของผู้ถือบัตรเครดิต และบันทึกรายการส่งใช้การยืมเงิน/ใช้บัตรเครดิตราชการในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ (กรณีเป็นหลักฐานการจ่าย) และใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินเหลือจ่าย) ให้แก่ผู้ถือบัตรเครดิต ๙.๕ ผู้ประสานงานการใช้บัตรเครดิตบันทึกจำนวนเงินที่ใช้ไปในทะเบียนการรับ - จ่ายบัตรวงเงินชั่วคราว พร้อมแนบใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต (e-Statement) ส่งให้กลุ่มตรวจสอบ	- ผู้ถือบัตรเครดิต - กอง/สำนักของผู้ถือบัตรเครดิต - กลุ่มการเงิน กองคลัง - ผู้ประสานงานการใช้บัตรเครดิต
๑๐	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ตรวจสอบ หลักฐานการจ่าย} Decision -.-> ไม่ถูกต้อง Start Decision --> ถูกต้อง End(()) </pre>		๑๐.๑ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) หากผลการตรวจสอบปรากฏว่า - ไม่ถูกต้อง : เช่น ค่าใช้จ่ายที่มีใบรายการของทางราชการ รายการที่มีจำนวนเงินการใช้จ่ายเกินสิทธิที่ได้รับจากทางราชการ ให้แจ้งกอง/สำนัก เพื่อให้ผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินส่วนที่เกินกว่าสิทธิที่ได้รับจากทางราชการมาคืนที่กลุ่มการเงิน หรือเอกสารประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกอง/สำนักรับใบสำคัญกลับไปแก้ไข - ถูกต้อง : ส่งต่อกลุ่มการเงิน	- กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
		ภายในวันที่ ๑๕ และวันที่ ๓๐ ของเดือน	๑๐.๒ หากผู้ถือบัตรเครดิตไม่ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อขอใช้การยืมเงินตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน กลุ่มตรวจสอบ จะดำเนินการดังนี้ ๑) ออกหนังสือเรียกให้ชดใช้เงินยืม ภายใน ๗ วันนับจากวันที่ลงนามหนังสือ ๒) หากผู้ถือบัตรเครดิตไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑) กองคลังจะรายงานอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อพิจารณาสั่งการให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ถือบัตรเครดิตพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน	- กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง
๑๑		ก่อนวันที่ ๒๖ ของเดือน	๑๑.๑ กลุ่มการเงินพิจารณาการจ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ดังนี้ ๑) เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณฝากคลัง ส่งให้กลุ่มบัญชีเพื่อวางเบิกในระบบ GFMS ๒) เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ส่งให้กลุ่มบัญชีเพื่อควบคุมเงินในทะเบียนคุมโครงการ เมื่อเรียบร้อย ส่งให้กลุ่มการเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงิน ๓) เงินอุดหนุนราชการ กรณีใกล้ถึงกำหนดระยะเวลาการจ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต	- กลุ่มการเงิน กองคลัง - กลุ่มบัญชี กองคลัง - กลุ่มบัญชี และกลุ่มการเงิน กองคลัง - กลุ่มการเงิน กองคลัง
หมายเหตุ : ตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๒ ถึงขั้นตอนที่ ๗ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๒ วันทำการ				

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ รับสัญญาการยืมเงิน

- ผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการและสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับแนบเอกสารประกอบการยืมเงินและรายละเอียดค่าใช้จ่ายส่งกอง/สำนักของผู้ถือบัตรเครดิต
- กอง/สำนักของผู้ถือบัตรเครดิตส่งเอกสารให้กองคลังก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้บัตรเครดิตล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ
- กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง รับสัญญาการยืมเงินจากกอง/สำนักของผู้ถือบัตรเครดิต เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบของสัญญาการยืมเงิน

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน

- กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของสัญญาการยืมเงินในประเด็นดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ เป็นรายการค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ใช้บัตรเครดิตราชการ

- ๑.๒ ข้อความในสัญญาการยืมเงินต้องเหมือนกันทั้ง ๒ ฉบับ
- ๑.๓ ความถูกต้องของจำนวนเงินและระยะเวลาในการใช้บัตรเครดิต
- ๑.๔ การเขียนจำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ
- ๑.๕ ลายมือชื่อผู้ยืม
- ๑.๖ ลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒. หากตรวจสอบแล้วพบว่า

- ๒.๑ ถูกต้อง : ส่งต่อกลุ่มงบประมาณ กองคลัง เพื่อควบคุมเงินในระบบควบคุมงบประมาณ
- ๒.๒ ไม่ถูกต้อง : ส่งคืนกอง/สำนักของผู้ถือบัตรเครดิต เพื่อดำเนินการแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๓ ควบคุมเงินในระบบควบคุมงบประมาณ

๑. กลุ่มงบประมาณ กองคลัง ควบคุมเงินในระบบควบคุมงบประมาณ และส่งต่อกลุ่มการเงิน กองคลัง
๒. กรณีผู้ถือบัตรเครดิตมีความประสงค์ขอใช้บัตรเครดิตราชการและยืมเงินราชการด้วย ในส่วนของวิธีการจ่ายเงินยืมราชการให้ส่งสัญญาการยืมเงินให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - ๒.๑ เงินงบประมาณ ให้กลุ่มการเงิน พิจารณาการจ่ายเงินยืมจากเงินทอรองราชการหรือจ่ายจากเงินงบประมาณโดยวางเบิกในระบบ GFMS
 - ๒.๒ เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ให้กลุ่มบัญชี ควบคุมเงินในทะเบียนคุมโครงการ เมื่อเรียบร้อย ส่งให้กลุ่มการเงินเพื่อจ่ายเงินยืม
 - ๒.๓ เงินงบกลาง เงินเบิกแทนกัน เงินฝากคลัง ให้กลุ่มบัญชี วางเบิกเงินยืมในระบบ GFMS

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำใบขอเพิ่มวงเงินชั่วคราว

๑. ผู้ประสานงานการใช้บัตรเครดิต ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินและระยะเวลาในการใช้บัตรเครดิต
๒. ผู้ประสานงานการใช้บัตรเครดิตจัดทำ “ใบขอเพิ่มวงเงินชั่วคราว สำหรับบัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ” ตามจำนวนเงินและระยะเวลาในการใช้บัตรเครดิตที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในใบขอเพิ่มวงเงินชั่วคราว

ขั้นตอนที่ ๕ ลงนามอนุมัติ

ผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติลงนามใน “ใบขอเพิ่มวงเงินชั่วคราว สำหรับบัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ”

ขั้นตอนที่ ๖ เปิดวงเงินบัตรเครดิต

๑. ผู้ประสานงานการใช้บัตรเครดิตส่ง “ใบขอเพิ่มวงเงินชั่วคราวสำหรับบัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ” ที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้วให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เพื่อขอเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ผู้ถือบัตรเครดิตได้รับอนุมัติ
๒. สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ประสานงานการใช้บัตรเครดิตทราบ

ขั้นตอนที่ ๗ แจ้งการเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต/จ่ายเงินยืม

๑. เมื่อผู้ประสานงานการใช้บัตรเครดิตได้รับแจ้งการเปิดวงเงินจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ให้ลงทะเบียนการรับ - จ่ายบัตรวงเงินชั่วคราว และแจ้งให้ผู้ถือบัตรเครดิตมาลงนามรับทราบการเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต

๒. เมื่อผู้ถือบัตรเครดิตได้รับแจ้งการเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต ให้มาลงนามรับทราบการเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตที่กลุ่มการเงิน กองคลัง

๓. กลุ่มการเงิน กองคลัง จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ถือบัตรเครดิต กรณีมีการยืมเงินราชการ

๔. ผู้ถือบัตรเครดิตใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระสินค้าและบริการเฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการตามที่ขออนุมัติในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งรวบรวมใบบันทึกการขาย (Sales Slip) และใบเสร็จรับเงินทุกรายการ

ขั้นตอนที่ ๘ ส่งคืนสัญญาการยืมเงิน

๑. กลุ่มการเงิน กองคลัง ส่งคืนสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกอง/สำนักของผู้ถือบัตรเครดิต

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกอง/สำนักของผู้ถือบัตรเครดิต ดำเนินการบันทึกวันครบกำหนดการส่งคืนเงินยืมตามที่กองคลังกำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน

ขั้นตอนที่ ๙ รับหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

๑. ผู้ถือบัตรเครดิตราชการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในวันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงินให้กอง/สำนักของผู้ถือบัตรเครดิต ดังนี้

๑.๑ กรณีเดินทางปฏิบัติราชการในประเทศไม่เกิน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึงที่ตั้ง

๑.๒ กรณีเดินทางปฏิบัติราชการต่างประเทศ ไม่เกิน ๓๐ วันนับจากวันที่กลับมาถึงที่ตั้ง

โดยเอกสารหลักฐานประกอบการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประกอบด้วย

๑) แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต

๒) ใบเสร็จรับเงิน

๓) ใบบันทึกการขาย (Sales Slip)

๔) ใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต

๕) ใบรับรองการจ่ายเงินและบันทึกชี้แจงเหตุผล กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้

เว้นแต่ ผู้ถือบัตรเครดิตเดินทางไปปฏิบัติราชการคาบเกี่ยวระหว่างรอบเวลาวันตัดรอบบิล/ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตที่มีระยะเวลาใกล้เคียงวันตัดรอบบิล (วันที่ ๑๑ ของเดือน)ให้นำส่งสำเนาหลักฐานการจ่ายให้กองคลังก่อนถึงกำหนดวันชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต (วันที่ ๒๖ ของเดือน) ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ

๒. กรณีผู้ถือบัตรเครดิตราชการยืมเงินราชการและขอใช้บัตรเครดิตราชการให้จัดทำหลักฐานการจ่ายเป็น ๒ ชุด ได้แก่

๒.๑ ค่าใช้จ่ายที่จ่ายจากเงินสด

โดยแนบลหลักฐานการจ่ายกับสัญญาการยืมเงินฉบับจริง หากมีเงินเหลือจ่ายเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินยืม ผู้ถือบัตรเครดิตต้องชี้แจงเหตุผลอย่างชัดเจนด้วย

๒.๒ ค่าใช้จ่ายที่จ่ายจากบัตรเครดิต

โดยแนบลหลักฐานการจ่ายกับสำเนาสัญญาการยืมเงิน

๓. กอง/สำนักของผู้ถือบัตรเครดิตบันทึกรับหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ในทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน และส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้กับกลุ่มการเงิน กองคลัง

๔. กลุ่มการเงิน กองคลัง รับหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายจากกอง/สำนักของผู้ถือบัตรเครดิต และบันทึกการขายการส่งใช้การยืมเงิน/ใช้บัตรเครดิตราชการในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ (กรณีเป็นหลักฐานการจ่าย) และใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินเหลือจ่าย) ให้แก่ผู้ถือบัตรเครดิต

๕. ผู้ประสานงานการใช้บัตรเครดิตบันทึกจำนวนเงินที่ใช้ไปในทะเบียนการรับ - จ่ายบัตรวงเงินชั่วคราว พร้อมแนบใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต (e-Statement) ส่งให้กลุ่มตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๑๐ ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย

๑. กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) หากผลการตรวจสอบปรากฏว่า

๑.๑ ไม่ถูกต้อง : เช่น ค่าใช้จ่ายที่มีใบรายการของทางราชการ รายการที่มีจำนวนเงินการใช้จ่ายเกินสิทธิที่ได้รับจากทางราชการ ให้แจ้งกอง/สำนักของผู้ถือบัตรเครดิต เพื่อให้ผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินส่วนที่เกินกว่าสิทธิที่ได้รับจากทางราชการมาคืนที่กลุ่มการเงิน กองคลัง หรือเอกสารประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกอง/สำนักของผู้ถือบัตรเครดิตรับใบสำคัญกลับไปแก้ไข

๑.๒ ถูกต้อง : ส่งต่อกลุ่มการเงิน กองคลัง

๒. หากผู้ถือบัตรเครดิตไม่ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อขอใช้ในการยืมเงินตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง จะดำเนินการดังนี้

๒.๑ ออกหนังสือเรียกให้ชดใช้เงินยืมภายใน ๗ วันนับจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ

๒.๒ หากผู้ถือบัตรเครดิตไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑) กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง จะรายงานอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อพิจารณาสั่งการให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ถือบัตรเครดิตพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน

ขั้นตอนที่ ๑๑ จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๑. กลุ่มการเงิน กองคลัง พิจารณาการจ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ดังนี้

๑.๑ เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณฝากคลัง ส่งให้กลุ่มบัญชี กองคลัง เพื่อวางเบิกในระบบ GFMS

๑.๒ เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ส่งให้กลุ่มบัญชี กองคลัง เพื่อควบคุมเงินในทะเบียนคุมโครงการ เมื่อเรียบร้อยส่งให้กลุ่มการเงิน กองคลัง เพื่อดำเนินการจ่ายเงิน

๑.๓ เงินทอรองราชการ กรณีใกล้ถึงกำหนดระยะเวลาการจ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๘. มาตรฐานงาน

๘.๑ ผู้ให้บริการและผู้ให้บริการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ ที่กระทรวงการคลังและกรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด

๘.๒ การเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตราชการรวดเร็วทันตามกำหนดการเดินทางไปราชการ/การขอใช้บัตรเครดิตราชการ

๙. ระบบติดตามประเมินผล

๙.๑ กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง ติดตามประเมินผลจากทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน ว่าผู้ถือบัตรเครดิตปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังและกรมส่งเสริมการเกษตรกำหนดหรือไม่ ระยะเวลาในการติดตามประเมินผลทุกสิ้นปีงบประมาณ

๙.๒ กลุ่มการเงิน กองคลัง ติดตามประเมินผลจากทะเบียนการรับ - จ่ายบัตรวงเงินชั่วคราว ว่ามีการเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตให้กับผู้ถือบัตรเครดิตได้ทันภายในกำหนดการเดินทางไปราชการ/การขอใช้บัตรเครดิตราชการหรือไม่ ระยะเวลาในการติดตามประเมินผลทุกสิ้นปีงบประมาณ

๑๐. เอกสารอ้างอิง

- ๑๐.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๑๐.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้อัตราเครดิตราชการ
- ๑๐.๓ หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๕๑๑ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้อัตราเครดิตราชการสำหรับกอง/สำนักส่วนกลาง
- ๑๐.๔ หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๙๙๘ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้อัตราเครดิตราชการสำหรับกอง/สำนักส่วนกลาง

๑๑. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑๑.๑ สัญญาการยืมเงิน
- ๑๑.๒ รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
- ๑๑.๓ แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้อัตราเครดิต
- ๑๑.๔ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
- ๑๑.๕ ทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ
- ๑๑.๖ ทะเบียนคุมการรับ - จ่ายบัตรเครดิตวงเงินชั่วคราว

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑ : ตารางแสดงข้อมูล

แบบฟอร์ม ๑
กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามความต้องการและความคาดหวังและแนวทางการปรับปรุงกระบวนการ

ชื่อกระบวนการทำงาน : การใช้บัตรเครดิตตราสาร				
ผู้รับผิดชอบกระบวนการทำงาน : กลุ่มตรวจสอบและกลุ่มการเงิน กองคลัง				
กลุ่มผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางและวิธีการปรับปรุง กระบวนการ	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
ผู้รับบริการ - ผู้ถือบัตรเครดิต - กอง/สำนักของผู้ถือ บัตรเครดิต	หน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงาน ๑. ผู้ถือบัตรเครดิตและกอง/สำนักของผู้ถือบัตรเครดิต ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๒. เปิดวงเงินและระยะเวลา การชำระเงินและระยะเวลา การชำระเงิน (เงินยืม) (ถ้ามี) ให้ผู้ถือบัตรเครดิตได้ ตามกำหนดการเดินทางไปราชการ/ การขอใช้บัตรเครดิต	หน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงาน ๑. ผู้ถือบัตรเครดิตไม่ส่งสัญญา การชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. ผู้ถือบัตรเครดิตไม่ครบถ้วน สัญญาการชำระเงินครบถ้วน ๓. ผู้ถือบัตรเครดิตไม่ส่งหลักฐาน การจ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด ๔. กอง/สำนักของผู้ถือบัตรเครดิต ติดตามทวงถามการส่งหลักฐานการจ่าย และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)	๑. จัดทำแนวทางการปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิต ราชการ ๒. จัดทำขั้นตอนการใช้บัตรเครดิต ราชการ (Work Flow) ติดประกาศ ให้ผู้รับบริการทราบ ๓. ชี้แจงหลักเกณฑ์และแนวทางการ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้บัตร เครดิตราชการให้ผู้รับบริการทราบ ๔. ติดตามและตรวจสอบการใช้บัตร เครดิตราชการ	๑. แจ้งเวียนแนวทางการปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิต ราชการและนำเผยแพร่ผ่านทาง เว็บไซต์กองคลัง ๒. จัดการประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ การใช้บัตรเครดิตราชการให้ ผู้รับบริการทราบ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	หน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงาน ๑. ความสะดวก รวดเร็วในการขอใช้ บัตรเครดิตตราสาร ๒. การจัดทำสัญญาการเงินและ หลักฐานการจ่ายครบถ้วนถูกต้องตาม ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางการ ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับบริการ - ผู้ถือบัตรเครดิตและกอง/สำนักของผู้ถือ บัตรเครดิตไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ และแนวทางการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ การใช้บัตรเครดิตตราสาร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ไม่สามารถจัดทำบัตรเครดิตตราสาร ให้กับผู้ขอมีบัตรเครดิตได้ในพื้นที่ เนื่องจากต้องใช้ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ผู้รับบริการ - ผู้ถือบัตรเครดิตและกอง/สำนักของผู้ถือ บัตรเครดิตไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ และแนวทางการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ การใช้บัตรเครดิตตราสาร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ไม่สามารถจัดทำบัตรเครดิตตราสาร ให้กับผู้ขอมีบัตรเครดิตได้ในพื้นที่ เนื่องจากต้องใช้ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	

แบบฟอร์ม ๒
การวิเคราะห์กระบวนการทำงานโดยใช้ SIPOC

ชื่อกระบวนการทำงาน : การใช้บัตรเครดิตราชการ				
ผู้รับผิดชอบกระบวนการทำงาน : กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร				
ผู้ส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือบริการ (Suppliers)	ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการทำงาน (Process)	ผลผลิต (Output)	ผู้รับบริการ (Customers)
กลุ่มตรวจสอบ กลุ่มงบประมาณ กลุ่มบัญชี กลุ่มการเงิน กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร	- สัญญาการยืมเงินจาก กอง/สำนักของผู้บัตรเครดิต	รับสัญญาการยืมเงิน ⇓	- ผู้บัตรเครดิตได้รับ การเบิกวงเงินและระยะเวลา การใช้บัตรเครดิต/เงินยืม (ถ้ามี) ตามกำหนดการเดินทาง ไปราชการ/การขอใช้บัตรเครดิต - ผู้บัตรเครดิตส่งหลักฐาน การจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน/ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	- ผู้บัตรเครดิต - กอง/สำนักของผู้บัตรเครดิต
		ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ⇓		
		ควบคุมเงินในระบบควบคุมงบประมาณ ⇓		
		จัดทำใบขอเพิ่มวงเงินชั่วคราว ⇓		
		ลงนามอนุมัติ ⇓		
		เบิกวงเงินบัตรเครดิต ⇓		
		แจ้งเบิกวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต/ จ่ายเงินยืม ⇓		
		ส่งคืนสัญญาการยืมเงิน ⇓		
		รับหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ⇓		
		ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ⇓		
		จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต		

แบบฟอร์ม ๓
ข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดของกระบวนการ

ชื่อกระบวนการทำงาน : การใช้บัตรเครดิตราชการ			
ผู้รับผิดชอบกระบวนการทำงาน : กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร			
ลำดับขั้นตอน	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	
		ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของกระบวนการ
๑. รับสัญญาณการยืนยันเงิน	- ความรวดเร็วในการส่งสัญญาณการยืนยันเงิน	- ร้อยละของการส่งสัญญาณยืนยันเงินภายในเวลาที่กำหนด	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้ถือบัตรเครดิตราชการ
๒. ตรวจสอบสัญญาณการยืนยันเงิน	- ความรวดเร็วในการตรวจสอบสัญญาณการยืนยันเงิน - ความถูกต้องครบถ้วนของการตรวจสอบสัญญาณการยืนยันเงิน	- ร้อยละของผู้ถือบัตรเครดิตราชการที่ได้รับการตรวจสอบเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละความผิดพลาดของการตรวจสอบสัญญาณการยืนยันเงิน	
๓. ควบคุมเงินในระบบควบคุมงบประมาณ	- ความถูกต้องของการควบคุมเงินในระบบควบคุมงบประมาณ	- ร้อยละความผิดพลาดของการควบคุมเงินในระบบควบคุมงบประมาณ	
๔. จัดทำใบขอเพิ่มวงเงินชั่วคราว	- ความถูกต้องครบถ้วนของการจัดทำใบขอเพิ่มวงเงินชั่วคราว	- ร้อยละความผิดพลาดของการจัดทำใบขอเพิ่มวงเงินชั่วคราว	
๕. ลงนามอนุมัติ	- ความรวดเร็วในการลงนาม	- ร้อยละของใบขอเพิ่มวงเงินชั่วคราวได้รับการลงนามภายในเวลาที่กำหนด	
๖. เปิดวงเงินบัตรเครดิต	- ความรวดเร็วในการเปิดวงเงินบัตรเครดิต	- ร้อยละของการเปิดวงเงินบัตรเครดิตภายในเวลาที่กำหนด	
๗. แจ้งการเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต/จ่ายเงินยืม	- ความรวดเร็วในการแจ้งการเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต/จ่ายเงินยืม	- ร้อยละของการแจ้งการเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต/จ่ายเงินยืมภายในเวลาที่กำหนด	

แบบฟอร์ม ๓

ข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดของกระบวนการ

ชื่อกระบวนการทำงาน : การใช้บัตรเครดิตราชการ			
ผู้รับผิดชอบกระบวนการทำงาน : กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร			
ลำดับขั้นตอน	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	
		ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของกระบวนการ
๘. ส่งคืนสัญญาการยืมเงิน	- ความรวดเร็วในการส่งคืนสัญญาการยืมเงิน	- ร้อยละของการส่งคืนสัญญาการยืมเงินภายในเวลาที่กำหนด	
๙. รับหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)	- ความรวดเร็วในการรับหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)	- ร้อยละของการรับหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในเวลาที่กำหนด	
๑๐. ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	- ความถูกต้องครบถ้วนของการตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน	- ร้อยละความผิดพลาดของการตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน	
๑๑. จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต	- ความรวดเร็วในการจ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต	- ร้อยละของการการจ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตภายในเวลาที่กำหนด	

ภาคผนวก ๒ : หลักเกณฑ์/แนวทางการปฏิบัติ

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการ
ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ นั้น

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า รัฐบาลมีนโยบายมุ่งเน้นการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการชำระเงิน
แบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) เพื่อให้การใช้จ่ายมีความคล่องตัว
ลดการใช้เงินสดและเช็ค ดังนั้น เพื่อให้การใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการมีประสิทธิภาพมากขึ้น รองรับนโยบายดังกล่าว
จึงขอยกเลิกหลักเกณฑ์ตามหนังสือที่อ้างถึง และใช้หลักเกณฑ์การใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการที่ปรับปรุงใหม่
ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. กำหนดให้มีบัตรวงเงินถาวร และบัตรวงเงินชั่วคราว เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ
และช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

๒. กำหนดการมอบอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานผู้ถือบัตรเครดิต โดยให้ผู้อำนวยการกองคลัง
เป็นผู้รับมอบอำนาจ เพื่อให้การอนุมัติเปิดหรือเพิ่มวงเงินค่าใช้จ่ายของบัตรประเภทวงเงินชั่วคราวเป็นไปโดยเร็ว
และคล่องตัวยิ่งขึ้น

๓. ปรับปรุงรูปแบบสัญญาการยืมเงินให้รองรับวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการ
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งปรับปรุงรูปแบบทะเบียนที่ใช้สำหรับบัตรเครดิตราชการให้สอดคล้องกับ
ประเภทของบัตรเครดิตราชการและการปฏิบัติงานของส่วนราชการ
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนไฉล)

รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและภาษีเงิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักการเงินการคลัง
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๕๕๑
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย

หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ
แนบท้ายหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙

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

ข้อ ๑. ความหมายต่างๆ ในหลักเกณฑ์นี้

“หน่วยงานในส่วนกลาง” หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ ที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในกรุงเทพมหานครหรือในเขตปริมณฑลและเป็นหน่วยเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลาง

“หน่วยงานในภูมิภาค” หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ ที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและเป็นหน่วยเบิกจ่ายกับสำนักงานคลังจังหวัด

“หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง หน่วยงานในส่วนกลางหรือหน่วยงานในภูมิภาคที่ผู้ถือบัตรเครดิตปฏิบัติงานประจำ ณ สถานที่แห่งนั้น

“ข้าราชการ” ให้ความหมายรวมถึง พนักงานของรัฐ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของทางราชการ

“ผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง ข้าราชการที่มีบัตรเครดิตราชการ

“สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต” หมายถึง ธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินเฉพาะกิจหรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีใช้สถาบันการเงิน

“ตัวแทนสถาบัน” หมายถึง ตัวแทนของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

“บัตรเครดิตราชการ” หมายถึง บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำขึ้นตามที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้แจ้งเป็นหนังสือ โดยบัตรเครดิตดังกล่าวจะระบุชื่อข้าราชการในบัตรเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ซึ่งมีอยู่ ๒ ประเภท ได้แก่ บัตรวงเงินถาวร และบัตรวงเงินชั่วคราว

“บัตรวงเงินถาวร” หมายถึง บัตรเครดิตที่มีการอนุมัติให้เปิดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้ที่ต้องใช้บัตรเป็นประจำ

“บัตรวงเงินชั่วคราว” หมายถึง บัตรเครดิตที่มีการอนุมัติให้เปิดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรในแต่ละครั้งที่มีการมอบหมายภารกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้ที่ต้องใช้บัตรเป็นครั้งคราว

“อายุบัตรเครดิต” หมายถึง ระยะเวลาของบัตรเครดิตแต่ละใบที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้กำหนดวันเริ่มต้นให้มีสิทธิใช้บัตรจนถึงวันที่บัตรหมดอายุ

“ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต” หมายถึง ช่วงระยะเวลาที่ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานจนกว่าจะถูกทางราชการระงับสิทธิการใช้บัตรเครดิต

“วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิต” หมายถึง วงเงินที่ผู้ถือบัตรสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งวงเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะเป็นวงเงินค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือรวมถึงวงเงินค่าใช้จ่ายของบุคคลอื่นหรือตามที่ระบุไว้ในหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการ



ความทั่วไป

ข้อ ๒. บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจัดทำขึ้นต้องมีลักษณะ ดังนี้

๒.๑ เป็นบัตรของส่วนราชการ โดยระบุชื่อนามสกุลข้าราชการเป็นผู้ถือบัตรเครดิต

๒.๒ เป็นบัตรที่ไม่สามารถนำไปใช้ในการถอนเงินสดได้

๒.๓ เป็นบัตรที่หัวหน้าส่วนราชการและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้ทำข้อตกลงต่อกัน ดังนี้

๒.๓.๑ บัตรวงเงินถาวร หัวหน้าส่วนราชการสามารถใช้ดุลพินิจในการขอมีบัตร การกำหนดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตร ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยจะต้องสอดคล้องกับภารกิจของผู้ถือบัตรเครดิต และงบประมาณของส่วนราชการ

๒.๓.๒ บัตรวงเงินชั่วคราว หัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตสามารถอนุมัติการเบิกวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรในแต่ละครั้งตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน

ข้อ ๓. สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรเครดิต ทุกกรณี และค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิตรายปี รวมถึงค่าธรรมเนียมอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัตรเครดิต

ข้อ ๔. สิทธิหรือผลประโยชน์ต่างๆ ทุกรายการที่เกิดจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ให้ถือเป็นของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตและให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตที่จะใช้สิทธิหรือผลประโยชน์นั้นๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้นสิทธิหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นเงินสดไม่ว่ากรณีใดๆ ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

สำหรับสิทธิประโยชน์ที่อยู่ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิต และทรัพย์สินต่างๆ ของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะ (ถ้ามี) ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการชำระค่าใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต เช่น การชำระค่าโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น ซึ่งโดยลักษณะไม่สามารถเปลี่ยนเป็นประโยชน์อื่นหรือโอนให้แก่บุคคลอื่นได้ ให้ถือเป็นของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะ (ถ้ามี)

โดยหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตจะต้องแจ้งรายชื่อคณะเดินทางในครั้งนั้นให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบเพื่อรับสิทธิประโยชน์ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินต่างๆ ด้วย

ข้อ ๕. ข้อกำหนดและขอบเขตของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๕.๑ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องเป็นธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินเฉพาะกิจ หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีใช้สถาบันการเงิน

๕.๒ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตควรมีตัวแทนสถาบันในภูมิภาค ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต และแจ้งให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตที่ใช้บริการแต่ละแห่งทราบ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน

ข้อ ๖. สถานที่ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๖.๑ หน่วยงานในส่วนกลาง ให้ติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๖.๒ หน่วยงานในภูมิภาค ให้ติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หรือตัวแทนสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแห่งใดแห่งหนึ่ง สำหรับการติดต่อประสานงานกับตัวแทนสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตในแต่ละพื้นที่จะต้องได้รับแจ้งจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก่อน

ข้อ ๗. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นนี้ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๘. ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือการปฏิบัติอื่นใดที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง



การคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

ข้อ ๙. ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจในการเลือกใช้บริการสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๕ โดยการคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ดำเนินการ ดังนี้

๙.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้คัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ทั้งนี้ หน่วยงานในสังกัดทั้งส่วนกลางและภูมิภาคทุกแห่งจะต้องใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ถูกคัดเลือกดังกล่าว

ในกรณีที่มีความจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาอนุญาตให้หน่วยงานในสังกัดใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตอื่นที่มีใช้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ถูกเลือกข้างต้นได้ โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นประกอบการอนุญาตให้ชัดเจน ซึ่งการยกเว้นดังกล่าวจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการเป็นหลักด้วย

๙.๒ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้คัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตและได้ทำข้อตกลงต่อกันแล้ว ให้หน่วยงานในส่วนกลางดำเนินการแจ้งรายชื่อหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัด พร้อมรายชื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ถือบัตรเครดิตดังกล่าวให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตอาจกำหนดให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจด้วย เพื่อให้การอนุมัติเปิดหรือเพิ่มวงเงินค่าใช้จ่ายของบัตรวงเงินชั่วคราวเป็นไปโดยเร็วและคล่องตัวยิ่งขึ้น

๙.๓ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้เลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตามข้อ ๙.๑ แล้ว จะต้องมีการระยะเวลาของการใช้บัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ถูกคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๑ ปี เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเห็นว่าไม่ได้รับบริการตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตเงื่อนไขจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรเครดิตของหน่วยงานได้ภายในระยะเวลาอันสมควรและก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการตามที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้แจ้งไปแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตสามารถพิจารณายกเลิกการใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้ก่อนครบระยะเวลา ๑ ปี โดยต้องทำเป็นหนังสือพร้อมชี้แจงเหตุผลของการยกเลิกการใช้บริการให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบด้วย

บัตรวงเงินถาวร

การขอมิและจัดทำบัตรวงเงินถาวร

ข้อ ๑๐. ให้หน่วยงานในส่วนกลางดำเนินการ ดังนี้

๑๐.๑ การเริ่มต้นใช้บัตรวงเงินถาวรเป็นครั้งแรก ต้องสำรวจความจำเป็นในการขอมิบัตรวงเงินถาวรของข้าราชการในสังกัดทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (ถ้ามี) แล้วเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติการขอมิบัตรเครดิต และกำหนดวงเงินใช้จ่ายในบัตรเครดิต

การพิจารณาอนุมัติดังกล่าว ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยจะต้องสอดคล้องกับภารกิจของผู้ถือบัตรเครดิต และวงเงินงบประมาณของส่วนราชการ



๑๐.๒ การใช้บัตรวงเงินถาวรในปีงบประมาณต่อไป ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๐.๑ ให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณทุกปี เพื่อสำรวจและทบทวนความจำเป็นในการขอมีบัตรวงเงินถาวร ให้เป็นปัจจุบัน (รายชื่อของบัตรเครดิตที่หมดอายุ สูญหายหรือชำรุด และรายชื่อข้าราชการที่มีการเปลี่ยนแปลง จากผลของการย้าย การโอน การเกษียณอายุราชการ และการบรรจุข้าราชการใหม่)

๑๐.๓ รวบรวมรายชื่อตามข้อ ๑๐.๑ หรือ ๑๐.๒ แล้วแต่กรณี และส่งหนังสือแจ้ง ความประสงค์ขอทำบัตรเครดิต หรือขอขยายระยะเวลาการเปิดวงเงินถาวร ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบ ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ หากในระหว่างปี มีข้าราชการในสังกัดได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการ ที่ต้องมีการเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดในข้อ ๑๔ แต่ไม่ได้จัดทำบัตรเครดิตราชการหรือขยาย ระยะเวลาการเปิดวงเงินถาวรไว้ล่วงหน้า จะต้องติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เพื่อจัดทำบัตร เครดิตราชการเพิ่มเติม หรือขยายระยะเวลาการเปิดวงเงินถาวร

๑๐.๔ เมื่อสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้ส่งมอบบัตรเครดิตราชการที่จัดทำเสร็จแล้ว ให้หน่วยงานในส่วนกลางและหน่วยงานในภูมิภาคควบคุมและตรวจสอบการขอมีและจัดทำบัตรเครดิตราชการ ตามรายละเอียดในข้อ ๓๓

ข้อ ๑๑. กรณีผู้ถือบัตรเครดิตทำบัตรเครดิตราชการสูญหายหรือชำรุด ให้รับแจ้งหน่วยงานของ ผู้ถือบัตรเครดิตทราบ เพื่อติดต่อประสานสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อจัดทำบัตรใหม่ทดแทน

กรณีที่ผู้ถือบัตรเครดิตทำบัตรเครดิตสูญหายหรือชำรุดในระหว่างการปฏิบัติงานนอก ที่ตั้งและมีความจำเป็นต้องทำบัตรใหม่ทดแทนเพื่อการปฏิบัติงานในการกิจนั้นให้แล้วเสร็จ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ดังนี้

๑๑.๑ ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือ ตัวแทนสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตในท้องที่ที่ตนปฏิบัติงาน เพื่อให้ออกบัตรใบใหม่ทดแทนบัตรที่สูญหายหรือ ชำรุดได้โดยตรง และรายงานให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตทราบทันทีที่กลับจากการปฏิบัติงานนั้น

๑๑.๒ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้งให้แน่ว่าเป็น ผู้ถือบัตรเครดิตจริง จึงดำเนินการจัดทำบัตรเครดิตราชการทดแทนบัตรที่สูญหายหรือชำรุดให้แก่ผู้ถือบัตรเครดิต โดยมีเงื่อนไขเกี่ยวกับวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต ดังนี้

๑๑.๒.๑ กรณียังไม่มีการใช้จ่ายใดๆ ผ่านบัตรเครดิตราชการใบเดิม ให้มีวงเงิน ได้ไม่เกินวงเงินตามบัตรใบเดิม

๑๑.๒.๒ กรณีมีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการใบเดิม (ที่สูญหายหรือชำรุด) ไปแล้วบางส่วน ให้มีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินคงเหลือที่ยังไม่ได้ใช้จ่าย

๑๑.๒.๓ ระยะเวลาการสิ้นสุดการใช้บัตรเครดิตราชการใบใหม่ ให้มีระยะเวลา เท่ากับบัตรใบเดิม

ทั้งนี้ ในกรณีที่จำเป็น สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตอาจแจ้งให้ผู้ถือบัตรเครดิตแจ้งหน่วยงาน ของผู้ถือบัตรเครดิตให้ประสานงานมายังสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ก่อนดำเนินการจัดทำบัตรเครดิตราชการ ทดแทนก็ได้

เมื่อส่งมอบบัตรเครดิตให้ผู้ถือบัตรเครดิตแล้ว สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องมีหนังสือ แจ้งให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตทราบ



ข้อ ๑๒. กรณีผู้ถือบัตรเครดิตออกจากราชการด้วยเหตุใดๆ หรือโอนย้ายไปสังกัดส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายแห่งใหม่ในสังกัดส่วนราชการเดิม ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตหมายเหตุ ในทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการว่าผู้ถือบัตรเครดิตรายนั้นไม่ใช่ข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัดเมื่อใด พร้อมทั้งแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ทราบ เพื่อทำการยกเลิกบัตรเครดิตราชการ ดังกล่าว

