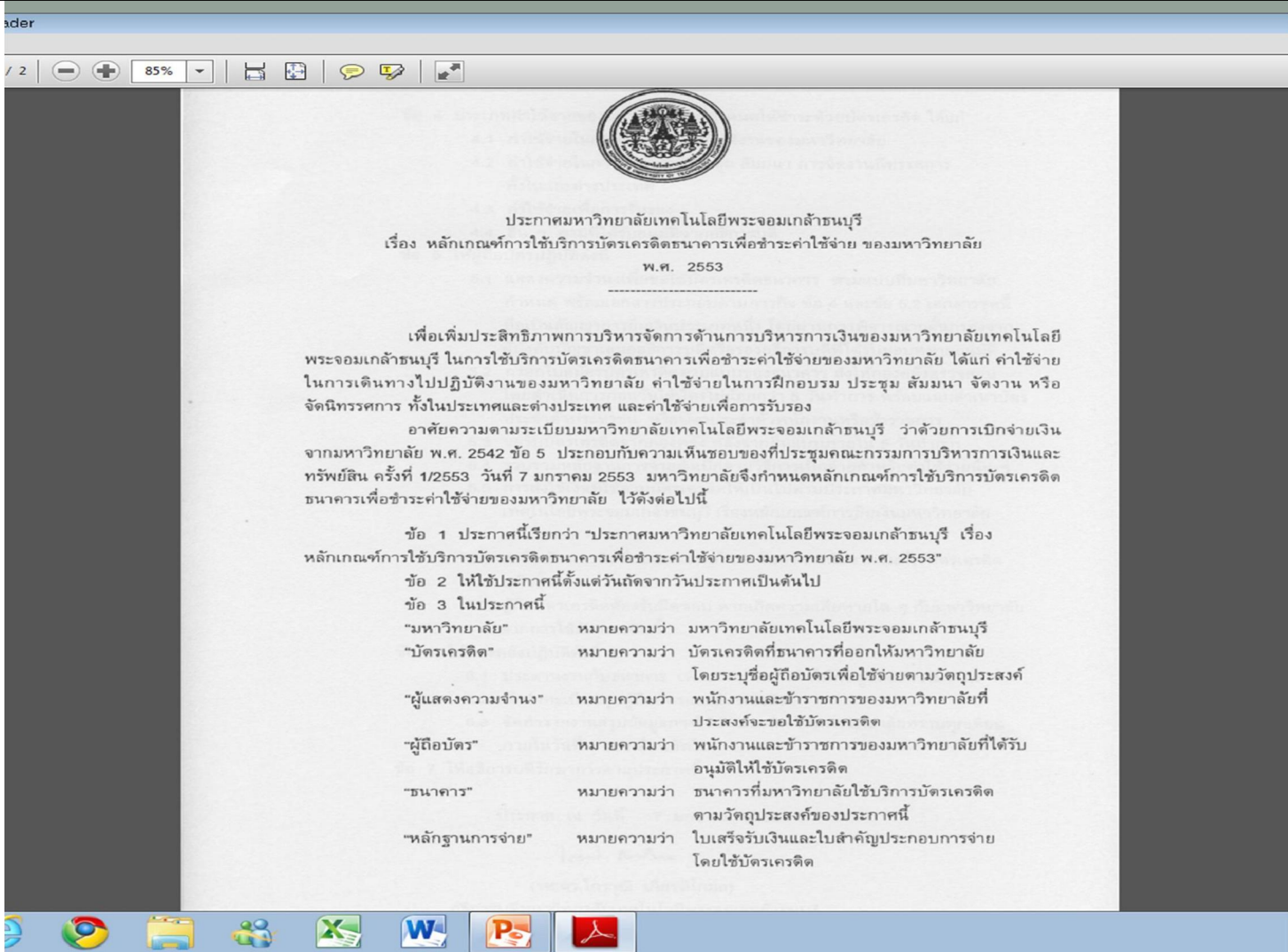


# แนวทาง

# การใช้บัตรเครดิตธนาคาร

กองคลัง

29 ต.ค. 2555



## วัตถุประสงค์

1. เพิ่มความสะดวก คล่องตัว และ **ความปลอดภัย** ให้บุคลากรที่ไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่
2. เพื่อ **แก้ปัญหาการถือเงินสด** เป็นจำนวนมาก
3. ลดความยุ่งยากในเรื่อง **อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ**

## ความหมายบัตรเครดิตธนาคาร

### บัตรเครดิตธนาคาร หมายถึง

- บัตรเครดิตที่ธนาคารออกให้มหาวิทยาลัย โดยมี วงเงินรวม ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ขอเปิดกับธนาคาร
- บัตรเครดิต สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย จะ **ระบุ ชื่อผู้ถือบัตร** (ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ) **วงเงิน และ ระยะเวลาการใช้** ตามที่อนุมัติแต่ละครั้ง

# การขออนุมัติยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตธนาคาร

## 1. การยืมเงินเป็นเงินสด ใช้ แบบ กค.04 สัญญาการยืมเงิน

- รายการค่าใช้จ่ายที่ต้อง **จ่ายเป็นเงินสด** เช่น **ค่าเบี้ยเลี้ยง**  
**ค่าพาหนะ** และ**ค่าใช้จ่ายอื่น** เป็นต้น

## 2. การยืมโดยใช้บัตรเครดิต ใช้ แบบ กค.44 สัญญายืม/ใช้บัตรเครดิต

- รายการค่าใช้จ่ายที่ต้อง **ใช้บัตรเครดิตธนาคาร** เช่น **ค่าตัว**  
**โดยสารเครื่องบิน** **ค่าอาหาร** **ค่าที่พัก** และ **ค่าใช้จ่ายอื่น** เช่น  
**ค่าสถานที่/ค่าอาหาร/ค่าที่พัก** ในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา  
รวมถึง **ค่าใช้จ่ายอื่นที่สามารถใช้บัตรเครดิตธนาคารจ่ายได้**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี		สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตธนาคาร		(แบบ กค. 44)		
เรียน		ตำแหน่ง		กองคลัง		
ข้าพเจ้า		คณะ/สำนัก/กอง		เลขที่รับ		
ภาควิชา/สาขาวิชา/หน่วยงาน		วันที่		วันที่		
มีความประสงค์ขอยืมเงินโดยขอใช้บัตรเครดิตธนาคารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เพื่อใช้ในกิจกรรมของส่วนงาน ดังนี้						
(ตัวอักษร)		บาท				
ระยะเวลาการขอใช้บัตรเครดิต ตั้งแต่วันที่ ..... ถึง .....						
เงินยืมฉบับนี้เบิกจ่ายจาก <input type="radio"/> งานการค้า <input type="radio"/> โครงการวิจัย <input type="radio"/> จัดอบรมสัมมนา <input type="radio"/> อื่น ๆ						
เรื่อง						
รายละเอียด <input type="radio"/> กรณีขอบัตรใหม่ <input type="radio"/> กรณีมีบัตรแล้ว <input type="radio"/> ขอเงินใช้จ่ายจากบัตรเครดิตธนาคารที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตพร้อมวงเงินที่จ่ายจากบัตรเครดิต						
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้						
1. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้						
2. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมจากบัตรเครดิตในการชำระค่าสินค้าและบริการ และระยะเวลาที่ใช้เงินยืมของมหาวิทยาลัยจะอยู่ในวงเงิน						
3. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญผู้จ่าย หรือใบบันทึกการขายสินค้า (Sales Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) พร้อมจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อส่งเบิกและชำระรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากบัตรเครดิตภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึงที่ตั้ง						
4. ข้าพเจ้ายินยอมและยินยอมและยินยอมว่า ข้าพเจ้าจะดำเนินการชำระหนี้ที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิตของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามวิธีการโดยด่วน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต						
5. หากข้าพเจ้ากระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตหรือไม่ส่งใบสำคัญตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้ทรัพย์สินอื่นค้ำประกันเงินยืมแก่ข้าพเจ้าหรือเงินยืมที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยเพื่อชดเชยความเสียหายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตให้ครบถ้วน ถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยมีคำสั่งหรือฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ในทันที						
ลงชื่อ		ผู้ยืมเงินและใช้บัตรเครดิต วันที่				
ตำแหน่ง		อนุมัติ				
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ		อนุมัติ				
ลงชื่อ		ลงชื่อ		ลงชื่อ		
( )		( )		( )		
วันที่		วันที่		วันที่		
		ส่วนของกองคลัง				
จ่ายได้ตามที่อนุมัติแล้วข้างต้น		สัญญาเลขที่				
ลงชื่อ						
ผู้อำนวยการกองคลัง						
วันที่						
ได้รับเงินยืม/วงเงินบัตรเครดิต จำนวน.....บาท (.....)						
ได้รับบัตรเครดิตหมายเลข.....เขียนพร้อมสำเนาและวันทราวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติ						
วันทราวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตและระยะเวลาใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น						
ลงชื่อ		ลงชื่อ		ผู้จ่ายเงิน		
( )		( )		( )		
วันที่		วันที่		(ต่อหน้าหน้า)		
<b>การมอบเงินต้น</b> (กรณีผู้ยืมเงินและผู้ถือบัตรเครดิตไม่สมควรมารับคืนตัวเอง)						
ข้าพเจ้าไม่สามารถมารับเงินยืมและบัตรเครดิตได้ จึงมอบให้ นาย/นาง/นางสาว ..... เป็นผู้มารับคืนดังกล่าวแทนข้าพเจ้า						
ลงชื่อ		ลงชื่อ		ผู้รับมอบเงิน		
( )		( )		( )		
วันที่		วันที่				
<b>ส่วนของกองคลัง</b>						
สำหรับเจ้าหน้าที่						
<b>รายการขอให้ค้ำเงินค้ำประกัน</b>						
วัน/เดือน/ปี	ความเสียหาย	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ชดเชย	จำนวนเงินคงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน/ใบสำคัญ	วัน
ที่ชดเชย	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ชดเชย	จำนวนเงินคงค้าง	เงิน/ใบสำคัญ	เงิน

