



E กอ ๒๕๓/๒๕๖๓
พ.ร.บ. ๒๕๖๓

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ส่วนการเงิน โทร. ๒๕๓๐

ที่ กน ๑๒๓๒๒/๒๕๖๓

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง (ส่วนกลาง)

๒๖๗๔๔๓

ด้วยกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการให้มีความคล่องตัว และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งเน้นการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ โดยกำหนดให้ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้บัตรเครดิตราชการ เพื่อชำระค่าสินค้าและบริการที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ภายใต้รายการ ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน
๓. ค่ารับรองชาวต่างประเทศ
๔. ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับทุนการศึกษาที่ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.

การยกเว้นไม่ต้องใช้บัตรเครดิตราชการในการปฏิบัติงาน ในกรณีที่สภาพพื้นที่ปฏิบัติงาน หรือลักษณะของการทำงาน หรือวงเงินค่าใช้จ่าย หรือกรณีอื่นที่ไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิตของข้าราชการให้ชี้แจงรายละเอียดเหตุผลเพื่อเสนอกรมประกอบการพิจารณายกเว้นไม่ต้องใช้บัตรเครดิตราชการในการปฏิบัติงาน เป็นกรณีไป

ดังนั้น เพื่อให้การใช้บัตรเครดิตราชการในการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด กองการเงินและบัญชีจึงขอซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการ ดังนี้

๑. ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานราชการและมีรายการค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น จัดทำใบสมัครขอจัดทำบัตรเครดิตราชการพร้อมแนบสำเนาบัตรข้าราชการ และสำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ส่งที่ฝ่ายเงินทองราชการ ส่วนการเงิน กองการเงินและบัญชี สำหรับผู้มีบัตรเครดิตราชการแล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๒ เพื่อยืมเงินและเปิดวงเงินในบัตรเครดิตราชการ

๒. เมื่อได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานราชการให้จัดทำสัญญาการยืมเงิน โดยระบุ

- รายการค่าใช้จ่าย
- จำนวนเงินขอรับเป็นเงินสด
- จำนวนเงินขอเปิดวงเงินในบัตรเครดิตราชการ
- ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตราชการ

๓. สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต (บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด) จะแจ้งการเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตราชการเป็นข้อความ (SMS) ให้กับผู้ถือบัตรเครดิตราชการตามหมายเลขโทรศัพท์ที่แจ้งไว้ในใบสมัครบัตรเครดิตราชการ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการ หรือมีการเปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์ ขอให้ติดต่อฝ่ายเงินทองราชการ ส่วนการเงิน กองการเงินและบัญชี โทร. ๐ ๖๖๗ ๐๕๓๐, ๐ ๒๒๔๑ ๐๒๕๒ หรือภายใน ๒๕๓๐

๔. การใช้ ...

๔. การใช้บัตรเครดิตราชการในการปฏิบัติงานราชการ ให้ดำเนินการ

๔.๑ ก่อนการเดินทางไปราชการ หรือกำหนดสถานที่เพื่อจัดฝึกอบรม ขอให้ผู้เดินทางหรือผู้จัดฝึกอบรมประสานกับโรงแรมล่วงหน้าว่าถ้าใช้บัตรเครดิตมีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือไม่

๔.๒ กรณีมีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมให้แจ้งฝ่ายเงินทรองราชการ ส่วนการเงิน กองการเงินและบัญชี หรือผู้ประสานงานบัตรเครดิตราชการ ตามข้อ ๓ เพื่อประสานกับธนาคารเจ้าของบัตร ขอยกเว้นค่าธรรมเนียม

หากทางโรงแรมหรือสถานที่จัดฝึกอบรมไม่สามารถยกเว้นค่าธรรมเนียมได้ ให้ผู้เดินทางไปราชการหรือผู้จัดฝึกอบรมทำสัญญาการยืมเงินเป็นเงินสด เพื่อซื้อเป็นเช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย (แคชเชียร์เช็ค) หรือนำเงินสดไปจ่ายให้กับทางโรงแรมได้ตามความเหมาะสม

๕. เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานราชการ ให้ผู้ใช้บัตรเครดิตราชการ ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืม (ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง) แยกออกเป็น ๒ ชุด ระหว่างค่าใช้จ่ายที่จ่ายจากเงินสดและค่าใช้จ่ายที่จ่ายจากบัตรเครดิตราชการ หลักฐานชุดค่าใช้จ่ายที่จ่ายจากบัตรเครดิตราชการให้แนบใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ทุกการขาย พร้อมจัดทำแบบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการ ส่งที่ฝ่ายเงินทรองราชการ ส่วนการเงิน กองการเงินและบัญชี กรณีมีเงินสดเหลือจ่ายให้นำส่งตามช่องทางของแต่ละประเภทเงินยืม ดังนี้

๕.๑ กรณียืมเงินจากเงินทรองราชการ ส่งคืนเงินสดเหลือจ่าย ที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับจ่ายเงิน ส่วนการเงิน กองการเงินและบัญชี เพื่อออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๕.๒ กรณียืมเงินจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณอื่น ส่งคืนเงินเหลือจ่ายผ่านช่องทาง ดังนี้

(๑) บัตรเดบิต / เครดิต ผ่านเครื่อง EDC ที่ฝ่ายรับจ่ายเงิน ส่วนการเงิน กองการเงิน และบัญชี (ชำระเงินด้วยบัตรเครดิต มีค่าธรรมเนียมผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียม)

(๒) สแกน QR Code ผ่านเครื่อง EDC ที่ฝ่ายรับจ่ายเงิน ส่วนการเงิน กองการเงิน และบัญชี โดยผู้ชำระเงินต้องมี Mobile banking

(๓) ใบแจ้งการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองการเงินและบัญชี หัวข้อ ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืน (COMPANY CODE:720753) (http://fad.rid.go.th/wp-content/uploads/2020/08/PaySlip_GMIS142996_720753_20181022_163029.pdf)

๕.๓ กรณียืมเงินจากกองทุนจัดรูปที่ดิน กรมชลประทาน ส่งคืนเงินเหลือจ่ายผ่านช่องทาง ดังนี้

(๑) บัตรเดบิต / เครดิต ผ่านเครื่อง EDC ที่ฝ่ายรับจ่ายเงิน ส่วนการเงิน กองการเงิน และบัญชี (ชำระเงินด้วยบัตรเครดิต มีค่าธรรมเนียมผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียม)

(๒) สแกน QR Code ผ่านเครื่อง EDC ที่ฝ่ายรับจ่ายเงิน ส่วนการเงิน กองการเงิน และบัญชี โดยผู้ชำระเงินต้องมี Mobile banking

(๓) ใบแจ้งการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองการเงินและบัญชี หัวข้อ ใบแจ้งชำระเงิน (Bill Payment) เงินกองทุนจัดรูปที่ดิน (COMPANY CODE:708219) (http://fad.rid.go.th/wp-content/uploads/๒๐๒๐/๐๘/bill_LandConsolidation.pdf)

๕.๔ กรณียืมเงินจากเงินหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ส่งคืนเงินเหลือจ่ายผ่านช่องทาง ดังนี้

(๑) บัตรเดบิต / เครดิต ผ่านเครื่อง EDC ที่ฝ่ายรับจ่ายเงิน ส่วนการเงิน กองการเงิน และบัญชี (ชำระเงินด้วยบัตรเครดิต มีค่าธรรมเนียมผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียม)

(๒) สแกน QR Code ผ่านเครื่อง EDC ที่ฝ่ายรับจ่ายเงิน ส่วนการเงิน กองการเงินและบัญชี โดยผู้ชำระเงินต้องมี Mobile banking

(๓) ใบแจ้งการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สามารถดาวน์โหลดได้ที่ เว็บไซต์กองการเงินและบัญชี หัวข้อ ใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน (COMPANY CODE: 708226) (http://fad.rid.go.th/wp-content/uploads/2020/08/bill_WorkingCapital.pdf)

ทั้งนี้ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัคร ขอจัดทำบัตรเครดิตราชการ แบบสัญญาการยืมเงิน และตัวอย่างการจัดทำสัญญาการยืมเงินได้ที่ เว็บไซต์ กองการเงินและบัญชี <http://fad.rid.go.th/credit/credit.html> หรือขอรับแบบฟอร์มได้ที่ ฝ่ายเงินตราของราชการ ส่วนการเงิน กองการเงินและบัญชี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นายไพฑูรย์ ไชยภูมิสกุล)

ผู้อำนวยการกองพัสดุ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

- ทราชม

- ๒๕๖๓ พอ.สวน, พอ.ท.ภค., ทน. ๑-๙ มอ.

และ ผมท. มอ. (สจ. มอ., มค. มอ., งม. มอ., พด. มอ.)

เพื่อโปรดทราบ และขอมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ

และถือปฏิบัติต่อไป



(นายธีระพล ดั่งสมบุญ)

ผส.บอ.

๑๒ ต.ค. ๒๕๖๓