บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์ กองคลัง โทร. ๑๐๕

ที่ กษ ๑๑๐๓/ ๗๕๘๗ **วันที่** ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางการใช้บัตรเครดิตราชการของหน่วยงานในสังกัด (ส่วนกลาง) กรมส่งเสริมสหกรณ์ (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑ – ๒ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และผู้อำนวยการกองประสานโครงการพระราชดำริ

กรมส่งเสริมสหกรณ์ ขอส่งแนวทางการใช้บัตรเครดิตราชการของหน่วยงานในสังกัด (ส่วนกลาง) กรมส่งเสริมสหกรณ์ (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้การใช้บัตรเครดิตราชการดำเนินการไปอย่างต่อเนื่องตามนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งเน้นการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) จึงขอความร่วมมือให้หน่วยงานในสังกัด (ส่วนกลาง) กรมส่งเสริมสหกรณ์ที่มีการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน ให้ยืมเงินผ่านบัตรเครดิตราชการทั้งหมด สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นใดนอกเหนือจากที่กล่าวมา ให้ผู้ยืมเงินราชการพิจารณาตามความเหมาะสม รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นายนิรันดร์ มูลธิดา)
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

แนวทางการใช้บัตรเครดิตราชการของหน่วยงานในสังกัด (ส่วนกลาง)
กรมส่งเสริมสหกรณ์

.....

กลุ่มการเงิน กองคลัง
กรมส่งเสริมสหกรณ์
(ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๖๘

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติให้มีความคล่องตัวและสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งเน้นการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) และสนับสนุนให้ส่วนราชการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการจ่ายเงินภาครัฐ ซึ่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ได้กำหนดแนวทางการใช้บัตรเครดิตราชการของหน่วยงานในสังกัด (ส่วนกลาง)

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการใช้บัตรเครดิตราชการของหน่วยงานในสังกัด (ส่วนกลาง) กรมส่งเสริมสหกรณ์ ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ถูกต้อง รัดกุม ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ กรมส่งเสริมสหกรณ์จึงปรับปรุงแนวทางการใช้บัตรเครดิตราชการของหน่วยงานในสังกัด (ส่วนกลาง) โดยกำหนดให้หน่วยงานในสังกัด (ส่วนกลาง) กรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่มีการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่น ที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน และมีความประสงค์ยืมเงินทดรองราชการ ให้ยืมเงินผ่านบัตรเครดิตราชการทั้งหมด อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงกำหนดแนวทางการใช้บัตรเครดิตราชการของหน่วยงานในสังกัด (ส่วนกลาง) กรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ผู้มีสิทธิถือบัตรเครดิตราชการ

๑.๑ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๑.๒ พนักงานราชการ

๒. การยืมเงินผ่านบัตรเครดิตราชการแบบบัตรวงเงินชั่วคราว

กรมส่งเสริมสหกรณ์ กำหนดให้ผู้ยืมเงินที่มีการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่น ที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน ให้ยืมเงินผ่านบัตรเครดิตราชการทั้งหมด สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นใดนอกเหนือจากที่กล่าวมา ให้ผู้ยืมเงินฯ พิจารณาตามความเหมาะสม และหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตสามารถอนุมัติการเปิดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรในแต่ละครั้งตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน

๓. ค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ต้องใช้บัตรเครดิตราชการ

๓.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน

๓.๓ ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

๓.๔ ค่าโดยสาร ...

๓.๔ ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับทุนการศึกษาที่ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.

ยกเว้น รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด ตัวอย่างเช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ค่าเครื่องแต่งตัวกรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ค่าโดยสารรถแท็กซี่ ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น

๔. ลักษณะของบัตรเครดิตราชการ

๔.๑ ระบุชื่อผู้ถือบัตร

๔.๒ ไม่สามารถถอนเป็นเงินสดได้

๔.๓ ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดทำบัตร

๔.๔ มีการกำหนดวงเงิน และระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตราชการ ตามที่ขออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการ และสัญญาเงินยืมราชการ

๔.๕ ห้ามผู้ถือบัตรเครดิตราชการนำบัตรไปใช้นอกเหนือจากรายการที่ได้รับอนุมัติหรือนำบัตรเครดิตราชการของตนไปให้ผู้อื่นใช้

๕. หน้าที่ผู้ถือบัตรเครดิตราชการ

๕.๑ เก็บรักษาบัตรเครดิตราชการ/ใช้บัตรเครดิตราชการเฉพาะรายการที่กำหนด

๕.๒ ต้องเรียกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง พร้อมทั้งรวบรวมใบบันทึกรายการ (Sales Slip) ทุกรายการจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ

๕.๓ นำเงินส่งคืน กรณีนำบัตรเครดิตราชการไปใช้ในรายการที่เบิกไม่ได้/เกินสิทธิ

๕.๔ กรณีที่ไม่สามารถใช้บัตรเครดิตราชการในการปฏิบัติงานได้ ด้วยเหตุ สภาพพื้นที่ปฏิบัติงาน ลักษณะของการปฏิบัติงาน หรือกรณีอื่นที่ไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิตราชการ ให้ผู้ถือบัตรเครดิตฯ ชี้แจงรายละเอียดและเหตุผลต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นกรณีไป

๖. การขออนุมัติใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ

๖.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการ

๖.๒ จัดทำสัญญาการยืมเงิน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ

๖.๓ ส่งสัญญาการยืมเงินถึงกองคลัง ก่อนวันเดินทางไปราชการ/วันที่ต้องการใช้เงินไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๗. การส่งใช้ใบสำคัญ

๗.๑ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ผู้ถือบัตรเครดิตราชการ ดำเนินการส่งมอบหลักฐานการจ่ายให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรฯ ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง ซึ่งเอกสารส่งใช้ใบสำคัญประกอบด้วย

- ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต (ใบแจ้งหนี้) หากยังมิได้รับใบแจ้งหนี้ ให้ผู้ถือบัตรฯ ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายผ่านระบบ Online Statement เพื่อแนบเอกสารโดยไม่ต้องรอฉบับจริง และเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ฉบับจริงแล้ว ให้รีบส่งกองคลังโดยด่วน
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบบันทึกรายการ (Sales Slip) ทุกรายการ

๗.๒ ผู้ที่ยืม ...

๗.๒ ผู้ที่ยืมเงินราชการ ต้องจัดทำเอกสาร ตามระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๗.๓ กรณีผู้ถือบัตรเครดิตราชการ ส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าวงเงินในบัตรเครดิตราชการ และเป็นค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ตามหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการ ในส่วนที่เกินให้ขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงาน

๗.๔ กรณีที่ผู้ถือบัตรเครดิตราชการ ส่งใช้ใบสำคัญให้กองคลัง**ล่าช้า** ส่งผลให้การตั้งเบิกจ่ายผ่านระบบ New GFMIS Thai เพื่อชำระบัตรเครดิตราชการไม่ทันในระยะเวลาตามรอบของการชำระของสถาบันการเงินเจ้าของบัตรเครดิตราชการ จนทำให้เกิดดอกเบี้ยค่าปรับ ผู้ถือบัตรเครดิตราชการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนของดอกเบี้ยค่าปรับเอง

๗.๕ บัตรเครดิตราชการ ตัดรอบบัญชีทุกวันที่ ๑๑ ของเดือน และกำหนดชำระเต็มจำนวนภายในวันที่ ๒๖ ของเดือน