# ผู้มีสิทธิใช้บัตรเครดิตธนาคาร

ผู้มีสิทธิขอใช้บัตร	ผู้ไม่มีสิทธิใช้บัตร
- ข้าราชการ	- ลูกจ้างประจำ
- พนักงาน	- บุคคลภายนอก
- ลูกจ้างมหาวิทยาลัย มีสัญญาอยู่ในระบบ เกิน 1 ปี	- ลูกจ้างที่ไม่ทำสัญญา ผ่านระบบมหาวิทยาลัย

8

## วงเงิน / ระยะเวลา บัตรเครดิตธนาคาร

### วงเงินในบัตรเครดิต

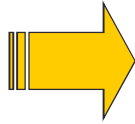
วงเงินที่ผู้ถือบัตรเครดิตธนาคารมีสิทธิใช้ได้

ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ อนุมัติให้เป็นรายครั้ง

### ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต

ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต สามารถใช้บัตรในแต่ละครั้งได้ตามระยะเวลาที่ขออนุมัติใช้บัตร ธนาคารจะเปิดสิทธิการใช้บัตร ให้ ตามเวลาที่ อนุมัติในแต่ละครั้ง

ระยะเวลาการใช้  
บัตรเครดิต



ช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตที่มหาวิทยาลัย  
อนุมัติให้ผู้ถือบัตรเครดิตใช้ดำเนินการได้

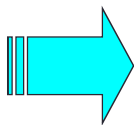
ตัวอย่าง

1. นาย ก. ได้รับ คำสั่ง ให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ระหว่าง 9 -15 ต.ค.  
และ นาย ก. ขอใช้บัตรฯ ช่วงวันที่ 9 -15 ต.ค. ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ อนุมัติตามที่ขอ  
∴ ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต คือ 9-15 ต.ค.

2. นาย ก. ได้รับ คำสั่ง ให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ระหว่าง 9 - 15 ต.ค.  
แต่ต้องใช้บัตรเครดิตไป ซื้อตั๋ว เครื่องบินในวันที่ 7 ต.ค.  
จึงขอใช้บัตรเครดิตตั้งแต่ 7 -15 ต.ค. ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ อนุมัติตามที่ขอ  
∴ ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต คือ 7-15 ต.ค.

อายุบัตรเครดิต ≠ ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต

อายุบัตรเครดิต



ระยะเวลาของบัตรเครดิตที่ระบุไว้ในบัตร  
แต่ละใบ (โดยปกติประมาณ 5 ปี)

ชื่อ ผู้ถือบัตร



ชื่อ มหาวิทยาลัย

## หน้าที่ของผู้ถือบัตรเครดิต

1. เก็บรักษาบัตรเอง และห้ามมิให้คนอื่นนำบัตรไปใช้
2. ใช้จ่ายตามรายการที่ขออนุมัติ และไม่เกินสิทธิ
3. ทำสัญญาการยืมเงิน กค.44 เพื่อขอใช้บัตรเครดิตทุกครั้ง และปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา
4. หลีกเลี่ยง การซื้อสินค้า / บริการที่มีการเก็บค่า **Surcharge**

## หน้าที่ของผู้ถือบัตรเครดิต ... (ต่อ) ...

5. รวบรวมเอกสาร และ เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งหน่วยงานตั้งเบิกตามระเบียบที่กำหนดทันทีที่เดินทางกลับ
  - กรณีทั่วไป ในประเทศ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่เดินทางกลับ
  - กรณีเดินทางไปต่างประเทศภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เดินทางกลับ
6. ชี้แจงส่วนราชการ / สถาบันฯ กรณีที่มีปัญหาการใช้
7. กรณีบัตรของตนเองชำรุดเสียหายต้องแจ้งส่วนราชการ / สถาบัน

## การควบคุมการใช้บัตรและการตรวจสอบ

- กำหนดให้ผู้ขอใช้ ต้องจัดทำสัญญาการใช้บัตร ทุกครั้ง โดยผ่านการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาตามระเบียบ
- กำหนดให้มี ทะเบียนคุมบัตรเครดิต และ ทะเบียนคุมวงเงินใช้จ่ายบัตรเครดิต ของแต่ละราย
- มหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้ขอต่อธนาคารเพื่อ จัดทำบัตร เปิดวงเงิน และ ระยะเวลา การใช้บัตรเครดิต
- กำหนดให้ ผู้ถือบัตรเป็นผู้เก็บรักษาบัตร และเป็น ผู้รวบรวมเอกสารต่าง ๆ การใช้บัตรส่งให้หน่วยงาน

## การชำระหนี้บัตรเครดิตราชการ

- ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) กำหนดการ ตัดรอบระยะเวลาบัญชี ทุกวันที่ 25 ของเดือน และวันครบกำหนดชำระหนี้ คือ ประมาณวันที่ 19 ของเดือน (15 วันหลังจากตัดรอบระยะเวลาบัญชี)
- ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ข้าราชการผู้ถือบัตรจะต้อง ส่งเอกสารชำระหนี้มายังกองคลังไม่เกิน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับ มาถึงที่ตั้ง ยกเว้น กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานราชการใน ต่างประเทศ ให้ ส่งเอกสารชำระหนี้โดยเร็ว ทั้งนี้ ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่กลับมาถึงที่ตั้ง
- หน่วยงานต้อง ส่งเอกสารเพื่อชำระหนี้บัตรเครดิต ถึง กองคลังภายใน 5 วันทำการ หลังจากภารกิจเสร็จสิ้น โดยให้ ระบุผลผลิตและกิจกรรมหลัก ด้วยทุกครั้ง

