



## ประกาศโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการบัตรเครดิตองค์กรเพื่อชำระค่าใช้จ่ายของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยเห็นเป็นการสมควรออกประกาศหลักเกณฑ์การใช้บริการบัตรเครดิตองค์กรเพื่อชำระค่าใช้จ่ายของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการบริหารการเงินของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งเน้นการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ทำให้การใช้จ่ายมีความคล่องตัว ลดการใช้จ่ายเงินสด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ของข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการเงินและบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓ ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตองค์กรเพื่อชำระค่าใช้จ่ายของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการบัตรเครดิตองค์กรเพื่อชำระค่าใช้จ่ายของโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

- |                                      |             |  |
|--------------------------------------|-------------|--|
| “โรงเรียน”                           | หมายความว่า | โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์   |
| “ผู้อำนวยการ”                        | หมายความว่า | ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์  |
| “ผู้ถือบัตร”                         | หมายความว่า | เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ที่ได้รับอนุมัติให้ใช้บัตรเครดิตองค์กร  |
| “บัตรเครดิตองค์กร”                   | หมายความว่า | บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตออกให้โรงเรียน โดยระบุชื่อผู้ถือบัตรเพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์                     |
| “ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตองค์กร”     | หมายความว่า | ช่วงระยะเวลาที่ผู้ถือบัตรสามารถนำบัตรเครดิตองค์กรไปใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติตามสัญญาการใช้บัตรเครดิตองค์กร |
| “วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิตองค์กร” | หมายความว่า | วงเงินที่ผู้ถือบัตรสามารถนำบัตรเครดิตองค์กรไปใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติตามสัญญาการใช้บัตรเครดิตองค์กร       |
| “สัญญาการใช้บัตรเครดิตองค์กร”        | หมายความว่า | สัญญาระหว่างผู้ถือบัตรที่ได้รับอนุมัติให้เปิดวงเงินในการใช้บัตรเครดิตองค์กร กับโรงเรียน                                |

ข้อ ๔ บัตรเครดิตองค์กรที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจัดทำขึ้นต้องมีลักษณะ ดังนี้

๔.๑ เป็นบัตรขององค์กร โดยระบุชื่อผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้บัตรเครดิตองค์กรเป็นผู้ถือบัตร

๔.๒ เป็นบัตรที่ไม่สามารถนำไปใช้ในการถอนเงินสดได้

๔.๓ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตยกเว้นค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรเครดิตองค์กรและค่าธรรมเนียมการใช้บัตรรายปี ในกรณีที่บัตรชำรุด/เสียหาย ผู้ถือบัตรต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียมในการออกบัตรใหม่

๔.๔ เป็นบัตรวงเงินชั่วคราว กำหนดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตองค์กรในแต่ละครั้งตามวงเงินและช่วงเวลาการปฏิบัติงานที่มีการอนุญาตให้นำบัตรเครดิตองค์กรไปใช้ตามสัญญาการใช้บัตรเครดิตองค์กร

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการใช้ดุลยพินิจในการเลือกใช้บริการสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต โดยสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องเป็นธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินเฉพาะกิจหรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีใช้สถาบันการเงิน

ข้อ ๖ รายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ใช้บัตรเครดิตองค์กร

๖.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของโรงเรียนนอกสถานที่

๖.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงานรวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน

๖.๓ ค่าใช้จ่ายเพื่อการรับรอง

๖.๔ ค่าโดยสารเครื่องบิน

๖.๕ ค่าใช้จ่ายอื่นใด ซึ่งเกี่ยวกับงานของโรงเรียน และค่าใช้จ่ายนั้นสามารถเบิกจ่ายจากโรงเรียนได้

ข้อ ๗ การจัดทำและการใช้บัตรเครดิตองค์กร รวมทั้งการกำหนดวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และระยะเวลาในการใช้ให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงาน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๘ การใช้บัตรเครดิตองค์กรเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานของโรงเรียนให้ผู้ถือบัตรทำสัญญาการใช้บัตรเครดิตองค์กร ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด

ข้อ ๙ กรณีบัตรเครดิตองค์กรสูญหายหรือชำรุดระหว่างที่ผู้ถือบัตรปฏิบัติงาน หากมีความจำเป็นต้องทำบัตรใหม่ทดแทนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายหรือให้การปฏิบัติงานตามภารกิจนั้นแล้วเสร็จลุ่่วงอันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อโรงเรียน ให้ผู้ถือบัตรเครดิตองค์กรแจ้งต่อสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตองค์กร เพื่อดำเนินการจัดทำบัตรเครดิตองค์กรทดแทนบัตรที่สูญหายหรือชำรุดและส่งมอบบัตรให้ผู้ถือบัตรโดยตรงได้ และแจ้งให้โรงเรียนทราบ

ข้อ ๑๐ การใช้บัตรเครดิตองค์กรในการปฏิบัติงาน ผู้ถือบัตรจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการทุกครั้งพร้อมทั้งรวบรวมใบบันทึกการขาย (Sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) พร้อมจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายตามแบบที่โรงเรียนกำหนด เพื่อส่งเบิกและชำระรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตภายใน ๑๕ วัน เมื่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติเสร็จสิ้น

ข้อ ๑๑ การใช้บัตรเครดิตองค์กรเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบบันทึกรายการขาย (Sale Slip) จากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการได้ ให้ผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินและเหตุผลที่ไม่อาจเรียกเก็บเอกสารดังกล่าวได้ พร้อมทั้งแนบเอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี) เป็นหลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม

ข้อ ๑๒ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจวินิจฉัยตีความการปฏิบัติตามประกาศนี้ และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร. วิวัฒน์ เรืองเลิศปัญญากุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์