

กรมประชาสัมพันธ์  
รับที่ 7667  
วันที่ 10 ธ.ค. 47 / 13,004



ที่ กค 0405.2/ 0.99

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

ส่ง กคค.  
13 ธ.ค. 47

๗ กันยายน 2547

กองคลัง  
13 ก.ย. 2547  
เลขที่รับ 0 2864

เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้งบประมาณสำหรับหน่วยงานราชการ

เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้งบประมาณสำหรับหน่วยงานราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
จำนวน 1 ชุด

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายปฏิรูประบบราชการ เพื่อปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานของส่วนราชการ  
ให้มีความสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย และตรวจสอบได้ นั้น

กระทรวงการคลังเห็นสมควรพัฒนาระบบการจ่ายเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับทิศทางการปฏิรูประบบราชการดังกล่าว จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ 53 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อนุมัติให้ส่วนราชการจัดทำบัตรเครดิตและเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้งบประมาณได้ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้งบประมาณสำหรับหน่วยงานราชการตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกคล่องตัวให้กับส่วนราชการและข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน โดยระบบดังกล่าวเป็นทางเลือกของส่วนราชการที่พิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมหมาย ฤๅ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง  
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง

โทร. 0-2271-0368

โทรสาร 0-2270-0324

- ส่ง
- ส่ง
- ส่ง
- ส่ง
- ส่ง

13 ธ.ค. 47

3912  
13, ก.ย. 2547

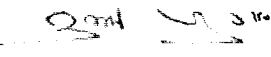
๑๕๓  
๑๕๓๗

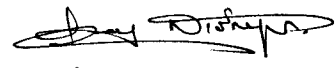
เรียน รปส. (นายสมศักดิ์ สว่างเจริญ)

ก.ค. กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้จ่าย  
เครดิตสำหรับหน่วยงานราชการ เพื่อพัฒนาวิธีการเบิกจ่าย  
เงินใหม่ให้ความสะดวกคล่องตัวมากขึ้น สำหรับค่าใช้จ่ายใน-  
การเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายใน-  
การจัดเลี้ยงรับรอง โดยทำสัญญาการใช้จ่ายเครดิตตาม  
แบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

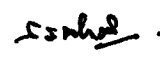
เรียน รปส.  
เนื่องจากวันที่ ๒๗ ของปี ๒๕๓๗  
เนื่องจากปีงบประมาณ ๒๕๓๗  
ซึ่งงบประมาณเป็นรายวัน  
วันที่ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและจะได้แจ้งเวียนทาง  
Intranet ต่อไป


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและจะได้แจ้งเวียนทาง  
Intranet ต่อไป

  
(นางกoonชานี บัวสุวรรณ)  
ผู้อำนวยการกองคดี  
๒๑ ก.ย. ๕๗

  
(นางวีระนุช ตาธิกบุตร)  
น.ส.บช.  
๕๐.๗.๕๘

ทราบ  
๓) -ดำเนินการตามเสนอ

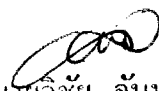
  
(นายสมศักดิ์ สว่างเจริญ)  
รองอธิบดี

อ.แม่ตี๋  
  
(นางกoonชานี บัวสุวรรณ)  
ผู้อำนวยการกองคดี  
๒๑ ก.ย. ๕๗

๒๒ ก.ย. ๒๕๓๗

ที่ นร ๐๒๐๑/ว. ๕๗๑

๓) เรียน ผอ.สวท., ผอ.สทพ., ผอ.สำนัก, ผอ.กอง  
และหัวหน้าหน่วยงาน  
เพื่อโปรดทราบ

  
(นายวิชัย จันทามฤต)  
เลขานุการกรม

๒๔ ก.ย. ๒๕๓๗

ฝ่ายสารบรรณ  
รับที่ ๑๗๔๘  
วันที่ ๒๔ ก.ย. ๕๗  
เวลา ๑๑.๐๐ น.

วิเศษด้วยกตัญญู

๓๓๑๕ รปส. (นายสมศักดิ์ สว่างเจริญ) ๑๕๓๗  
๒๒ ก.ย. ๒๕๓๗ ๒๒ ก.ย. ๒๕๓๗

## หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตสำหรับหน่วยงานราชการ

1. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา ดังนี้

1.1 การให้ข้าราชการในสังกัดมีบัตรเครดิต

1.2 การกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการใช้บัตรเครดิต ทั้งนี้การกำหนดวงเงินดังกล่าวต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

1.3 การเลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่มีคุณสมบัติตามประกาศกรมบัญชีกลาง ซึ่งการเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตดังกล่าวให้เลือกได้เพียงสถาบันเดียว และการเลือกใช้บริการดังกล่าวให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี

1.4 เมื่อมีการเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้แล้วตามข้อ 1.3 ข้างต้น แต่ต่อมาภายหลังส่วนราชการไม่ได้รับบริการตามกำหนดขอบเขตเงื่อนไขจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หรือสถาบันฯ ไม่สามารถแก้ไขปัญหภายในระยะเวลาที่กำหนดตามที่ส่วนราชการได้แจ้งเป็นหนังสือไปแล้ว ให้สามารถพิจารณายกเลิกการใช้บัตรเครดิตดังกล่าวได้ แม้ว่าระยะเวลาการใช้บริการของสถาบันนั้นจะยังไม่ถึง 1 ปีก็ตาม

ทั้งนี้การใช้ดุลยพินิจดังกล่าวให้คำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม และความคุ้มค่าเป็นหลัก

2. การปฏิบัติงานของข้าราชการในแต่ละครั้งจะต้องมีระยะเวลาไม่เกิน 60 วัน

3. ให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตจากเงินงบประมาณได้เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

3.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไปฝึกอบรม หรือจัดฝึกอบรม เฉพาะรายการ

3.1.1 ค่าเช่าที่พัก

3.1.2 ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

3.1.3 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

3.1.4 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ.2545 ในข้อ 15 (11) (13) (14) และ (15) คือ ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พักและค่ายานพาหนะ ตามลำดับ

3.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงรับรอง

4. ให้จัดทำบัตรเครดิตประเภทที่ออกในนามส่วนราชการ โดยบัตรเครดิตดังกล่าวต้องมีลักษณะดังนี้

4.1 ระบุชื่อผู้ถือบัตรเครดิตในบัตรเครดิต

- 4.2 กำหนดวงเงินใช้จ่ายในแต่ละครั้ง
- 4.3 กำหนดระยะเวลาการใช้จ่ายบัตรเครดิตในแต่ละครั้ง
- 4.4 เป็นบัตรเครดิตที่ไม่สามารถนำไปถอนเงินสดได้
- 4.5 การชำระค่าสินค้าและบริการที่เกิดขึ้นตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต

ในแต่ละครั้ง จะชำระเต็มจำนวน ไม่มีการผ่อนชำระค่าสินค้าและบริการ

5. ส่วนราชการต้องจัดทำทะเบียนบัตรเครดิตที่หน่วยงานของตนได้จัดทำให้กับข้าราชการในสังกัดให้สมบูรณ์และเป็นปัจจุบันเสมอ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการติดตามและตรวจสอบการใช้บัตรเครดิต

6. ส่วนราชการมีหนังสือถึงสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ในกรณีดังต่อไปนี้

6.1 กรณีข้าราชการที่ยังไม่มีบัตรเครดิต ขอให้จัดทำบัตรเครดิตให้แก่ข้าราชการดังกล่าว พร้อมทั้งแจ้งวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาในการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติในข้อ 1.2 ข้างต้น

สำหรับข้าราชการที่ยังไม่มีบัตรเครดิตซึ่งมีแผนการเดินทางแล้ว แต่ยังไม่ได้นำกำหนดวันเดินทางที่แน่นอน อาจขอให้จัดทำบัตรเครดิตให้แก่ข้าราชการดังกล่าว โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ 1

6.2 กรณีข้าราชการที่มีบัตรเครดิตแล้ว ให้แจ้งวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาในการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติในข้อ 1.2 ข้างต้น

6.3 กรณีข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตได้ทำบัตรเครดิตสูญหาย ขำрут หรือบัตรเครดิตหมดอายุ และต้องการทำบัตรเครดิตใบใหม่ทดแทนใบเดิม ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 6.1 โดยอนุโลมยกเว้นกรณีบัตรเครดิตสูญหาย หรือขำрутในขณะที่ข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตอยู่ระหว่างการปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน ให้ผู้ถือบัตรเครดิตดังกล่าวสามารถขอให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตออกบัตรใบใหม่ได้โดยมีเงื่อนไขเกี่ยวกับการขอมงเงินดังนี้

