



ระเบียบองค์การสะพานปลา

แผนกระเบียบวินัย

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

สารบัญ

ระเบียบองค์การสะพานปลา

ลำดับ	หน้า
๑. ว่าด้วยการเข้าซื้อรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๑๘	๑
๒. ว่าด้วยค่าติดตั้งและค่าเช่าใช้โทรศัพท์ พ.ศ. ๒๕๒๐	๔
๓. ว่าด้วยค่าติดตั้งและค่าเช่าใช้โทรศัพท์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๑	๖
๔. ว่าด้วยการเร่งรัดการปฏิบัติงานเพื่อประชาชน พ.ศ. ๒๕๓๒	๗
๕. ว่าด้วยการให้ทุนการศึกษาแก่บุตรชาวประมงผู้ประสบภัยทางทะเล พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๐
๖. ว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์องค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๔๓	๑๓
๗. ว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์องค์การสะพานปลา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	๑๕
๘. ว่าด้วยการดำเนินงานตลาดกึ่งกลาดำ พ.ศ. ๒๕๔๖	๑๖
๙. ว่าด้วยการทำรายงานประจำเดือนของหน่วยงานและสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง พ.ศ. ๒๕๔๖	๒๐
๑๐. ว่าด้วยการกู้เงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๖๕	๒๓
๑๑. ว่าด้วยการกู้เงินกองทุนสวัสดิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๗
๑๒. ว่าด้วยด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๑	๒๘
๑๓. ว่าด้วยการเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๖	๕๐
๑๔. ว่าด้วยการเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖	๖๒
๑๕. ว่าด้วยการเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๗	๖๕
๑๖. ว่าด้วยการดำเนินงานสำนักงานสะพานปลาและสำนักงานท่าเทียบเรือประมง พ.ศ. ๒๕๕๒	๘๕
๑๗. ว่าด้วยการค้ำประกันการทำงานของพนักงานองค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๕๒	๘๙
๑๘. ว่าด้วยการบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๘	๙๕
๑๙. ว่าด้วยการบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๗	๙๗
๒๐. ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาให้สินเชื่อตามโครงการสินเชื่อเพื่อส่งเสริมอาชีพ การประมงอย่างถูกกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๑	๙๙
๒๑. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานองค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๕๐	๑๐๒
๒๒. ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารขององค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๔๓	๒๔๖
๒๓. ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารขององค์การสะพานปลา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙	๒๕๕
๒๔. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๙	๒๕๖
๒๕. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔	๒๕๙

ลำดับ

หน้า

๒๖. ว่าด้วยรณสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานองค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๕๙	๒๖๐
๒๗. ว่าด้วยการยืมเงินทดรองกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๙	๒๖๓
๒๘. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักหรืออาคารขององค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๕๘	๒๖๕
๒๙. ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารสำคัญขององค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๕๙	๒๗๑
๓๐. ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสถานที่สำคัญขององค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๕๙	๒๗๓
๓๑. ว่าด้วยการมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐	๒๗๕
๓๒. ว่าด้วยการมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑	๒๗๖
๓๓. ว่าด้วยการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑	๒๗๗
๓๔. ว่าด้วยการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๙๓
๓๕. ว่าด้วยการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗	๒๙๗
๓๖. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดหาผลประโยชน์ที่สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง พ.ศ. ๒๕๖๒	๓๐๑
๓๗. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดหาผลประโยชน์ที่สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓	๓๐๗
๓๘. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดหาผลประโยชน์ที่สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔	๓๐๙
๓๙. ว่าด้วยการบริหารจัดการพื้นที่สวัสดิการขององค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๖๔	๓๑๐
๔๐. ว่าด้วยการบริหารจัดการพื้นที่สวัสดิการขององค์การสะพานปลา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔	๓๑๓
๔๑. ว่าด้วยรูปแบบของผู้ปฏิบัติงานองค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๖๔	๓๑๔
๔๒. ว่าด้วยประมวลจริยธรรมสำหรับผู้บริหารและพนักงานองค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๖๔	๓๒๒
๔๓. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลขององค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๖๔	๓๓๙
๔๔. ว่าด้วยการกู้เงินช่วยเหลืออาชีพเสริมพนักงานและครอบครัวขององค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๖๔	๓๔๐
๔๕. ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๕	๓๔๒
๔๖. ว่าด้วยการบริหารทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๗	๓๖๘
๔๗. ว่าด้วยการบริหารสวัสดิการสโมสรพนักงานองค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๖๗	๓๗๒
๔๘. ว่าด้วยการประดับเครื่องหมายและปีกขององค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๖๗	๓๗๘

ระเบียบองค์การสะพานปลา

ว่าด้วยการเช่าซื้อรถยนต์ พ.ศ. 2518

โดยอนุมัติคณะกรรมการองค์การสะพานปลา ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2518 เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2518 ให้ยกเลิกระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการเช่าซื้อรถยนต์ พ.ศ. 2514 ฉบับวันที่ 24 พฤศจิกายน 2514 และให้วางระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการเช่าซื้อรถยนต์ พ.ศ. 2518 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการเช่าซื้อรถยนต์ พ.ศ. 2518"

ข้อ 2. ให้ยกเลิกระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการเช่าซื้อรถยนต์ พ.ศ. 2514 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ข้อ 3. เงินทุนหมุนเวียนเพื่อยานพาหนะนี้ ให้ใช้จากเงินขององค์การสะพานปลา ในวงเงินไม่เกิน 250,000 บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

ข้อ 4. ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ จะเช่าซื้อรถยนต์ได้ คือ

4.1 หัวหน้ากอง หรือเทียบเท่า

4.2 หัวหน้าแผนก หรือเทียบเท่า

4.3 บุคคลที่ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาเห็นสมควร และคณะกรรมการองค์การสะพานปลาเห็นชอบด้วยแล้ว

ผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงานก็ ผู้อยู่ในระหว่างรักษาการตามข้อ 4.2 ก็ที่จะขอใช้สิทธิเช่าซื้อรถยนต์ตามระเบียบนี้ไม่ได้

ข้อ 5. ให้ยกเลิกบรรดากำสั่ง หรือระเบียบใด ๆ ที่เกี่ยวกับการขี้นเงินซื้อรถยนต์ที่ผู้อยู่ก่อนใช้ระเบียบนี้ และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบนี้ต่อไป ยกเว้นผู้ที่ยังมีข้อผูกพันการขี้นเงินซื้อรถยนต์อยู่ก่อนใช้ระเบียบนี้ ยังคงมีสิทธิขี้นตามสัญญาเดิมจนกว่าจะส่งให้เงินขี้นหมดสิ้นแล้ว

ข้อ 6. ผู้ประสงค์จะเช่าซื้อรถยนต์จะต้องแสดงความจำนงค์ต่อกองคลัง องค์การสะพานปลา พร้อมทั้งระบุชื่อและรายการรถยนต์ที่ประสงค์จะเช่าซื้อด้วย ถ้าเป็นรถใหม่ให้ขอจากบริษัทผู้แทนจำหน่ายโดยตรง และถือราคาตามหือขายจริง ถ้าเป็นรถใช้แล้วให้คณะกรรมการประเมินราคาซึ่งแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาประเมินราคาก่อน

ข้อ 7. เมื่อผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาอนุมัติแล้ว องค์การสะพานปลาจะเป็นผู้ซื้อรถยนต์นั้น โดยจะจ่ายเงินค่าซื้อรถยนต์จำนวน 4 ใน 5 ของราคา แต่ไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) และผู้เช่าซื้อจะต้องชำระเงินส่วนที่เหลือให้องค์การสะพานปลาครบจำนวนก่อนทำการซื้อรถ

ข้อ 8. ผู้เช่าซื้อจะต้องทำสัญญาเช่าซื้อขององค์การสะพานปลาก่อนรับมอบรถยนต์ไป

ข้อ 9. ผู้เช่าซื้อจะต้องผ่อนชำระเงินค่าเช่าซื้อรถยนต์เป็นรายเดือน โดยหักจากเงินเดือนของผูเช่าซื้อภายในกำหนด 5 ปี เมื่อผูเช่าซื้อผ่อนชำระเงินครบจำนวนแล้ว องค์การสะพานปลาจะโอนกรรมสิทธิ์รถยนต์ให้แก่เช่าซื้อภายใน 30 วัน

ข้อ 10. ผู้เช่าซื้อจะต้องจัดการประกันภัยบนทรัพย์สินที่เช่าซื้อด้วยวิธีหนึ่งวิธีใด ดังต่อไปนี้ โดยผู้เช่าซื้อเป็นฝ่ายชำระเงินเบี้ยประกัน

10.1 ประกันแบบคุ้มครองเฉพาะบุคคลที่ 3 (Third Party)

10.2 ประกันแบบคุ้มครองทุกกรณี (Comprehensive)

ในกรณีที่มูลค่าการประกันไม่น้อยกว่าเงินทองค่าการสะพานปลาใดจ่ายทดรองไปตามสัญญาเช่าซื้อ

ถ้าผู้เช่าซื้อเลือกวิธีประกันภัยตามข้อ 10.1 ผู้เช่าซื้อจะต้องนำหลักทรัพย์ที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่าจำนวนเงินทองค่าการสะพานปลาใดจ่ายทดรอง ไปตามสัญญาเช่าซื้อ มาทำสัญญาประกันภัยตามแบบที่กฎหมายกำหนดไว้ หรือนำบุคคลที่องค์การสะพานปลาเชื่อถือมากำประกันตามสัญญาเช่าซื้อ ไม่น้อยกว่า 2 คน

ถ้าผู้เช่าซื้อเลือกวิธีประกันภัยตามข้อ 10.2 ผู้เช่าซื้อ ไม่ต้องนำหลักทรัพย์หรือบุคคลมากำประกัน แต่ในสัญญาประกันภัยจะต้องกำหนดให้องค์การสะพานปลาเป็นผู้รับประโยชน์จากกรมธรรม์ประกันภัยนั้น ผู้เช่าซื้อจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยให้องค์การสะพานปลาเก็บรักษาไว้ก่อนรับมอบรถยนต์ไป

ข้อ 11. ผู้เช่าซื้อจะต้องเก็บรักษาทรัพย์สินในสภาพดี และต้องรับผิดชอบองค์การสะพานปลาในความชำรุด สูญหาย ตลอดจนยานยนต์รายหรืออุบัติเหตุใด ๆ อันเกิดขึ้นแก่รถที่เช่าซื้อ และบุคคลภายนอกทุกกรณี เว้นแต่องค์การสะพานปลาจะได้รับชดเชยจากผู้รับประกันภัยครบถ้วนเต็มตามจำนวนแล้ว

ข้อ 12. ผู้เช่าซื้อจะต้องมีใบขับขี่รถยนต์ที่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจราจรและไม่ขาดอายุตลอดอายุสัญญาเช่าซื้อ

ข้อ 13. ผู้เช่าซื้อได้รับสิทธิเช่าซื้อรถยนต์เพียง 1 คัน ในกรณีที่ผู้เช่าซื้อผ่อนชำระเงินค่าเช่าซื้อไม่ครบจำนวน จะขอใช้สิทธิเช่าซื้อรถยนต์อีกไม่ได้

ข้อ 14. ค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมใด ๆ ที่เกี่ยวกับการซื้อรถยนต์คิด การโอนรถยนต์ที่ ตลอดจนค่าภาษีรถยนต์รายปี ผู้เช่าซื้อเป็นผู้ชำระทั้งสิ้น

ข้อ 15. สิทธิการเช่าซื้อรถยนต์ตามระเบียบนี้เป็นสิทธิเฉพาะตัว

ข้อ 16. ในระหว่างอายุสัญญาเช่าซื้อ ถ้าผู้เช่าซื้อต้องพ้นจากหน้าที่ในองค์การสะพานปลาไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ องค์การสะพานปลาจะเรียกรถยนต์จากผู้เช่าซื้อมาเก็บรักษาไว้ที่องค์การสะพานปลาภายใน 15 วัน และองค์การสะพานปลาให้อีกาสแก่ผู้เช่าซื้อที่จะจัดหาเงินมาชำระค่าเช่าซื้อที่ค้างภายใน 3 เดือน ถ้าผู้เช่าซื้อไม่ปฏิบัติตามการชำระเงินภายในกำหนดดังกล่าวนี้ องค์การสะพานปลาจะดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ข้อ 17. นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในระเบียบนี้แล้ว ให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาที่จะวินิจฉัยและสั่งการ

ข้อ 18. สัญญาเช่าซื้อรถยนต์ที่ได้ออกทำขึ้นตามระเบียบขององค์การสะพานปลา ว่าด้วยการเช่าซื้อรถยนต์ พ.ศ. 2514 ให้ใช้บังคับกับระเบียบขององค์การสะพานปลา ว่าด้วยการเช่าซื้อรถยนต์ พ.ศ. 2518

- 3 -

ข้อ 19. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2518 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 5 มิถุนายน 2518

(ลงนาม) สันต์ บัณฑุกุล
(นายสันต์ บัณฑุกุล)

ผู้อำนวยการกองการสะพานปลา

สำเนาอันถูกต้อง

นางประภาพร วงษ์ศิริ

(นางประภาพร วงษ์ศิริ)

ประจำแผนกสารบรรณ

(สำเนา)

ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยการคัดตั้งและค่าเช่าใช้โทรศัพท์

พ.ศ. 2520

เพื่อประโยชน์ของวงขององค์การสะพานปลา และโดยอนุมัติคณะกรรมการ
องค์การสะพานปลาในคราวประชุมครั้งที่ 15/2520 เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2520 จึงวาง
ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าคัดตั้งและค่าเช่าใช้โทรศัพท์ ที่บ้านพักของผู้ปฏิบัติงานในองค์การ
สะพานปลาไว้ดังต่อไปนี้

1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการคัดตั้งและค่า
เช่าใช้โทรศัพท์ พ.ศ. 2520"
2. ผู้มีสิทธิได้รับค่าคัดตั้ง และค่าเช่าใช้โทรศัพท์ที่บ้านพักของตนตามระเบียบนี้
ได้แก่ ผู้อำนวยการ และผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป
3. ในกรณีที่ได้มีการคัดตั้งโทรศัพท์ไว้ก่อนวันที่มีสิทธิตามข้อ 2 ในห้องจ่ายค่า
คัดตั้งโทรศัพท์ กองจ่ายให้เฉพาะค่าเช่าใช้โทรศัพท์แต่อย่างเดียว
4. ผู้ปฏิบัติงานที่มีโทรศัพท์อยู่แล้วในบ้านพักที่ตนอาศัย จะไม่ได้รับสิทธิให้คัดตั้ง
โทรศัพท์เพิ่มขึ้นอีก โดยค่าใช้จ่ายขององค์การสะพานปลา
5. ให้องค์การสะพานปลาโอนกรรมสิทธิ์ในเครื่องโทรศัพท์นี้ แก่ผู้ที่มีสิทธิเมื่อ
ออกจากงาน โดยองค์การสะพานปลาถอนเงินประกันการใช้เครื่องโทรศัพท์คืน และให้ผู้รับโอน
กรรมสิทธิ์วางเงินประกันแทน
6. ค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ทางไกล ซึ่งมีใช้การติดต่อเพื่องานขององค์การสะพานปลา
ผู้ได้รับสิทธิใช้โทรศัพท์เป็นผู้จ่าย
7. เพื่อมิให้เป็นภาระผูกพันแก่การโอนในภายหลัง ถ้าผู้ได้รับสิทธิใดคัดตั้ง
โทรศัพท์ไว้แล้วแต่ก่อนวันมีสิทธิ จะนำไปเสิร์ฟค่าเช่าใช้โทรศัพท์มาเบิกเงินแทนการให้องค์การ
โทรศัพท์แห่งประเทศไทยมาเก็บเงินจากองค์การสะพานปลาได้
8. ค่าใช้จ่ายในการย้ายโทรศัพท์เมื่อมีการย้ายบ้าน หรือค่าใช้จ่ายในการคัดตั้ง
โทรศัพท์ในบ้านหลังใหม่ ให้เป็นภาระของผู้ได้รับสิทธิจ่ายเอง
9. องค์การสะพานปลาสงวนสิทธิ์ที่จะเพิกถอนสิทธิตามระเบียบนี้แก่ผู้หนึ่งผู้ใด
เมื่อปรากฏว่าการใช้โทรศัพท์นั้นมิได้เป็นปกติธุระ และมิได้เป็นประโยชน์ของงานขององค์การ
สะพานปลา หรือเมื่อปรากฏว่ามีการยกโทรศัพท์นั้นให้แก่ผู้อื่นใช้ประโยชน์แทน

10. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2518 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 16 กันยายน 2520

(ลงนาม)

ทองใบ ศิริมัย

(นายทองใบ ศิริมัย)

ผู้อำนวยการกองการสะพานปลา

ระเบียบนี้มีการเพิ่มเติมโดยระเบียบกองการสะพานปลาวาควย คำคิดตั้ง และ
 ลงในราชกิจจานุเบกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2521

ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยค่าติดตั้งและค่าเช่าใช้โทรศัพท์
(ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2521

เพื่อปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ สร.0202/ว.148 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2520 และเพื่อประโยชน์ของงานขององค์การสะพานปลา โดยมติคณะกรรมการองค์การสะพานปลา ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2521 เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2521 จึงวางระเบียบว่าด้วยค่าติดตั้งและค่าเช่าใช้โทรศัพท์ที่บานพับของผู้ปฏิบัติงานในองค์การสะพานปลาเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยค่าติดตั้งและค่าเช่าใช้โทรศัพท์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2521"

2. องค์การสะพานปลาจะออกค่าเช่าเครื่องและค่าใช้บริการโทรศัพท์ให้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเดือนละ 100 ครั้ง ส่วนที่เกิน 100 ครั้ง ให้ผู้มีสิทธิใช้เครื่องโทรศัพท์เครื่องนั้นออกเอง สำหรับผู้มีสิทธิที่จำเ็นต้องใช้โทรศัพท์เพื่อการปฏิบัติงานเกินกว่าที่กำหนดดังกล่าว ให้ขออนุมัติเป็นราย ๆ ไป

3. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2520

ประกาศ ณ วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2521

(ลงนาม) ทองใบ ศิริมัย

(นายทองใบ ศิริมัย)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

สำเนาอันถูกต้อง

สุภาวดี (วิเศษ)

6 ม.ค. 21

(น.ส.สุชาดา บัณฑุกุล)

ประจำแผนกสารบรรณ

(สำเนา)

ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยการเร่งรัดการปฏิบัติงานเพื่อประชาชน

พ.ศ. 2532

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน
ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2532 ผู้บัญชาการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการเร่งรัดการ
ปฏิบัติงานเพื่อประชาชน พ.ศ. 2532"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการเร่งรัดการปฏิบัติงาน
ขององค์การสะพานปลา พ.ศ. 2522 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2522

ข้อ 4. ให้หน่วยงานในสังกัดองค์การสะพานปลาถือปฏิบัติตามระเบียบนี้ โดยให้
ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นควบคุม ดูแล เร่งรัด และติดตามส่อคล้องให้ผู้บังคับบัญชาถือปฏิบัติตาม
ระเบียบนี้อย่างเคร่งครัด หากผู้ใดฝ่าฝืนหรือปล่อยปละละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ถือว่าเป็น
ความผิดวินัย

ข้อ 5. การเร่งรัดการปฏิบัติงานเพื่อประชาชน ได้แก่การดำเนินการของหน่วยงาน
ในสังกัดองค์การสะพานปลาจนแล้วเสร็จ ตามคำขอที่ประชาชนยื่นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
หรือสัญญา ที่องค์การสะพานปลาทำกับประชาชน เพื่อให้กระทำการอันมีผลไม่ว่าในทางที่สมประโยชน์
แก่ผู้ยื่นคำขอหรือไม่ เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การให้ความเห็นชอบ การรับรอง การยกเว้น
การผ่อนผัน การขยายระยะเวลา การตรวจสอบ การควบคุม การวิเคราะห์ การตรวจรับงานหรือ
สิ่งของ การชำระหนี้หรือการให้คำวินิจฉัย เป็นต้น

ข้อ 6. การเร่งรัดการปฏิบัติงานเพื่อประชาชน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

6.1 ให้งานสารบรรณ กองบริหารทั่วไป สะพานปลา และท่าเทียบเรือ--
ประมงทุกแห่ง จัดให้มีการลงทะเบียนรับส่งเอกสารคำขอ การออกไปรับให้แก่ผู้ยื่นคำขอ และการลง
ลายมือชื่อของผู้ยื่นคำขอ

6.2 ให้งานสารบรรณ กองบริหารทั่วไป ส่งคำขอยังกองเจ้าของเรื่อง เพื่อพิจารณาภายใน 2 วัน และให้กองเจ้าของเรื่องพิจารณาคำขอตามลำดับชั้นก่อนเสนอผู้มีคำสั่งภายใน 5 วัน หากสภาพแห่งเรื่องไม่สามารถปฏิบัติได้ทันตามกำหนดนี้ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา ขอยายเวลาสำหรับการพิจารณาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครึ่งละไม่เกิน 7 วัน

6.3 ในการพิจารณาและมีคำสั่งในเรื่องประเภทเดียวกัน ให้พิจารณาและมีคำสั่งตามลำดับเลขทะเบียนรับ ในกรณีที่ไปไม่เป็นไปตามลำดับเลขทะเบียน ให้แสดงเหตุผลของการชักช้าไว้และรายงานต่อผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาผู้มีหน้าที่รับผิดชอบทราบโดยเร็ว

6.4 ในกรณีที่สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมงในส่วนภูมิภาคได้รับคำขอให้พิจารณาคำขอตามลำดับชั้นก่อน แล้วเสนอผู้จัดการสะพานปลาหรือท่าเทียบเรือประมงที่ได้รับมอบหมายสั่งการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน ในกรณีที่ผู้จัดการสะพานปลาหรือท่าเทียบเรือประมง ไม่มีอำนาจสั่งการ ให้เสนอคำขอนั้นต่อไปยังผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาหรือผู้อำนวยการองค์การสะพานปลามอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนภายใน 7 วัน ถัดจากระยะเวลา 7 วันแรกที่ได้รับคำขอ

6.5 ให้หัวหน้างาน ผู้จัดการท่าเทียบเรือ ผู้จัดการสะพานปลา ผู้อำนวยการกอง รองผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลามอบหมาย ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจสั่งในคำขอให้พิจารณาสั่งการคำขอนั้นภายใน 7 วัน นับแต่วันที่คำขอให้เสนอมาถึงตน ในกรณีที่ไม่มีคำสั่งได้ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้แสดงเหตุผลที่ไม่มีอำนาจสั่งภายในกำหนดเวลานั้นไว้ในคำขอด้วย

6.6 ให้ผู้อำนวยการกอง ผู้จัดการสะพานปลา หรือผู้จัดการท่าเทียบเรือประมง เจ้าของเรื่องแจ้งผลการมีคำสั่งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ที่มีคำสั่ง การแจ้งดังกล่าวให้กระทำโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน และในกรณีที่คำสั่งนั้นมิได้เป็นไปตามคำขอ ให้ชี้แจงเหตุผลในการมีคำสั่งด้วย

ในกรณีที่คำสั่งนั้นไม่ควรส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้กำหนดเวลาแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมารับคำสั่งได้ไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่แจ้งตามข้อ 6.5

ในกรณีที่คำสั่งนั้นต้องเสนอที่ประชุมหัวหน้ากอง คณะกรรมการส่งเสริมการประมง คณะกรรมการองค์การสะพานปลา หรือคณะกรรมการอื่นใดที่แต่งตั้งและมอบหมายไว้ให้พิจารณาก่อน ไม่สามารถดำเนินการสั่งการในคำขอได้ทันในข้อ 6.2, 6.3 และ 6.4 ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบระยะเวลาการแจ้งผลจะต้องยึดไปไว้เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนด้วย

6.7 การตรวจรับงานหรือตรวจรับสิ่งของตามสัญญาที่ทำกับเอกชน ให้ดำเนินการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับทราบการส่งมอบงาน

6.8 การชำระหนี้จากการซื้อหรือการจ้าง ให้ชำระให้เสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่หนี้ที่ต้องชำระหนี้

6.9 การคืนหลักประกันการยื่นประกวดราคาแก่ผู้มีสิทธิได้รับคืน ต้องจัดให้เสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาได้คัดเลือกผู้เสนอราคาไว้แล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงเรียบร้อยแล้ว

6.10 การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่มิได้ระบุไว้โดยชัดแจ้งตามระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการยื่นคำขอ

6.11 การนับระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้นับตั้งแต่วันที่ผู้รับคำขอผู้มีหน้าที่พิจารณาคำเนินการหรือผู้มีคำสั่ง ได้รับเอกสารหรือเรื่องราวครบถ้วนสมบูรณ์ และในกรณีที่ผู้รับคำขอผู้มีหน้าที่พิจารณาคำเนินการหรือผู้มีคำสั่งเห็นว่าเอกสารหรือเรื่องราวที่ได้รับยังไม่ครบถ้วนหรือสมบูรณ์ ต้องแจ้ง หรือส่งคืนคำขอพร้อมทั้งแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 5 วัน นับแต่วันที่รับคำขอ หรือคำขอล้นมาถึงตน

ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ถ้าระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน ให้หมายถึงวันทำการ

ข้อ 7. ในกรณีที่มีการอุทธรณ์ ให้ผู้รับอุทธรณ์เสนออุทธรณ์ต่อผู้มีหน้าที่พิจารณาอุทธรณ์ภายใน 5 วัน นับแต่วันรับอุทธรณ์ และให้ผู้มีหน้าที่พิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จและเสนอถึงผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาผู้มีอำนาจวินิจฉัยอุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับอุทธรณ์

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาเมื่ออำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้ตามความเหมาะสมโดยให้มีคณะกรรมการอุทธรณ์ไม่ต่ำกว่า 3 คน ให้ผู้รับอุทธรณ์มีหน้าที่ติดตามเรื่องอุทธรณ์และเสนอให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยอุทธรณ์ทราบถึงความจำเป็นของการวินิจฉัยอุทธรณ์

ข้อ 8. ให้หัวหน้างาน ผู้จัดการท่าเทียบเรือประมง ผู้จัดการสะพานปลา ผู้อำนวยการกองรับผิดชอบในการเร่งรัดการปฏิบัติงานซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตน

ข้อ 9. ในกรณีที่คณะกรรมการองค์การสะพานปลาหรือคณะกรรมการส่งเสริมการประมงมีมติให้ดำเนินการในเรื่องใดอย่างใด ถ้ามิได้กำหนดระยะเวลาสำหรับการดำเนินการนั้นไว้โดยเฉพาะให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นดำเนินการให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งมตินั้น แต่ถ้ามีเหตุขัดข้องไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้หน่วยงานนั้นเสนอให้ผู้ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบถึงเหตุขัดข้อง

ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2532

สำเนาถูกต้อง

(นางวรวรรณ พรเลิศ)

บุคลากร 5

(ลงนาม) ทองใบ ศิริมัย

(นายทองใบ ศิริมัย)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา



ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยการให้ทุนการศึกษาแก่บุตรชาวประมงผู้ประมงทางทะเล
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการให้ทุนการศึกษาแก่บุตรชาวประมงผู้ประมงทางทะเล เพื่อให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการเก็บรักษา และการเบิกจ่ายเงินทุนส่งเสริมการประมง พ.ศ. ๒๕๓๐ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๓๐ จึงวางระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการให้ทุนการศึกษาแก่บุตรชาวประมงผู้ประมงทางทะเล ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการให้ทุนการศึกษาแก่บุตรชาวประมงผู้ประมงทางทะเล พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการให้ทุนการศึกษาแก่บุตรชาวประมงผู้ประมงทางทะเล พ.ศ. ๒๕๓๓ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๓๓, พ.ศ. ๒๕๓๖ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๓๖, พ.ศ. ๒๕๔๐ (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๐, พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๒, พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๔๕, พ.ศ. ๒๕๔๙ (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๔๙, พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๓ และ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๘) ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ และให้ใช้ความในระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“ชาวประมง” หมายถึง เจ้าของเรือประมง ผู้ควบคุมเรือประมง และลูกเรือประมงที่นำเรือออกไปทำการประมงแล้วประมงทางทะเล

“ประมงทางทะเล” หมายถึง ชาวประมงนำเรือออกไปทำการประมงแล้วประมงทางทะเลจนถึงแก่กรรม หรือ ทุพพลภาพไม่สามารถประกอบอาชีพโดยปกติต่อไปได้

ข้อ ๕. ทุนการศึกษาแก่บุตรชาวประมงผู้ประมงทางทะเล มีจำนวนเงินทุนเริ่มต้น ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ซึ่งมีที่มาดังนี้คือ

๕.๑ เงินบริจาคชาวประมง ๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) รวมทั้งดอกเบี้ยที่เกิดขึ้น จำนวน ๖๓๖,๓๑๘.๓๗ บาท รวมเป็นเงิน ๙๓๖,๓๑๘.๓๗ บาท ซึ่งองค์การสะพานปลาได้เก็บรักษาไว้

๕.๒ เงินทุนส่งเสริมการประมง ที่องค์การสะพานปลา อนุมัติเพิ่มเติมอีก ๖๓,๖๘๑.๖๓ บาท

เงินทุน ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทนี้ ให้องค์การสะพานปลา เก็บรักษาไว้ในบัญชี

“ทุนการศึกษาแก่บุตรชาวประมงผู้ประสบภัยทางทะเล”

ข้อ ๖. ทุนการศึกษาอาจจะได้มาเพิ่มเติมอีกดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินที่มีผู้บริจาค

๖.๒ ทรัพย์สินที่มียกให้โดยพินัยกรรมหรือนิติกรรมอื่นๆ โดยมีได้มีเงื่อนไขผูกพัน

ให้ต้องรับผิดชอบในหนี้สินแต่ประการใด

ข้อ ๗. คุณสมบัติของผู้ได้รับทุนการศึกษาประกอบด้วย

๗.๑ เป็นบุตรชาวประมงที่ประสบภัยทางทะเล

๗.๒ มีอายุไม่เกิน ๒๕ ปี

๗.๓ มีความประพฤติเรียบร้อย

๗.๔ มีความตั้งใจในการเรียน

๗.๕ ต้องเป็นผู้ไม่ได้รับทุนการศึกษาจากแหล่งใดมาก่อนในวันที่ขอรับทุน

ข้อ ๘. ทุนการศึกษาที่จ่าย ให้ใช้ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร ตามข้อ ๕. แบ่งการให้ทุนเป็น ๔ ระดับ คือ

๘.๑ ระดับประถมศึกษา ทุนละ ๘,๐๐๐.๐๐ บาท/ปี

๘.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ทุนละ ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท/ปี

๘.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ทุนละ ๑๒,๐๐๐.๐๐ บาท/ปี

๘.๔ ระดับปริญญาตรี ทุนละ ๑๔,๐๐๐.๐๐ บาท/ปี

การพิจารณาให้ทุนให้ดำเนินการได้ตามความเหมาะสม โดยจ่ายจากดอกผลที่ได้รับในแต่ละปีก่อน ถ้าดอกผลไม่พอให้พิจารณาเบิกจ่ายจากเงินทุนส่งเสริมการประมง โดยถือเป็นอันดับงานส่งเสริมการประมงในแต่ละปี การจ่ายเงินทุนการศึกษาระดับประถมศึกษาให้จ่ายได้จนสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๔ ปี, หลักสูตร ๕ ปี ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๕ ปี และ หลักสูตร ๖ ปี ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๖ ปี และการจ่ายเงินทุนการศึกษาตั้งแต่ระดับประถมศึกษา ให้จ่ายได้จนสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) , (ปวส.)

ข้อ ๙. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับทุนการศึกษาจากองค์การสะพานปลา จะต้องยื่นเรื่องตามแบบการขอรับทุนพร้อมหลักฐานการประกอบอาชีพประมงและหลักฐานความเสียหายต่อสำนักงานหรือท่าเทียบเรือประมง ซึ่งเป็นหน่วยงานสาขาขององค์การสะพานปลา หากท้องถิ่นใดไม่มีสำนักงานสะพานปลาหรือท่าเทียบเรือประมง ให้ยื่นขอรับทุนต่อสำนักงานประมงจังหวัด เพื่อรวบรวมเสนอต่อองค์การสะพานปลาต่อไป

ข้อ ๑๐. ขั้นตอนการพิจารณาให้ทุน

๑๐.๑ สถาบันการประมง และประมงอำเภอหรือประมงจังหวัด จะต้องรับรองว่าผู้ขอรับทุนเป็นบุตรชาวประมงที่ประสบภัยทางทะเล โดยจะต้องแสดงหลักฐานการประกอบอาชีพประมง หรือหลักฐานความเสียหายของชาวประมง

๑๐.๒ โรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาจะต้องพิจารณาให้ความเห็นชอบว่าผู้ที่ได้รับทุนมีสถานะเป็นนักเรียนหรือนักศึกษาในสถาบันดังกล่าว

๑๐.๓ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการระดับจังหวัด เพื่อพิจารณาคัดเลือกการให้ทุนเบื้องต้น ซึ่งประกอบด้วยประมงจังหวัดเป็นประธานกรรมการ นายกสมาคมประมงหรือประธานกลุ่มเกษตรกรทำประมง หรือประธานสหกรณ์ประมงเป็นกรรมการ และประมงอำเภอเป็นกรรมการและเลขานุการ เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกเบื้องต้นแล้ว ให้เสนอต่อองค์การสะพานปลา

๑๐.๔ ให้องค์การสะพานปลา พิจารณาตรวจสอบและคัดเลือกผู้ได้รับทุนตามคุณสมบัติและหลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษาแก่บุตรชาวประมงผู้ประสพภัยทางทะเล

๑๐.๕ คณะกรรมการส่งเสริมการประมง จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ การให้ทุนการศึกษาแก่บุตรชาวประมงผู้ประสพภัยทางทะเล

ข้อ ๑๑. ให้ฝ่ายบัญชีการเงิน องค์การสะพานปลา เป็นผู้เก็บรักษาเงินและจ่ายเงินทุนการศึกษา ตามมติคณะกรรมการส่งเสริมการประมงที่อนุมัติการให้ทุน การเบิกจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินให้ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ที่ใช้อยู่ปัจจุบันโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒



(นายอัศวิน อินทรน้อย)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา



ระเบียบองค์การสะพานปลา

ว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์องค์การสะพานปลา

พ.ศ. 2543

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์องค์การสะพานปลา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. 2543 และโดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการองค์การสะพานปลา ในการประชุม ครั้งที่ 6/2543 เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2543 จึงให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการ กิจการสัมพันธ์องค์การสะพานปลา พ.ศ. 2543"
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ องค์การสะพานปลา พ.ศ. 2534
- ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"ประธานกรรมการ"	หมายความว่า	ประธานกรรมการกิจการสัมพันธ์ องค์การสะพานปลา
"คณะกรรมการ"	หมายความว่า	คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ องค์การสะพานปลา
"กรรมการ"	หมายความว่า	กรรมการกิจการสัมพันธ์ องค์การสะพานปลา
"เลขานุการ"	หมายความว่า	เลขานุการคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

ข้อ 5. ในการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์องค์การสะพานปลา ให้คณะกรรมการ ปฏิบัติตามบทบัญญัติที่กำหนดไว้ในมาตรา 12 และมาตรา 22 แห่งพระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. 2543 คือ

- 5.1 จัดประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือในกรณีที่กรรมการไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ร้องขอให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ
- 5.2 การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน กรรมการทั้งหมด และต้องมีกรรมการฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างอย่างน้อยฝ่ายละ 1 คน จึงเป็นองค์ประชุม

14

5.3 ในการประชุมคราวใด ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

5.4 มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

5.5 ในการประชุมคราวใด ถ้าไม่ได้องค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งให้จัดให้มีการประชุมอีกครั้งหนึ่งภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่นัดประชุมครั้งแรก การประชุมครั้งหลังนี้ แม้จะไม่มีกรรมการฝ่ายนายจ้าง หรือฝ่ายลูกจ้างมาประชุม ถ้ามีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมดก็ให้ถือเป็นองค์ประชุม

5.6 ในกรณีต้องเลื่อนการประชุมให้เลขานุการแจ้งกรรมการทราบล่วงหน้า

ข้อ 6. ให้คณะกรรมการประชุมในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ตามมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์องค์การสะพานปลา พ.ศ. 2543 ดังนี้

6.1 พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ ตลอดจนส่งเสริมและพัฒนาการแรงงานสัมพันธ์

6.2 หาทางปรองดองและระงับข้อขัดแย้งในรัฐวิสาหกิจนั้น

6.3 พิจารณาปรับปรุงระเบียบข้อบังคับในการทำงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อนายจ้าง ลูกจ้าง และรัฐวิสาหกิจนั้น

6.4 ปรีกษาคำหรือเพื่อแก้ปัญหาดำรงทุกขของลูกจ้างหรือสหภาพแรงงาน รวมถึงการร้องทุกข์เกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย

6.5 ปรีกษาคำหรือเพื่อพิจารณาปรับปรุงสภาพการจ้าง

ข้อ 7. ให้เลขานุการมีหน้าที่ ดังนี้

7.1 จัดระเบียบวาระของเรื่องที่จะนำเข้าประชุมและนัดหมายให้กรรมการ และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุม

7.2 รับผิดชอบรายงานการประชุม จัดบันทึกและดำเนินเรื่องให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม

7.3 รวบรวมสารบบ เก็บรักษารายงาน เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ

7.4 แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ข้อ 8. ให้ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

สำเนาถูกต้อง

(นายโอภาส หวงเขียว)

บุคลากร 3

ประกาศ ณ วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2543

(นายสุริยา สีลาธรรม)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา



ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์องค์การสะพานปลา
(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์องค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๔๓ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๔๓ ให้เกิดความเหมาะสม รัดกุม จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์องค์การสะพานปลา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ”

ข้อ ๒. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๕.๑ แห่งระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์องค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๔๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ ๕.๑ จัดประชุมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หรือในกรณีที่เกิดกรณีการณ์ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ร้องขอให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่รับคำร้องขอ ”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายวิรัช เกียนยินยงค์)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา



ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยการดำเนินงานตลาดกลางกุ้งกุลาดำ

พ.ศ. 2546

เพื่อให้การดำเนินงานตลาดกลางกุ้งกุลาดำขององค์การสะพานปลาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดความเป็นธรรมแก่เกษตรกรผู้เลี้ยงกุ้ง แพกุ้ง ผู้ซื้อ และผู้บริโภครวมทั้ง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 (1) (2) และมาตรา 14 (1) (4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ. 2496 คณะกรรมการองค์การสะพานปลา ในการประชุมครั้งที่ 5/2546 เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2546 ได้มีมติเห็นชอบให้องค์การสะพานปลากำหนดระเบียบองค์การสะพานปลาว่าด้วย การดำเนินงานตลาดกลางกุ้งกุลาดำ พ.ศ. 2546 ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลาว่าด้วย การดำเนินงานตลาดกลางกุ้งกุลาดำ พ.ศ. 2546”

ข้อ 2. ให้ยกเลิกระเบียบองค์การสะพานปลาว่าด้วย การดำเนินงานตลาดกลางกุ้งกุลาดำ พ.ศ. 2543

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“ตลาดกลาง” หมายความว่า สถานที่ที่ผู้ซื้อ ผู้ขาย มาซื้อขายกุ้งกุลาดำ ในลักษณะ ขายส่งด้วยวิธีประมูลราคาหรือตกลงราคา ทั้งนี้ไม่ว่าจะซื้อขายโดยตรงหรือผ่านคนกลางหรือตัวแทนหรือ นายหน้าก็ตาม โดยเรียกชื่อตลาดกลางตามท้องที่หรือจังหวัดที่จัดตั้ง

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการองค์การสะพานปลา

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

“คณะกรรมการที่ปรึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการที่ปรึกษาด้านตลาดกลางกุ้งกุลาดำ

“ผู้จัดการ” หมายความว่า หัวหน้ากองสะพานปลาหรือหัวหน้ากองท่าเทียบเรือประมงหรือหัวหน้าแผนกท่าเทียบเรือประมง ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บริหารตลาดกลาง

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานขององค์การสะพานปลา

“ผู้นำประมูล” หมายความว่า พนักงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการให้เป็นผู้นำประมูลซื้อขายกุ้งกุลาดำ โดยวิธีประมูลราคา

“กุ้งกุลาดำ” หมายความว่า กุ้งกุลาดำและกุ้งอื่น ๆ ทุกชนิด ทั้งที่ได้มาจากธรรมชาติ หรือจากการเพาะเลี้ยง

“แพกิ้ง” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการให้
ทำหน้าที่เป็นคนกลางหรือตัวแทนหรือนายหน้าทำการซื้อขายกึ่งกลางในตลาดกลาง

“ผู้ซื้อ” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลหรือนิติบุคคลที่เข้ามาทำการซื้อ
กึ่งกลางในตลาดกลาง

“ชมรม” หมายความว่า ชมรมผู้ค้ากึ่ง ประกอบด้วย ผู้ซื้อ ผู้ขาย และแพกิ้ง โดยเรียกชื่อ
ตามท้องที่หรือจังหวัดที่จัดตั้ง

“ค่าบริการ” หมายความว่า เงินค่าจัดสถานที่และอำนวยความสะดวกในการซื้อขาย
กึ่งกลางในตลาดกลาง

“ค่าธรรมเนียม” หมายความว่า เงินค่าใช้สถานที่ ค่าสาธารณูปโภค และอื่นๆ
นอกเหนือจากเงินค่าบริการ

หมวด 1

การจัดตั้งตลาดกลาง

ข้อ 4. เมื่อองค์การสะพานปลาเห็นว่าท้องที่ใดมีความเหมาะสมจะมีตลาดกลางขึ้น ก็ให้
ผู้อำนวยการนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ เมื่อคณะกรรมการอนุมัติแล้วจึงดำเนินการจัดตั้งตลาด
กลางได้

ข้อ 5. ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นว่ามีความจำเป็นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา เมื่อทำ
หน้าที่ให้คำแนะนำด้านนโยบาย การบริหาร การจัดการ และการแก้ไขปัญหาการดำเนินงานตลาดกลางต่อ
ผู้จัดการ ก็ให้คัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไป

หมวด 2

การดำเนินงานตลาดกลาง

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการเป็นผู้บังคับบัญชาและบริหารงานตลาดกลาง โดยขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ
ฝ่ายที่ดูแลรับผิดชอบ รองผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา ด้านปฏิบัติการ และผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา
ตามลำดับ

ข้อ 7. การดำเนินงานตลาดกลางให้ถือปฏิบัติตามงบประมาณประจำปีขององค์การ
สะพานปลา

ข้อ 8. ภายใบบังคับแห่งระเบียบนี้ การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ให้ถือปฏิบัติ
ตามข้อบังคับขององค์การสะพานปลา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2546 ลงวันที่ 23

เมษายน 2546 การพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2546 ลงวันที่ 23 เมษายน 2546 และที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการเป็นผู้ตรวจสอบรับรองตัวเงินและเอกสารการเงินและบัญชีร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่รับผิดชอบให้ถูกต้องตรงกับสมุดบัญชี และให้จัดส่งเอกสารดังกล่าวถึงฝ่ายบัญชี การเงิน และพัสดุ องค์การสะพานปลาโดยเร็ว อย่างช้าภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ 15 และวันสุดท้ายของเดือน

ข้อ 9. ให้ผู้จัดการมีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการอนุญาตให้บริการซื้อขายและใช้สถานที่ การจราจร การจอดยานพาหนะ การสุขาภิบาลและอื่น ๆ โดยความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ

ข้อ 10. ให้ตลาดกลางจัดเก็บค่าบริการจากแพกิ้งได้ไม่เกินร้อยละ 3 ของราคากุ้งกุลาดำ ที่ซื้อขายในตลาดกลางหรือราคาที่พนักงานประเมินราคาตลาดในวันนั้น หรือให้เป็นไปตามที่องค์การสะพานปลาได้ ประกาศเป็นคราว ๆ ไป ตามความเหมาะสม

ข้อ 11. ให้ผู้จัดการทำรายงานประจำเดือนแสดงฐานะกิจการทางการเงิน สถิติต่าง ๆ และเรื่องสมควรรายงานตามแบบที่กำหนด เสนอผู้อำนวยการเป็นประจำทุกเดือน อย่างช้าภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

ข้อ 12. ให้ผู้จัดการจัดเตรียมสถานที่ดำเนินการตลาดกลาง พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็น รวมถึงแจ้งข้อมูลข่าวสารการตลาด ราคาซื้อขายกุ้งกุลาดำ ในแต่ละวันโดยเปิดเผย

ข้อ 13. ให้ผู้จัดการมีอำนาจกำหนดเวลาเปิด-ปิดตลาดกลาง ควบคุมการซื้อขาย ตรวจสอบเครื่องชั่ง การขึ้นทะเบียนแพกิ้งและผู้ซื้อ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นธรรม

หมวด 3

การซื้อขายกุ้งกุลาดำ

ข้อ 14. ห้ามมิให้ผู้ใดประกอบกิจการแพกิ้ง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากตลาดกลางและเสียค่าธรรมเนียมตามระเบียบนี้ หรือตามประกาศของตลาดกลาง และห้ามมิให้ผู้ใดกระทำการซื้อขายกุ้งกุลาดำในตลาดกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากตลาดกลางเสียก่อน

ข้อ 15. ให้แพกิ้งในตลาดกลางจัดตั้งขบวน (เรียกชื่อตามท้องที่หรือจังหวัดที่จัดตั้ง) เพื่อกำหนดระเบียบปฏิบัติสำหรับแพกิ้ง ผู้ซื้อ และผู้ขายด้วย

ข้อ 16. ผู้ขายเมื่อนำกุ้งกุลาดำเข้ามาจำหน่ายในตลาดกลาง ต้องแจ้งปริมาณและน้ำหนัก ตลอดจนขนาดของกุ้งกุลาดำ และชื่อแพกิ้งต่อพนักงานทุกครั้ง -

ข้อ 17. แพกิ้งต้องทำการซื้อ - ขายกุ้งกุลาดำภายในสถานที่ที่ตลาดกลางกำหนดเท่านั้น

ข้อ 18. แพ้กุ้งต้องรักษาผลประโยชน์ของผู้ขาย โดยทำการขายด้วยวิธีประมูลราคาหรือตกลงราคาเท่านั้น และเมื่อการซื้อ - ขายเรียบร้อยแล้ว แพ้กุ้งต้องแจ้งบัญชีการซื้อขายในแต่ละครั้งแก่ผู้ขาย โดยทันที พร้อมสำเนาบัญชีการซื้อขายให้ตลาดกลางทุกครั้งด้วย

ข้อ 19. เมื่อแพ้กุ้งขายกุ้งกุลาดำได้แล้ว ต้องชำระเงินค่ากุ้งกุลาดำแก่ผู้ขายทันทีหรือตามที่ตกลงกัน พร้อมบัญชีการซื้อขาย โดยมีสิทธิเก็บค่านายหน้าจากผู้ขายไม่เกินอัตราที่ตลาดกลางกำหนด และเก็บค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ตกลงไว้ล่วงหน้าได้ตามที่เป็นจริง

ข้อ 20. หลังการซื้อ - ขายเสร็จสิ้น ผู้ซื้อต้องนำยานพาหนะและอุปกรณ์ที่ใช้ขนถ่ายกุ้งกุลาดำ ออกจากโรงประมูล ไปไว้ในสถานที่ที่ตลาดกลางกำหนดและชำระเงินค่ากุ้งกุลาดำให้แก่แพ้กุ้งตามระเบียบของชมรมที่ได้กำหนดไว้

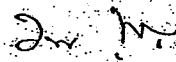
ข้อ 21. กรณีที่แพ้กุ้งหรือผู้ซื้อรายใดขาดคุณสมบัติหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของตลาดกลาง หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของชมรม ตลาดกลางมีอำนาจสั่งระงับการซื้อขายหรือเพิกถอนการอนุญาตเป็นแพ้กุ้ง หรือผู้ซื้อได้ในทันที

ข้อ 22. ตลาดกลางเป็นผู้กำหนดวิธีการขายส่งโดยวิธีประมูลราคาหรือตกลงราคาตามความเหมาะสม โดยจัดผู้ดำเนินการประมูลในการขายโดยวิธีประมูลราคา เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นธรรม

ข้อ 23. ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือสั่งการนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในระเบียบนี้ตามที่เหมาะสมได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการองค์การสะพานปลาได้มอบอำนาจไว้

ข้อ 24. ให้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 22 กรกฎาคม 2546

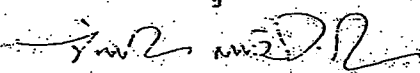
ประกาศ ณ วันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2546



(นายวัชร นุญทุพรพงษ์)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

สำเนาถูกต้อง



(นางจำเนียร แก้วประทีป)

หัวหน้าแผนกระเบียบข้อบังคับและวินัย



ระเบียบองค์การสะพานปลา

ว่าด้วยการทำรายงานประจำเดือนของหน่วยงานสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง

พ.ศ. 2546

โดยที่เห็นเป็นการสมควรแก้ไขระเบียบการทำรายงานประจำเดือนของสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 แห่งข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยระเบียบบริหารและแบ่งส่วนงาน พ.ศ. 2546 ลงวันที่ 4 เมษายน 2546 ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการทำรายงานประจำเดือนของหน่วยงานสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง พ.ศ. 2546”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบองค์การสะพานปลาว่าด้วยการทำรายงานประจำเดือนของสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง พ.ศ. 2526

ข้อ 4. บรรดาคำสั่ง ระเบียบอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5. ในระเบียบนี้

“หน่วยงานสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง” หมายความว่า กองสะพานปลา กองท่าเทียบเรือประมง แผนกท่าเทียบเรือประมง ไม่รวมถึงกองท่าเทียบเรือประมง ที่ส่วนกลาง

ข้อ 6. รายงานประจำเดือนของหน่วยงานสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ให้ประกอบด้วยรายงานดังต่อไปนี้

6.1 รายงานการเงิน แยกเป็น

6.1.1 รายงานรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน ใช้แบบฟอร์ม ทร. 2 ก.

6.1.2 รายงานลูกหนี้เงินยืมทศรอง ใช้แบบฟอร์ม ทร. 4

6.1.3 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน ใช้แบบฟอร์ม ทร. 5

และแนบใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือนนั้น (Bank Statement) ที่ธนาคารจัดส่งมาให้

6.1.4 รายงานการตรวจนับตัวเงิน ณ วันสิ้นเดือนใช้แบบฟอร์ม ทร. 6

6.1.5 รายงานเงินสด/เงินฝากธนาคารคงเหลือประจำเดือนใช้แบบฟอร์ม
ทร. 6 ก.

6.1.6 งบทดลองประจำเดือนของหน่วยงานสะพานปลาและท่าเทียบเรือ
ประมงใช้แบบฟอร์ม ทร. 8

6.2 รายงานสถิติต่าง ๆ แยกเป็น

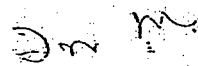
6.2.1 ปริมาณและมูลค่าสินค้าสัตว์น้ำที่ผ่านท่าประจำเดือน
ใช้แบบฟอร์ม สถ. 41

6.2.2 สถิติยานพาหนะผ่านท่าประจำเดือนใช้แบบฟอร์ม สถ. 42

6.2.3 สถิติน้ำแข็งและน้ำมันที่ผ่านท่าประจำเดือนใช้แบบฟอร์ม สถ. 43

ข้อ 7. รายงานประจำเดือนตามข้อ 6. ให้ทำขึ้น 5 ชุด ส่งให้องค์การสะพานปลา
ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป เพื่อส่งให้สำนักตรวจสอบภายใน 1 ชุด กองบัญชี 1 ชุด
กองนโยบายและแผนงาน 1 ชุด ฝ่ายปฏิบัติการ 1 หรือฝ่ายปฏิบัติการ 2 1 ชุด และเก็บไว้ที่หน่วยงาน
ผู้จัดทำรายงาน 1 ชุด โดยให้ใช้แบบ รด. ที่แนบท้ายเป็นบันทึกสรุปส่งรายงานประจำเดือนทั้ง 5 ชุด
และให้ส่งบันทึกดังกล่าว เสนอผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา เพิ่มอีก 1 ฉบับ

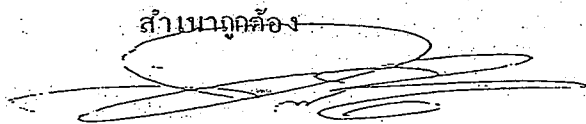
ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. 2546



(นายวิชัย บุญเสริม)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

สำเนาถูกต้อง



(นายโกสมภ หิริยะสถิต)

๒๓-๙-๔๖

นิตกร 5

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกระเบียบข้อบังคับและวินัย

โกสมภ คัด/ทาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานประจำเดือน.....

เสนอ ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

1. รายงานรายได้ - ค่าใช้จ่าย ประจำเดือน พ.ศ.

รายการ	เดือนนี้	เดือนก่อน	+ สูง : ี - ต่ำ กว่าเดือนก่อน	ยอดรวมตั้งแต่ ต้นปีมา	งบประมาณ	งบประมาณ คงเหลือ
รายได้รวม						
ค่าใช้จ่ายรวม						
รายได้มากกว่าค่าใช้จ่าย (ค่าใช้จ่ายมากกว่ารายได้)						

2. รายงานลูกหนี้และรายได้ค้างรับ จำนวนทั้งสิ้น ราย รวมเป็นเงิน บาท

3. สรุปผลการดำเนินงานอยู่ในเกณฑ์

ข้อชี้แจงและแนวทางปรับปรุงแก้ไข

.....
.....
.....
.....

หัวหน้ากอง / ผู้จัดการ

หมายเหตุ จัดทำจำนวน 6 ฉบับ (เป็นใบสรุปนำส่งรายงานประจำเดือน)

- ฉบับที่ 1 ส่ง ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา
- ฉบับที่ 2 ส่ง กองบัญชี
- ฉบับที่ 3 ส่ง สำนักตรวจสอบภายใน
- ฉบับที่ 4 ส่ง กองนโยบายและแผน
- ฉบับที่ 5 ส่ง ฝ่ายปฏิบัติการ 1 หรือ ฝ่ายปฏิบัติการ 2
- ฉบับที่ 6 เก็บไว้ที่หน่วยงานผู้จัดทำ



ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยการกู้เงินกองทุนสวัสดิการ
พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจัดการกองทุนสวัสดิการ พนักงาน ในคราวประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ จึงวางระเบียบว่าด้วยการกู้เงิน กองทุนสวัสดิการไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการกู้เงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒. ให้ยกเลิก ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการกู้เงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และระเบียบองค์การสะพานปลาว่าด้วยการกู้เงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ฉบับลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕) รวมถึงบรรดาคำสั่ง บัญชีคำสั่งการต่าง ๆ ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓. ผู้มีสิทธิกู้เงินกองทุนสวัสดิการ ได้แก่ พนักงานขององค์การสะพานปลา

ข้อ ๔. วัตถุประสงค์การให้กู้เงินกองทุนสวัสดิการเพื่อนำไปใช้บรรเทาความเดือดร้อนในกรณี จำเป็น ดังต่อไปนี้

๔.๑ การรักษาพยาบาลตนเองหรือครอบครัว

๔.๒ การศึกษาของตนเองหรือครอบครัว

๔.๓ การแสวงหาที่ดินเพื่อเป็นที่อยู่อาศัย

๔.๔ การแสวงหาบ้านพักอาศัยรวมทั้งการสร้างหรือซ่อมแซมหรือต่อเติม

๔.๕ การต้องภัยพิบัติต่าง ๆ

๔.๖ การปลดปล่อยหนี้สิน

๔.๗ การอื่น ๆ ที่คณะกรรมการจัดการกองทุนสวัสดิการพนักงานพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ ๕. การกู้เงินกองทุนสวัสดิการ ให้กู้ได้ภายในวงเงินที่มีอยู่และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๕.๑ การกู้เงินกองทุนสวัสดิการตามวัตถุประสงค์ ข้อ ๔ มีสิทธิได้ ดังนี้

๕.๑.๑ ผู้ที่มีอายุงานไม่เกิน ๕ ปี กู้ได้ไม่เกิน ๘ เท่าของเงินเดือน ที่ได้รับขณะ แสดงความจำนองขอกู้เงิน

๕.๑.๒ ผู้ที่มีอายุงานเกินกว่า ๕ ปี แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี กู้ได้ไม่เกิน ๑๐ เท่า ของเงินเดือนที่ได้รับขณะแสดงความจำนองขอกู้เงิน

๕.๑.๓ ผู้ที่มีอายุงานเกินกว่า ๑๐ ปี กู้ได้ไม่เกิน ๑๒ เท่าของเงินเดือนที่ได้รับ ขณะแสดงความจำนองขอกู้เงิน

/๕.๒ การกู้เงิน...

๕.๒ การกู้เงินกองทุนสวัสดิการเพื่อซื้อที่ดินสำหรับปลูกบ้านพักอาศัยของตนเอง หรือเพื่อซื้อที่ดินพร้อมบ้านพักอาศัยของตนเอง หรือซ่อมแซมต่อเติมบ้านพักอาศัยของตนเอง หรือปลดปล่อยหนี้สินกับธนาคาร หรือเจ้าหนี้อื่นอันสืบเนื่องมาจากการแสวงหาที่ดินและหรือบ้านพักอาศัยของตนเอง กู้ได้ไม่เกินรายละ ๔๐๐,๐๐๐.- บาท (สี่แสนบาทถ้วน) และให้จัดสรรเงินหมุนเวียนให้กู้ในวงเงินไม่ต่ำกว่า ๑,๒๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) โดยให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการจัดการกองทุนสวัสดิการพนักงานเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสม

๕.๓ การกู้เงินกองทุนสวัสดิการ ตามที่กำหนดใน ข้อ ๕.๑ หากพนักงานมีความจำเป็นก็สามารถขอกู้เพิ่มตามวัตถุประสงค์ใน ข้อ ๕. ได้อีก ซึ่งคณะกรรมการจัดการกองทุนสวัสดิการพนักงานสามารถพิจารณาให้กู้เพิ่มได้ตามความเหมาะสมแต่ไม่เกินรายละ ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๕.๔ การกู้เงินเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ที่อยู่นอกเหนือการใช้สิทธิขอกู้เงินตามข้อ ๕.๑-๕.๓ หากคณะกรรมการจัดการกองทุนสวัสดิการพนักงานเห็นสมควร ก็มีอำนาจพิจารณาเพื่อให้พนักงานกู้เงินได้ตามความเหมาะสม

พนักงานผู้ใดกู้เงินกองทุนสวัสดิการตาม ข้อ ๕.๑ และ/หรือ ๕.๓ แล้ว ไม่มีสิทธิขอกู้เงินตาม ข้อ ๕.๒ เว้นแต่จะได้ผ่อนชำระหนี้เสร็จสิ้น

ข้อ ๖. การกู้เงินกองทุนสวัสดิการตามระเบียบนี้ ให้อยู่ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

๖.๑ ผู้กู้ต้องเสียดอกเบี้ยในอัตราที่คณะกรรมการจัดการกองทุนสวัสดิการพนักงานกำหนด ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่าอัตราดอกเบี้ยเงินฝากประจำ ๑๒ เดือน ของ บริษัท ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

๖.๒ ผู้กู้ต้องผ่อนชำระหนี้คืนให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้ แต่ต้องไม่เกินเกษียณอายุของผู้กู้

๖.๒.๑ การกู้เงินตาม ข้อ ๕.๑ ข้อ ๕.๓ ต้องผ่อนชำระคืนให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลา ๗ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินกู้

๖.๒.๒ การกู้เงินตาม ข้อ ๕.๒ ต้องผ่อนชำระคืนให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลา ๑๐ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินกู้

๖.๒.๓ การกู้เงินตาม ข้อ ๕.๔ ต้องผ่อนชำระคืนให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลา ๔ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินกู้

๖.๓ ผู้กู้ต้องจัดให้มีหลักประกันการกู้เงิน ดังต่อไปนี้

๖.๓.๑ การกู้เงินตาม ข้อ ๕.๑ และ/หรือ ข้อ ๕.๓ จะต้องมิพนักงานค้ำประกัน ๒ คน และเงินเดือนคงเหลือหลังจากหักภาระหนี้สินแล้วของผู้ค้ำประกันทั้ง ๒ คน จะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของอัตราเงินเดือน

๖.๓.๒ การกู้เงินตาม ข้อ ๕.๒ จะต้องนำที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างที่ผู้กู้ได้จัดซื้อหรือจัดหามาด้วยเงินกู้ตามระเบียบนี้ซึ่งผู้กู้หรือคู่สมรสเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์และมีมูลค่าค้ำประกันเงินกู้มาจำนองเป็นหลักประกันเงินกู้ หากมีมูลค่าไม่พอผู้กู้ต้องจัดหาหลักทรัพย์อื่นมาจำนองเพิ่มจนค้ำประกันเงินกู้ และผู้กู้จะต้องทำประกันภัยสิ่งปลูกสร้างที่ได้จัดซื้อหรือจัดหามาด้วยเงินกู้ตามระเบียบนี้ ในวงเงินประกันภัยไม่ต่ำกว่ามูลค่าหนี้เงินกู้ โดยยกประโยชน์ตามกรมธรรม์ประกันภัยให้เป็นขององค์การสะพานปลา และเมื่อหักชำระหนี้เงินกู้และดอกเบี้ยครบถ้วนแล้วถ้ามีเงินเหลือให้จ่ายคืนแก่ผู้กู้

หากผู้ขอกู้ไม่สามารถนำทรัพย์สินมาจำนองกับองค์การสะพานปลาได้ไม่ว่ากรณีใด องค์การสะพานปลาไม่อนุมัติการขอกู้ในกรณีดังกล่าว

/๖.๔ ผู้กู้...

๖.๔ ผู้กู้ต้องมีเงินเดือนหลังหักภาระหนี้สินแล้ว คงเหลือร้อยละ ๓๐ ของเงินเดือน จึงจะสามารถกู้เงินกองทุนสวัสดิการได้

๖.๕ พนักงานที่มีอายุงานไม่ถึง ๑ ปี ไม่สามารถกู้หรือค้ำประกันเงินกู้ได้ (อายุงาน ให้เริ่มนับจากวันเริ่มเข้างาน)

ข้อ ๗. การกู้เงินกองทุนสวัสดิการตาม ข้อ ๕.๑ ให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการจัดการ กองทุนสวัสดิการพนักงาน หรือกรรมการคนใดคนหนึ่งซึ่งประธานมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติได้

การกู้เงินกองทุนสวัสดิการนอกเหนือจาก ข้อ ๕.๑ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการ จัดการกองทุนสวัสดิการพนักงานพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๘. การกู้เงินกองทุนสวัสดิการตาม ข้อ ๕.๒ จะแบ่งจ่ายเงินกู้เป็นงวด ๆ ก็ได้ตามที่ คณะกรรมการจัดการกองทุนสวัสดิการพนักงานเห็นสมควร และผู้กู้ต้องนำเงินกู้นำไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ที่ขอกู้โดยเคร่งครัดและให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการจัดการกองทุนสวัสดิการกำหนดโดยจะมี ผู้แทนองค์การสะพานปลาไปตรวจสอบการดำเนินการทุกระยะ และหากดำเนินการไม่แล้วเสร็จตาม วัตถุประสงค์ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว คณะกรรมการจัดการกองทุนสวัสดิการพนักงานมีสิทธิพิจารณา เรียกเงินกู้คืนได้ทันที

ข้อ ๙. การประเมินราคาหลักทรัพย์ที่จะนำมาจำนองเป็นหลักประกันเงินกู้นั้นให้คณะกรรมการ จัดการกองทุนสวัสดิการพนักงานตั้งคณะกรรมการขึ้นไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อทำการประเมินราคา

ข้อ ๑๐. ในกรณีผู้ค้ำประกันพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานองค์การสะพานปลาไม่ว่าด้วย เหตุใด ๆ หรือในกรณีหลักทรัพย์อันเป็นหลักประกันเงินกู้สูญหายหรือบุบสลาย หรือมีราคาตกต่ำไป โดยประการใด ๆ เป็นเหตุให้ไม่คุ้มมูลค่าหนี้เงินกู้ ผู้กู้ต้องจัดหาผู้ค้ำประกันใหม่หรือหลักทรัพย์อื่นมาแทนจน ครบจำนวน หรือจนมีราคาคู่มูลค่าหนี้เงินกู้ มิฉะนั้นผู้กู้ต้องชำระเงินกู้ที่คงค้างชำระพร้อมดอกเบี้ยคืนให้ องค์การสะพานปลาทันที

ข้อ ๑๑. หากมีค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดขึ้นเนื่องมาจากการกู้เงินตามระเบียบนี้เป็นภาระหน้าที่ ของผู้กู้จ่ายเองทั้งสิ้น

ข้อ ๑๒. ผู้ขอเงินกองทุนสวัสดิการในแต่ละประเภทตามระเบียบนี้ จะต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ ในประเภทเดียวกันกับหนี้ที่ขอกู้ เว้นแต่เป็นการกู้เงินกองทุนสวัสดิการ ตามข้อ ๕.๑ ที่ได้มีการผ่อนชำระคืน องค์การสะพานปลาแล้วไม่น้อยกว่า ๒๔ งวด โดยมีเงินเดือนเพียงพอต่อการหักชำระหนี้

การใช้สิทธิขอกู้เงินตามข้อยกเว้นในวรรคแรก ผู้ขอเงินจะต้องให้ทักหนี้ค้างชำระ ตามสัญญาเก่า และมีสิทธิรับเงินกู้เฉพาะส่วนต่างของสัญญาเงินฉบับใหม่เท่านั้น

ทั้งนี้ การใช้สิทธิขอกู้เมื่อรวมกับหนี้เงินกู้ตามสัญญาฉบับเดิมแล้วต้องไม่เกินสิทธิการ กู้เงินตามข้อ ๕.๑

ข้อ ๑๓. ผู้ขอเงินกองทุนสวัสดิการต้องยินยอมให้องค์การสะพานปลาหักเงินเดือนและเงิน รายได้อื่น ๆ ชดใช้เงินกู้และดอกเบี้ยเป็นรายเดือนตามสัญญากู้ยืมเงิน

ข้อ ๑๔. ในกรณีผู้กู้ต้องพ้นจากสภาพการเป็นพนักงานองค์การสะพานปลาไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ผู้กู้ต้องส่งเงินกู้ที่คงค้างทั้งหมดพร้อมดอกเบี้ยคืนองค์การสะพานปลาทันที

กรณีองค์การสะพานปลาบอกเลิกสัญญา และผู้ค้ำประกันไม่สามารถชำระหนี้ในคราว เดียวได้ให้คณะกรรมการจัดการกองทุนสวัสดิการพนักงานมีอำนาจ ดังนี้

(๑) พิจารณาการผ่อนชำระหนี้

(๒) กำหนดระยะเวลาการชำระหนี้

/ (๓) การประណหนี่...

