**แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจาการใช้บัตรเครดิต**

ยื่นต่อ......................................................................................................................................................................................(1)

ข้าพเจ้า.....................................................ตำแหน่ง.....................................สังกัด....................................จังหวัด.........................

ผู้ถือบัตรเครดิตของราชการหมายเลข   

ซึ่งได้ทำสัญญาการใช้บัตรเครดิตของราชการที่.. ...............................................................ลงวันที่.........../............./................(2)

ข้าพเจ้าได้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการดังกล่าวระหว่างวันที่.........../.........../............. ถึงวันที่........../............./............

รวมเป็นเงิน........................................(.......................................................................) โดยมีรายละเอียดดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| วัน/เดือน/ปีที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต | รายการค่าใช้จ่าย | จำนวนเงิน(3) | ชื่อสถานบริการ/ร้านค้าที่รับชำระเงินด้วยบัตรเครดิตฯ |
|  |  |  |  |
|  รวม |  |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.................................................................

(.................................................................)

วันที่............../.........................../.....................

 **หมายเหตุ**

1. **ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลังหรือตำแหน่งอื่นใด**
2. **หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติลงนามในสัญญาการใช้บัตรเครดิตของราชการ**
3. **จำนวนเงินที่ระบุสกุลเงินที่ชำระให้กับร้านและสถานบริการ**

****

Government Credit Card

**บัตรเครดิตราชการ**



 กอง/สำนักส่งใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัคร

 เมื่อได้รับบัตรเครดิตต้องทำการเปิดใช้บัตรเครดิตราชการ

 กอง/สำนักส่งสัญญายืมเงินพร้อมหลักการฉบับจริงมายังกองคลัง

 กลุ่มการเงินรับสัญญายืมเงินจากกลุ่มงบประมาณ

 แบ่งเงินยืมออกเป็น 2 ส่วน

1. เงินสด
2. บัตรเครดิต

 จ่ายในส่วนของเงินสดการเงินจะโอนเข้าบัญชีลูกหนี้เงินยืมตามปกติ แล้วส่งกลุ่มบัญชีเพื่อตั้งฎีกา

 ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตร การเงินจะดำเนินการเปิดวงเงินตามสัญญาและระยะเวลาที่กำหนด

 หลังจากเดินทางกลับจากการปฏิบัติราชการภายใน 3 วันจะต้องดำเนินการส่งสำเนา Sale Slip

 พร้อมกับใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิตมายังกลุ่มการเงินเพื่อยืนยันยอด

 จากใช้บัตรเครดิต แล้วส่งกลุ่มบัญชีเพื่อตั้งฎีกา

 ภายใน 15 วันให้กอง/สำนัก ส่งใช้เงินยืมราชการพร้อมกับใบเสร็จรับเงินฉบับจริงและรายละเอียด

ค่าใช้จ่ายต่างๆ ส่งมายังกลุ่มการเงิน

 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารแล้วบันทึกการชำระลูกหนี้เงินยืมราชการและนำส่งเบิกเกินส่งคืน

ในระบบ GFMIS