

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	ความรู้ที่ได้
นางสาวสิริลักษณ์ ลุคศิ	<p>เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการที่ปรับปรุงใหม่ มีสาระสำคัญ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">กำหนดให้มีบัตรวงเงินถาวร และบัตรวงเงินชั่วคราว เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ และช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานกำหนดการมอบอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานผู้ถือบัตรเครดิต โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้รับมอบอำนาจ เพื่อให้การอนุมัติเปิดหรือเพิ่มวงเงินค่าใช้จ่ายของบัตรประเภทวงเงินชั่วคราวเป็นไปโดยเร็ว และคล่องตัวยิ่งขึ้นปรับปรุงแบบสัญญาการยืมเงินให้รองรับวิถีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งปรับปรุงรูปแบบทะเบียนที่ใช้สำหรับบัตรเครดิตราชการให้สอดคล้องกับประเภทของบัตรเครดิตราชการและการปฏิบัติงานของส่วนราชการ <p><u>การใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต</u></p> <p>ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ต้องใช้บัตรเครดิตราชการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการค่ารับรองชาวต่างประเทศค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับทุนการศึกษาที่ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ. <p><u>การส่งใช้ใบสำคัญ</u></p> <p>ข้อ ๒๓ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ผู้ถือบัตรเครดิตดำเนินการส่งมอบหลักฐานการจ่ายให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตามระเบียบ ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง</p>	

การควบคุมและตรวจสอบบัตรเครดิต

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของรายชื่อและวงเงินบัตรเครดิตในหนังสือส่งมอบบัตรให้ตรงกับหนังสือการขอใช้บริการบัตร

๒. จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ เพื่อใช้ในการนับและตรวจสอบรายชื่อผู้ถือบัตรวงเงินถาวรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓. จัดทำทะเบียนการรับจ่ายบัตรวงเงินถาวรเพื่อใช้ในการส่งมอบบัตรให้ผู้ถือบัตรเครดิต (กรณีบัตรวงเงินถาวร)

๔. ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติให้จัดทำบัตรในทะเบียนคุมกับทะเบียนการรับ-จ่ายบัตร เพื่อยืนยันว่าส่งมอบแล้ว

การควบคุมและการตรวจสอบการส่งใช้ใบสำคัญ

ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากผู้ถือบัตรและสถาบันผู้ออกบัตร ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน