



The Comptroller General's Department (CGD)

# แนวปฏิบัติทางบัญชี การใช้บัตรเครดิตราชการในระบบ GFMIS

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ

กุมภาพันธ์ 2549

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0410.3/ว ๖๗



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๐ กุมภาพันธ์ 2549

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ  
แบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว 9 ลงวันที่ 19 มกราคม 2549

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติทางบัญชีการใช้บัตรเครดิตราชการในระบบ GFMIS

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และขั้นตอน  
การใช้บัตรเครดิตราชการใหม่ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีสำหรับการใช้  
บัตรเครดิตราชการในระบบ GFMIS เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับ  
การใช้บัตรเครดิตราชการในระบบ GFMIS เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการบันทึกรายการบัญชี  
ที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรเครดิตราชการ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป  
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

ขอแสดงความนับถือ

(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)

รองอธิบดีรักษาการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ

โทร 0-2270-0399

โทรสาร 0-2271-2920

[www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
ความเป็นมา	1
หลักเกณฑ์และขั้นตอน	1
<b>บทที่ 2 บัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS</b>	3
<b>บทที่ 3 การบันทึกรายการบัญชี</b>	
วิธีการบันทึกรายการบัญชี	9

### ภาคผนวก

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว 9 ลงวันที่ 19 มกราคม 2549  
เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ (หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิต)

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ความเป็นมา

ด้วยกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้จ่ายบัตรเครดิตสำหรับหน่วยงานราชการเพื่อเป็นการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลในการปฏิรูประบบราชการ โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 เป็นต้นไป ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0405.2/ว 99 ลงวันที่ 3 กันยายน 2547

ปัจจุบันกระทรวงการคลังได้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการใหม่ เพื่อขยายขอบเขตการใช้จ่ายบัตรเครดิต และอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานของข้าราชการ จึงให้ส่วนราชการจัดทำบัตรเครดิตให้ข้าราชการ พนักงานของรัฐ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ประชุม จัดงาน หรือจัดนิทรรศการ และค่ารับรองชาวต่างประเทศ โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณในระบบ GFMS ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนมา ที่ กค 0405.2/ว 9 ลงวันที่ 19 มกราคม 2549

#### หลักเกณฑ์และขั้นตอน

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการบันทึกรายการบัญชี มีดังนี้

1. ข้าราชการขอมีบัตรเครดิตและวงเงินที่จะใช้จ่าย
2. ส่วนราชการอนุมัติให้ข้าราชการมีบัตรเครดิต และข้าราชการได้รับบัตรเครดิต
3. ส่วนราชการอนุมัติสัญญาการยืมเงินและการใช้จ่ายบัตรเครดิต พร้อมกำหนดวงเงินที่จะให้ข้าราชการใช้จ่าย และแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบเพื่ออนุมัติวงเงิน

#### 4. ข้าราชการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต แบ่งเป็น 2 กรณี

##### 4.1 กรณีใช้จ่ายบัตรเครดิตตามสิทธิ

(1) ข้าราชการส่งใบสำคัญเท่ากับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้จ่ายบัตรเครดิตตามที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเรียกเก็บ

(2) ข้าราชการส่งใบสำคัญน้อยกว่าใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้จ่ายบัตรเครดิตตามที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเรียกเก็บ จะเป็นกรณีที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเรียกเก็บเงินเกิน และเมื่อ

ส่วนราชการได้จ่ายให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไปแล้ว จะต้องเรียกเงินคืนจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต และนำเงินส่งคืนคลัง หากนำเงินส่งคืนคลังภายในปีที่ขอเบิกให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่หากนำเงินส่งคืนคลังภายหลังปีที่ขอเบิกให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน งบประมาณรายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า

#### 4.2 กรณีใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตเกินสิทธิ

(1) ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการในส่วนที่ใช้เกินสิทธิก่อนการตั้งเบิก เพื่อจ่ายให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

ให้ส่วนราชการจ่ายตรงให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเฉพาะในส่วนที่ ข้าราชการใช้จ่ายตามสิทธิ สำหรับส่วนที่ข้าราชการใช้เกินสิทธิให้ส่วนราชการนำเงินที่ได้รับจาก ข้าราชการไปจ่ายสมทบให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

(2) ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการในส่วนที่ใช้เกินสิทธิภายหลัง การตั้งเบิกเพื่อจ่ายให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

ให้ส่วนราชการจ่ายตรงให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตามใบแจ้งยอด ค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิต และเมื่อได้รับเงินจากข้าราชการ ให้ส่วนราชการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน งบประมาณรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น

## บทที่ 2

### บัญชีแยกประเภทในระบบ GFMIS

เมื่อส่วนราชการบันทึกรายการต่าง ๆ ในระบบ GFMIS เช่น การตั้งเบิกไม่ว่าจะเป็น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ประชุม จัดงาน หรือจัดนิทรรศการ และค่ารับรอง ชาวต่างประเทศ การรับเงินทั้งเงินงบประมาณและรับเงินคืนจากข้าราชการหรือสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต การนำเงินจ่ายให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือการนำเงินส่งคืนคลัง เป็นต้น ส่วนราชการจะต้องพิจารณาเลือกรหัสบัญชีแยกประเภทให้เหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เนื่องจากระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้อัตโนมัติ จึงได้สรุปบัญชีแยกประเภทที่ใช้เพื่อประกอบรายการที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิตราชการ ดังนี้

บัญชีแยกประเภทสำหรับการใช้บัตรเครดิตราชการในระบบ GFMS

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	บันทึกรายการ
1101010101	เงินสดในมือ	เงินที่หน่วยงานถือไว้ในรูปของ ธนบัตร เหรียญกษาปณ์ คราฟต์ ธนาณัติ
1101010106	เช็คในมือ	เช็คที่หน่วยงานรับมาแต่ยังไม่ได้นำฝากเข้าบัญชีธนาคาร
1101020603	เงินฝากของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ)	บัญชีเงินฝากของหน่วยงานที่เปิดบัญชีไว้กับธนาคารพาณิชย์ เพื่อรับเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายกับคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
1101020604	เงินฝากของหน่วยงาน (เงินนอกงบประมาณ)	บัญชีเงินฝากของหน่วยงานที่เปิดบัญชีไว้กับธนาคารพาณิชย์ เพื่อรับเงินนอกงบประมาณที่เบิกจ่ายกับคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
1102010101	ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	จำนวนเงินในงบประมาณที่หน่วยงานจ่ายให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานและ/หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อนำไปทวงรอง ใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งอยู่ในระหว่างรอรับชำระคืนหรือรอการส่งใบสำคัญค่าใช้จ่าย
1102050124	ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	จำนวนเงินที่กรมบัญชีกลางจะโอนให้กับส่วนราชการตามคำขอของการจ่ายเงินแบบไม่ใช้จ่ายตรง (Indirect Payment)
2101010102	เจ้าหน้าที่วัสดุและบริการ - หน่วยงาน ภายนอก	จำนวนเงินที่หน่วยงานเป็นหนี้หน่วยงานภายนอกจากธุรกรรมตามปกติ ในการจัดซื้อและจัดจ้างที่มีการออกใบแจ้งหนี้แต่หน่วยงานยังมิได้ชำระหนี้ นั้น เมื่อสิ้นงวดบัญชี
2102040102	ใบสำคัญค้างจ่าย	ภาระผูกพันที่หน่วยงานมีต่อข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดตามเอกสารที่ใช้ขอเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รวมทั้งตามเอกสารที่ใช้ขอเบิกเงินชดเชยเงินทดรองราชการ
2111020199	เงินรับฝากอื่น	เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานได้รับฝากไว้จากผู้อื่น นอกจากกองทุน/เงินทุนหมุนเวียน ซึ่งจะต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ฝากเมื่อมีการทวงถาม

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	บันทึกรายการ
2116010104	เบิกเกินส่งคืนรอนาส่ง	บัญชีที่หน่วยงานตั้งไว้ทางด้านเครดิต ตามจำนวนที่ต้องส่งเงินคืนคลัง อันเกิดจากเงินงบประมาณที่หน่วยงานเบิกมาแล้วไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมดภายในกำหนดระยะเวลาการเบิกจ่าย หรือจ่ายเกินจำนวนที่ต้องจ่ายและจะเรียกคืนเพื่อนำส่งคลังเป็นประเภทเบิกเกินส่งคืน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ
4206010102	รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	เงินงบประมาณที่หน่วยงานเบิกจากคลังไปแล้วในปีก่อนและไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินในปีปัจจุบันจนพ้นระยะเวลาที่กำหนดหรือจ่ายแล้วได้รับคืนกลับมาเนื่องจากผู้รับเงินไม่มีสิทธิหรือมีสิทธิไม่ครบ และไม่มีหนี้ผูกพันที่พึงต้องชำระจากเงินที่เบิกมานั้นอีก จึงต้องนำเงินที่เหลือนั้นส่งคืนคลังในปีปัจจุบันตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ รวมถึงเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังไว้ซึ่งพ้นกำหนดระยะเวลาการใช้จ่ายเงินและต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามที่กฎหมายกำหนด
4206010199	รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น	รายได้เบ็ดเตล็ดของแผ่นดินจากผลประโยชน์เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ซึ่งไม่เข้าประเภทรายได้ที่ระบุไว้ข้างต้นและเป็นรายได้ที่ไม่แน่นอน
4307010101	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน รับเงินงบประมาณจากรัฐบาล	รายได้จากเงินงบประมาณที่ได้รับในลักษณะ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบประมาณอุดหนุนและงบประมาณรายจ่ายอื่น ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด รวมถึงการเบิกเงินกู้ประเภท Project loan กับรัฐบาล บัญชีนี้ถือเป็นรายการระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับรัฐบาล และต้องนำมาตัดรายการในการจัดทำงบการเงินรวมของแผ่นดิน
5210010103	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง	ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากของส่วนราชการเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1 บัญชีนี้ถือเป็นรายการระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับรัฐบาลและต้องนำมาตัดรายการในการจัดทำงบการเงินรวมของแผ่นดิน



รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	บันทึกรายการ
5210010113	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ให้กรมบัญชีกลาง	ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการที่หน่วยงานนำเงินที่เบิกเกินส่งคืน รัฐบาล บัญชีนี้ถือเป็นรายการระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับ รัฐบาล และต้องนำมาตัดรายการในการจัดทำงบการเงินรวม ของแผ่นดิน
5212010199	ค่าใช้จ่ายอื่น	ค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่ได้กล่าวไว้ข้างต้น
5301010102	หักค่าใช้จ่าย - บัตรเครดิต	บัญชีเพื่อเป็นการปรับยอดสถานะทางงบประมาณให้ถูกต้อง
<b>51020101XX</b>	<b>ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ภายในประเทศ</b>	
5102010101	ค่าลงทะเบียนการอบรม	ค่าลงทะเบียนการอบรม สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้าง ที่จ่าย ภายในประเทศ ตามระเบียบการอบรมศึกษาฝึกอบรมดูงาน
5102010102	ค่าเดินทาง	ค่าใช้จ่ายเดินทาง ค่าพาหนะที่จ่ายให้แก่ข้าราชการหรือ ลูกจ้าง สำหรับการฝึกอบรมในประเทศ ตามระเบียบการ อบรมศึกษาฝึกอบรมดูงาน
5102010103	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเบี้ยเลี้ยงจ่ายให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้าง สำหรับการฝึกอบรม ในประเทศ ตามระเบียบการอบรมศึกษาฝึกอบรมดูงาน
5102010104	ค่าที่พัก	ค่าเช่าที่พักจ่ายให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้าง สำหรับการฝึกอบรม ในประเทศ ตามระเบียบการอบรมศึกษาฝึกอบรมดูงาน
5102010105	ค่าใช้จ่ายในการอบรมครู เพื่อพัฒนาการศึกษา	ค่าใช้จ่ายในการอบรมข้าราชการครู ในประเทศที่เกิดขึ้น ในระหว่างงวด
5102010106	ค่าใช้จ่ายด้านทุนการศึกษา	ทุนการศึกษาที่ให้สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างสำหรับการ ศึกษาภายในประเทศ
5102010107	ค่าอาหาร	ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน อาหารเย็น อาหารว่าง และ เครื่องดื่ม ในการจัดอบรม
5102010199	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เกี่ยวกับฝึกอบรม เช่น ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าใช้จ่าย ในพิธีเปิด-ปิด เงินค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าจัดทำเอกสาร ประกอบการบรรยาย เป็นต้น

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	บันทึกรายการ
51020201XX	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ต่างประเทศ	
5102020101	ค่าลงทะเบียนการอบรม	ค่าลงทะเบียนการอบรม สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้าง ที่จ่าย ในต่างประเทศ ตามระเบียบการอบรมศึกษาฝึกอบรมดูงาน
5102020102	ค่าเดินทาง	ค่าใช้จ่ายเดินทาง ค่าพาหนะที่จ่ายให้แก่ข้าราชการหรือ ลูกจ้าง สำหรับการฝึกอบรมในต่างประเทศ ตามระเบียบการ อบรมศึกษาฝึกอบรมดูงาน
5102020103	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเบี้ยเลี้ยงจ่ายให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้าง สำหรับการฝึกอบรม ในต่างประเทศ ตามระเบียบการอบรมศึกษาฝึกอบรมดูงาน
5102020104	ค่าที่พัก	ค่าเช่าที่พักจ่ายให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้าง สำหรับการฝึกอบรม ในต่างประเทศ ตามระเบียบการอบรมศึกษาฝึกอบรมดูงาน
5102020105	ค่าใช้จ่ายด้านทุนการศึกษา	ทุนการศึกษาที่ใช้สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างสำหรับศึกษา ในต่างประเทศ
5102020199	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เกี่ยวกับฝึกอบรม เช่น ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด เงินค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าจัดทำ เอกสารประกอบการบรรยาย เป็นต้น
51020301XX	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	
5102030101	ค่าลงทะเบียนการอบรม	ค่าลงทะเบียนการอบรม ที่จ่ายให้สำหรับบุคคลภายนอก
5102030102	ค่าเดินทาง	ค่าใช้จ่ายเดินทาง ค่าพาหนะที่จ่ายให้แก่บุคคลภายนอก เพื่อการเดินทางไปรับการฝึกอบรม
5102030103	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเบี้ยเลี้ยงจ่ายให้แก่บุคคลภายนอกในการรับการฝึกอบรม
5102030104	ค่าที่พัก	ค่าเช่าที่พักจ่ายให้แก่บุคคลภายนอกในการรับการฝึกอบรม
5102030105	ค่าใช้จ่ายด้านทุนการศึกษา	ทุนการศึกษาที่ให้บุคคลภายนอกสำหรับการศึกษากายใน ประเทศหรือในต่างประเทศ
5102030106	ค่าอาหาร	ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน อาหารเย็น อาหารว่างและ เครื่องดื่มในการจัดอบรม
5102030199	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เกี่ยวกับฝึกอบรม เช่น ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด เงินค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าจัดทำ เอกสารประกอบการบรรยาย เป็นต้น

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	บันทึกรายการ
51030101XX	ค่าใช้จ่ายเดินทาง ภายในประเทศ	
5103010101	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายเดินทางเพื่องานราชการ ภายในประเทศ เช่น ค่าตัวโดยสารรถบริการสาธารณะ ค่าตัวรถไฟ รวมทั้ง ค่า Taxi ค่าพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือค่าพาหนะรับจ้างกรณีเดินทางข้ามจังหวัด
5103010102	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับการเดินทางเพื่องานราชการ ภายในประเทศ
5103010103	ค่าที่พัก	ค่าที่พักเพื่อการเดินทางเพื่องานราชการ ภายในประเทศ
5103010104	ค่าโดยสารเครื่องบิน	ค่าตัวเครื่องบินเพื่อการเดินทางเพื่องานราชการ ภายในประเทศ
5103010199	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เพื่อการเดินทางในราชการ ภายในประเทศ เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน ค่าจ้างผู้รับช่วงเหมาบริการจัดการเดินทาง ค่าขนย้ายสัมภาระ เป็นต้น
51030201XX	ค่าใช้จ่ายเดินทาง ต่างประเทศ	
5103020101	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายเดินทาง (รวมทั้งค่า Taxi) ค่าผ่านทาง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายเพื่อการเดินทางราชการ ในต่างประเทศ
5103020102	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับการเดินทางเพื่องานราชการ ต่างประเทศ
5103020103	ค่าที่พัก	ค่าที่พักเพื่อการเดินทางในราชการ ต่างประเทศ
5103020104	ค่าโดยสารเครื่องบิน	ค่าตัวเครื่องบินเพื่อการเดินทางเพื่องานราชการต่างประเทศ
5103020199	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อการเดินทางในราชการ ต่างประเทศ เช่น ค่าเครื่องแต่งตัว ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าทิป ค่าฝากสัมภาระ ค่าขนย้ายศพ ค่าจัดการศพ ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมในการออกVISA ค่าจ้างผู้รับช่วงเหมาบริการจัดการเดินทาง ค่าขนย้ายสัมภาระค่ารับรองเหมาจ่าย เป็นต้น
51040302XX	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	
5104030207	ค่าใช้จ่ายในการประชุม	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการจัดประชุม แต่ไม่รวมถึงค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
5104030208	ค่ารับรอง	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าจัดการแสดง หรือค่าเข้าชมการแสดง เป็นต้น
5104030299	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปเพื่อให้ได้รับบริการ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะของค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่ระบุไว้ข้างต้น เช่น เบี้ยเลี้ยง พยาน ผู้ต้องหา เป็นต้น

### บทที่ 3

#### การบันทึกรายการบัญชี

การบันทึกรายการบัญชีสำหรับการใช้บัตรเครดิตราชการในระบบ GFMS ได้แบ่งประเภทตามวิธีการจ่ายเงิน ดังนี้

1. การใช้บัตรเครดิตโดยวิธีการจ่ายตรงให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแล้ว ให้ส่วนราชการตั้งเบิกในระบบ GFMS เพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต (กลุ่มผู้ขาย 1000)

2. การใช้บัตรเครดิตโดยวิธีจ่ายผ่านส่วนราชการ

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากส่วนราชการไม่สามารถเบิกจ่ายเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้ทันภายในเดือนกันยายน ให้ส่วนราชการตั้งเบิกในระบบ GFMS ตามสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิต เพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ และให้ส่วนราชการนำไปจ่ายต่อให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตในปีงบประมาณใหม่ต่อไป โดยส่วนราชการสามารถเก็บรักษาเงินไว้ได้ไม่เกิน 60 วัน นับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ หากเกินระยะเวลาดังกล่าวให้นำเงินส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่า ภายใน 15 วันทำการนับถัดจากวันที่เกินกำหนด

3. การใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานแทนส่วนราชการอื่น (เงินงบประมาณเบิกแทนกัน)

ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณทำการตั้งเบิกเงินในระบบ GFMS เพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการที่ปฏิบัติงานแทน (ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต) และส่วนราชการที่ปฏิบัติงานแทนนำเงินไปจ่ายให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หากมีเงินคงเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณต่อไป

#### วิธีการบันทึกรายการบัญชี

วิธีการบันทึกรายการบัญชีการใช้บัตรเครดิตราชการในระบบ GFMS มีดังนี้

วิธีการบันทึกการบัญชี

- ก การใช้บัตรเครดิตโดยวิธีจ่ายตรงให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต  
1 เมื่อชำระการขอมีบัตรเครดิตและวงเงินที่จะใช้จ่าย

ลำดับ	ขั้นตอน	คำสั่งงาน/แบบเอกสาร Excel Loader ในระบบ GFMS	บันทึกการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท	เดบิต	เครดิต
1	ส่วนราชการอนุมัติให้ข้าราชการมีบัตรเครดิต และข้าราชการได้รับบัตรเครดิต		ไม่บันทึกการบัญชี ให้บันทึกทะเบียนสมุดบัตรเครดิต			
2	ส่วนราชการอนุมัติสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ และกำหนดวงเงินที่จะใช้จ่ายให้ข้าราชการ พร้อมทั้งแจ้งให้ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบเพื่ออนุมัติวงเงินบัตรเครดิต		ไม่บันทึกการบัญชี ให้บันทึกทะเบียนสมุดเงินใช้จ่ายบัตรเครดิต			

- 2 กรณีใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตตามสิทธิ

- 2.1 กรณีใบสำคัญเกี่ยวกับเงินยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิต

ข้าราชการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต โดยแสดงใบสำคัญตามสิทธิ (ใบเสร็จรับเงินและใบบันทึกการขยาย) จำนวน 1,000 บาท  
เท่ากับจำนวนเงินที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเรียกเก็บเงินตาม ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิต

ลำดับ	ขั้นตอน	คำสั่งงาน/แบบเอกสาร Excel Loader ในระบบ GFMS	บันทึกการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท	เดบิต	เครดิต
1	เมื่อสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตส่งใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้ บัตรเครดิตให้ส่วนราชการ ให้บันทึกขอเบิกเงินและรับรู้บัญชี เจ้าหนี้ (กลุ่มผู้ขาย 1000) เพื่อจ่ายตรงให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต	ZFB60_KC แบบ ขบ 02	เดบิต พักค่าใช้จ่าย-บัตรเครดิต เครดิต เจ้าหนี้ค่าวัสดุและบริการ-หน่วยงานภายนอก	5301010102 2101010102	1,000	1,000

ลำดับ	ขั้นตอน	คำสั่งงาน/แบบเอกสาร Excel Loader ในระบบ GFMS	บันทึกการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท	เดบิต	เครดิต
2	กรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งเงินตรงเข้าบัญชีของ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต		เดบิต เจ้าหน้าที่วัสดุและบริการ-หน่วยงานภายนอก เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน งบประมาณจากรัฐบาล	2101010102 4307010101	1,000	1,000
3	ส่วนราชการตรวจสอบใบสำคัญ (ใบเสร็จรับเงิน และใบบันทึกการขยาย) ของข้าราชการ ให้บันทึกถึง บัญชีหักค่าใช้จ่าย-บัตรเครดิตเป็นบัญชีค่าใช้จ่ายตามประเภท ที่ข้าราชการใช้จ่าย	ZGL_JV แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต พักค่าใช้จ่าย-บัตรเครดิต	5xxxxxxx 5301010102	1,000	1,000

## 2.2 กรณีใบสำคัญแนบมาใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิต

ข้าราชการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตโดยแสดงใบสำคัญตามสิทธิ (ใบเสร็จรับเงินและใบบันทึกการขยาย) จำนวน 600 บาท

สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเรียกเก็บเงินตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิต จำนวน 1,000 บาท