ข้อ ๑๓. การระงับการใช้บัตรเครดิตชั่วคราว (การอายัดบัตร) ไม่ว่ากรณีใดๆ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต จะต้องได้รับแจ้งจากหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ถือบัตรเครดิต

การเก็บรักษาบัตรวงเงินถาวร

ข้อ ๑๔. ให้ผู้ถือบัตรเครดิตเป็นผู้เก็บรักษาบัตรวงเงินถาวร ทั้งนี้ กรณีที่ยังไม่มีความจำเป็นต้องใช้ บัตรวงเงินถาวรอาจนำไปฝากกองคลัง โดยให้เก็บรักษาบัตรไว้ในที่ปลอดภัยหรือตู้निรภัย

การขออนุมัติใช้จ่ายผ่านบัตรวงเงินถาวร

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

กรณีเก็บรักษาบัตรวงเงินถาวรไว้ที่กองคลัง ให้สำเนาเอกสารตามวรรคแรกเพื่อขอเบิก บัตรวงเงินถาวร

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

ข้อ ๑๗. ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตควบคุมและตรวจสอบการขออนุมัติใช้จ่ายผ่านบัตร วงเงินถาวร ตามรายละเอียดในข้อ ๓๔

การใช้จ่ายผ่านบัตรวงเงินถาวร

ข้อ ๑๘. ค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ต้องใช้บัตรเครดิตราชการ เพื่อชำระค่าสินค้าและบริการที่ได้รับอนุมัติ ให้เบิกจ่ายได้ภายใต้รายการ ดังนี้

๑๘.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๘.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน

๑๘.๓ ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

๑๘.๔ ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการหรือบุคลากรภายนอกที่ได้รับทุนการศึกษา ที่ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.



ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตามรายการข้างต้นให้ครอบคลุมถึงค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้ในเรื่องดังกล่าว ซึ่งอาจเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติราชการด้วย เช่น รายการวงเงินการันตี การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินทดแทนใบเดิม (Refund) เป็นต้น

กรณีการใช้บัตรเครดิตราชการเพื่อจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ กับบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ต้องมีหนังสือราชการจากต้นสังกัดเพื่อแจ้งบริษัทฯ ว่าการจัดซื้อ บัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการดังกล่าวจะชำระด้วยบัตรเครดิต

ข้อ ๑๙. ห้ามผู้ถือบัตรเครดิตนำบัตรไปใช้โดยไม่ได้รับการอนุมัติตามข้อ ๑๕ หรือใช้นอกเหนือจากรายการที่ได้รับอนุมัติ หรือนำบัตรเครดิตราชการของตนไปให้ผู้อื่นใช้

ข้อ ๒๐. เมื่อผู้ถือบัตรเครดิตใช้บัตรเครดิตราชการเพื่อชำระสินค้าและบริการ จะต้องเรียก ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการทุกครั้ง พร้อมทั้งรวบรวมใบบันทึกรายการ (Sales Slip) ทุกรายการไว้ และควรหลีกเลี่ยงการซื้อสินค้า/บริการจากร้านค้า/สถานบริการที่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (Surcharge) จากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นหรือสุดวิสัยที่จะทำให้การปฏิบัติงานหยุดชะงักหรือเกิดความเสียหายต่องานราชการ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต เป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายรายการดังกล่าว

ข้อ ๒๑. การยกเว้นไม่ต้องใช้บัตรเครดิตราชการในการปฏิบัติงาน ในกรณีที่สภาพพื้นที่ปฏิบัติงาน หรือลักษณะของการปฏิบัติงาน หรือวงเงินค่าใช้จ่าย หรือกรณีอื่นที่ไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิตของข้าราชการ ให้ข้าราชการชี้แจงรายละเอียดเหตุผลต่อหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นกรณีไป

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

การส่งใช้ใบสำคัญ

ข้อ ๒๓. เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ผู้ถือบัตรเครดิตดำเนินการส่งมอบหลักฐานการจ่าย ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับจากวันที่ เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง

กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ ที่ผู้ถือบัตรเครดิตจะต้องรอรับใบแจ้ง ยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อให้ทราบอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศจาก การใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการก่อน ให้ผู้ถือบัตรเครดิตดำเนินการขอรับเอกสารดังกล่าวจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เพื่อส่งให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตโดยเร็ว ทั้งนี้ ไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง

กรณีผู้ถือบัตรเครดิตส่งใช้ใบสำคัญสูงหรือต่ำกว่าวงเงินในบัตรเครดิตราชการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- กรณีสูงกว่าวงเงินในบัตรเครดิตราชการและเป็นค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ตามหนังสือขออนุมัติ เพื่อปฏิบัติราชการ ในส่วนที่เกินให้ขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต
- กรณีต่ำกว่าวงเงินในบัตรเครดิตราชการ วงเงินส่วนที่เหลือไม่ต้องส่งคืนคลัง



ข้อ ๒๔. กรณีผู้ถือบัตรเครดิตมีระยะเวลาการเดินทางปฏิบัติงานที่คาบเกี่ยวระหว่างรอบเวลาการชำระเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต และไม่สามารถนำเอกสารหลักฐานการจ่ายมอบให้กับหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อใช้ในการตรวจสอบก่อนการชำระเงิน ให้ผู้ถือบัตรเครดิตประสานงานกับหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น โทรสาร e-mail ส่งเอกสารผ่านทางไปรษณีย์ เป็นต้น เพื่อส่งสำเนาหลักฐานการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตตราการให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต เพื่อตรวจสอบกับรายการใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตก่อนชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตภายในกำหนดเวลา ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายจากการชำระเงินล่าช้าเมื่อผู้ถือบัตรเครดิตเดินทางกลับมาถึงที่ตั้งให้ดำเนินการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้กับหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกินภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๒๓ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๕. การใช้บัตรเครดิตตราการเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) จากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการได้ เช่น ค่าเช่าที่พักที่จองผ่าน Internet เป็นต้น ให้ผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินและบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) ได้ พร้อมทั้งแนบเอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี) ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๒๖. การใช้บัตรเครดิตตราการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการในต่างประเทศไม่มีการออกใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) จากการใช้บัตรเครดิตตราการให้ผู้ถือบัตรเครดิตรับรองว่า “การชำระสินค้าหรือบริการที่ไม่สามารถรวบรวมใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) นั้นเกิดจากกรณีที่โดยปกติทั่วไปของผู้ขายสินค้าหรือบริการนั้นๆ ไม่มีการออกใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) ให้แก่ผู้ถือบัตรเครดิตในทุกกรณี” เป็นหลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืมด้วย

ข้อ ๒๗. ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตควบคุมและตรวจสอบการส่งใช้ใบสำคัญตามรายละเอียดในข้อ ๓๕

การเบิกเงิน

ข้อ ๒๘. ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจัดส่งใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตไปยังหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย และแจ้งให้ผู้ถือบัตรเครดิตทราบด้วย

ข้อ ๒๙. ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตควบคุมและตรวจสอบการขอเบิกงบประมาณและชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ตามรายละเอียดในข้อ ๓๖

การบัญชีและรายงานบัตรวงเงินถาวร

ข้อ ๓๐. การบันทึกการบัญชีเกี่ยวกับการใช้บัตรวงเงินถาวรให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๓๑. ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตตราการ (เอกสารแนบ ๒) และบันทึกการส่งมอบบัตร หรือการขอเบิกและส่งคืนบัตรวงเงินถาวรของข้าราชการในสังกัดไว้ในทะเบียนการรับ-จ่ายบัตรวงเงินถาวร (เอกสารแนบ ๓) ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถเพิ่มเติมรูปแบบของทะเบียนดังกล่าวและรายงานที่เกี่ยวข้องได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม



การควบคุมและตรวจสอบบัตรเครดิต

ข้อ ๓๒. กำหนดให้กองคลังของหน่วยงานในส่วนกลางและหน่วยงานในภูมิภาคมีการควบคุมและตรวจสอบบัตรเครดิต ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถเพิ่มเติมการควบคุมและตรวจสอบตามความเหมาะสม

ข้อ ๓๓. การควบคุมและตรวจสอบการขอมีและจัดทำบัตรเครดิต

๓๓.๑ ให้กองคลังของหน่วยงานในส่วนกลางดำเนินการ ดังนี้

๓๓.๑.๑ ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของรายชื่อและวงเงินบัตรเครดิตราชการ ในหนังสือส่งมอบบัตรของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ตรงกับหนังสือการขอใช้บริการบัตรเครดิตราชการ/แบบฟอร์มที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตกำหนด

๓๓.๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ เพื่อใช้ในการนับและตรวจสอบรายชื่อผู้ถือบัตรเครดิตอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓๓.๑.๓ จัดทำทะเบียนการรับ-จ่ายบัตรเครดิตราชการ เพื่อใช้ในการส่งมอบบัตรเครดิตให้ผู้ถือบัตรเครดิต หรือการขอเบิกและส่งคืนบัตรเครดิต

สำหรับการส่งมอบบัตรเครดิตให้หน่วยงานในภูมิภาค กองคลังของหน่วยงานในส่วนกลางสามารถกำหนดวิธีการส่งมอบและรูปแบบรายงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓๓.๑.๔ ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติให้จัดทำบัตรเครดิตราชการในทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ กับทะเบียนการรับ-จ่ายบัตรเครดิตราชการ หรือรายงานที่หน่วยงานกำหนด เพื่อยืนยันว่าได้ส่งมอบบัตรเครดิตเรียบร้อยแล้ว

๓๓.๒ ให้กองคลังของหน่วยงานในภูมิภาค (ถ้ามี) ดำเนินการ ดังนี้

๓๓.๒.๑ เมื่อได้รับบัตรเครดิตจากหน่วยงานในส่วนกลางแล้ว ให้จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ เพื่อใช้ในการนับและตรวจสอบรายชื่อผู้ถือบัตรเครดิตอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓๓.๒.๒ จัดทำทะเบียนการรับ-จ่ายบัตรเครดิตราชการ เพื่อใช้ในการส่งมอบบัตรเครดิตให้ผู้ถือบัตรเครดิต หรือการขอเบิกและส่งคืนบัตรเครดิต

๓๓.๒.๓ ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติให้จัดทำบัตรเครดิตราชการในทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ กับทะเบียนการรับ-จ่ายบัตรเครดิตราชการ เพื่อยืนยันว่าได้ส่งมอบบัตรเครดิตเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๓๔. การควบคุมและตรวจสอบการขออนุมัติใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต

๓๔.๑ ตรวจสอบว่าผู้ขอเบิกบัตรเครดิตเป็นผู้มีรายชื่อตามหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการและบันทึกการขอเบิกและส่งคืนบัตรเครดิตไว้ในทะเบียนการรับ-จ่ายบัตรเครดิต

๓๔.๒ กรณีที่ผู้ถือบัตรเครดิตเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้เอง ต้องมีการติดตามรายการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตอย่างเหมาะสม โดยใช้หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการและสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารยืนยันว่าการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตเป็นไปเพื่อการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๓๕. การควบคุมและตรวจสอบการส่งใช้ใบสำคัญ

๓๕.๑ ติดตามทวงถามหลักฐานการใช้จ่ายประกอบการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

๓๕.๒ ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตว่าเป็นค่าใช้จ่ายเฉพาะรายการที่ระบุไว้ตามหนังสืออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการ หรือสัญญาการยืมเงินของผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัดของหน่วยงานตนเอง และอยู่ในช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตราชการ พร้อมทั้งกระทบบยอดจำนวนเงิน



ตามเอกสารดังกล่าวกับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต และต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต และการเรียกเงินคืน ดังนี้

๓๕.๒.๑ กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง ให้ดำเนินการชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตามจำนวนเงินในใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต

๓๕.๒.๒ กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ให้แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบ เพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงรายการ และชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเท่ากับจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตของหน่วยงานที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

ข้อ ๓๖. การควบคุมและตรวจสอบการขอเบิกงบประมาณ

๓๖.๑ กรณีที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตมีการจัดทำใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตในระบบอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตจะใช้ใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตในระบบอิเล็กทรอนิกส์มาตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการก่อนได้รับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก็ได้ และเมื่อได้รับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตแล้วให้นำมาจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานรวมกันด้วย

