มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

King Mongkut's University of Technology Thonburi

สำนักงานคลัง

Treasury Office

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8122 โทรสาร (662) 470-8118 URL: www.kmutt.ac.th

126 Prachauthit ,Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140 ,Thailand Tel. (662) 470-81122 Fax. (662) 470-8118 URL: www.kmutt.ac.th

.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Procedure Manual

.....

เรื่อง (Subject)	:	การใช้บริการบัตรเครดิตธนาคาร
หมายเลขเอกสาร (Document No.)	:	TO-TO-S-P26-00
ฉบับที่ (Release No.)	:	R02
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date)	:	
สำเนา (PC.)	:	

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการใช้บัตรเครดิตธนาคารเพื่อชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และปรับให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ปัจจุบัน

พันธกิจ หมายความว่า งานและหน้าที่ต่างๆ ที่ต้องทำเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าธนบุรี

2. นโยบายที่เกี่ยวข้อง (Policy) :

มีขั้นตอนปฏิบัติในการใช้บริการบัตรเครดิตธนาคารที่ชัดเจน ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

3. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :

หลักเกณฑ์การใช้บริการบัตรเครดิตธนาคารเพื่อชำระค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่3) พ.ศ. 2559

4. ขอบข่าย (Scope) :

ให้ใช้บริการบัตรเครดิตธนาคารเพื่อชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยได้

5. นิยาม (Definition) :

การใช้บริการบัตรเครดิตธนาคาร หมายถึงการขอใช้บัตรเครดิตธนาคารเพื่อชำระค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

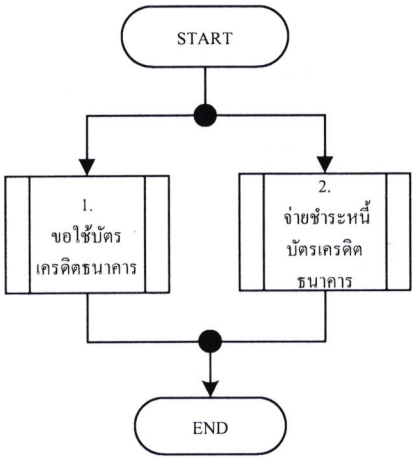
กลุ่มงาน 3 พันธกิจ ประกอบด้วย

1. กลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป
2. กลุ่มงานบริหารการเงินการศึกษา
3. กลุ่มงานบริหารเงินวิจัยและบริการวิชาการ

(นางสาวสาวรวย แจ่มเดียว)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

สำนักงานคลัง : มจธ. Treasury Office : KMUTT	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual	หน้า : 1/1 Page
ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง Department Treasury Office	ชื่อหลัก : การใช้บัตรเครดิตธนาคาร Main Procedure Name ชื่อย่อย : Sub Procedure Name	รหัส : TO-TO-S-P26-00 Code R02 อ้างอิง : TO-TO-S-W26-00 Ref

สำนักงานคลัง					เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
					(1) TO-TO-S-P26-01 (2) TO-TO-S-P26-02	

จัดทำโดย : สำนักงานคลัง Prepared By	อนุมัติโดย : Approved By	วันที่อนุมัติ : 19 มิ.ย. 60 Approved Date	ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P26-00 File Name

(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)
รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

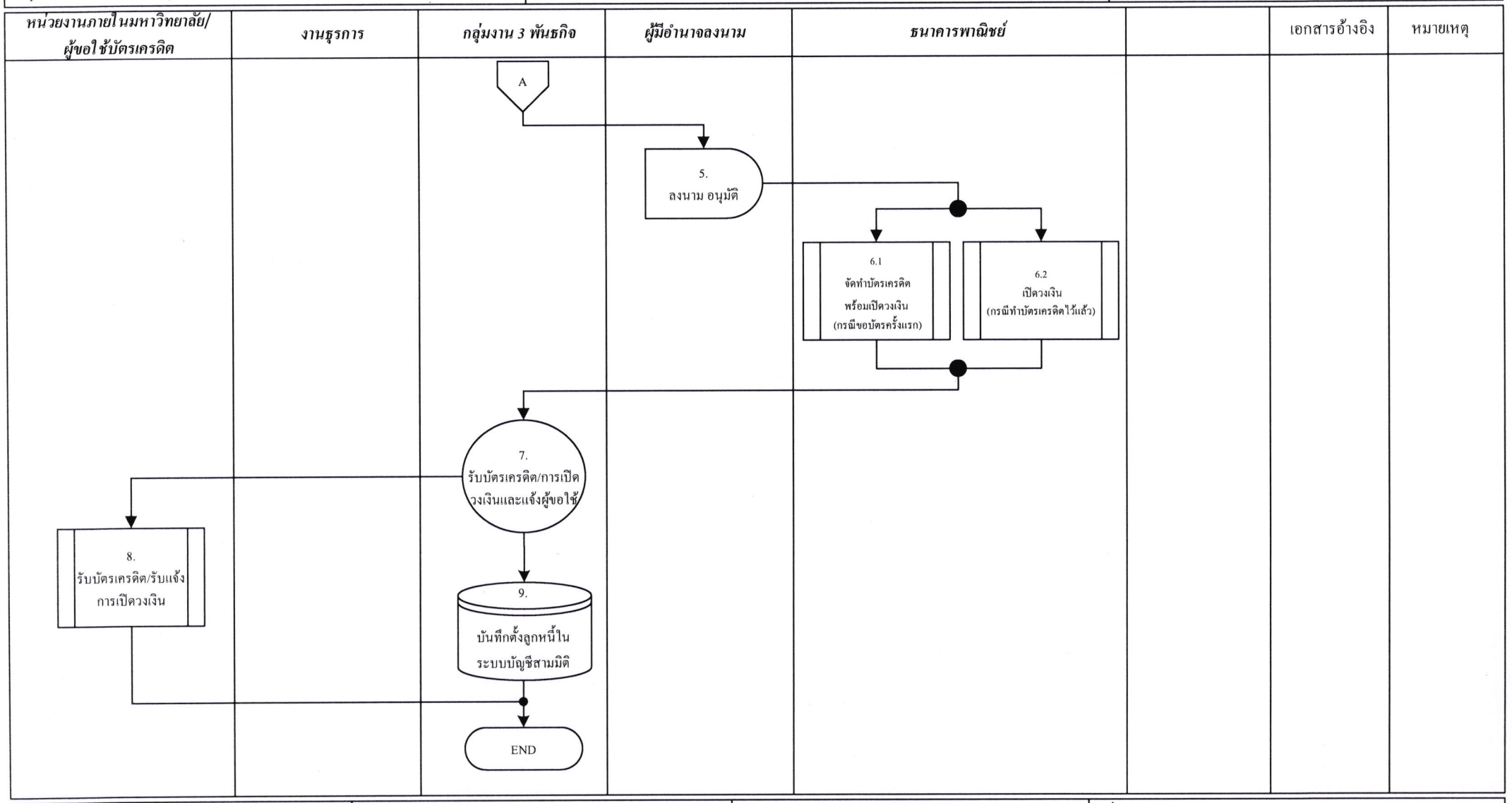
สำนักงานคลัง : มจธ. Treasury Office : KMUTT	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual	หน้า : 1/2 Page
	ชื่อหลัก : การใช้บัตรเครดิตธนาคาร Main Procedure Name	รหัส : TO-TO-S-P26-01 Code — R02
ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง Department Treasury Office	ชื่อย่อย : การขอใช้บัตรเครดิตธนาคาร Sub Procedure Name	อ้างอิง : TO-TO-S-W26-01 Ref

