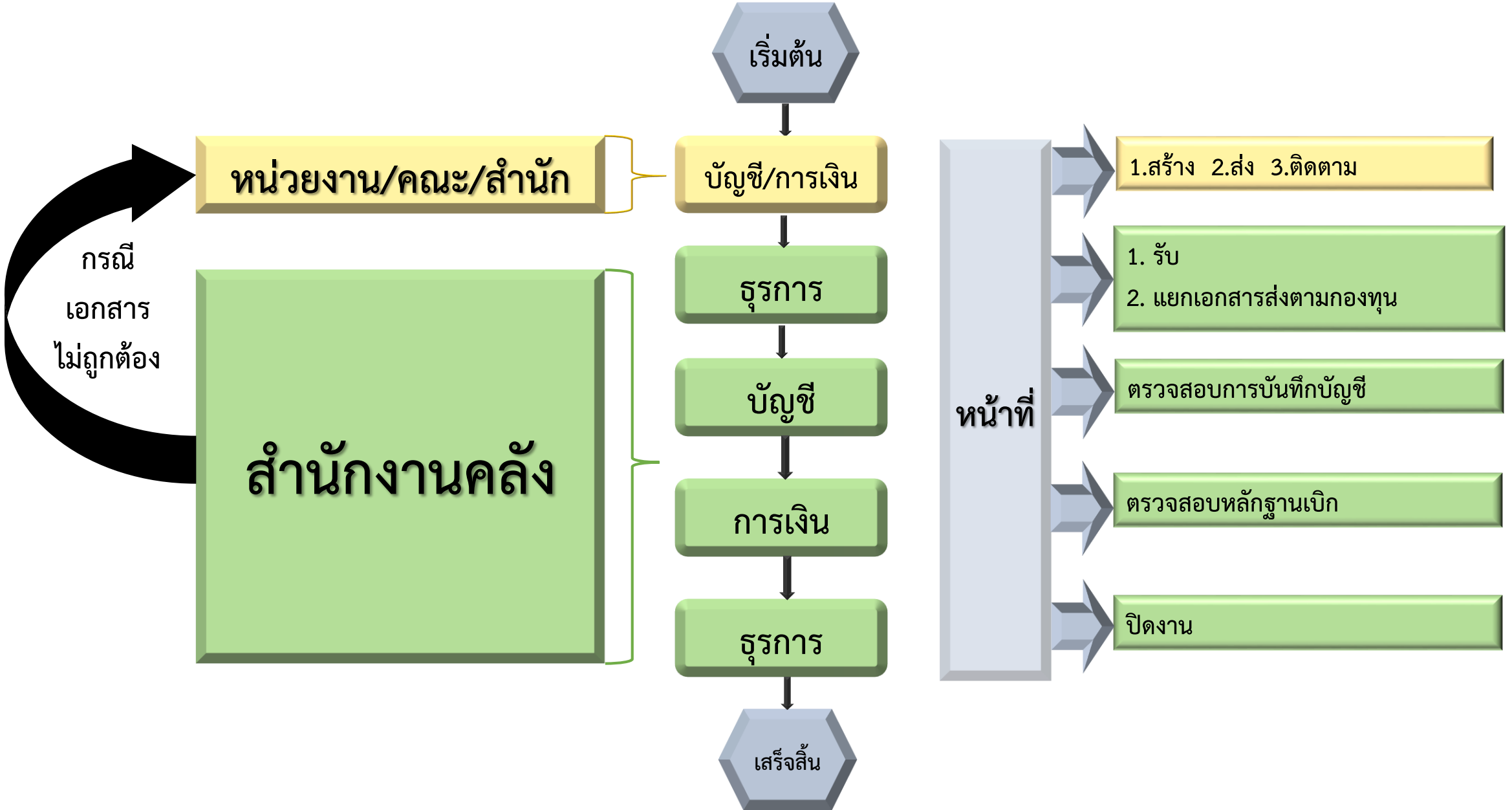


โครงการพัฒนาศักยภาพการเงินและบัญชีสู่ยุคดิจิทัล

การส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (INFOMA)

ภายใต้โครงการ 6+1 Flagships Track 2 (กลุ่มการเงินและบัญชี)

การส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (INFOMA)



หน่วยงาน/คณะ/สำนัก



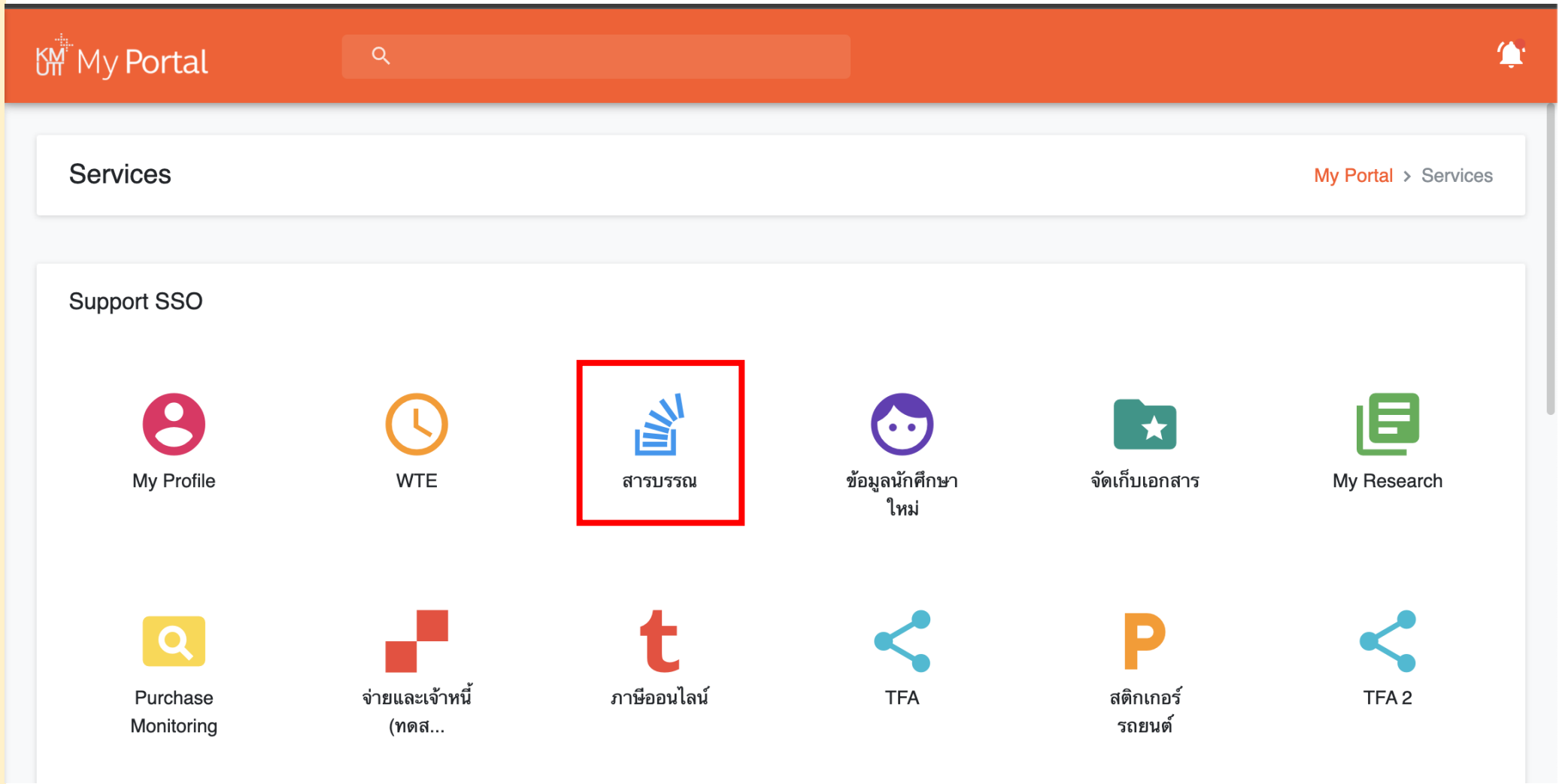
1. **<u>สร้าง</u>**เลขที่เอกสาร และแนบไฟล์ชุดเบิก ลงในระบบ INFOMA

2. **<u>ส่ง</u>**ข้อมูลการเบิก ผ่านระบบ INFOMA และส่งเอกสาร ต้นฉบับมายัง สำนักงานคลัง

3. **<u>ติดตาม</u>**การเบิกจ่าย ผ่านระบบ INFOMA

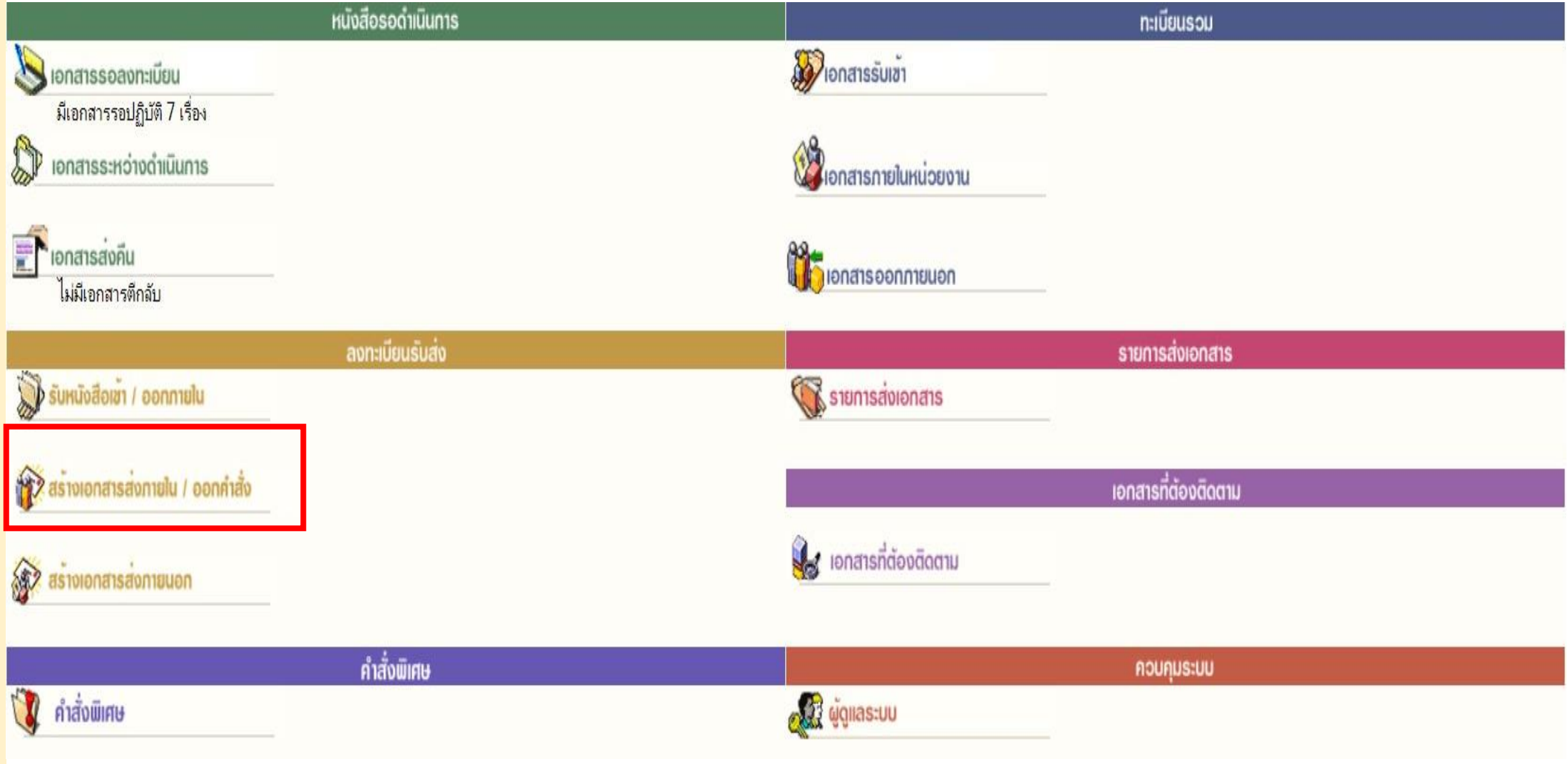
สร้าง

1 เข้าสู่ระบบ “ My Portal ” กด “ สารบรรณ ” เข้าสู่ระบบ“สารบรรณ”