เมื่อจ่ายเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไปแล้ว ส่วนราชการจึงทราบว่า สถาบันเรียกเก็บเงินเกิน จำนวน 400 บาท

ลำดับ	ขั้นตอน	คำสั่งงาน/แบบเอกสาร Excel Loader ในระบบ GFMS	บันทึกการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท	เดบิต	เครดิต
1	เมื่อสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตส่งใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้ บัตรเครดิตให้ส่วนราชการ ให้บันทึกยอดเบิกเงินและรับบัญชี เจ้าหน้าที่ (กลุ่มผู้ขาย 1000) เพื่อจ่ายตรงให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต	ZFB60_KC แบบ ขบ 02	เดบิต หักค่าใช้จ่าย-บัตรเครดิต เครดิต เจ้าหน้าที่วัสดุและบริการ-หน่วยงานภายนอก	5301010102 2101010102	1,000	1,000
2	กรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งเงินตรงเข้าบัญชีของ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต		เดบิต เจ้าหน้าที่วัสดุและบริการ-หน่วยงานภายนอก เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน งบประมาณจากรัฐบาล	2101010102 4307010101	1,000	1,000

ลำดับ	ขั้นตอน	คำสั่งงาน/แบบเอกสาร Excel Loader ในระบบ GFMS	บันทึกการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท	เดบิต	เครดิต
3	ส่วนราชการตรวจสอบใบสำคัญ (ใบเสร็จรับเงิน และใบบันทึกการขาย) ของข้าราชการ ให้บันทึกถึง บัญชีหักค่าใช้จ่าย-บัตรเครดิตเป็นบัญชีค่าใช้จ่ายตามประเภท ที่ข้าราชการใช้จ่าย	ZGL_JV แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต หักค่าใช้จ่าย-บัตรเครดิต	5xxxxxxx 5301010102	600	600
4	ส่วนราชการเรียกเงินคืนจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต					
4.1	กรณีเรียกเงินคืนภายในปีที่ขอเบิก					
4.1.1	ส่วนราชการได้รับเงินคืนจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต	ZGL_JE4 แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JE	เดบิต เงินสดในมือ/เช็คในมือ  เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง	1101010101/ 1101010106 2116010104	400	400
4.1.2	ส่วนราชการนำเงินส่งคลังเป็นเงินเบิกส่งคืน โดยนำเงินฝากผ่าน ธนาคารเข้าบัญชีหักเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/สำนักงาน คลังจังหวัดเป็นรายการหักไว้ และกรมบัญชีกลางบันทึกผ่านรายการ	ZRP_R6 แบบ บข 02	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานส่งเงิน เบิกเงินส่งคืนให้กรมบัญชีกลาง เครดิต เงินสดในมือ/เช็คในมือ	5210010113  1101010101/ 1101010106 2116010104	400	400
4.1.3	ส่วนราชการบันทึกถึงบัญชีหักค่าใช้จ่าย-บัตรเครดิตกับ บัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งเพื่อจะทำการคืนเงินงบประมาณ	ZGL_JE3 แบบ บข 04 ประเภทเอกสาร JE	เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต หักค่าใช้จ่าย-บัตรเครดิต	5301010102	400	400
4.1.4	ส่วนราชการแจ้งถึงที่มีเครื่อง GFMS Terminal บันทึกกับผู้หักล้าง รายการบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง และระบบจะบันทึกลด บัญชีหักค่าใช้จ่าย-บัตรเครดิต และคืนเงินงบประมาณ	F.13	-			

ลำดับ	ขั้นตอน	คำสั่งงาน/แบบเอกสาร Excel Loader ในระบบ GFMS	บันทึกการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท	เดบิต	เครดิต
4.2	กรณีเรียกเงินคืนภายหลังปีที่ขอเบิก					
4.2.1	ส่วนราชการ ได้รับเงินคืนจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ให้บันทึกบัญชีเป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทรายได้อื่นเหลือจ่ายปีเก่า	ZRP_RA แบบ นส 01	เดบิต เงินสดในมือ/เช็คในมือ  เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	1101010101/ 1101010106 4206010102	400	400
4.2.2	ส่วนราชการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน โดยนำเงินฝากผ่าน ธนาคารเข้าบัญชีพักเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/สำนักงาน คลังจังหวัดเป็นรายการหักไว้ และกรมบัญชีกลางบันทึกผ่านรายการ	ZRP_R1 แบบ นส 02	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงิน  รายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง เครดิต เงินสดในมือ/เช็คในมือ	5210010103  1101010101/ 1101010106	400	400

### 3 กรณีใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตเดินสิทธิ

#### 3.1 กรณีส่วนราชการได้รับเงินสมทบ (เงินที่ใช้เดินสิทธิ) ก่อนการตั้งเบิกเพื่อจ่ายให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

ข้าราชการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต โดยแสดงใบสำคัญ (ใบเสร็จรับเงินและใบบันทึกการขยาย) จำนวน 1,000 บาท ตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิต  
โดยใบสำคัญเป็นค่าใช้จ่ายตามสิทธิเพียงจำนวน 800 บาท และใช้เดินสิทธิ จำนวน 200 บาท (กรณีบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ จำนวน 800 บาท)

ลำดับ	ขั้นตอน	คำสั่งงาน/แบบเอกสาร Excel Loader ในระบบ GFMS	บันทึกการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท	เดบิต	เครดิต
1	ส่วนราชการ ได้รับเงินคืนจากข้าราชการที่ใช้เดินสิทธิก่อนการตั้งเบิก เพื่อจ่ายให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต	ZRP_RE แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร RE	เดบิต เงินสดในมือ  เครดิต เงินรับฝากอื่น	1101010101 2111020199	200	200
2	ส่วนราชการนำเงินฝากธนาคาร	ZRP_JR แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินฝากของหน่วยงาน (เงินนอกงบประมาณ) เครดิต เงินสดในมือ	1101020604 1101010101	200	200



ลำดับ	ขั้นตอน	คำสั่งงาน/แบบเอกสาร Excel Loader ในระบบ GFMS	บันทึกการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท	เดบิต	เครดิต
3	ส่วนราชการบันทึกขอเบิกเงินและรับรู้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เป็นเจ้าหน้าที่ (กลุ่มผู้ขาย 1000) เฉพาะยอดค่าใช้จ่ายการให้บริการ ที่จ่ายตรง (ยอดที่ใช้จ่ายตามสิทธิ) ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต	ZFB60_KC แบบ ขบ 02	เดบิต พักค่าใช้จ่าย-บัตรเครดิต เครดิต เจ้าหน้าที่ค่าวัสดุและบริการ-หน่วยงานภายนอก	5301010102 2101010102	800	800
4	กรมบัญชีกลางประมวลผลและสั่งจ่ายเงินตรงเข้าบัญชีของ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต		เดบิต เจ้าหน้าที่ค่าวัสดุและบริการ-หน่วยงานภายนอก เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน งบประมาณจากรัฐบาล	2101010102 4307010101	800	800
5	ส่วนราชการนำเงินที่ได้รับจากข้าราชการใช้เงินสิทธิ จ่ายสมทบให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต	ZF_02_PP แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP	เดบิต เงินรับฝากอื่น เครดิต เงินฝากของหน่วยงาน (เงินนอกงบประมาณ)	2111020199 1101020604	200	200
6	ส่วนราชการตรวจสอบใบสำคัญ (ใบเสร็จรับเงินและใบบันทึก รายการขาย) ของข้าราชการ ให้บันทึกถึงบัญชีพักค่าใช้จ่าย- บัตรเครดิตเป็นบัญชีค่าใช้จ่ายตามประเภทที่ข้าราชการใช้จ่าย	ZGL_JV แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต พักค่าใช้จ่าย-บัตรเครดิต	5xxxxxxx 5301010102	800	800

### 3.2 กรณีส่วนราชการได้รับเงินสมทบ (เงินที่ใช้เงินสิทธิ) ภายหลังการขังบัญชีเพื่อจ่ายให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแล้ว

ข้าราชการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตโดยแสดงใบสำคัญ (ใบเสร็จรับเงินและใบบันทึกการขยาย) จำนวน 1,000 บาท ตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิต  
โดยใบสำคัญเป็นค่าใช้จ่ายตามสิทธิเพียงจำนวน 800 บาท และใช้เงินสิทธิ จำนวน 200 บาท (กรณีนี้บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายจากเงินประมาณ จำนวน 1,000 บาท)

ลำดับ	ขั้นตอน	คำสั่งงาน/แบบเอกสาร Excel Loader ในระบบ GFMS	บันทึกการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท	เดบิต	เครดิต
1	ส่วนราชการได้รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการให้บริการบัตรเครดิตจาก สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ให้บันทึกขอเบิกเงินและรับรู้เจ้าหน้าที่ (กลุ่มผู้ขาย 1000) เพื่อจ่ายตรงให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต	ZFB60_KC แบบ ขบ 02	เดบิต พักค่าใช้จ่าย-บัตรเครดิต เครดิต เจ้าหน้าที่ค่าวัสดุและบริการ-หน่วยงานภายนอก	5301010102 2101010102	1,000	1,000

ลำดับ	ขั้นตอน	คำสั่งงาน/แบบเอกสาร Excel Loader ในระบบ GFMS	บันทึกการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท	เคบิต	เครดิต
2	กรมบัญชีกลางประมวลผลและสั่งจ่ายเงินตรงเข้าบัญชีของ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต		เดบิต เจ้าหน้าที่วัสดุและบริการ-หน่วยงานภายนอก เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน งบประมาณจากรัฐบาล	2101010102  4307010101	1,000	1,000
3	ส่วนราชการตรวจสอบใบสำคัญ (ใบเสร็จรับเงิน และใบบันทึกการการขาย) ของข้าราชการ ให้บันทึกค่า บัญชีหักค่าจ่าย-บัตรเครดิตเป็นบัญชีค่าจ่ายตามประเภท ที่ข้าราชการจ่าย และรับรู้ค่าจ่ายเกินสิทธิเป็นค่าจ่ายอื่น	ZGL_JV  แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JV	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) ค่าจ่ายอื่น เครดิต หักค่าจ่าย-บัตรเครดิต	5xxxxxxx 5212010199 5301010102	800 200	1,000
4	ส่วนราชการได้รับเงินคืนจากข้าราชการที่ใช้เกินสิทธิภายหลัง การตั้งเบิก จำนวน 200 บาท ให้บันทึกบัญชีเป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น	ZRP_RA  แบบ นส 01	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น	1101010101 4206010199	200	200
5	ส่วนราชการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน โดยนำเงินผ่าน ธนาคารเข้าบัญชีหักเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/สำนักงาน คลังจังหวัดเป็นรายการหักไว้ และกรมบัญชีกลางบันทึกผ่านรายการ	ZRP_R1  แบบ นส 02	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงิน รายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง เครดิต เงินสดในมือ	5210010103  1101010101	200	200

ข การใช้บัตรเครดิตโดยวิธีจ่ายผ่านส่วนราชการ (กรณีใช้บัตรเครดิตกดเงินสดเป็นงบประมาณ)

