

บัตรเครดิตราชการ คือ ?

บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำขึ้นตามที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้แจ้งเป็นหนังสือ โดยบัตรเครดิตดังกล่าวจะระบุชื่อข้าราชการในบัตรเป็นผู้ถือบัตรเครดิต

นิยามศัพท์

- **ผู้ถือบัตรเครดิต** หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ที่มีบัตรเครดิตราชการ
- **ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต** หมายถึง ช่วงระยะเวลาที่ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานจนกว่าจะถูกทางราชการระงับสิทธิการใช้ บัตรเครดิต
- **วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิต** หมายถึง วงเงินที่ผู้ถือบัตรสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ต้องใช้บัตรเครดิตราชการ

๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/จัดงาน/จัดนิทรรศการ

๓ ค่ารับรองชาวต่างชาติ

๔ ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับทุนการศึกษา ที่ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.

ยกเว้น!!!

- รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด ตัวอย่างเช่น
- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 - ค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย
 - ค่าเครื่องแต่งตัวกรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ
 - ค่าโดยสารรถแท็กซี่
 - ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น

กรณีที่สภาพพื้นที่ปฏิบัติงานหรือลักษณะของ การปฏิบัติงานไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิตราชการ ในการปฏิบัติงาน ให้ชี้แจงเหตุผลต่อหัวหน้า ส่วนราชการ เพื่อประกอบการพิจารณา ยกเว้น ไม่ต้องใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานเป็นกรณีไป

แนวทางการปฏิบัติของผู้ถือบัตรเครดิต

๑. การขอมิและจัดทำบัตรเครดิตราชการ

๒. การใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ (การยืมเงิน)

๓. การส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

๔. บัตรเครดิตสูญหาย ชำรุด หมดอายุ ยกเลิกการใช้บัตร

๑. การขอมิและจัดทำบัตรเครดิตราชการ

- ๑.๑ แจ้งขอมิบัตรเครดิตราชการให้กอง/สำนัก ทราบ และจัดทำใบสมัครบัตรเครดิตพร้อมแนบเอกสารประกอบใบสมัคร หากมีบัตรเครดิตแล้ว ให้ตรวจสอบวันหมดอายุ สภาพบัตรเครดิต ความจำเป็นในการใช้บัตรทุกเดือนกันยายน
- ๑.๒ เมื่อได้รับบัตรจากกองคลังให้ดำเนินการดังนี้
 - เช่นชื่อหลังบัตรเครดิต
 - ขอเปิดบัตรเครดิตกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต
 - เก็บรักษาบัตรไว้กับตนเอง/ไม่ให้ผู้อื่นนำไปใช้

๒. การใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ (การยืมเงิน)

- ๒.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการ และสัญญาการยืมเงิน
- ๒.๒ คำนวณค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ โดยแยกค่าใช้จ่ายเป็น ๒ ประเภท คือ
 - ค่าใช้จ่ายที่ต้องรับเป็นเงินสด
 - ค่าใช้จ่ายที่ชำระผ่านบัตรเครดิตราชการ
- ๒.๓ พิจารณาช่วงระยะเวลาการขอใช้บัตรเครดิตราชการ
- ๒.๔ ส่งสัญญาการยืมเงินให้กองคลังก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้บัตรเครดิต ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ



๓. การส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

๓.๑ ผู้ถือบัตรเครดิตส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในวันครบกำหนดในสัญญาการเงินยืม

*กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการคาบเกี่ยวระหว่างรอบเวลาวันตัดรอบปี (วันที่ ๑๑ ของเดือน) หากไม่สามารถส่งหลักฐานการจ่ายให้กอง/สำนักได้ ให้ส่งสำเนาหลักฐานการจ่ายให้กอง/สำนัก เพื่อนำส่งให้กองคลังก่อนถึงกำหนดวันชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต (วันที่ ๒๖ ของเดือน) ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ

สำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่

- สำเนาแบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่าย

ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต

- สำเนาใบเสร็จรับเงิน

- สำเนาใบบันทึกรายการ (Sales Slip)

- สำเนาใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต

(e-Statement)

- สำเนาสัญญาการยืมเงิน

๓.๒ สัญญาการยืมเงินประกอบด้วยการเงินราชการและบัตรเครดิต ให้แยกใบสำคัญ ๒ ชุด

จากเงินสด	จากบัตรเครดิต
- ใบสำคัญขอใช้เงินยืม	- แบบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต
- เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)	- ใบเสร็จรับเงิน
	- ใบบันทึกรายการ (Sales Slip)
	- ใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการ (e-Statement)
	- ใบรับรองการจ่ายเงินและบันทึกชี้แจงเหตุผล กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้

* โดยต้นฉบับสัญญาการยืมเงินให้แนบไว้กับชุดใบสำคัญเงินสดและสำเนาไว้กับชุดบัตรเครดิต*

กรณีใช้บัตรเครดิตในต่างประเทศ ผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการไม่มีการออกใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ให้รับรองว่า “การชำระสินค้าหรือบริการที่ไม่สามารถรวบรวมใบบันทึกการขาย (Sales Slip) นั้น เกิดจากกรณีที่เกิดจากปกติทั่วไปของผู้ขายสินค้าหรือบริการนั้นๆ ไม่มีการออกใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ให้แก่ผู้ถือบัตรเครดิตในทุกกรณี” เป็นหลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม

๔. บัตรเครดิตสูญหาย ชำรุด หมดอายุ ยกเลิกการใช้บัตรเครดิต

๔.๑ กรณีบัตรเครดิตสูญหาย/ชำรุด/หมดอายุ ให้รีบแจ้งกอง/สำนัก เพื่อประสานกองคลังทำบัตรใหม่

๔.๒ กรณีบัตรเครดิตสูญหาย/ชำรุด ในระหว่างการปฏิบัติราชการ ให้แจ้งผู้ประสานงานการใช้บัตรเครดิตของกองคลังทราบ เพื่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

ข้อดีของการใช้บัตรเครดิตราชการ

๑. ลดความเสี่ยงในการถือเงินสดไปปฏิบัติงาน
๒. มีความสะดวกในการใช้บัตรเครดิตซื้อตัวเครื่องบินและได้รับสิทธิประโยชน์ในความคุ้มครองประกันอุบัติเหตุการเดินทาง ทั้งผู้ถือบัตรและคณะผู้ร่วมเดินทาง
๓. ลดปัญหาการขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ



แนวทางการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ การใช้บัตรเครดิตราชการ (สำหรับผู้ถือบัตรเครดิตราชการ)



จัดทำโดย

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร

กันยายน ๒๕๖๐