



|          |              |
|----------|--------------|
| ลำดับที่ | ไม่ติด       |
| วันที่   | 2102         |
| วันที่   | 14 ก.ค. 2553 |
| หน้า     | 10. 20 น.    |

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมควบคุมโรค กองคลัง โทร. 02 5903071 โทรสาร 02 5918401

ที่ สธ 0403.1/ว.1051

วันที่ 13 กรกฎาคม 2553


เรื่อง ส่งหลักเกณฑ์ และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ กรมควบคุมโรค

เรียน ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สถาบัน/และหน่วยงานเทียบเท่ากองทุกแห่งในสังกัดกรมควบคุมโรค

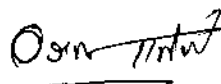
ตามบันทึก ที่ สธ 0403.1/ว 705 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2553 กรมควบคุมโรค ได้แจ้งเวียนหน่วยงานเรื่อง กำหนดระยะเวลาการเริ่มใช้บัตรเครดิตราชการ และแจ้งว่ากองคลัง จะจัดทำสรุปหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค เพื่อให้ถือปฏิบัติต่อไป นั้น

กองคลัง ได้จัดทำหลักเกณฑ์ และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ กรมควบคุมโรค เสร็จเรียบร้อยแล้ว และกรมควบคุมโรคเห็นชอบหลักเกณฑ์ฯ ตามที่กองคลังเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนบุคลากรในหน่วยงานเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

  
(นายสิริศักดิ์ วรินทร์ราชวาท)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมควบคุมโรค

เรียน ผอ.สำนักโรคไม่ติดต่อ  
เพื่อโปรดทราบ  
/รศ.ดร.กวี ใจเย็น กลุ่ม/ศูนย์/ชพ  
ต่อไปด้วย จ:เมืงพร.๑ค.



14 ก. ค. 53

# หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ

## กรมควบคุมโรค

### ปีงบประมาณรายจ่าย 2553

กระทรวงการคลังกำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำบัตรเครดิตราชการ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0407.2/ว 109 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2552 เรื่องการใช้บัตรเครดิตราชการ

#### นิยามศัพท์

**บัตรเครดิตราชการ** หมายถึง บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ได้จัดทำขึ้นตามที่กรมควบคุมโรค หรือหน่วยงานในสังกัดกรมฯ ที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกจ่ายตรงกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด ได้แจ้งเป็นหนังสือไปที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต โดยบัตรดังกล่าวจะระบุชื่อข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานราชการ ในบัตรเป็นผู้ถือบัตรเครดิตราชการ

**อายุบัตรเครดิต** หมายถึง ระยะเวลาของบัตรเครดิตแต่ละใบที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้กำหนดวันเริ่มต้นใช้บัตรจนถึงวันที่บัตรหมดอายุ โดยระบุไว้ในบัตรแต่ละใบ (ปกติประมาณ 3 ปี แต่สถาบันฯที่กรมฯเลือกคือ บริษัทบัตรเครดิตกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือ KTC กำหนดไว้ 5 ปี)

**วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิต** หมายถึง วงเงินที่ผู้ถือบัตรเครดิตมีสิทธิใช้ได้ โดยวงเงินดังกล่าว จะเป็นวงเงินค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือรวมถึงวงเงินค่าใช้จ่ายของบุคคลอื่นหรือคณะบุคคลก็ได้ โดยผู้มีอำนาจจะอนุมัติให้เป็นรายครั้ง

**ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต** หมายถึง ช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตที่ส่วนราชการของผู้ถือบัตรเครดิต ได้อนุญาตให้ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ โดยจะอนุมัติให้เป็นรายครั้งพร้อมกับการอนุมัติวงเงินค่าใช้จ่าย

**สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต** หมายถึง ธนาคารพาณิชย์ หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีใช้สถาบันการเงิน( กรมควบคุมโรคเลือกใช้บริการของบริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือ KTC เป็นสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต)

**ผู้ประสานงาน** หมายถึง ผู้ที่หน่วยงานแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการ เกี่ยวกับบัตรเครดิตราชการ

#### หน้าที่ของผู้ประสานงาน

1. ประสานงานรับ- ส่งใบสมัคร และการรับบัตรเพื่อส่งมอบแก่ผู้ถือบัตร
2. ประสานงานรับเอกสารใบแจ้งยอดบัญชีบัตร (Statement) รายเดือน รายงานประจำเดือน และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

