



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง ฝ่ายการเงิน โทร. 1402-1405

ที่ นร.0202.04/ 5382

วันที่ 17 ตุลาคม 2549

เรื่อง การใช้บัตรเครดิต

เรียน อปส.

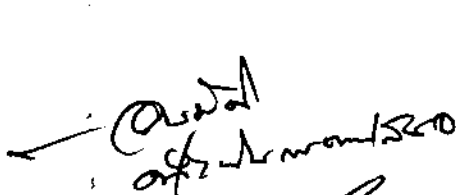
## ข้อเท็จจริง

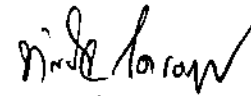
ด้วยกรมบัญชีกลางแจ้งเวียนหนังสือ เรื่องการใช้บัตรเครดิตราชการ โดยขอให้ส่วนราชการคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่มีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการฉบับใหม่ ความละเอียดตามหนังสือ ที่ กค 0405.2/ว.81 ลงวันที่ 25 กันยายน 2549

## ข้อพิจารณา

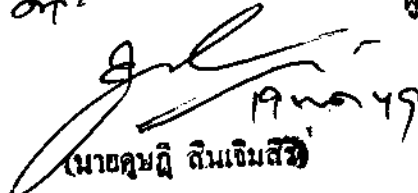
เห็นควรเลือกธนาคารกรุงไทย (มหาชน) จำกัด เป็นธนาคารผู้ออกบัตรเครดิตราชการ เนื่องจากเป็นธนาคารที่มีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและกรมประชาสัมพันธ์ ใช้บริการของธนาคารกรุงไทย มาโดยตลอด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและจะได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

  
นางทัศนีย์ ไตรอรุณ

  
(นางทัศนีย์ ไตรอรุณ)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

16

  
นายคุณฐิ สันเจิมศิริ  
อปส.



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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ซึ่งส่วนราชการสามารถเปิดดูหนังสือเรื่องนี้ได้ที่ web site ของกรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

ขอแสดงความนับถือ

ดร. ร.

(นายศานิต รุ่งน้อย)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้

รักษาการแทน หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

- ส่ง  ผ.อ.  
 ผ.ท.  
 ผ.ก.  
 ผ.ช.  
 ส.ท.

วิจิตร

10 ต.ค. 2549

กรมบัญชีกลาง

สำนักงานการเงินการคลัง

โทร 0-2270-0368-9

โทรสาร 0-2270-0324

## หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่แนบตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0405.2/...381 ลงวันที่ 25 กันยายน 2549

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

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

3. ให้หัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ใช้ดุลพินิจในการพิจารณาดังนี้

3.1 ให้ข้าราชการในสังกัดมีบัตรเครดิต

3.2 กำหนดวงเงินและระยะเวลาในการใช้จ่ายบัตรเครดิต ทั้งนี้การกำหนดวงเงินดังกล่าวต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และระยะเวลาการใช้จ่ายบัตรเครดิตอาจจะมีระยะเวลามากกว่าระยะเวลาการไปปฏิบัติงานจริงก็ได้

3.3 กรณีสภาพพื้นที่ปฏิบัติงานหรือลักษณะของงานหรือวงเงินค่าใช้จ่าย หรือระยะเวลาสั่งการไปปฏิบัติงานเร่งด่วนไม่เอื้อต่อการใช้จ่ายบัตรเครดิตของข้าราชการ ให้สามารถพิจารณาให้ข้าราชการไม่ต้องใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานในครั้งนั้นๆ ได้ เป็นกรณีๆ ไป

3.4 ให้เบิกจ่ายรายการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (Surcharge) ที่ร้านค้า/สถานบริการเรียกเก็บ เนื่องจากการใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการ

7.2 การขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้จ่ายบัตรเครดิต ในกรณีข้าราชการมีบัตรเครดิตแล้ว ให้แจ้งขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้จ่ายบัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติในข้อ 3.2 ข้างต้น โดยแจ้งเป็นหนังสือราชการ หรือใช้วิธีแจ้งผ่านเครือข่าย Internet ตามที่ส่วนราชการและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตกลงกันได้ ทั้งนี้การแจ้งผ่านเครือข่าย Internet ดังกล่าว ให้ส่วนราชการพิมพ์เอกสารการได้รับเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้จ่ายบัตรของสถาบันฯ ดังกล่าวเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำหรับการใช้วิธีการแจ้งผ่านเครือข่าย Internet ดังกล่าวข้างต้น ให้ส่วนราชการทำข้อตกลงกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก่อนดำเนินการ



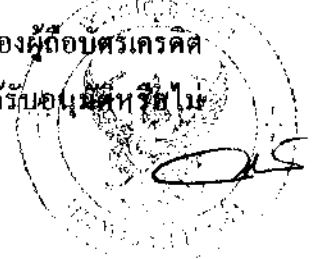
9. ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตที่ใช้เงินงบประมาณของส่วนราชการอื่น ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ดำเนินการตามวิธีการเบิกงบประมาณแทนกัน และวิธีการชำระเงิน ให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่กรมบัญชีกลางกำหนด หากการปฏิบัติงานเสร็จแล้วมี งบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) ก็ให้ส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเงินงบประมาณ

11.2 การใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการให้กระทำได้แต่เฉพาะ รายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ได้รับไว้ในสัญญาที่ทำไว้ตามข้อ 10 ทั้งนี้ให้ผู้ถือบัตรเครดิตราชการ หลีกเลี่ยงการซื้อสินค้า/บริการ จากร้านค้า/สถานบริการที่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (Surcharge) จากการใช้บัตรเครดิต แต่ถ้าการหลีกเลี่ยงดังกล่าว ทำให้การปฏิบัติงานหยุดชะงักหรือ เกิดความเสียหายต่องานราชการ หรือเป็นกรณีจำเป็นหรือสุจริตวิสัย ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการของ ผู้ถือบัตรเครดิตใช้ดุลพินิจอนุมัติให้เบิกจ่ายรายการดังกล่าวได้

11.3 การใช้บัตรเครดิตจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าและสถานบริการทุกครั้ง พร้อมทั้งรวบรวมใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ทุกการขายไว้ และรีบดำเนินการส่งมอบเอกสาร ดังกล่าวและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตตามระเบียบทางราชการกำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง ยกเว้นกรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานราชการ ในต่างประเทศ เนื่องจากผู้เดินทางอยู่ระหว่างรอรับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เพื่อให้ทราบอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ให้รีบดำเนินการขอรับเอกสารดังกล่าว เพื่อส่งมอบให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) โดยเร็ว ทั้งนี้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่กลับมาถึงที่ตั้ง

หากผู้ถือบัตรเครดิตมีระยะเวลาการเดินทางปฏิบัติงานครั้งนั้นเกิน 45 วัน และ ไม่สามารถจะนำเอกสารดังกล่าวข้างต้นมอบให้กับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต เพื่อให้มีการ ตรวจสอบความถูกต้องกับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตในแต่ละรอบการชำระเงินให้ผู้ถือ บัตรเครดิตรีบประสานงานกับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น โทรสาร e-mail ส่งเอกสารด่วนทางไปรษณีย์ เป็นต้น เพื่อส่งสำเนาเอกสารหรือแบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่าย ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้ส่วนราชการของผู้ถือ บัตรเครดิตตรวจสอบ และเมื่อผู้ถือบัตรเครดิตเดินทางกลับมาถึงที่ตั้งให้รีบดำเนินการส่งใบสำคัญจ่าย และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้กับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต โดยเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามวรรคแรก แล้วแต่กรณี

12.1 ตรวจสอบรายการตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตที่ได้รับจาก สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ถูกต้องว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตของผู้ถือบัตรเครดิต ในสังกัดหน่วยงานตนเอง 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





การใช้เงินสดหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการราชการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้  
ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน  
ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

5. หากข้าพเจ้ากระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการหรือไม่ส่งเงินเหลือจ่าย  
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  
 ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต  
จำนวน ..... บาท  
( ..... )  
และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่  
วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ทั้งนี้ให้รับดำเนินการและแจ้งให้ผู้ขอใช้บัตรเครดิตทราบด้วย  
ลงชื่อ ..... (4) ..... วันที่ ..... / ..... / .....  
( ..... )  
ตำแหน่ง .....

ใบรับเงินยืม / ใบรับบัตรเครดิตราชการ / ใบรับทราบวงเงินใช้จ่าย  
 ได้รับเงินยืมจำนวน ..... บาท ( ..... )  
 ได้รับบัตรเครดิตหมายเลข ..... เรียบร้อยแล้ว  
 รับทราบวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น  
ลงชื่อ .....  ผู้ยืมเงิน /  ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่ ..... / ..... / .....

**คำรับเจ้าหน้าที่**

รายการส่งใช้เงินยืม / รายการขอใช้ค่าเสียหาย						
ว/ด/ป	รายการส่งใช้ / รายการความเสียหาย		จำนวนเงิน ที่ชด ใช้	จำนวนเงิน คงค้าง	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ใบเสร็จ เลขที่
	เงินสดหรือใบสำคัญ / รายการความเสียหาย	จำนวนเงิน				

- หมายเหตุ (1) ขึ้นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด  
(2) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
(3) ผู้ลงชื่อคือ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด  
(4) ผู้ลงชื่อคือ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตาม (2) ข้างต้น



## แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต

ยื่นต่อ .....(1).....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด ..... จังหวัด .....

ผู้ถือบัตรเครดิตของราชการหมายเลข

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

ข้าพเจ้าได้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการดังกล่าวระหว่างวันที่ ...../...../..... ถึงวันที่ ...../...../.....

รวมเป็นเงิน ..... (.....) โดยมีรายละเอียดดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่ .....

**หมายเหตุ**

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