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย/ ผู้ขอใช้บัตรเครดิต	*งานธุรการ*	*กลุ่มงาน 3 พันธกิจ*	*ผู้มีอำนาจลงนาม*	*ธนาคารพาณิชย์*	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
START 1. จัดทำแบบ กค.44 1.1 กรอกแบบฟอร์มขอใช้บัตรเครดิต พร้อมแนบเอกสารประกอบ (กรณีขอบัตรเครดิตครั้งแรก) 1.2 ส่งสัญญายืมเงินและเอกสารค่าใช้จ่าย (กรณีทำบัตรเครดิตไว้แล้ว)	2. รับเอกสาร	3. ตรวจสอบเอกสาร No Yes 4. จัดทำบันทึกขอเปิดใช้บัตรเครดิต A			(1) TO-TO-S-F26-00-01 (1.1) TO-TO-S-F26-00-02	

จัดทำโดย : *สำนักงานคลัง* Prepared By	อนุมัติโดย : Approved By	วันที่อนุมัติ : 19 มิ.ย. 60 Approved Date	ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P26-00 File Name

(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)
รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

สำนักงานคลัง : มจธ. Treasury Office : KMUTT	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual	หน้า : 2/2 Page
ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง Department Treasury Office	ชื่อหลัก : การใช้บัตรเครดิตธนาคาร Main Procedure Name	รหัส : TO-TO-S-P26-01 Code — R02
	ชื่อย่อย : การขอใช้บัตรเครดิตธนาคาร Sub Procedure Name	อ้างอิง : TO-TO-S-W26-01 Ref