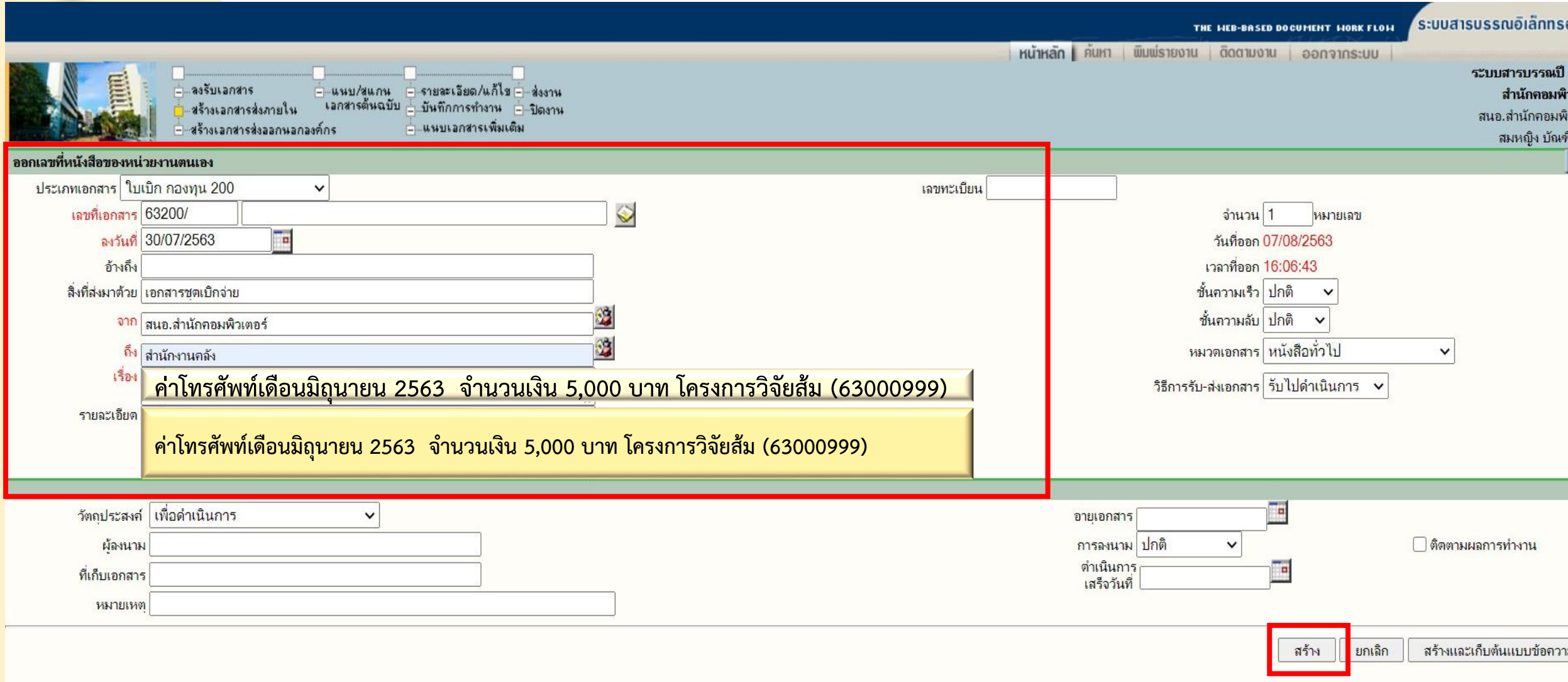
สร้าง

2 “สร้างเอกสารส่งภายใน/ออกคำสั่ง”



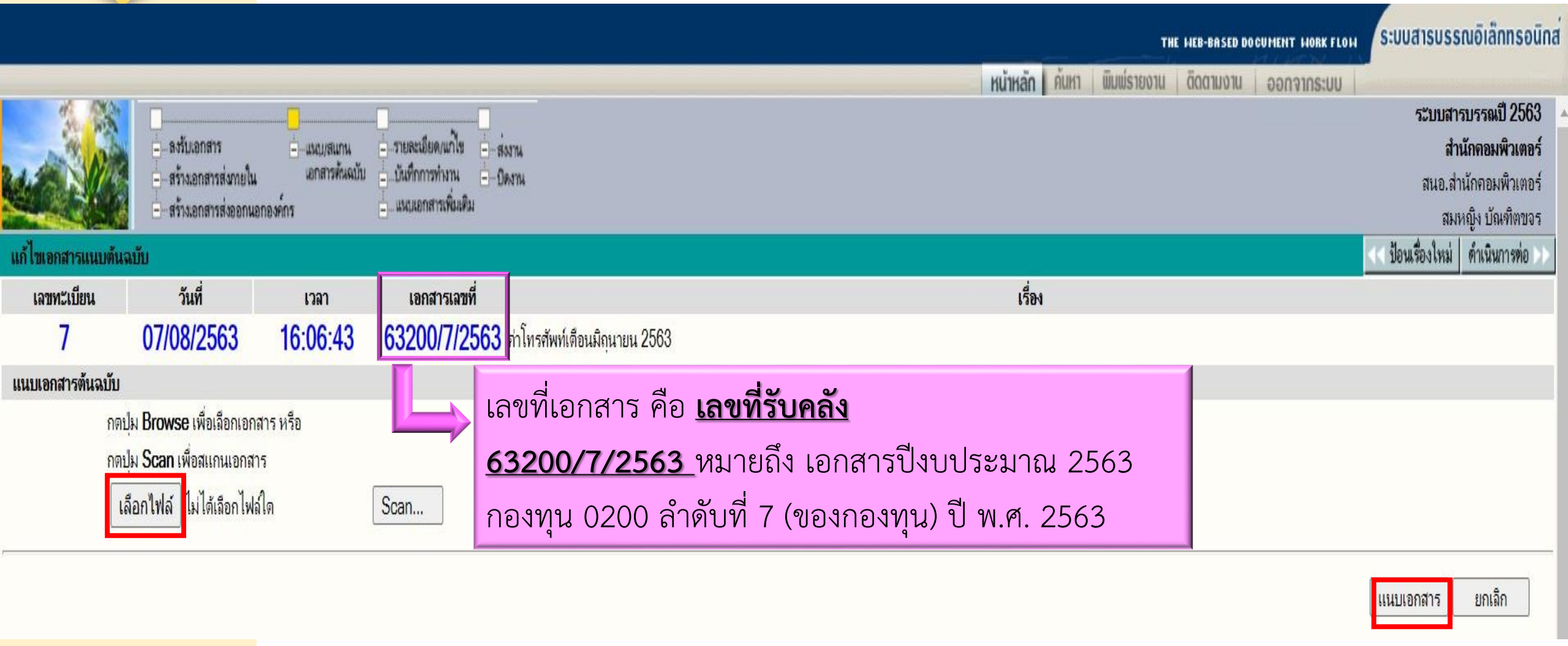
สร้าง

3 “เลือกประเภทเอกสารตามกองทุน” > “กรอกรายละเอียด” > “สร้าง”



สร้าง

4 เลือกไฟล์สแกน” “แนบเอกสาร” ใส่ “เลขที่รับคลังในใบเบิก (กค.03)”



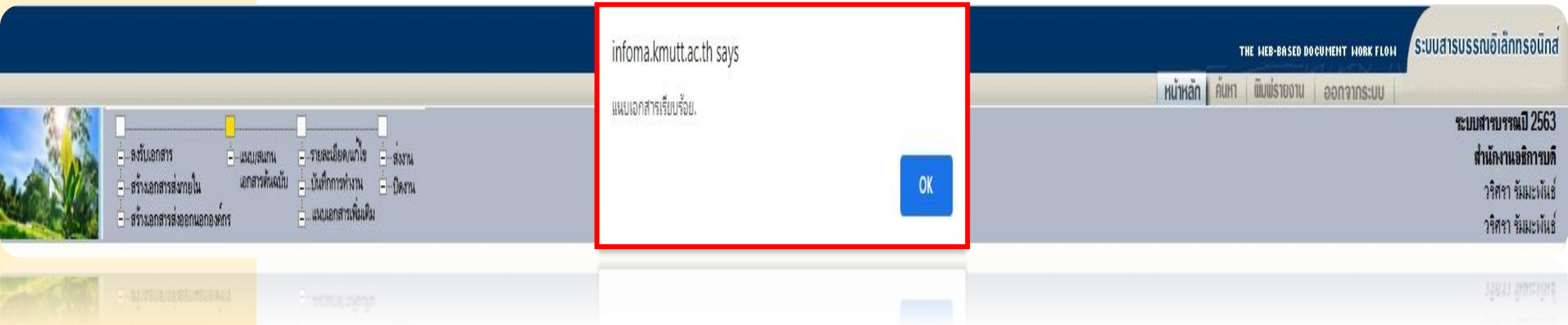
เลขที่เอกสาร คือ **เลขที่รับคลัง**

63200/7/2563 หมายถึง เอกสารปีงบประมาณ 2563

กองทุน 0200 ลำดับที่ 7 (ของกองทุน) ปี พ.ศ. 2563

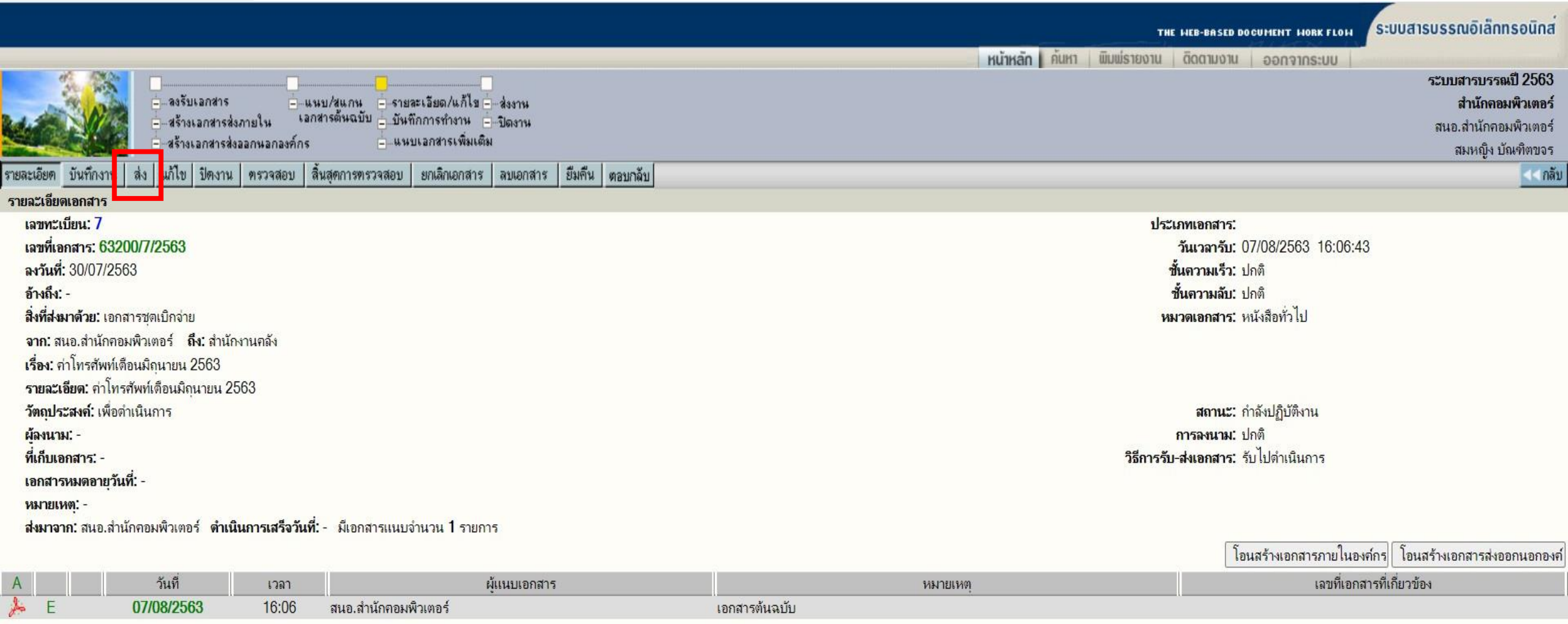
สร้าง

5 “แนบเอกสารเรียบร้อยแล้ว” “OK”



