

	การจัดทำประมวล ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและประกาศของ กทท.		กทท. – ฝอ. – กข. – บข. -P๐๔
	วันเริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่ : ๒	หน้า ๒ ของ ๑๒ หน้า
☒ คู่มือปฏิบัติงาน กทท.		☐ คู่มือตามระบบ PSHE-MS	

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารของ กทท. ในเรื่องเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและประกาศของ กทท. สำหรับการนำไปใช้ถือปฏิบัติหรืออ้างอิงการปฏิบัติงานของพนักงาน ผู้ใช้บริการและประชาชนทั่วไป

๒. ขอบเขต

เป็นการรวบรวมข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและประกาศของ กทท. ที่คณะกรรมการ กทท. และผู้อำนวยการ กทท. เป็นผู้กำหนด

๓. คำจำกัดความ

-

๔. ผลลัพธ์ (Output) ของกระบวนการ

หนังสือประมวลข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและประกาศของ กทท.

๕. ข้อกำหนดของกระบวนการ

มีประมวลข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและประกาศของ กทท. ไว้อ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน

๖. ตัวชี้วัดของกระบวนการ (ถ้ามี / พิจารณาตามความเหมาะสม)/ดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน(Key Performance Indicator – KPI)

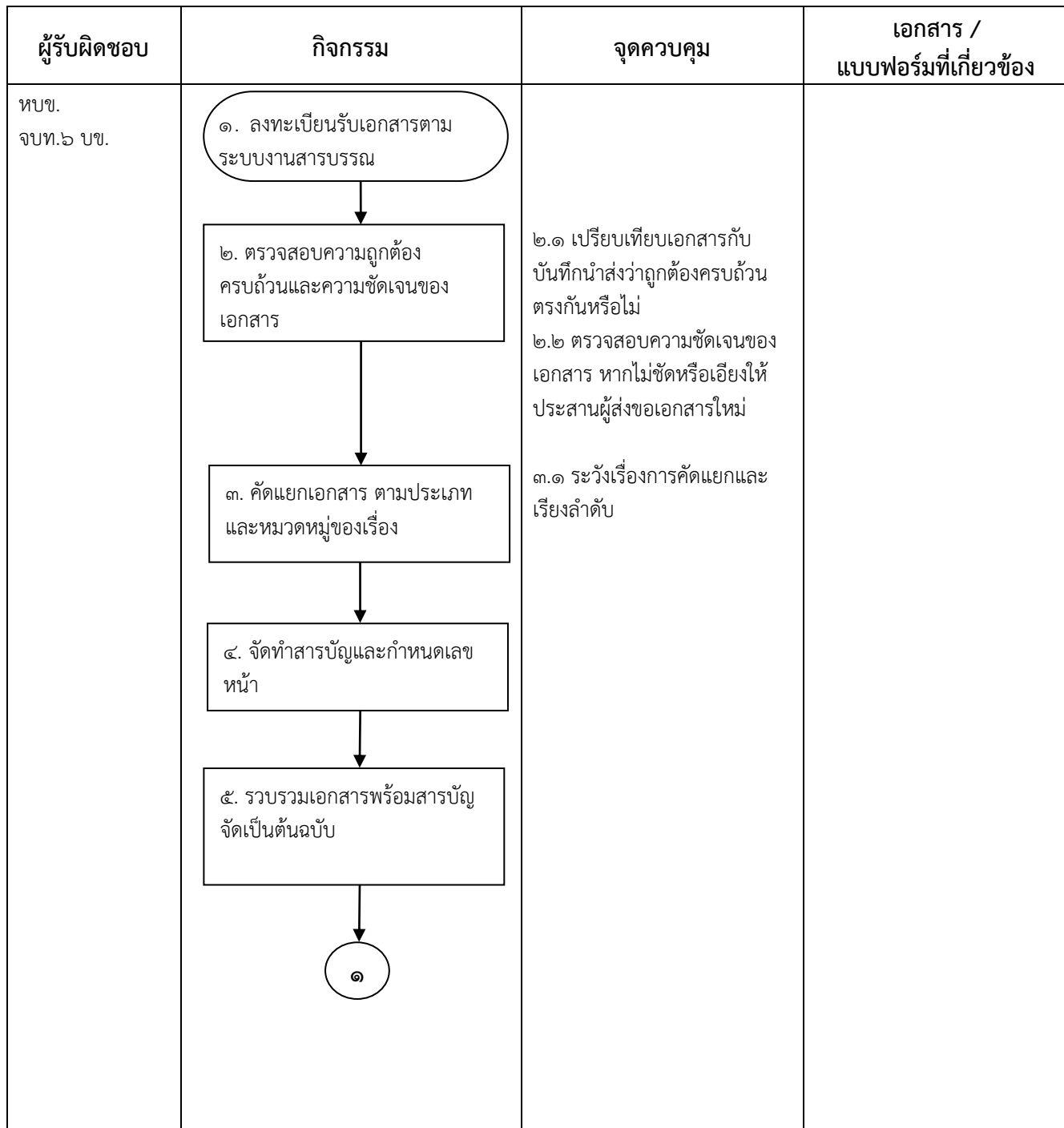
