1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบถึงสายงาน/สายการบังคับบัญชา ประเภทและลักษณะของงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

1.2 ทำให้ผู้ปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานได้รับทราบขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานของหน่วยงาน อันจะก่อให้เกิดความเข้าใจ เกิดความร่วมมือและประสานงานอันดี ลดความขัดแย้ง เกิดความคล่องตัว เมื่อมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งระหว่างหน่วยงาน

1.3 ทำให้พนักงานใหม่สามารถศึกษาและปฏิบัติงานตามคู่มือฯ ได้อย่างถูกต้องด้วยตนเอง ทำให้ประหยัดเวลาในการสอนงาน

1.4 ทำให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามขั้นตอน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

2. คำนิยาม

2.1 จนท.บร. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

2.2 หผ.กป. หัวหน้าแผนกบริหารการประชุม

2.3 หส.นอ. หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ

2.4 ผออ. 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	**ผู้ทบทวน**	**ผู้อนุมัติ**
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ .....
(นายธีรนันท์ จันทน)	(นายนพรัตน์ สุภราช)	(ว่าที่ร้อยตรีวิโรจน์ รัตนอุไร)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4	หัวหน้าแผนกบริหารการประชุม	หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ

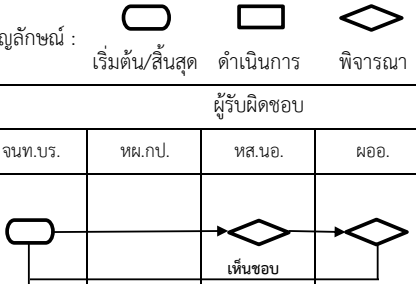
4. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
1	2 กันยายน 2568	5	
2	25 สิงหาคม 2569	5	หน้าที่ 1 - 2 แก้ไขตำแหน่งผู้ทบทวน จากบริหารงานทั่วไป 5 / ร.หผ.กป. เป็น หัวหน้าแผนกบริหารการประชุม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำ	**ผู้ทบทวน**	**ผู้อนุมัติ**
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ .....
(นายธีรนันท์ จันทน)	(นายนพรัตน์ สุภราช)	(ว่าที่ร้อยตรีวิโรจน์ รัตนอุไร)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4	หัวหน้าแผนกบริหารการประชุม	หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การบริหารงานประชุม								รหัส : สนอ.-ผกป.-PM-001 วันที่มีผลบังคับใช้ : 25 สิงหาคม 2569 แก้ไขครั้งที่ : 1 จำนวนหน้า : 3/5
หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	สัญลักษณ์ : เริ่มต้น/สิ้นสุด, ดำเนินการ, พิจารณา, จุดเชื่อมโยง					
			ผู้รับผิดชอบ					เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			จนท.บร.	หผ.กป.	หส.นอ.	ผออ.	-	
1	การจัดทำหนังสือเรียนเชิญประชุมสำหรับคณะกรรมการและบันทึกเวียนแจ้งหน่วยงานภายในเพื่อทราบและจัดส่งวาระภายในระยะเวลาที่กำหนด	ล่วงหน้าก่อนประชุม 7 วัน (1 วัน)						แบบฟอร์ม บต.๑ / บต.๔
2	จัดทำเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนรายเดือนของคณะกรรมการองค์การสะพานปลา	1 วัน						
3	ติดตาม รวบรวม และจัดทำเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมพร้อมสารบัญระเบียบวาระ	7 วัน						
4	จัดทำรูปแบบวาระการประชุมตามที่ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาสั่งการ โดยรูปแบบวาระที่นำเสนอต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนของข้อมูล	2 วัน						
5	จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารระเบียบวาระการประชุมให้กับคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง	2 วัน						
6	จัดเตรียมสถานที่ประชุม โสตทัศนูปกรณ์และอื่นๆ กรณีเป็นการประชุมภายนอกสถานที่จะต้องดำเนินการประสานขอใช้สถานที่กับหน่วยงานนั้นๆ	1 วัน						
7	จัดประชุมคณะกรรมการองค์การสะพานปลา โดยเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ช่วยจดบันทึกการประชุม 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						



