



องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	รหัส :	สนอ.-ผกป. PM-001
คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)	วันที่มีผลบังคับใช้ :	2 กันยายน 2568
เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การบริหารงานประชุม	ครั้งที่แก้ไข :
	จำนวนหน้า :	1/5

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบถึงสายงาน/สายการบังคับบัญชา ประเภทและลักษณะของงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- 1.2 ทำให้ผู้ปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานได้รับทราบขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานของหน่วยงาน อันจะก่อให้เกิดความเข้าใจ เกิดความร่วมมือและประสานงานอันดี ลดความขัดแย้ง เกิดความคล่องตัว เมื่อมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งระหว่างหน่วยงาน
- 1.3 ทำให้พนักงานใหม่สามารถศึกษาและปฏิบัติงานตามคู่มือฯ ได้อย่างถูกต้องด้วยตนเอง ทำให้ประหยัดเวลาในการสอน
- 1.4 ทำให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามขั้นตอน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

2. คำนิยาม

- 2.1 จนท.บร. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- 2.2 ผผ.กป. หัวหน้าแผนกบริหารการประชุม
- 2.3 หส.นอ. หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ
- 2.4 ผอ. ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา
- 2.5 แบบฟอร์ม - บต.๑ บต.๔ และหนังสือตราครุฑ

3. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

- 3.1 คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การบริหารงานประชุม
- 3.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2548 (ฉบับที่ 2)
- 3.3 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 3.4 เครื่องอัดเสียง

ผู้จัดทำ



ลงชื่อ

(นายธีรนนท์ จันทน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3

ผู้ทบทวน



ลงชื่อ

(นายพนรัตน์ สุราราช)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 / ร.ผผ.กป.

ผู้อนุมัติ



ลงชื่อ

(ว่าที่ร้อยตรีวิโรจน์ รัตนอุไร)

หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)
เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การบริหารงานประชุม

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

สนอ.-ผกป. PM-001

2 กันยายน 2568

....

2/5

4. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
1	2 กันยายน 2568	5	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

(นายธีรนนท์ จันทน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ

(นายพนรัตน์ สุภราช)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 / ร.พ.กป.

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

(ว่าที่ร้อยตรีวิโรจน์ รัตนอุไร)

หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การบริหารงานประชุม							รหัส : สนอ.-ผกป.-PM-001	
หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สัญลักษณ์ :					วันที่มีผลบังคับใช้ : 2 กันยายน 2568
			ผู้รับผิดชอบ					เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			จ.ท.บร.	ท.ผ.ก.ป.	ท.ส.น.อ.	ผ.อ.	-	
1	การจัดทำหนังสือเรียนเชิญประชุมสำหรับคณะกรรมการและบัณฑิตกวีเวียนแจ้งหน่วยงานภายในเพื่อทราบและจัดส่งวาระภายในระยะเวลาที่กำหนด	ล่วงหน้าก่อนประชุม 7 วัน (1 วัน)					แบบฟอร์ม บต.๑ / บต.๔	
2	จัดทำเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนรายเดือนของคณะกรรมการองค์การสะพานปลา	1 วัน						
3	ติดตาม รวบรวม และจัดทำเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมพร้อมสารบัญระเบียบวาระ	7 วัน						
4	จัดทำรูปแบบวาระการประชุมตามที่ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาสั่งการ โดยรูปแบบวาระที่นำเสนอ ต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนของข้อมูล	2 วัน						
5	จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารระเบียบวาระการประชุมให้กับคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง	2 วัน						
6	จัดเตรียมสถานที่ประชุม โสตทัศนูปกรณ์และอื่นๆ กรณีเป็นการประชุมภายนอกสถานที่จะต้องดำเนินการประสานขอใช้สถานที่กับหน่วยงานนั้นๆ	1 วัน						
7	จัดประชุมคณะกรรมการองค์การสะพานปลา โดยเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ช่วยจัดบันทึกการประชุม บันทึกเทปการประชุมการอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในห้องประชุม	1 วัน						
8	หลังจากการประชุมคณะกรรมการองค์การสะพานปลาเสร็จสิ้น ดำเนินการออกมติแล้วนำเรียนผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาพิจารณาเพื่อมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	7 วัน						
9	จัดทำรายงานการประชุมและนำเรียนผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาพิจารณาเห็นชอบ	7 วัน					ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2548 (ฉบับที่ 2)	
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)		29 วัน						



องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ ครั้งที่แก้ไข :	สนอ.-ผกป. PM-001 2 กันยายน 2568
คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM) เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การบริหารงานประชุม	จำนวนหน้า :	4/5

6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การดำเนินงานจัดการประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประชุม จึงได้แบ่งขั้นตอนการดำเนินการออกเป็น 3 ขั้นตอน ประกอบด้วย