๓๖.๒ ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตให้สอดคล้องกับรายการและจำนวนเงินที่ระบุไว้ตามหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการ หรือสัญญาการยืมเงิน และอยู่ในช่วงระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติการปฏิบัติราชการ

๓๖.๓ ก่อนชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ควรตรวจสอบรายการและจำนวนเงินที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตออกตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตเทียบกับรายงานการส่งใช้ใบสำคัญของผู้ถือบัตรเครดิต และรายการเดินบัญชี (Statement) เพื่อกระหยอด หากพบว่ามีไม่ถูกต้องให้แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตดำเนินการแก้ไขให้โดยด่วน

๓๖.๔ ชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตภายในระยะเวลาที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตกำหนด โดยวิธีการจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หรือจ่ายผ่านเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตามระบบ GFMS ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจ่ายต่อให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต และต้องชำระเต็มจำนวนตามที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแจ้ง ยกเว้นกรณีตามข้อ ๓๕.๒.๒

๓๖.๕ ให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและประทับตราจ่ายเงินแล้วบนเอกสารที่ได้จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแล้ว และให้เก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตตลอดจนสำเนาใบฝากเงิน (Pay-in) (ถ้ามี) หรือหลักฐานการชำระค่าใช้จ่ายจากบัตรเครดิตราชการให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๓๖.๖ กรณีมีรายการที่มีใบรายการของทางราชการหรือรายการที่มีจำนวนเงินการใช้จ่ายเกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับจากทางราชการ ให้แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินมาใช้คืนให้กับทางราชการโดยเร็วเพื่อดำเนินการดังนี้

๓๖.๖.๑ กรณีที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้ชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไปแล้วให้นำเงินที่ได้รับคืนจากผู้ถือบัตรเครดิตส่งคืนคลังตามระเบียบของทางราชการ

๓๖.๖.๒ กรณีที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตยังมิได้ชำระเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ปรากฏรายการค่าใช้จ่ายที่เรียกคืนนั้น ให้ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถนำเงินมาสมทบกับหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต เพื่อชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้โดยวิธีการจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต



๓๖.๗ กรณีหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้ชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเกินกว่าจำนวนที่จะต้องชำระจริงไม่ว่ากรณีใดๆ ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตทราบภายใน ๔๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต ยกเว้นการตรวจสอบดังกล่าวเป็นการปฏิบัติงานในต่างประเทศให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติสากล และหากผลการตรวจสอบดังกล่าวเกิดจากความผิดพลาดของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตรับดำเนินการชดเชยเงินจำนวนดังกล่าวคืนหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตภายใน ๓ วันทำการนับตั้งแต่วันที่การตรวจสอบแล้วเสร็จ โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตามที่ได้แจ้งไว้

๓๖.๘ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิตในเดือนสิงหาคม - กันยายน หรือที่เกิดขึ้นจากการเดินทางคาบเกี่ยวระหว่างปีงบประมาณเก่ากับปีงบประมาณใหม่ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๖๐ วัน หากหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในเดือนกันยายน ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเบิกเงินจำนวนดังกล่าวล่วงหน้าจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดภายในเดือนกันยายน เพื่อเก็บรักษาไว้สำหรับการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตโดยวิธีการเบิกจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้ไม่เกิน ๖๐ วันนับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแต่ยังไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการนับถัดจากวันที่เกินกำหนดนั้น โดยให้นำส่งคืนคลังประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

การเบิกเงินจำนวนดังกล่าวจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดให้ใช้หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการซึ่งมีจำนวนเงินอยู่แล้วเป็นเอกสารประกอบการเบิกเงินที่ต้องเก็บรักษาไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตามที่ราชการกำหนด

๓๖.๙ กรณีหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตที่ใช้เงินงบประมาณของส่วนราชการอื่นปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ดำเนินการตามวิธีการเบิกงบประมาณแทนกัน และวิธีการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่กรมบัญชีกลางกำหนด หากการปฏิบัติงานเสร็จแล้วมีงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) ก็ให้คืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๗. เมื่อมีเหตุการณ์ที่ผู้ถือบัตรเครดิตหรือบุคคลอื่นได้นำบัตรเครดิตไปใช้โดยไม่ได้รับการอนุมัติตามข้อ ๑๕ หรือกระทำความผิดเงื่อนไขของหนังสืออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการ หรือสัญญาการยืมเงินเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการ หรือมีความเสียหายจากการใช้บัตรเครดิต ให้กองคลังแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตระงับการใช้บัตรเครดิตชั่วคราวทันที (การอายัดบัตร) และเร่งรัดให้ผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่กระทำความผิดชดเชยค่าเสียหายภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับแจ้ง พร้อมทั้งทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

หากผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่กระทำความผิด ปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลาไม่ยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามวรรคแรกภายในระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด ให้ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งให้ผู้ถือบัตรเครดิตดังกล่าวชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น หรือให้หน่วยงานดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีหรือดำเนินการทางวินัยหรือทางละเมิดกับผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่กระทำความผิดต่อไป สำหรับเงินที่ได้รับเพื่อชดเชยความเสียหายภายหลังจากที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไปแล้วตามวรรคนี้ ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินจำนวนดังกล่าวส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป



บัตรวงเงินชั่วคราว การขอมีและจัดทำบัตรวงเงินชั่วคราว

ข้อ ๓๘. ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ ให้กองคลังของหน่วยงานในส่วนกลางและหน่วยงานในภูมิภาค (ถ้ามี) สํารวจและทบทวนความจำเป็นในการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวของข้าราชการในสังกัดให้เป็นปัจจุบัน แล้วเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานดังกล่าว เพื่อจัดทำบัตรวงเงินชั่วคราวให้พร้อมสำหรับการใช้งานตามภารกิจ

ทั้งนี้ หากในระหว่างปี มีข้าราชการในสังกัดได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการที่ต้องมีการเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดในข้อ ๑๘ แต่ไม่ได้จัดทำบัตรวงเงินชั่วคราวไว้ล่วงหน้า จะต้องติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อจัดทำบัตรวงเงินชั่วคราวเพิ่มเติม

ข้อ ๓๙. การดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัตรวงเงินชั่วคราวให้ถือปฏิบัติตามบัตรวงเงินถาวรโดยอนุโลม ยกเว้นการส่งมอบบัตรวงเงินชั่วคราว ให้กองคลังของหน่วยงานในส่วนกลางและหน่วยงานในภูมิภาคเป็นผู้ดำเนินการ แล้วแต่กรณี

การเก็บรักษาบัตรวงเงินชั่วคราว

ข้อ ๔๐. ให้ผู้ถือบัตรเครดิตเป็นผู้เก็บรักษาบัตรวงเงินชั่วคราว

การขอเปิดวงเงินบัตรวงเงินชั่วคราว

ข้อ ๔๑. การขอเปิดวงเงินใช้จ่ายของบัตรวงเงินชั่วคราว ให้ผู้ถือบัตรเครดิตปฏิบัติตามการขออนุมัติใช้จ่ายผ่านบัตรวงเงินถาวรโดยอนุโลม และให้กองคลังของหน่วยงานในส่วนกลางและหน่วยงานในภูมิภาค แล้วแต่กรณี ประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายของบัตรวงเงินชั่วคราว

การใช้จ่ายผ่านบัตรวงเงินชั่วคราว การส่งใช้ใบสำคัญ และการเบิกเงิน

ข้อ ๔๒. ให้ถือปฏิบัติตามบัตรวงเงินถาวรโดยอนุโลม

การบัญชีและรายงานบัตรวงเงินชั่วคราว

ข้อ ๔๓. บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๔๔. ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ (เอกสารแนบ ๒) ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถเพิ่มเติมรูปแบบของทะเบียนดังกล่าวเพื่อใช้ในการควบคุมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม



การควบคุมและตรวจสอบบัตรเครดิตชั่วคราว

ข้อ ๔๕. การควบคุมและตรวจสอบการขอมีและจัดทำบัตรเครดิต

๔๕.๑ ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของรายชื่อและวงเงินของบัตรเครดิตชั่วคราว
ในหนังสือส่งมอบบัตรของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ตรงกับหนังสือการขอใช้บริการบัตรเครดิตราชการ/
แบบฟอร์มที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตกำหนด

๔๕.๒ จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ เพื่อใช้ในการนับและตรวจสอบรายชื่อ
ผู้ถือบัตรเครดิตชั่วคราวอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๔๖. การควบคุมและตรวจสอบการขอเปิดวงเงิน/ขอเพิ่มวงเงิน

ให้กองคลังของหน่วยงานในส่วนกลางและหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ตรวจสอบรายชื่อ
ผู้ที่ขอเปิดวงเงิน/ขอเพิ่มวงเงิน และระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตชั่วคราว กับหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการ
เพื่อพิสูจน์ว่ามี การเปิดวงเงิน/เพิ่มวงเงิน และกำหนดระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตชั่วคราวถูกต้อง

ข้อ ๔๗. การควบคุมและตรวจสอบการส่งใช้ใบสำคัญ ให้ถือปฏิบัติตามบัตรเครดิตถาวร
โดยอนุโลม

ข้อ ๔๘. การควบคุมและตรวจสอบการขอเบิกงบประมาณ ให้ถือปฏิบัติตามบัตรเครดิตถาวร
โดยอนุโลม



สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ (๒) วันครบกำหนด (๓)
ยื่นต่อ (๑)		
ข้าพเจ้า (๔) ตำแหน่ง (๕) สังกัด (๖) จังหวัด (๗) มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ (๘) เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย (๔) ☐ เดินทางไปราชการในประเทศ ☐ เดินทางไปราชการต่างประเทศ ☐ จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน ☐ จัดประชุม ☐ อื่นๆ สำหรับ (๑๐) โดยมีรายละเอียด ดังนี้		
รายการ (๑๑)		จำนวนเงิน
(จำนวนเงินตัวอักษร)		รวมเงิน
การขอรับเงิน	เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต / เช็ค	จำนวนเงิน
☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามรายการที่ (๑๒) ☐ บัตรเครดิตรายการ ประเภท ☐ วงเงินถาวร ☐ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ... / ... / ... ถึงวันที่ ... / ... / ... ตามรายการที่ (๑๓) ☐ เงินสด ตามรายการที่ (๑๔) ☐ เช็ค ตามรายการที่ (๑๕)	 	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตรายการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้ ๑. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้ ๒. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ๓. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกการขาย (Sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตรายการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะหาใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน ๔. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตรายการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ๕. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตรายการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที ลงชื่อ ผู้ยืมเงิน (๑๖) วันที่ / /		

เสนอ (๑๗) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้ ☐ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน บาท (๑๘) (.....) ☐ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท ☐ วงเงินถาวร ☐ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ / / ถึงวันที่ / / จำนวน บาท (๑๙) (.....) ☐ ให้จ่ายเงินสดจำนวน บาท (๒๐) (.....) ☐ ให้จ่ายเช็คจำนวน บาท (๒๑) (.....) ลงชื่อ (๒๒) (.....) ตำแหน่ง วันที่ / /	คำอนุมัติ อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นดังนี้ ☐ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน บาท (๒๓) (.....) ☐ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท ☐ วงเงินถาวร ☐ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ / / ถึงวันที่ / / จำนวน บาท (๒๔) (.....) ☐ ให้จ่ายเงินสดจำนวน บาท (๒๕) (.....) ☐ ให้จ่ายเช็คจำนวน บาท (๒๖) (.....) ลงชื่อ (๒๗) (.....) ตำแหน่ง วันที่ / /					
ใ้รับเงิน (๒๘) ☐ ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่ □□□□□□□□□□ จำนวน บาท ☐ ได้จ่ายบัตรวงเงินถาวร เลขที่ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ ตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น ☐ ได้เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น ☐ ได้จ่ายเงินสด / เช็ค จำนวน บาท ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน (๒๙) ลงชื่อ ผู้รับเงินยืม (๓๐) วันที่ / /						
รายการส่งใช้การยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตราชการ						
วัน เดือน ปี (๓๑)	รายการส่งใช้ (๓๒)	จำนวนเงิน (๓๓)	คงค้าง (๓๔)	เลขที่ใบรับ/ใบสำคัญ (๓๕)	ลายมือชื่อผู้รับ (๓๖)	หมายเหตุ (๓๗)
	- ใบสำคัญ - เงินเหลือจ่าย					



- คำอธิบาย (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (๒) เลขที่สัญญาการยืมเงินตามทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
- (๓) วันที่ครบกำหนดส่งใช้ในระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง
- (๔) ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้ยืม
- (๕) ระบุตำแหน่งผู้ยืม
- (๖) ระบุหน่วยงานที่ผู้ยืมสังกัดอยู่เพื่อประโยชน์ในการหักเงินกรณีกระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายเกิดขึ้น
- (๗) ระบุจังหวัดที่ตั้งหน่วยงานที่ผู้ยืมสังกัดอยู่
- (๘) ระบุแหล่งของเงินที่ขอยืม / หน่วยงาน หรือรายละเอียดอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (๑๐) ระบุชื่อโครงการ / กิจกรรมที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (๑๑) ระบุรายการค่าใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงิน
- (๑๒) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นการโอนเงินเข้าบัญชีที่ระบุนาการ เลขที่บัญชีธนาคาร รายการค่าใช้จ่ายและจำนวนเงิน
- (๑๓) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นบัตรเครดิตราชการที่ระบุประเภทบัตรเครดิต หมายเลขบัตรเครดิต ระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุดของการขอใช้บัตรเครดิต รายการค่าใช้จ่ายและจำนวนเงิน
- (๑๔) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นเงินสด กรณีไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยระบุรายการค่าใช้จ่ายและจำนวนเงิน
- (๑๕) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นเช็ค โดยระบุรายการค่าใช้จ่าย หมายเลขเช็ค และจำนวนเงิน
- (๑๖) ผู้ยืมลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการยืมเงิน
- (๑๗) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- (๑๘) ระบุจำนวนเงินโอนเข้าบัญชี ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (๑๙) ระบุประเภทบัตรเครดิตราชการ วงเงิน และระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุดของการใช้บัตรเครดิตที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (๒๐) ระบุจำนวนเงินสด ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (๒๑) ระบุจำนวนเงินในเช็ค ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (๒๒) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินลงลายมือชื่อ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (๒๓) ระบุจำนวนเงินที่อนุมัติให้โอนเงินเข้าบัญชี
- (๒๔) ระบุประเภทบัตรเครดิต วงเงิน และระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุดที่อนุมัติให้ใช้บัตรเครดิต
- (๒๕) ระบุจำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืมเป็นเงินสด
- (๒๖) ระบุจำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืมเป็นเช็ค
- (๒๗) ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ (๑๗) ลงนาม
- (๒๘) ระบุวิธีการจ่ายเงินยืม
- (๒๙) ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อเมื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม หรือได้จ่ายบัตรวงเงินถาวร/เปิดวงเงินบัตรวงเงินชั่วคราว หรือจ่ายเงินสด หรือจ่ายเช็ค
- (๓๐) ผู้ยืมลงลายมือชื่อกรณีรับเงินสดหรือเช็ค
- (๓๑) ระบุวันที่เกิดรายการ
- (๓๒) ระบุรายการที่ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ หรือเงินเหลือจ่าย
- (๓๓) ระบุจำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืมตามใบสำคัญ หรือเงินเหลือจ่าย
- (๓๔) ระบุจำนวนเงินยืมที่ยังไม่ส่งใช้
- (๓๕) ระบุเลขที่ใบรับใบสำคัญ หรือใบเสร็จรับเงิน
- (๓๖) ผู้รับใบสำคัญหรือรับเงินเหลือจ่ายลงลายมือชื่อ
- (๓๗) ระบุข้อความอื่นที่จำเป็น



ทะเบียนคูปองบัตรเครดิตราชการ

เลขที่บัตร	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	บัตรวงเงิน		บัตรวงเงิน ชั่วคราว	วันที่ ออกบัตร	วันที่ บัตรหมดอายุ	หมายเหตุ
			เก็บเอง	ฝากองคลัง				
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
รวมจำนวนบัตรแต่ละประเภท (๑๐) = ผลรวมของ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖)			xx	xx	xx			
รวมจำนวนบัตรทั้งหมด (๑๑) = (๔) + (๕) + (๖)			xxx					

คำอธิบาย

(๑) เลขที่บัตรเครดิตราชการ

(๒) ชื่อ - นามสกุลของผู้ถือบัตรเครดิต

(๓) หน่วยงานที่ผู้ถือบัตรเครดิตสังกัดอยู่ในส่วนกลาง และ/หรือในส่วนภูมิภาค

(๔) ทำเครื่องหมาย ✓ เมื่อบัตรเครดิตใบนี้เป็นบัตรวงเงินถาวรที่ผู้ถือบัตรเก็บไว้เอง

(๕) ทำเครื่องหมาย ✓ เมื่อบัตรเครดิตใบนี้เป็นบัตรวงเงินถาวรที่ฝากไว้กับกองคลัง

(๖) ทำเครื่องหมาย ✓ เมื่อบัตรเครดิตใบนี้เป็นบัตรวงเงินชั่วคราว

(๗) วันที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตกำหนดให้เป็นวันเริ่มต้นให้สิทธิใช้บัตร

(๘) วันที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตกำหนดให้เป็นวันหมดอายุ

(๙) วันที่ที่ข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น ผู้ถือบัตรเครดิตย้ายและได้ยกเลิกบัตรเมื่อใด เป็นต้น

(๑๐) รวมจำนวนบัตรเครดิตแต่ละประเภท

(๑๑) รวมจำนวนบัตรทั้งหมดของหน่วยงานผู้ถือบัตรเครดิต

ทั้งนี้ หน่วยงานอาจปรับปรุงเพิ่มเติมรูปแบบเป็นคูปองบัตรเครดิตได้ตามความเหมาะสม

กรมการคลัง

กระทรวงการคลัง

ทะเบียนการรับ-จ่ายบัตรเครดิตเงินถาวร

รายละเอียดบัตร				ขอเบิก			ส่งคืน	
เลขที่บัตร	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	วงเงินบัตร (บาท)	เบอร์ติดต่อกายโม และมือถือ	เลขที่หนังสืออนุมัติ	วงเงิน/ระยะเวลา ที่ได้รับอนุมัติ	ลายมือชื่อ ผู้เบิกบัตร/ วันที่	ลายมือชื่อ ผู้รับรักษาคัด/ วันที่
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘) (๑๐)	(๙) (๑๑)

คำอธิบาย

- (๑) เลขที่บัตรเครดิตราชการ
- (๒) ชื่อ - นามสกุลของผู้ถือบัตรเครดิต
- (๓) หน่วยงานที่ผู้ถือบัตรเครดิตสังกัดอยู่
- (๔) วงเงินบัตรเครดิตที่ได้รับอนุมัติ
- (๕) เลขที่หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการ
- (๖) วงเงินและระยะเวลาที่ผู้ถือบัตรเครดิตได้รับอนุมัติ
- (๗) หมายเลขโทรศัพท์ภายในสำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้ถือบัตรเครดิต
- (๘) ผู้ถือบัตรเครดิตลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกบัตรเครดิต
- (๙) ผู้รักษาคัดลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายบัตรเครดิต
- (๑๐) ผู้ถือบัตรเครดิตลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการส่งคืนบัตรเครดิต
- (๑๑) ผู้รักษาคัดลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการรับคืนบัตรเครดิต

ทั้งนี้ หน่วยงานอาจปรับเปลี่ยนรูปแบบของทะเบียนคุมบัตรเครดิตได้ตามความเหมาะสม



ตัวอย่าง

เอกสารแนบ ๓

ทะเบียนการรับ-จ่ายบัตรเครดิตวงเงินการ

รายละเอียดบัตร				ขอเบิก				ส่งคืน	
เลขที่บัตร	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	วงเงินบัตร (บาท)	เบอร์ติดต่อภายใน และมือถือ	เลขที่หนังสืออนุมัติ	วงเงิน/ระยะเวลา ที่ได้รับอนุมัติ	ลายมือชื่อ ผู้เบิกบัตร/ วันที่	ลายมือชื่อ ผู้คืนบัตร/ วันที่	ลายมือชื่อ ผู้เก็บรักษาบัตร/ วันที่
๑๖๖๓ ๑๑๑ ๐๐๐๐ ๙๙๙๙๙	(๑) นายถาวร ช่อชัย	(๒) ศูนย์ฝึกอบรม	(๓) ๑๐๐,๐๐๐	(๔) ภายใน ๙๙๙๙ ๐๐๐๐ ๙๙๙๙ ๙๙๙๙	(๕) กศ ๐๐๐๐๙๙/๐๐๙ ลว ๙ ม.ค. ๕๕	(๖) - วงเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท - วันที่ ๖-๘ ม.ค. ๕๕	(๗) การ ช่อชัย ๕ ม.ค. ๕๕	(๘) รักษา ขันงาน ๕ ม.ค. ๕๕	(๙) รักษา ขันงาน ๑๑ ม.ค. ๕๕

คำอธิบาย

- (๑) เลขที่บัตรเครดิตราชการ
 (๒) ชื่อ - นามสกุลของผู้บัตรเครดิต
 (๓) หน่วยงานที่ผู้บัตรเครดิตสังกัดอยู่
 (๔) วงเงินบัตรเครดิตที่ได้รับอนุมัติ
 (๕) เลขที่หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงาน
 (๖) วงเงินและระยะเวลาที่ผู้บัตรเครดิตได้รับอนุมัติ
- (๗) หมายเลขโทรศัพท์ภายในสำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บัตรเครดิต
 (๘) ผู้ถือบัตรเครดิตลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกบัตรเครดิต
 (๙) ผู้เก็บรักษาบัตรเครดิตลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายบัตรเครดิต
 (๑๐) ผู้ถือบัตรเครดิตลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการคืนบัตรเครดิต
 (๑๑) ผู้เก็บรักษาบัตรเครดิตลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการรับคืนบัตรเครดิต

ทั้งนี้ หน่วยงานอาจปรับหรือเพิ่มเติมรูปแบบของทะเบียนสมุดบัตรเครดิตได้ตามความเหมาะสม





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กรมส่งเสริมการเกษตร กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๙๗๖๔ e-mail: finance70@doae.go.th

ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๕๑๑ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการสำหรับกอง/สำนัก ส่วนกลาง

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรได้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการสำหรับกอง/สำนัก ส่วนกลาง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง รายละเอียดตามหลักเกณฑ์ที่แนบมาพร้อมนี้ และขอให้สำรวจรายชื่อผู้ขอมีบัตรเครดิตที่มีความจำเป็นและเหมาะสมในการใช้บัตรเครดิต พร้อมแจ้งให้กองคลังทราบภายในวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๐ เพื่อกองคลังจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการสำหรับกอง/สำนัก ส่วนกลาง ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายสงกรานต์ ภัคดีคง)

รองอธิบดี รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการสำหรับกอง/สำนัก ส่วนกลาง
แบบท้ายหนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๕๑๑ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๐

