



ระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinsพลเรือนแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยการใช้บัตรเครดิตหน่วยงาน
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตหน่วยงาน
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ (๔) แห่งพระราชกำหนดการbinsพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘
ประกอบกับมติคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinsพลเรือนแห่งประเทศไทยในคราวประชุมครั้งที่
๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ คณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinsพลเรือนแห่งประเทศไทย
จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinsพลเรือน
แห่งประเทศไทยว่าด้วยการใช้บัตรเครดิตหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานการbinsพลเรือนแห่งประเทศไทย

“กองการเงิน” หมายความว่า กองการเงินของสำนักงานการbinsพลเรือนแห่งประเทศไทย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinsพลเรือนแห่งประเทศไทย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานการbinsพลเรือนแห่งประเทศไทย

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของสำนักงานการbinsพลเรือนแห่งประเทศไทย

“ผู้ถือบัตรเครดิต” หมายความว่า พนักงานที่มีบัตรเครดิตหน่วยงาน

“สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต” หมายความว่า ธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินเฉพาะกิจ
หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีใช้สถาบันการเงิน

“ตัวแทนสถาบัน” หมายความว่า ตัวแทนของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง
จากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

“บัตรเครดิตหน่วยงาน” หมายความว่า บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำขึ้น
ตามที่สำนักงานได้แจ้งเป็นหนังสือ โดยบัตรเครดิตดังกล่าวจะระบุชื่อพนักงานในบัตรซึ่งเป็นผู้ถือบัตรเครดิต
ซึ่งมีอยู่ ๒ ประเภท ได้แก่ บัตรวงเงินถาวร และบัตรวงเงินชั่วคราว

“บัตรวงเงินถาวร” หมายความว่า บัตรเครดิตที่มีการอนุมัติให้เปิดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลา
การใช้บัตรได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้ที่ต้องใช้บัตรเป็นประจำ

“บัตรวงเงินชั่วคราว” หมายความว่า บัตรเครดิตที่มีการอนุมัติให้เปิดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลา
การใช้บัตรในแต่ละครั้งที่มีการมอบหมายภารกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้ที่ต้องใช้บัตรเป็นครั้งคราว

“อายุบัตรเครดิต” หมายความว่า ระยะเวลาของบัตรเครดิตแต่ละใบที่สถาบันผู้ออก
บัตรเครดิตได้กำหนดวันเริ่มต้นให้มีสิทธิใช้บัตรจนถึงวันที่บัตรหมดอายุ

“ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต” หมายความว่า ช่วงระยะเวลาที่ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานจนกว่าจะถูกสำนักงานระบับสิทธิการใช้บัตรเครดิต

“วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิต” หมายความว่า วงเงินที่ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ ซึ่งวงเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะเป็นวงเงินค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือรวมถึงวงเงินค่าใช้จ่ายของบุคคลอื่นหรือตามที่ระบุไว้ในหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติงาน

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๔ บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจัดทำขึ้นต้องมีลักษณะ ดังนี้

(๑) เป็นบัตรของสำนักงาน โดยระบุชื่อนามสกุลพนักงานเป็นผู้ถือบัตรเครดิต

(๒) เป็นบัตรที่ไม่สามารถนำไปใช้ในการถอนเงินสดได้

(๓) เป็นบัตรที่ผู้อำนวยการและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้ทำข้อตกลงต่อกัน ดังนี้

(ก) บัตรวงเงินถาวร ผู้อำนวยการสามารถใช้ดุลยพินิจในการขอมิบัตรการกำหนดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยจะต้องสอดคล้องกับภารกิจของผู้ถือบัตรเครดิต และงบประมาณของสำนักงาน

(ข) บัตรวงเงินชั่วคราว ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการสามารถอนุมัติการเปิดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรในแต่ละครั้งตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน

ข้อ ๕ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรเครดิตทุกกรณี และค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิตรายปี รวมถึงค่าธรรมเนียมอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัตรเครดิต

ข้อ ๖ สิทธิหรือประโยชน์ต่าง ๆ ทุกรายการที่เกิดจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ให้ถือเป็นของสำนักงานและให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการที่จะใช้สิทธิหรือผลประโยชน์นั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ยกเว้นสิทธิหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นเงินสดไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ถือว่าเป็นรายได้ของสำนักงาน

สำหรับสิทธิประโยชน์ที่อยู่ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิต และทรัพย์สินต่าง ๆ ของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะเดินทาง (ถ้ามี) ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการชำระค่าใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ซึ่งโดยลักษณะไม่สามารถเปลี่ยนเป็นประโยชน์อื่นหรือโอนให้แก่บุคคลอื่นได้ ให้ถือเป็นของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะเดินทาง (ถ้ามี) โดยสำนักงานจะต้องแจ้งรายชื่อคณะเดินทางในครั้งนั้นให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบเพื่อรับสิทธิประโยชน์ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินต่าง ๆ ด้วย

ข้อ ๗ ข้อกำหนดและขอบเขตของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

(๑) สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องเป็นธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินเฉพาะกิจ หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีใช้สถาบันการเงิน

(๒) สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตควรมีตัวแทนสถาบันในภูมิภาค ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต และแจ้งให้สำนักงานที่ใช้บริการทราบ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน

ข้อ ๘ สถานที่ติดต่อประสานงานระหว่างสำนักงานและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ให้ติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นนี้ ให้สำนักงานถือปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่สำนักงานไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ หรือการปฏิบัติอื่นใดที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์นี้ ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาและมีมติวินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๒

การคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

ข้อ ๑๑ ให้ผู้อำนวยการใช้ดุลยพินิจในการเลือกใช้บริการสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๗ โดยการคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้คัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

(๒) เมื่อผู้อำนวยการได้คัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตและได้ทำข้อตกลงต่อกันแล้ว ให้สำนักงานดำเนินการแจ้งรายชื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานระหว่างสำนักงานและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ทั้งนี้ ผู้อำนวยการอาจกำหนดให้หัวหน้ากองการเงินเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจด้วย เพื่อให้การอนุมัติเปิดหรือเพิ่มวงเงินค่าใช้จ่ายของบัตรวงเงินชั่วคราวเป็นไปโดยเร็วและคล่องตัวยิ่งขึ้น

(๓) เมื่อผู้อำนวยการได้เลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตาม (๑) แล้ว จะต้องมียุทธศาสตร์ระยะเวลาของการใช้บัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ถูกคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๑ ปี เว้นแต่ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นว่าไม่ได้รับบริการตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตเงื่อนไขจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หรือสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรเครดิตของสำนักงานได้ภายในระยะเวลาอันสมควรและก่อให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงานตามที่สำนักงานได้แจ้งไปแล้ว ให้ผู้อำนวยการสามารถพิจารณายกเลิกการใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้ก่อนครบระยะเวลา ๑ ปี โดยต้องทำเป็นหนังสือพร้อมชี้แจงเหตุผลของการยกเลิกการใช้บริการให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบด้วย

หมวด ๓

บัตรวงเงินถาวร

ส่วนที่ ๑

การขอมิและจัดทำบัตรวงเงินถาวร

ข้อ ๑๒ ให้สำนักงานดำเนินการ ดังนี้

(๑) การเริ่มต้นใช้บัตรวงเงินถาวรเป็นครั้งแรก ต้องสำรวจความจำเป็นในการขอมิบัตรวงเงินถาวรของพนักงาน แล้วเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติการขอมิบัตรเครดิต และกำหนดวงเงินใช้จ่ายในบัตรเครดิต การพิจารณาอนุมัติดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการตามความจำเป็นและเหมาะสม และจะต้องสอดคล้องกับภารกิจของผู้ถือบัตรเครดิต และวงเงินงบประมาณของสำนักงาน

(๒) การใช้บัตรวงเงินถาวรในปีงบประมาณต่อ ๆ ไป ให้ดำเนินการตาม (๑) ให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณทุกปี เพื่อสำรวจและทบทวนความจำเป็นในการขอมิบัตรวงเงินถาวรให้เป็นปัจจุบัน

(๓) ให้รวบรวมรายชื่อตาม (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี และส่งหนังสือแจ้งความประสงค์ขอทำบัตรเครดิต หรือขอขยายระยะเวลาการเปิดวงเงินถาวร ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากในระหว่างปี มีพนักงานได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่ต้องมีการเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดในข้อ ๒๐ แต่ไม่ได้จัดทำบัตรเครดิตหน่วยงานหรือขยายระยะเวลาการเปิดวงเงินถาวรไว้ล่วงหน้า จะต้องติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อจัดทำบัตรเครดิตหน่วยงานเพิ่มเติม หรือขยายระยะเวลาการเปิดวงเงินถาวร

(๔) เมื่อสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้ส่งมอบบัตรเครดิตหน่วยงานที่จัดทำเสร็จแล้ว ให้สำนักงานควบคุมและตรวจสอบการขอมิและจัดทำบัตรเครดิตหน่วยงานตามรายละเอียดในข้อ ๓๕

ข้อ ๑๓ กรณีผู้ถือบัตรเครดิตทำบัตรเครดิตสูญหายหรือชำรุด ให้รีบแจ้งกองการเงินทราบเพื่อติดต่อประสานสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อจัดทำบัตรใหม่ทดแทน

กรณีที่ผู้ถือบัตรเครดิตทำบัตรเครดิตสูญหายหรือชำรุดในระหว่างการปฏิบัติงานนอกสำนักงานและมีความจำเป็นต้องทำบัตรใหม่ทดแทนเพื่อการปฏิบัติงานในภารกิจนั้นให้แล้วเสร็จให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตในท้องที่ที่ตนปฏิบัติงาน เพื่อให้ออกบัตรใบใหม่ทดแทนบัตรที่สูญหายหรือชำรุดได้โดยตรง และรายงานให้กองการเงินทราบทันทีที่กลับจากการปฏิบัติงานนั้น

(๒) สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้งให้แน่ใจว่าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตจริง จึงดำเนินการจัดทำบัตรเครดิตหน่วยงานทดแทนบัตรที่สูญหายหรือชำรุดให้แก่ผู้ถือบัตรเครดิตโดยมีเงื่อนไขเกี่ยวกับวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตดังนี้

(ก) กรณียังไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ ผ่านบัตรเครดิตหน่วยงานใบเดิม ให้มีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินตามบัตรใบเดิม

(ข) กรณีมีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตหน่วยงานใบเดิมไปแล้วบางส่วน ให้มีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินคงเหลือที่ยังไม่ได้ใช้จ่าย

(ค) ระยะเวลาการสิ้นสุดการใช้บัตรเครดิตหน่วยงานใบใหม่ ให้มีระยะเวลาเท่ากับบัตรใบเดิม ทั้งนี้ ในกรณีที่จำเป็น สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตอาจแจ้งให้ผู้ถือบัตรเครดิตแจ้งสำนักงานให้ประสานงานมายังสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ก่อนดำเนินการจัดทำบัตรเครดิตหน่วยงานทดแทนก็ได้

เมื่อส่งมอบบัตรเครดิตให้ผู้ถือบัตรเครดิตแล้ว สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องมีหนังสือแจ้งให้สำนักงานทราบ

ข้อ ๑๔ กรณีผู้ถือบัตรเครดิตออกจากงานด้วยเหตุใด ๆ ให้กองการเงินหมายเหตุในทะเบียนคุมบัตรเครดิตหน่วยงานว่าผู้ถือบัตรเครดิตรายนั้นไม่ใช่พนักงานผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัดเมื่อใด พร้อมทั้งแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ทราบ เพื่อทำการยกเลิกบัตรเครดิตหน่วยงานรายดังกล่าว

ข้อ ๑๕ การระงับการใช้บัตรเครดิตชั่วคราวหรืออายัดบัตร ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจะต้องได้รับแจ้งจากสำนักงานหรือผู้ถือบัตรเครดิต

ส่วนที่ ๒
การเก็บรักษาบัตรวงเงินถาวร

ข้อ ๑๖ ให้ผู้ถือบัตรเครดิตเป็นผู้เก็บรักษาบัตรเครดิตวงเงินถาวร ทั้งนี้ กรณีที่ยังไม่มีความจำเป็นต้องใช้บัตรวงเงินถาวรอาจนำไปฝากกองการเงิน โดยให้เก็บรักษาบัตรไว้ในที่ปลอดภัยหรือตู้নিরক্ষ

ส่วนที่ ๓
การขออนุมัติใช้จ่ายผ่านบัตรวงเงินถาวร

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจที่ต้องมีการเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดในข้อ ๒๐ จัดทำหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติงาน และสัญญาการยืมเงินแนบท้ายระเบียบนี้ เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการก่อนที่จะมีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต กรณีเก็บรักษาบัตรวงเงินถาวรไว้ที่กองการเงิน ให้สำเนาเอกสารตามวรรคหนึ่งเพื่อขอเบิกบัตรวงเงินถาวร

ข้อ ๑๘ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาการยืมเงินที่มีได้กำหนดตามระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๙ ให้สำนักงานควบคุมและตรวจสอบการขออนุมัติใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตวงเงินถาวรตามรายละเอียดในข้อ ๓๖

ส่วนที่ ๔
การใช้จ่ายผ่านบัตรวงเงินถาวร

ข้อ ๒๐ ค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้สามารถใช้จ่ายบัตรเครดิตหน่วยงาน เพื่อชำระค่าสินค้าและบริการที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย ได้แก่

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวตามระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการป็นพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน

(๓) ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายตามรายการในวรรคหนึ่งให้ครอบคลุมถึงค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้ในเรื่องดังกล่าว ซึ่งอาจเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงานด้วย

กรณีการใช้บัตรเครดิตหน่วยงานเพื่อจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศกับบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ต้องมีหนังสือจากสำนักงานเพื่อแจ้งบริษัทดังกล่าวว่าการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปปฏิบัติงานจะชำระด้วยบัตรเครดิต

ข้อ ๒๑ ห้ามผู้ถือบัตรเครดิตนำบัตรไปใช้โดยไม่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๑๗ หรือใช้นอกเหนือจากรายการที่ได้รับอนุมัติ หรือนำบัตรเครดิตหน่วยงานของตนไปให้ผู้อื่นใช้

ข้อ ๒๒ เมื่อผู้ถือบัตรเครดิตใช้บัตรเครดิตหน่วยงานเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการ จะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการทุกครั้ง พร้อมทั้งรวบรวมใบบันทึกรายการ (Sales Slip) ทุกรายการไว้ และควรหลีกเลี่ยงการซื้อสินค้าและบริการจากร้านค้าจากสถานบริการที่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (Surcharge) จากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตหน่วยงาน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็น หรือสุดวิสัยที่จะทำให้การปฏิบัติงานหยุดชะงักหรือเกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงาน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายรายการดังกล่าว

ข้อ ๒๓ การยกเว้นไม่ต้องใช้บัตรเครดิตหน่วยงานในการปฏิบัติงาน ในกรณีที่สภาพพื้นที่ปฏิบัติงาน ลักษณะของการทำงาน วงเงินค่าใช้จ่าย หรือกรณีอื่นที่ไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิตของพนักงาน ให้พนักงานชี้แจงรายละเอียดเหตุผลต่อผู้อำนวยการเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นกรณีไป