(๓) การประนอมหนี้

(๔) กำหนดเงินชำระรายเดือน

(๕) พิจารณางด/ลด/และ/หรือยกเว้นดอกเบี้ย

ข้อ ๑๕. ผู้ประสงค์จะขอกู้เงินกองทุนสวัสดิการตามระเบียบนี้ ให้ใช้แบบคำขอกู้และแบบสัญญาต่าง ๆ แบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖. การพิจารณาให้ผู้ขอกู้มีสิทธิกู้ได้ก่อนหลังต้องพิจารณาถึงวัน เวลาในการยื่นคำขอกู้ตามลำดับก่อนหลังโดยคำนึงถึงความเดือดร้อนจำเป็นประกอบกัน

การกู้เงินกองทุนสวัสดิการตาม ข้อ ๕.๒ เมื่อมีเงินหมุนเวียนพอก็ให้ประกาศให้ผู้ต้องการยื่นคำขอกู้ภายในกำหนดเวลา และให้คณะกรรมการจัดการกองทุนสวัสดิการพนักงานจัดลำดับผู้ที่มีความเดือดร้อน จำเป็นมากกว่าให้เป็นผู้มีสิทธิได้กู้ก่อน

เพื่อให้การพิจารณาคำขอกู้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและยุติธรรม ให้คณะกรรมการจัดการกองทุนสวัสดิการพนักงานมีอำนาจวางหลักเกณฑ์ และวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่มีปัญหาอันเนื่องมาจากการใช้ระเบียบนี้หรือในกรณีที่ระเบียบนี้มีได้ระบุไว้ การพิจารณาคำขอกู้และคำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการจัดการกองทุนสวัสดิการพนักงานให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ร.ร. ๑๖/

(นายบริดา ยังสุขสถาพร,
ผู้อำนวยการองค์การสหภาพปลา



ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยการกู้เงินกองทุนสวัสดิการ
(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจัดการกองทุนสวัสดิการ พนักงาน ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๐ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จึงวางระเบียบว่าด้วยการกู้เงิน กองทุนสวัสดิการไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการกู้เงินกองทุนสวัสดิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒. ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๑๒ แห่งระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการกู้เงินกองทุน สวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ฉบับลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๒. หลักเกณฑ์การขอกู้เงินกองทุนสวัสดิการในแต่ละประเภทตามระเบียบนี้ ต้องปรากฏว่า ผู้ขอกู้เงินดังกล่าว จะต้องไม่มีหนี้ค้างชำระในประเภทเดียวกันกับหนี้ที่ขอกู้ เว้นแต่เป็นการกู้เงิน กองทุนสวัสดิการ ตามข้อ ๕.๑ ที่ได้มีการผ่อนชำระคืนองค์การสะพานปลามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ งวด และมีเงินเดือนเพียงพอต่อการหักชำระหนี้”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๒๕. ๖๖

(นายปรีดา ยังสุขสถาพร)
ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา



ระเบียบองค์การสะพานปลา

ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา

พ.ศ. 2551

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนพิจารณา อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ 6. และข้อ 70. แห่งข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการทำงานของพนักงานองค์การสะพานปลา พ.ศ. 2551 ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา จึงวางระเบียบองค์การสะพานปลาไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2551”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือบันทึกสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานองค์การสะพานปลา และลูกจ้างขององค์การสะพานปลา รวมทั้งพนักงานทดลองปฏิบัติงานด้วย

“ข้อบังคับ” หมายถึง ข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการทำงานของพนักงานองค์การสะพานปลา พ.ศ. 2551

“องค์การ” หมายถึง องค์การสะพานปลา

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการองค์การสะพานปลา

ข้อ 5. เพื่อให้ได้ความจริงและความยุติธรรม การสอบสวนพิจารณาพนักงาน ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อ 70. วรรคสองแห่งข้อบังคับ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ 6. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้แต่งตั้งจากพนักงานจำนวนอย่างน้อยสามคน ประกอบด้วยประธานกรรมการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับไม่ต่ำกว่าหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา และกรรมการอย่างน้อยอีกสองคน โดยให้กรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง อาจแต่งตั้งจากข้าราชการจากหน่วยงานราชการอื่นได้ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ในกรณีจำเป็นจะให้มิใช่ผู้ช่วยเลขานุการซึ่งเป็นพนักงาน หรือข้าราชการจากหน่วยงานราชการอื่นด้วยก็ได้ และให้นำข้อ 11. ข้อ 12. ข้อ 13. ข้อ 21. และข้อ 22. มาใช้บังคับโดยอนุโลม

คณะกรรมการสอบสวนต้องมีผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร หรือผู้ได้รับปริญญาทางกฎหมาย หรือผู้ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรการดำเนินการทางวินัย หรือผู้มีประสบการณ์ด้านการดำเนินการทางวินัย อย่างน้อยหนึ่งคน

เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว แม้ภายหลังประธานกรรมการจะดำรงตำแหน่งระดับต่ำกว่าหรือเทียบได้ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา ก็ไม่กระทบถึงการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการ

ข้อ 7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนต้องระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่กล่าวหา ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสวนและผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี) ทั้งนี้ ให้มีสาระสำคัญตามแบบ สส.1 ท้ายระเบียบนี้

การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ไม่กระทบถึงการที่ได้รับแต่งตั้งตามวรรคหนึ่ง

ข้อ 8. เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) แจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยเร็ว โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ และวันที่รับทราบไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมรับทราบคำสั่งหรือไม่อาจแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบได้ ให้ส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ ในกรณีเช่นนี้ เมื่อล่วงพ้นสิบห้าวันนับแต่วันที่ส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว

(2) ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้คณะกรรมการสอบสวนและส่งหลักฐานการรับทราบหรือถือว่ารับทราบ ตาม (1) พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาให้ประธานกรรมการและให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 9. เมื่อได้รับเรื่องตามข้อ 8 (2) แล้ว ให้ประธานกรรมการดำเนินการประชุมคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาแนวทางสอบสวนต่อไป

ข้อ 10. การประชุมคณะกรรมการสอบสวนต้องมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม เว้นแต่การประชุมตามข้อ 17. และข้อ 29. ต้องมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่น้อยกว่าสามคนและไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด

การประชุมคณะกรรมการสอบสวนต้องมีประธานกรรมการอยู่ร่วมประชุมด้วย แต่ในกรณีจำเป็นที่ประธานกรรมการไม่สามารถเข้าประชุมได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่แทน

การลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการสอบสวนให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 11. ผู้ถูกกล่าวหาที่มีสิทธิคัดค้านผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวน ถ้าผู้นั้นมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) รู้เห็นเหตุการณ์ในขณะที่กระทำการตามเรื่องที่กล่าวหา
- (2) มีประโยชน์ได้เสียในเรื่องที่สอบสวน
- (3) มีสาเหตุโกรธเคืองผู้ถูกกล่าวหา
- (4) เป็นผู้กล่าวหาหรือเป็นคู่สมรส บุพการี ผู้สืบสันดาน หรือพี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาของผู้กล่าวหา
- (5) มีเหตุอื่นซึ่งอาจทำให้การสอบสวนเสียความเป็นธรรม

การคัดค้านผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวน ให้ทำเป็นหนังสือยื่นต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนภายในเจ็ดวันนับแต่วันรับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือวันทราบเหตุแห่งการคัดค้าน โดยแสดงข้อเท็จจริงที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านไว้ในหนังสือคัดค้านด้วยว่าจะทำให้การสอบสวนไม่ได้ความจริงและความยุติธรรมอย่างไร ในการนี้ ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนส่งสำเนาหนังสือคัดค้าน และแจ้งวันที่ได้รับหนังสือคัดค้านดังกล่าวให้ประธานกรรมการทราบและรวมไว้ในสำนวนการสอบสวนด้วย

ในการพิจารณาเรื่องการคัดค้าน ผู้ซึ่งถูกคัดค้านอาจทำคำชี้แจงได้ หากผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าหนังสือคัดค้านมีเหตุผลรับฟังได้ ให้สั่งให้ผู้ซึ่งถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวน หากเห็นว่าหนังสือคัดค้านไม่มีเหตุผลพอที่จะรับฟังได้ ให้สั่งยกคำคัดค้านนั้น โดยให้ส่งการภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือคัดค้าน ทั้งนี้ ให้แสดงผลในการพิจารณาสั่งการดังกล่าวด้วย พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบ แล้วส่งเรื่องให้คณะกรรมการสอบสวนรวมไว้ในสำนวนการสอบสวนโดยเร็ว การสั่งยกคำคัดค้านให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่สั่งการอย่างหนึ่งอย่างใด ภายในสิบห้าวันตามวรรคสาม ให้ถือว่าผู้ซึ่งถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวนและให้เลขานุการรายงานไปยังผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการตามข้อ 12. ต่อไป

การพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวน ไม่กระทบถึงการสอบสวนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ข้อ 12. ภายใต้บังคับข้อ 6. เมื่อได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ถ้าผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่ามีความสมควรหรือจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยน เพิ่ม หรือลดจำนวนผู้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวน ให้ดำเนินการได้โดยให้แสดงเหตุแห่งการสั่งนั้นไว้ด้วย และให้นำข้อ 8. มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเปลี่ยนแปลงผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนคราวหนึ่ง ไม่กระทบถึงการสอบสวนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ข้อ 13. คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่สอบสวนตามหลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบนี้ เพื่อแสวงหาความจริงในเรื่องที่กล่าวหาและดูแลให้บังเกิดความยุติธรรมตลอดกระบวนการสอบสวนในการนี้ ให้คณะกรรมการสอบสวนรวบรวมประวัติและความประพฤติของผู้ถูกกล่าวหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหาเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา และจัดทำบันทึกประจำวันที่มีการสอบสวนไว้ทุกครั้งด้วย

ในการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวน ห้ามมิให้บุคคลอื่นเข้าร่วมทำการสอบสวน

ข้อ 14. ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

- (1) ดำเนินการประชุมตามข้อ 9. และแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาตามข้อ 16. ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
- (2) รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหาเท่าที่มีภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้นำดำเนินการตาม (1) แล้วเสร็จ
- (3) แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตามข้อ 17. ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้นำดำเนินการตาม (2) แล้วเสร็จ
- (4) รวบรวมพยานหลักฐานของผู้กล่าวหาให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้นำดำเนินการตาม (3)

(5) ประชุมพิจารณาลงมติและทำรายงานการสอบสวนเสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้นำดำเนินการตาม (4) แล้วเสร็จ

ในกรณีคณะกรรมการสอบสวนไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวตาม (1) (2) (3) (4) หรือ (5) ได้ ให้คณะกรรมการสอบสวนรายงานเหตุที่ทำให้การสอบสวนไม่แล้วเสร็จต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อขอขยายระยะเวลาสอบสวน ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสั่งขยายระยะเวลาดำเนินการได้ตามความจำเป็นครั้งละไม่เกินหกสิบวัน

การสอบสวนเรื่องใดที่คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในสองร้อยเจ็ดสิบวันให้ประธานกรรมการรายงานเหตุให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทราบ เพื่อติดตามเร่งรัดการสอบสวนต่อไป

ข้อ 15. การนำเอกสารหรือวัตถุมาใช้เป็นพยานหลักฐานในสำนวนการสอบสวนให้กรรมการสอบสวนบันทึกไว้ด้วยว่าได้มาอย่างไร จากผู้ใด และเมื่อใด

เอกสารที่ใช้เป็นพยานหลักฐานในสำนวนการสอบสวนให้ใช้ต้นฉบับ แต่ถ้าไม่อาจนำต้นฉบับมาได้จะใช้สำเนาที่กรรมการสอบสวนหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรับรองว่าเป็นสำเนาถูกต้องก็ได้

ถ้าหาต้นฉบับเอกสารไม่ได้เพราะสูญหายหรือถูกทำลาย หรือโดยเหตุประการอื่นจะให้นำสำเนาหรือพยานบุคคลมาสืบก็ได้

ข้อ 16. เมื่อได้พิจารณาเรื่องที่กล่าวหาและวางแนวทางการสอบสวนตามข้อ 9. แล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกผู้ถูกกล่าวหาเพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่กล่าวหาให้ทราบว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำใด เมื่อใด อย่างไร ในกรณีนี้ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งด้วยว่าผู้ถูกกล่าวหามีสิทธิที่จะได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา มีสิทธิที่จะให้ถ้อยคำหรือชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา ตลอดจนอ้างพยานหลักฐานหรือนำพยานหลักฐานมาสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 17.

การแจ้งตามวรรคหนึ่ง ให้ทำบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สส.2 ทำระเบียบนี้ โดยทำเป็นสองฉบับ เพื่อมอบให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ เก็บไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับและให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐานด้วย

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการตามที่ผู้ถูกกล่าวหาหรือไม่ อย่างไร

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพว่าได้กระทำการตามที่ผู้ถูกกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่ากระทำการตามที่ผู้ถูกกล่าวหาดังกล่าวเป็นความผิดวินัยกรณีใด หากผู้ถูกกล่าวหายังคงยืนยันตามที่รับสารภาพ ให้บันทึกถ้อยคำรับสารภาพรวมทั้งเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) และสาเหตุแห่งการกระทำไว้ด้วย ในกรณีเช่นนี้ คณะกรรมการสอบสวนจะไม่ทำการสอบสวนต่อไปก็ได้ หรือถ้าเป็นการสมควรที่จะได้รับทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์อื่นเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาโดยละเอียดจะทำการสอบสวนต่อไปตามควรแก่กรณีก็ได้ แล้วดำเนินการตามข้อ 29. และ ข้อ 30. ต่อไป

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้ให้ถ้อยคำรับสารภาพ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนเพื่อรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาแล้วดำเนินการตามข้อ 17.ต่อไป

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหามาแล้วแต่ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบข้อกล่าวหา หรือไม่มารับทราบข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนส่งบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สส.2 ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ หรือสถานที่ติดต่อของผู้ถูกกล่าวหาแจ้งให้ทราบ พร้อมทั้งมีหนังสือสอบถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการตามที่ผู้ถูกกล่าวหาหรือไม่ การแจ้งข้อกล่าวหาในกรณีเช่นนี้ ให้ทำบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สส.2 เป็นสามฉบับ เพื่อเก็บไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับส่งให้ผู้ถูกกล่าวหาสองฉบับโดยให้ผู้ถูกกล่าวหาเก็บไว้หนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบส่งกลับคืนมารวมไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ เมื่อล่วงพ้นสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้นำดำเนินการดังกล่าว แม้จะไม่ได้รับแบบ สส.2 คืน ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้ทราบข้อกล่าวหาแล้ว และให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการตามวรรคห้าต่อไป

ข้อ 17. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 16. แล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาว่ามีพยานหลักฐานใดสนับสนุนข้อกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร และเป็นความผิดวินัยกรณีใดตามมาตราใดแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกผู้ถูกกล่าวหามาพบเพื่อแจ้งข้อกล่าวหาโดยระบุข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามพยานหลักฐานว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใดตามข้อใด และสรุปพยานหลักฐาน

ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ทราบ โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และการกระทำที่มีลักษณะเป็นการสนับสนุนข้อกล่าวหา สำหรับพยานบุคคลจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้

การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตามวรรคหนึ่งให้ทำบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สส.3 ทำเรียบร้อยนี้ โดยทำเป็นสองฉบับ เพื่อมอบให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับเก็บไว้ ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบไว้เป็นหลักฐานด้วย

เมื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนถามผู้ถูกกล่าวหาว่าจะยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือหรือไม่ ถ้าผู้ถูกกล่าวหาประสงค์จะยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือให้คณะกรรมการสอบสวนให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาอื่นคำชี้แจงภายในเวลาอันสมควร แต่อย่างช้าไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ทราบข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาและต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาที่จะให้ถ้อยคำเพิ่มเติม รวมทั้งนำสืบแก้ข้อกล่าวหาด้วย ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ประสงค์จะยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาโดยเร็ว

การนำสืบแก้ข้อกล่าวหาผู้ถูกกล่าวหาจะนำพยานหลักฐานมาเอง หรือจะอ้างพยานหลักฐานแล้วขอให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกพยานหลักฐานนั้นมาก็ได้

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เสร็จแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 29. และข้อ 30. ต่อไป

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหามาแล้วแต่ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบหรือไม่มารับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนส่งบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สส.3 ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการหรือสถานที่ติดต่อที่ผู้ถูกกล่าวหาแจ้งให้ทราบ พร้อมทั้งมีหนังสือขอให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจง นัดมาให้ถ้อยคำและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา การแจ้งในกรณีนี้ให้ทำบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สส.3 เป็นสามฉบับ เพื่อเก็บไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ ส่งให้ผู้ถูกกล่าวหาสองฉบับ โดยผู้ถูกกล่าวหาเก็บไว้หนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบส่งกลับคืนมารวมไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ เมื่อล่วงพ้นสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ดำเนินการดังกล่าว แม้จะไม่ได้รับแบบ สส.3 คืนหรือไม่ได้รับคำชี้แจงจากผู้ถูกกล่าวหา หรือผู้ถูกกล่าวหาไม่มาให้ถ้อยคำตามนัด ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้ทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาแล้ว และไม่ประสงค์ที่จะแก้ข้อกล่าวหา ในกรณีเช่นนี้ คณะกรรมการสอบสวนจะไม่สอบสวนต่อไปก็ได้หรือถ้าเห็นเป็นการสมควรที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม จะสอบสวนต่อไปตามควรแก่กรณีก็ได้ แล้วดำเนินการตามข้อ 29. และ ข้อ 30. ต่อไป แต่ถ้าผู้ถูกกล่าวหาขอให้ถ้อยคำหรือยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา หรือขอให้นำสืบแก้ข้อกล่าวหา ก่อนที่คณะกรรมการสอบสวนจะเสนอสำนวนการสอบสวนตามข้อ 30. โดยมีเหตุผลอันสมควรให้คณะกรรมการสอบสวนให้โอกาสแก่ผู้ถูกกล่าวหาตามที่ผู้ถูกกล่าวหาร้องขอ

ข้อ 18. เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานตามข้อ 17. เสร็จแล้ว ก่อนเสนอจำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ 30. ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าจำเป็นต้องรวบรวมพยานหลักฐานเพิ่มเติมก็ให้ดำเนินการได้ ถ้าพยานหลักฐานที่ได้เพิ่มเติมมานั้นเป็นพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนสรุปพยานหลักฐานดังกล่าวให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบและให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาที่จะให้ถ้อยคำหรือนำสืบแก้เฉพาะพยานหลักฐานเพิ่มเติมที่สนับสนุนข้อกล่าวหา นั้น ทั้งนี้ ให้นำข้อ 17. มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 19. ผู้ถูกกล่าวหาซึ่งได้ยื่นคำชี้แจงหรือให้ถ้อยคำแก้ข้อกล่าวหาไว้แล้ว มีสิทธิยื่นคำชี้แจงเพิ่มเติม หรือขอให้ถ้อยคำหรือนำสืบแก้ข้อกล่าวหาเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการสอบสวนก่อนการสอบสวนแล้วเสร็จ เมื่อการสอบสวนแล้วเสร็จและยังอยู่ระหว่างการพิจารณาของผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ผู้ถูกกล่าวหาจะยื่นคำชี้แจงต่อบุคคลดังกล่าวก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้รับคำชี้แจงนั้นรวมไว้ในสำนวนการสอบสวนเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 20. ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและพยาน ต้องมีกรรมการสอบสวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมด จึงจะสอบสวนได้

ข้อ 21. ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและพยาน ห้ามมิให้กรรมการสอบสวนผู้ใดกระทำการล้อลง ชูเชื้อ ให้สัญญาหรือกระทำการใดเพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นให้ถ้อยคำอย่างใด ๆ

ข้อ 22. การสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและพยาน ให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกผู้ซึ่งจะถูกสอบปากคำเข้ามาในที่สอบสวนคราวละหนึ่งคน ห้ามมิให้บุคคลอื่นอยู่ในที่สอบสวน เว้นแต่ผู้ถูกสอบสวนได้ตั้งทนายความหรือที่ปรึกษาของตน ให้คณะกรรมการสอบสวนอนุญาตให้ทนายความหรือที่ปรึกษาเข้าร่วมพิจารณาหรือรับฟังการสอบสวนผู้ถูกสอบสวนหรือพยานได้

การสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและพยาน ให้บันทึกถ้อยคำมีสาระสำคัญตามแบบ สส.4 หรือแบบ-สส.5 ทั้งระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี เมื่อได้บันทึกถ้อยคำเสร็จแล้วให้อ่านให้ผู้ให้ถ้อยคำฟังหรือจะให้ผู้ให้ถ้อยคำอ่านเองก็ได้ เมื่อผู้ให้ถ้อยคำรับว่าถูกต้องแล้ว ให้ผู้ให้ถ้อยคำและผู้บันทึกถ้อยคำลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และให้คณะกรรมการสอบสวนทุกคนซึ่งร่วมสอบสวนลงลายมือชื่อรับรองไว้ในบันทึกถ้อยคำนั้นด้วย ถ้าบันทึกถ้อยคำมีหลายหน้า ให้กรรมการสอบสวนอย่างน้อยหนึ่งคนกับผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกหน้า

ในการบันทึกถ้อยคำ ห้ามมิให้ขู่มขู่หรือบันทึกข้อความทับ ถ้าจะต้องแก้ไขข้อความที่ได้บันทึกไว้แล้ว ให้ใช้วิธีขีดฆ่าหรือตกแต่ง และให้กรรมการสอบสวนผู้ร่วมสอบสวนอย่างน้อยหนึ่งคนกับผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่ขีดฆ่าหรือตกแต่ง

ในกรณีที่ผู้ให้ถ้อยคำไม่ยอมลงลายมือชื่อ ให้บันทึกเหตุอันไว้ไว้บันทึกถ้อยคำนั้น

ข้อ 23. ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเรียกบุคคลใดมาเป็นพยาน ให้บุคคลนั้นมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการสอบสวนกำหนด

ในกรณีที่พยานมาแต่ไม่ให้ถ้อยคำหรือ ไม่มา หรือคณะกรรมการสอบสวนเรียกพยาน ไม่ได้ภายในเวลาอันสมควร คณะกรรมการสอบสวนจะไม่สอบสวนพยานนั้นก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุนี้ไว้ ในบันทึกประจำวันที่มีการสอบสวนตามข้อ 13. และรายงานการสอบสวนตามข้อ 30.

ข้อ 24. ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าการสอบสวนพยานหลักฐานใดจะทำให้การสอบสวนล่าช้าโดยไม่จำเป็น หรือมิใช่พยานหลักฐานในประเด็นสำคัญ จะงดการสอบสวนพยานหลักฐานนั้นก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุนี้ไว้ ในบันทึกประจำวันที่มีการสอบสวนตามข้อ 13. และรายงานการสอบสวนตามข้อ 30.

ข้อ 25. ในกรณีที่จะต้องสอบสวนหรือรวบรวมพยานหลักฐานซึ่งอยู่ต่างท้องที่ ประธานกรรมการจะรายงานต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสั่งการให้หัวหน้าหน่วยงานขององค์กรในท้องที่นั้นสอบสวนหรือรวบรวมพยานหลักฐานแทนก็ได้ โดยกำหนดประเด็นหรือข้อสำคัญที่จะต้องสอบสวนไปให้ ในกรณีเช่นนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานเลือกพนักงานที่เห็นสมควรอย่างน้อยอีกสองคนมาร่วมเป็นคณะทำการสอบสวน

ในการปฏิบัติหน้าที่วรรคหนึ่ง ให้คณะทำการสอบสวนมีฐานะเป็นคณะกรรมการสอบสวนตามระเบียบนี้ และให้นำข้อ 10 วรรคหนึ่ง ข้อ 13. วรรคสอง ข้อ 21. ข้อ 22. และข้อ 23. มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 26. ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า กรณีมีมูลว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ในเรื่องอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้ประธานกรรมการรายงานไปยังผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยเร็ว ถ้าผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามรายงาน ให้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน โดยจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมเป็นผู้ทำการสอบสวน หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนใหม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ 27. ในกรณีที่การสอบสวนพาดพิงไปถึงพนักงานผู้อื่น ให้คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาในเบื้องต้นว่าพนักงานผู้นั้นมีส่วนร่วมกระทำการในเรื่องที่สอบสวนนั้นด้วยหรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้นั้นมีส่วนร่วมกระทำการในเรื่องที่สอบสวนนั้นอยู่ด้วย ให้ประธานกรรมการรายงานไปยังผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีโดยเร็ว

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามรายงาน ให้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน โดยจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมเป็นผู้สอบสวน หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนใหม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้ กรณีเช่นนี้ ให้ใช้พยานหลักฐานที่ได้สอบสวนมาแล้วประกอบการพิจารณาได้

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนโดยแยกเป็นสำนวนการสอบสวนใหม่ให้นำสำเนายานหลักฐานที่เกี่ยวข้องในสำนวนการสอบสวนเดิมรวมในสำนวนการสอบสวนใหม่ หรือบันทึกให้ปรากฏว่านำยานหลักฐานใดจากสำนวนการสอบสวนเดิมมาประกอบการพิจารณาในสำนวนการสอบสวนใหม่ด้วย

ข้อ 28. ในกรณีที่คำพิพากษาดังกล่าวผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดหรือต้องรับผิดในคดีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหา ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามคำพิพากษาได้ความประจักษ์ชัดอยู่แล้ว ให้ถือเอาคำพิพากษานั้นเป็นพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาโดยไม่ต้องสอบสวนพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา แต่ต้องแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตามข้อ 17. ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบด้วย

ข้อ 29. เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เสร็จแล้ว ให้ประชุมพิจารณาลงมติว่า ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าผิดเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามข้อบังคับข้อใด และควรได้รับโทษสถานใด

ข้อ 30. เมื่อได้ประชุมพิจารณาลงมติดำเนินข้อ 29. แล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนทำรายงานการสอบสวนซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สส.6 ทำระเบียบนี้ เสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรรมการสอบสวนผู้ใดมีความเห็นแย้ง ให้ทำความเข้าใจแนบไว้กับรายการสอบสวน โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการสอบสวนด้วย

รายงานการสอบสวนอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

(1) สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานว่ามีอย่างใดบ้าง ในกรณีที่ไม่ได้สอบสวนพยาน ตามข้อ 23. และข้อ 24. ให้รายงานเหตุที่ไม่ได้สอบสวนนั้นให้ปรากฏไว้ ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพให้บันทึกเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) ไว้ด้วย

(2) วิจัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหากับพยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหา

(3) ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร ถ้าผิด เป็นความผิดวินัยกรณีใดตามข้อบังคับข้อใด และควรได้รับโทษสถานใด หรือมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่ง ผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะรับฟังลงโทษ ปลดออกหรือไล่ออก ถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นความเสียหายแก่องค์กรหรือไม่ อย่างไร

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ทำรายงานสอบสวนแล้ว ให้เสนอสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และให้ถือว่าการสอบสวนแล้วเสร็จ

ข้อ 31. เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้เสนอสำนวนการสอบสวนมาแล้ว ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนการสอบสวนตาม ข้อ 33. ข้อ 34. ข้อ 35. และข้อ 36. แล้วดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดสมควรยุติเรื่องหรือกระทำผิดที่ยังไม่ถึงขั้นเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรโดยเร็ว

(2) ในกรณีที่จำเป็นต้องส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบให้ผู้อำนวยการดำเนินการโดยไม่ชักช้า และให้คณะกรรมการพิจารณาโดยเร็ว

ข้อ 32. ในกรณีที่ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณีเห็นสมควรให้สอบสวนเพิ่มเติมประการใด ให้กำหนดประเด็น พร้อมทั้งส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปให้คณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมเพื่อดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมไม่อาจทำการสอบสวนได้ หรือ ผู้สั่งสอบสวนเพิ่มเติมเห็นเป็นการสมควร จะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนคณะใหม่ขึ้นทำการสอบสวนเพิ่มเติมก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ ให้นำข้อ 6. และ ข้อ 7. มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนเพิ่มเติมให้แล้วเสร็จ โดยเร็วเมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้ส่งพยานหลักฐานที่ได้จากการสอบสวนเพิ่มเติมไปให้ผู้สั่งสอบสวนเพิ่มเติมโดยไม่ต้องทำความเห็น

ข้อ 33. ในกรณีที่ปรากฏว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่ถูกต้องตามข้อ 6. ให้การสอบสวนทั้งหมดเสียไป ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนใหม่ให้ถูกต้อง

ข้อ 34. ในกรณีที่ปรากฏว่าการสอบสวนตอนใดทำไม่ถูกต้อง ให้การสอบสวนตอนนั้นเสียไป เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การประชุมของคณะกรรมการสอบสวนมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในข้อ 10 วรรคหนึ่ง

(2) การสอบปากคำบุคคลดำเนินการไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อ 13 วรรคสอง ข้อ 20. ข้อ 21. ข้อ 22. วรรคหนึ่ง หรือข้อ 25.

ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน สั่งให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องโดยเร็ว

ข้อ 35. ในกรณีที่ปรากฏว่าคณะกรรมการสอบสวนไม่เรียกผู้ถูกกล่าวหามารับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา หรือไม่ส่งบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา หรือไม่มีหนังสือขอให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจง หรือนัดมาให้ถ้อยคำหรือนำสืบแก้ข้อกล่าวหาตามข้อ 17. ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้ถูกต้องโดยเร็ว และต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาที่จะชี้แจงให้ถ้อยคำและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาตามที่กำหนดไว้ในข้อ 17. ด้วย

ข้อ 36. ในกรณีที่น่าปรากฏว่าการสอบสวนคนใดทำไมไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้ นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ 33. ข้อ 34. และข้อ 35. ถ้าการสอบสวนคนนั้นเป็นสาระสำคัญอื่นจะทำให้เสียความเป็นธรรม ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน สั่งให้คณะกรรมการสอบสวนแก้ไขหรือดำเนินการคนนั้นให้ถูกต้องโดยเร็ว แต่การสอบสวนคนนั้นมีใช้สาระสำคัญอื่นจะทำให้เสียความเป็นธรรม ผู้มีอำนาจดังกล่าวจะสั่งให้แก้ไขหรือดำเนินการให้ถูกต้องหรือไม่ก็ได้

ข้อ 37. การนับระยะเวลาตามระเบียบนี้ สำหรับเวลาเริ่มต้นให้นับตั้งแต่วันแรกแห่งเวลานั้นเป็นวันเริ่มนับระยะเวลา ถ้าเป็นกรณีขยายเวลาให้นับวันต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาเดิมเป็นวันเริ่มระยะเวลาที่ขยายออกไป ส่วนเวลาสุดสิ้น ถ้าวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาตรงกับวันหยุดราชการ ให้นับวันเริ่มเปิดทำการใหม่เป็นวันสุดท้ายแห่งระยะเวลา

ข้อ 38. นอกจากที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนพิจารณาตามระเบียบนี้แล้ว ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนพิจารณาของทางราชการมาบังคับใช้โดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2551

(ลงนาม) เปรมสันต์ ศิลปพิพัฒน์

(นายเปรมสันต์ ศิลปพิพัฒน์)

กรรมการองค์การสะพานปลา

รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

สำเนาถูกต้อง

ชัยวัฒน์ วชิรกุล

(นายชัยวัฒน์ วชิรกุล)

มติกร 5

ชัยวัฒน์ พิมพ์/ทาน

คำสั่งองค์การสะพานปลา

ที่...../.....(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ด้วย.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....พนักงานองค์การสะพานปลา

ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....

มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย**.....ในเรื่อง (เรื่องที่กล่าวหา ถ้ากล่าวหาหลายเรื่องให้ระบุทุกเรื่อง.....)

อาศัยอำนาจตามความ ข้อ 6. และ ข้อ 70. แห่งข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการทำงาน
ของพนักงานองค์การสะพานปลา พ.ศ. 2551 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาใน
เรื่องดังกล่าวประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

.....(ชื่อและตำแหน่ง).....เป็นประธานกรรมการ

.....(ชื่อและตำแหน่ง).....เป็นกรรมการ

ฯลฯ

ฯลฯ

.....(ชื่อและตำแหน่ง).....เป็นกรรมการและเลขานุการ

.....(ชื่อและตำแหน่ง).....เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่
กำหนดในระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.2551 ให้แล้วเสร็จโดยเร็วแล้วเสนอ
สำนวนการสอบสวนมาเพื่อพิจารณาคำเนินการต่อไป

อนึ่ง ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า กรณีมีมูลว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัย
**..... ในเรื่องอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในคำสั่งนี้ หรือกรณีที่มีการสอบสวนพาดพิงไปถึงพนักงานอื่นและ
คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาในเบื้องต้นแล้วเห็นว่า พนักงานผู้นั้นมีส่วนร่วมกระทำการในเรื่องที่สอบสวน
นั้นอยู่ด้วยให้ประธานกรรมการรายงานโดยเร็ว

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....(ลายมือชื่อ).....ผู้สั่ง

(.....)

.....ตำแหน่ง.....

** กรณีกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ระบุ “อย่างร้ายแรง”

บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา

เรื่อง การสอบสวน.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่า
กระทำความผิดวินัย **

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการสอบสวนตามคำสั่งองค์การสะพานปลา ที่

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ได้แจ้ง
และอธิบายข้อกล่าวหาให้.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ผู้ถูกกล่าวหาทราบดังนี้
.....(อธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่ถูกกล่าวหาให้ผู้ถูก
กล่าวหาทราบว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร)

ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบแล้วว่า ในการสอบสวนนี้
ผู้ถูกกล่าวหาจะมีสิทธิที่จะได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาและมีสิทธิที่จะให้ถ้อยคำหรือ
ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา ตลอดจนถ้อยพยานหลักฐานหรือนำพยานมาสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย

.....(ลายมือชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการ
(.....)

.....ฯลฯ.....

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ข้าพเจ้า.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ได้ทราบข้อกล่าว
และได้รับบันทึกนี้ 1 ฉบับไว้แล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....(ลายมือชื่อ).....ผู้ถูกกล่าวหา
(.....)

** กรณีกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ระบุ "อย่างร้ายแรง"

บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน
ที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

เรื่อง การสอบสวน.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่า
กระทำความผิดวินัย **.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่คณะกรรมการสอบสวนตามคำสั่งองค์สะพานปลา ที่

...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้แจ้ง

ข้อกล่าวหาให้.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ผู้ถูกกล่าวหาทราบตามบันทึกการแจ้งและรับทราบ

ข้อกล่าวหาตามระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2551 ข้อ 16. ไว้แล้วเมื่อวันที่

.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาเสร็จแล้ว
จึงแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้กล่าวหาทราบ ดังนี้

1. ข้อกล่าวหา

.....(ข้อกล่าวหาซึ่งปรากฏตามพยานหลักฐานว่ากรณีใดเป็นความผิดวินัย
ตามมาตราใด).....

.....
.....
.....
.....

2. สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

.....(สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ทราบโดยระบุวัน
เวลา สถานที่ และการกระทำที่มีลักษณะเป็นการสนับสนุนข้อกล่าวหา).....

.....
.....
.....
.....
.....

**กรณีกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ระบุ “อย่างร้ายแรง”

.....(ลายมือชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการ
(.....)

๑๕๑

๑๕๑

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ข้าพเจ้า.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ได้ทราบข้อกล่าวและสรุป
พยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และได้รับบันทึกนี้ 1 ฉบับ ไว้แล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....

.....(ลายมือชื่อ).....ผู้ถูกกล่าวหา
(.....)

บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา

เรื่อง การสอบสวน.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่า
กระทำความผิดวินัย **

สอบสวนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
ศาสนา.....อาชีพ.....อยู่บ้านเลขที่.....
ครอบครัว/ชอย.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต / อำเภอ.....
จังหวัด.....

ข้าพเจ้าได้ทราบแล้วว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้ถูกกล่าวหาในเรื่อง.....
(เรื่องที่กล่าวหา).....-.....ตามคำสั่ง.....องค์การสะพานปลา.....ที่...../
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
และข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำตามความสัจจริงดังต่อไปนี้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสอบสวนมิได้กระทำการล่อลวง ขู่ข่มให้สัญญาหรือ
กระทำการใด เพื่อจูงใจให้ข้าพเจ้าให้ถ้อยคำอย่างใด ๆ และข้าพเจ้าได้ฟังบันทึกถ้อยคำที่อ่านให้ฟัง / ได้อ่าน
บันทึกถ้อยคำเองแล้ว ขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้องจึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าคณะกรรมการ
สอบสวน

** กรณีกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ระบุ "อย่างร้ายแรง"

.....(ลายมือชื่อ).....ผู้ถูกกล่าวหา
(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....ผู้บันทึกด้วยคำ
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ได้ให้ด้วยคำ
และลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

.....(ลายมือชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการ
(.....)

๑๑๑

๑๑๑

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....ผู้ช่วยเลขานุการ
(.....)

แบบ สส. 5

บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา

เรื่อง การสอบสวน.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่า
กระทำความผิดวินัย **

สอบสวนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อพยาน).....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

ศาสนา.....อาชีพ.....(ระบุให้ชัดเจนว่าประกอบอาชีพอะไร ที่ใด ถ้าเป็น

พนักงาน-/ข้าราชการ ให้ระบุตำแหน่งและสังกัดด้วย).....อยู่บ้านเลขที่.....

ครอบครัว / ครอบครัว.....ถนน.....

แขวง / ตำบล.....เขต / อำเภอ.....

จังหวัด.....

คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบว่า ข้าพเจ้าเป็นพยานในเรื่อง

.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย

** ตามคำสั่งองค์การสะพานปลา.....ที่...../.....เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ

สอบสวน ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำตามความสัตย์จริงดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

** กรณีกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ระบุ "อย่างร้ายแรง"

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสอบสวนมิได้กระทำการล่อลวง ขู่เข็ญ ให้สัญญาหรือ
กระทำใด เพื่อจูงใจให้ข้าพเจ้าให้ถ้อยคำอย่างใด ๆ และข้าพเจ้าได้ฟังบันทึกถ้อยคำที่อ่านให้ฟัง / ได้อ่าน
บันทึกถ้อยคำเองแล้ว ขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าคณะกรรมการ
สอบสวน

.....(ลายมือชื่อ).....พยาน
(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....ผู้บันทึกถ้อยคำ
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า.....(ชื่อพยานผู้ให้ถ้อยคำ).....ได้ให้ถ้อยคำ
และลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

.....(ลายมือชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการ
(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....ผู้ช่วยเลขานุการ
(.....)

รายงานการสอบสวน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การสอบสวน.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่า
กระทำผิดวินัย **

เรียน(ผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน).....

ตามที่ได้มีคำสั่งองค์การสะพานปลา ที่...../.....เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ
สอบสวน ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เพื่อสอบสวน.....
(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยในเรื่อง.....
.....(เรื่องที่กล่าวหา-ถ้ากล่าวหาหลายเรื่องให้ระบุทุกเรื่อง).....นั้น
ประธานกรรมการได้ทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนดังกล่าวเมื่อวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....และคณะกรรมการสอบสวนได้สอบสวนตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่กำหนดในระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.2551 เสร็จแล้วจึงขอ
เสนอรายงานการสอบสวนดังต่อไปนี้

1. มูลกรณีเรื่องนี้ปรากฏขึ้นเนื่องจาก.....(มีผู้ร้องเรียน
หรือมีผู้รายงานว่าอย่างไร ในกรณีที่ได้มีการสืบสวนหรือสอบสวนได้ความประการใด ให้ระบุไว้ด้วย).....

2. คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่กล่าวหาให้.....
.....(ชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ผู้ถูกกล่าวหาทราบแล้วโดย.....
.....(แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่าได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร และได้แจ้ง
โดยวิธีใด).....

** กรณีทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ระบุ “อย่างร้ายแรง”

3. _____ (ชื่อผู้ถูกกล่าวหา) _____ ผู้ถูกกล่าวหาได้ให้ถ้อยคำในเบื้องต้นว่า
 _____ (ให้ถ้อยคำในเบื้องต้นว่าอย่างไร หรือ ไม่ได้ให้ถ้อยคำในเบื้องต้นด้วยเหตุผลอย่างไร) _____

4. คณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาแล้ว ได้ความ
 ว่า _____ (อธิบายว่ามีความอย่างไร ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนพยานใดหรือการสอบสวน
 พยานหลักฐานใดให้ระบุพยานที่ไม่สอบสวนหรือพยานหลักฐานที่ตรวจสอบนั้น พร้อมทั้งเหตุผลไว้ด้วย)

5. คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา
 ให้ _____ (ชื่อผู้ถูกกล่าวหา) _____ ผู้ถูกกล่าวหาทราบตามบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหาและ
 สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ โดย _____
 (อธิบายวิธีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา) _____

6. คณะกรรมการสอบสวนได้ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาที่จะชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาหรือขอให้
 ถ้อยคำ หรือขอนำสืบแก้ข้อกล่าวหา แล้ว _____ (ชื่อผู้ถูกกล่าวหา) _____ ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจง
 แก้ข้อกล่าวหา / ให้ถ้อยคำ / นำสืบแก้ข้อกล่าวหาว่า _____ (รายละเอียดเกี่ยวกับคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา
 หรือการให้ถ้อยคำ หรือการนำสืบแก้ข้อกล่าวหาว่าอย่างไร และในกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการสอบสวนตามคำขอ
 ของผู้ถูกกล่าวหาได้ความโดยสรุปว่าอย่างไร หรือ ไม่ได้มีการนำสืบแก้ข้อกล่าวหาด้วยเหตุผลอย่างไร ในกรณีที่
 คณะกรรมการสอบสวนไม่สอบสวนพยานใด หรือการสอบสวนพยานหลักฐานใดให้ระบุพยานที่ไม่
 สอบสวนหรือพยานหลักฐานที่ตรวจสอบนั้น พร้อมทั้งเหตุผลไว้ด้วย และในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับ
 สารภาพ ให้บันทึกเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) ไว้ด้วย) _____

7. คณะกรรมการสอบสวนได้ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นว่า.....

.....(สรุปข้อเท็จจริงที่ได้จากการสอบสวน กำหนดประเด็นและวินิจัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา กับพยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหาว่าจะรับฟังพยานหลักฐานใดได้หรือไม่ เพียงใด โดยอาศัยเหตุผลอย่างไร และผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยอย่างไร หรือไม่ ถ้าผิด เป็นความผิดวินัยกรณีใดตามมาตราใด และควรได้รับโทษสถานใด หรือมีเหตุอันสมควรสงฆ์อย่างอื่นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะฟังลงโทษปลดออก หรือไล่ออก).....

.....

.....

.....

.....

คณะกรรมการสอบสวนจึงขอเสนอสำนวนการสอบสวนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ต่อไป

.....(ลายมือชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการ
(.....)

ฯลฯ

ฯลฯ

.....(ลายมือชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)



ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยการเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงาน
พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงาน สอดคล้องกับ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานขององค์การสะพานปลา อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับ องค์การสะพานปลา ว่าด้วยการกำหนดอัตรา ระดับ ตำแหน่ง เงินเดือน การบรรจุ การแต่งตั้ง และ การถอดถอนพนักงานองค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๐ ผู้อำนวยการ องค์การสะพานปลาจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการเลื่อนระดับตำแหน่ง พนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๖"

ข้อ ๒. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

(๒) บรรดาคำสั่ง บันทึกสั่งการต่าง ๆ ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

"ผู้อำนวยการ"	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา
"พนักงาน"	หมายถึง	พนักงานและลูกจ้างองค์การสะพานปลา
"การเลื่อนระดับตำแหน่ง"	หมายถึง	การส่งพนักงานองค์การสะพานปลาให้มี หน้าที่รับผิดชอบในตำแหน่งที่มีระดับ สูงกว่าเดิม

ข้อ ๕. ในกรณีที่ระเบียบนี้มีกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตาม ระเบียบนี้ไว้โดยชัดแจ้ง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยและสั่งการ

หมวด ๒
การเลื่อนระดับตำแหน่ง

ข้อ ๖. การเลื่อนระดับตำแหน่งกระทำได้ ๓ วิธีดังนี้

๖.๑ วิธีการสอบคัดเลือก ในกรณี

๖.๑.๑ พนักงานระดับ ๒ ที่เลื่อนมาจากพนักงานกลุ่มงานบริการต้องมีวุฒิ การศึกษาอย่างน้อยระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) และประสงค์ จะขอเลื่อนระดับเป็นระดับ ๓

๖.๑.๒ พนักงานที่เริ่มจากสายงานระดับ ๑ (ต่ำกว่าปริญญาตรี) เมื่อ

- เลื่อนจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔
- เลื่อนจากระดับ ๕ เป็นระดับ ๖

๖.๑.๓ พนักงานระดับ ๑-๓ ที่มีวุฒิปริญญาตรี (ไม่ว่าจะได้มาก่อนหรือภายหลัง การเป็นพนักงาน) จะปรับเปลี่ยนตำแหน่งหรือสายงานเป็นระดับ ๓

๖.๑.๔ พนักงานที่เริ่มจากสายงานระดับ ๓ (ปริญญาตรี)

- เลื่อนจากระดับ ๕ เป็นระดับ ๖

๖.๒ วิธีการคัดเลือกและประเมินผล ในกรณี

๖.๒.๑ สายงานที่เริ่มจากระดับ ๑ (ต่ำกว่าปริญญาตรี) เมื่อ

- เลื่อนระดับ ๑ เป็นระดับ ๒
- เลื่อนระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ (ยกเว้นพนักงานที่เลื่อนมาจากกลุ่มงานบริการ)
- เลื่อนระดับ ๔ เป็นระดับ ๕

๖.๒.๒ สายงานที่เริ่มจากระดับ ๓ (ปริญญาตรี) เมื่อ

- เลื่อนระดับ ๓ เป็นระดับ ๔
- เลื่อนระดับ ๔ เป็นระดับ ๕

๖.๒.๓ เลื่อนระดับ ๕ เป็นระดับ ๖ กรณีที่ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าแผนก/ หัวหน้าสำนักงาน (ระดับ ๗)

๖.๓ วิธีแต่งตั้ง สำหรับพนักงานตั้งแต่ระดับ ๗ ขึ้นไป

- เลื่อนระดับ ๖ เป็นระดับ ๗
- เลื่อนระดับ ๗ เป็นระดับ ๘
- เลื่อนระดับ ๘ เป็นระดับ ๙
- เลื่อนระดับ ๙ เป็นระดับ ๑๐

ข้อ ๗. การสอบคัดเลือก ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๗.๑ พนักงานระดับ ๒ เพื่อเลื่อนระดับเป็นพนักงานระดับ ๓ เฉพาะพนักงานที่เลื่อนระดับมาจากพนักงานกลุ่มงานบริการ ซึ่งต้องการเปลี่ยนสายงาน และลักษณะงาน ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- มีอัตราตำแหน่งตามงบประมาณที่สามารถบรรจุได้
- มีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) ขึ้นไป
- ต้องดำรงตำแหน่งระดับ ๒ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับจนถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายนของปีทำการสอบคัดเลือก
- เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา (๑ กรกฎาคม - ๓๐ มิถุนายน) ก่อนการเปิดสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนั้น ๆ และไม่อยู่ระหว่างการถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย
- มีวันลาจิก ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกันของปีการลา ก่อนการเปิดสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนั้น ๆ (ยกเว้น การป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือการป่วยต่อเนื่องโดยมิได้รับรองแพทย์ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่มีหลักฐานชัดเจนและเป็นเหตุผลอันสมควรให้ เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา)
- มีอัตราเงินเดือน ณ ๓๐ มิถุนายนของปีทำการสอบคัดเลือกไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก

๑. ต้องทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปโดยต้องผ่านเกณฑ์ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากองค์การสะพานปลาเป็นผู้กำหนด
๒. ต้องทดสอบการใช้เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคิดเลข และ/หรือการใช้ computer โปรแกรม Microsoft word ผ่านเกณฑ์ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากองค์การสะพานปลาเป็นผู้กำหนด
๓. ต้องผ่านการสอบสัมภาษณ์จากคณะกรรมการสอบคัดเลือกตามความเหมาะสมกับบุคลิก ความรู้ ความสามารถ ประวัติการทำงาน การอุทิศตัวให้กับองค์กร ความประพฤติ ความดี ความชอบและอื่น ๆ

๗.๒ พนักงานที่เริ่มจากสายงานระดับ ๑ (ต่ำกว่าปริญญาตรี)

๗.๒.๑ กรณีพนักงานระดับ ๓ เพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานระดับ ๔ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ต้องดำรงตำแหน่งระดับ ๓ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับจนถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายนของปีทำการสอบคัดเลือก
- เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา (๑ กรกฎาคม – ๓๐ มิถุนายน) ก่อนการเปิดสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนั้น ๆ และไม่อยู่ระหว่างการถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย
- มีวันลาจิจ ลาป่วย รวมกัน ไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกันของปีการลา ก่อนการเปิดสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนั้น ๆ (ยกเว้น การป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือการป่วยต่อเนื่อง โดยมีใบรับรองแพทย์ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่มีหลักฐานชัดเจนและเป็นเหตุผลอันสมควรให้ เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา)
- มีอัตราเงินเดือน ณ ๓๐ มิถุนายนของปีทำการสอบคัดเลือกไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก

๑. ต้องทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้เฉพาะตำแหน่ง โดยต้องผ่านเกณฑ์ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากองค์การสะพานปลา เป็นผู้กำหนด
 ๒. ต้องทดสอบการใช้ computer โปรแกรม Microsoft word และ Microsoft Excel ผ่านเกณฑ์ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากองค์การสะพานปลา เป็นผู้กำหนด
 ๓. ต้องผ่านการสอบสัมภาษณ์จากคณะกรรมการสอบคัดเลือกตามความเหมาะสมกับบุคลิก ความรู้ ความสามารถ ประวัติการทำงาน การอุทิศตัวให้กับองค์กรความประพฤติ ความดีความชอบและอื่น ๆ
- ๗.๒.๒ กรณีพนักงานระดับ ๕ เพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานระดับ ๖ (ยกเว้นพนักงาน ระดับ ๕ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนก/หัวหน้าสำนักงาน (ระดับ ๗) ใช้วิธีคัดเลือกและประเมินผล) ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
- ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับจนถึง วันที่ ๓๐ มิถุนายนของปีทำการสอบคัดเลือก

- เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา (๑ กรกฎาคม - ๓๐ มิถุนายน) ก่อนการเปิดสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนั้น ๆ และไม่อยู่ระหว่างการถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย
- มีวันลาจล ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกันของปีการลา ก่อนการเปิดสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนั้น ๆ (ยกเว้น การป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือการป่วยต่อเนื่อง โดยมีใบรับรองแพทย์ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่มีหลักฐานชัดเจนและเป็นเหตุผลอันสมควรให้ เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา)
- มีอัตราเงินเดือน ณ ๓๐ มิถุนายน ของปีทำการสอบคัดเลือกไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก

๑. ต้องทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้เฉพาะตำแหน่ง โดยต้องผ่านเกณฑ์ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากองค์การสะพานปลาเป็นผู้กำหนด
 ๒. ต้องทดสอบการใช้ computer โปรแกรม Microsoft word และ Microsoft Excel ผ่านเกณฑ์ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากองค์การสะพานปลา เป็นผู้กำหนด
 ๓. ต้องผ่านการสอบสัมภาษณ์จากคณะกรรมการสอบคัดเลือกตามความเหมาะสมกับบุคลิก ความรู้ ความสามารถ ประวัติการทำงาน การอุทิศตัวให้กับองค์กรความประพฤติ ความดีความชอบและอื่น ๆ
- ๗.๓ กรณีพนักงานระดับ ๑-๓ ที่มีวุฒิปริญญาเพื่อสอบคัดเลือกเปลี่ยนตำแหน่งหรือเปลี่ยนสายงาน และเลื่อนระดับเป็นพนักงานระดับ ๓ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
- เป็นพนักงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับจนถึงวันสิ้นสุดการเปิดสมัครสอบคัดเลือก
 - เป็นพนักงานระดับ ๑-๓ ที่มีวุฒิปริญญาตรีไม่ว่าจะได้มาก่อน หรือภายหลังการเป็นพนักงาน
 - มีวุฒิปริญญาตรีในสาขาที่องค์การสะพานปลากำหนด ตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
 - เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา (๑ กรกฎาคม - ๓๐ มิถุนายน)

ก่อนการเปิดสมัครสอบคัดเลือก ในครั้งนั้น ๆ และไม่อยู่ระหว่างการถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย

- มีวันลาพัก ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกันของปีการลา ก่อนการเปิดสมัครสอบคัดเลือก ในครั้งนั้น ๆ (ยกเว้น การป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือการป่วยต่อเนื่อง โดยมีใบรับรองแพทย์ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่มีหลักฐานชัดเจนและเป็นเหตุผลอันสมควรให้ เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา)

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก

๑. ต้องทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้เฉพาะตำแหน่ง โดยต้องผ่านเกณฑ์ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากองค์การสะพานปลา เป็นผู้กำหนด
 ๒. ต้องทดสอบการใช้ computer โปรแกรม Microsoft word และ Microsoft Excel ผ่านเกณฑ์ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากองค์การสะพานปลา เป็นผู้กำหนด
 ๓. ต้องผ่านการสอบสัมภาษณ์จากคณะกรรมการสอบคัดเลือกตามความเหมาะสมกับบุคลิก ความรู้ ความสามารถ ประวัติการทำงาน การอุทิศตัวให้กับองค์กรความประพฤติ ความดีความชอบและอื่น ๆ
- ๗.๔ กรณีพนักงานระดับ ๕ (วุฒิปริญญาตรี) เพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานระดับ ๖ (ยกเว้นพนักงาน ระดับ ๕ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนก/หัวหน้าสำนักงาน (ระดับ ๗) ใช้วิธีคัดเลือกและประเมินผล) ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
- ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับจนถึง วันที่ ๓๐ มิถุนายนของปีทำการสอบคัดเลือก
 - เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา (๑ กรกฎาคม - ๓๐ มิถุนายน) ก่อนการเปิดสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนั้น ๆ และไม่อยู่ระหว่างการถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย
 - มีวันลาพัก ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา ก่อนการเปิดสมัครสอบคัดเลือก ในครั้งนั้น ๆ (ยกเว้น การป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือการป่วยต่อเนื่อง โดยมีใบรับรองแพทย์ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่มีหลักฐานชัดเจนและเป็นเหตุผลอันสมควรให้ เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา)

- มีอัตราเงินเดือน ณ ๓๐ มิถุนายน ของปีที่ทำการสอบคัดเลือกไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก

๑. ต้องทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้เฉพาะตำแหน่ง โดยต้องผ่านเกณฑ์ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากองค์การสะพานปลา เป็นผู้กำหนด
๒. ต้องทดสอบการใช้ computer โปรแกรม Microsoft word และ Microsoft Excel ผ่านเกณฑ์ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากองค์การสะพานปลา เป็นผู้กำหนด
๓. ต้องผ่านการสอบสัมภาษณ์จากคณะกรรมการสอบคัดเลือกตามความเหมาะสมกับบุคลิก ความรู้ ความสามารถ ประวัติการทำงาน การอุทิศตัวให้กับองค์กรความประพฤติ ความดีความชอบและอื่น ๆ

๗.๕ แผนกการเจ้าหน้าที่ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จะเป็นผู้ประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดแล้วจึงเปิดให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนมาสมัครสอบโดยไม่จำเป็นต้องผ่านผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๘. การคัดเลือกและประเมินผล ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๘.๑ สำหรับสายงานที่เริ่มจากระดับ ๑ และไม่มีวุฒิปริญญา

๘.๑.๑ กรณีพนักงานระดับ ๑ จะเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๒ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๑ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี สำหรับผู้ที่เข้าปฏิบัติงานในวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ลดเหลือ ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายนของปีที่ทำการคัดเลือกและประเมินผล
- เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา (๑ กรกฎาคม - ๓๐ มิถุนายน) ก่อนการเปิดสมัครคัดเลือกและประเมินผล ในครั้งนั้น ๆ และไม่อยู่ระหว่างการถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย
- มีวันลาจิจ ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกันของปีการลา ก่อนการเปิดสมัครคัดเลือกและประเมินผลในครั้งนั้น ๆ (ยกเว้น การป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือการป่วยต่อเนื่อง โดยมีใบรับรองแพทย์ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่มีหลักฐานชัดเจนและเป็นเหตุผลอันสมควรให้ เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา)

- มีอัตราเงินเดือน ณ ๓๐ มิถุนายนของปีทำการคัดเลือกและประเมินผลไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น

๘.๑.๒ กรณีพนักงานระดับ ๒ จะเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๓ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ต้องมีใช้พนักงานที่ได้เลื่อนระดับมาจากพนักงานกลุ่มงานบริการ
- ดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๒ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายนของปีทำการคัดเลือกและประเมินผล
- เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา (๑ กรกฎาคม - ๓๐ มิถุนายน) ก่อนการเปิดสมัครคัดเลือกและประเมินผลในครั้งนั้น ๆ และไม่อยู่ระหว่างการถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย
- มีวันลาจิจ ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา ก่อนการเปิดสมัครคัดเลือกและประเมินผลในครั้งนั้น ๆ (ยกเว้น การป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือการป่วยต่อเนื่องโดยมีใบรับรองแพทย์ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่มีหลักฐานชัดเจนและเป็นเหตุผลอันสมควรให้ เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา)
- มีอัตราเงินเดือน ณ ๓๐ มิถุนายนของปีทำการคัดเลือกและประเมินผลไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น

๘.๑.๓ กรณีพนักงานระดับ ๔ จะเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๕ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๔ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายนของปีทำการคัดเลือกและประเมินผล
- เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา (๑ กรกฎาคม - ๓๐ มิถุนายน) ก่อนการเปิดสมัครคัดเลือกและประเมินผลในครั้งนั้น ๆ และไม่อยู่ระหว่างการถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย
- มีวันลาจิจ ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา ก่อนการเปิดสมัครคัดเลือกและประเมินผลในครั้งนั้น ๆ (ยกเว้น การป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือการป่วยต่อเนื่อง โดยมีใบรับรองแพทย์ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ

ที่มีหลักฐานชัดเจนและเป็นเหตุผลอันสมควรให้ เป็นดุลพินิจของ
ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา)

- มีอัตราเงินเดือน ณ ๓๐ มิถุนายนของทุกปีที่ทำการคัดเลือกและ
ประเมินผลไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น

๘.๒ สำหรับสายที่เริ่มจากระดับ ๓ (ปริญญาตรี)

๘.๒.๑ กรณีพนักงานระดับ ๓ จะเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๔ ต้อง
มีคุณสมบัติ ดังนี้

- ดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๓ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปีหรือไม่
น้อยกว่า ๑ ปีสำหรับผู้ที่มีวุฒิปริญญาโท นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง
ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายนของปีที่ทำการคัดเลือกและประเมินผล
- เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ ใน
ระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกันของปีการลา (๑ กรกฎาคม - ๓๐ มิถุนายน) ก่อน
การเปิดสมัครคัดเลือกและประเมินผลในครั้งนั้น ๆ และไม่อยู่ระหว่างการ
การอุทธรณ์กรรมการสอบสวนทางวินัย
- มีวันลาจิจ ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ใน
ระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกันของปีการลาก่อนการเปิดสมัครคัดเลือกและ
ประเมินผลในครั้งนั้น ๆ (ยกเว้น การป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือการ
ป่วยต่อเนื่องโดยมีใบรับรองแพทย์ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่มีหลักฐาน
ชัดเจนและเป็นเหตุผลอันสมควรให้ เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการ
องค์การสะพานปลา)
- มีอัตราเงินเดือน ๓๐ มิถุนายนของปีที่ทำการคัดเลือกและ
ประเมินผลไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น

๘.๒.๒ กรณีพนักงานระดับ ๔ จะเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๕ ต้อง
มีคุณสมบัติ ดังนี้

- ดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๔ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับตั้งแต่
วันที่ได้รับการแต่งตั้งถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายนของปีที่ทำการคัดเลือกและ
ประเมินผล
- เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ ใน
ระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา (๑ กรกฎาคม - ๓๐ มิถุนายน) ก่อน
การเปิดสมัครคัดเลือกและประเมินผล ในครั้งนั้น ๆ และไม่อยู่ระหว่างการ
การอุทธรณ์กรรมการสอบสวนทางวินัย
- มีวันลาจิจ ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ใน
ระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกันของปีการลา ก่อนการเปิดสมัครคัดเลือกและ

ประเมินผล ในครั้งนั้น ๆ (ยกเว้น การป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือการป่วยต่อเนื่องโดยมี ใบรับรองแพทย์ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่มีหลักฐานชัดเจนและเป็นเหตุผลอันสมควรให้ เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา)

- มีอัตราเงินเดือน ณ ๓๐ มิถุนายนของปีทำการคัดเลือกและประเมินผลไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น

๘.๓ กรณีพนักงานระดับ ๕ ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าแผนก/หัวหน้าสำนักงาน (ระดับ ๗) จะเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๖ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๕ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายนของปีทำการคัดเลือกและประเมินผล
- เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา (๑ กรกฎาคม - ๓๐ มิถุนายน) ก่อนการเปิดสมัครคัดเลือกและประเมินผล ในครั้งนั้น ๆ และไม่อยู่ระหว่างการถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย
- มีวันลาภิก ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกันของปีการลา ก่อนการเปิดสมัครคัดเลือกและประเมินผลในครั้งนั้น ๆ (ยกเว้น การป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือการป่วยต่อเนื่องโดยมีใบรับรองแพทย์ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่มีหลักฐานชัดเจน และเป็นเหตุผลอันสมควรให้เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา)
- มีอัตราเงินเดือน ณ ๓๐ มิถุนายนของทุกปีทำการคัดเลือกและประเมินผลไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น

๘.๔ หลักเกณฑ์การคัดเลือกและประเมินผล ตามข้อ ๘.๑ - ๘.๓

๘.๔.๑ ต้องมีการเสนอรายชื่อพนักงานผู้ที่จะขอเลื่อนระดับจากผู้บังคับบัญชา ระดับตั้งแต่หัวหน้าสำนักงานที่พนักงานผู้นั้นสังกัดในขณะที่ยื่นใบสมัครคัดเลือกและประเมินผล โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องมีความเห็นเบื้องต้นว่าเห็นสมควรให้เลื่อนระดับได้

๘.๔.๒ คณะกรรมการคัดเลือกและประเมินผลการเลื่อนระดับประจำปี จะพิจารณาประวัติการทำงาน การลา การถูกลงโทษ ความประพฤติ ความดีความชอบที่ผ่านมา ความเหมาะสม ในการเลื่อนขั้นของสายงานนั้น ๆ รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ เป็นองค์ประกอบการพิจารณาเป็นเกณฑ์การตัดสิน ซึ่งคณะกรรมการคัดเลือกและประเมินผลอาจเรียกพนักงานที่จะเลื่อนระดับตำแหน่งเพื่อทำการสัมภาษณ์ก็ได้

ข้อ ๙. การแต่งตั้ง การเลื่อนระดับด้วยวิธีการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ ขึ้นไป จะต้องมียัตราตำแหน่งว่างและให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ การแต่งตั้งให้พนักงานดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนก/หัวหน้าสำนักงาน (ระดับ ๗) หรือดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาการแทนตำแหน่งหัวหน้าแผนก/หัวหน้าสำนักงาน (ระดับ ๗) มาแล้วในระยะเวลาอันสมควรโดยมียัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ ๗

๙.๒ การแต่งตั้งให้พนักงานดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน (ระดับ ๘) หรือดำรงตำแหน่งในระดับ ๘ ซึ่งในระดับ ๘ มี ๒ สายงาน ได้แก่สายงานบริหารงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๘) สายงานตรวจสอบภายใน (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๘) ต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือได้รับการแต่งตั้งให้รักษาการแทนตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานมาแล้วในระยะเวลาอันสมควร โดยมีอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ ๘ และอย่างน้อยต้องมีวุฒิปริญญาตรี สำหรับพนักงานที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการในการพิจารณา ทั้งนี้ ภายใน ๕ ปีนับแต่วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๑

๙.๓ การแต่งตั้งให้พนักงานดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ ๙) ต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งในระดับ ๘ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือได้รับการแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย มาแล้วในระยะเวลาอันสมควร โดยมีอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ ๙ และอย่างน้อยมีวุฒิปริญญาตรี

๙.๔ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ ๙) ของสายงานใด ๆ สามารถเลื่อนได้ถึงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ (ระดับ ๑๐) หากมีตำแหน่งว่าง

๙.๕ การแต่งตั้งให้พนักงานดำรงตำแหน่งใด ระดับใด นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ในข้อ ๙.๑-๙.๔ ข้างต้น ให้เป็นอำนาจผู้อำนวยการ ทั้งนี้ระดับ ๙-๑๐ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการองค์การสะพานปลาก่อน โดยคำนึงถึงลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานเป็นสำคัญ รวมถึงความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติ การถูกลงโทษทางวินัย การอุทิศเวลาในการทำงานและแนวทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ๆ ไว้

ข้อ ๑๐. ในการแต่งตั้งและคัดเลือก ให้ใช้แบบประเมินผลการทำงานของพนักงานองค์การสะพานปลา สำหรับประกอบการพิจารณาเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง หมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๑. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการการพิจารณาคัดเลือกและประเมินผล เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงานระดับ ๑ - ๖ ประกอบด้วย

(๑) ผู้อำนวยการ	เป็นประธานกรรมการ
(๒) รองผู้อำนวยการ ด้านบริหาร	เป็นกรรมการ
(๓) รองผู้อำนวยการ ด้านสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง	เป็นกรรมการ
(๔) รองผู้อำนวยการ ด้านพัฒนากิจการประมง	เป็นกรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนา	เป็นกรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร	เป็นกรรมการ
(๗) ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงิน	เป็นกรรมการ
(๘) ผู้อำนวยการฝ่ายสินเชื่อและบริหารการตลาด	เป็นกรรมการ
(๙) ผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมและโครงการพิเศษ	เป็นกรรมการ
(๑๐) ผู้อำนวยการฝ่ายสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ๑	เป็นกรรมการ
(๑๑) ผู้อำนวยการฝ่ายสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ๒	เป็นกรรมการ
(๑๒) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	เป็นกรรมการ
(๑๓) หัวหน้าสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
(๑๔) หัวหน้าแผนกการเจ้าหน้าที่	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๒. ผู้อำนวยการจะตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกขึ้นคณะหนึ่งประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายเป็นประธานกรรมการ และมีผู้ทรงคุณวุฒิในสายงานที่จะทำการสอบเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งและพนักงานตำแหน่งอื่น ๆ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อทำหน้าที่เกี่ยวกับการสอบข้อเขียน หรือทำการสอบสัมภาษณ์ โดยไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์การสอบที่กำหนดขึ้น ในการประกาศรับสมัครสอบให้ระบุชื่อตำแหน่งที่จะมีการเลื่อนระดับและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่องค์การสะพานปลา กำหนดและข้อความอื่นที่ผู้สมัครสอบควรทราบ เช่น

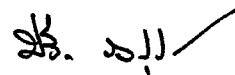
๑๒.๑ วัน เวลา และสถานที่สอบ

๑๒.๒ วิชาความรู้และวิธีการสอบ เกณฑ์การตัดสิน

ข้อ ๑๓. ผลของการสอบนั้น ให้ถือเกณฑ์ว่าผู้สอบได้ต้องได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและประเมินผลตามข้อ ๑๒.

