

ด่วนมาก

ที่ กค 0405.2/0-9



|                    |
|--------------------|
| กระทรวงมหาดไทย     |
| รับที่ 3339        |
| วันที่ 3 ม.ค. 2549 |
| 13.504             |

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

19 มกราคม 2549

กองคลัง

- 3 ก.พ. 2549

เลขที่รับ 3339

เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ

เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0405.2/ว 99 ลงวันที่ 3 กันยายน 2547 และ ที่ กค 0405.2/ว 93 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2548

2. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0405.2/ว 191 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2548

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการจำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตสำหรับหน่วยงานราชการ โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 เป็นต้นไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า เพื่อให้การใช้บัตรเครดิตราชการ เป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวก คล่องตัว ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานของข้าราชการจึงได้พิจารณาปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการใหม่เพื่อขยายขอบเขตการใช้บัตรเครดิตดังกล่าวให้กว้างขวาง และเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ มากยิ่งขึ้น จึงเห็นสมควร

1. ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2

2. ให้ทุกส่วนราชการพิจารณาคัดเลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่มีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้แล้วเสร็จพร้อมดำเนินการได้ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

3. ให้ส่วนราชการจัดทำบัตรเครดิตให้กับข้าราชการ พนักงานของรัฐ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สำหรับรายการค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

3.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

3.2 ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ประชุม จัดงาน หรือจัดนิทรรศการ

3.3 ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

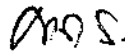
สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือเดินทางไปฝึกอบรมของข้าราชการ พนักงานของรัฐ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ให้ผู้เดินทางดังกล่าวมีสิทธิในการเลือกที่จะใช้หรือไม่ใช้บัตรเครดิตราชการในการปฏิบัติงานของตนได้

กคค.  
E 3339

-2-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ซึ่งสามารถเปิดดูหนังสือ  
เรื่องนี้ได้ที่ web site ของกรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) อนึ่งหากส่วนราชการใดประสงค์ใช้บัตรเครดิต  
ราชการกับเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการก็ให้สามารถดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์  
และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการนี้ โดยอนุโลม

ขอแสดงความนับถือ



(นายศานิต รังน้อย)

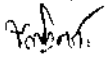
รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้

- ส่ง ☐ ผอ.ก.  
☐ ผอ.ค.  
☒ ผอ.ง.  
☐ ผอ.ช.  
☐ ผอ.น.

๑ ก.ค.

๗ ก.พ. ๒๕๔๙



3 ก.พ. 2549

ส่ง 1246

กรมบัญชีกลาง วันที่ 6 ก.พ. 2549

สำนักการเงินการคลัง

โทร 0-2270-0369

โทรสาร 0-2270-0324

เรียน รปส.(นางอัจฉรา หัตถ์บำเรอ)

ด้วยกรมบัญชีกลางแจ้งเวียนหนังสือ เรื่อง การ

ใช้บัตรเครดิตราชการ ความละเอียดตามหนังสือ ค่วนมาก

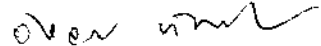
กค 0405.2 / ว 9 ลว. 19 มค. 2549

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และ กคค. จะให้

แจ้งเวียนทาง INTRANET ให้ทุกหน่วยงานทราบต่อไป

- ทราบ

- ดำเนินการตามเสนอ (นางหัตถ์นี ไตรอรุณ)



อกค.

(นางอัจฉรา หัตถ์บำเรอ)

15 ก.พ. 2549

รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

20 ก.พ. 2549

รปส.(นางอัจฉรา หัตถ์บำเรอ) E 3339

20 ก.พ. 2549

## หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ

### 1. ในหลักเกณฑ์นี้

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าระดับกรม

“ส่วนราชการในส่วนกลาง” คือ ส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในกรุงเทพมหานคร

“ส่วนราชการในภูมิภาค” คือ ส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค

“ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง ส่วนราชการในส่วนกลางหรือในภูมิภาคที่ผู้ถือบัตรเครดิตสังกัดและปฏิบัติงานประจำ ณ สถานที่แห่งนั้น

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าระดับกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

“หัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือในส่วนภูมิภาคของผู้ถือบัตรเครดิต

“ข้าราชการ” ให้หมายความรวมถึง พนักงานของรัฐ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

“ผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง ข้าราชการที่มีบัตรเครดิตราชการ

“สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต” หมายถึง ธนาคารพาณิชย์หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีใช้สถาบันการเงิน

“ตัวแทนสถาบัน” หมายถึง ตัวแทนของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

“บัตรเครดิตราชการ” หมายถึง บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำขึ้นตามที่ส่วนราชการในส่วนกลางหรือภูมิภาคได้แจ้งเป็นหนังสือ โดยบัตรเครดิตดังกล่าวจะระบุชื่อข้าราชการในบัตรเป็นผู้ถือบัตรเครดิตราชการ ซึ่งต่อไปในหลักเกณฑ์นี้จะใช้คำว่า “บัตรเครดิต”

“อายุบัตรเครดิต” หมายถึง ระยะเวลาของบัตรเครดิตแต่ละใบที่สถาบันฯ ได้กำหนดวันเริ่มต้นให้มีสิทธิใช้บัตรจนถึงวันที่บัตรหมดอายุ (โดยปกติจะกำหนดอายุบัตรเครดิตประมาณ 3 ปี)

“ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต” หมายถึง ช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตที่ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้อนุญาตให้ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

“วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิต” คือ วงเงินที่ผู้ถือบัตรเครดิตมีสิทธิใช้ได้ ซึ่งวงเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะเป็นวงเงินค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือรวมถึงวงเงินค่าใช้จ่ายของบุคคลอื่นหรือคณะบุคคลก็ได้



2. ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจในการพิจารณา ดังนี้

2.1 เลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่มีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยการคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตดังกล่าวให้เลือกได้เพียงสถาบันเดียวและให้มีระยะเวลาการเลือกใช้บริการไม่น้อยกว่า 1 ปี ทั้งนี้หน่วยงานในสังกัดที่มีที่ตั้งในส่วนกลางและภูมิภาคทุกแห่งให้ใช้บริการของสถาบันฯ ที่ถูกคัดเลือก ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่าหน่วยงานในสังกัดของตนในท้องที่ใด หากใช้บริการของสถาบันฯ ที่เลือกไว้ข้างต้น อาจจะเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการอนุญาตหน่วยงานดังกล่าวใช้บริการสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแห่งอื่นได้เป็นกรณีพิเศษ

เมื่อส่วนราชการได้คัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตามวรรคแรก และได้ทำข้อตกลงต่อกันแล้ว ให้ส่วนราชการแจ้งรายชื่อส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัด พร้อมรายชื่อหัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตดังกล่าวให้สถาบันฯ ทราบ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 6 และ 7

2.2 ยกเลิกการใช้บริการของสถาบันฯ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้เลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตใด ตามข้อ 2.1 แล้ว แต่ต่อมาภายหลังไม่ได้รับบริการตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตเงื่อนไขจากสถาบันฯ หรือสถาบันฯ ไม่สามารถแก้ไขปัญหาภายในระยะเวลาที่กำหนดตามที่ส่วนราชการได้แจ้งเป็นหนังสือไปแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการสามารถพิจารณายกเลิกการใช้บริการของสถาบันฯ เฉพาะท้องที่ที่เกิดปัญหาหรือทั้งหมดได้แม้ว่าระยะเวลาการใช้บริการของสถาบันฯ ดังกล่าวยังไม่ครบ 1 ปีก็ตาม

3. ให้หัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ใช้ดุลพินิจในการพิจารณาดังนี้

3.1 ให้ข้าราชการในสังกัดมีบัตรเครดิต

3.2 กำหนดวงเงินและระยะเวลาในการใช้บัตรเครดิต ทั้งนี้การกำหนดวงเงินดังกล่าวต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตอาจจะมีระยะเวลามากกว่าระยะเวลาการไปปฏิบัติงานจริงก็ได้

3.3 กรณีสภาพพื้นที่ปฏิบัติงานหรือลักษณะของงานหรือวงเงินค่าใช้จ่ายไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิตของข้าราชการ ให้สามารถพิจารณาให้ข้าราชการไม่ต้องใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานในครั้งนั้นๆ ได้ เป็นกรณีๆ ไป