ข้อ ๒๔ กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีช่วงเวลากิจการปฏิบัติงานครั้งแรกกับครั้งต่อมา มีช่วงระยะเวลาห่างกันไม่เกิน ๑๕ วัน และพนักงานยังไม่สามารถส่งเอกสารต่าง ๆ ตามที่สำนักงานกำหนด ครั้งแรกได้ ก็ให้ผู้ถือบัตรเครดิตหน่วยงานสามารถใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานในครั้งต่อไปได้ โดยต้องปฏิบัติตามข้อ ๑๗ ก่อน

ส่วนที่ ๕ การส่งใช้ใบสำคัญ

ข้อ ๒๕ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานให้ผู้ถือบัตรเครดิตดำเนินการส่งมอบหลักฐานการจ่ายให้กองการเงินตามระเบียบที่สำนักงานกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงสำนักงาน

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ที่ผู้ถือบัตรเครดิตจะต้องรอรับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เพื่อให้ทราบอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตหน่วยงานก่อน ให้ผู้ถือบัตรเครดิตดำเนินการขอรับเอกสารดังกล่าวจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เพื่อส่งให้กองการเงินโดยเร็ว ทั้งนี้ ไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงสำนักงาน

กรณีผู้ถือบัตรเครดิตส่งใช้ใบสำคัญสูงหรือต่ำกว่าวงเงินในบัตรเครดิตหน่วยงานให้ดำเนินการ
ดังนี้

- (๑) กรณีสูงกว่าวงเงินในบัตรเครดิตหน่วยงานและเป็นค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ตามหนังสือ
ขออนุมัติเพื่อปฏิบัติงาน ในส่วนที่เกินให้ขออนุมัติผู้อำนวยการ
- (๒) กรณีต่ำกว่าวงเงินในบัตรเครดิตหน่วยงาน วงเงินส่วนที่เหลือไม่ต้องส่งคืนสำนักงาน

ข้อ ๒๖ กรณีผู้ถือบัตรเครดิตมีระยะเวลาการเดินทางปฏิบัติงานที่คาบเกี่ยวระหว่าง
รอบเวลาการชำระเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต และไม่สามารถนำเอกสารหลักฐานการจ่ายมอบให้
กองการเงินเพื่อใช้ในการตรวจสอบก่อนการชำระเงิน ให้ผู้ถือบัตรเครดิตประสานงานกับกองการเงิน
โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง เพื่อส่งสำเนาหลักฐานการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตหน่วยงานให้กองการเงิน
เพื่อตรวจสอบกับรายการใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตก่อนชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตภายใน
กำหนดเวลา ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายจากการชำระเงินล่าช้า เมื่อผู้ถือบัตรเครดิตเดินทางกลับมาถึง
สำนักงาน ให้ดำเนินการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้กับกองการเงินโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน
ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๒๕ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๗ การใช้บัตรเครดิตหน่วยงานเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตาม
ลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินและหรือใบบันทึกการขาย (Sales Slip) จากผู้ขายสินค้าหรือบริการได้
ให้ผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินและบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน
และหรือใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ได้ พร้อมทั้งแนบเอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี)
ตามระเบียบของสำนักงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๘ การใช้บัตรเครดิตหน่วยงานในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศที่ผู้ขายสินค้า
หรือผู้ให้บริการในต่างประเทศไม่มีการออกใบบันทึกการขาย (Sales Slip) จากการใช้บัตรเครดิตหน่วยงาน
ให้ผู้ถือบัตรเครดิตรับรองว่า “การชำระค่าสินค้าหรือบริการที่ไม่สามารถรวบรวมใบบันทึกการขาย
(Sales Slip) นั้น เกิดจากกรณีที่โดยปกติทั่วไปของผู้ขายสินค้าหรือบริการนั้น ๆ ไม่มีการออกใบบันทึก
รายการขาย (Sales Slip) ให้แก่ผู้ถือบัตรเครดิตในทุกกรณี” เป็นหลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืมด้วย

ข้อ ๒๙ ให้กองการเงินควบคุมและตรวจสอบการส่งใช้ใบสำคัญตามรายละเอียดในข้อ ๓๗

ส่วนที่ ๖ การเบิกเงิน

ข้อ ๓๐ ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจัดส่งใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตไปยังสำนักงาน
เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย และแจ้งให้ผู้ถือบัตรเครดิตทราบด้วย

ข้อ ๓๑ ให้กองการเงินควบคุมและตรวจสอบการขอเบิกงบประมาณและชำระเงินให้
สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตามรายละเอียดในข้อ ๓๘

ส่วนที่ ๗
การบัญชีและรายงานบัตรเครดิตเงินถาวร

ข้อ ๓๒ การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตเงินถาวรให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๓๓ ให้สำนักงานจัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตหน่วยงาน และบันทึกการส่งมอบบัตรหรือการขอเบิกและส่งคืนบัตรเครดิตของพนักงานไว้ในทะเบียนการรับ - จ่ายบัตรเครดิต ตามแบบทำยระเบียบนี้ ทั้งนี้ สำนักงานสามารถเพิ่มเติมรูปแบบของทะเบียนดังกล่าวและรายงานที่เกี่ยวข้องได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ส่วนที่ ๘
การควบคุมและตรวจสอบบัตรเครดิตเงินถาวร

