

คู่มือ

การใช้บัตรเครดิตโดยสาร



คำนำ

สืบเนื่องจากกระทรวงการคลังได้ออกหลักเกณฑ์การใช้
บัตรเครดิตราชการให้ส่วนราชการใช้ในการปฏิบัติงาน โดยเริ่มใช้
เมื่อ พ.ศ. ๒๕๔๗ และได้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และขั้นตอน
การใช้บัตรเครดิตราชการให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิด
ประสิทธิภาพในการใช้บัตรเครดิตราชการมากยิ่งขึ้น และให้
ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ จนถึง
ปัจจุบัน

กลุ่มงานพัฒนาระบบการคลัง สำหรับการเงินการคลัง
กรมบัญชีกลาง ได้จัดทำ “คู่มือการใช้บัตรเครดิตราชการ” โดยการ
สรุปสาระสำคัญของหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ
และการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMS รวมทั้งคำถามคำตอบ
เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
มีประสิทธิภาพและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะประโยชน์
ต่อส่วนราชการ และสำหรับผู้อ่านท่านใดที่มีคำแนะนำประการใด
สามารถส่ง e-mail มาคุยกันได้ที่ Pr.krm ๒๕๕๕ @ gmail.com
หากเนื้อหาในคู่มือเล่มนี้มีข้อผิดพลาด กลุ่มงานพัฒนาระบบการคลัง
ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

กลุ่มงานพัฒนาระบบการเงินการคลัง

สำหรับการเงินการคลัง กรมบัญชีกลาง

ตุลาคม ๒๕๕๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับบัตรเครดิตราชการ	๑ - ๑๕
แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการ ในระบบ GFMIS	
<ul style="list-style-type: none">• การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตราชการ	๑๖ - ๒๐
<ul style="list-style-type: none">• การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ตามสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ	๒๑ - ๒๒
คำถาม คำตอบ ที่จะช่วยให้คุณใช้บัตรเครดิตราชการได้อย่างไร้ปัญหา	๒๓ - ๓๘



**ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ
บัตรเครดิตราชาการ**



บัตรเครดิตราชการ

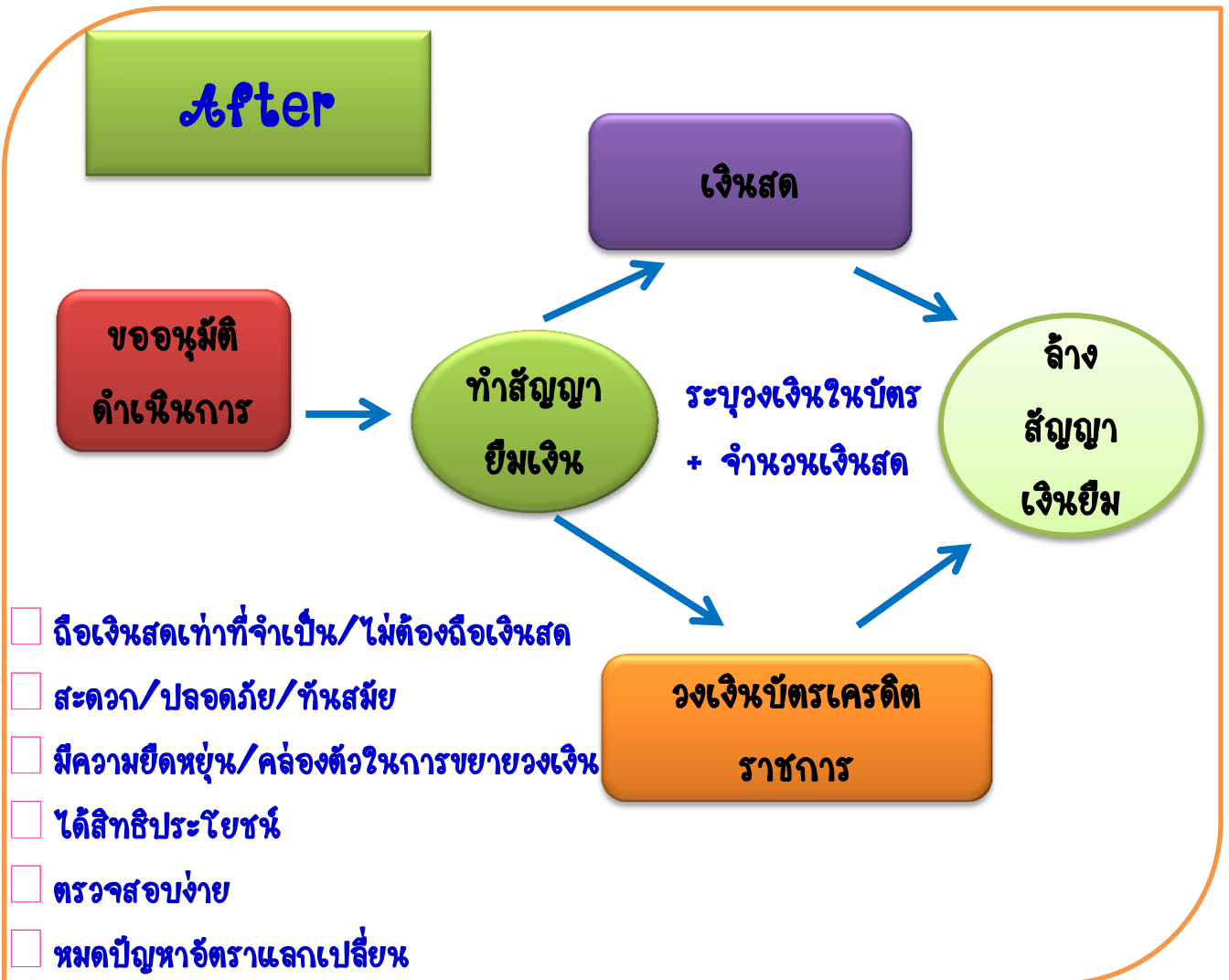
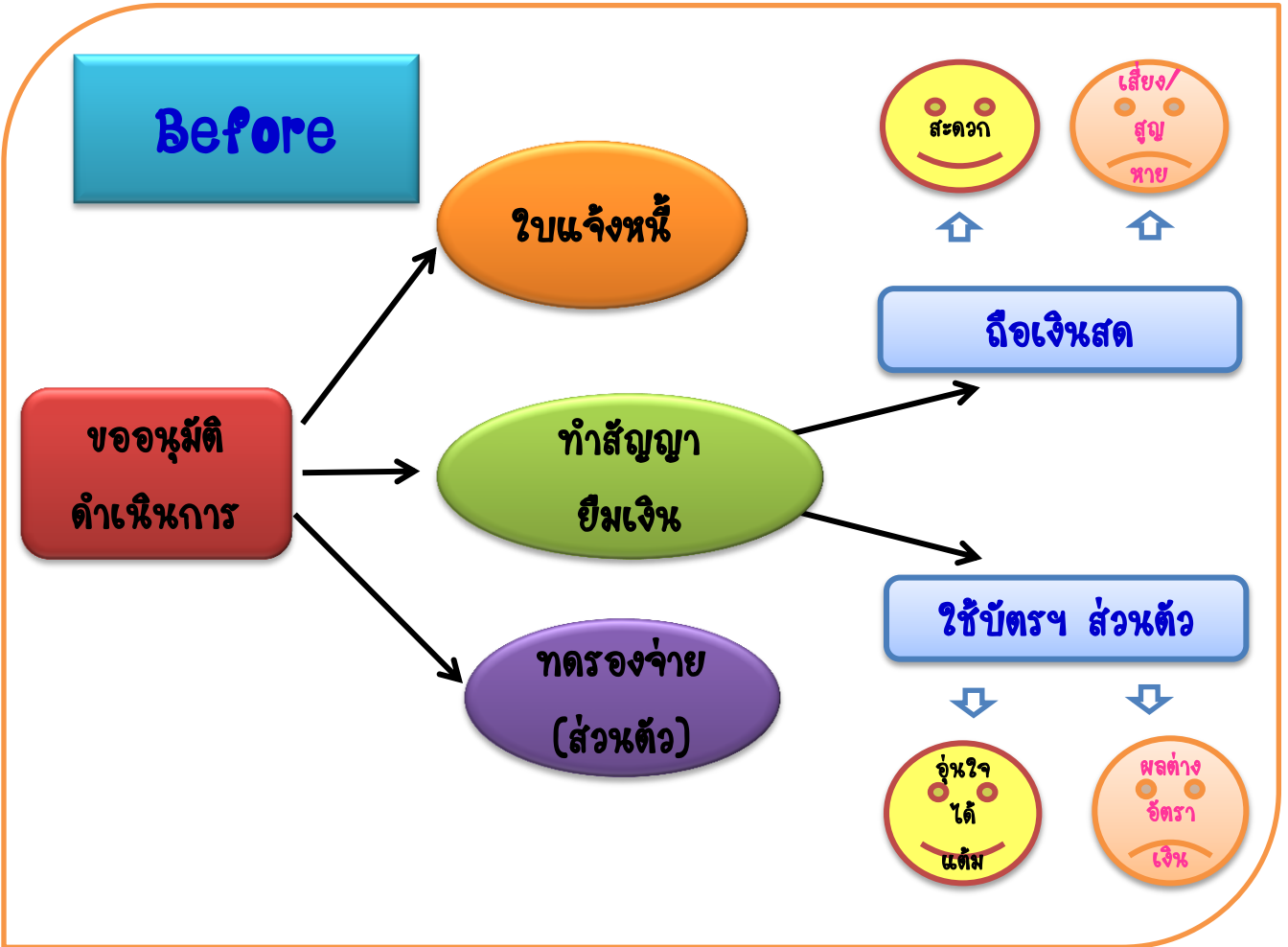
คืออะไร