## การชำระหนี้บัตรเครดิตธนาคาร ... (ต่อ) ...

- ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต (ใบแจ้งหนี้) ผู้ถือบัตรสามารถตรวจสอบรายการใช้จ่ายผ่านระบบ **Online Statement** ได้ ภายในวันถัดไปหลังจากใช้บัตรเครดิต และสามารถ Print จากเครื่องเพื่อใช้แนบเอกสาร เพื่อชำระหนี้ได้ โดย**ไม่ต้องรอใบแจ้งยอดฉบับจริง**ที่ธนาคารฯ จัดส่งให้ทางไปรษณีย์ ซึ่งใช้ระยะเวลาประมาณ 3 วันทำการ หลังจากวันที่ตัดรอบระยะเวลาบัญชี
- ผู้ประสานงานของกองคลัง สามารถเรียกดูใบแจ้งยอดได้ทั้งหมด โดยใช้ User และ Password ที่ทางธนาคารฯ กำหนดให้ ส่วน**ผู้ถือบัตรเครดิตแต่ละราย** สามารถเรียกดูได้เฉพาะในส่วนของผู้ถือบัตรเท่านั้น โดยต้องลงทะเบียนเพื่อขอ User และ Password ผ่านหน้าเว็บไซต์ของธนาคาร ก่อน

## การชำระหนี้บัตรเครดิตธนาคาร ... (ต่อ)

**เอกสารตั้งเบิกเพื่อชำระหนี้บัตรเครดิตราชการ** ประกอบด้วย

1. แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต
2. ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต (ใบแจ้งหนี้)
3. ใบเสร็จรับเงิน
4. ใบบันทึกรายการ (Sales Slip) ทุกรายการ
5. ใบรับรองการจ่ายเงินและบันทึกชี้แจงเหตุผล ที่ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จได้ และเอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี) ในกรณีที่ใช้บัตรเครดิตชำระค่าสินค้าและบริการ ที่ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ เช่น ค่าที่พักที่จองผ่าน Internet
6. หนังสือราชการจากต้นสังกัดที่แจ้งบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศจะชำระด้วยบัตรเครดิต ในกรณีที่ใช้บัตรเครดิตเพื่อจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ



# กรณีบัตรเครดิตสูญหายหรือชำรุด

- กรณีทำบัตรเครดิตสูญหาย ชำรุดในระหว่างการปฏิบัติงาน นอกสถานที่ ให้ผู้ถือบัตรเครดิตรีบ **โทรแจ้งอายัดบัตร** พร้อมทั้ง **แจ้งผู้ประสานงานของกรมฯ** ให้ประสานกับทางธนาคาร เพื่อขอออกบัตรเครดิตใบใหม่ทดแทนใบเดิม โดยมีเงื่อนไขเกี่ยวกับการขอวงเงิน คือ
- กรณียังไม่ได้ใช้จ่ายใด ๆ ผ่านบัตรเครดิต ให้ขอมีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินตามที่ได้รับอนุมัติเดิม
  - กรณีใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตไปแล้วบางส่วน ให้ขอมีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินตามที่เหลืออยู่ สำหรับระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตใบใหม่ให้มีระยะเวลาเท่ากับวันสิ้นสุด ของบัตรเครดิตใบเดิม

## ขั้นตอนการขอใช้บัตรเครดิตธนาคาร

ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนาม  
พร้อมกรอกข้อมูลใบสมัครขอใช้บัตรเครดิตและ

แบบสำเนาบัตรประชาชน  
2. ธุรการกองคลัง รับเอกสารใบขอยืมเงินฯ กค.44  
+ ใบสมัครใช้บัตร + สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (เฉพาะ  
บัตรใหม่)

3. กลุ่มงานบัญชี ตรวจสอบสถานะเงินยืมคงค้างและสิทธิขอ  
ใช้เบื้องต้น

4. ผู้อำนวยการกองคลัง / ผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติ

5. กลุ่มงานการเงิน ดำเนินการประสานธนาคารผู้ออกบัตร

6. กลุ่มงานการเงิน รับบัตรเครดิตจากธนาคาร และ ส่งต่อให้ผู้ขอใช้บัตร  
กรณี ขอบัตรเครดิตครั้งแรก ระยะเวลาอนุมัติบัตรภายใน 3  
- 5 วัน  
มีบัตรแล้ว เปิดได้ภายใน 1 วัน และ มต้อง

# จบการนำเสนอ

## ถาม – ตอบ

ขอบคุณค่ะ

ข้อกำหนด /เงื่อนไขของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ...

สถาบันฯ ต้องออกบัตรเครดิต ลักษณะดังนี้

- เป็น บัตรของมหาวิทยาลัย โดยระบุชื่อผู้ถือบัตรเครดิต  
ไม่สามารถถอนเงินสดได้
- เป็นบัตรที่ กำหนดวงเงินใช้จ่าย และระยะเวลาการใช้  
บัตรในแต่ละครั้ง
- ยกเว้น การเรียกค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตร และ  
ค่าธรรมเนียมการใช้รายปี

## ข้อกำหนด / เงื่อนไขของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ... (ต่อ) ...

- การรับแจ้งระงับการใช้บัตรชั่วคราว กรณีบัตร สูญหายให้  
รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย ของผู้ออกบัตรเครดิต หรือ ผู้ออก  
บัตรเครดิต ก็ได้
- การจัดส่งเอกสารใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรให้จัดส่งไปที่  
มหาวิทยาลัย ของผู้ออกบัตร และ/หรือ ผู้ออกบัตร

## สถาบันบัตรเครดิตที่มหาวิทยาลัยฯ เลือก

- มหาวิทยาลัยฯ ได้คัดเลือก ธนาคารกรุงเทพ จำกัด  
(มหาชน) เป็นสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

\* มหาวิทยาลัยฯ ทำข้อตกลงการใช้บริการบัตรเครดิต  
เมื่อ ..... 2555 ในวงเงินเบื้องต้น 10,000,000 บาท  
(เฉพาะบุคลากรของหน่วยงานที่เบิกจ่ายเงินผ่านกองคลัง)

## ขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตธนาคาร

### ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- 4.1 การขอทำบัตรเครดิตธนาคาร
- 4.2 การขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตร
- 4.3 การขออนุมัติยืมเงินและการขออนุมัติใช้บัตรเครดิต
- 4.4 การชำระหนี้บัตรเครดิตราชการ
- 4.5 การชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต
- 4.6 การเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในเดือนสิงหาคม – กันยายน
- 4.7 กรณีบัตรเครดิตสูญหาย ชำรุด

## การขอทำบัตรเครดิตธนาคาร

### บุคลากรของหน่วยงานที่เบิกจ่ายเงินผ่านกองคลัง

1. ทำหนังสือแจ้งขอทำบัตรเครดิตมาที่กองคลัง โดยมีเอกสารประกอบดังนี้
  - สัญญาการยืมเงินและใช้บัตรเครดิต **กค.44**
  - ใบสมัครบัตรเครดิตของผู้ถือบัตร โดยกรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน
  - สำเนาบัตรประชาชน หรือ บัตรข้าราชการของผู้ถือบัตร

## การขอทำบัตรเครดิตธนาคาร ... (ต่อ) ...

2. กองคลังตรวจสอบเอกสารและจัดทำหนังสือขอใช้บัตร  
เครดิตส่งให้ธนาคารผู้ออกบัตรเครดิต

3. ธนาคารผู้ออกบัตรเครดิต ตอบอนุมัติเป็นหนังสือและส่ง  
มอบ บัตรให้กองคลัง (**ปกติ** ใช้เวลาประมาณ **5 วัน** กรณี  
**ฉุกเฉินเร่งด่วน** ประมาณ **3 วัน**)

4. หน่วยงานควรแจ้งเรื่องมายังกองคลังล่วงหน้าอย่างน้อย  
7 วันทำการ ก่อนการปฏิบัติงานหรือเดินทางไปราชการ

## การขอทำบัตรเครดิตธนาคาร ... (ต่อ) ...

5. ผู้ที่ยังไม่มีบัตรเครดิตและ**ต้องการจัดทำบัตรไว้ก่อน**  
เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน**ให้หน่วยงานทำเรื่องมาที่กอง**  
**คลังได้เลย**

6. ผู้ที่ยังไม่มีบัตรเครดิตและทราบวันเดินทางไปปฏิบัติงาน  
แล้ว ให้ขอจัดทำบัตรเครดิตพร้อมกับการแจ้งขอเปิดวงเงิน  
ค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรได้ โดยให้แนบสัญญาการยืม  
เงินและการใช้บัตรเครดิตราชการแนบมาพร้อมด้วย

## การขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต

แยกเป็น 2 กรณี คือ

### กรณีที่ 1 มีบัตรเครดิตแล้ว

- ทำหนังสือแจ้งกองคลัง ขอเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตร พร้อมแนบสัญญาการยืมเงิน และการใช้บัตรเครดิต **ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ** ก่อนเดินทาง ไปปฏิบัติงาน

- กำหนดระยะเวลาการใช้บัตร อาจมีระยะเวลามากกว่าระยะเวลาการปฏิบัติงานจริงได้

- ธนาคาร **อนุมัติภายใน 1 วันทำการ** ถัดไป และโทรแจ้งผู้ถือบัตร และกองคลังทราบ เป็นหนังสือส่งมาที่กองคลังด้วย เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

## การขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต ...

(ต่อ) ...

### กรณีที่ 2 ยังไม่เคยมีบัตรเครดิต

- ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งขอทำบัตรเครดิต โดยแจ้งขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้พร้อมสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตให้กองคลัง **ล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการ** ก่อนเดินทาง โดยมีเอกสารแนบ คือ ใบสมัครบัตรเครดิต ของผู้ถือบัตร / สำเนาบัตร บัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ

## การขออนุมัติยืมเงินและการขออนุมัติใช้บัตรเครดิตธนาคาร...

(ต่อ) ...

วิธีปฏิบัติในการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตธนาคาร แบ่งเป็น 2 กรณี  
กรณีที่ 1 หน่วยงานที่มีเงินสดย่อย

1. การยืมเงินเป็นเงินสด สำหรับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด ให้ทำ สัญญาการยืมเงินหน่วยงาน ยืมจากวงเงินสดย่อยของหน่วยงาน เอง หรือ หากวงเงินสดย่อยไม่เพียงพอ ให้ยืม เงินสดจากกองคลังก็ได้ กค.04
2. การใช้บัตรเครดิตราชการ สำหรับค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้บัตรเครดิตราชการ ให้ทำ สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิต กค.44 ส่งมายังกองคลัง พร้อมกับการขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต

## การขออนุมัติยืมเงินและการขออนุมัติใช้บัตรเครดิตธนาคาร...

(ต่อ) ...

- วิธีปฏิบัติในการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตธนาคาร ทั้ง 2 กรณี ให้จัดทำสัญญายืมเงินแยก คนละชุด โดยผู้ยืมเป็นคนเดียวกันได้ เนื่องจากเป็นการยืมเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานคราวเดียวกัน
- ในกรณีที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ช่วงเวลาครั้งแรก และครั้งต่อไป ห่างกันไม่เกิน 15 วันทำการ และยังไม่สามารถส่งเอกสารชำระหนี้/คืนเงินครั้งแรกได้ ให้ทำสัญญาการยืมเงิน และการใช้บัตรเครดิตธนาคาร ครั้งต่อไปได้

## การชำระหนี้บัตรเครดิตธนาคาร (ต่อ) ...

- แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต ให้แนบต่อจากบันทึกส่งเอกสารชำระหนี้ที่เสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง
- บันทึกส่งเอกสารชำระหนี้ ที่เสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง (บันทึกปะหน้า) ต้องประทับตรา “ชำระค่าบัตรเครดิตราชการ” ทุกครั้ง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ กองคลังรีบดำเนินการตรวจสอบและชำระหนี้ให้ทันเวลา หากไม่ประทับตรา อาจทำให้การชำระหนี้เกินระยะเวลาที่กำหนดและถูกเรียกเก็บค่าธรรมเนียมที่ชำระหนี้เกินกำหนด ผู้ถือบัตรจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหากไม่ดำเนินการภายในเวลาและหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

## การควบคุมการใช้บัตรและการตรวจสอบ

- ให้มีการตรวจสอบการใช้จ่ายบัตรเครดิต ก่อนการเบิกจ่าย
- กำหนดแนวทางงดใช้ค่าเสียหาย และการฟ้องร้อง  
ดำเนินคดี กรณีผู้ใช้บัตรปฏิบัติผิดเงื่อนไข
- ให้นำหน่วยงาน เก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตามระเบียบมหาวิทยาลัย



## การชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด การชำระเงินให้บริษัทฯ สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี คือ

1. วิธีการจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบริษัทฯ
2. วิธีการจ่ายผ่านเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อจ่ายต่อให้บริษัทฯ

โดยการชำระเงินทั้ง 2 วิธี จะไม่มีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย และไม่มีการผ่อนชำระ

## 4.5 การชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ... (ต่อ) ...

ปัจจุบันมีหน่วยงานระดับ กรมฯ ใช้ วิธีที่ 2 คือ การจ่ายผ่านเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อจ่ายต่อให้ธนาคาร ฯ ยังไม่ได้ใช้ วิธีที่ 1 คือ การจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบริษัทฯ เนื่องจากวิธีที่ 1 บริษัทฯ ต้องรับภาระค่าธรรมเนียมการโอนเงินเข้าบัญชีของกระทรวงการคลัง ตามจำนวนเงินที่โอน จึงขอร้องให้กรมฯ ใช้วิธีที่ 2 เพื่อลดภาระค่าธรรมเนียมการโอนเงินของธนาคารฯ

## ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นปลายปี

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นใน เดือนสิงหาคม – กันยายน หรือคาบเกี่ยวระหว่างปีเก่ากับปีใหม่ ซึ่งมีระยะเวลา ไม่เกิน 60 วัน หากเบิกจ่ายไม่ทันในเดือนกันยายน ให้ขอ ส่งเบิก เงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว ล่วงหน้าภายในเดือน กันยายน เพื่อเก็บไว้รอการจ่ายได้ไม่เกิน 60 วันนับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ

การเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิต  
ในเดือนสิงหาคม – กันยายน

## การเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในเดือนสิงหาคม – กันยายน

- สำหรับยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตที่เกิดขึ้นในเดือนสิงหาคม-กันยายน หรือค่าใช้จ่ายคาบเกี่ยวระหว่างปีงบประมาณเก่ากับปีงบประมาณใหม่ ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 60 วัน หากไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในเดือนกันยายน ให้ใช้สัญญาออมเงินและการใช้บัตรเครดิตธนาคาร เป็นเอกสารประกอบการเบิกเงินจากมหาวิทยาลัยล่วงหน้าภายในเดือนกันยายนได้
- หน่วยงาน เป็นผู้ตรวจสอบ การใช้บัตรเครดิตธนาคารที่เกิดขึ้นในเดือนสิงหาคม – กันยายน พร้อมแนบสำเนาการออมเงิน กค.44 แล้วตั้งเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัยฯ เพื่อจ่ายชำระให้บริษัทบัตรเครดิตให้ทันภายในกำหนด

## หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตธนาคาร

มหาวิทยาลัย ประกาศหลักเกณฑ์การใช้บริการ  
บัตรเครดิตธนาคารเพื่อชำระค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. 2553 ประกาศ ณ วันที่ 7 มกราคม 2553

## หน้าที่ของมหาวิทยาลัย(โดยกองคลัง)

- ❖ อนุมัติสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตธนาคาร
- ❖ กำหนดกรอบวงเงินในบัตร / ระยะเวลาการใช้บัตร
- ❖ ติดต่อกับสถาบันการเงิน (ทำหนังสือขอเปิดใช้วงเงิน)
  - ขอทำบัตร
  - เปิดวงเงิน/ระยะเวลา
  - อื่นๆ
- ❖ จัดทำทะเบียนคุม
  - ทะเบียนคุมบัตรเครดิต
  - ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายในการใช้บัตร

## หน้าที่ของมหาวิทยาลัย(โดยกองคลัง) (ต่อ)

- ❖ ตรวจสอบเอกสารจากใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย
  - ผู้ถือบัตร
  - สถาบันฯ
- ❖ ชำระเงินให้กับสถาบันฯ
  - จ่ายตรง (มีค่าธรรมเนียมในการโอนด้วย)
  - จ่ายผ่านส่วนราชการ
  - ไม่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย
  - ไม่ให้ผ่อนชำระ

## หน้าที่ของมหาวิทยาลัย(โดยกองคลัง) (ต่อ)

- ❖ การบริหารและการควบคุมการใช้บัตร (ทั่วไป)
    - รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดในช่วง ส.ค. และ ก.ย.
    - สิทธิ / ผลประโยชน์ ที่เกิดจากใช้บัตรเครดิต ให้ถือเป็นของส่วนราชการ
- สำหรับสิทธิประโยชน์ที่ได้รับในรูปแบบเป็นเงินสดหรือประโยชน์อื่นใด ให้นำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป
- การจัดซื้อจัดจ้างยังต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ
  - หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติอื่นที่มีได้กำหนดให้ปฏิบัติตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

## หน้าที่ของมหาวิทยาลัย(โดยกองคลัง) (ต่อ)

- ❖ การยกเลิกบัตรเครดิตของข้าราชการ
  - กรณีสูญหาย ถูกขโมย ผู้ใช้บัตรลาออก โอน ย้าย ตาย
- ❖ การไม่อนุญาต ให้ใช้บัตรเครดิตในกรณีดังต่อไปนี้
  - สถานที่ไม่เหมาะสม
  - ลักษณะงานไม่เอื้ออำนวย
  - วงเงินน้อยเกินไป
  - ระยะเวลาสั่งการกระชั้นชิดหรือเร่งด่วน
- ❖ การอนุมัติค่า Surcharge ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต

## หน้าที่ของมหาวิทยาลัย(โดยกองคลัง) (ต่อ)

### ❖ ขั้นตอนดำเนินการขอจัดทำบัตรเครดิต (ต่อ)

(3) เมื่อส่วนราชการได้รับบัตรเครดิตและ/หรือได้รับแจ้งให้ลงทะเบียนผูกวงเงินการใช้บัตรเครดิต

### ❖ ขั้นตอนการตรวจสอบและชำระเงิน

(1) ตรวจสอบรายการตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายที่ได้รับจากสถาบัน

(2)ให้นำข้อมูลดังกล่าวเข้าระบบ ทั้งนี้ผู้ใช้บัตร โดยผู้ใช้บัตรต้องรีบดำเนินการเบิกเงินให้ทันภายในกำหนดระยะเวลา

## หน้าที่ของมหาวิทยาลัย(โดยกองคลัง) (ต่อ)

### ❖ ขั้นตอนการตรวจสอบและชำระเงิน (ต่อ)

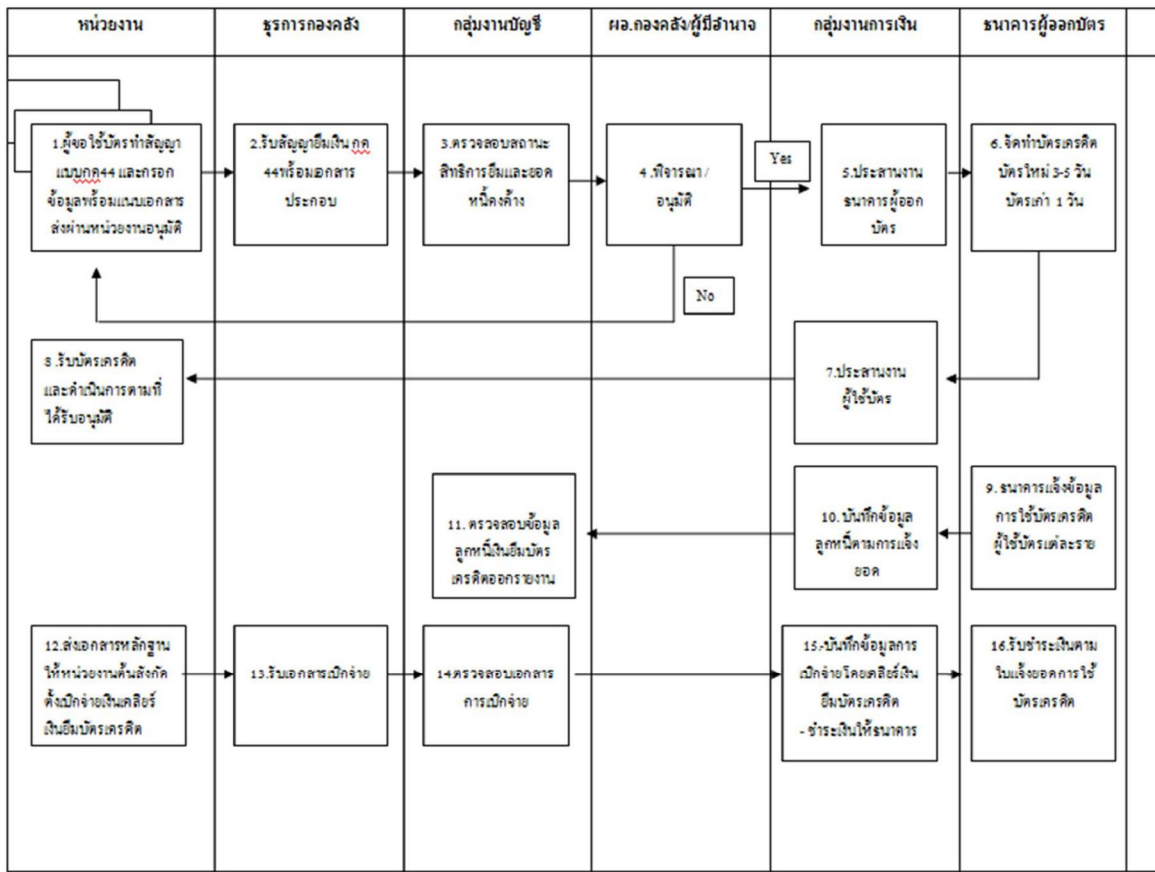
(3) ทำการตรวจสอบเอกสารต่างๆ พร้อมกระทบยอดจำนวนเงินตามเอกสาร

(4) หากผลการตรวจสอบถูกต้องให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน

หากไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ถือบัตรฯ /หรือสถาบันฯ

(5) บันทึกรายการบัญชี และเก็บรวบรวมเอกสารต่างๆ

Flow กระบวนการให้บริการบัตรเครดิตธนาคาร



 <b>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี</b> <b>สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตธนาคาร</b>		(แบบ กค. 44) กองคลัง เลขที่รับ วันที่.....
เรียน .....		
ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....		
ภาควิชา/สาขาวิชา/หน่วยงาน .....		
มีความประสงค์ขอยืมเงินโดยขอใช้บัตรเครดิตธนาคารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เพื่อใช้ในกิจกรรมของส่วนงาน ดังนี้		
(ตัวอักษร) .....		
ระยะเวลาการขอใช้บัตรเครดิต ตั้งแต่วันที่ ..... ถึง .....		
เงินยืมฉบับนี้เบิกจ่ายจาก <input type="radio"/> งานการค้า <input type="radio"/> โครงการวิจัย <input type="radio"/> จัดอบรมสัมมนา <input type="radio"/> อื่น ๆ		
เรื่อง .....		
รายละเอียด <input type="radio"/> กรณีขอบัตรใหม่ ขอมีบัตรเครดิตธนาคารโดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตพร้อมเงินที่จ่ายจากบัตรเครดิต		
ขอใช้บัตรเครดิต <input type="radio"/> กรณีมีบัตรแล้ว ขอวงเงินใช้จ่ายจากบัตรเครดิตธนาคารที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ตามหมายเลขที่		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการดังนี้		
1. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้ 2. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมจากบัตรเครดิตในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยที่ระบุไว้ข้างต้น 3. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญจ่าย หรือใบบันทึกการขาย (Sales Slip) และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) พร้อมจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อส่งเบิกและชำระรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากบัตรเครดิตภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึงที่ตั้งการชำระค่าสินค้าและบริการได้ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายโดยบันทึกขึ้นงเหตุผลการชำระค่าสินค้าและบริการได้ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายโดยบันทึกขึ้นงเหตุผลการชำระค่าสินค้าและบริการได้ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ 4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยส่วน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต 5. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตหรือไม่ส่งใบสำคัญตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากมหาวิทยาลัยเพื่อชดเชยความเสียหายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตให้ครบถ้วน ถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยมีคำสั่งหรือฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที		
ลงชื่อ .....		
ผู้ยืมเงินและใช้บัตรเครดิต วันที่.....		
เสนอ.....	<b>อนุมัติ</b>	<b>อนุมัติ</b>
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ		
ลงชื่อ .....	ลงชื่อ .....	ลงชื่อ .....
(.....)	(.....)	(.....)

