

ปัญหาที่พบบ่อยเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

- 1.1 การนับเวลาเบี้ยเลี้ยง ให้นับเวลาตั้งแต่การเดินทางออกจากที่พักจนถึงกลับมาถึง โดยนับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เศษของวันถ้าเกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน ถ้าไม่เกินให้ตัดทิ้ง
- 1.2 การนับเวลาเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เวลาที่เครื่องบินออกจากประเทศไทย จนถึงเวลาที่เครื่องบินกลับมาถึงประเทศไทย โดยหลักการนับเช่นเดียวกับ 1.1
- 1.3 ถ้ามีอาหารเลี้ยง จะถูกหักไปตามจำนวนมื้อ เช่น ได้เบี้ยเลี้ยงวันละ 240 บาท ไปอบรมโดยเลี้ยงอาหารกลางวัน และอาหารเย็น จะเบิกได้แค่ 1 มื้อ คือมื้อเช้า ดังนี้ $240 \times 1 / 3 = 80$ บาท กรณีที่มีมื้อเช้า มีอาหารของที่พักรับจัดให้อยู่แล้ว ซึ่งเป็นราคาที่พักรวมอาหารเช้า ไม่ถือเป็นการเลี้ยงอาหารของผู้จัดประชุม ดังนั้น สามารถเบิกจ่ายได้โดยไม่ต้องหักออก

2. ตัวเครื่องบิน

- 2.1 ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน และตัวเครื่องบิน หรือ e-ticket เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- 2.2 ตัวเครื่องบิน หรือ e-ticket ต้องเป็นของสายการบินเท่านั้น เอกสารที่ print จากบริษัทตัวแทน ไม่สามารถเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินได้

ปัญหาที่พบบ่อยเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

1. การเขียนงบประมาณในการจัดโครงการ ให้ชี้แจงรายละเอียดและอัตราการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน โดยให้ปรึกษางานการเงิน
2. โครงการที่มีการเชิญวิทยากร มักขาดหนังสือตอบรับ ซึ่งจำเป็นต้องใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกเงิน ดังนั้น ควรติดตามให้ได้ก่อนการจัดโครงการ
3. ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม มักจะเซ็นชื่อไม่ครบ ดังนั้น ควรให้วิทยากร และผู้เข้าร่วมประชุมลงชื่อให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกเงิน
4. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ มักออกไม่ถูกต้อง ควรปรึกษางานการเงินและพัสดุก่อนดำเนินการซื้อ
5. โครงการที่ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ให้มาติดต่องานการเงินเพื่อปรึกษาและจัดเตรียมเอกสารสำหรับเบิกจ่าย
6. โครงการที่จัดนอกสถานที่ มักจะไม่ได้ทำการขออนุมัติไปราชการก่อนการเดินทาง ดังนั้น ควรจัดทำขออนุมัติไปราชการให้เรียบร้อยก่อนดำเนินโครงการ
7. การเบิกค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องระบุในกำหนดการให้ครบถ้วน จึงจะสามารถเบิกจ่ายได้
8. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ถ้ามีการเลี้ยงอาหารกลางวันแล้วจะไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ ได้อีก
9. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เบิกจ่ายเป็นชั่วโมง เศษของชั่วโมงให้ปัดทิ้ง