6.3.1 กรณียังไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ ผ่านบัตรเครดิตใบเดิม ขอมีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินตามที่ได้รับอนุมัติไว้

6.3.2 กรณีที่มีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตใบเดิมไปบางส่วนแล้ว ขอมีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินที่คงเหลืออยู่ที่ยังไม่ได้ใช้จ่าย

สำหรับระยะเวลาการสิ้นสุดการใช้จ่ายบัตรเครดิตใบใหม่ให้มีระยะเวลาเท่ากับบัตรเครดิตใบเดิม โดยสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องส่งบัตรเครดิตที่จัดทำเสร็จแล้วมอบให้กับผู้ถือบัตรเครดิตและมีหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตทราบ

7. ผู้ขอใช้บัตรเครดิตจัดทำสัญญาการใช้บัตรเครดิตของราชการกับส่วนราชการต้นสังกัดตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีเงื่อนไขการใช้บัตรเครดิต ดังนี้

7.1 เก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเอง และห้ามนำบัตรเครดิตของตนไปให้ผู้อื่นใช้

7.2 การใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการให้กระทำได้แต่เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการเท่านั้น

7.3 เมื่อมีการใช้บัตรเครดิตดังกล่าวแล้วจะต้องให้ร้านค้าและสถานบริการออกใบเสร็จที่มีรายการอย่างน้อย ดังนี้

7.3.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของร้านค้าและสถานบริการ

7.3.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

7.3.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

7.3.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

7.3.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

พร้อมกับเก็บรวบรวมใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ไว้ และนำเอกสารดังกล่าวมอบให้กับฝ่ายการเงินโดยด่วน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

หากผู้ถือบัตรเครดิตไม่สามารถจะนำเอกสารดังกล่าวข้างต้นมอบให้กับฝ่ายการเงินได้ทันเวลาเพื่อให้มีการตรวจสอบก่อนการจ่าย ให้ผู้ถือบัตรเครดิตรีบประสานงานกับฝ่ายการเงินโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น โทรสาร e-mail ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ เป็นต้น เพื่อส่งสำเนาเอกสาร หรือทำแบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต (Summary) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ฝ่ายการเงินทำการตรวจสอบก่อนการชำระหนี้ให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตและผู้ถือบัตรเครดิตต้องรีบดำเนินการส่งมอบเอกสารฉบับจริงดังกล่าวพร้อมทั้งแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ฝ่ายการเงินโดยด่วนเมื่อสามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึงที่ตั้ง

สำหรับกรณีการใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ เช่น ค่าเช่าที่พักที่จองผ่าน Internet เป็นต้น ให้ผู้ถือบัตรเครดิตต้องจัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน และบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ พร้อมทั้งแนบเอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี) ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงิน

8. ฝ่ายการเงินของส่วนราชการมีหน้าที่ดังนี้

8.1 ตรวจสอบรายการและวงเงินค่าใช้จ่ายตามเอกสารที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตให้ถูกต้องครบถ้วนโดยด่วน

8.2 ตรวจสอบรายการใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต (Statement) จากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ถูกต้องตรงกันกับรายการและวงเงินตามเอกสารที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิต

ตามข้อ 8.1 ข้างต้น หากเอกสารดังกล่าวมีความไม่ถูกต้อง ฝ่ายการเงินต้องรีบดำเนินการแจ้งผู้ถือบัตรเครดิต และสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตโดยด่วนก่อนจะมีการชำระเงิน

8.3 เมื่อมีการตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามข้อ 8.2 ข้างต้น จะต้องชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตภายในระยะเวลาการชำระหนี้ที่กำหนดไว้

8.4 ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและประทับตราจ่ายเงินแล้วบนเอกสารดังกล่าวทุกฉบับที่ได้จ่ายเงินแล้ว

8.5 ให้เก็บรักษาเอกสารต่างๆที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตตลอดจนสำเนาใบฝากเงิน (Pay-in) หรือหลักฐานการชำระค่าใช้จ่ายจากบัตรเครดิตให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบของทางราช การเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและการบันทึกรายการบัญชีต่อไป

8.6 การบันทึกรายการบัญชีให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

9. จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในเดือนสิงหาคม - กันยายน หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเดินทางคาบเกี่ยวระหว่างปีงบประมาณเก่ากับปีงบประมาณใหม่ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 60 วัน หากส่วนราชการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในเดือนกันยายน ให้ส่วนราชการทำการเบิกเงินจำนวนดังกล่าวล่วงหน้าจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดภายในเดือนกันยายน เพื่อเก็บรักษาไว้สำหรับการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้ไม่เกิน 60 วันนับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวยังไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้ส่วนราชการนำเงินส่งคืนคลังภายใน 15 วันทำการนับถัดจากวันที่เกินกำหนดนั้น โดยให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่าย ปีเก่าส่งคืน

การเบิกเงินจำนวนดังกล่าวจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังให้ใช้เอกสารตามข้อ 7.3 หรือสัญญาการใช้บัตรเครดิตของราชการแล้วแต่กรณี เป็นเอกสารประกอบการเบิกเงินที่ต้องเก็บรักษาไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตามที่ราชการกำหนด

10. เมื่อมีเหตุการณ์ที่ผู้ถือบัตรเครดิตกระทำผิดเงื่อนไขของสัญญาการใช้บัตรเครดิตของราชการ หรือมีความเสียหายจากการใช้บัตรเครดิต ผู้ถือบัตรเครดิตต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้ครบถ้วนโดยด่วน พร้อมทั้งทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

หากผู้ถือบัตรเครดิตปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลาไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามวรรคแรกภายในระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด ให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตซึ่งได้มีการตรวจสอบแล้วตามกำหนดระยะเวลาได้ และให้ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งให้ผู้ถือบัตรเครดิตดังกล่าวชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น หรือให้ส่วนราชการดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีทันที สำหรับเงินที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อชดใช้ความเสียหาย

ภายหลังจากที่ส่วนราชการได้จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไปแล้วตามวรรคนี้ ให้ส่วนราชการนำเงินจำนวนดังกล่าวส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

11. สิทธิหรือผลประโยชน์ต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตของราชการให้ตกเป็นของส่วนราชการนั้นๆ ยกเว้นสิทธิที่ได้รับจากการประกันชีวิตของผู้เดินทางให้ผลประโยชน์เป็นของผู้ถือบัตรเครดิต หรือคณะบุคคลที่ร่วมเดินทางแล้วแต่กรณี

12. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาการใช้บัตรเครดิตของข้าราชการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่เกี่ยวกับการทำสัญญาการยืมเงินโดยอนุโลม

13. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นนี้ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้

14. ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติหรือต้องการปฏิบัติที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง



## ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต(Term of Reference)

กรมบัญชีกลางมีนโยบายที่จะพัฒนาวิธีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ ให้มีความสะดวกคล่องตัวมากยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำโครงการการใช้บัตรเครดิตสำหรับหน่วยงานราชการ ในกรณีที่มีมอบหมายให้ข้าราชการเดินทางไปราชการ ไปฝึกอบรม ไปจัดฝึกอบรม หรือมีการจัดเลี้ยงรับรอง และได้กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตขึ้น

ดังนั้นจึงได้กำหนดคุณสมบัติและการให้บริการขั้นต่ำของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ที่สนใจเข้าร่วมโครงการดังกล่าว เพื่อให้บริการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรเครดิตให้กับหน่วยงานราชการ และการให้บริการต่าง ๆ ดังนี้

1. สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องเป็นธนาคารพาณิชย์หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีไซ่สถาบันการเงิน
2. สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจะต้องออกบัตรเครดิตที่มีลักษณะของบัตร ดังนี้
  - 2.1 เป็นบัตรของส่วนราชการ โดยระบุชื่อผู้ออกบัตรเครดิต
  - 2.2 เป็นบัตรที่สามารถกำหนดวงเงินใช้จ่ายในแต่ละครั้ง
  - 2.3 เป็นบัตรที่กำหนดระยะเวลาการใช้บัตรในแต่ละครั้ง
  - 2.4 เป็นบัตรที่ไม่สามารถจะนำไปถอนเงินสดได้
  - 2.5 ลักษณะการชำระค่าสินค้าและบริการที่เกิดขึ้นตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตในแต่ละครั้งส่วนราชการจะชำระเต็มจำนวน ไม่มีการผ่อนชำระค่าสินค้าและบริการ
3. สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรเครดิตและค่าธรรมเนียมการใช้รายปี
4. การจัดทำบัตรเครดิตกรณีข้าราชการยังไม่เคยมีการทำบัตรเครดิต ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตส่งบัตรเครดิตที่จัดทำเสร็จแล้วมอบให้กับส่วนราชการโดยตรง
5. การจัดทำบัตรเครดิตทดแทนบัตรเครดิตใบเดิม ในกรณีข้าราชการผู้ออกบัตรเครดิต ได้ทำบัตรเครดิตสูญหาย ขำรุดหรือบัตรเครดิตหมดอายุ ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตรับแจ้งการจัดทำบัตรใหม่จากส่วนราชการเจ้าของบัตรเครดิตเท่านั้น ยกเว้นกรณีข้าราชการผู้ออกบัตรเครดิตได้ทำบัตรเครดิตสูญหาย หรือขำรุดในขณะที่ปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตสามารถรับแจ้งจากผู้ออกบัตรเครดิตดังกล่าวได้ ทั้งนี้การจัดทำบัตรเครดิตใบใหม่ทดแทนใบเดิม มีเงื่อนไข ดังนี้



5.1 กรณียังไม่มีการใช้จ่ายใดๆ ผ่านบัตรเครดิตใบเดิม ให้มีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินตามบัตรเครดิตใบเดิม

5.2 กรณีมีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตใบเดิมไปบางส่วนแล้ว ให้มีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินที่คงเหลืออยู่ที่ยังไม่ได้ใช้จ่าย

สำหรับระยะเวลาการสิ้นสุดการใช้บัตรเครดิตใบใหม่ให้มีระยะเวลาเท่ากับบัตรเครดิตใบเดิม โดยสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตส่งบัตรเครดิตที่จัดทำเสร็จแล้วมอบให้กับผู้ถือบัตรเครดิตได้และต้องมีหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการทราบด้วย

6. ส่วนราชการจะเลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้เพียงสถาบันเดียวภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี ยกเว้นเมื่อมีการเลือกใช้บริการจากสถาบันฯ ดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่าไม่ได้รับบริการตามขอบเขตเงื่อนไขที่กำหนด หรือไม่สามารถแก้ไขปัญหาภายในระยะเวลาที่กำหนดตามที่ส่วนราชการได้แจ้งเป็นหนังสือไปแล้ว ให้สามารถยกเลิกการใช้บัตรเครดิตจากสถาบันดังกล่าวได้

7. การแจ้งระงับการใช้บัตรเครดิตชั่วคราวในกรณีบัตรเครดิตสูญหาย หรือตกไปอยู่ในครอบครองของบุคคลอื่นหรือไม่ว่ากรณีใดๆ ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตรับแจ้งจากส่วนราชการเจ้าของบัตรเครดิต หรือข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตได้

8. ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตส่งเอกสารแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตไปยังหน่วยงานราชการเจ้าของบัตรเครดิตพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ถือบัตรเครดิตทราบด้วย

9. สิทธิหรือผลประโยชน์ต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตเกี่ยวกับการประกันชีวิตของผู้เดินทางให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจัดผลประโยชน์ดังกล่าวให้ผู้ถือบัตรเครดิต หรือผู้เดินทาง ผู้เดินทาง แล้วแต่กรณี (ถ้ามี)





5. หากข้าพเจ้ากระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้ความเสียหายดังกล่าวที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตให้ครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้ชดใช้ได้ทันที

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่...../...../.....

เสนอ .....(2).....  
 ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้  
 ให้มีบัตรเครดิตของทางราชการได้  
 ให้มีวงเงินใช้จ่ายจำนวน ..... บาท  
 (.....)  
 และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่  
 วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....  
 ลงชื่อ .....(3)..... วันที่ ...../...../.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....

**คำอนุมัติ**  
 อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นดังนี้  
 ให้มีบัตรเครดิตของทางราชการได้  
 ให้มีวงเงินใช้จ่ายจำนวน ..... บาท  
 (.....)  
 และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่  
 วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....  
 ทั้งนี้ให้รีบดำเนินการและแจ้งให้ผู้ขอใช้บัตรเครดิตทราบด้วย  
 ลงชื่อ .....(4)..... วันที่ ...../...../.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....

ใบรับบัตรเครดิต / ใบรับทราบวงเงินใช้จ่าย

- ได้รับบัตรเครดิตหมายเลข □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ เรียบร้อยแล้ว
- รับทราบวงเงินงบประมาณและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่...../...../.....

**สำหรับเจ้าหน้าที่**

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



