คู่ฉบับ

คำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย

ที่ ๒๕๐ /๒๕๖๘

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตองค์กร

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการยาสูบแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๑ และข้อ ๑๓ ของข้อบังคับการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการปฏิบัติงานของผู้ว่าการและการมอบให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนผู้ว่าการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงออกคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ คำสั่งนี้เรียกว่า “คำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตองค์กร”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกคำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย ที่ ๒๔๗/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตองค์กร ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ในคำสั่งนี้

“ยสท.” หมายความว่า การยาสูบแห่งประเทศไทย

“หน่วยงาน” หมายความว่า ฝ่าย สำนัก สำนักงานภูมิภาคหรือหน่วยงานเทียบเท่า

“ผู้ว่าการ” หมายความว่า ผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของการยาสูบแห่งประเทศไทย

“ผู้ถือบัตร” หมายความว่า พนักงานของการยาสูบแห่งประเทศไทย ที่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทยให้เป็นผู้ถือบัตรเครดิตองค์กร

“สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต” หมายความว่า ธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินเฉพาะกิจ หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มิใช่สถาบันการเงิน

“ตัวแทนสถาบัน” หมายความว่า ตัวแทนซึ่งได้รับแต่งตั้งจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

“บัตรเครดิต” หมายความว่า บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำขึ้นตามที่การยาสูบแห่งประเทศไทยกำหนด โดยบัตรเครดิตดังกล่าวจะระบุชื่อผู้ถือบัตร

“ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต” หมายความว่า ช่วงระยะเวลาที่ผู้ถือบัตรสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติและหรือตามสัญญาการใช้บัตรเครดิต

“วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิต” หมายความว่า วงเงินที่ผู้ถือบัตรสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติและหรือตามสัญญาการใช้บัตรเครดิต ซึ่งวงเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะเป็นวงเงินค่าใช้จ่ายตนเอง หรือรวมถึงวงเงินค่าใช้จ่ายของบุคคลอื่น ตามประเภทค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติและหรือที่ระบุไว้ในสัญญาการใช้บัตรเครดิต

“สัญญา ...

“สัญญาการใช้บัตรเครดิต” หมายความว่า สัญญาการใช้บัตรเครดิตระหว่างผู้ถือบัตรที่ได้รับอนุมัติให้เปิดวงเงินในการใช้บัตรเครดิตกับการยาสูบแห่งประเทศไทย

ข้อ ๔ กรณีมีข้อขัดข้องที่ไม่อาจปฏิบัติตามคำสั่งนี้ได้ ให้ผู้ว่าการเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ การใช้บัตรเครดิตมีวัตถุประสงค์เพื่อค่าใช้จ่ายดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๒) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตามรายการข้างต้นให้ครอบคลุมถึงค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้ในเรื่องดังกล่าวซึ่งอาจเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงาน เช่น รายการวงเงินการันตี การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินทดแทนใบเดิม (Refund) เป็นต้น ยกเว้นรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นต้น

ข้อ ๖ การใช้บัตรเครดิตให้เป็นอำนาจของผู้ว่าการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการอนุมัติวงเงินและระยะเวลาในการใช้บัตรเครดิต เพื่อให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงาน และวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

ข้อ ๗ ในระหว่างการปฏิบัติงานให้ผู้ถือบัตรเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเอง ห้ามนำบัตรเครดิตของตนเองไปให้ผู้อื่นใช้

ข้อ ๘ ลักษณะบัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันจัดทำขึ้นต้องมีลักษณะดังนี้

(๑) ระบุชื่อผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้บัตรเครดิตเป็นผู้ถือบัตร

(๒) ไม่สามารถนำไปใช้ถอนเงินสดได้

(๓) กำหนดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตในแต่ละครั้งตามวงเงินและช่วงเวลาการปฏิบัติงานที่มีการอนุมัติให้นำบัตรเครดิตไปใช้ตามสัญญาการใช้บัตรเครดิต

หมวด ๒
การจัดทำบัตรเครดิต

ข้อ ๙ การจัดทำบัตรเครดิตและเปิดวงเงินการใช้บัตร

(๑) ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เพื่อขอจัดทำบัตรและเปิดวงเงินการใช้บัตรตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเป็นผู้จัดทำเอกสารการได้รับเปิดวงเงินการใช้บัตรเครดิตของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยให้ทำข้อตกลงกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หรือตัวแทนสถาบันก่อนดำเนินการ

ข้อ ๑๐ ...