ข้อ ๑๔. นอกเหนือจากคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้ สามารถกำหนดเป็นทางอื่นได้ตามที่ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาจะพิจารณาเห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายปรีดา ยิ่งสุสธพร)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา



ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยการเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงาน
(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงาน โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕. แห่งข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการกำหนดอัตรา ระดับ ตำแหน่ง เงินเดือน การบรรจุ การแต่งตั้ง และการถอดถอนพนักงานองค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๐ ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๘.๒.๒ แห่งระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“๘.๒.๒ กรณีพนักงานระดับ ๔ จะเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๕ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๔ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับผู้ที่มีวุฒิปริญญาโท นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายนของปีทำการคัดเลือกและประเมินผล
- เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา (๑ กรกฎาคม - ๓๐ มิถุนายน) ก่อนการเปิดสมัครคัดเลือกและประเมินผล ในครั้งนั้น ๆ และไม่อยู่ระหว่างการอุทธรณ์กรรมการสอบสวนทางวินัย
- มีวันลาภิก ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกันของปีการลา ก่อนการเปิดสมัครคัดเลือกและประเมินผล ในครั้งนั้น ๆ (ยกเว้น การป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือการป่วยต่อเนื่องโดยมีใบรับรองแพทย์ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่มีหลักฐานชัดเจนและเป็นเหตุผลอันสมควรให้เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา)
- มีอัตราเงินเดือน ณ ๓๐ มิถุนายนของปีทำการคัดเลือกและประเมินผลไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น”

ข้อ ๔. ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๘.๓ แห่งระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“๘.๓ กรณีพนักงานระดับ ๕ ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าแผนก/หัวหน้าสำนักงาน

(ระดับ ๓) จะเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๖ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๕ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือไม่น้อยกว่า ๑ ปี สำหรับผู้ที่มีวุฒิปริญญาโท นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายนของปีทำการคัดเลือกและประเมินผล
- เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา (๑ กรกฎาคม - ๓๐ มิถุนายน) ก่อนการเปิดสมัครคัดเลือกและประเมินผล ในครั้งนั้น ๆ และไม่อยู่ระหว่างการถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย
- มีวันลาภิกษา ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกันของปีการลา ก่อนการเปิดสมัครคัดเลือกและประเมินผลในครั้งนั้น ๆ (ยกเว้น การป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือการป่วยต่อเนื่องโดยมีใบรับรองแพทย์ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่มีหลักฐานชัดเจน และเป็นเหตุผลอันสมควรให้เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา)
- มีอัตราเงินเดือน ณ ๓๐ มิถุนายนของทุกปีทำการคัดเลือกและประเมินผลไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น”

ข้อ ๕. ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๙.๑ แห่งระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“๙.๑ การแต่งตั้งให้พนักงานดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนก/หัวหน้าสำนักงาน (ระดับ ๓)

หรือดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ ต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับผู้ที่มีวุฒิปริญญาโท หรือได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาการแทนตำแหน่งหัวหน้าแผนก/หัวหน้าสำนักงาน (ระดับ ๓) มาแล้วในระยะเวลาอันสมควรโดยมีอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ ๓”

ข้อ ๖. ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๙.๒ แห่งระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“๙.๒ การแต่งตั้งให้พนักงานดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน (ระดับ ๔) หรือดำรง

ตำแหน่งในระดับ ๔ ซึ่งในระดับ ๔ มี ๒ สายงาน ได้แก่สายงานบริหารงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔) สายงานตรวจสอบภายใน (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔) ต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับผู้ที่มีวุฒิปริญญาโท หรือได้รับการแต่งตั้งให้รักษาการแทนตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานมาแล้วในระยะเวลาอันสมควร โดยมีอัตรา

เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ ๘ และอย่างน้อยต้องมีวุฒิปริญญาตรี สำหรับพนักงานที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อน ระเบียบนี้ใช้บังคับให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการในการพิจารณา ทั้งนี้ ภายใน ๕ ปีนับแต่วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๑”

ข้อ ๗. ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๙.๓ แห่งระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการเลื่อน ระดับตำแหน่งพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“๙.๓ การแต่งตั้งให้พนักงานดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ ๙) ต้องเป็นผู้ที่ ดำรงตำแหน่งในระดับ ๘ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับ ผู้ที่มีวุฒิปริญญาโท หรือได้รับการแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย มาแล้วในระยะเวลาอันสมควร โดยมีอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ ๙ และอย่างน้อยมีวุฒิปริญญาตรี”

ข้อ ๘. ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๑๑. แห่งระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการเลื่อน ระดับตำแหน่งพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการการพิจารณาคัดเลือกและประเมินผล เพื่อเลื่อน ระดับตำแหน่งพนักงานระดับ ๑ - ๖ ประกอบด้วย

(๑) ผู้อำนวยการ	เป็นประธานกรรมการ
(๒) รองผู้อำนวยการ ด้านสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง	เป็นกรรมการ
(๓) รองผู้อำนวยการ ด้านบริหาร	เป็นกรรมการ
(๔) รองผู้อำนวยการ ด้านพัฒนากิจการประมง	เป็นกรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร	เป็นกรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงิน	เป็นกรรมการ
(๗) หัวหน้าสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
(๘) หัวหน้าแผนกการเจ้าหน้าที่	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ”

ข้อ ๙. ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๑๓. แห่งระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการเลื่อน ระดับตำแหน่งพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓. ผลของการสอบนั้น ให้ถือเกณฑ์ว่าผู้สอบได้ต้องได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยรายงานผลการสอบ ผ่านคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและประเมินผลตามข้อ ๑๑. เพื่อทราบ”

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๒๕. ๖๑.๑/

นายปรีดา ยังสุสภาพร

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา



ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยการเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงาน
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงาน โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕. แห่งข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการกำหนดอัตรา ระดับ ตำแหน่ง เงินเดือน การบรรจุ การแต่งตั้ง และการถอดถอนพนักงานองค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๐ ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

(๒) บรรดาคำสั่ง บัญชีคำสั่งต่าง ๆ ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“ผู้อำนวยการ”	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา
“พนักงาน”	หมายถึง	พนักงานและลูกจ้างองค์การสะพานปลา
“การเลื่อนระดับตำแหน่ง”	หมายถึง	การส่งพนักงานองค์การสะพานปลาให้มีหน้าที่รับผิดชอบในตำแหน่งที่มีระดับสูงกว่าเดิม

ข้อ ๕. ในกรณีที่ระเบียบนี้มีได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ไว้โดยชัดแจ้ง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยและสั่งการ

หมวด ๒

การเลื่อนระดับตำแหน่ง

ข้อ ๖. การเลื่อนระดับตำแหน่งกระทำได้ ๓ วิธีดังนี้

๖.๑ วิธีการสอบคัดเลือก ในกรณี

- ๖.๑.๑ พนักงานระดับ ๒ ที่เลื่อนมาจากพนักงานกลุ่มงานบริการต้องมีวุฒิ การศึกษาอย่างน้อย ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) และประสงค์จะขอ เลื่อนระดับเป็นระดับ ๓
- ๖.๑.๒ พนักงานที่เริ่มจากสายงานระดับ ๑ (ต่ำกว่าปริญญาตรี) เมื่อ
 - เลื่อนจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔
 - เลื่อนจากระดับ ๕ เป็นระดับ ๖
- ๖.๑.๓ พนักงานระดับ ๑-๓ ที่มีวุฒิปริญญาตรี (ไม่ว่าจะได้มาก่อนหรือภายหลัง การเป็นพนักงาน) จะปรับเปลี่ยนตำแหน่งหรือสายงานเป็นระดับ ๓
- ๖.๑.๔ พนักงานที่เริ่มจากสายงานระดับ ๓ (ปริญญาตรี)
 - เลื่อนจากระดับ ๕ เป็นระดับ ๖

๖.๒ วิธีการคัดเลือกและประเมินผล ในกรณี

- ๖.๒.๑ สายงานที่เริ่มจากระดับ ๑ (ต่ำกว่าปริญญาตรี) เมื่อ
 - เลื่อนระดับ ๑ เป็นระดับ ๒
 - เลื่อนระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ (ยกเว้นพนักงานที่เลื่อนมาจากกลุ่มงานบริการ)
 - เลื่อนระดับ ๔ เป็นระดับ ๕
- ๖.๒.๒ สายงานที่เริ่มจากระดับ ๓ (ปริญญาตรี) เมื่อ
 - เลื่อนระดับ ๓ เป็นระดับ ๔
 - เลื่อนระดับ ๔ เป็นระดับ ๕
- ๖.๒.๓ เลื่อนระดับ ๕ เป็นระดับ ๖ กรณีที่ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าแผนก/ หัวหน้าสำนักงาน (ระดับ ๗)

๖.๓ วิธีแต่งตั้ง สำหรับพนักงานตั้งแต่ระดับ ๗ ขึ้นไป

- เลื่อนระดับ ๖ เป็นระดับ ๗
- เลื่อนระดับ ๗ เป็นระดับ ๘
- เลื่อนระดับ ๘ เป็นระดับ ๙
- เลื่อนระดับ ๙ เป็นระดับ ๑๐

ข้อ ๗. การสอบคัดเลือก ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๗.๑ พนักงานระดับ ๒ เพื่อเลื่อนระดับเป็นพนักงานระดับ ๓ เฉพาะพนักงานที่เลื่อนระดับมาจากพนักงานกลุ่มงานบริการซึ่งต้องการเปลี่ยนสายงาน และลักษณะงาน ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๗.๑.๑ มีอัตราตำแหน่งตามงบประมาณที่สามารถบรรจุได้

๗.๑.๒ มีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) ขึ้นไป

๗.๑.๓ ต้องดำรงตำแหน่งระดับ ๒ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีทำการสอบคัดเลือกเป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัย เกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) ก่อนการเปิดสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนั้น ๆ และไม่อยู่ระหว่างการถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย

๗.๑.๔ มีวันลา กิจ ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกันของปีการลา ก่อนการเปิดสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนั้น ๆ (ยกเว้น การป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือการป่วยต่อเนื่อง โดยมีใบรับรองแพทย์ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่มีหลักฐานชัดเจนและเป็นเหตุผลอันสมควรให้เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการ)

๗.๑.๕ มีอัตราเงินเดือน ณ ๓๐ กันยายนของปีทำการสอบคัดเลือกไม่ต่ำกว่า ขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก

- ๑) ต้องทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปโดยต้องผ่านเกณฑ์ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากองค์การสะพานปลาเป็นผู้กำหนด
- ๒) ต้องทดสอบการใช้เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคิดเลข และ/หรือการใช้ Computer โปรแกรม Microsoft Word ผ่านเกณฑ์ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากองค์การสะพานปลาเป็นผู้กำหนด
- ๓) ต้องผ่านการสอบสัมภาษณ์จากคณะกรรมการสอบคัดเลือกตามความเหมาะสมกับบุคลิก ความรู้ ความสามารถ ประวัติการทำงาน การอุทิศตัว ใ้กับองค์กร ความประพฤติ ความดีความชอบและอื่น ๆ

๗.๒ พนักงานที่เริ่มจากสายงานระดับ ๑ (ต่ำกว่าปริญญาตรี)

๗.๒.๑ กรณีพนักงานระดับ ๓ เพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานระดับ ๔

ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๑) ต้องดำรงตำแหน่งระดับ ๓ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีทำการสอบคัดเลือก
- ๒) เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัย เกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) ก่อนการเปิดสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนั้น ๆ และไม่อยู่ระหว่างการถูก ตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย
- ๓) มีวันลา กิจ ลาป่วย รวมกัน ไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลาก่อนการเปิดสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนั้น ๆ (ยกเว้น การป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือการป่วย ต่อเนื่องโดยมีใบรับรองแพทย์ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่มีหลักฐาน ชัดเจน และเป็นเหตุผลอันสมควรให้เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการ)
- ๔) มีอัตราเงินเดือน ณ ๓๐ กันยายนของปีทำการสอบคัดเลือกไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก

- ๑) ต้องทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้เฉพาะตำแหน่ง โดยต้องผ่านเกณฑ์ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือก ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง จากองค์การสะพานปลาเป็นผู้กำหนด
- ๒) ต้องทดสอบการใช้ Computer โปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel ผ่านเกณฑ์ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกซึ่งได้รับการ แต่งตั้งจากองค์การสะพานปลาเป็นผู้กำหนด
- ๓) ต้องผ่านการสอบสัมภาษณ์จากคณะกรรมการสอบคัดเลือกตามความ เหมาะสมกับบุคลิก ความรู้ความสามารถ ประวัติการทำงาน การอุทิศ ตัวให้กับองค์กร ความประพฤติ ความดีความชอบและอื่น ๆ

๗.๒.๒ กรณีพนักงานระดับ ๕ เพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานระดับ ๖

(ยกเว้นพนักงานระดับ ๕ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนก/หัวหน้าสำนักงาน (ระดับ ๓) ใช้วิธีคัดเลือกประเมินผล) ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- ๑) ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีทำการสอบคัดเลือก
- ๒) เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัย เกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) ก่อนการเปิดสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนั้น ๆ และไม่อยู่ระหว่างการถูก ตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย
- ๓) มีวันลากิจ ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกันของปีการลา ก่อนการเปิดสมัครสอบ คัดเลือกในครั้งนั้น ๆ (ยกเว้น การป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือการป่วย ต่อเนื่องโดยมีใบรับรองแพทย์ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่มีหลักฐาน ชัดเจน และเป็นเหตุผลอันสมควรให้เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการ)
- ๔) มีอัตราเงินเดือน ณ ๓๐ กันยายนของปี ที่ทำการสอบคัดเลือกไม่ต่ำ กว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก

- ๑) ต้องทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้เฉพาะตำแหน่ง โดยต้องผ่านเกณฑ์ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกซึ่งได้รับการแต่งตั้ง จากองค์การสะพานปลาเป็นผู้กำหนด
- ๒) ต้องทดสอบการใช้ Computer โปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel ผ่านเกณฑ์ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกซึ่งได้รับการ แต่งตั้งจากองค์การสะพานปลาเป็นผู้กำหนด
- ๓) ต้องผ่านการสอบสัมภาษณ์จากคณะกรรมการสอบคัดเลือกตามความ เหมาะสมกับบุคลิก ความรู้ ความสามารถ ประวัติการทำงาน การ อุทิศตัวให้กับองค์กร ความประพฤติ ความดีความชอบและอื่น ๆ

- ๗.๓ กรณีพนักงานระดับ ๑-๓ ที่มีวุฒิปริญญาตรีเพื่อสอบคัดเลือกเปลี่ยนตำแหน่ง หรือ เปลี่ยนสายงาน และเลื่อนระดับเป็นพนักงานระดับ ๓ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
- ๗.๓.๑ เป็นพนักงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับจนถึงวันสิ้นสุดการเปิดสมัครสอบคัดเลือก
- ๗.๓.๒ เป็นพนักงานระดับ ๑-๓ ที่มีวุฒิปริญญาตรีไม่ว่าจะได้มาก่อน หรือภายหลัง การเป็นพนักงาน
- ๗.๓.๓ มีวุฒิปริญญาตรีในสาขาที่องค์การสะพานปลากำหนด ตามคุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง
- ๗.๓.๔ เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) ก่อนการเปิดสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนั้น ๆ และไม่อยู่ระหว่างการถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย
- ๗.๓.๕ มีวันลา กิจ ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกันของปีการลา ก่อนการเปิดสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนั้น ๆ (ยกเว้น การป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือการป่วยต่อเนื่อง โดยมีใบรับรองแพทย์ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่มีหลักฐานชัดเจน และเป็นเหตุผลอันสมควรให้เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการ)

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก

- ๑) ต้องทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้เฉพาะตำแหน่ง โดยต้องผ่านเกณฑ์ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือก ซึ่งให้การแต่งตั้งจากองค์การสะพานปลาเป็นผู้กำหนด
- ๒) ต้องทดสอบการใช้ Computer โปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel ผ่านเกณฑ์ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือก ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากองค์การสะพานปลาเป็นผู้กำหนด
- ๓) ต้องผ่านการสอบสัมภาษณ์จากคณะกรรมการสอบคัดเลือกตามความเหมาะสมกับบุคลิก ความรู้ ความสามารถ ประวัติการทำงาน การอุทิศตัว ให้กับองค์กร ความประพฤติ ความดีความชอบและอื่น ๆ

- ๗.๔ กรณีพนักงานระดับ ๕ (วุฒิปริญญาตรี) เพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานระดับ ๖ (ยกเว้นพนักงานระดับ ๕ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนก/หัวหน้าสำนักงาน (ระดับ ๗) ใช้วิธีคัดเลือกประเมินผล) ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
- ๗.๔.๑ ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปี ที่ทำการสอบคัดเลือก
- ๗.๔.๒ เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) ก่อนการเปิดสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนั้น ๆ และไม่อยู่ระหว่างการถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย
- ๗.๔.๓ มีวันลาภิก ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา ก่อนการเปิดสมัครสอบคัดเลือกในครั้งนั้น ๆ (ยกเว้น การป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือการป่วยต่อเนื่อง โดยมีใบรับรองแพทย์ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่มีหลักฐานชัดเจน และเป็นเหตุผลอันสมควรให้เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการ)
- ๗.๔.๔ มีอัตราเงินเดือน ณ ๓๐ กันยายนของปีทำการสอบคัดเลือกไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น

หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก

- ๑) ต้องทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้เฉพาะตำแหน่ง โดยต้องผ่านเกณฑ์ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือก ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากองค์การสะพานปลาเป็นผู้กำหนด
 - ๒) ต้องทดสอบการใช้ Computer โปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel ผ่านเกณฑ์ที่คณะกรรมการสอบคัดเลือก ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากองค์การสะพานปลาเป็นผู้กำหนด
 - ๓) ต้องผ่านการสอบสัมภาษณ์จากคณะกรรมการสอบคัดเลือกตามความเหมาะสมกับบุคลิก ความรู้ ความสามารถ ประวัติการทำงาน การอุทิศตัวให้กับองค์กร ความประพฤติ ความดีความชอบและอื่น ๆ
- ๗.๕ แผนกการเจ้าหน้าที่ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้ประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดแล้วจึงเปิดให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนมาสมัครสอบโดยไม่จำเป็นต้องผ่านผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๘. การคัดเลือกและประเมินผล ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๘.๑ สำหรับสายงานที่เริ่มจากระดับ ๑ และไม่มีวุฒิปริญญาตรี

๘.๑.๑ กรณีพนักงานระดับ ๑ จะเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๒

ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๑) ดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๑ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี สำหรับผู้ที่เข้าปฏิบัติงานในวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ลดเหลือ ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีทำการคัดเลือกและประเมินผล
- ๒) เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) ก่อนการเปิดสมัครคัดเลือกและประเมินผล ในครั้งนั้น ๆ และไม่อยู่ระหว่างการถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย
- ๓) มีวันลาภิก ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกันของปีการลาก่อนการเปิดสมัครคัดเลือกและประเมินผลในครั้งนั้น ๆ (ยกเว้น การป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือ การป่วยต่อเนื่องโดยมีใบรับรองแพทย์ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่มีหลักฐานชัดเจนและเป็นเหตุผลอันสมควรให้เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการ)
- ๔) มีอัตราเงินเดือน ณ ๓๐ กันยายนของปีทำการคัดเลือกและประเมินผลไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น

๘.๑.๒ กรณีพนักงานระดับ ๒ จะเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๓

ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๑) ต้องมีใช้พนักงานที่ได้เลื่อนระดับมาจากพนักงานกลุ่มงานบริการ
- ๒) ดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๒ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีทำการคัดเลือกและประเมินผล
- ๓) เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน)

ก่อนการเปิดสมัครคัดเลือกและประเมินผล ในครั้งนั้น ๆ และไม่อยู่ระหว่างการถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย

- ๔) มีวันลา กิจ ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา ก่อนการเปิดสมัครคัดเลือกและประเมินผลในครั้งนั้น ๆ (ยกเว้น การป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือ การป่วยต่อเนื่องโดยมีใบรับรองแพทย์ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่มีหลักฐานชัดเจนและเป็นเหตุผลอันสมควร ให้เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการ)
- ๕) มีอัตราเงินเดือน ณ ๓๐ กันยายนของปีที่ทำการคัดเลือกและประเมินผล ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น

๘.๑.๓ กรณีพนักงานระดับ ๔ จะเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๕ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๑) ดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๔ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีนับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่ทำการคัดเลือกและประเมินผล
- ๒) เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) ก่อนการเปิดสมัครคัดเลือกและประเมินผลในครั้งนั้น ๆ และไม่อยู่ระหว่างการถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย
- ๓) มีวันลา กิจ ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา ก่อนการเปิดสมัครคัดเลือกและประเมินผลในครั้งนั้น ๆ (ยกเว้น การป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือ การป่วยต่อเนื่อง โดยมีใบรับรองแพทย์ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่มีหลักฐานชัดเจนและเป็นเหตุผลอันสมควร ให้เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการ)
- ๔) มีอัตราเงินเดือน ณ ๓๐ กันยายนของทุกปีที่ทำการคัดเลือกและประเมินผล ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น

๘.๒ สำหรับสายที่เริ่มจากระดับ ๓ (ปริญญาตรี)

๘.๒.๑ กรณีพนักงานระดับ ๓ จะเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๔

ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๑) ดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๓ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือน้อยกว่า ๑ ปี สำหรับผู้ที่มีวุฒิปริญญาโท นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีทำการคัดเลือกและประเมินผล
- ๒) เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ ในระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกันของปีการลา (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) ก่อนการเปิดสมัครคัดเลือก และประเมินผลในครั้งนั้น ๆ และไม่อยู่ระหว่างการถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย
- ๓) มีวันลาจิจ ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลาก่อนการเปิดสมัครคัดเลือก และประเมินผลในครั้งนั้น ๆ (ยกเว้น การป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือ การป่วยต่อเนื่องโดยมีใบรับรองแพทย์ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่มีหลักฐานชัดเจนและเป็นเหตุผลอันสมควรให้เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการ)
- ๔) มีอัตราเงินเดือน ๓๐ กันยายนของปีทำการคัดเลือกและประเมินผล ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น

๘.๒.๒ กรณีพนักงานระดับ ๔ จะเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๕

ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๑) ดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๔ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือน้อยกว่า ๒ ปี สำหรับผู้ที่มีวุฒิปริญญาโท นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีทำการคัดเลือกและประเมินผล
- ๒) เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) ก่อนการเปิดสมัครคัดเลือกและประเมินผล ในครั้งนั้น ๆ และไม่อยู่ระหว่างการถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย
- ๓) มีวันลาจิจ ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกันของปีการลา ก่อนการเปิดสมัครคัดเลือก

และประเมินผลในครั้งนั้น ๆ (ยกเว้น การป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือ การป่วยต่อเนื่องโดยมี ใบรับรองแพทย์ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่มีหลักฐานชัดเจนและเป็นเหตุผลอันสมควรให้ เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการ)

๔) มีอัตราเงินเดือน ณ ๓๐ กันยายนของปีทำการคัดเลือกและประเมินผล ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น

๘.๓ กรณีพนักงานระดับ ๕ ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าแผนก/หัวหน้าสำนักงาน (ระดับ ๗) จะเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๖ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๘.๓.๑ ดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานระดับ ๕ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือไม่น้อยกว่า ๑ ปีสำหรับผู้ที่มีวุฒิปริญญาโท นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีทำการคัดเลือกและประเมินผล

๘.๓.๒ เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการลงโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) ก่อนการเปิดสมัครคัดเลือกและประเมินผลในครั้งนั้น ๆ และไม่อยู่ระหว่างการถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย

๘.๓.๓ มีวันลา กิจ ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปี ติดต่อกันของปีการลา ก่อนการเปิดสมัครคัดเลือกและประเมินผลในครั้งนั้น ๆ (ยกเว้น การป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือการป่วยต่อเนื่อง โดยมีใบรับรองแพทย์ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่มีหลักฐานชัดเจน และเป็นเหตุผลอันสมควรให้เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการ)

๘.๓.๔ มีอัตราเงินเดือน ณ ๓๐ กันยายนของทุกปีทำการคัดเลือกและประเมินผล ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น

๘.๔ หลักเกณฑ์การคัดเลือกและประเมินผล ตามข้อ ๘.๑ - ๘.๓

๘.๔.๑ ต้องมีการเสนอรายชื่อพนักงานผู้ที่จะขอเลื่อนระดับจากผู้บังคับบัญชา ระดับตั้งแต่หัวหน้าสำนักงานที่พนักงานผู้นั้นสังกัดในขณะที่ยื่นคำขอรับการคัดเลือกและประเมินผล โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องมีความเห็นเบื้องต้นว่า เห็นสมควรให้เลื่อนระดับได้

๘.๔.๒ คณะกรรมการคัดเลือกและประเมินผลการเลื่อนระดับประจำปีจะพิจารณา ประวัติการทำงาน การลา การถูกลงโทษ ความประพฤติ ความดีความชอบ

ที่ผ่านมา ความเหมาะสม ในการเลื่อนชั้นของสายงานนั้น ๆ รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ เป็นองค์ประกอบการพิจารณาเป็นเกณฑ์การตัดสินใจ ซึ่งคณะกรรมการ คัดเลือกและประเมินผล อาจเรียกพนักงานที่จะเลื่อนระดับตำแหน่ง เพื่อทำการสัมภาษณ์ก็ได้

ข้อ ๙. การแต่งตั้ง การเลื่อนระดับด้วยวิธีการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ ขึ้นไป จะต้องมียัตรา ตำแหน่งว่างและให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- ๙.๑ การแต่งตั้งให้พนักงานดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนก/หัวหน้าสำนักงาน (ระดับ ๗) หรือดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือไม่น้อยกว่า ๒ ปีสำหรับผู้ที่มีวุฒิปริญญาโท หรือได้รับการแต่งตั้ง ให้ปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาการแทนตำแหน่งหัวหน้าแผนก/หัวหน้าสำนักงาน (ระดับ ๗) มาแล้วในระยะเวลาอันสมควรโดยมียัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ ๗
- ๙.๒ การแต่งตั้งให้พนักงานดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน (ระดับ ๘) หรือดำรงตำแหน่ง ในระดับ ๘ ซึ่งในระดับ ๘ มี ๒ สายงาน ได้แก่ สายงานบริหารงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ๘) สายงานตรวจสอบภายใน (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๘) ต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับผู้ที่มีวุฒิปริญญาโท หรือได้รับการแต่งตั้งให้รักษาการแทนตำแหน่งหัวหน้า สำนักงานมาแล้วในระยะเวลาอันสมควร โดยมียัตราเงินเดือน ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของ ระดับ ๘ และอย่างน้อยต้องมีวุฒิปริญญาตรี สำหรับพนักงานที่มีวุฒิการศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรีที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับให้อยู่ ในดุลพินิจของ ผู้อำนวยการในการพิจารณา
- ๙.๓ การแต่งตั้งให้พนักงานดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ ๙) ต้องเป็นผู้ที่ดำรง ตำแหน่งในระดับ ๘ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับผู้ที่มีวุฒิ ปริญญาโท หรือได้รับการแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายมาแล้ว ในระยะเวลาอันสมควร โดยมียัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ ๙ และอย่าง น้อยมีวุฒิปริญญาตรี
- ๙.๔ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย (ระดับ ๙) ของสายงานใด ๆ สามารถเลื่อนได้ถึง ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ (ระดับ ๑๐) หากมีตำแหน่งว่าง

๙.๕ การแต่งตั้งให้พนักงานดำรงตำแหน่งใด ระดับใด นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ในข้อ ๙.๑-๙.๔ ข้างต้น ให้เป็นอำนาจผู้อำนวยการ ทั้งนี้ระดับ ๙-๑๐ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการองค์การสะพานปลาก่อน โดยคำนึงถึงลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานเป็นสำคัญ รวมถึงความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติ การถูกลงโทษทางวินัย การอุทิศเวลาในการทำงานและแนวทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ๆ ไว้

ข้อ ๑๐. ในการแต่งตั้งและคัดเลือกให้ใช้แบบประเมินผลการทำงานของพนักงาน สำหรับประกอบการพิจารณาเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง หมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๑. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการการพิจารณาคัดเลือกและประเมินผล เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงานระดับ ๑ - ๖ ประกอบด้วย

(๑) ผู้อำนวยการ	เป็นประธานกรรมการ
(๒) รองผู้อำนวยการ ด้านบริหาร	เป็นกรรมการ
(๓) รองผู้อำนวยการ	เป็นกรรมการ
ด้านสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง	
(๔) รองผู้อำนวยการ ด้านพัฒนากิจการประมง	เป็นกรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร	เป็นกรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงิน	เป็นกรรมการ
(๗) หัวหน้าสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
(๘) หัวหน้าแผนกการเจ้าหน้าที่	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๒. ผู้อำนวยการจะตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกชั้นคณะหนึ่งประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายเป็นประธานกรรมการ และมีผู้ทรงคุณวุฒิในสายงานที่จะทำการสอบเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งและพนักงานตำแหน่งอื่น ๆ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อทำหน้าที่เกี่ยวกับการสอบข้อเขียน หรือ ทำการสอบสัมภาษณ์ โดยไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์การสอบที่กำหนดขึ้น ในการประกาศรับสมัครสอบให้ระบุชื่อตำแหน่งที่จะมีการเลื่อนระดับและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่องค์การสะพานปลากำหนดและข้อความอื่นที่ผู้สมัครสอบควรทราบ เช่น

๑๒.๑ วัน เวลา และสถานที่สอบ

๑๒.๒ วิชาความรู้และวิธีการสอบ เกณฑ์การตัดสิน

- ข้อ ๑๓.ผลของการสอบนั้น ให้ถือเกณฑ์ว่าผู้สอบได้ต้องได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยรายงานผลการสอบผ่านคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและประเมินผลตามข้อ ๑๑. เพื่อทราบ
- ข้อ ๑๔.นอกเหนือจากคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้ สามารถกำหนดเป็นทางอื่นได้ตามที่ผู้อำนวยการจะพิจารณาเห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๒๕.๖.๖๗

(นายปรีดา ยังสุขสถาพร)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

เอกสารหมายเลข ๑ ทำयरระเบียบ

แบบประเมินผลการทำงานของพนักงานองค์การสะพานปลา
สำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง ประจำปี

ตอนที่ ๑

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

แผนก..... สำนักงาน.....

ฝ่าย.....รับเงินเดือน.....บาท

ปีที่แล้วรับเงินเดือน.....บาท ดำรงตำแหน่งระดับนี้เมื่อ.....

เริ่มเข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวม.....ปี.....เดือน

วุฒิการศึกษา.....

ประวัติตำแหน่งที่เป็นพนักงานองค์การสะพานปลา (นับตั้งแต่เข้ามาเป็นพนักงานจนถึงปัจจุบัน และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด

การฝึกอบรม,ดูงาน

หลักสูตร	จัดโดย	ระยะเวลา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

[illegible]

This image shows a full page of a document template designed for handwriting practice. It features approximately 20 evenly spaced, horizontal dashed lines across the entire width of the page. The background is plain white, and there are no margins, headers, or footers present.

๒.๒ ถ้าท่านได้รับการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่ง ท่านคิดว่าจะใช้ความรู้ความสามารถมาใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานของท่านได้อย่างไร

๒.๓ แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น ภาพถ่ายกิจกรรม หรือการเข้าร่วมประชุมฯ

๒.๔ ปัญหาอุปสรรค/แนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)

การถูกลงโทษทางวินัยรวมถึงการว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร (ถ้ามี)

ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับ ตั้งแต่

ชื่อ (นาย , นาง , นางสาว) ตำแหน่ง.....

แผนก.....สำนักงาน.....ฝ่าย.....

ลำดับ	รายการ	ระดับคะแนน					คะแนน ที่ได้รับ
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	ใช้ไม่ได้	
		๙ - ๑๐	๗ - ๘	๕ - ๖	๓ - ๔	๐ - ๒	
	<u>ผลการปฏิบัติงาน</u>						
๑	ปริมาณงาน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๒	คุณภาพงาน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๓	ความรับผิดชอบ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๔	การตรงต่อเวลา	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๕	การรักษาผลประโยชน์	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	<u>ความรู้</u>						
๖	งานที่รับมอบหมาย	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๗	งานที่เกี่ยวข้อง	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๘	การปรับปรุงพัฒนา	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๙	ความสามารถเรียนรู้	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๑๐	ระเบียบวินัย ข้อบังคับ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	<u>ลักษณะการทำงาน</u>						
๑๑	ความคิดริเริ่ม	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๑๒	ความอดทน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๑๓	ความรวดเร็วสม่ำเสมอ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๑๔	การให้ความร่วมมือประสานงาน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๑๕	การใช้เวลาทำงาน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	<u>ลักษณะท่าที</u>						
๑๖	ความประพฤติ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๑๗	ความเชื่อถือไว้วางใจ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๑๘	ความซื่อสัตย์	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๑๙	การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๒๐	การควบคุมอารมณ์	.....	.....	.....	.....	.....	.....

คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนนรวม..... ร้อยละ

ชื่อ..... ผู้ประเมิน

-๕-

สรุปผลการประเมิน เพื่อเลื่อนระดับ (นาย , นาง , นางสาว).....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นที่ควบคุมการปฏิบัติงาน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

เหตุผลเพิ่มเติม

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนก หรือ หัวหน้าสำนักงาน

วันที่/...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน หรือ ผู้อำนวยการฝ่าย

วันที่/...../.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ

กรณีความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ แตกต่างกัน

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

() ไม่ผ่านการประเมินบุคคล (ระบุเหตุผล))

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

คำอธิบายแบบประเมินผลเลื่อนระดับ

๑. ผลการปฏิบัติงาน

ปริมาณงาน	- พิจารณาถึงปริมาณงาน มากน้อย และเปรียบเทียบความสำเร็จของงานกับปริมาณงานนั้นด้วย
คุณภาพของงาน	- พิจารณาถึงประสิทธิภาพของงานมีความถูกต้องเรียบร้อย สะอาดเรียบร้อยหรือไม่ เพียงใด มีปัญหาและข้อบกพร่องอย่างไร
ความรับผิดชอบ	- พิจารณาถึงความรับผิดชอบเอาใจใส่งานที่ทำให้เกิดความสำเร็จ
การตรงต่อเวลา	- พิจารณาถึงความสามารถทำงานสำเร็จตามเป้าหมายกำหนดเวลา และมีการใช้เวลาตามองค์การสะพานปลากำหนดไว้อย่างเต็มที่หรือไม่
การรักษาผลประโยชน์	- พิจารณาถึงการระมัดระวังในการใช้สอยดูแลรักษา วัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้และทรัพย์สิน องค์การสะพานปลาด้วยความประหยัด และมีประโยชน์สูงสุด

๒. ความรู้

งานที่รับมอบหมาย	- พิจารณาถึงความรู้ประสบการณ์ความชำนาญที่จะทำให้งานสำเร็จ
งานที่เกี่ยวข้อง	- พิจารณาถึงความรู้ที่เกี่ยวข้องที่จะมีผลต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
การปรับปรุงพัฒนา	- พิจารณาถึงความรู้ความสามารถที่ปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดีขึ้น และมีความสนใจที่จะเรียนรู้และก้าวหน้าในงานการพัฒนาตนเอง
ความสามารถเรียนรู้	- พิจารณาถึงความสามารถเข้าใจและจดจำคำสั่งและรับความคิดวิธีการใหม่ ๆ ได้
ระเบียบวินัย ข้อบังคับ	- พิจารณาถึงความรู้ความเข้าใจการรักษาและปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับนโยบายต่าง ๆ ขององค์การสะพานปลาหรือไม่เพียงใด

๓. ลักษณะการทำงาน

ความคิดริเริ่ม	- พิจารณาถึงความสามารถที่เริ่มงานด้วยตนเองได้โดยไม่ต้องคอยชี้แจงมากนักปฏิบัติงานให้สำเร็จ และการอุทิศเวลาให้กับหน้าที่การงาน
ความรวดเร็วสม่ำเสมอ	- พิจารณาถึงความคล่องแคล่วว่องไวโดยสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ตลอดจนการทำการอย่างสม่ำเสมอ
การให้ความร่วมมือ	- พิจารณาถึงการให้ความร่วมมือจากผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานประสานงาน และประสานงานได้ทั้งภายในและนอกหน่วยงานได้
การใช้เวลาทำงาน	- พิจารณาถึงการรู้จักใช้เวลาในการทำงานให้เกิดประโยชน์ในงานตลอดจนการอุทิศเวลาให้กับหน้าที่การงาน

๔. ลักษณะท่าที

ความประพฤติ	- พิจารณาถึงอุปนิสัยความประพฤติและพฤติกรรมว่าเหมาะสมกับการปฏิบัติงานหรือไม่เพียงใด
ความเชื่อถือไว้วางใจ	- พิจารณาถึงความเชื่อถือได้ว่าสามารถทำงานได้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย
ความซื่อสัตย์	- พิจารณาถึงความซื่อสัตย์สุจริตและมีความจริงใจต่อหน้าที่และหน่วยงานเพียงใด
การปรับตัว	- พิจารณาถึงความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับงานและการมีมนุษยสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน และผู้มาติดต่อ
การควบคุมอารมณ์	- พิจารณาถึงความอดทน อดกลั้นและสามารถควบคุมอารมณ์ต่อสภาวะแวดล้อมในการทำงานได้เป็นอย่างดี



ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยการดำเนินงานสำนักงานสะพานปลา และสำนักงานท่าเทียบเรือประมง
พ.ศ. 2552

อนึ่งอำนาจตามความในข้อ 5, ข้อ 6.3 และข้อ 14. แห่งข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยระเบียบบริหารและแบ่งส่วนงาน พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2550 และโดยมติคณะกรรมการองค์การสะพานปลา ในการประชุมครั้งที่ 3/2552 เมื่อวันที่ 23 เมษายน 2552 จึงวางระเบียบการดำเนินงานสำนักงานสะพานปลา และสำนักงานท่าเทียบเรือประมงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการดำเนินงานสำนักงานสะพานปลา และสำนักงานท่าเทียบเรือประมง พ.ศ. 2552”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการดำเนินงานกองสะพานปลา กองท่าเทียบเรือประมงและแผนกท่าเทียบเรือประมง พ.ศ. 2546 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้

ข้อ 4. ภายใต้งานแห่งระเบียบนี้ การบริหารและแบ่งส่วนงาน การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานให้เป็นไปตามข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยระเบียบบริหารและแบ่งส่วนงาน พ.ศ. 2550 และระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงาน พ.ศ. 2550 ดังนี้

4.1 ฝ่ายปฏิบัติการ 1 รับผิดชอบและควบคุมดูแลส่วนงาน ดังนี้

- 4.1.1 สำนักงานปฏิบัติการ 1
- 4.1.2 สำนักงานสะพานปลากรุงเทพ
- 4.1.3 สำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ
- 4.1.4 สำนักงานสะพานปลาสมุทรสาคร
- 4.1.5 สำนักงานสะพานปลานครศรีธรรมราช
- 4.1.6 สำนักงานท่าเทียบเรือประมงชุมพรและหาดงสวน
- 4.1.7 สำนักงานท่าเทียบเรือประมงสุราษฎร์ธานี
- 4.1.8 สำนักงานท่าเทียบเรือประมงหัวหินและปราณบุรี
- 4.1.9 สำนักงานท่าเทียบเรือประมงตราดและอ่างศิลา

4.2 ฝ่ายปฏิบัติการ 2 รับผิดชอบและควบคุมดูแลส่วนงาน ดังนี้

- 4.2.1 สำนักงานปฏิบัติการ 2
- 4.2.2 สำนักงานท่าเทียบเรือประมงปิดธานี
- 4.2.3 สำนักงานท่าเทียบเรือประมงภูเก็ต
- 4.2.4 สำนักงานท่าเทียบเรือประมงสงขลา
- 4.2.5 สำนักงานท่าเทียบเรือประมงระนอง
- 4.2.6 สำนักงานท่าเทียบเรือประมงสตูล
- 4.2.7 สำนักงานท่าเทียบเรือประมงนราธิวาส

ทั้งนี้ หากองค์การสะพานปลา มีการจัดตั้งสำนักงานสะพานปลา สำนักงานท่าเทียบเรือประมงขึ้นภายหลังประกาศใช้ระเบียบนี้ ก็ให้อยู่ภายใต้ระเบียบนี้ด้วย

ข้อ.5 ให้สำนักงานสะพานปลากรุงเทพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารงานและกำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักงานสะพานปลากรุงเทพ โดยแบ่งเป็น 2 แผนกดังนี้

5.1 แผนกบัญชีการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ การจัดตั้งงบประมาณประจำปี การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบองค์การสะพานปลา และระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบการประเมินปริมาณราคาสัตว์น้ำและคำนวณค่าบริการ ค่าใช้สถานที่และอื่นๆ พร้อมทั้งออกใบรับเงิน ใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานการเป็นหนี้ การเร่งรัดติดตามหนี้ การจัดทำบัญชี ประเภทต่าง ๆ การจัดทำรายงานทางการเงิน การบัญชี การหักภาษี ณ ที่จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม และการเรียกเก็บภาษีอื่น ๆ เพื่อนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการตรวจสอบที่มาและความถูกต้องของรายได้ รายจ่ายและการรับ จ่ายเงิน การจัดทำบัญชีของกรรมกรนอก

5.2 แผนกธุรการและสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุ งานสถิติ งานประเมินราคาสินค้าสัตว์น้ำเบื้องต้น ตลอดจนการควบคุมดูแลกิจการของกรรมกรนอก การให้บริการ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ รวมทั้งการดำเนินงานด้านสุขอนามัยและส่งเสริมรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม เช่นการจัดเตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก ในการจำหน่ายและขนถ่ายสินค้าสัตว์น้ำ การจัดจรรยา การจ่อครด การจ่อเรือ การรักษาความปลอดภัย การทำความสะอาดสถานที่และอุปกรณ์ การบำบัดน้ำเสีย การกำจัดขยะปฏิญญการกำจัดกลิ่น การบำรุงรักษา อาคารสถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้สาธารณูปโภค การช่วยจัดเก็บรายได้บางประเภท การควบคุมดูแลการให้เช่าใช้ทรัพย์สิน การทำสัญญาเช่าทรัพย์สินตลอดจนงานอื่นๆที่มีไ้ระบุไว้ในข้อ 5.1

ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการให้สินเชื่อและการค้ำเงินธุรกิจต่างๆ (ฝ่ายธุรกิจ)

ข้อ 6. ให้สำนักงานสะพานปลา และสำนักงานท่าเทียบเรือประมงในข้อ 4. ยกเว้นสำนักงานปฏิบัติการ 1 สำนักงานปฏิบัติการ 2 และสำนักงานสะพานปลากรุงเทพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารงานและกำกับดูแลการดำเนินงานของแต่ละแห่ง โดยแบ่งลักษณะงานของสำนักงานออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

6.1 การจัดเก็บรายได้ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ การทำบัญชีประเภทต่างๆ การจัดทำรายงานทางการเงิน การบัญชี การพิจารณาให้สินเชื่อการประมงในเบื้องต้น การจัดเก็บหนี้ การจำหน่ายน้ำมัน และการทำธุรกิจอื่นๆ รวมทั้งการตรวจสอบที่มาและความถูกต้องของรายได้ - รายจ่าย ของสำนักงาน

6.2 การให้บริการสถานที่ขนถ่ายซื้อขายสัตว์น้ำ การจักรจรรว การจอดเรือ จอดรถ การรักษาความปลอดภัย การทำความสะอาดและการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สาธารณูปโภค การจัดเก็บรายได้บางประเภท การควบคุมดูแลการให้เข้าใช้สถานที่และทรัพย์สิน การทำสัญญาเช่าของสำนักงาน

6.3 การบริหารงานในด้านต่างๆ เช่น งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารบุคคล งานสถิติ งานพัสดุ งานงบประมาณ และงานอื่นๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในข้อ 6.1 และ 6.2

ข้อ 7. ภายใต้บังคับแห่งระเบียบนี้ การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ให้สำนักงานสะพานปลา สำนักงานท่าเทียบเรือประมงหรือปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้องกับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2550 การทูลเกล้าฯ ให้อำนาจปฏิบัติตามข้อบังคับขององค์การสะพานปลา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2550 และที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม ให้หัวหน้าสำนักงานสะพานปลา หรือหัวหน้าสำนักงานท่าเทียบเรือประมงแต่ละแห่ง เป็นผู้ตรวจสอบรับรองตัวเงิน และเอกสารบัญชี และลงนามในรายงานการเงินคงเหลือประจำวันร่วมกับพนักงานที่รับผิดชอบด้านบัญชี

ข้อ 8. ในแต่ละเดือนให้สำนักงานสะพานปลา และสำนักงานท่าเทียบเรือประมงโอนเงินฝากธนาคารเข้าบัญชีเงินฝากขององค์การสะพานปลา ตามเงื่อนไขที่องค์การสะพานปลากำหนดไว้

ข้อ 9. เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรัดกุม ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้มีหน้าที่ในการรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และคณะกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันของสำนักงานสะพานปลา และสำนักงานท่าเทียบเรือประมงแต่ละแห่ง

ข้อ 10. การดำเนินงานสำนักงานสะพานปลา สำนักงานท่าเทียบเรือประมง ให้ถือปฏิบัติตามงบประมาณประจำปีขององค์การสะพานปลา ซึ่งได้จําแนกงบประมาณประจำปีของแต่ละหน่วยงานไว้

ข้อ 11. ให้สำนักงานสะพานปลา และสำนักงานท่าเทียบเรือประมง ดำเนินการจัดเก็บรายได้ในขอบเขตความรับผิดชอบของตนเอง โดยแบ่งเป็น

- 11.1 ค่าบริการหรือค่าธรรมเนียมสัตว์น้ำผ่านท่า
- 11.2 ค่าธรรมเนียม ขานพาหนะผ่านท่า
- 11.3 ค่าธรรมเนียมจอดเรือ
- 11.4 ค่าธรรมเนียมเรือรอสินค้าสัตว์น้ำ
- 11.5 ค่าธรรมเนียมน้ำแข็งผ่านท่า
- 11.6 ค่าธรรมเนียมน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นผ่านท่า
- 11.7 ค่าธรรมเนียมการใช้เครื่องชั่ง
- 11.8 ค่าธรรมเนียมสินค้าน้ำอื่นๆ
- 11.9 ค่าธรรมเนียมใช้สถานที่ ค่าเช่า และอื่นๆ

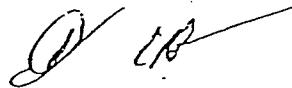
อัตราค่าธรรมเนียมต่างๆ และเงื่อนไขการจัดเก็บ ให้เป็นไปตามประกาศหรือข้อกำหนดขององค์การสะพานปลา

ข้อ 12. สำหรับสำนักงานสะพานปลากรุงเทพ ให้หัวหน้าสำนักงานสะพานปลากรุงเทพมีหน้าที่ควบคุมดูแลการดำเนินงานของกรรมกรนอกให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยกรรมกรนอกในสะพานปลากรุงเทพ และระเบียบว่าด้วยกองทุนสวัสดิการกรรมกรนอกในสะพานปลากรุงเทพ

ข้อ 13. ให้สำนักงานสะพานปลา และสำนักท่าเทียบเรือหรือประมงจัดทำรายงานประจำเดือนแสดงฐานะกิจการ สถิติต่างๆ และเรื่องที่เห็นสมควรรายงานตามแบบที่กำหนด เสนอองค์การสะพานปลาเป็นประจำทุกเดือน และให้ส่งอย่างช้าภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

ข้อ 14. ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจวินิจฉัยข้อกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิวัติตามระเบียบนี้ หรือสั่งการนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในระเบียบนี้ตามที่สมควรได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการองค์การสะพานปลาได้มอบอำนาจไว้

ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2552



(นายวิรัช เกื้ออินยงค์)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา



ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยการค้ำประกันการทำงานของพนักงาน

พ.ศ. 2552

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 และข้อ 14 แห่งข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการกำหนดอัตรา ระดับ ตำแหน่ง เงินเดือน การบรรจุ การแต่งตั้ง และการถอดถอนพนักงานองค์การสะพานปลา พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2550 และ โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการองค์การสะพานปลา ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2552 เมื่อวันที่ 23 เมษายน 2552 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการค้ำประกันการทำงานของพนักงาน พ.ศ. 2552”

ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการค้ำประกันของพนักงาน พ.ศ. 2546 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2546

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานองค์การสะพานปลาและลูกจ้างของ
องค์การสะพานปลารวมทั้งพนักงานทดลอง
ปฏิบัติงานด้วย

ข้อ 5. การค้ำประกันการทำงานของพนักงาน ให้กระทำได้ 3 วิธี คือ

5.1 ค้ำประกันด้วยเงินสด

5.2 ค้ำประกันด้วยหลักทรัพย์

5.3 ค้ำประกันด้วยบุคคล

การค้ำประกันดังกล่าวข้างต้นให้กระทำความแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 6. พนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งใด ต้องค้ำประกันในวงเงินขั้นต่ำเท่าใด ให้เป็นไปตามวงเงินที่กำหนด ดังนี้

รองผู้อำนวยการ		300,000 บาท
ผู้อำนวยการสำนัก	}	
ผู้อำนวยการฝ่าย		
หัวหน้าสำนักงาน		
หัวหน้าแผนก		200,000 บาท
พนักงานระดับ 7-8		
พนักงานระดับ 1-6		100,000 บาท

ข้อ 7. การค้ำประกันตามระเบียบนี้พนักงานต้องดำเนินการให้ถูกต้อง ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่จะเขียนนี้ใช้บังคับ หรือนับแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน หรือได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งแล้วแต่กรณี

ข้อ 8. การค้ำประกันด้วยเงินสด องค์การสะพานปลาจะคิดดอกเบี้ยให้เท่ากับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารประเภทเงินฝากประจำ

ข้อ 9. การค้ำประกันด้วยหลักทรัพย์ หากเป็นอสังหาริมทรัพย์ให้จดทะเบียนจำนองหลักทรัพย์นั้นเพื่อเป็นการค้ำประกันการทำงาน สำหรับการประเมินมูลค่าหลักทรัพย์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่องค์การสะพานปลากำหนด

ข้อ 10. การค้ำประกันด้วยบุคคล ผู้ค้ำประกันต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) เป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือเป็นพนักงานองค์การของรัฐ หรือ รัฐวิสาหกิจ ที่มีตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป สำหรับการค้ำประกันพนักงานที่มีตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับ 7 ขึ้นไป

(2) เป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือเป็นพนักงานองค์การของรัฐ หรือ รัฐวิสาหกิจ ที่มีตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าประธานแผนกหรือเทียบเท่า สำหรับการค้ำประกันพนักงานที่มีตำแหน่ง ไม่เกินระดับ 6

(3) กรณีการค้ำประกันพนักงานตั้งแต่ระดับ 2 ลงมา ให้พนักงานตั้งแต่ระดับ 2 ลงมา เป็นผู้ค้ำประกันได้

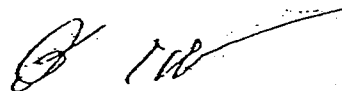
(4) กรณีผู้ค้ำประกันไม่มีคุณสมบัติตาม (1) (2) และ (3) ต้องเป็นบุคคลที่มีหลักฐาน เป็นที่เชื่อถือได้

ข้อ 11. เมื่อผู้ค้ำประกันเสียชีวิตหรือพ้นจากการเป็นข้าราชการ หรือพนักงานองค์การของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจก็ดี ให้พนักงานแจ้งแผนกการเจ้าหน้าที่ สำนักงานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร องค์การสะพานปลาทราบโดยเร็ว และจะดำเนินการให้มีการค้ำประกันตามระเบียบนี้แทน ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเสียชีวิตหรือพ้นจากหน้าที่

ข้อ 12. ในกรณีที่มีการขอลดการค้ำประกันก็ดี หรือมีการขอเปลี่ยนแปลงการค้ำประกันก็ดี พนักงานจะต้องจัดหาผู้ค้ำประกันใหม่แทนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากองค์การสะพานปลา

ข้อ 13. ให้แผนกการเจ้าหน้าที่ สำนักงานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องและตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับสถานะของผู้ค้ำประกัน เช่น สถานะที่ทำงานภูมิลาเนา เป็นต้น ทุกกระยะ 3 ปี

ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2552



(นายวิรัช เกื่อนยืนวงศ์)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

การรับประกันการเข้าทำงานในองค์การสะพานปลา

ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี อยู่บ้านเลขที่.....
 ตรอก/ซอย..... ถนน..... หมู่ที่.....
 แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....
 จังหวัด..... โทร..... ตำแหน่ง.....
 แผนก..... สำนักงาน.....
 สำนัก/ฝ่าย..... เข้าปฏิบัติงานในองค์การสะพานปลาเมื่อ วันที่.....
 เดือน..... พ.ศ..... มีความประสงค์ขอรับประกันการเข้าทำงานต่อองค์การ
 สะพานปลา ตามระเบียบขององค์การสะพานปลาวาดด้วยการรับประกันการทำงานของพนักงาน ดังนี้

1. การรับประกันการทำงานของพนักงาน กระทำได้ 3 วิธี คือ

1.1 ค้ำประกันด้วยเงินสด

1.2 ค้ำประกันด้วยหลักทรัพย์

1.3 ค้ำประกันด้วยบุคคล (ตามสัญญาแนบท้ายหนังสือนี้)

โดยข้าพเจ้าขอค้ำประกันด้วย..... ภายในวงเงิน..... บาท
 (.....)

2. ในกรณีการค้ำประกันด้วยบุคคล ข้าพเจ้าขอรับรองว่า หากผู้ค้ำประกันตามสัญญา
 เสียชีวิต หรือพ้นจากการเป็นข้าราชการ หรือพนักงานองค์การของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ ข้าพเจ้าจะแจ้งให้
 องค์การสะพานปลาทราบ และจัดทำสัญญาค้ำประกันการเข้าทำงานในองค์การสะพานปลาภายใน 30 วัน
 นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเสียชีวิต หรือพ้นจากหน้าที่ หากข้าพเจ้าละเลยไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าข้าพเจ้ากระทำความผิด
 วินัยตามข้อบังคับขององค์การสะพานปลา

3. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งขององค์การสะพานปลา
 ทุกประการ

4. ข้าพเจ้าขอให้คำตกลงว่าเมื่อข้าพเจ้าออกจากงานหรือพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ในองค์การ
 สะพานปลาโดยประการใดๆ ก็ตาม ถ้าข้าพเจ้ามีหนี้สินอยู่กับองค์การสะพานปลา หรือหนี้สินของข้าพเจ้าซึ่ง
 องค์การสะพานปลารับรองไว้ ไม่ว่าจะเป็นจำนวนเงินเท่าใด และข้าพเจ้ายังมีเงินหรือมีสิทธิที่จะเรียกร้องจาก
 องค์การสะพานปลาได้เป็นจำนวนเงินเท่าใดก็ตาม ข้าพเจ้ายินยอมให้องค์การสะพานปลาหักเงินจากบัญชี
 ที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับชดเชยหนี้สินดังกล่าวได้ทั้งหมด

5. ข้าพเจ้ายินยอมให้องค์การสะพานปลาใช้สิทธิที่จะให้ข้าพเจ้าจัดหาผู้ค้ำประกันใหม่แทน
 ผู้ค้ำประกันเดิม หรือเพิ่มผู้ค้ำประกันขึ้นอีกก็ได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

การค้ำประกันด้วยบุคคล ผู้ค้ำประกันต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) เป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือเป็นพนักงานองค์การของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ ที่มีตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป สำหรับการค้ำประกันพนักงานที่มีตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 7 ขึ้นไป

(2) เป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือเป็นพนักงานองค์การของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ ที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประจำแผนกหรือเทียบเท่า สำหรับการค้ำประกันพนักงานที่มีตำแหน่งไม่เกินระดับ 6

(3) กรณีการค้ำประกันพนักงานตั้งแต่ระดับ 2 ลงมา ให้พนักงานตั้งแต่ระดับ 2 ลงมา ที่เข้าทำงานมาแล้วไม่ต่ำกว่า 5 ปี เป็นผู้ค้ำประกันได้

(4) กรณีผู้ค้ำประกันไม่มีคุณสมบัติตาม (1) (2) และ (3) ต้องเป็นบุคคลที่มีหลักฐาน เป็นที่เชื่อถือได้

บัญชีกำหนดวงเงินค้ำประกันขั้นต่ำ

สำหรับตำแหน่งของพนักงานองค์การสะพานปลา

ตำแหน่ง	จำนวนเงินค้ำประกันขั้นต่ำ (บาท)
รองผู้อำนวยการ	300,000 บาท
ผู้อำนวยการสำนัก	200,000 บาท
ผู้อำนวยการฝ่าย	
หัวหน้าสำนักงาน	
หัวหน้าแผนก	
พนักงานระดับ 7 - 8	100,000 บาท
พนักงานระดับ 1 - 6	

สัญญาค้ำประกันการเข้าทำงานด้วยบุคคล

ทำที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี อยู่บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย..... ถนน..... หมู่ที่.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... โทร..... ตำแหน่ง.....

แผนก..... สำนักงาน.....

สำนัก/ฝ่าย..... กระทรวง.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ค้ำประกัน" ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้กับองค์การสะพานปลา
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "องค์การ" มีข้อความดังนี้

ข้อ 1. ตามที่องค์การได้ตกลงรับ..... อายุ..... ปี

อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

หมู่ที่..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... เข้าทำงานในองค์การตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

หาก..... ได้กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์การ

ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันขอรับผิดชอบและยอมชดเชยค่าเสียหายแทน ภายในวงเงิน..... บาท

(.....) ให้กับองค์การในทันที

ข้อ 2. ในกรณีที่องค์การเรียกร้องให้ข้าพเจ้าในฐานะผู้ค้ำประกันรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย

ดังกล่าวแล้ว ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันยอมสละสิทธิในอันที่จะขอให้องค์การเรียกร้องเอาจาก

..... ก่อน และถึงแม้องค์การจะตกลงยินยอมผ่อนเวลาให้แก่

..... โดยผู้ค้ำประกันจะได้รู้เห็นยินยอมหรือไม่ก็ตาม ผู้ค้ำประกัน

ก็จะไม่อ้างเอาการผ่อนเวลายาวนานนั้นเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบตามสัญญาค้ำประกัน

ข้อ 3. สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ให้มีผลผูกพันผู้ค้ำประกัน ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....

พ.ศ. ผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมให้คงอยู่ตลอดไปและจะสิ้นสุดลงเมื่อ.....

ได้พ้นจากการเป็นพนักงานองค์การและไม่ได้ทำให้เกิดความเสียหายใดๆ ในระหว่างเป็นพนักงานขององค์การ

ข้อ 4. ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันประสงค์ที่จะขอถอนการค้ำประกัน จะต้องได้รับความยินยอมจาก
องค์การสะพานปลาก่อนจึงจะถอนการค้ำประกันได้ และ..... จะต้องจัดหา

ผู้ค้ำประกันมาทำสัญญาค้ำประกันการทำงานแทนทันที

ข้าพเจ้าผู้ค้าประกัน ได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาการค้าประกันฉบับนี้โดยตลอดและ
เห็นว่าถูกต้อง จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....คู่สมรสให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)



ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้การบันทึกเวลาและการตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานของพนักงานองค์การสะพานปลาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม จึงวางระเบียบเพื่อถือปฏิบัติดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒. ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ และคำสั่งหรือบันทึกสั่งการใดๆ ที่ใช้บังคับอยู่ก่อนหน้าระเบียบนี้ และ/หรือ ขัดแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๔. ให้ใช้ระเบียบนี้

“พนักงาน”

หมายความว่า พนักงานองค์การสะพานปลาและลูกจ้างของ
องค์การสะพานปลารวมทั้งพนักงานทดลอง
ปฏิบัติงาน

“การบันทึกเวลา”

หมายความว่า การลงเวลาเข้าปฏิบัติงานหรือเลิกปฏิบัติงาน
ด้วยระบบหรือวิธีการที่องค์การสะพานปลา
จัดให้

ข้อ ๕. การบันทึกเวลาตามระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานในส่วนกลางและ
สำนักงานสะพานปลากรุงเทพ ระดับ ๑ - ๗

ข้อ ๖. พนักงานที่ ลา กิจ ลาป่วย ในระหว่างมาปฏิบัติงานก็ดี ขออนุญาตออกนอกสถานที่
โดยไม่กลับมาปฏิบัติงานในวันนั้นอีก หรือต้องเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ไปอบรมดูงาน ไปประชุม
สัมมนา ให้พนักงานผู้นั้น จัดส่งใบลาหรือทำบันทึกแล้วแต่กรณี แจ้งให้แผนกการเจ้าหน้าที่ สำนักงานบริหาร
ทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร ทราบด้วย

ข้อ ๗. ห้ามพนักงานบันทึกเวลาแทนกัน ผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกลงโทษทางวินัยสถานหนัก

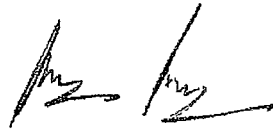
ข้อ ๘. ให้แผนกการเจ้าหน้าที่ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบการบันทึกเวลาของ
พนักงานสรุปทำรายงานรายวันทำการเสนอหัวหน้าสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลทราบเป็นประจำทุกวัน
หากพบ การบันทึกเวลาของพนักงานผู้ใดกระทำไม่ถูกต้องให้แจ้งเตือนพนักงานผู้นั้น
ทราบ และให้พนักงานผู้นั้นทำบันทึกขออนุญาตการบันทึกเวลาให้ถูกต้องต่อผู้บังคับบัญชาและให้ผู้บังคับบัญชา
ยืนยันการปฏิบัติงานของพนักงานผู้นั้นเสนอหัวหน้าสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาอนุญาต
การขออนุญาตบันทึกเวลาให้ถูกต้องนี้ให้กระทำอย่างซ้ำภายในวันปฏิบัติงานต่อจากวันที่ได้รับทราบการเตือน
หากละเลยเพิกเฉยให้ถือว่าขาดงานครึ่งวัน

ข้อ ๙. ให้สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร เป็นผู้รับผิดชอบดูแลระบบบันทึกเวลาให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา หากระบบบันทึกเวลาขัดข้องให้แจ้ง แผนกการเจ้าหน้าที่ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร ทราบโดยเร็ว

ข้อ ๑๐. ในระหว่างที่ระบบบันทึกเวลาขัดข้อง ให้แผนกการเจ้าหน้าที่ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร จัดให้มีการบันทึกเวลาด้วยวิธีอื่น เป็นการชั่วคราว

ข้อ ๑๑. นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในระเบียบแล้วให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา ที่จะพิจารณาสั่งการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานพ กาญจนบุรณกุล)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา,



ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารงานและสอดคล้องกับข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการทำงานของพนักงานองค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๑ โดยกำหนดให้บันทึกเวลาและการตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานของพนักงานองค์การสะพานปลา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม จึงวางระเบียบเพื่อถือปฏิบัติดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๗"

ข้อ ๒. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

(๒) บรรดาคำสั่ง บันทึกสั่งการต่าง ๆ ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

"พนักงาน"	หมายความว่า	พนักงานและลูกจ้างขององค์การสะพานปลา รวมทั้งพนักงานทดลองปฏิบัติงาน
"การบันทึกเวลา"	หมายความว่า	การลงเวลาเข้าปฏิบัติงานหรือเลิกปฏิบัติงาน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการที่องค์การสะพานปลาจัดให้

ข้อ ๕. การบันทึกเวลาตามระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานในส่วนกลางและสำนักงานสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ระดับ ๑ - ๗

ข้อ ๖. พนักงานที่ ลา กิจ ลาป่วย ในระหว่างมาปฏิบัติงานก็ดี ขออนุญาตออกนอกสถานที่ โดยไม่กลับมาปฏิบัติงานในวันนั้นอีก หรือต้องเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ไปอบรมดูงาน ไปประชุมสัมมนา ให้พนักงานผู้นั้น จัดส่งใบลาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือทำบันทึกแล้วแต่กรณี

ข้อ ๗. ห้ามพนักงานบันทึกเวลาแทนกัน ผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกลงโทษทางวินัยสถานหนัก

ข้อ ๘. ให้แผนกการเจ้าหน้าที่ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบการบันทึกเวลาของพนักงานสรุปทำรายงานรายเดือน เสนอหัวหน้าสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลทราบเป็นประจำทุกเดือน

หากสำนักงาน...

หากสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล พบการบันทึกเวลาของพนักงานผู้ใดกระทำไม่ถูกต้อง ให้แจ้งเตือนพนักงานผู้นั้นทราบ และให้พนักงานผู้นั้นทำบันทึกขออนุญาตการบันทึกเวลาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องต่อผู้บังคับบัญชาและให้ผู้บังคับบัญชายืนยันการปฏิบัติงานของพนักงานผู้นั้นในระบบอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาอนุญาตการขออนุญาตบันทึกเวลาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องโดยให้กระทำอย่างช้าภายในวันปฏิบัติงานต่อจากวันที่ได้รับทราบการเตือนหากละเลยเพิกเฉยให้ถือว่าขาดงาน

ข้อ ๙. ให้สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร เป็นผู้รับผิดชอบระบบอิเล็กทรอนิกส์บันทึกเวลาให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา หากระบบอิเล็กทรอนิกส์บันทึกเวลาขัดข้อง ให้แจ้งแผนกการเจ้าหน้าที่ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร ทราบโดยเร็ว

ข้อ ๑๐. ในระหว่างที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์บันทึกเวลาขัดข้อง ให้แผนกการเจ้าหน้าที่ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร จัดให้มีการบันทึกเวลาด้วยวิธีอื่นเป็นการชั่วคราว

ข้อ ๑๑. นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในระเบียบนี้แล้วให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา ที่จะพิจารณาสั่งการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑๒. ๑๑/✓

(นายปรีดา ยังสุขสถาพร)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา



ระเบียบองค์การสะพานปลา

ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาให้สินเชื่อตามโครงการสินเชื่อเพื่อส่งเสริมอาชีพการประมง

อย่างถูกกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาให้สินเชื่อตามโครงการสินเชื่อเพื่อส่งเสริมอาชีพการประมงอย่างถูกกฎหมาย เป็นไปด้วยความเหมาะสม รัดกุม ให้บริการแก่ชาวประมงทันต่อเหตุการณ์ และคล่องตัวในธุรกิจ จึงวางระเบียบในการปฏิบัติดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาให้สินเชื่อตามโครงการสินเชื่อเพื่อส่งเสริมอาชีพการประมงอย่างถูกกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาให้สินเชื่อตามโครงการสินเชื่อเพื่อส่งเสริมอาชีพการประมงอย่างถูกกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

บรรดาระเบียบ หรือคำสั่ง บัญชีคำสั่งการอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือขัดแย้ง กับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานสินเชื่อและบริหารสินเชื่อ หรือเจ้าหน้าที่สำนักงานสะพานปลา หรือเจ้าหน้าที่สำนักงานท่าเทียบเรือประมง ได้รับคำขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อเพื่อส่งเสริมอาชีพการประมงอย่างถูกกฎหมายจากชาวประมง ให้สอบถามรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นก่อน ตามแบบประเมินผู้ขอสินเชื่อ เช่น ประวัติของผู้ขอสินเชื่อ ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม หลักประกัน และอื่นๆ จนเป็นที่แน่ใจว่าสมควรจะให้สินเชื่อได้ แล้วให้รายงานข้อมูลดังกล่าวต่อสำนักงานสินเชื่อและบริหารสินเชื่อ เพื่อพิจารณาตรวจสอบให้ความเห็นภายในกำหนด ๗ วันนับแต่วันที่รับคำขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อเพื่อส่งเสริมอาชีพการประมงอย่างถูกกฎหมาย

ในกรณีเจ้าหน้าที่สำนักงานสินเชื่อและบริหารสินเชื่อ หรือเจ้าหน้าที่สำนักงานสะพานปลาหรือเจ้าหน้าที่สำนักงานท่าเทียบเรือประมง ได้รับคำขอสินเชื่อจากชาวประมงเพื่อจัดซื้อเครื่องมืออุปกรณ์ทำประมงจากผู้จำหน่ายที่เป็นบริษัท หรือห้างร้านที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับองค์การสะพานปลาโดยตรง ในวงเงินตามที่ขอสินเชื่อเครื่องมืออุปกรณ์ทำประมงในแต่ละประเภทโดยต้องมีเงินสมทบ ให้สอบถามรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นก่อนตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีเจ้าหน้าที่สำนักงานสินเชื่อและบริหารสินเชื่อ หรือเจ้าหน้าที่สำนักงานสะพานปลา หรือเจ้าหน้าที่สำนักงานท่าเทียบเรือประมง ได้รับคำขอสินเชื่อจากชาวประมงเพื่อขอสินเชื่อซ่อมแซมปรับปรุงเรือประมง รายละเอียดไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้สอบรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นก่อนตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๕. ให้สำนักงานสินเชื่อและบริหารสินเชื่อจัดทำรายละเอียดวิเคราะห์ลูกหนี้ประกอบการพิจารณาอนุมัติสินเชื่อตามแบบเสนอขอความเห็นชอบผู้ขอสินเชื่อ เสนอต่อรองผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา ด้านพัฒนากิจการประมง หรือ/และผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา พิจารณาอนุมัติโดยเร็ว

ในกรณีได้รับคำขอสินเชื่อจากชาวประมงเพื่อจัดซื้อเครื่องมืออุปกรณ์ทำประมงจากผู้จำหน่ายที่เป็นบริษัท หรือห้างร้านที่ได้จดทะเบียนไว้กับองค์การสะพานปลาโดยตรง ให้สำนักงานสินเชื่อและบริหารสินเชื่อ สำนักงานสะพานปลา หรือสำนักงานท่าเทียบเรือประมงตรวจสอบว่าเครื่องมืออุปกรณ์ทำประมงนั้นมียุจริง ก่อนนำเสนอขอความเห็นชอบผู้ขอสินเชื่อต่อรองผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา ด้านพัฒนากิจการประมงหรือ/และผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา พิจารณาอนุมัติโดยเร็ว

ในกรณีได้รับคำขอสินเชื่อจากชาวประมงเพื่อขอสินเชื่อซ่อมแซมปรับปรุงเรือประมง รายละเอียดไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้สำนักงานสินเชื่อและบริหารสินเชื่อ สำนักงานสะพานปลา หรือสำนักงานท่าเทียบเรือประมงตรวจสอบรายละเอียดการซ่อมแซมปรับปรุงเรือตามแบบฟอร์ม ก่อนนำเสนอขอความเห็นชอบผู้ขอสินเชื่อ เสนอต่อรองผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา ด้านพัฒนากิจการประมงหรือ/และผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา พิจารณาอนุมัติโดยเร็ว

ข้อ ๖. เมื่อผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาพิจารณาอนุมัติการให้สินเชื่อแล้ว ให้สำนักงานสินเชื่อและบริหารสินเชื่อ แจ้งสำนักงานสะพานปลา หรือสำนักงานท่าเทียบเรือประมงนั้นๆ ดำเนินการรับเงินสมทบกรณีได้รับคำขอสินเชื่อจากชาวประมงเพื่อจัดซื้อเครื่องมืออุปกรณ์ทำประมงต่อบริษัท หรือห้างร้านที่ได้จดทะเบียนไว้กับองค์การสะพานปลา แล้วให้ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ ต่อสำนักงานสินเชื่อและบริหารสินเชื่อเพื่อประกอบการจัดทำสัญญากู้ยืมเงินและให้ส่งออกจากสำนักงานภายใน ๗ วัน นับแต่วันได้รับแจ้งจากสำนักงานสินเชื่อและบริหารสินเชื่อ

ข้อ ๗. เมื่อผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาอนุมัติการให้สินเชื่อแล้ว ให้หัวหน้าสำนักงานสินเชื่อและบริหารสินเชื่อ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลามอบหมาย เป็นผู้ลงนามในใบสั่งเครื่องมืออุปกรณ์ทำประมงต่อบริษัท หรือห้างร้านที่จดทะเบียนไว้กับองค์การสะพานปลา ห้ามสั่งเครื่องมืออุปกรณ์ทำประมง หรือออกใบสั่งเครื่องมืออุปกรณ์ทำประมงก่อนที่จะได้รับเงินสบทบ

ข้อ ๘. ให้สำนักงานสินเชื่อและบริหารสินเชื่อ จัดทำสัญญากู้ยืมเงินผ่านสำนักงานกฎหมาย ตรวจสอบสัญญา ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามสัญญา

ข้อ ๙. ให้สำนักงานสะพานปลา หรือสำนักงานท่าเทียบเรือประมง จัดเก็บเช็คของผู้กู้เต็มตามวงเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยทั้งหมด รวมทั้งค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามระยะเวลาการชำระหนี้ที่กำหนดไว้ในสัญญา และรายงานผลการจัดเก็บเช็คต่อองค์การสะพานปลา

ข้อ ๑๐. ให้สำนักงานสินเชื่อและบริหารสินเชื่อ เป็นผู้ควบคุมรับผิดชอบการให้สินเชื่อตามโครงการสินเชื่อเพื่อส่งเสริมอาชีพการประมงอย่างถูกกฎหมาย ให้เป็นไปตามคู่มือการให้สินเชื่อโครงการสินเชื่อเพื่อส่งเสริมอาชีพการประมงอย่างถูกกฎหมาย หรือ/และระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานพ กาญจนบุรณกุล)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา



ระเบียบองค์การสะพานปลา

ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานองค์การสะพานปลา

พ.ศ. 2550

เพื่อให้เป็นไปตามความในข้อ 5 และข้อ 8 แห่งข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการกำหนดอัตรา ระดับ ตำแหน่ง เงินเดือน การบรรจุ การแต่งตั้ง และการถอดถอนพนักงานองค์การสะพานปลา พ.ศ. 2550 ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา จึงวางระเบียบ ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานองค์การสะพานปลา ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานองค์การสะพานปลา พ.ศ. 2550"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก

3.1 ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานองค์การสะพานปลา พ.ศ. 2525

3.2 ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานองค์การสะพานปลา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือบันทึกสั่งการใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ตำแหน่งและระดับของพนักงานองค์การสะพานปลา ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานองค์การสะพานปลาที่แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 5. ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของพนักงานองค์การสะพานปลา ที่ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ อยู่ก่อนใช้ระเบียบนี้ต่อเนื่องกัน เพื่อพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงานตามหลักเกณฑ์การแต่งตั้งและการเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงานที่ใช้อยู่เดิม

ประกาศ ณ วันที่ 3/ สิงหาคม พ.ศ. 2550

สุวิชัย สุกรานนท์

(นายสุวิชัย สุกรานนท์)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
พนักงานองค์การสะพานปลา

สายงาน	รหัส	หน้า
บริหาร	0100	3 - 9
- หัวหน้าสำนักงาน / หัวหน้าแผนก		
- หัวหน้าสำนักงาน		
- ผู้อำนวยการฝ่าย / ผู้อำนวยการสำนัก		
- รองผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา		
- ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา		
ตรวจสอบภายใน	0200	10 - 20
บริหารงานทั่วไป	0300	21 - 30
ธุรการ	0400	31 - 41
การเจ้าหน้าที่	0500	42 - 47
นิติการ	0600	48 - 54
ประชาสัมพันธ์	0700	55 - 59
การบัญชี	0800	60 - 65
การเงินและบัญชี	0900	66 - 74
บริหารงานการเงินและบัญชี	1000	75 - 77
การพัสดุ	1100	78 - 84
บริหารงานพัสดุ	1200	85 - 86
นโยบายและแผน	1300	87 - 96
วิศวกรรมโยธา	1400	97 - 103
วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม	1500	104 - 108
วิศวกรรมเครื่องกล	1600	109 - 113
สถาปัตยกรรม	1700	114 - 120
สิ่งแวดล้อม	1800	121 - 125
การก่อสร้าง	1900	126 - 132
ช่างไฟฟ้า	2000	133 - 139
ช่างเครื่องกล	2100	140 - 146

สายงาน

บริหาร

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหาร และรับผิดชอบงานขององค์การ สะพานปลา ในฐานะผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าแผนก ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย และแผนปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของคณะกรรมการองค์การสะพานปลาและนโยบายของรัฐบาล ปกครองบังคับบัญชาพนักงานองค์การ สะพานปลาและลูกจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้ คือ

- ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น

หัวหน้าสำนักงาน / หัวหน้าแผนก

ระดับ 7

- ตำแหน่งประเภทบริหารระดับกลาง

หัวหน้าสำนักงาน

ระดับ 8

- ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

ผู้อำนวยการฝ่าย / ผู้อำนวยการสำนัก

ระดับ 9

รองผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

ระดับ 10

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

ระดับ 11

ชื่อตำแหน่ง

หัวหน้าสำนักงาน / หัวหน้าแผนก 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ระดับหัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าแผนก ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในด้านการบริหารของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบ การจัดการงานต่างๆ หลายๆ ด้าน เกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงานที่สังกัด ผูกอบรม และให้ คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือท้องที่การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
2. ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 หรือท้องที่การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
3. ทางอื่นท้องที่การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถ เช่นเดียวกับตำแหน่งอื่นในระดับ 6 แล้วจะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงาน และจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
3. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง

หัวหน้าสำนักงาน 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการบริหารงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยอาจควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญ มีหน้าที่กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน พิจารณาทวงอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาหรือข้อร้องเรียนในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินงานต่างๆ หลายๆ ด้านเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องใช้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงานที่สังกัด ผูกอบรม ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือต้องมีการสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือต้องมีการสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
3. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับตำแหน่งอื่นใน ระดับ 7 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานขององค์การสะพานปลา ปัญหา ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ
2. มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกี่ยวกับการบริหาร การควบคุม กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความสามารถในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาดังๆ ที่เกี่ยวกับงานใน หน้าที่

ชื่อตำแหน่ง

ผู้อำนวยการฝ่าย / ผู้อำนวยการสำนัก 9

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่ายหรือเทียบเท่า ทำหน้าที่ช่วย ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา และรองผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการบริหารงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และการปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบงานของหน่วยงานนั้น รองจากรองผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา และรองผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาในการกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนาจการสั่งงาน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข คัดล้นปัญหา ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ หรือเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง คัดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในหน่วยงานนั้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ระดับ 8 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 7 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ
3. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานขององค์การสะพานปลา ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ
2. มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความสามารถในการวางแผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการวินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

ชื่อตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการ 10

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะรองผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการบริหารงานหน่วยงานที่รับผิดชอบ และการปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ช่วยผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการบริหารงาน และการปกครองบังคับบัญชาพนักงานองค์การสะพานปลา และลูกจ้าง และรับผิดชอบหน่วยงานนั้นรองจากผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะรองผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา ทำหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา ในวาระที่หมดคนไข้วาย วางแผน จัดระบบงาน อำนาจการสั่งงาน ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลแก้ไข ผลิตปัญหา ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ หรือเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ติดตามประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยปกครองบังคับบัญชาพนักงานองค์การสะพานปลาและลูกจ้าง รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 9 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 8 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ
3. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานขององค์การสะพานปลา ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ
2. มีความรู้ความเข้าใจในหลัก และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุม การเบิกจ่ายเงิน และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความสามารถในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการวินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาดังกล่าว ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

ชื่อตำแหน่ง

ผู้อำนวยการ 11

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา รับผิดชอบงานบริหารงานทุกด้านของ องค์การสะพานปลา ให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่คณะกรรมการองค์การสะพานปลากำหนด หรือ มอบหมาย ปกครอง บังคับบัญชาพนักงานองค์การสะพานปลาและลูกจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาหรือเกี่ยวกับงานขององค์การสะพานปลา ทั้งในด้านการบริหารงาน การคลัง การควบคุม การเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ องค์การสะพานปลา และให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสม ให้คำปรึกษาและเสนอความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ องค์การสะพานปลา รัฐมนตรีเจ้าสังกัด คณะรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานขององค์การสะพานปลา เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ปกครองบังคับบัญชาพนักงานองค์การสะพานปลาและ ลูกจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 10 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และเป็นไปตามมาตรา 25 แห่ง พระราชบัญญัติจัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ. 2496 หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 9 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และเป็นไปตามมาตรา 25 แห่ง พระราชบัญญัติจัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ. 2496 หรือ
3. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถ เช่นเดียวกับตำแหน่งระดับ 10 แล้ว จะต้องมีความรู้ ความสามารถในการริเริ่มและปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการบริหารงานขององค์การสะพานปลา ให้เป็นผลดี และทันสมัยอยู่เสมอด้วย

สายงาน

ตรวจสอบภายใน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในองค์การเฉพาะในด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การดำเนินงานทั่วไป (Operation) สอบทานระบบควบคุมภายใน ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ตลอดจนติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามความเห็นและข้อเสนอแนะของหน่วยงาน รับตรวจ จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

ในการปฏิบัติงานบริหารงานตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่และรับผิดชอบงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คือรับผิดชอบควบคุมงานตรวจสอบภายในขององค์การเฉพาะด้านให้เป็นไปตามมาตรฐานตามแผนงานตรวจสอบระยะยาว และแผนงานประจำปีที่ได้รับอนุมัติ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ได้ตรวจสอบ ตลอดจนชี้แจงและให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามความเห็นและข้อเสนอแนะของหน่วยงานรับตรวจ จัดเตรียมการประชุมและทำหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ระดับ 3
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ระดับ 4
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ระดับ 5
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ระดับ 6
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ระดับ 7
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานระดับปานกลาง รับผิดชอบงานตรวจสอบหรือช่วยตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในองค์การสะพานปลาตามกลุ่ม หรือสายงานที่รับผิดชอบ ในด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ช่วยหรือปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามมาตรฐานและแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยใช้วิธีการตรวจสอบต่าง ๆ เช่น การสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ การตรวจนับ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และการวิเคราะห์ ข้อมูล

2. ช่วยหรือจัดทำกระดาษทำการเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบที่ได้รับ มอบหมาย

3. ช่วยหรือจัดทำรายงานการตรวจสอบในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

4. ประสานงานและติดต่อกับหน่วยรับตรวจ รวมทั้งติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจตามที่ได้ให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะไว้

5. ช่วยหรือสอบทานงานที่ปฏิบัติโดยพนักงานตรวจสอบอื่น

6. ช่วยจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีวุฒิปริญญาตรีทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ การเงิน การจัดการ เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต้องใช้ในการ ตรวจสอบภายในทั่วไป หรือเฉพาะเรื่องท้องที่การสะพานปลากำหนด หรือ

2. มีวุฒิปริญญาโททางบัญชี พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ การเงิน การจัดการ เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต้อง ใช้ในการตรวจสอบภายในทั่วไป หรือเฉพาะเรื่องท้องที่การสะพานปลากำหนด หรือ

3. ทางอื่นที่ท้องที่การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความพร้อมที่จะรับการฝึกฝนและเรียนรู้ในเรื่องกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และอื่น ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

2. มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ การตีความและวิเคราะห์ ข้อมูลทั้งในรูปตัวเลขและข่าวสารอื่น ๆ

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานปานกลาง รับผิดชอบงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในองค์การสะพานปลาตามกลุ่มหรือสายงานที่รับผิดชอบ ในด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ สอบทานระบบการควบคุมภายใน และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ สอบทานระบบการควบคุมภายในตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามมาตรฐานและตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยใช้วิธีการตรวจสอบต่างๆ เช่น การสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ การตรวจนับ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และกรณีวิเคราะห์ข้อมูล
2. จัดทำกระดาษทำการเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย
3. จัดทำหรือช่วยจัดทำแนวการตรวจสอบในส่วนที่ได้รับมอบหมาย
4. จัดทำหรือช่วยจัดทำรายงานการตรวจสอบในส่วนที่ได้รับมอบหมาย
5. ประสานงานและติดต่อกับหน่วยรับตรวจ รวมทั้งติดตามประเมินผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามที่ได้ให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะไว้
6. ช่วยหรือสอบทานงานที่ปฏิบัติโดยพนักงานตรวจสอบอื่น
7. ช่วยจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 หรือท้องที่การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3 ข้อ 2 หรือ
2. มีวุฒิปริญญาเอกทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ การเงิน การจัดการ เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบภายในทั่วไป หรือเฉพาะเรื่องท้องที่การสะพานปลากำหนด หรือ
3. ท้องที่การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในเรื่องกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และอื่น ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ
2. มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ การตีความและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในรูปตัวเลขและข่าวสารอื่น ๆ

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูงปานกลาง รับผิดชอบงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในองค์การสะพานปลาตามกลุ่มหรือสายงานที่รับผิดชอบ ในด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การดำเนินงาน (Operation) สอบทานระบบการควบคุมภายใน ในลักษณะผู้มีความรู้ความสามารถและชำนาญงานเฉพาะบางสายงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานและตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยมีกำกับดูแลน้อยมาก และสามารถควบคุมงานตรวจสอบบางส่วนของพนักงานระดับรองได้
2. ช่วยจัดทำแนวการตรวจสอบ (Audit Program) ในส่วนที่ได้รับมอบหมาย ตามกลุ่มหรือสายงานที่รับผิดชอบ
3. จัดทำกระดาศทำการ การสรุปประเด็นข้อตรวจพบ (Audit Findings) รวมทั้งการค้นคว้าเสนอหาวิธีการแก้ไขในสิ่งที่ตรวจพบ
4. ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยใช้วิธีการตรวจสอบต่าง ๆ เช่น การสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ การตรวจนับ และการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการวิเคราะห์ข้อมูล
5. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบในส่วนที่ได้รับมอบหมาย
6. ประสานงานและติดต่อกับหน่วยรับตรวจ รวมทั้งติดตามประเมินผลการปฏิบัติของหน่วยรับ ตรวจตามที่ได้ให้ข้อสังเกตและเสนอแนะไว้
7. ช่วยหรือสอบทานงานที่ปฏิบัติโดยพนักงานตรวจสอบอื่น
8. ช่วยจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 4 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ หรืองานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ

3. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และอื่น ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ตลอดจนระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน
2. มีความสามารถในการจัดทำแผนปฏิบัติการ การตีความ และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในรูป ตัวเลขและข่าวสารอื่น ๆ

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในองค์การสะพานปลาตามกลุ่มหรือสายงานที่รับผิดชอบ ในด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การดำเนินงาน (Operation) สอบทานระบบการควบคุมภายใน ในลักษณะผู้อำนวยการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การดำเนินงาน ได้โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล และสามารถควบคุมงานตรวจสอบบางส่วนของพนักงานระดับรองได้
2. จัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Program) ในส่วนที่ได้รับมอบหมาย ตามกลุ่มหรือสายงานที่รับผิดชอบ
3. จัดทำกระดาษทำการ การสรุปประเด็นข้อตรวจพบ (Audit Findings) รวมทั้งการค้นคว้าเสนอหาวิธีการแก้ไขที่เหมาะสม
4. วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินความเสี่ยงพอและเหมาะสมของหลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบ
5. สอบทานกระดาษทำการที่พนักงานตรวจสอบระดับรองจัดทำขึ้น
6. ปฏิบัติงานในการเก็บรวบรวมข้อมูลร่วมกับพนักงานตรวจสอบภายในอื่น
7. ร่างรายงานผลการตรวจสอบในส่วนที่ได้รับมอบหมาย
8. ช่วยจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย
9. ประสานงานและติดต่อกับหน่วยรับตรวจ ให้คำปรึกษาหารือ ข้อเสนอแนะ ตลอดจนติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามความเห็นและข้อเสนอแนะของหน่วยงานรับตรวจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่ผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการแล้ว
10. ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน
 - ช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนงานประจำปี
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การสอบทานระบบงานระบบการควบคุมภายใน หรืองานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือท้องที่การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การดำเนินงาน สอบทานระบบการควบคุมภายใน หรืองานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
3. ทางอื่นที่ท้องที่การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในเรื่องกฎหมาย มาตรฐานการบัญชี ระเบียบ ข้อบังคับ และอื่นๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ตลอดจนระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
2. มีความสามารถในการจัดทำและปรับแผนการปฏิบัติงาน

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่เทียบได้ระดับเดียวกัน ช่วยหรือรับผิดชอบการควบคุมงานตรวจสอบภายใน ในองค์การสะพานปลาให้เป็นไปตามมาตรฐาน และตามแผนงานตรวจสอบระยะยาวและแผนงานประจำปีที่ได้รับอนุมัติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน

1.1 ช่วยหรือรับผิดชอบการควบคุมงานตรวจสอบภายในองค์การให้เป็นไปตามมาตรฐานและตามแผนงานตรวจสอบประจำปี

1.2 ช่วยจัดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ รวบรวมหรือจัดทำระเบียบวาระของเรื่องที่จะนำเข้าประชุม นัดหมายการประชุม บันทึกการประชุม ฯลฯ

2. ปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การปฏิบัติงาน สอบทานระบบควบคุมภายใน

3. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ในกลุ่มหรือสายงานที่รับผิดชอบ

4. ร่วมจัดทำหรือสอบทานแนวการสำรวจข้อมูล แนวการตรวจให้เป็นไปตามมาตรฐาน

5. จัดทำรายงานและควบคุมติดตามการปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนด

6. สอบทานความเพียงพอ ครบถ้วน สมบูรณ์ของหลักฐานที่อ้างอิงในรายงาน

7. สอบทานคุณภาพงานของพนักงานตรวจสอบภายในระดับรองลงไป

8. ฝึกอบรมพนักงาน

9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านบัญชี การเงิน การพัสดุ การดำเนินงาน สอบทานระบบการควบคุมภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านบัญชี การเงิน การพัสดุ การดำเนินงาน สอบทานระบบการควบคุมภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ

3. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูงมาก รับผิดชอบและควบคุมงานตรวจสอบภายใน ในองค์การสะพานปลาให้เป็นไปตามมาตรฐาน และตามแผนงานตรวจสอบระยะยาวและแผนงานประจำปีที่ได้รับอนุมัติ และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน

1.1 ช่วยหรือรับผิดชอบการควบคุมงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและตามแผนงานตรวจสอบประจำปี

1.2 ช่วยประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยงานภายในที่ควบคุมดูแล

2. ช่วยหรือรับผิดชอบการจัดทำ ตลอดจนการปรับแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนระยะยาว

3. ช่วยหรือรับผิดชอบการบริหารงานตรวจสอบและบุคลากรในสำนักตรวจสอบ

4. ช่วยหรือรับผิดชอบการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ และช่วยงานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบฯ

5. ช่วยหรือรับผิดชอบสอบทานรายงานผลการตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบฯ

6. ชี้แจงและให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ตลอดจนให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ได้ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามความเห็นและข้อเสนอแนะ

7. ช่วยหัวหน้าหน่วยงานในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาทางอัตรากำลังพนักงานและงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ติดต่อประสานงาน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 7 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
3. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

3. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 แล้วจะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายบริหารงานของรัฐบาลและปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ
2. มีความรู้ความสามารถในการอำนวยความสะดวก วินิจฉัย สั่งการในหน้าที่อย่างสูง

สายงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเลขานุการและงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่ละคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมห้องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานบริหารเจ้าหน้าที่และลูกหนี้ งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา งานธุรกิจ งานแผนงานและโครงการ งานติดตามและประเมินผล งานข้อมูลและสถิติ งานบริหารความเสี่ยง งานบริหารจัดการและควบคุมด้านสิ่งแวดล้อม งานควบคุมการก่อสร้าง และงานส่งเสริมการประมง เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับ 3
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับ 4
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับ 5
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับ 6
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับ 7
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานธุรกิจและงานสัญญา เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง ได้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

4. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
5. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร หรือสังคมศาสตร์ หรือ
3. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานสัญญา งานบุคคล งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานธุรกิจ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ค่อนข้างยากมาก เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องหรือที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 ข้อ 2 หรือ
2. ได้รับปริญญาเอกทางการบริหาร หรือสังคมศาสตร์ หรือ
3. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบและปฏิบัติงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และ แจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานธุรกิจและงานสัญญา เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมาก เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล ต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตาม คำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 และได้ดำรง ตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 และได้ดำรง ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้อง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป 3 ข้อ 2

3. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
4. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ หรืองานอื่นๆ โดยควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของพนักงานหรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ หรืองานอื่นๆ พิจารณาคิดหา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานบริหารหนี้และลูกหนี้ งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา งานธุรกิจ งานแผนงานและโครงการ งานติดตามและประเมินผล งานข้อมูลและสถิติ งานบริหารความเสี่ยง งานบริหารจัดการและควบคุมด้านสิ่งแวดล้อม งานควบคุมงานก่อสร้าง และงานส่งเสริมการประมง เป็นต้น หรือควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานเลขานุการ ซึ่งต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น มีกอบรวมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือต้องมีการสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือต้องมีการสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
3. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานสำนักงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ หรืองานอื่นๆ โดยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงาน ต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานบริหารเจ้าหน้าที่และลูกหนี้ หรืองานอื่นๆ งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสาร งานระเบียบ และสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานธุรกิจ งานแผนงานและโครงการ งาน ติดตามและประเมินผล งานข้อมูลและสถิติ งานบริหารความเสี่ยง งานบริหารจัดการและควบคุมด้าน สิ่งแวดล้อม งานควบคุมการก่อสร้าง และส่งเสริมการประมง เป็นต้น หรือควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน เลขานุการซึ่งต้องใช้ความชำนาญพิเศษ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับ หน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น มีกรอบและให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
3. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ
2. มีความรู้ความสามารถในการอำนวยความสะดวกและวินิจฉัยสั่งการ

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ หรืองานอื่นๆ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ หรืองานอื่นๆ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานบริหารเจ้าหน้าที่และลูกหนี้ งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบ และสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานธุรกิจ งานแผนงานและโครงการ งานติดตามและประเมินผล งานข้อมูลและสถิติ งานบริหารความเสี่ยง งานบริหารจัดการและควบคุมด้านสิ่งแวดล้อม งานควบคุมงานก่อสร้าง และงานส่งเสริมการประมง เป็นต้น ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานเลขานุการ ซึ่งต้องใช้ความเชี่ยวชาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ มีกรอบและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือท้องที่การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือท้องที่การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
3. ทางอื่นท้องที่การสะพานปลากำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 และมีความเชี่ยวชาญ
งานในหน้าที่

๕.๖

สายงาน

ธุรการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่ละจะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น รับ - ส่งหนังสือและเอกสารอื่นๆ ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ แปลเอกสารต่างๆ จัดพิมพ์หนังสือ คัดสำเนา ควบคุมการถ่ายเอกสาร เก็บรักษาเอกสารสำคัญต่างๆ ดูแลรักษาห้องสมุด จัดเรื่องการประชุม จัดทำระเบียบวาระและทำมติที่ประชุม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนั้นยังปฏิบัติงานด้าน การทำสัญญา การรับแจ้งและจลลิตินคำสัตว์น้ำ สถิติรถผ่านท่า สถิติเรือเทียบท่าและสถิติอื่นๆ ทุกประเภท ตรวจสอบและจัดบันทึกรายการปริมาณ ค่าบริการ ค่าธรรมเนียมรถผ่านท่า ค่าธรรมเนียมการจอดเรือ และรายได้อื่นทุกประเภท จัดเก็บเงิน ค่าธรรมเนียม ค่าบริการต่างๆ ค่าเช่าและจัดเก็บรายได้ทุกประเภท เรงรัดติดตามหนี้ รังลินคำสัตว์น้ำ รวมทั้งซึ่งวัสดุอื่นๆ จัดทำทะเบียนกรรมกรนอก ทำข่าวสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ควบคุมดูแลและปฏิบัติงานการรักษาความปลอดภัย การให้บริการจัดการจราจร การจอดรถ การจอดเรือ การสุขาภิบาล รับผิดชอบทุกประเภทและการโรง จัดสถานที่และอำนวยความสะดวกให้ผู้ประกอบกิจการแพปลา และผู้ซื้อผู้ขายสินค้าสัตว์น้ำ และงานอื่นๆ ที่มีได้ระบุว่า เป็นของหน่วยงานใด

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่ธุรการ	ระดับ 1
เจ้าหน้าที่ธุรการ	ระดับ 2
เจ้าหน้าที่ธุรการ	ระดับ 3
เจ้าหน้าที่ธุรการ	ระดับ 4
เจ้าหน้าที่ธุรการ	ระดับ 5
เจ้าหน้าที่ธุรการ	ระดับ 6

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ธุรการ 1

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ไม่ยาก และงานอื่นภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรืออย่างละเอียดถี่ถ้วน หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท แล้วจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสาร หลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแล รักษา และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ทำสัญญา/รับแจ้งและจดสถิติสินค้าสดวัน สดดิตรผ่านท่า สดดิเรือเทียบท่า และสถิติอื่นๆ ทุกประเภท ตรวจสอบและจดบันทึกรายการ ค่าบริการ ค่าธรรมเนียมรถผ่านท่า ค่าธรรมเนียมการจอดเรือ และรายได้อื่นๆ ทุกประเภท จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ ค่าเช่า และจัดเก็บรายได้ทุกประเภท เปรียบเทียบตามหนี้ต่าง ๆ ซึ่งสินค้าสดวัน รวมทั้งซึ่งวัสดุอื่นๆ/ช่วยดูแลและปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัย งานสุขาภิบาล ขยะมูลฝอย การโรง ช่างทุกประเภท ให้บริการจัดการจราจร การจอดรถ การจอดเรือจัดสถานที่ และช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ประกอบกิจการแพปลา และผู้ซื้อ ผู้ขาย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (มศ.3/ม.3) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่ากว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ ภาษาต่างประเทศ การตลาด การขาย หรือ
3. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
2. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และสารบรรณ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 2หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณที่ค่อนข้างยาก และงานอื่นภายใต้การกำกับตรวจสอบ โดยทั่วไปหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตรวจสอบ แนะนำ และปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการ รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ช่วยควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บพิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่องราวเอกสาร หลักฐาน คัดลอกลงรายการต่างๆ ร่าง ได้อตอบ บันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ช่วยควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ เครื่องใช้ของหน่วยงาน ช่วยชี้แจงอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มีติดต่อกับทำสัญญา รับแจ้งและจัดส่งคดีสินค้า สิทธิบัตร สิทธิรถยนต์ สิทธิเรือเทียบท่า และสิทธิอื่นๆ ทุกประเภท ตรวจสอบและจัดบันทึกรายการ ค่าบริการ ค่าธรรมเนียมรถยนต์ท่า ค่าธรรมเนียมการจอดเรือ และรายได้อื่นๆ ทุกประเภท จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม และค่าบริการต่างๆ ค่าเช่า และจัดเก็บรายได้ทุกประเภท เฝ้าระวังคดีตามหนี้ ซึ่งสินค้าสิทธิน้ำ รวมทั้งสิ่งวัสดุอื่นๆ ช่วยดูแลและปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัย งานสุขาภิบาล ขีปนาวุธ การโรง ข้างทุกประเภท ให้บริการจัดการจราจร การจอดรถ การจอดเรือ จัดสถานที่และช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ประกอบการ กิจการแพปลาและผู้ซื้อผู้ขาย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 1 หรือต้องมีการสะพานปลาเทียบท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการหรืองานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 5 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 ข้อ 2 หรือ

2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทาง บัญชี ธุรการทั่วไป เลขานุการ ภาษาต่างประเทศ หรือ

3. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 3หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ที่ยากพอสมควรภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ที่ยากพอสมควร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการ รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่าง ได้ออบ หนังสือ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นที่ยากพอสมควร ควบคุมการพิมพ์ คัดสำเนา การถ่ายเอกสาร เก็บและรักษาเอกสารสำคัญต่างๆ และค้นหาหนังสือเอกสารของหน่วยงาน ดูแลรักษาห้องสมุด จัดเรื่องการประชุม จัดทำระเบียบวาระ และทำมติที่ประชุม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานด้านการทำสัญญา การรับแจ้งและจดสิทธิคำสัตว์น้ำ สถิติรถผ่านท่า สถิติเรือเทียบท่าและสถิติอื่นๆ ทุกประเภท ตรวจสอบและจัดบันทึกรายการ ค่าบริการ ค่าธรรมเนียมรถผ่านท่า ค่าธรรมเนียมการจอดเรือ และรายได้อื่นทุกประเภท จัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบริการต่างๆ ค่าเช่า และรายได้ทุกประเภท เปรียบเทียบตามหนี้ ซึ่งสินค้าสัตว์น้ำรวมทั้งสัตว์อื่นๆ จัดทำทะเบียนกรรมการนอก ทำข่าวสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัย การให้บริการจัดการจราจร การจอดเรือ และงานสุขาภิบาล ควบคุมดูแล การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ ยานพาหนะเพื่อใช้ในการจัดการงานต่างๆ ตลอดจนการควบคุม ดูแลซ่อมแซมรักษาสถานที่ และทรัพย์สินของหน่วยงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือท้องที่การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ หรือ
3. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ หรือ
4. ทางอื่นท้องที่การสะพานปลากำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

136

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ธุรการ 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

2. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ธุรการ 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานค่อนข้างสูง รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่นที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ค่อนข้างยาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญค่อนข้างสูง เช่น ควบคุมการ รับ - ส่ง หนังสือ เก็บ และค้นหาเอกสาร ประมวล รายงาน ดูแลรักษาซ่อมแซมสถานที่ ทรัพย์สิน และยานพาหนะของหน่วยงาน ร่างหนังสือโต้ตอบ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดงานต่างๆ ควบคุมการพิมพ์ คัดสำเนา การถ่ายเอกสาร เก็บรักษาเอกสารสำคัญต่างๆ ให้เรียบร้อยและมีระเบียบ ดูแลรักษาห้องสมุด จัดเรื่องการประชุม จัดทำระเบียบวาระและทำมติที่ประชุม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมและปฏิบัติงานด้านการทำสัญญา การรับแจ้งและจดสิทธิสินค้าตัวน้ำ ลฉิกริถผ่านท่า สถิติเรือเทียบท่าและสถิติอื่นๆ ทุกประเภท ควบคุมตรวจสอบการจดบันทึกรายการ ค่าบริการ ค่าธรรมเนียมรถผ่านท่า ค่าธรรมเนียมการจอดเรือ และรายได้อื่นทุกประเภทจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบริการ ค่าเช่า และรายได้ทุกประเภท เรงัดติดตามหนี้ การซั้งสินค้าตัวน้ำ รวมทั้งซั้งวัสดุอื่นๆ จัดทำทะเบียนกรรมกรนอก ทำข่าวสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัย การให้บริการจัดการจราจร การจอดรถ การจอดเรือ และงานสุขาภิบาล ควบคุมดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ ยานพาหนะเพื่อใช้ในการจัดการงานต่างๆ ตลอดจนการควบคุม ดูแล ซ่อมแซมรักษาสถานที่ และทรัพย์สินของหน่วยงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือท้องค้การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ กำหนดเวลา 3 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 3 ข้อ 2 และให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 3 ข้อ 3 หรือ

2. ได้รับปริญญาเอกทางสังคมศาสตร์ หรือ

3. ทางอื่นท้องค้การสะพานปลากำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ธุรการ 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 5หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานจำนวนหนึ่ง หรือปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่นที่ยากมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่นที่ยากมาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญสูง เช่น ควบคุมการ รับ-ส่ง หนังสือ เก็บ และค้นหาเอกสาร ประมวล รายงาน ดูแลรักษาซ่อมแซมสถานที่ ทรัพย์สิน และยานพาหนะของหน่วยงาน ร่างได้ตอบหนังสือที่เป็นเรื่องลับหรือเรื่องสำคัญ บางเรื่องด้วยตนเอง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ เพื่อให้ในการจัดงานต่างๆ ควบคุมการพิมพ์ คัดสำเนา การถ่ายเอกสาร เก็บรักษาเอกสารสำคัญต่างๆ ให้เรียบร้อยและมีระเบียบ ดูแลรักษาห้องสมุด จัดเรื่องการประชุม ทำระเบียบวาระและทำมติที่ประชุม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานด้านการควบคุมการทำสัญญา การรับแจ้งและจดสถิติสินค้าสัตว์น้ำ สถิติรถผ่านท่า สถิติเรือเทียบท่า และสถิติอื่นๆ ทุกประเภท ควบคุมตรวจสอบการจดทะเบียนที่กฏการ ค่าบริการ ค่าธรรมเนียมรถผ่านท่า ค่าธรรมเนียมการจอดเรือ และรายได้อื่นทุกประเภท ควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบริการ ค่าเช่า และรายได้ทุกประเภท การเร่งรัดติดตามหนี้ การชิงคืนค่าสัตว์น้ำ รวมทั้งชิงวัสดุอื่นๆ จัดทำทะเบียนกรรมกรนอก ทำข่าวสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัย การให้บริการจัดการจราจร การจอดรถ การจอดเรือ และการสุขาภิบาล ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือท้องที่การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ กำหนดเวลา 3 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 3 ข้อ 3 และเจ้าหน้าที่ธุรการ 4 ข้อ 2 หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือท้องที่การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
3. ทางอื่นท้องที่การสะพานปลากำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ธุรการ 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ธุรการ 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานอื่นในลักษณะผู้ชำนาญการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ในลักษณะผู้ชำนาญการ เช่น ควบคุมการ รับ - ส่ง หนังสือ เก็บ และค้นหาเอกสาร ได้ตอบ ประมวล รายงาน ดูแลรักษาซ่อมแซมสถานที่ ทรัพย์สิน และยานพาหนะของหน่วยงาน ร่างได้ตอบหนังสือที่เป็นเรื่องลับหรือเรื่องสำคัญบางเรื่องด้วยตนเอง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดรายงานต่างๆ ควบคุมการพิมพ์ คัดสำเนา การถ่ายเอกสาร เก็บรักษาเอกสารสำคัญต่างๆ ให้เรียบร้อยและมีระเบียบ ควบคุม ดูแลรักษาห้องสมุด จัดเรื่องการประชุม ท่างระเบียบวาระและทำมติที่ประชุม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานด้านการควบคุมการทำสัญญา การรับแจ้งและจดสถิติสินค้าสดตัวน้ำ สถิติรถผ่านท่า สถิติเรือเทียบท่าและสถิติอื่นๆ ทุกประเภท ควบคุมตรวจตรวจสอบการจดบันทึกรายการ ค่าบริการ ค่าธรรมเนียมรถผ่านท่า ค่าธรรมเนียมการจอดเรือ และรายได้อื่นทุกประเภท ควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบริการ ค่าเช่า และรายได้ทุกประเภท การเร่งรัดติดตามหนี้ การขังสินค้าสดตัวน้ำ รวมทั้งขังวัสดุอื่นๆ จัดทำทะเบียนกรรมกรนอก ทำข่าวสะพานปลา และทำเทียบเรือประมง ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัย การให้บริการจัดการจราจร การจอดเรือ การจอดเรือ และงานสุขาภิบาล ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือต้องมีการสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือต้องมีการสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
3. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

3. ทางอื่นที่องค์กรสะพานปลากำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ธุรการ 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

สายงานการเจ้าหน้าที่ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคล เช่น การดำเนินการรับสมัครบุคคลเข้าทำงาน การบรรจุ การแต่งตั้ง และการออกจากตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน การวางแผนพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม การสอบสวนทางวินัย การเก็บรักษาทะเบียนประวัติงานร่างระเบียบ ข้อบังคับ งานรักษาพยาบาล การจัดสวัสดิการ ดูแลสำนักงาน รวมถึงการควบคุมเวลาทำการและการดำเนินงานด้านแรงงานสัมพันธ์ เป็นต้น

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

บุคลากร	ระดับ 3
บุคลากร	ระดับ 4
บุคลากร	ระดับ 5
บุคลากร	ระดับ 6
บุคลากร	ระดับ 7

ชื่อตำแหน่ง

บุคลากร 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติตามหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุ การแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จ และเงินทดแทน การจัดสวัสดิการของพนักงาน จัดทำ แก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีจ่ายเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างของหน่วยงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา และปฏิบัติตามหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร หรือ
3. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรอบรู้ในด้านงานบุคคล กฎหมาย อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

5. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
6. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

ชื่อตำแหน่ง

บุคลากร 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานบุคคลของหน่วยงานที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือ ภายใต้อการตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน อัตราค่าจ้าง การสรรหา การสอบและบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพพนักงาน การทะเบียนประวัติ การพัฒนาบุคลากร การพิจารณาดำเนินการทางวินัยพนักงาน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จและเงินทดแทน การจัดสวัสดิการของพนักงาน การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการทำงาน ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 ข้อ 2 หรือ

2. ได้รับปริญญาเอกทางการบริหาร ทางสังคมศาสตร์ หรือ

3. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ขององค์การสะพานปลา

2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ

และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน้าที่

3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน เฝ้าระวังติดตามและสรุปเสนอผลงาน

ชื่อตำแหน่งบุคลากร 5หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานบุคคลของหน่วยงานที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงาน ได้แก่ การพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน อัตราค่าจ้าง การสรรหา การสอบการบรรจุ การแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพพนักงาน การทะเบียนประวัติ การพัฒนาบุคลากร การพิจารณาคำเนินการทางวินัยพนักงาน การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จและเงินทดแทน การจัดสวัสดิการของพนักงาน เป็นต้น แก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานที่สังกัด ผูกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือท้องที่การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 3 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 ข้อ 2 หรือบุคลากร 4 ข้อ 2
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือท้องที่การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
3. ทางอื่นท้องที่การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง

บุคลากร 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน สูงมาก รับผิดชอบงานบุคคลของหน่วยงาน ปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงาน บุคคลของหน่วยงานในลักษณะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงาน ได้แก่ การพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน จัดระบบงาน อัตราค่าจ้าง การสรรหา การสอบ การบรรจุ การแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพพนักงาน การทะเบียน ประวัติดำเนินการพัฒนากุศลกร การพิจารณาดำเนินการทางวินัยพนักงาน การดำเนินเรื่องขอรับบำเหน็จและ เงินทดแทน การจัดสวัสดิการพนักงาน เป็นต้น วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในเรื่องงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ
มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
3. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร 5 แล้ว จะต้อง
1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
 2. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง

บุคลากร 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมาก รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน โดยควบคุมและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก หรือปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานในลักษณะผู้อำนวยการพิเศษ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงาน เช่น การขอ กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ การบรรจุ การแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพพนักงาน การทะเบียน ประวัติ การพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลงานบุคคล เป็นต้น วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในเรื่องงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง มีคอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
3. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจ ในนโยบายงานบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

สายงาน

นิติการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษาปัญหากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ร่าง ตรวจสอบ จัดทำนิติกรรมสัญญา รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินคดี การสอบสวน ตรวจ ร่าง ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับองค์การสะพานปลา พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงาน การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ พิจารณาและจัดดำเนินการเกี่ยวกับคดี เป็นทนายความว่าต่างแก่ต่าง ให้กับองค์การสะพานปลา รับมอบอำนาจในการแจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษ ในคดีอาญา รับมอบอำนาจเกี่ยวกับการทำนิติกรรมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้ คือ

นิติกร	ระดับ 3
นิติกร	ระดับ 4
นิติกร	ระดับ 5
นิติกร	ระดับ 6
นิติกร	ระดับ 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับกฎหมาย ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่างๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับ ทำนิติกรรม ร่างสัญญา ตรวจสอบสัญญา การสอบสวน ตรวจ พิจารณาคำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน ความรับผิดทางแพ่ง การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินคดีในฐานะทนายโจทก์และหรือจำเลย พิจารณาตอบข้อหารือปัญหาทางกฎหมาย และการปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานราชการต่างๆ เกี่ยวกับการร่างนิติกรรมสัญญา การดำเนินคดีและการอื่นๆ การรับมอบอำนาจ แจ้งความร้องทุกข์ กล่าวโทษ ในคดีอาญา การรับมอบอำนาจเกี่ยวกับการทำนิติกรรม การยื่นคำร้องหรือยื่นเรื่องราวต่อทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชากฎหมาย และมีความสามารถในการใช้กฎหมายอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
3. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบวิธีการปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
6. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
7. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

โดยเฉพาะของประเทศไทย

ชื่อตำแหน่งนิติกร 4หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานกฎหมายซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานกฎหมายหรือปฏิบัติงานกฎหมายที่ค่อนข้างยาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่าง แก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับ ทำนิติกรรม ร่างสัญญา ตรวจสอบสัญญา การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน และความรับผิดชอบทางแพ่ง การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินคดีในฐานะโจทก์และหรือจำเลย พิจารณาตอบข้อหรือปัญหาทางกฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานราชการต่างๆ เกี่ยวกับการร่างนิติกรรมสัญญา การดำเนินคดีและการอื่นๆ รับมอบอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ กล่าวโทษในคดีอาญา รับมอบอำนาจในการทำนิติกรรม การยื่นคำร้องหรือยื่นเรื่องราวต่อทางราชการ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกฎหมายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นิติกร 3 ข้อ 2 หรือ
2. ได้รับปริญญาเอกทางกฎหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนิติกร 3 แล้ว จะต้อง
1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
 2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานอยู่ในความรับผิดชอบ
 3. มีความรู้สามารถในการปกครองบังคับบัญชา
 4. มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานกฎหมายซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานกฎหมายหรือปฏิบัติงานกฎหมายที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่าง แก้ไข เพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตีความ และวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงในการทำนิติกรรม ร่างสัญญา ตรวจสอบสัญญา การสอบสวนตรวจพิจารณาคำเนิการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน และความรับผิดชอบทางแพ่ง การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี การดำเนินคดีในฐานะโจทก์และ/หรือจำเลย ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานราชการต่างๆ เกี่ยวกับการร่างนิติกรรมสัญญา การดำเนินคดีและการอื่นๆ รับผิดชอบอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ กล่าวโทษในคดีอาญา รับผิดชอบอำนาจในการทำนิติกรรมสัญญา การยื่นคำร้องหรือยื่นเรื่องราวต่อทางราชการ ฝึกอบรมให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 หรือนิติกร 4 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือท้องที่การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกฎหมายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 3 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 ข้อ 2 หรือ นิติกร 4 ข้อ 2 หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือท้องที่การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกฎหมายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนิติกร 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง

นิติกร 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานกฎหมาย โดยควบคุมหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานกฎหมายในลักษณะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับกฎหมาย โดยควบคุมและปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่าง แก้ไข เพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การตีความวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การทำนิติกรรม ร่างสัญญา ตรวจสอบสัญญา การดำเนินการทางคดี การดำเนินคดีในฐานะโจทก์และ/หรือจำเลย การให้ความเห็นทางวิชาการ และตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน และความรับผิดชอบทางแพ่ง การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทาง พิจารณาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานราชการต่างๆ เกี่ยวกับการร่างนิติกรรมสัญญา การดำเนินคดีและการอื่นๆ รับผิดชอบงานแจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษในคดีอาญา รับผิดชอบงานในการทำนิติกรรมสัญญา ยื่นคำร้องหรือยื่นเรื่องราวต่อทางราชการ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ

มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 หรือนิติกร 4 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกฎหมายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 หรือนิติกร 4 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนิติกร 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานกฎหมาย โดยควบคุมหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก หรือปฏิบัติงานกฎหมายในลักษณะผู้ชำนาญการพิเศษ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องให้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับกฎหมาย โดยควบคุมและปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่าง แก้ไข เพิ่มเติม กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การตีความวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การทำนิติกรรม ร่างสัญญา ตรวจสอบสัญญา การดำเนินการทางคดี การดำเนินคดีในฐานะโจทก์และ/หรือจำเลย การให้ความเห็นทางวิชาการ และตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การสอบสวนตรวจพิจารณาการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน และความรับผิดชอบทางแพ่ง การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ ศักดิ์สิทธิพิเศษ เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย เป็นต้น ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานราชการต่างๆ เกี่ยวกับการร่างนิติกรรมสัญญา การดำเนินคดีและการอื่นๆ รับมอบอำนาจแจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษในคดีอาญา รับมอบอำนาจในการทำนิติกรรมสัญญา การยื่นคำร้องหรือยื่นเรื่องราวต่อทางราชการ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 หรือนิติกร 4 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกฎหมายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 หรือนิติกร 4 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนิติกร. 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจ
ในการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

สายงานประชาสัมพันธ์ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของชาวประมง ผู้ประกอบธุรกิจที่เกี่ยวกับการประมง และประชาชนทั่วไป การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ การจัดนิทรรศการ การผลิตสื่อโสตทัศนูปกรณ์และเอกสารสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล แปลข่าวสารและบทความต่างๆ จัดแถลงข่าว ต้อนรับบุคคลและคณะบุคคลที่มาติดต่อหรือดูงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	ระดับ 3
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	ระดับ 4
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	ระดับ 5
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	ระดับ 6

ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 3หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติตามหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่อาจพอสมควรเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเช่น สืบรวจ ทบทวน รับฟังความคิดเห็นของชาวประมง ผู้ประกอบธุรกิจ ที่เกี่ยวข้องกับประมงและประมงทั่วไป ทบทวนข้อมูลข่าวสารต่างๆ ช่วยจัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ ด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดนิทรรศการ จัดทำ รายงานประจำปี จัดทำวารสาร แลิสต์สื่อทัศนูปกรณ์ และเอกสารสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล แปล ข่าวสาร บทความต่างๆ จัดแถลงข่าว ต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคลที่มาติดต่อหรือดูงาน ซึ่งแจ้งตอบปัญหา ข้อข้องใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ช่วยศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางประชาสัมพันธ์ วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือทางสังคมศาสตร์ หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางประชาสัมพันธ์ จิตวิทยา วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน การปกครอง หรือทางสังคมศาสตร์ หรือ
3. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรอบรู้ในงานประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
5. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ที่ค่อนข้างยาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การกำกับ ตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใด อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ลำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของชาวประมง ผู้ประกอบธุรกิจ ที่เกี่ยวข้องกับประมงและประมงทั่วไป จัดทำวารสาร เอกสารความรู้ด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการ ประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดนิทรรศการ จัดทำรายงานประจำปี จัดทำวารสาร ผลิตสื่อโสตทัศนูปกรณ์ และเอกสารสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล ซึ่งแจกตอบปัญหา ข้อร้องใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ท้าความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 3 และได้ดำรงตำแหน่ง ในระดับ 3 หรือต้องการศึกษาเทียบแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับ ผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 3 ข้อ 2 หรือ
2. ได้รับปริญญาเอกทางการประชาสัมพันธ์ จิตวิทยา วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน การปกครอง หรือทางสังคมศาสตร์ หรือ
3. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมรับผิดชอบการบริการข่าวสาร การสำรวจรับฟังความคิดเห็นของชาวประมงผู้ประกอบการธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการประมงและประชาชนทั่วไป จัดทำเอกสารข่าวสารต่างๆ ควบคุมและดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ช่วยจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ ควบคุมดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด เป็นต้น ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 3 หรือเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 4 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือท้องที่การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 3 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 3 ข้อ 2 หรือเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 4 ข้อ 2 หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือท้องที่การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
3. ทางอื่นท้องที่การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ โดยควบคุมหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ในลักษณะผู้อำนวยการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาการดำเนินงานประชาสัมพันธ์เพื่อเสนอแนะ ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงวิธีการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำข่าวสาร โสตทัศนูปกรณ์และเอกสารสิ่งพิมพ์อื่นๆ เกี่ยวกับความรู้ด้านต่างๆ เพื่อให้ในการประชาสัมพันธ์ ควบคุมรับผิดชอบและดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือท้องที่การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 4 หรือท้องที่การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
3. ทางอื่นท้องที่การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

สายงานการบัญชีลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี การรับรองความถูกต้องทางการบัญชี และการเงิน การวิเคราะห์งบดุล การจัดทำ บัญชีที่มีลักษณะพิเศษ การวางระบบ การปรับปรุงแก้ไขระบบบัญชี การวางรูปแบบ จัดทำงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญใน วิชาการบัญชี

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักบัญชี	ระดับ 3
นักบัญชี	ระดับ 4
นักบัญชี	ระดับ 5
นักบัญชี	ระดับ 6
นักบัญชี	ระดับ 7

ชื่อตำแหน่ง

นักบัญชี 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการบัญชี ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้อนุญาตหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นทำหน้าที่บันทึกบัญชี ตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบรายงานการเงิน และหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน จัดทำรายงานและสรุปผลการตรวจสอบบัญชีเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา ทักท้วงบัญชีและรายงานการเงินที่ไม่ถูกต้อง ให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับปัญหาทางการเงิน และการตรวจสอบบัญชีที่อยู่ในความรับผิดชอบ ช่วยศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลประกอบการพิจารณาทางบัญชี การกำหนดประเภทของบัญชีที่ต้องจัดทำและการกำหนดรอบระยะเวลาบัญชี รวมถึงการจัดทำงบประมาณ และปฏิบัติงานหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการบัญชี การสอบบัญชี การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบบัญชี และกฎหมายเกี่ยวกับการบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่งนักบัญชี 4หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานวิชาการ บัญชี หรือปฏิบัติงานวิชาการบัญชีที่ค่อนข้างยาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การ ตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและเก็บรักษาบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชีของธุรกิจ ที่มีหน้าที่ต้องจัดทำบัญชีตามกฎหมาย การติดต่อประสานงานและชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง เกี่ยวกับงาน การบัญชี การเงินและการงบประมาณแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะ เกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานบัญชี การเงิน การวางแผนบัญชี ตรวจสอบบัญชีที่มีปัญหาที่ยังยาก ตรวจสอบวิเคราะห์งบดุล บัญชีกำไรขาดทุน และรายงานการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบัญชี 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบัญชี หรืองานอื่น ที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนักบัญชี 3 ข้อ 2 หรือ

2. ได้รับปริญญาเอกทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ หรือ

3. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้...