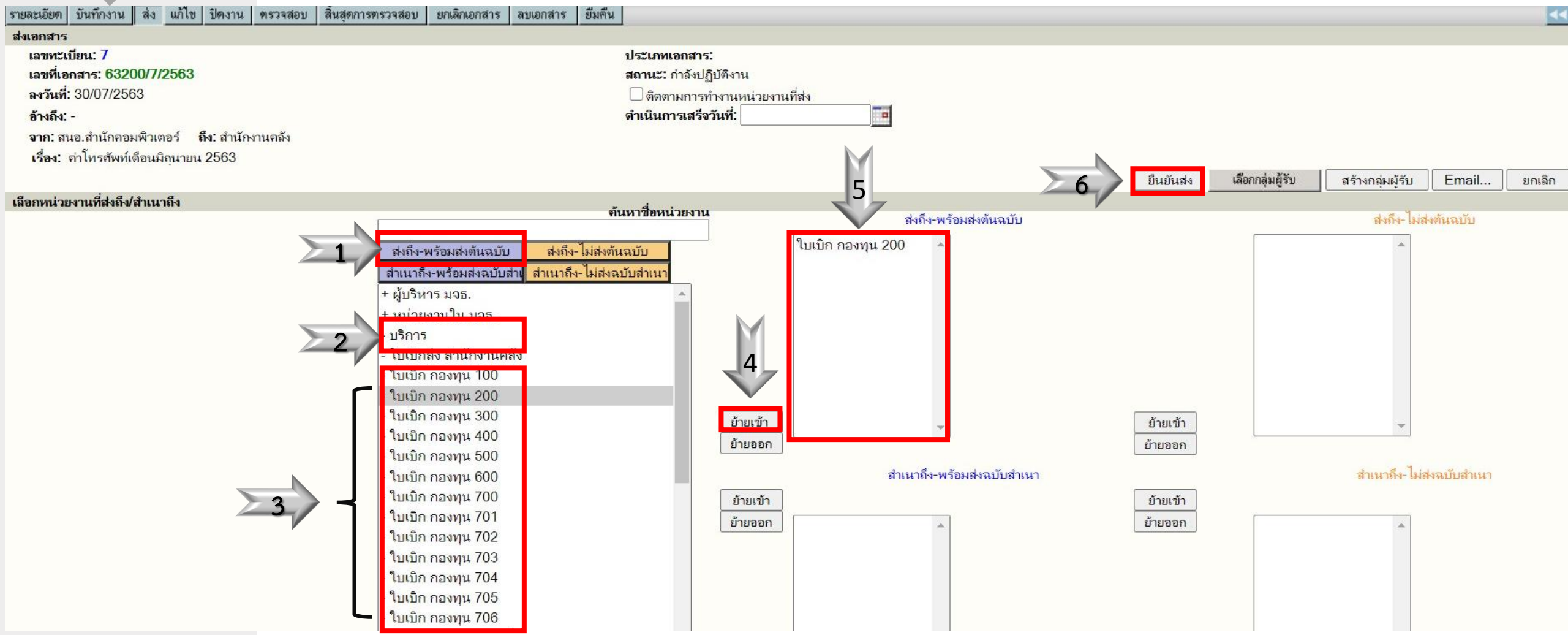
ส่ง

6 กด“ส่ง”


THE WEB-BASED DOCUMENT WORK FLOW
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
หน้าหลัก
ค้นหา
พิมพ์รายงาน
ติดตามงาน
ออกจากระบบ
ลงรับเอกสาร
สร้างเอกสารส่งภายใน
สร้างเอกสารส่งออกนอกองค์กร
แนบ/สแกน เอกสารต้นฉบับ
รายละเอียด/แก้ไข
บันทึกการทำงาน
แนบเอกสารเพิ่มเติม
ส่งงาน
ปิดงาน
ระบบสารบรรณปี 2563
สำนักคอมพิวเตอร์
สนอ.สำนักคอมพิวเตอร์
สมหญิง บัณฑิตขจร
รายละเอียด
บันทึกงาน
ส่ง
แก้ไข
ปิดงาน
ตรวจสอบ
สิ้นสุดการตรวจสอบ
ยกเลิกเอกสาร
ลบเอกสาร
ยืมคืน
ตอบกลับ
กลับ
รายละเอียดเอกสาร
เลขทะเบียน: 7
เลขที่เอกสาร: 63200/7/2563
ลงวันที่: 30/07/2563
อ้างถึง: -
สิ่งที่ส่งมาด้วย: เอกสารชุดเบิกจ่าย
จาก: สนอ.สำนักคอมพิวเตอร์ ถึง: สำนักงานคลัง
เรื่อง: ค่าโทรศัพท์เดือนมิถุนายน 2563
รายละเอียด: ค่าโทรศัพท์เดือนมิถุนายน 2563
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ
ผู้ลงนาม: -
ที่เก็บเอกสาร: -
เอกสารหมดอายุวันที่: -
หมายเหตุ: -
ส่งมาจาก: สนอ.สำนักคอมพิวเตอร์ ดำเนินการเสร็จวันที่: - มีเอกสารแนบจำนวน 1 รายการ
ประเภทเอกสาร:
วันเวลารับ: 07/08/2563 16:06:43
ชั้นความเร็ว: ปกติ
ชั้นความลับ: ปกติ
หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน
การลงนาม: ปกติ
วิธีการรับ-ส่งเอกสาร: รับไปดำเนินการ
โอนสร้างเอกสารภายในองค์กร
โอนสร้างเอกสารส่งออกนอกองค์
A
วันที่
เวลา
ผู้แนบเอกสาร
หมายเหตุ
เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง
E
07/08/2563
16:06
สนอ.สำนักคอมพิวเตอร์
เอกสารต้นฉบับ

ส่ง

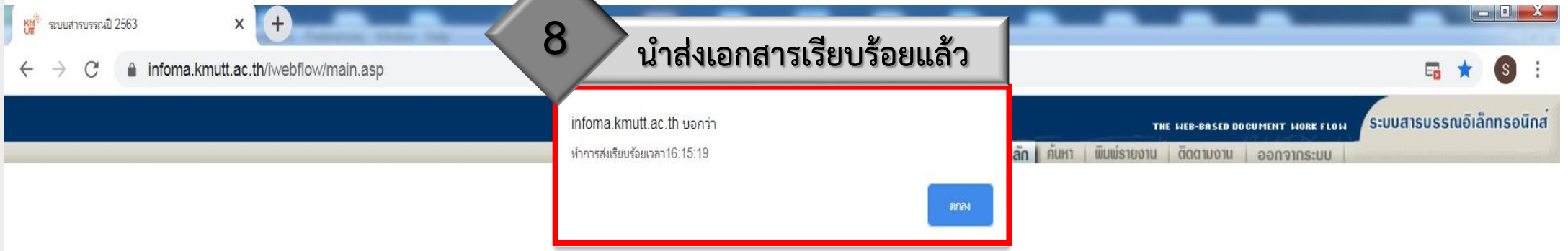
7 เลือก “ส่งถึงพร้อมส่งต้นฉบับ” → “บริการ” “ใบเบิกส่งสำนักงานคลัง” → “ย้ายเข้า” → “ยืนยันส่ง”

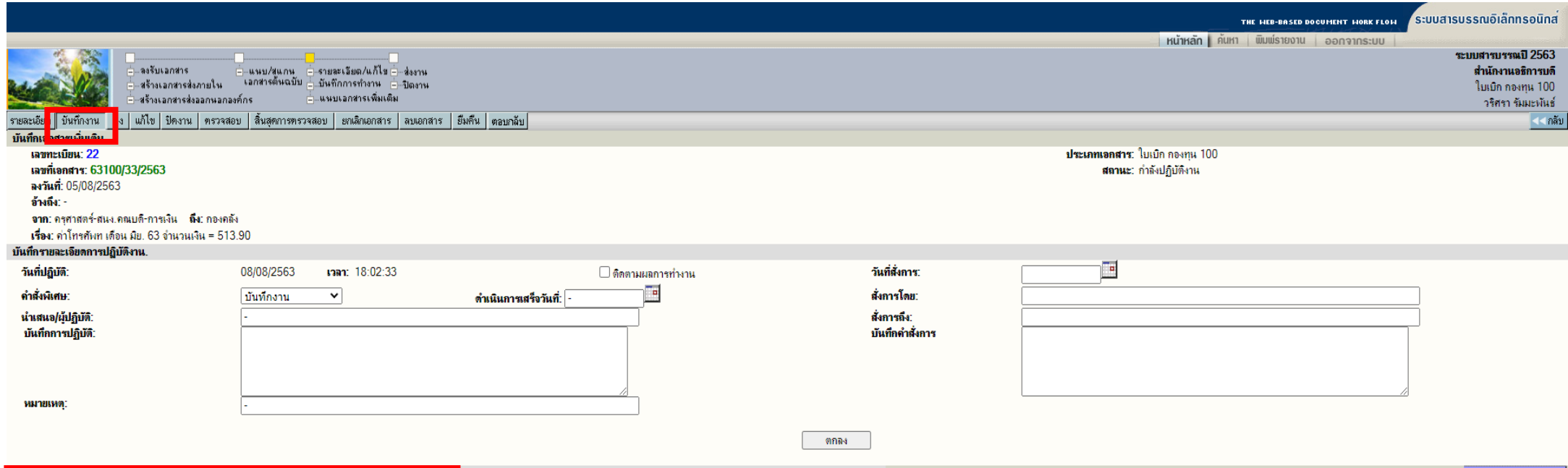


ส่ง

ติดตาม

8 นำส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว





9 ติดตาม

สำนักงานคลัง



1. **<u>รับต้นฉบับ</u>**เมื่อได้รับเอกสารต้นฉบับ
2. **<u>ตรวจสอบ</u>**การแนบไฟล์ชุดเบิก
3. **<u>แจกจ่าย</u>**เอกสารตามกองทุน (วันละ 2 รอบ)

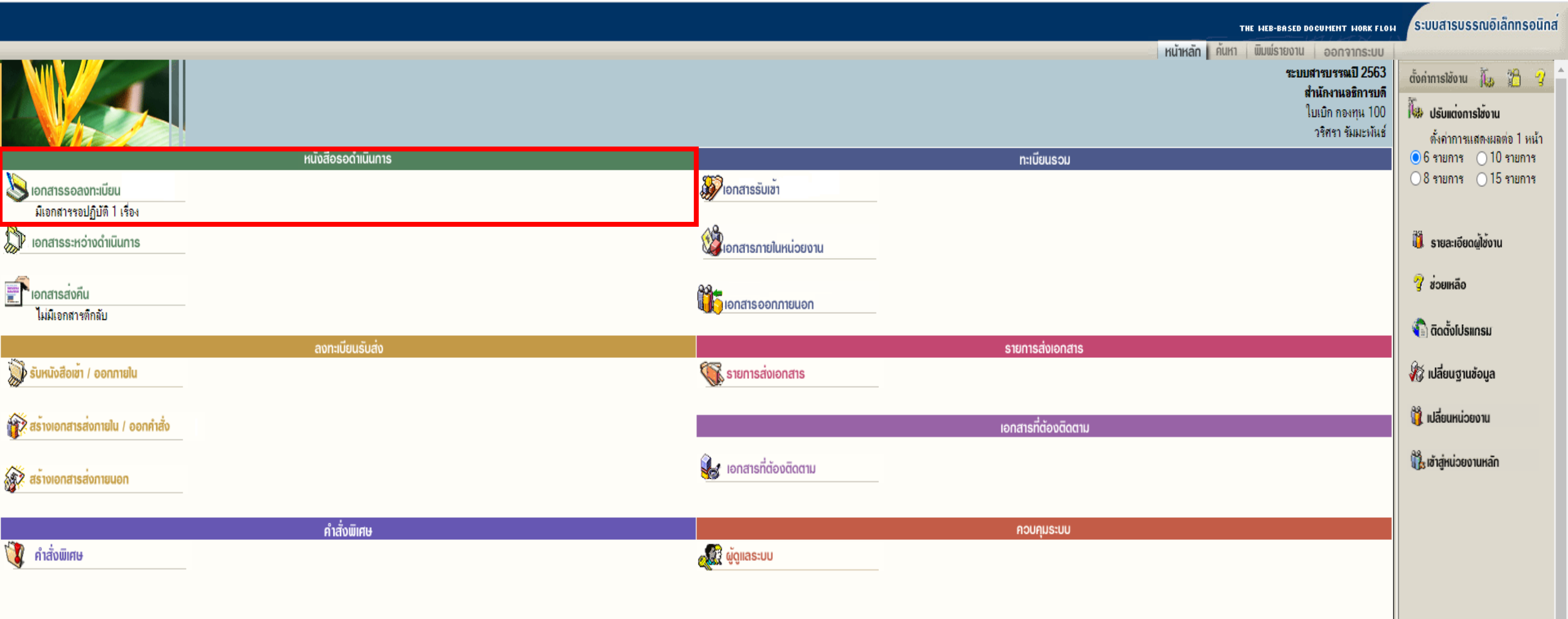
ตรวจสอบการบันทึกบัญชี พร้อมบันทึกข้อความลงในระบบ INFOMA โดยใช้คำว่า **<u>“บัญชีตรวจสอบแล้ว”</u>**

ตรวจสอบเอกสาร พร้อมบันทึกข้อความลงในระบบ INFOMA โดยใช้คำว่า **<u>“การเงินตรวจสอบแล้ว”</u>**

สแกนใบเบิก (กค.03) ที่จ่ายสำเร็จ พร้อมกด **<u>ปิดงาน</u>**

ธุรการ

1 กด “เอกสารรอส่งทะเบียน”

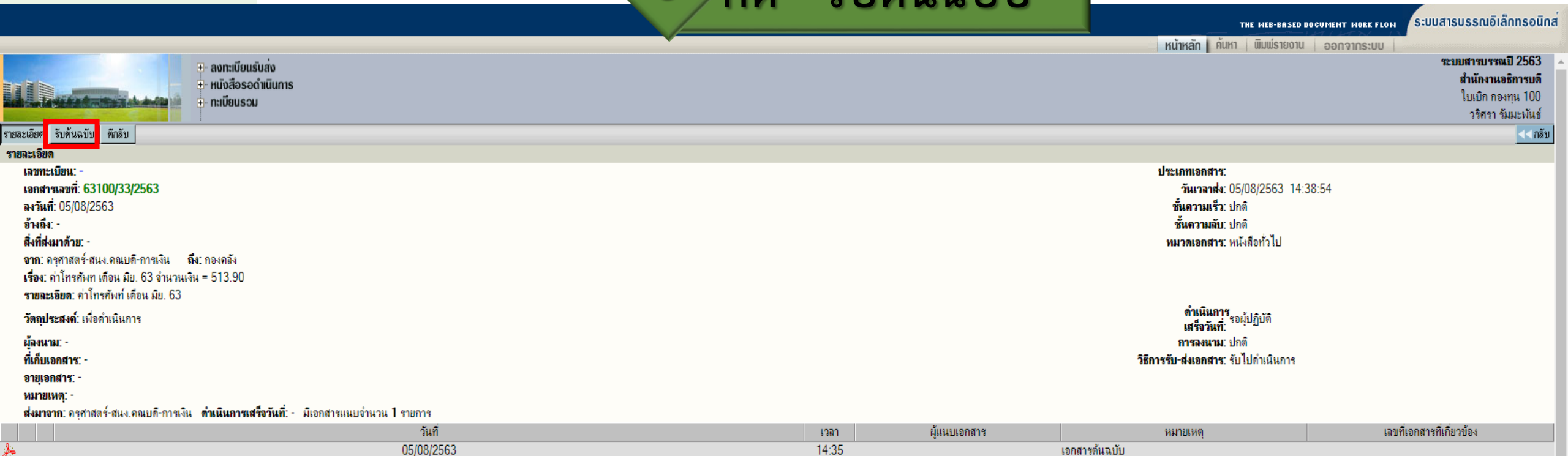


ธุรการ

2 กด“ ”

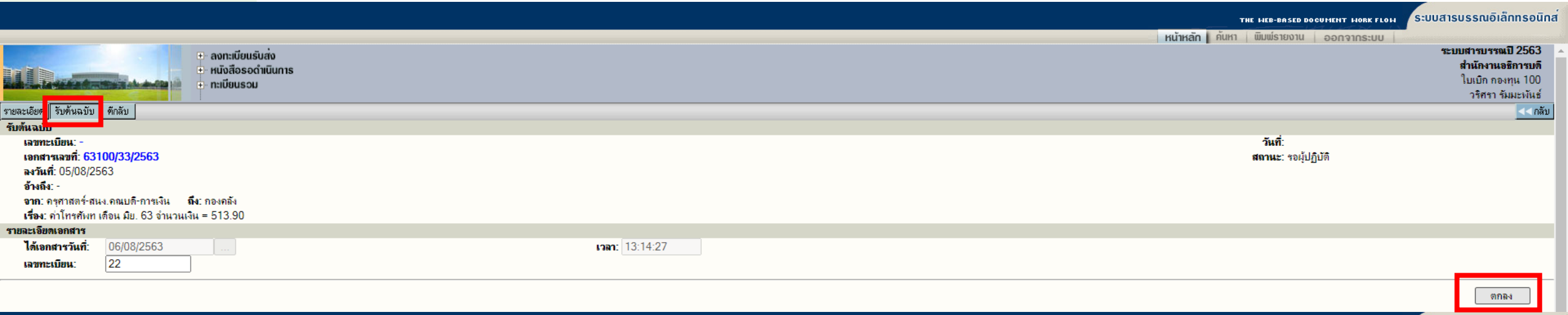


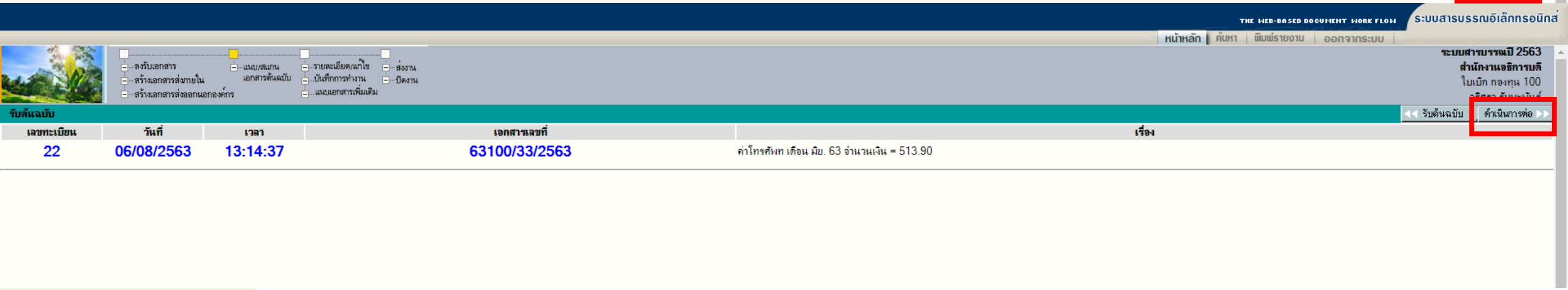
3 กด“ รับต้นฉบับ ”



ธุรการ

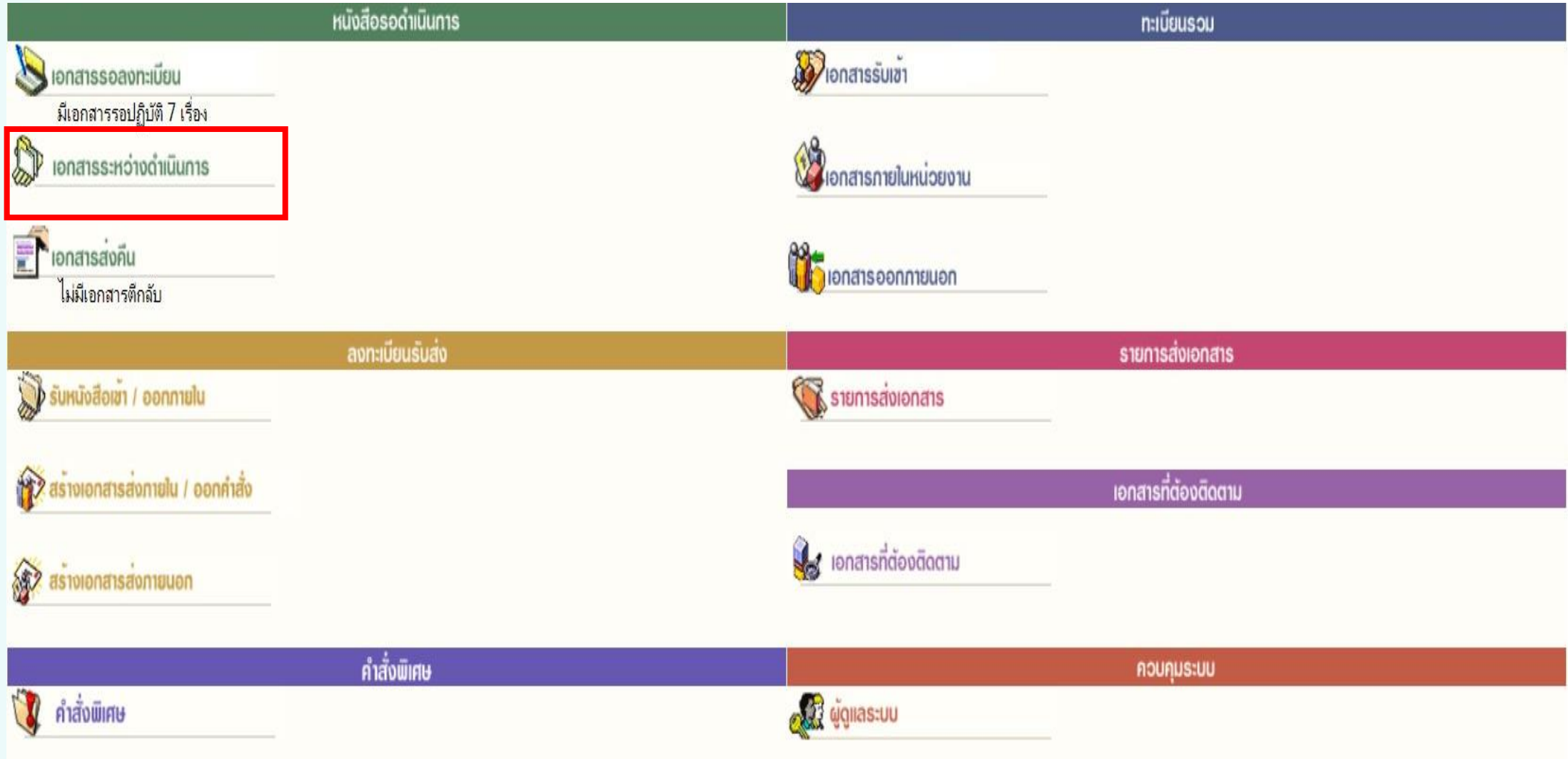
4 กด“รับต้นฉบับ” › “ตกลง” › “ดำเนินการต่อ”





บัญชี

5 กด “ เอกสารระหว่างดำเนินการ ”

