



ที่ มท 0803/ว 1883

ถึง สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0803/ว 670 ลงวันที่ 28 เมษายน 2549 ได้แจ้งหลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บัตรเครดิตสำหรับหน่วยงานราชการ มาเพื่อถือปฏิบัติ นั้น

พร้อมนี้ขอส่งสำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0405.2/ว 81 ลงวันที่ 25 กันยายน 2549 เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอได้แจ้งข้าราชการในสังกัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป



กองคลัง

ฝ่ายบัญชีและระเบียบการคลัง

โทร 0-2243-2225

มท 51288 ต่อ 1124



ที่ กค 0405.2/ฉ. 81

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๙ กันยายน 2549

เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว 9 ลงวันที่ 19 มกราคม 2549

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. แบบสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

3. แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการคัดเลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่มีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เสร็จพร้อมดำเนินการได้ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม 2549 นั้น

กระทรวงการคลังขอเรียน ดังนี้

1. ได้รับรายงานจากกรมบัญชีกลางว่ามีส่วนราชการบางแห่งยังไม่ดำเนินการคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จึงขอความร่วมมือจากส่วนราชการที่ยังไม่ได้ดำเนินการคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้รีบดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังที่กำหนดให้เสร็จโดยเร็ว

2. เพื่อให้หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการตามที่กำหนดไว้ในหนังสือที่อ้างถึงมีความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานและการใช้บัตรเครดิตให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงให้ยกเลิกข้อความของหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ ในข้อ 3, 7.2, 9, 11.2, 11.3, 12.1 และ 12.2.1 และแบบสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ รายละเอียดที่แนบตามหนังสือที่อ้างถึง และให้ใช้ข้อความและแบบสัญญาการยืมเงินฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 - 2 แทน

3. สำหรับการกำหนดวิธีการบันทึกรายการบัญชีและบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMS ในกรณีการใช้บัตรเครดิตราชการ และให้เบิกเงินจากคลังโดยผ่านบัญชีเงินฝากของส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตนั้น ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตปฏิบัติเช่นเดียวกับการตั้งเบิกเพื่อจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากของส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตแล้วนำไปจ่ายต่อให้กับเจ้าหน้าที่ โดยเมื่อส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตตั้งเบิก

ถ้ายังไม่ทราบค่าใช้จ่ายที่แน่ชัด ให้ใช้บัญชีแยกประเภท ชื่อบัญชี "หักค่าใช้จ่าย" ไปก่อน และเมื่อทราบค่าใช้จ่ายที่แท้จริง จึงบันทึกถึงบัญชีหักค่าใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ซึ่งส่วนราชการสามารถเปิดดูหนังสือเรื่องนี้ได้ที่ web site ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

อทก ร.

(นายศานิต รุ่งน้อย)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้

รักษาราชการแทน หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักงานการเงินการคลัง

โทร 0-2270-0368-9

โทรสาร 0-2270-0324

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการที่แก้ไขเพิ่มเติม
ที่แนบตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0405.2/..ว.81 ลงวันที่ 25 กันยายน 2549

เพื่อให้หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการตามที่กำหนดไว้ในหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0405.2/ว 9 ลงวันที่ 19 มกราคม 2549 มีความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น จึงแก้ไขและเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และขั้นตอนดังกล่าว ดังนี้

1. ให้ยกเลิกข้อความของหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการในข้อ 3, 7.2, 9, 11.2, 11.3, 12.1 และ 12.2.1 รายละเอียดที่แนบตามหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึงข้างต้นและให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

3. ให้หัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ใช้ดุลพินิจในการพิจารณาดังนี้

3.1 ให้ข้าราชการในสังกัดมีบัตรเครดิต

3.2 กำหนดวงเงินและระยะเวลาในการใช้บัตรเครดิต ทั้งนี้การกำหนดวงเงินดังกล่าวต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตอาจจะมีระยะเวลามากกว่าระยะเวลาการไปปฏิบัติงานจริงก็ได้

3.3 กรณีสภาพพื้นที่ปฏิบัติงานหรือลักษณะของงานหรือวงเงินค่าใช้จ่าย หรือระยะเวลาสั่งการไปปฏิบัติงานเร่งด่วน ไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิตของข้าราชการ ให้สามารถพิจารณาให้ข้าราชการไม่ต้องใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานในครั้งนั้นๆ ได้ เป็นกรณีๆ ไป

