บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน โทร. 100195

ที่ อว 8603.4/01837 **วันที่** ๖ มกราคม 2569

เรื่อง ปรับแก้แนวปฏิบัติด้านหลักฐานการเบิกจ่ายเงินในกรณีที่จ่ายชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัยศิลปากร

.....

เรียน ส่วนงาน/หน่วยงาน

ด้วยกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการปรับแก้แนวปฏิบัติด้านหลักฐานการเบิกจ่ายเงินในกรณีที่จ่ายชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อให้ ส่วนงาน/หน่วยงาน ดำเนินงานด้านหลักฐานการจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ เพื่อให้เป็นไปแนวทางเดียวกันตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางสาวนภารัตน์ ด่านกลาง)
ผู้อำนวยการกองคลัง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน โทร. 100195

ที่ อว 8603.4/ 01720 **วันที่** 11 ธันวาคม 2568

เรื่อง ปรับแก้ไขแนวปฏิบัติด้านหลักฐานการเบิกจ่ายในกรณีที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัยศิลปากร

.....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ตามที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้นำเวียนแนวปฏิบัติด้านหลักฐานการเบิกจ่ายในกรณีที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัยศิลปากร ตามบันทึกข้อความ อว 8603.4/01365 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2568 เรื่อง แนวปฏิบัติด้านหลักฐานการเบิกจ่ายในกรณีที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัยศิลปากร แล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จึงขอปรับแก้แนวปฏิบัติด้านหลักฐานการเบิกจ่ายในกรณีที่จ่ายชำระเงินให้แก่เจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อให้การดำเนินงานด้านหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบฯ และแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ อีกทั้งเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1. ส่วนงาน/หน่วยงาน เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ร้านค้า หรือ นิติบุคคล ในระบบ SU-ERP ให้คณะวิชา/ส่วนงาน/หน่วยงาน ดำเนินการติดต่อประสานงาน เพื่อขอรับใบเสร็จรับเงินแนบพร้อมกับใบแจ้งหนี้มาประกอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย โดยส่งมายังกองคลังเพื่อเบิกจ่ายเงิน ชุดเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายต้องประกอบด้วย
    1. ใบเสนอราคา
    2. ใบแจ้งหนี้
    3. **ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินประเภทอื่น โดยให้เจ้าหนี้การค้าหมายเหตุที่ใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จนี้จะสมบูรณ์ ก็ต่อเมื่อมีการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว”**

2. กองคลังดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายก่อนการชำระเงิน หากเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน โดยเฉพาะในส่วนของใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินประเภทอื่นๆ กองคลังจะดำเนินการส่งคืนชุดเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไปยังส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อดำเนินการแนบเอกสารให้ครบถ้วนต่อไป

แนวปฏิบัตินี้เป็นมาตรการควบคุมภายใน โดยกำหนดขึ้นเพื่อสร้างระบบการเบิกจ่ายเงินที่มีมาตรฐานเดียวกันในการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายเงินมีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณานำเสนอท่านอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และจักแจ้งให้ส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(นางสาวนภารัตน์ ด่านกลาง)
ผู้อำนวยการกองคลัง

- เรียนท่านอธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณา

- เพื่อท่านอธิการบดี ดูเพิ่มเติม
ขอให้ กง. ดำเนินการจัดทำเอกสารอ้างอิง
กับ ตรวจ. ฉลิ และ ตรวจสอบภายใน/ทุกส่วนงาน
เพื่อทำความเข้าใจ ต่อไป

(อาจารย์ปิญจพล เหล่าพูนพัฒน์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

อนุมัติ
ดำเนินการตามที่รองอธิการบดีฝ่ายบริหารเสนอ

(ศาสตราจารย์ ดร.ธนะเศรษฐ์ ร้างนิรัญพัฒน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร
05 มี.ค. 2569