



ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการใช้บัตรเครดิต  
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ แห่งระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒

ที่ประชุมคณบดีในฐานะคณะกรรมการการเงินในการพิจารณาโดยมติเวียน เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงอนุมัติให้มีประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการใช้บัตรเครดิต พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ส่วนงานของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยหรือในส่วนงานซึ่งมีคณะกรรมการทำหน้าที่บริหารหน่วยงาน

“หน่วยงาน” หมายความว่า ภาควิชา หลักสูตร สำนักบริหาร สำนัก ฝ่าย ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในส่วนงาน

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานวิสามัญ หรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“เงินรองจ่าย” หมายความว่า เงินรองจ่ายที่ให้บุคลากรยืมไปตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การยืมเงินรองจ่าย

“เงินยืมรองจ่ายเพื่อใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย” หมายความว่า วงเงินที่บุคลากรได้รับอนุมัติยืมเพื่อใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การยืมเงินรองจ่าย

“บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้ออกให้ตามประกาศนี้

“บัตรเครดิตส่วนบุคคล” หมายความว่า บัตรเครดิตหรือบัตรเดบิตของผู้ถือบัตรที่เป็นบุคลากร

“สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต” หมายความว่า สถาบันที่ประกอบธุรกิจการเงินตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจสถาบันการเงินซึ่งได้รับเลือกจากมหาวิทยาลัยให้เป็นผู้ออกบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย

“ผู้ถือบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคลากรที่ได้รับการอนุมัติให้ถือบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย



“เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน” หมายความว่า ผู้ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต และผู้ถือบัตรเครดิต มหาวิทยาลัย เพื่อทำหน้าที่ตามที่ประกาศนี้กำหนด

“อายุบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ระยะเวลาของบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยแต่ละใบ ที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้กำหนดวันเริ่มต้นให้มีสิทธิใช้บัตรจนถึงวันที่บัตรหมดอายุ

“ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ช่วงระยะเวลาที่ผู้ถือบัตรเครดิต มหาวิทยาลัยสามารถนำบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยไปใช้ในการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ

“วงเงินค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย” หมายความว่า วงเงินที่ผู้ถือบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย สามารถนำบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยไปใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ซึ่งวงเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นวงเงินค่าใช้จ่ายตามที่ได้รับอนุมัติเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

“การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงาน ในต่างประเทศเป็นการชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อไปเสนอผลงานทางวิชาการ เข้าร่วมการประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือเจรจากิจการใด ๆ เพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย หรือไปในกิจการอื่น ๆ ตามที่ได้รับอนุมัติ

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การฝึกอบรมตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้รายงานต่อคณะกรรมการการเงินเพื่อทราบ

#### หมวด ๑

#### บททั่วไป

-----

ข้อ ๖ การใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยตามประกาศนี้ เป็นการยืมเงินรองจ่ายเพื่อใช้บัตรเครดิต แทนเงินสดตามวัตถุประสงค์ในข้อ ๘ และผู้ยืมเงินรองจ่ายจะต้องปฏิบัติตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การยืมเงินรองจ่าย ที่ใช้บังคับอยู่ ณ ขณะนั้น

การใช้บัตรเครดิตส่วนบุคคลตามประกาศนี้ เป็นการทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศในกรณีที่มีได้ยืมเงินรองจ่ายและไม่ได้ใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งโดยให้ดำเนินการตามความในหมวด ๓ ของประกาศฉบับนี้

#### หมวด ๒

#### บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย

-----

#### ส่วนที่ ๑

#### การขอใช้และการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย

-----

ข้อ ๗ รายการที่จะจ่ายด้วยบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยได้ ต้องเป็นรายการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามประกาศนี้เท่านั้น เว้นแต่เป็นการจ่ายค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก หรือค่าพาหนะเดินทางในการเดินทางไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนาหรือเสนอผลงานทางวิชาการ



ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานสนับสนุนซึ่งอยู่ระหว่างขออนุมัติงบประมาณที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นการล่วงหน้า เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายแก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้สามารถจ่ายรายการดังกล่าวด้วยบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยได้

ข้อ ๘ การออกบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินรองจ่ายหมุนเวียนในส่วนงานหรือหน่วยงาน
- (๒) เงินรองจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศหรือต่างประเทศ
- (๓) เงินรองจ่ายในการจัดฝึกอบรมหรือจัดงาน
- (๔) เงินรองจ่ายในโครงการวิจัยหรือในโครงการการให้บริการทางวิชาการ
- (๕) เงินรองจ่ายสำหรับโครงการหรือกิจการอื่น ๆ ที่มีได้ระบุไว้ใน (๑) - (๔) ตามความเหมาะสม

