



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการบัตรเครดิตธนาคารเพื่อชำระค่าใช้จ่าย ของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2553

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการบริหารการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในการใช้บริการบัตรเครดิตธนาคารเพื่อชำระค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา จัดงาน หรือจัดนิทรรศการ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายเพื่อการรับรอง

อาศัยความตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542 ข้อ 5 ประกอบกับความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ครั้งที่ 1/2553 วันที่ 7 มกราคม 2553 มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้บริการบัตรเครดิตธนาคารเพื่อชำระค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการบัตรเครดิตธนาคารเพื่อชำระค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553”

ข้อ 2 ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
“บัตรเครดิต”	หมายความว่า	บัตรเครดิตที่ธนาคารที่ออกให้มหาวิทยาลัย โดยระบุชื่อผู้ถือบัตรเพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์
“ผู้แสดงความจำนง”	หมายความว่า	พนักงานและข้าราชการของมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะขอใช้บัตรเครดิต
“ผู้ถือบัตร”	หมายความว่า	พนักงานและข้าราชการของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ใช้บัตรเครดิต
“ธนาคาร”	หมายความว่า	ธนาคารที่มหาวิทยาลัยใช้บริการบัตรเครดิตตามวัตถุประสงค์ของประกาศนี้
“หลักฐานการจ่าย”	หมายความว่า	ใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญประกอบการจ่ายโดยใช้บัตรเครดิต

ข้อ 4 ประเภทค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยที่กำหนดให้ชำระด้วยบัตรเครดิต ได้แก่

- 4.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
- 4.2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา การจัดงานนิทรรศการ
ทั้งในและต่างประเทศ
- 4.3 ค่าใช้จ่ายเพื่อการรับรอง
- 4.4 อื่น ๆ ตามที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ 5 ให้ผู้ถือบัตรปฏิบัติดังนี้

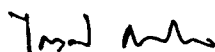
- 5.1 แสดงความจำนองเพื่อขอใช้บัตรเครดิตธนาคาร ตามแบบที่มหาวิทยาลัย
กำหนด พร้อมเอกสารประกอบตามภารกิจ ข้อ 4 และข้อ 5.2 เอกสารชุดนี้
ถือเป็นสัญญาการยืมเงินประเภทหนึ่ง โดยผ่านการพิจารณาจากกรรมการ
ผู้บังคับบัญชาเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
- 5.2 กรอกใบสมัครบัตรเครดิตตามแบบของธนาคาร ส่งให้กองคลังตรวจสอบ
โดยดำเนินการก่อนวันใช้บัตรไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ พร้อมแนบสำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวพนักงานหรือข้าราชการ
- 5.3 ขอรับบัตรเครดิตจากกองคลัง หลังจากยื่นแบบภายใน 5 วันทำการ
- 5.4 รวบรวมหลักฐานการจ่ายส่งเบิกตามวิธีการเบิกจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายนั้น ๆ
- 5.5 การส่งใช้เงินที่ใช้ตามบัตรเครดิตให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่องหลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2551
- 5.6 ส่งคืนบัตรเครดิตที่กองคลังภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ใช้บัตรเครดิต
เสร็จสิ้น
- 5.7 ผู้ถือบัตรเครดิตต้องรับผิดชอบ หากเกิดความเสียหายใด ๆ กับมหาวิทยาลัย
จากการใช้บัตรเครดิตนี้

ข้อ 6 ให้กองคลังปฏิบัติดังนี้

- 6.1 ประสานงานกับธนาคาร เพื่อออกบัตรเครดิตให้กับผู้แสดงความจำนอง
- 6.2 จัดทำทะเบียนคุมผู้ถือบัตรและบัตรเครดิต
- 6.3 จัดทำรายงานสรุปข้อมูลการใช้บัตรเครดิต ให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน
ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

ข้อ 7 ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 7 มกราคม 2553



(รศ.ดร.ไกรวุฒิ เกียรติโกมล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