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนและเตรียมการก่อนการประชุม

เมื่อผู้ช่วยเลขานุการฯ ได้ประสานกับคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดวันประชุมคณะกรรมการองค์การสะพานปลาได้เรียบร้อยแล้ว กลุ่มงานบริหารการประชุมมีหน้าที่ในการดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ของการจัดประชุม โดยแบ่งการดำเนินงานตามลักษณะงานด้านต่างๆ ดังนี้

งานด้านเอกสารการประชุม ประกอบด้วยการดำเนินงาน ดังนี้

1. การจัดทำหนังสือเรียนเชิญประชุมสำหรับคณะกรรมการและบันทึกเวียน แจ้งหน่วยงานภายในเพื่อทราบและจัดส่งวาระภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. การจัดทำสารบัญญัตยวาระการประชุม แจ้งคณะกรรมการเพื่อทราบเรื่องที่จะนำเข้าสู่ที่ประชุมหรือกรณีกรรมการมีเรื่องจะนำเข้าสู่ที่ประชุม

เพิ่มเติม

3. ติดตาม รวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม
4. การจัดทำหนังสือนำส่งระเบียบวาระการประชุมและจัดส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุมให้กับกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง
5. จัดเตรียมแบบฟอร์มการลงทะเบียนสำหรับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
6. จัดเตรียม Power Point เพื่อนำเสนอ กรณีเป็นวาระเพื่อพิจารณาหรือเป็นวาระที่มีเอกสารที่ต้องแสดงในรูปแบบ Power Point
7. การจัดทำรูปแบบวาระการประชุมตามที่อยู่อำนาจการองค์การสะพานปลาสั่งการ โดยรูปแบบวาระที่นำเสนอ ต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนของ

ข้อมูล ดังนี้

- หน่วยงานที่นำเสนอ
- ประเด็นและมติที่ขออนุมัติ
- อำนาจในการอนุมัติ กฎระเบียบและข้อบังคับ
- ที่มา / เหตุผล
- สารสำคัญ / ความจำเป็น
- ความเห็นของหน่วยงาน / ผู้อำนวยการ / พร้อมสรุปประเด็นที่นำเสนอขอความเห็นชอบหรืออนุมัติ
- สรุปปัญหา / อุปสรรค ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเบื้องต้น

8. การนำเสนอวาระการประชุมให้หน่วยงานนำเสนอวาระการประชุมภายในกำหนดเวลาที่สำนักงานอำนาจ ได้เวียนแจ้งตามปฏิทินที่กำหนดการประชุมประจำปี เพื่อรวบรวมเสนอ รองผู้อำนวยการ ด้านบริหาร พิจารณาร่างวาระก่อนเสนอผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา ให้ความเห็นชอบต่อไป

งานด้านการประสานงาน ประกอบด้วยการดำเนินงานดังนี้

1. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม โสตทัศนูปกรณ์ และอื่นๆ กรณีเป็นการประชุมภายนอกสถานที่จะต้องดำเนินการประสานขอใช้สถานที่กับหน่วยงานนั้นๆ

2. จัดเตรียมพาหนะสำหรับจัดส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุมให้กับกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมกรณีเป็นการประชุมนอกสถานที่
3. การอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น การจัดเตรียมสถานที่จอดรถ การจัดเตรียมอาหารว่าง/อาหารกลางวันและอื่นๆ
4. การจัดทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานของกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง กรณีเป็นการจัดประชุมในต่างจังหวัด

งานด้านงบประมาณการประชุม ประกอบด้วยการดำเนินงานดังนี้

1. ค่าเบี้ยประชุมสำหรับกรรมการ
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวันสำหรับวันประชุม
3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)



องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM) เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การบริหารงานประชุม จำนวนหน้า :	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ ครั้งที่แก้ไข : เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การบริหารงานประชุม จำนวนหน้า :	สนอ.-ผกป. PM-001 2 กันยายน 2568 5/5
---	---	---

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม

กลุ่มงานบริหารการประชุมจะต้องดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องประชุมเพื่อให้เกิดความพร้อม ดังนี้

ก่อนเริ่มการประชุม

1. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องประชุม ประกอบด้วย การจัดวางป้ายชื่อกรรมการ เอกสารประกอบการประชุมและเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) ระเบียบข้อบังคับ พระราชบัญญัติจัดระเบียบกิจการแพปลา ระบบแสงสว่าง อุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศและอื่นๆ
2. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับคณะกรรมการและอาหารกลางวัน
3. ให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านลงนามในแบบฟอร์มใบลงทะเบียน รวมทั้งใบรับเงินค่าตอบแทนต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
4. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในวันประชุม ได้แก่ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเสียงรับรอง (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นจริง ให้ดำเนินการจ่ายพร้อมหลักฐานใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินให้เรียบร้อย