เรามาเริ่มกันเลย

ดีกว่า





- ถือเงินสดเท่าที่จำเป็น/ไม่ต้องถือเงินสด
- สะดวก/ปลอดภัย/ทันสมัย
- มีความยืดหยุ่น/คล่องตัวในการขยายวงเงิน
- ได้สิทธิประโยชน์
- ตรวจสอบง่าย
- หมดปัญหาอัตราแลกเปลี่ยน

การกำหนดหลักเกณฑ์

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน
ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑



หลักเกณฑ์
การใช้บัตรเครดิตราชการ

หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการปฏิบัติภายใต้ระเบียบ
การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

การใช้บัตรเครดิตราชการ

ปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ เริ่มใช้ (ทางเลือก)

ปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ปรับปรุง (ภาคบังคับ)

ปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ฉบับล่าสุด

รายการที่ให้ใช้จ่ายผ่านบัตร

คชจ.ในการ เดินทาง ไปราชการ ชั่วคราว ตาม พรณ.ฯ	คชจ. ในการ ฝึกอบรม ประชุมสัมมนา จัดงาน นิทรรศการ หรือ กิจกรรมอื่น	ค่ารับรอง ชาวต่างประเทศ	ค่าบัตรโดยสาร เครื่องบิน ของผู้รับทุน (สำนักงาน ก.พ.)
---	--	----------------------------	---

รายการที่ยกเว้น

คชจ. ที่ต้องใช้บัตรฯ ไปถอนเงินสดเพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ
เป็นเงินสด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงที่หักเหมาจ่ายค่าเครื่องแต่งตัว
ค่าตอบแทนวิทยากร ฯลฯ

ลักษณะของบัตรเครดิตราชการ

- ระบุชื่อข้าราชการเป็นผู้ถือบัตร
- ไม่สามารถถอนเงินสดได้
- ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดทำบัตร
- มีการกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการใช้บัตรตามสัญญาขีโมเงินและการใช้บัตร



ผู้เกี่ยวข้อง



หัวข้อส่วนราชการ (ระดับกรม)

เลือกใช้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

อนุญาตให้ใช้สถาบันผู้ออกบัตรอื่นที่ไม่ใช่สถาบันที่ถูกคัดเลือก

ยกเลิกการใช้บัตรเครดิตที่มีระยะเวลาการใช้ไม่ครบ ๑ ปี

รายงานผลการใช้บัตรเครดิต

หัวข้อ
ส่วนราชการ
(ระดับกรม)

เช่น อธิบดีกรมบัญชีกลาง
อธิบดีกรมสรรพากร
อธิบดีกรมการปกครอง
อธิบดีกรมประมง



หัวข้อ
ส่วนราชการ
ที่อยู่ในภูมิภาค

เช่น คลังจังหวัด
สรรพากรพื้นที่
ปลัดจังหวัด
ประมงจังหวัด

หัวข้อหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต

การขอมีบัตรเครดิตของข้าราชการในสังกัด

กำหนดวงเงิน/ระยะเวลาการใช้บัตร

การยกเว้นไม่ต้องใช้บัตรในบางกรณี

การเบิก Surcharge

ขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการในกรณีไม่ใช้สถาบันฯ ที่ถูกคัดเลือก



การยกเว้นไม่ต้องใช้บัตร

ในบางกรณี (ต้องได้รับอนุญาต)

พื้นที่การปฏิบัติงานหรือวงเงิน

คชจ. ไม่ถือ ต่อการใช้บัตรเครดิตราชการ

ข้าราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลต่อหัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

กรณีที่ไม่ถือต่อการใช้บัตรเครดิตราชการ

- สถานที่ในการจัดฝึกอบรม สัมมนา หรือประชุมไม่เหมาะสม เช่น การไปจัดงานที่วัด โรงเรียน หมู่บ้าน ฯลฯ
- ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นการเดินทางไปราชการลับ ไม่สามารถเปิดเผยสถานะของตนเองได้
- วงเงินในการจัดประชุม สัมมนา ไม่เหมาะสมต่อการใช้บัตรฯ
- การได้รับคำสั่งให้ดำเนินงานอย่างกะทันหัน ทำให้ไม่สามารถดำเนินงาน ติดต่อกับสถาบันผู้ออกบัตรได้ทัน

**** ให้ข้าราชการชี้แจงรายละเอียดเหตุผลต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ถือบัตร
พิจารณาเป็นกรณีๆ ไป****

- ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์/ต้องการปฏิบัติที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์

****ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง****

กิจกรรมของหน่วยงานผู้ถือบัตรฯ

มีหนังสือติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตร

จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิต

จัดให้ผู้ถือบัตรทำสัญญาขีโมเงินและใช้บัตรเครดิต

ตรวจสอบรายการตามใบแจ้ง คชจ. และชำระเงิ

ตรวจสอบเอกสารต่างๆ จากผู้ถือบัตร

ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและประทับตรา“จ่ายเงินแล้ว”

บันทึกรายการบัญชีการขีโมเงิน/การใช้บัตรเครดิต

เรียกบัตรคืนจากผู้ถือบัตร

เรียกดูรายการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

กรณีใช้ งบประมาณของหน่วยงานอื่นให้ดำเนินการตามวิธีการเบิก งบประมาณ

หน้าที่ของผู้ถือบัตรฯ

เก็บรักษาบัตรเครดิต/ใช้บัตรเครดิตเฉพาะรายการที่กำหนด

เรียกใบเสร็จรับเงิน + sales slip ทุกครั้ง และรวบรวมส่งให้หน่วยงาน

ส่งสำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการใช้จ่ายให้ จชท. ตรวจสอบก่อนการชำระ
เงินในกรณีปฏิบัติงานคาบเกี่ยวรอบการชำระเงิน

แจ้งหน่วยงาน/สถาบันฯ ทั้งที่กรณีบัตรสูญหาย/ชำรุด

นำเงินมาคืนกรณีนำบัตรไปใช้ในรายการที่เบิกไม่ได้/เกินสิทธิ

ส่งคืนบัตรฯ ให้หน่วยงานกรณีย้าย/ลาออก



กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน/Sales Slip

ตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน หรือ sales slip ได้
ให้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผลและ
แนบหลักฐานอื่นที่ยืนยันการชำระเงินประกอบ

การใช้บัตรเครดิตในต่างประเทศที่ไม่มีการออกหลักฐานการใช้บัตรฯ
ให้ผู้ถือบัตรรับรองตามข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่กำหนด (๘.๖)

การชำระค่าสินค้าหรือบริการ
ที่ไม่สามารถรวบรวม
ใบบันทึกการขาย (Sale Slip) ขึ้น
เกิดจากกรณีที่ได้โดยทั่วไปของผู้ขายสินค้าหรือบริการขึ้น ๆ
ไม่มีการออกใบบันทึกการขาย (Sale Slip)
ให้แก่ผู้ถือบัตรเครดิตในทุกกรณี

ค่าใช้จ่ายในเดือน ส.ค. - ก.ย.

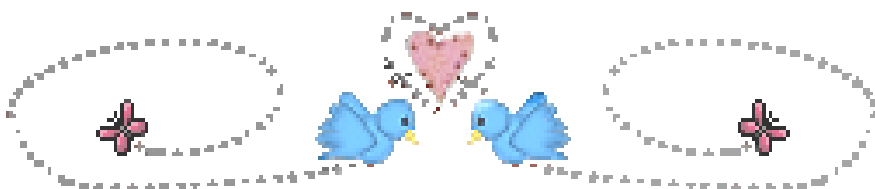
คชจ.จากการใช้ผ่านบัตรฯในเดือน ส.ค. - ก.ย.

หรือคาบเกี่ยวปี งบประมาณ. ที่ไม่เกิน ๖๐ วัน

และไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทั้งภายในเดือน ก.ย.

สามารถเบิกเงินล่วงหน้าจาก บก. ในเดือน ก.ย.

และเก็บรักษาไว้จ่ายให้สถาบันฯ ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่
วันสิ้นปีงบประมาณ โดยใช้สัญญาพิมพ์เงินและการใช้บัตรเครดิต
เป็นเอกสารประกอบการเบิกเงิน



สถาบันผู้ออกบัตร

เป็นธนาคารพาณิชย์/บริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิต

จัดทำบัตรตามลักษณะ (บัตรใหม่/บัตรทดแทน)

การอายัดบัตรต้องได้รับแจ้งจากหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต/ผู้ถือบัตรฯ

ไม่เก็บค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดทำบัตรเครดิตราชการ

ให้บริการตามขอบเขต/เงื่อนไข และแก้ไขปัญหาลูกค้าเกี่ยวกับการใช้บัตรฯ

ส่งใบแจ้งยอด คชจ. ให้หน่วยงานและผู้ถือบัตร

ส่งเงินคืนหน่วยงานกรณีเรียกเก็บเกิน



สิทธิประโยชน์จากบัตรฯ



สิทธิประโยชน์จากการใช้บัตรให้ถือเป็นของ
หน่วยงาน **ยกเว้น** เงินสดหรือเสมือนเงินสด
ให้หน่วยงานนำส่งคลัง



สิทธิเกี่ยวกับการประกันชีวิต/ทรัพย์สิน
ระหว่างการเดินทาง ให้เป็นของผู้ถือบัตรและ
คณะ (ถ้ามี) ที่เกิดจากการใช้จ่ายผ่านบัตรฯ
ใบเดียวกัน โดยหน่วยงานฯ จะต้องแจ้ง
รายชื่อคณะเดินทางให้สถาบันฯ ทราบเพื่อ
สิทธิประโยชน์นี้ด้วย

ประโยชน์จากการใช้บัตรฯ

สะดวก คล่องตัว ทันสมัย

ปลอดภัย

ลดปัญหาการสำรองเงินสด

ติดตามการใช้จ่ายได้ง่าย

สิทธิประโยชน์

เกิดวิสัยในการใช้ งบประมาณ.

กระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้



ปัญหา/อุปสรรค (จริงหรือ?)

หน่วยงาน

- ความยุ่งยากในการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- การติดตามสัญญาอีมเงิน
- ความผิดพลาดในการชำระเงิน

ผู้ถือบัตร

- สิทธิประโยชน์
- มีบัตรเครดิตหลายใบ
- ไม่เข้าใจ/ไม่ต้องการรับผิดชอบ

อื่นๆ

- เอกสารจากการใช้บัตรฯ
- การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมเพิ่ม
- การให้บริการ/แก้ไขปัญหา

**แนวทางปฏิบัติทางบัญชี
เกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการ
ในระบบ GFMIS**



การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS

ตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย

การใช้บัตรเครดิตราชการ



การจ่ายตรงให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

ที่	ขั้นตอน	หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต
๑.	หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตให้หน่วยงานฯ บันทึกขอเบิกเงิน เพื่อจ่ายตรงให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก
๒.	กรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงินตรงเข้าบัญชีสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ประเภทเอกสาร PA	เดบิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล



การจ่ายผ่านหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต

ที่	ขั้นตอน	หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต
๑.	หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต ได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินรับฝากอื่น
๒.	หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตนำ เงินสมทบฝากธนาคารพาณิชย์	เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท) เครดิต เงินสดในมือ
๓.	หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต ได้รับแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้ บัตรเครดิต ให้หน่วยงานฯ บันทึก ขอเบิกเงิน เพื่อจ่ายเข้าหน่วยงานฯ (กรณีมีเงินสมทบให้ขอเบิกเงิน ด้วยยอดสุทธิหลังหักเงินสมทบแล้ว) และระบบเกิดคูปัญชีอัตโนมัติ ประเภทเอกสาร KY	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล



การจ่ายผ่านหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต (ต่อ)

ที่	ขั้นตอน	หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต
๔.	กรมบัญชีกลางประมวลผลและส่ง จ่ายเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน ของผู้ถือบัตรเครดิต ประเภทเอกสาร PY	เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง
๕.	หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต จ่ายเงินให้สถาบันผู้ออกบัตร เครดิต	
	๕.๑ จ่ายจากเงินที่หน่วยงานฯ ขอเบิก	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)
	๕.๒ จ่ายจากเงินสมทบ (กรณีไม่มีเงินสมทบ)	เดบิต เงินรับฝากอื่น เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)



การรับเงินคืนและนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน

ที่	ขั้นตอน	หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต
๑.	หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้รับเงินคืน	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
๒.	หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตนำส่งเงินที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย โดยระบุในใบนำฝาก “เบิกเกินส่งคืน” และธนาคารนำส่งข้อมูล Bank Statement เข้าสู่ระบบ GFMS ระบบเกิดคูปัญชีอัตโนมัติ ประเภทเอกสาร CJ	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน ส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง
๓.	หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตบันทึกรายการนำส่งเงินในระบบ	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ
๔.	หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง และลดค่าใช้จ่ายตามรายการขอเบิก	เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)



การรับเงินคืนและนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

ที่	ขั้นตอน	หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต
๑.	หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้รับเงินคืน	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น หรือรายได้เงินเหลือจ่าย
๒.	หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตนำส่งเงิน ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย โดยระบุในใบนำฝาก “รายได้แผ่นดิน” และธนาคารนำส่งข้อมูล Bank Statement เข้าสู่ระบบ GFMS ระบบเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ ประเภทเอกสาร CJ	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน โอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง
๓.	หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตบันทึกรายการนำส่งเงินในระบบ	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ



การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS

ตามสัญญาการยืมเงิน

และการใช้บัตรเครดิตราชการ



ข้อมูลการยื่นและกาใช้บัตรเครดิตราชการ
ไม่ตรงกับระบบ ครบถ้วน ไม่ครบถ้วน (ต้องแนบหลักฐานให้ครบถ้วน)

เลขที่: _____ สาขา: _____ ชื่อบริษัท: _____ โทร: _____

ชื่อ: _____ ตำแหน่ง: _____

ประเภทบัตร: บัตรเครดิต บัตรเดบิต

เลขบัตร: _____

วันที่: _____

วัตถุประสงค์ในการใช้บัตร: _____

จำนวนเงินที่ใช้: _____

วันที่ชำระ: _____

ชื่อร้านค้า: _____

เลขที่ร้านค้า: _____

ชื่อพนักงาน: _____

เลขที่พนักงาน: _____

ชื่อสาขา: _____

เลขที่สาขา: _____

ชื่อเมือง: _____

เลขที่เมือง: _____

ชื่อประเทศ: _____

เลขที่ประเทศ: _____

ชื่อร้านค้า (ภาษาอังกฤษ): _____

เลขที่ร้านค้า (ภาษาอังกฤษ): _____

ชื่อพนักงาน (ภาษาอังกฤษ): _____

เลขที่พนักงาน (ภาษาอังกฤษ): _____

ชื่อสาขา (ภาษาอังกฤษ): _____

เลขที่สาขา (ภาษาอังกฤษ): _____

ชื่อเมือง (ภาษาอังกฤษ): _____

เลขที่เมือง (ภาษาอังกฤษ): _____

ชื่อประเทศ (ภาษาอังกฤษ): _____

เลขที่ประเทศ (ภาษาอังกฤษ): _____

ประเภทบัตร	จำนวนเงินที่ใช้	วันที่ชำระ	ชื่อร้านค้า	เลขที่ร้านค้า	ชื่อพนักงาน	เลขที่พนักงาน	ชื่อสาขา	เลขที่สาขา	ชื่อเมือง	เลขที่เมือง	ชื่อประเทศ	เลขที่ประเทศ

(1) ข้อมูลในการขอเบิกจ่าย: ชื่อร้านค้า, ชื่อพนักงาน, วันที่ชำระ
(2) ข้อมูลในการขอเบิกจ่าย: จำนวนเงินที่ใช้, วันที่ชำระ
(3) ข้อมูลในการขอเบิกจ่าย: ชื่อร้านค้า, ชื่อพนักงาน, วันที่ชำระ
(4) ข้อมูลในการขอเบิกจ่าย: ชื่อร้านค้า, ชื่อพนักงาน, วันที่ชำระ

การจ่ายผ่านหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต

ที่	ขั้นตอน	หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต
๑.	หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตบันทึกขอเบิกเงิน ตามสัญญาการยืมเงิน และการใช้บัตรเครดิตราชการ	เดบิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย
	และระบบเกิดคูปัญชีอัตโนมัติ ประเภทเอกสาร KY	เดบิต ค้ำรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล
๒.	กรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต ประเภทเอกสาร PY	เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้ำรับจากกรมบัญชีกลาง
๓.	เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิต และจ่ายเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)
๔.	หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตรวจสอบใบสำคัญ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ของผู้ถือบัตรเครดิต แล้วบันทึกล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมเป็นบัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (กรณีไม่มีเงินเหลือจ่าย)	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ



การรับเงินคืนและนำส่งเป็นเงินรายได้แก่แผ่นดิน

ที่	ขั้นตอน	หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต
๑.	หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตรวจสอบใบสำคัญ ได้แก่ใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ของผู้ถือบัตรเครดิต แล้วบันทึกจำนวนบัญชีลูกหนี้เงินยืมเป็นบัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) และบันทึกเงินที่ได้รับคืนเป็นบัญชีค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แก่แผ่นดิน (กรณีมีเงินเหลือจ่าย)	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) ค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แก่แผ่นดิน เครดิต ลูกหนี้เงินยืม ในงบประมาณ
๒.	หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้รับเงินคืน	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต รายได้เงินเหลือจ่าย
๓.	หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตนำส่งเงินที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย โดยระบุในใบนำฝาก “รายได้แก่แผ่นดิน” และธนาคารนำส่งข้อมูล Bank Statement เข้าสู่ระบบ GFMIS ระบบเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ ประเภทเอกสาร CJ	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน โอนเงินรายได้แก่แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง
๔.	หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตบันทึกรายการนำส่งเงินในระบบ	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ

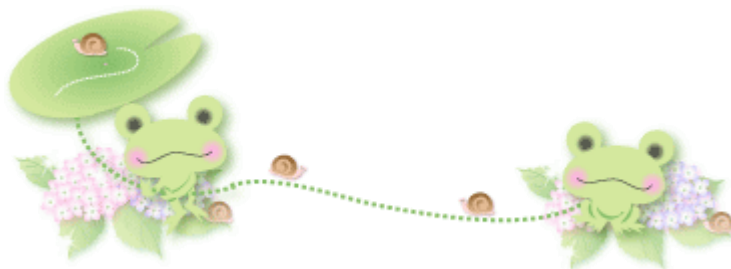
คำถาม

คำตอบ

ที่จะทำให้คุณ

ใช้บัตรเครดิตราชการ

ได้อย่างไร้ปัญหา



บัตรเครดิตราชการ

คำถาม บัตรเครดิตราชการ หมายถึงอะไร ใครเป็นผู้ใช้บัตรเครดิต และใช้บัตรเครดิตกับค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง

คำตอบ บัตรเครดิตราชการ หมายถึง บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตร
เครดิตจัดทำขึ้นตามที่ส่วนราชการ (ส่วนกลางหรือภูมิภาค) แจก
เป็นหนังสือไปที่สถาบันผู้ออกบัตรฯ โดยบัตรเครดิตจะระบุชื่อ
ข้าราชการ (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ) ในบัตร
เป็นผู้ถือบัตรเครดิตราชการ ผู้ที่สมควรมีและใช้ หรือถือบัตร
เครดิตราชการ ได้แก่ ผู้ที่ต้องเดินทางไปราชการเป็นประจำ
ผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรม/เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมาย
ให้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมหรือคำรับรองชาว
ต่างประเทศ เป็นต้น

บัตรเครดิตราชการให้ใช้สำหรับรายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว เช่น ค่าที่พัก
ค่าตัวเครื่องบิน
๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา จัดงานนิทรรศการ
๓. คำรับรองชาวต่างประเทศ
๔. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของผู้รับทุน (สำนักงาน ก.พ.)





คำถาม ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ขอมีบัตรเครดิตราชการ ได้หรือไม่

คำตอบ ได้ เพราะ นโยบายของข้าราชการ ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอน การใช้บัตรเครดิตราชการให้หมายความรวมถึง พนักงานของรัฐ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ดังนั้น ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานราชการ จึงเป็นผู้ถือบัตรเครดิต หรือขอมีบัตรเครดิต ราชการได้ขึ้นอยู่กับบทบาท ภารกิจ และงานที่ได้รับมอบหมาย ว่าจำเป็นจะต้องมีบัตรเครดิตราชการหรือไม่

คำถาม ที่มาของการใช้บัตรเครดิตราชการ

คำตอบ มาจากกระทรวงการคลังต้องการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณและเห็นว่า การใช้บัตรเครดิตราชการ เป็นอีกช่องทางหนึ่งในการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงิน เป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวก คล่องตัว และเหมาะสม กับการปฏิบัติงานของส่วนราชการในปัจจุบัน จึงได้กำหนด หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ และได้มี การปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์ครั้งล่าสุดตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๗.๒/๑ ๔๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔

คำถาม “อายุบัตรเครดิตราชการ” และ “ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต” แตกต่างกันอย่างไรร

คำตอบ “อายุบัตรเครดิตราชการ” หมายถึง ระยะเวลาของบัตรเครดิต แต่ละใบที่สถาบันฯ ได้กำหนดวันเริ่มต้นให้มีสิทธิใช้บัตร จนถึงวันที่บัตรหมดอายุ (โดยปกติจะกำหนดอายุบัตรเครดิต ประมาณ ๓-๕ ปี)

“ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต” หมายถึง ช่วงระยะเวลาที่ผู้ถือบัตร สามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติ ตามสัญญาเอ็มเจ็ทและการใช้บัตรเครดิต เช่น นางสาวสดใส ได้ทำสัญญาเอ็มเจ็ทและการใช้บัตรเครดิตในการจัดประชุมระหว่าง วันที่ ๑๒-๑๔ กันยายน ๒๕๕๖ และได้รับอนุมัติระยะเวลาใช้บัตร ตั้งแต่วันที่ ๘-๒๐ กันยายน ๒๕๕๖ เป็นต้น

ข้อแตกต่างคือ “อายุบัตรเครดิต” จะยาวกว่า เช่น ๓ ปี ๕ ปี แต่ “ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต” จะเป็นช่วงระยะเวลาสั้นๆ ตามความจำเป็นในการใช้จ่ายแต่ละครั้ง เช่น วันที่ ๑๐-๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ หรือ วันที่ ๑๐-๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๖



คำถาม “วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิตราชการ” เหมือนหรือต่างจากวงเงินบัตรเครดิตส่วนตัว

คำตอบ วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิตราชการ แตกต่างจากวงเงินบัตรเครดิตส่วนตัวเพราะค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิตราชการ หมายถึง วงเงินที่ผู้ถือบัตรสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติตามสัญญา ยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการในแต่ละครั้ง ซึ่งวงเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะเป็นวงเงินของตนเอง เช่น กรณีเดินทางไปราชการ หรือรวมถึงวงเงินค่าใช้จ่ายของบุคคลอื่น เช่น กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและใช้บัตรเครดิตจ่ายชำระค่าตัวเครื่องบิน หรือตามที่ระบุไว้ในสัญญา เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม



คำถาม การใช้บัตรเครดิตราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมอบรม ได้แก่ ค่าที่พัก ค่าอาหาร หากทางโรงแรมเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากการใช้บัตรเครดิต (ค่า surcharge) ผู้จัดจะเบิกค่าใช้จ่ายส่วนนี้จากเงินงบประมาณได้หรือไม่

คำตอบ ได้ แต่ต้องเสนอขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ โดยตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรในการอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนที่สถานบริการ (โรงแรม/ร้านค้า) เรียกเก็บ (surcharge) เนื่องจากการใช้บัตรเครดิต ดังนั้น ผู้ถือบัตรควรหลีกเลี่ยงการซื้อสินค้าหรือบริการจากสถานบริการ (ร้านค้า/โรงแรม) ที่เรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นจากการใช้บัตรเครดิต (surcharge) ควรเจรจาต่อรองก่อนที่จะตกลงซื้อหรือใช้บริการกับร้านค้าหรือโรงแรมดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด

คำถาม การใช้บัตรเครดิตราชการมีประโยชน์อย่างไร

คำตอบ ประโยชน์ คือ

๑. ลดความเสี่ยงในการถือเงินสดจำนวนมาก
๒. ลดปัญหาการสำรองเงินสดของส่วนราชการ ทำให้สามารถบริหารเงินสดได้ดีขึ้น
๓. ลดขั้นตอนการทำงานลง จากต้องเขียนเช็คส่งจ่ายโรงแรมหลายแห่งในการจัดประชุมหลายๆ ครั้งของแต่ละกลุ่มงาน เป็นเขียนเช็คส่งจ่ายให้กับสถาบันฯ เพียงฉบับเดียว
๔. สร้างวินัยให้กับผู้ถือบัตรเครดิตว่า เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ต้องรีบจัดทำและรวบรวมเอกสารใบสำคัญ เพื่อเบิกจ่ายเงินชำระหนี้ให้กับบริษัทบัตรเครดิต เพราะหากเกินกำหนดต้องจ่ายค่าปรับ (ค่าปรับเบิกจากงบประมาณไม่ได้)
๕. ทำให้การล้างเงินยืมเร็วขึ้น เพราะหากเป็นการยืมเงินทดรองราชการไปปฏิบัติงาน มักจะส่งใบสำคัญล้างหนี้เงินยืมล่าช้าหรือเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดโดยเฉพาะอย่างยิ่งหากต้องคืนเงินสดเป็นจำนวนมาก
๖. กรมฯ มีรายงานการใช้จ่ายงบประมาณในการจัดประชุมในภาพรวมของกรมฯ และของแต่ละหน่วยงาน เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์งบประมาณ
๗. ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของส่วนราชการให้ทันสมัย
๘. สิทธิประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้บัตรเครดิตราชการ เช่น ประกันชีวิต กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ส่วนลด คูปอง ฯลฯ



คำถาม ข้าราชการไม่ประสงค์จะใช้บัตรเครดิตราชการ และต้องการให้ทางโรงแรมอสังหาริมทรัพย์ที่หน่วยงานแล้วจึงเบิกจากระบบ ๑FMS เพื่อชำระค่าสินค้า/บริการ แทนได้หรือไม่

คำตอบ ได้ แต่ข้าราชการหรือหน่วยงาน ต้องชี้แจงรายละเอียดเหตุผลต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อประกอบการพิจารณาตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ ในข้อ ๕.๓ (การยกเว้นไม่ต้องใช้บัตรเครดิตราชการในการปฏิบัติงาน ในกรณีที่สถานพื้นที่ปฏิบัติงานหรือลักษณะของการปฏิบัติงานหรือวงเงินค่าใช้จ่ายหรือกรณีอื่นที่อาจไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิตของข้าราชการ โดยให้ข้าราชการชี้แจงรายละเอียดเหตุผลต่อหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป) ดังนั้น หากข้าราชการมีความประสงค์จะไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ ต้องเสนอขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการทุกครั้ง สำหรับส่วนราชการที่ไม่ประสงค์จะใช้บัตรเครดิตราชการต้องขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง



คำถาม กรณีที่ผู้ถือบัตรเครดิตราชการ ไม่สามารถสรุปรวบรวมเอกสาร ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้ทันเวลาครบกำหนดชำระ หน่วยงานจะแก้ปัญหาโดยนำเงินทดรองราชการไปชำระหนี้ให้แก่สถาบันผู้ออกบัตรก่อนได้หรือไม่

คำตอบ ได้ แต่ควรใช้เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนเท่านั้น ไม่ควรให้เกิดขึ้นบ่อยๆ เพราะจะส่งผลกระทบต่อเงินทดรองราชการขาดสภาพคล่อง



คำถาม ค่าใช้จ่ายประเภทใดที่ไม่สามารถใช้บัตรเครดิตราชการได้

คำตอบ ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้บัตรเครดิตราชการไปถอนเงินสดเพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิเป็นเงินสด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่าเครื่องแต่งตัว คำตอบแทนวิทยากร

คำถาม กรณีที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการและไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน (sales slip) จะต้องทำอะไร

คำตอบ ตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน หรือ sales slip ได้ ให้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผลและแนบหลักฐานอื่นที่ยืนยันการชำระเงินประกอบการใช้บัตรเครดิตในต่างประเทศที่ไม่มีการออกหลักฐานการใช้บัตรฯ ให้ผู้ถือบัตรรับรองตามข้อความที่กำหนด ในข้อ ๘.๖

คำถาม กรณีใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ จะต้องทำอย่างไร

คำตอบ ผู้ใช้บัตรฯ สามารถเบิกเงินล่วงหน้าจากกรมบัญชีกลางในเดือน ก.ย. และเก็บรักษาไว้จ่ายให้สถาบันฯ ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สิ้นปีงบประมาณ โดยใช้สัญญาขีโมเงินและการใช้บัตรเครดิตเป็นเอกสารประกอบการเบิกเงิน (ข้อ๑)

คำถาม สิทธิประโยชน์จากบัตรเครดิตที่สถาบันฯ มอบให้จะมีแนวทางดำเนินการอย่างไร

คำตอบ สิทธิประโยชน์จากการใช้บัตรให้ถือเป็นของหน่วยงาน ยกเว้น เงินสดหรือเสมือนเงินสดให้หน่วยงานนำส่งคลัง/สิทธิประโยชน์ เกี่ยวกับการประกันชีวิต/ทรัพย์สินระหว่างการเดินทาง ให้เป็นของผู้ถือบัตรและคณะ (ถ้ามี) ที่เกิดจากการใช้จ่ายผ่านบัตร ใบเดียวกัน โดยหน่วยงานฯ จะต้องแจ้งรายชื่อคณะเดินทาง ให้สถาบันฯ ทราบเพื่อสิทธิประโยชน์นี้ด้วย (ข้อ๑๑)