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. การจัดทำสารบัญระเบียบวาระการประชุม แจ้งคณะกรรมการเพื่อทราบเรื่องที่จะนำเข้าที่ประชุมหรือกรณีกรรมการมีเรื่องจะนำเข้าที่ประชุมเพิ่มเติม
3. ติดตาม รวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม □
4. การจัดทำหนังสือนำส่งระเบียบวาระการประชุมและจัดส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุมให้กับกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง
5. จัดเตรียมแบบฟอร์มการลงทะเบียนสำหรับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
6. จัดเตรียม Power Point เพื่อนำเสนอ กรณีเป็นวาระเพื่อพิจารณาหรือเป็นวาระที่มีเอกสารที่ต้องแสดงในรูปแบบ Power Point
7. การจัดทำรูปแบบวาระการประชุมตามที่ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาสั่งการ โดยรูปแบบวาระที่นำเสนอ ต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนของข้อมูล ดังนี้
   - หน่วยงานที่นำเสนอ
   - ประเด็นและมติที่ขออนุมัติ
   - อำนาจในการอนุมัติ กฎระเบียบและข้อบังคับ
   - ที่มา / เหตุผล
   - สาระสำคัญ / ความจำเป็น
   - ความเห็นของหน่วยงาน / ผู้อำนวยการ / พร้อมสรุปประเด็นที่นำเสนอขอความเห็นชอบหรืออนุมัติ
   - สรุปปัญหา / อุปสรรค ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเบื้องต้น
8. การนำเสนอวาระการประชุมให้หน่วยงานนำเสนอวาระการประชุมภายในกำหนดเวลาที่สำนักงานอำนวยการ 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)

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 ค่าเลี้ยงรับรอง (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 โดยใช้เครื่องบันทึกเทปแบบดิจิตอล 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 ภายหลังการดำเนินงานประชุมเสร็จสิ้น กลุ่มบริหารงานการประชุมจะต้องเร่งดำเนินการออกมติที่ประชุม โดยเฉพาะอย่างยิ่งมติที่ประชุมของวาระเพื่อพิจารณา การเวียนแจ้งให้เวียนแจ้งหน่วยงานตั้งแต่ระดับฝ่ายขึ้นไป รวมทั้งหน่วยงานที่นำเสนอวาระเข้าที่ประชุม และหน่วยงานที่จะต้องไปดำเนินการตามมติที่คณะกรรมการได้มอบหมาย

5. จัดทำร่างรายงานการประชุม นำเสนอหัวหน้าสำนักงานอำนวยการและผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา

6. ค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ให้นำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติค่าใช้จ่าย รวมทั้งส่งคืนใบเสร็จรับเงินค่าเบี้ยประชุมให้แผนกรับ – จ่าย สำนักงานการเงิน เพื่อดำเนินการต่อไป

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบถึงสายงาน/สายการบังคับบัญชา ประเภทและลักษณะของงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

1.2 ทำให้ผู้ปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานได้รับทราบขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานของหน่วยงาน อันจะก่อให้เกิดความเข้าใจ เกิดความร่วมมือและประสานงานอันดี ลดความขัดแย้ง เกิดความคล่องตัว เมื่อมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งระหว่างหน่วยงาน

1.3 ทำให้พนักงานใหม่สามารถศึกษาและปฏิบัติงานตามคู่มือฯ ได้อย่างถูกต้องด้วยตนเอง ทำให้ประหยัดเวลาในการสอนงาน

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

3.3 พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518

3.4 พระราชบัญญัติจัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ. 2496

3.5 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. 2548

3.6 แนวทางการแต่งตั้งกรรมการรัฐวิสาหกิจ ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

ผู้จัดทำ	**ผู้ทบทวน**	**ผ้อนมัติ**
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ .....
(นายธีรนันท์ จันทน)	(นายนพรัตน์ สุภราช)	(ว่าที่ร้อยตรีวิโรจน์ รัตนอุไร)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4	หัวหน้าแผนกบริหารการประชุม	หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ

4. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
1	2 กันยายน 2568	4	แก้ไขหน้าที่ 3/4 รายละเอียดดังนี้ หัวข้อที่ 7 จากคำว่า "ครม. อนุมัติและออกประกาศ" เป็น "ครม. เห็นชอบแต่งตั้งฯ และออกประกาศ"
2	25 สิงหาคม 2568	4	แก้ไขหน้าที่ 1/4 รายละเอียด ดังนี้ หัวข้อที่ 3 สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ) 3.3 พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 3.4 พระราชบัญญัติจัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ. 2496 3.5 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. 2548 3.6 แนวทางการแต่งตั้งกรรมการรัฐวิสาหกิจ ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และ แก้ไขตำแหน่งผู้ทบทวน จากบริหารงานทั่วไป 5 / ร.หผ.กป. เป็น หัวหน้าแผนกบริหารการประชุม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ .....
(นายธีรนันท์ จันทน)	(นายนพรัตน์ สุภราช)	(ว่าที่ร้อยตรีวิโรจน์ รัตนอุไร)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4	หัวหน้าแผนกบริหารการประชุม	หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การสรรหาคณะกรรมการองค์การสะพานปลา								รหัส : สนอ.-ผกป.-PM-002 วันที่มีผลบังคับใช้ : 25 สิงหาคม 2569 แก้ไขครั้งที่ : 2 จำนวนหน้า : 3/4
หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	สัญลักษณ์ : เริ่มต้น/สิ้นสุด ดำเนินการ พิจารณา จุดเชื่อมโยง					
			ผู้รับผิดชอบ					เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			อสป.	กษ.	สคร.	ครม.	-	
1	กรรมการไม่เพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการองค์การสะพานปลา องค์การสะพานปลาดำเนินการแจ้ง กษ. และ สคร. เพื่อประกาศรับสมัครสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติและความรู้จากภาคเอกชน หรือจาก DP ที่สอดคล้องกับ Skill Matrix ขององค์การสะพานปลา	7 วัน						ประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระยะเวลาในการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการรัฐวิสาหกิจ กรณีรัฐวิสาหกิจมีกรรมการไม่เพียงพอที่จะทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2566
2	กษ. และ สคร. ประกาศรับสมัครเป็นการทั่วไป	7 วัน						
3	กษ. ตรวจสอบคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม Skill และจัดทำบัญชีรายชื่อตามลำดับการสมัคร พร้อมจัดทำความเห็นและเหตุผลในการเสนอชื่อบุคคลที่ควรได้รับการพิจารณา (จัดส่งเอกสาร หลักฐาน ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันปิดรับสมัคร)	21 วัน						
4	สคร. ตรวจสอบคุณสมบัติลักษณะต้องห้าม และ Skill ของผู้สมัครทุกราย	7 วัน						สคร. นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา หากผลการพิจารณา กรรมการขาดคุณสมบัติ สคร. จะดำเนินการแจ้งไปยัง กษ. เพื่อประกาศรับสมัครเพิ่มเติม
5	สคร. แจ้งผลการพิจารณาไปยัง กษ. เพื่อให้ผู้มีอำนาจเสนอแต่งตั้งตามกฎหมายของรัฐวิสาหกิจ (ครม.)	14 วัน						
6	อสป. ดำเนินการจัดทำเรื่องดังกล่าว นำเสนอ ครม.	14 วัน						
7	ครม. เห็นชอบแต่งตั้งฯ และออกประกาศ	21 วัน						
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)		91 วัน						

6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. อสป. ดำเนินการจัดทำหนังสือเรียนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และผู้อำนวยการ สคร. เพื่อเรียนแจ้งว่าคณะกรรมการองค์การสะพานปลามีไม่เพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการองค์การสะพานปลา 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 นับตั้งแต่วันปิดรับสมัคร

4. สคร. ตรวจสอบคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม และ Skill ของผู้สมัครทุกราย และนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้ามและความเหมาะสมของบุคคลที่จะมาทำหน้าเป็นคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ
   - ในกรณีกรรมการไม่ครบจำนวน จึงไม่สามารถพิจารณาได้ สคร. แจ้งผลการพิจารณาพร้อมกำหนดวิธีการสรรหารอบใหม่ไปยัง กษ. เพื่อสรรหาบุคคลเพิ่มเติม
   - ในกรณีกรรมการครบจำนวน สคร. แจ้งผลการพิจารณาให้ กษ. รับทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

5. กษ. ดำเนินการรายงานให้ อสป. ทราบผลการพิจารณา และ อสป. ดำเนินการจัดทำเอกสารเสนอเรื่องให้ ครม. เห็นชอบรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการองค์การสะพานปลา

6. ครม. เห็นชอบและประกาศแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการองค์การสะพานปลา