



ราชวิทยาลัย
อุฬารณ์

ระเบียบราชวิทยาลัยอุฬารณ์

ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิต และบัตรเงินสดราชวิทยาลัยอุฬารณ์

พ.ศ. 2560

.....

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตและบัตรเงินสดราชวิทยาลัยอุฬารณ์ เพื่อให้มีการเบิกจ่ายเงินอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7 และข้อ 45 แห่งข้อบังคับราชวิทยาลัยอุฬารณ์ ว่าด้วยการบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของราชวิทยาลัยอุฬารณ์ พ.ศ. 2559 สภาราชวิทยาลัยอุฬารณ์ในการประชุม ครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2560 จึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบราชวิทยาลัยอุฬารณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตและบัตรเงินสดราชวิทยาลัยอุฬารณ์ พ.ศ. 2560 ”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่สภาราชวิทยาลัยอุฬารณ์มีมติอนุมัติเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“ราชวิทยาลัย” หมายความว่า ราชวิทยาลัยอุฬารณ์

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานของราชวิทยาลัยอุฬารณ์ ตามมาตรา 8 แห่งราชวิทยาลัยอุฬารณ์ พ.ศ. 2559

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการราชวิทยาลัยอุฬารณ์

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาในส่วนงานของราชวิทยาลัยอุฬารณ์

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานที่จัดตั้งภายใต้ส่วนงานด้วยความเห็นชอบของสภาราชวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่ราชวิทยาลัยตั้งขึ้นเรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหน่วยงาน

“คณะ” หมายความว่า กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือลูกจ้าง ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้ครอบคลุมถึงบุคลากรที่สังกัดมูลนิธิจุฬาภรณ์ หรือหน่วยงานราชการ หรือพนักงานหน่วยงานในกำกับของรัฐ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ทั้งที่มีลักษณะการจ้างที่ได้รับเงินสมนาคุณและไม่ได้รับเงินเดือนประจำ

“สถาบันผู้ออกบัตร” หมายความว่า ธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินเฉพาะกิจหรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีใช่สถาบันการเงิน

“บัตร หมายความว่า บัตรเครดิตและหรือบัตรเงินสดราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

“อายุบัตรเครดิต” หมายความว่า ระยะเวลาของบัตรเครดิตแต่ละใบที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้กำหนดวันเริ่มต้นให้มีสิทธิใช้บัตรเครดิตจนถึงวันที่บัตรหมดอายุ

“บัตรเครดิตราชวิทยาลัย” หมายความว่า บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำขึ้นตามที่ส่วนงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้แจ้งเป็นหนังสือ โดยบัตรเครดิตจะระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานในบัตรเป็นผู้ถือบัตร ซึ่งมีอยู่ 2 ประเภท ได้แก่บัตรวงเงินถาวร และบัตรวงเงินชั่วคราว

“บัตรวงเงินถาวร” หมายความว่า บัตรเครดิตที่มีการอนุมัติให้เปิดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรได้ตามความจำเป็นเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้ที่ต้องใช้บัตรเป็นประจำ

“บัตรวงเงินชั่วคราว” หมายความว่า บัตรเครดิตที่มีการอนุมัติให้เปิดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรในแต่ละครั้งที่มีการปฏิบัติงานตามภารกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้ที่ต้องใช้บัตรชั่วคราว

“บัตรเงินสดราชวิทยาลัย” หมายความว่า บัตรเงินสดที่สถาบันผู้ออกบัตรจัดทำขึ้นตามที่ราชวิทยาลัยหรือส่วนงานได้แจ้งเป็นหนังสือ โดยบัตรเงินสดจะระบุชื่อราชวิทยาลัยหรือส่วนงานในบัตร และมีการอนุมัติให้เปิดวงเงินใช้จ่ายแต่ละครั้งที่มีการปฏิบัติงานภารกิจโดยผ่านระบบสถาบันผู้ออกบัตร

“วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิต” หมายความว่า วงเงินที่ผู้ถือบัตรสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติ

“วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเงินสด” หมายความว่า วงเงินที่ผู้ถือบัตรสามารถนำบัตรเงินสดไปใช้ในการถอนเงินสดผ่านเครื่องรับจ่ายเงินอัตโนมัติ เพื่อการใช้งานตามที่ได้รับอนุมัติ

“ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต” หมายถึง ช่วงระยะเวลาที่ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานจนกว่าจะถูกระงับสิทธิการใช้บัตร

ข้อ 4 ให้เลขาธิการรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาตามระเบียบนี้

หมวด 1 ความทั่วไป

ข้อ 5 บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรจัดทำต้องมีลักษณะ ดังนี้

- (1) เป็นบัตรของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน โดยระบุชื่อ – นามสกุล ผู้ถือบัตรเครดิต
- (2) เป็นบัตรที่ไม่สามารถนำไปใช้ในการถอนเงินได้
- (3) เป็นบัตรที่หัวหน้าส่วนงานและสถาบันผู้ออกบัตรได้ทำข้อตกลงกัน ดังนี้

(ก) บัตรวงเงินถาวร หัวหน้าส่วนงานของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนงานผู้ถือบัตรเครดิตสามารถใช้ดุลพินิจในการขอมิบัตร การกำหนดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรได้ตามความจำเป็นเหมาะสม โดยต้องสอดคล้องกับภารกิจของผู้ถือบัตรเครดิต และงบประมาณของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงาน

(ข) บัตรวงเงินชั่วคราว หัวหน้าส่วนงานของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนงานผู้ถือบัตรเครดิตสามารถอนุมัติการเปิดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรในแต่ละครั้งตามที่ระบุไว้ในสัญญา

ข้อ 6 บัตรเงินสดที่สถาบันผู้ออกบัตรจัดทำ ต้องมีลักษณะ ดังนี้

- (1) เป็นบัตรของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน โดยไม่ต้องระบุชื่อ-นามสกุล ผู้ถือบัตร
- (2) เป็นบัตรที่สามารถนำไปใช้ในการถอนเงินสดผ่านเครื่องรับจ่ายเงินอัตโนมัติเท่านั้น
- (3) เป็นบัตรที่ส่วนงานเปิดวงเงินใช้จ่ายแต่ละครั้งโดยโอนเงินเข้าบัตรผ่านระบบสถาบัน

ผู้ออกบัตร ตามที่ระบุไว้ในใบสัญญาการยืมเงิน

ข้อ 7 สิทธิและผลประโยชน์ต่างๆทุกรายการที่เกิดจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ให้ถือเป็นของมหาวิทยาลัย และให้อยู่ในดุลพินิจของเลขาธิการหรือหัวหน้าส่วนงาน ที่จะใช้สิทธิหรือผลประโยชน์นั้นๆ

สำหรับสิทธิประโยชน์ที่อยู่ในรูปของประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินต่างๆของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะ(ถ้ามี) ที่เกิดจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต เช่น การชำระค่าโดยสารเครื่องบิน ให้ถือเป็นของผู้ถือบัตรเครดิต

ข้อ 8 ข้อกำหนดและขอบเขตของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตและหรือบัตรเงินสด

(1) สถาบันผู้ออกบัตรต้องเป็นธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินเฉพาะกิจ หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีใช้สถาบันการเงิน

(2) สถาบันผู้ออกบัตรควรมีตัวแทนสถาบันในภูมิภาค และแจ้งให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรที่ใช้บริการทราบเพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน

ข้อ 9 ให้เลขาธิการใช้ดุลพินิจในการเลือกใช้บริการสถาบันผู้ออกบัตร ตามข้อ 8 และให้ส่วนงานในราชวิทยาลัยใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรที่ถูกคัดเลือกดังกล่าว

ในกรณีจำเป็นเลขาธิการอาจพิจารณาอนุญาตให้ส่วนงานใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรอื่นที่มีใช้สถาบันผู้ออกบัตรที่ถูกเลือกข้างต้นได้ โดยจะต้องระบุเหตุผล ความจำเป็นประกอบการอนุญาตให้ชัดเจน ซึ่งการยกเว้นดังกล่าวจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของราชวิทยาลัยเป็นหลัก

กรณีบัตรเครดิต เมื่อเลขาธิการได้คัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตและได้ทำข้อตกลงต่อกันแล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วนงาน แจ้งรายชื่อของผู้ถือบัตรให้สถาบันผู้ออกบัตรทราบ

ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนงานอาจกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจในการอนุมัติเปิดหรือเพิ่มวงเงินค่าใช้จ่ายของบัตรวงเงินชั่วคราวก็ได้

หมวด 2

บัตรเครดิต

ส่วนที่ 1

บัตรวงเงินถาวร

การขอยกและการจัดทำบัตร

ข้อ 10 การใช้บัตรวงเงินถาวรให้ราชวิทยาลัยหรือส่วนงาน สำนักรวความจำเป็นเหมาะสมและความสอดคล้องกับภารกิจของผู้ถือบัตรและวงเงินงบประมาณของราชวิทยาลัยหรือส่วนงาน

กรณีผู้ปฏิบัติงาน ยกเว้นเลขาธิการเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ให้เสนอเลขาธิการ หรือหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติการขอมิบัตรเครดิตและวงเงินใช้จ่ายบัตรเครดิตก่อนแจ้งความประสงค์ขอทำบัตรเครดิตต่อสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

กรณีเลขาธิการเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ต้องได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการเกี่ยวกับประเภทของบัตรเครดิตและวงเงินใช้จ่าย ก่อนแจ้งความประสงค์ขอทำบัตรเครดิตต่อสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

ข้อ 11 เมื่อสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้ส่งมอบบัตรเครดิตที่จัดทำเสร็จแล้ว ให้ราชวิทยาลัยหรือส่วนงาน มีการควบคุมและตรวจสอบการขอมิและจัดทำบัตรเครดิตตามข้อ 28

ข้อ 12 กรณีผู้ถือบัตรเครดิตทำบัตรสูญหายหรือชำรุดให้รีบแจ้งหน่วยงานด้านการเงินของแต่ละส่วนงานของผู้ถือบัตรเครดิตทราบ เพื่อติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อจัดทำบัตรใหม่ทดแทน

กรณีที่ผู้ถือบัตรเครดิตทำบัตรสูญหายหรือชำรุดระหว่างการปฏิบัติงานภายนอกสถานที่และมีความจำเป็นต้องทำบัตรใหม่ทดแทนเพื่อการใช้งานในภารกิจนั้นให้แล้วเสร็จ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

- (1) ผู้ถือบัตรเครดิตติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทน เพื่อให้ ออกบัตรใหม่ทดแทนบัตรที่สูญหายหรือชำรุดโดยตรง และรายงานให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตทราบทันที
- (2) กรณียังไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆผ่านบัตรเครดิตใบเดิม ให้มีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินตามบัตรใบเดิม
- (3) กรณีมีการใช้จ่ายบัตรเครดิตใบเดิม (ที่สูญหายหรือชำรุด) ไปแล้วบางส่วน ให้มีวงเงินได้ไม่เกิน วงเงินคงเหลือที่ยังไม่ได้ใช้จ่าย
- (4) ระยะเวลาการสิ้นสุดการใช้จ่ายบัตรเครดิตใบใหม่ ให้มีระยะเวลาเท่ากับบัตรใบเดิม

ข้อ 13 กรณีผู้ถือบัตรเครดิตลาออกจากการปฏิบัติงาน หรือโอนย้ายไปสังกัดหน่วยงานอื่น ให้งานบริหาร ทรัพยากรบุคคลแจ้งให้หน่วยงานการเงินของผู้ถือบัตรเครดิตทราบโดยเร่งด่วนเพื่อบันทึกในทะเบียนคุมบัตรเครดิต ว่าผู้ถือบัตรเครดิตลาออก หรือโอนย้ายไปสังกัดหน่วยงานอื่น พร้อมทั้งแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทน ให้ทราบ เพื่อทำการยกเลิกบัตรเครดิต

การเก็บรักษาบัตรวงเงินถาวร

ข้อ 14 ให้ผู้ถือบัตรเครดิตเป็นผู้เก็บรักษาบัตรวงเงินถาวร ทั้งนี้ในกรณีที่ยังไม่มีวงเงินจำเป็นต้องใช้ บัตรวงเงินถาวรอาจนำไปฝากหน่วยงานการเงินของแต่ละส่วนงาน โดยให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย หรือตู้กันภัย

