



| |
|----------------------------------|
| สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงยุติธรรม |
| รับที่ 003976 |
| วันที่ 24 ก.ค. 2555 |
| เวลา 16.30 น. |

ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๕

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการในระบบ GFMIS

เรียน เลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๘๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการในระบบ GFMIS

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการเพิ่มเติม นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีสำหรับการใช้บัตรเครดิตราชการในระบบ GFMIS สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ประกอบกับกรมบัญชีกลางได้มีการปรับปรุงและพัฒนาระบบ GFMIS จึงขอยกเลิกหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และได้กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการในระบบ GFMIS รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการบันทึกรายการบัญชีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร รังโกธินิชกุล)

ที่ปรึกษาลำดับแผนระบบบัญชี
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑


www.cgd.go.th



ศูนย์บริการข้อมูลการเงินการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (CGD Call Center) โทรศัพท ๐ ๒๒๗๐ ๖๔๐๐

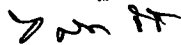
เรียน ลน.รทว.ยธ.

เพื่อโปรดทราบ กรณีกรมบัญชีกลาง แจกแนวปฏิบัติทาง
บัญชีเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการในระบบ GFMS เพื่อให้ส่วน
ราชการใช้เป็นแนวทางในการบันทึกรายการบัญชี



(นายศักยา ชูไหม)

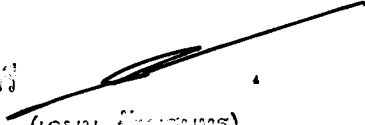
หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี



ช.ค.ม

11 มิ.ย. ๖๕

พลตำรวจตรี



(เกษม สิตขันธ์)

เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม





แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการในระบบ GFMS

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ
สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง

กรกฎาคม ๒๕๕๕

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑. ความเป็นมา | ๑ |
| ๒. วัตถุประสงค์ | ๑ |
| ๓. ขอบเขตและข้อจำกัด | ๑ |
| ๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | ๒ |

บทที่ ๒ การบันทึกรายการบัญชี

- | | |
|--|----|
| ๑. การขอมือบัตรเครดิตและวงเงินที่จะใช้จ่าย | ๕ |
| ๒. การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิต | ๖ |
| ๒.๑ การจ่ายตรงให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต | ๖ |
| ๒.๒ การจ่ายผ่านหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต | ๗ |
| ๒.๓ การรับเงินคืนและนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน | ๙ |
| ๒.๔ การรับเงินคืนและนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน | ๑๐ |
| ๓. การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ตามสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ | ๑๑ |
| ๓.๑ การจ่ายผ่านหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต | ๑๑ |
| ๓.๒ การรับเงินคืนและนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน | ๑๒ |
| ๔. การใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานแทนส่วนราชการอื่น (เงินงบประมาณเบิกแทนกัน) | ๑๓ |

ภาคผนวก

- | | |
|---|----|
| ๑. บัญชีแยกประเภทสำหรับการใช้บัตรเครดิตราชการในระบบ GFMS | ๑๔ |
| ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๘๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ | ๒๐ |

บทที่ ๑ บทนำ

๑. ความเป็นมา

ตามที่รัฐบาลได้ปฏิรูประบบราชการเพื่อปรับเปลี่ยนกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินให้มีความสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย และอนุมัติให้หน่วยงานภาครัฐมีบัตรเครดิต เพื่อใช้ในราชการ พร้อมทั้งได้พัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐปฏิบัติงานตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ นั้น

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ กระทรวงการคลังได้ติดตามผลการใช้บัตรเครดิตราชการของหน่วยงานภาครัฐ และดำเนินการปรับปรุงหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน ค่ารับรองชาวต่างประเทศ ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับทุนการศึกษาที่ดำเนินการโดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ซึ่งได้เพิ่มเติมเนื้อหาให้มีความชัดเจนขึ้น ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๘๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ประกอบกับกรมบัญชีกลางได้มีการปรับปรุงและพัฒนาระบบ GFMS เพื่ออำนวยความสะดวกให้หน่วยงานภาครัฐสามารถนำข้อมูลเข้าระบบ GFMS ได้สะดวกขึ้น โดยผ่านระบบ Web Online ดังนั้น กรมบัญชีกลางจึงได้ปรับปรุง “แนวปฏิบัติทางบัญชี การใช้บัตรเครดิตราชการในระบบ GFMS” เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ และระบบ GFMS ดังกล่าวข้างต้น

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการ
๒. เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการ

๓. ขอบเขตและข้อจำกัด

แนวปฏิบัติทางบัญชีการใช้บัตรเครดิตราชการในระบบ GFMS เล่มนี้ กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการ โดยอ้างอิงหลักการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๘๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ และวิธีบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS ปัจจุบัน รวมถึงผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เวอร์ชัน ๒๕๕๑ ซึ่งมีเนื้อหาตามขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต รวมทั้งวิธีการรับเงินคืนและการนำส่งเงินของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต ทั้งนี้ หากมีการปรับปรุง พัฒนา หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ซึ่งส่งผลกระทบต่อวิธีการบันทึกรายการบัญชี จะต้องมีการปรับปรุงวิธีการให้สอดคล้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการพัฒนาต่อไปด้วย

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตมีความรู้ความเข้าใจในการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการ

๒. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตใช้เป็นแนวปฏิบัติในการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการ

บทที่ ๒
การบันทึกรายการบัญชี

การใช้บัตรเครดิตราชการในระบบ GFMS แบ่งตามขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต การรับเงินคืนและการนำส่งเงินของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต ดังนี้

๑. การขอมีบัตรเครดิตและวงเงินที่จะใช้จ่าย

หัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานดังกล่าวพิจารณาการขอมีบัตรเครดิตของข้าราชการในสังกัด กำหนดวงเงินและระยะเวลา ในการใช้บัตรเครดิต เพื่อแจ้งให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบ เมื่อสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตอนุมัติบัตรเครดิตดังกล่าวแล้ว ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิต สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

๒. การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิต

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิต หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตสามารถเบิกจ่ายเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตในระบบ GFMS ภายในปีงบประมาณที่ได้รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายฯ โดยชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตภายในระยะเวลาที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตกำหนด ด้วยวิธีการจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หรือจ่ายผ่านเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต เพื่อจ่ายต่อให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก็ได้ และต้องชำระเงินเต็มจำนวนตามที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแจ้ง โดยไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย

๓. การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ตามสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิตในเดือนสิงหาคมถึงเดือนกันยายน หรือการเดินทางคาบเกี่ยวระหว่างปีงบประมาณเก่ากับปีงบประมาณใหม่ ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๖๐ วัน หากหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในเดือนกันยายน ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตบันทึกขอเบิกเงินเข้าหน่วยงานตามสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ และเก็บรักษาไว้สำหรับค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ไม่เกิน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่ได้จ่ายเงินหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่เกินกำหนดนั้น