ขั้นตอน	กองคลัง	กอง/สำนัก	ผู้ถือบัตรเครดิต
๑. การขอมีและจัดทำบัตรเครดิตราชการ	๑.๑ ภายใต้มติเวียนกันยายนของทุกปี กองคลังสำรวจและทบทวนความจำเป็นในการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าราชการในสังกัดให้เป็นปัจจุบัน ๑.๒ เมื่อได้รับแจ้งความจำเป็นขอมีบัตรเครดิตจากกอง/สำนัก ให้ดำเนินการดังนี้ ๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องสิทธิของข้าราชการผู้ขอมีบัตรเครดิตและความเหมาะสมในการใช้บัตรเครดิต ๒) กำหนดผู้ประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ๓) จัดทำรายชื่อผู้ขอมีบัตรเครดิตให้สถาบัน ทั้งนี้ หากในระหว่างปี ได้รับแจ้งจากกอง/สำนักว่ามีข้าราชการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการที่ต้องใช้บัตรเครดิต แต่ยังไม่ได้จัดทำบัตรเครดิตให้ประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เพื่อจัดทำบัตรเครดิตเพิ่มเติม ๑.๓ เมื่อได้รับบัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายชื่อและลงทะเบียนบัตรเครดิต ๑.๔ ส่งมอบบัตรเครดิตให้กับผู้ถือบัตรเครดิตเป็นผู้เก็บรักษา	๑.๑ แจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสำรวจและทบทวนการขอมีบัตรเครดิตราชการ (รายชื่อของบัตรเครดิตที่หมดอายุ สูญหายหรือชำรุด และรายชื่อข้าราชการที่มีการเปลี่ยนแปลงจากผลของการย้าย การโอน การเกษียณอายุราชการ และการบรรจุราชการใหม่) ๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานและส่งใบสมัครบัตรเครดิต พร้อมทั้งเอกสารของผู้ขอใช้บัตรเครดิต ได้แก่ สำเนาบัตรข้าราชการ และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ให้กองคลัง หมายเหตุ หากในระหว่างปี มีข้าราชการในหน่วยงานได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการที่ต้องใช้บัตรเครดิต แต่ยังไม่ได้จัดทำบัตรเครดิตให้แจ้งกองคลัง เพื่อจัดทำบัตรเครดิตเพิ่มเติมก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้บัตรเครดิต ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ	การขอจัดทำบัตร ๑. ตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน หรือแจ้งจัดทำบัตรเครดิตโดยการอภิเษมบัตรเครดิตพร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ ๑) สำเนาบัตรข้าราชการ และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ ๒) สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๒. เมื่อได้รับแจ้งจากกองคลังให้รับบัตรเครดิตให้ดำเนินการดังนี้ ๑) ลงนามรับบัตรเครดิตในทะเบียนคนบัตรเครดิตของกองคลัง ๒) เซ็นชื่อหลังบัตรเครดิตให้ตรงกับใบสมัคร ๓) ขอเปิดบัตรเครดิตกับสถาบันผู้ออกบัตร ๓. เก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและไม่ให้ผู้อื่นนำบัตรเครดิตของตนไปใช้

ขั้นตอน	กองคลัง	กอง/สำนัก	ผู้ถือบัตรเครดิต
๒. การใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ราชการ (การยืมเงิน)	๒.๑ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของสัญญาการยืมเงิน เอกสารประกอบการยืมเงินและรายละเอียดค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ ผู้ประสานงานบัตรเครดิตดำเนินการเบิกวงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิต และระยะเวลาการใช้จ่ายบัตรเครดิตตามสัญญาการยืมเงิน ๒.๓ ธนาคารอนุมัติวงเงินในบัตรเครดิตตามวันที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน ๒.๔ กองคลังส่งคืนสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับให้กอง/สำนัก ผู้ถือบัตรเครดิต เพื่อควบคุมการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) รายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดจ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ มีดังนี้ ๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ตามพระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตัวอย่างค่าใช้จ่าย เช่น ค่าพาหนะ ค่าที่พัก เป็นต้น ๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน ตัวอย่างค่าใช้จ่าย เช่น ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าสินค้าและบริการ เป็นต้น ๓. ค่ารับรองชาวต่างประเทศ ๔. ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับทุนการศึกษาที่ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.	๒.๑ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของสัญญาการยืมเงิน เอกสารประกอบการยืมเงินและรายละเอียดค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ ส่งสัญญาการยืมเงินถึงกองคลังก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้บัตรเครดิตล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ๒.๓ ควบคุมการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้กองคลังภายในระยะเวลาที่กำหนด	การยืมเงินผ่านบัตรเครดิต ๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการ ๒. จัดทำสัญญาการยืมเงินตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง จำนวน ๒ ฉบับ ๓. จำนวนค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น จำแนกเป็น ๒ ประเภท คือ - ประเภทค่าใช้จ่ายที่ต้องรับเป็นเงินสด - ประเภทค่าใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต เช่น ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าพาหนะ (กรณีที่สามารถจ่ายผ่านบัตรเครดิตได้) เป็นต้น ๔. เมื่อได้รับแจ้งจากกองคลังเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตให้เรียบร้อยแล้ว ให้มาลงนามรับทราบที่กองคลัง หมายเหตุ กรณีมีสภาพพื้นที่ปฏิบัติงาน หรือลักษณะของการปฏิบัติงาน หรือวงเงินค่าใช้จ่าย หรือกรณีอื่นที่ไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิตให้ชี้แจงรายละเอียดเหตุผลต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาเป็นกรณีไป

ขั้นตอน	กองคลัง	กอง/สำนัก	ผู้ถือบัตรเครดิต
			การใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ๑. เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการทุกครั้ง กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ เช่น ค่าที่พักที่จองผ่าน Internet เป็นต้น ให้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงินและบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ พร้อมแนบเอกสารที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี) ๒. รวบรวมใบบันทึกรายการ (Sales Slip) ทุกรายการ ๓. หลีกเลี่ยงการซื้อสินค้า/บริการจากร้านค้า/สถานที่บริการที่เรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (Surcharge) จากการใช้จ่ายผ่านบัตร เว้นแต่ มีความจำเป็นหรือสุดวิสัยที่จะทำให้รายการเสียหายให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ๔. กรณีใช้บัตรเครดิตในการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการไม่มีการออกใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ให้รับรองว่า “การชำระสินค้าหรือบริการที่ไม่สามารถรวบรวมใบบันทึกการขาย (Sales Slip) นั้น เกิดจากการฉ้อโกงที่โดยปกติทั่วไปของผู้ขายสินค้าหรือบริการนั้นๆ ไม่มีการออกใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ให้แก่ผู้ถือบัตรเครดิตในทุกกรณี” เป็นหลักฐานประกอบการส่งเงิน

ขั้นตอน	กองคลัง	กอง/สำนัก	ผู้ถือบัตรเครดิต
๓. การส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)	๓.๑ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ ๓.๒ หากระยะเวลาการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้ถือบัตรเครดิตคาบเกี่ยวระหว่างรอบเวลาวันตรุษสงกรานต์ (วันที่ ๑๑ ของเดือน) ให้ดำเนินการดังนี้ ๑) ประสานกอง/สำนัก ผู้ยื่น ให้จัดส่งสำเนาหลักฐานการจ่ายผ่านบัตรเครดิตของผู้ถือบัตรเครดิต ๒) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายกับรายการใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต ๓.๓ หากผู้ถือบัตรเครดิตไม่ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อขอใช้การยืนยันตามกำหนดในสัญญาการยืนยันให้ดำเนินการดังนี้ ๑) ออกหนังสือเรียกให้ชดเชยเงินภายใน ๗ วันนับจากวันที่ลงนามหนังสือ ๒) หากผู้ถือบัตรเครดิตไม่ปฏิบัติ ตามข้อ ๑) ให้รายงานอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อพิจารณาสั่งการให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ผู้ยื่นพึงได้รับจากทางราชการ ชดเชยจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืนยันเงิน	๓.๑ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ ๓.๒ ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้บุคคลภายในวันครบกำหนดตามสัญญาการยืนยันเงิน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติราชการคาบเกี่ยวระหว่างรอบเวลาวันตรุษสงกรานต์ หรือการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตที่มีระยะเวลาใกล้รอบเวลาวันตรุษสงกรานต์ (วันที่ ๑๑ ของเดือน) ให้ส่งหลักฐานการจ่าย ได้แก่ สำเนาแบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิต (Sales Slip) ส่งมาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบบันทึกรายการ (Sales Slip) และสำเนาใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต (e-Statement) ให้กองคลังก่อนถึงกำหนดวันชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต (วันที่ ๒๖ ของเดือน) ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ และเมื่อครบกำหนดตามสัญญาการยืนยันเงินให้นำส่งหลักฐานการจ่ายฉบับจริงให้กองคลังโดยเร็ว ๓.๓ ระยะเวลาการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้ถือบัตรเครดิตคาบเกี่ยวระหว่างรอบเวลาวันตรุษสงกรานต์ (วันที่ ๑๑ ของเดือน) ให้ดำเนินการดังนี้ ๑) ประสานผู้ถือบัตรเครดิตให้นำส่งสำเนาหลักฐานการจ่ายผ่านบัตรเครดิต เช่น ทางโทรสาร, e-mail, ส่งเอกสารตรวจทางไปรษณีย์ เป็นต้น ๒) นำส่งหลักฐานการจ่ายให้กองคลัง ๓) เมื่อผู้ถือบัตรเครดิตเดินทางกลับมาถึงที่ตั้งให้รีบเร่งจัดส่งตามให้ส่งหลักฐานการจ่ายโดยเร็ว	การส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ๑. จัดทำใบสำคัญขอชดเชยเงินแยกจากกัน เป็น ๒ ชุด ๑) ค่าใช้จ่ายที่จ่ายจากเงินสด - ใบสำคัญขอชดเชยใช้เงินยืม - เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ๒) ค่าใช้จ่ายที่จ่ายจากบัตรเครดิต - แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต - ใบเสร็จรับเงิน - ใบบันทึกรายการ (Sales Slip) - ใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต - ใบรับรองการจ่ายเงินและบันทึกชี้แจงเหตุผลกรณีที่ไม่มีเอกสารเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ๒. ระยะเวลาการเดินทางไปปฏิบัติราชการคาบเกี่ยวระหว่างรอบเวลาการตรุษสงกรานต์ (วันที่ ๑๑ ของเดือน) และไม่สามารถนำหลักฐานการจ่ายมอบให้กับกอง/สำนักได้ ให้ส่งหลักฐานการจ่าย เช่น ทางโทรสาร, e-mail, ส่งเอกสารตรวจทางไปรษณีย์ เป็นต้น เพื่อให้กองคลังตรวจสอบก่อน และเมื่อเดินทางกลับมาถึงที่ตั้งให้รีบนำส่งหลักฐานการจ่ายให้กองคลังตรวจสอบ *หากไม่ส่งหลักฐานการจ่ายให้กองคลังตรวจสอบจนเป็นเหตุให้เกิดดอกเบี้ยจากการใช้บัตรเครดิต ผู้ถือบัตรเครดิตต้องรับผิดชอบในดอกเบี้ยที่เกิดขึ้น ๓. การส่งใบสำคัญสูงกว่เงินในบัตรเครดิต และเป็นค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ตามหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการ ในส่วนที่เกินให้ขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต

ขั้นตอน	กองคลัง	กอง/สำนัก	ผู้ถือบัตรเครดิต
๔. การจ่ายชำระค่าบัตรเครดิตให้กับสถาบันผู้ออกบัตร	๔.๑ ตรวจสอบรายการตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิต (Statement) ว่าเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตของผู้ถือบัตรเครดิต และอยู่ในช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตที่ได้รับอนุมัติตามสัญญาการยืมเงินหรือไม่ ๔.๒ ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิต ว่าเป็นค่าใช้จ่ายตามที่ระบุไว้ตามสัญญาการยืมเงิน และอยู่ในช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตหรือไม่ ๔.๓ ผลการตรวจสอบตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ ๑) ตรงกัน : จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ๒) ไม่ตรงกัน : แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตหรือสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต แล้วแต่กรณี ดังนี้ • กรณีที่มีรายการของทางราชการ แจ้งกอง/สำนักให้ผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินมาสมทบให้กับส่วนราชการก่อนที่จะจ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต • กรณีที่มีการเบิกจ่ายเงินชำระให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไปก่อนที่จะได้รับเงินสดจากผู้ถือบัตรเครดิต เงินที่ได้รับดังกล่าวให้นำส่งคืนคลังตามระเบียบของทางราชการ • กรณีที่ได้ชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไปแล้ว ปรากฏว่ามีจำนวนเงินจ่ายเกินกว่าหนี้ที่ต้องจ่ายจริง ดำเนินการดังนี้ - แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตรวจสอบ - สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแจ้งผล การตรวจสอบให้ทราบภายใน ๔๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการเกษตร	๔.๑ แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินสดในส่วนที่ใช้จ่ายเกินสิทธิมาคืนที่กองคลัง โดยด่วน	ผู้ถือบัตรเครดิต การจ่ายเงินส่วนที่ใช้จ่ายเกินสิทธิกรมส่งเสริมการเกษตร ๑. นำเงินสดในส่วนที่ใช้จ่ายเกินสิทธิมาคืนที่กองคลัง โดยด่วน