ขณะประชุม

1. ทำหน้าที่ช่วยจดบันทึกการประชุม บันทึกเทปการประชุม การอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในห้องประชุม เช่น การแจกเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณาตามวาระในขณะนั้น
2. อำนวยความสะดวกในการนำเสนอโดยใช้ Power Point Presentation หรืออำนวยความสะดวกในการเตรียมข้อมูลการนำเสนอในรูปแบบ File ข้อมูลต่างๆ
3. การบันทึกเสียงการประชุม โดยใช้เครื่องบันทึกเทปแบบดิจิทัล เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง หรือตรวจสอบมติที่ประชุม
4. การแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะที่มีการประชุมตามความเหมาะสม

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการภายหลังการประชุม

ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม กลุ่มบริหารการประชุมจะต้องดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบห้องประชุมอีกครั้ง เก็บอุปกรณ์การจัดประชุมต่างๆ ปิดการใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และจัดเก็บเอกสารทุกอย่างออกจากห้องประชุมให้เรียบร้อย
2. ดูแล อำนวยความสะดวกแก่กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมในการรับประทานอาหาร
3. แจ้งภารกิจหรือการนัดหมายอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมทั้งการไปส่งกรรมการเพื่อเดินทางกลับ
4. การจัดทำมติที่ประชุม/การเวียนแจ้ง ภายหลังจากดำเนินการประชุมเสร็จสิ้น กลุ่มบริหารงานการประชุมจะต้องเร่งดำเนินการออกมติที่ประชุม โดยเฉพาะอย่างยิ่งมติที่ประชุมของวาระเพื่อพิจารณา การเวียนแจ้งให้เวียนแจ้งหน่วยงานตั้งแต่ระดับฝ่ายขึ้นไป รวมทั้งหน่วยงานที่นำเสนอวาระเข้าที่ประชุม และหน่วยงานที่จะต้องไปดำเนินการตามมติที่คณะกรรมการได้มอบหมาย
5. จัดทำร่างรายงานการประชุม นำเสนอหัวหน้าสำนักงานอำนวยความสะดวกและผู้อำนวยความสะดวกเพื่อพิจารณา
6. ค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ให้นำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติค่าใช้จ่าย รวมทั้งส่งคืนใบเสร็จรับเงินค่าเบี้ยประชุมให้แผนกรับ - จ่าย สำนักงานการเงิน เพื่อดำเนินการต่อไป



องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM) เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การสรรหาคณะกรรมการองค์การสะพานปลา	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	สนอ.-ผกป. PM-002 2 กันยายน 2568 1 1/4
--	---	--

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบถึงสายงาน/สายการบังคับบัญชา ประเภทและลักษณะของงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- 1.2 ทำให้ผู้ปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานได้รับทราบขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานของหน่วยงาน อันจะก่อให้เกิดความเข้าใจ เกิดความร่วมมือและประสานงานอันดี ลดความขัดแย้ง เกิดความคล่องตัว เมื่อมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งระหว่างหน่วยงาน
- 1.3 ทำให้พนักงานใหม่สามารถศึกษาและปฏิบัติงานตามคู่มือฯ ได้อย่างถูกต้องด้วยตนเอง ทำให้ประหยัดเวลาในการสอน
- 1.4 ทำให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามขั้นตอน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

2. คำนิยาม

- 2.1 อสป. องค์การสะพานปลา
- 2.2 กษ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- 2.3 สคร. สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
- 2.4 ครม. คณะรัฐมนตรี
- 2.5 แบบฟอร์ม - บต.๑ บต.๔ และหนังสือตราครุฑ

3. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

- 3.1 เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การสรรหาคณะกรรมการองค์การสะพานปลา
- 3.2 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระยะเวลาในการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการรัฐวิสาหกิจ กรณีรัฐวิสาหกิจมีกรรมการไม่เพียงพอที่จะทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2566

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

(นายธีรนนท์ จันทน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ

(นายพนรัตน์ สุภราช)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 / ร.ท.ผ.กป.

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

(ว่าที่ร้อยตรีวีโรจน์ รัตนอุไร)

หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)
เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)
การสรรหาคณะกรรมการองค์การสะพานปลา

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

สนอ.-ผกป. PM-002

2 กันยายน 2568

1

2/4

4. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
1	2 กันยายน 2568	4	แก้ไขหน้าที่ 3/4 รายละเอียดดังนี้ หัวข้อที่ 7 จากคำว่า "กรม. อนุมัติและออกประกาศ" เป็น "กรม. เห็นชอบแต่งตั้งฯ และออกประกาศ"

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

(นายธีรนนท์ จันทน)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ

(นายนพรัตน์ สุภราช)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 / ร.ทผ.กป.