๔. การใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานแทนส่วนราชการอื่น (เงินงบประมาณเบิกแทนกัน)

วิธีปฏิบัติการเบิกเงินงบประมาณแทนกันของการใช้บัตรเครดิตราชการ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกเงินงบประมาณของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตามข้อ ๒ และข้อ ๓ หากปฏิบัติงานเสร็จแล้ว มีงบประมาณคงเหลือ ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตส่งเงินคืนส่วนราชการเจ้าของเงินงบประมาณ

วิธีการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการมีดังนี้

๑. การขอมีบัตรเครดิตและวงเงินที่จะใช้จ่าย
๒. การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิต
 - ๒.๑ การจ่ายตรงให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต
 - ๒.๒ การจ่ายผ่านหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต
 - ๒.๓ การรับเงินคืนและนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน
 - ๒.๔ การรับเงินคืนและนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
๓. การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ตามสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ
 - ๓.๑ การจ่ายผ่านหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต
 - ๓.๒ การรับเงินคืนและนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน
๔. การใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานแทนส่วนราชการอื่น (เงินงบประมาณเบิกแทนกัน)

การบันทึกรายการบัญชี

๑. การขอมอบบัตรเครดิตและวงเงินที่จะใช้จ่าย

| ลำดับ | ขั้นตอน | คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS | หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต | รหัสบัญชี แยกประเภท | กรมบัญชีกลาง (๔๔๔๔) | รหัสบัญชี แยกประเภท |
|-------|--|---|--|------------------------|---------------------|------------------------|
| ๑ | หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตอนุมัติให้ข้าราชการ มีบัตรเครดิต และชำระรายการได้รับบัตรเครดิต | | ไม่บันทึกรายการบัญชี ให้บันทึกในทะเบียนคนบัตรเครดิตราชการ | | | |
| ๒ | หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตอนุมัติสัญญา การยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ และกำหนดวงเงินที่จะใช้จ่ายให้ข้าราชการ พร้อมทั้งแจ้งให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบ เพื่ออนุมัติวงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิต | | ไม่บันทึกรายการบัญชี | | | |

๒. การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิต

๒.๑ การจ่ายตรงให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

| ลำดับ | ขั้นตอน | คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS | หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต | รหัสบัญชี แยกประเภท | กรมบัญชีกลาง (๔๔๔) | รหัสบัญชี แยกประเภท |
|-------|---|---|--|------------------------------|---|--------------------------|
| ๑ | หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้รับใบแจ้งยอด ค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิต ให้หน่วยงานฯ บันทึกขอเบิกเงิน เพื่อจ่ายตรงให้สถาบัน ผู้ออกบัตรเครดิต | ZFB60_KC/ แบบ ขบ 02 | เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก | ๕๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐ ๒๑๐๑๐๑๐๑๐๒ | | |
| ๒ | กรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงินตรง เข้าบัญชีของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ประเภทเอกสาร PA | | เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน รับเงิน (ระบุ) จากรัฐบาล | ๒๑๐๑๐๑๐๑๐๒ ๔๓๐๗๐๑๐๑๐๕ | เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลาง โอนเงิน (ระบุ) ให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจากบัญชี เงินคงคลังบัญชีที่ ๒ ให้ผู้ขาย | ๕๒๐๕๐๑๐๑๐๕ ๑๑๐๑๐๒๐๒๐๑ |

๒.๒ การจ่ายผ่านหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต

| ลำดับ | ขั้นตอน | คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS | หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต | รหัสบัญชี แยกประเภท | กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙) | รหัสบัญชี แยกประเภท |
|-------|---|---|--|---|---|----------------------------|
| ๑ | หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้รับเงินสมทบ จากข้าราชการ | ZRP_RE/ แบบ บช 01 ประเภทเอกสาร RE | เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินฝากอื่น | ๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑ ๒๑๑๑๐๒๐๑๙๙ | | |
| ๒ | หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินสมทบ ฝากธนาคารพาณิชย์ | ZGL_JR/ แบบ บช 01 ประเภทเอกสาร JR | เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท) เครดิต เงินสดในมือ | ๑๑๐๑๐๓๐๑๙๙ ๑๑๐๑๐๓๐๑๙๙ ๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑ | | |
| ๓ | หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้รับใบแจ้งยอด ค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิต ให้หน่วยงานฯ บันทึก ขอเบิกเงินเพื่อจ่ายเข้าหน่วยงานฯ (กรณีมีเงินสมทบ ให้ขอเบิกเงินด้วยยอดสุทธิหลังหักเงินสมทบแล้ว) และระบบบัญชีอัตโนมัติ ประเภทเอกสาร KY | ZFB60_KE/ แบบ ขบ 02 | เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เดบิต ค่าใช้จ่ายจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน รับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล | ๕XXXXXXX ๒๑๐๑๐๑๐๑๐๒ ๑๑๐๒๐๕๐๑๒๕ ๔๓๐๗๐๑๐๑๐๙๙ | เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลาง โอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค่าใช้จ่ายส่วนราชการ | ๕๒๐๙๐๑๐๑๐๑๙๙ ๒๑๑๖๐๑๐๑๐๒ |

| ลำดับ | ขั้นตอน | คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS | หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต | รหัสบัญชี แยกประเภท | กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙) | รหัสบัญชี แยกประเภท |
|-------|--|---|---|---|---|--------------------------|
| ๔ | กรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงินเข้าบัญชี ของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต ประเภทเอกสาร PY | | เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง | ๑๑๐๑๐๖๐๓ ๑๑๐๒๐๕๐๑๒๔ | เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจากบัญชี เงินคงคลังบัญชีที่ ๒ ให้ส่วนราชการ | ๒๑๑๖๐๑๐๑๐๒ ๑๑๐๑๐๖๐๒๐๒ |
| ๕ | หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตจ่ายเงินให้ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ๕.๑ จ่ายจากเงินที่หน่วยงานฯ ขอเบิก ๕.๒ จ่ายจากเงินสมทบ (กรณีมีเงินสมทบ) | ZF_53_PM/ แบบ ขจ 05 ZF_02_PP/ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP | เดบิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เดบิต เงินรับฝากอื่น เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว หรือ เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท) | ๒๑๐๑๐๑๐๑๐๒ ๑๑๐๑๐๒๐๖๐๓ ๒๑๑๐๒๐๑๑๙ ๑๑๐๑๐๓๐๑๑๙ ๑๑๐๑๐๓๐๑XX | | |

