



ที่ กษ ๐๖๐๓ (กป. ๐405.2/๑.76) วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๕

609  
1549  
16.800 ✓

ตามที่กรมฯ ได้พิจารณาคัดเลือกธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) ในการใช้บัตรเครดิตราชการ  
ของกรมปศุสัตว์ และกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติเกี่ยวกับบัตรเครดิตราชการ ดังนี้

๒. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๗ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีการใช้งบประมาณรายจ่ายในระบบ GFMIS เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการบันทึกบัญชี ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณรายจ่าย

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง ได้กำหนดวิธีปฏิบัติการใช้บัตรเครดิตราชการสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง  
ในส่วนกลางตามรายละเอียดที่แนบ สำหรับส่วนภูมิภาค เนื่องจากบัตรเครดิตราชการเป็นเรื่องใหม่ บาง  
หน่วยงานสถานที่ หรือสภาพพื้นที่การปฏิบัติงานยังไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิตราชการ ดังนั้นในระยะแรก  
เห็นควรดำเนินการเฉพาะในส่วนกลาง ทั้งนี้เห็นควรมอบอำนาจให้ ผอ.กองคลัง มีอำนาจอนุมัติวงเงิน  
ใช้บัตรเครดิตราชการ และมีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายตาม Statement

เสนอ.....๗๑.....(พร้อมต้นฉบับ)

~~สน.ออกเสียงที่ ๖๓/จัดตั้งแล้ว~~

2044

๓. ตั้งการให้กองนิติการร่างหนังสือมอบอำนาจให้ ผอ.กองคลัง ตามที่กองคลังเสนอ

[illegible]

- The 60/40 split
- not a deal breaker
- not a deal breaker

(นาย สมชาย สมบุญ (นางสาว วารุณี ไชยจินดา) ผู้อำนวยการกองคลัง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

## วิธีปฏิบัติการใช้บัตรเครดิตราชการสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง

### ๑. บัตรเครดิตราชการใช้กับค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ๑.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม จัดงานนิทรรศการ
- ๑.๓ ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

### ข้อยกเว้นการใช้บัตรเครดิตราชการ มีดังนี้

- ก. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีสิทธิสามารถเลือกได้
- ข. ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายในลักษณะเป็นเงินสด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักอัตราเหมาจ่าย ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเครื่องแต่งตัว ฯลฯ
- ค. ในสถานที่ หรือ สภาพพื้นที่ปฏิบัติงาน หรือลักษณะงานไม่เอื้ออำนวย เช่น ปฏิบัติในพื้นที่อุทยานฯ หรือวัดวาอาราม

### ๒. หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตราชการ

- ๒.๑ คัดเลือกผู้ที่จะขอมีบัตรเครดิตราชการตามคุณสมบัติดังนี้
  - ๒.๑.๑ เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ
  - ๒.๑.๒ เป็นผู้ที่มีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการเป็นประจำ
  - ๒.๑.๓ เป็นคณะทำงานฝึกอบรม ผู้จัดประชุม จัดงานหรือจัดนิทรรศการ
  - ๒.๑.๔ เป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ
- ๒.๒ ให้หน่วยงานพิจารณาบุคคลผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๑ พร้อมทำหนังสือโดยแนบเอกสารของผู้ขอทำบัตรเครดิตราชการ ส่งฝ่ายการเงิน กองคลัง ดังนี้
  - ๒.๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ
  - ๒.๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๒.๓ ให้หน่วยงานกำกับผู้ถือบัตรเครดิตใช้จ่ายตามสิทธิ หากเกิดกรณีใช้จ่ายเกินสิทธิ หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตต้องกำกับให้ผู้ถือบัตรส่งเงินสมทบตามเวลาที่กองคลังกำหนด หากส่งเงินสมทบล่าช้าภายหลังจากที่กรมฯ ชำระเงินให้แก่ธนาคารไปแล้ว จะต้องนำเงินดังกล่าวส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ซึ่งจะทำได้ต้องเสียเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน

### ๓. ผู้ถือบัตรเครดิตราชการ

- ๓.๑ ให้ผู้ถือบัตรเครดิตราชการเก็บรวบรวมใบบันทึกรายการ (Sales Slip) และเรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน ทุกครั้งที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต และส่งมอบให้ฝ่ายการเงิน กองคลัง โดยด่วนที่สุด แต่ไม่เกิน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง
- ๓.๒ กรณีผู้ถือบัตรเครดิต ได้รับคำสั่งให้โอนย้ายไปปฏิบัติงานที่ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายแห่งใหม่ในสังกัดส่วนราชการเดิม ให้ผู้ถือบัตรเครดิตแจ้งกองคลังพร้อมทั้ง

ส่งมอบบัตรเครดิตคืนฝ่ายการเงิน กองคลัง เพื่อแจ้งธนาคารให้ยกเลิกการใช้บัตรเครดิตที่ตนถือไว้

๓.๓ กรณีผู้ถือบัตรเครดิตยังไม่ส่งใช้เงินยืม (มีเงินยืมค้าง) ไม่สามารถยืมเงินและใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติราชการครั้งต่อไปได้

