



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองคลัง ฝ่ายการเงิน โทร. ๑๕๐๒.....

ที่..... นร.๐๒๐๒.๐๔/ ๒๔๐๐..... วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๔.....

เรื่อง..... รายงานผลสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัตรเครดิตราชการของกองคลัง.....

เรียน..... อปส.

๑. ข้อเท็จจริง

กองคลังได้จัดทำแผนพัฒนาองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยกำหนดให้มีโครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการบัตรเครดิตราชการของกองคลัง ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่เดือน มกราคม - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ โดยวิธีการสุ่มตัวอย่างจากหน่วยงานส่วนกลางทั้งหมด กลุ่มเป้าหมาย คือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิใช้บัตรเครดิตราชการ โดยทอแบบสอบถาม จำนวน ๑,๐๐๔ แบบ ได้รับแบบสอบถามคืน จำนวน ๔๗๒ แบบ แยกเป็นสมาชิกที่ใช้บัตรและไม่ใช้บัตร ๕๖ แบบ และไม่เป็นสมาชิก ๔๑๖ แบบ และประมวลผลโดยใช้โปรแกรม SPSS (version ๑๗.๐) ในการกำหนดค่าสถิติพรรณนา

๒. ข้อพิจารณา

๒.๑. สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัตรเครดิตราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

รายการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน	ความพึงพอใจ
เป็นสมาชิกบัตร			
- ด้านความรู้และประโยชน์ของการใช้บัตรเครดิตราชการ	๒.๙๐๗๓	๐.๙๔๒๙๘	ปานกลาง
- ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนระยะเวลาในการให้บริการ	๒.๗๓๔๖	๐.๙๖๕๐๕	ปานกลาง
- ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่	๓.๑๔๒๓	๐.๘๔๗๙๑	ปานกลาง
ไม่เป็นสมาชิกบัตร			
- ด้านความรู้และประโยชน์ของการใช้บัตรเครดิตราชการ	๑.๗๓๕๙	๐.๙๓๘๖๘	น้อยที่สุด

๒.๒. จากผลสำรวจความพึงพอใจดังกล่าว พบว่าผู้ใช้บริการยังมีความรู้ความเข้าใจในการใช้บัตรเครดิตราชการน้อย และยังไม่ตระหนักถึงหน้าที่ที่ต้องดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๐๗.๒/ว.๘๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ รวมทั้งการให้บริการของบริษัท บัตรเครดิตกรุงไทย จำกัด ยังมีข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลาการชำระบัตรทำให้ไม่สะดวกต่อการใช้บริการ

๒.๓. เห็นควรแจ้งเวียนข้อมูลความเข้าใจตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๐๗.๒/ว.๘๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการและแจ้งเวียนผลสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการบัตรเครดิตราชการได้ทราบ รวมทั้งแจ้งให้บริษัท บัตรเครดิตกรุงไทย จำกัด ทราบถึงความไม่สะดวกในการใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องระยะเวลาการชำระบัตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบตามข้อพิจารณา ๒.๓ กองคลังจะได้ดำเนินการต่อไป



(นางทัศนีย์ ไตรอรุณ)

อกค.

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดทราบ



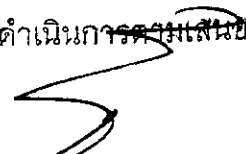
(นางสาวประกายวรรณ อัครสกุล)

ร.อกค.

16 ส.ค. 2555

- ทราบ

- ดำเนินการตามเสนอ



(นายธีระพงษ์ โสดาศรี)

อปส.

15 ส.ค. 2555

อปส.(นายธีระพงษ์ โสดาศรี)..... ๕๙๓๐

๑๔ ส.ค. ๒๕๕๕

คำนำ

กองคลัง ได้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของบริการบัตรเครดิตราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ สำหรับหน่วยงานในส่วนกลาง ได้แก่ หน่วยงานในชอยอารีย์สัมพันธ์ , สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย , สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย และสำนักข่าว เพื่อนำผลการสำรวจมาปรับปรุงการให้บริการของกองคลัง โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะทำให้เกิดความสะดวกและความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

นางทัศนีย์ ไตรอรุณ
ผู้อำนวยการกองคลัง

**สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัตรเครดิตราชการของกองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕**

.....

กองคลัง ฝ่ายการเงิน ได้สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ “การใช้บัตรเครดิตราชการ” โดยดำเนินการทดสอบสอบถามเพื่อประเมินผลความพึงพอใจของผู้ได้รับบริการ โดยทดสอบแบบสอบถามจำนวน ๑,๐๐๕ แบบ ได้รับคืนจำนวน ๔๗๒ แบบ คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๐๒ ของจำนวนแบบสอบถามทั้งหมด

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น ๕ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการ

ตอนที่ ๓ ความรู้ความเข้าใจในการใช้บัตรเครดิตราชการ

- ด้านความรู้และประโยชน์ของการใช้บัตรเครดิตราชการ

ตอนที่ ๔ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

- ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนระยะเวลาในการให้บริการ

- ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่

ตอนที่ ๕ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

สำหรับการประมวลผลใช้โปรแกรม SPSS (version 17.0) ในการคำนวณหาค่าสถิติพรรณนา ได้แก่ การแจกแจงความถี่ร้อยละค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยได้ผลดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ ๑.๑ ตารางจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามตามสถานภาพ

สถานภาพ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
ข้าราชการ	๒๘๐	๕๙.๓๐
ลูกจ้างประจำ	๖๐	๑๒.๗๐
พนักงานราชการ	๑๓๒	๒๘.๐๐
รวม	๔๗๒	๑๐๐.๐๐

จากตาราง พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนมากเป็นข้าราชการ คิดเป็นร้อยละ ๕๙.๓๐ รองลงมาคือ พนักงานราชการ คิดเป็นร้อยละ ๒๘ และลูกจ้างประจำ คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๗๐

ตารางที่ ๑.๒ ตารางจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามตามเพศ

เพศ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
ชาย	๑๘๑	๔๑.๓๐
หญิง	๒๕๗	๕๔.๔๐
ไม่ระบุ	๓๔	๗.๒๐
รวม	๔๗๒	๑๐๐.๐๐

จากตาราง พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามแยกเป็น เพศชาย คิดเป็นร้อยละ ๔๑.๓๐ เพศหญิง คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๔๐ และไม่ระบุเพศ คิดเป็นร้อยละ ๗.๒๐

ตารางที่ ๑.๓ ตารางจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามตามอายุ

อายุ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
๒๐-๓๐ ปี	๕๐	๑๐.๖๓
๓๑-๔๐ ปี	๑๔๑	๒๙.๙๐
๔๑-๕๐ ปี	๑๖๙	๓๕.๘๐
๕๑ ปีขึ้นไป	๙๖	๒๐.๓๐
ไม่ระบุ	๓๖	๓.๔๐
รวม	๔๗๒	๑๐๐.๐๐

จากตาราง พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนมากมีอายุ ๔๑-๕๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๘๐ รองลงมา มีอายุ ๓๑-๔๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๙๐ มีอายุ ๕๑ ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๓๐ และไม่ระบุ คิดเป็นร้อยละ ๓.๔๐

ตารางที่ ๑.๔ ตารางจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามตามวุฒิการศึกษา

วุฒิการศึกษา	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	๑๐๔	๒๒.๐๐
ปริญญาตรี	๓๐๒	๖๔.๐๐
ปริญญาโท	๕๑	๑๐.๘๐
ปริญญาเอก	๑	๐.๒๐
ไม่ระบุ	๑๖	๓.๐๐
รวม	๔๗๒	๑๐๐.๐๐

จากตาราง พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนมากมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ ๖๔ รองลงมาคือ ต่ำกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ ๒๒ ระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๘๐ ระดับปริญญาเอก คิดเป็นร้อยละ ๐.๒๐ และไม่ระบุ คิดเป็นร้อยละ ๓

ตารางที่ ๑.๕ ตารางจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามตามระดับตำแหน่ง

วุฒิการศึกษา	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
ชำนาญการพิเศษ	๔๐	๘.๕๐
ชำนาญการ	๘๕	๑๘.๐๐
ชำนาญงาน	๖๐	๑๒.๗๐
อื่น ๆ	๑๓๔	๒๘.๔๐
ไม่ระบุ	๑๕๓	๓๒.๔๐
รวม	๔๗๒	๑๐๐.๐๐

จากตาราง พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ คิดเป็นร้อยละ ๑๘ ระดับชำนาญงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๗๐ ระดับชำนาญการพิเศษ คิดเป็นร้อยละ ๘.๕๐ อื่นๆ คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๔๐ และไม่ระบุ คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๔๐

ตารางที่ ๑.๖ ตารางจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามตามหน่วยงาน

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนผู้ตอบ (คน)	ร้อยละ (%)
๑	สสภ.	๑๘	๓.๘๐
๒	ผชช.	๒	๐.๔๐
๓	กพร.	๔	๐.๘๐
๔	นตส.	๕	๐.๑๑
๕	กกจ.	๑๘	๓.๘๐
๖	กกส.	๔๑	๘.๗๐
๗	กกธ.	๒	๐.๔๐
๘	สพช.	๑๒	๒.๕๐
๙	สนผ.	๒๐	๔.๒๐
๑๐	สพป.	๒๒	๔.๗๐
๑๑	สพด.	๒๑	๔.๔๐
๑๒	คสช.	๔	๐.๘๐
๑๓	สพท.	๑	๐.๒๐
๑๔	สวท.	๑๑๕	๒๔.๔๐
๑๕	สทท	๑๕๐	๓๑.๘๐
๑๖	สนช.	๓๗	๗.๘๐
รวม		๔๗๒	๑๐๐.๐๐

จากตาราง พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม จากหน่วยงานหลัก ๔ หน่วยงาน คือ สทท. คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๘๐ , สวท. คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๔๐ , สนช. คิดเป็นร้อยละ ๗.๘๐ และที่เหลือจากหน่วยงานสนับสนุนจากลำดับที่ ๑-๑๓ จำนวน ๑๓ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๓๖

ตอนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการ

ตารางที่ ๒.๑ ท่านเป็นสมาชิกบัตร

สมาชิกบัตร	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
เป็นสมาชิก		
- ใช้บัตร	๒๗	๔๘.๒๐
- ไม่ใช้บัตร	๒๘	๕๐.๐๐
- ไม่ระบุ	๑	๑.๘๐
รวม	๕๖	๑๐๐.๐๐

สมาชิกบัตร	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
ไม่เป็นสมาชิก		
- ไม่เป็นสมาชิก	๔๑๔	๙๙.๕๐
- ไม่ระบุ	๒	๐.๕๐
รวม	๔๑๖	๑๐๐.๐๐

จากตาราง พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๔๗๒ แบบ ซึ่งประกอบด้วย ผู้ใช้เป็นสมาชิกบัตรเครดิตราชการใช้บัตร จำนวน ๒๗ ราย (ร้อยละ ๔๘.๒๐) ไม่ใช้บัตร จำนวน ๒๘ ราย (ร้อยละ ๕๐) ไม่ระบุ จำนวน ๑ ราย (ร้อยละ ๑.๘๐) และไม่เป็นสมาชิกบัตรเครดิตราชการ จำนวน ๔๑๖ ราย ระบุการไม่เป็นสมาชิก ๔๑๔ ราย (ร้อยละ ๙๙.๕๐) และไม่ระบุการเป็นสมาชิก ๒ ราย (ร้อยละ ๐.๕๐)

ตารางที่ ๒.๒ ท่านเป็นสมาชิกบัตรเครดิตราชการ แต่ไม่ใช้บัตรเพราะสาเหตุใด

รายการ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
- ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องใช้บัตร	๑๔	๒๕.๐๐
- ไม่ใช้ เพราะยุ่งยาก	๙	๑๖.๑๐
- ไม่ใช้ เนื่องจากเป็นเหตุ ยกเว้น ไม่ต้องใช้บัตร	๕	๘.๙๐
- อื่น ๆ (ระบุ)	๖	๑๐.๗๐
- ไม่ระบุ	๒๔	๓๙.๓๐
รวม	๕๖	๑๐๐.๐๐

จากตาราง พบว่า ผู้ที่เป็นสมาชิกบัตรเครดิต แต่ไม่ใช้บัตร เนื่องจาก ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องใช้บัตร ร้อยละ ๒๕ ไม่ใช้ เพราะยุ่งยาก ร้อยละ ๑๖.๑๐ ไม่ใช้ เนื่องจาก ยกเว้น ไม่ต้องใช้บัตร ร้อยละ ๘.๙๐ อื่น ๆ ร้อยละ ๑๐.๗๐ และไม่ระบุ ร้อยละ ๓๙.๓๐

ตารางที่ ๒.๓ ท่านไม่ได้เป็นสมาชิกบัตรเครดิตราชการ เพราะสาเหตุใด

รายการ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
- ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องใช้บัตร	๑๗๕	๔๒.๑๐
- ไม่ทราบว่าต้องเป็นสมาชิกบัตร	๙๖	๒๓.๑๐
- ไม่อยากเป็น เพราะยุ่งยากในการใช้บัตร	๑๐๖	๒๕.๕๐
- อื่น ๆ	๓๙	๙.๔๐
รวม	๔๑๖	๑๐๐.๐๐

จากตาราง พบว่า ผู้ไม่เป็นสมาชิกบัตรเครดิตราชการ จำนวน ๔๑๖ ราย เพราะไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องใช้บัตร ร้อยละ ๔๒.๑๐ รองลงมาคือ ไม่อยากเป็น เพราะยุ่งยากในการใช้บัตร ร้อยละ ๒๕.๕๐ ไม่ทราบว่าต้องเป็นสมาชิกบัตร ร้อยละ ๒๓.๑๐ และอื่น ๆ ร้อยละ ๙.๔๐

ตอนที่ ๓ ความรู้ความเข้าใจในการใช้บัตรเครดิตราชการ

ตารางที่ ๓.๑ ความรู้และประโยชน์ของการใช้บัตรเครดิตราชการ (เป็นสมาชิก)

ความพึงพอใจต่อการให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ									
	จำนวนผู้ตอบ						รวม	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน	ระดับความพึงพอใจ
	๕	๔	๓	๒	๑	ไม่ระบุ				
- ความรู้เรื่องหน้าที่และสิทธิในการใช้บัตรเครดิตราชการ	๓ (๕.๔)	๑๕ (๒๖.๘)	๒๕ (๔๕.๖)	๕ (๘.๙)	๖ (๑๐.๗)	๒ (๓.๖)	๕๖	๓.๐๗	๑.๐๒๕	ปานกลาง
- วิธีการใช้บัตร และการจัดทำเอกสารยืนยันเงิน	๓ (๕.๔)	๑๐ (๑๗.๙)	๒๖ (๔๖.๔)	๙ (๑๖.๑)	๗ (๑๒.๕)	๑ (๑.๘)	๕๖	๒.๘๗	๑.๐๓๗	ปานกลาง
- ระยะเวลาการชำระคืน (บัตรที่ใช้จ่าย) ยอดค่าใช้จ่าย	๓ (๕.๔)	๑๑ (๑๙.๖)	๒๔ (๔๒.๙)	๑๑ (๑๙.๖)	๖ (๑๐.๗)	๑ (๑.๘)	๕๖	๒.๘๘	๑.๐๓๓	ปานกลาง
- รายการที่ต้องใช้บัตรเครดิตราชการ	๓ (๕.๔)	๑๒ (๒๑.๔)	๒๑ (๓๗.๕)	๑๓ (๒๓.๒)	๖ (๑๐.๗)	๑ (๑.๘)	๕๖	๒.๘๗	๑.๐๕๕	ปานกลาง
- ความคุ้มค่าประกันภัยจากการใช้บัตรเครดิตราชการ	๔ (๗.๑)	๑๑ (๑๙.๖)	๒๑ (๓๗.๕)	๙ (๑๖.๑)	๙ (๑๖.๑)	๒ (๓.๖)	๕๖	๒.๘๕	๑.๑๕๖	ปานกลาง
รวม								๒.๙๐๗๓	๐.๙๕๒๙๘	ปานกลาง

หมายเหตุ : * ระดับความพึงพอใจ ๕ = มากที่สุด , ๔ = มาก , ๓ = ปานกลาง , ๒ = น้อย , ๑ = น้อยที่สุด

** ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐ - ๑.๘๐ พึงพอใจน้อยที่สุด , ๑.๘๑ - ๒.๖๐ พึงพอใจน้อย , ๒.๖๑ - ๓.๔๐ พึงพอใจปานกลาง , ๓.๔๑ - ๔.๒๐ พึงพอใจมาก , ๔.๒๑ - ๕.๐๐ พึงพอใจมากที่สุด

จากตาราง พบว่า ผู้เป็นสมาชิกบัตรเครดิตราชการ มีความพึงพอใจต่อความรู้ความเข้าใจในการใช้บัตรเครดิตราชการ (เป็นสมาชิก) ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๙๐๗๓) เรียงลำดับได้ดังนี้ ความรู้เรื่องหน้าที่และสิทธิในการใช้บัตร (ค่าเฉลี่ย ๓.๐๗) ระยะเวลาในการชำระคืน (บัตรที่ใช้จ่าย) ยอดค่าใช้จ่าย (ค่าเฉลี่ย ๒.๘๘) รายการที่ต้องใช้บัตรเครดิตราชการ (ค่าเฉลี่ย ๒.๘๗) วิธีการใช้บัตรและการจัดทำเอกสารยืนยันเงิน (ค่าเฉลี่ย ๒.๘๗) ความคุ้มค่าประกันภัยจากการใช้บัตรเครดิตราชการ (ค่าเฉลี่ย ๒.๘๕) ตามลำดับ

๓.๒ ตารางด้านความรู้และประโยชน์ของการใช้บัตรเครดิตราชการ (ไม่เป็นสมาชิก)

ความพึงพอใจต่อการให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ									
	จำนวนผู้ตอบ						รวม	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน	ระดับความพึงพอใจ
	๕	๔	๓	๒	๑	ไม่ระบุ				
- ความรู้เรื่องหน้าที่และสิทธิในการใช้บัตรเครดิตราชการ	๑๑ (๒.๖)	๑๘ (๔.๓)	๖๕ (๑๕.๖)	๘๒ (๑๙.๗)	๒๐๕ (๔๙.๓)	๓๕ (๘.๕)	๔๑๖	๓.๘๑	๑.๐๖๓	น้อยที่สุด
- วิธีการใช้บัตร และการจัดทำเอกสารยืนยันเงิน	๙ (๒.๒)	๑๗ (๔.๓)	๖๓ (๑๕.๑)	๘๙ (๒๑.๔)	๒๑๑ (๕๐.๗)	๒๗ (๖.๕)	๔๑๖	๓.๗๘	๑.๐๒๓	น้อยที่สุด
- ระยะเวลาการชำระคืน (บัตรที่ใช้จ่าย) ยอดค่าใช้จ่าย	๘ (๑.๙)	๑๓ (๓.๑)	๕๕ (๑๓.๒)	๙๐ (๒๑.๖)	๒๒๓ (๕๓.๖)	๒๗ (๖.๕)	๔๑๖	๓.๗๐	๐.๙๗๒	น้อยที่สุด
- รายการที่ต้องใช้บัตรเครดิตราชการ	๑๒ (๒.๙)	๑๓ (๓.๑)	๕๖ (๑๓.๕)	๙๑ (๒๑.๙)	๒๑๗ (๕๒.๒)	๒๗ (๖.๕)	๔๑๖	๓.๗๕	๑.๐๒๕	น้อยที่สุด
- ความคุ้มค่าประกันภัยจากการใช้บัตรเครดิตราชการ	๖ (๑.๕)	๑๓ (๓.๑)	๕๐ (๑๒)	๙๒ (๒๒.๑)	๒๒๙ (๕๕)	๒๖ (๖.๓)	๔๑๖	๓.๖๕	๐.๙๓๓	น้อยที่สุด
รวม								๓.๗๓๕๙	๐.๙๓๘๖๘	น้อยที่สุด

หมายเหตุ : * ระดับความพึงพอใจ ๕ = มากที่สุด , ๔ = มาก , ๓ = ปานกลาง , ๒ = น้อย , ๑ = น้อยที่สุด

** ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐ - ๑.๘๐ พึงพอใจน้อยที่สุด , ๑.๘๑ - ๒.๖๐ พึงพอใจน้อย , ๒.๖๑ - ๓.๔๐ พึงพอใจปานกลาง , ๓.๔๑ - ๔.๒๐ พึงพอใจมาก , ๔.๒๑ - ๕.๐๐ พึงพอใจมากที่สุด

จากตาราง พบว่า ผู้เป็นสมาชิกบัตรเครดิตตราสาร มีความพึงพอใจต่อความรู้ความเข้าใจในการใช้บัตรเครดิตตราสาร (ไม่เป็นสมาชิก) ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อยที่สุด (ค่าเฉลี่ย ๑.๗๓๕๙) เรียงลำดับได้ดังนี้ ความรู้เรื่องหน้าที่และสิทธิในการใช้บัตร (ค่าเฉลี่ย ๑.๘๑) วิธีการใช้บัตรและการจัดทำเอกสารยืนยันเงิน (ค่าเฉลี่ย ๑.๗๘) ระยะเวลาในการชำระคืน (บัตรที่ใช้จ่าย) ยอดค่าใช้จ่าย (ค่าเฉลี่ย ๑.๗๐) รายการที่ต้องใช้บัตรเครดิตตราสาร (ค่าเฉลี่ย ๑.๗๕) ความคุ้มค่าประกันภัยจากการใช้บัตรเครดิตตราสาร (ค่าเฉลี่ย ๑.๖๕) ตามลำดับ

ตอนที่ ๔ ความรู้ความเข้าใจในการใช้บัตรเครดิตตราสาร

ตารางที่ ๔.๑ ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนระยะเวลาในการให้บริการ

ความพึงพอใจต่อการให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ									
	จำนวนผู้ตอบ						รวม	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน	ระดับความพึงพอใจ
	๕	๔	๓	๒	๑	ไม่ระบุ				
- ขั้นตอนในการให้บริการมีความคล่องตัว ไม่ซับซ้อน	๒ (๓.๖)	๘ (๑๔.๓)	๒๐ (๓๕.๗)	๑๔ (๒๕)	๘ (๑๔.๓)	๔ (๗.๑)	๕๖	๒.๖๕	๑.๐๔๖	ปานกลาง
- ขั้นตอนในการให้บริการมีความเหมาะสม	๒ (๓.๖)	๑๐ (๑๗.๙)	๒๓ (๔๑.๑)	๗ (๑๒.๕)	๙ (๑๖.๑)	๕ (๘.๙)	๕๖	๒.๗๘	๑.๐๘๓	ปานกลาง
- ระยะเวลาในการให้บริการมีความเหมาะสม	๑ (๑.๘)	๘ (๑๔.๓)	๒๑ (๓๗.๕)	๑๓ (๑๙.๖)	๑๐ (๑๗.๙)	๕ (๘.๙)	๕๖	๒.๕๙	๑.๐๔๓	น้อย
- ให้บริการด้วยความเสมอภาคตามลำดับก่อน-หลัง	๓ (๕.๔)	๑๐ (๑๗.๙)	๒๔ (๔๒.๙)	๘ (๑๔.๓)	๖ (๑๐.๗)	๕ (๘.๙)	๕๖	๒.๙๒	๑.๐๓๖	ปานกลาง
- ให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา	๒ (๓.๖)	๑๑ (๑๙.๖)	๒๑ (๓๗.๕)	๑๒ (๒๑.๔)	๕ (๘.๙)	๕ (๘.๙)	๕๖	๒.๘๖	๑.๐๐๐	ปานกลาง
รวม								๒.๗๓๕๖	๐.๙๖๕๐๕	ปานกลาง

หมายเหตุ : * ระดับความพึงพอใจ ๕ = มากที่สุด , ๔ = มาก , ๓ = ปานกลาง , ๒ = น้อย , ๑ = น้อยที่สุด

** ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐ - ๑.๘๐ พึงพอใจน้อยที่สุด , ๑.๘๑ - ๒.๖๐ พึงพอใจน้อย , ๒.๖๑ - ๓.๔๐ พึงพอใจปานกลาง , ๓.๔๑ - ๔.๒๐ พึงพอใจมาก , ๔.๒๑ - ๕.๐๐ พึงพอใจมากที่สุด

จากตาราง พบว่า ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนระยะเวลาในการให้บริการ ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๗๓๕๖) เรียงลำดับได้ดังนี้ ให้บริการด้วยความเสมอภาคตามลำดับก่อน-หลัง (ค่าเฉลี่ย ๒.๙๒) ให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา (ค่าเฉลี่ย ๒.๘๖) ขั้นตอนการให้บริการมีความเหมาะสม (ค่าเฉลี่ย ๒.๗๘) ขั้นตอนการให้บริการมีความคล่องตัว ไม่ซับซ้อน (ค่าเฉลี่ย ๒.๖๕) ระยะเวลาในการให้บริการมีความเหมาะสม (ค่าเฉลี่ย ๒.๕๙) ตามลำดับ

ตารางที่ ๔.๑ ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่

ความพึงพอใจต่อการให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ									
	จำนวนผู้ตอบ						รวม	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน	ระดับความพึงพอใจ
	๕	๔	๓	๒	๑	ไม่ระบุ				
- ให้บริการด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม และเป็นกันเอง	๔ (๗.๑)	๑๓ (๒๓.๒)	๒๙ (๕๑.๘)	๒ (๓.๖)	๔ (๗.๑)	๔ (๗.๑)	๕๖	๓.๒๑	๐.๙๓๖	ปานกลาง
- มีความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และเต็มใจให้บริการ	๓ (๕.๘)	๑๕ (๒๖.๘)	๒๖ (๔๖.๔)	๕ (๘.๙)	๓ (๕.๔)	๔ (๗.๑)	๕๖	๓.๑๙	๐.๙๐๘	ปานกลาง
- รับฟังปัญหาหรือข้อซักถามของผู้รับบริการอย่างเต็มใจ	๒ (๓.๖)	๑๕ (๒๖.๘)	๒๖ (๔๖.๔)	๖ (๑๐.๗)	๓ (๕.๔)	๔ (๗.๑)	๕๖	๓.๑๓	๐.๘๘๖	ปานกลาง
- ให้คำอธิบายและตอบข้อสงสัยให้ตรงประเด็น	๒ (๓.๖)	๑๒ (๒๑.๔)	๓๓ (๕๙.๔)	๓ (๕.๔)	๔ (๗.๑)	๔ (๗.๑)	๕๖	๓.๑๐	๐.๘๖๙	ปานกลาง
- มีความชัดเจนในการให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์	๒ (๓.๖)	๑๓ (๒๓.๒)	๒๘ (๕๐)	๕ (๘.๙)	๔ (๗.๑)	๔ (๗.๑)	๕๖	๓.๐๘	๐.๙๐๔	ปานกลาง
รวม								๓.๑๔๒๓	๐.๘๙๗๙๑	ปานกลาง

หมายเหตุ : * ระดับความพึงพอใจ ๕ = มากที่สุด , ๔ = มาก , ๓ = ปานกลาง , ๒ = น้อย , ๑ = น้อยที่สุด

** ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐ - ๑.๘๐ พึงพอใจน้อยที่สุด , ๑.๘๑ - ๒.๖๐ พึงพอใจน้อย , ๒.๖๑ - ๓.๔๐ พึงพอใจปานกลาง , ๓.๔๑ - ๔.๒๐ พึงพอใจมาก , ๔.๒๑ - ๕.๐๐ พึงพอใจมากที่สุด

จากตาราง พบว่า ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๓.๑๔๒๓) เรียงลำดับได้ดังนี้ ให้บริการด้วยความสุภาพ อ่อนน้อมและเป็นกันเอง (ค่าเฉลี่ย ๓.๒๑) มีความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และเต็มใจให้บริการ (ค่าเฉลี่ย ๓.๑๙) รับฟังปัญหาหรือข้อซักถามของผู้รับบริการอย่างเต็มใจ (ค่าเฉลี่ย ๓.๑๓) ให้คำอธิบาย และตอบข้อสงสัยให้ตรงประเด็น (ค่าเฉลี่ย ๓.๑๐) มีความชัดเจนในการให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ (ค่าเฉลี่ย ๓.๐๘) ตามลำดับ

ตอนที่ ๕ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ที่	ข้อเสนอแนะ	จำนวนความคิดเห็น (ราย)
๑	ควรเพิ่มระยะเวลาในการทำเรื่องขอยืมเงิน โดใช้บัตร เครดิตก่อนอนุมัติ-คืนเงินยืม เนื่องจากอาจขาดเอกสาร สำคัญต้องรอเคลียร์ก่อน	๑
๒	การยืมเงิน บางกรณีต้องยืมเงินทั้งเงินสดและบัตรเครดิตราชการ ทำให้ยุ่งยากไม่สะดวก ควรอนุมัติให้ยืมแบบเดียวกัน อย่งใด อย่างหนึ่ง	๑
3	มีความสะดวก ไม่ต้องพกเงินสด แต่เพิ่มขั้นตอนในการทำงาน	๑
4	การยืมเงิน ไม่ได้บังคับให้ใช้ทุกคน จึงเกิดข้อเปรียบเทียบ และรู้สึกว่าจะไม่ใช้บัตรเครดิตราชการก็ได้	
5	ความยุ่งยากในการขออนุมัติวงเงินในการใช้แต่ละครั้ง และหากการจัดกิจกรรมครั้งนั้น ๆ ไม่เป็นไปตามประมาณการ ไว้ เช่น ผู้เข้าร่วมน้อยกว่าที่กำหนด การชำระเงินผ่านบัตร เครดิตก็ไม่สามารถยืดหยุ่นได้	๑
๖	รอบระยะเวลาในการชำระคืน ควรตกลงกับ KTC ให้มี รระยะเวลาที่ยืดหยุ่นกว่านี้ อาจเป็น ๑ เดือน หรือ ๒ เดือน เพื่อให้สามารถเคลียร์ เอกสารเบิกจ่ายได้ทัน	๑
๗	ควรให้ข้อมูลความรู้/ความเข้าใจในสื่อต่าง ๆ มากขึ้น	๑
๘	เจ้าหน้าที่ของกองคลัง ยังไม่ชำนาญในการให้บริการทั้งการ ยืมเงินและคืนเงินยืม	๑
	รวม	๘

1
ด่วนมาก

ที่ กค ๐๔๐๗.๒/๐ พค



กรมประชาสัมพันธ์
เลขรับ 39249
วันที่ 14/10/54
เวลา 09.08 น.

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๐ กันยายน ๒๕๕๔

กองคลัง

14 ต.ค. 2554

เลขที่รับ 15319

เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ

เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการและเอกสารแนบ

ตามที่กระทรวงการคลังได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการเพิ่มเติมและแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนดังนี้

๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้ดำเนินโครงการติดตามผลการใช้บัตรเครดิตราชการของส่วนราชการ และได้นำผลจากการดำเนินโครงการมาแก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการอีกครั้งหนึ่ง โดยมีการปรับปรุงและเพิ่มเติมเนื้อหาให้มีความชัดเจนและเข้าใจได้ง่ายขึ้น ลดการจัดทำเอกสารบางประเภท และการจัดลำดับขั้นตอนและหลักเกณฑ์โดยแยกเป็นแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้บัตรเครดิตราชการมีความสะดวก คล่องตัวมากยิ่งขึ้น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ให้ยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๒ และให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการที่ส่งมาพร้อมนี้ สำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามรายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดในหลักเกณฑ์ฯ และให้รายงานผลการใช้บัตรเครดิตทุก ๖ เดือนให้กระทรวงการคลังทราบ โดยรอบ ๖ เดือนแรก (ตุลาคม - มีนาคม) ให้จัดส่งภายในเดือนเมษายน และรอบ ๖ เดือนหลัง (เมษายน - กันยายน) ให้จัดส่งภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไปตามแบบรายงานที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ฯ ทั้งนี้ให้เริ่มรายงานผลการใช้บัตรเครดิตราชการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

อนึ่ง รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วยส่วนราชการสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากองการถือจ่ายรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง

กลุ่มงานพัฒนาระบบการคลัง

โทร ๐-๒๑๒๗-๗๕๕๑

๐๔๐๗.๒/๐ พค

ลง ๑๕ ต.ค. ๒๕๕๔

- ☐ ส่ง
- ☐ ผกค
- ☒ ผกช
- ☐ ผบช
- ☐ ผบค



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคลัง โทร. ๑๔๐๐, ๑๔๑๙
ที่ นร. ๐๒๐๒.๐๑/๒๐๒๙ วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๔
เรื่อง ส่งคืนต้นฉบับ

เรียน ท.ผก.

ผบท. ได้แจ้งเวียนหนังสือทางระบบ Intranet จำนวน ๒ เรื่อง ของ ผก. เรียบร้อยแล้ว
จึงขอส่งคืนต้นฉบับ ดังนี้

๑. กองคลัง ฝ่ายการเงิน ที่ นร. ๐๒๐๑.๐๒/๒๐๒๙ ลว. ๘ ก.ย. ๒๕๕๔
เรื่อง โอนเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในการเข้าร่วมประชุมผู้บริหารฯ จำนวน ๓๔,๗๓๓ บาท
๒. กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๘๕ ลว. ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๔
เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางสิริกร วงศ์สว่าง)

ท.ผบท.

๗ พ. ๒๕๕๔

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ
แบบท้ายหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว.ค.๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕

หลักเกณฑ์และขั้นตอนนี้กำหนดให้ทุกส่วนราชการต้องถือปฏิบัติสำหรับค่าใช้จ่ายตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ

๑. ความหมายต่าง ๆ ในหลักเกณฑ์นี้

“ส่วนราชการ” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

“หน่วยงานในส่วนกลาง” หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในกรุงเทพมหานครหรือในเขตปริมณฑลและเป็นหน่วยเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลาง

“หน่วยงานในภูมิภาค” หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและเป็นหน่วยเบิกจ่ายกับสำนักงานคลังจังหวัด

“หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง หน่วยงานในส่วนกลางหรือหน่วยงานในภูมิภาคที่ผู้ถือบัตรเครดิตปฏิบัติงานประจำ ณ สถานที่แห่งนั้น

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

“หัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานในส่วนกลางหรือในภูมิภาคที่ผู้ถือบัตรเครดิตสังกัดและปฏิบัติงานประจำ ณ สถานที่แห่งนั้น

“ข้าราชการ” ให้ความหมายรวมถึง พนักงานของรัฐ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของทางราชการ

“ผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง ข้าราชการที่มีบัตรเครดิตราชการ

“สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต” หมายถึง ธนาคารพาณิชย์หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีไซส์สถาบันการเงิน

“ตัวแทนสถาบัน” หมายถึง ตัวแทนของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

“บัตรเครดิตราชการ” หมายถึง บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำขึ้นตามที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้แจ้งเป็นหนังสือ โดยบัตรเครดิตดังกล่าวจะระบุชื่อข้าราชการในบัตรเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ซึ่งต่อไปในหลักเกณฑ์นี้จะใช้คำว่า “บัตรเครดิต”

“อายุบัตรเครดิต” หมายถึง ระยะเวลาของบัตรเครดิตแต่ละใบที่สถาบันฯ ได้กำหนดวันเริ่มต้นให้มีสิทธิใช้บัตรจนถึงวันที่บัตรหมดอายุ

“ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต” หมายถึง ช่วงระยะเวลาที่ผู้ถือบัตรสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติตามสัญญาขยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

“วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิต” คือ วงเงินที่ผู้ถือบัตรสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติตามสัญญาขยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ ซึ่งวงเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะเป็นวงเงินค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือรวมถึงวงเงินค่าใช้จ่ายของบุคคลอื่นหรือตามที่ได้รับอนุญาต



๒. รายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ต้องใช้บัตรเครดิตดังนี้

๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน

๒.๓ ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

๒.๔ ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับทุนการศึกษาที่ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.

ยกเว้น รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้บัตรเครดิตไปถอนเงินสด เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิเป็นเงินสด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราเหมาจ่าย ค่าเช่าที่พักอัตราเหมาจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าเครื่องแต่งตัว เป็นต้น

๓. บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจัดทำขึ้นต้องมีลักษณะ ดังนี้

๓.๑ ระบุชื่อข้าราชการเป็นผู้ถือบัตรเครดิต

๓.๒ ไม่สามารถนำไปใช้ในการถอนเงินสดได้

๓.๓ ได้รับการยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรเครดิตทุกกรณี และค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิตรายปี รวมถึงค่าธรรมเนียมอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัตรเครดิต จากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๓.๔ กำหนดวงเงินใช้จ่าย และระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตในแต่ละครั้งตามวงเงิน และช่วงเวลาการปฏิบัติงานที่มีการอนุญาตให้นำบัตรเครดิตไปใช้ตามสัญญาขีโมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

๔. ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจในการพิจารณา ดังนี้

๔.๑ เลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่มีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยการคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตดังกล่าวให้เลือกได้เพียงสถาบันเดียว ทั้งนี้ หน่วยงานในส่วนกลางและภูมิภาคทุกแห่งจะต้องใช้บริการของสถาบันฯ ที่ถูกคัดเลือก

ในกรณีที่มีความจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาอนุญาตให้หน่วยงานในสังกัดใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตอื่นที่มีใช้สถาบันฯ ที่ถูกเลือกข้างต้นได้ โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นประกอบการอนุญาตให้ชัดเจน ซึ่งการยกเว้นดังกล่าวจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการเป็นหลักด้วย

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้คัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตและได้ทำข้อตกลงต่อกันแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งรายชื่อหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัด พร้อมรายชื่อหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานฯ ดังกล่าวให้สถาบันฯ ทราบเพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ และข้อ ๗ (๗.๑)

๔.๒ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้เลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตใด ตามข้อ ๔.๑ แล้ว จะต้องมึระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตจากสถาบันฯ ที่ถูกคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๑ ปี เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นว่า หน่วยงานในสังกัดไม่ได้รับบริการตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตเงื่อนไขจากสถาบันฯ หรือสถาบันฯ ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรเครดิตของหน่วยงานได้ภายในระยะเวลาอันสมควรและก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการตามที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตส่วนราชการได้แจ้งเป็นหนังสือไปแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการสามารถพิจารณายกเลิกการใช้บริการ



ของสถาบันฯ เฉพาะท้องที่ที่เกิดปัญหาหรือทั้งหมดก็ได้ แม้ว่าจะระยะเวลาการใช้บริการของสถาบันฯ ดังกล่าวยังไม่ครบ ๑ ปี ทั้งนี้ ส่วนราชการหรือหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตจะต้องมีหนังสือแจ้งปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ จากการใช้บัตรเครดิตให้สถาบันฯ ทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขหรือชี้แจงเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นก่อน หากสถาบันฯ ไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถดำเนินการได้จนเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ก็ให้ส่วนราชการทำหนังสือแจ้งสถาบันฯ เพื่อยกเลิกการใช้บริการบัตรเครดิตโดยให้ชี้แจงเหตุผลของการยกเลิกการใช้บริการของหน่วยงานในสังกัดหรือของส่วนราชการให้สถาบันฯ ทราบด้วย

๔.๓ รายงานผลการใช้บัตรเครดิตราชการ โดยรวบรวมผลการใช้บัตรเครดิตราชการของหน่วยงานในสังกัดและรายงานให้กระทรวงการคลังทราบทุก ๖ เดือน โดยรอบ ๖ เดือนแรก (ตุลาคม - มีนาคม) ให้จัดส่งภายในเดือนเมษายน และรอบ ๖ เดือนหลัง (เมษายน - กันยายน) ให้จัดส่งภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป โดยใช้แบบรายงานผลการใช้บัตรเครดิตราชการ เอกสารแนบหมายเลข ๑

๕. ให้หัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานดังกล่าวใช้ดุลพินิจในการพิจารณาดังนี้

๕.๑ การขอมีบัตรเครดิตของข้าราชการในสังกัด

๕.๒ กำหนดวงเงินและระยะเวลาในการใช้บัตรเครดิต ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับภารกิจ วงเงินงบประมาณ และระยะเวลาที่อนุญาตให้ยืมเงิน ตามที่ระบุไว้ในสัญญาอืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

๕.๓ การยกเว้นไม่ต้องใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงาน ในกรณีที่สภาพพื้นที่ปฏิบัติงานหรือลักษณะของการปฏิบัติงานหรือวงเงินค่าใช้จ่ายหรือกรณีอื่นที่อาจไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิตของข้าราชการ โดยให้ข้าราชการชี้แจงรายละเอียดเหตุผลต่อหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไปด้วย

๕.๔ การอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่ร้านค้า/สถานบริการเรียกเก็บเพิ่ม (Surcharge) เนื่องจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ

๕.๕ ขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่หน่วยงานฯ มีความจำเป็นต้องใช้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแห่งอื่นที่มีใช้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่หัวหน้าส่วนราชการคัดเลือกไว้ โดยต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจนเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ

๖. สถานที่ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๖.๑ หน่วยงานในส่วนกลาง ให้ติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๖.๒ หน่วยงานในภูมิภาค ให้ติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หรือตัวแทนสถาบันฯ ก็ได้ สำหรับการติดต่อประสานงานกับตัวแทนสถาบันในแต่ละพื้นที่จะต้องได้รับแจ้งจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก่อน

๗. ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ มีหนังสือติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๗.๑.๑ การขอทำบัตรเครดิตให้กับข้าราชการในทุกกรณี เว้นแต่กรณีที่ผู้ถือบัตรเครดิตทำบัตรเครดิตสูญหายหรือชำรุดในระหว่างการใช้งานนอกที่ตั้ง และมีความจำเป็นต้องทำบัตรใหม่ทดแทนเพื่อการใช้งานในภารกิจนั้นให้แล้วเสร็จ ก็อาจให้ผู้ถือบัตรติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตโดยตรงเพื่อจัดทำบัตรทดแทนก็ได้



๗.๑.๒ การขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต ในกรณีข้าราชการ มีบัตรเครดิตแล้วให้แจ้งขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตของผู้ถือบัตรที่ได้รับอนุมัติ ตามข้อ ๕.๒ โดยแจ้งเป็นหนังสือราชการหรือใช้วิธีแจ้งผ่านเครือข่าย Internet ตามที่หน่วยงานฯ และ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตกลงกันได้ ทั้งนี้ การแจ้งผ่านเครือข่าย Internet ดังกล่าว ให้หน่วยงานฯ พิมพ์เอกสารการได้รับเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรของสถาบันฯ ดังกล่าวเก็บไว้เป็นหลักฐาน สำหรับการใช้อำนาจการแจ้งผ่านเครือข่าย Internet ดังกล่าวข้างต้น ให้หน่วยงานฯ ทำข้อตกลงกับสถาบัน ผู้ออกบัตรเครดิตก่อนดำเนินการ

กรณีข้าราชการยังไม่เคยมีบัตรเครดิต หน่วยงานฯ จะมีหนังสือแจ้งให้สถาบันฯ จัดทำบัตรเครดิตพร้อมกับการขอเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตให้ข้าราชการผู้นั้นในคราวเดียวกันก็ได้

๗.๑.๓ การติดต่อประสานงานเรื่องอื่นๆ เกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิต

สำหรับตัวอย่างหนังสือติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันตามข้อ ๗.๑ ปรากฏเอกสารแนบหมายเลข ๒

๗.๒ จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิต โดยมีรูปแบบตามเอกสารแนบหมายเลข ๓ ทั้งนี้ หน่วยงานอาจเพิ่มเติมรูปแบบของทะเบียนคุมฯ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมก็ได้

๗.๓ ให้ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่ต้องมีการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายตามรายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดในข้อ ๒ จัดทำสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ ตามแบบที่กำหนดทุกครั้ง ตามเอกสารแนบหมายเลข ๔

ในกรณีข้าราชการรายใดได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานราชการในแต่ละครั้ง ปรากฏว่า ช่วงเวลาการปฏิบัติงานครั้งแรกกับครั้งต่อมามีช่วงเวลาห่างกันไม่เกิน ๑๕ วัน และข้าราชการยังไม่สามารถ ส่งเอกสารต่างๆ ตามที่ทางราชการกำหนดและ/หรือคืนเงินยืมทรวงราชการครั้งแรกให้หน่วยงานของ ผู้ถือบัตรเครดิตได้ ก็ให้สามารถทำสัญญาดังกล่าวเพื่อยืมเงินทรวงและการใช้บัตรเครดิตในการ ปฏิบัติงานราชการในครั้งต่อไปได้

๗.๔ ตรวจสอบรายการตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตที่ได้รับจากสถาบันผู้ออก บัตรเครดิตว่า เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตของผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัดหน่วยงานตนเอง และอยู่ในช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตที่ได้รับอนุมัติตามสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิต ราชการ หรือไม่

๗.๔.๑ กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง ให้ดำเนินการชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตร เครดิตตามจำนวนเงินในใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย

๗.๔.๒ กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ให้แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรหรือตัวแทนสถาบันฯ ทราบเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงรายการ และชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเท่ากับจำนวนเงิน ที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตของหน่วยงานที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

๗.๕ ชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตภายในระยะเวลาการที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต กำหนด โดยวิธีการจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หรือจ่ายผ่านเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตามระบบ GFMIS ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจ่าย ต่อให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก็ได้และต้องชำระเงินเต็มจำนวนตามที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแจ้งโดย ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ยกเว้นกรณีตามข้อ ๗.๔.๒

๗.๖ กรณีผู้ถือบัตรเครดิตใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาดำเนินการเกินกว่า ๖ เดือน ให้หน่วยงานฯ ประสานกับผู้ถือบัตรให้จัดส่งสำเนาหลักฐาน



การใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตหรือใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้หน่วยงานฯ โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น โทรสาร e-mail ส่งเอกสารผ่านทางไปรษณีย์ เป็นต้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบกับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายก่อนชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตภายในกำหนดเวลา ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายจากกรณีการชำระเงินล่าช้า

๗.๗ ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตว่า เป็นค่าใช้จ่ายเฉพาะรายการของทางราชการที่ระบุไว้ตามสัญญาการยืมเงินฯ หรือไม่ พร้อมทั้งกระทบยอดจำนวนเงินตามเอกสารดังกล่าวกับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตที่ได้รับจากสถาบันฯ ตามข้อ ๗.๔ และต้องดำเนินการตรวจสอบดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการชำระเงินให้สถาบันฯ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบของสถาบันฯ และการเรียกเงินคืน หากผลการตรวจสอบดังกล่าวปรากฏว่า จำนวนเงินและ/หรือรายการค่าใช้จ่ายมีความคลาดเคลื่อนหรือไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตหรือสถาบันฯ หรือตัวแทนสถาบันฯ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๗.๗.๑ กรณีมีรายการที่มีใบรายการของทางราชการหรือรายการที่มีจำนวนเงินการใช้จ่ายเกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับจากทางราชการให้แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินมาใช้คืนให้กับทางราชการโดยเร็ว เพื่อดำเนินการดังนี้

๗.๗.๑.๑ กรณีที่หน่วยงานฯ ได้ชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรไปแล้วให้นำเงินที่ผู้ถือบัตรเครดิตนำมาใช้คืนส่งคืนคลังตามระเบียบของทางราชการ

๗.๗.๑.๒ กรณีที่หน่วยงานฯ ยังมิได้ชำระเงินตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายที่ปรากฏรายการค่าใช้จ่ายที่เรียกคืนนั้น ให้ผู้ถือบัตรสามารถนำเงินมาสมทบกับหน่วยงานฯ เพื่อชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรได้โดยวิธีการจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต

อนึ่ง การตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตข้างต้นให้เริ่มตรวจสอบได้ตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารจากผู้ถือบัตรเครดิต

๗.๗.๒ กรณีที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้ชำระเงินตามใบแจ้งยอดการใช้บัตรเครดิตให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ แล้ว และตรวจสอบพบว่าจำนวนเงินที่ชำระให้แก่สถาบันฯ เกินกว่าจำนวนหนี้ที่จะต้องจ่ายจริง ให้หน่วยงานฯ แจ้งสถาบันฯ เพื่อดำเนินการคืนเงินส่วนที่ชำระเกินไปคืนหน่วยงานฯ โดยเร็ว โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ที่หน่วยงานฯ ได้เปิดบัญชีไว้ และให้นำเงินจำนวนดังกล่าวส่งคืนคลังตามระเบียบของทางราชการ

๗.๘ ให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและประทับตราจ่ายเงินแล้วบนเอกสารที่ได้จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแล้ว และให้เก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตตลอดจนสำเนาใบฝากเงิน (Pay-in) (ถ้ามี) หรือหลักฐานการชำระค่าใช้จ่ายจากบัตรเครดิตให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๗.๙ บันทึกการบัญชีการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๑๐ เรียกบัตรเครดิตคืนจากผู้ถือบัตรในกรณีที่ผู้ถือบัตรออกจากราชการด้วยเหตุใดๆ หรือโอนย้ายไปสังกัดส่วนราชการอื่นหรือส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายแห่งใหม่ในสังกัดส่วนราชการเดิม และให้หมายเหตุในทะเบียนคุมบัตรเครดิตว่าผู้ถือบัตรเครดิตรายนั้นไม่ใช่ข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัดเมื่อใด พร้อมทั้งแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ ให้ทราบ เพื่อทำการยกเลิกบัตรเครดิตรายดังกล่าว

๗.๑๑ กรณีที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตมีการจัดทำใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตในระบบอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตจะใช้ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตในระบบอิเล็กทรอนิกส์มาตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการตามข้อ ๗.๔ - ๗.๖ ก่อนได้รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต



เครดิตจากสถาบันฯ ก็ได้ และเมื่อได้รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตแล้วให้นำมาจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานรวมกันด้วย

๗.๑๒ กรณีหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตที่ใช้เงินงบประมาณของส่วนราชการอื่น ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ดำเนินการตามวิธีการเบิกงบประมาณแทนกัน และวิธีการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่กรมบัญชีกลางกำหนด หากการปฏิบัติงานเสร็จแล้วมีงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) ก็ให้ส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเงินงบประมาณ

๘. ผู้ถือบัตรเครดิตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้บัตรเครดิตดังนี้

๘.๑ เก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและห้ามนำบัตรเครดิตของตนไปให้ผู้อื่นใช้

๘.๒ การใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการให้กระทำได้แต่เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ได้รับไว้ในสัญญาที่หาได้ตามข้อ ๗.๓ ทั้งนี้ ให้ผู้ถือบัตรเครดิตราชการหลีกเลี่ยงการซื้อสินค้า/บริการจากร้านค้า/สถานบริการที่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (Surcharge) จากการใช้บัตรเครดิต เว้นแต่ในกรณีที่การหลีกเลี่ยงดังกล่าวจะทำให้การปฏิบัติงานหยุดชะงักหรือเกิดความเสียหายต่องานราชการหรือมีกรณีจำเป็นหรือสุจริต ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตใช้ดุลพินิจอนุมัติให้เบิกจ่ายรายการดังกล่าวได้

๘.๓ การใช้บัตรเครดิตจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการทุกครั้ง พร้อมทั้งรวบรวมใบบันทึกรายการ (Sales Slip) ทุกรายการไว้ และรีบดำเนินการส่งมอบเอกสารหลักฐานการจ่ายดังกล่าวและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง

กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานราชการในต่างประเทศที่ผู้ถือบัตรจะต้องรอรับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อให้ทราบอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศจากการใช้บัตรเครดิตก่อน ให้ผู้ถือบัตรรีบดำเนินการขอรับเอกสารดังกล่าวจากสถาบันฯ เพื่อส่งมอบให้หน่วยงานฯ พร้อมเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) โดยเร็ว ทั้งนี้ ไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง

๘.๔ กรณีผู้ถือบัตรเครดิตมีระยะเวลาการเดินทางปฏิบัติงานที่คาบเกี่ยวระหว่างรอบเวลาการชำระเงินตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย และไม่สามารถนำเอกสารตามข้อ ๘.๓ มอบให้กับหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องกับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตในแต่ละรอบการชำระเงินก่อนการชำระเงิน ให้ผู้ถือบัตรเครดิตรีบประสานงานกับหน่วยงานฯ โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น โทรสาร e-mail ส่งเอกสารด่วนทางไปรษณีย์ เป็นต้น เพื่อส่งสำเนาหลักฐานการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตหรือใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้หน่วยงานฯ เพื่อตรวจสอบกับรายการใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายก่อนชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตภายในกำหนดเวลา ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายจากกรณีการชำระเงินล่าช้า เมื่อผู้ถือบัตรเครดิตเดินทางกลับมาถึงที่ตั้งให้รีบดำเนินการส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้กับหน่วยงานฯ โดยเร็วภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๘.๓ แล้วแต่กรณี

๘.๕ การใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบบันทึกการขาย (Sales Slip) จากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการได้ เช่น ค่าเช่าที่พักที่จองผ่าน Internet เป็นต้น ให้ผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินและบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ได้ พร้อมทั้งแนบเอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี) ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑



๘.๖ การใช้บัตรเครดิตราชการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศและมีกรณีให้ผู้ถือบัตรเครดิตไม่สามารถเรียกใบบันทึกการขาย (Sales Slip) จากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตได้อันเนื่องมาจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการในต่างประเทศไม่มีการออกใบบันทึกการขาย (Sales Slip) จากการใช้บัตรเครดิต ให้ผู้ถือบัตรเครดิตราชการรับรองว่า "การชำระสินค้าหรือบริการที่ไม่สามารถรวบรวมใบบันทึกการขาย (Sales Slip) นั้น เกิดจากกรณีที่โดยปกติทั่วไปของผู้ขายสินค้าหรือบริการนั้นๆ ไม่มีการออกใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ให้แก่ผู้ถือบัตรเครดิตในทุกกรณี" เป็นหลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการจากการปฏิบัติงานด้วย

๘.๗ การใช้บัตรเครดิตเพื่อจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ต้องมีหนังสือราชการจากต้นสังกัดเพื่อแจ้งบริษัทว่า การจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการดังกล่าวจะชำระด้วยบัตรเครดิต

๘.๘ กรณีทำบัตรเครดิตสูญหายหรือชำรุด ให้รีบแจ้งหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตทราบเพื่อติดต่อประสานสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อจัดทำบัตรใหม่ทดแทน

กรณีทำบัตรเครดิตสูญหายหรือชำรุดในระหว่างการปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และมีความจำเป็นต้องใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้นให้แล้วเสร็จ ให้ผู้ถือบัตรสามารถติดต่อประสานงานกับสถาบันฯ หรือตัวแทนสถาบันฯ ในท้องที่ที่ตนปฏิบัติงาน เพื่อให้ออกบัตรใบใหม่ทดแทนบัตรที่สูญหายหรือชำรุดได้โดยตรง และรายงานให้หน่วยงานฯ ทราบทันทีที่กลับจากการปฏิบัติงานนั้น โดยต้องมีเงื่อนไขเกี่ยวกับการขวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต ดังนี้

๘.๘.๑ กรณียังไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ ผ่านบัตรเครดิตใบเดิม ให้ขอมิวงเงินได้ไม่เกินวงเงินตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม

๘.๘.๒ กรณีที่มีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตใบเดิม (ที่สูญหายหรือชำรุด) ไปแล้วบางส่วนให้ขอมิวงเงินได้ไม่เกินวงเงินที่คงเหลืออยู่และที่ยังไม่ได้ใช้จ่าย

๘.๘.๓ ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตใบใหม่ให้มีระยะเวลาของวันสิ้นสุดเท่ากับวันสิ้นสุดของบัตรเครดิตใบเดิม โดยสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ ต้องมอบบัตรเครดิตที่จัดทำเสร็จแล้วให้ผู้ถือบัตรเครดิต

๘.๘.๔ สถาบันฯ/ตัวแทนสถาบันฯ ต้องมีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตทราบ เพื่อดำเนินการตามข้อ ๗.๒ ต่อไป

๘.๙ กรณีมีการนำบัตรเครดิตราชการไปใช้จ่ายในรายการที่มีใบรายการของทางราชการหรือรายการที่เบิกเงินมีจำนวนเกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับจากทางราชการ ให้ผู้ถือบัตรนำเงินมาใช้คืนหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามข้อ ๗.๗.๑

๘.๑๐ กรณีผู้ถือบัตรเครดิตได้รับคำสั่งให้โอนหรือย้ายไปปฏิบัติงานที่ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายแห่งใหม่ในสังกัดส่วนราชการเดิมหรือออกจากราชการ ให้ผู้ถือบัตรแจ้งหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตทราบเพื่อแจ้งให้สถาบันฯ ดำเนินการยกเลิกการใช้บัตรเครดิตที่ตนถือไว้ พร้อมทั้งมอบบัตรเครดิตดังกล่าวคืนหน่วยงานฯ ด้วย

๙. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิตในเดือนสิงหาคม - กันยายน หรือที่เกิดขึ้นจากการเดินทางคาบเกี่ยวระหว่างปีงบประมาณเก่ากับปีงบประมาณใหม่ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๖๐ วัน หากหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในเดือนกันยายน ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตทำการเบิกเงินจำนวนดังกล่าวล่วงหน้าจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดภายในเดือนกันยายน เพื่อเก็บรักษาไว้สำหรับการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตโดยวิธีการเบิกจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากของส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้ไม่เกิน ๖๐ วัน นับตั้งจาก



วันสิ้นปีงบประมาณ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว แต่ยังไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้นำหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่เกินกำหนดนั้น โดยให้นำส่งคืนคลังประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

การเบิกเงินจำนวนดังกล่าวจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดให้ใช้สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตของราชการเป็นเอกสารประกอบการเบิกเงินที่ต้องเก็บรักษาไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตามที่ราชการกำหนด

๑๐. เมื่อมีเหตุการณ์ที่ผู้ถือบัตรเครดิตกระทำผิดเงื่อนไขของสัญญาการยืมเงินการใช้บัตรเครดิตของราชการ หรือมีความเสียหายจากการใช้บัตรเครดิต ผู้ถือบัตรเครดิตต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้ครบถ้วนโดยด่วน พร้อมทั้งทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

หากผู้ถือบัตรเครดิตปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลาไม่ยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามวรรคแรกภายในระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด ให้ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งให้ผู้ถือบัตรเครดิตดังกล่าวชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น หรือให้หน่วยงานดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีทันที สำหรับเงินที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อชดเชยค่าเสียหายภายหลังจากที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไปแล้วตามวรรคนี้ ให้หน่วยงานฯ นำเงินจำนวนดังกล่าวส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

๑๑. สิทธิหรือผลประโยชน์ต่างๆ ที่รายการที่เกิดจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ให้ถือเป็นของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตและให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรที่จะใช้สิทธิหรือผลประโยชน์นั้นๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้น สิทธิหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นเงินสดหรือเสมือนเงินสดไม่ว่ากรณีใดๆ ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

สำหรับสิทธิประโยชน์ที่อยู่ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินต่าง ๆ ของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะ (ถ้ามี) ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการชำระค่าใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต เช่น การชำระค่าโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น ซึ่งโดยลักษณะไม่สามารถเปลี่ยนเป็นประโยชน์อื่นหรือโอนให้แก่บุคคลอื่นได้ให้ถือเป็นของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะ (ถ้ามี) โดยหน่วยงานฯ จะต้องแจ้งรายชื่อคณะเดินทางในครั้งนั้นให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบเพื่อรับสิทธิประโยชน์ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินต่าง ๆ ด้วย

๑๒. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการที่มีได้กำหนดตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ในส่วนที่เกี่ยวกับการทำสัญญาการยืมเงิน

๑๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นนี้ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๑๔. ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือการปฏิบัติอื่นใดที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์นี้ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

๑๕. ข้อกำหนดและขอบเขตของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๑๕.๑ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องเป็นธนาคารพาณิชย์หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีใช้สถาบันการเงิน

๑๕.๒ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ควรมีตัวแทนสถาบันในภูมิภาค ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันฯ และแจ้งให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตที่ใช้บริการแต่ละแห่งทราบ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน

๑๕.๓ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจะต้องออกบัตรเครดิตที่มีลักษณะของบัตร



๑๕.๓.๑ เป็นบัตรของส่วนราชการ โดยระบุชื่อผู้ถือบัตรเครดิต

๑๕.๓.๒ เป็นบัตรที่ไม่สามารถนำไปถอนเงินสดได้

๑๕.๓.๓ เป็นบัตรที่สามารถกำหนดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรในแต่ละครั้งตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

๑๕.๔ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรเครดิตทุกกรณี และค่าธรรมเนียมการใช้รายปี รวมถึงค่าธรรมเนียมอื่นที่เกี่ยวกับการจัดทำบัตรเครดิต

๑๕.๕ ส่วนราชการจะเลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ได้รับคัดเลือกเพียงสถาบันเดียว และมีระยะเวลาการใช้บริการจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่เลือกไม่น้อยกว่า ๑ ปี เว้นแต่กรณีที่ส่วนราชการเห็นว่า การใช้บริการของสถาบันฯ ที่ได้รับเลือกอาจเกิดความไม่สะดวกในการติดต่อประสานงานของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตในบางท้องที่ ก็อาจให้ใช้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแห่งอื่นเฉพาะในท้องที่นั้นได้

๑๕.๖ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ได้รับเลือกจากส่วนราชการจะต้องให้บริการแก่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตเงื่อนไขการใช้บัตรเครดิต และต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรเครดิตของหน่วยงานฯ หากสถาบันฯ ไม่สามารถแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตภายในระยะเวลาอันสมควรและก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ส่วนราชการสามารถยกเลิกการใช้บัตรเครดิตของสถาบันฯ ได้ก่อนครบระยะเวลา ๑ ปี โดยการยกเลิกการใช้บริการของสถาบันฯ ในกรณีนี้ส่วนราชการจะยกเลิกการใช้บริการเฉพาะท้องที่ที่เกิดปัญหาหรือยกเลิกทั้งหมดก็ได้

๑๕.๗ การจัดทำบัตรเครดิต

๑๕.๗.๑ กรณีการจัดทำบัตรเครดิตให้แก่ข้าราชการที่ยังไม่เคยมีบัตรเครดิตและกรณีการจัดทำบัตรเครดิตทดแทนบัตรเครดิตที่สูญหายหรือชำรุด สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจะต้องได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์และรายชื่อข้าราชการเพื่อขอทำบัตรเครดิตจากหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตก่อน จึงจะจัดทำบัตรเครดิตราชการได้ตามรายชื่อที่หน่วยงานแจ้ง และส่งมอบบัตรเครดิตราชการที่จัดทำเสร็จแล้วให้กับหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต

๑๕.๗.๒ กรณีการจัดทำบัตรเครดิตทดแทนบัตรเครดิตที่สูญหายหรือชำรุดระหว่างที่ผู้ถือบัตรปฏิบัติงานและมีการใช้บัตรเครดิตนอกที่ตั้งสำนักงาน ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตรับแจ้งจากผู้ถือบัตรเครดิตได้ โดยสถาบันฯ หรือผู้แทนสถาบันฯ จะต้องตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้งให้แน่ใจว่าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตจริง จึงดำเนินการจัดทำบัตรเครดิตทดแทนบัตรที่สูญหายหรือชำรุดและส่งมอบบัตรเครดิตให้ผู้ถือบัตรโดยตรงได้ และต้องมีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตทราบด้วย โดยมีเงื่อนไขเพิ่มเติม ดังนี้

- กรณียังไม่มีค่าใช้จ่ายใดผ่านบัตรเครดิตใบเดิม ให้มีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินตามบัตรใบเดิม
- กรณีมีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตใบเดิมไปแล้วบางส่วน ให้มีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินคงเหลืออยู่ที่ยังไม่ได้ใช้จ่าย
- ระยะเวลาการสิ้นสุดการใช้บัตรเครดิตใบใหม่ ให้มีระยะเวลาเท่ากับบัตรใบเดิม

ในกรณีที่จำเป็นสถาบันฯ อาจแจ้งให้ผู้ถือบัตรเครดิตแจ้งหน่วยงานของผู้ถือบัตรให้ประสานงานมายังสถาบันฯ ก่อนดำเนินการจัดทำบัตรเครดิตทดแทนก็ได้

๑๕.๘ การระงับการใช้บัตรเครดิตชั่วคราว (การอายัดบัตร) ไม่ว่ากรณีใดที่สูญหายหรือชำรุดหรือตัวแทนสถาบันฯ จะต้องได้รับแจ้งจากหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ถือบัตรเครดิต



๑๕.๙ ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจัดส่งเอกสารใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตไปยังหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย และแจ้งให้ผู้ถือบัตรเครดิตทราบด้วย

๑๕.๑๐ กรณีที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้ชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเกินกว่าจำนวนที่จะต้องชำระจริงไม่ว่ากรณีใดๆ ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตทราบภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานฯ ยกเว้นการตรวจสอบดังกล่าวเป็นกรณีการปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติสากล และหากผลการตรวจสอบดังกล่าวเกิดจากความผิดพลาดของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ให้สถาบันฯ หรือตัวแทนสถาบันรีบดำเนินการขอคืนเงินจำนวนดังกล่าวคืนหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่การตรวจสอบแล้วเสร็จ โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตามที่ได้แจ้งไว้

๑๕.๑๑ สิทธิหรือผลประโยชน์ต่างๆ ที่รายการที่เกิดจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ให้ถือเป็นของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตและให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตที่จะใช้สิทธิหรือผลประโยชน์นั้นๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้นสิทธิหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นเงินสดหรือเสมือนเงินสดไม่ว่ากรณีใดๆ ให้หน่วยงานนำเสนอคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

สำหรับสิทธิประโยชน์ที่อยู่ในรูปของควรประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินต่าง ๆ ของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะ (ถ้ามี) ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการชำระค่าใช้จ่ายโดยผ่านบัตรเครดิต เช่น การชำระค่าโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น ซึ่งโดยลักษณะไม่สามารถเปลี่ยนเป็นประโยชน์อื่นหรือโอนให้แก่บุคคลอื่นได้ ให้ถือเป็นของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะ (ถ้ามี)



แบบรายงานผลการใช้บัตรเครดิตราชการ

ชื่อส่วนราชการ (ระดับกรมหรือเทียบเท่า)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

☐ ช่วงที่ ๑ (ตุลาคม..... - มีนาคม.....) ☐ ช่วงที่ ๒ (เมษายน..... - กันยายน.....)

๑. สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่เลือกใช้บริการ

๑.๑ สถาบันที่หัวหน้าส่วนราชการคัดเลือก

๑.๒ สถาบันกรณีที่มีการยกเว้นตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๔.๑-๔.๒ (ถ้ามี)

๑.๒.๑

๑.๒.๒

๒. จำนวนบัตรเครดิตที่มีการจัดทำ

๒.๑ หน่วยงานในส่วนกลาง จำนวน ใบ

๒.๒ หน่วยงานในภูมิภาค จำนวน ใบ

๓. การใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.....

มีจำนวนรวมทั้งสิ้น..... บาท แบ่งเป็น

๓.๑ หน่วยงานในส่วนกลาง จำนวน ใบ จำนวนเงินรวมบาท

๓.๒ หน่วยงานในภูมิภาค จำนวน ใบ จำนวนเงินรวมบาท

๔. จำแนกรายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับตลอดทั้งปีงบประมาณ

๔.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว วงเงิน..... บาท

๔.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม ประชุม ฯลฯ วงเงิน..... บาท

๔.๓ ค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ วงเงิน..... บาท

๔.๔ การจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินที่ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ. วงเงิน..... บาท

๕. จำแนกรายการและจำนวนเงินที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต

๕.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว จำนวนเงิน.....บาท

๕.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม ประชุม ฯลฯ จำนวนเงิน.....บาท

๕.๓ ค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ จำนวนเงิน.....บาท

๕.๔ การจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินที่ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ. จำนวนเงิน.....บาท

หมายเหตุ

๑. ส่วนราชการจะต้องรวบรวมข้อมูลการใช้บัตรของหน่วยงานในสังกัดเพื่อสรุปรายงานตามแบบฯ

๒. กรณีมีรายการที่จะต้องรายงานมากกว่าที่กำหนดสามารถจัดทำแบบรายงานขึ้นใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับข้อมูลที่ต้องรายงาน

๓. รายการข้อ ๓. ให้กรอกข้อมูลสำหรับการรายงานผลในช่วงที่ ๒ โดยสรุปทั้งปีงบประมาณ

๔. รายการข้อ ๔. ให้กรอกข้อมูลสำหรับการรายงานผลในช่วงที่ ๑

๕. รายการข้อ ๕.๔ สำหรับรายงานของสำนักงาน ก.พ.

๖. เริ่มรายงานผลการใช้บัตรฯ สำหรับการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

๗. ส่งแบบรายงานฯ ไปที่ สำนักการเงินการคลัง กรมบัญชีกลาง



เอกสารแนบหมายเลข ๒
(ตัวอย่างหนังสือที่ติดต่อกับสถาบันฯ
ในการขอใช้บัตรเครดิต)

ที่.....

.....(ที่อยู่ของส่วนราชการ).....

.....(ว/ด/ป).....

เรื่อง การขอใช้บริการบัตรเครดิตราชการ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการขอใช้บัตรเครดิตราชการ จำนวน.....แผ่น

ด้วย (ชื่อส่วนราชการ)..... ได้มีคำสั่งให้ข้าราชการในสังกัดไปปฏิบัติราชการจำนวน.....คน
ที่ให้บริการบัตรเครดิตราชการได้ ตามรายชื่อ ดังต่อไปนี้

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

จึงขอให้ดำเนินการ

☐ จัดทำบัตรเครดิตราชการ

☐ จัดทำบัตรเครดิตราชการ พร้อมเปิดวงเงินที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต

☐ เปิดวงเงินที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการที่จัดทำไว้แล้ว

โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร

โทรสาร



รายละเอียดการขอใช้บัตรเครดิตราชการ

ที่แนบตามหนังสือ

○ จัดทำบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าราชการเป็นผู้ถือบัตรเครดิตในแต่ละบัตร ตามรายชื่อ ดังนี้	
ชื่อ - นามสกุล	
๑.	๔.
๒.	๕.
๓.	๖.

○ จัดทำบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าราชการเป็นผู้ถือบัตรเครดิตในแต่ละบัตรตามรายชื่อ พร้อมทั้งเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต		
ชื่อ - นามสกุล	วงเงิน (บาท)	ระยะเวลาการใช้บัตร
	รวม	
	(ตัวอักษร)	

○ เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตราชการ			
ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขบัตร	วงเงิน (บาท)	ระยะเวลาการใช้บัตร
	๐๐๐๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐		
	รวม		
	(ตัวอักษร)		

รวมทั้งสิ้น..... บาท

(ตัวอักษร) บาท

หมายเหตุ

๑. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ○ ที่ต้องการพร้อมทั้ง
๒. ให้ขีดเส้นใต้ท้ายรายชื่อสุดท้ายในแต่ละช่อง เพื่อป้องกันการเพิ่มรายชื่อ





ที่ กค ๐๔๒๓.๗/๖๒๖๕

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการในระบบ GFMIS

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ อัยการสูงสุด ผู้ว่าราชการจังหวัด
หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการในระบบ GFMIS

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิต
ราชการเพิ่มเติม นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีสำหรับการใช้บัตรเครดิต
ราชการในระบบ GFMIS สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ประกอบกับกรมบัญชีกลางได้มีการปรับปรุง
และพัฒนาระบบ GFMIS จึงขอยกเลิกหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๗ ลงวันที่
๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และได้กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการในระบบ GFMIS
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการบันทึกรายการบัญชีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโรธียก)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

โทร.๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑

www.cgd.go.th



ศูนย์บริการข้อมูลการเช่าเอกสารดิจิทัล กรมบัญชีกลาง (CGD Call Center) โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๐ ๖๔๐๐