๒.๓ การรับเงินคืนและนำส่งเป็นเงินเบิกเงินส่งคืน

| ลำดับ | ขั้นตอน | คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS | หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต | รหัสบัญชี แยกประเภท | กรมบัญชีกลาง (๕๕๕๕) | รหัสบัญชี แยกประเภท |
|-------|---|---|---|--------------------------|--|------------------------|
| ๑ | หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้รับเงินคืน | ZGL_BD4/ บช 01 ประเภทเอกสาร BD | เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง | ๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑ ๒๑๑๖๐๑๐๑๐๕ | | |
| ๒ | หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตนำส่งเงิน ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย โดยระบุใบโอนเงินจาก "เบิกเงินส่งคืน" และธนาคารนำส่งข้อมูล Bank Statement เข้าสู่ระบบ GFMS ระบบเบ็ดเสร็จอัตโนมัติ ประเภทเอกสาร CJ | | เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน ส่งเงินเบิกเงินส่งคืนให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง | ๕๒๐๕๐๑๐๑๑๒ ๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒ | เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือ เงินฝากธนาคารของคลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินเบิกเงินส่งคืน จากหน่วยงาน | ๑๑๐๑๒๐๓๐๑ ๑๑๐๑๒๐๓xx |
| ๓ | หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตบันทึก รายการนำส่งเงินในระบบ | ZRP_R6/ นส 02-1 | เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ | ๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒ ๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑ | | |
| ๔ | หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตต่างบัญชี เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง และลดค่าใช้จ่าย ตามรายการขอเบิก | ZGL_BE/ บช 01 ประเภทเอกสาร BE | เดบิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) | ๒๑๑๖๐๑๐๑๐๕ ๕xxxxxxx | | |

๒.๔ การรับเงินสดและนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

| ลำดับ | ขั้นตอน | คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS | หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต | รหัสบัญชี แยกประเภท | กรมบัญชีกลาง (๙๙๙๙) | รหัสบัญชี แยกประเภท |
|-------|--|---|--|---|---|---|
| ๑ | หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้รับเงินสด | ZRP_RAV แบบ นส 01 | เดบิต เงินสดในมือ เครดิต รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น หรือ รายได้เงินเหลือจ่าย | ๑๑๐๑๐๑๐๑๑ ๕๒๐๖๐๑๐๑๓๕๙ ๕๒๐๖๐๑๐๑๑๐๒ | | |
| ๒ | หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตนำส่งเงิน ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย โดยระบุใบนำฝาก "รายได้แผ่นดิน" และธนาคารนำส่งข้อมูล Bank Statement เข้าสู่ระบบ GFMS ระบบเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ ประเภทเอกสาร CJ | | เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน โอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง | ๕๒๑๐๑๐๑๐๑๓ ๑๑๐๑๐๑๐๑๑๐๒ | เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือ เงินฝากธนาคารของคลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดิน จากหน่วยงาน | ๑๑๐๑๐๑๐๑๑๑๑ ๑๑๐๑๐๑๐๑๓๕๕ ๕๓๐๘๐๑๐๑๑๐๓ |
| ๓ | หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตบันทึก รายการนำส่งเงินในระบบ | ZRP_RL/ นส 02-1 | เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ | ๑๑๐๑๐๑๐๑๑๐๒ ๑๑๐๑๐๑๐๑๑๐๑ | | |

๓. การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ตามสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

๓.๑ การจ่ายผ่านหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต

| ลำดับ | ขั้นตอน | คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS | หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต | รหัสบัญชี แยกประเภท | กรมบัญชีกลาง (๔๔๔๔) | รหัสบัญชี แยกประเภท |
|-------|---|---|--|----------------------------|---|------------------------|
| ๑ | หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตบันทึกขอเบิกเงินตามสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ และระบบเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติประเภทเอกสาร KY | ZFB60_K1/ แบบ ขบ 02 | เดบิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน รับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล | ๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑ ๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒ | เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลาง โอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ | ๕๒๐๔๐๑๐๑๐๑ ๒๑๐๒๐๑๐๒ |
| ๒ | กรมบัญชีกลางประมวลผลและส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตประเภทเอกสาร PY | | เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง | ๑๑๐๑๐๒๐๖๐๓ ๑๑๐๒๐๕๐๑๒๔ | เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจากบัญชี เงินคงคลังบัญชีที่ ๒ ให้ส่วนราชการ | ๒๑๑๖๐๑๐๑๐๒ ๑๑๐๑๐๒๐๒ |
| ๓ | เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิต และจ่ายเงินให้สถาบันผู้ถือบัตรเครดิต | ZF_53_PM/ แบบ ขจ 05 | เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) | ๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒ ๑๑๐๑๐๒๐๖๐๓ | | |
| ๔ | หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตรวจสอบใบสำคัญได้แก่ ใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) ของผู้ถือบัตรเครดิต แล้วบันทึกล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมเป็นบัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) (กรณีไม่มีเงินเหลือจ่าย) | ZF_02_GL/ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 | เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ | ๕๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐ ๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑ | | |

๓.๒ การรับเงินสดและนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

| ลำดับ | ขั้นตอน | คำสั่งงาน/ Web Online ในระบบ GFMS | หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต | รหัสบัญชีแยกประเภท | กรมบัญชีกลาง (๗๗๗) | รหัสบัญชีแยกประเภท |
|-------|--|---|--|--------------------------------------|---|---|
| ๑ | หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตรวจสอบใบสำคัญ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ของผู้ถือบัตรเครดิต แล้วบันทึก บัญชีลูกหนี้เงินยืมเป็นบัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) และบันทึกเงินที่ได้รับคืนเป็นบัญชีค่าใช้จ่าย ผลักดันเป็นรายได้แผ่นดิน (กรณีมีเงินเหลือจ่าย) | ZF_02_G1/ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 | เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) ค่าใช้จ่ายผลักดันเป็นรายได้แผ่นดิน เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ | ๕xxxxxxx ๕๑๐๔๐๓๐๒๑๘ ๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑ | | |
| ๒ | หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้รับเงินสด | ZRP_RAV/ แบบ นส 01 | เดบิต เงินสดในมือ เครดิต รายได้เงินเหลือจ่าย | ๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑ ๕๒๐๖๐๑๐๑๐๒ | | |
| ๓ | หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตนำส่งเงิน ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย โดยระบุในใบนำฝาก "รายได้แผ่นดิน" และธนาคารนำส่งข้อมูล Bank Statement เข้าสู่ระบบ GFMS ระบบเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ ประเภทเอกสาร CJ | | เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน โอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง | ๕๒๑๐๑๐๑๐๑๐๓ ๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒ | เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือ เงินฝากธนาคารของคลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดิน จากหน่วยงาน | ๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑ ๑๑๐๑๐๑๐๑๓XX ๕๓๐๕๐๑๐๑๐๓ |
| ๔ | หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตบันทึก รายการนำส่งเงินในระบบ | ZRP_R1/ นส 02-1 | เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ | ๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒ ๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑ | | |

๔. การใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานแทนส่วนราชการอื่น (เงินงบประมาณเบิกแทนกัน)

หน่วยงานผู้เบิกสามารถดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับมอบหมายในระบบ GFMS เช่นเดียวกับเงินงบประมาณของหน่วยงาน

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๗/ว ๓๕๕ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๐

ดังนั้น ให้ใช้วิธีการบันทึกรายการบัญชีเช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตติดตามข้อ ๑ - ข้อ ๓

ภาคผนวก ๑

บัญชีแยกประเภทสำหรับการใช้บัตรเครดิตราชการในระบบ GFMS

รหัสและชื่อบัญชีแยกประเภทสำหรับการใช้บัตรเครดิตราชการเพื่อใช้ประกอบการบันทึก
รายการบัญชีในระบบ GFMS ของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต โดยใช้ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
เวอร์ชัน ๒๕๕๑ มีดังต่อไปนี้

| รหัสบัญชี แยกประเภท | ชื่อบัญชีแยกประเภท | คำอธิบาย |
|------------------------|---|--|
| ๑๑๐๑๐๑๐๑๑ | บัญชีเงินสดในมือ | หมายถึง เงินที่หน่วยงานถือไว้ในรูปของธนบัตร เหรียญ กษาปณ์ ดราฟต์ ธนาณัติ เช็ค |
| ๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒ | บัญชีหักเงินนำส่ง | หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMS แทนบัญชีหักเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง และ คลังจังหวัดทุกจังหวัด (ไม่ใช่ในกรณี interface ข้อมูล การนำส่งเงินเข้าคลัง) บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item) |
| ๑๑๐๑๐๒๐๖๐๓ | บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) | หมายถึง บัญชีเงินฝากของหน่วยงานที่เปิดบัญชีไว้กับ ธนาคารพาณิชย์เพื่อรับเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายจากคลัง |
| ๑๑๐๑๐๓๐๑๐๑ | บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ที่สถาบันการเงิน | หมายถึง เงินฝากประเภทกระแสรายวันที่ฝากไว้กับสถาบัน การเงินทั้งธนาคารรัฐวิสาหกิจ และสถาบันการเงินเอกชน เพื่อรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน |
| ๑๑๐๑๐๓๐๑๐๒ | บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ที่สถาบันการเงิน | หมายถึง เงินฝากประเภทออมทรัพย์ที่ฝากไว้กับสถาบัน การเงินทั้งธนาคารรัฐวิสาหกิจและสถาบันการเงินเอกชน เพื่อรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน |
| ๑๑๐๑๐๓๐๑๙๙ | บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว | หมายถึง เงินฝากประเภทกระแสรายวันและออมทรัพย์ ที่ฝากไว้กับสถาบันการเงินหรือแหล่งอื่น ๆ เช่น สหกรณ์ เป็นต้น เพื่อรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ GFMS (ใช้เฉพาะส่วนราชการ) |

| รหัสบัญชีแยกประเภท | ชื่อบัญชีแยกประเภท | คำอธิบาย |
|--------------------|-----------------------------------|---|
| ๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑ | ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ | หมายถึง จำนวนเงินในงบประมาณที่หน่วยงานจ่ายให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน และ/หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อนำไปทดรองใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งอยู่ในระหว่างรอรับชำระคืนหรือรอการส่งคดีใช้ใบสำคัญบัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item) |
| ๑๑๐๒๐๕๐๑๒๔ | บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง | หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกจำนวนเงินที่กรมบัญชีกลางเป็นลูกหนี้ เมื่อนอนุมัติการขอเบิกเงินโดยวิธีจ่ายเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน แต่กรมบัญชีกลางยังไม่ได้ส่งจ่ายเงิน เป็นบัญชีที่ระบบสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ (Auto) และเป็นรายการเปิด (Open item) บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีค้างจ่ายส่วนราชการ รหัสบัญชี ๒๑๑๖๐๑๐๑๐๒ |
| ๒๑๐๑๐๑๐๑๐๒ | บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก | หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานเป็นหนี้แก่บุคคลภายนอก เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C) |
| ๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒ | บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย | หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานเป็นหนี้แก่บุคลากรของหน่วยงาน หรือแก่บุคคลอื่น และเลือกวิธีชำระเงิน โดยการจ่ายผ่านบัญชีของหน่วยงานรหัสผู้ขาย (Vendor A) เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C) |
| ๒๑๑๑๐๒๐๑๔๙ | บัญชีเงินรับฝากอื่น | หมายถึง เงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานได้รับฝากไว้จากผู้อื่น นอกจากที่ระบุผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เวอร์ชัน ๒๕๕๑ ซึ่งถือเป็นหนี้สินที่หน่วยงานจะต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ฝากเมื่อมีการทวงถามหรือเป็นเงินผ่านมือที่จะต้องส่งต่อไปยังบุคคลที่ ๓ หน่วยงานไม่สามารถใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานเองได้ ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดรายตัวในระบบ GFMS |

| รหัสบัญชี แยกประเภท | ชื่อบัญชีแยกประเภท | คำอธิบาย |
|------------------------|--|---|
| ๒๑๑๖๐๑๐๑๐๔ | บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง | หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานตั้งรัฐบาลเป็นเจ้าของนี้ ตามยอดที่ต้องส่งเงินคืนคลัง อันเกิดจากเงินงบประมาณ ที่หน่วยงานเบิกมาแล้วไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดภายใน กำหนดระยะเวลาการจ่ายหรือจ่ายเกินจำนวนที่ต้องจ่าย และจะเรียกคืนเพื่อนำเงินส่งคลังเป็นประเภท เงินเบิกเกินส่งคืน บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item) |
| ๔๒๐๖๐๑๐๑๐๒ | บัญชีรายได้เงินเหลือจ่าย | หมายถึง เงินงบประมาณที่หน่วยงานเบิกจากคลังไปแล้ว ในปีก่อน และไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินในปีปัจจุบันจนพ้นระยะเวลาที่กำหนด หรือจ่ายแล้วได้รับคืนกลับมาเนื่องจากผู้รับเงินไม่มีสิทธิ หรือมีสิทธิไม่ครบและไม่มีหนี้ผูกพันที่พึงต้องชำระ จากเงินที่เบิกมานั้นอีก จึงต้องนำเงินที่เหลือนั้นส่งคืนคลัง ในปีปัจจุบันตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ รวมถึงเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังไว้ซึ่งพ้นกำหนด ระยะเวลาการใช้จ่ายเงินและต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามที่กฎหมายกำหนด |
| ๔๒๐๖๐๑๐๑๑๙ | บัญชีรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น | หมายถึง รายได้เบ็ดเตล็ดของแผ่นดินจากผลประโยชน์ เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ นอกจากที่ระบุไว้ในผังบัญชีมาตรฐาน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ เวอร์ชัน ๒๕๕๑ |
| ๔๓๐๗๐๑๐๑๐๔ | บัญชีรายได้ระหว่าง หน่วยงาน - หน่วยงานรับ เงินงบประมาณจากรัฐบาล | หมายถึง รายได้จากเงินงบประมาณที่ได้รับในลักษณะ งบลงทุนจากรัฐบาล เป็นบัญชีที่ระบบสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ (Auto) บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชี ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน งบประมาณให้หน่วยงาน รหัสบัญชี ๕๒๐๙๐๑๐๑๐๔ |
| ๔๓๐๗๐๑๐๑๐๕ | บัญชีรายได้ระหว่าง หน่วยงาน - หน่วยงานรับ เงินงบดำเนินงานจากรัฐบาล | หมายถึง รายได้จากเงินงบประมาณที่ได้รับในลักษณะ งบดำเนินงานจากรัฐบาล เป็นบัญชีที่ระบบสร้างขึ้น โดยอัตโนมัติ (Auto) บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน งบดำเนินงานให้หน่วยงาน รหัสบัญชี ๕๒๐๙๐๑๐๑๐๕ |