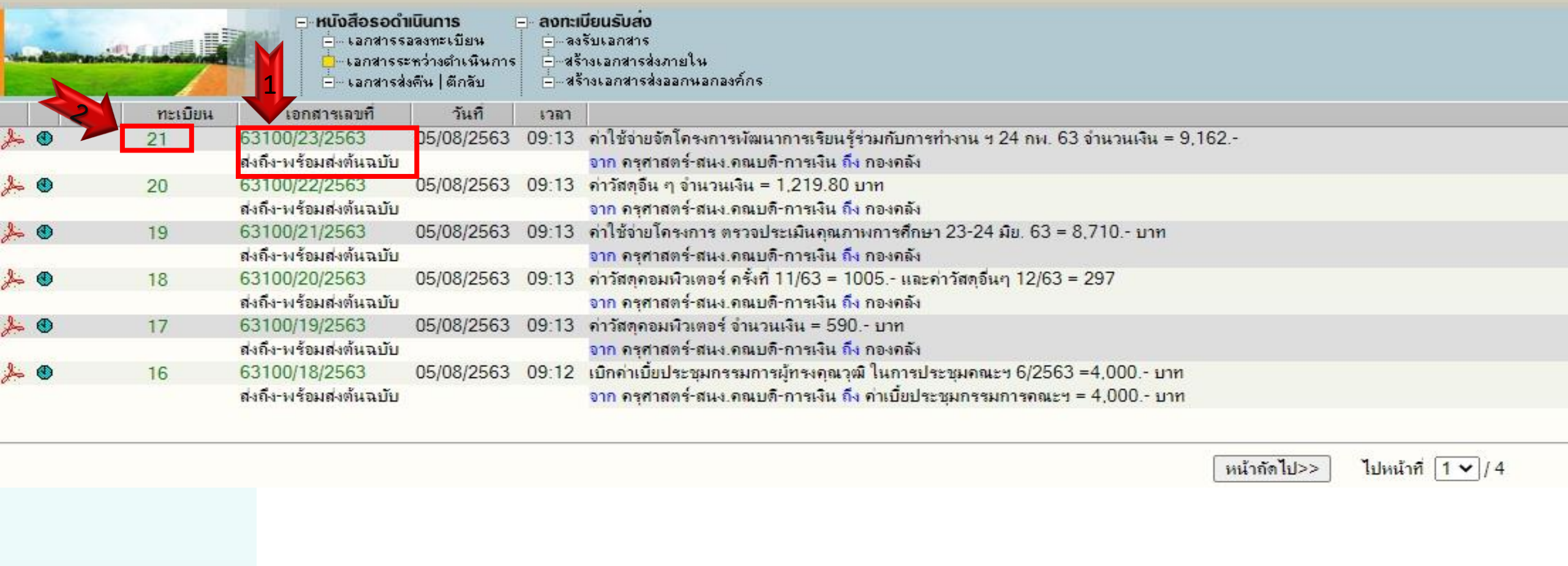


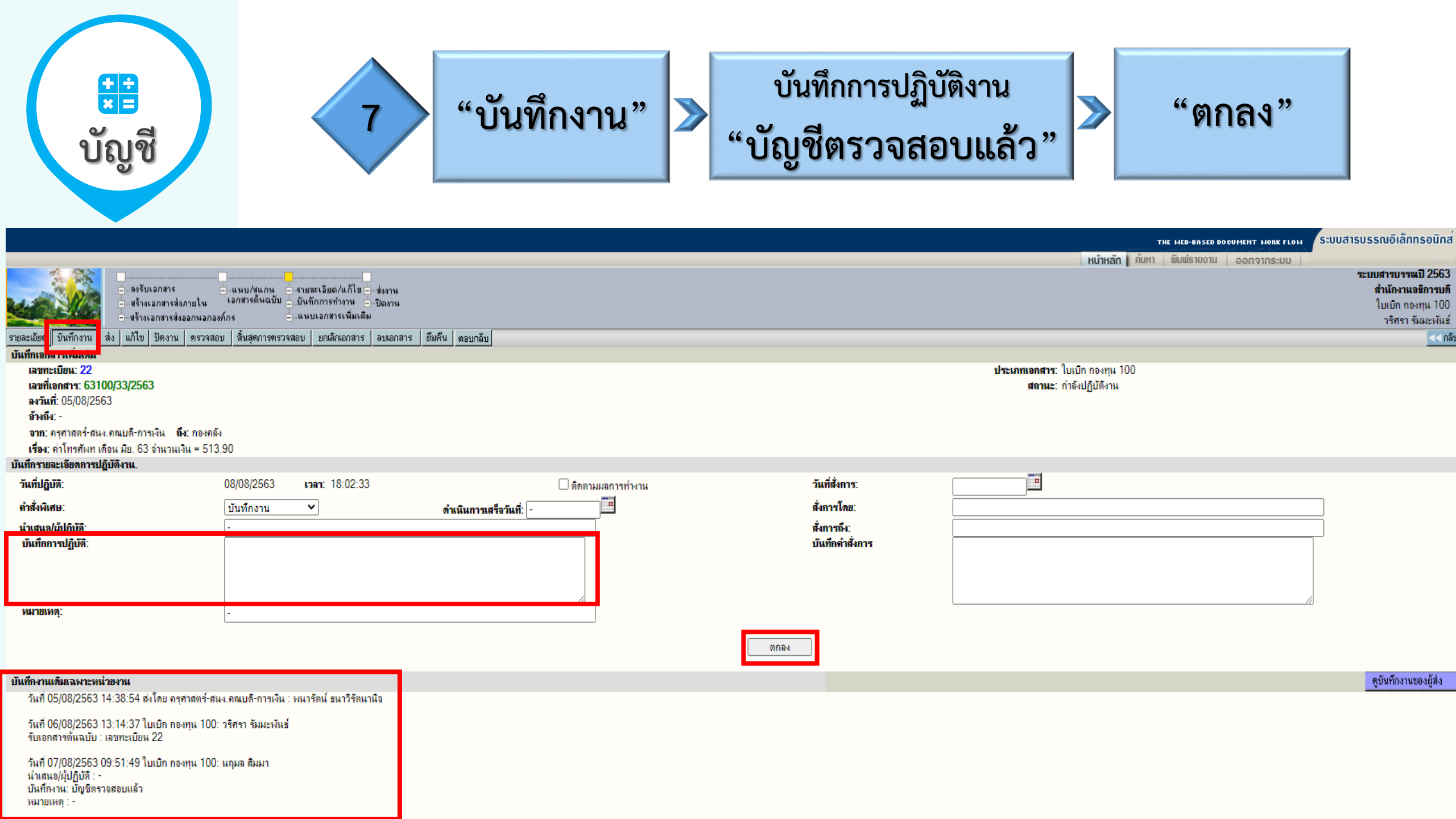
บัญชี

6

กดค้นหา “เอกสารเลขที่”
ตามที่หน่วยงานระบุบนหน้าใบเบิก (กค.03)

กด“เลขทะเบียน” ที่เป็นตัวเลข เช่น 21
เพื่อเข้าไปบันทึกงาน




บัญชี
7
“บันทึกงาน”
บันทึกการปฏิบัติงาน
“บัญชีตรวจสอบแล้ว”
“ตกลง”
THE WEB-BASED DOCUMENT WORK FLOW
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
หน้าหลัก
ค้นหา
พิมพ์รายงาน
ออกจากระบบ
ระบบสารบรรณปี 2563
สำนักงานอธิการบดี
ใบเบิก กองทุน 100
วริศรา รัมมะพันธ์
ลงรับเอกสาร
สร้างเอกสารส่งภายใน
สร้างเอกสารส่งออกนอกองค์กร
แนบ/สแกน เอกสารต้นฉบับ
รายละเอียด/แก้ไข
บันทึกการทำงาน
แนบเอกสารเพิ่มเติม
ส่งงาน
ปิดงาน
รายละเอียด
บันทึกงาน
ส่ง
แก้ไข
ปิดงาน
ตรวจสอบ
สิ้นสุดการตรวจสอบ
ยกเลิกเอกสาร
ลบเอกสาร
ยืมคืน
ตอบกลับ
กลับ
บันทึกเอกสารเพิ่มเติม
เลขทะเบียน: 22
เลขที่เอกสาร: 63100/33/2563
ลงวันที่: 05/08/2563
อ้างถึง: -
จาก: คุรุศาสตร์-สนง.คณบดี-การเงิน ถึง: กองคลัง
เรื่อง: ค่าโทรศัพท เดือน มิย. 63 จำนวนเงิน = 513.90
ประเภทเอกสาร: ใบเบิก กองทุน 100
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน
บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงาน.
วันที่ปฏิบัติ: 08/08/2563 เวลา: 18:02:33
ติดตามผลการทำงาน
วันที่สั่งการ:
คำสั่งพิเศษ: บันทึกงาน
ดำเนินการเสร็จวันที่: -
สั่งการโดย:
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: -
สั่งการถึง:
บันทึกการปฏิบัติ:
บันทึกคำสั่งการ
หมายเหตุ: -
ตกลง
บันทึกงานเติมเฉพาะหน่วยงาน
ดูบันทึกงานของผู้ส่ง
วันที่ 05/08/2563 14:38:54 ส่งโดย คุรุศาสตร์-สนง.คณบดี-การเงิน : พนารัตน์ ธนาวิรัตนานิจ
วันที่ 06/08/2563 13:14:37 ใบเบิก กองทุน 100: วริศรา รัมมะพันธ์
รับเอกสารต้นฉบับ : เลขทะเบียน 22
วันที่ 07/08/2563 09:51:49 ใบเบิก กองทุน 100: นฤมล ลิมมา
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : -
บันทึกงาน: บัญชีตรวจสอบแล้ว
หมายเหตุ : -

การเงิน

8

กด “ เอกสารระหว่างดำเนินการ ”