3.4 ให้เบิกจ่ายรายการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (Surcharge) ที่ร้านค้า/สถานบริการเรียกเก็บ เนื่องจากการใช้บัตรเครดิตราชการ

7.2 การขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต ในกรณีข้าราชการมีบัตรเครดิตแล้ว ให้แจ้งขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติในข้อ 3.2 ข้างต้น โดยแจ้งเป็นหนังสือราชการ หรือใช้วิธีแจ้งผ่านเครือข่าย Internet ตามที่ส่วนราชการและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตกลงกันก็ได้ ทั้งนี้การแจ้งผ่านเครือข่าย Internet ดังกล่าว ให้ส่วนราชการพิมพ์เอกสารการได้รับเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรของสถาบันฯ ดังกล่าวเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำหรับการใช้วิธีการแจ้งผ่านเครือข่าย Internet ดังกล่าวข้างต้น ให้ส่วนราชการทำข้อตกลงกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก่อนดำเนินการ



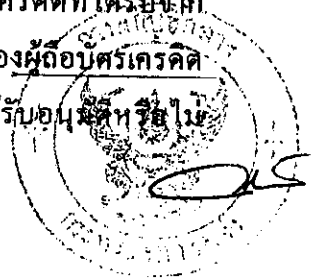
9. ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตที่ใช้เงินงบประมาณของส่วนราชการอื่น ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ดำเนินการตามวิธีการเบิกงบประมาณแทนกัน และวิธีการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่กรมบัญชีกลางกำหนด หากการปฏิบัติงานเสร็จแล้วมีงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) ก็ให้ส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเงินงบประมาณ

11.2 การใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการให้กระทำได้แต่เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ได้รับไว้ในสัญญาที่ทำไว้ตามข้อ 10 ทั้งนี้ให้ผู้ถือบัตรเครดิตราชการหลีกเลี่ยงการซื้อสินค้า/บริการ จากร้านค้า/สถานบริการที่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (Surcharge) จากการใช้บัตรเครดิต แต่ถ้าการหลีกเลี่ยงดังกล่าว ทำให้การปฏิบัติงานหยุดชะงักหรือเกิดความเสียหายต่องานราชการ หรือเป็นกรณีจำเป็นหรือสุควิสัย ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตใช้ดุลพินิจอนุมัติให้เบิกจ่ายรายการดังกล่าวได้

11.3 การใช้บัตรเครดิตจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าและสถานบริการทุกครั้ง พร้อมทั้งรวบรวมใบบันทึกรายการ (Sales Slip) ทุกรายการไว้ และรีบดำเนินการส่งมอบเอกสารดังกล่าวและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตตามระเบียบทางราชการกำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง ยกเว้นกรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานราชการในต่างประเทศ เนื่องจากผู้เดินทางอยู่ระหว่างรอรับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เพื่อให้ทราบอัตราการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ให้รีบดำเนินการขอรับเอกสารดังกล่าวเพื่อส่งมอบให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) โดยเร็ว ทั้งนี้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่กลับมาถึงที่ตั้ง

หากผู้ถือบัตรเครดิตมีระยะเวลาการเดินทางปฏิบัติงานครั้งนั้นเกิน 45 วัน และไม่สามารถจะนำเอกสารดังกล่าวข้างต้นมอบให้กับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต เพื่อให้มีการตรวจสอบความถูกต้องกับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตในแต่ละรอบการชำระเงินให้ผู้ถือบัตรเครดิตรับประสานงานกับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น โทรสาร e-mail ส่งเอกสารด่วนทางไปรษณีย์ เป็นต้น เพื่อส่งสำเนาเอกสารหรือแบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตตรวจสอบ และเมื่อผู้ถือบัตรเครดิตเดินทางกลับมาถึงที่ตั้งให้รีบดำเนินการส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้กับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตโดยเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคแรก แล้วแต่กรณี

12.1 ตรวจสอบรายการตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตที่ได้รับจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ถูกต้องว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตของผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัดหน่วยงานตนเอง และอยู่ในช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติหรือไม่



ถ้าถูกต้องให้ดำเนินการชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต โดยการเบิกเงินงบประมาณจากคลัง ด้วยวิธีจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หรือจ่ายผ่านเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต ตามระบบ GFMS ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจ่ายต่อให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก็ได้ โดยการชำระหนี้ดังกล่าวต้องอยู่ภายในระยะเวลาการชำระหนี้ที่กำหนด แต่ถ้าไม่ถูกต้องก็ให้แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ ทราบ และชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเท่ากับจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตของหน่วยงานตนเองภายในระยะเวลาการชำระหนี้ที่กำหนดเช่นกัน

