



5) ผู้ประสานงาน ส่ง...

- ✓ แบบฟอร์มรายชื่อข้าราชการที่ต้องการให้อนุมัติและจัดทำบัตรฯ (ที่ได้รับอนุมัติแล้ว)
- ✓ ใบสมัครบัตรฯ (ที่ได้รับอนุมัติแล้ว)
- ✓ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการและทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประชาชน

ให้แก่ เจ้าหน้าที่ดูแลบัญชีของเคทีซี

ระยะเวลาในการจัดทำบัตร
กรณีปกติ : 5 วันทำการ
กรณีเร่งด่วน : 3 วันทำการ

ใบสมัครบัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ
บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

บัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ บัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ ประเภทหนึ่งร้อยชื่อ

ประวัติส่วนตัวของผู้สมัครบัตร

ชื่อ-นามสกุล (ตามบัตร) นาม นามสกุล นาม นาม
ชื่อ-นามสกุล (ตามบัตร) - ตัวพิมพ์เล็ก Mr. Miss Mrs.

(ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์เล็กปรากฏบนหนังสือเดินทาง (ถ้ามี) กรณีชื่อนามสกุลตามใบ 19 ตัวอักษร บริษัทฯ จะเปลี่ยนโดยอัตโนมัติจนกว่า)
[] []

วันเดือนปีเกิด (ปี ค.ศ.) _____ พยางค์ที่ใช้ประจำตัวประชาชน (13 หลัก) [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
เลขที่หนังสือเดินทาง (ถ้ามี) _____ สัญชาติ _____

ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ _____ หมู่บ้าน/อาคาร _____ เขต/ท้อง _____ ชั้น _____
พิกัด _____ ซอยเลขที่ _____ ถนน _____ ตำบล _____
อำเภอ _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ [] [] [] [] [] []
โทรศัพท์ _____ ต่อ _____ โทรสาร/มือถือ _____ อีเมล _____

ข้อมูลการทำงาน

กระทรวง _____ กรม _____ กอง _____
ตำแหน่ง _____ แผนก _____
ตำแหน่ง _____ ระดับ _____

ที่อยู่เก่า

เขต _____ หมู่บ้าน/อาคาร _____ เขต/ท้อง _____ ชั้น _____ พิกัด _____ ซอยเลขที่ _____
ถนน _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____
รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____ อีเมล _____
ตำแหน่ง _____ อายุงาน _____ ปี เพศ _____ รายนามผู้ประจำบ้าน _____ นามสกุล _____

คำรับรองของผู้สมัคร (Statement by Applicant)

ข้าพเจ้า KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ และบริษัท KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ ประเภทหนึ่งร้อยชื่อ (หากไม่มีข้อมูลเฉพาะทางจะคงไม่ได้อธิบายไว้ในใบสมัคร) ขอรับรองว่าข้อมูลส่วนตัวและประวัติการทำงานที่กรอกไว้เป็นความจริง และให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการขอคืนสิทธิ์และสิทธิ์ประโยชน์ต่างๆ ของผู้สมัคร โดยไม่รับผิดชอบต่อการดำเนินการใช้บัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ ระหว่างการใช้ และผู้สมัคร (ซึ่งตกลงการใช้บริการ) ที่มิได้อยู่ในปัจจุบัน และกรณีอื่นนอกเหนือ

X
ลายมือชื่อผู้สมัคร (ลายมือชื่อตรงกับลายมือชื่อตามหนังสือเดินทาง (ถ้ามี))

ชื่อ (ตัวบรรจง) _____
วันที่ _____ / _____ / _____

ข้อตกลง (Agreement) ใบสมัครบัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ

โดยการลงลายมือชื่อทำขึ้นนี้ ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว _____

