



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๔๓๑๓๑

ที่ อว ๘๓๙๒(๓)/ว ๓๐๖ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรียน ทุกส่วนงาน

เพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อ

(/) ทราบ

() ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

() ทราบและถือปฏิบัติ

(นางจุฑารัตน์ ดวงฤทธิ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(แจ้งเวียนใน e-Document)



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร. ๔๓๑๓๑

ที่ อว ๘๓๔๒(๓)/ ๐๘๘๑๗ วันที่ ๑๖ ก.ย. ๒๕๖๔

เรื่อง ลงนามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรียน อธิการบดี (ผ่าน ๑. รองอธิการบดี (ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)

๒. ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทศพร พิชัยยา))

ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้งบประมาณ (เอกสารหมายเลข ๑) มหาวิทยาลัยได้เล็งเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการนำบัตรเครดิตราชการมาใช้เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานด้านการเงิน สร้างมหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล จึงได้จัดทำบัตรเครดิตราชการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยเลือกใช้บริการของ บมจ.บัตรกรุงไทย และเปิดวงเงินบัตรเครดิตราชการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (เอกสารหมายเลข ๒) ไปแล้วนั้น

เนื่องจากหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณตามหนังสือกระทรวงการคลังดังกล่าวมีข้อจำกัด ไม่ครอบคลุมสำหรับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ดังนั้น เพื่อให้การใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความคล่องตัวยิ่งขึ้น จึงเห็นสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ให้ส่วนงานที่ประสงค์จะขอเปิดใช้บริการบัตรเครดิตราชการ เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติวงเงินบัตรเครดิตราชการของส่วนงาน ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินยืมตรงจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย โดยรายละเอียดขั้นตอนดำเนินการ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. ให้กำหนดรายการค่าใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ดังนี้

๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน

๒.๓ การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ในภารกิจของทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัย

๒.๔ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอื่น ๆ ตามภารกิจของทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัย

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

มาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่พ.ศ.๒๕๕๑

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อ

๑. โปรดพิจารณา ลงนามในประกาศฯ ดังแนบ

๒. แจ้งเวียนทุกส่วนงานเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นางจุฑารัตน์ ดวงฤทธิ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้อสั่งการ

ลงนามแล้ว

เรียนแจ้งทุกส่วนงาน

นำแจ้งให้ ก.ร. ๐๐๖

(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๑๗ ก.ย. ๒๕๖๔

นางจุฑารัตน์ ดวงฤทธิ์

๑๗ ก.ย. ๒๕๖๔



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ มหาวิทยาลัยได้เล็งเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการนำบัตรเครดิตราชการมาใช้ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานด้านการเงิน สร้างมหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล จึงได้จัดทำบัตรเครดิตราชการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยเลือกใช้บริการของ บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และเปิดวงเงินบัตรเครดิตราชการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไปแล้วนั้น

เนื่องจากหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการตามหนังสือกระทรวงการคลังดังกล่าวมีข้อจำกัดไม่ครอบคลุมสำหรับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ดังนั้น เพื่อให้การใช้บัตรเครดิตราชการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความคล่องตัวยิ่งขึ้น จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดความ ดังนี้

๑. ให้ส่วนงานที่ประสงค์จะขอเปิดใช้บริการบัตรเครดิตราชการ เสนอขออนุมัติวงเงินบัตรเครดิตราชการของส่วนงาน ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินยืมทรงจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย โดยรายละเอียดขั้นตอนดำเนินการ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. ให้กำหนดรายการค่าใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ดังนี้

๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน

๒.๓ การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ในภารกิจของทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัย

๒.๔ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอื่น ๆ ตามภารกิจของทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัย



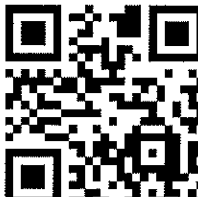

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ก.ย. ๕๖๕

(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขั้นตอนดำเนินการขอใช้บัตรเครดิตราชการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบจัดทำ
๑. ส่วนงานทำบันทึกขออนุมัติใช้บัตรเครดิตราชการ	ส่วนงาน
๒. กองคลังนำเสนอคำขอปรับวงเงินรวม และ/หรือหน่วยงานภายใต้สังกัด (ก-๑)	กองคลัง
๓. ส่วนจัดทำคำขอปรับเพิ่มหน่วยงานภายใต้สังกัดของผู้รับบริการ (ก-๒)	ส่วนงาน
<p>๔. ส่วนงานจัดเตรียมเอกสารของผู้มีอำนาจ (คณบดี/ผู้อำนวยการ/รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ/เลขานุการ)</p> <p>(๑) แบบฟอร์มข้อมูลการแสดงตน (KYC/CDD) ของแต่ละตำแหน่ง</p> <p>(๒) สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของแต่ละตำแหน่ง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับระบุข้อความ “ใช้สำหรับสมัครบัตร KTC เพื่อหน่วยงานของรัฐเท่านั้น”</p> <p>(๓) คำสั่งแต่งตั้ง ของแต่ละตำแหน่ง</p> <p>(๔) สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประสานงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับระบุข้อความ “ใช้สำหรับสมัครบัตร KTC เพื่อหน่วยงานของรัฐเท่านั้น”</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>https://cmu.to/ZFocI ตัวอย่างการกรอกเอกสาร</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>https://cmu.to/iO7RK แบบฟอร์มเอกสาร</p> </div> </div>	ส่วนงาน
๕. กองคลังนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาการใช้และอนุมัติวงเงินบัตรเครดิตของส่วนงาน พร้อมส่งคืนเอกสารคืนแก่ส่วนงานเมื่อได้รับอนุมัติ	กองคลัง
๖. ส่วนงานส่งเอกสารการอนุมัติให้บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	ส่วนงาน
๗. บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน) แจ้งผลการสมัครแก่ส่วนงาน	บริษัทฯ
<p>๘. ส่วนงานส่งเอกสารของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนงานที่ต้องการสมัครบัตรเครดิตราชการกับ บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน)</p> <p>(๑) บันทึกขอสมัครบัตรเครดิตราชการ</p> <p>(๒) ใบสมัครบัตร KTC เพื่อหน่วยงานของรัฐ บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (ใบสมัคร ๑ ใบ สำหรับผู้สมัคร ๑ คน)</p> <p>(๓) แนบสำเนาบัตรประชาชน รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับระบุข้อความ “ใช้สำหรับสมัครบัตร KTC เพื่อหน่วยงานของรัฐเท่านั้น”</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>https://cmu.to/rSawu ตัวอย่างการกรอกเอกสาร</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>https://cmu.to/WjwWD ใบสมัครบัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ</p> </div> </div>	ส่วนงาน
๙. บริษัทฯ จัดส่งบัตรเครดิตราชการให้แก่ส่วนงาน	บริษัทฯ

Flow Chart การดำเนินการสมัครบัตรเครดิต KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ