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

(ว่าที่ร้อยตรีวิโรจน์ รัตนอุไร)
หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การสรรหาคณะกรรมการองค์การสะพานปลา				รหัส : สนอ.-สกป.-PM-002 วันที่มีผลบังคับใช้ : 2 กันยายน 2568 แก้ไขครั้งที่ : 1 จำนวนหน้า : 3/4				
หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สัญลักษณ์ :					เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			ผู้รับผิดชอบ					
			อสป.	กษ.	สคร.	กรม.	-	
1	กรรมการไม่เพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการองค์การสะพานปลา องค์การสะพานปลา ดำเนินการแจ้ง กษ. และ สคร. เพื่อประกาศรับสมัครสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติและความรู้จากภาคเอกชน หรือจาก DP ที่สอดคล้องกับ Skill Matrix ขององค์การสะพานปลา	7 วัน						ประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระยะเวลาในการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการรัฐวิสาหกิจ กรณี รัฐวิสาหกิจมีกรรมการไม่เพียงพอที่จะทำหน้าที่เป็น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2566
2	กษ. และ สคร. ประกาศรับสมัครเป็นการทั่วไป	7 วัน						
3	กษ. ตรวจสอบคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม Skill และ จัดทำบัญชีรายชื่อตามลำดับการสมัคร พร้อมจัดทำความเห็นและเหตุผลในการเสนอชื่อบุคคลที่ควรได้รับการพิจารณา (จัดส่งเอกสาร หลักฐาน ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันปิดรับสมัคร)	21 วัน						
4	สคร. ตรวจสอบคุณสมบัติลักษณะต้องห้าม และ Skill ของผู้สมัครทุกราย	7 วัน						สคร. นำเสนอคณะกรรมการกั่นกรองฯ พิจารณา หากผลการพิจารณา กรรมการขาดคุณสมบัติ สคร. จะดำเนินการแจ้งไปยัง กษ. เพื่อประกาศรับสมัครเพิ่มเติม
5	สคร. แจ้งผลการพิจารณาไปยัง กษ. เพื่อให้ผู้มีอำนาจเสนอแต่งตั้งตามกฎหมายของรัฐวิสาหกิจ (กรม.)	14 วัน						
6	อสป. ดำเนินการจัดทำเรื่องดังกล่าว นำเสนอ กรม.	14 วัน						
7	กรม. เห็นชอบแต่งตั้งฯ และออกประกาศ	21 วัน						
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)		91 วัน						



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)
เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)
การสรรหาคณะกรรมการองค์การสะพานปลา

รหัส :
วันที่มีผลบังคับใช้
ครั้งที่แก้ไข :
จำนวนหน้า :

สนอ.-ผกป. PM-001
2 กันยายน 2568
1
4/4

6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. อสป. ดำเนินการจัดทำหนังสือเรียนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และผู้อำนวยการ สคร. เพื่อเรียนแจ้งว่าคณะกรรมการองค์การสะพานปลาไม่มีเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการองค์การสะพานปลา จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลที่จะทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการองค์การสะพานปลา
2. กษ. และ สคร. ดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการรัฐวิสาหกิจ โดยสรรหารายชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติและความรู้จากภาครัฐหรือเอกชน หรือจาก DP ที่สอดคล้องกับ Skill Matrix ของรัฐวิสาหกิจ ระยะเวลาในการรับสมัครอย่างน้อย 7 วัน
3. กษ. ตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามฯ และจัดทำบัญชีรายชื่อตามลำดับการสมัคร พร้อมจัดทำความเห็นและเหตุผลในการเสนอชื่อบุคคลที่ควรได้รับการพิจารณาตามกระบวนการกลั่นกรองที่ สคร. กำหนด และจัดส่งเอกสารหลักฐานของผู้สมัครทุกรายให้ สคร. ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ปิดรับสมัคร
4. สคร. ตรวจสอบคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม และ Skill ของผู้สมัครทุกราย และนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อพิจารณาคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ
- ในกรณีกรรมการไม่ครบจำนวน จึงไม่สามารถพิจารณาได้ สคร. แจ้งผลการพิจารณาพร้อมกำหนดวิธีการสรรหาใหม่ไปยัง กษ. เพื่อสรรหาบุคคลเพิ่มเติม
- ในกรณีกรรมการครบจำนวน สคร. แจ้งผลการพิจารณาให้ กษ. รับทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
5. กษ. ดำเนินการรายงานให้ อสป. ทราบผลการพิจารณา และ อสป. ดำเนินการจัดทำเอกสารเสนอเรื่องให้ ครม. เห็นชอบรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการองค์การสะพานปลา
6. ครม. เห็นชอบและประกาศแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการองค์การสะพานปลา