1 เมื่อข้าราชการขอมีบัตรเครดิตและวงเงินที่จะใช้จ่าย

ลำดับ	ขั้นตอน	คำสั่งงาน/แบบเอกสาร Excel Loader ในระบบ GFMS	บันทึกการการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท	เดบิต	เครดิต
1	ส่วนราชการอนุมัติให้ข้าราชการมีบัตรเครดิต และข้าราชการได้รับบัตรเครดิต		ไม่บันทึกการการบัญชี ให้บันทึกหนี้เบียดบัตรเครดิต			
2	ส่วนราชการอนุมัติสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ และกำหนดวงเงินที่จะใช้จ่ายให้ข้าราชการ พร้อมทั้งแจ้งให้ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบเพื่ออนุมัติวงเงินบัตรเครดิต		ไม่บันทึกการการบัญชี ให้บันทึกหนี้เบียดวงเงินใช้จ่ายบัตรเครดิต			

2 กรณีใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตตามสิทธิ

2.1 กรณีใบสำคัญตามสิทธิที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตกับบัญชีการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิต

ข้าราชการทำสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิต จำนวน 2,000 บาท โดยใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตและแสดงใบสำคัญตามสิทธิ (ใบเสร็จรับเงินและใบบันทึกการการชาย) จำนวน 2,000 บาท

เท่ากับจำนวนเงินที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเรียกเก็บเงินตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิต และสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิต

ลำดับ	ขั้นตอน	คำสั่งงาน/แบบเอกสาร Excel Loader ในระบบ GFMS	บันทึกการการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท	เดบิต	เครดิต
1	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ส่วนราชการขอเบิกเงินตามสัญญาการยืมเงิน และการใช้บัตรเครดิต	ZFB60_K1 แบบ ขบ 02	เดบิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เครดิต ใบสำคัญค่าง่าย	1102010101 2102040102	2,000	2,000
	ระบบประมวลผลเกิดคู่บัญชีให้อัตโนมัติ (Auto Gen)		เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน งบประมาณจากรัฐบาล	1102050124 4307010101	2,000	2,000

ลำดับ	ขั้นตอน	คำสั่งงาน/แบบเอกสาร Excel Loader ในระบบ GFMS	บันทึกการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท	เดบิต	เครดิต
2	กรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีของ ส่วนราชการ		เดบิต เงินฝากของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ) เครดิต ทั้งรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	2,000	2,000
3	เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ส่วนราชการได้รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย การใช้บัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต และจ่ายเงินให้ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต	ZF_53_PM แบบ ขจ 01	เดบิต ใบสำคัญค่าใช้จ่าย เครดิต เงินฝากของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ)	2102040102 1101020603	2,000	2,000
4	ส่วนราชการตรวจสอบใบสำคัญ (ใบเสร็จรับเงินและ ใบบันทึกการการขาย) ของข้าราชการ ให้บันทึกค่าใช้จ่ายบัญชีลูกหนี้ เป็นบัญชีค่าใช้จ่ายตามประเภทที่ข้าราชการจ่าย	ZF_02_K1 แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร K1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5xxxxxxx 1102010101	2,000	2,000

## 2.2 การเป็นสำคัญตามสิทธิที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตน้อยกว่าสัญญาการยืมเงินและหนี้สินที่ส่งคืนคลัง

ข้าราชการทำสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตจำนวน 2,000 บาท โดยใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตและแสดงใบสำคัญตามสิทธิ (ใบเสร็จรับเงินและใบบันทึกการการขาย) จำนวน 1,800 บาท

เท่ากับจำนวนเงินที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเรียกเก็บเงินตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิต ซึ่งมีเงินที่ขอเบิกตามสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตคงเหลือ จำนวน 200 บาท

ลำดับ	ขั้นตอน	คำสั่งงาน/แบบเอกสาร Excel Loader ในระบบ GFMS	บันทึกการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท	เดบิต	เครดิต
1	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ส่วนราชการขอเบิกเงินตามสัญญาการยืมเงิน และการใช้บัตรเครดิต	ZFB60_K1 แบบ ขบ 02	เดบิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เครดิต ใบสำคัญค่าใช้จ่าย	1102010101 2102040102	2,000	2,000
	ระบบประมวลผลเกิดบัญชีให้อัตโนมัติ (Auto Gen)		เดบิต ทั้งรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน งบประมาณจากรัฐบาล	1102050124 4307010101	2,000	2,000

ลำดับ	ขั้นตอน	คำสั่งงาน/แบบเอกสาร Excel Loader ในระบบ GFMS	บันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท	เดบิต	เครดิต
2	กรมบัญชีกลางประมวลผลและสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีของ ส่วนราชการ		เดบิต เงินฝากของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ) เครดิต ค่ารับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	2,000	2,000
3	เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ส่วนราชการได้รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย การใช้บัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต และจ่ายเงินให้ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตามจำนวนที่ต้องจ่าย คือ จำนวน 1,800 บาท (ระบบมีข้อจำกัดต้องบันทึกถึงบัญชีใบสำคัญค้างจ่ายทั้งจำนวน)	ZF_53_PM แบบ ขจ 01	เดบิต ใบสำคัญค้างจ่าย เครดิต เงินฝากของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ)	2102040102 1101020603	2,000	2,000
4	ส่วนราชการตรวจสอบใบสำคัญ (ใบเสร็จรับเงินและ ใบบันทึกการจ่าย) ของข้าราชการ ให้บันทึกถึงบัญชีลูกหนี้ เป็นบัญชีค่าใช้จ่ายตามประเภทที่ข้าราชการใช้จ่าย และเงินที่เบิกเกิน มาจากปีก่อนให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายอื่น	ZF_02_K1 แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร K1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ประเภท) ค่าใช้จ่ายอื่น เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5xxxxxxx 5212010199 1102010101	1,800 200	2,000
5	ส่วนราชการมีเงินเหลือจ่าย จำนวน 200 บาท ให้บันทึกรับรู้ รายได้แผ่นดิน ประเภทรายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า ตามจำนวน เงินที่เบิกเกินต้องส่งคืนคลัง	ZRP_RA แบบ นส 01	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	1101010101 4206010102	200	200
6	ส่วนราชการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน โดยนำเงินฝากผ่าน ธนาคารเข้าบัญชีพักเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/สำนักงาน คลังจังหวัดเป็นรายการพักไว้ และกรมบัญชีกลางบันทึกผ่านรายการ	ZRP_R1 แบบ นส 02	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงิน รายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง เครดิต เงินสดในมือ	5210010103 1101010101	200	200

3 กรณีใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตกสิณสิทธิ์

3.1 กรณีส่วนราชการได้รับเงินสมทบ (เงินที่ใช้กินสิทธิ์) ก่อนจ่ายให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

ข้าราชการทำสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิต จำนวน 2,000 บาท โดยใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตและแสดงใบสำคัญตามสิทธิ (ใบเสร็จรับเงินและใบบันทึกการจ่าย) จำนวน 2,000 บาท ตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิต โดยใบสำคัญเป็นค่าใช้จ่ายตามสิทธิเพียงจำนวน 1,800 บาท และได้รับเงินคืนจากราชการที่ใช้กินสิทธิ์ จำนวน 200 บาท ก่อนจ่ายให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

ลำดับ	ขั้นตอน	คำสั่งงาน/แบบเอกสาร Excel Loader ในระบบ GFMS	บันทึกการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท	เดบิต	เครดิต
1	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ส่วนราชการขอเบิกเงินตามสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิต	ZFB60_K1 แบบ ขบ 02	เดบิต ถูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เครดิต ใบสำคัญจ่าย	1102010101	2,000	2,000
	ระบบประมวลผลเกิดคู่บัญชีให้อัตโนมัติ (Auto Gen)		เดบิต ตั้งรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน งบประมาณจากรัฐบาล	1102050124	2,000	
2	กรมบัญชีกลางประมวลผลและสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการ		เดบิต เงินฝากของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ) เครดิต ตั้งรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603	2,000	2,000
			เดบิต เงินสดในมือ เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	1102050124	200	
3	เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ส่วนราชการได้รับเงินคืนจากข้าราชการที่ใช้กินสิทธิ์ก่อนจ่ายให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจำนวน 200 บาท ให้บันทึกรับรู้เงินดังกล่าวเป็นรายได้แผ่นดินประเภทรายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	ZRP_RA แบบ นส 01	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงิน รายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง เครดิต เงินสดในมือ	5210010103	200	200
4	ส่วนราชการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน โดยนำเงินฝากผ่านธนาคารเข้าบัญชีพักเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัดเป็นรายการพักไว้ และกรมบัญชีกลางบันทึกผ่านรายการ	ZRP_R1 แบบ นส 02		1101010101		

ลำดับ	ขั้นตอน	คำสั่งงาน/แบบเอกสาร Excel Loader ในระบบ GFMS	บันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท	เคดิต	เดบิต
5	ส่วนราชการได้รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตจาก สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต และจ่ายเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต จำนวน 2,000 บาท	ZF_S3_PM แบบ ขจ 01	เดบิต ใบสำคัญจ่าย เครดิต เงินฝากของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ)	2102040102 1101020603	2,000	2,000
6	ส่วนราชการตรวจสอบใบสำคัญ (ใบเสร็จรับเงินและ ใบบันทึกการจ่าย) ของข้าราชการ ให้บันทึกถึงบัญชีลูกหนี้ เป็นบัญชีค่าใช้จ่ายตามประเภทที่ข้าราชการจ่าย และเงินที่เบิก มาจากปีก่อนให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายอื่น	ZF_02_K1 แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร K1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) ค่าใช้จ่ายอื่น เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5xxxxxxx 5212010199 1102010101	1,800 200	2,000

- 3.2 กรณีส่วนราชการได้รับเงินสมทบ (เงินที่ใช้เกินสิทธิ) ภายหลังทำให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแล้ว  
ให้บันทึกการบัญชีเช่นเดียวกับข้อ 3.1 ยกเว้นขั้นตอนที่ 3 และ 4 จะบันทึกการบัญชีภายหลังขั้นตอนที่ 5 และ 6

ค การใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานแทนส่วนราชการอื่น (เงินงบประมาณเบิกแทนกัน)

1 เมื่อข้าราชการขอมีบัตรเครดิตและวงเงินที่จะใช้จ่ายกับส่วนราชการที่ปฏิบัติงานแทน

ลำดับ	ขั้นตอน	คำสั่งงาน/แบบเอกสาร Excel Loader ในระบบ GFMS	บันทึกการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท	เดบิต	เครดิต
1	ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานแทนอนุมัติให้ข้าราชการมีบัตรเครดิตและข้าราชการ ได้รับบัตรเครดิต		ไม่บันทึกการบัญชี ให้บันทึกทะเบียนคุมบัตรเครดิต			
2	ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานแทนอนุมัติรายการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ และกำหนดวงเงินที่จะใช้จ่ายให้ข้าราชการ พร้อมทั้งแจ้งให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบวงเงินบัตรเครดิต		ไม่บันทึกการบัญชี ให้บันทึกทะเบียนคุมวงเงิน ใช้จ่ายบัตรเครดิต			

2 กรณีใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตยืมยืม

2.1 กรณีใบสำคัญกำกับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการซื้อบัตรเครดิต

ข้าราชการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตโดยแสดงใบสำคัญตามสิทธิ (ใบเสร็จรับเงินและใบบันทึกการขาย) จำนวน 500 บาท

เท่ากับจำนวนเงินที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเรียกเก็บเงินตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการซื้อบัตรเครดิต

2.1.1 ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกเงิน ให้ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานแทน จำนวน 500 บาท

ลำดับ	ขั้นตอน	คำสั่งงาน/แบบเอกสาร Excel Loader ในระบบ GFMS	บันทึกการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท	เดบิต	เครดิต
1	ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกเงินให้ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานแทน	ZFB60_KD แบบ ขบ 04	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหน้าที่วัสดุและบริการ-หน่วยงานภายนอก	5xxxxxxx 2101010102	500	500
2	กรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงินตรงเข้าบัญชีของส่วนราชการที่ปฏิบัติงานแทน		เดบิต เจ้าหน้าที่วัสดุและบริการ-หน่วยงานภายนอก เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน งบประมาณจากรัฐบาล	2101010102 4307010101	500	500



2.1.2 ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานแทน ได้รับเงินงบประมาณจากส่วนราชการเข้าของงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานแทน จำนวน 500 บาท

ลำดับ	ขั้นตอน	คำสั่งงาน/แบบเอกสาร Excel Loader ในระบบ GFMS	บันทึกการปฏิบัติงาน	รหัสบัญชี แยกประเภท	เดบิต	เครดิต
1	ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานแทนได้รับเงินงบประมาณจากส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานแทน	ZRP_RE แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร RE	เดบิต เงินฝากของหน่วยงาน (เงินนอกงบประมาณ) เครดิต เงินรับฝากอื่น	1101020604 2111020199	500	500
2	ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานแทนนำเงินจ่ายให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต จากงบประมาณเบิกแทนกัน	ZF_02_PP แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP	เดบิต เงินรับฝากอื่น เครดิต เงินฝากของหน่วยงาน (เงินนอกงบประมาณ)	2111020199 1101020604	500	500

2.2 กรณีใบสำคัญยกว้ไปแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการให้บัตรเครดิต

ข้าราชการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตโดยแสดงใบสำคัญตามสิทธิ (ใบเสร็จรับเงินและใบบันทึกการขยาย) จำนวน 400 บาท

สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเรียกเก็บเงินตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิต จำนวน 500 บาท

เมื่อจ่ายเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไปแล้ว ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานแทนเรียกเงินคืนจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต จำนวน 100 บาท

2.2.1 ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกเงินให้ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานแทน จำนวน 500 บาท

ลำดับ	ขั้นตอน	คำสั่งงาน/แบบเอกสาร Excel Loader ในระบบ GFMS	บันทึกการปฏิบัติงาน	รหัสบัญชี แยกประเภท	เดบิต	เครดิต
1	ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณขอเบิกเงินให้ส่วนราชการ ที่ปฏิบัติงานแทน	ZFB60_KD แบบ ขบ 04	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหน้าที่วัสดุและบริการ-หน่วยงานภายนอก	5xxxxxxx 2101010102	500	500
2	กรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงินตรงเข้าบัญชีของ ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานแทน		เดบิต เจ้าหน้าที่วัสดุและบริการ-หน่วยงานภายนอก เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน งบประมาณจากรัฐบาล	2101010102 4307010101	500	500

2.2.2 ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานแทน ได้รับเงินงบประมาณจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานแทน จำนวน 500 บาท

ลำดับ	ขั้นตอน	คำสั่งงาน/แบบเอกสาร Excel Loader ในระบบ GFMS	บันทึกการปฏิบัติงาน	รหัสบัญชี แยกประเภท	เดบิต	เครดิต
1	ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานแทน ได้รับเงินงบประมาณจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานแทน	ZRP_RE แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร RE	เดบิต เงินฝากของหน่วยงาน (เงินนอกงบประมาณ) เครดิต เงินรับฝากอื่น	1101020604 2111020199	500	500
2	ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานแทนนำเงินจ่ายให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจากงบประมาณเบิกแทนกัน	ZF_02_PP แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP	เดบิต เงินรับฝากอื่น เครดิต เงินฝากของหน่วยงาน (เงินนอกงบประมาณ)	2111020199 1101020604	500	500
3	ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานแทน ได้รับเงินคืนจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต	ZRP_RE แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร RE	เดบิต เงินฝากของหน่วยงาน (เงินนอกงบประมาณ) เครดิต เงินรับฝากอื่น	1101020604 2111020199	100	100
4	ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานแทนนำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ	ZF_02_PP แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP	เดบิต เงินรับฝากอื่น เครดิต เงินฝากของหน่วยงาน (เงินนอกงบประมาณ)	2111020199 1101020604	500	500

2.2.3 ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ได้รับเงินเหลือจ่ายคืนจากส่วนราชการที่ปฏิบัติงานแทน จำนวน 100 บาท

(1) ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ได้รับเงินคืนภายในปีที่ขอเบิกให้นำเงินส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเกินคลัง

ลำดับ	ขั้นตอน	คำสั่งงาน/แบบเอกสาร Excel Loader ในระบบ GFMS	บันทึกการปฏิบัติงาน	รหัสบัญชี แยกประเภท	เดบิต	เครดิต
1	ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ได้รับเงินเหลือจ่ายคืนจากส่วนราชการที่ปฏิบัติงานแทน	ZGL_JE4 แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JE	เดบิต เงินฝากของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ) เครดิต เบิกเกินส่งคืนนำส่ง	1101020603 2116010104	100	100
2	ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณถอนเงินฝากธนาคารเพื่อนำเงินส่งคลัง	ZRP_JR แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินฝากของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ)	1101010101 1101020603	100	100

ลำดับ	ขั้นตอน	คำสั่งงาน/แบบเอกสาร Excel Loader ในระบบ GFMS	บันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท	เดบิต	เครดิต
3	ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินส่งคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน โดยนำเงินฝากผ่านธนาคารเข้าบัญชีพักเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัดเป็นรายการหักไว้ และกรมบัญชีกลางบันทึกผ่านรายการ	ZRP_R6 แบบ นส 02	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานส่งเงิน เบิกเกินส่งคืนให้กรมบัญชีกลาง เครดิต เงินสดในมือ	5210010113  1101010101	100	100
4	ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณบันทึกถังบัญชีค่าใช้จ่ายกับบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งเพื่อจะทำการคืนเงินงบประมาณเป็นรายการหักไว้ และกรมบัญชีกลางบันทึกผ่านรายการ	ZGL_JE3 แบบ บข 04 ประเภทเอกสาร JE	เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	2116010104 5xxxxxxx	100	100
5	ส่วนราชการเจ้าของถังที่มีเครื่อง GFMS Terminal บันทึกจับคู่หักล้างรายการบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง และระบบจะบันทึกลดบัญชีค่าใช้จ่าย และคืนเงินงบประมาณ	F.13	-			

(2) ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับเงินคืนภายหลังปีที่ยอมเบิกให้นำเงินส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่า

ลำดับ	ขั้นตอน	คำสั่งงาน/แบบเอกสาร Excel Loader ในระบบ GFMS	บันทึกรายการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท	เดบิต	เครดิต
1	ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับเงินคืนจากส่วนราชการที่ปฏิบัติงานแทนให้บันทึกรับรู้เป็นรายได้แผ่นดิน ประเภท รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	ZRP_RA แบบ นส 01	เดบิต เงินสดในมือ/เช็คในมือ  เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	1101010101/ 1101010106 4206010102	100	100
2	ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน โดยนำเงินฝากผ่านธนาคารเข้าบัญชีพักเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัดเป็นรายการหักไว้ และกรมบัญชีกลางบันทึกผ่านรายการ	ZRP_R1 แบบ นส 02	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงิน รายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง เครดิต เงินสดในมือ/เช็คในมือ	5210010103  1101010101/ 1101010106	100	100

3 กรณีใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตเกินสิทธิ

3.1 กรณีส่วนราชการที่ปฏิบัติงานแทนได้รับเงินสมทบ (เงินที่ใช้เกินสิทธิ) ก่อนจ่ายให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

ข้าราชการทำสัญญาการซื้อเงินและการใช้บัตรเครดิต จำนวน 500 บาท โดยใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตและแสดงใบสำคัญตามสิทธิ (ใบเสร็จรับเงินและใบบันทึกการการขาย) จำนวน 500 บาท ตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิต โดยใบสำคัญเป็นค่าใช้จ่ายตามสิทธิเพียงจำนวน 400 บาท และได้รับเงินจากข้าราชการที่ใช้เกินสิทธิ จำนวน 100 บาท ก่อนจ่ายให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

3.1.1 ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกเงิน ให้ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานแทน จำนวน 500 บาท

ลำดับ	ขั้นตอน	คำสั่งงาน/แบบเอกสาร Excel Loader ในระบบ GFMS	บันทึกการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท	เดบิต	เครดิต
1	ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณขอเบิกเงินให้ส่วนราชการ ที่ปฏิบัติงานแทน	ZFB60_KD แบบ ขบ 04	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหน้าที่วัสดุและบริการ-หน่วยงานภายนอก	5xxxxxxx 2101010102	500	500
2	กรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงินตรงเข้าบัญชีของ ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานแทน		เดบิต เจ้าหน้าที่วัสดุและบริการ-หน่วยงานภายนอก เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน งบประมาณจากรัฐบาล	2101010102 4307010101	500	500

3.1.2 ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานแทน ได้รับเงินงบประมาณจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานแทน จำนวน 500 บาท

ลำดับ	ขั้นตอน	คำสั่งงาน/แบบเอกสาร Excel Loader ในระบบ GFMS	บันทึกการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท	เดบิต	เครดิต
1	ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานแทนได้รับเงินงบประมาณจากส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานแทน	ZRP_RE แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร RE	เดบิต เงินฝากของหน่วยงาน (เงินนอกงบประมาณ) เครดิต เงินรับฝากอื่น	1101020604 2111020199	500	500
2	ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานแทนได้รับเงินคืนจากข้าราชการ ที่ใช้เกินสิทธิเพื่อจ่ายให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต	ZRP_RE แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร RE	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินรับฝากอื่น	1101010101 2111020199	100	100

ลำดับ	ขั้นตอน	คำสั่งงาน/แบบเอกสาร Excel Loader ในระบบ GFMS	บันทึกการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท	เดบิต	เครดิต
3	ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานแทนนำเงินฝากธนาคาร	ZRP_JR แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินฝากของหน่วยงาน (เงินนอกงบประมาณ) เครดิต เงินสดในมือ	1101020604 1101010101	100	100
4	ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานแทนนำเงินจ่ายให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต จากงบประมาณเบิกแทนกัน	ZF_02_PP แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP	เดบิต เงินรับฝากอื่น เครดิต เงินฝากของหน่วยงาน (เงินนอกงบประมาณ)	2111020199 1101020604	500	500
5	ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานแทนนำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณ	ZF_02_PP แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP	เดบิต เงินรับฝากอื่น เครดิต เงินฝากของหน่วยงาน (เงินนอกงบประมาณ)	2111020199 1101020604	100	100

3.1.3 ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ได้รับเงินเหลือจ่ายคืนจากราชการที่ปฏิบัติงานแทน จำนวน 100 บาท

(1) ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ได้รับเงินคืนภายในปีที่ขอเบิก ให้นำเงินส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเกินคลัง

ลำดับ	ขั้นตอน	คำสั่งงาน/แบบเอกสาร Excel Loader ในระบบ GFMS	บันทึกการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท	เดบิต	เครดิต
1	ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ได้รับเงินเหลือจ่ายคืนจาก ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานแทน	ZGL_JE4 แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JE	เดบิต เงินฝากของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ) เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	1101020603 2116010104	100	100
2	ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณโอนเงินฝากธนาคาร เพื่อนำเงินส่งคลัง	ZRP_JR แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JR	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินฝากของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ)	1101010101 1101020603	100	100
3	ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินส่งคลังเป็น เงินเบิกเกินคลัง โดยนำเงินฝากผ่านธนาคารเข้าบัญชี หักเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด เป็นรายการหักไว้ และกรมบัญชีกลางบันทึกผ่านรายการ	ZRP_R6 แบบ นส 02	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานส่งเงิน เบิกเกินส่งคืนให้กรมบัญชีกลาง เครดิต เงินสดในมือ	5210010113 1101010101	100	100

ลำดับ	ขั้นตอน	คำสั่งงาน/แบบเอกสาร Excel Loader ในระบบ GFMS	บันทึกการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท	เดบิต	เครดิต
4	ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายกับบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งเพื่อจะทำการเงินงบประมาณเป็นรายการหักไว้ และกรมบัญชีกลางบันทึกผ่านรายการ	ZGL_JE3 แบบ บข 04 ประเภทเอกสาร JE	เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	2116010104 5xxxxxxx	100	100
5	ส่วนราชการเจ้าสังกัดที่มีเครื่อง GFMS Terminal บันทึกกับหักล้างรายการบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง และระบบจะบันทึกลดบัญชีค่าใช้จ่าย และคืนเงินงบประมาณ	F.13	-			

(2) ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับเงินคืนภายหลังปีที่ขอมัก ให้เงินคืนดังกล่าวเป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่า

ลำดับ	ขั้นตอน	คำสั่งงาน/แบบเอกสาร Excel Loader ในระบบ GFMS	บันทึกการบัญชี	รหัสบัญชี แยกประเภท	เดบิต	เครดิต
1	ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับเงินคืนจากส่วนราชการที่ปฏิบัติงานแทนให้บันทึกบัญชีเป็นรายได้แผ่นดิน ประเภท รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	ZRP_RA แบบ นส 01	เดบิต เงินสดในมือ/เช็คในมือ  เครดิต รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	1101010101/ 1101010106 4206010102	100	100
2	ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินโดยนำเงินผ่านธนาคารเข้าบัญชีหักเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางสำนักงานคลังจังหวัดเป็นรายการหักไว้ และกรมบัญชีกลางบันทึกผ่านรายการ	ZRP_R1 แบบ นส 02	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงิน รายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง เครดิต เงินสดในมือ/เช็คในมือ	5210010103 1101010101/ 1101010106	100	100

3.2 กรมส่วนราชการได้รับเงินสมทบ (เงินที่ใช้กินสิทธิ) ภายหลังจ่ายให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

ให้บันทึกการบัญชีเช่นเดียวกับข้อ 3.1 ยกเว้นขั้นตอนที่ 2 และ 3 ของข้อ 3.1.2 จะบันทึกการบัญชีภายหลังขั้นตอนที่ 4 ของข้อ 3.1.2

## ภาคผนวก

# ด่วนมาก

ที่ กค 0405.2/0-9

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

19 มกราคม 2549

เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ และผู้อำนวยการ

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0405.2/ว 99 ลงวันที่ 3 กันยายน 2547 และ ที่ กค 0405.2/ว 93

ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2548

2. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0405.2/ว 191 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2548

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการจำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตสำหรับหน่วยงานราชการ โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 เป็นต้นไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า เพื่อให้การใช้บัตรเครดิตราชการ เป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวก คล่องตัว ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานของข้าราชการจึงได้พิจารณาปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการใหม่เพื่อขยายขอบเขตการใช้บัตรเครดิตดังกล่าวให้กว้างขวาง และเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ มากยิ่งขึ้น จึงเห็นสมควร

1. ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2

2. ให้ทุกส่วนราชการพิจารณาคัดเลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่มีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้แล้วเสร็จพร้อมดำเนินการได้ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

3. ให้ส่วนราชการจัดทำบัตรเครดิตให้กับข้าราชการ พนักงานของรัฐ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สำหรับรายการค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

3.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

3.2 ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ประชุม จัดงาน หรือจัดนิทรรศการ

3.3 ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

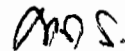
โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือเดินทางไปฝึกอบรมของข้าราชการ พนักงานของรัฐ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ให้ผู้เดินทางดังกล่าวมีสิทธิในการเลือกที่จะใช้หรือไม่ใช้บัตรเครดิตราชการในการปฏิบัติงานของตนได้



จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ซึ่งสามารถเปิดดูหนังสือ  
เรื่องนี้ได้ที่ web site ของกรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) อนึ่งหากส่วนราชการใดประสงค์ใช้บัตรเครดิต  
ราชการกับเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการก็ให้สามารถดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์  
และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการนี้ โดยอนุโลม

ขอแสดงความนับถือ



(นายสนิต รังนอย)

รองปลัดกระทรวงการคลัง  
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง

โทร 0-2270-0369

โทรสาร 0-2270-0324

## หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ

### 1. ในหลักเกณฑ์นี้

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าระดับกรม

“ส่วนราชการในส่วนกลาง” คือ ส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในกรุงเทพมหานคร

“ส่วนราชการในภูมิภาค” คือ ส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค

“ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง ส่วนราชการในส่วนกลางหรือในภูมิภาคที่ผู้ถือบัตรเครดิตสังกัดและปฏิบัติงานประจำ ณ สถานที่แห่งนั้น

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าระดับกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

“หัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือในส่วนภูมิภาคของผู้ถือบัตรเครดิต

“ข้าราชการ” ให้ความหมายรวมถึง พนักงานของรัฐ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

“ผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง ข้าราชการที่มีบัตรเครดิตราชการ

“สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต” หมายถึง ธนาคารพาณิชย์หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีใช้สถาบันการเงิน

“ตัวแทนสถาบัน” หมายถึง ตัวแทนของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

“บัตรเครดิตราชการ” หมายถึง บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำขึ้นตามที่ส่วนราชการในส่วนกลางหรือภูมิภาคได้แจ้งเป็นหนังสือ โดยบัตรเครดิตดังกล่าวจะระบุชื่อข้าราชการในบัตรเป็นผู้ถือบัตรเครดิตราชการ ซึ่งต่อไปในหลักเกณฑ์นี้จะใช้คำว่า “บัตรเครดิต”

“อายุบัตรเครดิต” หมายถึง ระยะเวลาของบัตรเครดิตแต่ละใบที่สถาบันฯ ได้กำหนดวันเริ่มต้นให้มีสิทธิใช้บัตรจนถึงวันที่บัตรหมดอายุ (โดยปกติจะกำหนดอายุบัตรเครดิตประมาณ 3 ปี)

“ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต” หมายถึง ช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตที่ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้อนุญาตให้ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

“วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิต” คือ วงเงินที่ผู้ถือบัตรเครดิตมีสิทธิใช้ได้ ซึ่งวงเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะเป็นวงเงินค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือรวมถึงวงเงินค่าใช้จ่ายของบุคคลอื่นหรือคณะบุคคลก็ได้



## 2. ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจในการพิจารณา ดังนี้

2.1 เลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่มีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยการคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตดังกล่าวให้เลือกได้เพียงสถาบันเดียวและให้มีระยะเวลาการเลือกใช้บริการไม่น้อยกว่า 1 ปี ทั้งนี้หน่วยงานในสังกัดที่มีที่ตั้งในส่วนกลางและภูมิภาคทุกแห่งให้ใช้บริการของสถาบันฯ ที่ถูกคัดเลือก ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่าหน่วยงานในสังกัดของตนในท้องที่ใด หากใช้บริการของสถาบันฯ ที่เลือกไว้ข้างต้น อาจจะเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการอนุญาตหน่วยงานดังกล่าวใช้บริการสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแห่งอื่นได้เป็นกรณีพิเศษ

เมื่อส่วนราชการได้คัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตามวรรคแรก และได้ทำข้อตกลงต่อกันแล้ว ให้ส่วนราชการแจ้งรายชื่อส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัด พร้อมรายชื่อหัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตดังกล่าวให้สถาบันฯ ทราบ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 6 และ 7

2.2 ยกเลิกการใช้บริการของสถาบันฯ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้เลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตใด ตามข้อ 2.1 แล้ว แต่ต่อมาภายหลังไม่ได้รับบริการตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตเงื่อนไขจากสถาบันฯ หรือสถาบันฯ ไม่สามารถแก้ไขปัญหาภายในระยะเวลาที่กำหนดตามที่ส่วนราชการได้แจ้งเป็นหนังสือไปแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการสามารถพิจารณายกเลิกการใช้บริการของสถาบันฯ เฉพาะท้องที่ที่เกิดปัญหาหรือทั้งหมดได้แม้ว่าระยะเวลาการใช้บริการของสถาบันฯ ดังกล่าวยังไม่ครบ 1 ปีก็ตาม

## 3. ให้หัวหน้าส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ใช้ดุลพินิจในการพิจารณาดังนี้

3.1 ให้ข้าราชการในสังกัดมีบัตรเครดิต

3.2 กำหนดวงเงินและระยะเวลาในการใช้บัตรเครดิต ทั้งนี้การกำหนดวงเงินดังกล่าวต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตอาจจะมีระยะเวลามากกว่าระยะเวลาการไปปฏิบัติงานจริงก็ได้

3.3 กรณีสภาพพื้นที่ปฏิบัติงานหรือลักษณะของงานหรือวงเงินค่าใช้จ่ายไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิตของข้าราชการ ให้สามารถพิจารณาให้ข้าราชการไม่ต้องใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานในครั้งนั้น ๆ ได้ เป็นกรณีๆ ไป

## 4. ให้ใช้บัตรเครดิตสำหรับรายการค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

4.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

4.2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม จัดงานนิทรรศการ

4.3 ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

ยกเว้น รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้บัตรเครดิตไปถอนเงินสด เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิเป็นเงินสด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราเหมาจ่าย ค่าเช่าที่พักอัตราเหมาจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าเครื่องแต่งตัว เป็นต้น



5. บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจัดทำขึ้นต้องมีลักษณะ ดังนี้

5.1 ระบุชื่อผู้ถือบัตรเครดิตในบัตรเครดิต

5.2 เป็นบัตรเครดิตที่ไม่สามารถนำไปถอนเงินสดได้

5.3 เป็นบัตรเครดิตที่ได้รับการยกเว้น การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรเครดิต และค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิตรายปีจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

5.4 กำหนดวงเงินใช้จ่าย และระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตในแต่ละครั้งที่มีการอนุญาตให้นำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงาน

6. วิธีการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเป็นดังนี้

6.1 ส่วนราชการในส่วนกลาง ให้ติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

6.2 ส่วนราชการในภูมิภาค ให้ติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ ก็ได้ สำหรับการติดต่อประสานงานกับตัวแทนสถาบันในแต่ละพื้นที่จะต้องได้รับแจ้งจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก่อน

7. ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตมีหนังสือติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ ในเรื่องดังต่อไปนี้

7.1 การขอทำบัตรเครดิตให้กับข้าราชการ

7.1.1 ข้าราชการที่ยังไม่มีบัตรเครดิตและต้องการจัดทำบัตรไว้ก่อนเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้ขอจัดทำบัตรเครดิตให้กับข้าราชการ

