



บันทึกข้อความ

ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ
 รับที่ 10643
 วันที่ 15 พย 2562
 เวลา 14.19 น.

ส่วนงาน กองพัฒนากฎหมายและระเบียบ สำนักกฎหมาย โทร ๐ ๒๒๒๙ ๒๒๕๙

ที่ สกม.๐๐๐๒๐๓/๒๕๖๒ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งเวียนคำสั่งฯ

เรียน หัวหน้าสำนักกฎหมาย ผ่านหัวหน้ากองพัฒนากฎหมายและระเบียบ

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานส่งคายนาคอ์บังคับฯ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ อนุมัติให้ใช้ร่างคำสั่งฯ ตามระเบียบวาระที่ ๔.๑ ร่างคำสั่งฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตองค์กร

บัดนี้ รักษาการแทนผู้ว่าการ ได้ลงนามในคำสั่งฯ ที่ ๒๔๓/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตองค์กร เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งเวียนคำสั่งฯ ดังกล่าว ให้ทุกส่วนงานเพื่อทราบ ก่อนนำลงในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

(นายศรีสุต เกิดแก้ว)

นิติกร ๓

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรียน รักษาการแทนผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ (๖)

ผู้ชำนาญการปรุง ผู้ชำนาญการโยธา ผู้ตรวจการ รองผู้ตรวจการ
 ฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร ฝ่ายบริการกลาง
 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ
 ฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา ฝ่ายโยธา ฝ่ายวิจัยและพัฒนา ฝ่ายยุทธศาสตร์-
 องค์กร ฝ่ายการแพทย์ ฝ่ายตลาด ฝ่ายชาย ฝ่ายวางแผนการผลิต
 ฝ่ายโรงงานผลิตยาสูบ ๓ ฝ่ายโรงงานผลิตยาสูบ ๔ ฝ่ายโรงงานผลิตยาสูบ ๕
 ฝ่ายการพิมพ์ สำนักกฎหมาย สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักป้องกันบุหรื-
 ผิดกฎหมาย สำนักงบประมาณ สำนักคุณภาพความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
 สำนักงานโครงการย้ายโรงงานผลิตยาสูบ สวนอุตสาหกรรมโรจนะฯ ส่วนงาน-
 โครงการย้ายโรงงานผลิตยาสูบ สำนักงานใหญ่ คลองเตย

(นางนงครินทร์ จินนา)

หัวหน้ากองพัฒนากฎหมายและระเบียบ
 ๑๕ พ.ย. ๖๒

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายอัศวิน ทองเจริญ)

ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักกฎหมาย ปฏิบัติการแทน
 หัวหน้าสำนักกฎหมาย

รองผู้อำนวยการฝ่ายจัดหา
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายจัดหา
 ทุกกอง
 เพื่อทราบ

(นายบรรยง กันจุโร)
 ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ

คำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย
ที่ ๒๔๗/๒๕๖๒
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตองค์กร

ด้วยที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ และวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาระบบการชำระเงินของประเทศไทยให้เข้าสู่ระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ อย่างครบวงจร บูรณาการและยั่งยืนสามารถรองรับธุรกรรมทางการเงินและกิจกรรมทางเศรษฐกิจต่างๆ ให้ดำเนินไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น อันเป็นกลไกสำคัญในการยกระดับศักยภาพในการแข่งขันของภาคธุรกิจของประเทศไทย ช่วยยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน และให้หน่วยงานรัฐวิสาหกิจสามารถเข้าสู่ระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามแผนยุทธศาสตร์ฯ ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี จึงเห็นควรเพิ่มช่องทางวิธีการจ่ายเงินของการยาสูบแห่งประเทศไทย เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว มีความปลอดภัยยิ่งขึ้นและสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งเน้นการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการยาสูบแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๑ และข้อ ๑๓ ของข้อบังคับการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการปฏิบัติงานของผู้ว่าการและกรมมอบให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนผู้ว่าการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย จึงออกคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ คำสั่งนี้เรียกว่า “คำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตองค์กร”

ข้อ ๒ ในคำสั่งนี้

“ยสท.” หมายความว่า การยาสูบแห่งประเทศไทย

“หน่วยงาน” หมายความว่า ฝ่าย สำนัก ส่วน หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

