

พนักงานไม่นำส่งเอกสารมาตรวจสอบก่อน
การชำระเงิน หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกิดขึ้น
จากการนำบัตรเครดิตไปใช้ผิดจากเงื่อนไข
ของสัญญา ทั้งนี้ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมที่
สถานบริการและร้านค้าเรียกเก็บ

ข้อ 3 ให้ผู้จัดการฝ่ายบริหารงานกลางเป็นผู้รักษาการในข้อกำหนดนี้ ในกรณีที่เกิดปัญหา
เกี่ยวกับข้อกำหนด ให้ผู้จัดการฝ่ายบริหารงานกลางเสนอความเห็นไปยังผู้อำนวยการเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือว่า
คำวินิจฉัยดังกล่าวเป็นข้อยุติ อีกทั้งเป็นส่วนหนึ่งของข้อกำหนดนี้

ข้อ 4 ในกรณีที่พนักงานต้องเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ และมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน
จำนวนตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไปต่อครั้งต่อคน พนักงานมีสิทธิขอจัดทำบัตรเครดิตของสถาบัน โดยสถาบันอาจจะ
พิจารณาให้พนักงานถือบัตรเครดิตของสถาบันได้ ทั้งนี้เพื่อความสะดวก และความปลอดภัยของพนักงานในการ
ถือเงินสดคราวละจำนวนมาก

ข้อ 5 พนักงานจะต้องรับผิดชอบต่อการใช้บัตรเครดิตของสถาบัน โดยมีเงื่อนไขการใช้บัตร
เครดิต ดังนี้

- 5.1 กรอกรายละเอียดตามแบบสัญญาการใช้บัตรเครดิตที่สถาบันกำหนด
- 5.2 เก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเอง และห้ามนำบัตรเครดิตของตนไปให้ผู้อื่นใช้
- 5.3 การใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการให้กระทำได้แต่เฉพาะรายการ
ค่าใช้จ่ายของสถาบันเท่านั้น

ข้อ 6 ให้บัตรเครดิตของสถาบัน มีลักษณะดังนี้

- 6.1 ระบุชื่อผู้ถือบัตรเครดิตในบัตรเครดิต
- 6.2 กำหนดวงเงินใช้จ่ายในแต่ละครั้ง
- 6.3 กำหนดระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตในแต่ละครั้ง
- 6.4 เป็นบัตรเครดิตที่ไม่สามารถนำไปถอนเงินสดได้
- 6.5 การชำระค่าสินค้าและบริการที่เกิดขึ้นตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตในแต่ละ
ครั้ง จะชำระเต็มจำนวน ไม่มีการผ่อนชำระค่าสินค้าและบริการ

/ข้อ 7 ระบุ...

ข้อ 7 ระยะเวลาและกรอบวงเงินการใช้บัตรเครดิต จะต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ไม่รวมค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หากเกิดกรณีใช้เกินวงเงินพนักงานจะต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว

ข้อ 8 ขั้นตอนการขอจัดทำบัตรเครดิต แบ่งเป็น 3 กรณี

8.1 กรณีขอครั้งแรก (ยังไม่มีบัตรเครดิตของสถาบัน)

8.1.1 พนักงานมีแผนการเดินทางแต่ยังไม่ได้กำหนดวันเดินทาง ให้ขอจัดทำบัตรเครดิต
อย่างเดียว พร้อมแนบหนังสืออนุมัติหลักการให้ส่วนบัญชีการเงิน

8.1.2 พนักงานทราบกำหนดวันเดินทางแล้วให้ขอจัดทำบัตรโดยระบุวงเงิน และ
ระยะเวลาการใช้บัตร พร้อมแนบหนังสืออนุมัติเดินทางและงบประมาณให้
ส่วนบัญชีการเงิน

8.2 กรณีมีบัตรเครดิตของสถาบันแล้ว

8.2.1 ให้ขอเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต

8.2.2 ให้นำหนังสืออนุมัติเดินทางและงบประมาณให้ส่วนบัญชีการเงิน

8.3 กรณีพนักงานทำบัตรสูญหาย ชำรุด หรือ หมดอายุ พนักงานต้องแจ้งผู้อำนวยการ
เพื่อสถาบันจะได้แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต่อไป ยกเว้น กรณีที่เกิดบัตรชำรุด
หรือ สูญหายในระหว่างพนักงานเดินทางไปปฏิบัติงานให้พนักงานผู้เดินทางเป็นผู้
ติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้ตามเงื่อนไข ดังนี้

8.3.1 กรณียังไม่มีการใช้จ่ายผ่านบัตรใบเดิม ให้ขอมีวงเงินได้ไม่เกินที่ได้รับอนุมัติ

8.3.2 กรณีมีการใช้จ่ายผ่านบัตรใบเดิมไปบางส่วน ให้ขอมีวงเงินได้ไม่เกินวงเงิน
คงเหลืออยู่ที่ยังไม่ได้ใช้จ่าย

ทั้งนี้บัตรใบใหม่ให้มีระยะเวลาสิ้นสุดการใช้บัตรเครดิตเท่าระยะเวลาของบัตรใบเดิม
พร้อมทั้งต้องรับแจ้งสถาบันให้ทราบด้วย

ข้อ 9 หลักฐานการจ่าย

9.1 การใช้บัตรเครดิตทุกครั้งพนักงานจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงิน และใบบันทึกการขาย
(Sales Slip) จากสถานบริการและร้านค้า พนักงานจะต้องรวบรวม เพื่อส่งมอบ
ให้กับส่วนบัญชีการเงินก่อนจะมีการชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

9.2 กรณีการใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่
อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ เช่น ค่าเช่าที่พักที่จองผ่าน Internet เป็นต้น ให้พนักงาน
/จัดทำใบ...

✓

จัดทำใบรับรองการจ่ายเงินและบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้
พร้อมทั้งแนบเอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน(ถ้ามี)

9.3 กรณีพนักงานไม่สามารถส่งมอบเอกสารต่างๆ ข้างต้นให้กับส่วนบัญชีการเงินได้
เนื่องจากพนักงานยังอยู่ระหว่างการปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสถาบัน ให้พนักงาน
ประสานงานกับส่วนบัญชีการเงินโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง เช่น โทรสาร e-mail ไปรษณีย์
ด่วน เป็นต้น เพื่อส่งสำเนาเอกสารหรือทำใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้
บัตรเครดิตตามแบบที่สถาบันกำหนดในกรณีที่พนักงานไม่สามารถนำเอกสารมามอบ
ให้ส่วนบัญชีการเงินได้ภายในกำหนดระยะเวลาที่จะมีการชำระเงินให้กับสถาบันผู้
ออกบัตรเครดิต และพนักงานต้องดำเนินการส่งมอบเอกสารฉบับจริงดังกล่าวพร้อม
ทั้งแนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้ส่วนบัญชีการเงินภายใน 15
วันนับจากวันกลับมาถึงสถาบัน

ข้อ 10 ให้ส่วนบัญชีการเงินจัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิต และทะเบียนคุมวงเงินใช้บัตรเครดิต
ตามแบบที่สถาบันกำหนด

ข้อ 11 กรณีเกิดความเสียหายจากการใช้บัตรเครดิต พนักงานผู้ถือบัตรเครดิตกระทำผิดเงื่อนไข
ของสัญญาการใช้บัตรเครดิต หรือมีความเสียหายจากการใช้บัตรเครดิต พนักงานผู้ถือบัตรเครดิตต้องรับผิดชอบ
ค่าใช้จ่ายเสียหายเป็นการเฉพาะตัว และชี้แจงผู้บังคับบัญชาและผู้อำนวยการเพื่อทราบตามลำดับ

หากผู้ถือบัตรไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหาย ให้สถาบันจ่ายเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตามใบแจ้ง
ยอดตามกำหนดเวลา ให้ผู้อำนวยการมีคำสั่งให้ผู้ถือบัตรชดใช้ค่าเสียหาย หรือฟ้องร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายแล้ว
แต่กรณี

ข้อ 12 สิทธิประโยชน์ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต ให้ตกเป็นของสถาบัน ยกเว้นสิทธิจากการ
ประกันชีวิตของผู้เดินทาง ให้เป็นของผู้ถือบัตรเครดิต หรือคณะบุคคลที่ร่วมเดินทางแล้วแต่กรณี

ข้อ 13 ให้ใช้ข้อกำหนดนี้ตั้งแต่วันที่ 24 กันยายน พ.ศ.2555 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 24 กันยายน พ.ศ.2555