7.1.2 ข้าราชการที่ยังไม่มีบัตรเครดิตและทราบวันเดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ให้ขอจัดทำบัตรเครดิตพร้อมแจ้งขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติในข้อ 3.2 ข้างต้น

7.1.3 ข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตได้ทำบัตรเครดิตสูญหาย ขำรดหรือบัตรเครดิตหมดอายุ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 7.1.1 โดยอนุโลม

7.2 การขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต ในกรณีข้าราชการมีบัตรเครดิตแล้ว ให้แจ้งขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติในข้อ 3.2 ข้างต้น

7.3 การติดต่อประสานงานเรื่องอื่นๆ เกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิต

สำหรับตัวอย่างหนังสือติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันตามข้อ 7.1 หรือ 7.2 ปรากฏเอกสารแนบหมายเลข 1

8. ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตและทะเบียนวงเงินใช้บัตรเครดิต ตามเอกสารแนบหมายเลข 2 และ 3 ตามลำดับ ที่ได้จัดทำให้ข้าราชการในสังกัดของตนให้สมบูรณ์ตามแบบที่กำหนด



9. ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตที่ใช้เงินงบประมาณของส่วนราชการอื่นปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ดำเนินการขอเบิกเงินงบประมาณจากส่วนราชการเจ้าของเงินงบประมาณ โดยวิธีการเบิกงบประมาณเบิกแทนกัน และวิธีการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตใช้วิธีการเบิกจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากของส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต หากการปฏิบัติงานเสร็จแล้วมีงบประมาณคงเหลือเพราะจ่ายไม่หมด ให้ส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเงินงบประมาณ

10. ให้ข้าราชการที่ยังไม่มีบัตรเครดิตหรือข้าราชการที่มีบัตรเครดิตแล้วจัดทำสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการตามแบบที่กำหนด ตามเอกสารแนบหมายเลข 4 ทุกครั้งที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน

ในกรณีข้าราชการรายใดได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานราชการในแต่ละครั้งปรากฏว่าช่วงเวลาการปฏิบัติงานครั้งแรกกับครั้งต่อมามีช่วงเวลาห่างกันไม่เกิน 15 วัน และข้าราชการยังไม่สามารถส่งเอกสารต่างๆ ตามที่ราชการกำหนดและ/หรือคืนเงินยืมทรวงราชการครั้งแรกให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้ ก็ให้สามารถทำสัญญาดังกล่าวเพื่อยืมเงินทรวงและการใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานราชการในครั้งต่อไปได้

11. ข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้บัตรเครดิตดังนี้

11.1 เก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและห้ามนำบัตรเครดิตของตนไปให้ผู้อื่นใช้

11.2 การใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการให้กระทำได้แต่เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ได้รับไว้ในสัญญาที่ทำไว้ตามข้อ 10

11.3 การใช้บัตรเครดิตจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าและสถานบริการทุกครั้ง พร้อมทั้งรวบรวมใบบันทึกรายการ (Sales Slip) ทุกรายการไว้ และรีบดำเนินการส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตตามระเบียบทางราชการกำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 15 วันนับจากวันเดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง

11.4 ใบเสร็จรับเงินที่เรียกจากร้านค้าและสถานบริการต้องมีลักษณะรายการอย่างน้อยดังนี้

11.4.1 ที่อยู่ของร้านค้าหรือสถานบริการ

11.4.2 วัน เดือน ปี ที่ร้านค้าหรือสถานบริการรับเงิน

11.4.3 ชื่อส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตเป็นผู้ชำระเงิน

11.4.4 รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร

11.4.5 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

11.4.6 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

11.5 การใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ เช่น ค่าเช่าที่พักที่จองผ่าน Internet เป็นต้น ให้ผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินและบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ พร้อมทั้งแนบเอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี) ตามระเบียบการเก็บรักษาและกองการเงิน ส่งคืนคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



11.6 การใช้บัตรเครดิตเพื่อจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ต้องมีหนังสือราชการจากต้นสังกัดเพื่อแจ้งบริษัทฯ ว่าการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินดังกล่าวจะชำระด้วยบัตรเครดิต

11.7 กรณีได้ทำบัตรเครดิต สูญหาย ขาด ในระหว่างการปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง และต้องการมีบัตรเครดิตใบใหม่ทดแทนใบเดิม ให้ติดต่อกับสถาบันฯ หรือตัวแทนสถาบันฯ ในท้องที่ที่ตนปฏิบัติงาน เพื่อให้ออกบัตรใบใหม่ทดแทนบัตรใบเดิมโดยมีเงื่อนไขเกี่ยวกับการขอวงเงินดังนี้

11.7.1 กรณียังไม่มีการใช้จ่ายใดๆ ผ่านบัตรเครดิตใบเดิม ให้ขอมีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม

11.7.2 กรณีที่มีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตใบเดิมไปแล้วบางส่วน ให้ขอมีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินคงเหลืออยู่ที่ยังไม่ได้ใช้จ่าย

สำหรับระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตใบใหม่ให้มีระยะเวลาของวันสิ้นสุดเท่ากับวันสิ้นสุดของบัตรเครดิตใบเดิม โดยสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ ต้องมอบบัตรเครดิตที่จัดทำเสร็จแล้วให้ผู้ถือบัตรเครดิต และให้ผู้ถือบัตรเครดิตและสถาบันฯ/ตัวแทนสถาบันฯ มีหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตทราบ เพื่อดำเนินการตามข้อ 8 ต่อไป

11.8 กรณีผู้ถือบัตรเครดิตได้รับคำสั่งใหโอน ย้ายไปปฏิบัติงานที่ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายแห่งใหม่ในสังกัดส่วนราชการเดิม ให้ผู้ถือบัตรเครดิตแจ้งส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตเดิม เพื่อแจ้งสถาบันฯ ให้ยกเลิกการใช้บัตรเครดิตที่ตนถือไว้ พร้อมทั้งมอบบัตรเครดิตดังกล่าวคืนส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตด้วย และหากมีความจำเป็นต้องการมีบัตรเครดิตแทนใบเดิมให้ขอจัดทำบัตรเครดิตกับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตแห่งใหม่ที่ตนสังกัด

## 12. ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตดำเนินการดังนี้

12.1 ตรวจสอบรายการตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิต (Statement) ที่ได้รับจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ถูกต้องว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตของผู้ถือบัตรเครดิตของตนเอง และอยู่ในช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ ถ้าถูกต้องให้ดำเนินการเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายตรงให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตภายในระยะเวลาการชำระหนี้ที่กำหนด แต่ถ้าไม่ถูกต้องก็ให้แจ้งสถาบันฯ หรือตัวแทนสถาบันฯ ทราบ และชำระเงินให้สถาบันฯ เท่ากับจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตของหน่วยงานตนเองภายในระยะเวลาการชำระหนี้ที่กำหนดเช่นกัน

การชำระค่าสินค้าและบริการที่เกิดขึ้นตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตดังกล่าวข้างต้นในแต่ละครั้ง ให้ชำระเงินเต็มจำนวนตามยอดค่าใช้จ่ายที่สถาบันฯ แจ้งมาโดยไม่มีการผ่อนชำระค่าสินค้าและบริการ

12.2 ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตว่าเป็นค่าใช้จ่ายเฉพาะรายการของทางราชการที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงินฯ หรือไม่ พร้อมทั้งกระทบยอดบัญชีเงิน



ตามเอกสารดังกล่าวกับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิต ที่ได้รับจากสถาบันฯ ตามข้อ 12.1 ซึ่งการดำเนินการตรวจสอบดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กล่าวคือ กรณีการตรวจสอบเอกสารของผู้ถือบัตรเครดิตที่ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศภายใน 30 วัน และ กรณีตรวจสอบเอกสารของผู้ถือบัตรเครดิตที่ไปปฏิบัติงานในประเทศภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการชำระเงินให้สถาบันฯ ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบของสถาบันฯ และการเรียกเงินคืน หากผลการตรวจสอบดังกล่าวปรากฏว่า จำนวนเงินและ/หรือรายการค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตหรือสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบัน แล้วแต่กรณี ดังนี้

12.2.1 กรณีมีรายการที่มีรายการของทางราชการหรือรายการที่เบิกเงินมากกว่าสิทธิที่ได้รับจากทางราชการให้แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินมาใช้คืนให้กับทางราชการโดยเร็ว แล้วให้นำเงินจำนวนดังกล่าวส่งคืนคลังประเภทเงินรายได้แผ่นดิน แต่หากผู้ถือบัตรเครดิตได้นำเงินจำนวนดังกล่าวมาสมทบกับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตก่อนที่ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตจะจ่ายให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก็ให้กระทำได้ ซึ่งการชำระเงินจำนวนดังกล่าวให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตใช้วิธีการจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต

อนึ่งการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตข้างต้นให้เริ่มตรวจสอบได้ตั้งแต่ได้รับเอกสารจากผู้ถือบัตรเครดิต

12.2.2 กรณีได้ชำระเงินตามใบแจ้งยอดการใช้บัตรเครดิตให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันไปแล้วตามข้อ 12.1 มากกว่าจำนวนหนี้ที่จะต้องจ่ายจริง ให้แจ้งสถาบันฯ ใช้เงินส่วนที่ชำระเกินไปคืนส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตโดยเร็ว โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ที่ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้เปิดบัญชีไว้ และให้นำเงินจำนวนดังกล่าวส่งคืนคลัง ประเภทเงินเบิกเกินส่งคืนกรณีที่น่าส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณ หากการนำส่งดังกล่าวภายหลังสิ้นปีงบประมาณเดิมก็ให้นำส่งคืนคลังประเภทเงินรายได้แผ่นดิน

12.3 ให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและประทับตราจ่ายเงินแล้วบนเอกสารที่ได้จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแล้ว และให้เก็บรักษาเอกสารต่างๆที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตตลอดจนสำเนาใบฝากเงิน (Pay-in) (ถ้ามี) หรือหลักฐานการชำระเงินค่าใช้จ่ายจาก บัตรเครดิตให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

12.4 ให้บันทึกรายการบัญชีการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

12.5 หากผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัดได้ลาออกราชการ ถูกให้ออกราชการ ต้องโทษจำคุก ถึงแก่กรรม โอนย้ายไปสังกัดส่วนราชการอื่นหรือส่วนราชการ ที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายแห่งใหม่ ในสังกัดส่วนราชการเดิม ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตเรียกบัตรเครดิตจากผู้ถือบัตรเครดิตเดิม และหมายเหตุในทะเบียนคุมบัตรเครดิตว่า ผู้ถือบัตรเครดิตรายนั้นไม่ใช่ข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัดเมื่อใด พร้อมทั้งแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบัน บัตรเครดิตรายดังกล่าว



13. จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในเดือนสิงหาคม - กันยายน หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเดินทางคาบเกี่ยวระหว่างปีงบประมาณเก่ากับปีงบประมาณใหม่ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 60 วัน หากส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในเดือนกันยายน ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตทำการเบิกเงินจำนวนดังกล่าวล่วงหน้าจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดภายในเดือนกันยายน เพื่อเก็บรักษาไว้สำหรับการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตโดยวิธีการเบิกจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากของส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้ไม่เกิน 60 วัน นับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ยังไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินส่งคืนคลังภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่เกินกำหนดนั้น โดยให้นำส่งคืนคลังประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