“ผู้ว่าการ” หมายความว่า ผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย

“ผู้ถือบัตร” หมายความว่า พนักงานของ ยสท. ที่ได้รับอนุมัติให้เป็นผู้ถือบัตรเครดิตองค์กร

“สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต” หมายความว่า ธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินเฉพาะกิจหรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีใช้สถาบันการเงิน

“ตัวแทนสถาบัน” หมายความว่า ตัวแทนซึ่งได้รับแต่งตั้งจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

“บัตรเครดิต” หมายความว่า บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำขึ้นตามที่การยาสูบแห่งประเทศไทยกำหนด โดยบัตรเครดิตดังกล่าวจะระบุชื่อผู้ถือบัตร

“ระยะเวลา...

“ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต” หมายความว่า ช่วงระยะเวลาที่ผู้ถือบัตรสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติและหรือตามสัญญาการใช้บัตรเครดิต

“วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิต” หมายความว่า วงเงินที่ผู้ถือบัตรสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติและหรือตามสัญญาการใช้บัตรเครดิต ซึ่งวงเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะเป็นวงเงินค่าใช้จ่ายตนเอง หรือรวมถึงวงเงินค่าใช้จ่ายของบุคคลอื่น ตามประเภทค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติและหรือที่ระบุไว้ในสัญญาการใช้บัตรเครดิต

“สัญญาการใช้บัตรเครดิต” หมายความว่า สัญญาการใช้บัตรเครดิตระหว่างผู้ถือบัตรที่ได้รับอนุมัติให้เปิดดวงเงินในการใช้บัตรเครดิตกับ ยสท.

ข้อ ๓ กรณีมีข้อขัดข้องที่ไม่อาจปฏิบัติตามคำสั่งนี้ได้ ให้ผู้ว่าการเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ การใช้บัตรเครดิตมีวัตถุประสงค์เพื่อค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๒) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน

(๓) ค่าโดยสารเครื่องบิน

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตามรายการข้างต้นให้ครอบคลุมถึงค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้ในเรื่องดังกล่าว ซึ่งอาจเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงาน เช่น รายการวงเงินการันตี การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินทดแทนใบเดิม (Refund) เป็นต้น ยกเว้นรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นต้น

ข้อ ๕ การใช้บัตรเครดิตให้เป็นอำนาจของผู้ว่าการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการอนุมัติวงเงินและระยะเวลาในการใช้บัตรเครดิต เพื่อให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงาน และวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

ข้อ ๖ ในระหว่างการปฏิบัติงานให้ผู้ถือบัตรเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเอง ห้ามนำบัตรเครดิตของตนเองไปให้ผู้อื่นใช้และเมื่อเสร็จสิ้นการไปปฏิบัติงานตามช่วงระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือตามสัญญาการใช้บัตรเครดิตให้นำบัตรเครดิตส่งคืนฝ่ายบัญชีและการเงิน

ข้อ ๗ ลักษณะบัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันจัดทำขึ้นต้องมีลักษณะ ดังนี้

(๑) ระบุชื่อผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้บัตรเครดิตเป็นผู้ถือบัตร

(๒) ไม่สามารถนำไปใช้ถอนเงินสดได้

(๓) กำหนดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตในแต่ละครั้งตามวงเงินและช่วงเวลาดำเนินการปฏิบัติงานที่มีการอนุมัติให้นำบัตรเครดิตไปใช้ตามสัญญาการใช้บัตรเครดิต

หมวด ๒ การจัดทำบัตรเครดิต

ข้อ ๘ การจัดทำบัตรเครดิตและเปิดวงเงินการใช้บัตร

(๑) ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เพื่อขอจัดทำบัตรและเปิดวงเงินการใช้บัตรตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเป็นผู้จัดทำเอกสารการได้รับเปิดวงเงินการใช้บัตรเครดิตของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบัน เก็บไว้เป็นหลักฐานโดยให้ทำข้อตกลงกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันก่อนดำเนินการ

ข้อ ๙ ให้หน่วยงานผู้ขอใช้บัตรเครดิตแจ้งเป็นหนังสือให้ฝ่ายบัญชีและการเงินทราบ เพื่อดำเนินการเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจากผู้ว่าการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วส่งมอบให้กับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ถือบัตร ในการนี้ให้ผู้ถือบัตรทำสัญญาการใช้บัตรเครดิตตามแบบที่ ยสท. กำหนด