ข้อ ๑๐ ให้หน่วยงานผู้ขอใช้บัตรเครดิตแจ้งเป็นหนังสือให้ฝ่ายบัญชีและการเงินทราบ เพื่อดำเนินการเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจากผู้ว่าการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วส่งมอบให้กับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ถือบัตร ในการนี้ให้ผู้ถือบัตรทำสัญญาการใช้บัตรเครดิตตามแบบที่ ยสท. กำหนด

ข้อ ๑๑ กรณีมีการเลื่อนวันเวลาการไปปฏิบัติงานของผู้ถือบัตร ให้หน่วยงานผู้ถือบัตรขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการเดินทาง และนำส่งต้นฉบับหรือสำเนาอนุมัติให้ฝ่ายบัญชีและการเงินทราบ เพื่อระงับการเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบัน และให้เปิดวงเงิน พร้อมระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันครั้งใหม่แทน

หมวด ๓
การใช้บัตรเครดิต

ข้อ ๑๒ การใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการ ให้กระทำได้ตามวัตถุประสงค์ตามข้อ ๕ และเงื่อนไขในสัญญาการใช้บัตรเครดิต

กรณีไปปฏิบัติงานต่างประเทศให้ผู้ถือบัตรแจ้งการชำระค่าสินค้าหรือบริการเป็นสกุลเงินท้องถิ่นนั้น

ข้อ ๑๓ การใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการ ให้ผู้ถือบัตรเรียกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี (ถ้ามี) จากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการทุกครั้งพร้อมทั้งรวบรวมใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) ทุกรายการไว้

(๑) กรณีผู้ถือบัตรไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) จากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการรายการใดได้ เช่น ค่าเช่าที่พักที่จองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ให้ผู้ถือบัตรแนบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ หรือในกรณีที่ไม่สามารถแนบเอกสารดังกล่าวได้ ให้ผู้ถือบัตรจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินและหรือใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) พร้อมทั้งแนบเอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี)

(๒) กรณีการปฏิบัติงานในต่างประเทศหากผู้ถือบัตรไม่อาจเรียกใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) จากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตได้ อันเนื่องมาจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการในต่างประเทศไม่มีการออกใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) หรือใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) ชำรุด สูญหาย หรือกรณีมีเหตุอื่นจากการใช้บัตรเครดิต ให้ผู้ถือบัตรรับรองว่า “การชำระค่าสินค้าหรือบริการที่ไม่สามารถรวบรวมใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) นั้นได้เกิดจากกรณีโดยปกติทั่วไปของผู้ขายสินค้าหรือบริการนั้น ๆ ไม่มีการออกใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) ให้แก่ผู้ถือบัตรในทุกกรณี หรือใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) ชำรุด สูญหาย หรือกรณีมีเหตุอื่น” เป็นหลักฐานประกอบการใช้บัตรเครดิต

ข้อ ๑๔ ให้ผู้ถือบัตรหลีกเลี่ยงการซื้อสินค้าหรือบริการจากร้านค้าหรือสถานบริการที่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (Surcharge) จากการใช้บัตรเครดิต เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นหรือสุดวิสัยที่จะทำให้การปฏิบัติงานหยุดชะงักหรือเกิดความเสียหายแก่ ยสท. ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ถือบัตรในการใช้บัตรได้ตามความเหมาะสม โดยทำหนังสือชี้แจงเหตุผลต่อผู้ว่าการเพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายรายการดังกล่าว เมื่อเดินทางกลับจากปฏิบัติงานเพื่อประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๑๕ ...

ข้อ ๑๕ ห้ามมิให้ผู้ถือบัตรใช้จ่ายเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการนอกเหนือตามอนุมัติเพื่อปฏิบัติงานหรือสัญญาการใช้บัตรเครดิต รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิต หากฝ่าฝืนให้ผู้ถือบัตรนำเงินสดมาใช้คืน ยสท. ทันทีหรือไม่เกิน ๓ วันทำการ นับแต่การปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติเสร็จสิ้น พร้อมทั้งบันทึกชี้แจงเหตุผลเรื่องดังกล่าวให้ผู้ว่าการทราบ

กรณีผู้ถือบัตรไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาที่กำหนด ยสท. สามารถหักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใด ที่ถึงกำหนดจ่ายแก่ผู้ถือบัตรเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการนอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติตามสัญญาการใช้บัตรเครดิต