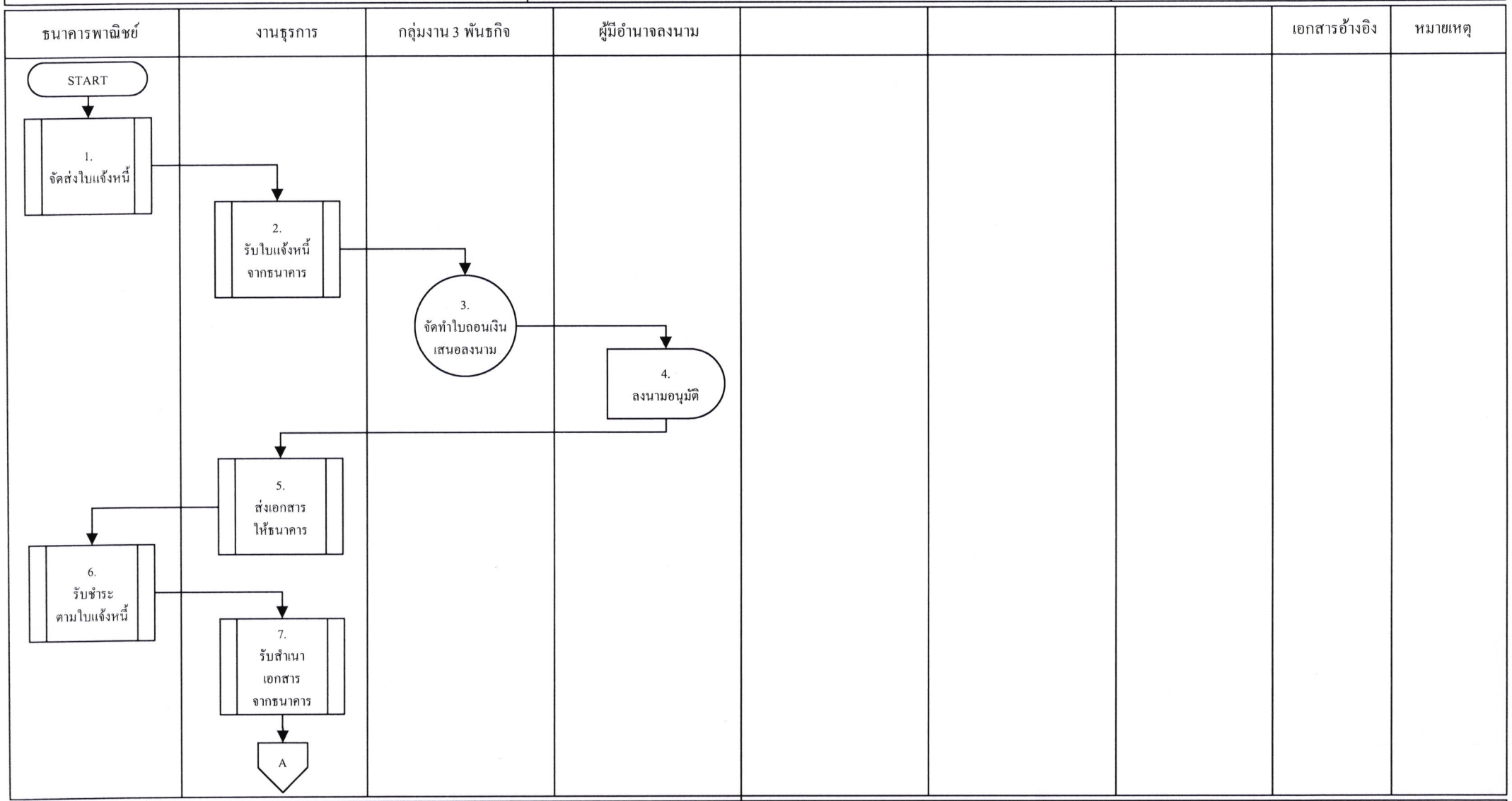


จัดทำโดย : สำนักงานคลัง Prepared By	อนุมัติโดย : Approved By	วันที่อนุมัติ : 19 มิ.ย. 60 Approved Date	ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P26-00 File Name

(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)

ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

สำนักงานคลัง : มจธ. Treasury Office : KMUTT	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual	หน้า : 1/2 Page
	ชื่อหลัก : การใช้บัตรเครดิตธนาคาร Main Procedure Name	รหัส : TO-TO-S-P26-02 Code — R02
ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง Department Treasury Office	ชื่อย่อย : การจ่ายชำระหนี้บัตรเครดิตธนาคาร Sub Procedure Name	อ้างอิง : TO-TO-S-W26-02 Ref



จัดทำโดย : สำนักงานคลัง Prepared By	อนุมัติโดย : Approved By	วันที่อนุมัติ : 19 มิ.ย. 60 Approved Date	ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P26-00 File Name

(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)
รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

สำนักงานคลัง : มจธ. Treasury Office : KMUTT	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 2/2 Page
	ชื่อหลัก : การใช้บัตรเครดิตธนาคาร Main Procedure Name	รหัส : TO-TO-S-P26-02 Code	R02
ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง Department Treasury Office	ชื่อย่อย : การจ่ายชำระหนี้บัตรเครดิตธนาคาร Sub Procedure Name	อ้างอิง : TO-TO-S-W26-02 Ref	

ธนาคารพาณิชย์	งานธุรการ	กลุ่มงาน 3 พันธกิจ	ผู้มีอำนาจลงนาม				เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
	A	8. บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติ 9. จัดเก็บ END						

จัดทำโดย : สำนักงานคลัง Prepared By	อนุมัติโดย : (นางสาวสำรวย แซ่เตียว) Approved By	วันที่อนุมัติ : 19 มิ.ย. 60 Approved Date	ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P26-00 File Name

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

King Mongkut's University of Technology Thonburi

สำนักงานคลัง

Treasury Office

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8122 โทรสาร (662) 470-8118 URL: www.kmutt.ac.th

126 Prachauthid, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8122 Fax. (662) 470-8118 URL: www.kmutt.ac.th

.....

วิธีการปฏิบัติงาน

Work Instruction

.....