หนังสือรอดำเนินการ

เอกสารรอลงทะเบียน

มีเอกสารรอปฏิบัติ 7 เรื่อง

เอกสารระหว่างดำเนินการ

เอกสารส่งคืน

ไม่มีเอกสารตีกลับ

ทะเบียนรวม

เอกสารรับเข้า

เอกสารภายในหน่วยงาน

เอกสารออกภายนอก

ลงทะเบียนรับส่ง

รับหนังสือเข้า / ออกภายใน

สร้างเอกสารส่งภายใน / ออกคำสั่ง

สร้างเอกสารส่งภายนอก

รายการส่งเอกสาร

รายการส่งเอกสาร

เอกสารที่ต้องติดตาม

เอกสารที่ต้องติดตาม

คำสั่งพิเศษ

คำสั่งพิเศษ

ควบคุมระบบ

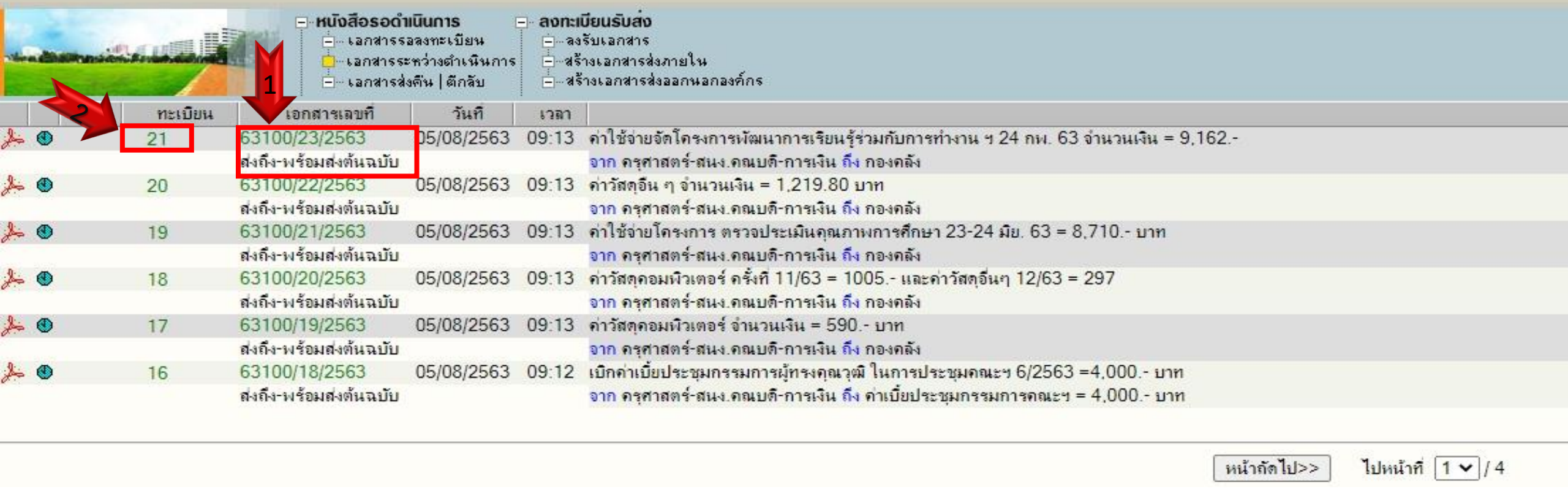
ผู้ดูแลระบบ

การเงิน

9

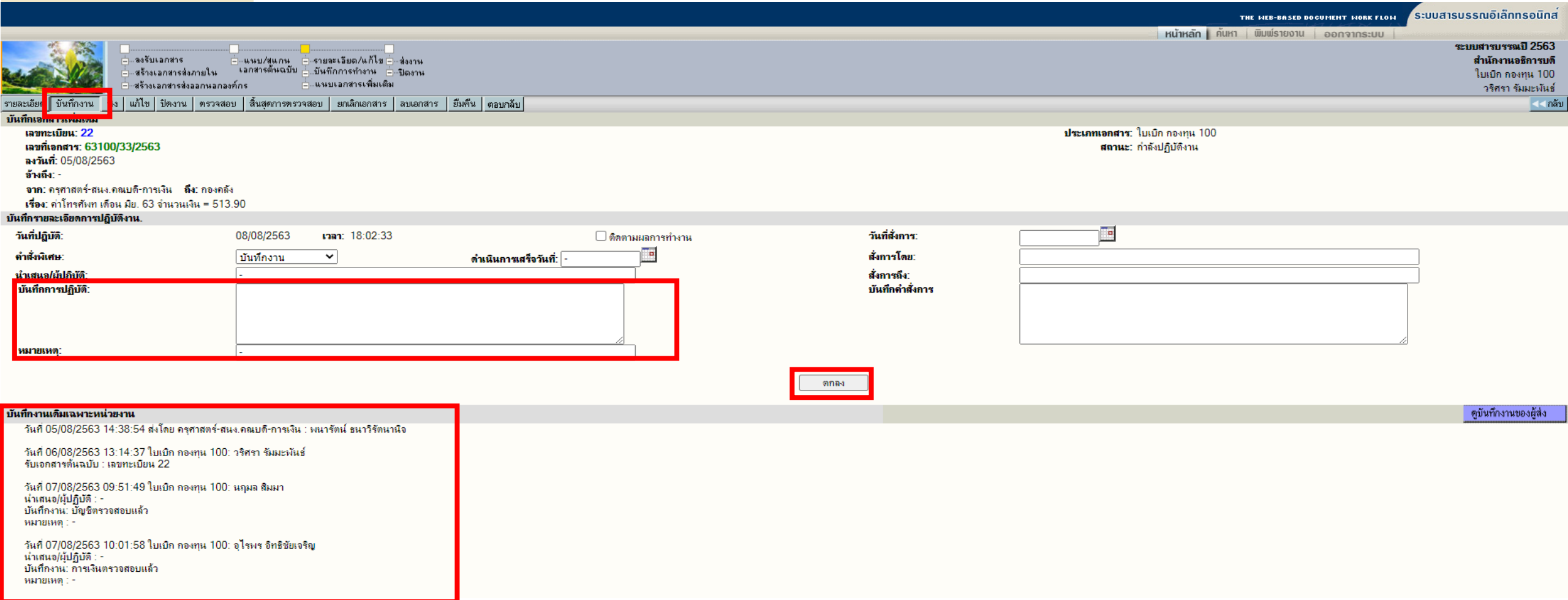
กดค้นหา “เอกสารเลขที่”
ตามที่หน่วยงานระบุบนหน้าใบเบิก (กค.03)

กด“เลขทะเบียน” ที่เป็นตัวเลข เช่น 21
เพื่อเข้าไปบันทึกงาน



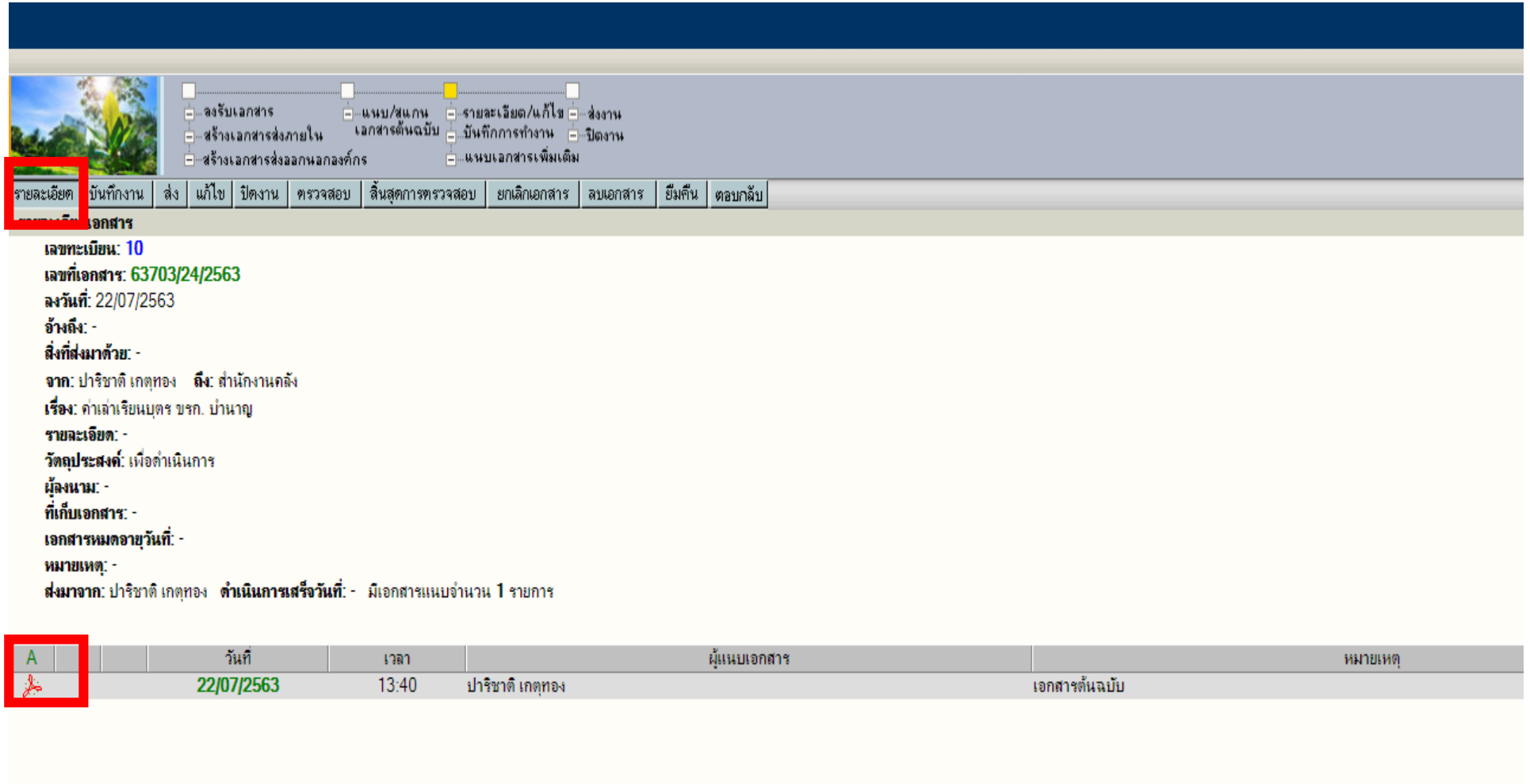
การเงิน

10 “บันทึกงาน” > บันทึกการปฏิบัติงาน “การเงินตรวจสอบแล้ว” > “ตกลง”



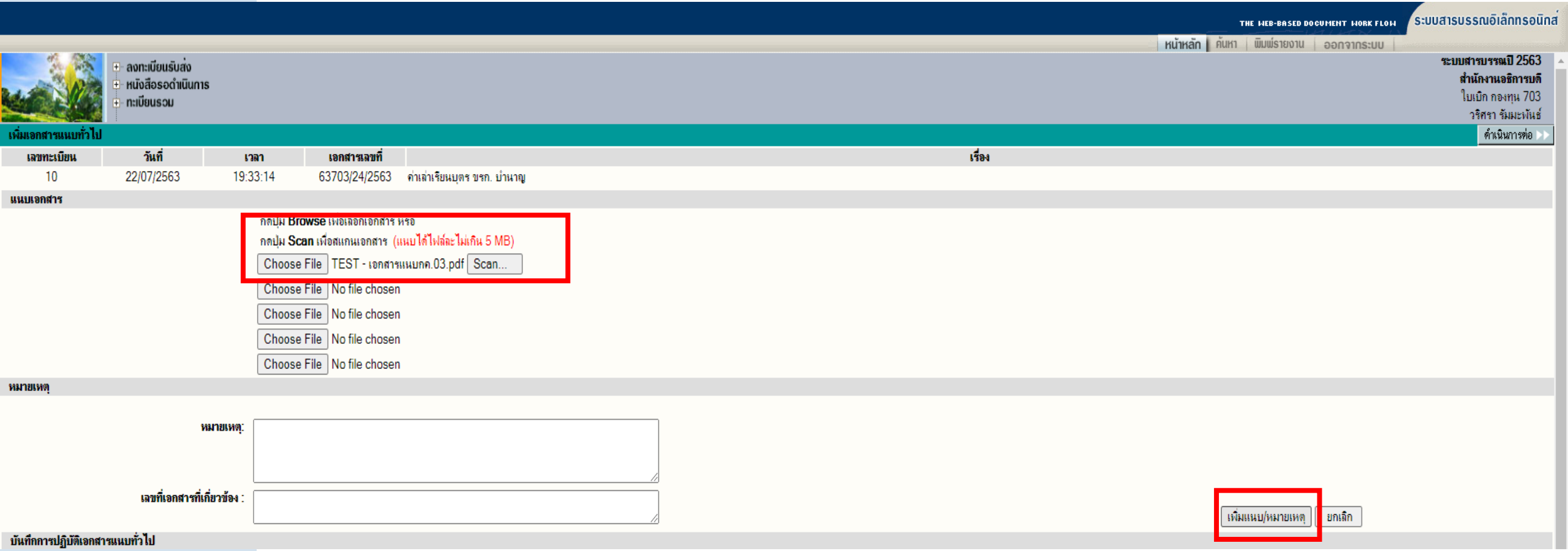
ธุรการ

11 สแกนใบเบิก (กค.03) ที่จ่ายสำเร็จ → “แถบรายละเอียด” → กด “A” เพิ่มเอกสารแนบทั่วไป



ธุรการ

12 “Choose File” หรือ Scan → “เพิ่มแนบ/หมายเหตุ”



ธุรการ

13 แนบไฟล์หน้าใบเบิก (กค.03) ที่จ่ายสำเร็จเรียบร้อยแล้ว



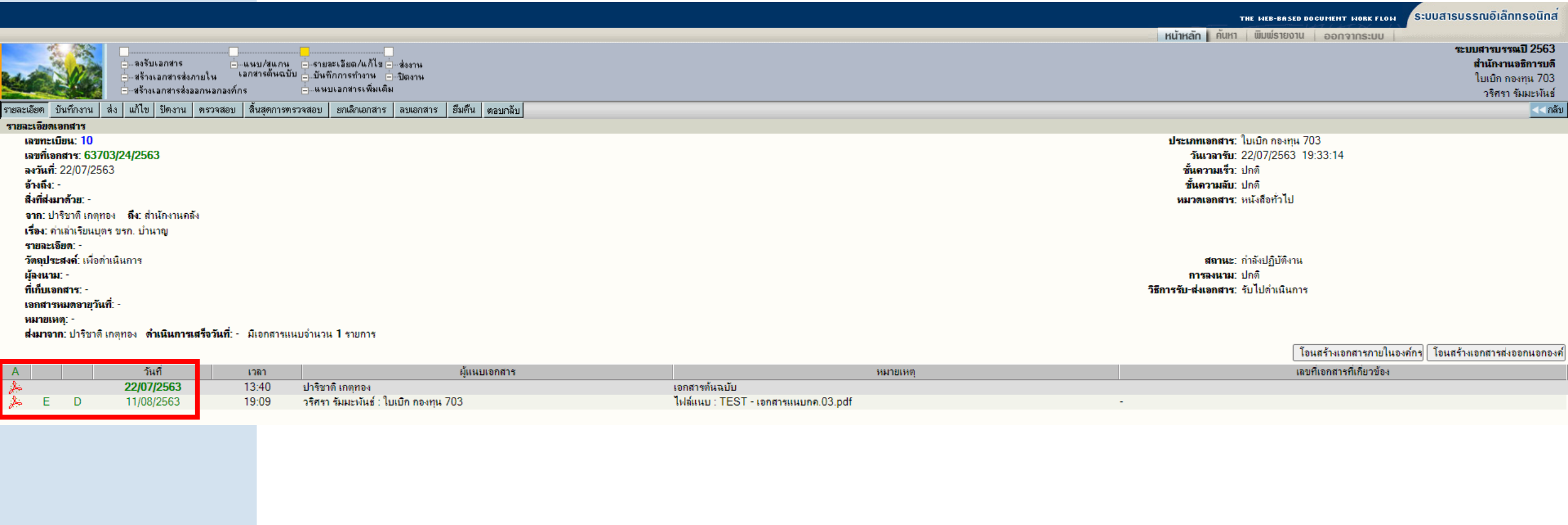
ธุรการ

14 เมื่อแนบไฟล์หน้าใบเบิก (กค.03) ที่จ่ายสำเร็จเรียบร้อยแล้ว หน้ารายละเอียดจะแสดงสัญลักษณ์ ดังนี้