๓.๔ เอกสารและกำหนดการส่งเอกสารเพื่อใช้ตรวจสอบกับ Statement และโอนล้างเงินยืม

๓.๔.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ส่งสำเนาใบบันทึกการขาย (Sales Slip) และสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ต้องมีลักษณะรายการอย่างน้อยตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ ข้อ ๑๑.๔) ทันทีหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาการยืมเงิน สำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ส่งสำเนา Sales Slip และสำเนาใบเสร็จรับเงินเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

๓.๔.๒ ส่งรายงานการเดินทางและหลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่น) พร้อม Sales Slip ขดใช้สัญญาเงินยืมและการใช้บัตรเครดิต ภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึงที่ตั้งทั้ง ๒ กรณี

ใช้จ่ายตามสิทธิ	ใช้จ่ายเกินสิทธิ
๑. ส่วนที่ยืมโดยใช้บัตรเครดิตราชการ - ส่งใบสำคัญตามจำนวน	๑. ส่วนที่ยืมโดยใช้บัตรเครดิตราชการ - ส่งใบสำคัญและเงินสมทบในส่วนที่เกินสิทธิ
๒. ส่วนที่ยืมเงินราชการ - ดำเนินการตามระเบียบการยืมเงิน	โดยเร็วที่สุด อย่างช้าภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันกลับมาถึงที่ตั้ง

๓.๕ การส่งคืนบัตรเครดิต ผู้ถือบัตรเครดิตมีหน้าที่ส่งคืนบัตรเครดิตทุกครั้งทันทีหลังครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติการใช้บัตร หรือก่อนครบกำหนด โดยให้มีหนังสือนำส่งจากหน่วยงาน และให้ลงทะเบียนส่งคืนบัตรเครดิตที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง

๓.๖ Statement จะตัดยอดค่าใช้จ่ายทุกวันที่ ๒๐ ของเดือน และมีกำหนดชำระเงิน (Due Date) ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ดังนั้นการยืมเงินคาบเกี่ยววันที่ ๒๐ ของทุกเดือนให้ดำเนินการดังนี้

๓.๖.๑ ค่าใช้จ่ายส่วนที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตจนถึงวันที่ ๒๐ ของเดือน ให้ส่งสำเนา Sales Slip พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินถึงฝ่ายการเงิน กองคลัง ภายในวันที่ ๒๑ ของเดือน เพื่อให้กองคลังใช้ตรวจสอบกับ Statement

๓.๖.๒ ค่าใช้จ่ายส่วนที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ ๒๑ กำหนดส่งเอกสารและส่งใช้เงินยืมตามข้อ ๓.๔

กรณีส่งเอกสารล่าช้า พ้นระยะเวลาปลอดดอกเบี้ย (๕๐ วัน) ผู้มีรายชื่อในใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต ต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

#### ๔. ฝ่ายการเงิน

๔.๑ ขอเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน กับธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) สาขาพญาไท ตามที่กรมฯ เห็นชอบ ชื่อบัญชี “บัตรเครดิตราชการ กรมปศุสัตว์”

๔.๒ เป็นผู้ติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตกับธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) สาขาพญาไท ในเรื่องต่อไปนี้

๔.๒.๑ การขอทำบัตรเครดิตให้กับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

๔.๒.๒ การขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต

๔.๒.๓ การติดต่อประสานงานเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิต

๔.๓ จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ (เอกสารแนบหมายเลข ๒) และทะเบียนคุมวงเงินใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการ (เอกสารแนบหมายเลข ๓)

๔.๔ เมื่อผู้ขอมีบัตรเครดิตราชการได้รับอนุมัติให้ใช้บัตรเครดิต ให้ติดต่อธนาคารกำหนดวงเงินบัตรเครดิต และติดต่อประสานผู้มีรายชื่อตามบัตรเครดิตราชการมารับบัตรและลงทะเบียนคุม

๔.๕ เร่งดำเนินการตรวจสอบ Statement จากธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) กับสำเนา Sales Slip และสำเนาใบเสร็จรับเงิน เพื่อส่งเบิกจ่ายให้ทันภายในกำหนดระยะเวลาปลอดดอกเบี้ย

๔.๖ กรณีตรวจสอบแล้วผู้ถือบัตรใช้จ่ายเกินสิทธิที่ได้รับ ให้แจ้งผู้ถือบัตรนำเงินมาใช้คืนโดยเร็วที่สุด

๔.๗ เสนอกรมฯ พิจารณยกเลิกการใช้บริการของธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) กรณีไม่ได้รับบริการตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตเงื่อนไข ก่อนครบกำหนด ๑ ปี

๔.๘ ตรวจสอบการครบกำหนดเวลาใช้บัตรเครดิตราชการ และให้เรียกบัตรเครดิตคืนจากผู้ถือบัตรพร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุม

## ๕. ฝ่ายบัญชี

๕.๑ บันทึกการขอเบิกในระบบ GFMS จ่ายให้ธนาคารตาม Statement ภายในกำหนดระยะเวลาปลอดดอกเบี้ยที่ธนาคารกำหนด ๕๐ วัน

๕.๒ บันทึกการทุกชั้นตอนตามแนวปฏิบัติทางบัญชีการใช้บัตรเครดิตราชการในระบบ GFMS