ขั้นตอนการขอใช้งานบัตรเครดิตราชการ

การขอเปิดใช้งานบัตรเครดิตราชการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ หนังสือขออนุมัติยืมเงิน สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการยืมเงินและรายละเอียดค่าใช้จ่ายเพื่อใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต กรณีที่ผู้ถือบัตรเครดิตราชการต้องการใช้งานบัตรเครดิตราชการ สามารถส่งเอกสารที่งานการเงินและบัญชีล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

2.ผู้ถือบัตรเครดิตราชการจัดส่งหนังสืออนุมัติไปราชการ หนังสือขออนุมัติยืมเงิน สัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงินและรายละเอียดค่าใช้จ่าย ให้งานการเงินและบัญชี เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารดังกล่าว

3. งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติยืมเงิน สัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน โดยตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย ข้อความในสัญญาการยืมเงินต้องเหมือนกันทั้ง 2 ฉบับ จำนวนเงินและระยะเวลาการใช้งานบัตรเครดิต หากเอกสารถูกต้องสมบูรณ์แล้ว งานการเงินและบัญชีจะทำการลงรับเอกสารและผู้ประสานงานการใช้บัตรเครดิตราชการ จัดทำใบคำขอเปิดวงเงิน บัตรเครดิตราชการต่อไป แต่หากเอกสารไม่ถูกต้องสมบูรณ์ งานการเงินและบัญชีจะทำการส่งเอกสาร คืนไปยังผู้ถือบัตรเครดิต เพื่อดำเนินการแก้ไข

4. ผู้ประสานงานการใช้บัตรเครดิตราชการ รับหนังสือขออนุมัติที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้วมาดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มขอเปิดการใช้บัตรเครดิตราชการ โดยระบุวงเงินที่ขออนุมัติ และวันที่ขอเปิดวงเงิน เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในแบบฟอร์ม

5. ผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติในหนังสืออนุมัติไปราชการ หนังสือขออนุมัติยืมเงิน สัญญาการยืมเงิน และแบบฟอร์มขอเปิดการใช้บัตรเครดิตราชการ

6. ผู้ประสานงานการใช้บัตรเครดิตราชการ ดำเนินการออกเลขที่สัญญาการยืมเงิน และสแกนแบบฟอร์มขอเปิดการใช้บัตรเครดิตราชการเป็นไฟล์ข้อมูล เพื่อส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ไปยังสถาบัน ผู้ออกบัตรเครดิตราชการ เพื่อขอเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตราชการตามที่ผู้ถือบัตรเครดิตได้รับอนุมัติ และเมื่อแบบฟอร์มขอเปิดการใช้บัตรเครดิตราชการได้รับอนุมัติจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตราชการแล้ว ผู้ประสานงานจะดำเนินการแจ้งไปยังผู้ถือบัตรเพื่อทราบ และผู้ถือบัตรสามารถดำเนินการ ใช้จ่ายในค่าใช้จ่ายของทางราชการตามที่ได้รับอนุมัติในสัญญาการยืมเงินต่อไป

ระหว่างใช้บัตรเครดิตราชการ เมื่อผู้ถือบัตรเครดิตนำบัตรไปใช้จ่ายในรายการที่ได้รับอนุมัติ จะต้องเรียกใบเสร็จรับเงิน และรวบรวมใบบันทึกรายการขาย (Sale Slip) ทุกรายการไว้ เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