A (Attach) หมายถึง เพิ่มเอกสารแนบทั่วไป

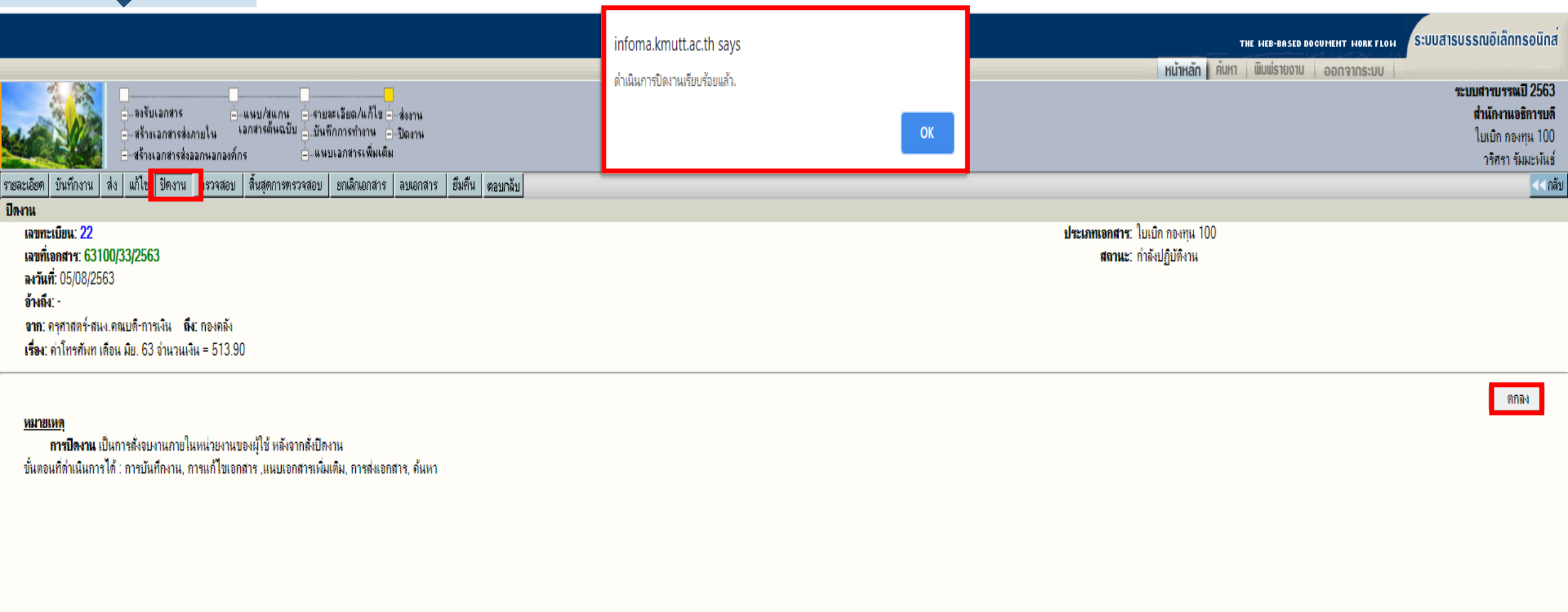
E (Edit) หมายถึง แก้ไขเอกสารแนบทั่วไป

D (Delete) หมายถึง ลบเอกสารแนบทั่วไป



ธุรการ

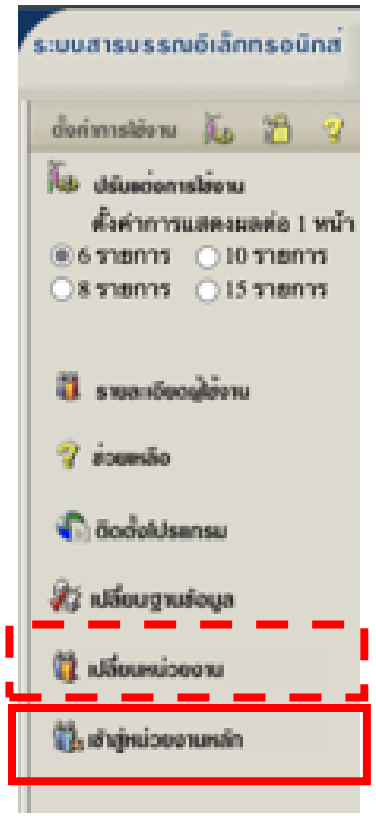
15 กด“ปิดงาน” “ตกลง” “OK”

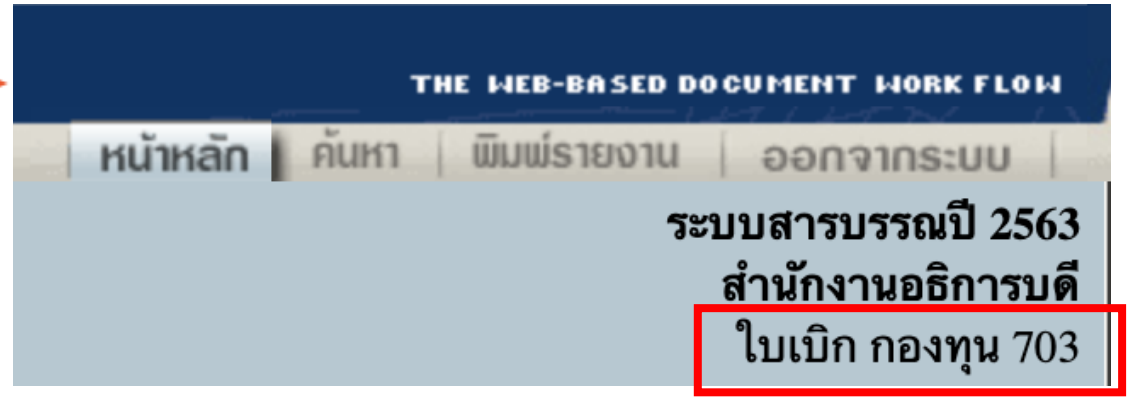


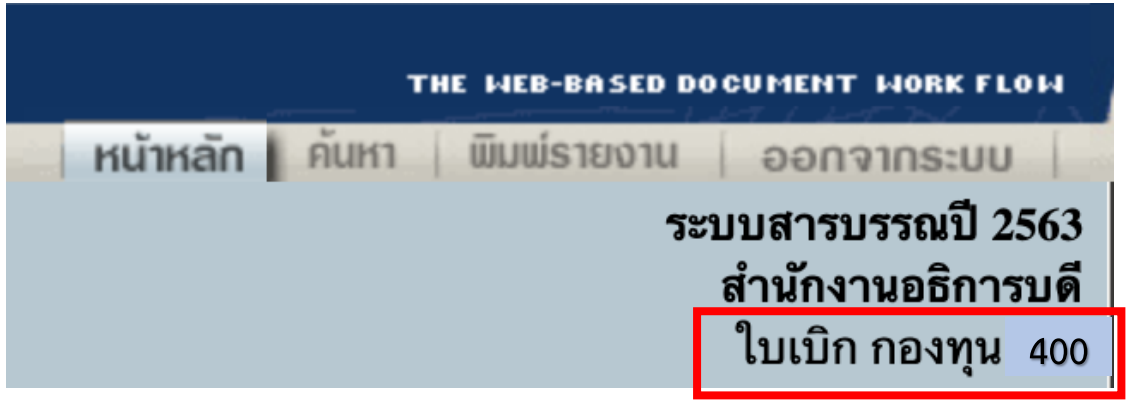
สำคัญ!

! กด“เปลี่ยนหน่วยงาน” › เลือก “กองทุน xx” › “ตกลง”

ครั้งแรก (หน่วยงานหลัก)

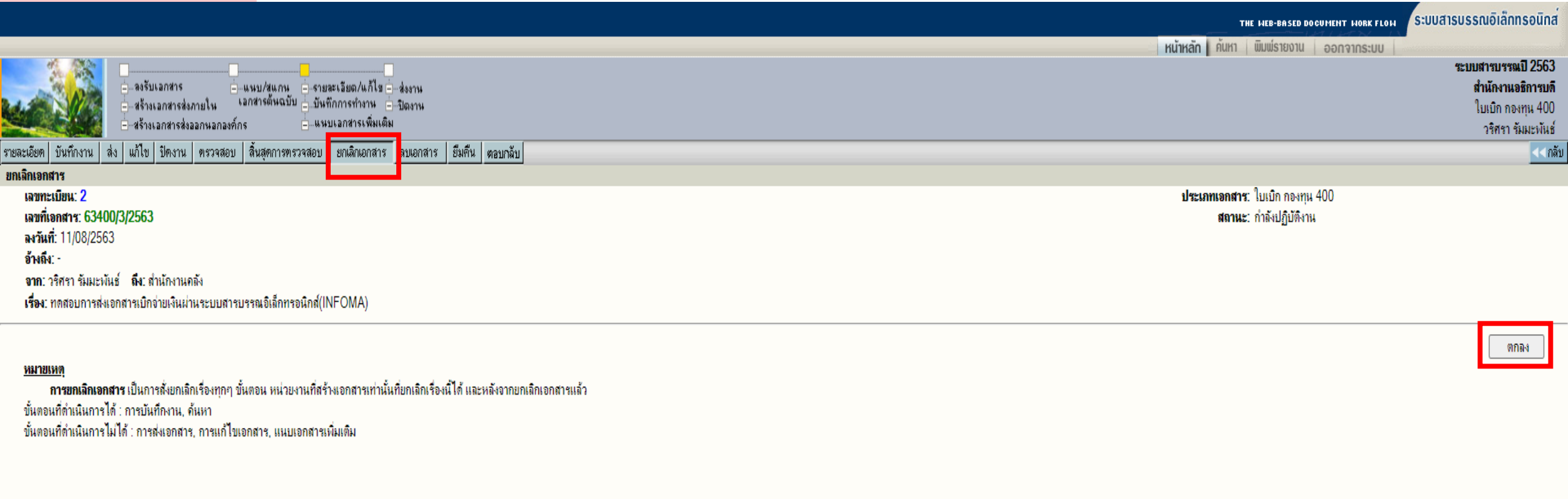






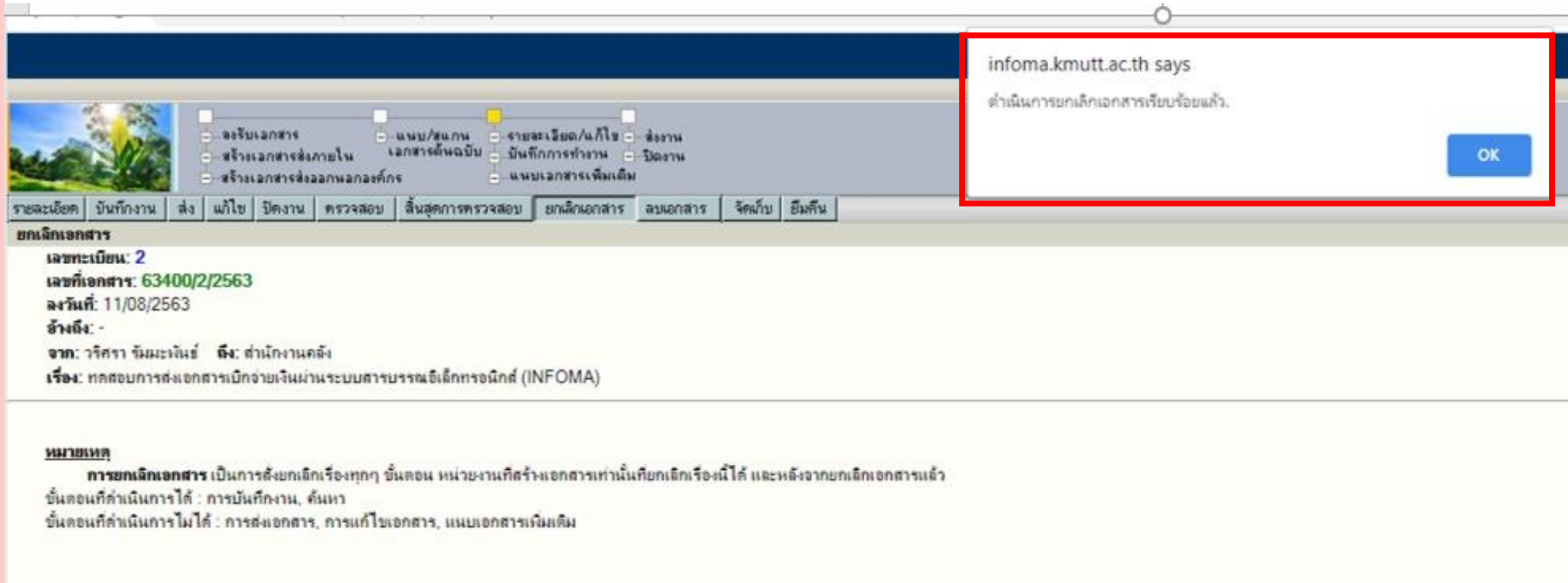
ยกเลิก!

! กด“ยกเลิกเอกสาร” > “ตกลง”



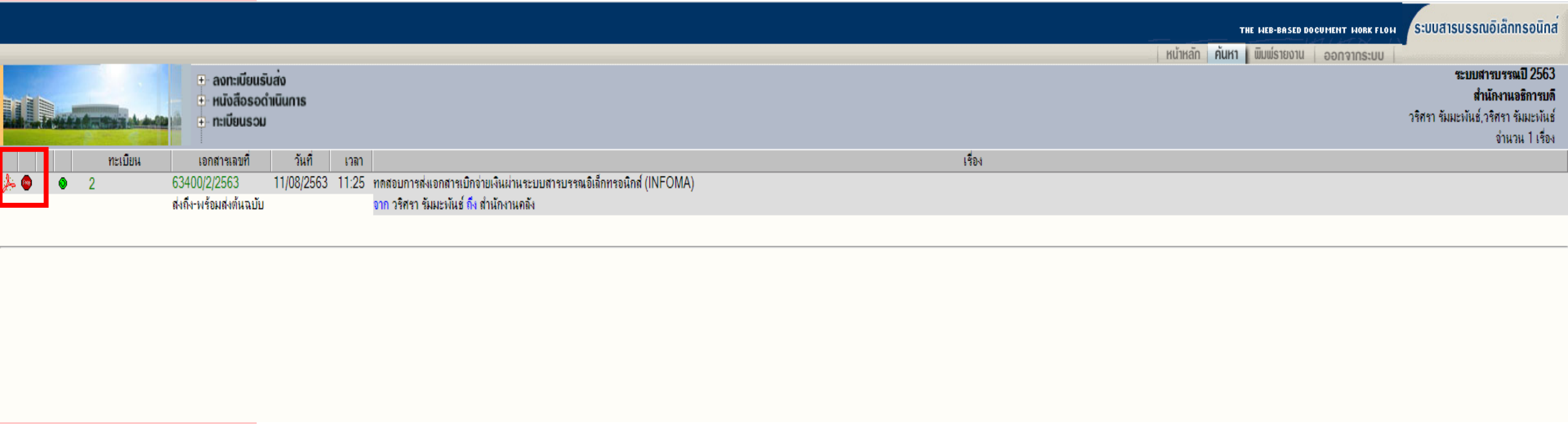
ยกเลิก!

! ดำเนินการยกเลิกเอกสารเรียบร้อยแล้ว › “OK”



ยกเลิก!

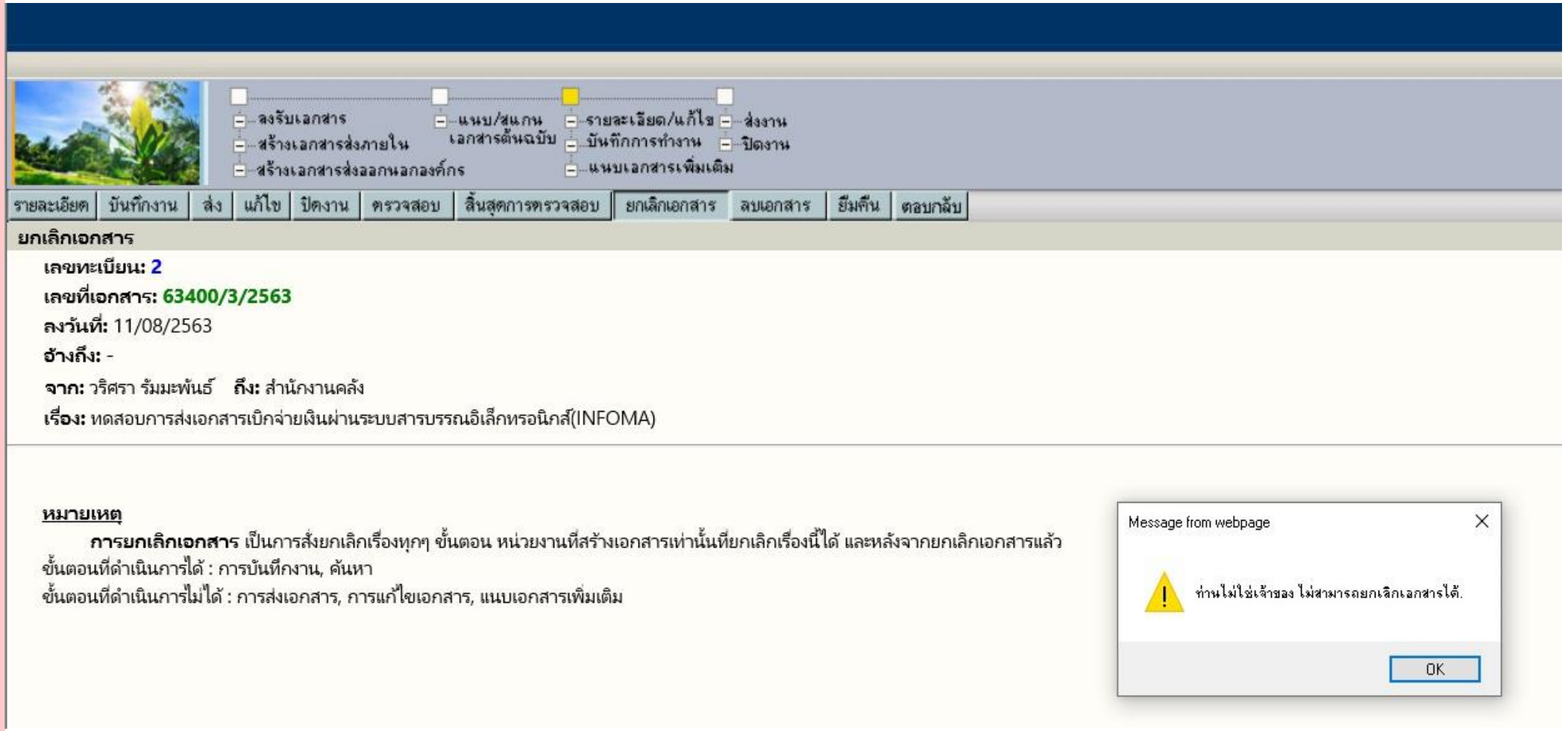
เมื่อดำเนินการยกเลิกเอกสารเรียบร้อยแล้วเลขที่เอกสารที่ยกเลิกจะแสดงสัญลักษณ์ STOP



ยกเลิก!

! หมายเหตุ

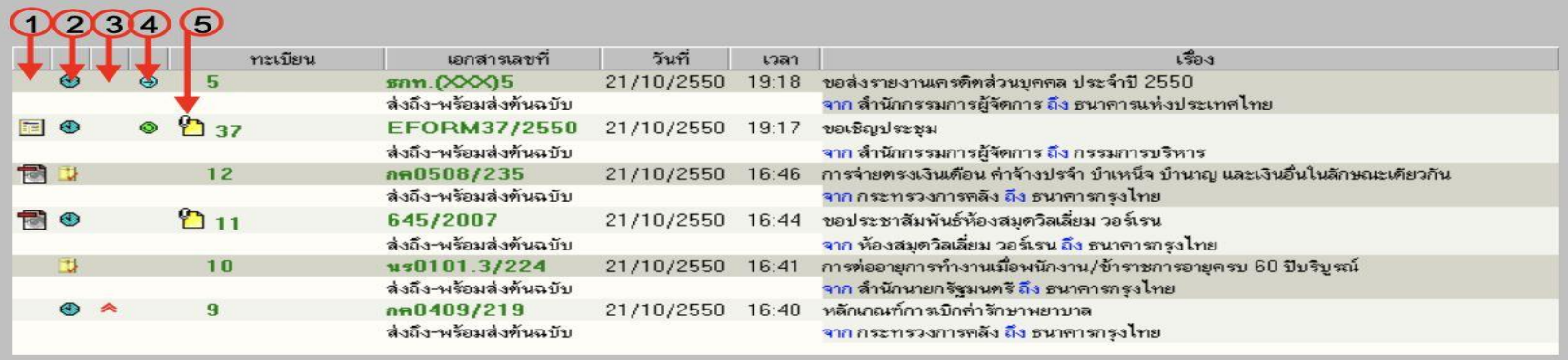
การยกเลิกเอกสารจะต้องเป็นผู้สร้างเอกสารเท่านั้น



สัญลักษณ์!

สัญลักษณ์ในหน้าแสดงรายการเอกสาร

5 คอลัมน์แรก ในหน้าแสดงรายการเอกสาร จะแสดงสัญลักษณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับเอกสาร ดังนี้



1 **สัญลักษณ์เอกสารแนบ** แสดงเป็น icon ของเอกสารที่แนบ เช่น หากมีเอกสารแนบเพิ่มเติม จะแสดงเป็นสัญลักษณ์ ที่คอลัมน์เลขทะเบียน 5 ให้กดที่เลขทะเบียนเพื่อดูเอกสารแนบเพิ่มเติม

2 **สัญลักษณ์แสดงสถานะของเอกสาร** เช่น

- (เหลือง) รายการนั้นยังไม่ได้เปิดอ่าน
- (แดง) งานที่เลยกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ยังไม่เปิดอ่าน
- รายการนั้นยังเปิดอ่านแล้ว (จากการกดดูรายละเอียด)
- (ฟ้า) งานระหว่างดำเนินการ ที่ลงรับ – สร้างไว้ แต่ยังไม่ได้ส่งหรือยังไม่ปิดงาน
- (แดง) งานระหว่างดำเนินการ ที่ลงรับ – สร้างไว้ แต่ยังไม่ได้ส่งหรือยังไม่ปิดงาน และเลยระยะเวลาดำเนินการ
- งานที่ปิดงานแล้ว
- งานที่ส่งเรื่องต่อไปแล้ว
- งานที่ยกเลิกแล้ว
- งานอยู่ระหว่างตรวจสอบ
- งานที่ถูกดึงกลับ/ตีกลับ

3 **สัญลักษณ์แสดงความด่วนของเอกสาร** เช่น
ไม่มีสัญลักษณ์ ความด่วน เป็นปกติ

- ด่วน
- ด่วนมาก
- ด่วนที่สุด

4 **สัญลักษณ์แสดงประเภทของเอกสาร** มี 3 ประเภท คือ
ไม่มีสัญลักษณ์ หมายถึง เอกสารรับเข้า

- หมายถึง เอกสารสร้างส่งภายในมจธ.
- หมายถึง เอกสารสร้างส่งออกภายนอกมจธ.

THANK YOU

