**การดำเนินงานด้านการเงิน**

**หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายเงิน**

การเบิกจ่ายเงินควรเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1) การเบิกจ่ายเงินต้องมีหลักฐานครบถ้วน ได้แก่ บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เช่น ใบขอซื้อขอจ้างฯ ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบส่งของ เอกสารการตรวจรับของ ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทนหรือประกอบกันเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์

2) การจ่ายเงินต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณของแต่ละหมวดกิจกรรมที่กำหนดไว้ในเอกสาร กรณีจำเป็น โครงการสามารถปรับค่าใช้จ่ายข้ามหมวดกิจกรรมภายในโครงการเดียวกันได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณของหมวดกิจกรรมที่ถูกปรับโอน

3) ผู้รับผิดชอบโครงการใดที่ได้รับคำตอบแทนเป็นรายเดือนหรือเหมาจ่ายจากโครงการ จะไม่สามารถรับเงินคำตอบแทนอื่นจากโครงการนั้นได้อีก ยกเว้นการปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้

4) เจ้าหน้าที่/ลูกจ้างที่รับเงินเดือน/ค่าจ้างประจำจากโครงการจะไม่สามารถรับค่าตอบแทนอื่นได้อีกไม่ว่ากรณีใด เนื่องจากการทำงานร่วมกับภาคีถือเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่โครงการ สำหรับค่าพาหนะเดินทางและที่พักให้พิจารณาตามความจำเป็นและความเหมาะสม แต่ต้องไม่ซ้ำช้อนกันหรือเบิกทั้งสองแห่ง

**เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน**

การจ่ายเงินของโครงการจะต้องมีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้องทุกครั้ง โดยเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินมี 3 แบบ คือ

1) **บิลเงินสด** คือ เอกสารที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการออกให้กับผู้ซื้อเมื่อซื้อเป็นเงินสด ซึ่งจะต้องมีความสมบูรณ์ คือ มีชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อซึ่งต้องเป็นชื่อที่อยู่ของ **คณะแพทยศาสตร์ จุฬาฯ** ที่จ่ายเงินซื้อ พร้อมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับ เล่มที่ เลขที่ รายการชื่อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคาของสินค้าหรือบริการ วันที่รับเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน

2) **ใบเสร็จรับเงิน** คือ เอกสารที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการออกให้กับผู้ซื้อเมื่อชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ ซึ่งจะต้องมีความสมบูรณ์ คือ มีชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อซึ่งต้องเป็นชื่อที่อยู่ของ **คณะแพทยศาสตร์ จุฬาฯ** ที่จ่ายเงินซื้อ พร้อมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับ เล่มที่ เลขที่ รายการชื่อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคาของสินค้าหรือบริการ วันที่รับเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน

**ชื่อ - ที่อยู่ ของ คณะแพทยศาสตร์ จุฬาฯ**

**คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
1873 ถนน พระราม 4 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000158041**

3) **ใบสำคัญรับเงิน** คือ เอกสารตามแบบฟอร์มที่ ศศก. จัดเตรียมไว้สำหรับกรณีที่โครงการจ่ายเงินค่าสินค้าหรือบริการโดยไม่สามารถเรียกบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ซึ่งใบสำคัญรับเงินจะต้องมีความสมบูรณ์โดยระบุชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวประชาชน รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคาของสินค้าหรือบริการ วันที่รับเงินและลายมือชื่อผู้รับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

**ประเภทของการใช้ใบสำคัญรับเงิน**

1) กรณีจ่ายค่าซื้อสินค้าหรือบริการโดยผู้รับเงินไม่สามารถออกบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินได้

2) กรณีจ่ายคำตอบแทนต่าง ๆ เช่น คำตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม ค่าวิทยากร ให้ใช้สำคัญรับเงิน

3) กรณีจ่ายเงินที่ไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินใด ๆ ได้ เช่น การจ่ายค่า Taxi ค่าถ่ายเอกสารให้เจ้าหน้าที่โครงการ

* **ความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน**

การจ่ายเงินของโครงการจะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เอกสารที่เป็นหลักฐานการจ่ายเงินที่ดีที่สุด คือ บิลเงินสด หรือใบเสร็จรับเงินที่มีความสมบูรณ์ดังที่กล่าวข้างตัน ส่วนใบสำคัญรับเงินควรใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินได้เท่านั้น ในกรณีที่ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อความสมบูรณ์ เช่น ในการจ่ายเงินคำตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อทำกิจกรรมต่างๆ หรือการจ่ายเงินค่าอาหารจัดเลี้ยงผู้เข้าร่วมประชุมควรแนบสำเนาทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่มีลายมือชื่อด้วย เพื่อให้เกิดความสอดคล้องและสมเหตุสมผลเกี่ยวกับจำนวนคนในการจ่ายเงินค่าตอบแทนและค่าอาหาร

* **ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน**

ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน หมายถึง

1) เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนตรงตามจำนวนเงินที่จ่ายไป

2) เอกสารประกอบหลักฐานการจ่ายเงินโดยครบถ้วน เช่น หลักฐานการจ่ายเงินค่าซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์จะต้องมีเอกสารประกอบการตรวจสอบ ได้แก่ ใบขอซื้อขอจ้างฯ ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบส่งของ เอกสารการตรวจรับ ฯลฯ

**สรุปการทำเอกสารและรายงานการเงินโครงการย่อย**

1. กรณีผู้รับทุนเป็นหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานเอกชน ผู้รับทุนจะต้องแนบ **หนังสือมอบอำนาจ** จากหน่วยงานไว้ท้ายข้อตกลงเพื่อการปฏิบัติงานวิชาการสัญญารับทุนด้วย

|  |
| --- |
| **ข้อควรปฏิบัติ : ในการออกหลักฐานประกอบการรับเงิน** |
| **ออกหลักฐานการรับเงินเป็นใบเสร็จรับเงินในนามหน่วยงาน จำนวน 1 ฉบับ โดยแยกรายละเอียดเป็น ค่าดำเนินโครงการ,ค่าบริหารโครงการ และค่าครุภัณฑ์โครงการ ให้ชัดเจน** |
|

2. กรณีรับทุนในนามบุคคลการออกใบเสร็จรับเงินทุกใบต้องออกเป็นชื่อ **คณะแพทยศาสตร์ จุฬาฯ** เท่านั้น

**คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
1873 ถนน พระราม 4 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000158041**

3. กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ เช่น ไม่มีที่อยู่ร้านค้า หรือไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน

4. การจ่ายค่าตอบแทน/ค่าจ้าง ต้องใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน

5. เอกสารรายงานการเงิน ง.1 และ ง.2 ง.3 จะต้องตรงกับสมุดบัญชีธนาคารและเอกสารประกอบรายงานการเงิน

6. กรณีมีการจัดการประชุม จะต้องมีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมลายเซ็นต์ แนบการเบิกค่าอาหารทุกครั้ง

7. แยกเอกสารเป็นหมวดตามรายงานการเงินที่รายงานมาให้ ศศก.

8. หากมีการซื้อครุภัณฑ์จะต้องทำเรื่องคืนให้ ศศก.

9. การใช้จ่ายในแต่ละหมวด หากมีการเปลี่ยนงบประมาณการเงินข้ามหมวดค่าใช้จ่าย ต้องไม่เกิน 10% ที่ทาง ศศก. อนุมัติ

10. กรณีส่งรายงานหรือข้อมูลต่างๆตามที่ตกลงไว้ในงวดงานเงินล่าช้า ขอให้ทำบันทึกชี้แจงต่อผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาปัญหาการเสพติดทุกครั้ง

11. ผู้รับทุนแนบเอกสารต่าง ๆ ต่อไปนี้

11.1 แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการ

11.2 แบบบันทึกข้อมูลของโครงการ และ ความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ป1(พร้อมรายงานครั้งที่1)

11.3 แบบบันทึกผลงาน และผลลัพธ์ของการดำเนินงานโครงการ ป2(เมื่อสิ้นสุดโครงการ)

11.4 ใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน, เอกสารการเงินต่างๆ

11.5 รายงานการเงิน งวดที่ 1

11.6 รายงานการเงิน งวดที่ 2

11.7 รายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมซีดีบรรจุรายงานฉบับสมบูรณ์ เป็นไฟล์ word และ pdf

11.8 บทความวิชาการ ความยาวประมาณ 15 หน้ากระดาษ A4 พร้อมซีดีบรรจุบทความ เป็นไฟล์ word และ pdf. เอกสารข้อเท็จจริง (Factsheet), Info graphic สรุปผลงานวิจัย