| รหัสบัญชี แยกประเภท | ชื่อบัญชีแยกประเภท | คำอธิบาย |
|------------------------|--|---|
| ๔๓๐๗๐๑๐๑๐๖ | บัญชีรายได้ระหว่าง หน่วยงาน - หน่วยงานรับ เงินงบบุคลากรจากรัฐบาล | หมายถึง รายได้จากเงินงบประมาณ ที่ได้รับในลักษณะ งบบุคลากรจากรัฐบาลเป็นบัญชีที่ระบบสร้างขึ้น โดยอัตโนมัติ (Auto) บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอน เงินงบบุคลากรให้หน่วยงาน รหัสบัญชี ๕๒๐๕๐๑๐๑๐๖ |
| ๔๓๐๗๐๑๐๑๐๗ | บัญชีรายได้ระหว่าง หน่วยงาน - หน่วยงานรับ เงินงบรายจ่ายอื่นจากรัฐบาล | หมายถึง รายได้จากเงินงบประมาณ ที่ได้รับในลักษณะ งบรายจ่ายอื่นจากรัฐบาลเป็นบัญชีที่ระบบสร้างขึ้น โดยอัตโนมัติ (Auto) บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอน เงินงบรายจ่ายอื่นให้หน่วยงาน รหัสบัญชี ๕๒๐๕๐๑๐๑๐๗ |
| ๔๓๐๗๐๑๐๑๐๘ | บัญชีรายได้ระหว่าง หน่วยงาน - หน่วยงานรับ เงินงบกลางจากรัฐบาล | หมายถึง รายได้จากเงินงบประมาณ ที่ได้รับในลักษณะ งบกลางจากรัฐบาลเป็นบัญชีที่ระบบสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ (Auto) บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชี ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอน เงินงบกลางให้หน่วยงาน รหัสบัญชี ๕๒๐๕๐๑๐๑๐๘ |
| ๕๑๐๒๐๑๐๑๐๖ | บัญชีค่าใช้จ่าย ทุนการศึกษา - ในประเทศ | หมายถึง ทุนการศึกษาที่ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างสำหรับ การศึกษาภายในประเทศ |
| ๕๑๐๒๐๑๐๑๐๙ | บัญชีค่าใช้จ่ายด้าน การฝึกอบรม - ในประเทศ | หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมบุคลากร ของหน่วยงานซึ่งเป็นการฝึกอบรมในประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เป็นต้น ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง |
| ๕๑๐๒๐๒๐๑๐๕ | บัญชีค่าใช้จ่ายด้าน ทุนการศึกษา | หมายถึง ทุนการศึกษาที่ให้ข้าราชการหรือลูกจ้าง สำหรับการศึกษาในต่างประเทศ |
| ๕๑๐๒๐๒๐๑๐๙ | บัญชีค่าใช้จ่ายด้าน การฝึกอบรม - ต่างประเทศ | หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมบุคลากร ของหน่วยงานซึ่งเป็นการฝึกอบรมในต่างประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เป็นต้น ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง |

| รหัสบัญชีแยกประเภท | ชื่อบัญชีแยกประเภท | คำอธิบาย |
|--------------------|---|---|
| ๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙ | บัญชีค่าใช้จ่ายด้าน การฝึกอบรม - บุคคล ภายนอก | หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม บุคคลภายนอกหน่วยงาน เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เป็นต้น ตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง |
| ๕๑๐๓๐๑๐๑๐๓ | บัญชีค่าที่พัก (สำหรับค่าใช้จ่ายเดินทาง ไปราชการในประเทศ) | หมายถึง ค่าที่พัก เพื่อการเดินทางเพื่องานราชการ ภายในประเทศ |
| ๕๑๐๓๐๑๐๑๙๙ | บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทาง ไปราชการ - ในประเทศ | หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เพื่อการเดินทางในราชการ ภายในประเทศ เช่น ค่าผ่านทางด่วน ค่าจ้างผู้รับช่วงเหมา บริการจัดการเดินทาง ค่าขนย้ายสัมภาระ ค่าเติมน้ำมัน รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการตามคำสั่งของ หน่วยงาน เป็นต้น |
| ๕๑๐๓๐๒๐๑๐๓ | บัญชีค่าที่พัก (สำหรับค่าใช้จ่ายเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ) | หมายถึง ค่าที่พัก เพื่อการเดินทางเพื่องานราชการ ต่างประเทศ |
| ๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙ | บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทาง ไปราชการ - ต่างประเทศ | หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เพื่อการเดินทางในราชการ ต่างประเทศ เช่น ค่าเครื่องแต่งตัว ค่าทำความสะอาด เสื้อผ้า ค่าทิป ค่าฝากสัมภาระ ค่าขนย้ายศพ ค่าจัดการศพ ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมในการออก VISA ค่าจ้างผู้รับช่วงเหมาบริการจัดการเดินทาง ค่าขนย้าย สัมภาระ ค่ารับรองเหมาจ่าย เป็นต้น |
| ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๗ | บัญชีค่าใช้จ่ายในการประชุม | หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการจัดประชุม รวมถึง ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ไม่รวมรายการประชุมวิชาการ และการฝึกอบรม |
| ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๘ | บัญชีค่ารับรองและพิธีการ | หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าจัดการแสดง หรือค่าเข้าชมการแสดง ค่าดอกไม้ ค่าของขวัญ เป็นต้น |

| รหัสบัญชีแยกประเภท | ชื่อบัญชีแยกประเภท | คำอธิบาย |
|--------------------|---|---|
| ๕๑๐๔๐๓๐๒๑๘ | บัญชีค่าใช้จ่ายผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน | หมายถึง เงินนอกงบประมาณหรือเงินงบประมาณของหน่วยงานที่กฎหมายไม่อนุญาตให้นำไปใช้จ่ายได้ และต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน |
| ๕๑๐๔๐๓๐๒๑๙ | บัญชีค่าประชาสัมพันธ์ | หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ โฆษณา ประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นการให้ความรู้ ข้อมูล หรือข่าวสารโดยวิธีใด เช่น ค่าบริการสื่อโฆษณา ค่าจัดพิมพ์เอกสารแผ่นพับ เป็นต้น |
| ๕๒๐๙๐๑๐๑๑๒ | บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน ส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ให้กรมบัญชีกลาง | หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการที่หน่วยงานนำเงินที่เบิกเกินส่งคืนรัฐบาล เป็นบัญชีที่ระบบสร้างขึ้น โดยอัตโนมัติ (Auto) บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินเบิกเกินส่งคืนจากหน่วยงาน รหัสบัญชี ๔๓๐๗๐๑๐๑๑๒ |
| ๕๒๑๐๐๑๐๑๐๓ | บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน โอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง | หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากของส่วนราชการเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๑ เป็นบัญชีที่ระบบสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ (Auto) บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน รหัสบัญชี ๔๓๐๘๐๑๐๑๐๓ |
| ๕๒๑๒๐๑๐๑๑๙ | บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น | หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่ได้กล่าวไว้ระบุไว้ในผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เวอร์ชัน ๒๕๕๑ |

ด่วนมาก

ที่ กค ๐๔๐๗.๒/๐. ๗๕



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔

๓๐ กันยายน ๒๕๕๔

เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ และผู้อำนวยการ

อ้างอิง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการและเอกสารแนบ

ตามที่กระทรวงการคลังได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการเพิ่มเติมและแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนดังนี้

๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้ดำเนินโครงการติดตามผลการใช้บัตรเครดิตราชการของส่วนราชการ และได้นำผลจากการดำเนินโครงการมาแก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการอีกครั้งหนึ่ง โดยมีการปรับปรุงและเพิ่มเติมเนื้อหาให้มีความชัดเจนและเข้าใจได้ง่ายขึ้น ลดการจัดทำเอกสารบางประเภท และการจัดลำดับขั้นตอนและหลักเกณฑ์โดยแยกเป็นแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้บัตรเครดิตราชการมีความสะดวก คล่องตัวมากยิ่งขึ้น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ให้ยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๒ และให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการที่ส่งมาพร้อมนี้ สำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามรายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดในหลักเกณฑ์ฯ และให้รายงานผลการใช้บัตรเครดิตทุก ๖ เดือนให้กระทรวงการคลังทราบ โดยรอบ ๖ เดือนแรก (ตุลาคม - มีนาคม) ให้จัดส่งภายในเดือนเมษายน และรอบ ๖ เดือนหลัง (เมษายน - กันยายน) ให้จัดส่งภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไปตามแบบรายงานที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ฯ ทั้งนี้ให้เริ่มรายงานผลการใช้บัตรเครดิตราชการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

อนึ่ง รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วยส่วนราชการสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักงานเงินการคลัง

กลุ่มงานพัฒนาระบบการคลัง

โทร ๐-๒๑๒๗-๗๕๕๑

โทรสาร ๐-๒๑๒๗-๗๑๘๔

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ
แบบทำหนังสือกระทรวงการคลัง คำนวณที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว.๗๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕

หลักเกณฑ์และขั้นตอนนี้กำหนดให้ทุกส่วนราชการต้องถือปฏิบัติสำหรับค่าใช้จ่ายตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ

๑. ความหมายต่าง ๆ ในหลักเกณฑ์นี้

“ส่วนราชการ” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

“หน่วยงานในส่วนกลาง” หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการที่ตั้งสำนักงานอยู่ในกรุงเทพมหานครหรือในเขตปริมณฑลและเป็นหน่วยเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลาง

“หน่วยงานในภูมิภาค” หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการที่ตั้งสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและเป็นหน่วยเบิกจ่ายกับสำนักงานคลังจังหวัด

“หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง หน่วยงานในส่วนกลางหรือหน่วยงานในภูมิภาคที่ผู้ถือบัตรเครดิตปฏิบัติงานประจำ ณ สถานที่แห่งนั้น

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

“หัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานในส่วนกลางหรือในภูมิภาคที่ผู้ถือบัตรเครดิตสังกัดและปฏิบัติงานประจำ ณ สถานที่แห่งนั้น

“ข้าราชการ” ให้หมายความรวมถึง พนักงานของรัฐ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของทางราชการ

“ผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง ข้าราชการที่มีบัตรเครดิตราชการ

“สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต” หมายถึง ธนาคารพาณิชย์หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีไซ่สถาบันการเงิน

“ตัวแทนสถาบัน” หมายถึง ตัวแทนของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

“บัตรเครดิตราชการ” หมายถึง บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำขึ้นตามที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้แจ้งเป็นหนังสือ โดยบัตรเครดิตดังกล่าวจะระบุชื่อข้าราชการในบัตรเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ซึ่งต่อไปในหลักเกณฑ์นี้จะใช้คำว่า “บัตรเครดิต”

“อายุบัตรเครดิต” หมายถึง ระยะเวลาของบัตรเครดิตแต่ละใบที่สถาบันฯ ได้กำหนดวันเริ่มต้นให้มีสิทธิใช้บัตรจนถึงวันที่บัตรหมดอายุ

“ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต” หมายถึง ช่วงระยะเวลาที่ผู้ถือบัตรสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติตามสัญญาอิมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

“วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิต” คือ วงเงินที่ผู้ถือบัตรสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติตามสัญญาอิมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ ซึ่งวงเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะเป็นวงเงินค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือรวมถึงวงเงินค่าใช้จ่ายของบุคคลอื่นหรือตามที่ได้รับอนุญาต



๒. รายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ต้องใช้บัตรเครดิตมีดังนี้

๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน

๒.๓ ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

๒.๔ ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับทุนการศึกษาที่ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.

