



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนการเงินและบัญชี โทรศัพท์ ๓๗๑๘ โทรสาร ๓๗๑๙

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๑ ๐๒/ว ๗๖๘ /๒๕๖๓ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)

เรียน พนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ทุกท่าน

ตามที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนดให้ใช้ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) เป็นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ตั้งแต่วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไปนั้น ซึ่งส่วนอำนวยการและสารบรรณ ได้แจ้งให้หน่วยงานที่มีกระบวนการงานที่ให้หน่วยงานอื่นๆ ในมหาวิทยาลัยปฏิบัติ แจ้งประเภทเอกสารที่นำเข้าระบบ DOMS เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ สามารถนำไปใช้ได้ทราบนั้น

สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ส่วนการเงินและบัญชี ร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ได้พัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๒ ระบบ ประกอบด้วย ระบบการยืม-คืน (e-Borrow) และระบบสวัสดิการออนไลน์ ดังนั้น ขอให้หน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการยืม-คืน เงินทดรอง และการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ โดยการใช้แบบฟอร์มและการปฏิบัติแบบเดิมไปก่อน (ตามแนวปฏิบัติที่แนบ)

ดังนั้น เพื่อให้การจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ DOMS เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่วนการเงินและบัญชี ได้จัดทำแบบฟอร์มที่สามารถนำเข้าระบบ DOMS เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ สามารถเลือกใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ดังนี้

๑. แบบฟอร์ม คลิกเลือกเมนู บันทึกข้อความ (ไทย) ประกอบด้วย

- ๑.๑ การยืมเงินทดรอง (บันทึกเพื่อออกเลขหนังสืออว.....นำส่งใบยืมเงินทดรอง)
- ๑.๒ การคืนเงินทดรอง (บันทึกเพื่อออกเลขหนังสืออว.....นำส่งใบคืนเงินทดรอง)
- ๑.๓ ขอเบิกชดเชยเงินสดย่อย
- ๑.๔ ขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีสำรองจ่ายไปก่อน (วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)
- ๑.๕ ขอเบิกค่าตอบแทนโดยการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๖ ขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา

๒. แบบฟอร์ม คลิกเลือกเมนู บันทึกข้อความเปล่า

- ๒.๑ ใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย (สำหรับหน่วยงานที่มีวงเงินสำรองจ่าย)
- ๒.๒ ใบเบิก/ใบสำคัญจ่าย ค่าใช้จ่ายวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (ส่งเบิกตรงยังส่วนการเงินและบัญชี)
- ๒.๓ ใบขอเบิกค่าเดินทางปฏิบัติงานล่วงเวลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางจุฑารัตน์ ธานีรัตน์)
หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายโดยใช้ระบบ DOMS

การปฏิบัติงาน	เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานฉบับจริงที่ต้องนำส่งส่วนการเงินและบัญชี
การยืมเงินตรงจ่าย	๑. ใบยืมเงินตรง ๒. หนังสือขออนุมัติ ๓. โครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ ๔. ประมาณการค่าใช้จ่าย ๕. รายงานขอซื้อของจ้าง ๖. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. ให้ใช้แบบฟอร์มใบยืมเงินตรงตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด (แบบเดิม) ต้นฉบับระบุข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืมเงินตรงและผ่านผู้บังคับบัญชารับรองการยืมเงินตรงให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. บันทึกรายละเอียดการยืมเงินตรง ในระบบ DOMS โดย - คลิกเลือก <u>บันทึกความ</u> (ไทย) - เลือกประเภทหนังสือ <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือคู่ขนาน - คลิกเลือก ยืมเงินตรง - เมื่อได้เลขที่หนังสือ (อว...) ให้ระบุเลขดังกล่าวในใบยืมเงินตรง (แบบเดิม) ๓. สแกนเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมดผ่านระบบ DOMS หรือแนบเอกสารที่ขออนุมัติผ่านระบบ DOMS ให้ครบถ้วนก่อนส่งส่วนการเงินและบัญชี	๑. แบบฟอร์มใบยืมเงินตรง ต้นฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงินตรงและผ่านผู้บังคับบัญชารับรองเรียบร้อยแล้ว ๒. หนังสือ/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติ ๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย ๔. รายงานขอซื้อของจ้าง, เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
การคืนเงินตรงจ่าย	๑. ใบคืนเงินตรง ๒. หลักฐานค่าใช้จ่ายต่างๆ ๓. หลักฐานการโอนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)	๑. ให้ใช้แบบฟอร์มตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด (แบบเดิม) ต้นฉบับระบุข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืมเงินตรง และเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองการคืนเงินตรง พร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้นฉบับที่เกี่ยวข้องทั้งหมดจัดส่งส่วนการเงินและบัญชี ๒. บันทึกรายละเอียดการคืนเงินตรง ในระบบ DOMS โดย - คลิกเลือก <u>บันทึกข้อความ</u> (ไทย) - เลือกประเภทหนังสือ <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือคู่ขนาน - คลิกเลือก คืนเงินตรง เมื่อได้เลขที่หนังสือ (อว...) ให้ระบุเลขดังกล่าวในใบคืนเงินตรง ๓. สแกนหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องพร้อมหลักฐานการคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ทั้งหมดแนบไฟล์ผ่านระบบ DOMS ๔. แนบไฟล์หนังสือและเอกสารประกอบการยืมเงินตรง	๑. แบบฟอร์มใบคืนเงินตรงจ่าย ลงลายมือชื่อผู้คืนเงินตรงจ่ายและผู้บังคับบัญชารับรองเรียบร้อยแล้ว ๒. หลักฐานค่าใช้จ่ายฉบับจริง เช่น ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน, ใบรับรองแทนใบเสร็จ ๓. หลักฐานการโอนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ๔. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงาน	เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานฉบับจริงที่ต้องนำส่งส่วนการเงินและบัญชี
<p>การเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ การเบิกจ่ายให้แก่พนักงาน/เจ้าหน้าที่/ร้านค้า (พ.๗, พ.๗-๑)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือขออนุมัติ ๒. โครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ ๓. รายงานขอซื้อของจ้าง ๔. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของบริษัท/ร้านค้า ๖. ใบจดทะเบียนการค้าหรือใบจดทะเบียนพาณิชย์ กรณีผู้ประกอบการเป็นบริษัท เจ้าหน้าที่ ร้านค้า แต่ส่งจ่ายในนามบุคคล ๗. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ใช้แบบฟอร์มตามแบบที่ส่วนการเงินและบัญชีและส่วนพัสดุกำหนด ๒. สแกนเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมดผ่านระบบ DOMS ก่อนส่งส่วนการเงินและบัญชี ๓. จัดส่งหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้นฉบับมายังส่วนการเงินและบัญชี 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านการอนุมัติแล้วฉบับจริง ๒. เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฉบับจริง
<p>การเบิกจ่าย ให้แก่เจ้าหน้าที่ร้านค้า จากใบตรวจรับพัสดุ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ใบตรวจรับพัสดุ หรือ รายการตรวจรับพัสดุ โดยผ่านการอนุมัติแล้ว ๒. ใบแจ้งหนี้ ร้านค้า หรือ ใบส่งมอบงาน ๓. ใบสั่งซื้อ ๔. ใบขอซื้อ/ขอจ้าง ๕. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของบริษัท/ร้านค้า ๖. ใบจดทะเบียนการค้าหรือใบจดทะเบียนพาณิชย์ กรณีผู้ประกอบการเป็นบริษัท เจ้าหน้าที่ ร้านค้า แต่ส่งจ่ายในนามบุคคล ๗. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้ใช้แบบฟอร์มตามแบบที่ส่วนพัสดุกำหนด ๒. สแกนเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมดผ่านระบบ DOMS ก่อนส่งส่วนการเงินและบัญชี 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ใบตรวจรับพัสดุ หรือ รายการตรวจรับพัสดุ โดยผ่านการอนุมัติแล้วฉบับจริง ๒. เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฉบับจริง

การปฏิบัติงาน	เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานฉบับจริง ที่ต้องนำส่งส่วนการเงินและบัญชี
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ได้สำรองจ่ายไปก่อนแล้ว (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)	๑. หนังสือขออนุมัติ ๒. โครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ ๓. รายงานขอซื้อของจ้าง ๔. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยสามารถใช้ได้จาก ระบบ DOMS - คลิกเลือก แบบฟอร์ม (บันทึกข้อความเปล่า) - คลิกเลือก ใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายค่าใช้จ่ายวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (เบิกตรงยังส่วนการเงินฯ) - เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาโดยเงื่อนไขการส่งจ่ายเงินเป็นไปตามการมอบอำนาจเกี่ยวกับการอนุมัติสั่งจ่ายเงินจากเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน ๒. สแกนเอกสารและแนบไฟล์ประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมดผ่านระบบ DOMS ก่อนส่งส่วนการเงินและบัญชี	๑. ใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายค่าใช้จ่ายวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ที่ผู้บังคับบัญชารับรองเรียบร้อยแล้ว ๒. เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฉบับจริง
การเบิกชดเชยเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน	๑. บันทึกขอเบิกชดเชยเงินสต็อก ๒. แบบฟอร์ม ใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายเงินสต็อก ๓. รายงานสรุปค่าใช้จ่ายและเงินคงเหลือ ๔. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง ๕. หนังสือ โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติ ๖. รายงานขอซื้อของจ้าง ๗. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๘. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. ให้ใช้แบบฟอร์มจากระบบ DOMS โดย - คลิกเลือก แบบฟอร์มบันทึกข้อความ (ไทย) - คลิกเลือก ขอเบิกชดเชยเงินสต็อก - บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน ๒. ให้ผู้ขอเบิกเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน ใช้แบบฟอร์มจากระบบ DOMS โดย - คลิกเลือก แบบฟอร์มบันทึกข้อความเปล่า - คลิกเลือก ใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายเงินสต็อก (สำหรับหน่วยงานที่มีวงเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน) - บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน - แนบเอกสารและไฟล์หลักฐานการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง - เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา โดยการส่งจ่ายเงินเป็นไปตามการมอบอำนาจเกี่ยวกับการอนุมัติสั่งจ่ายเงินจากเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน ๓. ให้ผู้รักษาเงินสำรองจ่ายของหน่วยงานจัดพิมพ์แบบฟอร์ม ใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายเงินสต็อก ที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้นฉบับ และ	๑. หนังสือบันทึกขอเบิกชดเชยเงินสต็อก ๒. ต้นฉบับแบบฟอร์ม/ใบสำคัญเงินสต็อก ๓. รายงานสรุปค่าใช้จ่ายและเงินคงเหลือ ๔. เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฉบับจริง เช่น ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญจ่าย ใบรับรองแทนใบเสร็จ หรือหลักฐานอื่น ๆ

การปฏิบัติงาน	เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย	การดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานฉบับจริงที่ต้องนำส่งส่วนการเงินและบัญชี
		<p>รวบรวมเพื่อจัดส่งเบิกชดเชย</p> <p>๔. หน่วยงานสแกนหรือแนบไฟล์เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมดผ่านระบบ DOMS ก่อนส่งเบิกชดเชยที่ส่วนการเงินและบัญชี</p>	
<p>การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ</p> <p>ค่ารักษาพยาบาล</p> <p>ค่าเล่าเรียนบุตร</p> <p>เงินช่วยเหลือค่าที่พัก</p> <p>เงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบ</p>	<p>๑. แบบฟอร์ม ใบเบิก/ใบสำคัญจ่าย</p> <p>๒. หลักฐานค่าใช้จ่ายต่างๆ</p>	<p>ให้ใช้แบบฟอร์มการเงินจ่ายเงินสวัสดิการตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด (แบบเดิม) พร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้นฉบับที่ถูกต้อง ครบถ้วน และผ่านการตรวจสอบสิทธิจากส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ก่อนจัดส่งส่วนการเงินและบัญชี</p> <p>หมายเหตุ - ให้หน่วยงาน/ผู้ขอเบิกดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายแบบเดิมไปก่อนเนื่องจากมีการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายสวัสดิการออนไลน์ ซึ่งกำหนดใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔</p>	<p>๑. แบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ</p> <p>๒. เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฉบับจริง</p>
<p>การเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา</p>	<p>๑. หนังสือขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา</p> <p>๒. ใบบันทึกการทำงานล่วงเวลา ที่จัดพิมพ์จากโปรแกรมการทำงานล่วงเวลา โดยผู้ปฏิบัติงานและผู้ควบคุม ลงนามในเอกสารต้นฉบับ</p> <p>๓. ใบขอเบิกค่าเดินทางปฏิบัติงานล่วงเวลา โดยมีหัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรองการเบิกจ่าย</p> <p>๔. รายการสแกนลายนิ้วมือ หรือการลงเวลาการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ให้ใช้แบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา ผ่านระบบ DOMS โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - คลิกเลือก <u>บันทึกข้อความ (ไทย)</u> - เสนอผ่านรองอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอนุมัติ <p>๒. แบบฟอร์มใบเบิกค่าเดินทางปฏิบัติงานล่วงเวลา ผ่านระบบ DOMS โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - คลิกเลือก <u>บันทึกข้อความเปล่า</u> - เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานรับรองการเบิกค่าเดินทางปฏิบัติงานล่วงเวลา <p>๓. สแกนเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ DOMS ก่อนส่งส่วนการเงินและบัญชี</p> <p>๔. ให้จัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต้นฉบับถึงส่วนการเงินและบัญชี ภายในวันที่ ๑๒ ของเดือน</p>	<p>๑. ใบบันทึกการลงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลา</p> <p>๒. ใบขอเบิกค่าเดินทางการปฏิบัติงานล่วงเวลา</p> <p>๓. รายการสแกนลายนิ้วมือ</p>