ข้อ ๙ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินรองจ่ายตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย เป็นผู้อนุมัติการยืมเงินรองจ่ายโดยใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยตามประกาศนี้ เว้นแต่ เป็นกรณีการยืมเงินรองจ่ายจากเงินงบประมาณของหลายส่วนงานสำหรับโครงการหรือกิจการเดียวกัน ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้บุคลากรที่ประสงค์จะขอยืมเงินรองจ่ายเพื่อใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย จัดทำใบยืมเงินรองจ่ายเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่เหมาะสมหรือมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายด้วยวิธีอื่นให้ขออนุมัติอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานจะมอบอำนาจต่อมิได้

ข้อ ๑๑ วงเงินค่าใช้จ่ายของบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินรองจ่าย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติให้ยืมเงินรองจ่ายเพื่อใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อเปิดวงเงินบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๑๒ บุคลากรที่ถือบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย จะใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยจ่ายได้เฉพาะตามวัตถุประสงค์ตามข้อ ๘ และวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินรองจ่ายเพื่อใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยเท่านั้น

ข้อ ๑๓ เมื่อผู้ถือบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยชำระสินค้าและบริการ ผู้ถือบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการส่งคืนเงินยืมรองจ่าย พร้อมทั้งรวบรวมใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ทุกรายการ และเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบจนกว่าจะได้นำส่งคืนเงินยืมรองจ่ายที่ใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อสินค้าหรือบริการจากร้านค้าหรือสถานบริการที่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย (Surcharge) เพื่อมิให้การปฏิบัติงานหยุดชะงักหรือเกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงาน ให้ผู้ถือบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยรายงานเหตุผลความจำเป็นต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายรายการดังกล่าวโดยเร็ว เว้นแต่ กรณีที่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น จากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย (Surcharge) ขณะปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้สามารถนำส่งหลักฐานการจ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายได้

ข้อ ๑๔ ในการแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจะต้องจัดส่งใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยไปยังผู้ถือบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของผู้ถือบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย



ข้อ ๑๕ เมื่อมีเหตุการณ์ที่ผู้ถือบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยหรือบุคคลอื่นได้นำบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยไปใช้โดยไม่ได้รับการอนุมัติ หรือกระทำผิดเงื่อนไขของหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติงานหรือไยืมเงิน รongจ่ายเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย หรือมีความเสียหายจากการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตระงับหรืออายัด การใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยทันที เป็นการชั่วคราว และเร่งรัดให้ผู้ถือบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยหรือผู้ที่กระทำผิดชดใช้ค่าเสียหายภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่รับแจ้ง พร้อมทั้งทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเรื่องดังกล่าวให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี ทราบ

หากผู้ถือบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยหรือผู้ที่กระทำผิด ปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลาไม่ยอม ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามวรรคแรกภายในระยะเวลาที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดให้อธิการบดีหรือหัวหน้า ส่วนงาน แล้วแต่กรณี มีคำสั่งให้ผู้ถือบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยดังกล่าวชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น หรือ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีหรือดำเนินการทางวินัยหรือทางละเมิดกับผู้ถือบัตรเครดิต มหาวิทยาลัยหรือผู้ที่กระทำผิดต่อไป สำหรับเงินที่ได้รับเพื่อชดใช้ค่าเสียหายภายหลังจากที่มหาวิทยาลัยหรือ ส่วนงานของผู้ถือบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยได้จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไปแล้วตามวรรคนี้ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของผู้ถือบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยนำส่งเงินจำนวนดังกล่าวเป็นรายได้ของ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของผู้ถือบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยต่อไป

## ส่วนที่ ๒

### การคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ ให้มี “คณะกรรมการพิจารณาและคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต” ประกอบด้วย อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธาน กรรมการอื่นจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกิน ห้าคนซึ่งอธิการบดีแต่งตั้ง โดยมีผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ เป็นกรรมการและ เลขานุการ และคณะกรรมการพิจารณาและคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ ตามที่เห็นควรด้วยก็ได้

กรรมการอื่นตามวรรคหนึ่งจำนวนอย่างน้อยหนึ่งจะต้องมีความรู้ความสามารถด้านการเงิน หรือการบัญชี

ข้อ ๑๗ คณะกรรมการพิจารณาและคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดคุณสมบัติของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต
- (๓) พิจารณาและคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต แล้วรายงานให้คณะกรรมการนโยบาย

การเงินเพื่อทราบ

ในการพิจารณาคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ให้คัดเลือกจากสถาบันที่ประกอบธุรกิจ การเงินตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจสถาบันการเงินหนึ่งแห่งเป็นสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต โดยมีระยะเวลาให้บริการ บัตรเครดิตไม่น้อยกว่าสามปีแต่ไม่เกินห้าปี ทั้งนี้ ให้ขึ้นบัญชีรายชื่อสถาบันในลำดับถัดไปอย่างน้อยหนึ่งแห่ง ไว้ด้วย โดยอายุของบัญชีดังกล่าวให้มีกำหนดสองปี