ในฐานะผู้ถือบัตร ขอรับทราบและยินยอมครบถ้วน และแท้จริงของข้อมูล และรายละเอียดของเงื่อนไขในใบสมัคร และเอกสารอื่นเป็นต้นว่าหนังสือประกอบใบสมัครนี้ โดยผู้ให้บริการร้องขอให้บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือเคทีซี ออกบัตรในนามของผู้อุปถัมภ์เพื่อการบริหารจัดการค่าใช้จ่ายภายในองค์กรของผู้ให้บริการ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะค่าใช้จ่ายในการซื้อตั๋ว (ตามคำนิยามของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 รวมถึงงบการเงิน (เพิ่มเติม)) ภายในองค์กรของผู้ให้บริการ และให้มีการต่ออายุบัตรและออกบัตรใหม่ให้จนกว่าสัญญาอันมีผลโดยชอบของผู้อุปถัมภ์บัตรจะหมดอายุตามภาคการดำเนินงานในสังกัดของผู้ให้บริการ โดยผู้ให้บริการยินยอมผูกพันตนเองเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายและหนี้สินที่ล่วง อันเกิดจากการใช้บัตรที่ออกให้ตามนี้ ผู้ให้บริการร้องขอให้เคทีซีโดยสิ้นเชิง ทั้งนี้ ผู้ถือบัตรตกลงผูกพันตนตามข้อตกลง และเงื่อนไขการใช้บัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ ซึ่งแนบมาพร้อมกับบัตร หรือที่เคทีซีจะได้แจ้งให้ทราบเป็นครั้งคราวไป และในวันที่พ้นหนังสือนี้ ผู้ถือบัตรได้รับทราบเกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขรวมทั้งกฎเกณฑ์เกี่ยวกับบัตรของเคทีซีโดยครบถ้วนแล้ว โดยผู้ถือบัตรยินยอมมอบอำนาจให้เคทีซีทำการตรวจสอบ และหากเปลี่ยนแปลงซึ่งข้อมูลส่วนตัว และหรือข้อมูลติดต่อ และหรือข้อมูลอื่นใด ("ข้อมูล") ของผู้ถือบัตรที่มีอยู่ผู้ถือบัตร หรือธนาคารหรือสถาบันการเงิน หรือบริษัท ข้อมูลเครดิตแห่งชาติ จำกัด หรือบริษัทข้อมูลเครดิตที่ได้จัดตั้งขึ้นและได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจภายใต้กฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจข้อมูลเครดิต ("บริษัทข้อมูลเครดิต") กรมบัญชีกลาง และหรือนิติบุคคลอื่นใด ไม่ว่าผู้ถือบัตรจะได้รับอนุมัติบัตรหรือสินเชื่อจากเคทีซีหรือไม่ก็ตาม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจข้อมูลเครดิตผู้ถือบัตรให้ความยินยอมต่อเคทีซีในทันทีที่จะเปิดเผยซึ่งข้อมูลของผู้ถือบัตรที่ไว้ไว้แก่เคทีซี เพื่อประโยชน์ในการสมัครบัตร การขอสินเชื่อ หรือขอเครดิตอื่นใด การตลาดและการจัดการและหรือเพื่อ ดำรงไว้ซึ่งสถานการณ์ ของผู้ถือบัตรตามข้อตกลงการใช้บริการบัตร ให้แก่บริษัทข้อมูลเครดิตซึ่งเคทีซีเป็นสมาชิกและหรือเคทีซีได้เข้าเป็นสมาชิกในอนาคต ธนาคาร สถาบันการเงิน หรือนิติบุคคลใดที่เป็นสมาชิกหรือผู้ใช้บริการของเคทีซีหรือข้อมูลเครดิต รวมถึงยินยอมให้บริษัทข้อมูลเครดิตเปิดเผยข้อมูลของผู้ถือบัตรดังกล่าวให้แก่สมาชิกหรือผู้ใช้บริการของบริษัทข้อมูลเครดิตต่อไป โดยผู้ถือบัตรจะไม่ยกเลิกหรือความยินยอมดังกล่าว แม้ว่าผู้ถือบัตรจะไม่ได้เป็นผู้ถือบัตร หรือสินเชื่อ หรือเครดิตของเคทีซีต่อไปแล้วก็ตาม ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ในการอนุมัติบัตร หรือสินเชื่อ หรือเครดิตอื่นใดให้แก่ผู้ถือบัตร หรือประโยชน์ด้านอื่นๆ ของเคทีซีได้ทุกประการ ในวันที่ยื่นหนังสือนี้ ผู้ถือบัตรได้รับทราบและเข้าใจข้อความต่างๆ ตามข้อตกลง และเงื่อนไขการใช้บัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ ("ข้อตกลง") รวมถึงข้อตกลงการใช้บริการที่เป็นอันยุติแล้ว และยินยอมให้เคทีซีจัดส่งข้อตกลงดังกล่าวให้แก่ผู้ถือบัตรในภายหลังจากที่เคทีซี โดยอนุมัติให้ผู้ถือบัตรเป็นผู้ถือบัตรแล้ว และได้ยินยอมข้อตกลงดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของหนังสือนี้แล้ว โดยผู้ถือบัตรยินยอมผูกพันและตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในหนังสือนี้ และข้อตกลงดังกล่าวของข้าพเจ้าและการและค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงในภายหลังซึ่งเคทีซีจะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกประการ นับแต่วันที่ยื่นลงนามเป็นต้นไป

X
ชื่อ (ตัวบรรจง) _____ ลายมือชื่อผู้สมัคร (ลายมือชื่อตรงกับลายมือชื่อตามหนังสือเดินทาง (ถ้ามี))
วันที่ _____ / _____ / _____