ข้อ ๓๔ กำหนดให้กองการเงินมีการควบคุมและตรวจสอบบัตรเครดิต ทั้งนี้ สำนักงานสามารถเพิ่มเติมการควบคุมและตรวจสอบตามความเหมาะสม

ข้อ ๓๕ การควบคุมและตรวจสอบการขอมีและจัดทำบัตรเครดิตเงินถาวร ให้กองการเงินดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของรายชื่อและวงเงินบัตรเครดิตหน่วยงาน ในหนังสือส่งมอบบัตรของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ตรงกับหนังสือการขอใช้บริการบัตรเครดิตหน่วยงาน และแบบฟอร์มที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตกำหนด

(๒) จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตหน่วยงาน เพื่อใช้ในการนับและตรวจสอบรายชื่อผู้ถือบัตรเครดิตอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๓) จัดทำทะเบียนการรับ - จ่ายบัตรเครดิตเงินถาวร เพื่อใช้ในการส่งมอบบัตรเครดิตให้ผู้ถือบัตรเครดิต หรือการขอเบิกและส่งคืนบัตรเครดิต

(๔) ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติให้จัดทำบัตรเครดิตเงินถาวรในทะเบียนคุมบัตรเครดิตหน่วยงานกับทะเบียนการรับ - จ่ายบัตรเครดิตเงินถาวร หรือรายงานที่สำนักงานกำหนด เพื่อยืนยันว่าได้ส่งมอบบัตรเครดิตเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๓๖ การควบคุมและตรวจสอบการขออนุมัติใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตเงินถาวร

(๑) ตรวจสอบว่าผู้ขอเบิกบัตรเครดิตเงินถาวรเป็นผู้มีรายชื่อตามหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงาน และบันทึกการขอเบิกและส่งคืนบัตรเครดิตเงินถาวรไว้ในทะเบียนการรับ - จ่ายบัตรเครดิต

(๒) กรณีที่ผู้ถือบัตรเครดิตเก็บรักษาบัตรเครดิตเงินถาวรไว้เอง ต้องมีการติดตามรายการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตอย่างเหมาะสม โดยใช้หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานและสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารยืนยันว่าการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตเงินถาวรเป็นไปเพื่อการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๗ การควบคุมและตรวจสอบการส่งใช้ใบสำคัญ

(๑) ติดตามทวงถามหลักฐานการใช้จ่ายประกอบการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

(๒) ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตว่าเป็นค่าใช้จ่ายเฉพาะรายการที่ระบุไว้ตามหนังสืออนุมัติเพื่อปฏิบัติงาน หรือสัญญาการยืมเงินของผู้ถือบัตรเครดิต และอยู่ในช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตหน่วยงาน พร้อมทั้งกระทบบยอดจำนวนเงินตามเอกสารดังกล่าว กับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต และต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตและการเรียกเงินคืน ดังนี้

(ก) กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง ให้ดำเนินการชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตามจำนวนเงินในใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต

(ข) กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ให้แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบ เพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงรายการ และชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเท่ากับจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตของสำนักงานที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

ข้อ ๓๘ การควบคุมและตรวจสอบการขอเบิกงบประมาณ

(๑) กรณีที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตมีการจัดทำใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตในระบบอิเล็กทรอนิกส์ กองการเงินจะใช้ใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตในระบบอิเล็กทรอนิกส์มาตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการก่อนได้รับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก็ได้ และเมื่อได้รับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตแล้ว ให้นำมาจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานรวมกันด้วย

(๒) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตให้สอดคล้องกับรายการและจำนวนเงินที่ระบุไว้ตามหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานหรือสัญญาการยืมเงิน และอยู่ในช่วงระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติการปฏิบัติงาน

(๓) ก่อนชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ให้ตรวจสอบรายการและจำนวนเงินที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตออกตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตเทียบกับรายงานการส่งใช้ใบสำคัญของผู้ถือบัตรเครดิต และรายการเดินบัญชี (Statement) เพื่อกระทบบยอด หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตดำเนินการแก้ไขโดยด่วน

(๔) ชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตภายในระยะเวลาที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตกำหนด โดยวิธีการจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต และต้องชำระเต็มจำนวนตามที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแจ้ง ยกเว้นกรณีตามข้อ ๓๗ (๒) ๒)

(๕) ให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินของสำนักงานลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและประทับตราจ่ายเงินแล้วบนเอกสารที่ได้จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแล้ว และให้เก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตตลอดจนสำเนาใบฝากเงิน (Pay - in) (ถ้ามี) หรือหลักฐานการชำระค่าใช้จ่ายจากบัตรเครดิตหน่วยงานให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบของสำนักงาน

(๖) กรณีรายการที่มีใบรายการของสำนักงานหรือรายการที่มีจำนวนเงินการใช้จ่ายเกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับจากสำนักงาน ให้แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินมาใช้คืนกับสำนักงานโดยเร็วเพื่อดำเนินการดังนี้

(ก) กรณีที่สำนักงานได้ชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไปแล้วให้นำเงินที่ได้รับคืนจากผู้ถือบัตรเครดิตส่งคืนสำนักงานตามระเบียบของสำนักงาน

