



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๗๗๖๔ e-mail: finance70@doae.go.th

ที่ กษ.๑๐๐๓/ว ๕๐๑ วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้งบประมาณการสำหรับกอง/สำนัก ส่วนกลาง

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรได้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณการสำหรับกอง/สำนัก ส่วนกลาง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณการตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง รายละเอียดตามหลักเกณฑ์ที่แนบมาพร้อมนี้ และขอให้สำรวจรายชื่อผู้ขอมีบัตรเครดิตที่มีความจำเป็นและเหมาะสม ในการใช้งบประมาณ พร้อมแจ้งให้กองคลังทราบภายในวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๐ เพื่อกองคลังจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณการสำหรับกอง/สำนัก ส่วนกลาง ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายสงกรานต์ ภัคดีคง)

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

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

ขั้นตอน	กองคลัง	กอง/สำนัก	ผู้ถือบัตรเครดิต
๑. การขอมิและจัดทำบัตรเครดิตราชการ	๑.๑ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี กองคลังสำรวจและทบทวนความจำเป็นในการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าราชการในสังกัดให้เป็นปัจจุบัน ๑.๒ เมื่อได้รับแจ้งความจำเป็นขอมิบัตรเครดิตจากกอง/สำนัก ให้ดำเนินการดังนี้ ๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องสิทธิของข้าราชการผู้ขอมิบัตรเครดิตและความเหมาะสมในการใช้บัตรเครดิต ๒) กำหนดผู้ประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ๓) จัดทำรายชื่อผู้ขอมิบัตรเครดิตให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบภายในเดือนกันยายนของทุกปี ทั้งนี้ หากในระหว่างปี ได้รับแจ้งจากกอง/สำนักว่ามีข้าราชการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการที่ต้องใช้บัตรเครดิต แต่ยังไม่ได้จัดทำบัตรเครดิตให้ประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เพื่อจัดทำบัตรเครดิตเพิ่มเติม ๑.๓ เมื่อได้รับบัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายชื่อและลงทะเบียนคุมบัตรเครดิต ๑.๔ ส่งมอบบัตรเครดิตให้กับผู้ถือบัตรเครดิตเป็นผู้เก็บรักษา	๑.๑ แจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสำรวจและทบทวนการขอมิบัตรเครดิตราชการ (รายชื่อของบัตรเครดิตที่หมดอายุ สูญหายหรือชำรุด และรายชื่อข้าราชการที่มีการเปลี่ยนแปลงจากผลของการย้าย การโอน การเกษียณอายุราชการ และการบรรจุข้าราชการใหม่) ๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานและส่งใบสมัครบัตรเครดิต พร้อมทั้งเอกสารของผู้ขอใช้บัตรเครดิต ได้แก่ สำเนาบัตรข้าราชการ และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ให้กองคลัง <u>หมายเหตุ</u> หากในระหว่างปี มีข้าราชการในหน่วยงานได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการที่ต้องใช้บัตรเครดิต แต่ยังไม่ได้จัดทำบัตรเครดิตให้แจ้งกองคลัง เพื่อจัดทำบัตรเครดิตเพิ่มเติมก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้บัตรเครดิต ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ	การขอจัดทำบัตร ๑. ตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน หรือแจ้งจัดทำบัตรเครดิตโดยกรอกใบสมัครบัตรเครดิตพร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ ๑) สำเนาบัตรข้าราชการ และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ ๒) สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๒. เมื่อได้รับแจ้งจากกองคลังให้รับบัตรเครดิตให้ดำเนินการดังนี้ ๑) ลงนามรับบัตรเครดิตในทะเบียนคุมบัตรเครดิตของกองคลัง ๒) เซ็นชื่อหลังบัตรเครดิตให้ตรงกับใบสมัคร ๓) ขอเปิดบัตรเครดิตกับสถาบันผู้ออกบัตร ๓. เก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและไม่ให้ผู้อื่นนำบัตรเครดิตของตนไปใช้

ขั้นตอน	กองคลัง	กอง/สำนัก	ผู้ถือบัตรเครดิต
๒. การใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ราชการ (การยืมเงิน)	๒.๑ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของสัญญา การยืมเงิน เอกสารประกอบการยืมเงินและรายละเอียด ค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ ผู้ประสานงานบัตรเครดิตดำเนินการเปิดวงเงิน ค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิต และระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต ตามสัญญาการยืมเงิน ๒.๓ ธนาคารอนุมัติวงเงินในบัตรเครดิตตามวันที่ ที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน ๒.๔ กองคลังส่งคืนสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ ให้กอง/สำนัก ผู้ถือบัตรเครดิต เพื่อควบคุมการส่งหลักฐาน การจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) รายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดจ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ มีดังนี้ ๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตัวอย่างค่าใช้จ่าย เช่น ค่าพาหนะ ค่าที่พัก เป็นต้น ๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึง การจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน ตัวอย่างค่าใช้จ่าย เช่น ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าสินค้าและบริการ เป็นต้น ๓. ค่ารับรองชาวต่างประเทศ ๔. ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับทุนการศึกษาที่ดำเนินการ โดยสำนักงาน ก.พ.	๒.๑ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของสัญญา การยืมเงิน เอกสารประกอบการยืมเงินและรายละเอียด ค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ ส่งสัญญาการยืมเงินถึงกองคลังก่อนวันเดินทาง/วันที่ ต้องการใช้บัตรเครดิต ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ๒.๓ ควบคุมการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้กองคลังภายในระยะเวลาที่กำหนด	การยืมเงินผ่านบัตรเครดิต ๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการ ๒. จัดทำสัญญาการยืมเงินตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนด โดยพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง จำนวน ๒ ฉบับ ๓. คำนวณค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น จำแนกเป็น ๒ ประเภท คือ - ประเภทค่าใช้จ่ายที่ต้องรับเป็นเงินสด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ เป็นต้น - ประเภทค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระผ่านบัตรเครดิต เช่น ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าพาหนะ (กรณีที่สามารถจ่ายผ่านบัตรเครดิตได้) เป็นต้น ๔. เมื่อได้รับแจ้งจากกองคลังเปิดวงเงินและระยะเวลา การใช้บัตรเครดิตให้เรียบร้อยแล้ว ให้มาลงนาม รับทราบที่กองคลัง <u>หมายเหตุ</u> กรณีที่สภาพพื้นที่ปฏิบัติงาน หรือลักษณะของ การปฏิบัติงาน หรือวงเงินค่าใช้จ่าย หรือกรณีอื่น ที่ไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิตให้ชี้แจงรายละเอียด เหตุผลต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณา เป็นกรณีไป

ขั้นตอน	กองคลัง	กอง/สำนัก	ผู้ถือบัตรเครดิต
			การใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ๑. เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการทุกครั้ง กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ เช่น ค่าที่พักที่จองผ่าน Internet เป็นต้น ให้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงินและบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ พร้อมแนบเอกสารที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี) ๒. รวบรวมใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ทุกรายการ ๓. หลีกเลี่ยงการซื้อสินค้า/บริการจากร้านค้า/สถานบริการที่การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (Surcharge) จากการใช้จ่ายผ่านบัตร เว้นแต่ มีความจำเป็นหรือสุดวิสัยที่จะทำให้ราชการเสียหายให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ๔. กรณีใช้บัตรเครดิตในการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการไม่มีการออกใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ให้รับรองว่า “การชำระสินค้าหรือบริการที่ไม่สามารถรวบรวมใบบันทึกการขาย (Sales Slip) นั้น เกิดจากกรณีที่โดยปกติทั่วไปของผู้ขายสินค้าหรือบริการนั้นๆ ไม่มีการออกใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ให้แก่ผู้ถือบัตรเครดิตในทุกกรณี” เป็นหลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม

ขั้นตอน	กองคลัง	กอง/สำนัก	ผู้ถือบัตรเครดิต
๓. การส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)	๓.๑ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ ๓.๒ หากระยะเวลาการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้ถือบัตรเครดิตคาบเกี่ยวระหว่างรอบเวลาวันตัดรอบบิล (วันที่ ๑๑ ของเดือน) ให้ดำเนินการดังนี้ ๑) ประสานกอง/สำนัก ผู้ยืม ให้นำส่งสำเนาหลักฐานการจ่ายผ่านบัตรเครดิตของผู้ถือบัตรเครดิต ๒) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายกับรายการใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต ๓.๓ หากผู้ถือบัตรเครดิตไม่ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อขอใช้การยืมเงินตามกำหนดในสัญญาการยืมเงินให้ดำเนินการดังนี้ ๑) ออกหนังสือเรียกให้ชดใช้เงินยืมภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ลงนามหนังสือ ๒) หากผู้ถือบัตรเครดิตไม่ปฏิบัติ ตามข้อ ๑) ให้รายงานอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อพิจารณาสั่งการให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ผู้ยืมพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน	๓.๑ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ ๓.๒ ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้กองคลังภายในวันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติราชการคาบเกี่ยวระหว่างรอบเวลาวันตัดรอบบิล หรือการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตที่มีระยะเวลาใกล้เคียงวันตัดรอบบิล (วันที่ ๑๑ ของเดือน) ให้ส่งหลักฐานการจ่าย ได้แก่ สำเนาแบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบบันทึกรายการ (Sales Slip) และสำเนาใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต (e-Statement) ให้กองคลังก่อนถึงกำหนดวันชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต (วันที่ ๒๖ ของเดือน) ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ และเมื่อครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงินให้นำส่งหลักฐานการจ่ายฉบับจริงให้กองคลังโดยเร็ว ๓.๓ ระยะเวลาการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้ถือบัตรเครดิตคาบเกี่ยวระหว่างรอบเวลาวันตัดรอบบิล (วันที่ ๑๑ ของเดือน) ให้ดำเนินการดังนี้ ๑) ประสานผู้ถือบัตรเครดิตให้นำส่งสำเนาหลักฐานการจ่ายผ่านบัตรเครดิต เช่น ทางโทรสาร, e-mail, ส่งเอกสารด่วนทางไปรษณีย์ เป็นต้น ๒) นำส่งหลักฐานการจ่ายให้กองคลัง ๓) เมื่อผู้ถือบัตรเครดิตเดินทางกลับมาถึงที่ตั้งให้รีบเร่งรัดติดตามให้ส่งหลักฐานการจ่ายโดยเร็ว	การส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ๑. จัดทำใบสำคัญชดใช้เงินยืมแยกจากกัน เป็น ๒ ชุด ๑) ค่าใช้จ่ายที่จ่ายจากเงินสด - ใบสำคัญชดใช้เงินยืม - เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ๒) ค่าใช้จ่ายที่จ่ายจากบัตรเครดิต - แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต - ใบเสร็จรับเงิน - ใบบันทึกรายการ (Sales Slip) - ใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต - ใบรับรองการจ่ายเงินและบันทึกชี้แจงเหตุผลกรณีที่ไม้อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ๒. ระยะเวลาการเดินทางไปปฏิบัติราชการคาบเกี่ยวระหว่างรอบเวลาการตัดรอบบิล (วันที่ ๑๑ ของเดือน) และไม่สามารถนำหลักฐานการจ่ายมอบให้กับกอง/สำนักได้ ให้ส่งหลักฐานการจ่าย เช่น ทางโทรสาร, e-mail, ส่งเอกสารด่วนทางไปรษณีย์ เป็นต้น เพื่อให้กองคลังตรวจสอบก่อน และเมื่อเดินทางกลับมาถึงที่ตั้งให้รีบส่งหลักฐานการจ่ายให้กอง/สำนัก โดยเร็ว *หากไม่ส่งหลักฐานการจ่ายให้กองคลังตรวจสอบจนเป็นเหตุให้เกิดดอกเบี้ยจากการใช้บัตรเครดิต ผู้ถือบัตรเครดิตต้องรับผิดชอบในดอกเบี้ยที่เกิดขึ้น ๓. การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าวงเงินในบัตรเครดิต 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 • กรณีที่มีใบรายการของทางราชการ แจ้งกอง/สำนักให้ผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินมาสมทบให้กับส่วนราชการก่อนที่จะจ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต • กรณีที่มีการเบิกจ่ายเงินชำระให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไปก่อนที่จะได้รับเงินชดเชยจากผู้ถือบัตรเครดิต เงินที่ได้รับดังกล่าวให้นำส่งคืนคลังตามระเบียบของทางราชการ • กรณีที่ได้ชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไปแล้ว ปรากฏว่ามีจำนวนเงินจ่ายเกินกว่าหนี้ที่ต้องจ่ายจริง ดำเนินการดังนี้ - แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตรวจสอบ - สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแจ้งผล การตรวจสอบให้ทราบภายใน ๔๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการเกษตร	๔.๑ แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินสดในส่วนที่ใช้จ่ายเกินสิทธิมาคืนที่กองคลัง โดยด่วน	การจ่ายเงินส่วนที่ใช้จ่ายเกินสิทธิคืนกรมส่งเสริมการเกษตร ๑. นำเงินสดในส่วนที่ใช้จ่ายเกินสิทธิมาคืนที่กองคลัง โดยด่วน

ขั้นตอน	กองคลัง	กอง/สำนัก	ผู้ถือบัตรเครดิต
	- หากเกิดจากความผิดพลาดของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ให้ใช้คืนเงินส่วนที่ชำระเกินภายใน ๓ วันทำการนับตั้งแต่วันที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตรวจสอบเสร็จ - นำจำนวนเงินที่ได้รับคืนส่งคืนคลังตามระเบียบของทางราชการ		
๕. บัตรเครดิตสูญหาย ขำรุด หมดอายุ ยกเลิกการใช้บัตรเครดิต	๕.๑ เมื่อได้รับแจ้งจากกอง/สำนัก ให้ดำเนินการดังนี้ ๑) บัตรเครดิตสูญหาย/ขำรุด/หมดอายุ ให้ประสานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เพื่อจัดทำใบใหม่ ๒) บัตรเครดิตสูญหาย/ขำรุดในระหว่างปฏิบัติราชการ ให้ประสานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เพื่อแจ้งบัตรเครดิตสูญหาย/ขำรุด และให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตดำเนินการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือบัตรเครดิต ๓) ผู้ถือบัตรเครดิตออกจากราชการ/โอนย้าย/ยกเลิกการใช้บัตรเครดิต ให้หมายเหตุในทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ ว่าไม่ใช่ข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัดตั้งแต่เมื่อใด และแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ยกเลิกบัตรเครดิต	๕.๑ เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ถือบัตรเครดิตในกรณีบัตรเครดิตสูญหาย/ขำรุด/หมดอายุ/ยกเลิกการใช้บัตรเครดิต ให้แจ้งกองคลังทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	การแจ้งบัตรเครดิตสูญหาย/ขำรุด/หมดอายุ/ยกเลิกการใช้บัตรเครดิต ๑. บัตรเครดิตสูญหาย/ขำรุด/หมดอายุ - แจ้งกอง/สำนัก ทราบ เพื่อประสานกองคลังจัดทำบัตรใบใหม่ ๒. บัตรเครดิตสูญหาย/ขำรุด ในระหว่างปฏิบัติราชการ - แจ้งกองคลังทราบ - ติดต่อสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ เพื่อขอให้ออกบัตรเครดิตใบใหม่ ๓. ออกจากราชการ/โอนย้าย/ยกเลิกการใช้บัตรเครดิต - แจ้งกอง/สำนัก ทราบ เพื่อประสานกองคลังยกเลิกบัตรเครดิต

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

หมายเหตุ :

๑. หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต หมายถึง หน่วยงานที่ผู้ถือบัตรเครดิตปฏิบัติงานประจำ ณ สถานที่แห่งนั้น
๒. ข้าราชการ ให้หมายความรวมถึง พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของทางราชการ
๓. ผู้ถือบัตรเครดิต หมายถึง ข้าราชการที่มีบัตรเครดิตราชการ
๔. สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หมายถึง ธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินเฉพาะกิจหรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีใช้สถาบันการเงิน
๕. บัตรเครดิตราชการ หมายถึง บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำขึ้นตามที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้แจ้งเป็นหนังสือ โดยบัตรเครดิตดังกล่าวจะระบุชื่อข้าราชการในบัตรเป็นผู้ถือบัตรเครดิต
๖. บัตรวงเงินชั่วคราว หมายถึง บัตรเครดิตที่มีการอนุมัติให้เปิดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรในแต่ละครั้งที่มีการมอบหมายภารกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้ที่ต้องใช้บัตรเป็นครั้งคราว
๗. อายุบัตรเครดิต หมายถึง ระยะเวลาของบัตรเครดิตแต่ละใบที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้กำหนดวันเริ่มต้นให้มีสิทธิใช้บัตรจนถึงวันที่บัตรหมดอายุ
๘. ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต หมายถึง ช่วงระยะเวลาที่ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานจนกว่าจะถูกทางราชการระงับสิทธิการใช้บัตรเครดิต
๙. วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิต หมายถึง วงเงินที่ผู้ถือบัตรสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งวงเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะเป็นวงเงินค่าใช้จ่ายของตนเองหรือรวมถึงวงเงินค่าใช้จ่ายของบุคคลอื่นหรือตามที่ระบุไว้ในหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการ

รายชื่อผู้ขอมีบัตรเครดิตราชการวงเงินชั่วคราว
กอง / สำนัก.....

[illegible]

หมายเหตุ : ส่งกองคลังภายในวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๐ พร้อมใบสมัครบัตรเครดิตและเอกสารแนบของผู้ขอมีบัตรเครดิต ดังนี้

๑. ลำเนาบัตรข้าราชการ และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ
๒. ลำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ใบสมัครบัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ
บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

☒ บัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ ☐ บัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ ประเภทบัตรจัดซื้อ

ประวัติส่วนตัวของผู้ถือบัตร

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) ☒ นาย ☐ นางสาว ☐ นาง

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ - ตัวพิมพ์) ☒ Mr. ☐ Miss ☐ Mrs.

(ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ตามที่ปรากฏบนหนังสือเดินทาง (ถ้ามี) กรณีชื่อ/นามสกุลยาวเกิน 19 ตัวอักษร บริษัทฯ จะย่อชื่อโดยใช้อักษรตัวแรก)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.) หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน (13 หลัก)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

เลขที่หนังสือเดินทาง (ถ้ามี) สัญชาติ

ที่อยู่ปัจจุบัน

เลขที่ หมู่บ้าน/อาคาร เลขที่ห้อง ชั้น

หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

--	--	--	--	--	--

โทรศัพท์ ต่อ โทรศัพท์มือถือ อีเมล

ข้อมูลการทำงาน

กระทรวง กรม กอง

ฝ่าย แผนก

ตำแหน่ง ระดับ

ที่อยู่ทำงาน

เลขที่ หมู่บ้าน/อาคาร เลขที่ห้อง ชั้น หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ ต่อ อีเมล

ตำแหน่ง อายุงาน ปี เดือน รายได้ประจำเดือน บาท/เดือน

คำรับรองของผู้ถือบัตร (Statement by Applicant)

บัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ และ/หรือบัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ ประเภทบัตรจัดซื้อ (หากไม่เรียกโดยเฉพาะเจาะจงต่อไปในหนังสือนี้จะเรียกว่า "บัตร") เป็นบัตรที่ออกให้เฉพาะสำหรับบุคคลในสังกัด (กระทรวง/ทบวง/กรม) (ผู้รับบริการ) หรือบุคคลที่รับบริการมอบหมายให้เป็นผู้ครอบครอง และใช้บัตรเท่านั้น ดังนั้น เติชจึงขอสงวนสิทธิ์ในการออกบัตรเสริมและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของผู้ถือบัตร ให้เป็นไปตามข้อตกลงการใช้บริการบัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ ระหว่างเติช และผู้รับบริการ ("ข้อตกลงการใช้บริการ") ทั้งที่มีอยู่ในปัจจุบัน และอาจมีในอนาคต

X

ลายมือชื่อผู้ถือบัตร [ลายมือชื่อตรงกับลายมือชื่อตามหนังสือเดินทาง (ถ้ามี)]

ชื่อ (ตัวบรรจง)

วันที่ / /

ข้อตกลง (Agreement) ใบสมัครบัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ

โดยการลงลายมือชื่อทำขึ้น ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว
ในฐานะผู้ถือบัตร ขอรับรอง ยอมรับและยืนยันความถูกต้อง และแท้จริงของข้อมูล และรายละเอียดตามที่ระบุไว้ในใบสมัคร และเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งหรือประกอบใบสมัครนี้ โดยผู้รับบริการร้องขอให้บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือเคทีซี ออกบัตรในนามของผู้ถือบัตรเพื่อการบริหารจัดการค่าใช้จ่ายภายในองค์กรของผู้รับบริการ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อพัสดุ (ตามคำนิยามของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) ภายในองค์กรของผู้รับบริการ และให้มีการต่ออายุบัตรและออกบัตรใบใหม่ให้จนกว่าฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะบอกเลิก หรือจนกว่าผู้ถือบัตรจะพ้นสภาพการเป็นบุคลากรในสังกัดของผู้รับบริการ โดยผู้รับบริการยินยอมผูกพันตนเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายและหนี้สินทั้งปวง อันเกิดจากการใช้บัตรที่ออกให้ตามที่ผู้รับบริการร้องขอให้แก่เคทีซีโดยสิ้นเชิง ทั้งนี้ ผู้ถือบัตรตกลงผูกพันตนตามข้อตกลง และเงื่อนไขการใช้บัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ ซึ่งแนบมาพร้อมกับบัตร หรือที่เคทีซี จะได้แจ้งให้ทราบเป็นครั้งคราวไป และในวันที่ยื่นหนังสือนี้ ผู้ถือบัตรได้รับทราบเกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขรวมทั้ง กฎเกณฑ์เกี่ยวกับบัตรของเคทีซีโดยครบถ้วนแล้ว โดยผู้ถือบัตรยินยอมมอบอำนาจให้เคทีซีทำการตรวจสอบ และ/หรือ แลกเปลี่ยนซึ่งข้อมูลส่วนตัว และ/หรือข้อมูลสินเชื่อ และ/หรือข้อมูลอื่นใด (“ข้อมูล”) ของผู้ถือบัตรที่มีอยู่กับเคทีซี หรือ ธนาคารหรือสถาบันการเงิน หรือบริษัท ข้อมูลเครดิตแห่งชาติ จำกัด หรือบริษัทข้อมูลเครดิตที่ได้จัดตั้งขึ้นและได้รับ อนุญาตให้ประกอบธุรกิจภายใต้กฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจข้อมูลเครดิต (“บริษัทข้อมูลเครดิต”) กรมบัญชีกลาง และ/หรือนิติบุคคลอื่นใด ไม่ว่าผู้ถือบัตรจะได้รับอนุมัติบัตรหรือสินเชื่อจากเคทีซีหรือไม่ก็ตาม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการประกอบธุรกิจข้อมูลเครดิตผู้ถือบัตรขอให้ความยินยอมต่อเคทีซีในอันที่จะเปิดเผยซึ่งข้อมูลของผู้ถือบัตรที่ให้แก่ เคทีซี เพื่อประโยชน์ในการสมัครบัตร การขอสินเชื่อ หรือขอเครดิตอื่นใด การตลาดและการจัดการและ/หรือ เพื่อ ดำรงไว้ซึ่งสถานะภาพ ของผู้ถือบัตรตามข้อตกลงการใช้บริการบัตร ให้แก่บริษัทข้อมูลเครดิตซึ่งเคทีซีเป็นสมาชิกและ/หรือ เคทีซีได้เข้าเป็นสมาชิกในอนาคต ธนาคาร สถาบันการเงิน หรือนิติบุคคลใดที่เป็นสมาชิกหรือผู้ใช้บริการของบริษัทข้อมูล เครดิต รวมถึงยินยอมให้บริษัทข้อมูลเครดิตเปิดเผยข้อมูลของผู้ถือบัตรดังกล่าวให้แก่สมาชิกหรือผู้ใช้บริการของบริษัท ข้อมูลเครดิตต่อไป โดยผู้ถือบัตรจะไม่ยกเลิกเพิกถอนความยินยอมดังกล่าว แม้ว่าผู้ถือบัตรจะไม่ได้เป็นผู้ถือบัตร หรือสินเชื่อ หรือเครดิตของเคทีซีต่อไปแล้วก็ตาม ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ในการอนุมัติบัตร หรือสินเชื่อ หรือเครดิตอื่นใดให้แก่ผู้ถือบัตร รวมทั้งประโยชน์ด้านอื่นๆ ของเคทีซีได้ทุกประการ ในวันที่ยื่นหนังสือนี้ ผู้ถือบัตรได้รับทราบและเข้าใจข้อความต่างๆ ตามข้อตกลง และเงื่อนไขการใช้บัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ (“ข้อตกลง”) รวมถึงข้อตกลงการใช้บริการบัตรเป็นอย่างดีแล้ว และยินยอมให้เคทีซีจัดส่งข้อตกลงดังกล่าวให้แก่ผู้ถือบัตรในภายหลังจากที่เคทีซี ได้อนุมัติให้ผู้ถือบัตรเป็นผู้ถือบัตรแล้ว และให้ถือว่าข้อตกลงดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของหนังสือนี้ด้วย โดยผู้ถือบัตรยินยอมผูกพันและตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนด และเงื่อนไขต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในหนังสือนี้ และข้อตกลงหลักตลอดจนค่าบริการและค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่จะมีการเปลี่ยนแปลง ในหน้าซึ่งเคทีซีจะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกประการ นับตั้งแต่วันที่ลงนามเป็นต้นไป

X ลายมือชื่อผู้ถือบัตร [ตรงตามหนังสือเดินทาง (ถ้ามี)]
ชื่อ (ตัวบรรจง) วันที่ / /

คำรับรองจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนของผู้รับบริการ [Statement by Organization Authorized Person (s)]
(กระทรวง/ทบวง/กรม) ในฐานะผู้รับบริการ ขอให้เคทีซีออกบัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐให้กับบุคคลที่ปรากฏชื่ออยู่ด้านหน้าของหนังสือฉบับนี้ โดยผู้รับบริการ ยินยอมผูกพันตนในการปฏิบัติตามข้อตกลง และเงื่อนไขการใช้บริการบัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐทุกประการ และตกลงที่จะรับผิดชอบในค่าสินค้า/บริการที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ

☐ วงเงินบัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ บาท

☐ วงเงินบัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ ประเภทบัตรจัดซื้อ บาท

ผู้รับบริการขอรับรองว่า ข้อมูลที่อยู่ในหนังสือฉบับนี้ถูกต้องตามความจริงและผูกพันทุกประการ และในการนี้ ผู้มีอำนาจกระทำการแทนของผู้รับบริการจึงได้ลงลายมือชื่อตามที่ปรากฏทำขึ้นไว้เป็นสำคัญ

X ลายมือชื่อผู้มีอำนาจกระทำการแทนของผู้รับบริการ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี)
ชื่อ (บรรจง) ตำแหน่ง วันที่ / /

สำหรับเจ้าหน้าที่เคทีซี

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ วงเงินค่าใช้จ่าย บาท ผู้เสนอ

BILLING ACCOUNT COMPANY ID
CYCLE

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)	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																
☐ บัตรเครดิตราชการ ประเภท ☐ วงเงินถาวร ☐ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่.../.../.....ถึงวันที่.../.../..... ตามรายการที่.....(๑๓)	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																
☐ เงินสด ตามรายการที่.....(๑๔)																	
☐ เช็ค ตามรายการที่.....(๑๕)	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้ ๑. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตรับใช้ ๒. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ๓. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร 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...../...../.....																	

เสนอ.....(๑๗) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้ ☐ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน.....บาท (๑๘) (.....) ☐ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท ☐ วงเงินถาวร ☐ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่...../...../..... ถึงวันที่/...../..... จำนวน.....บาท (๑๙) (.....) ☐ ให้จ่ายเงินสด จำนวนบาท (๒๐) (.....) ☐ ให้จ่ายเช็ค จำนวนบาท (๒๑) (.....) ลงชื่อ.....(๒๒) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....				คำอนุมัติ อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้ ☐ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน.....บาท (๒๓) (.....) ☐ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท ☐ วงเงินถาวร ☐ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่...../...../..... ถึงวันที่/...../..... จำนวน.....บาท (๒๔) (.....) ☐ ให้จ่ายเงินสด จำนวนบาท (๒๕) (.....) ☐ ให้จ่ายเช็ค จำนวนบาท (๒๖) (.....) ลงชื่อ.....(๒๗) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....			
ใบรับเงิน (๒๘) ☐ ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....เลขที่ จำนวน.....บาท ☐ ได้จ่ายบัตรวงเงินถาวร เลขที่ ตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น ☐ ได้เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น ☐ ได้จ่ายเงินสด / เช็ค จำนวน.....บาท ลงชื่อผู้จ่ายเงิน (๒๙) ลงชื่อผู้รับเงินยืม (๓๐) วันที่/...../.....							
รายการส่งใช้การยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตราชการ							
วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้	จำนวนเงิน	คงค้าง	เลขที่ใบรับ / ใบสำคัญ	ลายมือชื่อผู้รับ	หมายเหตุ	
(๓๑)	(๓๒)	(๓๓)	(๓๔)	(๓๕)	(๓๖)	(๓๗)	

- 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