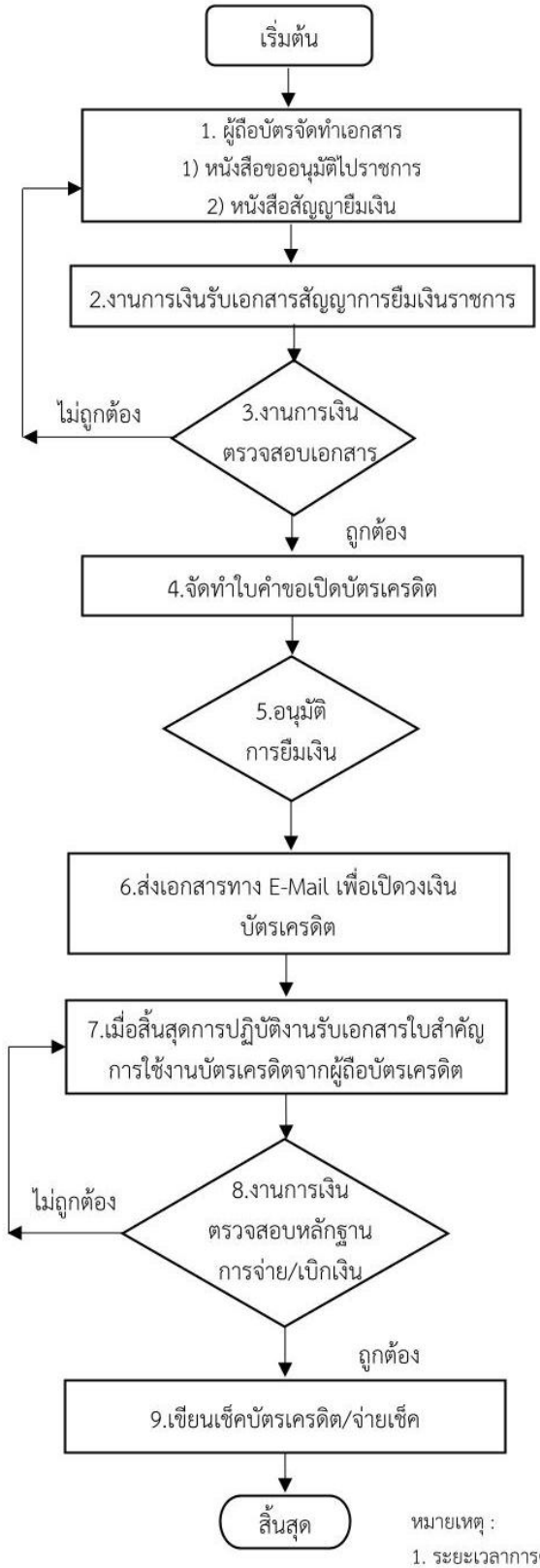
7. เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ผู้ถือบัตรเครดิตราชการ จัดทำหนังสือขออนุมัติหักล้างเงินยืมราชการพร้อมด้วยแนบหลักฐานรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยต้องมีใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบบันทึกรายการ (Sales Slip) และส่งให้งานการเงินและบัญชีดำเนินการหักล้างเงินยืมให้แก่ผู้ถือบัตรเครดิตราชการ โดยผู้ถือบัตรเครดิตราชการต้องดำเนินการส่งเอกสารสำหรับหักล้างเงินยืมราชการ ภายในวันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงินของผู้ถือบัตรเครดิต (ภายใน 15 วัน หลังจากผู้ยืมเงินราชการกลับมายังที่ตั้งแล้ว)

8.งานการเงิน...

8. งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติหักล้างเงินยืมราชการ หนังสือขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายสำหรับบัตรเครดิตราชการ หลักฐานรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หากเอกสารไม่ถูกต้องสมบูรณ์ เช่น เขียนรายงานเดินทางไม่ครบถ้วน ไม่ได้เขียนระบุเลขที่ใบสำคัญรับเงิน งานการเงินและบัญชี จะทำการส่งเอกสารคืนไปยังผู้ถือบัตรเครดิต เพื่อดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง หากเอกสารถูกต้องสมบูรณ์แล้ว งานการเงินและบัญชีจะทำการลงรับเอกสารเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และทำการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเพื่อจ่ายเงินคืนให้แก่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตราชการต่อไป

9. งานการเงินและบัญชี ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายสำหรับบัตรเครดิตราชการ โดยเบิกจ่ายในระบบ New GFMIS Thai และเมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว งานการเงินเขียนเช็คสั่งจ่ายให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตราชการเสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายในเช็ค เพื่อนำไปจ่ายคืนที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตราชการ

Flow Chart ขั้นตอนการขอใช้งานบัตรเครดิตราชการ



หมายเหตุ :

1. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณและความถูกต้องของเอกสาร
2. รวมขั้นตอนที่ 1 – 6 ระยะเวลาดำเนินงาน 7 วันทำการ
3. รวมขั้นตอนที่ 7 – 9 ระยะเวลาดำเนินการ 7 วันทำการ