คำรับรองผู้ให้บริการการอนุมัติบัตร (Statement by Organization Authorized Person)
ข้าพเจ้า นาย / นางสาว _____ ในฐานะผู้สมัคร ขอรับทราบและยินยอมครบถ้วน และแท้จริงของข้อมูล และเอกสารอื่นเป็นต้นว่าหนังสือประกอบใบสมัครนี้ โดยผู้ให้บริการร้องขอให้บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือเคทีซี ออกบัตรในนามของผู้อุปถัมภ์เพื่อการบริหารจัดการค่าใช้จ่ายภายในองค์กรของผู้ให้บริการ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะค่าใช้จ่ายในการซื้อตั๋ว (ตามคำนิยามของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 รวมถึงงบการเงิน (เพิ่มเติม)) ภายในองค์กรของผู้ให้บริการ และให้มีการต่ออายุบัตรและออกบัตรใหม่ให้จนกว่าสัญญาอันมีผลโดยชอบของผู้อุปถัมภ์บัตรจะหมดอายุตามภาคการดำเนินงานในสังกัดของผู้ให้บริการ โดยผู้ให้บริการยินยอมผูกพันตนเองเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายและหนี้สินที่ล่วง อันเกิดจากการใช้บัตรที่ออกให้ตามนี้ ผู้ให้บริการร้องขอให้เคทีซีโดยสิ้นเชิง ทั้งนี้ ผู้ถือบัตรตกลงผูกพันตนตามข้อตกลง และเงื่อนไขการใช้บัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ ซึ่งแนบมาพร้อมกับบัตร หรือที่เคทีซีจะได้แจ้งให้ทราบเป็นครั้งคราวไป และในวันที่พ้นหนังสือนี้ ผู้ถือบัตรได้รับทราบเกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขรวมทั้งกฎเกณฑ์เกี่ยวกับบัตรของเคทีซีโดยครบถ้วนแล้ว โดยผู้ถือบัตรยินยอมมอบอำนาจให้เคทีซีทำการตรวจสอบ และหากเปลี่ยนแปลงซึ่งข้อมูลส่วนตัว และหรือข้อมูลอื่นใด ("ข้อมูล") ของผู้ถือบัตรที่มีอยู่ผู้ถือบัตร หรือธนาคารหรือสถาบันการเงิน หรือบริษัท ข้อมูลเครดิตแห่งชาติ จำกัด หรือบริษัทข้อมูลเครดิตที่ได้จัดตั้งขึ้นและได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจภายใต้กฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจข้อมูลเครดิต ("บริษัทข้อมูลเครดิต") กรมบัญชีกลาง และหรือนิติบุคคลอื่นใด ไม่ว่าผู้ถือบัตรจะได้รับอนุมัติบัตรหรือสินเชื่อจากเคทีซีหรือไม่ก็ตาม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจข้อมูลเครดิตผู้ถือบัตรให้ความยินยอมต่อเคทีซีในทันทีที่จะเปิดเผยซึ่งข้อมูลของผู้ถือบัตรที่ไว้ไว้แก่เคทีซี เพื่อประโยชน์ในการสมัครบัตร การขอสินเชื่อ หรือขอเครดิตอื่นใด การตลาดและการจัดการและหรือเพื่อ ดำรงไว้ซึ่งสถานการณ์ ของผู้ถือบัตรตามข้อตกลงการใช้บริการบัตร ให้แก่บริษัทข้อมูลเครดิตซึ่งเคทีซีเป็นสมาชิกและหรือเคทีซีได้เข้าเป็นสมาชิกในอนาคต ธนาคาร สถาบันการเงิน หรือนิติบุคคลใดที่เป็นสมาชิกหรือผู้ใช้บริการของเคทีซีหรือข้อมูลเครดิต รวมถึงยินยอมให้บริษัทข้อมูลเครดิตเปิดเผยข้อมูลของผู้ถือบัตรดังกล่าวให้แก่สมาชิกหรือผู้ใช้บริการของบริษัทข้อมูลเครดิตต่อไป โดยผู้ถือบัตรจะไม่ยกเลิกหรือความยินยอมดังกล่าว แม้ว่าผู้ถือบัตรจะไม่ได้เป็นผู้ถือบัตร หรือสินเชื่อ หรือเครดิตของเคทีซีต่อไปแล้วก็ตาม ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ในการอนุมัติบัตร หรือสินเชื่อ หรือเครดิตอื่นใดให้แก่ผู้ถือบัตร หรือประโยชน์ด้านอื่นๆ ของเคทีซีได้ทุกประการ ในวันที่ยื่นหนังสือนี้ ผู้ถือบัตรได้รับทราบและเข้าใจข้อความต่างๆ ตามข้อตกลง และเงื่อนไขการใช้บัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ ("ข้อตกลง") รวมถึงข้อตกลงการใช้บริการที่เป็นอันยุติแล้ว และยินยอมให้เคทีซีจัดส่งข้อตกลงดังกล่าวให้แก่ผู้ถือบัตรในภายหลังจากที่เคทีซี โดยอนุมัติให้ผู้ถือบัตรเป็นผู้ถือบัตรแล้ว และได้ยินยอมข้อตกลงดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของหนังสือนี้แล้ว โดยผู้ถือบัตรยินยอมผูกพันและตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในหนังสือนี้ และข้อตกลงดังกล่าวของข้าพเจ้าและการและค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงในภายหลังซึ่งเคทีซีจะได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกประการ นับแต่วันที่ยื่นลงนามเป็นต้นไป

X
ชื่อ (ตัวบรรจง) _____ ลายมือชื่อผู้สมัคร (ลายมือชื่อตรงกับลายมือชื่อตามหนังสือเดินทาง (ถ้ามี))
วันที่ _____ / _____ / _____

ชื่อ (ตัวบรรจง) _____
วันที่ _____ / _____ / _____

ชื่อ (ตัวบรรจง) _____
วันที่ _____ / _____ / _____

ชื่อ (ตัวบรรจง) _____
วันที่ _____ / _____ / _____

ชื่อ (ตัวบรรจง) _____
วันที่ _____ / _____ / _____



บันทึกข้อความ

สถาบันพัฒนาบูรณาการเขตเมือง
วันที่ที่ 35 / 11.ค. / 65
ครั้งที่ 2155
เรื่อง ๑.๐๐๓

ส่วนราชการ กรมธนารักษ์ กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๓๖ ๕๖๓๐๒

ที่ สอ ๐๐๓๐๓๐๓/๖ ๕๖๓๐๒ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านบัตรเครดิตราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ธนธานีที่ ๑ - ๒๖
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบูรณาการเขตเมือง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาสถานีขนส่งระหว่างประเทศ
ผู้อำนวยการศูนย์ธนธานีกลุ่มชาติพันธุ์ ชายชาญ และหน่วยงานข้างใต้

ตามที่กระทรวงธนธานีที่ สอ ๐๐๓๐๓๐๓/๖ ๕๖๓๕ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ กรมธนารักษ์ กำหนดให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาค ดำเนินการพัฒนาระบบเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่ใช้เงินสดกับธนาคารรัฐบาล และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๗.๒/๖ ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ และตามคำสั่งกรมธนธานีที่ ๑๕๕/๒๕๖ กรมธนธานีมอบอำนาจให้แก่หัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ในการสมัครขอใช้บริการบัตรเครดิตราชการ การอนุมัติการสมัครบัตรเครดิตราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน การอนุมัติเปิดหรือพิจารณาเงินในบัตรเครดิต เบิกคืน โดยให้ดำเนินการกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ หน่วยงานในส่วนภูมิภาคทุกแห่งดำเนินการสมัครขอใช้บริการบัตรเครดิตราชการ มาครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และกรมธนธานีดำเนินการจัดส่งใบสมัครไว้แก่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ดังกล่าวข้างต้น เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนของบริษัทแล้ว ในกรณี กรมธนธานีพิจารณาแล้วเห็นว่า มีข้อสงสัยหน่วยงานที่มีไม่เข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการใช้บัตรเครดิตราชการมาทูล มีประเด็นข้อสงสัยสอบถามมาเป็นจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจมากขึ้น และลดความสับสนในประเด็นต่าง ๆ ขอให้กรมธนธานีดำเนินการจัดหลักสูตร อบรมหลักเกณฑ์การใช้กระทรวงการคลังกำหนดข้างต้น กรมธนธานีจึงขอชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านบัตรเครดิตราชการมาอีก หน่วยงานในส่วนภูมิภาค รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติมได้โดยตรงที่ตัวแทนสถาบันผู้ออกบัตร ศูนย์สมัคร เกษมปรการ เบอร์โทรที่ ๐๒๕-๐๐๓ ๕๖๓๐๒๒ หรือ ๐ ๒๕๓๕ ๕๕๕๗ หรือที่ Email : sd@sombank.co.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัดต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

พร้อม ผู้อำนวยการเขตเมือง,
เพื่อติดต่อกับกรมธนธานี
เพื่อขอแบบฟอร์มเอกสาร
พร้อมทั้งแจ้งให้ทราบต่อไป
แก่พื้นที่ต่าง ๆ