เรื่อง (Subject)	:	การใช้บริการบัตรเครดิตธนาคาร
หมายเลขเอกสาร (Document No.)	:	TO -TO-S-W26-00
ฉบับที่ (Release No.)	:	R02
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date)	:	
สำเนา (PC.)	:	

ลำดับที่	รายชื่อกระบวนงานย่อย	รหัส
การใช้บริการบัตรเครดิตธนาคาร		TO-TO-S-P26-00
1	การขอใช้บัตรเครดิตธนาคาร	TO-TO-S-P26-01
2	การจ่ายชำระหนี้บัตรเครดิตธนาคาร	TO-TO-S-P26-02

(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

1. วิธีการ (Methods) :

    1. ขอใช้บัตรเครดิตธนาคาร
        - ผู้ขอใช้บัตรเครดิตจัดทำสัญญายืมเงินเพื่อใช้บัตรเครดิตธนาคาร และกรอกแบบฟอร์มขอใช้บัตรเครดิตพร้อมแนบเอกสารประกอบ และจัดส่งเอกสารต่างๆ มาที่สำนักงานคลัง
        - กลุ่มงาน 3 พันธกิจ ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้ขอใช้ พร้อมจัดทำบันทึกขอเปิดใช้บัตรเครดิตโดยให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และจัดส่งให้กับธนาคารผู้ออกบัตร
        - หลังจากได้รับบัตรเครดิตจากธนาคาร กลุ่มงาน 3 พันธกิจ จะทำการแจ้งผู้ขอใช้บัตร ให้มารับบัตรเครดิตที่สำนักงานคลัง
        - เมื่อส่งมอบบัตรเครดิตให้กับผู้ขอใช้บัตรแล้ว กลุ่มงาน 3 พันธกิจ จะทำการบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้ในระบบบัญชีสามมิติ
    2. จ่ายชำระหนี้บัตรเครดิตธนาคาร
        - หลังจากที่มีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ธนาคารจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายมาที่สำนักงานคลัง โดยกลุ่มงานบริหารการเงินกิจการทั่วไป จะจัดทำใบถอนเงิน เสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อจัดส่งให้กับธนาคารสำหรับการชำระหนี้บัตรเครดิตธนาคาร
        - เมื่อธนาคารรับชำระหนี้บัตรเครดิตแล้ว สำนักงานคลังจะได้รับหลักฐานการชำระหนี้เพื่อทำการบันทึกข้อมูลชำระหนี้ในระบบบัญชีสามมิติและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

    - ทุกวันทำการที่มีการขอใช้บริการบัตรเครดิตธนาคาร

3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :

    หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

4. ข้อมูลที่บันทึก (Record) :

    1. รายการตั้งลูกหนี้-ชำระหนี้ในระบบบัญชีสามมิติ
    2. ทะเบียนผู้ขอใช้บัตรเครดิตธนาคาร

(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

1. วิธีการ (Methods) :

1. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยหรือผู้ขอใช้บัตรเครดิตจัดทำสัญญายืมเงินเพื่อใช้บัตรเครดิตธนาคาร (แบบ กค.44) การขอใช้บัตรเครดิตธนาคารแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

   1.1 กรณีขอบัตรเครดิตครั้งแรก

   - ผู้ขอใช้บัตรต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอใช้บัตรเครดิตของทางธนาคาร พร้อมเอกสารประกอบอื่น ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านและเอกสารค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ชำระด้วยบัตรเครดิต และส่งเอกสารดังกล่าวที่งานธุรการ

   1.2 กรณีเคยทำบัตรเครดิตไว้แล้ว

   - ผู้ขอใช้บัตรเครดิตจัดส่งสัญญายืมเงินเพื่อใช้บัตรเครดิตและเอกสารค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ชำระด้วยบัตรเครดิต มาที่งานธุรการ
2. งานธุรการรับเอกสารและส่งต่อให้กลุ่มงาน 3 พันธกิจสอบความถูกต้องของเอกสาร
3. กลุ่มงาน 3 พันธกิจสอบความถูกต้องของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับงานธุรการ เพื่อแจ้งหน่วยงาน
4. กลุ่มงาน 3 พันธกิจ จัดทำบันทึกขอเปิดใช้บัตรเครดิต ประกอบไปด้วยข้อมูลผู้ขอใช้บัตร วงเงินและระยะเวลาที่ขอเปิดใช้บัตร
5. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติบันทึกขอเปิดใช้บัตรเครดิต
6. กลุ่มงาน 3 พันธกิจส่งเอกสารการขอเปิดใช้บัตรเครดิตให้กับธนาคาร โดยธนาคารจะดำเนินการตามกรณีดังนี้