การเบิกเงินจำนวนดังกล่าวจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังให้ใช้สัญญาการยืมเงิน และการใช้บัตรเครดิตของราชการเป็นเอกสารประกอบการเบิกเงินที่ต้องเก็บรักษาไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตามที่ราชการกำหนด

14. เมื่อมีเหตุการณ์ที่ผู้ถือบัตรเครดิตกระทำความผิดเงื่อนไขของสัญญาการยืมเงินการใช้บัตรเครดิตของราชการ หรือมีความเสียหายจากการใช้บัตรเครดิต ผู้ถือบัตรเครดิตต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้ครบถ้วนโดยด่วน พร้อมทั้งทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

หากผู้ถือบัตรเครดิตปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลาไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามวรรคแรกภายในระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด ให้ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งให้ผู้ถือบัตรเครดิตดังกล่าวชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น หรือให้ส่วนราชการดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีทันที สำหรับเงินที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อชดใช้ความเสียหายภายหลังจากที่ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไปแล้วตามวรรคนี้ ให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินจำนวนดังกล่าวส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินต่อไป

15. สิทธิหรือผลประโยชน์ต่างๆที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต ให้เป็นของส่วนราชการ ผู้ถือบัตรเครดิตและผู้เกี่ยวข้องกับบัตรเครดิตตามดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นสิทธิเกี่ยวกับการประกันชีวิตของผู้ถือบัตรเครดิต และคณะบุคคลที่เดินทางไปเป็นของผู้ถือบัตรเครดิต และคณะบุคคลดังกล่าว (ถ้ามี)

16. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการที่มีได้กำหนดตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่เกี่ยวกับการทำสัญญาการยืมเงินโดยอนุโลม

17. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นนี้ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้





18. ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือต้องการปฏิบัติที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์นี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

---



## ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

กระทรวงการคลังกำหนดคุณสมบัติและการให้บริการขั้นต่ำของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่สนใจเข้าร่วมโครงการการใช้บัตรเครดิตราชการ เพื่อให้บริการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรเครดิตให้กับส่วนราชการและการให้บริการต่าง ๆ ดังนี้

1. สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องเป็นธนาคารพาณิชย์หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีใช้สถาบันการเงิน

2. สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ควรมีตัวแทนสถาบันในส่วนภูมิภาค ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันฯ และแจ้งให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตที่ใช้บริการแต่ละแห่งทราบ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน

3. สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจะต้องออกบัตรเครดิตที่มีลักษณะของบัตร ดังนี้

3.1 เป็นบัตรของส่วนราชการ โดยระบุชื่อผู้ถือบัตรเครดิต

3.2 เป็นบัตรที่ไม่สามารถจะนำไปถอนเงินสดได้

3.3 เป็นบัตรที่สามารถกำหนดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรในแต่ละครั้ง

4. สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรเครดิต และค่าธรรมเนียมการใช้รายปี

5. ส่วนราชการจะเลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ได้รับคัดเลือกเพียงสถาบันเดียว โดยใช้บริการมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี ยกเว้นส่วนราชการเห็นว่าในบางท้องที่หากใช้บริการของสถาบันที่ได้รับเลือกไว้อาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานก็อาจให้ใช้บริการสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแห่งอื่นได้

6. การยกเลิกการใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อส่วนราชการได้เลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตรายใดแล้วตามข้อ 5 แต่ต่อมาส่วนราชการไม่ได้รับบริการตามขอบเขตเงื่อนไขที่กำหนด หรือไม่สามารถแก้ไขปัญหาภายในระยะเวลาที่กำหนดตามที่ส่วนราชการได้แจ้งเป็นหนังสือไปแล้ว ให้ส่วนราชการสามารถพิจารณายกเลิกการใช้บริการของสถาบันฯ เฉพาะท้องที่ที่เกิดปัญหาหรือทั้งหมดก็ได้

7. การจัดทำบัตรเครดิต ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตรับแจ้งจากส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตเท่านั้น และเมื่อจัดทำบัตรเครดิตเสร็จแล้วให้มอบบัตรเครดิตให้กับส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต

ในกรณีผู้ถือบัตรเครดิตได้ทำบัตรเครดิตสูญหาย หรือชำรุด ในขณะที่ปฏิบัติงานอยู่ ให้สถาบันฯ รับแจ้งจากผู้ถือบัตรเครดิตได้ โดยสถาบันฯ หรือตัวแทนสถาบันจะต้องรีบมอบ



หลักฐานของผู้แจ้งให้แน่ใจว่าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตจริง จึงจัดทำบัตรเครดิตใบใหม่ทดแทนใบเดิม ภายใต้งบเงินดังนี้

7.1 กรณียังไม่มีค่าใช้จ่ายใดผ่านบัตรเครดิตใบเดิม ให้มีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินตามบัตรใบเดิม

7.2 กรณีมีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตใบเดิมไปบางส่วนแล้ว ให้มีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินคงเหลืออยู่ที่ยังไม่ได้ใช้จ่าย

สำหรับระยะเวลาการสิ้นสุดการใช้บัตรเครดิตใบใหม่ ให้มีระยะเวลาเท่ากับบัตรใบเดิม โดยสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันมอบบัตรเครดิตให้กับผู้ถือบัตรเครดิตได้และต้องมีหนังสือแจ้งส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตให้ทราบด้วย

8. การแจ้งระงับการใช้บัตรเครดิตชั่วคราวในกรณีบัตรเครดิตสูญหาย หรือตกไปอยู่ในครอบครองของบุคคลอื่นหรือไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันรับแจ้งจากส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ถือบัตรเครดิตได้

9. ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันส่งเอกสารใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตไปยังส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต และผู้ถือบัตรเครดิตทราบด้วย

10. กรณีส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตได้ชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตามจำนวนที่แจ้ง แต่ภายหลังได้รับแจ้งจากส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตว่าจำนวนเงินที่ชำระไว้มากกว่าหนี้ที่ต้องชำระจริง ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันรับดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจสอบให้ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง ยกเว้นการตรวจสอบดังกล่าวเป็นกรณีการปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติสากล และหากผลการตรวจสอบดังกล่าวเกิดจากความผิดพลาดของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ให้สถาบันฯ หรือตัวแทนสถาบันรับดำเนินการชดเชยเงินจำนวนดังกล่าวคืนส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ตรวจสอบเสร็จ โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิตตามที่ได้แจ้งไว้

11. สิทธิหรือผลประโยชน์ต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตให้เป็นของส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ยกเว้นสิทธิเกี่ยวกับการประกันชีวิตของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะบุคคลที่เดินทางให้เป็นของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะบุคคลดังกล่าว (ถ้ามี)



ที่ .....

..... (ที่อยู่ของส่วนราชการ) .....

..... (ว/ด/ป) .....

เรื่อง การขอใช้บริการบัตรเครดิตราชการ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการขอใช้บัตรเครดิตราชการ จำนวน ..... แผ่น

ด้วย .....(ชื่อสรก.)..... ได้มีคำสั่งให้ข้าราชการในสังกัดไปปฏิบัติราชการจำนวน ..... คน ที่ให้ใช้บริการบัตรเครดิตราชการได้ ตามรายชื่อ ดังต่อไปนี้

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

จึงขอให้ดำเนินการ

- ☐ จัดทำบัตรเครดิตราชการ
- ☐ จัดทำบัตรเครดิตราชการ พร้อมเปิดวงเงินที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต
- ☐ เปิดวงเงินที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการที่จัดทำไว้แล้ว

โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ..... บาท ( ..... )

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร .....

โทรสาร .....



# รายละเอียดการขอใช้บัตรเครดิตราชการ

ที่แนบตามหนังสือ .....

ชื่อ - นามสกุล	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

ชื่อ - นามสกุล	วงเงิน (บาท)	ระยะเวลาการใช้บัตร
1.		
2.		
3.		
	รวม	
	(ตัวอักษร)	

ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขบัตร	วงเงิน (บาท)	ระยะเวลาการใช้บัตร
1.	□□□□ □□□□ □□□□ □□□□		
2.	□□□□ □□□□ □□□□ □□□□		
3.	□□□□ □□□□ □□□□ □□□□		
	รวม		
		(ตัวอักษร)	

รวมทั้งสิ้น ..... บาท

(ตัวอักษร) ..... บาท

หมายเหตุ

- โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ○ ที่ต้องการพร้อมทั้ง
- ให้ขีดเส้นใต้ท้ายรายชื่อสุดท้ายในแต่ละช่อง เพื่อป้องกันการเพิ่มรายชื่อ







# สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ ที่ต้องการพร้อมทั้งกรอกข้อความให้ครบถ้วน

เลขที่ .....	
ยื่นต่อ .....	
ข้าพเจ้า .....	ตำแหน่ง .....สังกัด .....จังหวัด .....
มีความประสงค์	
<input type="radio"/> การยืมเงินลด มีรายละเอียด ดังนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
(ตัวอักษร)	รวม
<input type="radio"/> การใช้บัตรเครดิตราชการมีระยะเวลาการขอสินเชื่อเครดิตดังนี้ ..... / ..... / ..... ถึงวันที่ ..... / ..... / .....	
มีรายละเอียดดังนี้	
<input type="radio"/> ขอมิบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต <input type="radio"/> ขอมิบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตพร้อมวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิต <input type="radio"/> ขอมวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ตามหมายเลขที่บัตรเครดิต ที่ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□	
รายการ	จำนวน
(ตัวอักษร)	รวม
ทั้งนี้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง/หนังสือของกรม..... ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้	
1. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้ 2. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมดังกล่าวหรือ / และใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทาง ราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ 3. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืม หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อบริการการเงินภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึงที่ตั้ง	





การใช้เงินสดหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

5. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการหรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตให้ครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที

ลงชื่อ ..... ☐ ผู้ยืมเงิน / ☐ ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่ ..... / ..... / .....

เสนอ ..... (2) .....

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้

- ☐ ให้ยืมเงินสดได้จำนวน ..... บาท  
( ..... )
- ☐ ให้มีบัตรเครดิตราชการได้
- ☐ ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต  
จำนวน ..... บาท  
( ..... )  
และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่  
วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....

ลงชื่อ ..... (3) ..... วันที่ ..... / ..... / .....  
( ..... )

ตำแหน่ง .....

คำอนุมัติ

อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นดังนี้

- ☐ ให้ยืมเงินสดได้จำนวน ..... บาท  
( ..... )
- ☐ ให้มีบัตรเครดิตราชการได้
- ☐ ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต  
จำนวน ..... บาท  
( ..... )  
และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่  
วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....

ทั้งนี้ให้รีบดำเนินการและแจ้งให้ผู้ขอใช้บัตรเครดิตทราบด้วย

ลงชื่อ ..... (4) ..... วันที่ ..... / ..... / .....  
( ..... )

ตำแหน่ง .....

ใบรับเงินยืม/ใบรับบัตรเครดิตราชการ / ใบรับทราบวงเงินใช้จ่าย

- ☐ ได้รับเงินยืมจำนวน ..... บาท ( ..... )
- ☐ ได้รับบัตรเครดิตหมายเลข □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ เรียบร้อยแล้ว
- ☐ รับทราบวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น
- ลงชื่อ ..... ☐ ผู้ยืมเงิน / ☐ ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่ ..... / ..... / .....

ข้าพเจ้าขอรับรอง

### รายการชดเชยค่าเสียหาย

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

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