๐๕๖ ๕๖๓๐๒
(นางธนันท์ อธิปัตยา)
รองอธิบดีกรมธนธานี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมธนธานี

๐๓๓๖๖
๓๖๖
๕๖๓๐๒
(นางเกษม วรรณชานนท์)
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบูรณาการเขตเมือง

๐๕๖ ๕๕๕๗
(นายเกียรติ พิภพสุวรรณคำ)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม)
รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบูรณาการเขตเมือง

การพัฒนาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านบัตรเครดิตราชการ

๑. หลักการและเหตุผล

กรมธนารักษ์ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการ มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งเน้นการดำเนินงานทางอิเล็กทรอนิกส์ที่พัฒนาการเบิกจ่ายให้รวดเร็วและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของกรมธนธานีที่ต้องออกไปปฏิบัติงานราชการนอกสถานที่ กรมธนารักษ์ได้จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหน่วยงานในส่วนกลาง เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ต่อมากองคลังได้ประเมินผลการดำเนินงานพบว่าทุกหน่วยงานให้ความสําคัญ และเห็นประโยชน์จากการใช้บัตรเครดิตราชการ ดังนั้น กรมธนารักษ์เห็นความสำคัญให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาค มีส่วนร่วมในการดำเนินงานต่อยกไปภายใต้รัฐบาลให้สอดคล้องเป็นแนวทางเดียวกันทั้งหมด เพื่อยุติเหตุการณ์เบิกจ่ายเงิน กระทบต่อการบริหารงานด้านการเงินการคลังอันสำคัญยิ่ง เพื่อให้กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีประสิทธิภาพและโปร่งใสดังนี้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อกรมธนธานี

๒. วัตถุประสงค์หลักของการใช้บัตรเครดิตราชการ

- ๒.๑ เพื่อพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินภาครัฐให้ทันสมัย
- ๒.๒ เพื่อเพิ่มความสะดวก คล่องตัว และลดข้อขัดข้องที่ต้องงดเงินลดจำนวนมาก
- ๒.๓ เพื่อให้มีระบบการควบคุมที่ดี

๓. หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ

ตามที่กระทรวงการคลัง กำหนดที่ กค ๐๕๐๗.๒/๖ ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

- ๓.๑ ผู้มีสิทธิยื่นบัตรเครดิตราชการ คือ ข้าราชการ
- ๓.๒ ใช้สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา และกิจกรรมอื่น ๆ ที่มีลักษณะเช่นเดียวกัน ค่ารับรองชาวต่างประเทศ ค่าโดยสารเครื่องบิน ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณและรับนอกงบประมาณ ยานยนต์ ค่าใช้จ่ายที่ออกจากรับรอง
- ๓.๓ ผู้ใช้บัตรเครดิตต้องเป็นผู้ถือบัตรเครดิตตามที่ปรากฏในบัตรนั้น และกรมธนธานีเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตราชการคือ บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือที่ชื่อย่อ "KTC" บัตรบัตรเครดิตการมีอายุบัตร ๕ ปี
- ๓.๔ ระยะเวลากการใช้บัตรเครดิตและสถานที่ใช้บัตร เป็นระยะเวลาและสถานที่เดียวกับที่ระบุในสัญญาการยืนยัน โดยต้องอนุมัติไว้ใช้บัตรและที่ระบุไว้ในบัตรก่อนระยะเวลาที่ถึงวันประชุม จึงจะใช้บัตรได้
- ๓.๕ วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิตราชการ หมายถึง วงเงินที่ผู้ถือบัตรขอเพิ่มไว้ในบัตร และได้รับอนุมัติตามสัญญาการยืนยันเป็นคราว ๆ ไป
- ๓.๖ ผู้ใช้บัตรเครดิตราชการต้องส่งแบบสรุปรายการค่าใช้จ่ายพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการจ่ายในทันทีที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
- ๓.๗ บัตรเครดิตราชการได้รับการยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรทุกกรณี ยกเว้นค่าธรรมเนียมสิ้นปีจากความบกพร่องของผู้ถือบัตรเอง เช่น ค่าปรับชำระหนี้ล่าช้า ค่าธรรมเนียมการใช้บัตร ผู้ถือบัตรต้องสอบถามสถานที่ใช้บัตรในการขอถอนเงินค่าธรรมเนียมก่อนใช้บัตร มิฉะนั้น ผู้ถือบัตรต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียมทั้งหมด