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ได้รับคัดเลือกมิได้ให้บริการตาม ที่กำหนดไว้ในขอบเขตเงื่อนไขการให้บริการหรือไม่สามารถแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรเครดิตได้ภายใน ระยะเวลาอันสมควรตามที่มหาวิทยาลัยของผู้ถือบัตรเครดิตได้แจ้งไปแล้ว มหาวิทยาลัยอาจยกเลิกการใช้บริการ ของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้ทันที โดยทำเป็นหนังสือพร้อมชี้แจงเหตุผลของการยกเลิกการใช้บริการให้สถาบัน ผู้ออกบัตรเครดิตทราบด้วย



ในกรณีที่มหาวิทยาลัยยกเลิกการใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ได้รับคัดเลือกในลำดับแรก ให้สถาบันที่ขึ้นบัญชีไว้ในลำดับถัดไปเป็นสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแทน

ข้อ ๑๘ การให้บริการบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องมีลักษณะและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ระบุชื่อมหาวิทยาลัยและชื่อนามสกุลของผู้ถือบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยบนบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย

(๒) ไม่สามารถนำบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยไปถอนเงินสดได้

(๓) ไม่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมแรกเข้า และค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยรายปี

(๔) ให้สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใดที่เกิดจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยแก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเป็นเงินสดหรือส่วนลดจากบัตรเครดิตที่คำนวณเป็นตัวเงินได้ (cash back) เท่านั้น และให้ถือเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของผู้ถือบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย

(๕) ให้สิทธิประโยชน์ที่เป็นการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินต่าง ๆ ของผู้เดินทางแต่ละรายที่ที่เกิดจากการชำระค่าโดยสารเครื่องบินด้วยบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย เป็นของผู้เดินทางแต่ละราย

(๖) อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการพิจารณาและคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตกำหนด

ข้อ ๑๙ เมื่อมหาวิทยาลัยได้ทำข้อตกลงการใช้บริการกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแล้ว ให้มหาวิทยาลัยแจ้งรายชื่อสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ได้รับการคัดเลือกพร้อมทั้งวงเงินที่ได้รับจัดสรรให้ส่วนงานทราบ

ข้อ ๒๐ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมอบหมายให้ผู้อำนวยความสะดวกฝ่ายบริหารหรือเทียบเท่า และเจ้าหน้าที่การเงินอย่างน้อยหนึ่งคน เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน แล้วให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานดังกล่าวให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบ

ข้อ ๒๑ เมื่อสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตออกและส่งมอบบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยตามรายชื่อผู้ถือบัตรเครดิตที่เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานแจ้งแล้ว ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายชื่อและวงเงิน แล้วบันทึกในทะเบียนคุมบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### ส่วนที่ ๓

#### การส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งคืนเงินยืมรองจ่าย

ข้อ ๒๒ เมื่อผู้ถือบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยได้รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ใช้จ่าย และหากพบรายการค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานโดยทันที

กรณีพบว่ามีรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงรายการ

ในกรณีที่ผู้ถือบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยละเลยไม่ตรวจสอบความถูกต้องหรือไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานว่าพบรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ถูกต้องตามวรรคหนึ่งและมีความเสียหายเกิดขึ้น ผู้ถือบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นด้วย



ข้อ ๒๓ ให้ผู้ถือบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยนำส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งคืนเงินยืมรองจ่ายที่ใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกินระยะเวลาและต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบจรรยาบรรณมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การยืมเงินรองจ่าย เว้นแต่กรณีบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยที่มีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตเกินกว่าสองเดือน ให้ผู้ถือบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยนำส่งหลักฐานการจ่ายทุกรายการสำหรับทุกรอบการเรียกเก็บตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

ในกรณีที่ผู้ถือบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยที่มีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยเกินกว่าสองเดือนไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อระงับวงเงินที่มีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยเกินกว่าสองเดือนของผู้นั้นเป็นการชั่วคราวจนกว่าจะมีการดำเนินการให้ครบถ้วน

ข้อ ๒๔ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตภายในระยะเวลาที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตกำหนด โดยวิธีการจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

กรณีมีรายการที่มีใบรายการที่ได้รับอนุมัติหรือเป็นค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายไม่ได้หรือเกินจากสิทธิที่พึงได้รับ ให้แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยนำเงินมาใช้คืนให้กับมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานโดยเร็ว