   6.1 จัดทำบัตรเครดิตพร้อมเปิดวงเงินในกรณีขอบัตรเครดิตครั้งแรก

   6.2 เปิดวงเงินตามที่แจ้งในกรณีเคยทำบัตรเครดิตไว้แล้ว
7. กลุ่มงาน 3 พันธกิจ รับบัตรที่ธนาคารดำเนินการเสร็จแล้ว โดยไปรับบัตรที่ธนาคาร จากนั้นกลุ่มงาน 3 พันธกิจ จะแจ้งผู้ขอใช้บัตรเพื่อให้มารับบัตรที่สำนักงานคลัง
8. ผู้ขอใช้บัตร ได้รับแจ้งการเปิดวงเงิน/ติดต่อขอรับบัตรเครดิตกับกลุ่มงาน 3 พันธกิจ
9. กลุ่มงาน 3 พันธกิจบันทึกตั้งลูกหนี้ในระบบบัญชีสามมิติ

2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

   - ทุกวันทำการที่มีการขอใช้บัตรเครดิตธนาคาร

(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :

    1. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยหรือผู้ขอใช้บัตรเครดิต
    2. งานธุรการ
    3. ผู้มีอำนาจลงนาม
    4. ธนาคารพาณิชย์

4. ข้อมูลที่บันทึก (Record) :

    1. ทะเบียนผู้ขอใช้บัตรเครดิตธนาคาร
    2. รายการตั้งลูกหนี้ในระบบบัญชีสามมิติ

(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

1. วิธีการ (Methods) :

    1. ธนาคารพาณิชย์จัดส่งใบแจ้งหนี้
    2. งานธุรการรับเอกสารใบแจ้งหนี้เพื่อส่งมอบให้กับกลุ่มงาน 3 พันธกิจ
    3. กลุ่มงาน 3 พันธกิจ จัดทำใบถอนเงินตามจำนวนเงินในใบแจ้งหนี้
    4. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใบถอนเงิน
    5. งานธุรการจัดส่งเอกสารที่อนุมัติแล้วให้กับธนาคาร
    6. ธนาคารพาณิชย์รับชำระตามใบแจ้งหนี้
    7. งานธุรการรับคืนสำเนาเอกสารจากธนาคาร
    8. กลุ่มงาน 3 พันธกิจบันทึกจ่ายชำระหนี้/ปรับปรุงยอดลูกหนี้ตามเอกสารที่ได้รับคืนจากธนาคาร ลงในระบบบัญชีสามมิติ
    9. กลุ่มงาน 3 พันธกิจจัดเก็บเอกสารการชำระหนี้เข้าแฟ้มงาน

2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

    - ทุกวันทำการที่ได้รับใบแจ้งหนี้จากธนาคาร

3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :

    1. ธนาคารพาณิชย์
    2. งานธุรการ
    3. ผู้มีอำนาจลงนาม

4. ข้อมูลที่บันทึก (Record) :

    1. รายการจ่ายชำระหนี้/ปรับปรุงยอดลูกหนี้ในระบบบัญชีสามมิติ
    2. บันทึกข้อมูลรับคืนเงินยืมหลังใบสัญญายืมเงิน

(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

King Mongkut's University of Technology Thonburi

สำนักงานคลัง

Treasury Office

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8122 โทรสาร (662) 470-8118 URL: www.kmutt.ac.th

126 Prachauthit ,Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140 ,Thailand Tel. (662) 470-8122 Fax. (662) 470-8118 URL: www.kmutt.ac.th

.....

เอกสารมาตรฐาน

Standard Document

.....

เรื่อง (Subject)	:	การใช้บริการบัตรเครดิตธนาคาร
หมายเลขเอกสาร (Document No.)	:	TO-TO-S-F26-00
ฉบับที่ (Release No.)	:	R02
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date)	:	
สำเนา (PC.)	:	

ลำดับที่	ชื่องาน	รหัส
1	สัญญาการยืมเงินเพื่อใช้บัตรเครดิตธนาคาร (กค.44)	TO-TO-S-F26-00-01 R01
2	แบบฟอร์มคำขอเป็นผู้ถือบัตรเครดิตส่วนราชการ	TO-TO-S-F26-00-02 R01

(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

สัญญาการยืมเงินเพื่อการใช้บัตรเครดิตธนาคาร

(แบบ กค. 44)

กองคลัง

เลขที่รับ

วันที่.....

เรียน.....(หัวหน้าหน่วยงาน)คณะ/สำนัก/กอง..... ภาควิชา/สายวิชา/หน่วยงาน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....e-mail.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินโดยขอใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เพื่อใช้ในกิจกรรมหน่วยงาน ดังนี้

(ตัวอักษร) บาท

ระยะเวลาการขอใช้บัตรเครดิต ตั้งแต่วันที่ ...../...../..... ถึง ...../...../.....

เงินยืมฉบับนี้เบิกจ่ายจาก หน่วยงาน.....รหัสหน่วยงาน..... กองทุน .....รหัสกองทุน .....

เรื่อง/โครงการ ..... ◯ บริการวิชาการ ◯ โครงการวิจัย ◯ อบรมสัมนา ◯ อื่นๆ.....

รายละเอียดขอใช้บัตรเครดิต ◯ กรณีขอบัตรใหม่ : ขอมีบัตรเครดิตธนาคารโดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตพร้อมวงเงินที่จ่ายจากบัตรเครดิต

◯ กรณีมีบัตรแล้ว : ขอวงเงินใช้จ่ายบัตรเครดิตธนาคารที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต หมายเลข.....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและเงื่อนไขการใช้บัตรเครดิตที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้

1. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้
2. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมจากบัตรเครดิตในการชำระค่าสินค้าและบริการ **เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยที่ระบุไว้ข้างต้น**
3. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่าย หรือใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) พร้อมจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายตามแบบที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด เพื่อส่งเบิกและชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดจากบัตรเครดิตภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึงที่ตั้ง /หรือวันที่ดำเนินกิจกรรมแล้วเสร็จ การชำระค่าสินค้าและบริการใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายโดยบันทึกชี้แจงเหตุผล
4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต
5. หากข้าพเจ้ากระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตหรือไม่ส่งใช้ใบสำคัญตามกำหนด **ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากมหาวิทยาลัย**เพื่อชดใช้ความเสียหายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตให้ครบถ้วน หากข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยมีคำสั่งหรือฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้ชดใช้ได้ทันที

ลงชื่อ ..... ผู้ยืมเงิน เพื่อใช้วงเงินบัตรเครดิตธนาคาร วันที่.....

เสนอ.....ตรวจสอบแล้ว/เห็นสมควรอนุมัติ	**เห็นสมควรอนุมัติ**	**อนุมัติ**
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ .....
(.....)	(.....)	(.....)
วันที่	วันที่	วันที่ .....

ส่วนของกองคลัง **สัญญาเลขที่ ...../.....**

จ่ายได้ตามที่อนุมัติแล้วข้างต้น ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่	ได้รับเงินยืม/วงเงินบัตรเครดิต จำนวน.....บาท (.....) บัตรเครดิตหมายเลข.....เรียบร้อยแล้ว และรับทราบวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต/ ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติ และการอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน/ผู้ขอใช้บัตรเครดิต ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) (.....) วันที่ ..... วันที่.....

การมอบฉันทะ (กรณีผู้ยืมเงินและผู้ขอใช้บัตรไม่สามารถมารับด้วยตัวเอง)

ข้าพเจ้าไม่สามารถมารับเงินยืมและบัตรเครดิตได้ จึงมอบให้ นาย/นาง/นางสาว .....เป็นผู้มารับบัตรดังกล่าวแทนข้าพเจ้า

ลงชื่อ ..... ผู้มอบฉันทะ ลงชื่อ ..... ผู้รับมอบฉันทะ

(.....) (.....)