๑. จำนวนข้อผิดพลาดในการจัดทำหนังสือฯ

๒. ระยะเวลาการดำเนินการให้เสร็จภายในกำหนด

ผู้จัดทำ (หัวหน้าแผนก) (.....นายวีรจิตต์ จังหวะเลิศ.....)	ผู้อนุมัติ (หัวหน้ากอง) (.....นายณพดล อังคนพงค์.....)
ตำแหน่ง หบข./...../.....	ตำแหน่ง ออกข./...../.....

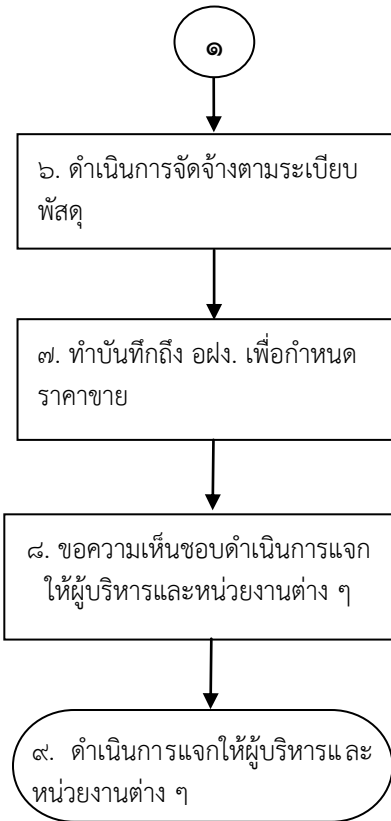
	การจัดทำประมวล ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและประกาศของ กทท.		กทท. – ผอ. – กข. – บข. -P๐๔
	วันเริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่ : ๒	หน้า ๔ ของ ๑๒ หน้า
☒ คู่มือปฏิบัติงาน กทท.		☐ คู่มือตามระบบ PSHE-MS	

๗. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ผู้จัดทำ (หัวหน้าแผนก) (นายวีรจิตต์ จังหวะเลิศ)	ผู้อนุมัติ (หัวหน้ากอง) (นายณพดล อังคนพงค์)
ตำแหน่ง หบข./...../.....	ตำแหน่ง กข./...../.....

	การจัดทำประมวล ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและประกาศของ กทท.		กทท. – ผอ. – กข. – บข. -P๐๔
	วันเริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่ : ๒	หน้า ๕ ของ ๑๒ หน้า
☒ คู่มือปฏิบัติงาน กทท.		☐ คู่มือตามระบบ PSHE-MS	

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	จุดควบคุม	เอกสาร / แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
หบข. จบท.๖ บข.			