หมวด ๔
การส่งใบสำคัญและคืนบัตรเครดิต

ข้อ ๑๖ เมื่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติเสร็จสิ้น ผู้ถือบัตรต้องรวบรวมใบบันทึกรายการ (Sales Slip) ทุกรายการพร้อมจัดทำใบสรุปค่าใช้จ่ายและใบสำคัญจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการ ส่งมอบให้กับฝ่ายบัญชีและการเงิน กรณีปฏิบัติงานในประเทศให้ส่งเอกสารภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันกลับถึงหรือเดินทางถึงที่ทำการประจำ กรณีปฏิบัติงานต่างประเทศให้ส่งเอกสารภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันกลับหรือเดินทางถึงที่ทำการประจำ หากผู้ถือบัตรไม่อาจดำเนินการภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้ขยายระยะเวลาได้ไม่เกินหนึ่งคราวแต่ไม่เกิน ๗ วันทำการ เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยให้ขยายเวลาได้ตามที่ผู้ว่าการเห็นสมควร

กรณีผู้ถือบัตรไม่ดำเนินการส่งเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้ถือบัตรชดใช้จำนวนเงินที่ได้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตตามส่วนเฉพาะเงินที่ไม่สามารถสรุปค่าใช้จ่ายและใบสำคัญจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการ หากผู้ถือบัตรไม่ชำระเงินดังกล่าว ยสท. สามารถหักเงินเดือน ค่าจ้างหรือเงินอื่นใด ที่ถึงกำหนดจ่ายแก่ผู้ถือบัตรตามสัญญาการใช้บัตรเครดิต

ข้อ ๑๗ กรณีผู้ถือบัตรมีระยะเวลาการเดินทางปฏิบัติงานที่คาบเกี่ยวระหว่างรอบเวลาการชำระเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต และไม่สามารถนำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินมอบให้กับฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อใช้ในการตรวจสอบก่อนชำระเงิน ให้ผู้ถือบัตรประสานงานกับฝ่ายบัญชีและการเงินโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น โทรสาร e-mail หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น เพื่อส่งสำเนาหลักฐานการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตให้ฝ่ายบัญชีและการเงินภายใน ๕ วันทำการหลังวันสรุปยอดบัญชี เพื่อตรวจสอบกับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตก่อนชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตภายในวันครบกำหนดชำระ

ข้อ ๑๘ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามช่วงระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือตามสัญญาการใช้บัตรเครดิต ให้เก็บรักษาบัตรเครดิตไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด

ภายในเดือนตุลาคมของทุกปีให้หน่วยงานที่มีผู้ถือบัตรทบทวนรายชื่อผู้ถือบัตร และทำบันทึกแจ้งฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อทราบ กรณีผู้ถือบัตรไม่มีความจำเป็นต้องใช้บัตรเครดิต เช่น เลื่อนย้ายตำแหน่ง พ้นสภาพการเป็นพนักงาน เป็นต้น ให้ส่งมอบบัตรเครดิตของผู้นั้นพร้อมบันทึกดังกล่าว เพื่อให้ฝ่ายบัญชีและการเงินดำเนินการยกเลิกต่อไป

หมวด ๕ ...

หมวด ๕
การชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

ข้อ ๑๙ เมื่อฝ่ายบัญชีและการเงินได้รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายตามข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ ให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต่อไป

ข้อ ๒๐ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับจากผู้ถือบัตรและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตว่าเป็นค่าใช้จ่ายเฉพาะรายการที่ระบุไว้ตามอนุมัติเพื่อปฏิบัติงานหรือสัญญาการใช้บัตรเครดิต และอยู่ในช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตหรือไม่ พร้อมทั้งกระทบยอดจำนวนเงินตามเอกสารดังกล่าวกับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตและต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารดังกล่าวให้ทันรอบระยะเวลาการชำระเงินตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตและการเรียกเงินคืนดังนี้

(๑) กรณีมีการใช้จ่ายไม่เป็นไปตามรายการที่ระบุไว้ตามอนุมัติเพื่อปฏิบัติงานหรือสัญญาการใช้บัตรเครดิตหรือไม่ใช่ช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต ให้แจ้งผู้ถือบัตรนำเงินส่งคืน ยสท.

