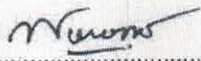
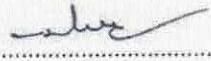


	การรับมอบของที่ระลึก		กทท - ทลฉ. /สบส. กบค. ผอก. P๑๖
	วันเริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖	แก้ไขครั้งที่ : ๐๑	หน้า ๑ ของ ๖ หน้า

การรับมอบของที่ระลึก

ผู้จัดทำ  (นายพอเจต แดงโชติ) ตำแหน่ง ผผอก. ๒๗ / มี.ค. / ๖๖	ผู้อนุมัติ  (นางนิตริฐา ชูปเทียนรัตน์) ตำแหน่ง อกบค. ๒๗ / มี.ค. / ๖๖
--	--

	การรับมอบของที่ระลึก		กทท - ทลฉ. /สบส. กบค. ผอก. P๑๖
	วันเริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖	แก้ไขครั้งที่ : ๐๑	หน้า ๒ ของ ๖ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ เพื่อประสานงานเรื่องการรับมอบของที่ระลึกให้กับพนักงาน ทลฉ.

๒. ขอบเขต พนักงาน ทลฉ. ที่ปฏิบัติงาน ครบ ๑๕ ปี ๒๕ ปี และ ๓๕ ปี มีคุณสมบัติตามที่ กทท. กำหนด

๓. คำจำกัดความ ตามระเบียบและมติ ดังนี้

- ๓.๑ ของที่ระลึก ๑๕ ปี หมายถึง เข็มกลัดทำด้วยทองคำมูลค่าภายในกรอบวงเงิน ๖,๐๐๐ บาท รวมค่าจ้างทำของ
- ๓.๒ ของที่ระลึก ๒๕ ปี หมายถึง แหวนทำด้วยทองคำลงยำน้ำหนัก ๗.๖ กรัม
- ๓.๓ ของที่ระลึก ๓๕ ปี หมายถึง ของที่ระลึกมูลค่าภายในกรอบวงเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท รวมค่าจ้างทำของ โดยของที่ระลึกเป็นไปตามที่ อทร. กำหนด

๔. ผลลัพธ์ (Output) ของกระบวนการ

พนักงานได้รับของที่ระลึก ๑๕ ปี ๒๕ ปี และ ๓๕ ปี

๕. ข้อกำหนดของกระบวนการ

- ๕.๑ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับของที่ระลึกเป็นไปตามระเบียบที่ กทท. กำหนด
- ๕.๒ คุณภาพของที่ระลึกเป็นไปตามที่ กทท. กำหนด
- ๕.๓ ความทันเวลาในการดำเนินการมอบของที่ระลึกเป็นไปตามที่ กทท. กำหนด
- ๕.๔ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

	การรับมอบของที่ระลึก		กทท - ทลณ. /สบส. กบค. ผอก. P๑๖
	วันเริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖	แก้ไขครั้งที่ : ๐๑	หน้า ๓ ของ ๖ หน้า

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

- ประสานงานในการมอบของที่ระลึกให้แก่พนักงานผู้มีสิทธิได้ครบถ้วนทันตามเวลาที่ กทท. กำหนด

แบบแสดงดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicator – KPI)
กองการบุคคล สำนักบริหารงานสนับสนุน ท่าเรือแหลมฉบัง

วัตถุประสงค์	KPI	เป้าหมาย (ปีงบประมาณ)					ข้อมูล อ้างอิง	แผนการ ดำเนินงาน
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘		
เพื่อให้พนักงาน ทลณ. ได้รับของที่ระลึก ทันเวลา และเป็นไปตามที่ กทท. กำหนด	พนักงาน ทลณ. ได้รับของที่ระลึก เป็นไปตามเวลาที่ กทท. กำหนด	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%		

	การรับมอบของที่ระลึก		กทท - ทลธ. /สบส. กบค. ผอก. P๑๖
	วันเริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖	แก้ไขครั้งที่ : ๐๑	หน้า ๔ ของ ๖ หน้า

๗. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	จุดควบคุม	เอกสาร / แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
บุคลากร ๖	รับหนังสือ แจ้งชื่อนักงานผู้มีสิทธิได้รับของที่ระลึก จาก กร. (ครบ ๑๕ ปี และ ๒๕ ปี) พร้อมตัวอย่างขนาดหาวน ๑		
บุคลากร ๖	ประสานพนักงานผู้มีสิทธิเพื่อวัดขนาดหาวน (สำหรับพนักงานที่ทำงานครบ ๒๕ ปี) ๒	ภายใน ๑ วันทำการ	
บุคลากร ๖/ หัวหน้าหมวดแรงงานสัมพันธ์	สรุปรายละเอียดขนาดหาวนตามแบบฟอร์ม ส่งให้ กทท. ๓	ภายใน ๑ วันทำการ	
กร.กทท.	กร. ส่งบันทึกเชิญพนักงาน ทลธ. เข้าร่วมพิธีมอบของที่ระลึกพร้อมแบบตอบรับการเข้าร่วมพิธี ๔		
บุคลากร ๖	ประสานพนักงาน ทลธ. เข้าร่วมพิธี ๕	ภายใน ๑ วันทำการ	
บุคลากร ๖/ หัวหน้าหมวดแรงงานสัมพันธ์	สรุปรายชื่อพนักงาน ทลธ. ที่เข้าร่วมพิธี ส่ง กร.กทท. ๖	ภายใน ๓ วันทำการ	
บุคลากร ๖	จัดทำเอกสารขอรับ – ส่ง พนักงาน ทลธ. ที่เข้าร่วมมอบของที่ระลึก ๗	ภายใน ๑ วันทำการ	

	การรับมอบของที่ระลึก		กทท - ทลฉ. /สบส. กบค. ผอก. P๑๖
	วันเริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖	แก้ไขครั้งที่ : ๐๑	หน้า ๕ ของ ๖ หน้า

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๘.๑ รับหนังสือ แจ้งชื่อพนักงานผู้มีสิทธิได้รับของที่ระลึก จาก กร. (ครบ ๑๕ ปี ๒๕ ปี และ ๓๕ปี) พร้อมตัวอย่าง
- ๘.๒ ประสานพนักงานผู้มีสิทธิฯ เพื่อวัดขนาดแหวน (สำหรับพนักงานที่ทำงานครบ ๒๕ ปี)
- ๘.๓ สรุปรายละเอียดขนาดแหวนตามแบบฟอร์มส่งให้ กทท.
- ๘.๔ กร. ส่งบันทึกเชิญพนักงาน ทลฉ. เข้าร่วมพิธีมอบของที่ระลึกพร้อมแบบตอบรับการเข้าร่วมพิธี
- ๘.๕ ประสานพนักงาน ทลฉ. เข้าร่วมพิธี
- ๘.๖ สรุปรายชื่อพนักงาน ทลฉ. ที่เข้าร่วมพิธีส่ง กร.กทท.
- ๘.๗ จัดทำเอกสารขอธรรี - ส่ง พนักงาน ทลฉ. ที่เข้ารับมอบของที่ระลึก

๙. กฎหมาย / ระเบียบ / มาตรฐาน

(บัญชีรายชื่อกฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกฎหมายภายในประเทศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน)

- ๙.๑ ระเบียบ กทท. ว่าด้วยการมอบของที่ระลึกให้แก่พนักงาน กทท. พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๙.๒ คำสั่ง กทท. ที่ ๗๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบของที่ระลึกให้แก่พนักงาน กทท.

๑๐. บัญชีรายชื่ออนุสัญญาระหว่างประเทศ ข้อกำหนด แนวทางการทำงาน ข้อเสนอแนะ และมาตรฐานอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ไม่มี -

๑๑. วิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

- ไม่มี -

	การรับมอบของที่ระลึก		กทท - ทลณ. /สบส. กบค. ผอก. P๑๖
	วันเริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖	แก้ไขครั้งที่ : ๐๑	หน้า ๖ ของ ๖ หน้า

๑๒. แบบฟอร์มและตัวอย่างแบบฟอร์ม

- ไม่มี -

๑๓. บัญชีบันทึกที่เกี่ยวข้อง

- ไม่มี -