(ข) กรณีที่สำนักงานยังมีได้ชำระเงินตามใบแจ้งยอด การใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ปรากฏรายการค่าใช้จ่ายที่เรียกคืนนั้น ให้ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถนำเงินมาสมทบกับสำนักงาน เพื่อชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้โดยวิธีการจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงาน

(๓) กรณีสำนักงานได้ชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเกินกว่าจำนวนที่จะต้องชำระจริงไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจสอบให้สำนักงานทราบภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน ยกเว้นการตรวจสอบดังกล่าวเป็นกรณีการปฏิบัติงานในต่างประเทศให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติสากล และหากผลการตรวจสอบดังกล่าวเกิดจากความผิดพลาดของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตรับผิดชอบดำเนินการชดเชยเงินจำนวนดังกล่าวคืนสำนักงานภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่การตรวจสอบแล้วเสร็จ โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานตามที่ได้แจ้งไว้

ข้อ ๓๙ เมื่อมีเหตุการณ์ที่ผู้ถือบัตรเครดิตหรือบุคคลอื่นได้นำบัตรเครดิตไปใช้โดยไม่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๑๗ หรือกระทำผิดเงื่อนไขของหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติงาน หรือสัญญาการยืมเงินเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตหน่วยงาน หรือมีความเสียหายจากการใช้บัตรเครดิต ให้กองการเงินแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตระงับการใช้บัตรเครดิตชั่วคราวหรืออายัดบัตรทันที และเร่งรัดให้ผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่กระทำผิดชดเชยค่าเสียหายภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับแจ้ง พร้อมทั้งทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเรื่องดังกล่าวให้ผู้อำนวยการทราบ หากผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่กระทำผิดปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลาไม่ยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด ให้ผู้อำนวยการมีคำสั่งให้ผู้ถือบัตรเครดิตดังกล่าวชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น หรือให้สำนักงานดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดี ดำเนินการทางวินัยหรือทางละเมิดกับผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่กระทำผิดต่อไป สำหรับเงินที่ได้รับเพื่อชดเชยค่าเสียหายภายหลังจากที่สำนักงานได้จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไปแล้วตามวรรคนี้ให้ถือว่าเป็นรายได้ของสำนักงาน

หมวด ๔
บัตรวงเงินชั่วคราว

ส่วนที่ ๑
การขอมีและจัดทำบัตรวงเงินชั่วคราว

ข้อ ๔๐ ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ ให้กองการเงินสำรวจและทบทวนความจำเป็นในการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวของพนักงานให้เป็นปัจจุบัน แล้วเสนอต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการเพื่อจัดทำบัตรวงเงินชั่วคราวให้พร้อมสำหรับการใช้งานตามภารกิจ

ทั้งนี้ หากในระหว่างปีพนักงานได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานที่ต้องมีการเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดในข้อ ๒๐ แต่ไม่ได้จัดทำบัตรวงเงินชั่วคราวไว้ล่วงหน้า จะต้องติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อจัดทำบัตรวงเงินชั่วคราวเพิ่มเติม

ข้อ ๔๑ การดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัตรวงเงินชั่วคราวให้ถือปฏิบัติตามบัตรวงเงินถาวรโดยอนุโลม ยกเว้นการส่งมอบบัตรวงเงินชั่วคราว ให้กองการเงินเป็นผู้ดำเนินการ แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ ๒
การเก็บรักษาบัตรวงเงินชั่วคราว

ข้อ ๔๒ ให้ผู้ถือบัตรเครดิตเป็นผู้เก็บรักษาบัตรวงเงินชั่วคราว

ส่วนที่ ๓
การขอเปิดวงเงินบัตรวงเงินชั่วคราว

ข้อ ๔๓ การขอเปิดวงเงินใช้จ่ายของบัตรวงเงินชั่วคราว ให้ผู้ถือบัตรเครดิตปฏิบัติตาม การขออนุมัติใช้จ่ายผ่านบัตรวงเงินถาวรโดยอัตโนมัติ และให้กองการเงินประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เพื่อเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายของบัตรวงเงินชั่วคราว

ส่วนที่ ๔
การใช้จ่ายผ่านบัตรวงเงินชั่วคราว การส่งใช้ใบสำคัญ และการเบิกเงิน

ข้อ ๔๔ ให้ถือปฏิบัติตามบัตรวงเงินถาวรโดยอัตโนมัติ

ส่วนที่ ๕
การบัญชีและรายงานบัตรวงเงินชั่วคราว

ข้อ ๔๕ บันทึกการบัญชีเกี่ยวกับการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๔๖ ให้สำนักงานจัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตหน่วยงานตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ ทั้งนี้ สำนักงานสามารถเพิ่มเติมรูปแบบของทะเบียนดังกล่าวเพื่อใช้ในการควบคุมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ส่วนที่ ๖
การควบคุมและตรวจสอบบัตรวงเงินชั่วคราว

ข้อ ๔๗ การควบคุมและตรวจสอบการขอมือและจัดทำบัตรเครดิต

(๑) ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของรายชื่อและวงเงินของบัตรวงเงินชั่วคราวใน หนังสือส่งมอบบัตรของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ตรงกับหนังสือการขอใช้บริการบัตรเครดิตหน่วยงาน และแบบฟอร์มที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตกำหนด

(๒) จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตหน่วยงาน เพื่อใช้ในการนับและตรวจสอบรายชื่อผู้ถือ บัตรวงเงินชั่วคราวอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๔๘ การควบคุมและตรวจสอบการขอเปิดวงเงินและการขอเพิ่มวงเงิน ให้กองการเงิน ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอเปิดวงเงิน ขอเพิ่มวงเงิน และระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตชั่วคราว กับหนังสืออนุมัติ ให้ปฏิบัติงานเพื่อพิสูจน์ว่ามีวงเงินเพิ่มวงเงิน และกำหนดระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตชั่วคราวถูกต้อง

ข้อ ๔๙ การควบคุมและตรวจสอบการส่งใช้ใบสำคัญ ให้ถือปฏิบัติตามบัตรเครดิตถาวร โดยอนุโลม

ข้อ ๕๐ การควบคุมและตรวจสอบการขอเบิกงบประมาณ ให้ถือปฏิบัติตามบัตรเครดิตถาวร โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายชาติชาย ทิพย์สุนาวี)

ประธานกรรมการกำกับสำนักงานการbinsพลเรือนแห่งประเทศไทย

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่ (๒) วันครบกำหนด (๓)
ยื่นต่อ (๑)	

ข้าพเจ้า (๔) ตำแหน่ง (๕)
 สังกัด (๖) จังหวัด (๗)
 มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ (๘)
 เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย (๙) เดินทางไปราชการในประเทศ เดินทางไปราชการต่างประเทศ จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน
 จัดประชุม อื่นๆ
 สำหรับ (๑๐) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายการ (๑๑)	จำนวนเงิน

(จำนวนเงินตัวอักษร) รวมเงิน

การขอรับเงิน	เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต / เช็ค	จำนวนเงิน
<input type="radio"/> โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามรายการที่ (๑๒)	□□□□□□□□□□	
<input type="radio"/> บัตรเครดิตราชการ ประเภท <input type="radio"/> วงเงินถาวร <input type="radio"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ... / ... / ... ถึงวันที่ ... / ... / ... ตามรายการที่ (๑๓)	□□□□ □□□□ □□□□ □□□□	
<input type="radio"/> เงินสด ตามรายการที่ (๑๔)		
<input type="radio"/> เช็ค ตามรายการที่ (๑๕)	□□□□□□□□	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางสำนักงาน และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตหน่วยงานที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้

- ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้
- ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางสำนักงานที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
- ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกรายการขาย (Sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่สำนักงานกำหนด เพื่อมอบให้กองการเงินภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง

การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตหน่วยงานในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

- ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตหน่วยงานของข้าพเจ้าแก่พนักงานการเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต
- หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตหน่วยงาน หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางสำนักงานเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางสำนักงานมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที

ลงชื่อ ผู้ยืมเงิน (๑๖) วันที่ / /

เสนอ (๑๗) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้ <input type="radio"/> ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน บาท (๑๘) (.....) <input type="radio"/> ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท <input type="radio"/> วงเงินถาวร <input type="radio"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ... / ... / ... ถึงวันที่ ... / ... / ... จำนวน บาท (๑๙) (.....) <input type="radio"/> ให้จ่ายเงินสดจำนวน บาท (๒๐) (.....) <input type="radio"/> ให้จ่ายเช็คจำนวน บาท (๒๑) (.....) ลงชื่อ (๒๒) (.....) ตำแหน่ง วันที่ / /	คำอนุมัติ อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นดังนี้ <input type="radio"/> ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน บาท (๒๓) (.....) <input type="radio"/> ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท <input type="radio"/> วงเงินถาวร <input type="radio"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ... / ... / ... ถึงวันที่ ... / ... / ... จำนวน บาท (๒๔) (.....) <input type="radio"/> ให้จ่ายเงินสดจำนวน บาท (๒๕) (.....) <input type="radio"/> ให้จ่ายเช็คจำนวน บาท (๒๖) (.....) ลงชื่อ (๒๗) (.....) ตำแหน่ง วันที่ / /
--	---

ใบรับเงิน (๒๘)

ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่ □□□□□□□□□□ จำนวน บาท
 ได้จ่ายบัตรวงเงินถาวร เลขที่ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ ตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น
 ได้เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น
 ได้จ่ายเงินสด / เช็ค จำนวน บาท
 ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน (๒๙) ลงชื่อ ผู้รับเงินยืม (๓๐)
 วันที่ / /

รายการส่งใช้การยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตหน่วยงาน						
วัน เดือน ปี (๓๑)	รายการส่งใช้ (๓๒)	จำนวนเงิน (๓๓)	คงค้าง (๓๔)	เลขที่ใบรับ/ใบสำคัญ (๓๕)	ลายมือชื่อผู้รับ (๓๖)	หมายเหตุ (๓๗)
	- ใบสำคัญ - เงินเหลือจ่าย					

- คำอธิบาย**
- (๑) ยื่นต่อ หัวหน้ากองการเงิน หรือตำแหน่งอื่นใด ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 - (๒) เลขที่สัญญาการยืมเงินตามทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
 - (๓) วันที่ครบกำหนดส่งใช้ในระเบียบสำนักงาน
 - (๔) ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้ยืม
 - (๕) ระบุตำแหน่งผู้ยืม
 - (๖) ระบุหน่วยงานที่ผู้ยืมสังกัดอยู่เพื่อประโยชน์ในการหักเงินกรณีกระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายเกิดขึ้น
 - (๗) ระบุจังหวัดที่ตั้งหน่วยงานที่ผู้ยืมสังกัดอยู่
 - (๘) ระบุแหล่งของเงินที่ขอยืม / หน่วยงาน หรือรายละเอียดอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
 - (๙) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (๑๐) ระบุชื่อโครงการ / กิจกรรมที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (๑๑) ระบุรายการค่าใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงิน
 - (๑๒) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นการโอนเงินเข้าบัญชีที่ระบุธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร รายการค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน
 - (๑๓) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นบัตรเครดิตหน่วยงานที่ระบุประเภทบัตรเครดิต หมายเลขบัตรเครดิต ระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุดของการขอใช้บัตรเครดิต รายการค่าใช้จ่ายและจำนวนเงิน
 - (๑๔) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นเงินสด กรณีไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยระบุรายการค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน
 - (๑๕) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นเช็ค โดยระบุรายการค่าใช้จ่าย หมายเลขเช็ค และจำนวนเงิน
 - (๑๖) ผู้ยืมลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการยืมเงิน
 - (๑๗) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบสำนักงาน
 - (๑๘) ระบุจำนวนเงินโอนเข้าบัญชี ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - (๑๙) ระบุประเภทบัตรเครดิตหน่วยงาน วงเงิน และระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุดของการใช้บัตรเครดิต ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - (๒๐) ระบุจำนวนเงินสด ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - (๒๑) ระบุจำนวนเงินในเช็ค ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - (๒๒) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินลงลายมือชื่อ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - (๒๓) ระบุจำนวนเงินที่อนุมัติให้โอนเงินเข้าบัญชี
 - (๒๔) ระบุประเภทบัตรเครดิต วงเงิน และระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุดที่อนุมัติให้ใช้บัตรเครดิต
 - (๒๕) ระบุจำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืมเป็นเงินสด
 - (๒๖) ระบุจำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืมเป็นเช็ค
 - (๒๗) ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ (๑๗) ลงนาม
 - (๒๘) ระบุวิธีการจ่ายเงินยืม
 - (๒๙) ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อเมื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม หรือได้จ่ายบัตรวงเงินถาวร/ เปิดวงเงินบัตรวงเงินชั่วคราว หรือจ่ายเงินสด หรือจ่ายเช็ค
 - (๓๐) ผู้ยืมลงลายมือชื่อกรณีรับเงินสดหรือเช็ค
 - (๓๑) ระบุวันที่เกิดรายการ
 - (๓๒) ระบุรายการที่ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ หรือเงินเหลือจ่าย
 - (๓๓) ระบุจำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืมตามใบสำคัญ หรือเงินเหลือจ่าย
 - (๓๔) ระบุจำนวนเงินยืมที่ยังไม่ส่งใช้
 - (๓๕) ระบุเลขที่ใบรับใบสำคัญ หรือใบเสร็จรับเงิน
 - (๓๖) ผู้รับใบสำคัญหรือรับเงินเหลือจ่ายลงลายมือชื่อ
 - (๓๗) ระบุข้อความอื่นที่จำเป็น

ทะเบียนการรับ-จ่ายบัตรวงเงินถาวร

รายละเอียดบัตร				ขอเบิก				ส่งคืน		
เลขที่บัตร	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	วงเงินบัตร (บาท)	เบอร์ติดต่อภายใน และมือถือ	เลขที่หนังสืออนุมัติ	วงเงิน/ระยะเวลา ที่ได้รับอนุมัติ	ลายมือชื่อ ผู้เบิกบัตร/ วันที่ (๘)	ลายมือชื่อ ผู้เก็บรักษาบัตร/ วันที่ (๙)	ลายมือชื่อ ผู้คืนบัตร/ วันที่ (๑๐)	ลายมือชื่อ ผู้รักษาบัตร/ วันที่ (๑๑)
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)				

คำอธิบาย

- (๑) เลขที่บัตรเครดิตหน่วยงาน
- (๒) ชื่อ - นามสกุลของผู้ถือบัตรเครดิต
- (๓) หน่วยงานที่ผู้ถือบัตรเครดิตสังกัดอยู่
- (๔) วงเงินบัตรเครดิตที่ได้รับอนุมัติ
- (๕) เลขที่หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงาน
- (๖) วงเงินและระยะเวลาที่ผู้ถือบัตรเครดิตได้รับอนุมัติ
- (๗) หมายเลขโทรศัพท์ภายในสำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้ถือบัตรเครดิต
- (๘) ผู้ถือบัตรเครดิตลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกบัตรเครดิต
- (๙) ผู้เก็บรักษาบัตรเครดิตลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายบัตรเครดิต
- (๑๐) ผู้ถือบัตรเครดิตลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการส่งคืนบัตรเครดิต
- (๑๑) ผู้เก็บรักษาบัตรเครดิตลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการรับคืนบัตรเครดิต

ทั้งนี้ หน่วยงานอาจปรับเปลี่ยนรูปแบบของทะเบียนบัตรเครดิตได้ตามความเหมาะสม