

## แนวปฏิบัติการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย

ตามที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้เพิ่มวิธีการจ่ายเงินโดยการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย และส่วนการเงินและบัญชีได้จัดทำประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ไปแล้วนั้น ในการนี้จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติในการยืมเงินทตรงโดยการใช้บัตรเครดิต ดังนี้

### ๑. การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการขอมีบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย

๑.๑ ส่วนการเงินและบัญชี สํารวจความจำเป็นในการขอมีบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยของพนักงาน หรือมีผู้แสดงความจํานงขอมีบัตรเครดิต เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ผู้แสดงความจํานงขอมีบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยต้องจัดทำเอกสารการขอมีบัตรและวงเงินบัตร แล้วจัดส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการประสานกับธนาคารผู้ออกบัตรเครดิต

๑.๓ เมื่อได้รับบัตรเครดิตจากธนาคารผู้ออกบัตรเครดิตตามรายชื่อผู้ถือบัตรเครดิตที่มหาวิทยาลัยแจ้งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน (ส่วนการเงินและบัญชี) ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วบันทึกในทะเบียนคุมบัตรเครดิต และติดต่อผู้ถือบัตรเพื่อรับบัตรเครดิตและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

๑.๔ ให้ผู้ถือบัตรเครดิตเป็นผู้เก็บรักษาบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยไว้กับตนเอง ห้ามนำบัตรเครดิตของตนเองไปให้ผู้อื่นใช้ กรณีบัตรสูญหายหรือขารุด ให้รีบแจ้งส่วนการเงินและบัญชี เพื่อประสานธนาคารจัดทำบัตรใหม่ทดแทน

### ๒. ค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ใช้บัตรเครดิต ในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับอนุมัติ ได้แก่

๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน

๒.๓ การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ในภารกิจของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ การจัดหาครุภัณฑ์ ไม่สามารถดำเนินการด้วยเงินยืมทตรงและบัตรเครดิตได้

### ๓. การยืมเงินทตรงเพื่อใช้บัตรเครดิต

๓.๑ ให้ผู้ถือบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยที่ประสงค์ยืมเงินทตรง ดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่างๆ ให้ส่วนการเงินและบัญชี ดังนี้

(๑) ผู้ยืมจัดทำใบยืมเงินทตรงตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามสายบังคับบัญชา

(๒) ผู้ยืมจัดทำบันทึกขออนุมัติการปฏิบัติงานและงบประมาณการเบิกจ่าย/การยืมเงินทตรง ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามสายบังคับบัญชา

(๓) ผู้ยืมจัดทำ ใบ “ขอเพิ่มวงเงินชั่วคราว” สำหรับบัตรเครดิต KTC Visa Corporate Gold

(๔) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ หนังสือเชิญ  
กำหนดการ ใบเสนอราคา รายงานขอซื้อขอจ้าง

๓.๒ อุดหนุนกลาง ส่วนการเงินและบัญชี บันทึกรับเอกสารตามระบบสารบรรณ

๓.๓ งานตรวจจ่าย ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นเงินทศรอง สถานะเงินยืมทศรอง  
ลงทะเบียนคุมเลขที่ใบยืมเงินทศรอง บันทึกสำรองงบประมาณ และจัดทำใบสำคัญตั้งหนี้

๓.๔ งานทำจ่าย ทำรายการจ่ายตามวงเงินที่ผู้ยืมแจ้งความประสงค์ ดังนี้

(๑) เงินยืมทศรองที่รับเป็นเงินสด จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยการโอนเข้าบัญชี  
ธนาคารตามที่ผู้ยืมเงินทศรองกำหนด

(๒) ทำรายการจ่ายผ่านบัตรเครดิต ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

(๓) เงินยืมทศรองในกรณีจำนวนเงินผลต่างจากบัตรเครดิต มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้  
ส่งจ่ายเป็นเช็ค ตามที่ผู้ยืมเงินทศรองกำหนด

(๔) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ การพิจารณาอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้บริหาร

(๕) บันทึกรายการตัดจ่าย

(๖) ผู้ยืมตรวจสอบการโอนเงิน จาก <http://finance.wu.ac.th>

๓.๕ กรณีจ่ายผ่านบัตรเครดิต ผู้ประสานแจ้งธนาคารเพื่อเปิดวงเงินบัตรเครดิตและระยะเวลาการใช้บัตร  
เครดิตตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ยืมเงินทศรองเพื่อใช้บัตรเครดิตแล้ว

๓.๖ หากมีการเลื่อนการปฏิบัติงาน ให้ผู้ถือบัตรเครดิตทำหนังสือแจ้งส่วนการเงินและบัญชี เพื่อรับการ  
เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตกับธนาคาร

#### ๔. การใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย

๔.๑ รายการที่จ่ายด้วยบัตรเครดิตต้องเป็นรายการที่ได้รับอนุมัติการปฏิบัติงานและงบประมาณการเบิกจ่าย/  
ยืมเงินทศรองแล้ว ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และระยะเวลาตามใบยืมเงินทศรอง

๔.๒ ผู้ถือบัตรเครดิตต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐาน  
ประกอบการส่งคืนเงินยืมทศรอง พร้อมทั้งรวบรวมใบบันทึกรายการ (Sale Slip) ทุกรายการเก็บไว้เพื่อใช้ในการ  
ตรวจสอบจนกว่าจะได้นำส่งคืนเงินยืมทศรองที่ใช้บัตรเครดิต

๔.๓ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยบัตรเครดิต สามารถกระทำได้ลักษณะเดียวกันกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินสดจาก  
เงินยืมทศรอง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ รายการที่จ่ายด้วยบัตรเครดิตจะต้องไม่มีค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิต (Surcharge) อย่างไรก็ตามใน  
กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อสินค้า/บริการจากร้านค้าหรือสถานบริการที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิต  
(Surcharge) เพื่อมิให้การปฏิบัติงานหยุดชะงักหรือเกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงาน ให้ผู้ถือบัตรเครดิตรายงาน  
เหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายรายการดังกล่าวโดยเร็ว

๔.๕ ห้ามนำบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยไปใช้จ่ายในรายการที่มีใบรายการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือนำไปใช้เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ หากมีการกระทำดังกล่าวเกิดขึ้นให้ผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินมาใช้คืนมหาวิทยาลัยโดยเร็ว ทั้งนี้ไม่เกินระยะเวลาและต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยเงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเรื่องดังกล่าวให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ หากไม่ดำเนินการนำเงินมาใช้คืนให้ถือเป็นการกระทำผิดวินัย

#### ๕. การส่งใบสำคัญคู่จ่าย หลักฐานการจ่ายเพื่อส่งคืนเงินยืมตรงจ่าย

๕.๑ ให้ผู้ถือบัตรนำส่งใบสำคัญคู่จ่าย (หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว) ทั้งรายการที่จ่ายเป็นเงินและรายการที่จ่ายผ่านบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย พร้อมใบคืนเงินยืมตรงจ่ายตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายโดยเร็ว ทั้งนี้ต้องไม่เกินระยะเวลาและต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยเงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย

๕.๒ การใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินและหรือใบบันทึกการขาย (Sales Slip) จากผู้ขายหรือบริการได้ ให้ผู้ถือบัตรเครดิตใช้เอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี) พร้อมจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ได้

๕.๓ เมื่อผู้ถือบัตรเครดิตได้รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตจากธนาคาร (Statement) ให้ผู้ถือบัตรเครดิตตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ใช้จ่าย หากพบรายการไม่ถูกต้องให้รีบแจ้งและจัดส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีโดยทันที

#### ๖. การตรวจสอบ และการชำระเงิน ให้ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการ ดังนี้

- ๖.๑ การควบคุมและตรวจสอบการส่งใบสำคัญคู่จ่าย ✓
- ๖.๒ ติดตามทวงถามหลักฐานการใช้จ่ายประกอบการส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด
- ๖.๓ ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตและธนาคารว่าเป็นค่าใช้จ่ายเฉพาะรายการที่ระบุไว้ตามหนังสืออนุมัติ หรือสัญญาเงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย และอยู่ในช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต พร้อมทั้งกระทบบยอดจำนวนเงินตามเอกสารดังกล่าวกับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับจากธนาคารและต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบของธนาคารและการเรียกเงินคืน

กรณีมีรายการที่มีใบรายการที่ได้รับอนุมัติหรือเป็นค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ได้หรือเกินจากสิทธิที่พึงได้รับ ให้แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินมาใช้คืนให้กับมหาวิทยาลัยโดยเร็ว ทั้งนี้ต้องไม่เกินระยะเวลาและต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยเงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย

๖.๔ การชำระเงินให้ชำระภายในระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด โดยวิธีการจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคาร หรือการชำระโดยการหักจากบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัย และต้องชำระเต็มจำนวนตามที่ธนาคารแจ้ง ยกเว้นกรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ให้แจ้งธนาคารทราบ เพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงรายการและชำระเงินให้ธนาคาร เท่ากับจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

๗. กรณีที่ปรากฏว่าผู้ถือบัตรเครดิตหรือบุคคลอื่นได้นำบัตรเครดิตไปใช้โดยไม่ได้รับอนุมัติหรือมีการกระทำผิดเงื่อนไขการใช้บัตรเครดิตหรือการยืมเงินตรงตามที่ได้รับอนุมัติ หรือมีกรณีอื่นใดที่เกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการใช้บัตรเครดิต ให้ส่วนการเงินและบัญชีแจ้งธนาคารเพื่อระงับหรืออายัดการใช้บัตรเครดิตทันทีและให้หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี เรียกให้ผู้ที่ต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือกฎอื่นใดที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

๘. กรณีผู้ถือบัตรเครดิตพ้นจากการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยด้วยเหตุใดๆ หรือโอนย้ายไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย ให้ผู้ถือบัตรเครดิตส่งคืนบัตรเครดิตให้ส่วนการเงินและบัญชีโดยเร็วเพื่อแจ้งให้ธนาคารทราบ และทำการยกเลิกบัตรเครดิต