การขออนุมัติใช้จ่ายผ่านบัตรวงเงินถาวร

ข้อ 15 ให้ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจที่ต้องมีการเบิกค่าใช้จ่าย จัดทำหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติงานและสัญญาการยืมเงินตามแบบที่ราชวิทยาลัยกำหนด เพื่อเสนอหัวหน้าส่วน งานของผู้ถือบัตรหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจก่อนที่จะมีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต แล้วแต่กรณี

กรณีเลขาธิการ ให้จัดทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่ราชวิทยาลัยกำหนดก่อนที่จะมีการใช้จ่ายผ่าน บัตรเครดิต

ข้อ 16 วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาการยืมเงินให้ปฏิบัติตามที่ราชวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ 17 ให้หน่วยงานผู้ถือบัตรเครดิตมีการควบคุม และตรวจสอบการขออนุมัติใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต
วงเงินถาวร ตามข้อ 29

การใช้จ่ายผ่านบัตรวงเงินถาวร

ข้อ 18 ห้ามผู้ถือบัตรเครดิตนำบัตรไปใช้โดยที่ไม่ได้รับอนุมัติ หรือใช้นอกเหนือรายการที่ได้รับอนุมัติใน
การขอยืมเงิน หรือนำบัตรเครดิตไปให้บุคคลอื่นใช้

ข้อ 19 เมื่อใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระสินค้าและบริการ จะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือ
บริการทุกครั้ง เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น พร้อมทั้งรวบรวมใบบันทึกรายการ (sale slip) ทุกรายการไว้ และควร
หลีกเลี่ยงการซื้อสินค้า/บริการจากร้านค้า สถานบริการ ที่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากการใช้จ่ายผ่าน
บัตรเครดิตดังกล่าว เว้นแต่กรณีมีความจำเป็น หรือสุดวิสัยที่จะทำให้การปฏิบัติงานหยุดชะงักหรือเกิดความ
เสียหายต่องาน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานของผู้ถือบัตรเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 20 การยกเว้นไม่ต้องใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงาน ในกรณีที่สภาพพื้นที่การปฏิบัติงาน หรือวงเงิน
ค่าใช้จ่าย หรือกรณีอื่นที่ไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิตให้ผู้ปฏิบัติงานชี้แจงรายละเอียดเหตุผลต่อหัวหน้าหน่วยงาน
ของผู้ถือบัตรเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

ข้อ 21 กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีช่วงเวลากิจการปฏิบัติงานครั้งแรกกับครั้งต่อมามีช่วงระยะเวลา
ห่างกันไม่เกิน 15 วัน (สิบห้า) และผู้ปฏิบัติงานยังไม่สามารถส่งเอกสารต่างๆตามที่ราชวิทยาลัยกำหนดครั้งแรกได้
ให้ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานในครั้งต่อไปได้ โดยต้องปฏิบัติตามข้อ 10 ก่อน

การส่งคืนบัตรเครดิตและส่งมอบหลักฐานการจ่าย

ข้อ 22 เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานให้ผู้ถือบัตรเครดิตดำเนินการส่งคืนบัตรเครดิตและส่งมอบหลักฐานการ
จ่ายให้ส่วนงานของผู้ถือบัตรภายใน 15 วัน (สิบห้า) นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้งหรือเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
และดำเนินการส่งคืนเงินยืม ตามที่ราชวิทยาลัยประกาศกำหนด

กรณีเดินทางไปต่างประเทศที่ผู้ถือบัตรเครดิตจะต้องรอรับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากสถาบัน
ผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อให้ทราบอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศจากการใช้จ่ายบัตรเครดิตก่อน ให้ผู้ถือบัตร

เครดิตดำเนินการขอรับเอกสารดังกล่าวจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อส่งให้หน่วยงานโดยเร็ว ทั้งนี้ภายใน 30 วัน (สามสิบ) นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง

กรณีที่หลักฐานการจ่ายสูงหรือต่ำกว่าวงเงินใช้บัตรเครดิตให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีสูงกว่าวงเงินในบัตรเครดิตและเป็นค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ตามหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติงานในส่วนที่เกินให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนงานของผู้ถือบัตร

(2) กรณีต่ำกว่าวงเงินในบัตรเครดิต วงเงินส่วนที่เหลือไม่ต้องส่งคืนส่วนงานของผู้ถือบัตร

ข้อ 23 กรณีผู้ถือบัตรเครดิตมีระยะเวลาการเดินทางปฏิบัติงานที่คาบเกี่ยวระหว่างรอบการชำระเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต และไม่สามารถนำเอกสารหลักฐานการจ่ายมอบให้ส่วนงานของผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อใช้ในการตรวจสอบก่อนการชำระเงิน ให้ผู้ถือบัตรเครดิตประสานงานกับส่วนงานของผู้ถือบัตรเครดิต เพื่อส่งสำเนาหลักฐานการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตให้ส่วนงานของผู้ถือบัตรเครดิต เพื่อตรวจสอบรายการ ใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตก่อนชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

ข้อ 24 การใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบบันทึกการขายจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการได้ ให้ผู้ถือบัตรเครดิตทำใบรับรองการจ่ายเงิน และบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินและหรือใบบันทึกการขายได้ พร้อมทั้งแนบเอกสารอื่นๆที่ยืนยันการชำระเงิน(ถ้ามี)

การเบิกเงิน

ข้อ 25 เมื่อได้รับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ให้หน่วยงานด้านการเงินของผู้ถือบัตรเครดิตตรวจสอบและชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

การบัญชีและรายงานบัตรวงเงินถาวร

ข้อ 26 ให้หน่วยงานด้านการเงินของแต่ละส่วนงานบันทึกการขายบัญชีเกี่ยวกับการใช้บัตร ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

ข้อ 27 ให้งานของผู้ออบัตรเครดิตจัดทำทะเบียนคุมและบันทึกการส่งมอบบัตร หรือการขอเบิกและการส่งคืนบัตรวงเงินการไว้ใน ทะเบียนการรับ - จ่ายบัตรวงเงินการ ทั้งนี้ ส่วนงานสามารถเพิ่มเติมรูปแบบของทะเบียนดังกล่าวและรายงานที่เกี่ยวข้องได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

การควบคุมและตรวจสอบบัตรวงเงินการ

ข้อ 28 การควบคุมและตรวจสอบการขอมีและจัดทำบัตรวงเงินการให้งานด้านการเงินของแต่ละส่วนงานดำเนินการ ดังนี้

(1) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายชื่อและวงเงินบัตรเครดิต

(2) จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิต เพื่อใช้ในการนับและตรวจสอบรายชื่อผู้ออบัตรวงเงินการตามเอกสารหมายเลข 1 แนบท้ายระเบียบนี้

(3) จัดทำทะเบียนการรับ - จ่ายบัตรวงเงินการ เพื่อใช้ในการส่งมอบบัตรให้ผู้ออบัตร หรือการขอเบิกและส่งคืนบัตรวงเงินการ ตามเอกสารหมายเลข 2 แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 29 การควบคุมและตรวจสอบการขออนุมัติใช้จ่ายผ่านบัตรวงเงินการ

(1) ตรวจสอบว่าผู้ขอเบิกเงินเป็นผู้มีรายชื่อตามหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงาน และบันทึกการขอเบิกและการส่งคืนบัตร ในทะเบียนการรับ-จ่าย บัตรวงเงินการ

(2) กรณีผู้ออบัตรเก็บรักษาบัตรวงเงินการไว้เอง ต้องมีการติดตามรายการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันผู้ออบัตรเครดิตอย่างเหมาะสม โดยใช้หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงาน และสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารยืนยันว่าการใช้จ่ายผ่านบัตรวงเงินการเป็นไปเพื่อการปฏิบัติงาน

ข้อ 30 การควบคุมและตรวจสอบการขอเบิกเงิน ให้งานการเงินของส่วนงานของผู้ออบัตรเครดิตดำเนินการดังนี้

(1) กรณีที่สถาบันผู้ออบัตรเครดิตมีการจัดทำใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนงานของผู้ออบัตรเครดิตจะใช้ใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตในระบบอิเล็กทรอนิกส์มาตรวจสอบการใช้จ่ายเพื่อดำเนินการก่อนได้รับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออบัตรเครดิตได้ และเมื่อได้รับใบแจ้งยอดต้นฉบับแล้ว ให้นำมาจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานรวมกันด้วย

(2) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตให้สอดคล้องกับรายการและจำนวนเงินที่ระบุไว้ตามหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงาน หรือสัญญาการยืมเงิน และอยู่ในช่วงระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติปฏิบัติงาน

(3) ก่อนชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ควรตรวจสอบรายการและจำนวนเงินที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตออกตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตเทียบรายงานการส่งใบสำคัญของผู้ออกบัตรเครดิต และรายการเดินบัญชี เพื่อกระหยอด หากพบว่าไม่ถูกต้องให้แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตดำเนินการแก้ไขโดยด่วน

(4) ให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและประทับตราจ่ายเงินแล้วบนเอกสารที่จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตและให้เก็บรักษาเอกสารต่างๆที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตตลอดจนสำเนาใบฝากเงิน (pay-in) (ถ้ามี) หรือหลักฐานการชำระค่าใช้จ่ายจากบัตรเครดิตให้ถูกต้องตามระเบียบ

(5) กรณีมีรายการที่มีใบรายการที่ขออนุมัติ หรือรายการที่มีจำนวนเงินการใช้จ่ายเกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินมาใช้คืนให้กับส่วนงานโดยเร็ว เพื่อดำเนินการดังนี้

(ก) กรณีที่หน่วยงานการเงินของผู้ถือบัตรเครดิตได้ชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไปแล้วให้นำเงินที่ได้รับคืนจากผู้ถือบัตรส่งคืนราชวิทยาลัยหรือส่วนงาน

(ข) กรณีที่หน่วยงานการเงินของผู้ถือบัตรเครดิตยังมิได้ชำระเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ปรากฏรายการค่าใช้จ่ายที่เรียกคืนนั้น ให้ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถนำเงินมาสมทบกับส่วนงานของผู้ถือบัตรเพื่อชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

ข้อ 31 เมื่อมีเหตุการณ์ที่ผู้ถือบัตรเครดิตหรือบุคคลอื่นได้นำบัตรเครดิตไปใช้โดยไม่ได้รับการอนุมัติ หรือกระทำความผิดเงื่อนไขของหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติงาน หรือสัญญาการยืมเงินเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิต หรือมีความเสียหายจากการใช้บัตรเครดิต ให้ส่วนงานแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตระงับการใช้บัตรเครดิตชั่วคราวทันที (การอายัดบัตร) และเร่งรัดให้ผู้ถือบัตรเครดิต หรือผู้ที่กระทำความผิดชดเชยค่าเสียหาย ภายใน 30 วัน (สามสิบ) นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง พร้อมทั้งทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

หากผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่กระทำความผิด ปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลาไม่ยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามวรรคแรกภายในระยะเวลาที่ราชวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนด ให้ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งให้ผู้ถือบัตรเครดิตดังกล่าวชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น หรือให้ส่วนงานของผู้ถือบัตรเครดิตดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีหรือดำเนินการทางวินัยหรือทางละเมิดกับ ผู้ถือบัตรหรือผู้กระทำความผิดต่อไป สำหรับเงินที่ได้รับเพื่อชดเชยค่าเสียหายภายใน

หลังจากที่ส่วนงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไปแล้วตามวรรคนี้ ให้ส่วนงานของผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินจำนวนดังกล่าวส่งคืนราชวิทยาลัย

ส่วนที่ 2

บัตรวงเงินชั่วคราว

การขอมิและจัดทำบัตรวงเงินชั่วคราว

ข้อ 32 ให้ส่วนงานสำรวจและทบทวนความจำเป็นในการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวของผู้ปฏิบัติงานแล้วเสนอหัวหน้าส่วนงานของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงาน เพื่อจัดทำบัตรวงเงินชั่วคราวสำหรับการใช้งานตามภารกิจ

ทั้งนี้ หากในระหว่างปีมีผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่ต้องมีการเบิกจ่าย แต่ไม่ได้จัดทำบัตรวงเงินชั่วคราวไว้ล่วงหน้า ส่วนงานจะต้องประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อจัดทำบัตรวงเงินชั่วคราวเพิ่มเติม

ข้อ 33 การดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัตรวงเงินชั่วคราว การใช้จ่ายผ่านบัตร การส่งหลักฐานการจ่ายเงิน การเบิกเงิน และการควบคุม ให้ถือปฏิบัติตามบัตรวงเงินถาวรโดยอนุโลม ยกเว้นการส่งมอบบัตรวงเงินชั่วคราว

ข้อ 34 เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ส่งมอบบัตรเครดิตวงเงินชั่วคราว พร้อมการส่งหลักฐานการจ่ายเงิน และดำเนินการส่งใช้คืนเงินยืม ตามที่ราชวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ 35 การใช้จ่ายผ่านบัตรวงเงินชั่วคราว การส่งหลักฐานการจ่ายเงิน และการเบิกเงิน ให้ถือปฏิบัติตามบัตรวงเงินถาวรโดยอนุโลม

หมวดที่ 3

บัตรเงินสด

การขอมิและจัดทำบัตรเงินสด

ข้อ 36 การใช้บัตรเงินสด ให้ราชวิทยาลัยหรือส่วนงานพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสมและความสอดคล้องกับภารกิจของผู้ปฏิบัติงานและวงเงินงบประมาณของราชวิทยาลัยหรือส่วนงาน และเสนอหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงาน เพื่อยื่นขอมิบัตรเงินสด

ข้อ 37 เมื่อสถาบันผู้ออกบัตรเงินสด ได้ส่งมอบบัตรเงินสดที่จัดทำเสร็จแล้ว ให้ราชวิทยาลัยหรือส่วนงาน มีการควบคุมและตรวจสอบการขอมิบัตร โดยถือปฏิบัติตามบัตรเครดิตวงเงินถาวรโดยอนุโลม

ข้อ 38 ให้ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจที่ต้องมีการเบิกค่าใช้จ่าย จัดทำหนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานและสัญญาการยืมเงินตามแบบที่ราชวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 39 ให้หน่วยงานการเงินของราชวิทยาลัยหรือส่วนงานจ่ายบัตรเงินสดโดยเปิดวงเงินใช้จ่ายโดยโอนเงิน เข้าบัตรผ่านระบบของสถาบันผู้ออกบัตรเงินสด และระยะเวลาการใช้บัตรเงินสดแต่ละครั้ง ตามสัญญาการยืมเงิน

การเก็บรักษาบัตรเงินสด

ข้อ 40 ให้ผู้ถือบัตรเงินสด เป็นผู้เก็บรักษาบัตรเงินสด

กรณีบัตรเงินสดสูญหายหรือชำรุด ให้นำหลักเกณฑ์ตามข้อ 12 แห่งระเบียบนี้ มาบังคับใช้

การส่งมอบบัตรเงินสดและหลักฐานการจ่าย

ข้อ 41 เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ผู้ถือบัตรเงินสดส่งคืนบัตรเงินสดแก่หน่วยงานด้านการเงินของ ราชวิทยาลัยหรือส่วนงาน และส่งมอบหลักฐานการจ่ายเพื่อประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม ตามที่ราชวิทยาลัย ประกาศกำหนด

ข้อ 42 การบัญชี และรายงานบัตรเงินสด การควบคุมและการตรวจสอบการขอมิบัตรและจัดทำบัตร ให้ถือปฏิบัติตามบัตรเครดิตวงเงินถาวรโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 31 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2560



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์นิติ มหานนท์)

เลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

.....

พระเบญจเนกการวิบุ-จาณบุตร

[illegible]

คำอธิบาย

- (1) ประเภทของบัตรสมัครติดดวงเงินการฯ/วงเงินชั่วคราว, บัตรเงินสด
- (2) เลขที่บัตรสมัครติดดวงเงินการฯ/วงเงินชั่วคราว, บัตรเงินสด
- (3) ชื่อ-สกุลของผู้อัปบัตร
- (4) หน่วยงานที่ผู้อัปบัตรสมัครติดตั้งอยู่
- (5) วงเงินบัตรที่ได้รับอนุมัติ
- (6) หมายเลขโทรศัพท์ภายในสำนักงานและโทรศัพท์มือถือของผู้อัปบัตร
- (7) เลขที่หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงาน
- (8) วงเงินและระยะเวลาที่ผู้อัปบัตรได้รับอนุมัติ
- (9) ผู้ถือบัตรลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน
- (10) ผู้เก็บรักษาบัตรลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายบัตร
- (11) ผู้อัปบัตรลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการคืนบัตร
- (12) ผู้เก็บรักษาบัตรลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการรับคืนบัตร