



# บันทึกข้อความ

เข้าระบบจัดเก็บแล้ว

๒  
4๗๕๔๙

ส่วนราชการ กองคลัง (ฝ่ายการเงิน โทร ๑๖๒๔)

ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๕๗๕๐

วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง แจ้งเรื่องอนุมัติการใช้บัตรเครดิตราชการและข้อความเข้าใจ

เสนอ

ตามที่กองคลัง มีหนังสือที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๒๒๑๗ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๙ แจ้งให้หน่วยงานพิจารณาคัดเลือกผู้ขอจัดทำบัตรเครดิตราชการของธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) และกอง/สำนักฯ ต่าง ๆ ได้แจ้งความประสงค์ขออนุมัติจัดทำบัตรเครดิตราชการจำนวนทั้งหมด ๖๓ ราย (ทั้งนี้ไม่รวมกับที่มีข้าราชการบางรายซึ่งความจำเป็นเร่งด่วนจึงได้จัดทำบัตรเครดิตราชการไปก่อนจำนวน ๗ ราย และอยู่ในระหว่างการขออนุมัติจัดทำบัตรฯ เพิ่มเติม ๑ ราย) นั้น

บัดนี้ ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) ได้อนุมัติและจัดส่งบัตรเครดิตมายังกองคลัง ตามที่แจ้งความประสงค์มาให้แล้วตามรายชื่อที่แนบจำนวน ๖๐ ราย โดยไม่อนุมัติ ๓ ราย และเนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ในกรมปลัดฯ มีข้อสงสัย ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามการใช้บัตรเครดิตราชการเป็นจำนวนมาก จึงขอข้อความเข้าใจในการดำเนินการดังกล่าว ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเสนอมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

(นางสาวารุณี โสภินเวทยา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

## วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง

### ๑. ประเภทค่าใช้จ่ายที่ใช้บัตรเครดิตราชการ

- ๑.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีสิทธิเลือกที่จะใช้หรือไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ ก็ได้ ทั้งนี้หากเลือกไม่ใช้บัตรเครดิต ให้ดำเนินการเบิก/ยืมเงินเช่นเดิมกับที่เคยปฏิบัติ
- ๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม จัดงาน หรือจัดนิทรรศการ
- ๑.๓ ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

### ๒. ข้อยกเว้นการใช้บัตรเครดิตราชการ

- ๒.๑ ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายในลักษณะเป็นเงินสด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักในอัตราเหมาจ่าย ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเครื่องแต่งตัว ฯลฯ
- ๒.๒ ในสภาพพื้นที่ปฏิบัติงาน หรือลักษณะของงานหรือวงเงินค่าใช้จ่ายไม่เอื้ออำนวยต่อการใช้บัตรเครดิตของข้าราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของกรมฯ ที่จะพิจารณา

### ๓. การเก็บรักษาคู่มือบัตรเครดิตราชการ

- ๓.๑ บัตรเครดิตราชการที่จัดทำแล้วเมื่อได้รับการอนุมัติ กองคลังจะเป็นผู้เก็บรักษาไว้ โดยบัตรดังกล่าวจะไม่มีวงเงินค่าใช้จ่าย
- ๓.๒ หากเป็นผู้ที่มีบัตรแล้วให้มาขอรับบัตรได้ที่กองคลัง เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วให้นำบัตรดังกล่าวมาคืน และเซ็นชื่อรับและส่งบัตรคืนทุกครั้งในทะเบียนคู่มือบัตรเครดิตราชการ

### ๔. หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ

๔.๑ ผู้มีความประสงค์จะขอใช้บัตรเครดิตราชการ ให้จัดทำ "สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ" (download แบบฟอร์มได้ที่ [www.dld.go.th/finance](http://www.dld.go.th/finance) หัวข้อ เรื่องอื่น ๆ/ แบบฟอร์มต่าง ๆ) เพื่อที่กองคลังจะมีหนังสือแจ้งธนาคารเปิดวงเงินค่าใช้จ่าย และระยะเวลาการใช้บัตรในแต่ละครั้ง โดยระยะเวลาที่ขอใช้ให้ระบุให้ครอบคลุมเวลาที่จะใช้บัตรให้ครบถ้วน เช่น การซื้อตัวเครื่องบินซึ่งกำหนดให้รับตัวก่อนเดินทาง, วันที่ใช้บัตรให้เผื่อเวลาที่แตกต่างกันเนื่องจากอยู่คนละทวีปในกรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ เป็นต้น

๔.๒ ระหว่างการปฏิบัติราชการให้เก็บรักษาคู่มือบัตรเครดิตไว้กับตนเองและหามนำบัตรเครดิตของตนไปให้ผู้อื่นใช้ ( เว้นแต่การเดินทางเป็นหมู่คณะจะยืมเงินให้บุคคลในคณะได้ตามระเบียบฯ แต่ต้องเป็นผู้ใช้บัตรเอง)

๔.๓ ใช้บัตรเครดิตราชการเฉพาะร้านค้าหรือสถานบริการที่**ไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มมากกว่าการชำระด้วยเงินสด (Surcharge) เท่านั้น**

๔.๔ การใช้บัตรเครดิตราชการเพื่อชำระค่าใช้จ่ายให้กระทำเฉพาะรายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติในสัญญาเท่านั้น หากค่าใช้จ่ายรายการที่เบิกจ่ายจากทางราชการไม่ได้ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่เกินสิทธิ เช่น มีสิทธิเบิกจ่ายค่าที่พักได้ตามระเบียบของทางราชการคืนละ ๑,๐๐๐ บาท แต่มีความจำเป็นต้องพักค้างในห้องพักคืนละ ๑,๕๐๐ บาท เป็นต้น ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๔.๑ ให้ชำระเป็นเงินสดให้ร้านค้าและสถานบริการในส่วนนั้นแทนการใช้บัตร

๔.๔.๒ หากในขณะนั้นไม่ทราบว่าคุณค่าใช้จ่ายนั้นเกินสิทธิ และได้ชำระค่าใช้จ่ายไปแล้ว ให้นำเงินส่วนที่เกินสิทธิมอบให้ฝ่ายการเงิน กองคลัง โดยด่วนที่สุด เพื่อจะได้นำเงินดังกล่าวสมทบจ่ายให้ธนาคาร

๔.๕ เรียกใบเสร็จรับเงิน และใบบันทึกรายการ (Sale Slip) จากร้านค้าและสถานบริการที่ใช้บัตรทุกครั้ง และส่งสำเนาเอกสารดังกล่าว มอบให้ฝ่ายการเงิน กองคลัง โดยด่วนที่สุด และทั้งนี้เนื่องจากธนาคารจะตัดยอดค่าใช้จ่ายทุกวันที่ ๒๐ ของเดือน และมีกำหนดชำระเงิน (Due Date) ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป (ระยะเวลาปลอดดอกเบี้ย ๕๐ วัน) จึงขอให้ดำเนินการจัดส่งเอกสาร ดังนี้

๔.๕.๑ กรณียืมเงินครบถ้วนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน ดำเนินการดังนี้

- ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติระยะเวลาการใช้จ่ายเครดิตจนถึงวันที่ ๒๐ ของเดือน ให้ส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินและใบบันทึกรายการให้ฝ่ายการเงิน กองคลัง ภายในวันที่ ๒๑ ของเดือนนั้น โดยวิธีหนึ่งวิธีใด เช่น โทรสาร ไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เป็นต้น

- ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ ๒๑ ให้ส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินและใบบันทึกรายการ ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงที่ตั้ง

๔.๕.๒ กรณียืมเงินที่ไม่ครบถ้วนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน ให้ส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินและใบบันทึกรายการ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงที่ตั้ง

ทั้งนี้ให้เก็บรักษาต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน และใบบันทึกรายการไว้แนบกับเอกสารโอนล้างเงินยืม และในกรณีที่ส่งเอกสารล่าช้า พันระยะเวลาปลอดดอกเบี้ย (๕๐วัน) ผู้มีรายชื่อในใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

๔.๖ จัดทำเอกสารขอใช้การยืมเงินตามระเบียบของทางราชการตามที่เคยปฏิบัติอยู่เดิม โดยจัดทำใบสำคัญรวมกัน ๑ ฉบับ ( เนื่องจากการยืมเงินตามสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ มีการรับเงินสด และรับทราบวงเงินค่าใช้จ่าย) พร้อมทั้งแนบต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน และใบบันทึกรายการ (Sale Slip) ดังนี้

กรณีใช้จ่ายตามสิทธิ	กรณีใช้จ่ายเกินสิทธิ
๑. ส่วนที่ยืมโดยใช้บัตรเครดิตราชการ - ส่งใบสำคัญตามจำนวน	๑. ส่วนที่ยืมโดยใช้บัตรเครดิตราชการ - ส่งใบสำคัญและเงินสมทบในส่วนที่เกินสิทธิโดยเร็วที่สุด อย่างช้าภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันกลับมาถึงที่ตั้ง
๒. ส่วนที่ยืมเงินราชการ - ดำเนินการตามระเบียบการยืมเงิน	๒. ส่วนที่ยืมเงินราชการ - นำส่งเงินคืนตามแนวทางปฏิบัติเดิม

๔.๗ กรณีผู้ถือบัตรเครดิต ได้รับคำสั่งให้โอนย้ายไปปฏิบัติงานไปปฏิบัติงานที่ส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายแห่งใหม่ในสังกัดส่วนราชการเดิม ให้ผู้ที่มีรายชื่อในบัตรเครดิตราชการ แจ้งกองคลัง เพื่อแจ้งธนาคารให้ยกเลิกการใช้บัตรเครดิตดังกล่าว

**๕. กอง/สำนักฯ ของผู้ถือบัตรเครดิตราชการ มีหน้าที่ดังนี้**

๕.๑ กำชับผู้ถือบัตรเครดิตให้ใช้จ่ายตามสิทธิ หากเกิดกรณีใช้จ่ายเกินสิทธิ กอง/สำนักฯ ของผู้ถือบัตรเครดิตต้องกำชับให้ผู้ถือบัตรส่งเงินสมทบตามเวลาที่กำหนด หากส่งเงินสมทบล่าช้าภายหลังจากที่กรมฯ ชำระเงินให้แก่ธนาคารไปแล้ว จะต้องนำเงินดังกล่าวส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ซึ่งจะทำให้เสียเงินงบประมาณรายจ่ายของกอง/สำนักฯ

๕.๒ หากผู้ถือบัตรเครดิต ได้รับคำสั่งให้โอนย้ายไปปฏิบัติงานไปปฏิบัติงานที่ส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายแห่งใหม่ในสังกัดส่วนราชการเดิม ให้กำชับให้ผู้ที่มีรายชื่อในบัตรเครดิตราชการ แจ้งกองคลัง เพื่อทำหนังสือไปยังธนาคารให้ยกเลิกการใช้บัตรเครดิตดังกล่าว

ทั้งนี้รายละเอียดการดำเนินการโดยละเอียด กองคลังได้แจ้งเวียนเอกสารให้ทราบแล้วครั้งหนึ่ง