ข้อ ๑๐ กรณีมีการเลื่อนวันเวลาการไปปฏิบัติงานของผู้ถือบัตร ให้หน่วยงานผู้ถือบัตรขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการเดินทาง และนำส่งต้นฉบับหรือสำเนาอนุมัติให้ฝ่ายบัญชีและการเงินทราบ เพื่อระงับการเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบัน และให้เปิดวงเงินพร้อมระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันครั้งใหม่แทน

หมวด ๓ การใช้บัตรเครดิต

ข้อ ๑๑ การใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการ ให้กระทำได้ตามวัตถุประสงค์ตามข้อ ๔ และเงื่อนไขในสัญญาการใช้บัตรเครดิต

กรณีไปปฏิบัติงานต่างประเทศให้ผู้ถือบัตรแจ้งการชำระค่าสินค้าหรือบริการเป็นสกุลเงินบาท เว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถเลือกสกุลเงินได้ให้ชำระค่าสินค้าหรือบริการเป็นสกุลเงินตราต่างประเทศ และพิมพ์ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต (ทาง e-mail หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์) เพื่อให้ทราบอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศจากการใช้บัตรเครดิต

ข้อ ๑๒ การใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการ ให้ผู้ถือบัตรเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการทุกครั้งพร้อมทั้งรวบรวมใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ทุกรายการไว้

(๑) กรณีผู้ถือบัตรไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีและหรือใบบันทึกการขาย (Sales Slip) จากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการรายการใดได้ เช่น ค่าเช่าที่พักที่จองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ให้ผู้ถือบัตรแนบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ หรือในกรณีที่ไม่สามารถแนบเอกสารดังกล่าวได้ ให้ผู้ถือบัตรจัดทำใบรับรองแนบใบเสร็จรับเงินและชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินและหรือใบบันทึกการขาย (Sales Slip) พร้อมทั้งแนบเอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี)

(๒) กรณี...

(๒) กรณีการปฏิบัติงานในต่างประเทศและผู้ถือบัตรไม่อาจเรียกใบบันทึกการขาย (Sales Slip) จากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตได้ อันเนื่องมาจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการในต่างประเทศไม่มีการออกใบบันทึกการขาย (Sales Slip) หรือใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ชำรุด สูญหาย หรือกรณีมีเหตุอื่นจากการใช้บัตรเครดิต ให้ผู้ถือบัตรรับรองว่า “การชำระค่าสินค้าหรือบริการที่ไม่สามารถรวบรวมใบบันทึกการขาย (Sales Slip) นั้นได้ เกิดจากกรณีโดยปกติทั่วไปของผู้ขายสินค้าหรือบริการนั้นๆ ไม่มีการออกใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ให้แก่ผู้ถือบัตรในทุกกรณี หรือใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ชำรุด สูญหาย หรือกรณีเหตุอื่น” เป็นหลักฐานประกอบการใช้บัตรเครดิต

ข้อ ๑๓ ให้ผู้ถือบัตรหลีกเลี่ยงการซื้อสินค้าหรือบริการจากร้านค้าหรือสถานบริการที่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (Surcharge) จากการใช้บัตรเครดิต เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นหรือสุจริตที่จะทำให้การปฏิบัติงานหยุดชะงักหรือเกิดความเสียหายแก่ ยสท. ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ถือบัตรในการใช้บัตรได้ตามความเหมาะสม โดยทำหนังสือชี้แจงเหตุผลต่อผู้ว่าการให้เบิกจ่ายรายการดังกล่าว เมื่อเดินทางกลับจากปฏิบัติงานเพื่อประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๑๔ ห้ามมิให้ผู้ถือบัตรใช้จ่ายเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการนอกเหนือตามอนุมัติเพื่อปฏิบัติงานหรือสัญญาการใช้บัตรเครดิต หากฝ่าฝืนให้ผู้ถือบัตรนำเงินสดมาใช้คืน ยสท. ทันทีหรือไม่เกิน ๓ วันทำการ นับแต่การปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติเสร็จสิ้น พร้อมทั้งบันทึกชี้แจงเหตุผลเรื่องดังกล่าวให้ผู้ว่าการทราบ

กรณีผู้ถือบัตรไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาที่กำหนด ยสท. สามารถหักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใด ที่ถึงกำหนดจ่ายแก่ผู้ถือบัตรเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการนอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติตามสัญญาการใช้บัตรเครดิต

หมวด ๔

การส่งใบสำคัญและคืนบัตรเครดิต

ข้อ ๑๕ เมื่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติเสร็จสิ้น ผู้ถือบัตรต้องรวบรวมใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ทุกรายการพร้อมจัดทำใบสรุปค่าใช้จ่ายและใบสำคัญจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการ ส่งมอบให้กับฝ่ายบัญชีและการเงิน กรณีปฏิบัติงานในประเทศให้ส่งเอกสารภายใน ๗ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง กรณีปฏิบัติงานต่างประเทศให้ส่งเอกสารภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง หากผู้ถือบัตรไม่อาจดำเนินการภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้ขยายระยะเวลาได้ไม่เกินหนึ่งคราวแต่ไม่เกิน ๗ วันทำการ เว้นแต่มีเหตุสุจริตให้ขยายเวลาได้ตามที่ผู้ว่าการเห็นสมควร

กรณีผู้ถือบัตรไม่ดำเนินการส่งเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้ถือบัตรชดใช้จำนวนเงินที่ได้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตตามส่วนเฉพาะเงินที่ไม่สามารถสรุปค่าใช้จ่ายและใบสำคัญจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการ หากผู้ถือบัตรไม่ชำระเงินดังกล่าว ยสท. สามารถหักเงินเดือน ค่าจ้างหรือเงินอื่นใด ที่ถึงกำหนดจ่ายแก่ผู้ถือบัตรตามสัญญาการใช้บัตรเครดิต

ข้อ ๑๖ กรณีผู้ถือบัตรมีระยะเวลาการเดินทางปฏิบัติงานที่คาบเกี่ยวระหว่างรอบเวลาการชำระเงินตามใบแจ้งยอดการใช้บัตรเครดิต และไม่สามารถนำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินมอบให้กับฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อใช้ในการตรวจสอบก่อนชำระเงิน ให้ผู้ถือบัตรประสานงานกับฝ่ายบัญชีและการเงินโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง

เช่น โทรสาร e-mail หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น เพื่อส่งสำเนาหลักฐานการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อตรวจสอบกับรายการใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตก่อนชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตภายในกำหนดเวลา

ข้อ ๑๗ ผู้ถือบัตรต้องเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเอง ห้ามนำบัตรเครดิตของตนเองไปให้ผู้อื่นใช้และเมื่อเสร็จสิ้นในการปฏิบัติงานตามช่วงระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือตามสัญญาการใช้บัตรเครดิตให้ผู้ถือบัตรนำส่งบัตรเครดิตคืนฝ่ายบัญชีและการเงินโดยเร็ว

หมวด ๕

การชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

ข้อ ๑๘ เมื่อฝ่ายบัญชีและการเงินได้รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายตามข้อ ๑๕ ให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต่อไป

ข้อ ๑๙ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากผู้ถือบัตรและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตว่าเป็นค่าใช้จ่ายเฉพาะรายการที่ระบุไว้ตามอนุมัติเพื่อปฏิบัติงานหรือสัญญาการใช้บัตรเครดิตและอยู่ในช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตหรือไม่ พร้อมทั้งกระหนดยอดจำนวนเงินตามเอกสารดังกล่าวกับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตและต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารดังกล่าวให้ทันรอบระยะเวลาการชำระเงินตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตและการเรียกเงินคืน ดังนี้

(๑) กรณีมีการใช้จ่ายไม่เป็นไปตามรายการที่ระบุไว้ตามอนุมัติเพื่อปฏิบัติงานหรือสัญญาการใช้บัตรเครดิตหรือไม่ในช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต ให้แจ้งผู้ถือบัตรนำเงินส่งคืน ยสท.