๓.๘ หน่วยงานผู้ถือบัตรต้องจัดทำแบบยื่นขอบัตรเครดิตราชการของเจ้าหน้าที่ผู้ถือบัตรในสังกัดตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๙ หากผู้ถือบัตรเครดิตราชการกระทำผิดเงื่อนไขสัญญาหรือมีเหตุใดก็ตามที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการราชการใช้บัตรเครดิต ส่วนราชการสามารถฟ้องร้องดำเนินคดีตามกฎหมายต่อผู้ถือบัตรได้ในวันที่

๓.๑๐ สิทธิหรือผลประโยชน์ต่าง ๆ ที่ราชการได้รับจากการใช้ผ่านบัตรเครดิตราชการ ให้ถือเป็นของส่วนราชการ และให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะใช้สิทธิหรือผลประโยชน์นั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

๓.๑๑ กองคลังรายงานในทั้งประชุมกรมอนามัย เกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการของทุกหน่วยงานตามนโยบายการใช้บัตรเครดิตราชการ ให้ผู้บริหารของกรมอนามัยทราบทุก ๆ ไตรมาส

๓.๑๒ กองคลังรายงานผลการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการในภาพรวมกรมอนามัยทุกรอบ ๖ เดือน ให้กรมบัญชีกลางทราบตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๔. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติการใช้บัตรเครดิตราชการ

ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๔.๑ การสมัครบัตรเครดิตราชการ

๔.๑.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานต้องได้รับการยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงาน ขอมีบัตรเครดิตราชการมาจากเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานหน่วยงาน โดยกรอกแบบฟอร์มใบสมัครพร้อมทั้งแบบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ (หากแยกสำเนาบัตรข้าราชการต้องแนบสำเนาทะเบียนบ้านด้วย) และรับรองสำเนาถูกต้องโดยลงชื่อในเอกสารทุกฉบับด้วยเหมือนกัน

๔.๑.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานของหน่วยงานตรวจสอบในขั้นต้นหลักฐานการเว้นวรรคก่อนแล้วดำเนินการจัดส่งฉบับผู้ถือบัตรเครดิตให้ออกบัตรเครดิตราชการตามรายชื่อ และจำนวนบัตรที่สมัคร

๔.๑.๓ เมื่อได้รับบัตรเครดิตราชการแล้วผู้ถือบัตรต้องขอเปิดการใช้บัตรทันที พร้อมทั้งยื่นชื่อตำแหน่งบัตรและกับรักษาดูการไปในที่ปล่อยยืม หากดูถูกดูเหยียดให้รีบโทรหาอัตรเบัตรและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ประสานของหน่วยงานโดยด่วน เพื่อทำการออกบัตรใหม่ให้

๔.๑.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานของหน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคนบัตรเครดิตราชการของเจ้าหน้าที่หน่วยงานตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดและต้องเรียกบัตรคืนจากผู้ถือบัตรในกรณีที่มีผู้ถือบัตรออกจากราชการ โอน ย้าย และให้หมายแจ้งในทะเบียนคนบัตรเครดิตด้วยว่าผู้ถือบัตรเครดิตรายนั้นไม่ใช่เจ้าหน้าที่ในสังกัดเมื่อใด

๔.๒ การใช้บัตรเครดิตราชการ

๔.๒.๑ ผู้ถือบัตรคำสั่งสัญญาการยืมเงินและแบบฟอร์มของที่วงเงินชั่วคราว ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางแนบมาเป็นผู้ถือบัตรกำหนด สำหรับจ่ายค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าค่าล่วงเวลาและค่าอื่น ๆ โดยระบุวงเงินบัตรเครดิตที่จะใช้ ระยะเวลาการใช้บัตร สถานที่ใช้บัตร ระยะเวลาโครงการที่มีใบอนุมัติที่จัดประชุมสำหรับค่าใช้จ่ายค่านี้เลี้ยง ค่าพานะ ค่าตอบแทนราชการ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ต้องจ่ายเป็นเงินสดให้ขอเงินโดยแจกเอกสารการเงินสัญญาการยืมเงินฉบับเดียวกันในส่วนที่เป็นเงินสด

๔.๒.๒ ผู้ยื่นต้องแนบเอกสารประกอบสัญญาการยืมเงินเหมือนการยืมเงินปกติ เช่น ประมาณการ โครงการ อนุมัติอนุมัติจัดประชุม เป็นต้น

๔.๒.๓ ผู้ยื่นต้องส่งสัญญาการยืมเงิน และเอกสารขอเพิ่มวงเงินชั่วคราวส่วนนำก่อนระยะเวลาที่ใช้บัตร ๓-๔ วันทำการ

๔.๒.๔ ระยะเวลาใช้บัตรเครดิตในสัญญาการยืมเงินอาจเป็นระยะเวลาเดียวกับโครงการจัดประชุมหรือมากกว่าได้ไม่เกิน ๔ วันทำการ เพื่อความสะดวกในการยื่นเอกสารจ่ายเงินกับธนาคารที่เจ้าบัตร

๔.๒.๕ ผู้ยื่นไม่ต้องขอเอกสารที่ผู้ถือบัตรทุกครั้งที่วงเงินค่า ขาดวงเงินการใช้บัตร หากมีค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นเจ้าหน้าที่ผู้ประสานของหน่วยงาน หรือหัวหน้าส่วนเป็นผู้ถือบัตรก่อนส่งสัญญาการยืมเงิน เพื่อประสานขอเพิ่มค่าข่ารวมเมื่อให้ก่อน หรือหากสถานที่ยืมเงินได้ ผู้ยื่นควรเปลี่ยนสถานที่ใช้บัตร

๔.๒.๖ หน่วยงานต้องประทับตราลาย "บัตรเครดิตราชการ" ขนาดที่เห็นเด่นชัดด้วยหมึกสีแดงที่มุมบนด้านขวามือที่มีหน้าชื่อของหน่วยงานและในสัญญาการยืมเงิน

๔.๓ การชำระหนี้บัตรเครดิตราชการ

๔.๓.๑ ผู้ใช้บัตรเครดิตราชการต้องรวบรวมเอกสารการจ่ายหนี้ Sale Slip และเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่าย พร้อมทั้งแนบสรุปรายการใช้จ่ายที่มีใบจากการใช้บัตรเครดิตตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด ส่งชำระหนี้ในสัญญาการยืมเงินในทันทีที่พ้นจากภารกิจประชุม หรืออย่างช้าไม่เกิน ๒ วันทำการ หลังจากสิ้นสุดระยะเวลาการใช้บัตรหรืออยู่ในสัญญาการยืมเงิน หากมีค่าปรับจากการชำระหนี้ให้ KTC สำคัญ เมื่อมาจากผู้ถือบัตรส่งค่าใช้จ่ายให้เจ้าหน้าที่เป็นเงินสำคัญ ผู้ใช้บัตรต้องรับผิดชอบค่าปรับเงินที่ส่งคืน (กำหนดชำระหนี้ให้ KTC ภายในวันที่ ๑๒ ของทุกเดือน)

๔.๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นเงินได้รับเอกสารการจ่ายหนี้ Sale Slip และเอกสารอื่น ๆ ราชการขอความถูกต้องจากกรมบัญชีกลางในแจ้งพร้อม KTC นำไปทำการเบิกเงินในระบบ GEMS ตามจำนวนเงินในใบแจ้งค่าใช้จ่ายให้กับ KTC ภายในวันที่ ๑๒ ของทุกเดือน หากตรวจพบว่าผู้ยื่นเงินนำบัตรเครดิตไปใช้ในรายการค่าใช้จ่ายที่มีใบรายการขอการชำระเงินและลายเซ็นสัญญาการยืมเงิน หรือรายการที่มีจำนวนเงินการใช้มากกว่าสิทธิ์ที่มีในใบรายการราชการ ผู้ถือบัตรแจ้งให้ผู้ยื่นเงินนำเงินมาจัดให้กับราชการก่อนโดยเร็ว เพื่อย้ายเลขไปที่กรมกลาง KTC

๔.๓.๓ หน่วยงานต้องประทับตราลาย "บัตรเครดิตราชการ" ขนาดที่เห็นเด่นชัดด้วยหมึกสีแดงที่มุมบนด้านขวามือที่หนังสือแนบในเอกสารการจ่ายหนี้ทุกฉบับ

๕. ข้อควรระวังในการใช้บัตรเครดิตราชการ

๕.๑ เมื่อได้รับบัตรเครดิตราชการแล้วให้ทราบเปิดบัตรทันที เพื่อไม่ให้บัตรการติดขัดในขณะใช้บัตร

๕.๒ ความสะอาดสถานที่ใช้บัตรว่ามีค่าธรรมเนียมการใช้จ่ายหรือไม่ เพื่อหลีกเลี่ยงการจ่ายค่าธรรมเนียมเพราะหากไม่ได้ตกลงให้ก่อนแล้วส่งต่อกรมบัญชีกลางที่ส่งราชการแล้ว มักจะไม่ส่งเงิน

๕.๓ ประสานงานวงเงินที่เพิ่มและขอเปิดค่าใช้จ่ายให้กับศูนย์หรือศูนย์อื่นจะใช้ได้ ไม่ควรขอเปิดวงเงินมากหรือน้อยเกินไป และต้องระบุสถานที่ใช้บัตรในสัญญาการยืมเงินให้ชัดเจน

๕.๔ หลีกเลี่ยงการเบิกวงเงินโดยรวมหลาย ๆ โครงการในวันราชการเดียวกันและระยะเวลาที่เกิน เพราะจะเสียเงินและค่าใช้ในการส่งเอกสารการจ่ายหนี้เพื่อชำระหนี้บัตรเครดิต

๕.๕ การขอเปิดระยะเวลาใช้บัตรมากกว่าวงเงินที่จ่ายและขอเพิ่มค่าใช้ โดยมากกว่าระยะเวลาที่ระบุในโครงการ จะทำให้ไม่สามารถขอเบิกวงเงินใหม่ได้ แต่หากขอยืมระยะเวลาใช้บัตรน้อยเกินไปก็อาจทำให้เคลียเงินเอกสารกับทางสถานที่ใช้บัตรไม่ทัน ทำให้ต้องขอขยายระยะเวลาการใช้ KTC ซึ่งจะทำให้ไม่ได้รับความสะดวกในการใช้บัตร

๕.๖ การส่งเอกสารการจ่ายหนี้สำคัญๆ ทำให้ตรวจยอดและเบิกเงินไม่ทันตามกำหนดการเงินให้กับ KTC ผู้ใช้บัตรจะต้องรับผิดชอบค่าปรับการเป็นเงินสำคัญ

๖. ประโยชน์ที่กรมอนามัยได้รับจากการใช้บัตรเครดิตราชการ

- ๖.๑ ลดความเสี่ยงของเจ้าหน้าที่ในการยื่นเงินสดจำนวนมาก
- ๖.๒ มีโอกาสการมีความรับผิดชอบ มีวินัย และตรงต่อเวลาในการยื่นเอกสารการจ่ายหนี้
- ๖.๓ มีโอกาสเรียนรู้อะไรบางอย่างในเชิงจิตวิทยาและทำงานร่วมกับภาคเอกชน

- ๒.๔ สดการการทำหนังสือขออนุญาตส่งข้ามพรมแดนเป็นการลับปกติ
- ๒.๕ มีข้อมูลการใช้งบประมาณในการจัดประชุมอบรมสัมมนาที่จัดเป็นได้อย่างรวดเร็ว
- ๒.๖ สามารถยึดหยุ่นขงวงเงินและระยะเวลาที่ขออนุญาตให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน
- ๒.๗ สามารถรักษ่วัตถุประสงค์ของหน่วยงานว่าสามารถปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- ๒.๘ เป็นการพัฒนาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้มีมาตรฐานสากลและสนองนโยบายรัฐบาล
- ๒.๙ กระทบน้อยได้รับสิทธิประโยชน์ตอบแทนจากการจัดซื้อ

๓. ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

- ๓.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗
มีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการจำนวนทั้งสิ้น ๑๐,๒๕๖,๐๒๐.- บาท
- ๓.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
มีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการจำนวนทั้งสิ้น ๔,๐๕๖,๘๐๐.- บาท
- ๓.๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
มีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการจำนวนทั้งสิ้น ๑,๓๓๖,๕๕๐.- บาท
- ๓.๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
มีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการจำนวนทั้งสิ้น ๒๓,๐๐๙,๑๕๕.- บาท
- ๓.๕ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ตั้งแต่มีกฎหมาย ๒๕๖๒)
มีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการจำนวนทั้งสิ้น ๒๖,๘๓๘,๓๓๐.- บาท

๔. ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยง

- ความเสี่ยง**
- หน่วยงานอาจจะไม่ใช้บัตรเครดิตราชการในการปฏิบัติตามราชการนอกสถานที่ หรือใช้ผิดเนื่องจากไม่เข้าใจหลักการและวิธีการในการใช้บัตรเครดิต
- การวิเคราะห์ความเสี่ยง**
- กำหนดเป็นนโยบายให้บุคลากรของหน่วยงานถือปฏิบัติ ในการใช้บัตรเครดิตราชการตามหลักเกณฑ์และระเบียบกระทรวงการคลัง
 - จัดอบรมชี้แจงเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้เกี่ยวข้องทราบวิธีการใช้บัตรเครดิตราชการอย่างละเอียดทุกขั้นตอน
 - ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ และแก้ไขปัญหาในการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ
 - ติดต่อบริษัทประกันภัย KTC เพื่อขอสิทธิให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาให้กับผู้ถือบัตรเครดิตได้ตลอดเวลา
 - รวบรวมประเด็นปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหาเป็นคู่มือแนะพรให้กับผู้เกี่ยวข้อง

.....ผู้ดูแล
 (นายคณิต วีวีเสนา)
 รองอธิบดีกรมสามัญ ปฏิบัติราชการแทน
 อธิบดีกรมสามัญ