ข้อ ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### ส่วนที่ ๔

#### การควบคุมบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานจัดทำและบันทึกทะเบียนคุมบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยและทะเบียนรับ-จ่ายบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๗ กรณีที่ปรากฏว่าผู้ถือบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยหรือบุคคลอื่นได้นำบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยไปใช้โดยไม่ได้รับอนุมัติ หรือมีการกระทำผิดเงื่อนไขการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยหรือการยืมเงินรองจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติ หรือมีกรณีอื่นใดที่เกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อระงับหรืออายัดการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยทันที และให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้วแต่กรณีดำเนินการเรียกให้ผู้ที่ต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นตามวรรคหนึ่งตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือกฎอื่นใดที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

ข้อ ๒๘ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจะระงับหรืออายัดการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยเป็นการชั่วคราวได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ถือบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยหรือจากเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ การแจ้งระงับหรืออายัดการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยเป็นการชั่วคราว อาจทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยสูญหาย ให้ผู้ถือบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยเป็นผู้แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตโดยเร็ว

(๒) กรณีบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยชำรุด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานเป็นผู้แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อจัดทำบัตรใหม่ทดแทน

(๓) กรณีอื่น ๆ ตามที่ประกาศนี้กำหนดไว้



ข้อ ๓๐ กรณีผู้ถือบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยพ้นจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยด้วยเหตุใด ๆ หรือโอนย้ายไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย ให้ผู้ถือบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยส่งคืนบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานโดยเร็ว พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบ เพื่อทำการยกเลิกบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย

### หมวด ๓

#### การใช้บัตรเครดิตส่วนบุคคลและหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

ข้อ ๓๑ ผู้ถือบัตรเครดิตส่วนบุคคลอาจใช้บัตรเครดิตส่วนบุคคลเพื่อชำระค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความในหมวดนี้แทนการยืมเงินรองจ่ายหรือใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยได้ เว้นแต่คณะกรรมการบริหารส่วนงานมีมติให้งดเว้นการใช้บัตรเครดิตส่วนบุคคล ทั้งนี้ การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศนั้นจะต้องมิใช่เป็นกรณีส่วนงานเป็นผู้จัดอบรม จัดสัมมนา หรือจัดงาน

ข้อ ๓๒ การใช้บัตรเครดิตส่วนบุคคล เพื่อชำระค่าบัตรโดยสารเครื่องบินต้องดำเนินการผ่านสายการบินโดยตรง หรือตัวแทนจำหน่ายบัตรโดยสารเครื่องบินออนไลน์ (Online Travel Agency)

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อสินค้าหรือบริการจากร้านค้าหรือสถานบริการที่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตส่วนบุคคล (Surcharge) ขณะปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้สามารถนำส่งหลักฐานการจ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายได้

ข้อ ๓๔ ค่าพาหนะเดินทางและค่าลงทะเบียนที่ชำระด้วยบัตรเครดิตส่วนบุคคลของผู้เดินทางเป็นการล่วงหน้าให้นำส่งหลักฐานการจ่าย เอกสารอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พร้อมใบแจ้งรายการใช้จ่ายบัตรเครดิตเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายได้หนึ่งครั้งก่อนการเดินทาง หรือขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ภายหลังเสร็จสิ้นการเดินทาง

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกได้ที่มีใช้ค่าพาหนะเดินทางและค่าลงทะเบียนตามวรรคแรก ให้ผู้เดินทางนำหลักฐานการจ่ายอื่น ๆ และใบแจ้งรายการใช้จ่ายบัตรเครดิตหรือรายการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากแอปพลิเคชันของผู้ให้บริการบัตรเครดิตที่ปรากฏรายการค่าใช้จ่ายเป็นสกุลเงินบาทไทย เว้นแต่ รายการใช้จ่ายที่ไม่สามารถระบุเป็นสกุลเงินบาทไทยให้อนุโลมใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทยก่อนวันเดินทางหนึ่งวัน

กรณีมีการอนุมัติงบประมาณให้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศในคราวเดียวกันเกินกว่าหนึ่งคน ให้ตัวแทนคณะเดินทางหนึ่งคนเป็นผู้นำส่งหลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมกันทั้งก่อนและหลังเสร็จสิ้นการเดินทาง เพื่อให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเบิกจ่ายให้แก่ผู้ใช้บัตรเครดิตส่วนบุคคลแต่ละราย

ข้อ ๓๕ กรณีผู้ใช้บัตรเครดิตส่วนบุคคลมีเหตุขัดข้องไม่สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานได้ หรือกรณีผู้ใช้บัตรเครดิตส่วนบุคคลได้ชำระค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานที่เบิกจ่ายไม่ได้ หรือค่าใช้จ่ายที่เกินจากสิทธิที่พึงได้รับ ให้ผู้ใช้บัตรเครดิตส่วนบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบรายการค่าใช้จ่ายนั้นและให้นำเงินมาใช้คืนมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานโดยเร็ว เว้นแต่ มีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขออนุมัติเบิกจ่ายให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ศาสตราจารย์ ดร.วิเลิศ ภูริวัชร)  
อธิการบดี