วันที่..... วันที่..... **(ต่อด้านหลัง)**

TO-TO-S-F26-00-02 R01

Bangkok Bank
ธนาคารกรุงเทพ

คำขอเป็นผู้ถือบัตรเครดิตส่วนราชการ

เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) วันที่ .....

รายละเอียดของส่วนราชการ

ชื่อส่วนราชการ (ภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) .....

ชื่อของส่วนราชการที่จะปรากฏบนบัตร
(ภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ ไม่เกิน 14 ตัวอักษร) ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ประวัติผู้ถือบัตร

ชื่อ – นามสกุล ภาษาไทย (นาย/นาง/นางสาว)

ชื่อ.....นามสกุล.....

ชื่อ – นามสกุล ภาษาอังกฤษ ตามหนังสือเดินทาง (ตัวพิมพ์ใหญ่)

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

◯ บัตรประจำตัวประชาชน ◯ บัตรประจำตัวข้าราชการ เลขที่ .....

วันหมดอายุ ..... วัน / เดือน / ปีเกิด ☐☐/☐☐/19☐☐

สถานภาพ ◯ โสด ◯ สมรส จำนวนบุตร / บุคคลในอุปการะ ..... คน

ที่อยู่(บ้าน) .....ถนน .....

แขวง/ตำบล .....เขต/อำเภอ .....

จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....โทรศัพท์ (.....).....ต่อ .....

มือถือ (.....).....Email .....

ตำแหน่ง .....กอง/แผนก .....

กรม .....กระทรวง .....

ที่อยู่ (ที่ทำงาน) .....ถนน .....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ .....

จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....โทรศัพท์ (.....).....ต่อ .....

รายได้ประจำต่อปี .....บาท รายได้อื่นๆ ..... บาท

แหล่งที่มาของรายได้อื่นๆ ◯ ค่าเช่า ◯ ดอกเบี้ย / เงินปันผล ◯ ค่าคอมมิชชั่น

◯ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

ตามที่ส่วนราชการ .....
ได้ทำคำขอใช้บริการและออกบัตรเครดิตส่วนราชการให้ไว้แก่ธนาคาร ลงวันที่.....
และส่วนราชการได้แจ้งให้ธนาคารออกบัตรเครดิตส่วนราชการให้ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรนั้น

ข้าพเจ้าผู้สมัครเป็นผู้ถือบัตรเครดิตส่วนราชการ ขอรับรองว่าข้อความที่ปรากฏในคำขอนี้เป็นความจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้ธนาคารติดต่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้าจากส่วนราชการได้ ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนตามระเบียบเงื่อนไขการใช้บัตรเครดิตส่วนราชการ ที่จะได้รับมาพร้อมบัตร และที่จะแก้ไขเพิ่มเติมต่อไป ทั้งนี้ ธนาคารจะต้องแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าวให้ข้าพเจ้ารับทราบล่วงหน้า เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน ข้าพเจ้าตกลงรับผิดชอบชำระหนี้ค่าสินค้าและบริการที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิตส่วนราชการ เต็มจำนวนตามใบแจ้งยอดใช้จ่ายร่วมกับส่วนราชการอย่างลูกหนี้ร่วมทุกประการ

ผู้ถือบัตรรับทราบว่า บัตรเครดิตส่วนราชการ มีข้อกำหนดห้ามถอนเงินสด แต่หากมียอดค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตส่วนราชการถอนเงินสด ผู้ถือบัตรตกลงชำระเงินจำนวนที่ถอน พร้อมดอกเบี้ยและค่าธรรมเนียมการเบิกถอนเงินสด ตามอัตราที่ธนาคารประกาศใช้ในขณะนั้นคืนให้แก่ธนาคารเต็มจำนวน และยอมให้ธนาคารยกเลิกบัตรได้ด้วย

ลงชื่อ .....

(.....)

ชื่อ – นามสกุล (ตัวบรรจง)