ผู้จัดทำ (หัวหน้าแผนก) (นายวีรจิตต์ จังหวะเลิศ)	ผู้อนุมัติ (หัวหน้ากอง) (นายณพดล อังคนพวงศ์)
ตำแหน่ง หบข./...../.....	ตำแหน่ง กข./...../.....

	การจัดทำประมวล ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและประกาศของ กทท.		กทท. – ฝอ. – กข. – บข. -P๐๔
	วันเริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่ : ๒	หน้า ๖ ของ ๑๒ หน้า
☒ คู่มือปฏิบัติงาน กทท.		☐ คู่มือตามระบบ PSHE-MS	

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ลงทะเบียนรับเอกสารตามระบบงานสารบรรณ

พนักงาน บข. รับข้อมูลเอกสาร ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กทท. จาก สลก. และ ฝบ. ซึ่งได้รวบรวมส่ง กข. ทุก ๓ เดือน ในรอบปีปฏิทิน

๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและความชัดเจนของเอกสาร

พนักงาน บข. ตรวจสอบเอกสารที่จัดส่งมาว่าถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน หรือไม่ หากพบว่าเอกสารที่จัดส่งมาไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่ชัดเจน ให้ประสานกับหน่วยงานที่จัดส่งดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย และเก็บรวบรวมไว้

๓. คัดแยกเอกสาร ตามประเภทและหมวดหมู่ของเรื่อง

เมื่อได้เอกสารครบถ้วนทั้งปีแล้ว พนักงาน บข. ดำเนินการแยกประเภทของเอกสาร ดังนี้

๓.๑ เอกสารจาก สลก. จะเป็นเอกสารที่คณะกรรมการ กทท. เป็นผู้ออก

ให้แยกเอกสารออกเป็นตามสายงานต่าง ๆ และเรียงเอกสารตามลำดับคือ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ (ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ให้เรียงตามวันที่ก่อน-หลัง และคำสั่งให้เรียงตามเลขคำสั่งก่อน-หลัง)

๓.๒ เอกสารจาก ฝบ. จะเป็นเอกสารที่ผู้อำนวยการ กทท. เป็นผู้ออก

ดำเนินการเช่นเดียวกันกับข้อ ๓.๑

๔. จัดทำสารบัญและกำหนดเลขหน้า

๔.๑ จัดพิมพ์สารบัญและกำหนดเลขหน้าให้กับเอกสาร เริ่มจากข้อ ๓.๑ ก่อน และตามด้วยข้อ ๓.๒ โดยให้นับเลขหน้าต่อเนื่องกันไปจนครบ

๕. รวบรวมเอกสารพร้อมสารบัญจัดเป็นต้นฉบับพร้อมสำเนา ๑ ชุด

๖. ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

๗. ทำบันทึกถึง ฝอ. เพื่อกำหนดราคาขาย

เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการจัดจ้างและได้หนังสือประมวลฯ แล้ว ให้ทำบันทึกถึง ฝอ. เพื่อกำหนดราคาขาย โดยแนบใบเสนอราคางานจัดจ้างฯ ไปด้วย เพื่อประกอบการวิเคราะห์ต้นทุน

๘. ขอความเห็นชอบดำเนินการแจกให้ผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ

ทำบันทึกถึง ฝอ. เพื่อขอความเห็นชอบดำเนินการแจกหนังสือประมวลฯ ให้แก่ผู้บริหารระดับสูงและหน่วยงานต่าง ๆ ของ กทท. ต่อไป (ตั้งแต่แผนก กอง ฝ่ายและผู้บริหารระดับ ๑๕ ขึ้นไป)

๙. ดำเนินการแจกให้ผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ

แจกผู้บริหารระดับ ๑๕ ขึ้นไป คนละ ๑ เล่ม และหน่วยงานระดับแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป หน่วยงานละ ๑ เล่ม

ผู้จัดทำ (หัวหน้าแผนก) (.....นายวิรัตน์ จันทะเลิศ.....) ตำแหน่ง หบข./...../.....	ผู้อนุมัติ (หัวหน้ากอง) (.....นายพนพล อังคนพงค์.....) ตำแหน่ง อกข./...../.....
---	---

	การจัดทำประมวล ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและประกาศของ กทท.		กทท. – ฝอ. – กข. – บข. -P๐๔
	วันเริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่ : ๒	หน้า ๗ ของ ๑๒ หน้า
☒ คู่มือปฏิบัติงาน กทท.		☐ คู่มือตามระบบ PSHE-MS	

๙. กฎหมาย / ระเบียบ / มาตรฐาน

(บัญชีรายชื่อกฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกฎหมายภายในประเทศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน)

-

ผู้จัดทำ (หัวหน้าแผนก) (.....นายวีรจิตต์ จังหวะเลิศ.....) ตำแหน่ง หบข./...../.....	ผู้อนุมัติ (หัวหน้ากอง) (.....นายณพดล อังคนพงค์.....) ตำแหน่ง อกข./...../.....
---	---

	การจัดทำประมวล ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและประกาศของ กทท.		กทท. – ฝอ. – กข. – บข. -P๐๔
	วันเริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่ : ๒	หน้า ๘ ของ ๑๒ หน้า
☒ คู่มือปฏิบัติงาน กทท.		☐ คู่มือตามระบบ PSHE-MS	

๑๐. บัญชีรายชื่ออนุสัญญาระหว่างประเทศ ข้อกำหนด แนวทางการทำงาน ข้อเสนอแนะ และมาตรฐานอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

-

ผู้จัดทำ (หัวหน้าแผนก) (นายวีรจิตต์ จังหวะเลิศ)	ผู้อนุมัติ (หัวหน้ากอง) (นายณพดล อังคนพวงศ์)
ตำแหน่ง หบข./...../.....	ตำแหน่ง ออกข./...../.....

	การจัดทำประมวล ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและประกาศของ กทท.		กทท. – ฝอ. – กข. – บข. -P๐๔
	วันเริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่ : ๒	หน้า ๙ ของ ๑๒ หน้า
☒ คู่มือปฏิบัติงาน กทท.		☐ คู่มือตามระบบ PSHE-MS	

๑๑.วิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

	 (ชื่องาน)		กทท. - ... (ตัวย่อฝ่าย/ สำนัก) ..(ตัวย่อกอง).. (ตัวย่อแผนก) -P๐๑ - WI๐๑
	วันเริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่ :	หน้า ของ หน้า
☐ วิธีปฏิบัติงาน กทท.		☐ วิธีปฏิบัติงานตามระบบ PSHE-MS	

..... (ชื่อวิธีปฏิบัติงาน/วิธีการทำงาน)

ผู้จัดทำ (หัวหน้าแผนก) (...นายวิรัชิตต์ จังหวะเลิศ...)	ผู้อนุมัติ (หัวหน้ากอง) (...นายพนพล อังคนพงค์...)
ตำแหน่ง หบข./...../.....	ตำแหน่ง อกข./...../.....

	การจัดทำประมวล ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและประกาศของ กทท.		กทท. – ฝอ. – กข. – บข. -P๐๔
	วันเริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่ : ๒	หน้า ๑๐ ของ ๑๒ หน้า
☒ คู่มือปฏิบัติงาน กทท.		☐ คู่มือตามระบบ PSHE-MS	

๑. ผู้รับผิดชอบ

๒. คู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ปฏิบัติงาน

๔. แบบฟอร์ม / บันทึกที่ต้องใช้

๕. วิธีการปฏิบัติงาน (ใช้รูปแบบตามความเหมาะสมกับงาน เช่น บรรยาย รูปภาพ ตาราง Flow Chart)

ผู้จัดทำ(หัวหน้าแผนก) (...นายวีรจิตต์ จังหวะเลิศ...)	ผู้อนุมัติ(หัวหน้ากอง) (...นายพนพล อังคนพวงศ์...)
ตำแหน่ง หบข./...../.....	ตำแหน่ง ออกข./...../.....

