ส.บ.ก.
รับที่ 20856
วันที่ – 6 ต.ค. 2559
เวลา

ด่วนมาก
ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๑๖๗

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
เลขที่รับ 610
วันที่ – 7 ก.ย. 2559
เวลา 9.35

๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ

เรียน เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย บันทึกการส่งมอบ-รับมอบบัตรเครดิตราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยกำหนดให้มีบัตรวงเงินถาวรและบัตรวงเงินชั่วคราว และปรากฏว่า การใช้บัตรวงเงินถาวรต้องจัดทำสัญญาการยืมเงินทุกครั้ง ทำให้ไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การใช้จ่ายเงินผ่านบัตรเครดิตราชการมีความสะดวกและคล่องตัวยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗ จึงปรับปรุงหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการในข้อ ๑๕ จาก ให้ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจที่ต้องมีการเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดในข้อ ๑๘ จัดทำหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการ และสัญญาการยืมเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (เอกสารแนบ ๑) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานดังกล่าวก่อนที่จะมีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต เป็น ให้ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจที่ต้องมีการเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดในข้อ ๑๘ จัดทำหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานดังกล่าว โดยไม่ต้องทำสัญญาการยืมเงินสำหรับการใช้จ่ายเงินผ่านบัตรวงเงินถาวร และใช้บันทึกการส่งมอบ-รับมอบบัตรเครดิตราชการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการกำกับดูแล รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

-กกว. เสนองานและสื่อปฏิสา
- กพค. เพื่อโปรด

กรมบัญชีกลาง
กองการเงินการคลังภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๕๕๑
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๙

นางอุดลลักษณ์ [illegible]
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ส.ป.ก.

* ด้วยความเคารพ กกว. เพื่อโปรด

ส่วนราชการ .....

บันทึกการส่งมอบ - รับมอบบัตรเครดิตราชการ

เลขที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

บัตรเครดิตราชการ ของธนาคาร/บริษัท.....

หมายเลขที่บัตรเครดิต ที่ ..... ชื่อผู้ถือบัตร .....

ตำแหน่ง..... สังกัด .....

วงเงิน .....บาท (จำนวนเงินตัวอักษร .....)

ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

ทั้งนี้ ผู้รับมอบสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการทุกประการ ดังนี้

๑. ต้องเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ข้างต้น และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้

๒. ต้องใช้บัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการและไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติไว้

๓. ต้องเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายพร้อมกับใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ทุกรายการ เพื่อส่งมอบให้ฝ่ายการเงินโดยเร็ว ภายใน ๑๕ วัน หรือ ๓๐ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง หรือหลังปฏิบัติภารกิจเสร็จ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกำหนดชำระเงินของสถาบันผู้ออกบัตร

ทั้งนี้ หากการใช้บัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ผู้รับมอบจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

๔. ต้องให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๕. หากผู้รับมอบกระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิตราชการ หรือใช้นอกเหนือจากสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการ ผู้รับมอบยินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือน ค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้ความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่งถ้าผู้รับมอบปฏิเสธบิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดใช้ได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ ( ) ตำแหน่ง วันที่ เดือน พ.ศ.	ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ ( ) ตำแหน่ง วันที่ เดือน พ.ศ.