

รายละเอียดการขอใช้บัตรเครดิตราชการ

ที่แนบตามหนังสือ

☐ จัดทำบัตรเครดิตราชการ โดยขอซื้อบัตรจากกรมเป็นผู้ออกบัตรเป็นบัตรประจำตัวราชการ	
ชื่อ - นามสกุล	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

☐ จัดทำบัตรเครดิตราชการ โดยขอซื้อบัตรจากกรมเป็นผู้ออกบัตรเป็นบัตรประจำตัวราชการ		
รายละเอียดการขอใช้บัตรเครดิต		
ชื่อ - นามสกุล	วงเงิน (บาท)	ระยะเวลาการใช้บัตร
1.		
2.		
3.		
	รวม	
	(ตัวอักษร)	

☐ เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตราชการ			
ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขบัตร	วงเงิน (บาท)	ระยะเวลาการใช้บัตร
1.	□□□□ □□□□ □□□□ □□□□		
2.	□□□□ □□□□ □□□□ □□□□		
3.	□□□□ □□□□ □□□□ □□□□		
	รวม		
		(ตัวอักษร)	

รวมทั้งสิ้น บาท
(ตัวอักษร) บาท

หมายเหตุ

- โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่ต้องการพร้อมทั้ง
- ให้ขีดเส้นใต้ท้ายรายชื่อสุดท้ายในแต่ละช่อง เพื่อป้องกันการเพิ่มรายชื่อ



ที่

..... (ที่อยู่ของส่วนราชการ)

..... (ว/ด/ป)

เรื่อง การขอใช้บริการบัตรเครดิตราชการ
เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการขอใช้บัตรเครดิตราชการ จำนวน แผ่น

ด้วย(ชื่อสรก.)..... ได้มีคำสั่งให้ข้าราชการในสังกัดไปปฏิบัติราชการจำนวน
..... คน ที่ให้ใช้บริการบัตรเครดิตราชการได้ ตามรายชื่อ ดังต่อไปนี้

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

จึงขอให้ดำเนินการ

- ☐ จัดทำบัตรเครดิตราชการ
- ☐ จัดทำบัตรเครดิตราชการ พร้อมเปิดวงเงินที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต
- ☐ เปิดวงเงินที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการที่จัดทำไว้แล้ว

โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร

โทรสาร



ทะเบียนคุมวงเงินใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการ

วัน เดือน ปี	สัญญาการยืมเงินและการให้ค้ำประกัน		ชื่อ-สกุล	วัตถุประสงค์	จำนวนเงิน (บาท)	ระยะเวลา การใช้บัตรเครดิต	วันที่ครบกำหนด ส่งใบสำคัญ	หมายเหตุ
	ที่	ลงวันที่						

หมายเหตุ วันที่ครบกำหนดส่งใบสำคัญ หมายถึง วันที่นับถัดจากวันที่ผู้ถือบัตรเครดิตเดินทางกลับมาถึงที่ตั้งสำนักงานอีก 15 วัน

ตัวอย่าง ผู้ถือบัตรเครดิตเดินทางกลับมาถึงสำนักงานในวันที่ 7 ตุลาคม ดังนั้นวันที่ครบกำหนดส่งใบสำคัญ คือ วันที่ 22 ตุลาคม



สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ ที่ต้องการพร้อมทั้งกรอกข้อความให้ครบถ้วน

เลขที่	
ยื่นต่อ	
ข้าพเจ้า	ตำแหน่งสังกัดจังหวัด
มีความประสงค์	
☒ การยืมเงินสด มีรายละเอียด ดังนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
(ตัวอักษร)	รวม
☐ การใช้บัตรเครดิตราชการมีระยะเวลาการขอใช้บัตรเครดิตวันที่ ถึงวันที่	
มีรายละเอียดดังนี้	
☐ ขอมิบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ☐ ขอมิบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตพร้อมวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิต ☐ ขอมวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ตามหมายเลขที่บัตรเครดิต ที่ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□	
รายการ	จำนวน
(ตัวอักษร)	รวม
ทั้งนี้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง/หนังสือของกรม..... ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้	
1. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้ 2. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมดังกล่าวหรือ / และใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทาง ราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ 3. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืม หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกรมการกำหนด เพื่่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึงที่ตั้ง	



การใช้เงินสดหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

5. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการหรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตให้ครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที

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 / /

สำหรับเจ้าหน้าที่

รายการชดเชยค่าเสียหาย

ว/ด/ป	ความเสียหาย		จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ	ใบเสร็จ
ที่ชดเชย	รายการ	จำนวนเงิน	ที่ชดเชย	คงค้าง	ผู้รับเงิน	เลขที่

- 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