3. ประสานงานขอเปลี่ยนแปลงวงเงิน ที่อยู่ และ/หรืออื่นๆ โดยจัดทำเป็นลาย  
ลักษณ์อักษร และลงลายมือชื่อโดยผู้มีอำนาจ หรือผู้รับมอบอำนาจ

### **ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้บัตรเครดิตราชการ ได้แก่**

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างประจำ
3. พนักงานราชการ

### **ค่าใช้จ่ายที่ให้ใช้บัตรเครดิตราชการไปใช้จ่าย ได้แก่**

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าที่พัก  
ยกเว้นค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่ารถรับจ้าง ค่าเครื่องแต่งตัว  
กรณีเดินทางไปต่างประเทศ
2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา จัดงานนิทรรศการ เช่น  
ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าเช่าห้องประชุมของ โรงแรม ยกเว้นค่าใช้จ่ายที่ต้อง  
จ่ายเป็นเงินสด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ารถรับจ้าง ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น
3. ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

### **การเลือกใช้บริการผู้ออกบัตรเครดิต**

กรมควบคุมโรคได้เลือกใช้บริการของ บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน) จำกัด  
หรือ KTC เป็นสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ตั้งแต่ 28 พฤษภาคม 2552 ทั้งนี้ หน่วยงานในสังกัดกรม  
ควบคุมโรคทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้ใช้สถาบันฯที่กรมฯได้เลือกไว้แล้ว

### **ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการมีบัตรเครดิต**

1. หน่วยงานในส่วนกลางที่เบิกจ่ายเงินผ่านกองคลัง กรมฯมีหนังสือมอบ  
อำนาจให้รองอธิบดีกรมควบคุมโรค และผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รับมอบอำนาจในการ  
ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2552
2. หน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายเงินโดยตรงกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงาน  
คลังจังหวัด ( เฉพาะสถาบัน และสำนักงานป้องกันควบคุมโรค ) กรมฯได้มอบอำนาจให้  
ผู้อำนวยการสถาบันบิราศนราดูล์ ผู้อำนวยการสถาบันราชประชาสมาสัย และ ผู้อำนวยการ  
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1- 12 เป็นผู้อนุมัติ ตามคำสั่งกรมควบคุมโรคที่ 609/2553 เรื่อง มอบ  
อำนาจการดำเนินการเกี่ยวกับบัตรเครดิตราชการ สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2553

### **กำหนดการเริ่มใช้บัตรเครดิตราชการ**

1. กองคลัง เริ่มใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณรายจ่าย 2552
2. หน่วยงานในส่วนกลางที่เบิกจ่ายผ่านกองคลัง เริ่มใช้ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2553 เป็นต้นไป
3. หน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายโดยตรงกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด ให้เริ่มใช้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณรายจ่าย 2554 เป็นต้นไป

ผู้ที่สมควรมีและใช้บัตรเครดิตราชการ ได้แก่ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ผูกอบรม จัดอบรม และเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ หรือผู้ที่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้บริหาร

### **ขั้นตอนและวิธีการใช้บัตรเครดิตราชการ**

1. การขอทำบัตรเครดิตราชการ
  - 1.1 ผู้ประสงค์ใช้บัตรเครดิตทำหนังสือแจ้งขอทำบัตรเครดิตต่อผู้มีอำนาจ โดยมีเอกสารแนบประกอบดังนี้
    - ใบสมัครบัตร KTC ของผู้ถือบัตร โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
    - สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการ ของผู้ถือบัตร (ถ้าใช้สำเนาบัตรข้าราชการให้ใช้สำเนาทะเบียนบ้านด้วย)
  - 1.2 ผู้ประสานงาน ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้มีอำนาจของหน่วยงาน ลงนามและทำหนังสือขอใช้บัตรเครดิตส่งให้บริษัทบัตร KTC
  - 1.3 บริษัทบัตร KTC ตอบอนุมัติเป็นหนังสือและส่งมอบบัตรให้หน่วยงาน(ใช้เวลาประมาณ 7-10 วัน กรณีเร่งด่วนบริษัทอาจจัดทำให้ได้ภายใน 3 วันเป็นกรณีพิเศษ)
  - 1.4 ผู้ขอมีบัตรควรเสนอเรื่องขอมีบัตรล่วงหน้าอย่างน้อย 10-15 วัน ก่อนการปฏิบัติงานหรือเดินทางไปราชการ
  - 1.5 ผู้ที่ต้องเดินทางแต่ยังไม่ทราบกำหนดเดินทางแน่นอน ให้แจ้งขอทำบัตรไว้ล่วงหน้าก่อนได้ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการใช้บัตรเครดิตราชการ
  - 1.6 ผู้ที่ทราบกำหนดเดินทางแน่นอนแล้ว แต่ยังไม่มียังบัตร ให้เสนอขอมีบัตรพร้อมกับแจ้งขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรมาในคราวเดียวกันได้ โดยแนบสัญญาการอิมเงินและการใช้บัตรเครดิตแนบมาพร้อมกับเอกสารที่ระบุไว้ในข้อ 1.1

## 2. การขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต แยกเป็น 2 กรณี

### 2.1 กรณีมีบัตรเครดิตแล้ว

- ผู้ที่มีบัตรเครดิตแล้ว เมื่อถึงกำหนดต้องไปปฏิบัติงานหรือเดินทางไปราชการ ให้ทำหนังสือแจ้งขอเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันก่อนเดินทางไปปฏิบัติงาน ( ถ้าไม่ขอเปิดวงเงิน จะไม่สามารถนำบัตรเครดิตไปใช้จ่ายได้)

- วงเงินที่ขอเปิดต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

- กำหนดระยะเวลาการใช้บัตร อาจมีระยะเวลามากกว่าระยะเวลาการปฏิบัติงานจริงได้ ขึ้นอยู่กับความจำเป็นในการใช้จ่ายบัตร

- ผู้ประสานงาน ทำหนังสือขอเปิดวงเงินเพื่อใช้บัตรเครดิตที่จัดทำไว้แล้ว เสนอผู้มีอำนาจลงนามถึงบริษัทบัตร KTC

- บริษัทบัตร KTC อนุมัติภายใน วันทำการถัดไป โดยโทรแจ้งผู้ถือบัตร และหน่วยงาน(ผู้ประสานงาน) ทราบ พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน

- กองคลัง/หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมวงเงินใช้จ่ายบัตรเครดิต เพื่อควบคุมกำกับและติดตามการใช้บัตร

### 2.2 กรณียังไม่มีบัตรเครดิต

- ทำเรื่องเสนอผู้มีอำนาจแจ้งขอทำบัตร พร้อมขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้โดยแนบเอกสารที่ใช้ประกอบการขอทำบัตร พร้อมสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนเดินทางหรือปฏิบัติงาน

## 3. การยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

- ในการปฏิบัติงานแต่ละครั้งให้ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นเงินสดกับค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้บัตรเครดิต พร้อมรายละเอียดแนบมากับสัญญา โดยระบุผลผลิตและกิจกรรมหลักให้ชัดเจน โดยแบ่งเป็น 2 กรณี

### 3.1 หน่วยงานที่เบิกจ่ายผ่านกองคลัง

- หน่วยงานที่มีเงินตรองราชการ รายการที่เป็นเงินสดให้ยืมจากเงินตรองราชการของหน่วยงาน (ยกเว้นกรณีที่ต้องใช้เงินสดเป็นจำนวนมาก ให้ยืมเงินราชการ ) รายการที่ต้องใช้บัตรเครดิต ให้เสนอเรื่องมาที่กองคลังขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้พร้อมสัญญาแนบมาด้วย

- หน่วยงานที่ไม่มีเงินตรองราชการ รายการที่เป็นเงินสดให้ยืมเงินตรองจากกองคลัง (ยกเว้นกรณีที่ต้องใช้เงินสดเป็นจำนวนมาก ให้ยืมเงินราชการ ) พร้อมทั้งขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้พร้อมสัญญาแนบมาด้วย

### 3.2 หน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายตรงกับกรมบัญชีกลางและคลังจังหวัด

- รายการค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินสดให้ยืมจากเงินอุดหนุนราชการของหน่วยงาน หากเงินอุดหนุนราชการไม่เพียงพอให้ยืมจากเงินยืมราชการ โดยแยกส่วนที่เป็นการยืมเงินสด และส่วนที่เป็นการใช้บัตรเครดิตราชการให้ชัดเจนในสัญญา เพื่อดำเนินการขอเปิดซองเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้ตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญา

#### 4. การชำระหนี้บัตรเครดิตราชการ

- บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน) กำหนดการตัดรอบระยะเวลาบัญชีของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ทุกวันที่ 11 ของเดือน

- กำหนดการชำระเงิน คือทุกวันที่ 25 ของเดือน (ประมาณ 15 วัน หลังจากตัดรอบระยะเวลาบัญชี)

- ผู้ถือบัตรเมื่อปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้น ต้องรีบดำเนินการส่งเอกสารหลักฐานให้หน่วยงาน เพื่อชำระหนี้บัตรเครดิตให้ทันภายในเวลาที่บริษัทบัตรเครดิต KTC กำหนด คือภายในวันที่ 25 ของเดือน

#### 5. เอกสารตั้งเบิกเพื่อชำระหนี้บัตรเครดิต ได้แก่

5.1 แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต

5.2 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต (ผู้ถือบัตรตรวจสอบจากระบบ Online Statement และ สั่ง Print ออกมาได้ โดยไม่ต้องรอรับใบแจ้งจากบริษัทบัตรเครดิต)

5.3 ใบเสร็จรับเงิน

5.4 ใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ทุกการขาย

5.5 กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินและบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จได้ หรือเอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน(ถ้ามี)

#### 6. การชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

- กรมฯ ใช้วิธีการจ่ายผ่านเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ แล้วจึงเขียนเช็คส่งจ่ายต่อให้บริษัท โดยไม่มีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย และไม่มีการผ่อนชำระ

#### 7. การเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในเดือนสิงหาคม และกันยายน

- ค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตที่เกิดขึ้นในเดือนสิงหาคม และกันยายน หรือเป็นค่าใช้จ่ายคาบเกี่ยวระหว่างปีงบประมาณเก่ากับใหม่ที่มีระยะเวลาไม่เกิน 60 วัน และไม่สามารถจ่ายได้ทันภายในเดือนกันยายน ให้ใช้สัญญายืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัดล่วงหน้าภายในเดือนกันยายนได้ โดยเบิกจ่ายผ่านเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อจ่ายต่อให้บริษัทฯ

## 8. กรณีบัตรเครดิตสูญหายหรือข่าวด

- ให้ผู้ถือบัตรเครดิตรีบโทรแจ้งอายัดบัตร พร้อมทั้งแจ้งผู้ประสานงานของหน่วยงาน ให้ประสานกับบริษัทฯ เพื่อขอออกบัตรเครดิตใบใหม่ทดแทนใบเดิม โดยมีเงื่อนไขดังนี้

8.1 กรณียังไม่ได้ใช้จ่ายผ่านบัตร ให้ขอมีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินตามที่ได้รับอนุมัติ

8.2 กรณีใช้บัตรไปแล้วบางส่วน ให้ขอมีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินที่เหลืออยู่ ส่วนระยะเวลาการใช้บัตรใบใหม่ให้เท่ากับวันสิ้นสุดของบัตรเดิม

## 9. หน้าที่และแนวปฏิบัติของผู้ถือบัตร

9.1 เก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเอง ห้ามนำไปให้ผู้อื่นใช้

9.2 ใช้จ่ายบัตรเครดิตเฉพาะค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ได้รับอนุมัติไว้ในสัญญา

9.3 หลีกเลี่ยงการซื้อสินค้า/บริการที่เรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (Surcharge)

9.4 กรณีจำเป็นสุดวิสัย หลีกเลี่ยงไม่ได้เพราะจะทำให้ราชการเสียหาย หรือการปฏิบัติงานหยุดชะงักลง ต้องเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะเรียกค่า Surcharge ได้

9.5 เรียกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งจากร้านค้า/สถานบริการ พร้อมใบบันทึกรายการ (Sales Slip) ทุกรายการ ไว้ และส่งเอกสารพร้อมเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ให้หน่วยงานภายใน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับมาถึง (เดินทางไปต่างประเทศ ไม่เกิน 30 วัน)

9.6 กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ เช่น ซื้อตั๋วเครื่องบิน หรือจองที่พักทาง Internet ให้ผู้ถือบัตรทำใบรับรองการจ่ายเงิน และบันทึกชี้แจงเหตุผล พร้อมแนบเอกสารที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี)

## 10 หน้าที่และแนวปฏิบัติของหน่วยงาน

10.1 จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตและทะเบียนคุมวงเงินใช้บัตรเครดิตตามแบบฟอร์มที่กำหนด

10.2 ตรวจสอบรายการตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายที่ได้รับจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต และดำเนินการชำระเงินให้ทันภายในเวลาที่กำหนด

\*\* \*\*\*\* \*\*

จัดทำโดย

กองคลัง กรมควบคุมโรค

12 กรกฎาคม 2553