**คู่มือการปฏิบัติงาน**

**ระบบ SMART และระบบสารบรรณ ELECTRONIC**

หมายถึง เอกสารที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองคลัง สร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในระบบ SMART และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกองคลัง และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน อีกทั้งยังสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ วิธี และเทคโนโลยี ที่เปลี่ยนไป ในอนาคต

**วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน**

* เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
* ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้บริการทราบ และเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
* ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้บริการทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
* เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
* เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
* เป็นเครื่องมือในการติดตามเอกสารภายในหน่วยงานเดียวกัน
* ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
* ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

|  |
| --- |
| kapook_42977**2** |
| **ขอบเขตระบบ SMART และระบบสารบรรณ ELECTRONIC** คือการรับ – ส่งเอกสารหรือหนังสือประเภทต่าง ๆ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน ซึ่งใช้เวลาและขั้นตอนการทำงานที่เป็นระบบ สามารถติดตามเส้นทางของเอกสารว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใด ที่ไหน ได้สะดวกและรวดเร็ว**คำจำกัดความ**  **ระบบ SMART** คือระบบที่เกี่ยวกับการเงิน เริ่มตั้งแต่การยืมเงิน การชดใช้เงินยืม การยืมบัตรเครดิต /ชดใช้บัตรเครดิต ค่าประกันสังคม ค่าตอบแทนพิเศษ ค่าจัดซื้อจัดจ้าง เงินสำรองจ่ายไปก่อน โดยใช้สื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน

|  |
| --- |
| **eman0161130894058221163_4087959221163_4087959 ระบบสารบรรณ ELECTRONIC** คือระบบที่เกี่ยวกับการรับหนังสือ ส่งหนังสือราชการ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือประเภทต่าง ๆ ผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน **หน้าที่ความรับผิดชอบ** Picture6 ระบบ SMART และระบบสารบรรณ ELECTRONIC เป็นงานที่เกี่ยวกับงานบริหารงานเอกสาร 1. เริ่มตั้งแต่การรับหนังสือและเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

 **3** **No**1. งานสารบรรณคำสั่งการของผู้อำนวยการกองคลัง เสนอกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในกองคลัง เพื่อดำเนินเรื่องตามขั้นตอนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ใบสำคัญที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เสนอกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในกองคลัง
3. งานสารบรรณส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกออกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งการของผู้อำนวยการกองคลัง

**Work Flow กระบวนการ** **เริ่ม ตรวจสอบเอกสารหนังสือราชการทั้งภายนอก** **รับหนังสือ และหนังสือภายในหน่วยงานเพื่อแยกประเภท** **ตรวจสอบเบื้องต้น ลงรับในระบบ Smart หรือระบบ Elcetronic**  **ระบบ Smart ลงรับเรื่องที่เกี่ยวกับการเงิน เงินยืม ชดใช้เงินยืม**  **เงินสำรองจ่าย ค่าตอบแทนพิเศษ และเงินอื่น ๆ** **ระบบ Elcetronic ลงรับหนังสือทุกประเภทในระบบงานสรรบรรณ**  **เพื่อความรวดเร็วในการค้นหาหนังสือที่รับเข้ามา** **เสนอ ผ.อ กองคลัง เสนอ ผอ.กองคลัง เพื่อตรวจสอบ,สั่งการ,อนุมัติ** **Yes** **จัดส่งไป เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป**C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\CAGCAT10\j0283209.gif **กลุ่มงานกองคลัง** **Picture4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในระบบ Smart** **4** 1. ลงรับหนังสือในระบบ Smart เป็นเรื่องเกี่ยวกับการ - เงินยืม ชดใช้เงินยืม ยืมบัตรเครดิต รักรักษา/ค่าเล่าเรียน - เงินสำรองจ่าย/ชดใช้บัตรเครดิต จัดซื้อจัดจ้าง - ค่าประกันสังคม / ค่าตอบแทนพิเศษ2. ค้นหาเลขหนังสือในระบบ Smart เพื่อบันทึกรับเรื่อง  - พิมพ์ชื่อผู้รับผิดชอบในระบบ Smart  - คลิกส่งผู้รับผิดชอบในระบบ Smart ตามขั้นตอน ภายในกลุ่มงานกองคลัง**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในระบบ Elcetronic**1. ลงรับหนังสือในระบบ Elcetronic เป็นเรื่องเกี่ยวกับการ - เงินยืม ชดใช้เงินยืม ยืมบัตรเครดิต รักรักษา/ค่าเล่าเรียน - เงินสำรองจ่าย/ชดใช้บัตรเครดิต จัดซื้อจัดจ้าง - ค่าประกันสังคม / ค่าตอบแทน ดำเนินการส่งต่อผู้รับผิดชอบในกลุ่มงานภายในกองคลังเพื่อดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องเสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาสั่งการก่อน แต่ถ้าเป็นหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอกหน่วยงาน ให้เสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อพิจารณาตรวจสอบและสั่งการ  **5**  2. ประทับตราลงรับเลขหนังสือของกองคลัง พร้อม วัน/เดือน/ปี ของหนังสือที่รับเข้ามาทุกประเภท ถ้าเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ให้ทำการ นำกระดาษสีต่าง ๆ ปะไว้บนเอกสารเรื่องที่ต้องดำเนินการเบิก-จ่าย เพื่อให้ทราบเรื่อง ว่าเป็นเรื่องการเบิกเงิน หรือการจ่ายเงิน ประเภทใด  **โดยแยกกระดาษสีประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ** \* เงินยืมงบประมาณ+เงินทดรอง (กระดาษสีแดง) \* เงินชำระหนี้เงินยืม (กระดาษสีม่วง) \* ใบสำคัญเบิกจ่ายเงินบุคคลภายนอก (กระดาษสีส้ม) \* เงินค่ารักษาพยาบาล (กระดาษสีเหลือง) \* เงินค่าการศึกษาบุตร (กระดาษสีเหลือง) \* เงินค่าประกันสังคม (กระดาษสีเขียวโศก) \* ยืมเงินบัตรเครดิต (กระดาษสีเขียวแก่) \* เงินค่าตอบแทนพิเศษ (กระดาษสีเขียวโศก)1140517682 \* เบิกค่าเดินทาง ค่าเช่าบ้าน ทดรองจ่าย (กระดาษสีชมพู) **โดยมีรายละเอียดเขียนลงกระดาษสีต่าง ๆ ดังนี้****6** \* เลขที่ลงรับ /วัน เดือน ปี ที่รับเข้ามา \* เลขที่หนังสือ วันที่ ของเอกสารที่รับเข้ามา \* จำนวนเงิน ตัวเลข และ ตัวอักษร ของเอกสารที่รับเข้ามา \* เรื่องจากสำนัก/กอง ต่าง ๆ  \* ผู้รับเงิน / ผู้ยืมเงิน ของเอกสารที่รับเข้ามา \* ลำดับเรื่องที่.../ผู้รับเรื่องเข้า..../ผู้รับผิดชอบ.... \* การปฏิบัติ / วัน เดือน ปี ที่ส่งเรื่องออกไปยังผู้รับผิดชอบ \* ลงรายละเอียดในสมุดทะเบียนส่ง แล้วนำส่งผู้รับผิดชอบตามกลุ่มงานของกองคลังเพื่อดำเนินการต่อไป **มาตรฐานระบบงาน Smart และงานสารบรรณ Elcetronic**1. ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่เริ่มรับเอกสาร ตรวจสอบ แยกประเภท ลงรับในระบบ ประทับตรารับเรื่อง ปะสีกระดาษตามใบสำคัญของการเบิกเงิน เขียนรายละเอียดในกระดาษสี พร้อมนำส่งกลุ่มงานภายในกองคลัง ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลา ไม่เกิน 3 นาที ต่อ 1 เรื่อง

C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\CAGCAT10\j0195384.wmf1. ร้อยละของการดำเนินการตั้งแต่เริ่มรับเอกสาร ตรวจสอบ แยกประเภท ลงรับในระบบ ประทับตรารับเรื่อง ปะสีกระดาษตามใบสำคัญของการเบิกเงิน เขียนรายละเอียดในกระดาษสี พร้อมนำส่งกลุ่มงานภายในกองคลัง ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลา ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80

**7** **ระบบติดตามประเมินผล ระบบงาน Smart และงานสารบรรณ Elcetronic**1. เป็นระบบติดตามการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานระบบงาน Smart และงานสารบรรณ Elcetronic ที่กำหนด เพื่อรายงานผลดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายในกลุ่มงานของกองคลังและผู้อำนวยการกองคลัง เป็นประจำทุกเดือน
2. ผู้อำนวยการกองคลัง ประเมินผลการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับมาตรฐานงาน ที่กำหนด ทุก 6 เดือน

C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\CAGCAT10\j0301252.wmf **เอกสารอ้างอิง**  “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526” ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบ SMART ได้มีการเพิ่มเติมให้เข้ากับโลกยุคใหม่ซึ่งได้นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ เพื่อให้การปฏิบัติงานได้รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ ตามระเบียบปฏิบัติ หรือวิธีการทำงานของหน่วยงาน |
|  |
| kapook_42844 |
|  |
| 221163_4087959 |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| 1140517682 |

 |