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบัญชี 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด

2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ

และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง

นักบัญชี 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานวิชาการบัญชี หรือปฏิบัติงานวิชาการบัญชีที่ยาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและเก็บรักษาบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชีของธุรกิจที่มีหน้าที่ต้องจัดทำบัญชีตามกฎหมาย การติดต่อประสานงานและชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง เกี่ยวกับงานการบัญชี การเงินและการงบประมาณแก่นักเรียนที่เข้าเรียน ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานบัญชี การเงิน การวางรูปแบบบัญชี และการตรวจสอบบัญชีที่มีปัญหายังยาก ตรวจวิเคราะห์งบดุล บัญชีกำไรขาดทุน และรายงานการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบัญชี 3 หรือนักบัญชี 4 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือต้องมีการสะสมประสบการณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 3 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบัญชี 3 ข้อ 2 หรือนักบัญชี 4 ข้อ 2
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบัญชี 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือต้องมีการสะสมประสบการณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบัญชี 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่งนักบัญชี 6หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานวิชาการบัญชี โดยควบคุมและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการบัญชี ควบคุมการจัดทำและเก็บรักษาบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชี การตรวจสอบบัญชี การจัดทำงบประมาณ การตรวจวิเคราะห์งบการเงิน ที่ผู้สอบบัญชีรับรอง การกำหนดแบบของงบดุลบัญชีกำไรขาดทุน และประเภทของบัญชีที่ต้องทำตามกฎหมาย การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานการบัญชี การเงิน มาตรฐานการสอบบัญชี และการทำรายงานการเงิน ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบัญชี 3 หรือนักบัญชี 4 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบัญชี 3 หรือนักบัญชี 4 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบัญชี 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง**นักบัญชี 7****หน้าที่และความรับผิดชอบ**

บริหารงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานวิชาการบัญชี โดยควบคุมและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บริหาร ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการบัญชี เช่น ควบคุม ตรวจสอบ จัดทำและเก็บรักษาบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชี การตรวจสอบบัญชี การตรวจสอบวิเคราะห์งบการเงินของผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตตรวจสอบรับรอง กำหนดแบบของงบดุลบัญชีกำไรขาดทุน และประเภทของบัญชีที่ต้องทำตามกฎหมาย การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานการบัญชี การเงิน มาตรฐานการสอบบัญชี และการทำรายงานการเงิน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบัญชี 3 หรือนักบัญชี 4 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบัญชี 3 หรือนักบัญชี 4 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบัญชี 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

สายงานการเงินและบัญชีลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีต่างๆ ขององค์การสะพานปลาทั้งหมด เช่น บัญชีทั่วไป ของส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมถึงบัญชีทุนส่งเสริมการประมง ทุนสงเคราะห์ผู้ปฏิบัติงาน ทุนสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน และทุนอื่นๆ พร้อมทั้งการตรวจสอบควบคุมเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี และรายงานฐานะการเงินทุกประเภท ปิดบัญชี ทำงบกำไรขาดทุนและงบดุลประจำปี ตรวจสอบบัญชีและเก็บรักษาเอกสารบัญชีของส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดทำข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีและการเงิน ใช้จ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และเอกสารที่เป็นตัวเงินขององค์การสะพานปลาทุกประเภท เก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายเงินที่อนุมัติแล้ว ตรวจสอบรับรองยอด Statement ที่ธนาคารส่งมาให้ จัดชำระภาษีหัก ณ ที่จ่าย และภาษีอื่นๆ รับผิดชอบในการบริหารเจ้าหน้าที่และลูกหนี้ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ รายงานลูกหนี้และรายได้ค้างรับ การจัดเก็บรายได้ทุกประเภท มีหน้าที่จัดเก็บ เร่งรัด ติดตามหนี้สินทุกประเภท ทำหนังสือทวงหนี้ สืบหาหนี้หลักทรัพย์ รับมอบอำนาจ ยึดทรัพย์ ขายทอดตลาดทรัพย์สินการพิจารณาจำหน่ายลูกหนี้ออกจากบัญชี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ระดับ 1
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ระดับ 2
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ระดับ 3
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ระดับ 4
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ระดับ 5
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ระดับ 6

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านการเงิน หรือการบัญชี หรือการงบประมาณ ตามลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติ หรือตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ไม่ยากเกี่ยวกับการเงินหรือการบัญชี เก็บรวบรวมรายละเอียดและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (ม.ศ. 3, ม. 3) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ (ปวช.) ทางบัญชี หรือการเงิน การธนาคาร หรือเลขานุการ หรือการตลาด หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
3. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการเฉพาะในหน้าที่อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ ภายใต้กำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการรวบรวมรายละเอียดต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน และตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เรียงเช็คส่งจ่ายเงิน ตรวจนับและรับจ่ายเงินสด สิ่งแทนตัวเงิน ลงบัญชีวันต้น ขึ้นปลาย ทะเบียนและบัญชีย่อย ทำทะเบียนคงเหลือประจำวัน จัดเก็บเงินรายได้ทุกประเภท เปรียบวัดคิดตามหน้าที่ทุกประเภท รายงานลูกหนี้และรายได้ค้างรับและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 1 หรือท้องที่การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี กำหนดเวลา 5 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 ชั้ว 2 หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี การเงิน หรือการธนาคาร หรือเลขานุการ หรือการตลาด หรือ
3. ทางอื่นท้องที่การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 แล้วจะต้อง

1. มีความรู้ในระเบียบเกี่ยวกับการเงิน การคลัง
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
3. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
4. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ใน

ความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ ที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และอาจได้รับมอบหมายให้ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่างๆ อยู่แล้ว ทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร ทำงานเดือน รวบรวมตัวเลขงบประมาณ การทำรายงานการเงินต่าง ๆ จัดเก็บเงินรายได้ทุกประเภท เปรียบเทียบตามหนี้ทุกประเภท รายงานลูกหนี้ และรายได้ค้างรับ ทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ทำหนังสือทวงหนี้ สืบหาหลักทรัพย์ ยึดทรัพย์ ขายทอดตลาดทรัพย์ การพิจารณาจำหน่ายลูกหนี้ออกจากบัญชี ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือต้องมีการสะพานปลาทึบมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทาง บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ สถิติ บัญชี หรือ
3. ได้รับปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทาง บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ สถิติ บัญชี หรือ
4. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 2 แล้วจะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในด้านการเงิน การบัญชีหรือการงบประมาณ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ค่อนข้างยาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี หรือการงบประมาณ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของหน่วยงาน ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ซึ่งงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ศึกษาวิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ ตรวจร่างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ จัดเก็บรายได้ทุกประเภท เปรียบเทียบตามหน้าที่ทุกประเภท รายงานลูกหนี้และรายได้ค้างรับ ทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ทำหนังสือทวงหนี้ สืบหาหลักทรัพย์ ยึดทรัพย์ ขายทอดตลาดทรัพย์ การพิจารณาจำหน่ายลูกหนี้ออกจากบัญชี ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือต้องมีการสะพานปลาทึบมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 3 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3 ข้อ 2 และให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3 ข้อ 3 หรือ

2. ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทาง บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ สถิติ บัญชี หรือ

3. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3 แล้วจะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด

2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ โดยการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานหรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมาก โดยทำหน้าที่วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดตามประสานงานและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เช่น รับจ่ายเงินและเก็บรักษาเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของหน่วยงาน ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ซึ่งจรรยาบรรณวิชาชีพเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ตรวจร่างบันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน เป็นต้น จัดเก็บรายได้ทุกประเภท เฝ้าระวังติดตามหนี้ทุกประเภท หน่วยงานลูกหนี้ และรายได้ค้างรับ ทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ทำหนังสือทวงหนี้ สืบหาหลักทรัพย์ ยึดทรัพย์ ขายทอดตลาดทรัพย์ การพิจารณาจำหน่ายลูกหนี้ออกจากบัญชี ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 3 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3 ข้อ 3 หรือ 4 ข้อ 2 หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
3. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 4 แล้วจะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ โดยควบคุมและปกครองผู้ปฏิบัติงานจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีหน้าที่ช่วยกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ช่วยพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของพนักงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี เช่น เบิกจ่ายเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน เก็บรักษาใบสำคัญ และหลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ ทำบัญชีทั่วไปของหน่วยงาน ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี จัดซื้อและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ แก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในด้านการเงิน การงบประมาณ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ บริหารและควบคุมการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท การเร่งรัดติดตามหนี้ทุกประเภท การรายงานลูกหนี้และรายได้ค้างรับ การทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ทำหนังสือทวงหนี้ สืบหาหลักทรัพย์ การยึดทรัพย์ การขายทอดตลาดทรัพย์สิน การพิจารณาจำหน่ายลูกหนี้ออกจากบัญชี เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ผูกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือท้องที่การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือท้องที่การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
3. ทางอื่นที่ท้องที่การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 5 แล้วจะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงาน และจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

สายงาน

บริหารงานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานในการควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี และงบประมาณ ตรวจสอบและเก็บรักษาเอกสารหลักฐานที่อยู่ในความรับผิดชอบ จัดทำรายงานและควบคุมการบริหารงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในด้านการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินทั้งในงบประมาณและนอกงบประมาณ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ และมอบหมายงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี

ระดับ 7

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน สูงมาก รับผิดชอบการบริหารงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ โดยควบคุมหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ช่วยพิจารณาทางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้านเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น จัดทำงบประมาณ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ จัดทำบัญชีและรายงานการเงินของหน่วยงาน จัดซื้อ จัดจ้าง เก็บรักษา เบิกจ่ายซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ นำส่งเงินรายได้ จัดทำรายงาน เป็นต้น ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ การปรับปรุงแก้ไข และให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการคลัง การงบประมาณ และการบัญชีในหน้าที่ ตรวจสอบทั่วทั้งวง ทวงถามเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ บริหารและควบคุม ตรวจสอบ การจัดเก็บรายได้ทุกประเภท การเร่งรัดติดตามหนี้ทุกประเภท การรายงานลูกหนี้และรายได้ค้างรับ การทำทะเบียนคุมลูกหนี้ การพิจารณาจำหน่ายลูกหนี้ออกจากบัญชี เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ งบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ งบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
3. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 6 แล้วจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

สายงานการพัสดุลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา ควบคุมการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ขององค์การสะพานปลา จัดทำทะเบียน บัญชีทรัพย์สินพัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ดำเนินการ ออกแจ้งความ แจ้งเหมา ประกวราคา ตามข้อบังคับองค์การสะพานปลา รวมทั้งการควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระดับ 1
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระดับ 2
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระดับ 3
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระดับ 4
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระดับ 5
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระดับ 6

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่พัสดุ 1

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขึ้นต้นเกี่ยวกับการพัสดุที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติงานที่อื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลงทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญ ช่วยเก็บและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (ม.ศ. 3/ม. 3) หรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี การเงิน การธนาคาร การตลาด พาณิชยกรรม เลขานุการ ช่างก่อสร้าง ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องยนต์ ช่างกลโรงงาน หรือ
3. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การ ปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่
3. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ อย่างเหมาะสมแก่ การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่พัสดุ 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานพัสดุที่ค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น ควบคุมและจัดทำบัญชีสต็อกพัสดุ สำรองจ่ายรับและควบคุมใบเบิกสิ่งของทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตรวจสอบใบสำคัญลงบัญชี การจัดซื้อและการซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ของใช้เบ็ดเตล็ดทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ออกใบส่งของกำกับของส่งจากส่วนกลางไปหน่วยงานส่วนภูมิภาค จัดทำรายงานการรับจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ สำรองจ่ายประจำทุกเดือน จัดทำรายงานเพื่อการจัดหาพัสดุ สำรองจ่าย เมื่อจำนวนคงเหลือในสต็อกลดต่ำลงถึงเกณฑ์ต้องจัดหาจ่ายยา และทำรายงานการจ่ายประจำทุกเดือน ควบคุมบัญชีรับ - จ่ายตัว ของหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เป็นต้น รวมทั้งติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานอื่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 1 หรือต้องมีการสะพานปลาทึบเต็มมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 5 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ข้อ 2 หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี เลขานุการ การตลาด การเงิน การธนาคาร ช่างก่อสร้าง ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างเครื่องยนต์ ช่างเครื่องกล หรือ
3. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบด้วย

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่พัสดุ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานพัสดุ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก รับผิดชอบงานพัสดุ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานพัสดุที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ เป็นต้น ดำเนินเรื่องการจัดซื้อ และการจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รายงาน สรุปความเห็นที่เกี่ยวกับพัสดุที่ยากพอสมควร ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ สถิติ หรือ
3. ได้รับปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ สถิติ หรือ
4. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พัสดุ 2 แล้วจะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ 4หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานพัสดุ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานค่อนข้างสูง รับผิดชอบงานพัสดุ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานพัสดุที่ค่อนข้างยาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบ และเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาวิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติงานพัสดุ ตรวจร่าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือท้องที่การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 3 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ 3 ข้อ 2 และให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ 3 ข้อ 3 หรือ
2. ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ สถิติ หรือ
3. ทางอื่นท้องที่การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พัสดุ 3 แล้วจะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
2. มีความสามารถในการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานเพื่ออยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่พัสดุ 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานพัสดุ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานพัสดุ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานพัสดุที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับการพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินเรื่องการจัดซื้อและการจ้างซ่อมพัสดุ คุ้มครอง ตรวจสอบแบบแปลนก่อสร้างที่จะทำการประมูล ตรวจสอบรายการประกอบการก่อสร้าง ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กว่หนดเวลา 3 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ 3 ข้อ 3 หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ 4 ข้อ 2 หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
3. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พัสดุ 4 แล้วจะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่พัสดุ 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานพัสดุ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานพัสดุ โดยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ในลักษณะผู้ชำนาญการ เช่น จัดหา จัดซื้อ จ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินเรื่องการจัดซื้อและจัดจ้าง ซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบแบบแปลนก่อสร้างที่จะทำการประมูล ตรวจสอบรายการประกอบการก่อสร้าง ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
3. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พัสดุ 5 แล้วจะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงาน และจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

สายงาน

บริหารงานพัสดุ

รหัส 1200

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมและวางแผนการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ขององค์การสะพานปลา ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้าง การแจกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้จ่ายเงินขององค์การสะพานปลา ฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำ รวมถึงการ มอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และการบริหารงานพัสดุดูอื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ

ระดับ 7

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน สูงมาก รับผิดชอบการบริหารงานด้านพัสดุในลักษณะผู้ชำนาญการพิเศษ โดยควบคุมหน่วยงานและปกครอง อยู่อยู่ได้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุในลักษณะผู้ชำนาญการพิเศษเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น ควบคุมการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตามงบประมาณประจำปี ควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ ควบคุมการแจกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ควบคุมรถยนต์ขององค์การสะพานปลา รวมทั้งการต่อทะเบียนการทำประกันภัย ผูกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับ รองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ช่วยกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังพนักงาน และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
3. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พัสดุ 6 แล้วจะต้องมีความรู้ความ เข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

สายงานนโยบายและแผนลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย จัดทำแผนงานหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน โครงการ รายงานเกี่ยวกับผลงานตามความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานทางด้านข้อมูลสถิติต่างๆ จัดดำเนินงาน ส่งเสริมการประมง ปฏิบัติงานสืบเรือการประมง รวมทั้ง ปฏิบัติงานธุรกิจของสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมงต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน	ระดับ 3
เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน	ระดับ 4
เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน	ระดับ 5
เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน	ระดับ 6
เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน	ระดับ 7

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์นโยบายและแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน การดำเนินงานด้านสินเชื่อการประมง งานส่งเสริมการประมง งานธุรกิจของสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง งานข้อมูลและสถิติอย่างใดอย่างหนึ่ง ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่เริ่มต้น ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำเอกสาร รายงานต่างๆ ทางด้านผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของโครงการที่สำคัญด้านต่างๆ ขององค์การสะพานปลา เสนอกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางโครงการต่างๆ ให้เหมาะสม ปฏิบัติงานด้านสินเชื่อการประมง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เงินกู้แก่ชาวประมง ศึกษา วิเคราะห์ คำขอรับสินเชื่อของชาวประมง จัดลำดับความสำคัญการขอรับสินเชื่อ และทำรายงานประกอบการพิจารณาการอนุมัติสินเชื่อ ติดตามทวงถามเร่งรัดหนี้สิน รวบรวมข้อมูลและสถิติต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบหลักทรัพย์ของชาวประมง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านธุรกิจการค้าสินค้าสัตว์น้ำ และผลิตภัณฑ์ประมง และงานธุรกิจทั่วไป เช่น การค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม การทำธุรกรรมให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการประมงและธุรกิจการค้าอื่นๆ ของสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ปฏิบัติงานส่งเสริมการประมง เช่น ส่งเสริมฐานะสวัสดิการ ช่วยวิเคราะห์ตรวจสอบความเป็นไปได้ของโครงการกู้เงิน รวมทั้งโครงการที่ขอความช่วยเหลืออื่นๆ เป็นต้น รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นทางด้านสถิติ ปริมาณสัตว์น้ำผ่านท่ารายได้ รายจ่าย และสถิติอื่นๆ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ วิทยาศาสตร์ (ประมง) บัญชี สถิติ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาที่เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ วิทยาศาสตร์ (ประมง) บัญชี สถิติ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาที่เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ
3. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่นโยบายและแผน 4หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานค่อนข้างสูง รับผิดชอบงานวิเคราะห์นโยบายและแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน การดำเนินงานด้านสินเชื่อการประมง งานส่งเสริมการประมง งานธุรกิจของสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง งานข้อมูลและสถิติ อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของพนักงานจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานวางแผนงานโครงการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา ค้นคว้า สำรวจ วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูล และจัดทำเอกสาร รายงานต่างๆ ทางด้านผลการดำเนินงานขององค์การสะพานปลา ความก้าวหน้าของโครงการที่สำคัญ ประเมินผล และปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานของสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมงแต่ละแห่ง เป็นต้น ปฏิบัติงานด้านสินเชื่อการประมง เช่น ศึกษา และวิเคราะห์เกี่ยวกับการขอรับสินเชื่อ จัดลำดับความสำคัญการขอรับสินเชื่อ และทำรายงานประกอบการพิจารณาการอนุมัติสินเชื่อ ตรวจสอบให้ผู้ได้รับสินเชื่อปฏิบัติตามโครงการ สัญญา และกฎหมาย เป็นต้น ปฏิบัติงานทางด้านเร่งรัดและติดตามเงินกู้ โดยจะต้องวิเคราะห์ตัวลูกหนี้ ฐานะของลูกหนี้ และเรียงลำดับความสามารถที่จะคืนเงินกู้ของลูกหนี้ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการค้าสินค้าสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมง และงานธุรกิจทั่วไป เช่น การค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม การทำธุรกิจการบริการที่เกี่ยวข้องกับการประมง และธุรกิจการค้าอื่นๆ ของสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ปฏิบัติงานส่งเสริมการประมง ที่ต้องใช้ความรู้ และความชำนาญค่อนข้างสูง จัดส่งเสริมฐานะสวัสดิการของกลุ่มเกษตรกร ทำประมง วิเคราะห์ตรวจสอบความเป็นไปได้ของโครงการกู้เงิน ติดตามผลการดำเนินงานของสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกรทำประมง สมาคมประมง และสถาบันการประมงต่างๆ ตลอดจนทำสถิติที่สำคัญต่างๆ แสดงฐานะกิจการทางการเงิน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่นโยบายและแผน 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานวางแผนงานสินเชื่อ งานส่งเสริมการประมง งานสถิติ งานธุรกิจ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่นโยบายและแผน 3 ข้อ 2 หรือ
2. ได้รับปริญญาเอกทางด้านเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ วิทยาศาสตร์ (ประมง) สถิติ สังคมศาสตร์ หรือ
3. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่นโยบายและแผน 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ขององค์การสะพานปลา
2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและ

เสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

3. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
4. มีความสามารถในการวิเคราะห์และประเมินผลเกี่ยวกับงานสินเชื่อ
5. มีความสามารถในการวิเคราะห์ และประเมินผลเกี่ยวกับงานในหน้าที่

ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่นโยบายและแผน 5หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงาน ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงานโครงการของหน่วยงาน งานสินเชื่อการประมง งานส่งเสริมการประมง งานด้านธุรกิจ ของสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง งานข้อมูลและสถิติ อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของพนักงานจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานด้านการศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและแผน ที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานสูง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่าง หนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การวางแผนงาน และควบคุมกำกับโครงการต่างๆ รวมถึงการปรับปรุงโครงการให้ เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน ควบคุมกำกับการจัดทำรายงานต่างๆ เสนอกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมการวิเคราะห์การดำเนินงานของสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง พร้อม ทั้งเสนอรายงานการปรับปรุงแก้ไข เป็นต้น ปฏิบัติงานด้านสินเชื่อการประมง ศึกษาวิเคราะห์การขอรับสินเชื่อ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ติดต่อกับแหล่งเงินทุน เพื่อพิจารณาจัดหาทุนให้ชาวประมงผู้ขอรับสินเชื่อ พิจารณา ให้ผู้ขอรับสินเชื่อกู้ยืมเงิน ศึกษาวิเคราะห์ การติดตามเร่งรัดหนี้สินจากชาวประมง ตรวจสอบให้ผู้รับสินเชื่อ ปฏิบัติตามโครงการ สัญญา กฎหมาย สั่งการให้เจ้าหน้าที่ออกไปดำเนินการสำรวจวิเคราะห์โครงการ วางแผน ควบคุม กำกับ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการค้าสินค้าสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมง และงานธุรกิจทั่วไป เช่น การค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม การทำธุรกิจการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการประมง และธุรกิจ การค้าอื่นๆ ของสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการส่งเสริม การประมง รับเรื่องราวร้องขอความช่วยเหลือจากชาวประมง ดำเนินการรับผิดชอบและควบคุม การรวบรวม ข้อมูลทางด้านสถิติต่างๆ ให้คำปรึกษาแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่นโยบายและแผน 3 หรือเจ้าหน้าที่นโยบาย และแผน 4 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือต้องมีการสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวางแผนโครงการ งานสินเชื่อการประมง งานส่งเสริมการประมง งานธุรกิจ งานสถิติ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 3 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มี คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่นโยบายและแผน 3 ข้อ 2 หรือเจ้าหน้าที่นโยบายและแผน 4 ข้อ 2 หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่นโยบายและแผน 3 และได้ดำรงตำแหน่ง ไม่นต่ำกว่าระดับ 3 หรือท้องที่การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานวางแผนโครงการ งานสืบเชื้อการประมง งานส่งเสริมการประมง งานธุรกิจ งานสถิติ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ

3. ทางอื่นที่ท้องที่การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่นโยบายและแผน 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน สูงมาก รับผิดชอบงาน ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและแผนของหน่วยงาน งานสินเชื่อการประมง งานส่งเสริม การประมง งานด้านธุรกิจของสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง งานข้อมูลและสถิติ อย่างใดอย่างหนึ่ง โดย ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานศึกษาวิเคราะห์นโยบาย และแผนในลักษณะผู้ชำนาญการ หรือมีความรู้ความสามารถและความชำนาญเทียบได้ระดับเดียวกัน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานในลักษณะผู้ชำนาญการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือ หลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับ การจัดทำแผนหรือโครงการต่างๆ รวมทั้งการ ปรับปรุงแผนงานโครงการให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน จัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ เสนอ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดรายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุมการวิเคราะห์การดำเนินงานของ สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง และเสนอรายงานการปรับปรุงแก้ไข ปฏิบัติงานด้านสินเชื่อการประมง ศึกษา วิเคราะห์การขอรับสินเชื่อตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ วิเคราะห์ติดตามผลการทำประมงของลูกหนี้ วางแผน ควบคุม กำกับ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการค้าสินค้าสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมง และงานธุรกิจทั่วไป เช่น การค้ำน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม การทำธุรกิจการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการประมง และ ธุรกิจการค้าอื่นๆ ของสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง กำหนดนโยบายและวางแผนการจัดเก็บหนี้มอบ เจ้าหน้าที่หน่วยงานส่วนภูมิภาค ปฏิบัติจัดดำเนินการควบคุมโครงการส่งเสริมการประมงที่ได้รับทุนอุดหนุนไป แล้ว รับเรื่องราวร้องขอความช่วยเหลือจากชาวประมง ดำเนินการสำรวจวิเคราะห์โครงการ เข้าร่วมประชุมใน การกำหนดนโยบายส่งเสริมการประมง ทำหน้าที่ช่วยงานเลขานุการในคณะกรรมการส่งเสริมการประมง รับผิดชอบและควบคุมการรวบรวมข้อมูลด้านสถิติ การจัดเก็บสถิติ ควบคุมและกลั่นกรองงานด้านสถิติต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือท้องที่การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวางแผนโครงการ งานสินเชื่อการประมง งานส่งเสริมการประมง งานธุรกิจ งานสถิติ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือต้องมีการสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวางแผนโครงการงานสินเชื่อการประมง งานส่งเสริมการประมง งานสถิติ งานธุรกิจ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ

3. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้.

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่นโยบายและแผน 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน สูงมาก รับผิดชอบงานศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและแผนของหน่วยงาน การดำเนินงานสินเชื่อการประมง งานส่งเสริมการประมง งานธุรกิจของสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง งานข้อมูลและสถิติ โดยควบคุม และปกครองผู้ปฏิบัติงานได้บังคับบัญชาจำนวนมาก หรือปฏิบัติงานในลักษณะผู้ชำนาญการพิเศษ หรือผู้มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ เพื่อการวางแผนงาน โครงการ การดำเนินงานขององค์การสะพานปลา งานสินเชื่อการประมง งานส่งเสริมการประมง งานข้อมูลและสถิติ โดยปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ควบคุมตรวจสอบการจัดทำเอกสารและรายงานต่างๆ ทุกประเภท ด้านการวางแผนงานโครงการ การให้สินเชื่อ งานด้านการค้าสินค้าสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมง และงานธุรกิจทั่วไป การส่งเสริมการประมง พิจารณาตรวจสอบผลงานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ได้ดำเนินไปแล้วให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ ดำเนินการแก้ปัญหาระหว่างในการปฏิบัติงานดังกล่าว ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือท้องที่การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ เพื่อการวางแผน งานสินเชื่อการประมง งานธุรกิจ งานส่งเสริมการประมง งานสถิติ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือท้องที่การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ เพื่อการวางแผน งานสินเชื่อการประมง งานธุรกิจ งานส่งเสริมการประมง งานสถิติ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
3. ทางอื่นท้องที่การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่นโยบายและแผน 6 แล้ว จะต้องมีความเข้าใจในนโยบายและการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

สายงาน

วิศวกรรมโยธา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์ จิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นนี้ ต้องมีลักษณะ ขนาดหรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ชื่อตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการวิศวกรรมโยธา หรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้ คือ

วิศวกรโยธา	ระดับ 3
วิศวกรโยธา	ระดับ 4
วิศวกรโยธา	ระดับ 5
วิศวกรโยธา	ระดับ 6
วิศวกรโยธา	ระดับ 7

ชื่อตำแหน่ง

วิศวกรโยธา 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานวิศวกรรมโยธาที่ค่อนข้างยาก ซึ่งต้องให้ความรู้ความชำนาญงานค่อนข้างสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานวิศวกรรมโยธาที่ค่อนข้างยาก ซึ่งต้องให้ความรู้ความชำนาญงานค่อนข้างสูง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ออกแบบการก่อสร้างสะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ เจริญประมง ความสมบูรณ์ของหน่วยงาน คำนวณโครงสร้างอาคารตามแบบที่สถาปนิกได้ออกแบบไว้ สำรวจที่ดิน ถนน ตลอดจนบริเวณที่จะก่อสร้าง และบริเวณที่ดิน เพื่อประกอบการออกแบบก่อสร้าง ประมาณราคาค่าก่อสร้าง ตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างและค่าซ่อมแซม ตรวจสอบการออกแบบงานซ่อมแซมทำเทียบ เจริญประมงและอาคารต่างๆ กำกับงานก่อสร้าง และติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การไฟฟ้า การประปา สำรวจออกแบบการก่อสร้างของงานส่งเสริมการประมง หรือหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือมา ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรโยธา 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือต้องมีการสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติ ตำแหน่งวิศวกรโยธา 3 ข้อ 2 หรือ
2. ได้รับปริญญาเอกทางวิศวกรรมโยธา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับวิศวกรโยธา 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานเร่งรัดติดตามและสรุปเสนอผลงาน
5. มีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ประเมินผลงาน

ชื่อตำแหน่งวิศวกรโยธา 3หน้าที่และตามรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ ออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบค้นคว้า ทดสอบ วิเคราะห์ วิจัย วางโครงการก่อสร้าง และให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร สะพาน ถนน ทำเทียบเบื้องต้น และอื่นๆ และสำรวจบริเวณที่จะทำการก่อสร้าง ตลอดจนบริเวณที่จะต้องทำการซ่อมแซม ช่วยควบคุมงานก่อสร้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมโยธา หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมโยธา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในวิชาการวิศวกรรมโยธาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่และสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบวิธีการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
5. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
6. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

ชื่อตำแหน่งวิศวกรโยธา 5หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง ปฏิบัติงาน วิศวกรโยธาที่ยากมาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานวิศวกรรมโยธาที่ค่อนข้างยากมาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานสูงมาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ออกแบบการก่อสร้างสะพาน ถนน ทำเทียบเรือ ประมง ตามงบประมาณของหน่วยงาน คำนวณโครงสร้างอาคารตามแบบที่สถาปนิกได้ออกแบบไว้ ควบคุม การสำรวจที่ตั้ง ถนน ตลอดจนบริเวณที่จะก่อสร้าง และบริเวณที่ดินเพื่อประกอบการออกแบบก่อสร้าง ประมาณราคาค่าก่อสร้าง ตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างและค่าซ่อมแซม ตรวจสอบการออกแบบซ่อมแซมทำ เทียบเรือประมง และอาคารต่างๆ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการก่อสร้าง ติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การไฟฟ้า การประปา ร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อให้ถูกต้องตรงตามสัญญา สืบสวนออกแบบการก่อสร้างของงานส่งเสริมการประมง หรือนหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือมา ควบคุม การก่อสร้าง ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานดังกล่าว ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรโยธา 3 หรือวิศวกรโยธา 4 และได้ดำรง ตำแหน่งในระดับ 4 หรือต้องมีการสะพานปลาเทียบท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 3 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติ ตำแหน่งวิศวกรโยธา 3 ข้อ 2 หรือวิศวกรโยธา 4 ข้อ 2 หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรโยธา 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือต้องมีการสะพานปลาเทียบท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรรม โยธามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับวิศวกรโยธา 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

200

ชื่อตำแหน่ง

วิศวกรโยธา 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน ปฏิบัติงานวิศวกรรมโยธาในลักษณะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานวิศวกรรมโยธา ในลักษณะผู้ชำนาญการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น คำนวณโครงสร้างอาคารตามแบบที่สถาปนิกได้ออกแบบไว้ ควบคุมการสำรวจที่ดิน ถนน ตลอดจนบริเวณที่จะก่อสร้าง ออกแบบการก่อสร้างสะพาน ถนน ทำเทียบเรือประมง ตามงบประมาณของหน่วยงาน จัดทำโครงการ ประมาณราคาค่าก่อสร้าง ตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างและค่าซ่อมแซม ตรวจสอบการออกแบบซ่อมแซมทำเทียบเรือประมงและอาคารต่างๆ แก้ไขปัญหาและป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการก่อสร้าง ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การไฟฟ้า การประปา ร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อให้ถูกต้องตรงตามสัญญา ตรวจสอบออกแบบการก่อสร้างของงานส่งเสริมการประมง หรือหน่วยราชการอื่นที่ขอความร่วมมือมา ควบคุมการก่อสร้าง ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานดังกล่าว ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรโยธา 3 หรือวิศวกรโยธา 4 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือต้องมีการสะสมประสบการณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรโยธา 3 หรือวิศวกรโยธา 4 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือต้องมีการสะสมประสบการณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับวิศวกรโยธา 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานและจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง

วิศวกรโยธา 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน สูงมาก หรือปฏิบัติงานวิศวกรรมโยธาในลักษณะผู้ชำนาญการพิเศษ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานวิศวกรรมโยธา ในลักษณะผู้ชำนาญการพิเศษ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น คำนวณโครงสร้างอาคารตามแบบที่สถาปนิกได้ออกแบบไว้ ควบคุมการสำรวจที่ตั้งถนน ตลอดจนบริเวณที่จะก่อสร้าง ออกแบบการก่อสร้างสะพาน ถนน ทำเทียบเรือประมง ตามงบประมาณของหน่วยงาน จัดทำโครงการ งบประมาณราคาก่อสร้าง ตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างและค่าซ่อมแซม ตรวจสอบการออกแบบซ่อมแซมทำเทียบเรือประมงและอาคารต่างๆ แก้ไขปัญหาและป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการก่อสร้าง ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระบุ การให้คำปรึกษา การปรึกษา ร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อให้ถูกต้องตรงตามสัญญา ตรวจสอบออกแบบการก่อสร้างของงานส่งเสริมการประมง หรือหน่วยราชการอื่นที่ขอความร่วมมือมา ควบคุมการก่อสร้าง ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานดังกล่าว ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานโยธาหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือท้องที่การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานที่วิศวกรรมโยธามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือท้องที่การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
3. ทางอื่นที่ท้องที่การสะพานปลากำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับวิศวกรโยธา 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

รายงาน

วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

ลักษณะงานโดยทั่วไป

รายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบ และคำนวณด้านวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม การค้นคว้า ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทดสอบหาข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบ วินิจฉัย งานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม การวางโครงการก่อสร้าง ในสาขาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ความรู้ ความชำนาญในสาขาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม หรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในรายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

วิศวกรสิ่งแวดล้อม	ระดับ 3
วิศวกรสิ่งแวดล้อม	ระดับ 4
วิศวกรสิ่งแวดล้อม	ระดับ 5
วิศวกรสิ่งแวดล้อม	ระดับ 6

ชื่อตำแหน่ง

วิศวกรสิ่งแวดล้อม 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานนั้นต้นเกี่ยวกับงานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ

มอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คำนวณ ทดสอบ วิเคราะห์และวิจัย วางโครงการก่อสร้าง และให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การก่อสร้าง ปรับปรุง แก้ไข ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในวิชากรวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่งวิศวกรสิ่งแวดล้อม 4หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมที่ค่อนข้างยาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความชำนาญค่อนข้างสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมที่ค่อนข้างยาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความชำนาญค่อนข้างสูง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ และคำนวณ ศึกษารวบรวมข้อมูล ทดสอบ วิเคราะห์ วิจัย งานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมและการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม วางโครงการก่อสร้าง และให้คำปรึกษา แนะนำ ในงานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การก่อสร้างปรับปรุง แก้ไข ซ่อมแซม ระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรสิ่งแวดล้อม 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือต้องมีการสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้ลดเหลือ 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรสิ่งแวดล้อม 3 ข้อ 2 หรือ
2. ได้รับปริญญาเอกทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับวิศวกรสิ่งแวดล้อม 3 แล้ว จะต้อง
1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
 2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
 4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
 5. มีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ประเมินผลงาน

ชื่อตำแหน่ง

วิศวกรสิ่งแวดล้อม 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมทั้งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม หรือปฏิบัติงานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมที่ยากมาก ซึ่งต้องให้ความรู้ ความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมที่ยากมาก ซึ่งต้องให้ความรู้ความชำนาญงานสูงมาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ และคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คำนวณ ทดสอบ วิเคราะห์ วิจัย งานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมและบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม วางโครงการ ก่อสร้างและให้คำปรึกษา แนะนำ ในงานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การก่อสร้างปรับปรุง แก้ไข รื้อถอน ระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น มีขอบรมให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรสิ่งแวดล้อม 3 หรือวิศวกรสิ่งแวดล้อม 4 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 3 ปี ให้ลดเหลือ 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรสิ่งแวดล้อม 3 ข้อ 2 หรือวิศวกรสิ่งแวดล้อม 4 ข้อ 2 หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรสิ่งแวดล้อม 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ระดับ 3 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน วิศวกรรมสิ่งแวดล้อมมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับวิศวกรสิ่งแวดล้อม 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่งวิศวกรสิ่งแวดล้อม 6หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม หรือปฏิบัติงานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมในลักษณะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

208 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ในลักษณะผู้ชำนาญการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ และคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คำนวณ ทดสอบ วิเคราะห์ วิจัยงานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมและบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม วางโครงการก่อสร้าง และให้คำปรึกษา แนะนำในงานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การก่อสร้าง ปรับปรุง แก้ไข ซ่อมแซม ระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงาน

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรสิ่งแวดล้อม 3 หรือวิศวกรสิ่งแวดล้อม 4 และได้ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรสิ่งแวดล้อม 3 หรือวิศวกรสิ่งแวดล้อม 4 และได้ดำรงตำแหน่งระดับ 4 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับวิศวกรสิ่งแวดล้อม 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

สายงาน

วิศวกรรมเครื่องกล

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่จัดดำเนินการและรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการควบคุม เครื่องทำน้ำแข็ง ดูแลเครื่องจักรกลต่างๆ ของโรงงานให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ตรวจสอบ แก้ไข การทำงานของเครื่องจักรของโรงงานให้ทำงานการผลิตให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนโยบาย ขององค์การสหภาพปลา

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้ คือ

วิศวกรเครื่องกล	ระดับ 3
วิศวกรเครื่องกล	ระดับ 4
วิศวกรเครื่องกล	ระดับ 5
วิศวกรเครื่องกล	ระดับ 6

ชื่อตำแหน่งวิศวกรเครื่องกล 3หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกลโรงงานน้ำแข็ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเดินเครื่องทำน้ำแข็ง แก๊สเครื่องทำน้ำแข็ง ตรวจสอบการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา ให้การแนะนำในการดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำน้ำแข็ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมอุตสาหการ หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมอุตสาหการ หรือวิศวกรรมไฟฟ้า

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- 1. มีความรู้ความสามารถในวิชาการวิศวกรรมเครื่องกล อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่และสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบวิธีการปฏิบัติงานในหน้าที่
- 2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- 3. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผลรายงานต่างๆ

ชื่อตำแหน่ง

วิศวกรเครื่องกล 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานวิศวกรรมเครื่องกลโรงงานน้ำแข็ง ที่ค่อนข้างยากซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถ
ค่อนข้างสูง และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานวิศวกรรมเครื่องกลโรงงานน้ำแข็งที่ค่อนข้างยาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงาน
ค่อนข้างสูง โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานหลายด้าน ควบคุมการทำงาน การซ่อมแซมเครื่องจักร
และให้การแนะนำในการดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของโรงงานให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งวิศวกรเครื่องกล 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3
หรือต้องมีการสะสมประสบการณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรรม-
เครื่องกล มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้ลดลงเหลือ 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะ
สำหรับตำแหน่งวิศวกรเครื่องกล 3 ข้อ 2 หรือ
2. ได้รับปริญญาเอกทางวิศวกรรมเครื่องกล

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับวิศวกรเครื่องกล 3 แล้วจะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำและ
เสนอวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการบังคับบัญชา
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานเร่งรัดติดตามและสรุปเสนอผลงาน
5. มีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ประเมินผลงาน

ชื่อตำแหน่ง

วิศวกรเครื่องกล 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง ปฏิบัติงานวิศวกรรมเครื่องกลที่ยากมากโดยไม่ต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานวิศวกรรมเครื่องกลที่ยากมากซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานสูงมาก โดยปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น บริหารงานโรงงานเครื่องกล และการทำงานของเครื่องกล ควบคุมการซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตรวจสอบการทำงาน การผลิต ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา ฝึกอบรมตอบปัญหาและชี้แจงแก่พนักงานในระดับรองลงมาและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผลิต

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรเครื่องกล 3 หรือวิศวกรเครื่องกล 4 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกลมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 3 ปี ให้ลดลงเหลือ 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรเครื่องกล 3 ข้อ 2 หรือ วิศวกรเครื่องกล 4 ข้อ 2 หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรเครื่องกล 3 หรือได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกลมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับวิศวกรเครื่องกล 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคลดี
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง

วิศวกรเครื่องกล 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน ปฏิบัติงานวิศวกรรมเครื่องกล ในลักษณะผู้ชำนาญการหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุม และปฏิบัติงานวิศวกรรมเครื่องกลในลักษณะผู้ชำนาญการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมบริหารงานโรงงานผลิตน้ำแข็ง ควบคุมเครื่องกลและการทำงานของเครื่องกล ควบคุมการซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตรวจสอบการทำงาน การผลิต ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา ฝึกอบรมตอบปัญหาและชี้แจงแก่พนักงานในระดับรองลงมา และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผลิต

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างพนักงานและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ คิดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรเครื่องกล 3 หรือวิศวกรเครื่องกล 4 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือท้องที่การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกลมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรเครื่องกล 3 หรือวิศวกรเครื่องกล 4 และได้ดำรงตำแหน่งระดับ 4 หรือท้องที่การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกลมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับวิศวกรเครื่องกล 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

สายงาน

สถาปัตยกรรม

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรม ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบแปลน อาคารสิ่งก่อสร้างต่างๆ เป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ชื่อตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการสถาปัตยกร

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับรองตำแหน่ง ดังนี้ คือ

สถาปนิก	ระดับ 3
สถาปนิก	ระดับ 4
สถาปนิก	ระดับ 5
สถาปนิก	ระดับ 6
สถาปนิก	ระดับ 7

ชื่อตำแหน่ง

สถาปนิก 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ศึกษารายละเอียดเพื่อคำนวณ ร่างแบบ ออกแบบ เขียนแบบ กำหนดรายการก่อสร้าง และประมาณราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างและตกแต่งอาคาร ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไข การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนแบบที่อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุมการก่อสร้าง และตกแต่งอาคารให้ถูกต้องตามแบบแปลน และหลักสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสถาปัตยกรรม
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสถาปัตยกรรม

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรอบรู้ในวิชาการสถาปัตยกรรมอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความสามารถในการควบคุมการก่อสร้าง และสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบวิธีการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
6. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
7. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

ชื่อตำแหน่ง

สถาปนิก 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานสถาปัตยกรรม ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานค่อนข้างสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานสถาปัตยกรรม ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานค่อนข้างสูง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรม เพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียด และประมาณราคาเกี่ยวกับการก่อสร้าง อาคารหรือการตกแต่งต่อเติมอาคารสถานที่ และสิ่งก่อสร้างต่างๆ เป็นต้น ออกแบบ แก้ไข ดัดแปลง อาคารและสิ่งก่อสร้างที่ชำรุด ควบคุมและตรวจสอบการก่อสร้างให้ถูกต้องตามแบบแปลน และหลักสถาปัตยกรรม ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสถาปนิก 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติตำแหน่งสถาปนิก 3 ข้อ 2 หรือ

2. ได้รับปริญญาเอกทางสถาปัตยกรรม

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับสถาปนิก 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง

สถาปนิก 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานสถาปัตยกรรม ซึ่งต้องมีความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานสูงมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานสูงมาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมตรวจสอบการออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบ ออกแบบกำหนดรายการก่อสร้าง ศึกษารายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับอาคารและสิ่งก่อสร้าง ควบคุมการก่อสร้าง ดำเนินการและแก้ไขปัญหารื้อหรือจัดซื้อต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรมทั่วไป ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสถาปนิก 3 หรือสถาปนิก 4 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือต้องมีการสะพานปลาทียบเท่านั้นไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 3 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติตำแหน่งสถาปนิก 3 ข้อ 2 หรือ สถาปนิก 4 ข้อ 2 หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสถาปนิก 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือต้องมีการสะพานปลาทียบเท่านั้นไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับสถาปนิก 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง

สถาปนิก 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานสถาปัตยกรรม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานสถาปัตยกรรม หรือปฏิบัติงานสถาปัตยกรรมในลักษณะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม ในลักษณะผู้ชำนาญการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการออกแบบทั่วไป คำนวณโครงสร้างและเขียนแบบอาคารเพื่อการก่อสร้างและซ่อมแซม ให้แนวทางแก่วิศวกรเพื่อออกแบบอาคารให้เป็นไปตามความเหมาะสม และตามความประสงค์ของแต่ละงาน ตรวจสอบและแก้ไขการออกแบบ ตรวจสอบและควบคุมการออกแบบตกแต่งภายในอาคาร การประมาณราคาค่าก่อสร้าง เป็นต้น ออกแบบอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ รวมทั้งควบคุมการก่อสร้างด้วยตัวเองในกรณียุ่งยาก หรือเป็นงานที่มีงบประมาณสูง ตรวจสอบและพิจารณารับรองแบบ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสถาปนิก 3 หรือสถาปนิก 4 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือต้องมีการสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสถาปนิก 3 หรือสถาปนิก 4 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือต้องมีการสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับสถาปนิก 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่งสถาปนิก 7หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานสถาปัตยกรรม หรือปฏิบัติงานสถาปัตยกรรมในลักษณะผู้ชำนาญการพิเศษ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานสถาปัตยกรรมที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ให้บริการด้านวางผังและออกแบบ หรือด้านวางแผน กำหนดรูปแบบและรายการเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ใช้สอยที่สมบูรณ์สวยงามเข้ากับสภาพสิ่งแวดล้อมตามประเภทลักษณะ รวมถึงการคิดแปลและซ่อมแซมอาคาร สิ่งก่อสร้างต่างๆ ด้วยตนเองในกรณีที่มีความยุ่งยาก ตรวจสอบหาข้อผิดพลาดและให้ความเห็นเกี่ยวกับการออกแบบ การคำนวณโครงสร้าง เพื่อให้เกิดผลดีต่องานสถาปัตยกรรม ศึกษาและพิจารณาเพื่อกำหนดหรือเสนอแนะงานด้านสถาปัตยกรรม ให้แผนงานและโครงการนั้น ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบการก่อสร้าง หรือประเมินผลการก่อสร้าง รวมทั้งแก้ไขปัญหาดังกล่าว ให้การก่อสร้างดำเนินไปตามรูปแบบ รายการ ข้อกำหนด และหลักวิชาการ สำรอง ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบและรายการก่อสร้าง การควบคุม การซ่อมแซม ดำเนินการศึกษาค้นคว้าปรับปรุงหรือประยุกต์งานด้านวิชาการสถาปัตยกรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งมาตรฐานวิธีการ ทฤษฎี หรือ กฎเกณฑ์ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่องานสถาปัตยกรรม เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสถาปนิก 3 หรือสถาปนิก 4 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือต้องการศึกษาสหภาพสถาปนิกมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสถาปนิก 3 หรือสถาปนิก 4 ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องเกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรมทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

3. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับสถาปนิก 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

สายงาน

สิ่งแวดล้อม

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมโดยการตรวจสอบ ควบคุมดูแล การดำเนินงานของสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ไม่ให้มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมสิ่งแวดล้อม ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ดูแล ตรวจสอบ ระบบบำบัดน้ำเสีย และรายงานผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ในบริเวณสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง และบริเวณใกล้เคียง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่แวดล้อม	ระดับ 3
เจ้าหน้าที่แวดล้อม	ระดับ 4
เจ้าหน้าที่แวดล้อม	ระดับ 5
เจ้าหน้าที่แวดล้อม	ระดับ 6

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานด้านสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบ ดูแลการดำเนินงานของสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมงไม่ให้มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ศึกษา กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมสิ่งแวดล้อม ควบคุม ดูแลปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ควบคุม ดูแลระบบบำบัดน้ำเสียให้สามารถบำบัดน้ำเสียได้ตามมาตรฐาน ตามที่กฎหมายกำหนด จัดทำรายงานผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ (สิ่งแวดล้อม) หรือ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ (สิ่งแวดล้อม) หรือ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในวิชาการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
ในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความรู้ความสามารถในภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมที่ค่อนข้างยาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญค่อนข้างสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมที่ค่อนข้างยาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญค่อนข้างสูง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ไม่ให้มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลและจัดทำรายงานด้านสิ่งแวดล้อม การควบคุม ดูแล และการทำรายงานเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสียและระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ทำการศึกษา กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมด้านสิ่งแวดล้อม ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่องค์การสหภาพปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสิ่งแวดล้อมมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้ลดเหลือ 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม 3 ข้อ 2 หรือ
2. ได้รับปริญญาเอกทางวิทยาศาสตร์ (สิ่งแวดล้อม) หรือวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
5. มีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ประเมินผลงาน

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมที่ยากมาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญสูง โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมที่ยากมาก ซึ่งต้องใช้ความชำนาญงานสูงมาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การตรวจสอบ ควบคุม ดูแล การดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ไม่ให้มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงานการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลและจัดทำรายงานด้านสิ่งแวดล้อม การควบคุม ดูแล และการทำรายงานเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสียและระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ทำการศึกษากฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมด้านสิ่งแวดล้อม ทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการศึกษา แก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ผูกอบรมให้คำแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา คอยปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม 3 หรือเจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม 4 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือต้องมีการสะสมประสบการณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสิ่งแวดล้อมมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 3 ปี ให้ลดเหลือ 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม 3 ข้อ 2 หรือเจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม 4 ข้อ 2 หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือต้องมีการสะสมประสบการณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานด้านสิ่งแวดล้อม หรือปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมในลักษณะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม ในลักษณะผู้ชำนาญการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ไม่ให้มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม บริหารจัดการระบบ การควบคุมด้านสิ่งแวดล้อม ประเมินผล ตรวจสอบ รายงานผลการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ให้คำปรึกษาให้คำแนะนำ ให้ข้อเสนอแนะการจัดการแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม 3 หรือเจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม 4 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือท้องที่การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสิ่งแวดล้อม มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม 3 หรือเจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม 4 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือท้องที่การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสิ่งแวดล้อม มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อม 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

สายงาน

การก่อสร้าง

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่จัดดำเนินการและรับผิดชอบเกี่ยวกับการเขียนและออกแบบแปลน แผนผังการก่อสร้าง รวมทั้งการประมาณการซ่อมแซมบูรณะอาคารสถานที่และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ขององค์การสะพานปลา ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดดำเนินการควบคุมดูแลการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบแปลนและรายการ

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้ คือ

ช่างก่อสร้าง	ระดับ 1
ช่างก่อสร้าง	ระดับ 2
ช่างก่อสร้าง	ระดับ 3
ช่างก่อสร้าง	ระดับ 4
ช่างก่อสร้าง	ระดับ 5
ช่างก่อสร้าง	ระดับ 6

ชื่อตำแหน่ง

ช่างก่อสร้าง 1

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการก่อสร้างที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานด้านการก่อสร้างเกี่ยวกับการออกแบบ และเขียนแบบ การควบคุมการก่อสร้าง ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เช่น สำรวจงานก่อสร้างถนน และสะพาน สำรวจโครงการก่อสร้าง เป็นต้น ประมาณราคาลำก่อสร้าง พิมพ์แบบเขียว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางช่างก่อสร้าง หรือ
2. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานช่างก่อสร้างอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
3. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
6. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

ชื่อตำแหน่งช่างก่อสร้าง 2หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่างก่อสร้างที่ค่อนข้างยาก จึงต้องใช้ความรู้ความชำนาญค่อนข้างสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่างก่อสร้างเกี่ยวกับการออกแบบและเขียนแบบแปลน แผนผังการก่อสร้าง ควบคุมการก่อสร้าง ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เช่น สำรวจบริเวณที่จะก่อสร้าง สำรวจงานการก่อสร้าง ถนนและสะพาน สำรวจโครงการก่อสร้าง ประมาณราคาค่าก่อสร้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 1 หรือท้องที่การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานก่อสร้าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างก่อสร้าง หรือ
3. ทางอื่นที่ท้องที่การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างก่อสร้าง 1 แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง

ช่างก่อสร้าง 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก รับผิดชอบงานก่อสร้าง หรือปฏิบัติงานก่อสร้างที่ยากพอสมควร จึงต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานที่สูงพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่างก่อสร้างที่ค่อนข้างยากพอสมควร จึงต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานสูงพอสมควร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การช่วยออกแบบและเขียนแบบแปลน แผนผังการก่อสร้าง ประมาณราคาการก่อสร้าง รื้อถอนอาคารสถานที่และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ขององค์การสะพานปลา ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง ตรวจสอบแบบ คำนวณออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบแปลนและรายการ ควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ให้ความปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือเทียบเท่าการสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานก่อสร้าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างก่อสร้าง 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่งช่างก่อสร้าง 4หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานค่อนข้างสูง รับผิดชอบงานก่อสร้าง หรือปฏิบัติงานช่างก่อสร้างที่ค่อนข้างยาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญ ค่อนข้างสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่างก่อสร้างที่ค่อนข้างยาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานค่อนข้างสูง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ เขียนแบบ และแผนผังการก่อสร้าง ประมาณราคาการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ขององค์การสะพานปลา ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบแปลน รายการและสัญญา การให้คำปรึกษาและแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เช่น บริเวณที่จะทำการก่อสร้าง ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานก่อสร้าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างก่อสร้าง 3 แล้ว จะต้อง
1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
 2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
 4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง

ช่างก่อสร้าง 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานก่อสร้าง หรือปฏิบัติงานช่างก่อสร้างที่ยากมาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานสูง โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่างก่อสร้างที่ยากมาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานสูง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ เขียนแบบ และแผนผังการก่อสร้าง ประมาณราคา การก่อสร้าง ร่อมแซมอาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ขององค์การสะพานปลา ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบแปลนรายการและสัญญา และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการก่อสร้าง ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เช่น บริเวณที่จะทำการก่อสร้าง เป็นต้น ควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานก่อสร้าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานก่อสร้าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างก่อสร้าง 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่งช่างก่อสร้าง 6หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่างก่อสร้าง ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานช่างก่อสร้าง โดยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร ปฏิบัติงานในลักษณะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ ความชำนาญ และความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานช่างก่อสร้างในลักษณะผู้ชำนาญการ เช่น การออกแบบ เขียนแบบ และแผนผังการก่อสร้าง ประมาณราคาก่อสร้าง ช่างเชื่อมอาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ของ องค์การสะพานปลา ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบแปลนรายการ และสัญญา และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการก่อสร้าง ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เช่น บริเวณที่จะทำการก่อสร้าง เป็นต้น ควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลัก วิชาการ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าควบคุมการก่อสร้าง นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานก่อสร้าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานก่อสร้าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างก่อสร้าง 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

สายงาน

ช่างไฟฟ้า

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านดูแลการทำงานของระบบไฟฟ้าภายในสำนักงาน โรงงาน สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง รับผิดชอบจัดวางแผน แก๊ส เปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า ควบคุมดูแลการทำงานของเครื่องใช้ไฟฟ้าให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รายงานปัญหาเกี่ยวกับไฟฟ้า ตลอดจนวางแผนปรับปรุงเครื่องใช้ไฟฟ้าให้คำแนะนำพนักงานในระดับรองลงมาและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

ช่างไฟฟ้า	ระดับ 1
ช่างไฟฟ้า	ระดับ 2
ช่างไฟฟ้า	ระดับ 3
ช่างไฟฟ้า	ระดับ 4
ช่างไฟฟ้า	ระดับ 5
ช่างไฟฟ้า	ระดับ 6

ชื่อตำแหน่ง

ช่างไฟฟ้า 1

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ซ่อมแซม แก้ไข การทำงานของระบบไฟฟ้าภายในภายนอกสำนักงาน โรงงาน สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง การควบคุมเครื่องไฟฟ้าโรงงาน ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องไฟฟ้าโรงงาน ให้ดำเนินการผลิตได้ตามแผนงานภายใต้การกำกับตรวจสอบอย่างใกล้ชิด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางไฟฟ้าหรือ

2. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
ในหน้าที่

2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่

3. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ อย่างเหมาะสมแก่การ
ปฏิบัติหน้าที่

4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

5. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

6. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

ชื่อตำแหน่ง

ช่างไฟฟ้า 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าที่ค่อนข้างยากจึงต้องให้ความรู้ความชำนาญค่อนข้างสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ซ่อมแซม แก้ไขการทำงานของระบบไฟฟ้า ภายในภายนอกสำนักงาน โรงงาน สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง การควบคุมเครื่องไฟฟ้าโรงงาน ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องไฟฟ้าโรงงานให้การดำเนินการผลิตได้ตามแผนที่กำหนด มีความรู้ความชำนาญ ในการตรวจซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องไฟฟ้า เครื่องมือ เครื่องใช้ภายในโรงงานได้เป็นอย่างดี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 1 หรือท้องที่การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานควบคุมเครื่องไฟฟ้า หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางช่างไฟฟ้า หรือ
3. ทางอื่นท้องที่การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างไฟฟ้า 1 แล้ว จะต้องมีความสามารถในทางให้การแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและกฎปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่งช่างไฟฟ้า 3หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าซึ่งมีความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก รับผิดชอบงานควบคุมเครื่องไฟฟ้าโรงงาน โดยควบคุมการทำงานการตรวจสอบและซ่อมแซมบำรุงรักษาสามารถควบคุมพนักงานจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานในหน้าที่ช่างควบคุมเครื่องไฟฟ้าที่ยากพอสมควร ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานที่สูงพอสมควร และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าที่ค่อนข้างยากพอสมควร ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานสูงพอสมควร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ซ่อมแซม แก้ไข การทำงานของระบบไฟฟ้าภายในภายนอกสำนักงาน โรงงาน สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง การควบคุมการทำงานของเครื่องไฟฟ้าโรงงานตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องไฟฟ้าให้สามารถปฏิบัติงานการผลิตให้เป็นไปตามแผนงานรายวันปัญหาการทำงานของเครื่องไฟฟ้าต่าง ๆ ภายในโรงงานสามารถที่จะแก้ไขปัญหาการทำงานของไฟฟ้าโดยฉับพลัน เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุงระบบการทำงานของเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในโรงงานให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างไฟฟ้า 2 แล้วจะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง

ช่างไฟฟ้า 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพผลงานค่อนข้างสูง รับผิดชอบงานช่างไฟฟ้าโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าที่ค่อนข้างยาก จึงต้องใช้ความรู้ความชำนาญค่อนข้างสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าที่ค่อนข้างยากจึงต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานค่อนข้างสูง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ร่อมแซม แก้ไขการทำงานของระบบไฟฟ้าภายในภายนอกสำนักงาน โรงงาน สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง การควบคุมการทำงานของเครื่องจักรกลโรงงาน ตรวจสอบ ร่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องไฟฟ้าให้สามารถปฏิบัติงานการผลิตให้เป็นไปตามแผนงานพร้อมทั้งรายงานปัญหาการทำงานของเครื่องไฟฟ้าต่างๆ ภายในโรงงานจะต้องแก้ไขปัญหาการทำงานของเครื่องจักรกลโดยฉับพลัน เสนอแนะปรับปรุงระบบการทำงานของไฟฟ้า ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานของพนักงานระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือต้องมีการสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างไฟฟ้า 3 แล้วจะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานในด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะ

วิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง

ช่างไฟฟ้า 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานช่างไฟฟ้า โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าที่ยากมาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญสูง โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าที่ยากมาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานสูง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ปฏิบัติหรือควบคุม การตรวจสอบ ดูแล รักษา ซ่อมแซม แก้ไขการทำงานของระบบไฟฟ้าภายในภายนอกสำนักงาน โรงงาน สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง การควบคุมการทำงานของเครื่องไฟฟ้าโรงงาน ตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องไฟฟ้าให้สามารถปฏิบัติงานผลิตให้เป็นไปตามแผนงานพร้อมทั้งแก้ปัญหาของเครื่องไฟฟ้าต่างๆ ภายในโรงงานโดยจับพลัน ให้คำปรึกษาเสนอแนะในการปฏิบัติงานของพนักงานระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างไฟฟ้า 4 แล้วจะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง

ช่างไฟฟ้า 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างไฟฟ้า โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานหรือปฏิกองอยู่ได้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร ปฏิบัติงานในลักษณะผู้ชำนาญการหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าในลักษณะผู้ชำนาญการ เช่น ควบคุมการตรวจสอบ ดูแลรักษา ซ่อมแซม แก้ไขการทำงานของระบบไฟฟ้าภายในภายนอกสำนักงาน โรงงาน สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง การควบคุมการทำงานของเครื่องไฟฟ้าโรงงาน ควบคุมพนักงานระดับรองลงมาเพื่อให้การดำเนินงานการผลิตของโรงงานเป็นไปตามแผนการควบคุม การซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องไฟฟ้าและเครื่องมือเครื่องใช้ภายในโรงงาน แก้ไขปัญหาขัดข้องโดยฉับพลันโดยไม่ต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างไฟฟ้า 5 แล้วจะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงาน และจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

สายงาน

ช่างเครื่องกล

ลักษณะงานโดยทั่วไป

1.1

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านควบคุมเครื่องจักรกลภายในโรงงาน ให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนแก้ไขปรับปรุงการทำงานของเครื่องจักรกล รายงานการทำงาน ของเครื่องจักรกล วางแผนการทำงานให้มีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้ คือ

ช่างเครื่องกล	ระดับ 1
ช่างเครื่องกล	ระดับ 2
ช่างเครื่องกล	ระดับ 3
ช่างเครื่องกล	ระดับ 4
ช่างเครื่องกล	ระดับ 5
ช่างเครื่องกล	ระดับ 6

ชื่อตำแหน่ง

ช่างเครื่องกล 1

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างเครื่องกลที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานด้านการควบคุมเครื่องจักรกลโรงงาน ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล-โรงงานให้ดำเนินการผลิตได้ตามแผนงานภายใต้การกำกับตรวจสอบอย่างใกล้ชิด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางช่างเครื่องกลหรือ
2. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในวิชาการปฏิบัติงานช่างเครื่องกลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
6. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

ชื่อตำแหน่ง

ช่างเครื่องกล 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่างเครื่องกลที่ค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการควบคุมเครื่องจักรกลโรงงาน ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลโรงงาน ให้การดำเนินการผลิตได้ตามแผนงานที่กำหนดมีความรู้ความชำนาญในการตรวจซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องมือเครื่องใช้ภายในโรงงานได้เป็นอย่างดี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 1 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานควบคุมเครื่องจักรกลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางช่างกลโรงงานหรือ
3. ทางอื่นที่องค์การสะพานปลากำหนดเป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างเครื่องกล 1 แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้การแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง

ช่างเครื่องกล 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่างเครื่องกลที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และอาจได้รับมอบหมาย ให้ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานจำนวนหนึ่งด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่างเครื่องกลที่ยากพอสมควร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการทำงานของเครื่องจักรกลโรงงาน ตรวจสอบซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลให้สามารถปฏิบัติงานตามผลิตให้เป็นไปตามแผนงาน รายงานปัญหาการทำงานของเครื่องจักรกลต่างๆ ภายในโรงงาน สามารถที่จะแก้ไขปัญหาการทำงานของเครื่องจักรกลภายในโรงงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือต้องมีการสะสมประสบการณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานควบคุมเครื่องจักรกลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างเครื่องกล 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง

ช่างเครื่องกล 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานค่อนข้างสูง หรือปฏิบัติงานช่างเครื่องกลที่ค่อนข้างยาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้ การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่างเครื่องกลที่ค่อนข้างยาก หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานช่างเครื่องกล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการทำงานของเครื่องจักรโรงงาน ตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลให้สามารถปฏิบัติงานการผลิตให้เป็นไปตามแผนงาน พร้อมทั้งรายงาน ปัญหาการทำงานของเครื่องจักรกลต่างๆ ภายในโรงงาน สามารถที่จะแก้ไขปัญหาการทำงานของ เครื่องจักรกลโดยฉับพลัน เสนอแนะปรับปรุงระบบการทำงานของเครื่องจักรกล ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือต้องมีการสะสมประสบการณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานควบคุมเครื่องจักรกลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างเครื่องกล 3 แล้ว จะต้อง
1. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
 2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะ วิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
 4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง

ช่างเครื่องกล 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล ซึ่งมีหน้าที่ตามรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานช่างเครื่องกล โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานจำนวนพอสมควรหรือ ปฏิบัติงานช่างเครื่องกลที่ยาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่างเครื่องกลที่ยาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการทำงานของเครื่องจักรโรงงาน ตรวจสอบซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลให้สามารถปฏิบัติงานการผลิตให้เป็นไปตามแผนงาน พร้อมทั้งรายงานปัญหาการทำงานของเครื่องจักรกลต่างๆ ภายในโรงงาน สามารถที่จะแก้ไขปัญหาการทำงานของเครื่องจักรกลโดยอับพลิน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานของพนักงานระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานควบคุมเครื่องจักรกลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานควบคุมเครื่องจักรกลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ความรู้ความสามารถที่ควร

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างเครื่องกล 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่งช่างเครื่องกล 6หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างเครื่องกล โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานหรือปกครองผู้ได้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานช่างเครื่องกลที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติงานที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมาก ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานช่างเครื่องกล เช่น ควบคุมการทำงานของเครื่องจักรโรงงาน ตรวจสอบซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลให้สามารถปฏิบัติงานการผลิตให้เป็นไปตามแผนงาน พร้อมทั้งรายงานปัญหาการทำงานของเครื่องจักรกลต่างๆ ภายในโรงงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องโดยฉับพลันโดยไม่ต้องมีผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานควบคุมเครื่องจักรกลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่องค์การสะพานปลาเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานควบคุมเครื่องจักรกลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างเครื่องกล 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน



ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารขององค์การสะพานปลา
พ.ศ. 2543

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ซึ่งกำหนดสิทธิของประชาชนในการได้รู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ องค์การสะพานปลาจึงกำหนดระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารขององค์การสะพานปลา พ.ศ. 2543"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. บรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือบันทึกข้อความอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"ผู้อำนวยการ"

หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

"พนักงาน"

หมายความว่า พนักงานและพนักงานบริการองค์การ

สะพานปลา

"หน่วยงาน"

หมายความว่า กองบริหารทั่วไป กองคลัง กองพัฒนาการ
ประมง สะพานปลา..... ทำเทียบเรือประมง..... และส่วนงานอื่นตามข้อบังคับขององค์การสะพานปลาว่า
ด้วยระเบียบบริหารและแบ่งส่วนงาน

"ข้อมูลข่าวสาร"

หมายความว่า สิ่งที่เกี่ยวข้องความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง
ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การสะพานปลา

"ส่วนราชการ"

หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม และให้หมายความรวมถึง
รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานหรือองค์กรของรัฐ

ข้อ 5. ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจชี้ขาดในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินงานเนื่องจากการใช้
ระเบียบนี้

หมวด 1

คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสาร

ข้อ 6. ให้มีคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารในองค์การสะพานปลาขึ้นคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า "กบส." ประกอบด้วย ประธานกรรมการหนึ่งคน และกรรมการอื่นอีกไม่น้อยกว่าสี่คน

ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้แต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสาร

ข้อ 7. ให้ กบส. มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ให้คำวินิจฉัย แนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาประเภทข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับ
- (2) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเภทของข้อมูลข่าวสารที่ควรจัดเก็บไว้ที่องค์การสะพานปลาหรือส่งไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ
- (3) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารกับส่วนราชการและเอกชน
- (4) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการ ในเรื่องใด ๆ ตามที่ กบส. มอบหมาย
- (5) เชิญพนักงานหรือบุคคลใด ๆ มาสอบถามหรือให้ชี้แจงแสดงความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร
- (6) ดำเนินงานอื่นใดตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ 8. การประชุม กบส. ทุกครั้งต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการ ไม่มาประชุมหรือ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 9. การวินิจฉัยชี้ขาดตามข้อ 8 ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการก่อนจึงจะดำเนินการได้

หมวด 2

การจัดระบบข้อมูลข่าวสาร

ข้อ 10. ให้นำหน่วยงานจัดประเภทข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ตลอดจนกฎหมายและระเบียบอื่นของราชการที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 11. ในการดำเนินงานตามข้อ 10. ให้หน่วยงานจัดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่อรับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตามและประสานงานในการดำเนินงานดังกล่าวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

หมวด 3

ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร

ข้อ 12. ให้จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การสะพานปลาทัน เรือโดยย่อว่า "ศบส." โดยกองบริหารทั่วไปเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงานของศูนย์ดังกล่าว

ข้อ 13. ให้ ศบส. มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นศูนย์กลางในการเก็บ รวบรวม และให้บริการข้อมูลข่าวสารประเภทที่เปิดเผยได้
- (2) นำข้อมูลข่าวสารไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา
- (3) ประสานงาน ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงาน ส่วนราชการ เอกชน และบุคคลทั่วไปในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
- (4) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารให้แก่หน่วยงาน
- (5) จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่แก่หน่วยงาน ส่วนราชการ เอกชน และบุคคลทั่วไป
- (6) ดำเนินการอื่นใดตามที่ กบส. มอบหมาย

หมวด 4

การบริการข้อมูลข่าวสาร

ข้อ 14. ให้หน่วยงานรวบรวม จัดเตรียม และจัดให้มีข้อมูลข่าวสารประเภทที่เปิดเผยได้ที่ดำเนินการเสร็จแล้วซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ และประสานงานกับ ศบส. ในการบริการข้อมูลข่าวสารดังกล่าว โดยการเผยแพร่ ข่าย จำหน่าย จำหน่าย แจกจ่าย และศึกษาค้นคว้า ตลอดจนจัดหาและจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารดังกล่าวตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

การบริการข้อมูลข่าวสารนอกจากที่กล่าวในวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามคำแนะนำหรือความเห็นของ กบส.

ข้อ 15. ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 14 โดยอนุโลม เว้นแต่เป็น เรื่องลับความละเอียดว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 หรือระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ หรือเป็นเรื่องที่ไม่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือ ที่ผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อ 20. เห็นว่าเป็นเรื่องที่ไม่ต้องเปิดเผย

ข้อ 16. ข้อมูลข่าวสารที่มีไว้เพื่อขายหรือจำหน่าย ให้คิดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่ กบส. กำหนด

ข้อ 17. การเรียกค่าธรรมเนียมการเข้าตรวจดู ขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของ ข้อมูลข่าวสารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กบส. กำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตามกฎหมายว่าด้วย ข้อมูลข่าวสารของราชการ

การรับรองสำเนาข้อมูลข่าวสารความวรรคหนึ่ง ให้พนักงานที่รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารนั้น ตั้งแต่ ระดับ 4 หรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้รับรอง โดยลงลายมือชื่อพร้อมทั้งชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่ง ตลอดจนวัน เดือน ปี ให้ชัดเจน ทั้งนี้ ให้รับรองตามจำนวนที่ผู้ยื่นคำขอขอให้รับรอง

ข้อ 18. เงินที่ได้จากการขายหรือจำหน่ายข้อมูลข่าวสารตามข้อ 16. และค่าธรรมเนียมตามข้อ 17.ให้นำส่งเป็นรายได้ขององค์การสะพานปลาตามหลักเกณฑ์ที่ กบส. กำหนด

ข้อ 19. การบริการส่งข้อมูลข่าวสารประเภทที่เปิดเผยได้ทางโทรสาร ให้ดำเนินการได้เฉพาะส่วน ราชการกรณีเร่งด่วน โดยให้คำนึงถึงความสิ้นเปลือง เช่น จำนวนข้อมูลข่าวสาร ระยะเวลา และค่าใช้จ่ายในการส่ง ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อ นามสกุล อาชีพ ตำแหน่ง ที่อยู่ และหมายเลขโทรสารของผู้ขอประกอบเรื่องไว้ด้วย โดยให้หัวหน้า หน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารดังกล่าว หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย หรือหัวหน้าศูนย์บริการข้อมูล ข่าวสารขององค์การสะพานปลาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

หมวด 5

การขอข้อมูลข่าวสารและการอนุญาต

ข้อ 20. ให้ส่วนราชการ ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการหรือบุคคลที่ประสงค์จะ เข้าตรวจดู ศึกษาค้นคว้า หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร ทำหนังสือหรือยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งแสดง เหตุผลและความจำเป็นต่อผู้อำนาจการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารดังกล่าว

การขอรับบริการข้อมูลข่าวสารความวรรคแรก ถ้ามาติดต่อที่ กบส. ให้ทำหนังสือหรือยื่นคำขอเป็น ลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้าศูนย์ดังกล่าว

การขอข้อมูลข่าวสารและการอนุญาตให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กบส. กำหนด

ข้อ 21. ข้อมูลข่าวสารใด หากมีกฎหมาย ระเบียบอื่น หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารนั้นไว้เป็นพิเศษ การขอข้อมูลข่าวสารและการอนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวด้วย

หมวด 6

สถานที่บริการข้อมูลข่าวสาร

ข้อ 22. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับบริการข้อมูลข่าวสารขององค์การสะพานปลา มีดังนี้

- (1) ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การสะพานปลา
- (2) หน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารที่ขอรับบริการ

ข้อ 23. ในการขอรับบริการข้อมูลข่าวสารขององค์การสะพานปลา ผู้ขอรับบริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยหรือความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่บริการข้อมูลข่าวสารนั้นด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. 2543

(นายสุวิยา ลีลาธรรม)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสุวิมล นาคบ้อย)

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 4

รักษาการแทนหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

สุวิมล พิมพ์

แบบคำขอเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารองค์การสะพานปลา

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อายุ ปี เชื้อชาติ

สัญชาติ อาชีพ อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ ถึง ☐ บัณฑิตข้าราชการ ☐ บัณฑิตพนักงานองค์กรของรัฐ ☐ บัณฑิตประจำตัวประชาชน☐ บัณฑิตนักศึกษา ออกให้ ณ วันออกบัตร บัตรหมดอายุ

มีความประสงค์ดังนี้

☐ ขอเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารองค์การสะพานปลา เกี่ยวกับเรื่อง

1.

2.

☐ ขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร จำนวน แผ่น☐ ขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร จำนวน แผ่น

โดยค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการขอข้อมูลข่าวสารองค์การสะพานปลา ข้าพเจ้าตกลงยินดีปฏิบัติตามระเบียบขององค์การสะพานปลาว่าด้วยข้อมูลข่าวสารขององค์การสะพานปลา พ.ศ.2543 ทุกประการ

เหตุผลที่ขอ.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะไม่นำข้อมูลข่าวสารองค์การสะพานปลาไปเปิดเผยหรือเผยแพร่ต่อบุคคลอื่น หรือกระทำการอื่นใดที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด โดยเด็ดขาด

(ลงชื่อ) ผู้ขอข้อมูลข่าวสาร

(.....)

เสนอ

ข้าพเจ้าได้ตรวจพิจารณาแล้วเห็นว่า

- ☐ 1. เป็นข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา 7
จำนวน แผ่น
- ☐ 2. เป็นข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ตามมาตรา 9
จำนวน แผ่น
- ☐ 3. เป็นข้อมูลข่าวสารที่ไม่ควรเปิดเผย ตามมาตรา 15
จำนวน แผ่น
- ☐ 4. เป็นเรื่องอื่นๆ
จำนวน แผ่น
- ☐ 5. ค่าธรรมเนียม เป็นเงิน บาท
- ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่ควรอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(.....

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำอนุมัติ

☐ อนุมัติ☐ ไม่อนุมัติ

เหตุผล.....

(ลงชื่อ)

(.....

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าได้รับข้อมูลข่าวสารองค์การสะพานปลา ดังนี้

1. ข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา 7 :

1.1 เรื่อง

จำนวน แผ่น

1.2 เรื่อง

จำนวน แผ่น

1.3 เรื่อง

จำนวน แผ่น

2. ข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา 9

2.1 เรื่อง

จำนวน แผ่น

2.2 เรื่อง

จำนวน แผ่น

2.3 เรื่อง

จำนวน แผ่น

3. ข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา 15

3.1 เรื่อง

จำนวน แผ่น

3.2 เรื่อง

จำนวน แผ่น

3.3 เรื่อง

จำนวน แผ่น

4. ข้อมูลเรื่องอื่นๆ

4.1 เรื่อง

จำนวน แผ่น

4.2 เรื่อง

จำนวน แผ่น

4.3 เรื่อง

จำนวน แผ่น

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

อัตราค่าธรรมเนียม

การขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร
องค์การสะพานปลา

1. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารที่หน่วยงานในสังกัดองค์การสะพานปลาสามารถทำได้ กำหนดอัตราดังต่อไปนี้

(1) ขนาดกระดาษ	เอ 4	หน้าละ	1	บาท
(2) ขนาดกระดาษ	เอฟ 4	หน้าละ	1.50	บาท
(3) ขนาดกระดาษ	เอ 3	หน้าละ	3	บาท

2. ค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม 5 บาท
-



ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารขององค์การสะพานปลา
(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยเป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารขององค์การสะพานปลา เพื่อให้สอดคล้องกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารขององค์การสะพานปลา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกข้อความ “พนักงาน” และ “หน่วยงาน” ในข้อ ๔ แห่งระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารขององค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๔๓ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานองค์การสะพานปลา

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานตามข้อบังคับองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยระเบียบบริหารและแบ่งส่วนงาน”

ข้อ ๔. ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๑๒ แห่งระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารขององค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๔๓ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๒. ให้จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การสะพานปลาขึ้น เรียกโดยย่อว่า “ศบส.” โดยสำนักงานผู้อำนวยการ แผนกสารบรรณ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงานของศูนย์ดังกล่าว”

ข้อ ๕. ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๑๕ แห่งระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารขององค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๔๓ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕. ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๑๔. โดยอนุโลม เว้นแต่เป็นเรื่องข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ หรือระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ หรือเป็นเรื่องที่ไม่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือที่ผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อ ๒๐ เห็นว่าเป็นเรื่องที่ไม่ต้องเปิดเผย”

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานพ กาญจนบุรุษวงษ์)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา



ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรแก่ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบดังต่อไปนี้

(๑) องค์การสะพานปลา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) องค์การสะพานปลา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

(๓) องค์การสะพานปลา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

บรรดาระเบียบ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการ พนักงานองค์การสะพานปลา ลูกจ้างขององค์การสะพานปลา รวมทั้งพนักงานทดลองปฏิบัติงาน และให้หมายความรวมถึงที่ปรึกษาองค์การสะพานปลาที่ได้รับการแต่งตั้ง

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” หมายความว่า การขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตนของผู้ปฏิบัติงานกับผลประโยชน์ขององค์การสะพานปลา ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

“ญาติ” หมายความว่า ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า คู่สมรส บุตร บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน

“ของขวัญ” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่กันเพื่ออวยชัยไมตรี และให้หมายความรวมถึงเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้เป็นรางวัล หรือให้โดยเสนหา หรือเพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ หรือการให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไป ในการได้รับการลดราคาทรัพย์สิน หรือการให้สิทธิพิเศษในการได้รับบริการหรือความบันเทิง ตลอดจนการออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหารหรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันไม่ว่าจะเป็นบัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้าหรือการคืนเงินไว้ในภายหลัง

“ประโยชน์” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

“ปกติประเพณีนิยม” หมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกันและ ให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติในสังคมด้วย

ข้อ ๕ การกระทำหรือกรณีดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(๑) ผู้ปฏิบัติงานใช้ข้อมูลขององค์การสะพานปลา เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง หรือผู้อื่น

(๒) ผู้ปฏิบัติงานดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการหรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับองค์การสะพานปลา หรือกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับองค์การสะพานปลาอันมีสภาพเป็นการค้าทำนองเดียวกับกิจการขององค์การสะพานปลา ไม่ว่าทำเพื่อประโยชน์ตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่การดำรงตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือตำแหน่งบริหารอื่น ที่องค์การสะพานปลามอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

(๓) บุคคลในครอบครัวของผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในกิจการที่เป็นคู่สัญญากับองค์การสะพานปลา

ข้อ ๖ การรับหรือการให้ของขวัญในกรณีดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(๑) ผู้ปฏิบัติงานรับของขวัญจากบุคคลอื่น ซึ่งมีโชติหรือบุคคลในครอบครัวที่ไม่เป็นไปตามปกติประเพณีนิยม หรือที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กำหนดไว้

(๒) ผู้ปฏิบัติงานยินยอม หรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญซึ่งมีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้ จากผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของตน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ให้

(๓) ผู้ปฏิบัติงานให้ของขวัญซึ่งมีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้ แก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ การรับหรือการให้ของขวัญตาม ๖ (๑) ถึง ๖ (๓) ถ้าเป็นไปตามปกติประเพณีนิยมและมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินกว่าที่ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้ ให้สามารถกระทำได้

ข้อ ๗ ผู้บังคับบัญชาต้องไม่แต่งตั้งหรือมอบหมายให้ผู้ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในเรื่องใดเป็นกรรมการหรือเป็นผู้พิจารณา หรือเกี่ยวข้องในการให้ข้อมูล ให้ความเห็นหรือมีอำนาจสั่งการในเรื่องนั้นๆ เว้นแต่ไม่ทราบข้อมูลมาก่อน

ข้อ ๘ การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้กระทำ ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการจัดทำรายงานตามแบบที่องค์การสะพานปลากำหนด ต่อประธาน กรรมการองค์การสะพานปลา

(๒) ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่จัดทำรายงานตามแบบที่องค์การสะพานปลากำหนด เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๙ กรณีผู้ใดมีการกระทำที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามข้อ ๕ และข้อ ๖ ให้ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นรายงานข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อหาแนวทางแก้ไข และ/หรือระงับเหตุความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในเบื้องต้น และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

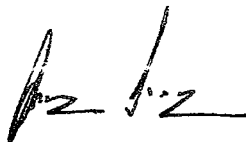
ผู้ใดฝ่าฝืนไม่รายงานข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาตามวรรคแรก หรือรายงานข้อเท็จจริง
อันเป็นเท็จ และทำให้องค์การสะพานปลาได้รับความเสียหาย ให้ถือว่าเป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการ
ตามข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการทำงานของพนักงานองค์การสะพานปลา ตามความร้ายแรงแห่งกรณี

ข้อ ๑๐ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี ให้สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร
และพัฒนาองค์กร จัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นระหว่างปีรายงานผู้อำนวยการ เพื่อนำเสนอต่อ
คณะกรรมการองค์การสะพานปลา

ข้อ ๑๑ ให้ฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ ผู้อำนวยการมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่จำเป็นในการปฏิบัติตามระเบียบ
นี้และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานพ กาญจนบุรณกูร)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา .



ระเบียบองค์การสะพานปลา

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้ในข้อ ๔ วรรคท้าย แห่งระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๔

“คู่สมรส” หมายความว่า บุคคลซึ่งจดทะเบียนสมรสกับผู้ปฏิบัติงาน และหมายความรวมถึงผู้ซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอมรศักดิ์ พันธุ์รักษ์)

รองผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

ด้านสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง

รักษาการแทน ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา



ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยรณสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานองค์การสะพานปลา
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยรณสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน องค์การสะพานปลา เพื่อให้มีความเหมาะสม รัดกุม สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยรณสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน องค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้สำหรับรถยนต์ของกองทุนสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานองค์การสะพานปลา

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยรณสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานองค์การ สะพานปลา พ.ศ.๒๕๒๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๒๕

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“รณสวัสดิการ” หมายความว่า รถยนต์ที่เป็นทรัพย์สินของกองทุนสวัสดิการ ผู้ปฏิบัติงานองค์การสะพานปลา และจัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานองค์การสะพานปลา

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานขององค์การสะพานปลา

“ครอบครัว” หมายความว่า คู่สมรส บุตร ธิดา บิดา มารดาของผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ รณสวัสดิการให้มีตราเครื่องหมายประจำองค์การสะพานปลา ไว้ด้านนอกรถทั้งสองข้าง

หมวดที่ ๒

การใช้รถยนต์

ข้อ ๖ ให้ผู้ปฏิบัติงานองค์การสะพานปลาใช้รณสวัสดิการได้กรณีดังต่อไปนี้

- ๖.๑ เพื่อทัศนศึกษาหรือพักผ่อนหย่อนใจของผู้ปฏิบัติงานและครอบครัว
- ๖.๒ เพื่องานมงคลสมรสของผู้ปฏิบัติงานและครอบครัว
- ๖.๓ เพื่องานอุปสมบทหรือประกอบศาสนกิจของผู้ปฏิบัติงาน และครอบครัว
- ๖.๔ เพื่องานศพของผู้ปฏิบัติงานและครอบครัว
- ๖.๕ เพื่อการฝึกซ้อมหรือการแข่งขันกีฬาของผู้ปฏิบัติงานที่เป็นส่วนรวม
- ๖.๖ เพื่อสวัสดิการอื่นที่เหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานและครอบครัว
- ๖.๗ เพื่อการกุศลสาธารณะหรือสาธารณประโยชน์อื่นๆ
- ๖.๘ เพื่อกิจการที่จำเป็นขององค์การสะพานปลา

ข้อ ๗ การยืมรถสวัสดิการให้ยืมได้เท่าที่จำเป็นตามข้อ ๖ แต่ต้องไม่เกิน ๑๐ วัน

ข้อ ๘ การยืมตามข้อ ๖.๑ ให้ไปเป็นกลุ่มๆ ละไม่น้อยกว่า ๔ คน พร้อมด้วยครอบครัว (ถ้ามี) โดยให้ผู้ปฏิบัติงานแต่ละกลุ่มมีสิทธิยืมใช้รถสวัสดิการได้ปีละครั้ง โดยถือตามปฏิทินและการยืมตามข้อ ๖.๘ ให้ผู้ปฏิบัติงานระดับหัวหน้าสำนักงานขึ้นไปเป็นผู้ยืมแทนองค์การสะพานปลา

ข้อ ๙ การยืมรถสวัสดิการ ให้เป็นการระของผู้นิยมนำรถมาใช้จ่ายต่างๆ ตลอดจนรับผิดชอบในความสูญและ/หรือเสียหายที่เกิดขึ้นแก่รถยนต์ในระหว่างยืมใช้ ที่มีอาจเรียกร้องเอาจากผู้รับประกันภัยได้ ยกเว้นความชำรุดเสียหายของเครื่องยนต์และ/หรืออุปกรณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นตามสภาพแห่งการใช้งานหรือเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐. การยืมใช้รถสวัสดิการ จะต้องให้พนักงานขับรถขององค์การสะพานปลาเป็นผู้ควบคุมและขับรถยนต์ที่ยืมใช้ ถ้ายืมใช้รถยนต์นอกเวลาปฏิบัติงานปกติผู้นิยมนำรถจะต้องจ่ายเงินค่าทำการล่วงเวลาหรือค่าทำงานในวันหยุด หรือค่าเบี้ยเลี้ยงตลอดจนค่าที่พักถ้ามี ให้กับพนักงานขับรถตามอัตราขององค์การสะพานปลาด้วย ยกเว้นกรณีพนักงานขับรถขององค์การสะพานปลา ไม่สามารถไปปฏิบัติงานได้โดยมีเหตุผลอันสมควร ให้ผู้นิยมนำรถผู้ขับเอง โดยขออนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงิน และผู้นิยมนำรถจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๑๓

พนักงานขับรถขององค์การสะพานปลาตามข้อบังคับนี้ ไม่มีสิทธิเบิกค่าทำการล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักจากองค์การสะพานปลา ยกเว้นการยืมตามข้อ ๖.๘

ข้อ ๑๑ การยืมใช้รถสวัสดิการ ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงินเป็นผู้อนุญาตการยืมใช้รถสวัสดิการ

ห้ามนำรถยนต์ที่ได้รับอนุญาตออกนอกเส้นทาง หรือจุดหมายปลายทางที่ได้รับอนุญาต โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือนำรถยนต์ออกไปนอกราชอาณาจักร หรือเข้าไปในสถานที่อันไม่สมควร หรือนำไปใช้ในทางที่ผิดกฎหมายจะถูกตัดสิทธิการยืมใช้รถสวัสดิการครั้งต่อไป

หากผู้นิยมนำรถทำการฝ่าฝืนตามวรรคสอง ให้ถือว่ากระทำผิดทางวินัย

ข้อ ๑๒ การยืมใช้รถสวัสดิการให้ใช้แบบคำขอใช้รถขององค์การสะพานปลากำหนด เมื่อผู้นิยมนำรถใช้ส่งคืนรถยนต์ ให้สำนักงานบริหารการพัสดุ ฝ่ายบัญชีการเงิน ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้เรียบร้อยก่อนรับมอบคืนรถยนต์จากผู้นิยมนำรถ ถ้าปรากฏว่ารถยนต์เกิดชำรุดเสียหายใดๆ ซึ่งผู้นิยมนำรถจะต้องรับผิดชอบ ให้แจ้งต่อผู้นิยมนำรถทราบทันทีเพื่อซ่อมแซมรถให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีเช่นเดิมโดยเร็วที่สุด

ข้อ ๑๓ พนักงานขับรถตามระเบียบนี้ จะต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามพระราชบัญญัติจราจรทางบกทุกประการ

หมวดที่ ๓

การควบคุมและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๔ ให้รถสวัสดิการและพนักงานขับรถสวัสดิการสังกัดอยู่ในสำนักงานบริหารการพัสดุ ฝ่ายบัญชีการเงิน

ข้อ ๑๕ ให้ฝ่ายบัญชีการเงิน เก็บรักษาทะเบียนรถสวัสดิการและดำเนินการเสียค่าธรรมเนียมต่อทะเบียนและประกันภัยเป็นประจำทุกปี โดยใช้เงินงบประมาณกองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๑๖ ให้ฝ่ายบัญชีการเงิน ตั้งงบประมาณค่าซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์สวัสดิการแต่ละปี โดยตั้งในงบประมาณกองทุนสวัสดิการ และให้สำนักงานบริหารการพัสดุ ฝ่ายบัญชีการเงิน มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบซ่อมบำรุงสวัสดิการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

ข้อ ๑๗ เมื่อเกิดความเสียหายแก่รถสวัสดิการให้พนักงานขับรถ หรือผู้ยืมใช้รับรายงาน สำนักงานบริหารการพัสดุ ฝ่ายบัญชีการเงินทราบทันที

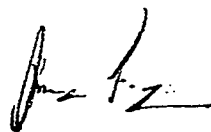
บทเฉพาะการ

ข้อ ๑๘ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงิน รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๙ ให้ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา มีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ ตลอดจนให้มีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติหรือสั่งการนอกเหนือที่ได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๐ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานพ กาญจนนรางกูร)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา



ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยการยืมเงินทรองกองทุนสวัสดิการ
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยเป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการยืมเงินทรองกองทุนสวัสดิการ เพื่อให้สอดคล้องกับหน่วยงานกับตามโครงสร้างการบริหารแบ่งส่วนงาน ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการยืมเงินทรองกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒. ให้ยกเลิกระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการยืมเงินทรองกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อ ๓. ผู้มีสิทธิยืมเงินทรอง ได้แก่ พนักงานขององค์การสะพานปลา

ข้อ ๔. ผู้ยืมเงินทรองกองทุนสวัสดิการ จะต้องนำเงินที่ยืมทรองนี้ไปใช้จ่ายในกรณีดังต่อไปนี้

๔.๑ เพื่อจ่ายค่ารักษาพยาบาลของตนเองหรือครอบครัว

๔.๒ เพื่อจัดงานศพของผู้ปฏิบัติงาน

๔.๓ เพื่อการศึกษาของบุตรผู้ปฏิบัติงาน

๔.๔ เพื่อช่วยงานศพ งานสมรส งานอุปสมบทตามพิธีทางศาสนา และเพื่อช่วยเหลือ

เมื่อเกิดภัยพิบัติต่างๆ แก่ผู้ปฏิบัติงานและครอบครัวตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔.๕ เพื่อซื้อเครื่องอุปโภคบริโภคจำหน่ายแก่ผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๕. ผู้ปฏิบัติงานประสงค์จะยืมเงินทรองจ่ายตาม ข้อ ๔. ให้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบ กง. ๑๓ ก และห้ามนำเงินยืมทรองไปใช่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงินทรอง

ข้อ ๖. การยืมเงินตามข้อ ๔. ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา หรือผู้รักษาการแทน ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา เป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้ยืมได้ในวงเงินเท่าที่จำเป็นหรือตามที่หลักฐานประกอบการยืม

ข้อ ๗. ผู้ยืมเงินทรองจะต้องนำเงินส่งคืนในโอกาสแรกที่เบิกเงินคืนได้ หรือรวบรวมเงินคืนได้ ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน ในกรณีจำเป็นและมีเหตุผลสมควร ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาอาจพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลา ส่งใช้คืนออกไปอีกได้ แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน

ข้อ ๘. ผู้ยืมเงินทรอง ไม่ส่งใช้เงินยืมทรองตามข้อ ๗ ภายในกำหนด ให้ฝ่ายบัญชีการเงิน รายงานต่อผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา ภายใน ๕ วันทำการ เพื่อดำเนินการให้หักเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือเงินอื่นใด ที่ผู้ยืมพึงจะได้รับจากองค์การสะพานปลา ส่งใช้เงินยืมทรองให้หมดโดยเร็วที่สุด

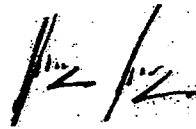
ข้อ ๙. ผู้ที่ยืมเงินทรองไปและยังไม่ได้ส่งใช้ จะยืมเงินทรองอีกไม่ได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นให้ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้ยืมได้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

ข้อ ๑๐. กรณีผู้ยืมเงินทศรองออกจากรางงานไม่ว่ากรณีใดๆ ต้องส่งใช้เงินยืมทศรองคืนทันที ถ้าไม่ส่งใช้ให้องค์การสะพานปลาหักเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมพึงจะได้รับจากองค์การสะพานปลา ชดใช้เงินยืมทศรองทันที ตามหนังสือสัญญาเงินยืมทศรอง

ข้อ ๑๑. ให้ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลารักษาการตามระเบียบนี้และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ ผลการพิจารณาวินิจฉัยของผู้บริหารองค์การสะพานปลาเป็นประการใด ถือเป็นข้อยุติ

ข้อ ๑๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานพ กาญจนบุรานนท์)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

2. d. 5

Yl.F. 2548

4.4 ผู้ร่วมอยู่อาศัย หมายถึง ผู้ที่มีสิทธิอยู่อาศัยขออนุญาตให้อยู่อาศัยร่วมกัน
บ้านพักหรืออาคารขององค์การสะพานปลา

4.5 แยกของผู้มีสิทธิอยู่อาศัย หมายถึง บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์มา
เขียนเรื่องผู้มีสิทธิอยู่อาศัยเป็นครั้งแรก

4.6 ผู้อยู่อาศัย หมายถึง ผู้มีสิทธิอยู่อาศัยและผู้ร่วมอยู่อาศัย ตลอดจนแขกของ
ผู้มีสิทธิอยู่อาศัย

หมวด 1

การพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักหรืออาคารขององค์การสะพานปลา

ข้อ 5. พนักงานที่จะได้รับการพิจารณาให้เข้าอยู่อาศัยในบ้านพักหรืออาคารขององค์การ
สะพานปลา จะต้องเข้าหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งตามลำดับก่อนหลังดังต่อไปนี้

5.1 พนักงานสะพานปลาหรือพนักงานท่าเทียบเรือประมงที่ทำงานเป็นกะ
(งานภาคสนาม)

5.2 พนักงานที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ได้ตามข้อบังคับขององค์การสะพานปลาดำด้วย
ค่าเช่าบ้านผู้ปฏิบัติงานขององค์การสะพานปลา

5.3 พนักงานธุรการปฏิบัติหน้าที่ขับรถ, ประเภทช่าง และการโรง

5.4 พนักงานและลูกจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ต่อประ โยชน์แก่กิจการขององค์การ
สะพานปลา ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา มีอำนาจใช้ดุลพินิจวินิจฉัย
ถึงการได้ความเหตุผลที่เห็นสมควร

5.5 พนักงานที่ขอเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักหรืออาคารขององค์การสะพานปลาโดย
ยินยอมเสียค่าตอบแทนแก่องค์การสะพานปลาให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการ
องค์การสะพานปลากำหนด

พนักงานผู้มีสิทธิในข้อ 5.1 – 5.3 ต้อง ไม่มีบ้านอยู่อาศัยของตนเองในเขตหรืออำเภอ
ที่สำนักงานตั้งอยู่

ข้อ 6. ให้หัวหน้ากองสะพานปลากรุงเทพรับผิดชอบในส่วนกลางและสะพานปลา
กรุงเทพ ในส่วนภูมิภาคให้หัวหน้ากองสะพานปลา หัวหน้ากองท่าเทียบเรือประมง และหัวหน้าแผนก
ท่าเทียบเรือประมงรับผิดชอบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แห่งระเบียบนี้ โดยให้มีอำนาจในการ
สั่งให้ผู้นั้นผู้ใดเข้าอยู่อาศัยหรือออกจากที่อยู่อาศัยได้ แล้วให้นำเสนอผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา
ทราบ

- 7.8 ห้ามผู้มีสิทธิอยู่อาศัยและบุคคลในครอบครัวใช้อาคารที่อยู่อาศัยหรือสถานที่อื่นใดภายในบริเวณขององค์การสะพานปลาเป็นสถานที่มั่วสุม เล่นการพนันหรือค้ำสุรา และก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น และห้ามเสพยาเสพติดหรือนำเข้ามาในบริเวณบ้านพักหรืออาคารของ องค์การสะพานปลาโดยเด็ดขาด
- 7.9 ห้ามส่งเสียงดังหรือก่อความรำคาญโดยวิธีการใด ๆ ให้ผู้อยู่อาศัยอื่นได้รับความเดือดร้อน
- 7.10 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงที่ก่อให้เกิดความสกปรกและส่งกลิ่นรบกวนผู้อยู่อาศัยอื่น มาเลี้ยงในบริเวณบ้านพักหรืออาคารขององค์การสะพานปลาโดยเด็ดขาด
- 7.11 ผู้มีสิทธิอยู่อาศัยต้องรับสิทธิชอบในการกระทำของผู้ที่ตนขออนุญาตให้เป็น ผู้อยู่อาศัยหรือแขกของผู้มีสิทธิอยู่อาศัย ที่ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้
- 7.12 ห้ามผู้มีสิทธิอยู่อาศัยนำบ้านพักหรืออาคารขององค์การสะพานปลาที่มีสิทธิ อยู่อาศัยไปแบ่งให้เช่า หรือให้เช่าช่วงโดยเด็ดขาด

หมวด 3

ความระงับอันไปแห่งสิทธิการอยู่อาศัยในบ้านพักหรืออาคารขององค์การสะพานปลา

ข้อ 8. สิทธิการอยู่อาศัยในบ้านพักหรืออาคารขององค์การสะพานปลาจะระงับสิ้นสุดลงเมื่อผู้มีสิทธิอยู่อาศัยมีเหตุดังนี้

- 8.1 ดาษ
- 8.2 ออกจากงานหรือมีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองตั้งอยู่ในเขตหรืออำเภอที่สำนักงานตั้งอยู่
- 8.3 สละสิทธิ
- 8.4 ไม่ปฏิบัติตามข้อ 7 และถูกเพิกถอนสิทธิการอยู่อาศัย
- 8.5 มีคำสั่งโยกย้ายให้ไปปฏิบัติงานยังหน่วยงานอื่นที่ไม่มีภาระหน้าที่ที่จะได้สิทธิและได้ไปปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งขององค์การสะพานปลาแล้ว
- 8.6 องค์การสะพานปลาขอคืนบ้านพักหรืออาคารขององค์การสะพานปลาเมื่อมีความจำเป็นตามความเหมาะสม

ข้อ 9. ผู้มีสิทธิอยู่อาศัยที่หมดสิทธิตามความในข้อ 8 จะต้องขนย้ายสิ่งของพร้อมวีรารออกจากบ้านพักหรืออาคารขององค์การสะพานปลาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่สิทธิอยู่อาศัยระงับ

การอยู่อาศัยในบ้านพักหรืออาคารขององค์การสะพานปลา

ข้อ 7. ผู้มีสิทธิอยู่อาศัยในบ้านพักหรืออาคารขององค์การสะพานปลาคต้องปฏิบัติตามนี้

7.1 ต้องเข้าอยู่อาศัยภายในเวลา 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตและจะต้องเข้าอยู่อาศัยด้วยตนเองเป็นประจำ โดยให้แสดงทะเบียนบ้านและหลักฐานต่าง ๆ ที่องค์การสะพานปลาคต้องใช้เป็นหลักฐานในการพิจารณา หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าสละสิทธิ

7.2 การให้บุคคลใดเข้าร่วมอยู่อาศัยในบ้านพักหรืออาคารขององค์การสะพานปลา ผู้มีสิทธิอยู่อาศัยต้องแจ้งให้องค์การสะพานปลาพิจารณาอนุญาตก่อน

7.3 เมื่อมีความจำเป็นที่องค์การสะพานปลาจะต้องให้ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นครั้งคราวหรือบางวันตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง จะต้องปฏิบัติตามโดยไม่เรียกร้องสิทธิในการเบิกค่าล่วงเวลา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาจะสั่งเป็นอย่างอื่น

7.4 ผู้อยู่อาศัยต้องช่วยกันรักษาความสะอาดโดยปิดกวาด เชื้อฉุ ก้างขยะในบ้านพักหรือห้องพักของตนและรักษาความสะอาดบริเวณระเบียง ทางเดิน บันได และที่ว่างภายในอาคารด้วย

7.5 ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟไหม้ หรือเกิดเหตุร้ายหรือประสบพบเห็นผู้กระทำความผิดหรือสิ่งของขององค์การสะพานปลาเสียหาย ผู้อยู่อาศัยจะต้องถือเป็นหน้าที่ที่ต้องช่วยเหลือระงับหรือเข้าไประงับหรือเข้าไปจัดการแก้ไขเหตุเฉพาะหน้านั้น ๆ เพื่อรักษาประโยชน์ขององค์การสะพานปลาให้ดีที่สุดเท่าที่จะกระทำได้

7.6 ผู้อยู่อาศัยต้องดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์การสะพานปลาภายในบ้านพักหรือห้องพักของตนให้อยู่ในสภาพดีเช่นเดิมและใช้งานได้ตลอดเวลา หากอาคาร บ้านพักชำรุดหรือเสียหายเนื่องจากการกระทำของผู้อยู่อาศัย จะโดยเจตนาหรือประมาทเลินเล่อก็ตาม ผู้มีสิทธิอยู่อาศัยจะต้องรับผิดชอบใช้ให้แก่องค์การสะพานปลา

7.7 ห้ามซ่อมแซมหรือดัดแปลงอาคารที่อยู่อาศัยก่อนได้รับอนุญาตจากผู้ดำเนินการองค์การสะพานปลาเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ใดกระทำการโดยไม่ได้รับอนุญาตจะต้องรับผิดชอบหากเกิดความเสียหายคือตัวอาคารและค่าใช้จ่ายเสียหายที่เกิดแก่องค์การสะพานปลา

สิ้นสุดลง หากฝ่าฝืนให้ถือเป็นการจงใจละเมิดของผู้นับถือนิกาย และจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและ
หรือค่าเสียหายต่าง ๆ ที่อาจจะพึงมี

หมวด 4

การให้บุคคลภายนอกอยู่อาศัยในบ้านพักหรืออาคารขององค์การสะพานปลา

ข้อ 10. กรณีที่พิจารณาตามข้อ 5 แล้ว บ้านพักหรืออาคารขององค์การสะพานปลา
ว่างอยู่ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 6 พิจารณาให้บุคคลภายนอกอยู่อาศัยได้โดยมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- 10.1 ต้องเป็นบุคคลภายนอกที่มีพนักงานองค์การสะพานปลาให้คำรับรองว่า
เป็นบุคคลที่เหมาะสม
- 10.2 บุคคลภายนอกต้องชำระค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ในข้อ 5.5 และต้องมี
หลักประกันตามที่องค์การสะพานปลากำหนด
- 10.3 บุคคลภายนอกผู้มีสิทธิอยู่อาศัยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ 7
ของระเบียบนี้โดยอนุโลม
- 10.4 ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการอนุญาตให้อยู่อาศัย หรือบุคคลภายนอกไม่
ประสงค์จะอยู่ต่อไป จะต้องแจ้งผู้มีอำนาจตามข้อ 6 ก่อนไม่น้อยกว่า
30 วัน โดยบุคคลภายนอกผู้มีสิทธิอยู่อาศัยต้องชำระค่าตอบแทน
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ถ่านน้ำ, ค่าไฟฟ้า ฯลฯ และหรือค่าเสียหายต่าง ๆ ที่
อาจจะพึงมีให้ครบถ้วน และบุคคลภายนอกนั้นต้องขนย้ายสิ่งของพร้อม
บริวารออกจากบ้านพักหรืออาคารขององค์การสะพานปลา ภายใน 15 วัน
นับแต่วันที่สิทธิอยู่อาศัยระงับสิ้นสุดลง หากฝ่าฝืนจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
ค่าเสียหายต่าง ๆ ที่อาจจะพึงมี

หมวด 5

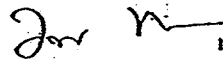
การกำหนดโทษ

ข้อ 11. ผู้มีสิทธิอยู่อาศัยต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด ผู้มีสิทธิพักอาศัยใด
ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 6 ดักเตือนก่อน หากไม่เชื่อฟังให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 6
รายงานให้ผู้อำนาจการองค์การสะพานปลาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อดำเนินการสอบสวนและ
ดำเนินการทางวินัยต่อไป

ข้อ 12. พนักงานที่รับรองบุคคลภายนอกให้ได้เป็นผู้มีสิทธิอยู่อาศัยในบ้านพักหรือ
อาคารขององค์การสะพานปลา ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและหรือค่าเสียหายต่าง ๆ ที่อาจจะพึงมี
ถ้าองค์การสะพานปลาเรียกร้องจากบุคคลภายนอกแล้วไม่ได้รับการชำระไม่ว่ากรณีใด ๆ

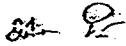
ข้อ 13. ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือสั่งการ
นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในระเบียบนี้ตามที่เหมาะสมได้

ประกาศ ณ วันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2548



(นายวัชร นุญทุม)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา



(นางนันทิพย์ จีรนรวนิช)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ได้ 10 กค - รว



(๑๙.๑.๔๘)

หรว/คราว

วัชรวัชร รัง/กิมพ์



ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารสำคัญขององค์การสะพานปลา
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การสะพานปลา ในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารสำคัญขององค์การสะพานปลาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๒ ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารสำคัญขององค์การสะพานปลา พ.ศ.๒๕๕๔”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารสำคัญขององค์การสะพานปลา พ.ศ.๒๕๔๓ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๓

บรรดาคำสั่ง และบันทึกสั่งอื่นใดในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้มีความมุ่งหมายเพื่อรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารสำคัญขององค์การสะพานปลา ซึ่งเป็นเรื่องลับหากเปิดเผยขึ้นจะเกิดความเสียหายแก่องค์การสะพานปลา และประเทศชาติ

ข้อ ๕. ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ การปรับขึ้น และยกเลิกชั้นความลับของเอกสารเป็นดังนี้

๕.๑ “ลับที่สุด” ได้แก่ ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา รองผู้อำนวยการ
องค์การสะพานปลา

๕.๒ “ลับมาก” ได้แก่ ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป

๕.๓ “ลับ” ได้แก่ หัวหน้าสำนักงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป

ข้อ ๖. กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเอกสารสำคัญไว้ดังนี้

๖.๑ หัวหน้าสำนักงานอำนาจการ เป็นนายทะเบียนเอกสารสำคัญ

๖.๒ หัวหน้าแผนกสารบรรณ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารสำคัญ

ข้อ ๗. กำหนดให้นายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียนมีหน้าที่ดังนี้

๗.๑ การทะเบียนเอกสารสำคัญ

๗.๒ การตรวจสอบเอกสารสำคัญ

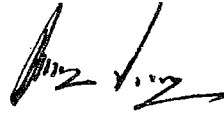
๗.๓ การโอนเอกสารสำคัญ

๗.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญ

๗.๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร โดยใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๘. ให้ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลามีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือสั่งการนอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานพ กาญจนบุรณกูร)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา



ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสถานที่สำคัญขององค์การสะพานปลา
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสถานที่สำคัญขององค์การสะพานปลา พ.ศ.๒๕๑๓ ซึ่งเป็นระเบียบที่วางแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ซึ่งได้บังคับใช้มาเป็นเวลานานแล้ว เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยสถานที่สำคัญขององค์การสะพานปลาเป็นไปอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสถานที่สำคัญขององค์การสะพานปลา พ.ศ.๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสถานที่สำคัญขององค์การสะพานปลา พ.ศ.๒๕๑๓ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๑๓

บรรดาคำสั่ง หรือบันทึกสั่งที่ออกไว้ก่อนหน้านี้ หรือขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ มีความมุ่งหมายเพื่อรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมงซึ่งองค์การสะพานปลาควบคุมและดำเนินการอยู่เพื่อประโยชน์ในทางเศรษฐกิจการประมงและราชการทหารจึงกำหนดมาตรการไว้ดังนี้

๓.๑ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย

๓.๑.๑ ให้หัวหน้าสำนักงานสะพานปลากรุงเทพ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยประจำสำนักงานองค์การสะพานปลาและสำนักงานสะพานปลากรุงเทพ และให้หัวหน้าแผนกธุรการและสถานที่เป็นผู้ช่วย

๓.๑.๒ ให้หัวหน้าสำนักงานสะพานปลาและหัวหน้าสำนักงานท่าเทียบเรือประมงเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรักษาความปลอดภัยประจำสำนักงานสะพานปลาและสำนักงานท่าเทียบเรือประมงในส่วนภูมิภาค ซึ่งตนประจำปฏิบัติงานอยู่ และให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสำนักงานสะพานปลาและหัวหน้าสำนักงานท่าเทียบเรือประมงทำหน้าที่เป็นผู้ช่วย

๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรักษาความปลอดภัยสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมายและผู้ช่วยมีหน้าที่ดังนี้

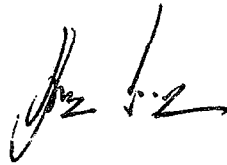
๓.๒.๑ วางแผนรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

๓.๒.๒ กำหนดเป้าหมายสถานที่สำคัญที่จะให้การรักษาความปลอดภัย

๓.๒.๓ กำหนดการรักษาการณ์, การจราจร, การตรวจสอบยานพาหนะ
การตรวจสอบบุคคลผ่านเข้าออกในสถานการณ์ปกติและฉุกเฉิน

- ๓.๒.๔ กำหนดมาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย พร้อมทั้งเตรียมอุปกรณ์
ในการป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓.๒.๕ กำหนดการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยและรายงาน
- ๓.๒.๖ กำหนดอุปกรณ์สื่อสารในการติดต่อรายงานหรือขอความช่วยเหลือ
- ข้อ ๔. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานพ กาญจนนราภรณ์)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา



ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยการมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วยเป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ และข้อ ๗ ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. บรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือบันทึกข้อความอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา มีอำนาจไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท และมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าสำนักงานสะพานปลา/ หัวหน้าสำนักงานท่าเทียบเรือประมง/ หัวหน้าสำนักงานรวบรวมและกระจายสินค้าสัตว์น้ำ/ หัวหน้าสำนักงานซื้อขายสินค้าสัตว์และผลิตภัณฑ์ประมง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

(๒) ผู้อำนวยการฝ่าย ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

(๓) รองผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

ข้อ ๕. การมอบอำนาจตามระเบียบนี้ ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

ข้อ ๖. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้น เนื่องจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานพ กาญจนนันทกุล)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา



ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยการมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขระเบียบว่าด้วยการมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สอดคล้องกับชื่อหน่วยงานตามโครงสร้างการบริหารและแบ่งส่วนงานที่ปรับปรุงใหม่ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ และข้อ ๗ ผู้อำนวยการสะพานปลา จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ (๑) แห่งระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“(๑) หัวหน้าสำนักงานสะพานปลา/หัวหน้าสำนักงานท่าเทียบเรือประมง/หัวหน้าสำนักงานบริหารการตลาดและกิจกรรมสันทคม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสะพานปลา ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานพ กาญจนบุรากร)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา



ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงาน
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงาน ให้สอดคล้องตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงานใหม่ขององค์การสะพานปลา อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยระเบียบบริหารและแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการองค์การสะพานปลา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือบันทึกสั่งการใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงาน มีดังนี้

๔.๑ สำนักงานอำนวยการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานเลขานุการ งานบริหารการประชุม รับผิดชอบงานสารบรรณขององค์การสะพานปลา เช่น การรับ - ส่ง ลงทะเบียน จัดส่งเอกสารและหนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆ เป็นต้น ดูแลการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจการทั้งภายในและภายนอกองค์การสะพานปลา จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ จัดทำวารสาร ผลิตภัณฑ์ต่างๆ เพื่อเผยแพร่ผลงานขององค์การสะพานปลา รับผิดชอบการดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการองค์การสะพานปลา คณะอนุกรรมการด้านยุทธศาสตร์การบริหารและกลั่นกรองงานขององค์การสะพานปลา การประชุม คณะกรรมการผู้บริหารภายในองค์การสะพานปลา และการประชุมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่จัดรวบรวมระเบียบวาระเรื่องที่จะนำเข้าสู่ประชุม นัดหมายการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม จัดทำมติที่ประชุมและเร่งรัดติดตามเรื่องให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม รวบรวมสารบบ เก็บรักษารายงานการประชุม เอกสารและหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการประชุม รับผิดชอบงานเลขานุการและงานธุรการของผู้อำนวยการ ทำหน้าที่วิเคราะห์ กลั่นกรองงานและเอกสาร เสนอความเห็นก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ติดต่อ นัดหมาย ประสานงาน จัดบันทึก เรียบเรียง จัดทำคำขวัญ คำแถลง แถลงการณ์ คำกล่าวเปิด - ปิด ฯลฯ ของงานพิธีการต่างๆ ขององค์การสะพานปลา เร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ ที่มีกำหนดระยะเวลารวมทั้งการรายงานการบริหารงานและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา มอบหมาย มีหัวหน้าสำนักงานอำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชา ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา แบ่งออกเป็น ๒ แผนก และ ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๔.๑.๑. แผนกสารบรรณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณขององค์การสะพานปลา เช่น การรับ - ส่ง ลงทะเบียน จัดส่งเอกสารและหนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆ เป็นต้น ร่างโต้ตอบ หนังสือ แปรเอกสารที่เกี่ยวกับต่างประเทศ พิมพ์และเก็บรักษา เอกสารสำคัญต่างๆ ตลอดจนควบคุม ดูแล ข้อมูลข่าวสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีหัวหน้าแผนกสารบรรณเป็นผู้บังคับบัญชา
- ๔.๑.๒. แผนกประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจการทั้งภายในและภายนอกขององค์การสะพานปลา จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ จัดทำวารสาร ผลิตภัณฑ์ต่างๆ เพื่อเผยแพร่งานขององค์การสะพานปลา จัดทำรายงานประจำปี จัดนิทรรศการ จัดหา และรับผิดชอบรักษาเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ จัดทำ ส.ค.ส. และของขวัญปีใหม่ ตรวจข่าวจากหนังสือพิมพ์ ชี้แจงข่าวสาร ข้อเท็จจริง จัดการแถลงข่าวกิจการขององค์การสะพานปลา อำนวยความสะดวก และต้อนรับบุคคลที่มาติดต่อโดยทั่วไป และต้อนรับคณะบุคคลที่มาติดต่องานขององค์การสะพานปลา มีหัวหน้าแผนกประชาสัมพันธ์เป็นผู้บังคับบัญชา
- ๔.๑.๓. กลุ่มงานเลขานุการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานเลขานุการและงานธุรการของผู้บริหารและรองผู้บริหาร ทำหน้าที่วิเคราะห์ กลั่นกรองงานและเอกสาร เสนอความเห็นก่อนนำเสนอผู้บริหาร ทำหน้าที่ติดต่อนัดหมาย ประสานงาน จัดบันทึก เรียบเรียง จัดทำ คำขวัญ คำแถลง แถลงการณ์ คำกล่าวเปิด - ปิด ฯลฯ ของงานพิธีการต่างๆ ขององค์การสะพานปลา เร่งรัดติดตามผลการปฏิบัติตามที่ ผู้อำนวยการสั่งการที่มีกำหนดระยะเวลา รวมทั้งการรายงาน การบริหารงานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา มอบหมาย
- ๔.๑.๔. กลุ่มงานบริหารการประชุม มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการองค์การสะพานปลา คณะอนุกรรมการด้านยุทธศาสตร์การบริหารและกลั่นกรองงาน องค์การสะพานปลา การประชุมคณะกรรมการผู้บริหารภายใน องค์การสะพานปลา และการประชุมอื่นๆ ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่จัดรวบรวมระเบียบวาระเรื่องที่จะนำเข้าสู่ประชุม นัดหมาย การประชุม จัดบันทึก รายงานการประชุม จัดทำมติที่ประชุมและ เร่งรัดติดตามเรื่องให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม รวบรวมสารบบ เก็บรักษา รายงานการประชุม เอกสารและหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการประชุม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา มอบหมาย

๔.๒ ศูนย์ปฏิบัติการตรวจสอบย้อนกลับสัตว์น้ำ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลและจัดทำเอกสารการซื้อขายสินค้าสัตว์น้ำ ตลอดจนงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระบวนการในการขนถ่ายและจำหน่ายสัตว์น้ำจากแหล่งที่มาของสัตว์น้ำไปยังผู้บริโภคในทุกขั้นตอน เพื่อให้สามารถสืบหาแหล่งที่มาของสัตว์น้ำทุกประเภทได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว รวมทั้งดำเนินการสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การสะพานปลาให้สอดคล้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติหรือกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประมง และกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการประมงทั้งในระดับประเทศ ระดับภูมิภาค และระดับโลก รับผิดชอบดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาการประมงที่ผิดกฎหมาย ขาดการรายงานและไร้การควบคุม เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติหรือกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประมงทั้งระบบ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการด้านการประมงของประเทศ และแผนปฏิบัติงานด้านการประมงในระดับสากล ตลอดจนการติดต่อประสานงาน ในการดำเนินงานตามมาตรฐานดังกล่าวกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสุขอนามัยสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหรือกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมาตรการและแนวทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานสินค้าสัตว์น้ำ สถานที่ในการให้บริการการขนถ่ายและจำหน่ายสินค้าสัตว์น้ำขององค์การสะพานปลา ตลอดจนรับผิดชอบปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการตรวจสอบย้อนกลับสัตว์น้ำเป็นผู้บังคับบัญชา ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

๔.๓ ฝ่ายตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับกิจกรรมด้านการประเมินผลอย่างมีอิสระที่กำหนดให้มีขึ้นภายในองค์การสะพานปลา ทำการตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผลการปฏิบัติงานต่างๆ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะและคำปรึกษา รวมทั้งให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ได้ตรวจสอบ โดยการตรวจบัญชี การเงิน การพัสดุ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนงานด้านอื่นๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะกรรมการองค์การสะพานปลา มติคณะรัฐมนตรี ให้คำแนะนำวิธีปรับปรุงแก้ไขระบบบัญชี การเงิน การพัสดุ และการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ซึ่งไม่ถูกต้อง ไม่รัดกุมพอ ในหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สืบสวนสอบสวนการกระทำผิดอันเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง ทำหน้าที่ประสานงาน จัดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ โดยรวบรวมหรือจัดทำระเบียบวาระของเรื่องที่จะนำเข้าสู่ที่ประชุม นัดหมายการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม โดยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ คณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพานปลา รวมทั้งการรายงานการบริหารงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้บังคับบัญชา ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

๔.๔ ฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล งานระเบียบวินัย งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ งานฝึกอบรม การดำเนินงานเกี่ยวกับงานกฎหมายทุกประเภท งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กรเป็นผู้บังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ ด้านบริหาร แบ่งออกเป็น ๓ สำนักงาน ดังนี้

๔.๔.๑. สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคล งานฝึกอบรม งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ งานระเบียบวินัย มีหัวหน้าสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้บังคับบัญชา แบ่งออกเป็น ๔ แผนก คือ

๔.๔.๑.๑. แผนกการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล ได้แก่ การบรรจุ การแต่งตั้ง การถอดถอน การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนระดับตำแหน่ง การจัดตั้งอัตราค่าจ้างประจำปี การรับสมัครงาน การจัดโครงสร้างองค์กร งานควบคุมทะเบียนประวัติข้อมูลส่วนบุคคล และการค้าประกันการเข้าทำงาน ควบคุมและตรวจสอบเวลาปฏิบัติงาน วันลา การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การแจ้งบัญชีทรัพย์สินตามระเบียบของทางราชการ และควบคุมดูแลการทำ ความสะอาดสำนักงาน มีหัวหน้าแผนกการเจ้าหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชา

๔.๔.๑.๒. แผนกฝึกอบรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร โดยการศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการพัฒนาบุคลากร การจัดทำโครงการฝึกอบรม จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม วิเคราะห์และพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม และประเมินผล การฝึกอบรม การจัดส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนา จัดทำประวัติการฝึกอบรม ศึกษา ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการทางด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อทำการเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่พนักงานและนำมาใช้ในการพัฒนาบุคลากรและองค์กร ประสานงานในการจัดฝึกอบรม สัมมนา ทำการประเมินผลการฝึกอบรม สัมมนาและดูงาน การกำหนด แผนงานและโครงการการศึกษาดูงานของพนักงานองค์การสะพานปลา และอื่นๆ มีหัวหน้าแผนกฝึกอบรมเป็นผู้บังคับบัญชา

๔.๔.๑.๓. แผนกสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานด้านสวัสดิการพนักงาน การรักษาพยาบาลและสันตนาการงานกีฬา งานด้านแรงงานสัมพันธ์ การประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ขององค์การสะพานปลา และประสานงานกับสภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจองค์การสะพานปลา ตลอดจนการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์การสะพานปลา มีหัวหน้าแผนกสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์เป็นผู้บังคับบัญชา

๔.๔.๑.๔. แผนกระเบียบวินัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจร่าง การปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับองค์การสะพานปลา ให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การสะพานปลา มติคณะกรรมการองค์การสะพานปลา รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบวินัย การลงโทษ การอุทธรณ์การลงโทษ การร้องทุกข์ ดำเนินการเกี่ยวกับ

ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ มีหัวหน้าแผนกระเบียบวินัย
เป็นผู้บังคับบัญชา

๔.๔.๒. สำนักงานกฎหมาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานร่างนิติกรรมสัญญา การจัดทำนิติกรรมสัญญา การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมสัญญา ตรวจสอบนิติกรรมสัญญา จัดทำหนังสือทางถาม บอกเลิกนิติกรรมสัญญา ทำหน้าที่ประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานกฤษฎีกา หรือหน่วยงานราชการอื่นๆ ในการหาข้อกฎหมายและการตรวจร่างนิติกรรมสัญญา รับมอบอำนาจ ในการแจ้งความร้องทุกข์ กล่าวโทษในคดีอาญา รับมอบอำนาจทำนิติกรรมจำนอง โฉนดจำนอง บังคับคดี ยึดและถอนการยึดทรัพย์ ขายทอดตลาดทรัพย์ ตามที่ได้รับมอบหมาย ยื่นเรื่องราวและคำร้องที่เกี่ยวข้องกับ งานขององค์การสะพานปลา ติดต่อเจรจากับลูกหนี้ที่ผิดสัญญา รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินคดี ในฐานะทนายโจทก์และ/หรือจำเลย ให้กับองค์การสะพานปลา ทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีปกครอง คดีแรงงาน และคดีอื่น ทั้งปวงตลอดจนการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี รวมทั้ง ทำหน้าที่ประสานงานเกี่ยวกับคดีกับสำนักงานอัยการสูงสุดและหน่วยงานอื่นของรัฐ รับผิดชอบให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การให้ข้อเสนอแนะและการวินิจฉัยปัญหาในเชิงรูปคดี ให้กับ หน่วยงานขององค์การสะพานปลาและทำหน้าที่เป็น (Compliance Unit) ขององค์การสะพานปลา มีหัวหน้า สำนักงานกฎหมายเป็นผู้บังคับบัญชา

๔.๔.๓. สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนากระบวนการ สารสนเทศ ปฏิบัติงานด้านการประมวลผลแฟ้มข้อมูลขององค์การสะพานปลา ควบคุม ดูแลระบบเครือข่าย และการสื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ จัดการและบริหารระบบงานสารสนเทศ เป็นศูนย์ข้อมูล รวบรวมข้อมูลทางด้านการประมงและธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการประมง สนับสนุนข้อมูลข่าวสารให้กับหน่วยงาน ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน และรับผิดชอบดำเนินการระบบสารสนเทศการประมง โดยองค์การสะพานปลาเป็นศูนย์และมีเครือข่ายไปยังหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งการเชื่อมโยงเครือข่าย เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารด้านการประมงกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารการใช้คอมพิวเตอร์ การซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ และบำรุงรักษาเครือข่ายสื่อสาร ในอาคาร จัดการเทคโนโลยีระบบอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต กำหนดคุณลักษณะทางเทคนิคของระบบ คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลและงบประมาณ มีหัวหน้าสำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศเป็น ผู้บังคับบัญชา

๔.๕ ฝ่ายบัญชีการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารการเงิน วางแผนและควบคุมดูแล ด้าน บัญชีการเงิน การงบประมาณ การบริหารเจ้าหนี้และลูกหนี้ การเร่งรัดติดตามหนี้ทุกประเภทขององค์การ สะพานปลา การจัดซื้อจัดหา การควบคุมพัสดุและยานพาหนะ รวมถึงการจัดเก็บรักษาต้นฉบับเอกสารสำคัญ และสัญญาต่างๆ ขององค์การสะพานปลาทั้งหมด รวมทั้งการรายงานการบริหารงานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงินเป็นผู้บังคับบัญชา ขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ ด้านบริหาร แบ่งออกเป็น ๔ สำนักงาน ดังนี้

๔.๕.๑. สำนักงานบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม สังเกต แะนำ เกี่ยวกับการวางระบบบัญชีขององค์การสะพานปลา การจัดทำบัญชีทางการเงิน และการบัญชีเพื่อการจัดการ การบันทึกบัญชีรับ - จ่าย ประจำวันของส่วนกลางและกองทุนต่างๆ ขององค์การสะพานปลา ตรวจสอบการบันทึกบัญชีการรับ - จ่ายเงิน ของหน่วยงานส่วนภูมิภาค ตรวจสอบ ควบคุม จัดทำทะเบียนคุมบัญชีทรัพย์สิน ทะเบียนคุมบัญชีเจ้าหนี้ ทะเบียนคุมบัญชีลูกหนี้ รายงานสถานะลูกหนี้ประเภทต่างๆ และรายได้ค้างรับของส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และกองทุนต่างๆ ขององค์การสะพานปลา คำนวณดอกเบี้ย เบี้ยปรับและคำนวณภาษีธุรกิจเฉพาะ จัดส่งให้แผนกรับ - จ่ายเงิน ดำเนินการชำระภาษี จัดทำงบการเงินประจำเดือน รายไตรมาสและประจำปี เก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางบัญชี การแก้ไข ปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการบัญชี รับผิดชอบการตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสารก่อนการรับเงิน หรือจ่ายเงินของส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค (กรณี รับ - จ่ายเงินที่ส่วนกลาง) และของกองทุนต่างๆ ขององค์การสะพานปลา ให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องส่งให้แผนกงบประมาณตรวจสอบงบประมาณ ก่อนส่งให้แผนกรับ - จ่ายเงิน ดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กระทรวงการคลังและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีหัวหน้าสำนักงานบัญชีเป็นผู้บังคับบัญชา

๔.๕.๒. สำนักงานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม สังเกต แะนำ เกี่ยวกับการบริหารการเงินขององค์การสะพานปลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด และมีเงินเพียงพอใช้จ่ายในการดำเนินงานตามงบประมาณประจำปี รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงิน การฝากและถอนเงินสด เงินฝากธนาคาร เช็ค และเอกสารทางการเงินอื่นๆ รวมถึงการเก็บรักษา ตลอดจนการจัดทำงบประมาณประจำปี การตรวจสอบควบคุมติดตามให้มีการดำเนินงานตามงบประมาณที่ตั้งไว้ และตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทำการวิเคราะห์สถานะทางการเงิน และบริหารการเงินทุกประเภทขององค์การสะพานปลา มีหัวหน้าสำนักงานการเงินเป็นผู้บังคับบัญชา แบ่งออกเป็น ๒ แผนก ดังนี้

๔.๕.๒.๑. แผนกรับ - จ่ายเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การรับเงิน

การจ่ายเงิน ทั้งในรูปของเงินสด เช็ค ตัวแลกเงิน การฝาก ถอนเงิน จากธนาคาร การเก็บรักษาเงินสด เช็ค (รวมเช็คลงวันที่ล่วงหน้า) ตราสารทางการเงินอื่นๆ ตลอดจนการออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบ ควบคุมการจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง การโอนเงินระหว่างบัญชีต่างๆ ในส่วนกลาง การโอนเงินระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดทำใบสำคัญรับ - จ่ายเงินประจำวัน จัดทำรายงานการเงินประจำวัน การหักภาษี ณ ที่จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม และการเรียกเก็บภาษีอื่นๆ รวมถึงการจัดทำรายงานภาษีต่างๆ ในส่วนกลาง ขององค์การสะพานปลา เพื่อนำส่งกรมสรรพากร ติดตาม การเปลี่ยนแปลงของอัตราดอกเบี้ยเงินฝาก - เงินกู้ยืม ของสถาบันการเงินต่างๆ อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ภาวะตลาดเงินตลาดทุนทั้งภายในและภายนอกประเทศ กำกับบริหาร จัดการเงินสดและเงินฝากธนาคารให้ได้รับประโยชน์สูงสุด มีหัวหน้าแผนกรับ - จ่ายเงินเป็นผู้บังคับบัญชา

๔.๕.๒.๒. แผนงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปีขององค์การสะพานปลา และการจัดทำงบประมาณกองทุนต่างๆ ขององค์การสะพานปลา ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการจัดระเบียบกิจการ แพลปลา พ.ศ. ๒๕๔๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงบประมาณของรัฐบาล พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติม ตรวจสอบ ควบคุมการรับ - จ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณประจำปีหรืองบเพิ่มเติมระหว่างปีตามที่ได้รับอนุมัติ ตามระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอความเห็นและเสนอแนะต่อฝ่ายบริหารหน่วยงานภายในองค์กรในการจัดทำงบเพิ่มเติมและอนุมัติงบประมาณเงินสำรองต่างๆ ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณประจำปี จัดทำประมาณการเงินสด รายเดือน รายปี ตามความจำเป็นแล้วแต่กรณี รวมทั้งการแสวงหาแหล่งเงินกู้ยืมดอกเบี้ยต่ำเพื่อใช้ในการลงทุน หรือหมุนเวียนเพื่อดำเนินการต่างๆ มีหน้าที่ติดต่อประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงการจัดทำรายงานที่เกี่ยวกับข้อมูลสถิติทางด้านงบประมาณ มีหัวหน้าแผนงบประมาณเป็นผู้บังคับบัญชา

๔.๕.๓. สำนักงานบริหารหนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารเจ้าหนี้และลูกหนี้การค้า (ส่วนกลาง สำนักงานสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง) และลูกหนี้กองทุนสวัสดิการที่สำนักงานบัญชีจัดทำขึ้น ยกเว้นลูกหนี้สินเชื่อเงินกู้ โดยตรวจสอบ ควบคุมการชำระหนี้ของลูกหนี้ให้เป็นไปตามสัญญา จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ และรายงานลูกหนี้และรายได้ค้างรับ จัดทำชั้นอายุลูกหนี้ (Aging) รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องส่งให้สำนักงานบัญชี เพื่อบอกงบการเงิน มีหน้าที่ในการจัดเก็บ เร่งรัด ติดตามหนี้ขององค์การสะพานปลา การจัดทำทะเบียนประวัติลูกหนี้ การตรวจสอบสภาพของลูกหนี้ การเจรจาเร่งรัดติดตามหนี้ก่อนและหลังฟ้องคดี จัดทำหนังสือทวงหนี้ การเสนอขออนุมัติดำเนินคดีกับลูกหนี้ การสืบหาหลักทรัพย์ก่อนและหลังฟ้องคดี ทำการบังคับคดี เป็นผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์ ถอนการยึดทรัพย์ และขายทอดตลาดทรัพย์ เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาประนอมหนี้ การพิจารณาเบื้องต้นเพื่อจำหน่ายลูกหนี้ออกจากบัญชี จัดตั้งคณะกรรมการบริหารหนี้ในส่วนลูกหนี้สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง รับผิดชอบจัดให้มีการประชุม มีหน้าที่ติดตามผลการดำเนินการตามมติของคณะกรรมการบริหารหนี้ข้างต้น รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ขององค์การสะพานปลา ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ในการดำเนินการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานบริหารหนี้ มีหัวหน้าสำนักงานบริหารหนี้เป็นผู้บังคับบัญชา

๔.๕.๔. สำนักงานบริหารการพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม สั่งการ แนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อจัดหาและซ่อมบำรุงพัสดุขององค์การสะพานปลา ตรวจสอบและเสนอความเห็นในการจัดซื้อจัดหาพัสดุ ยานพาหนะและการซ่อมบำรุงพัสดุ ยานพาหนะและอื่นๆ ให้เป็นไปตาม

ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการพัสดุ การจ้างทำของ การตรวจรับและประมาณการใช้วัสดุคงคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุและยานพาหนะ การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและยานพาหนะ การจัดทำหมายเลขรหัสพัสดุและยานพาหนะ ตรวจสอบวัสดุคงคลังและพัสดุที่จำหน่ายออกจากบัญชี ควบคุมดูแลยานพาหนะ ส่วนกลาง การบำรุงรักษา การเบิกจ่าย การควบคุมการทำประกันภัย การชำระภาษีรถยนต์ขององค์การสะพานปลา ประจำปี รวมถึงการจัดสรรพัสดุและยานพาหนะให้หน่วยงานต่างๆ ใช้งานและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถในสังกัด มีหัวหน้าสำนักงานบริหารการพัสดุเป็นผู้บังคับบัญชา

๔.๖ ฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี แผนรัฐวิสาหกิจหรือแผนระยะยาวขององค์การสะพานปลา การประสานจัดทำบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานขององค์การสะพานปลา กำกับดูแลระบบงานสถิติขององค์การสะพานปลา การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และบันทึกข้อตกลงฯ และงานบริหารความเสี่ยง ตลอดจนควบคุมดูแล งานระบบการควบคุมภายใน รับผิดชอบการออกแบบอาคาร สิ่งก่อสร้าง ออกแบบการใช้ที่ดินและอาคารสถานที่ ควบคุมงานก่อสร้าง รับผิดชอบบริหารจัดการควบคุมดูแลด้านสิ่งแวดล้อมและสุขอนามัยของสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมงต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายมีผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนาเป็นผู้บังคับบัญชา ขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ ด้านบริหาร แบ่งออกเป็น ๓ สำนักงาน ดังนี้