(๒) กรณีใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินประสานสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบ เพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงรายการ และชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเท่ากับจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตที่ตรวจสอบความถูกต้อง

(๓) กรณีที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตมีการจัดทำใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตในระบบอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานของผู้ถือบัตรจะใช้ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตระบบอิเล็กทรอนิกส์มาตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการตามข้อ ๑๕ ก่อนได้รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก็ได้ และเมื่อได้รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตแล้วให้นำมาจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานรวมกันด้วย

ข้อ ๒๐ การชำระเงินให้ชำระเงินเต็มจำนวนให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตภายในระยะเวลาตามที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตกำหนดยกเว้นกรณีตามข้อ ๑๙ (๒) โดยวิธีการจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

ข้อ ๒๑ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและประทับตราจ่ายเงินบนเอกสารที่ได้จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต แล้วเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตตลอดจนสำเนาใบฝากเงิน (pay-in) (ถ้ามี) หรือหลักฐานการชำระค่าใช้จ่ายจากบัตรเครดิตให้ครบถ้วนถูกต้อง

หมวด ๖

การออกบัตรเครดิตทดแทนบัตรเดิมที่หมดอายุ ชำรุด หรือสูญหาย

ข้อ ๒๒ กรณีการจัดทำบัตรเครดิตทดแทนบัตรเดิมที่หมดอายุ ให้หน่วยงานผู้ขอใช้บัตรเครดิตแจ้งเป็นหนังสือให้ฝ่ายบัญชีและการเงินทราบ เพื่อดำเนินการจัดทำบัตรเครดิตและส่งมอบให้กับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ถือบัตร โดยต้องส่งคืนบัตรเดิมที่หมดอายุให้ฝ่ายบัญชีและการเงินมาในคราวเดียวกัน

ข้อ ๒๓ กรณีการจัดทำบัตรเครดิตทดแทนบัตรเดิมที่ชำรุด ให้หน่วยงานผู้ขอใช้บัตรเครดิตแจ้งเป็นหนังสือให้ฝ่ายบัญชีและการเงินทราบ เพื่อดำเนินการจัดทำบัตรเครดิตและส่งมอบให้กับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ถือบัตร โดยต้องส่งคืนบัตรเดิมที่ชำรุดให้ฝ่ายบัญชีและการเงินมาในคราวเดียวกัน

ข้อ ๒๔ กรณีการจัดทำบัตรเครดิตทดแทนใบเดิมที่สูญหาย ให้ผู้ถือบัตรแจ้งอายัดบัตรต่อสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันทันทีและดำเนินการแจ้งความ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานผู้ขอใช้บัตรเครดิตแจ้งเป็นหนังสือให้ฝ่ายบัญชีและการเงินทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการจัดทำบัตรเครดิตและส่งมอบให้กับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ถือบัตร

ข้อ ๒๕ กรณีผู้ถือบัตรทำบัตรชำรุดหรือสูญหายในระหว่างการปฏิบัติงานนอกที่ตั้งและมีความจำเป็นต้องจัดทำบัตรใหม่ทดแทน เพื่อการปฏิบัติงานในภารกิจนั้นให้แล้วเสร็จ ให้ผู้ถือบัตรสามารถติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบัน ในท้องที่ที่ตนปฏิบัติงาน เพื่อให้ออกบัตรใหม่ทดแทนบัตรที่ชำรุดหรือสูญหายได้โดยตรง และรายงานให้ฝ่ายบัญชีและการเงินทราบทันทีที่กลับจากการปฏิบัติงานนั้น

ข้อ ๒๖ ในสัญญาระหว่างสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตกับ ยสท. ให้กำหนดเงื่อนไขว่าสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันต้องตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้งให้แน่ใจว่าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตจริง จึงดำเนินการจัดทำบัตรเครดิตทดแทนบัตรที่ชำรุดหรือสูญหายให้แก่ผู้ถือบัตรเครดิต โดยต้องมีเงื่อนไขเกี่ยวกับวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต ดังนี้

(๑) กรณียังไม่มีการใช้จ่ายใดๆ ผ่านบัตรเครดิตบัตรเดิม ให้มีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินตามบัตรเดิม

(๒) กรณีมีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตบัตรเดิม (ที่ชำรุดหรือสูญหาย) ไปแล้วบางส่วน ให้มีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินที่คงเหลือที่ยังไม่ได้ใช้จ่าย

(๓) ระยะเวลาการสิ้นสุดการใช้บัตรเครดิต บัตรใหม่ให้มีระยะเวลาเท่ากับบัตรเดิม

ข้อ ๒๗ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินมีหน้าที่ติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เพื่อยกเลิกการใช้บัตรเครดิตตามที่หน่วยงานผู้ขอใช้บัตรได้มีหนังสือแจ้งมา

หมวด ๗

สิทธิหรือผลประโยชน์ต่าง ๆ

ข้อ ๒๘ สิทธิหรือผลประโยชน์ต่างๆ ทุกรายการที่เกิดจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ให้ถือเป็นของ ยสท. สำหรับผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นเงินสดไม่ว่ากรณีใดให้บันทึกเข้าเป็นรายได้ของ ยสท.

ข้อ ๒๙ ...

ข้อ ๒๙ สำหรับสิทธิประโยชน์ที่อยู่ในรูปแบบของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิต และทรัพย์สินต่างๆ ของผู้ถือบัตรและคณะ (ถ้ามี) ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการชำระค่าใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต เช่น การชำระค่าโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น ซึ่งโดยลักษณะไม่สามารถเปลี่ยนเป็นประโยชน์อื่นหรือโอนให้แก่บุคคลอื่นได้ ให้ถือเป็นของผู้ถือบัตรและคณะ (ถ้ามี)

หมวด ๘

การบันทึกรายการทางบัญชีและการควบคุมตรวจสอบ

ข้อ ๓๐ การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิต ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปภายใต้มาตรฐานการบัญชี

ข้อ ๓๑ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินมีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบบัตรเครดิตโดยดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของรายชื่อและวงเงินบัตรเครดิตในหนังสือมอบบัตร ของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ให้ตรงกับสัญญาการใช้บัตรเครดิต

(๒) จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิต เพื่อใช้ในการนับและตรวจสอบรายชื่อผู้ถือบัตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

(๓) จัดทำทะเบียนการรับ-จ่ายบัตรเครดิต เพื่อใช้ในการส่งมอบบัตรเครดิตให้ผู้ถือบัตร หรือ การขอเบิกและส่งคืนบัตรเครดิต โดยให้มีการนับและตรวจสอบรายชื่อผู้ถือบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๔) จัดทำรายงานการใช้บัตรเครดิตให้รองผู้ว่าการด้านบริหารทราบ เป็นประจำทุกเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายพนตล หาญธนาสาร)

รองผู้ว่าการ รักษาการแทน

ผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย

- | | | |
|---------------------|--|----------------|
| ต้นฉบับ/คูฉบับ | - (เก็บ) กองพัฒนากฎหมายและระเบียบ สำนักกฎหมาย | คณะทำงานฯ ร่าง |
| เพื่อทราบและปฏิบัติ | - คณะทำงานฯ ทุกท่าน | มจรส ทิมพ์ |
| สำเนาเรียน | - ผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ (๖) | |
| | - ผู้อำนวยการปรัง ผู้อำนวยการโยธา ผู้ตรวจการ รองผู้ตรวจการ | ตรวจสอบ |
| | - ฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร ฝ่ายบริการกลาง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล | |
| | - ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ ฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา ฝ่ายโยธา | |
| | - ฝ่ายวิจัยและพัฒนา ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร ฝ่ายการแพทย์ ฝ่ายตลาด ฝ่ายขาย ฝ่ายวางแผนการผลิต | |
| | - ฝ่ายโรงงานผลิตยาสูบ ๓ ฝ่ายโรงงานผลิตยาสูบ ๔ ฝ่ายโรงงานผลิตยาสูบ ๕ ฝ่ายการพิมพ์ | |
| | - สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักป้องกันบุหรีผิดกฎหมาย สำนักกฎหมาย สำนักงบประมาณ | |
| | - สำนักคุณภาพ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม | |
| | - สำนักงานโครงการย้ายโรงงานผลิตยาสูบ สวนอุตสาหกรรมโรจนะฯ | |
| | - ส่วนงานโครงการย้ายโรงงานผลิตยาสูบ สำนักงานใหญ่ คลองเตย | |