ยกเว้น รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้บัตรเครดิตไปถอนเงินสด เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิเป็นเงินสด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราเหมาจ่าย ค่าเช่าที่พักอัตราเหมาจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าเครื่องแต่งตัว เป็นต้น

๓. บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจัดทำขึ้นต้องมีลักษณะ ดังนี้

๓.๑ ระบุชื่อข้าราชการเป็นผู้ถือบัตรเครดิต

๓.๒ ไม่สามารถนำไปใช้ในการถอนเงินสดได้

๓.๓ ได้รับการยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรเครดิตทุกกรณี และค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิตรายปี รวมถึงค่าธรรมเนียมอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัตรเครดิต จากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๓.๔ กำหนดวงเงินใช้จ่าย และระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตในแต่ละครั้งตามวงเงิน และช่วงเวลาการปฏิบัติงานที่มีการอนุญาตให้นำบัตรเครดิตไปใช้ตามสัญญาืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

๔. ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจในการพิจารณา ดังนี้

๔.๑ เลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่มีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยการคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตดังกล่าวให้เลือกได้เพียงสถาบันเดียว ทั้งนี้ หน่วยงานในส่วนกลางและภูมิภาคทุกแห่งจะต้องใช้บริการของสถาบันฯ ที่ถูกคัดเลือก

ในกรณีที่มีความจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาอนุญาตให้หน่วยงานในสังกัดใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตอื่นที่มีชื่อสถาบันฯ ที่ถูกเลือกข้างต้นได้ โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นประกอบการอนุญาตให้ชัดเจน ซึ่งการยกเว้นดังกล่าวจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการเป็นหลักด้วย

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้คัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตและได้ทำข้อตกลงต่อกันแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งรายชื่อหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัด พร้อมรายชื่อหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานฯ ดังกล่าวให้สถาบันฯ ทราบเพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ และข้อ ๗ (๗.๑)

๔.๒ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้เลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตใด ตามข้อ ๔.๑ แล้ว จะต้องมิมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตจากสถาบันฯ ที่ถูกคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๑ ปี เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นว่า หน่วยงานในสังกัดไม่ได้รับบริการตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตเงื่อนไขจากสถาบันฯ หรือสถาบันฯ ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตของหน่วยงานได้ภายในระยะเวลาอันสมควรและก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการตามที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตส่วนราชการได้แจ้งเป็นหนังสือไปแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการสามารถพิจารณายกเลิกการใช้บริการ



ของสถาบันฯ เฉพาะห้องที่เกิดปัญหาหรือทั้งหมดก็ได้ แม้ว่าระยะเวลาการใช้บริการของสถาบันฯ ดังกล่าวยังไม่ครบ ๑ ปี ทั้งนี้ ส่วนราชการหรือหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตจะต้องมีหนังสือแจ้งปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ จากการใช้บัตรเครดิตให้สถาบันฯ ทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขหรือชี้แจงเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นก่อน หากสถาบันฯ ไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถดำเนินการได้จนเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ก็ให้ส่วนราชการทำหนังสือแจ้งสถาบันฯ เพื่อยกเลิกการใช้บริการบัตรเครดิตโดยให้ชี้แจงเหตุผลของการยกเลิกการใช้บริการของหน่วยงานในสังกัดหรือของส่วนราชการให้สถาบันฯ ทราบด้วย

๔.๓ รายงานผลการใช้บัตรเครดิตราชการ โดยรวบรวมผลการใช้บัตรเครดิตราชการของหน่วยงานในสังกัดและรายงานให้กระทรวงการคลังทราบทุก ๖ เดือน โดยรอบ ๖ เดือนแรก (ตุลาคม - มีนาคม) ให้จัดส่งภายในเดือนเมษายน และรอบ ๖ เดือนหลัง (เมษายน - กันยายน) ให้จัดส่งภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป โดยใช้แบบรายงานผลการใช้บัตรเครดิตราชการ เอกสารแนบหมายเลข ๑

๕. ให้หัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานดังกล่าวใช้ดุลพินิจในการพิจารณา ดังนี้

๕.๑ การขอมีบัตรเครดิตของข้าราชการในสังกัด

๕.๒ กำหนดวงเงินและระยะเวลาในการใช้บัตรเครดิต ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับภารกิจ วงเงินงบประมาณ และระยะเวลาที่อนุญาตให้ยืมเงิน ตามที่ระบุไว้ในสัญญาขอยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

๕.๓ การยกเว้นไม่ต้องใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงาน ในกรณีสภาพพื้นที่ปฏิบัติงานหรือลักษณะของการปฏิบัติงานหรือวงเงินค่าใช้จ่ายหรือกรณีอื่นที่อาจไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิตของข้าราชการ โดยให้ข้าราชการชี้แจงรายละเอียดเหตุผลต่อหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไปด้วย

๕.๔ การอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่ร้านค้า/สถานบริการเรียกเก็บเพิ่ม (Surcharge) เนื่องจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ

๕.๕ ขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่หน่วยงานฯ มีความจำเป็นต้องใช้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแห่งอื่นที่มีใช้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่หัวหน้าส่วนราชการคัดเลือกไว้ โดยต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจนเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ

๖. สถานที่ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๖.๑ หน่วยงานในส่วนกลาง ให้ติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๖.๒ หน่วยงานในภูมิภาค ให้ติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หรือตัวแทนสถาบันฯ ก็ได้ สำหรับการติดต่อประสานงานกับตัวแทนสถาบันในแต่ละพื้นที่จะต้องได้รับแจ้งจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก่อน

๗. ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ มีหนังสือติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๗.๑.๑ การขอทำบัตรเครดิตให้กับข้าราชการในทุกกรณี เว้นแต่กรณีที่ผู้ถือบัตรเครดิตทำบัตรเครดิตสูญหายหรือชำรุดในระหว่างการปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง และมีความจำเป็นต้องทำบัตรใหม่ทดแทนเพื่อการปฏิบัติงานในภารกิจนั้นให้แล้วเสร็จ ก็อาจให้ผู้ถือบัตรติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตโดยตรงเพื่อจัดทำบัตรทดแทนก็ได้



๗.๑.๒ การขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต ในกรณีข้าราชการ มีบัตรเครดิตแล้วให้แจ้งขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตของผู้ถือบัตรที่ได้รับอนุมัติ ตามข้อ ๕.๒ โดยแจ้งเป็นหนังสือราชการหรือใช้วิธีแจ้งผ่านเครือข่าย Internet ตามที่หน่วยงานฯ และ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตกลงกันได้ ทั้งนี้ การแจ้งผ่านเครือข่าย Internet ดังกล่าว ให้หน่วยงานฯ พิมพ์เอกสารการได้รับเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรของสถาบันฯ ดังกล่าวเก็บไว้เป็นหลักฐาน สำหรับการใช้อธิบายแจ้งผ่านเครือข่าย Internet ดังกล่าวข้างต้น ให้หน่วยงานฯ ทำข้อตกลงกับสถาบัน ผู้ออกบัตรเครดิตก่อนดำเนินการ

กรณีข้าราชการยังไม่เคยมีบัตรเครดิต หน่วยงานฯ จะมีหนังสือแจ้งให้สถาบันฯ จัดทำบัตรเครดิตพร้อมกับการขอเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตให้ข้าราชการผู้นั้นใน คราวเดียวกันก็ได้

๗.๑.๓ การติดต่อประสานงานเรื่องอื่นๆ เกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิต

สำหรับตัวอย่างหนังสือติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือ ตัวแทนสถาบันตามข้อ ๗.๑ ปรากฏเอกสารแนบหมายเลข ๒