(นายสมศักดิ์ จากเขียน)

รองผู้อำนวยการ (1)

ผู้ทำการแทนชั่วคราวในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ



สัญญาการใช้บัตรเครดิตของสถาบัน

เลขที่	ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ส่วน/ห้องปฏิบัติการ.....ฝ่าย..... มีความประสงค์ <input type="radio"/> ขอมิบัตรเครดิตของสถาบันโดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต <input type="radio"/> ขอมิบัตรเครดิตของสถาบันโดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตพร้อมวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิต <input type="radio"/> ขอรวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตของสถาบันที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ตามหมายเลขบัตรเครดิตที่..... จำนวน.....บาท ทั้งนี้เพื่อค่าใช้จ่าย.....	
ตามคำสั่ง/หนังสือที่.....โดยมีรายละเอียดดังนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
รวมเงิน(ตัวอักษร)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของสถาบันและเงื่อนไขการใช้บัตรเครดิตของสถาบันที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการดังนี้ 1. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้ 2. ข้าพเจ้าจะใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางสถาบันที่ระบุไว้ข้างต้น และไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ 3. เมื่อมีการใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าสินค้าและบริการ ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดตามที่ทางสถาบันกำหนดพร้อมทั้งใบบันทึกการขาย (Sales Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) จากร้านค้าและสถานบริการทุกครั้งเพื่อรวบรวมเอกสารดังกล่าวให้กับส่วนบัญชีการเงินโดยเร็วเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต	

หากข้าพเจ้าไม่สามารถจะนำเอกสารดังกล่าวข้างต้น มอบให้ส่วนบัญชีการเงินได้ ข้าพเจ้าจะรับประสานงานกับส่วนบัญชีการเงินเพื่อจัดส่งสำเนาเอกสารหรือสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต (Summary) ตามแบบที่สถาบันกำหนดให้ส่วนบัญชีการเงินเพื่อใช้ในการตรวจสอบก่อนการชำระเงิน และข้าพเจ้านำเอกสารฉบับจริงดังกล่าวพร้อมทั้งแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่สถาบันกำหนด มามอบให้ส่วนบัญชีการเงินภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึงสถาบัน

4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตของข้าพเจ้าแก่พนักงานบัญชีและการเงินตามที่ร้องขอโดยทันที ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

5. หากข้าพเจ้ากระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิต ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางสถาบันเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตให้ครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางสถาบันมีคำสั่งหรือฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการ

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้

- อนุมัติบัตรเครดิตของสถาบันได้
 - อนุมัติวงเงินใช้จ่ายจำนวน.....บาท (.....)
- และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่ วันที่.....ถึงวันที่.....

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบริหารงานกลาง วันที่.....
(.....)

คำอนุมัติ

อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นดังนี้

- อนุมัติบัตรเครดิตของทางสถาบันได้
 - อนุมัติวงเงินใช้จ่ายจำนวน.....บาท (.....)
- และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่ วันที่.....ถึงวันที่.....

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วันที่.....
(.....)

ใบรับบัตรเครดิต / ใบรับทราบวงเงินใช้จ่าย

ได้รับบัตรเครดิตหมายเลข.....เรียบร้อยแล้ว
รับทราบวงเงินงบประมาณและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่.....



ทะเบียนคุมบัตรเครดิต

ธนาคาร / บริษัท.....

วัน/เดือน/ปี	ชื่อ - สกุล	ส่วน/ ห้องปฏิบัติการ	เลขที่บัตร	วันที่ออก บัตร	วันที่บัตร หมดอายุ	ผู้รับบัตร	หมายเหตุ

หมายเหตุ วัน/เดือน/ปี หมายถึง วัน/เดือน/ปี ที่รับบัตรเครดิต



ทะเบียนคุมวงเงินใช้จ่ายบัตรเครดิต

วัน/เดือน/ปี	สัญญาการใช้บัตรเครดิต		ชื่อ-สกุล	วัตถุประสงค์	จำนวนเงิน (บาท)	ระยะเวลา การใช้บัตร	หมายเหตุ
	ที่	ลงวันที่					

หมายเหตุ วัน/เดือน/ปี หมายถึง วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับอนุมัติจำนวนเงินและระยะเวลา