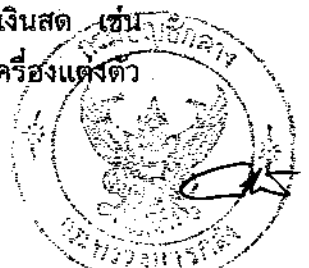
4. ให้ใช้บัตรเครดิตสำหรับรายการค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

4.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

4.2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม จัดงานนิทรรศการ

4.3 ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

ยกเว้น รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้บัตรเครดิตไปถอนเงินสด เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิเป็นเงินสด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราเหมาจ่าย ค่าเช่าที่พักอัตราเหมาจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าเครื่องแต่งตัว เป็นต้น



5. บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจัดทำขึ้นต้องมีลักษณะ ดังนี้

- 5.1 ระบุชื่อผู้ถือบัตรเครดิตในบัตรเครดิต
- 5.2 เป็นบัตรเครดิตที่ไม่สามารถนำไปถอนเงินสดได้
- 5.3 เป็นบัตรเครดิตที่ได้รับการยกเว้น การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรเครดิต และค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิตรายปีจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต
- 5.4 กำหนดวงเงินใช้จ่าย และระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตในแต่ละครั้งที่มีการอนุญาตให้นำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงาน

6. วิธีการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเป็นดังนี้

- 6.1 ส่วนราชการในส่วนกลาง ให้ติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต
- 6.2 ส่วนราชการในภูมิภาค ให้ติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ ก็ได้ สำหรับการติดต่อประสานงานกับตัวแทนสถาบันในแต่ละพื้นที่จะต้องได้รับแจ้งจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก่อน

7. ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตมีหนังสือติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบัน ในเรื่องดังต่อไปนี้

- 7.1 การขอทำบัตรเครดิตให้กับข้าราชการ
    - 7.1.1 ข้าราชการที่ยังไม่มีบัตรเครดิตและต้องการจัดทำบัตรไว้ก่อนเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้ขอจัดทำบัตรเครดิตให้กับข้าราชการ
    - 7.1.2 ข้าราชการที่ยังไม่มีบัตรเครดิตและทราบวันเดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ให้ขอจัดทำบัตรเครดิตพร้อมแจ้งขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติในข้อ 3.2 ข้างต้น
    - 7.1.3 ข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตได้ทำบัตรเครดิตสูญหาย ข้าราชการหรือบัตรเครดิตหมดอายุ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 7.1.1 โดยอนุโลม
  - 7.2 การขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต ในกรณีข้าราชการมีบัตรเครดิตแล้ว ให้แจ้งขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติในข้อ 3.2 ข้างต้น
  - 7.3 การติดต่อประสานงานเรื่องอื่นๆ เกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิต
- สำหรับตัวอย่างหนังสือติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันตามข้อ 7.1 หรือ 7.2 ปรากฏเอกสารแนบหมายเลข 1

8. ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตและทะเบียนคุมวงเงินใช้บัตรเครดิต ตามเอกสารแนบหมายเลข 2 และ 3 ตามลำดับ ที่ได้จัดทำให้ข้าราชการในสังกัดของตนให้สมบูรณ์ตามแบบที่กำหนด



9. ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตที่ใช้เงินงบประมาณของส่วนราชการอื่นปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ดำเนินการขอเบิกเงินงบประมาณจากส่วนราชการเจ้าของเงินงบประมาณ โดยวิธีการเบิกงบประมาณเบิกแทนกัน และวิธีการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตใช้วิธีการเบิกจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากของส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต หากการปฏิบัติงานเสร็จแล้วมีงบประมาณคงเหลือเพราะจ่ายไม่หมด ให้ส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเงินงบประมาณ

10. ให้ข้าราชการที่ยังไม่มีบัตรเครดิตหรือข้าราชการที่มีบัตรเครดิตแล้วจัดทำสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการตามแบบที่กำหนด ตามเอกสารแนบหมายเลข 4 ทุกครั้งที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน

ในกรณีข้าราชการรายใดได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานราชการในแต่ละครั้ง ปรากฏว่าช่วงเวลาการปฏิบัติงานครั้งแรกกับครั้งต่อมามีช่วงเวลาห่างกันไม่เกิน 15 วัน และข้าราชการยังไม่สามารถส่งเอกสารต่างๆ ตามที่ราชการกำหนดและ/หรือคืนเงินยืมทดรองราชการครั้งแรก ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้ ก็ให้สามารถทำสัญญาดังกล่าวเพื่อยืมเงินทดรองและการใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานราชการในครั้งต่อไปได้

11. ข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้บัตรเครดิตดังนี้

11.1 เก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและห้ามนำบัตรเครดิตของตนไปให้ผู้อื่นใช้

11.2 การใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการให้กระทำได้เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ได้รับไว้ในสัญญาที่ทำไว้ตามข้อ 10

11.3 การใช้บัตรเครดิตจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าและสถานบริการทุกครั้ง พร้อมทั้งรวบรวมใบบันทึกรายการ (Sales Slip) ทุกรายการไว้ และรีบดำเนินการส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตตามระเบียบทางราชการกำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 15 วันนับจากวันเดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง

11.4 ใบเสร็จรับเงินที่เรียกจากร้านค้าและสถานบริการต้องมีลักษณะรายการอย่างน้อยดังนี้

11.4.1 ที่อยู่ของร้านค้าหรือสถานบริการ

11.4.2 วัน เดือน ปี ที่ร้านค้าหรือสถานบริการรับเงิน

11.4.3 ชื่อส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตเป็นผู้ชำระเงิน

11.4.4 รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร

11.4.5 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

11.4.6 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

11.5 การใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ เช่น ค่าเช่าที่พักที่จองผ่าน Internet เป็นต้น ให้ผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินและบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ พร้อมทั้งแนบเอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี) ตามระเบียบการเก็บรักษาและเบิกจ่ายส่งคืนคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



11.6 การใช้บัตรเครดิตเพื่อจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ต้องมีหนังสือราชการจากต้นสังกัดเพื่อแจ้งบริษัทฯ ว่าการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินดังกล่าวจะชำระด้วยบัตรเครดิต

11.7 กรณีได้ทำบัตรเครดิต สูญหาย ขาดุด ในระหว่างการปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง และต้องการมีบัตรเครดิตใบใหม่ทดแทนใบเดิม ให้ติดต่อกับสถาบันฯ หรือตัวแทนสถาบันฯ ในท้องที่ที่ตนปฏิบัติงาน เพื่อให้ออกบัตรใบใหม่ทดแทนบัตรใบเดิมโดยมีเงื่อนไขเกี่ยวกับการขอวงเงินดังนี้

11.7.1 กรณียังไม่มีการใช้จ่ายใดๆ ผ่านบัตรเครดิตใบเดิม ให้ขอมีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม

11.7.2 กรณีที่มีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตใบเดิมไปแล้วบางส่วน ให้ขอมีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินคงเหลืออยู่ที่ยังไม่ได้ใช้จ่าย

สำหรับระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตใบใหม่ให้มีระยะเวลาของวันสิ้นสุดเท่ากับวันสิ้นสุดของบัตรเครดิตใบเดิม โดยสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ ต้องมอบบัตรเครดิตที่จัดทำเสร็จแล้วให้ผู้ถือบัตรเครดิต และให้ผู้ถือบัตรเครดิตและสถาบันฯ/ตัวแทนสถาบันฯ มีหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตทราบ เพื่อดำเนินการตามข้อ 8 ต่อไป

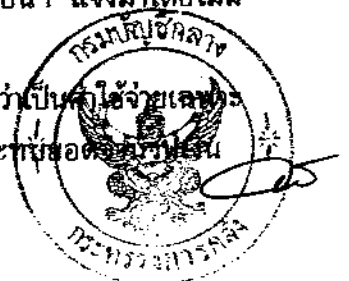
11.8 กรณีผู้ถือบัตรเครดิตได้รับคำสั่งให้โอน ย้ายไปปฏิบัติงานในส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายแห่งใหม่ในสังกัดส่วนราชการเดิม ให้ผู้ถือบัตรเครดิตแจ้งส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตเดิม เพื่อแจ้งสถาบันฯ ให้ยกเลิกการใช้บัตรเครดิตที่ตนถือไว้ พร้อมทั้งมอบบัตรเครดิตดังกล่าวคืนส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตด้วย และหากมีความจำเป็นต้องมีการมีบัตรเครดิตแทนใบเดิมให้ขอจัดทำบัตรเครดิตกับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตแห่งใหม่ที่ตนสังกัด

## 12. ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตดำเนินการดังนี้

12.1 ตรวจสอบรายการตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิต (Statement) ที่ได้รับจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ถูกต้องว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตของผู้ถือบัตรเครดิตของตนเอง และอยู่ในช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ ถ้าถูกต้องให้ดำเนินการเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายตรงให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตภายในระยะเวลาการชำระหนี้ที่กำหนด แต่ถ้าไม่ถูกต้องก็ให้แจ้งสถาบันฯ หรือตัวแทนสถาบันฯ ทราบ และชำระเงินให้สถาบันฯ เท่ากับจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตของหน่วยงานตนเองภายในระยะเวลาการชำระหนี้ที่กำหนดเช่นกัน

การชำระค่าสินค้าและบริการที่เกิดขึ้นตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตดังกล่าวข้างต้นในแต่ละครั้ง ให้ชำระเงินเต็มจำนวนตามยอดค่าใช้จ่ายที่สถาบันฯ แจ้งมาโดยไม่มีการผ่อนชำระค่าสินค้าและบริการ

12.2 ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตว่าเป็นค่าใช้จ่ายเฉพาะรายการของทางราชการที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงินฯ หรือไม่ พร้อมทั้งกระทำขั้นตอน



ตามเอกสารดังกล่าวกับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิต ที่ได้รับจากสถาบันฯ ตามข้อ 12.1 ซึ่งการดำเนินการตรวจสอบดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กล่าวคือ กรณีการตรวจสอบเอกสารของผู้ถือบัตรเครดิตที่ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศภายใน 30 วัน และ กรณีตรวจสอบเอกสารของผู้ถือบัตรเครดิตที่ไปปฏิบัติงานในประเทศภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการชำระเงินให้สถาบันฯ ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบของสถาบันฯ และการเรียกเงินคืน หากผลการตรวจสอบดังกล่าวปรากฏว่า จำนวนเงินและ/หรือรายการค่าใช้จ่าย ไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตหรือสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ แล้วแต่กรณี ดังนี้

12.2.1 กรณีมีรายการที่มีใช้รายการของทางราชการหรือรายการที่เบิกเงิน มากกว่าสิทธิที่ได้รับจากทางราชการให้แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินมาใช้คืนให้กับทางราชการ โดยเร็ว แล้วให้นำเงินจำนวนดังกล่าวส่งคืนคลังประเภทเงินรายได้แผ่นดิน แต่หากผู้ถือบัตรเครดิต ได้นำเงินจำนวนดังกล่าวมาสมทบกับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตก่อนที่ส่วนราชการของผู้ถือ บัตรเครดิตจะจ่ายให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก็ให้กระทำได้ ซึ่งการชำระเงินจำนวนดังกล่าว ให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตใช้วิธีการจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของส่วนราชการ ของผู้ถือบัตรเครดิต

อนึ่งการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตข้างต้นให้เริ่ม ตรวจสอบได้ตั้งแต่ได้รับเอกสารจากผู้ถือบัตรเครดิต

12.2.2 กรณีได้ชำระเงินตามใบแจ้งยอดการใช้บัตรเครดิตให้สถาบันผู้ออก บัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯไปแล้วตามข้อ 12.1 มากกว่าจำนวนหนี้ที่จะต้องจ่ายจริง ให้แจ้ง สถาบันฯ ใช้เงินส่วนที่ชำระเกินไปคืนส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตโดยเร็ว โดยวิธีการโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ที่ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้เปิดบัญชีไว้ และให้นำเงิน จำนวนดังกล่าวส่งคืนคลัง ประเภทเงินเบิกเกินส่งคืนกรณีที่น่าส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณ หากการ นำส่งดังกล่าวภายหลังสิ้นปีงบประมาณเดิมก็ให้นำส่งคืนคลังประเภทเงินรายได้แผ่นดิน