๗.๒ จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิต โดยมีรูปแบบตามเอกสารแนบหมายเลข ๓ ทั้งนี้ หน่วยงานอาจเพิ่มเติมรูปแบบของทะเบียนคุมฯ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมก็ได้

๗.๓ ให้ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่ต้องมีการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายตามรายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดในข้อ ๒ จัดทำสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ ตามแบบที่กำหนดทุกครั้ง ตามเอกสารแนบหมายเลข ๔

ในกรณีข้าราชการรายใดได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานราชการในแต่ละครั้ง ปรากฏว่า ระยะเวลาการปฏิบัติงานครั้งแรกกับครั้งต่อมา มีช่วงเวลาห่างกันไม่เกิน ๑๕ วัน และข้าราชการยังไม่สามารถ ส่งเอกสารต่างๆ ตามที่ทางราชการกำหนดและ/หรือคืนเงินยืมทรงราชการครั้งแรกให้หน่วยงานของ ผู้ถือบัตรเครดิตได้ ก็ให้สามารถทำสัญญาดังกล่าวเพื่อยืมเงินทรงราชการและการใช้บัตรเครดิตในการ ปฏิบัติงานราชการในครั้งต่อไปได้

๗.๔ ตรวจสอบรายการตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตที่ได้รับจากสถาบันผู้ออก บัตรเครดิตว่า เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตของผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัดหน่วยงานตนเอง และอยู่ในช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตที่ได้รับอนุมัติตามสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิต ราชการ หรือไม่

๗.๔.๑ กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง ให้ดำเนินการชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตร เครดิตตามจำนวนเงินในใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย

๗.๔.๒ กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ให้แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรหรือตัวแทนสถาบันฯ ทราบเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงรายการ และชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเท่ากับจำนวนเงิน ที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตของหน่วยงานที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

๗.๕ ชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตภายในระยะเวลาการที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต กำหนด โดยวิธีการจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หรือจ่ายผ่านบัญชี เงินฝากธนาคารของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตามระบบ GFMS ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจ่าย ต่อให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก็ได้และต้องชำระเงินเต็มจำนวนตามที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแจ้งโดย ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ยกเว้นกรณีตามข้อ ๗.๔.๒

๗.๖ กรณีผู้ถือบัตรเครดิตใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาการปฏิบัติราชการเกิน ๖ เดือน หน่วยงานฯ ประสานกับผู้ถือบัตรให้จัดส่งสำเนาหลักฐาน รวบรวมการชำระเงินตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย ให้หน่วยงานฯ ประสานกับผู้ถือบัตรให้จัดส่งสำเนาหลักฐาน



การใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตหรือใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้หน่วยงานฯ โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น โทรสาร e-mail ส่งเอกสารด่วนทางไปรษณีย์ เป็นต้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบกับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายก่อนชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตภายในกำหนดเวลา ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายจากกรณีการชำระเงินล่าช้า

๗.๗ ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตว่า เป็นค่าใช้จ่ายเฉพาะรายการของทางราชการที่ระบุไว้ตามสัญญาการยืมเงินฯ หรือไม่ พร้อมทั้งระบยอดจำนวนเงินตามเอกสารดังกล่าวกับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตที่ได้รับจากสถาบันฯ ตามข้อ ๗.๔ และต้องดำเนินการตรวจสอบดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการชำระเงินให้สถาบันฯ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบของสถาบันฯ และการเรียกเงินคืน หากผลการตรวจสอบดังกล่าวปรากฏว่า จำนวนเงินและ/หรือรายการค่าใช้จ่ายมีความคลาดเคลื่อนหรือไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตหรือสถาบันฯ หรือตัวแทนสถาบันฯ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๗.๗.๑ กรณีมีรายการที่ไม่มีรายการของทางราชการหรือรายการที่มีจำนวนเงินการใช้จ่ายเกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับจากทางราชการให้แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินมาใช้คืนให้กับทางราชการโดยเร็ว เพื่อดำเนินการดังนี้

๗.๗.๑.๑ กรณีที่หน่วยงานฯ ได้ชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรไปแล้วให้นำเงินที่ผู้ถือบัตรเครดิตนำมาใช้คืนส่งคืนคลังตามระเบียบของทางราชการ

๗.๗.๑.๒ กรณีที่หน่วยงานฯ ยังมิได้ชำระเงินตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายที่ปรากฏรายการค่าใช้จ่ายที่เรียกคืนนั้น ให้ผู้ถือบัตรสามารถนำเงินมาสมทบกับหน่วยงานฯ เพื่อชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรได้โดยวิธีการจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต

อนึ่ง การตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตข้างต้นให้เริ่มตรวจสอบได้ตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารจากผู้ถือบัตรเครดิต

๗.๗.๒ กรณีที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้ชำระเงินตามใบแจ้งยอดการใช้บัตรเครดิตให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ ไปแล้ว และตรวจสอบพบว่าจำนวนเงินที่ชำระให้แก่สถาบันฯ เกินกว่าจำนวนหนี้ที่จะต้องจ่ายจริง ให้หน่วยงานฯ แจ้งสถาบันฯ เพื่อดำเนินการใช้จ่ายเงินส่วนที่ชำระเกินไปคืนหน่วยงานฯ โดยเร็ว โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ที่หน่วยงานฯ ได้เปิดบัญชีไว้ และให้นำเงินจำนวนดังกล่าวส่งคืนคลังตามระเบียบของทางราชการ

๗.๘ ให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและประทับตราจ่ายเงินแล้วบนเอกสารที่ได้จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแล้ว และให้เก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตตลอดจนสำเนาใบฝากเงิน (Pay-in) (ถ้ามี) หรือหลักฐานการชำระค่าใช้จ่ายจากบัตรเครดิตให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๗.๙ บันทึกรายการบัญชีการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๑๐ เรียกบัตรเครดิตคืนจากผู้ถือบัตรในกรณีที่ผู้ถือบัตรออกจากราชการด้วยเหตุใดๆ หรือโอนย้ายไปสังกัดส่วนราชการอื่นหรือส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายแห่งใหม่ในสังกัดส่วนราชการเดิม และให้หมายเหตุในทะเบียนคุมบัตรเครดิตว่าผู้ถือบัตรเครดิตรายนั้นไม่ใช่ข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัดเมื่อใด พร้อมทั้งแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันฯ ให้ทราบ เพื่อทำการยกเลิกบัตรเครดิตรายดังกล่าว

๗.๑๑ กรณีที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตมีการจัดทำใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตในระบบอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตจะใช้ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตในระบบอิเล็กทรอนิกส์มาตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการตามข้อ ๗.๔ - ๗.๖ ก่อนได้รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตร

