



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป
ที่ อว.7061.4/110/2566

โทรศัพท์ 8130

วันที่ 5 กรกฎาคม 2566

เรื่อง ขอแจ้งเปลี่ยนวิธีการบันทึกรายการทางบัญชี การใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย

เรียน คณะ/สำนัก/สถาบัน/หน่วยงาน/กลุ่มงาน/งาน

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ มีนโยบายมุ่งเน้นการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีความคล่องตัว ลดการใช้เงินสดและเช็ค อีกทั้งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการด้านการเงินของมหาวิทยาลัยฯ นั้น

ปัจจุบันสำนักงานคลังได้ดำเนินการปรับปรุงขั้นตอนและการบันทึกรายการทางบัญชีตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ในการปิดตรวจงบการเงินของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เนื่องจากวิธีการบันทึกบัญชีแบบเดิมจะทำให้บันทึกค่าใช้จ่ายสูงเกินไป จึงขอยกเลิกตารางแนบท้าย 2 การบันทึกบัญชี (เดิม) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่องการใช้บริการบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 และให้ใช้ตารางแนบท้าย 2 การบันทึกบัญชี (ใหม่) นี้แทน โดยคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ 3/2566 วันที่ 26 พฤษภาคม 2566 มีมติอนุมัติเปลี่ยนวิธีการบันทึกบัญชีการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย โดยเริ่มตั้งแต่รอบใบแจ้งยอดเงินจากธนาคาร วันที่ 25 พฤษภาคม 2566 เป็นต้นไป (เอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติงานต่อไป

นางสาวสำรวย แซ่เตียว
ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

การบันทึกการบัญชี การใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย

การบันทึกบัญชี (เดิม)				การบันทึกบัญชี (ใหม่)		
ขั้นตอน	รายการบัญชี	ประเภทเอกสาร	ผู้บันทึก	ขั้นตอน	รายการบัญชี	ประเภทเอกสาร
1. การอนุมัติและวงเงินบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย ให้บันทึกในทะเบียนบัญชีบัตรเครดิต ไม่บันทึกการบัญชี	- ไม่บันทึกการบัญชี - ไม่บันทึกการบัญชี	แบบทะเบียนบัญชี การรับ-จ่ายบัตรเครดิต	สำนักงานคลัง	1. การอนุมัติและวงเงินบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย สำนักงานคลัง รับแบบ FO-TO-44 การอนุมัติและวงเงิน บัตรเครดิตจากบุคลากร และทำบันทึกแจ้งธนาคาร โดยเสนอต่อ ผู้อำนวยการเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เพื่อพิจารณา อนุมัติ และส่งบันทึกให้ธนาคารออกบัตรเครดิตทราบเพื่อจัดทำบัตรและเปิดบัญชีบัตรเครดิต	- ไม่บันทึกการบัญชี - บันทึกทะเบียนบัญชีการรับ-จ่าย บัตรเครดิต	- แบบ FO-TO-44 การอนุมัติและวงเงิน บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย - แบบทะเบียนบัญชีการรับ-จ่ายบัตรเครดิต
2. ได้รับแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต - ให้ผู้ซื้อบัตรเครดิตตรวจสอบรายการใช้จ่ายตาม ใบแจ้งยอดกับหลักฐานที่ผู้ซื้อบัตร/หน่วยงานผู้ซื้อบัตรให้	เดบิต ค่าใช้จ่าย (รอบประจำ) เครดิต เจ้าหนี้การค้า (ธนาคารผู้ซื้อบัตร)		สำนักงานคลัง	2. สำนักงานคลัง ได้รับใบแจ้งยอดการใช้บัตรเครดิตจากสถาบันผู้ซื้อบัตร สำนักงานคลัง ทำบันทึกข้อความพร้อมแนบสำเนาใบแจ้งยอด ส่งให้หน่วยงานผู้ซื้อบัตรยืนยันยอดรายการใช้จ่าย หากไม่ยืนยันกลับทางสำนักงานคลังจะตั้งหนี้ตามใบแจ้งยอด	เดบิต ลูกหนี้เงินยืมบุคลากร-บัตรเครดิต เครดิต เจ้าหนี้การค้า (ธนาคารผู้ซื้อบัตร)	ใบแจ้งยอดการใช้บัตรเครดิต จากสถาบันผู้ซื้อบัตร
3. การจ่ายชำระหนี้ให้ธนาคารผู้ซื้อบัตร	เดบิต เจ้าหนี้การค้า (ธนาคารผู้ซื้อบัตร) เครดิต เงินฝากธนาคาร	ใบแจ้งยอดบัญชี บัตรเครดิต	สำนักงานคลัง	3. การจ่ายชำระหนี้ให้กับสถาบันผู้ซื้อบัตรที่เรียกเก็บตามใบแจ้งยอดการใช้บัตรเครดิต สำนักงานคลัง ทำแบบ FO-TO-24 ใบขออนุมัติถอนเงิน และการแสดงรายละเอียดประกอบ เพื่อจ่ายชำระหนี้ให้กับ ธนาคารผู้ซื้อบัตร	เดบิต เจ้าหนี้การค้า (ธนาคารผู้ซื้อบัตร) เครดิต เงินฝากธนาคาร	ใบแจ้งยอดบัญชีบัตรเครดิต
4. การรวบรวมเอกสารแนบจ่าย (FO-TO-03) บันทึกการใช้จ่ายตามประเภทและ - ตรวจสอบใบสำคัญจ่าย (หลักฐานการจ่ายฉบับจริง) คู่กับรายการในข้อ 2 และ 3 - ตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย ตามข้อ 2 และ 4 (กรณีบันทึกคลาดเคลื่อน ให้ดำเนินการปรับปรุงให้ถูกต้อง)	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ประเภทค่าใช้จ่าย) เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เดบิต ค่าใช้จ่าย ค้างจ่าย เครดิต เจ้าหนี้เงินสะสมพัฒนา เดบิต ลูกหนี้เงินสะสมพัฒนา เครดิต ค่าใช้จ่าย (รอบประจำ)	FO-TO-03 ใบเบิก	หน่วยงานผู้ซื้อบัตร สำนักงานคลัง	4. การรวบรวมเอกสารแนบจ่าย (FO-TO-03) หน่วยงานผู้ซื้อบัตรรวบรวมเอกสารเพื่อทำการเบิกจ่าย ตามการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต และบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย ตามประเภทของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และบันทึกบัญชี ลูกหนี้เงินยืมบุคลากร-บัตรเครดิต	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ประเภทค่าใช้จ่าย) เครดิต เงินผ่านจ. * เดบิต เงินรับผ่านหน่วยงาน * เครดิต ลูกหนี้เงินยืมบุคลากร-บัตรเครดิต	FO-TO-03 ใบเบิก

* บัญชี เงินผ่านจ. (หมวด 2) บัญชี เงินรับผ่านจ. (หมวด 2) เป็นบัญชีระหว่างกัน การบันทึกบัญชีตามมติหน่วยงาน
หมายเหตุ การเปลี่ยนแปลงรายการบันทึกบัญชีแบบใหม่ เริ่มรอบบัญชีปี 2566 เป็นต้นไป



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง การใช้บริการบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2563

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้บริการบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย ให้มีความสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และเพื่อให้การชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยมีความคล่องตัว ลดการใช้จ่ายเงินสดและเช็ค จึงเห็นสมควรให้มีการปรับปรุงประกาศเพื่อให้เกิดความเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7 (2) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินในการประชุมครั้งที่ 1/2563 วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2563 โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในการประชุมครั้งที่ 247 วันที่ 4 มีนาคม 2563 จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง การใช้บริการบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการบัตรเครดิตธนาคารเพื่อชำระค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553

(2) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการบัตรเครดิตธนาคารเพื่อชำระค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556

(3) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการบัตรเครดิตธนาคารเพื่อชำระค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
“ผู้บริหาร”	หมายความว่า	บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550
“หน่วยงาน”	หมายความว่า	คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ สำนักงาน กลุ่มงาน หรือ ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

นพค

“หัวหน้าหน่วยงาน”	หมายความว่า	คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ศูนย์ สำนักงาน กลุ่มงาน หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
“บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	บัตรเครดิตที่ธนาคารออกให้มหาวิทยาลัย โดยระบุชื่อบุคลากรในบัตรเป็นผู้ถือบัตรเครดิต
“ผู้แสดงความจำนง”	หมายความว่า	พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างที่ทำสัญญากับมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะขอใช้บัตร
“ผู้ถือบัตร”	หมายความว่า	พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างที่ทำสัญญากับมหาวิทยาลัย
“วงเงินค่าใช้จ่าย”	หมายความว่า	วงเงินที่ผู้ถือบัตรสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งวงเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะเป็นวงเงินค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือรวมถึงวงเงินค่าใช้จ่ายของบุคคลอื่นหรือตามที่ระบุไว้ในหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติงาน
“หลักฐานการจ่าย”	หมายความว่า	ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด
“ธนาคาร”	หมายความว่า	ธนาคารที่มหาวิทยาลัยใช้บริการบัตรเครดิตตามวัตถุประสงค์ของประกาศนี้
“พันธกิจ”	หมายความว่า	งานและหน้าที่ต่างๆ ที่ต้องทำเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 5 การขอมีบัตร การขวงเงิน การเก็บรักษาบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยและสิทธิประโยชน์

5.1 ให้สำนักงานคลัง สํารวจความจำเป็นในการขอมีบัตรของผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมถึงบุคลากรอื่นตามที่หน่วยงานเสนอชื่อ แล้วเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้วงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตให้เป็นไปตาม ตารางแนบท้าย 1

หากมีผู้แสดงความจำนงขอมีบัตรเครดิต หรือขยายวงเงิน หรือขยายระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต (รอบระยะเวลาใช้บัตรไม่เกิน 1 ปี) ให้เป็นอำนาจอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติให้เป็นไปตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติการยืมเงิน โดยผู้แสดงความจำนงต้องจัดทำเอกสารการขอมีบัตรและวงเงินบัตร ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ แล้วส่งให้สำนักงานคลังดำเนินการก่อนวันใช้บัตรไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

5.2 เมื่อธนาคารผู้ออกบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยได้ส่งมอบบัตรที่จัดทำเสร็จแล้ว ให้สำนักงานคลังติดต่อผู้ถือบัตรเพื่อรับบัตรและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ให้ผู้ถือบัตรเป็นผู้เก็บรักษาบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย กรณีผู้ถือบัตรทำบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยสูญหายหรือชำรุด ให้รีบแจ้งสำนักงานคลัง เพื่อดำเนินการประสานธนาคารผู้ออกบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำบัตรใหม่ทดแทน

นพอ

5.3 สิทธิหรือผลประโยชน์ต่าง ๆ ทุกรายการที่เกิดจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย ให้ถือเป็นของหน่วยงานของผู้ถือบัตรและให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรที่จะใช้สิทธิหรือผลประโยชน์นั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน

สำหรับสิทธิประโยชน์ที่อยู่ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินต่าง ๆ ของผู้ถือบัตรและคณะเดินทาง (ถ้ามี) ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการชำระค่าใช้จ่ายผ่านบัตร เช่น การชำระค่าโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น ซึ่งโดยลักษณะไม่สามารถเปลี่ยนเป็นประโยชน์อื่นหรือโอนให้แก่บุคคลอื่นได้ ให้ถือเป็นของผู้ถือบัตรและคณะเดินทาง (ถ้ามี) โดยหน่วยงานของผู้ถือบัตรจะต้องแจ้งรายชื่อคณะเดินทางในครั้งนั้นให้ธนาคารผู้ออกบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยทราบ เพื่อรับสิทธิประโยชน์ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินต่าง ๆ ด้วย

5.4 ผู้ถือบัตรต้องรับผิดชอบ หากเกิดความเสียหายใด ๆ กับมหาวิทยาลัยจากการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยนี้

5.5 ให้สำนักงานคลังเป็นหน่วยงานกลาง เพื่อทำหน้าที่ประสานกับธนาคารผู้ออกบัตร

ข้อ 6 การใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย

6.1 ค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ต้องใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณให้เบิกจ่ายได้ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

6.2 เมื่อผู้ถือบัตรใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการ จะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินทุกรายการไว้ และควรหลีกเลี่ยงการซื้อสินค้า/บริการจากร้านค้า/สถานบริการที่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (Surcharge) จากการใช้จ่ายผ่านบัตร เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นหรือสุดวิสัยที่จะทำให้การปฏิบัติงานหยุดชะงักหรือเกิดความเสียหายต่องาน ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายรายการดังกล่าว

ข้อ 7 การส่งใช้ใบสำคัญ

7.1 เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติการกิจ ให้ผู้ถือบัตรดำเนินการส่งมอบหลักฐานการจ่ายให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายภายใน 10 วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ เมื่อผู้ถือบัตรได้รับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยจากธนาคารผู้ออกบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยหรือทราบอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศแล้ว ให้ผู้ถือบัตร/หน่วยงานของผู้ถือบัตรส่งเอกสารใบแจ้งยอดรายการหรือเอกสารเรียกเก็บเงินนั้น ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรโดยเร็ว

7.2 การใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบบันทึกการขาย (Sales Slip) จากผู้ขายสินค้าหรือบริการได้ ให้ผู้ถือบัตรใช้เอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี) พร้อมจัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 8 การบัญชี การควบคุมและการรายงาน

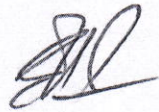
8.1 การบันทึกการขายการบัญชีเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตาม ตารางแนบท้าย 2

8.2 ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรและ/หรือสำนักงานคลัง จัดทำทะเบียนคุมบัตร เพื่อใช้ในการนับและตรวจสอบรายชื่อผู้ถือบัตรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตามตัวอย่างแนบท้าย 1

8.3 ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรและ/หรือสำนักงานคลัง จัดทำรายงานสรุปข้อมูลการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย เสนอหัวหน้าหน่วยงานทุกเดือนภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

ข้อ 9 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้
ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2563



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ แซ่เตีย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ตารางแสดงตำแหน่งและการกำหนดวงเงินการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งบริหาร	วงเงินบัตร (บาท)	การเปิดบัตร (Activate)
- อธิการบดี	300,000	- เปิดบัตรครั้งเดียว / ระยะเวลา ไม่เกิน 1 ปี
- รองอธิการบดีอาวุโส	200,000	- เปิดบัตรครั้งเดียว / ระยะเวลา ไม่เกิน 1 ปี
- รองอธิการบดี - คณบดี - ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	100,000	- เปิดบัตรครั้งเดียว / ระยะเวลา ไม่เกิน 1 ปี
- ผู้ช่วยอธิการบดี - รองคณบดี - รองผู้อำนวยการสำนักและรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ - ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน - หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าภาควิชา - หัวหน้าส่วนงานในสำนักงานอธิการบดี สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการและสำนักงานในส่วนงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	50,000	- เปิดบัตรครั้งเดียว / ระยะเวลา ไม่เกิน 1 ปี
- ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด	25,000	- เปิดบัตรครั้งเดียว / ระยะเวลา ไม่เกิน 1 ปี
- บุคลากรอื่น ตามที่หน่วยงานเสนอรายชื่อ อาทิ อาจารย์ นักวิจัย บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ ด้านการจัด กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน เป็นต้น	ตามที่หน่วยงาน เสนอ	- เปิดบัตรครั้งเดียว / ระยะเวลา ไม่เกิน 1 ปี - เปิดบัตรตามระยะเวลา ที่เสนอ / ระยะเวลา ไม่เกิน 1 ปี

หมายเหตุ กรณีมีความประสงค์ขอเพิ่มวงเงินบัตร ให้ดำเนินการตามข้อ 5.1 ของประกาศฯ ฉบับนี้

ก.พ.



การขอมีบัตรและการขอเปิดวงเงินบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย

(แบบ กค.44)

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง

☐ ที่ต้องการ พร้อมทั้งกรอกข้อความให้ครบถ้วน

เรียน _____ เลขที่ _____
ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____
สังกัด _____ โทรศัพท์ / E-mail _____

มีความประสงค์ ดังนี้

- ☐ 1. ขอมีบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยและเปิดวงเงิน _____ บาท ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____
- ☐ 2. ขอเปิดวงเงิน _____ บาท ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____
ตามหมายเลขบัตรเครดิต
- ☐ 3. ขอย้ายวงเงิน _____ บาท ขอย้ายระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____
ตามบัตรเครดิต หมายเลข

รายการ	จำนวนเงิน
(ตัวอักษร) -	บาท -

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่อง การใช้บริการบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 และเงื่อนไขการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย ทุกประการ ดังนี้

- ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาคาร์ดิไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ข้างต้น และไม่ยินยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้
- ข้าพเจ้าจะใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
- ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการจ่ายพร้อมใบบันทึกการขาย (Sale slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ทุกรายการที่ใช้บัตรเครดิตส่งให้หน่วยงานดำเนินการเบิกจ่าย ภายใน 10 วันทำการ นับจากวันกลับมาถึงที่ตั้งหรือหลังปฏิบัติการกิจเสร็จ
การใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการรายการใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบบันทึกการขาย (Sales Slip) จากผู้ขายสินค้าหรือบริการได้ ให้ผู้ถือบัตรเครดิตใช้เอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี) พร้อมจัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน
- ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยแก่สำนักงานคลังตามที่ต้องการโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับธนาคารผู้ออกบัตรเครดิต
- หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไข หรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย หรือใช้นอกเหนือจากที่ขออนุมัติค่าใช้จ่าย หรือไม่ส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสด หรือให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากทางมหาวิทยาลัย เพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวที่เกิดจากใช้บัตรเครดิตให้ครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือ ประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางมหาวิทยาลัยมีคำสั่งหรือฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที

ลงชื่อ _____ ลงชื่อ _____ ลงชื่อ _____
(_____) (_____) (_____)
ผู้ถือบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หัวหน้าหน่วยงาน
วันที่ _____ วันที่ _____ วันที่ _____

ใบรับบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย / ใบรับทราบวงเงินใช้จ่าย

- ☐ ได้รับบัตรเครดิต หมายเลข
- ☐ รับทราบวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับให้จ่ายได้ข้างต้น

ลงชื่อ _____ ผู้ถือบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย ลงชื่อ _____ ผู้ส่งมอบบัตรเครดิต
(_____) (_____)
วันที่ _____ วันที่ _____

พลิกด้านหลัง

ฉบับปรับปรุง / เริ่มใช้ 1 ธันวาคม 2562

รายการส่งใช้

[illegible]

me-



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi
ใบรับรองการจ่ายเงิน
Certification of Payment

วัน/เดือน/ปี (Date/Month/Year)	รายการ (Details)	จำนวนเงิน (บาท) (Amount (baht))
รวมเป็นเงิน (Total)		

ข้าพเจ้า (Name) (Mr./Miss/Mrs.).....

สังกัด (Affiliation).....

0 บุคคลภายใน (Internal Payer) 0 บุคคลภายนอก (External Payer)

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในงานของมหาวิทยาลัยจริง

Certify that the receipts of the payment mentioned above cannot be issued, and the payment was done for the mission of the university.

ลงชื่อ(Signature).....ผู้จ่ายเงิน(Payer)

(.....)

วันที่(Date).....

นพอส

ขั้นตอนและการบันทึกการบัญชี

ลำดับ	ขั้นตอน	การบันทึกการบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
1	การขอมีบัตรและวงเงินบัตร เครดิต	- จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิต - ไม่บันทึกการบัญชี	หน่วยงานและ/หรือ สำนักงานคลัง
2	เกิดการใช้จ่ายบัตรเครดิต	บันทึกการค่าใช้จ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ เดบิต ค่าใช้จ่าย (รอรอบประเภท) เครดิต เจ้าหนี้ธนาคาร	หน่วยงานและ/หรือ สำนักงานคลัง
3	ได้รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย บัตรเครดิต	- ให้ตรวจสอบรายการใช้จ่ายตามใบแจ้งยอดกับ หลักฐานที่ผู้ถือบัตร/หน่วยงานผู้ถือบัตรให้ไว้ - ไม่บันทึกการบัญชี	หน่วยงานและ/หรือ สำนักงานคลัง
4	จ่ายชำระหนี้ให้ธนาคาร ผู้ออกบัตร	บันทึกการบัญชีจ่ายชำระหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ เดบิต เจ้าหนี้ธนาคาร เครดิต เงินฝากธนาคาร	สำนักงานคลัง
5	การรวบรวมเอกสารเบิกจ่าย (กค.03)	- ตรวจสอบใบสำคัญจ่าย (หลักฐานการจ่ายฉบับจริง) คู่กับรายการในข้อ 2 และ 3 - ตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย ตามข้อ 2 และ 4 (กรณีบันทึกคลาดเคลื่อน ให้ดำเนินการ ปรับปรุงให้ถูกต้อง)	หน่วยงานและ/หรือ สำนักงานคลัง

หมายเหตุ การบันทึกบัญชีอิงตามบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว265 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2555

mlw-5

ทะเบียนคุมบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย

หมายเลขบัตรเครดิต	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	วงเงินบัตร (บาท)	วันที่ออกบัตร	วันที่บัตรหมดอายุ	หมายเหตุ