12.3 ให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและประทับตรา จ่ายเงินแล้วบนเอกสารที่ได้จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแล้ว และให้เก็บรักษาเอกสาร ต่างๆที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตตลอดจนสำเนาใบฝากเงิน (Pay-in) (ถ้ามี) หรือหลักฐานการชำระ ค่าใช้จ่ายจาก บัตรเครดิตให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

12.4 ให้บันทึกรายการบัญชีการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

12.5 หากผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัดได้ลาออกราชการ ถูกให้ออกราชการ ต้องโทษจำคุก ถึงแก่กรรม โอนย้ายไปสังกัดส่วนราชการอื่นหรือส่วนราชการ ที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายแห่งใหม่ ในสังกัดส่วนราชการเดิม ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตเรียกบัตรเครดิตจากผู้ถือบัตรคืน และหมายเหตุในทะเบียนคุมบัตรเครดิตว่า ผู้ถือบัตรเครดิตรายนั้นไม่ใช่ข้าราชการผู้ถือ บัตรเครดิตในสังกัดเมื่อใด พร้อมทั้งแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบัน บัตรเครดิตรายดังกล่าว





13. จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในเดือนสิงหาคม - กันยายน หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเดินทางคาบเกี่ยวระหว่างปีงบประมาณเก่ากับปีงบประมาณใหม่ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 60 วัน หากส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในเดือนกันยายน ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตทำการเบิกเงินจำนวนดังกล่าวล่วงหน้าจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดภายในเดือนกันยายน เพื่อเก็บรักษาไว้สำหรับการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตโดยวิธีการเบิกจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากของส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้ไม่เกิน 60 วัน นับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ยังไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินส่งคืนคลังภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่เกินกำหนดนั้น โดยให้นำส่งคืนคลังประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

การเบิกเงินจำนวนดังกล่าวจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังให้ใช้สัญญาการยืมเงิน และการใช้บัตรเครดิตของราชการเป็นเอกสารประกอบการเบิกเงินที่ต้องเก็บรักษาไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตามที่ราชการกำหนด

14. เมื่อมีเหตุการณ์ที่ผู้ถือบัตรเครดิตกระทำความผิดเงื่อนไขของสัญญาการยืมเงินการใช้บัตรเครดิตของราชการ หรือมีความเสียหายจากการใช้บัตรเครดิต ผู้ถือบัตรเครดิตต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้ครบถ้วนโดยด่วน พร้อมทั้งทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

หากผู้ถือบัตรเครดิตปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลาไม่ยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามวรรคแรกภายในระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด ให้ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งให้ผู้ถือบัตรเครดิตดังกล่าวชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น หรือให้ส่วนราชการดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีทันที สำหรับเงินที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อชดเชยความเสียหายภายหลังจากที่ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไปแล้วตามวรรคนี้ ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินจำนวนดังกล่าวส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินต่อไป

15. สิทธิหรือผลประโยชน์ต่างๆที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต ให้เป็นของส่วนราชการ ผู้ถือบัตรเครดิตและผู้เกี่ยวข้องกับบัตรเครดิตตามดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นสิทธิเกี่ยวกับการประกันชีวิตของผู้ถือบัตรเครดิต และคณะบุคคลที่เดินทางไปเป็นของผู้ถือบัตรเครดิต และคณะบุคคลดังกล่าว (ถ้ามี)

16. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการที่มีได้กำหนดตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่เกี่ยวกับการทำสัญญาการยืมเงินโดยอนุโลม

17. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นนี้ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้



18. ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือต้องการปฏิบัติที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์นี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

---



## ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

กระทรวงการคลังกำหนดคุณสมบัติและการให้บริการขั้นต่ำของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่สนใจเข้าร่วมโครงการการใช้บัตรเครดิตราชการ เพื่อให้บริการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรเครดิตให้กับส่วนราชการและการให้บริการต่าง ๆ ดังนี้

1. สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องเป็นธนาคารพาณิชย์หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีใช้สถาบันการเงิน

2. สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ควรมีตัวแทนสถาบันในส่วนภูมิภาค ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันฯ และแจ้งให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตที่ใช้บริการแต่ละแห่งทราบ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน

3. สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจะต้องออกบัตรเครดิตที่มีลักษณะของบัตร ดังนี้

3.1 เป็นบัตรของส่วนราชการ โดยระบุชื่อผู้ถือบัตรเครดิต

3.2 เป็นบัตรที่ไม่สามารถจะนำไปถอนเงินสดได้

3.3 เป็นบัตรที่สามารถกำหนดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรในแต่ละครั้ง

4. สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรเครดิต และค่าธรรมเนียมการใช้รายปี

5. ส่วนราชการจะเลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ได้รับคัดเลือกเพียงสถาบันเดียว โดยใช้บริการมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี ยกเว้นส่วนราชการเห็นว่าในบางท้องที่หากใช้บริการของสถาบันที่ได้รับเลือกไว้อาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานก็อาจให้ใช้บริการสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแห่งอื่นได้

6. การยกเลิกการใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อส่วนราชการได้เลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตรายใดแล้วตามข้อ 5 แต่ต่อมาส่วนราชการไม่ได้รับบริการตามขอบเขตเงื่อนไขที่กำหนด หรือไม่สามารถแก้ไขปัญหาภายในระยะเวลาที่กำหนดตามที่ส่วนราชการได้แจ้งเป็นหนังสือไปแล้ว ให้ส่วนราชการสามารถพิจารณายกเลิกการใช้บริการของสถาบันฯ เฉพาะท้องที่ที่เกิดปัญหาหรือทั้งหมดก็ได้

7. การจัดทำบัตรเครดิต ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตรับแจ้งจากส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตเท่านั้น และเมื่อจัดทำบัตรเครดิตเสร็จแล้วให้มอบบัตรเครดิตให้กับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต

ในกรณีผู้ถือบัตรเครดิตได้ทำบัตรเครดิตสูญหาย หรือชำรุด ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ให้สถาบันฯ รับแจ้งจากผู้ถือบัตรเครดิตได้ โดยสถาบันฯ หรือตัวแทนสถาบันฯ จะต้อง



หลักฐานของผู้แจ้งให้แน่ใจว่าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตจริง จึงจัดทำบัตรเครดิตใบใหม่ทดแทนใบเดิม ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

7.1 กรณียังไม่มีการใช้จ่ายใดผ่านบัตรเครดิตใบเดิม ให้มีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินตามบัตรใบเดิม

7.2 กรณีมีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตใบเดิมไปบางส่วนแล้ว ให้มีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินคงเหลืออยู่ที่ยังไม่ได้ใช้จ่าย

สำหรับระยะเวลาการสิ้นสุดการใช้บัตรเครดิตใบใหม่ ให้มีระยะเวลาเท่ากับบัตรใบเดิม โดยสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันมอบบัตรเครดิตให้กับผู้ถือบัตรเครดิตได้และต้องมีหนังสือแจ้งส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตให้ทราบด้วย

8. การแจ้งระงับการใช้บัตรเครดิตชั่วคราวในกรณีบัตรเครดิตสูญหาย หรือตกไปอยู่ในครอบครองของบุคคลอื่นหรือไม่ว่ากรณีใดๆ ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันรับแจ้งจากส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ถือบัตรเครดิตได้

9. ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันส่งเอกสารใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตไปยังส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต และผู้ถือบัตรเครดิตทราบด้วย

10. กรณีส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้ชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตามจำนวนที่แจ้ง แต่ภายหลังได้รับแจ้งจากส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตว่าจำนวนเงินที่ชำระไว้มากกว่าหนี้ที่ต้องชำระจริง ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันรับดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจสอบให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง ยกเว้นการตรวจสอบดังกล่าวเป็นกรณีการปฏิบัติงานในต่างประเทศให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติสากล และหากผลการตรวจสอบดังกล่าวเกิดจากความผิดพลาดของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ให้สถาบันฯ หรือตัวแทนสถาบันรับดำเนินการชดเชยเงินจำนวนดังกล่าวคืนส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ตรวจสอบเสร็จ โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตตามที่ได้แจ้งไว้

11. สิทธิหรือผลประโยชน์ต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตให้เป็นของส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ยกเว้นสิทธิเกี่ยวกับการประกันชีวิตของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะบุคคลที่เดินทางไปเป็นของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะบุคคลดังกล่าว (ถ้ามี)