(๒) กรณีใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินประสานสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบ เพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงรายการและชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเท่ากับจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตที่ตรวจสอบความถูกต้อง

(๓) กรณีที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตมีการจัดทำใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตในระบบอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของผู้ถือบัตรจะใช้ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตระบบอิเล็กทรอนิกส์มาตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการตามข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ ก่อนได้รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก็ได้ และเมื่อได้รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตแล้ว ให้นำมาจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานรวมกันด้วย

ข้อ ๒๑ การชำระเงินให้ชำระเงินเต็มจำนวนให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตภายในระยะเวลาตามที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตกำหนด ยกเว้นกรณีตามข้อ ๒๐ (๒) โดยวิธีการจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

ข้อ ๒๒ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและประทับตราจ่ายเงินบนเอกสารที่ได้จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแล้วเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตตลอดจนสำเนาใบฝากเงิน (pay-in) (ถ้ามี) หรือหลักฐานการชำระค่าใช้จ่ายจากบัตรเครดิตให้ครบถ้วนถูกต้อง

หมวด ๖
การออกบัตรเครดิตทดแทนบัตรเดิมที่หมดอายุ ชำรุด หรือสูญหาย

ข้อ ๒๓ กรณีการจัดทำบัตรเครดิตทดแทนบัตรเดิมที่หมดอายุ ให้หน่วยงานผู้ขอใช้บัตรเครดิตแจ้งเป็นหนังสือให้ฝ่ายบัญชีและการเงินทราบ เพื่อดำเนินการจัดทำบัตรเครดิตและส่งมอบให้กับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ถือบัตร โดยต้องส่งคืนบัตรเดิมที่หมดอายุให้ฝ่ายบัญชีและการเงินมาในคราวเดียวกัน

ข้อ ๒๔ ...

ข้อ ๒๔ กรณีการจัดทำบัตรเครดิตทดแทนบัตรเดิมที่ชำรุด ให้หน่วยงานผู้ขอใช้บัตรเครดิตแจ้งเป็นบันทึกให้ฝ่ายบัญชีและการเงินทราบ เพื่อติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจัดทำบัตรเครดิตทดแทนและต้องส่งคืนบัตรเดิมที่ชำรุดให้ฝ่ายบัญชีและการเงินมาในคราวเดียวกัน

ข้อ ๒๕ กรณีการจัดทำบัตรเครดิตทดแทนใบเดิมที่สูญหาย ให้ผู้ถือบัตรแจ้งอายัดบัตรต่อสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันทันทีและดำเนินการแจ้งความ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานผู้ขอใช้บัตรเครดิตแจ้งเป็นบันทึกพร้อมแนบหลักฐานการแจ้งความให้ฝ่ายบัญชีและการเงินทราบโดยเร็ว เพื่อติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจัดทำบัตรเครดิตทดแทน

ข้อ ๒๖ กรณีผู้ถือบัตรทำบัตรชำรุดหรือสูญหายในระหว่างการปฏิบัติงานให้ผู้ถือบัตรแจ้งอายัดบัตรต่อสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบัน หรือทาง Mobile Application ในโทรศัพท์มือถือทันที

(๑) ในประเทศ ให้ผู้ถือบัตรแจ้งความและแจ้งให้ฝ่ายบัญชีและการเงินทราบทันทีพร้อมแจ้งความประสงค์ขอโอนวงเงินคงเหลือในบัตรเครดิตให้ผู้ถือบัตรที่ร่วมเดินทาง หรือสำรองจ่ายไปก่อน

(๒) ต่างประเทศ ให้ผู้ถือบัตรแจ้งฝ่ายบัญชีและการเงินขอโอนวงเงินคงเหลือในบัตรเครดิตให้ผู้ถือบัตรที่ร่วมเดินทาง หรือสำรองจ่ายไป แต่หากต้องการบัตรใหม่ทดแทน ให้ผู้ถือบัตรติดต่อศูนย์บัตรเครดิตวีซ่าอินเตอร์เนชั่นแนล (Visa International) ในประเทศนั้น

ทั้งนี้ การโอนวงเงินบัตรเครดิตคงเหลือให้ผู้ถือบัตรที่ร่วมเดินทางตาม (๑) หรือ (๒) ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันเพื่อดำเนินการ

ข้อ ๒๗ ในสัญญาระหว่างสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตกับ ยสท. ให้กำหนดเงื่อนไขว่าสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันต้องตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้งให้แน่ใจว่าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตจริง จึงดำเนินการจัดทำบัตรเครดิตทดแทนบัตรที่ชำรุดหรือสูญหายให้แก่ผู้ถือบัตรเครดิต โดยต้องมีเงื่อนไขเกี่ยวกับวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตดังนี้

(๑) กรณียังไม่มีการใช้จ่ายใด ๆ ผ่านบัตรเครดิตบัตรเดิม ให้มีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินตามบัตรเดิม

(๒) กรณีมีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตบัตรเดิม (ที่ชำรุดหรือสูญหาย) ไปแล้วบางส่วน ให้มีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินที่คงเหลือที่ยังไม่ได้ใช้จ่าย

(๓) ระยะเวลาการสิ้นสุดการใช้บัตรเครดิต บัตรใหม่ให้มีระยะเวลาเท่ากับบัตรเดิม

ข้อ ๒๘ กรณีที่มีการจัดทำบัตรเครดิตทดแทนเนื่องจากบัตรเครดิตชำรุดหรือสูญหาย หากมีค่าใช้จ่ายให้ผู้ถือบัตรหรือผู้เก็บรักษาบัตรเครดิตรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง (ถ้ามี)

หมวด ๗
สิทธิหรือผลประโยชน์ต่าง ๆ

ข้อ ๒๙ สิทธิหรือผลประโยชน์ต่าง ๆ ทุกรายการที่เกิดจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ให้ถือเป็นของ ยสท. สำหรับผลประโยชน์ที่ได้รับไม่ว่ากรณีใดให้บันทึกเข้าเป็นรายได้ของ ยสท.

ข้อ ๓๐ ...

ข้อ ๓๐ สำหรับสิทธิประโยชน์ที่อยู่ในรูปแบบของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิต และทรัพย์สินต่าง ๆ ของผู้ถือบัตรและคณะ (ถ้ามี) ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการชำระค่าใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต เช่น การชำระค่าโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น ซึ่งโดยลักษณะไม่สามารถเปลี่ยนเป็นประโยชน์อื่นหรือโอนให้แก่บุคคลอื่นได้ ให้ถือเป็นของผู้ถือบัตรและคณะ (ถ้ามี)

หมวด ๘
การบันทึกรายการทางบัญชีและการควบคุมตรวจสอบ

ข้อ ๓๑ การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิต ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปภายใต้มาตรฐานการบัญชี

ข้อ ๓๒ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินมีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบบัตรเครดิตโดยดำเนินการดังนี้

(๑) ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของรายชื่อและวงเงินบัตรเครดิตในหนังสือมอบบัตรของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ให้ตรงกับสัญญาการขอใช้บัตรเครดิต

(๒) จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิต เพื่อใช้ในการนับและตรวจสอบรายชื่อผู้ถือบัตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

(๓) จัดทำทะเบียนการรับ - จ่ายบัตรเครดิต เพื่อใช้ในการส่งมอบบัตรเครดิตให้ผู้ถือบัตร หรือการขอเบิกและส่งคืนบัตรเครดิต โดยให้มีการนับและตรวจสอบรายชื่อผู้ถือบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๔) จัดทำรายงานการใช้บัตรเครดิตให้รองผู้ว่าการด้านบริหารทราบ เป็นประจำทุกเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายภูมิจิตต์ พงษ์พันธุ์งาม)
ผู้ว่าการ

ต้นฉบับ/คู่ฉบับ เพื่อทราบและปฏิบัติ
สำเนา เรียน

- กองพัฒนากฎหมายและระเบียบ สำนักกฎหมาย
- คณะทำงานสังคายนาข้อบังคับ ระเบียบและคำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย ทุกท่าน ผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ (๕) ผู้ตรวจการ ผู้ชำนาญการปรุง ผู้ชำนาญการใบยา
- ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร ฝ่ายบริการกลาง ฝ่ายตรวจสอบภายใน
- ฝ่ายการแพทย์ ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ
- ฝ่ายวิจัยและพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายวางแผนการผลิต ฝ่ายผลิตด้านใบยา ฝ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป
- ฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร ฝ่ายตลาด ฝ่ายขาย ฝ่ายใบยา ฝ่ายการพิมพ์
- สำนักกฎหมาย สำนักงบประมาณ สำนักป้องกันบุหรี่ผิดกฎหมาย
- สำนักคุณภาพ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม สำนักเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- สำนักบริหารทรัพย์สิน สำนักบริหารจัดการพลังงานฯ (สำนักงานโครงการย้ายโรงงานฯ)
- สำนักส่งออกและตลาดต่างประเทศ

คณะทำงานฯ ร่าง วราภรณ์ พิมพ์ ตรวจ