คำถาม นาย ก ยืมเงินและใช้บัตรเครดิตราชการไปสั้มนหา และยังไม่ได้เคลียร์ค่าใช้จ่าย จากนั้นต้องไปสั้มนหาครั้งที่ ๒ นาย ก สามารถยืมเงินและใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการหรือไม่

คำตอบ สามารถทำได้ ถ้า นาย ก ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละครั้งพบว่า ช่วงเวลาการปฏิบัติงานครั้งแรกกับครั้งต่อมา มีช่วงเวลาห่างกันไม่เกิน 15 วัน และ นาย ก ต้องเร่งคืนเงินยืมทดรองราชการครั้งแรกให้หน่วยงานโดยเร็ว(ภายใน 15 วัน กรณีปฏิบัติงานภายในประเทศ และ 30 วัน กรณีปฏิบัติงานต่างประเทศ)



คำถาม การใช้บัตรเครดิตราชการกรณีใช้เกินสิทธิที่กำหนดจะต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ให้ผู้ถือบัตรนำเงินมาจ่ายคืนหน่วยงานในส่วนที่เกินกว่าสิทธิโดยเร็ว



คำถาม กรณี ยอดการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการในต่างประเทศ ส่วนราชการจะต้องดำเนินการอย่างไร

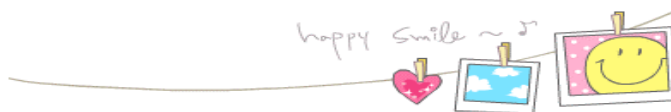
คำตอบ ให้ชำระเงินเท่ากับจำนวนเงินที่แจ้งมาตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายของสถาบันฯ โดยมีต้องคำขออนุญาตตราแลกเปลี่ยน

คำถาม การใช้บัตรเครดิตราชการ มีการตรวจสอบเครดิตบูโรของผู้ที่ถือบัตรเครดิตราชการหรือไม่

คำตอบ ไม่มีการตรวจสอบเครดิตบูโรของผู้ใช้บัตรฯ

คำถาม หน่วยงานรัฐวิสาหกิจสามารถทำบัตรเครดิตราชการได้หรือไม่

คำตอบ การใช้บัตรเครดิตราชการตามหลักเกณฑ์ฯ จะครอบคลุมเฉพาะส่วนราชการเท่านั้น ดังนั้น หากรัฐวิสาหกิจประสงค์จะใช้หลักเกณฑ์ดังกล่าว สามารถเทียบเคียงได้ตามความเหมาะสม



คำถาม หน่วยงานสามารถยกเลิกหรือเปลี่ยนสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่เลือกไว้ซึ่งมีระยะเวลาการใช้ยังไม่ครบ ๑ ปี ได้หรือไม่

คำตอบ ได้ แต่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของผู้ถือบัตรฯจะต้องมีหนังสือแจ้งปัญหาจากการใช้บัตรฯให้สถาบันผู้ออกบัตรทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขหรือชี้แจงเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นก่อน หากสถาบันฯ ไม่สามารถดำเนินการแก้ปัญหาได้จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย ก็ให้ส่วนราชการทำหนังสือแจ้งสถาบันเพื่อยกเลิกการใช้บัตรฯ

คำถาม สามารถชำระเงินจากการใช้บัตรเครดิตราชการให้แก่สถาบันฯ โดยใช้วิธีการจ่ายผ่านระบบ อีเอฟเอ็มเอส ได้หรือไม่

คำตอบ สามารถทำได้ โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๗.๒/๑ ๘๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ และหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/๑ ๒๖๕ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๕

คำถาม หน่วยงานสามารถใช้บัตรเครดิตราชการในการจองตั๋วเครื่องบินผ่านตัวแทนจำหน่าย ได้หรือไม่

คำตอบ สามารถทำได้ ถ้าส่วนราชการได้ประโยชน์ เช่น สามารถซื้อตั๋วในราคาที่เท่ากันหรือถูกกว่าการซื้อโดยตรง และได้รับความสะดวกในการดำเนินการกรณีเร่งด่วน เป็นต้น

คำถาม กรณีใช้บัตรเครดิตราชการในการจัดอบรม ทางโรงแรมให้ชำระค่ามัดจำค่าห้องประชุมล่วงหน้า สามารถใช้บัตรเครดิตราชการในการชำระได้หรือไม่

คำตอบ สามารถใช้บัตรเครดิตราชการได้ แต่ต้องระบุไว้ในการขออนุมัติโครงการฯ และสัญญาพิมพ์เงิน โดยระบุว่า "ขอใช้บัตรเครดิตราชการในการชำระค่าใช้จ่ายล่วงหน้าเพื่อชำระรายการใด"



คำถาม

กรณีมีค่าใช้จ่ายจากการใช้บัตรเครดิตราชการที่เกิดขึ้นในเดือน ก.ย. หน่วยงานจะต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในเดือน ส.ค. ถึง ก.ย. หรือที่เกิดขึ้นจากการเดินทางคาบเกี่ยวระหว่างปีงบประมาณเก่ากับปีงบประมาณใหม่ ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๖๐ วัน หากเบิกจ่ายไม่ทันในเดือน ก.ย. ให้หน่วยงานเบิกเงินล่วงหน้าจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดภายในเดือน ก.ย. เพื่อเก็บรักษาไว้สำหรับการชำระค่าใช้จ่ายให้กับสถาบันฯ โดยวิธีการเบิกจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากของส่วนราชการได้ไม่เกิน ๕๐ วัน นับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ

คำถาม

ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตราชการในรอบถัดมามีความจำเป็นหรือไม่ที่จะต้องห่างจากครั้งแรกเกิน ๑๕ วัน

คำตอบ

ไม่จำเป็น ขึ้นอยู่กับภารกิจของหน่วยงาน

คำถาม

กรณีการจ้องห้องพักรักษา Internet ซึ่งไม่อาจขอใบเสร็จรับเงิน/หรือใบบันทึกการขาย (Sales Slip) จากผู้ขายได้จะต้องทำอย่างไร

คำตอบ

ให้ผู้ถือบัตรจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินและบันทึกชี้แจงเหตุผลและแนบเอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน



คำถาม หากหน่วยงานได้รับบัตรสมาชิกจากการใช้จ่ายผ่านบัตร
เครดิตราชการจะต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ สิทธิหรือผลประโยชน์ต่างๆ ที่รายการที่เกิดจากการใช้จ่าย
ผ่านบัตรเครดิตฯ ให้ถือเป็นของหน่วยงานของผู้ถือบัตรฯ และ
ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรฯ ที่จะต้อง
พิจารณาใช้สิทธิหรือผลประโยชน์นั้นๆ เพื่อประโยชน์ของทาง
ราชการ ยกเว้น สิทธิหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นเงินสดหรือ
เสมือนเงินสดไม่ว่ากรณีใดๆ ให้หน่วยงานนำส่งคลังเป็นรายได้
แผ่นดิน สำหรับสิทธิประโยชน์ที่อยู่ในรูปของการประกันชีวิต
หรือความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินต่างๆ ของผู้ถือบัตรเครดิต
และคณะ (ถ้ามี) ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการชำระค่าใช้จ่ายผ่านบัตร
เครดิต เช่น การชำระค่าโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น ซึ่งโดย
ลักษณะไม่สามารถเปลี่ยนเป็นประโยชน์อื่นหรือโอนให้แก่
บุคคลอื่นได้ ให้ถือเป็นของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะ (ถ้ามี)
โดยหน่วยงานฯ จะต้องแจ้งรายชื่อคณะเดินทางในครั้งนั้น
ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบ เพื่อรับสิทธิประโยชน์ในรูป
ของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินต่างๆ
ด้วย



คำถาม กรณีใช้บัตรเครดิตราชการเพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศ ผู้ถือบัตรจะต้องรีบดำเนินการส่งมอบเอกสารการจ่ายเงินพร้อมคืนเงินยืมที่เหลือภายในระยะเวลาที่วัน

คำตอบ ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง

คำถาม ถ้าส่วนราชการต้องการทำสัญญายืม ๒ ฉบับ แยกกัน ระหว่างยืมเงินสดกับยืมเงินเพื่อใช้บัตรเครดิตฯ สามารถทำได้หรือไม่

คำตอบ ตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ มิได้กำหนดให้ทำสัญญาแยกกัน แต่ให้ส่วนราชการพิจารณาตามความเหมาะสมได้

คำถาม กรณีการเปิดวงเงินในบัตรเครดิตราชการ เพื่อใช้ชำระเป็นค่าที่พัก ซึ่งเวลาจ่ายจริงไม่ได้ใช้บัตรเครดิตราชการชำระค่าที่พัก แต่ใช้เงินสดชำระค่าที่พัก ถือว่า ผิดหลักเกณฑ์หรือไม่

คำตอบ เนื่องจากวิธีการปฏิบัติไม่ตรงกับการทำสัญญายืมเงิน กรณีนี้ให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ



คำถาม ถ้าต้องการซื้อตั๋วโดยสารเครื่องบินล่วงหน้าก่อนการเดินทาง เป็นระยะเวลาห่าง สามารถทำได้หรือไม่

คำตอบ สามารถซื้อล่วงหน้าได้ โดยแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานทราบว่า มีความจำเป็นจะต้องชำระค่าโดยสารเครื่องบินล่วงหน้า เพื่อประโยชน์ ของทางราชการ พร้อมกับการทำหนังสืออนุมัติขอลำดับไปราชการ

คำถาม จะมีวิธีการดำเนินการอย่างไร ถ้าต้องใช้บัตรเครดิตราชการ ในการปฏิบัติงานแทนส่วนราชการอื่น (เงินงบประมาณเบิกแทนกัน)

คำตอบ หน่วยงานผู้เบิกสามารถดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับ มอบหมายในระบบ GFMS เช่นเดียวกับเงินงบประมาณของ หน่วยงาน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๙.๓/ว ๓๕๕ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๐ ดังนั้น ให้ใช้วิธีการบันทึกการรายการ บัญชีเช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานของ ผู้ถือบัตรเครดิต



คำถาม กรณีต้องเดินทางกะทันหัน จะขอยกเว้นไม่ใช้บัตรเครดิตธนาคารได้หรือไม่

คำตอบ ได้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรฯ

คำถาม ถ้ากรณีต้องเดินทางในเดือน พ.ค. แต่ขอใช้บัตรเครดิตธนาคารในการจองตั๋วเครื่องบินล่วงหน้า โดยใช้จอตั๋วเครื่องบินในเดือน มี.ค. กรณีนี้จะสามารถทำได้หรือไม่

คำตอบ ได้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรฯ



คำถาม เจ้าหน้าที่การเงินสามารถซื้อตั๋วโดยสารเครื่องบินแทนผู้เดินทางได้หรือไม่ โดยที่เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้ร่วมเดินทางไปด้วย

คำตอบ ได้ เนื่องจากตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตธนาคาร ระบุว่า "วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิต" คือ วงเงินที่ผู้ถือบัตรสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติตามสัญญาพิมพ์เงินและการใช้บัตรเครดิตธนาคาร ซึ่งวงเงินค่าใช้จ่ายนั้นจะเป็นวงเงินค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือรวมถึงค่าใช้จ่ายของบุคคลอื่นหรือตามที่ระบุไว้ในสัญญา

คำขอบคุณ

ขอขอบคุณสำหรับคำถามต่างๆ คำถาม ที่หน่วยงานต่างๆ ได้ถามเข้ามา ทำให้เราได้เกิดแนวคิดในการจัดทำ **“คู่มือการใช้บัตรเครดิตราชการ”** เล่มนี้ขึ้นมา

ขอบคุณสำหรับรูปภาพการ์ตูนน่ารักๆ ภาพประกอบต่างๆ ที่ได้จาก www.Google.com ซึ่งทำให้คู่มือเล่มนี้หน้าอ่านมากขึ้น

ขอบคุณค่ะ

กลุ่มงานพัฒนาระบบการคลัง

สำหรับการเงินการคลัง

กรมบัญชีกลาง

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๕๕๑

พพพ.๐๘๐.๘๘.๓%



อังกาบ

- ๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๗.๒/๑ ๘๕ ลงวันที่ 30 กันยายน ๒๕๕๔
- ๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/๑ ๒๖๕ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๕
- ๓ www.Google.com



เบื้องหลังความสำเร็จ

ที่ปรึกษา

นางสุวีพร ศิริขันธ์ทยกุล

พ.ศ.สุหารี คร้ามอ่ำ

นางพรรณชัชฎา เอียดแก้ว

สร้างสรรค์การผลิต

นางสาวกิ่งกาญจน์ เอี่ยมวงศ์



เรียบเรียงและตัดต่อ

นางสาวปรารณา ศรีพรหม

นางสาวรชฎา กาญจนขุณฑ์

กราฟิกดีไซน์

นางสาววรรณวิมล มงคลธง

นางสาวแสงมณี เอี่ยมสำอางค์

จัดพิมพ์

นางกนกอร หนีปาน

กรมบัญชีกลาง

สำหรับการเงินการคลัง

กลุ่มงานพัฒนาระบบการคลัง

โทร. ๐ ๒๐๒๗ ๗๕๕๑