ขั้นตอน	กองคลัง	กอง/สำนัก	ผู้ถือบัตรเครดิต
	- หากเกิดจากความผิดพลาดของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ให้ใช้คืนเงินส่วนที่ชำระเกินภายใน ๓ วันทำการนับตั้งแต่วันที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตรวจสอบเสร็จ - นำจำนวนเงินที่ได้รับคืนส่งคืนคลังตามระเบียบของทางราชการ		
๕. บัตรเครดิตสูญหาย ขำรุต หมดอ่าย ยกเลิกการใช้บัตรเครดิต	๕.๑ เมื่อได้รับแจ้งจากกอง/สำนัก ให้ดำเนินการดังนี้ ๑) บัตรเครดิตสูญหาย/ขำรุต/หมดอ่าย ให้ประสานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เพื่อจัดทำใบใหม่ ๒) บัตรเครดิตสูญหาย/ขำรุต/หมดอ่าย ให้ประสานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เพื่อแจ้งราชการ ให้ประสานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เพื่อแจ้งบัตรเครดิตสูญหาย/ขำรุต และให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตดำเนินการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือบัตรเครดิต ๓) ผู้ถือบัตรเครดิตออกจากราชการ/เอนย้าย/ยกเลิกการใช้บัตรเครดิต ให้หมายเหตุในทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ ว่าไม่ใช้ราชการของผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัดตั้งแต่วันที่ และแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ยกเลิกบัตรเครดิต	๕.๑ เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ออกบัตรเครดิตในกรณีบัตรเครดิตสูญหาย/ขำรุต/หมดอ่าย/ยกเลิกการใช้บัตรเครดิต ให้แจ้งกองคลังทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	การแจ้งบัตรเครดิตสูญหาย/ขำรุต/หมดอ่าย/ยกเลิกการใช้บัตรเครดิต ๑. บัตรเครดิตสูญหาย/ขำรุต/หมดอ่าย - แจ้งกอง/สำนัก ทราบ เพื่อประสานกองคลังจัดทำบัตรใบใหม่ ๒. บัตรเครดิตสูญหาย/ขำรุต ในระหว่างปฏิบัติราชการ - แจ้งกองคลังทราบ - ติดต่อสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ เพื่อขอให้ออกบัตรเครดิตใบใหม่ ๓. ออกจากราชการ/เอนย้าย/ยกเลิกการใช้บัตรเครดิต - แจ้งกอง/สำนัก ทราบ เพื่อประสานกองคลังยกเลิกบัตรเครดิต

๕.๑ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

หมายเหตุ :

๑. หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต หมายถึง หน่วยงานที่ผู้ถือบัตรเครดิตปฏิบัติงานประจำ ณ สถานที่แห่งนั้น
๒. ข้าราชการ ให้หมายความรวมถึง พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของทางราชการ
๓. ผู้ถือบัตรเครดิต หมายถึง ข้าราชการที่มีบัตรเครดิตราชการ
๔. สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หมายถึง ธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินเฉพาะกิจหรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่ไม่สถาบันการเงิน
๕. บัตรเครดิตราชการ หมายถึง บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำขึ้นตามที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้แจ้งเป็นหนังสือ โดยบัตรเครดิตดังกล่าวจะระบุชื่อข้าราชการในบัตรเป็นผู้ถือบัตรเครดิต
๖. บัตรวงเงินชั่วคราว หมายถึง บัตรเครดิตที่มีการอนุมัติให้เปิดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรในแต่ละครั้งที่มีการมอบหมายภารกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของผู้ถือบัตรเป็นครั้งคราว
๗. อายุบัตรเครดิต หมายถึง ระยะเวลาของบัตรเครดิตแต่ละใบที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้กำหนดวันเริ่มต้นให้สิทธิใช้บัตรจนถึงวันที่บัตรหมดอายุ
๘. ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต หมายถึง ช่วงระยะเวลาที่ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจนกว่าจะถูกทางราชการระงับสิทธิการใช้บัตรเครดิต
๙. วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิต หมายถึง วงเงินที่ผู้ถือบัตรสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งวงเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะเป็นวงเงินค่าใช้จ่ายของตนเองหรือรวมถึงเงินค่าใช้จ่ายของบุคคลอื่นหรือตามที่จะระบุไว้ในหนังสืออนุมัติเพื่อใช้เพื่อการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กรมส่งเสริมการเกษตร...กองคลัง...โทร...๐ ๒๕๗๙ ๗๗๖๔...e-mail:finance70@doae.go.th

ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๙๙๘ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง...แนวทางการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการสำหรับกอง/สำนักส่วนกลาง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรได้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการสำหรับกอง/สำนักส่วนกลาง เพื่อให้หน่วยงานในส่วนกลางทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ รายละเอียดตามหนังสือ ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๕๑๑ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๐ นั้น

บัดนี้ กรมส่งเสริมการเกษตรได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ สำหรับกอง/สำนักส่วนกลาง เพื่อเป็นเครื่องมือให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตรใช้เป็น แนวทางปฏิบัติในการใช้บัตรเครดิตราชการเพื่อจ่ายชำระค่าสินค้า/บริการต่างๆ ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเป็นไปอย่างมีแบบแผนและมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้ ขอให้ดาวน์โหลดแนวทางการ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการสำหรับกอง/สำนักส่วนกลาง ที่เว็บไซต์ www.finance.doae.go.th หัวข้อ กฎหมาย/ระเบียบ - ๙. คู่มือ/แนวทางปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง - แนวทางการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้ บัตรเครดิตราชการสำหรับกอง/สำนักส่วนกลาง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายสงกรานต์ ภักดีคง)

รองอธิบดี รักษาการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

ภาคผนวก ๓ : ตัวอย่างแบบฟอร์ม

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....(๒)
ยื่นต่อ.....(๑)		วันครบกำหนด.....(๓)
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)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้ ๑. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้ ๒. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ๓. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็คหรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกการขาย (Sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อบันทึกฝ่ายการเงินภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน ๔. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ๕. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที		
ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน (๑๖) วันที่...../...../.....		

- คำอธิบาย
- (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 - (๒) เลขที่สัญญาการยืมเงินตามทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
 - (๓) วันที่ครบกำหนดส่งใช้ในระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง
 - (๔) ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้ยืม
 - (๕) ระบุตำแหน่งผู้ยืม
 - (๖) ระบุหน่วยงานที่ผู้ยืมสังกัดอยู่เพื่อประโยชน์ในการหักเงินกรณีกระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายเกิดขึ้น
 - (๗) ระบุจังหวัดที่ตั้งหน่วยงานที่ผู้ยืมสังกัดอยู่
 - (๘) ระบุแหล่งของเงินที่ขอยืม / หน่วยงาน หรือรายละเอียดอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
 - (๙) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (๑๐) ระบุชื่อโครงการ / กิจกรรมที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (๑๑) ระบุรายการค่าใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงิน
 - (๑๒) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นการโอนเงินเข้าบัญชีที่ระบุธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร รายการค่าใช้จ่ายและจำนวนเงิน
 - (๑๓) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นบัตรเครดิตราชการที่ระบุประเภทบัตรเครดิต หมายเลขบัตรเครดิต ระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุดของการขอใช้บัตรเครดิต รายการค่าใช้จ่ายและจำนวนเงิน
 - (๑๔) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นเงินสด กรณีไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยระบุรายการค่าใช้จ่ายและจำนวนเงิน
 - (๑๕) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นเช็ค โดยระบุรายการค่าใช้จ่าย หมายเลขเช็ค และจำนวนเงิน
 - (๑๖) ผู้ยืมลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการยืมเงิน
 - (๑๗) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
 - (๑๘) ระบุจำนวนเงินโอนเข้าบัญชี ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - (๑๙) ระบุประเภทบัตรเครดิตราชการ วงเงิน และระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุดของการใช้บัตรเครดิตที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - (๒๐) ระบุจำนวนเงินสด ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - (๒๑) ระบุจำนวนเงินในเช็ค ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - (๒๒) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินลงลายมือชื่อ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - (๒๓) ระบุจำนวนเงินที่อนุมัติให้โอนเงินเข้าบัญชี
 - (๒๔) ระบุประเภทบัตรเครดิต วงเงิน และระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุดที่อนุมัติให้ใช้บัตรเครดิต
 - (๒๕) ระบุจำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืมเป็นเงินสด
 - (๒๖) ระบุจำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืมเป็นเช็ค
 - (๒๗) ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ (๑๗) ลงนาม
 - (๒๘) ระบุวิธีการจ่ายเงินยืม
 - (๒๙) ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อเมื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม หรือได้จ่ายบัตรวงเงินถาวร/เปิดวงเงินบัตรวงเงินชั่วคราว หรือจ่ายเงินสด หรือจ่ายเช็ค
 - (๓๐) ผู้ยืมลงลายมือชื่อกรณีรับเงินสดหรือเช็ค
 - (๓๑) ระบุวันที่เกิดรายการ
 - (๓๒) ระบุรายการที่ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ หรือเงินเหลือจ่าย
 - (๓๓) ระบุจำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืมตามใบสำคัญ หรือเงินเหลือจ่าย
 - (๓๔) ระบุจำนวนเงินยืมที่ยังไม่ส่งใช้
 - (๓๕) ระบุเลขที่ใบรับใบสำคัญ หรือใบเสร็จรับเงิน
 - (๓๖) ผู้รับใบสำคัญหรือรับเงินเหลือจ่ายลงลายมือชื่อ
 - (๓๗) ระบุข้อความอื่นที่จำเป็น

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบสำคัญรับเงิน
จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้ไปราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่

เลขที่บัตร	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	บัตรวงเงินถาวร			บัตรวงเงินชั่วคราว	วันที่ออกบัตร	วันที่บัตรหมดอายุ	หมายเหตุ
			เก็บเอง	ฝากกองคลัง					
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	
รวมจำนวนบัตรแต่ละประเภท (๑๐) = ผลรวมของ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖)			xx	xx	xx				
รวมจำนวนบัตรทั้งหมด (๑๑) = (๔) + (๕) + (๖)			xxx						

(๑) เลขที่บัตรเครดิตราชการ

- (๒) ชื่อ - นามสกุลของผู้ถือบัตรเครดิต
- (๓) หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตสังกัดอยู่
- (๔) ทำเรื่องหมาย ✓ เมื่อบัตรเครดิตใบนี้เป็นบัตรจริงมีการผู้ถือบัตรเก็บไว้เอง
- (๕) ทำเรื่องหมาย ✓ เมื่อบัตรเครดิตใบนี้เป็นบัตรจริงมีการผู้ถือบัตรฝากไว้กับกองคลัง
- (๖) ทำเรื่องหมาย ✓ เมื่อบัตรเครดิตใบนี้เป็นบัตรจริงมีงั่วชั่วคราว

ทะเบียนการรับ - จ่ายบัตรเครดิตชั่วคราว

รายละเอียดบัตร			ขอเบิกวงเงิน				ส่งคืน		หมายเหตุ
เลขที่บัตร	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	เบอร์ติดต่อ ภายในและ มือถือ	เลขที่หนังสือ อนุมัติ	วงเงิน/ ระยะเวลาที่ ได้รับอนุมัติ	ลายมือชื่อ ผู้ประสานงาน	ลายมือชื่อ ผู้ถือบัตรเครดิต/ ผู้ติดต่อ	วงเงินใช้ไป	วันที่ส่งหลักฐาน การจ่าย
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)

- คำอธิบาย

(๑) เลขที่บัตรเครดิตราชการ

(๒) ชื่อ - นามสกุลของผู้ถือบัตรเครดิต

(๓) หน่วยงานผู้ถือบัตรเครดิตสังกัดอยู่

(๔) หมายเลขโทรศัพท์ภายในสำนักงานและโทรศัพท์ที่ของผู้ถือบัตรเครดิต

(๕) เลขที่หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานราชการ
- (๖) วงเงินและระยะเวลาที่ผู้ถือบัตรเครดิตราชการได้รับอนุมัติ

(๗) ผู้ประสานงานลงลายมือชื่อและวันที่

(๘) ผู้ถือบัตรเครดิตลงลายมือชื่อและวันที่

(๙) จำนวนเงินที่ผู้ถือบัตรเครดิตใช้ไป

(๑๐) วันที่ผู้ถือบัตรเครดิตส่งหลักฐานการจ่าย

ภาคผนวก ๔ : ผู้จัดทำ

รายชื่อผู้จัดทำ

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง

- | | | |
|--------------------|--------------------|--|
| ๑. นางสาวชลาลัย | มัททปาน | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๒. นางสาวสุณัฐธิดา | วีรวัฒน์เมธิรินทร์ | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| ๓. นางสาวศลิษา | สนนุช | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี |



กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร
๒๑๔๓/๑ ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๙ ๗๗๖๔
www.finance.daoe.go.th