การชำระค่าสินค้าและบริการที่เกิดขึ้นตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต ดังกล่าวข้างต้นในแต่ละครั้งให้ชำระเงินเต็มจำนวนตามยอดค่าใช้จ่ายที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแจ้งมาโดยไม่มีการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย และไม่มีการผ่อนชำระค่าสินค้าและบริการ

12.2.1 กรณีมีรายการที่มีใบรายการของ ทางราชการหรือรายการที่เบิกเงินมากกว่าสิทธิที่ได้รับจากทางราชการให้แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินมาใช้คืนให้กับทางราชการ โดยเร็ว แล้วให้นำเงินจำนวนดังกล่าวส่งคืนคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณที่เบิกให้นำส่งเป็นประเภทเงินเบิกเกินส่งคืน หากการนำส่งดังกล่าวภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นประเภทเงินรายได้แผ่นดิน แต่หากผู้ถือบัตรเครดิตได้นำเงินจำนวนดังกล่าวมาสมทบกับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตก่อนที่ส่วนราชการของ ผู้ถือบัตรเครดิตจะจ่ายให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก็ให้กระทำได้ ซึ่งการชำระเงินจำนวนดังกล่าวให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตใช้วิธีการจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต

อนึ่ง การตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตข้างต้น ให้เริ่มตรวจสอบได้ตั้งแต่ได้รับเอกสารจากผู้ถือบัตรเครดิต



การใช้เงินสดหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้
ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน
ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

5. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการหรือไม่ส่งเงินเหลือจ่าย
ตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าว
ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตให้ครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่ง หรือฟ้องร้องดำเนินคดี
เรียกให้ชดเชยได้ทันที

ลงชื่อ ☐ ผู้ยืมเงิน / ☐ ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่ / /

เสนอ (2)

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้

☐ ให้ยืมเงินสดได้จำนวน บาท
(.....)

☐ ให้มีบัตรเครดิตราชการได้

☐ ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต
จำนวน บาท
(.....)

และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่

วันที่ / / ถึงวันที่ / /

ลงชื่อ (3) วันที่ / /

(.....)

ตำแหน่ง

คำอนุมัติ

อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นดังนี้

☐ ให้ยืมเงินสดได้จำนวน บาท
(.....)

☐ ให้มีบัตรเครดิตราชการได้

☐ ให้มีวงเงินที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต
จำนวน บาท
(.....)

และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่

วันที่ / / ถึงวันที่ / /

ทั้งนี้ให้รับดำเนินการและแจ้งให้ผู้ขอใช้บัตรเครดิตทราบด้วย

ลงชื่อ (4) วันที่ / /

(.....)

ตำแหน่ง

ใบรับเงินยืม/ใบรับบัตรเครดิตราชการ / ใบรับทราบวงเงินใช้จ่าย

☐ ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....)

☐ ได้รับบัตรเครดิตหมายเลข □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ เรียบร้อยแล้ว

☐ รับทราบวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น

ลงชื่อ ☐ ผู้ยืมเงิน / ☐ ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่ / /

การรับเข้าบัญชี

รายการส่งใช้เงินยืม / รายการชดเชยค่าเสียหาย

ว/ด/ป	รายการส่งใช้ / รายการความเสียหาย		จำนวนเงิน ที่ชดเชย	จำนวนเงิน คงค้าง	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ใบเสร็จ เลขที่
	เงินสดหรือใบสำคัญ / รายการความเสียหาย	จำนวนเงิน				

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด

(2) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(3) ผู้ลงชื่อคือ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด

(4) ผู้ลงชื่อคือ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตาม (2) ข้างต้น



แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต

ขั้นตอน(1).....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด จังหวัด

ผู้ถือบัตรเครดิตรของราชการหมายเลข □□□□ □□□□ □□□□ □□□□

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

ข้าพเจ้าได้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตรายการดังกล่าวระหว่างวันที่/...../..... ถึงวันที่/...../.....

รวมเป็นเงิน (.....) โดยมีรายละเอียดดังนี้

วัน / เดือน / ปี ที่ใช้จ่ายผ่าน บัตรเครดิต	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (3)	ชื่อสถานบริการ/ ร้านค้าที่รับชำระเงิน ด้วยบัตรเครดิตฯ
รวม			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

लग्नं

(.....)

วันที่

หมายเหตุ

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