๔.๖.๑. สำนักงานยุทธศาสตร์และแผนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ขององค์การสะพานปลา กำหนดกลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย การดำเนินงาน ตลอดจนแผนปฏิบัติงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อแปลงยุทธศาสตร์ไปสู่แผนปฏิบัติงาน รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การจัดทำโครงการ การวิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ รับผิดชอบในการประสานงาน ควบคุม ดูแล งานระบบการควบคุมภายใน มีหัวหน้าสำนักงานยุทธศาสตร์และแผนงานเป็นผู้บังคับบัญชา

๔.๖.๒. สำนักงานติดตามและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านแผนงานโครงการต่างๆ การดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ รวบรวมผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ขององค์การสะพานปลา วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผนงาน จัดทำรายงาน วิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ตามงบประมาณ รายได้ รายจ่ายและกำไร (ขาดทุน) สุทธิ และประสานงานในการจัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้มีผลการดำเนินงานตามเป้าหมายและงบประมาณ ประสานงานกับบริษัทที่ปรึกษาในการจัดทำระบบประเมินผลการดำเนินงานขององค์การสะพานปลา ติดตามรวบรวมผลการดำเนินงานตามแบบประเมินผลการดำเนินงานของผู้อำนวยการ ทำการสรุปผลการดำเนินงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ และรับผิดชอบในการสำรวจจัดเก็บ รวบรวม ข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การสะพานปลา ดำเนินการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลทางสถิติ จัดทำรายงานสถิติประจำเดือน ประจำปี และดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลทางสถิติ

มีหน้าที่ในการศึกษาวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงขององค์กร จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและจัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยง เร่งรัด ติดตามให้มีการปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยง และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง มีหัวหน้าสำนักงานติดตามและประเมินผลเป็นผู้บังคับบัญชา

๔.๖.๓. สำนักงานวิศวกรรมและสิ่งแวดลอม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ให้สะพานปลา ทำเทียบเรือประมง และตลาดสินค้าสัตว์น้ำที่มีอยู่ในการกำกับดูแลขององค์การสะพานปลา ปฏิบัติตามมาตรฐานสุขอนามัยให้สอดคล้องเป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย ศึกษาวิเคราะห์ และตรวจสอบกิจกรรมขององค์การสะพานปลา ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ศึกษา กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งประสานงานดำเนินการควบคุมให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบอื่นที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม ทำการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการบริหารจัดการ ด้านสิ่งแวดล้อม ทำการประเมินผลและจัดทำรายงานการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมงต่างๆ และมีหน้าที่ในการออกแบบและเขียนแบบอาคาร สะพานปลา ท่าเทียบเรือประมงและสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ วางผังโครงการสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง จัดทำผังแม่บทและควบคุมการใช้ที่ดิน อาคาร สถานที่ มีหน้าที่ในการสำรวจ วางผัง ออกแบบคำนวณโครงสร้างอาคาร สะพานปลา ท่าเทียบเรือประมง และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ควบคุมงานก่อสร้างและงานซ่อมแซม พิจารณากำหนดงบประมาณในการก่อสร้างและซ่อมแซม ปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุด ตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร สะพานปลา ท่าเทียบเรือประมงและสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ไม่ให้เกิดอันตรายต่อผู้ใช้บริการ มีหัวหน้าสำนักงานวิศวกรรมและสิ่งแวดลอมเป็นผู้บังคับบัญชา

๔.๗ ฝ่ายสินเชื่อและบริหารการตลาด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนางานด้านสินเชื่อการประมง การเร่งรัด และติดตามเงินกู้ การหารายได้จากการซื้อขายสินค้าสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมง กับทั้งภาครัฐและเอกชน ให้มีประสิทธิภาพ การสร้างช่องทางการตลาดและพัฒนาผลิตภัณฑ์ วิเคราะห์ จัดทำยุทธศาสตร์ และการบริหารด้านธุรกิจสินค้าสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมง เพื่อก่อให้เกิดรายได้ รวมทั้งประสานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับขององค์การสะพานปลา บริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อก่อให้เกิดรายได้และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการฝ่ายสินเชื่อและบริหารการตลาดเป็นผู้บังคับบัญชา ขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ ด้านพัฒนากิจการประมง แบ่งออกเป็น ๒ สำนักงาน ดังนี้

๔.๗.๑. สำนักงานสินเชื่อและบริหารสินเชื่อ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาบริหารกองทุนสินเชื่อการประมง การพัฒนางานด้านสินเชื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ มีอำนาจหน้าที่เสนอแนะให้คำปรึกษาด้านสินเชื่อแก่ชาวประมง ผู้ประกอบธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการประมง ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์เบื้องต้นเพื่อจัดหาลูกค้าสินเชื่อการประมง รับคำขอสินเชื่อ คำขอกู้ ตรวจสอบ รวบรวม คำขอสินเชื่อ คำขอกู้จากหน่วยงานส่วนกลาง สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมงต่างๆ ขององค์การสะพานปลา ตรวจสอบหลักทรัพย์ วิเคราะห์ ประเมินคุณสมบัติของผู้ขอสินเชื่อ ผู้ขอกู้ ผู้ค้ำประกันและหลักประกัน เพื่อรวบรวมนำเสนอขออนุมัติสินเชื่อ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการให้สินเชื่อ พิจารณาจัดให้มีการประชุม การจัดทำวาระการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม การดำเนินการตามมติของคณะกรรมการจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน สัญญาค้ำประกัน ประสานงาน

และดำเนินการเกี่ยวกับการให้สินเชื่อ ร่วมกับฝ่ายสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ๑ และ ๒ ประสานหรือร่วมดำเนินงานกับสถาบันการเงิน หน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดหาแหล่งเงินทุนสินเชื่อ ปฏิบัติงานร่วมกับ/หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย ตลอดจนพิจารณาคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ เพื่อเป็นผู้จำหน่ายเครื่องมือและอุปกรณ์การทำประมงและผลิตภัณฑ์อื่นๆ รวมทั้งการต่อรองราคาและส่วนลด การกำหนดราคาและวิธีการชำระเงิน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกการขึ้นทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการจำหน่ายเครื่องมืออุปกรณ์ประมง พิจารณาจัดให้มีการประชุมการจัดทำวาระการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม การดำเนินการตามมติของคณะกรรมการรับผิดชอบการบริหารจัดการเร่งรัดติดตามหนี้เงินกู้ ตรวจสอบ ควบคุมการชำระหนี้เงินกู้ให้เป็นไปตามสัญญาบริหารจัดการหนี้เสีย ตรวจสอบสถานะลูกหนี้ เปรียบเทียบหนี้เงินกู้ก่อนและหลังฟ้องคดี จัดทำหนังสือทวงหนี้เงินกู้ เสนอขออนุมัติดำเนินคดีลูกหนี้เงินกู้ สืบหาหลักทรัพย์ก่อนและหลังฟ้องคดี ทำการบังคับคดีเป็นผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์ ถอนการยึดทรัพย์และขายทอดตลาดทรัพย์ เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาประណหนี้ลูกหนี้เงินกู้ จัดตั้งคณะกรรมการบริหารและประណหนี้ในส่วนหนี้เงินกู้สินเชื่อ พิจารณาจัดให้มีการประชุมการจัดทำวาระการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม การดำเนินการตามมติของคณะกรรมการบริหารหนี้และประណหนี้ในส่วนหนี้เงินกู้สินเชื่อ การพิจารณาเบื้องต้นเพื่อจำหน่ายลูกหนี้เงินกู้ออกจากบัญชี เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจำหน่ายลูกหนี้เงินกู้ออกจากบัญชี คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงการจำหน่ายลูกหนี้สินเชื่อออกจากบัญชี การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ขององค์การสะพานปลาทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ในการดำเนินการต่างๆ ควบคุมติดตามงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานสินเชื่อและบริหารสินเชื่อ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหัวหน้าสำนักงานสินเชื่อและบริหารสินเชื่อเป็นผู้บังคับบัญชา แบ่งออกเป็น ๒ แผนก ดังนี้

๔.๗.๑.๑. แผนกสินเชื่อการประมง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้สินเชื่อแก่ชาวประมง ผู้ประกอบธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการประมง ประชาสัมพันธ์เบื้องต้นเพื่อจัดหาลูกค้าสินเชื่อการประมง รับคำขอสินเชื่อ คำขอกู้ ตรวจสอบ รวบรวม คำขอสินเชื่อ คำขอกู้จากหน่วยงานส่วนกลาง สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมงต่างๆ ขององค์การสะพานปลา ตรวจสอบหลักทรัพย์ วิเคราะห์ ประเมินคุณสมบัติของผู้ขอสินเชื่อ ผู้ขอกู้ ผู้ค้ำประกันและหลักประกัน เพื่อรวบรวมนำเสนอขออนุมัติสินเชื่อ พิจารณาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการให้สินเชื่อจัดการประชุม การจัดทำวาระการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม การดำเนินการตามมติของคณะกรรมการจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน สัญญาค้ำประกัน ประสานงานให้คำแนะนำและดำเนินการเกี่ยวกับการให้สินเชื่อ ร่วมกับฝ่ายสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ๑ และ ๒ ประสานหรือร่วมดำเนินงานกับสถาบันการเงิน หน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน ที่เกี่ยวข้องพิจารณาเสนอการจัดหาแหล่งเงินทุนสินเชื่อ ปฏิบัติงานร่วมกับ/หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายตลอดจนพิจารณาสั่งเสนอการคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อเป็นผู้จำหน่ายเครื่องมือและอุปกรณ์การทำประมงและผลิตภัณฑ์อื่นๆ รวมทั้งการต่อรองราคา

และส่วนลด การกำหนดราคาและวิธีการชำระเงิน พิจารณาเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกการขึ้นทะเบียน ผู้เข้าร่วมโครงการจำหน่ายเครื่องมืออุปกรณ์ประมง จัดการประชุม การจัดทำวาระการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม การดำเนินการตามมติของคณะกรรมการและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหัวหน้าแผนกสินเชื่อการประมงเป็นผู้บังคับบัญชา

๔.๗.๑.๒. แผนกบริหารสินเชื่อ มีหน้าที่ในการเร่งรัดติดตามหนี้เงินกู้สินเชื่อ ตรวจสอบ ควบคุมการชำระหนี้เงินกู้ให้เป็นไปตามสัญญา บริหารจัดการหนี้เสีย ตรวจสอบสถานะลูกหนี้ เจรจาเร่งรัดหนี้เงินกู้ก่อนและหลังฟ้องคดี จัดทำหนังสือทางหนี้เงินกู้ เสนอขออนุมัติดำเนินคดีลูกหนี้เงินกู้ สืบหาหลักทรัพย์ก่อนและหลังฟ้องคดี ทำการบังคับคดี เป็นผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์ ถอนการยึดทรัพย์ ขายทอดตลาดทรัพย์ และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาประណหนี้ลูกหนี้เงินกู้สินเชื่อ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและประណหนี้ในส่วนหนี้เงินกู้สินเชื่อ และจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารและประណหนี้ในส่วนหนี้เงินกู้สินเชื่อ จัดทำวาระการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม ดำเนินการตามมติของคณะกรรมการบริหารหนี้และประណหนี้ในส่วนหนี้เงินกู้สินเชื่อ พิจารณาเบื้องต้นเพื่อจำหน่ายลูกหนี้เงินกู้ออกจากบัญชี เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจำหน่ายลูกหนี้เงินกู้ออกจากบัญชี รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ขององค์การสะพานปลา ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ในการดำเนินการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของแผนกบริหารสินเชื่อ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหัวหน้าแผนกบริหารสินเชื่อเป็นผู้บังคับบัญชา

๔.๗.๒. สำนักงานบริหารการตลาดและกิจการมสังคัม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการหารายได้ จากการซื้อขายสินค้าสัตว์น้ำ และผลิตภัณฑ์ประมง กับทั้งภาครัฐและเอกชน ให้มีประสิทธิภาพ การสร้างช่องทางการตลาดและพัฒนาผลิตภัณฑ์ วิเคราะห์ จัดทำยุทธศาสตร์การบริหารด้านธุรกิจสินค้าสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมงขององค์การสะพานปลา การเพิ่มศักยภาพการใช้ช่องทางการสะพานปลาในเชิงธุรกิจเพื่อก่อให้เกิดรายได้ สำรวจ รวบรวมข้อมูลแหล่งผลิตและจำหน่ายสินค้าแปรรูป เพื่อนำมาประกอบการจัดหาผู้ผลิตสินค้าสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำแปรรูป เพื่อนำสินค้ามาจำหน่าย ดำเนินการจดทะเบียนซื้อขายสินค้าสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์แปรรูป ภายใต้การกำกับดูแลขององค์การสะพานปลา ควบคุม ดูแลงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติที่ได้รับอนุมัติกำกับดูแลประสานและร่วมดำเนินงานซื้อขายสินค้าสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมงกับหน่วยงานในสังกัดฝ่ายสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ๑ และ ๒ ประสานการปฏิบัติหรือปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมโครงการ การซื้อขายสินค้าสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมง การดำเนินการด้านตลาดสินค้าสัตว์น้ำ ปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการซื้อขายสินค้าสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมง ตามนโยบายภาครัฐ การบริหาร

กิจกรรมการรวบรวมและกระจายสินค้าสดวัน ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้าสดวัน และผลิตภัณฑ์ประมง และตลาดสินค้าสดวัน สำหรับ จัดหาพื้นที่ที่มีศักยภาพ เพื่อจัดเป็นสถานที่รวบรวมและกระจายสินค้าตลอดจนการจำหน่ายสินค้า เพื่อเสนอแนะให้คำปรึกษากับรองผู้อำนวยการ ใช้ประกอบการกำหนดนโยบายเพื่อพิจารณากำหนดทางเลือกที่เป็นประโยชน์สูงสุดกับองค์การสะพานปลา ควบคุมการประสานงานและดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายขององค์การสะพานปลา และแผนงานโดยประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เกี่ยวกับการดำเนินงานให้เกิดการจัดตั้งตลาดใหม่ เพื่อดำเนินการบริหารเองหรือส่งมอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ กำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผล งานด้านการซื้อขายสินค้าสดวันและผลิตภัณฑ์ งานด้านตลาดใหม่สินค้าสดวันและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหัวหน้าสำนักงานบริหารการตลาดและกิจกรรมสังคมเป็นผู้บังคับบัญชา

๔.๘ ฝ่ายส่งเสริมและโครงการพิเศษ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมการประมง การส่งเสริมฐานะและสวัสดิการ การส่งเสริมอาชีพ การบูรณาการหมู่บ้านชาวประมง การส่งเสริมการดำเนินงานของสหกรณ์ประมง กลุ่มเกษตรกรทำประมง สมาคมการประมงและสถาบันประมงอื่นๆ และควบคุมดูแลงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่ได้รับอนุมัติ กำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผล รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์โครงการพัฒนาด้านสินทรัพย์ กำหนดแผนงาน โครงการ เพื่อส่งเสริม เพิ่มศักยภาพการใช้พื้นที่ในบริเวณสะพานปลาทำเทียบเรือประมงต่างๆ ที่มีอยู่ สร้างมูลค่าเพิ่มก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและรายได้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การสะพานปลา จากการพัฒนาโครงการขององค์การสะพานปลา เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมและโครงการพิเศษเป็นผู้บังคับบัญชา ขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ ด้านพัฒนากิจการประมง แบ่งออกเป็น ๓ สำนักงาน ดังนี้

๔.๘.๑. สำนักงานส่งเสริมการประมง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมฐานะสวัสดิการ การส่งเสริมอาชีพ การบูรณาการหมู่บ้านชาวประมง การส่งเสริมการดำเนินงานของสหกรณ์ประมงกลุ่มเกษตรกรทำประมง สมาคมการประมงและสถาบันประมงอื่นๆ ด้วยเงินทุนส่งเสริมการประมง การบริหารกองทุนส่งเสริมการประมงเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการให้ความช่วยเหลือของกองทุนส่งเสริมการประมง พิจารณาการให้ความช่วยเหลือทุนการศึกษาแก่บุตรชาวประมง วิเคราะห์โครงการต่างๆ ที่ชาวประมง สหกรณ์ประมง กลุ่มเกษตรกรทำประมง สมาคมการประมง และสถาบันการประมงอื่นๆ เสนอขอกู้ หรือยืม หรือขอสนับสนุน รวมทั้งการขอรับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกที่ร้องขอ พิจารณาการขอกู้ยืมเงินทุนส่งเสริมการประมง จัดลำดับโครงการเพื่อให้ความช่วยเหลือ พิจารณาการลงทุนหรือกู้ยืมเงิน เพื่อกิจกรรมด้านส่งเสริมการประมงและสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์ประเมินแนวทางและเสนอทางเลือกเพื่อนำเสนอองค์กรเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสังคมและหรือสิ่งแวดล้อม โดยใช้ชื่อองค์การสะพานปลาโดยไม่กระทบงบประมาณ พิจารณาประสานหาแหล่งเงินทุนจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนงานด้านส่งเสริมการประมงและสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์และนำเสนอแผนพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมขององค์การสะพานปลา ที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อชุมชน ติดตามและรายงานผลการดำเนินโครงการด้านกิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่จัดการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการประมง จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุม มติที่ประชุม และจัดทำงบประมาณ กองทุนส่งเสริมการประมงประจำปี พิจารณาการใช้งบประมาณเงินทุนส่งเสริมการประมงบริหารจัดการกิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ดำเนินงานและจัดการประชุมคณะอนุกรรมการความรับผิดชอบต่อสังคมและ

สิ่งแวดล้อม จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุม มติที่ประชุม และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหัวหน้าสำนักงานส่งเสริมการประมงเป็นผู้บังคับบัญชา

๔.๘.๒. สำนักงานบริหารโครงการพิเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการหาผลประโยชน์สูงสุดจากการพัฒนาและบริหารสินทรัพย์ขององค์การสะพานปลา เพื่อก่อให้เกิดรายได้ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดนโยบายเป้าหมายทางเลือก เกี่ยวกับการพัฒนาพื้นที่การพัฒนาสินทรัพย์ขององค์การสะพานปลา เพื่อนำเสนออนุกรรมการยุทธศาสตร์และเสนอคณะกรรมการองค์การสะพานปลาให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมงที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการต่อไป นอกจากนี้มีหน้าที่ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านแผนงานโครงการเกี่ยวกับการพัฒนาและบริหารสินทรัพย์ เพื่อส่งเสริมเพิ่มศักยภาพการใช้พื้นที่ในบริเวณสะพานปลา ท่าเทียบเรือประมงต่างๆ ที่มีอยู่ สร้างมูลค่าเพิ่มก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และรายได้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การสะพานปลา จัดการประชุม จัดทำวาระการประชุม มติที่ประชุม รายงานการประชุม การดำเนินการตามมติของคณะกรรมการ ติดตามประเมินปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานด้านพัฒนาสินทรัพย์ การดำเนินงานตามแผน/โครงการ เทียบกับเป้าหมาย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีหัวหน้าสำนักงานบริหารโครงการพิเศษเป็นผู้บังคับบัญชา

๔.๘.๓. สำนักงานวิจัยและพัฒนา

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ จัดทำข้อมูลทางการตลาด การซื้อขายสินค้าสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมง ดำเนินการวิจัยและพัฒนา ตลอดจนจดทะเบียน สินค้าภายใต้การกำกับดูแลขององค์การสะพานปลา เพื่อเสนอแนะให้คำปรึกษากับรองผู้อำนวยการ ใช้ประกอบการกำหนดนโยบาย เพื่อพิจารณากำหนดทางเลือกที่เป็นประโยชน์สูงสุดกับองค์การสะพานปลา ประสานงานกับหน่วยงานรัฐและเอกชนเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนา หรือส่งมอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ ตามนโยบายองค์การสะพานปลา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีหัวหน้าสำนักงานวิจัยและพัฒนาเป็นผู้บังคับบัญชา

๔.๙ ฝ่ายสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และรายงานการบริหารงานของสำนักงานสะพานปลาและสำนักงานท่าเทียบเรือประมง ให้ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องตามคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายของคณะกรรมการองค์การสะพานปลา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการประมง มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแลการดำเนินงานด้านสุขอนามัยและส่งเสริมรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานในสังกัด ให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานอื่นๆ ทำนองเดียวกับงานในฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร ฝ่ายบัญชีการเงิน ฝ่ายยุทธศาสตร์ การพัฒนา ฝ่ายสินเชื่อและบริหารการตลาด และฝ่ายส่งเสริมและโครงการพิเศษและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการฝ่ายสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ๑ เป็นผู้บังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ ด้านสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง แบ่งออกเป็น ๙ สำนักงาน ดังนี้

๔.๙.๑. สำนักงานสะพานปลากรุงเทพ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการบริหารงานให้เป็นไปตามคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายของคณะกรรมการองค์การสะพานปลา รับผิดชอบในการให้บริการด้านตลาดสินค้าสัตว์น้ำ และอุตสาหกรรมประมง จัดดำเนินการหรือควบคุมและอำนวยการ ซึ่งกิจการแพปลา รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานส่งเสริมการประมง มีหน้าที่ดำเนินงานด้านสุขอนามัยและส่งเสริมรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานอื่นๆ ทำนองเดียวกับงานในฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร ฝ่ายบัญชีการเงิน ฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนา ฝ่ายสินเชื่อและบริหารการตลาด และฝ่ายส่งเสริมและโครงการพิเศษ มีหัวหน้าสำนักงานสะพานปลากรุงเทพเป็นผู้บังคับบัญชา ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการฝ่ายสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ๑ แบ่งออกเป็น ๒ แผนก ดังนี้

๔.๙.๑.๑. แผนกบัญชีการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับจัดเก็บรายได้ การจัดตั้งงบประมาณประจำปี การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบองค์การสะพานปลาและระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบการประเมินปริมาณราคาสัตว์น้ำและค่าบริการ ค่าใช้สถานที่ พร้อมทั้งออกใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานการเป็นหนี้ การเร่งรัดติดตามหนี้ การจัดทำบัญชีประเภทต่างๆ การจัดทำรายงานทางการเงิน การบัญชี การหักภาษี ณ ที่จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม และการเรียกเก็บภาษีอื่นๆ เพื่อนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการตรวจสอบที่มาและความถูกต้องของรายได้ รายจ่าย และการรับ-จ่ายเงิน มีหัวหน้าแผนกบัญชีการเงินเป็นผู้บังคับบัญชา

๔.๙.๑.๒. แผนกธุรการและสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารบุคคล งานพัสดุ งานสถิติ งานประเมิน ราคาสินค้าสัตว์น้ำเบื้องต้น ตลอดจนการ ควบคุมดูแล การให้บริการ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ รวมทั้งการดำเนินงานด้านสุขอนามัยและส่งเสริมรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดเตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก ในการจำหน่ายและขนถ่ายสินค้าสัตว์น้ำ การจัดจรรยาจร การจอดรถ การรักษาความปลอดภัย การทำความสะอาดสถานที่และอุปกรณ์ การบำบัดน้ำเสีย การกำจัด ขยะปฏิกูล การกำจัดกลิ่น การบำรุงรักษา อาคารสถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้สาธารณูปโภค การช่วยจัดเก็บรายได้บางประเภท การควบคุม ดูแล การให้เข้าใช้ทรัพย์สิน การทำสัญญาเช่าทรัพย์สิน มีหัวหน้าแผนกธุรการและสถานที่เป็นผู้บังคับบัญชา

๔.๙.๒. สำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ

๔.๙.๓. สำนักงานสะพานปลาสมุทรสาคร

๔.๙.๔. สำนักงานท่าเทียบเรือประมงชุมพร

๔.๙.๕. สำนักงานท่าเทียบเรือประมงหลังสวน

๔.๙.๖. สำนักงานท่าเทียบเรือประมงสุราษฎร์ธานี

๔.๙.๗. สำนักงานท่าเทียบเรือประมงหัวหินและปราณบุรี

๔.๙.๘. สำนักงานท่าเทียบเรือประมงตราด

๔.๙.๙. สำนักงานท่าเทียบเรือประมงอ่างศิลา

สำนักงานสะพานปลาและสำนักงานท่าเทียบเรือประมงลำดับที่ ๔.๙.๒ - ๔.๙.๙

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารงานให้เป็นไปตาม คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของ คณะกรรมการองค์การสะพานปลา รับผิดชอบในการให้บริการด้านการตลาดสินค้าสัตว์น้ำและอุตสาหกรรม การประมง จัดดำเนินการหรือควบคุมและอำนวยความสะดวกซึ่งกิจการแพปลา รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริม การประมง มีหน้าที่ดำเนินงานด้านสุขอนามัยและส่งเสริมรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามระเบียบและ กฎหมาย และให้มีหน้าที่และรับผิดชอบงานอื่นๆ ทำนองเดียวกับงานใน ฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร ฝ่ายบัญชีการเงิน ฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนา ฝ่ายสินเชื่อและบริหารการตลาด และฝ่ายส่งเสริมและโครงการ พิเศษ ได้แก่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารบุคคล งานพัสดุ งานสถิติ งานงบประมาณ การให้บริการ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ เช่น การจัดเตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก ในการจำหน่ายและขนถ่ายสินค้าสัตว์น้ำ การจัดจราจร การจอดเรือ การรักษาความปลอดภัย การทำความสะอาดสถานที่และอุปกรณ์ การบำบัดน้ำเสีย การกำจัดขยะสิ่งปฏิกูล การกำจัดกลิ่น การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ สาธารณูปโภค การให้เช่าทรัพย์สิน การทำสัญญาเช่าทรัพย์สิน รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบขององค์การสะพานปลาและระเบียบของทาง ราชการ การเร่งรัดติดตามหนี้ การจัดทำบัญชีประเภทต่างๆ การทำรายงานทางการเงิน การบัญชี การหักภาษี ณ ที่จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่มและการเรียกเก็บภาษีอื่นๆ เพื่อนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการตรวจสอบที่มา และความถูกต้องของรายได้ รายจ่าย การรับเงินจ่ายเงิน การดำเนินการเกี่ยวกับการให้สินเชื่อ โดยมีหน้าที่ ความรับผิดชอบทำนองเดียวกับฝ่ายสินเชื่อและบริหารการตลาด และฝ่ายส่งเสริมและโครงการพิเศษ และดำเนินธุรกิจต่างๆ มีหัวหน้าสำนักงานแต่ละสะพานปลา หรือท่าเทียบเรือประมง ตาม ๔.๙.๒ - ๔.๙.๙ เป็นผู้บังคับบัญชา ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการฝ่ายสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ๑

๔.๑๐ ฝ่ายสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และรายงานการบริหารงานของสำนักงานสะพานปลา และสำนักงานท่าเทียบเรือประมง ในสังกัดให้ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องตามคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายของคณะกรรมการองค์การ สะพานปลา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริม การประมง มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินงานด้านสุขอนามัยและรักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อมของหน่วยงานในสังกัด ให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย ให้มีหน้าที่ความ รับผิดชอบงานอื่นๆ ทำนองเดียวกับงานในฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร ฝ่ายบัญชีการเงิน ฝ่ายยุทธศาสตร์ การพัฒนา ฝ่ายสินเชื่อและบริหารการตลาด ฝ่ายส่งเสริมและโครงการพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย มีผู้อำนวยการฝ่ายสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ๒ เป็นผู้บังคับบัญชาขึ้นตรงต่อ รองผู้อำนวยการ ด้านสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง แบ่งออกเป็น ๗ สำนักงาน ดังนี้

๔.๑๐.๑. สำนักงานท่าเทียบเรือประมงปัตตานี

๔.๑๐.๒. สำนักงานท่าเทียบเรือประมงภูเก็ต

๔.๑๐.๓. สำนักงานท่าเทียบเรือประมงสงขลา

๔.๑๐.๔. สำนักงานท่าเทียบเรือประมงระนอง

๔.๑๐.๕. สำนักงานสะพานปลานครศรีธรรมราช

๔.๑๐.๖. สำนักงานท่าเทียบเรือประมงสตูล

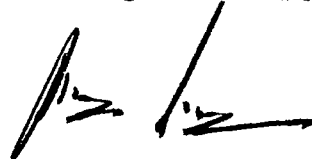
๔.๑๐.๗. สำนักงานท่าเทียบเรือประมงนราธิวาส

สำนักงานสะพานปลาและสำนักงานท่าเทียบเรือประมงลำดับที่ ๔.๑๐.๑ - ๔.๑๐.๗ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารงานให้เป็นไปตาม คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของ คณะกรรมการองค์การสะพานปลา รับผิดชอบในการให้บริการด้านการตลาดสินค้าสัตว์น้ำและอุตสาหกรรม การประมง จัดดำเนินการหรือควบคุมและอำนวยความสะดวกซึ่งกิจการแพปลา รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการประมง มีหน้าที่ดำเนินงานด้านสุขอนามัย และส่งเสริมรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย และให้มีหน้าที่และรับผิดชอบงานอื่นๆ ทำนองเดียวกับงานใน ฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร ฝ่ายบัญชีการเงิน ฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนา ฝ่ายสินเชื่อและบริหารการตลาด และฝ่ายส่งเสริมและโครงการพิเศษ ได้แก่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารบุคคล งานพัสดุ งานสถิติ งานงบประมาณ การให้บริการ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ เช่น การจัดเตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก ในการจำหน่ายและขนถ่ายสินค้าสัตว์น้ำ การจัดจราจร การจอดรถ จอดเรือ การรักษาความปลอดภัย การทำความสะอาดสถานที่และอุปกรณ์ การบำบัดน้ำเสีย การกำจัดขยะสิ่งปฏิกูล การกำจัดกลิ่น การบำรุงรักษา อาคารสถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้สาธารณูปโภค การให้เช่าทรัพย์สิน การทำสัญญาเช่าทรัพย์สิน รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบขององค์การสะพานปลาและระเบียบของทางราชการ การเร่งรัดติดตามหนี้ การจัดทำบัญชีประเภทต่างๆ การทำรายงานทางการเงิน การบัญชี การหักภาษี ณ ที่จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม และการเรียกเก็บภาษีอื่นๆ เพื่อนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการตรวจสอบที่มาและความ ถูกต้องของรายได้ รายจ่าย การรับเงินจ่ายเงิน การดำเนินการเกี่ยวกับการให้สินเชื่อ โดยมีหน้าที่ความ รับผิดชอบทำนองเดียวกับสำนักงานสินเชื่อและบริหารการตลาด และดำเนินธุรกิจต่างๆ โดยมีหน้าที่ความ รับผิดชอบทำนองเดียวกับฝ่ายสินเชื่อและบริหารการตลาด และฝ่ายส่งเสริมและโครงการพิเศษ มีหัวหน้าสำนักงาน แต่ละสะพานปลา หรือท่าเทียบเรือประมง ตาม ๔.๑๐.๑ - ๔.๑๐.๗ เป็นผู้บังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ ฝ่ายสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ๒

๔.๑๑. สำนักงานสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของ ฝ่ายสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ๑ และฝ่ายสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ๒ ร่างโต้ตอบหนังสือ จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานสำคัญ ทำหน้าที่ในการประสานการปฏิบัติงานระหว่างฝ่ายสะพานปลาและ ท่าเทียบเรือประมง ๑ และฝ่ายสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ๒ กับสำนักงานสะพานปลาและสำนักงาน ท่าเทียบเรือประมงในสังกัด และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในส่วนกลาง ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานในสังกัดฝ่ายสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ๑ และฝ่ายสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ๒ ให้ถูกต้องตามคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของคณะกรรมการองค์การสะพานปลา รวมทั้งตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด รับผิดชอบในการวิเคราะห์ กลั่นกรองงาน ดูแลงานเอกสาร หลักฐาน สัญญาเช่าทรัพย์สินและนิติกรรมสัญญาอื่นๆ เบื้องต้น รวมทั้ง รับผิดชอบปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหัวหน้าสำนักงานสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง เป็นผู้บังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ ด้านสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานพ กาญจนบุรณกูร)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา



ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงาน
(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงาน ให้สอดคล้องตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงานในปัจจุบัน เพื่อให้การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานเกิดความชัดเจนมากขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยระเบียบบริหารและแบ่งส่วนงาน พ.ศ.๒๕๖๑ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการองค์การสะพานปลาในคราวประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔.๕ แห่งระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงาน พ.ศ.๒๕๖๑ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“๔.๕ ฝ่ายบัญชีการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารการเงิน วางแผนและควบคุมดูแลด้านบัญชีการเงิน การงบประมาณ การบริหารเจ้าหนี้และลูกหนี้ การเร่งรัดติดตามหนี้ทุกประเภทขององค์การสะพานปลา การจัดซื้อจัดหา การควบคุมพัสดุและยานพาหนะ รวมถึงการจัดเก็บรักษาเอกสารต้นฉบับเอกสารสำคัญ และสัญญาต่างๆ ขององค์การสะพานปลาทั้งหมดที่มีใช้ต้นฉบับสัญญาเช่าและเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสัญญาเช่าขององค์การสะพานปลา รวมทั้งการรายงานการบริหารงานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงินเป็นผู้บังคับบัญชา ขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ ด้านบริหาร แบ่งออกเป็น ๔ สำนักงาน ดังนี้”

๔.๕.๑ สำนักงานบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม สั่งงาน แนะนำ เกี่ยวกับการวางระบบบัญชีขององค์การสะพานปลา การจัดทำบัญชีทางการเงิน และการบัญชีเพื่อการจัดการ การบันทึกบัญชีรับ-จ่าย ประจำวันของส่วนกลางและกองทุนต่างๆ ขององค์การสะพานปลา ตรวจสอบการบันทึกบัญชีการรับ-จ่ายเงิน ของหน่วยงานส่วนภูมิภาค ตรวจสอบ ควบคุม จัดทำทะเบียนคุมบัญชีทรัพย์สิน ทะเบียนคุมบัญชีเจ้าหนี้ ทะเบียนคุมบัญชีลูกหนี้ รายงานสถานะลูกหนี้ประเภทต่างๆ และรายได้ค้างรับของส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และกองทุนต่างๆ ขององค์การสะพานปลา คำนวณดอกเบี้ย เบี้ยปรับและคำนวณภาษีธุรกิจเฉพาะ

จัดส่งให้แผนกรับ - จ่ายเงิน ดำเนินการชำระภาษี จัดทำงบการเงินประจำเดือน รายไตรมาสและประจำปี เก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางบัญชี การแก้ไข ปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการบัญชี รับผิดชอบ การตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสารก่อนการรับเงิน หรือจ่ายเงินของส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค (กรณี รับ - จ่ายเงินที่ส่วนกลาง) และของกองทุนต่างๆ ขององค์การสะพานปลา ให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องส่งให้แผนกงบประมาณตรวจสอบงบประมาณ ก่อนส่งให้แผนกรับ - จ่าย ดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กระทรวงการคลังและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีหัวหน้าสำนักงานบัญชีเป็นผู้บังคับบัญชา

๔.๕.๒ สำนักงานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม สั่งการ แนะนำเกี่ยวกับการบริหาร การเงินขององค์การสะพานปลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด และมีเงินเพียงพอใช้จ่ายในการดำเนินงานตาม งบประมาณประจำปี รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ - จ่าย การฝากเงินและถอนเงินสด เงินฝากธนาคาร เช็ค และ เอกสารทางการเงินอื่นๆ รวมถึงการเก็บรักษา ตลอดจนการจัดทำงบประมาณประจำปี การตรวจสอบควบคุม ติดตามให้มีการดำเนินงานตามงบประมาณที่ตั้งไว้ และตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทำการวิเคราะห์ สถานะการเงิน และการบริหารการเงินทุกประเภทขององค์การสะพานปลา มีหัวหน้าสำนักงานการเงินเป็นผู้บังคับบัญชา แบ่งออกเป็น ๒ แผนก ดังนี้

๔.๕.๒.๑ แผนกรับ - จ่ายเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การรับเงิน

การจ่ายเงิน ทั้งในรูปของเงินสด เช็ค ตัวแลกเงิน การฝาก ถอนเงิน จากธนาคาร การเก็บรักษาเงินสด เช็ค (รวมเช็คลงวันที่ล่วงหน้า) ตราสารทางการเงินอื่นๆ ตลอดจนการออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบ ควบคุมการจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง การโอนเงินระหว่าง บัญชีต่างๆ ในส่วนกลาง การโอนเงินระหว่างส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค จัดทำใบสำคัญรับ - จ่ายเงินประจำ จัดทำรายงาน การเงินประจำวัน การหักภาษี ณ ที่จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม และการ เรียกเก็บภาษีอื่นๆ รวมถึงการจัดทำรายงานภาษีต่างๆ ในส่วนกลาง ขององค์การสะพานปลา เพื่อนำส่งกรมสรรพากร ติดตาม การเปลี่ยนแปลงของอัตราดอกเบี้ยเงินฝาก - เงินกู้ยืม ของสถาบัน การเงินต่างๆ อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ภาวะตลาดเงิน ตลาดทุนทั้งภายในและภายนอกประเทศ การบริหารจัดการเงินสด และเงินฝากธนาคารให้ได้รับประโยชน์สูงสุด มีหัวหน้าแผนกรับ - จ่ายเงินเป็นผู้บังคับบัญชา

๔.๕.๒.๒ แผนกงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณประจำปีขององค์การสะพานปลา และการจัดทำ งบประมาณกองทุนต่างๆ ขององค์การสะพานปลา ให้เป็นไปตาม

พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการจัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ. ๒๔๙๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงบลงทุนของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือที่จะมีแก้ไขเพิ่มเติมตรวจสอบ ควบคุมการรับ - จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามงบประมาณประจำปีหรือบเพิ่มเติมระหว่างปีตามที่ได้รับอนุมัติ ตามระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอความเห็นและเสนอแนะต่อฝ่ายบริหารหน่วยงานภายในองค์กรในการจัดหางบเพิ่มเติม และอนุมัติงบประมาณเงินสำรองต่างๆ ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณประจำปี จัดทำประมาณการเงินสด รายเดือน รายปี ตามความจำเป็นแล้วแต่กรณี รวมถึงการแสวงหาแหล่งเงินกู้ยืม ดอกเบี้ยต่ำเพื่อใช้ในการลงทุน หรือหมุนเวียนเพื่อดำเนินการต่างๆ มีหน้าที่ติดต่อประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงการจัดทำรายงานที่เกี่ยวกับข้อมูลสถิติทางด้านงบประมาณ มีหัวหน้าแผนกงบประมาณเป็นผู้บังคับบัญชา

๔.๕.๓ สำนักงานบริหารหนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารเจ้าหนี้และลูกหนี้การค้า (ส่วนกลางสำนักงานสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง) และลูกหนี้กองทุนสวัสดิการที่สำนักงานบัญชีจัดทำขึ้น ยกเว้นลูกหนี้สินเชื่อเงินกู้ โดยตรวจสอบ ควบคุมการชำระหนี้ของลูกหนี้ให้เป็นไปตามสัญญา จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ และรายงานลูกหนี้และรายได้ค้างรับ จัดทำชั้นอายุลูกหนี้ (Aging) รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องส่งให้สำนักงานบัญชี เพื่อดำเนินการการเงิน มีหน้าที่ในการจัดเก็บ เร่งรัด ติดตามหนี้ขององค์การสะพานปลา การจัดทำทะเบียนประวัติลูกหนี้ การตรวจสอบสภาพของลูกหนี้ การเจรจาเร่งรัดติดตามหนี้ก่อน และหลังฟ้องคดี จัดทำหนังสือทวงหนี้ การเสนอขออนุมัติดำเนินคดีกับลูกหนี้ การสืบหาหลักทรัพย์ก่อนและหลังฟ้องคดี ทำการบังคับคดี เป็นผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์ ถอนการยึดทรัพย์ และขายทอดตลาดทรัพย์ เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาประนอมหนี้ การพิจารณาเบื้องต้นเพื่อจำหน่ายลูกหนี้ออกจากบัญชี จัดตั้งคณะกรรมการบริหารหนี้ในส่วนของลูกหนี้สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง รับผิดชอบจัดให้มีการประชุม มีหน้าที่ติดตามผลการดำเนินการตามมติของคณะกรรมการบริหารหนี้ข้างต้น รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ขององค์การสะพานปลา ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ในการดำเนินการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานบริหารหนี้ มีหัวหน้าสำนักงานบริหารหนี้เป็นผู้บังคับบัญชา

๔.๕.๔ สำนักงานบริหารการพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม สั่งการ แนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อจัดหาและซ่อมบำรุงพัสดุขององค์การสะพานปลา ตรวจสอบและเสนอความเห็นในการจัดซื้อจัดหาพัสดุ ยานพาหนะและอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการพัสดุ การจ้างทำของ การตรวจรับและประมาณการใช้วัสดุคงคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุและยานพาหนะ การจัดทำหมายเลขรหัสพัสดุและยานพาหนะ การจัดทำหมายเลขรหัสพัสดุและยานพาหนะ ตรวจสอบวัสดุคงคลังและพัสดุที่จำหน่ายออกจากบัญชี ควบคุมดูแลยานพาหนะส่วนกลาง การบำรุงรักษา การเบิกจ่าย การควบคุมการทำประกันภัย การชำระภาษีรถยนต์ขององค์การสะพานปลาประจำปี รวมถึงการจัดสรรพัสดุและยานพาหนะให้หน่วยงานต่างๆ ใช้งานและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถในสังกัด มีหัวหน้าสำนักงานบริหารการพัสดุเป็นผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔.๔.๒ แห่งระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔.๔.๒ สำนักงานกฎหมาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานร่างนิติกรรมสัญญา การจัดทำนิติกรรมสัญญา การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมสัญญา ตรวจสอบนิติกรรมสัญญา จัดทำหนังสือทวงถาม บอกลิขิตนิติกรรมสัญญา ทำหน้าที่ประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานกฤษฎีกา หรือหน่วยงานราชการอื่นๆ ในการหารือปัญหากฎหมายและการตรวจร่างนิติกรรมสัญญา รับมอบอำนาจในการแจ้งความร้องทุกข์ กล่าวโทษในคดีอาญา รับมอบอำนาจทำนิติกรรมจำนอง โฉนดจำนอง ให้คำปรึกษากระบวนการบังคับคดีตามที่ได้รับมอบหมาย ยื่นเรื่องราวและคำร้องที่เกี่ยวข้องกับงานขององค์การสะพานปลา ติดต่อเจรจากับลูกหนี้ที่ผิดสัญญา รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินคดีในฐานะทนายโจทก์ และ/หรือจำเลย ให้กับองค์การสะพานปลา ทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีปกครอง คดีแรงงาน และคดีอื่นทั้งปวง ตลอดจนการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี รวมทั้งทำหน้าที่ประสานงานเกี่ยวกับคดีกับสำนักงานอัยการสูงสุดและหน่วยงานอื่นของรัฐ รับผิดชอบให้คำปรึกษาให้ข้อเสนอแนะและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การให้ข้อเสนอแนะและการวินิจฉัยปัญหาในเชิงรูปคดี ให้กับหน่วยงานขององค์การสะพานปลาและทำหน้าที่เป็น (Compliance Unit) ขององค์การสะพานปลา รวมทั้งการจัดเก็บรักษาต้นฉบับสัญญาเช่าและเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสัญญาเช่าขององค์การสะพานปลาทั้งหมด โดยมีหัวหน้าสำนักงานกฎหมายเป็นผู้บังคับบัญชา”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๒๖.๑/๑

(นายปรีดา ยังสุขสถาพร)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา



ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงาน
(ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงาน ให้สอดคล้องตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงานใหม่ขององค์การสะพานปลา อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยระเบียบบริหารและแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกความในข้อ ๔.๕ แห่งระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

ข้อ ๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงาน มีดังนี้

๔.๕ ฝ่ายบัญชีการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารการเงิน วางแผนและควบคุมดูแลด้านบัญชีการเงิน การงบประมาณ การบริหารเจ้าหนี้และลูกหนี้ การเร่งรัดติดตามหนี้การค้าและกองทุนสวัสดิการขององค์การสะพานปลา การจัดซื้อจัดหา การควบคุมพัสดุและยานพาหนะ รวมถึงการจัดเก็บรักษาด้านบัญชีเอกสารสำคัญและสัญญาต่าง ๆ ขององค์การสะพานปลาทั้งหมดที่มีใช้ต้นฉบับเข้าและเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสัญญาขององค์การสะพานปลา รวมทั้งการรายงานการบริหารงานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงินเป็นผู้บังคับบัญชา ขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการ ด้านบริหาร แบ่งออกเป็น ๔ สำนักงาน ดังนี้

๔.๕.๑ สำนักงานบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม สังเกต แนะนำเกี่ยวกับการวางระบบบัญชีขององค์การสะพานปลา การจัดทำบัญชีทางการเงิน และการบัญชีเพื่อการจัดการ การบันทึกบัญชี รับ-จ่าย ประจำวันของส่วนกลางและกองทุนต่าง ๆ ขององค์การสะพานปลา ตรวจสอบการบันทึกบัญชีการรับ-จ่ายเงิน ของหน่วยงานส่วนภูมิภาค ตรวจสอบ ควบคุม จัดทำทะเบียนคุมบัญชีทรัพย์สินทะเบียนคุมบัญชีเจ้าหนี้ และรายได้ค้างรับของส่วนกลางส่วนภูมิภาคและกองทุนต่าง ๆ ขององค์การสะพานปลา จัดทำงบการเงินประจำเดือน รายไตรมาสและประจำปี เก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางบัญชี การแก้ไข ปรับปรุง

ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการบัญชี รับผิดชอบการตรวจความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสารก่อนการรับเงินหรือจ่ายเงินของกองทุนต่าง ๆ ขององค์การสะพานปลาให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องส่งให้แผนกงบประมาณตรวจสอบงบประมาณ ก่อนส่งให้แผนกรับ-จ่าย ดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีได้รับอนุญาต กระทรวงการคลัง และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีหัวหน้าสำนักงานบัญชีเป็นผู้บังคับบัญชา

๔.๕.๒ สำนักงานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม สั่งการ แนะนำเกี่ยวกับการบริหารการเงินขององค์การสะพานปลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด และมีเงินเพียงพอใช้จ่ายในการดำเนินงานตามงบประมาณประจำปี รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-จ่าย การฝากเงินและถอนเงินสด เงินฝากธนาคาร เช็ค และเอกสารทางการเงินอื่น ๆ รวมถึงการเก็บรักษา ตลอดจนการจัดทำงบประมาณประจำปี การตรวจสอบควบคุมติดตามให้มีการดำเนินงานตามงบประมาณที่ตั้งไว้ และตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทำการวิเคราะห์สถานะการเงิน และการบริหารการเงินทุกประเภทขององค์การสะพานปลา มีหัวหน้าสำนักงานการเงินเป็นผู้บังคับบัญชา แบ่งออกเป็น ๒ แผนก ดังนี้

๔.๕.๒.๑ แผนกรับ-จ่ายเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน ทั้งในรูปของเงินสด เช็ค ตัวแลกเงิน การฝากถอนเงินจากธนาคาร การเก็บรักษาเงินสด เช็ค (รวมเช็คลงวันที่ล่วงหน้า) ตราสารทางการเงินอื่น ๆ ตลอดจนการออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบ ควบคุม การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง การโอนเงินระหว่างบัญชีต่าง ๆ ในส่วนกลาง การโอนเงินระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ทำการตรวจความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสารก่อนการรับเงิน หรือจ่ายเงินของส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (กรณี รับ-จ่ายเงินที่ส่วนกลาง) ขององค์การสะพานปลาให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องส่งให้แผนกงบประมาณตรวจสอบงบประมาณ จัดทำใบสำคัญรับ-จ่ายเงินประจำวัน จัดทำรายการการเงินประจำวัน การหักภาษี ณ ที่จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม และ การเรียกเก็บภาษีอื่น ๆ รวมถึงการจัดทำรายการภาษีต่าง ๆ ในส่วนกลางขององค์การสะพานปลา เพื่อนำส่งกรมสรรพากร ติดตามการเปลี่ยนแปลงของอัตราดอกเบี้ยเงินฝาก-เงินกู้ยืม ของสถาบันการเงินต่าง ๆ อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ภาวะตลาดเงิน ตลาดทุน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ การบริหารจัดการเงินสดและเงินฝากธนาคารให้ได้รับประโยชน์สูงสุด มีหัวหน้าแผนกรับ-จ่ายเงิน เป็นผู้บังคับบัญชา

๔.๕.๒.๒ แผนกงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปีขององค์การสะพานปลา และการจัดทำงบประมาณกองทุนต่าง ๆ ขององค์การสะพานปลา ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการจัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ. ๒๕๔๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงบลงทุนของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือที่จะมีแก้ไขเพิ่มเติม ตรวจสอบควบคุมการรับ-จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามงบประมาณ ประจำปี หรืองบเพิ่มเติมระหว่างปีตามที่ได้รับอนุมัติตามระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอความเห็นและเสนอแนะต่อฝ่ายบริหารหน่วยงานภายในองค์กร ในการจัดหางบเพิ่มเติม และอนุมัติงบประมาณเงินสำรองต่าง ๆ ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณประจำปี จัดทำประมาณการเงินสด รายเดือน รายปี ตามความจำเป็นแล้วแต่กรณี รวมถึงการ

แสวงหาแหล่งเงินกู้ยืมดอกเบี้ยต่ำเพื่อใช้ในการลงทุนหรือหมุนเวียนเพื่อดำเนินการต่าง ๆ มีหน้าที่ติดต่อกับประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงการจัดทำรายงานที่เกี่ยวกับข้อมูลสถิติทางด้านงบประมาณ มีหัวหน้าแผนกงบประมาณเป็นผู้บังคับบัญชา

๔.๕.๓ สำนักงานบริหารหนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารเจ้าหนี้และลูกหนี้การค้า (ส่วนกลาง สำนักงานสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง) และลูกหนี้กองทุนสวัสดิการที่สำนักงานบัญชีจัดทำขึ้น ยกเว้น ลูกหนี้โครงการสินเชื่อการประมง โดยตรวจสอบควบคุมการชำระหนี้ของลูกหนี้ให้เป็นไปตามสัญญา จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้และรายงานลูกหนี้ สถานะลูกหนี้ประเภทต่าง ๆ และรายได้ค้างรับ จัดทำชั้นอายุลูกหนี้ (Aging) รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องส่งให้สำนักงานบัญชี เพื่อออกงบการเงิน มีหน้าที่ในการจัดเก็บเร่งรัด ติดตามหนี้ขององค์การสะพานปลา การจัดทำทะเบียนประวัติลูกหนี้ การตรวจสอบสภาพของลูกหนี้ การเจรจา เร่งรัดติดตามหนี้ ก่อนและหลังฟ้องคดี จัดทำหนังสือทวงหนี้ การเสนอขออนุมัติดำเนินคดีกับลูกหนี้ คำนวณดอกเบี้ย เบี้ยปรับ การสืบหาหลักทรัพย์ก่อนและหลังฟ้องคดี ทำการบังคับคดี เป็นผู้รับมอบอำนาจยึดทรัพย์ ถอนการยึดทรัพย์ และขายทอดตลาดทรัพย์ เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาประណหนี้ การพิจารณา เบื้องต้น เพื่อจำหน่ายลูกหนี้ออกจากบัญชีจัดตั้งคณะกรรมการบริหารหนี้ในส่วนกลางของลูกหนี้สะพานปลาและ ท่าเทียบเรือประมงรับผิดชอบจัดให้มีการประชุม มีหน้าที่ติดตามผลการดำเนินการตามมติของ คณะกรรมการบริหารหนี้ข้างต้น รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์การสะพานปลาทั้งใน ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ในการดำเนินการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานบริหารหนี้ มีหัวหน้าสำนักงานบริหารหนี้เป็นผู้บังคับบัญชา

๔.๕.๔ สำนักงานบริหารการพัสดุ

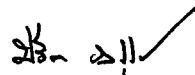
มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมสั่งการ แนะนำเกี่ยวกับการ บริหารงานพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อจัดหาและซ่อมบำรุงพัสดุขององค์การสะพานปลา ตรวจสอบและเสนอ ความเห็นในการจัดซื้อจัดหาพัสดุ ยานพาหนะและอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการพัสดุ การจ้างทำของ การตรวจรับและประมาณการใช้วัสดุคงคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุและยานพาหนะ การจัดทำหมายเลขพัสดุและยานพาหนะ ตรวจสอบวัสดุคงคลังและพัสดุที่จำหน่ายออกจากบัญชี ควบคุมดูแลยานพาหนะส่วนกลาง การบำรุงรักษา การเบิกจ่าย การควบคุมการทำประกันภัย การชำระภาษี รถยนต์ขององค์การสะพานปลาประจำปี รวมถึงการจัดสรรพัสดุและยานพาหนะให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้งานและ ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถในสังกัด มีหัวหน้าสำนักงานบริหารการพัสดุเป็นผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔.๗.๒ แห่งระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

๔.๗.๒. สำนักงานบริหารการตลาดและกิจกรรมสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการหารายได้จากการซื้อขายสินค้าสัตว์น้ำ และผลิตภัณฑ์ประมง กับทั้งภาครัฐและเอกชน ให้มีประสิทธิภาพการสร้างช่องทางการตลาดและพัฒนาผลิตภัณฑ์ วิเคราะห์ จัดทำยุทธศาสตร์การบริหารด้านธุรกิจสินค้าสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมง ขององค์การสะพานปลา การเพิ่มศักยภาพการใช้ซื้อองค์การสะพานปลาในเชิงธุรกิจเพื่อก่อให้เกิดรายได้สำรวจ รวบรวมข้อมูลแหล่งผลิตและจำหน่ายสินค้าแปรรูป เพื่อนำมาประกอบการจัดหาผู้ผลิตสินค้าสัตว์น้ำ และผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำแปรรูป เพื่อนำสินค้ามาจำหน่าย ดำเนินการจดทะเบียนซื้อขายสินค้าสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์แปรรูปภายใต้การกำกับดูแลขององค์การสะพานปลา ควบคุม ดูแลงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับแนวทางปฏิบัติที่ได้รับอนุมัติกำกับดูแลประสานและร่วมดำเนินงานซื้อขายสินค้าสัตว์น้ำ และผลิตภัณฑ์ประมงกับหน่วยงานในสังกัดฝ่ายสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ๑ และ ๒ ประสานการปฏิบัติหรือปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกองค์กร ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมโครงการการซื้อขายสินค้าสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมง การดำเนินการด้านตลาดสินค้าสัตว์น้ำปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการซื้อขายสินค้าสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมงตามนโยบายภาครัฐ การบริหารกิจกรรมการรวบรวมและกระจายสินค้าสัตว์น้ำ ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้าสัตว์น้ำ และผลิตภัณฑ์ประมง และตลาดสินค้าสัตว์น้ำ สำรวจ จัดหาพื้นที่ที่มีศักยภาพ เพื่อจัดเป็นสถานที่รวบรวมและกระจายสินค้าตลอดจนการจำหน่ายสินค้า เพื่อเสนอแนะให้คำปรึกษากับรองผู้อำนวยการใช้ประกอบการกำหนดนโยบายเพื่อพิจารณากำหนดทางเลือกที่เป็นประโยชน์สูงสุดกับองค์การสะพานปลา ควบคุมการประสานงานและดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายขององค์การสะพานปลา และแผนงานโดยประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เกี่ยวกับการดำเนินงานให้เกิดการจัดตั้งตลาดใหม่เพื่อดำเนินการบริหารเองหรือส่งมอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลงานด้านการซื้อขายสินค้าสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ งานด้านตลาดใหม่สินค้าสัตว์น้ำ การจัดทำใบสำคัญรับ-จ่ายเงินประจำวัน จัดทำบัญชีประเภทต่าง ๆ จัดทำรายงานทางการเงินการบัญชี การหักภาษี ณ ที่จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม และการเรียกเก็บภาษีอื่น ๆ รวมถึงการจัดทำรายงานภาษีต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายมีหัวหน้าสำนักงานบริหารการตลาดและกิจกรรมสังคมเป็นผู้บังคับบัญชา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายปริดา ยังสุขสถาพร)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา



ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดหาผลประโยชน์ที่สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดหาผลประโยชน์ที่สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดหาผลประโยชน์ที่สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง และสอดคล้องกับการดำเนินงานในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ. ๒๕๔๖ และโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการองค์การสะพานปลา ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ จึงให้วางระเบียบองค์การสะพานปลาไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดหาผลประโยชน์ที่สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบองค์การสะพานปลาว่าด้วย หลักเกณฑ์การจัดหาผลประโยชน์ที่สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔

บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือบันทึกสั่งการอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

๔.๑ คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการองค์การสะพานปลา

๔.๒ ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาหรือผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาในกรณีที่ยังไม่ได้มีการแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

๔.๓ ผังแม่บท หมายถึง รายละเอียดแสดงการใช้ประโยชน์ของที่ดิน (Master Plan) ของสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมงแต่ละแห่ง อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญประกอบด้วย พื้นที่การใช้ประโยชน์ พื้นที่ดำเนินทางธุรกิจ พื้นที่ธุรกิจที่เกี่ยวกับการประมงหรือธุรกิจที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการประมง เป็นต้น

หมวด ๑

อัตราค่าบริการ ค่าธรรมเนียม

ข้อ ๕. อัตราค่าบริการ ค่าธรรมเนียม

๕.๑ อัตราค่าบริการ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่กำหนดการจัดเก็บครั้งแรกที่สะพานปลา ทำเทียบเรือประมง และตลาดกลางสินค้าสัตว์น้ำที่เก็บจากผู้ให้บริการ เช่น ค่าบริการจำหน่ายสินค้าสัตว์น้ำ ค่าธรรมเนียมสินค้าสัตว์น้ำผ่านท่า ค่าธรรมเนียมรถยนต์ผ่านท่า ค่าธรรมเนียมน้ำแข็งผ่านท่า ค่าธรรมเนียมน้ำมันผ่านท่า ค่าธรรมเนียมขนถ่ายสินค้า ค่าธรรมเนียมการใช้เครื่องชั่ง ค่าจำหน่ายไฟฟ้า ค่าจำหน่ายประปาและ ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

๕.๒ การปรับอัตราค่าบริการ ค่าธรรมเนียมในข้อ ๕.๑ เพิ่มขึ้นไม่เกิน ๒๕% ของอัตราครั้งล่าสุดให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ เมื่อเปลี่ยนแปลงเป็นที่แน่นอนแล้วให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ

๕.๓ หากมีการปรับอัตราค่าบริการ ค่าธรรมเนียมในข้อ ๕.๑ เพิ่มขึ้นเกิน ๒๕% ของอัตราครั้งล่าสุดให้ผู้อำนวยการนำเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

๕.๔ การพิจารณาปรับลดอัตราค่าบริการ ค่าธรรมเนียมที่กำหนดไว้ในข้อ ๕.๑ ข้อ ๕.๒ และข้อ ๕.๓ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจพิจารณาปรับลดได้ แต่ต้องปรับลดไม่เกิน ๑๐% ของอัตราที่ประกาศใช้อยู่และให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

แต่ถ้าการปรับอัตราค่าบริการ ค่าธรรมเนียมลดลงเกินกว่า ๑๐% ของอัตราที่ประกาศใช้อยู่ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อนจึงจะถือปฏิบัติได้

หมวด ๒

การให้เช่าหรือการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง

ข้อ ๖. การให้เช่าหรือการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๖.๑ ภายในกำหนด ๑ ปี ให้องค์การสะพานปลาจัดทำผังแม่บทแสดงรายละเอียดการใช้ประโยชน์ของที่ดิน (Master Plan) ของสะพานปลาและทำเทียบเรือประมงแต่ละแห่งขึ้นใหม่ นำเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

กรณีผังแม่บทแสดงรายละเอียดการใช้ประโยชน์ของที่ดิน (Master Plan) ของสะพานปลา และทำเทียบเรือประมง ที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบไว้ก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วเสร็จ

การให้เช่าหรือการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินตามที่กำหนดไว้ในผังแม่บทแสดงรายละเอียดการใช้ประโยชน์ของที่ดิน (Master Plan) ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ โดยไม่จำเป็นต้องใช้วิธีประมูลทุกครั้งไป ทั้งนี้ จะต้องอยู่ภายใต้กรอบอำนาจและเงื่อนไขตามระเบียบนี้

๖.๒ การเปลี่ยนแปลงลักษณะการใช้ที่ดินตามผังแม่บทแสดงรายละเอียดการใช้ประโยชน์ของที่ดิน (Master Plan) บางส่วนเป็นการชั่วคราว ซึ่งไม่กระทบต่อการใช้ที่ดินตามผังแม่บท ถ้าไม่เกิน ๑ ปี และเป็นธุรกิจที่เกี่ยวกับการประมงหรือธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการประมง ให้อยู่ในอำนาจผู้อำนวยการและให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ

๖.๓ การจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินที่องค์การสะพานปลาได้รับอนุญาต ให้ใช้ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหรือตามกฎหมายอื่นๆ ให้จัดทำเป็นสัญญาให้สิทธิใช้ประโยชน์ในที่ดิน การกำหนดอัตราค่าใช้ประโยชน์ ค่าผลประโยชน์ตอบแทน รวมทั้งเงื่อนไขอื่นๆ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

๖.๔ การให้เช่าที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้างให้เป็นไปตามผังแม่บทแสดงรายละเอียดการใช้ประโยชน์ของที่ดิน (Master Plan) ที่กำหนดไว้ในข้อ ๖.๑ การคำนวณผลตอบแทนจากการเช่าให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การดำเนินการในการจัดให้เช่าที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้างที่คณะกรรมการได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว

การปรับลดค่าเช่าที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้างตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖.๔ และข้อ ๖.๕ หากลดลงไม่เกิน ๑๐% ให้เป็นอำนาจผู้อำนวยการหากลดลงเกิน ๑๐% ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

การจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินที่องค์การสะพานปลามีกรรมสิทธิ์ หรือที่ดินที่มีราคาที่ดินเกินกว่า ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป หรือที่ดินที่มีระยะเวลาการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้กำหนดผลตอบแทนขั้นต่ำ โดยรวมค่าผลประโยชน์ตอบแทน ค่าเช่าและค่าชดเชย (ถ้ามี) เป็นมูลค่าปัจจุบันโดยใช้อัตราส่วนลดเท่ากับอัตราดอกเบี้ยพันธบัตรรัฐบาลแล้วจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๓๐ ของราคาที่ดิน โดยให้แบ่งชำระเป็นค่าธรรมเนียมแรกเข้าในอัตราร้อยละ ๕๐ ในการทำสัญญาก่อสร้าง ส่วนที่เหลืออีกร้อยละ ๕๐ ให้ชำระเป็นค่าผลประโยชน์ตอบแทน แทนค่าเช่าตามระยะเวลาการเช่า ทั้งนี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้สำหรับทุกสัญญาที่องค์การสะพานปลายังไม่ได้ลงนามในสัญญา

๖.๕ การปรับเพิ่ม หรือไม่ปรับเพิ่มหรือไม่ปรับลด ค่าเช่าที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ

การปรับเพิ่ม หรือไม่ปรับเพิ่มหรือไม่ปรับลด ค่าเช่าที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ให้คิดจากอัตราค่าเช่าที่เป็นฐานปัจจุบันที่สัญญามีผลใช้บังคับ

๖.๖ กรณีสัญญาเช่าที่เป็นสัญญาเช่าระยะยาวตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป มีบันทึกข้อตกลงการเช่า ให้ปรับค่าเช่าให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการเช่า โดยสัญญาเช่าครั้งแรก ให้กำหนดเงื่อนไขการปรับเพิ่มค่าเช่า ไม่ต่ำกว่า ๑๕% ของค่าเช่าเดิมทุก ๓ ปี ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการ

กรณีสัญญาเช่าที่หมดระยะเวลาการเช่า ตามบันทึกข้อตกลงการเช่าระยะยาวแล้ว แต่ยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำสัญญาเช่าใหม่ ให้ถือว่าทำสัญญาเช่าต่อไปจนกว่าจะบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ เงื่อนไขการปรับเพิ่มค่าเช่าให้ปรับเพิ่มค่าเช่าทุกระยะเวลา ๓ ปี โดยปรับเพิ่มค่าเช่าไม่ต่ำกว่า ๑๕% เว้นแต่มีความจำเป็น อันเกิดจากการได้รับผลกระทบกรณีภาวะเศรษฐกิจหรือภัยพิบัติหรือเกิดจากข้อตกลงกับบุคคลภายนอกหรือ หน่วยงานของรัฐที่องค์การสะพานปลาได้ใช้ประโยชน์ (ในที่ดินหรือทรัพย์สินนั้นๆ) จะไม่ปรับเพิ่มค่าเช่าหรือปรับ ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ก็ได้ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการ

๖.๗ กรณีสัญญาเช่าครั้งแรกระยะเวลาการเช่าไม่เกิน ๓ ปี ซึ่งเมื่อครบอายุสัญญาเช่าแล้ว ผู้เช่าขอต่อสัญญาเช่าให้ต่อสัญญาเช่าครั้งละไม่เกิน ๓ ปี โดยปรับเพิ่มค่าเช่าไม่ต่ำกว่า ๑๕% เว้นแต่มีความ จำเป็นอันเกิดจากการได้รับผลกระทบกรณีภาวะเศรษฐกิจหรือภัยพิบัติหรือเกิดจากข้อตกลงกับบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานของรัฐที่องค์การสะพานปลาได้ใช้ประโยชน์ (ในที่ดินหรือทรัพย์สินนั้นๆ) จะไม่ปรับเพิ่มค่าเช่าหรือ ปรับต่ำกว่าที่กำหนดไว้ก็ได้ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการ

๖.๘ การโอนสิทธิและการต่ออายุสัญญาเช่าที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๖.๔ วรรคหนึ่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๖.๘.๑ การโอนสิทธิการเช่าที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง มอบให้เป็นอำนาจ ผู้อำนวยการแต่ต้องเก็บค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่าไม่น้อยกว่า ๕% ของมูลค่าทรัพย์สินที่จะโอนสิทธิการ เช่าหรือที่องค์การสะพานปลาประเมิน

๖.๘.๒ การต่ออายุสัญญาเช่าที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ครั้งละไม่เกิน ๓ ปี ให้เป็น อำนาจของผู้อำนวยความสะดวก โดยให้จัดเก็บค่าธรรมเนียมการต่ออายุสัญญาไม่น้อยกว่า ๒% ของมูลค่าทรัพย์สินที่เช่า เว้นแต่การต่ออายุสัญญาเช่าในช่วงที่มีบันทึกข้อตกลงระยะยาว

๖.๙ ภายใต้บังคับข้อ ๖.๑ การกำหนดอายุสัญญาเช่าที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๖.๙.๑ การให้เช่าที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง เพื่อเป็นสำนักงานธุรกิจการค้าหรือ การให้เช่าที่ดินเพื่อการอุตสาหกรรมที่เกี่ยวกับการประมง หรือกิจการสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ที่มีกำหนดระยะเวลาการเช่า ไม่เกิน ๓ ปี ให้อยู่ในอำนาจผู้อำนวยการ

กรณีการเช่าหรือให้ใช้พื้นที่ ทรัพย์สิน ในลักษณะชั่วคราวระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี ให้หัวหน้าสำนักงานสะพานปลา หรือหัวหน้าสำนักงานท่าเทียบเรือประมง จัดทำคำขอเช่าตามแบบที่องค์การ สะพานปลากำหนดเพื่อทดแทนการทำสัญญาเช่าตามปกติภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) การขอเช่าใช้พื้นที่เป็นการชั่วคราว มีพื้นที่เช่าชัดเจนแน่นอน โดยไม่อนุญาตให้มีการก่อสร้างเพิ่มเติม ให้สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมงต่างๆ ใช้แบบคำขอเช่าพื้นที่ที่ดิน หรือทรัพย์สินขององค์การสะพานปลา นำเสนอขออนุญาตผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุญาต

(๒) การขอใช้สถานที่เป็นการชั่วคราว แต่มีพื้นที่ใช้ประโยชน์ไม่แน่นอน หรือขอใช้เป็นระยะเวลาสั้นและมีการเปลี่ยนมือบ่อย ให้สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมงต่างๆ ใช้แบบคำขอใช้สถานที่เป็นการชั่วคราว โดยให้หัวหน้าสำนักงานสะพานปลาหรือหัวหน้าสำนักงานท่าเทียบเรือประมงเป็นผู้พิจารณาอนุญาตแล้วให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

๖.๕.๒ การให้เช่าที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง เพื่อเป็นสำนักงานธุรกิจการค้าหรือเป็นสำนักงานแพปลา หรือเพื่อการอุตสาหกรรมที่เกี่ยวกับการประมงและกิจการสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมงที่มีกำหนดระยะเวลาการเช่าเกินกว่า ๓ ปี ให้นำเสนอคณะกรรมการพร้อมรายละเอียดเงื่อนไขการเช่าต่างๆ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๖.๑๐ การจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินตามความในข้อ ๖.๕ การหาผู้ลงทุนก่อสร้างอาคารพาณิชย์ อาคารสำนักงานแพปลา หรืออาคารสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ให้นำเสนอคณะกรรมการพร้อมรายละเอียดเงื่อนไขการหาผู้ลงทุนก่อสร้าง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการเปิดประมูลหาผู้ได้สิทธิลงทุนก่อสร้างต่อไป

๖.๑๑ การให้หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ กลุ่มเกษตรกร สหกรณ์ประมง สมาคมประมง เช่าใช้หรือเช่าที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง โดยมีสิทธิพิเศษจากที่กำหนดไว้โดยทั่วไป และเป็นการขอใช้สิทธิครั้งแรก ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการเป็นรายๆ ไป

การต่ออายุสัญญาของผู้ได้สิทธิตามความในวรรคแรก ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการในการพิจารณาอนุมัติ โดยมีเงื่อนไขการต่ออายุสัญญาได้ครั้งละไม่เกิน ๓ ปี และเงื่อนไขอื่นๆ ต้องไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ตามสัญญาเดิมในแต่ละครั้ง สำหรับค่าธรรมเนียมการต่ออายุสัญญาให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ยกเว้นหรือเรียกเก็บได้ตามความเหมาะสม

หมวด ๓

การให้สิทธิผู้ทำธุรกิจหรือให้บริการ

ข้อ ๗. การให้สิทธิผู้ทำธุรกิจหรือให้บริการ

การให้สิทธิผู้หนึ่งผู้ใดเข้าทำธุรกิจหรือให้บริการที่เกี่ยวข้องกับกิจการสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง อาทิเช่น การจำหน่ายน้ำแข็งตองปลา การให้เช่าใช้ภาชนะใส่สัตว์น้ำ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ถ้าเป็นสหกรณ์ประมง กลุ่มเกษตรกรทำประมง ซึ่งคณะกรรมการได้วางหลักเกณฑ์เงื่อนไขเป็นมาตรฐานไว้แล้ว ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุญาต ถ้าหากปรากฏว่าสหกรณ์ประมง หรือกลุ่มเกษตรกรทำประมงที่ได้รับสิทธิพิเศษไปแล้วไม่ดำเนินธุรกิจด้วยตนเอง ให้ผู้อำนวยการพิจารณาเพิกถอนการอนุญาตและให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ

๗.๒ ถ้าเป็นเอกชนทั่วไป ผู้อำนวยการมีอำนาจในการอนุญาตครั้งแรกไม่เกิน ๓ ปี โดยไม่จำเป็นต้องใช้วิธีการประมูล และนำเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ

กรณีกำหนดเงื่อนไขเพื่อต่อสัญญาเช่าเกินกว่า ๓ ปี จะกระทำมิได้ เว้นแต่นำเสนอคณะกรรมการเพื่อความเห็นชอบ

๗.๓ การต่ออายุสัญญาให้สิทธิทำธุรกิจหรือให้บริการ ให้เป็นอำนาจผู้อำนวยการ แต่การต่ออายุสัญญาจะต้องไม่เกินครั้งละ ๓ ปี โดยให้มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการต่ออายุสัญญาและปรับเพิ่มค่าผลประโยชน์ตอบแทนการให้สิทธิตามความเหมาะสม

๗.๔ การให้เอกชนได้สิทธิทำธุรกิจ หรือให้บริการเกินกว่า ๓ ปี ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการในการพิจารณาอนุมัติ

๗.๕ การโอนการได้สิทธิทำธุรกิจ หรือให้บริการที่เกี่ยวข้องกับสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมงต่างๆ มอบให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และต้องเก็บค่าธรรมเนียมการโอนการได้สิทธิทำธุรกิจหรือให้บริการ ดังนี้

๗.๕.๑ กรณีผู้ได้สิทธิทำธุรกิจหรือให้บริการต้องจ่ายค่าผลประโยชน์ตอบแทนให้องค์การสะพานปลาเป็นรายเดือน ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑ เดือนของค่าผลประโยชน์ตอบแทน

๗.๕.๒ กรณีผู้ได้สิทธิทำธุรกิจหรือให้บริการต้องจ่ายค่าผลประโยชน์ตอบแทนให้องค์การสะพานปลาเป็นลักษณะอย่างอื่น ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่น้อยกว่ารายได้เฉลี่ย ๑ เดือน โดยคำนวณจากยอดรายได้ ๑๒ เดือนสุดท้าย แต่ถ้าไม่ถึง ๑๒ เดือนให้เฉลี่ยตามจำนวนเดือนที่ได้สิทธิ

ข้อ ๘. ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจมอบหมายให้รองผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนกระทำการแทนผู้อำนวยการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๙. ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือสั่งการนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในระเบียบนี้ตามความเหมาะสมได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการได้มอบอำนาจไว้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


(นายมนต์เหียร อินทร์น้อย)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา



ระเบียบองค์การสะพานปลา

ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดหาผลประโยชน์ที่สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง-

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดหาผลประโยชน์ที่สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้การจัดหาผลประโยชน์ที่สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมงขององค์การสะพานปลา เกิดความชัดเจนและเป็นมาตรฐานในการดำเนินงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ ประกอบมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ. ๒๕๔๖ และโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการองค์การสะพานปลา ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงได้มีมติกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดหาผลประโยชน์ที่สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกความในข้อ ๖.๙.๑ แห่งระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดหาผลประโยชน์ที่สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“๖.๙.๑ การให้เช่าที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง เพื่อเป็นสำนักงานธุรกิจการค้าหรือการให้เช่าที่ดินเพื่อการอุตสาหกรรมที่เกี่ยวกับการประมง หรือกิจการสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ที่มีกำหนดระยะเวลาการเช่า ไม่เกิน ๓ ปี ให้อยู่ในอำนาจผู้อำนวยการ

กรณีการเช่าหรือให้ใช้พื้นที่ ทรัพย์สิน ในลักษณะชั่วคราวระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี ให้หัวหน้าสำนักงานสะพานปลา หรือหัวหน้าสำนักงานท่าเทียบเรือประมง จัดทำสัญญาตามแบบที่องค์การสะพานปลากำหนดภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) การขอเช่าใช้พื้นที่เป็นการชั่วคราว มีพื้นที่เช่าชัดเจนแน่นอน โดยไม่อนุญาตให้มีการก่อสร้างเพิ่มเติม ให้สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมงต่าง ๆ ใช้แบบสัญญาเช่าพื้นที่ที่ดินหรือทรัพย์สินขององค์การสะพานปลา โดยเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกพิจารณาอนุญาต

(๒) การขอใช้สถานที่เป็นการชั่วคราว แต่มีพื้นที่ใช้ประโยชน์ไม่แน่นอน หรือขอใช้เป็นระยะเวลาสั้นและมีการเปลี่ยนมือบ่อย ให้สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมงต่าง ๆ ใช้แบบสัญญาใช้สถานที่เป็นการชั่วคราว โดยเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกพิจารณาอนุญาต

ทั้งนี้ การดำเนินการอนุญาตในวรรคก่อน ผู้อำนวยการมีอำนาจมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนก็ได้”

/ชล ๔...

ข้อ ๔. ให้เพิ่มเติมข้อความดังต่อไปนี้

“ ๖.๑๒ การจัดทำสัญญาเช่าตามระเบียบนี้ ผู้อำนวยการมีอำนาจกำหนดอัตราเบี้ยปรับ และ
อัตราค่าทวงถาม โดยจัดทำเป็นคำสั่งองค์การสะพานปลา”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายมนเทียร อินทร์น้อย)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา



ระเบียบองค์การสะพานปลา

ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดหาผลประโยชน์ที่สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง

(ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดหาผลประโยชน์ที่สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง เพื่อให้สอดคล้องกับการคิดอัตราค่าบริการและค่าธรรมเนียมในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ. ๒๕๔๖ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการองค์การสะพานปลา ในคราวประชุมร่วมกับรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ (นัดพิเศษ) เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดหาผลประโยชน์ที่สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกความใน ๕.๒ และ ๕.๓ แห่งระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดหาผลประโยชน์ที่สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๕.๒ การปรับอัตราค่าบริการ ค่าธรรมเนียมใน ข้อ ๕.๑ เพิ่มขึ้นไม่เกิน ๑๐๐% ของอัตราครั้งล่าสุดให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ เมื่อเปลี่ยนแปลงเป็นที่แน่นอนแล้วให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ

๕.๓ หากมีการปรับอัตราค่าบริการ ค่าธรรมเนียมในข้อ ๕.๑ เพิ่มขึ้นเกิน ๑๐๐% ของอัตราครั้งล่าสุดให้ผู้อำนวยการนำเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๒๖. ๑๖๖

(นายปริดา ยังสุสตาพร)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา



ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยการบริหารจัดการพื้นที่สวัสดิการขององค์การสะพานปลา
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารจัดการพื้นที่สวัสดิการขององค์การสะพานปลา เพื่อบริหารและจัดหารายได้เข้ากองทุนสวัสดิการองค์การสะพานปลา ซึ่งเป็นการช่วยเหลือส่งเสริม สนับสนุน และสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการพื้นที่สวัสดิการขององค์การสะพานปลา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการบริหารจัดการพื้นที่สวัสดิการขององค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวดที่ ๑
ข้อความทั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการจัดการกองทุนสวัสดิการพนักงาน (จสพ.)

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการจัดการกองทุนสวัสดิการพนักงาน “กองทุนสวัสดิการพนักงาน” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการพนักงาน ตามข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“พื้นที่สวัสดิการ” หมายความว่า พื้นที่ที่องค์การสะพานปลากำหนดให้เป็นพื้นที่สวัสดิการ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของกองทุนสวัสดิการพนักงาน

“ร้านสวัสดิการ” หมายความว่า อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่สวัสดิการ และดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของกองทุนสวัสดิการพนักงาน

“ผู้ประกอบการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับสิทธิหรือได้รับอนุญาตให้เข้าดำเนินกิจการในพื้นที่สวัสดิการหรือร้านสวัสดิการ

ข้อ ๕ ให้จัดสรรพื้นที่สวัสดิการและร้านสวัสดิการ เพื่อการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภค การให้บริการ กิจกรรมสันทนาการ และอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่พิจารณาดำเนินการ ควบคุม กำกับ ดูแลให้เป็นไปตามระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการบริหารจัดการพื้นที่สวัสดิการขององค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๖๔

หมวดที่ ๒

คณะกรรมการจัดการกองทุนสวัสดิการพนักงาน

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการจัดการกองทุนสวัสดิการพนักงาน” เพื่อรับผิดชอบในการบริหารจัดการพื้นที่สวัสดิการและร้านสวัสดิการ จำนวน ๕ คน ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาเป็นประธานอนุกรรมการ พนักงานองค์การสะพานปลาเป็นอนุกรรมการ และเลขานุการ จำนวน ๑ คน

คณะกรรมการอาจพิจารณาเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการจัดการกองทุนสวัสดิการพนักงาน

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดอัตราค่าตอบแทน ค่าใช้ประโยชน์พื้นที่ ค่าธรรมเนียม รวมถึงกำหนดรายได้ต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและคุ้มค่างบพื้นที่สวัสดิการและร้านสวัสดิการ
- (๒) กำกับ ดูแล และควบคุมรายรับและรายจ่าย ในการบริหารจัดการพื้นที่สวัสดิการและร้านสวัสดิการ
- (๓) กำหนดประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ หรือวิธีการต่าง ๆ อันเกี่ยวกับการใช้พื้นที่สวัสดิการและร้านสวัสดิการ
- (๔) ควบคุม ดูแล การใช้พื้นที่สวัสดิการและร้านสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และระเบียบที่กำหนด
- (๕) เสนอแต่งตั้งบุคคล หรือเจ้าหน้าที่การเงินประจำสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมงนั้น ๆ เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการรับเงินและการจ่ายเงิน
- (๖) พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการเข้าดำเนินกิจการในพื้นที่สวัสดิการและร้านสวัสดิการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
- (๗) ควบคุม ติดตาม ปรับปรุง ประเมินผล รวมถึงสำรวจความคิดเห็น การดำเนินการเกี่ยวกับการใช้พื้นที่สวัสดิการและร้านสวัสดิการ
- (๘) ดำเนินการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการใช้พื้นที่สวัสดิการและร้านสวัสดิการ
- (๙) ให้คณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ตลอดทั้งดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร
- (๑๐) ดำเนินการอื่นใด ที่จำเป็นเกี่ยวกับการใช้พื้นที่สวัสดิการและร้านสวัสดิการ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

การดำเนินการใด ๆ ตาม (๑) ถึง (๑๐) ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาก่อนดำเนินการ

หมวดที่ ๓

การจัดสรรและจัดหาผลประโยชน์พื้นที่สวัสดิการ

ข้อ ๙ การใช้ประโยชน์ในพื้นที่สวัสดิการและร้านสวัสดิการ กรณีเป็นการใช้ประโยชน์ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ให้ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาเป็นผู้อนุญาต

กรณีการใช้ประโยชน์ตั้งแต่ ๓ ปีขึ้นไป ให้คณะกรรมการองค์การสะพานปลาเป็นผู้อนุญาต

ทั้งนี้ ในการจัดทำสัญญาให้ใช้รูปแบบสัญญาตามที่องค์การสะพานปลากำหนด



ข้อ ๑๐ ผู้มีสิทธิได้รับจัดสรรเข้าดำเนินการประกอบกิจการในพื้นที่สวัสดิการ และร้านสวัสดิการ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) บุคคลธรรมดา โดยต้องไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ และ/หรือไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย

(๒) นิติบุคคล โดยต้องไม่อยู่ในสถานะซึ่งถูกศาลสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด อยู่ในระหว่างฟื้นฟูกิจการ และ/หรือถูกศาลสั่งให้ล้มละลาย

(๓) หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ สหกรณ์ประมง และสมาคมประมง

ข้อ ๑๑ ในการจัดหาผลประโยชน์การใช้พื้นที่สวัสดิการและร้านสวัสดิการ ให้ใช้ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดหาผลประโยชน์ที่สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นเกณฑ์ในการนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาจัดเก็บ หรือพิจารณาตามความเหมาะสม และความคุ้มค่าของพื้นที่สวัสดิการ หรือตามประกาศขององค์การสะพานปลา

ข้อ ๑๒ การใช้พื้นที่ในการประกอบกิจการภายในพื้นที่สวัสดิการหรือร้านสวัสดิการต้องได้รับอนุญาตตามกฎหมายและปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และต้องได้รับความยินยอมจากผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

หมวดที่ ๔

การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ

ข้อ ๑๓ การเบิก รับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับองค์การสะพานปลาว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือมติคณะกรรมการเฉพาะเรื่องแล้วแต่กรณี

หมวดที่ ๕

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าพื้นที่ใดมีความเหมาะสมและสมควรจัดสรรพื้นที่ไว้เป็นพื้นที่สวัสดิการและร้านสวัสดิการ ให้ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ ก่อนเสนอคณะกรรมการองค์การสะพานปลา เพื่อพิจารณาจัดสรรพื้นที่สวัสดิการและร้านสวัสดิการ

ข้อ ๑๕ การยุบ เลิก การใช้ประโยชน์ในพื้นที่สวัสดิการและร้านสวัสดิการสามารถกระทำได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการองค์การสะพานปลา

ข้อ ๑๖ กรณีมีปัญหาในการบังคับใช้ตามระเบียบนี้ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย ทั้งนี้ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอมรศักดิ์ พันธุ์รักษ์)

รองผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

ด้านสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง

รักษาการแทน ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา



ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยการบริหารจัดการพื้นที่สวัสดิการขององค์การสะพานปลา
(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการบริหารจัดการพื้นที่สวัสดิการขององค์การสะพานปลา ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการบริหารจัดการพื้นที่สวัสดิการขององค์การสะพานปลา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ แห่งระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการบริหารจัดการพื้นที่สวัสดิการขององค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ การยุบ เลิก การใช้ประโยชน์ในพื้นที่สวัสดิการและร้านสวัสดิการนอกเหนือจากแผนแม่บทจะสามารถกระทำได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการองค์การสะพานปลา”

ประกาศ ณ วันที่ ๖๗/พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอมรศักดิ์ พันธุ์รักษ์)
รองผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา
ด้านสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง
รักษาการแทน ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา



ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยเครื่องแบบของผู้ปฏิบัติงานองค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เห็นเป็นการสมควรแก่ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยเครื่องแบบของผู้ปฏิบัติงานองค์การสะพานปลา เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารและแบ่งส่วนงานที่ได้ปรับปรุงใหม่และใช้ดำเนินงานอยู่ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๗. แห่งข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยระเบียบบริหารและแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ และความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการองค์การสะพานปลา ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา จึงได้ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยเครื่องแบบของผู้ปฏิบัติงานองค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยเครื่องแบบของผู้ปฏิบัติงานองค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๔๘

๓.๒ ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยเครื่องแบบของผู้ปฏิบัติงานองค์การสะพานปลา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๔. บรรดาระเบียบ คำสั่ง และบันทึกสั่งการอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือ ซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕. ในระเบียบนี้

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการ พนักงานองค์การสะพานปลา และลูกจ้างทดลองปฏิบัติงาน

“เครื่องแบบ” หมายความว่า เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบปฏิบัติงาน

“ตราองค์การสะพานปลา” หมายความว่า ตราพระสมุทรประทานพร

“ตรากระทรวงเกษตรและสหกรณ์” หมายความว่า ตราพระพิรุณทรงนาค

ข้อ ๖. เครื่องแบบพนักงานองค์การสะพานปลา ๒ ชนิด

๖.๑ เครื่องแบบพิธีการ มี ๓ ประเภท

ก. เครื่องแบบปกติขาว (แบบหมายเลข ๑)

ข. เครื่องแบบครึ่งยศ (แบบหมายเลข ๒)

ค. เครื่องแบบเต็มยศ (แบบหมายเลข ๒)

๖.๒ เครื่องแบบปฏิบัติงาน มี ๒ ประเภท

ก. เครื่องแบบปฏิบัติงานสีขาว (แบบหมายเลข ๓)

ข. เครื่องแบบปฏิบัติงานสีกรมท่า (แบบหมายเลข ๔)

ข้อ ๗. เครื่องแบบพิธีการ

ก. เครื่องแบบปกติขาว ประกอบด้วย

(๑) หมวก

ผู้ปฏิบัติงานชาย ให้ใช้หมวกทรงหม้อตาลสีขาว กะบังหน้าทำด้วยหนัง หรือ วัสดุเทียมหนังสีดำ สายรัดคางสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร มีดุมโลหะสีทองตรารองค้ำการสะพานปลาขนาดเล็ก ติดข้างหมวก ข้างละ ๑ ดุม ผ้าพันหมวกสีขาว ที่หน้าหมวกติดตรารองค้ำการสะพานปลา ปักด้นสีทองสูง ๕ เซนติเมตร บนหมอนสักหลาดสีขาว

ผู้ปฏิบัติงานหญิง ให้ใช้หมวกแก๊ปทรงอ่อนพับปีกสีขาว สายรัดคางสีทอง มีดุมโลหะสีทองตรารองค้ำการสะพานปลาขนาดเล็กติดที่ข้างหมวก ข้างละ ๑ ดุม ผ้าพันหมวกสีขาว ที่หน้าหมวก ติดตรารองค้ำการสะพานปลาปักด้นสีทองสูง ๔.๕ เซนติเมตร บนหมอนสักหลาดสีขาว

การสวมหมวกให้สวมในโอกาสอันควร

ผู้ปฏิบัติงานหญิงมุสลิม หากจะใช้ผ้าคลุมศีรษะ ให้ใช้ผ้าคลุมศีรษะสีดำ โดยให้คลุมศีรษะทั้งหมดเว้นใบหน้า ชายผ้าคลุมศีรษะสอดไว้ในปกเสื้อคอพับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ในกรณีที่มีการสวมหมวกให้สวมหมวกทับผ้าคลุมศีรษะ

(๒) เสื้อ

ผู้ปฏิบัติงานชาย ให้ใช้เสื้อแบบราซการสีขาว ใช้ดุมโลหะสีทองตรารองค้ำการ สะพานปลาขนาดใหญ่ ๕ ดุม

ผู้ปฏิบัติงานหญิง ให้ใช้เสื้อนอกคอแบบ สีขาวแบบคอแหลม แขนยาวถึง ข้อมือมีตะเข็บหลัง ๔ ตะเข็บ ที่แนวสาบอกมีดุมโลหะสีทองตรารองค้ำการสะพานปลา ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๑.๕ เซนติเมตร ๓ ดุม มีกระเป๋าล่างข้างละ ๑ กระเป๋า เป็นกระเป๋ายาวเฉียงเล็กน้อย ไม่มีใบปกกระเป๋า และ ให้ใช้เสื้อคอพับแขนยาวสีขาวผูกผ้าพันคอสีดำเอนกเกลาสี

ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับแพรแถบเครื่องราช อิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายด้วย

(๓) อินทรี

ผู้ปฏิบัติงานชาย และผู้ปฏิบัติงานหญิง ให้ใช้อินทรีแข่งกว้าง ๔ เซนติเมตร ยาวตามความยาวของป่า พื้นสักหลาดสีน้ำทะเลเข้ม ติดทับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ด้านคอปลายมนติดดุมโลหะสีทองตรารองค้ำการสะพานปลาขนาดเล็ก มีลายละเอียดดังนี้

ระดับ ๙ - ๑๑ มีแถบสีทอง กว้าง ๐.๕ เซนติเมตร เป็นขอบฐานและปิดที่ ฐานด้านล่าง และปักด้นสีทองลายช่อชัยพฤกษ์ ยาวตลอดส่วนกลางของอินทรี

ระดับ ๗ - ๘ มีแถบสีทอง กว้าง ๐.๕ เซนติเมตร เป็นขอบ และปักด้น สีทองลายช่อชัยพฤกษ์ ยาวตลอดส่วนกลางของอินทรี

ระดับ ๕ - ๖ มีแถบสีทอง กว้าง ๑ เซนติเมตร เป็นขอบ และปักด้น สีทองลายช่อชัยพฤกษ์ มีดอก ๓ ดอก เรียงตามส่วนยาวของอินทรี ไม่เกิน ๓ ใน ๔ ส่วนของอินทรี

ระดับ ๓ - ๔ มีแถบสีทอง กว้าง ๑ เซนติเมตร เป็นขอบ และปักด้น สีทองลายช่อชัยพฤกษ์ มีดอก ๒ ดอก เรียงตามส่วนยาวของอินทรี ไม่เกินครึ่งหนึ่งของอินทรี

ระดับ ๑ - ๒ มีแถบสีทอง กว้าง ๑ เซนติเมตร เป็นขอบ และปักด้น สีทองลายช่อชัยพฤกษ์ มีดอก ๑ ดอก ไม่เกิน ๑ ใน ๔ ส่วนของอินทรี

(๔) กางเกง และกระโปรง

ผู้ปฏิบัติงานชาย ให้ใช้กางเกงแบบราชการสีขาวขาว ไม่พับปลายขา

ผู้ปฏิบัติงานหญิง ให้ใช้กระโปรงสีขาว ดีเกิ้ลดหน้า ๒ เกิ้ลด และด้านหลัง

๒ เกิ้ลด ยาวปิดเข้า ปลายบานเล็กน้อย

ผู้ปฏิบัติงานหญิงมุสลิม กระโปรงให้ยาวคลุมข้อเท้าก็ได้

(๕) รองเท้า ถุงเท้า

ผู้ปฏิบัติงานชาย ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหนัง หรือวัสดุเทียมหนังสีดำชนิดผูก

ถุงเท้าสีดำ

ผู้ปฏิบัติงานหญิง ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหนัง หรือวัสดุเทียมหนังสีดำแบบปิด

ปลายเท้า ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร ถุงเท้ายาวสีเนื้อ

ข. เครื่องแบบครึ่งยศ ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาว เว้นแต่กางเกงหรือกระโปรงให้ใช้ผ้าสักหลาดหรือเสิร์จสีดำ ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ค. เครื่องแบบเต็มยศ ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศสวมสายสะพาย

ข้อ ๘. เครื่องแบบปฏิบัติงาน

ก. เครื่องแบบปฏิบัติงานสีขาว ประกอบด้วย

(๑) เสื้อ

ผู้ปฏิบัติงานชาย ให้ใช้คอพับสีขาวแขนยาวรัดข้อมือ มีคุมที่ข้อมือข้างละ ๑ คุมหรือแขนสั้น มีกระเป๋ายึดติดที่หน้าอกเสื้อข้างละ ๑ กระเป๋า เป็นกระเป๋าสีมีแถบอยู่ตรงกลางตามทางดิ่งกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร มีใบปกกระเป๋า มุมปกกระเป๋าเป็นรูปตัดพองาม ที่ปากกระเป๋าทั้ง ๒ ข้าง ติดคุดข้างละหนึ่งคุด สำหรับขัดใบปกกระเป๋า ตัดเลื้อยผ่าอกตลอด มีสาคกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ติดคุดตามแนวอกเสื้อ ๕ คุดระยะห่างกันพอสมควร และติดเครื่องหมายสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ที่ไหล่เสื้อประดับอินทราวุธสีเดียวกับเสื้อยาวตามความยาวของบ่าเย็บติดกับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ปลายมน ด้านไหล่กว้าง ๔ เซนติเมตร ด้านคอกว้าง ๓ เซนติเมตร ตอนปลายขัดคุดติดกับตัวเสื้อ คุดที่ใช้กับเสื้อมีลักษณะเป็นรูปกลมแบบทำด้วยวัสดุเดียวกับสีเสื้อ ชายเสื้อสอดในกางเกง

ผู้ปฏิบัติงานหญิง ให้ใช้เสื้อ ๒ แบบ

แบบที่ ๑ อนุโลมตามแบบเสื้อของผู้ปฏิบัติงานชาย

แบบที่ ๒ เสื้อคอแบะปล่อยเอว สีขาวผ่าอกตลอดตัวเสื้อ ไม่มีสาค แขนยาวจรดข้อมือหรือแขนสั้นเหนือศอกเล็กน้อย ตลบชายกว้างประมาณ ๕ เซนติเมตร ด้านหน้าเป็นคิ้วตามสาค ๓ คุด ต่อด้านหน้าและด้านหลังยาวตามตัว ติดเครื่องหมายสังกัดที่ปกคอแบะทั้งสองข้าง และมีกระเป๋ายึดติด ๑ กระเป๋า เป็นกระเป๋าสีเย็บเล็กน้อย ไม่มีใบปกกระเป๋า ใช้คุดโลหะสีทองตรารองการสะพานปลา

ผู้ปฏิบัติงานหญิงมุสลิม หากจะใช้ผ้าคลุมศีรษะ ให้ใช้ผ้าคลุมศีรษะสีประเภทสีขาว หรือสีกลมกลืนกับเสื้อ กระโปรง โดยให้คลุมศีรษะทั้งหมดเว้นใบหน้า ชายผ้าคลุมศีรษะด้านข้างยาวถึงปานด้านหน้ายาวถึงระดับหน้าอก ขอบผ้าคลุมเย็บเรียบ

ผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋ายึดด้วย

การแต่งกายสำหรับในโอกาสไปงานพิธีให้ใช้คอพับสีขาวแขนยาว

(๒) อินทรธนู

ให้ผู้ปฏิบัติงานชายและผู้ปฏิบัติงานหญิง มีเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรธนูดังต่อไปนี้

ระดับ ๑๑ ให้ใช้อินทรธนูแข่งกว้าง ๕ เซนติเมตร ตามความยาวของบ่าพื้นที่ทองติดทับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ด้านบนปลายมนติดคุมโลหะสีทองตราองค์การสะพานปลาขนาดเล็ก มีตราองค์การสะพานปลาทำด้วยโลหะสีเงิน และมีดาว ๖ แฉก สี่ดวง ดอกแรกอยู่ใต้ตราองค์การสะพานปลา อีกสองดอกขนานข้าง ดอกสุดท้ายอยู่บนข้อซัยพฤกษ์ทำด้วยโลหะสีเงินตรงฐานอินทรธนู

ระดับ ๑๐ ให้ใช้อินทรธนูแข่งกว้าง ๕ เซนติเมตร ตามความยาวของบ่าพื้นที่ทองติดทับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ด้านบนปลายมนติดคุมโลหะสีทองตราองค์การสะพานปลาขนาดเล็ก มีตราองค์การสะพานปลาทำด้วยโลหะสีเงิน และมีดาว ๖ แฉก สามดวง ดอกแรกอยู่บนข้อซัยพฤกษ์ทำด้วยโลหะสีเงินตรงฐานอินทรธนู อีกสองดอกขนานข้างใต้ตราองค์การสะพานปลา

ระดับ ๙ ให้ใช้อินทรธนูแข่งกว้าง ๕ เซนติเมตร ตามความยาวของบ่าพื้นที่ทองติดทับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ด้านบนปลายมนติดคุมโลหะสีทองตราองค์การสะพานปลาขนาดเล็ก มีตราองค์การสะพานปลาทำด้วยโลหะสีเงิน และมีดาว ๖ แฉก สองดวง ดอกแรกอยู่ใต้ตราองค์การสะพานปลา ดอกที่สองอยู่บนข้อซัยพฤกษ์ทำด้วยโลหะสีเงินตรงฐานอินทรธนู

ระดับ ๘ ให้ใช้อินทรธนูแข่งกว้าง ๕ เซนติเมตร ตามความยาวของบ่าพื้นที่ทองติดทับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ด้านบนปลายมนติดคุมโลหะสีทองตราองค์การสะพานปลาขนาดเล็ก มีตราองค์การสะพานปลาทำด้วยโลหะสีเงิน และมีดาว ๖ แฉก หนึ่งดวงอยู่ใต้ตราองค์การสะพานปลา และอยู่บนข้อซัยพฤกษ์ทำด้วยโลหะสีเงิน ตรงฐานอินทรธนู

ระดับ ๗ ให้ใช้อินทรธนูอ่อน มีแถบกว้าง ๓ เซนติเมตร ติดทางด้านอินทรธนู ๑ แถบ และแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ติดเรียงต่อไปอีก ๑ แถบ แถบบนขมวดเป็นวงกลม ขนาดวัดเส้นผ่านศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร

ระดับ ๕-๖ ให้ใช้อินทรธนูอ่อน มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ๓ แถบ แถบบนขมวดเป็นวงกลม ขนาดวัดเส้นผ่านศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร

ระดับ ๓-๔ ให้ใช้อินทรธนูอ่อน มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ๒ แถบ แถบบนขมวดเป็นวงกลม ขนาดวัดเส้นผ่านศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร

ระดับ ๑-๒ ให้ใช้อินทรธนูอ่อน มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ๑ แถบ แถบบนขมวดเป็นวงกลม ขนาดวัดเส้นผ่านศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร

(๓) กางเกง กระโปรง

ผู้ปฏิบัติงานชาย ให้ใช้กางเกง ขายาวสีกรมท่า ไม่พับปลายขา

ผู้ปฏิบัติงานหญิง ให้ใช้กระโปรง แบบเรียบคลุมเข้าสีกรมท่า ผู้ปฏิบัติงานหญิงมุสลิม หากใช้กระโปรงจะให้ยาวคลุมข้อเท้าก็ได้

(๔) เข็มขัด

ผู้ปฏิบัติงานชาย ให้ใช้เข็มขัดทำด้วยด้ายถักสีกรมท่า กว้าง ๓ เซนติเมตร หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทองเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน ปลายมนกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ยาว ๕ เซนติเมตร มีรูปตราองค์การสะพานปลาอยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับสอดรู ปลายเข็มขัดหุ้มด้วยโลหะสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร

ผู้ปฏิบัติงานหญิง ให้ใช้เข็มขัดกับเสื้อแบบที่ ๑ ใช้คาดทับขอบกระโปรง โดยใช้เข็มขัดอนุโลมตามแบบผู้ปฏิบัติงานชาย

(๕) รองเท้า ถุงเท้า

ผู้ปฏิบัติงานชาย ให้ใช้รองเท้านุ่มส้นหรือหุ้มข้อหนังหรือวัตถุเทียมหนัง สีด้าไม่มีลวดลาย ถุงเท้าสีด้า

ผู้ปฏิบัติงานหญิง ให้ใช้รองเท้านุ่มส้นหรือรัดส้นหนังหรือวัตถุเทียมหนังสีด้า แบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร

(๖) เครื่องหมายแสดงสังกัด

ให้มีเครื่องหมายแสดงสังกัด สูง ๒ เซนติเมตร ตราองค์การสะพานปลา ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองที่คอปกเสื้อด้านซ้าย และตรากระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองที่คอปกเสื้อด้านขวา กรณีผู้ปฏิบัติงานหญิง ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่คอแบะของเสื้อตอนบนทั้งสองข้าง เหนือแนวเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๗) ป้ายชื่อ

พื้นสีด้าขนาดกว้างไม่เกิน ๒.๕ เซนติเมตร ยาวไม่เกิน ๗.๕ เซนติเมตร มีตราองค์การสะพานปลา (พระสมุทรประทานพร) หน้าชื่อตัวและตามด้วยชื่อสกุล ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋ابนขวา

ข. เครื่องแบบปฏิบัติงานสีกรมท่า

(๑) เสื้อ

ผู้ปฏิบัติงานชาย ให้ใช้คอพับสีกรมท่าแขนยาวรัดข้อมือ มีดุมที่ข้อมือข้างละ ๑ ดุม หรือแขนสั้น มีกระเป๋ายับติดที่หน้าอกเสื้อข้างละ ๑ กระเป๋า เป็นกระเป๋าสีมีแถบอยู่ตรงกลางตามทาง ดึงกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร มีใบปกกระเป๋า มุมปกกระเป๋าเป็นรูปตัดพองาม ที่ปากกระเป๋าทั้ง ๒ ข้าง ติดดุมข้างละหนึ่งดุม สำหรับขัดใบปกกระเป๋า ตัดเสื้อผ่าอกตลอด มีสาคกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ติดดุมตามแนวอกเสื้อ ๕ ดุม ระยะห่างกันพอสมควร และติดเครื่องหมายสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ที่ไหล่เสื้อประดับอินทรีธนู สีเดียวกับเสื้อยาวตามความยาวของบ่าเย็บติดกับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ปลายมน ด้านไหล่กว้าง ๔ เซนติเมตร ด้านคอกว้าง ๓ เซนติเมตร ตอนปลายขัดดุมติดกับตัวเสื้อ ดุมที่ใช้กับเสื้อมีลักษณะเป็นรูปกลมแบบทำด้วยวัสดุสีเดียวกับสีเสื้อ ชายเสื้อสอดในกางเกง

ผู้ปฏิบัติงานหญิง ให้ใช้เสื้อคอแบะปล่อยเอวสีกรมท่าผ่าอกตลอดตัวเสื้อไม่มีสาค แขนยาวจรดข้อมือหรือแขนสั้นเหนือศอกเล็กน้อย ทลบชายกว้างประมาณ ๕ เซนติเมตร ด้านหน้าเป็นคิ้วตามสาค ดุม ๓ ดุม ต่อด้านหน้าและด้านหลังยาวตามตัว ติดเครื่องหมายสังกัดที่ปกคอแบะทั้งสองข้างและมีกระเป๋ายับข้างละ ๑ กระเป๋า เป็นกระเป๋ายับเย็บเล็กน้อย ไม่มีใบปกกระเป๋า ใช้ดุมโลหะสีทองตราองค์การสะพานปลา

ผู้ที่ปฏิบัติงานภาคสนามเฉพาะผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่รักษาความปลอดภัย จัดจรรยาทางบกและทางน้ำ เก็บจำหน่ายตั๋วผ่านประตู จดสถิติสัตว์น้ำ รวมถึงผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้โดยสารอื่น ๆ ให้แต่งเครื่องแบบปฏิบัติสีกรมท่าแขนสั้น

ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋ายับ

(๒) อินทรีธนู

ให้มีเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรีธนู ตามข้อ ๘. ก. (๒)

(๓) กางเกง กระโปรง

ผู้ปฏิบัติงานชาย ให้ใช้กางเกง ขายาวสีกรมท่า ไม่พับปลายขา

ผู้ปฏิบัติงานหญิง ให้ใช้กระโปรง แบบเรียบคลุมเข้าสีกรมท่า หรือกางเกง

ขายาวสีกรมท่า ไม่พับปลายขา

(๔) เข็มขัด

ผู้ปฏิบัติงานชาย ให้ใช้เข็มขัดทำด้วยด้ายถักสีกรมท่า กว้าง ๓ เซนติเมตร

หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทองเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน ปลายมนกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ยาว ๕ เซนติเมตร มีรูปตราองค์การสะพานปลาอยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับสอดรู ปลายเข็มขัดหุ้มด้วยโลหะสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร

(๕) รองเท้า ถุงเท้า

ใช้รองเท้าและถุงเท้า ตามข้อ ๘. ก. (๕)

(๖) เครื่องหมายแสดงสังกัด

ให้มีเครื่องหมายแสดงสังกัด ตามข้อ ๘. ก. (๖)

(๗) ป้ายชื่อ

ให้มีป้ายชื่อ ตามข้อ ๘. ก. (๗)

ข้อ ๙. รูปแบบเครื่องแบบและเครื่องหมายประเภทต่าง ๆ มีลักษณะดังรูปภาพท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๐. ให้ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลามีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามระเบียบนี้ หรือสั่งการนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในระเบียบนี้ตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

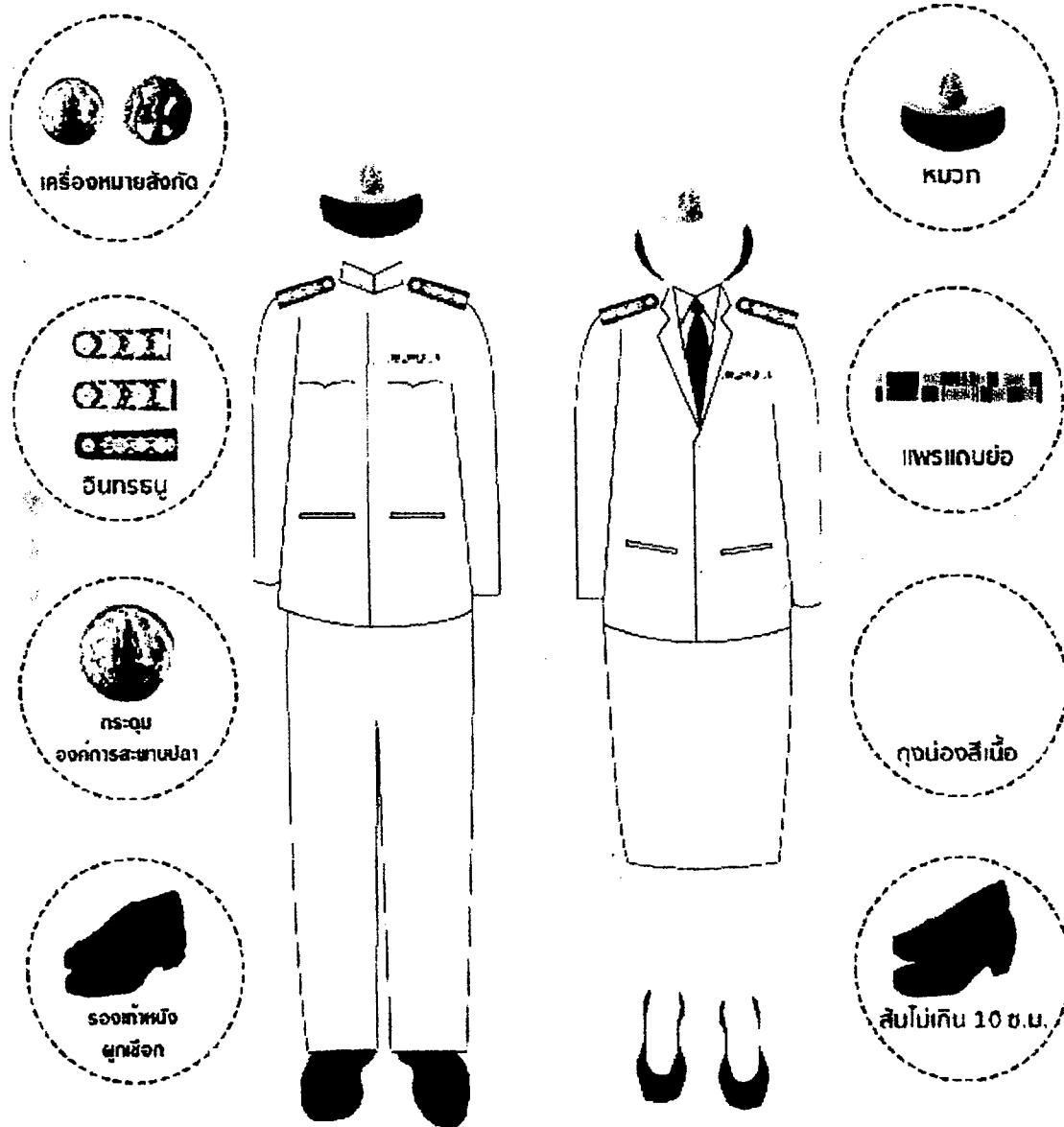


(นางสมรัก บุชป้ารง)

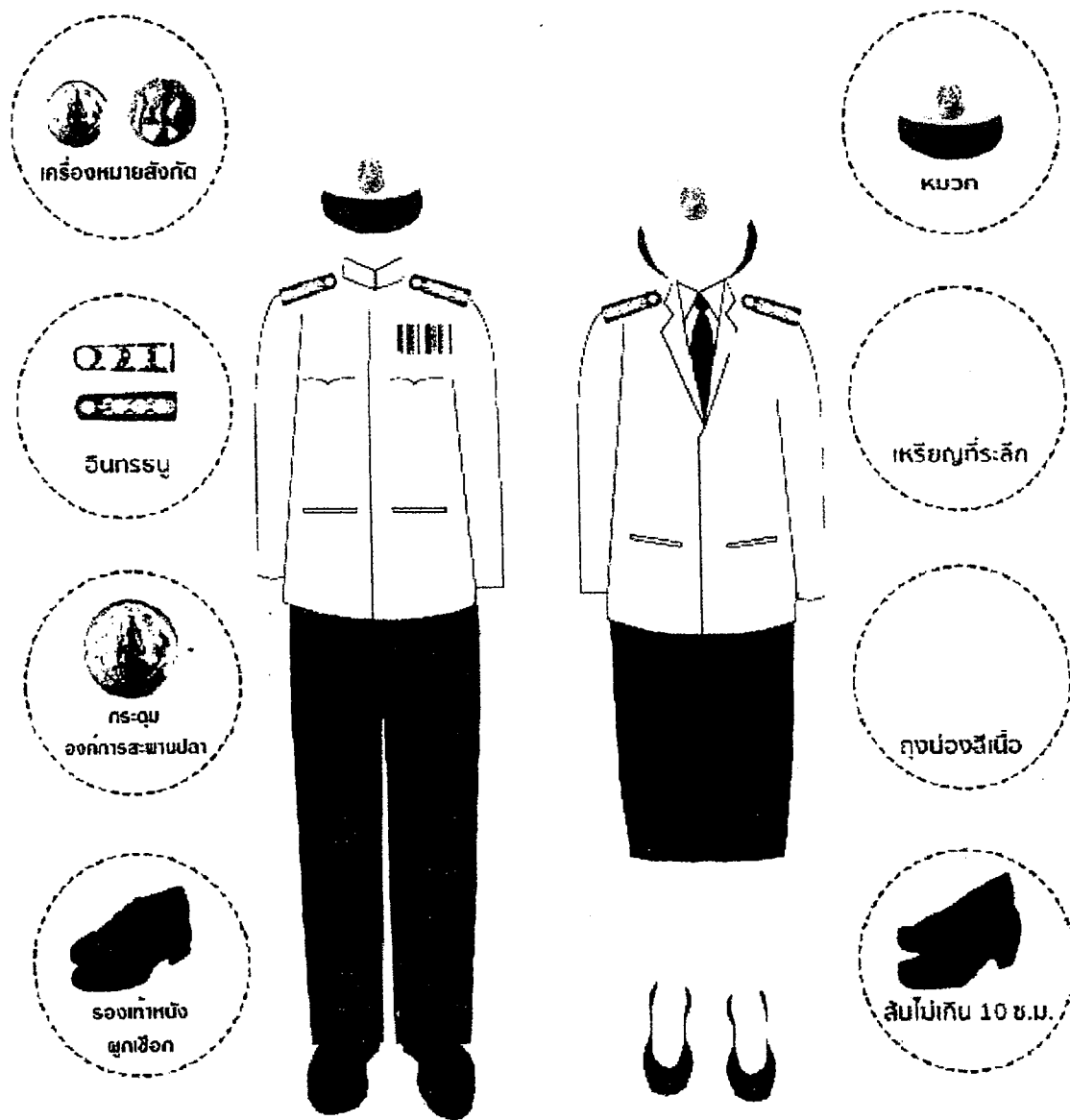
รองผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา ด้านบริหาร

รักษาการแทน ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

แบบหมายเลข ๑



แบบหมายเลข ๒



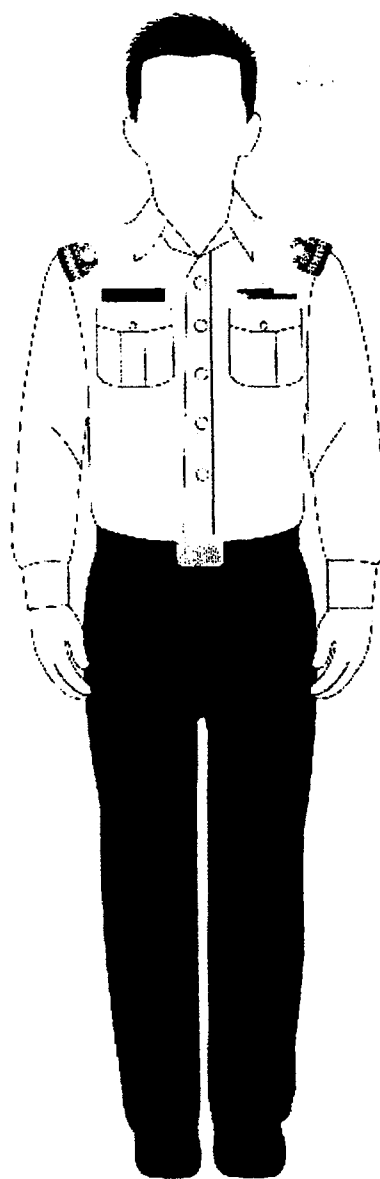
เครื่องแบบเครื่องยศ

สำหรับผู้ปฏิบัติงานชายและหญิง มีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาว เว้นแต่กางเกงหรือกระโปรงให้ใช้ผ้าสีทึบหรือสีน้ำเงินเข้ม ระดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

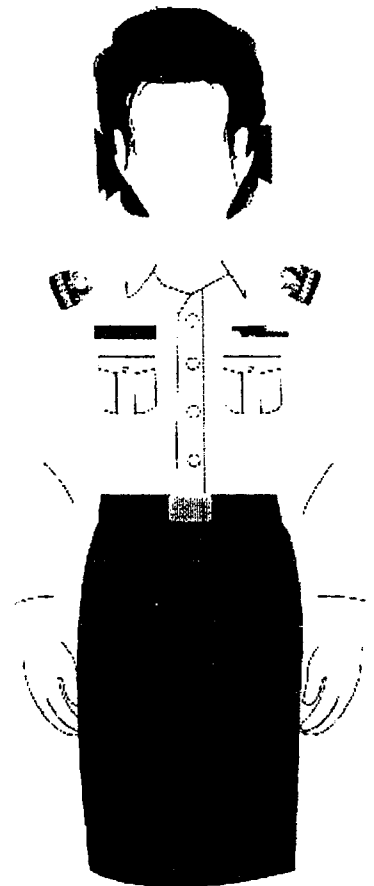
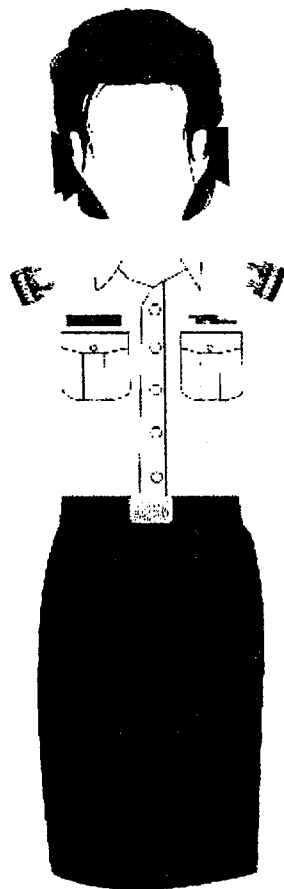
เครื่องแบบเต็มยศ

สำหรับผู้ปฏิบัติงานชายและหญิง มีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบเครื่องยศสวมสายสะพาย

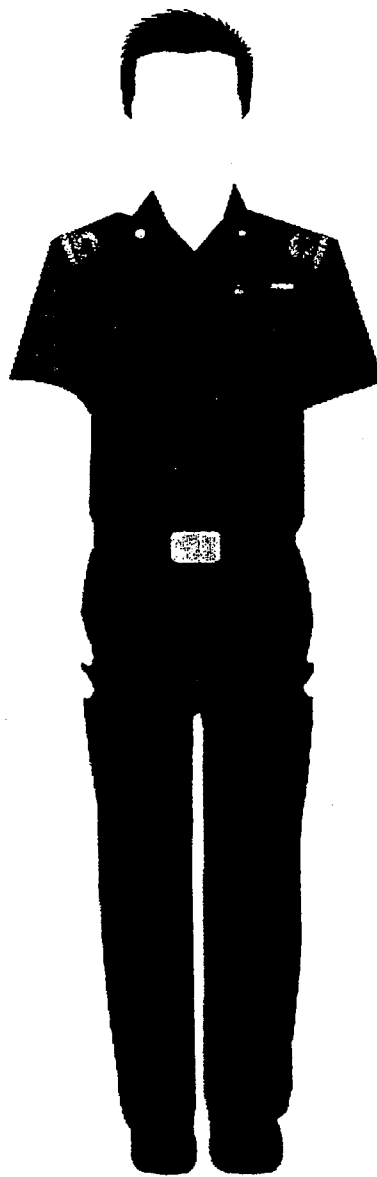
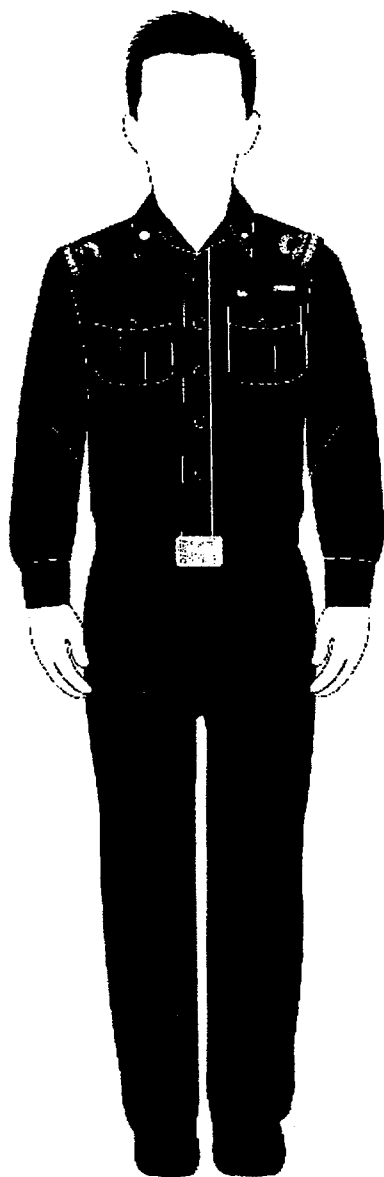
แบบหมายเลข ๓



แบบหมายเลข ๓



แบบหมายเลข ๔



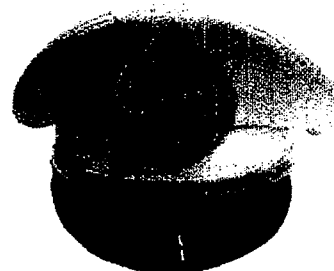
แบบหมายเลข ๔



หมวก

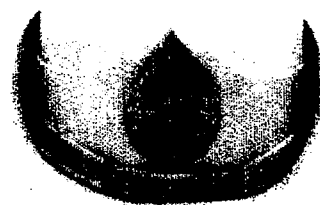
ผู้ปฏิบัติงานชาย มีรายละเอียดดังนี้

หมวก ทรงหม้อตาล กระบังหน้าทำด้วยหนัง หรือวัสดุเทียมหนังสีดำ สายรัดคางสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร มีดุมโลหะสีทองตรารองค้ำการสะพานปลาขนาดเล็กติดข้างหมวก ข้างละ ๑ ดุม ผ้าพันหมวกสีขาว ที่หน้าหมวกติดตรารองค้ำการสะพานปลา ปักด้นสีทองสูง ๕ เซนติเมตร บนหมอนสักหลาดสีขาว



ผู้ปฏิบัติงานหญิง มีรายละเอียดดังนี้

หมวก หมวกแก๊ปทรงอ่อนพับปักสีขาว สายรัดคาง สีทอง มีดุมโลหะสีทองตรารองค้ำการสะพานปลา ขนาดเล็กติดข้างหมวก ข้างละ ๑ ดุม ผ้าพันหมวกสีขาว ที่หน้าหมวกติดตรารองค้ำการสะพานปลาปักด้นสีทองสูง ๔.๕ เซนติเมตร บนหมอนสักหลาดสีขาว



เครื่องหมายชั้นยศ (เครื่องแบบพิธีการ)

อินทราญ ให้ใช้อินทราญแข็งกว้าง ๔ เซนติเมตร ยาวตามความยาวของบำ ปั้นสักหลาดสีน้ำทะเลเข้ม ติดทับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ด้านคอปลายมนติดดุมโลหะสีทองตราองค์การสะพานปลา ดังนี้

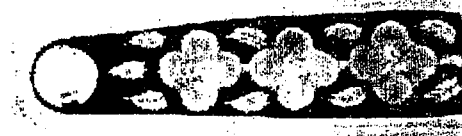
ระดับ ๙ - ๑๑ มีแถบสีทอง กว้าง ๐.๕ เซนติเมตร เป็นขอบฐาน และปิดที่ฐานดานล่าง และปักด้นสีทองลายช่อชัยพฤกษ์ ยาวตลอดส่วนกลางของอินทราญ



ระดับ ๗ - ๘ มีแถบสีทอง กว้าง ๐.๕ เซนติเมตร เป็นขอบ และปักด้นสีทองลายช่อชัยพฤกษ์ ยาวตลอดส่วนกลางของอินทราญ



ระดับ ๕ - ๖ มีแถบสีทอง กว้าง ๑ เซนติเมตร เป็นขอบ และปักด้นสีทอง ลายช่อชัยพฤกษ์ มีดอก ๓ ดอก เรียงตามส่วน ยาวของอินทราญไม่เกิน ๓ ใน ๔ ส่วนของอินทราญ



ระดับ ๓ - ๔ มีแถบสีทอง กว้าง ๑ เซนติเมตร เป็นขอบ และปักด้นสีทอง ลายช่อชัยพฤกษ์ มีดอก ๒ ดอก เรียงตามส่วน ยาวของอินทราญไม่เกินครึ่งหนึ่งของอินทราญ



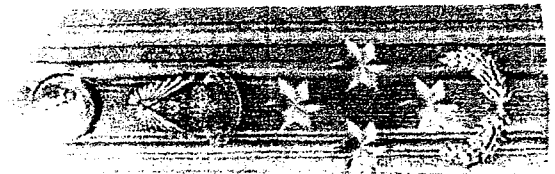
ระดับ ๑ - ๒ มีแถบสีทอง กว้าง ๑ เซนติเมตร เป็นขอบ และปักด้นสีทอง ลายช่อชัยพฤกษ์ มีดอก ๑ ดอก ไม่เกิน ๑ ใน ๔ ส่วนของอินทราญ



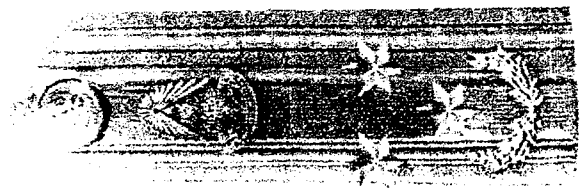
เครื่องหมายชั้นยศ (เครื่องแบบปฏิบัติงาน)

เครื่องแบบผู้ปฏิบัติงานชาย และผู้ปฏิบัติงานหญิง มีเครื่องหมายบนอินทราณุดังต่อไปนี้

ระดับ ๑๑ อินทราณูแข็งกว้าง ๕ เซนติเมตร ตามความยาวของบ่า พื้นสีทองติดทับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ด้านบนปลายมนติดดุมโลหะสีทองตราองค์การสะพานปลาขนาดเล็ก มีตราองค์การสะพานปลาทำด้วยโลหะสีเงิน และมีดาว ๖ แฉก สี่ดวง ดอกแรกอยู่ใต้ตราองค์การสะพานปลา อีกสองดอกขนานข้าง ดอกสุดท้ายอยู่บนข้อพับก้นทำด้วยโลหะสีเงินตรงฐานอินทราณู



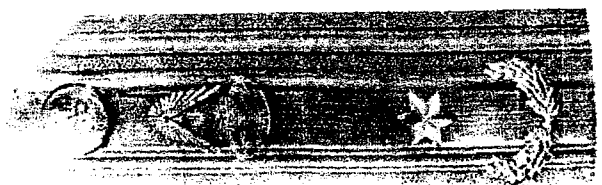
ระดับ ๑๐ อินทราณูแข็งกว้าง ๕ เซนติเมตร ตามความยาวของบ่า พื้นสีทองติดทับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ด้านบนปลายมนติดดุมโลหะสีทองตราองค์การสะพานปลาขนาดเล็ก มีตราองค์การสะพานปลาทำด้วยโลหะสีเงิน และมีดาว ๖ แฉก สามดวง ดอกแรกอยู่บนข้อพับก้นทำด้วยโลหะสีเงินตรงฐานอินทราณู อีกสองดอกขนานข้างใต้ตราองค์การสะพานปลา



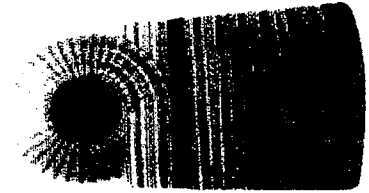
ระดับ ๙ อินทราณูแข็งกว้าง ๕ เซนติเมตร ตามความยาวของบ่า พื้นสีทองติดทับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ด้านบนปลายมนติดดุมโลหะสีทองตราองค์การสะพานปลาขนาดเล็ก มีตราองค์การสะพานปลาทำด้วยโลหะสีเงิน และมีดาว ๖ แฉก สองดวง ดอกแรกอยู่ใต้ตราองค์การสะพานปลา ดอกที่สองอยู่บนข้อพับก้นทำด้วยโลหะสีเงินตรงฐานอินทราณู



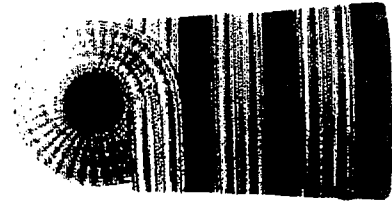
ระดับ ๘ อินทราณูแข็งกว้าง ๕ เซนติเมตร ตามความยาวของบ่า พื้นสีทองติดทับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ด้านบนปลายมนติดดุมโลหะสีทองตราองค์การสะพานปลาขนาดเล็ก มีตราองค์การสะพานปลาทำด้วยโลหะสีเงิน และมีดาว ๖ แฉก หนึ่งดวงอยู่ใต้ตราองค์การสะพานปลา และอยู่บนข้อพับก้นทำด้วยโลหะสีเงิน ตรงฐานอินทราณู



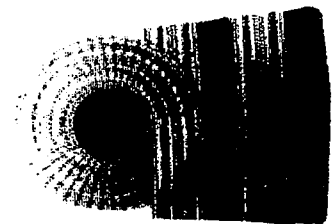
ระดับ ๗ อินทรรณูอ่อน มีแถบกว้าง ๓ เซนติเมตร ติดทางด้าน
อินทรรณู ๑ แถบ และแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ติดเรียงต่อไป
อีก ๑ แถบ แถบบนขมวดเป็นวงกลมขนาดวัดเส้นผ่านศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร



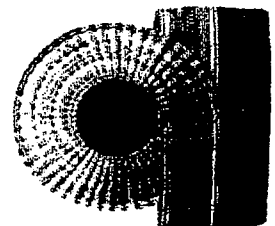
ระดับ ๕ - ๖ อินทรรณูอ่อน มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ๓ แถบ
แถบบนขมวดเป็นวงกลมขนาดวัดเส้นผ่านศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร



ระดับ ๓ - ๔ อินทรรณูอ่อน มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ๒ แถบ
แถบบนขมวดเป็นวงกลมขนาดวัดเส้นผ่านศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร



ระดับ ๑ - ๒ อินทรรณูอ่อน มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ๑ แถบ
แถบบนขมวดเป็นวงกลมขนาดวัดเส้นผ่านศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร



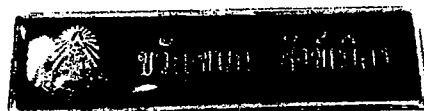
เครื่องหมายประกอบ



กระดุม โลหะสีทองเป็นรูปพระสมุทรรพทานพร



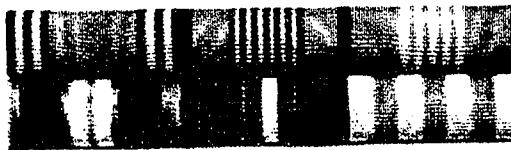
เครื่องหมายสังกัด ให้มีเครื่องหมายแสดงสังกัด สูง ๒ เซนติเมตร ตราองค์การสะพานปลา
ทำด้วยโลหะโปร่งสีทอง ที่คอปกเสื้อด้านซ้าย และตรากระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทำด้วยโลหะโปร่ง
สีทองที่คอปกเสื้อด้านขวา



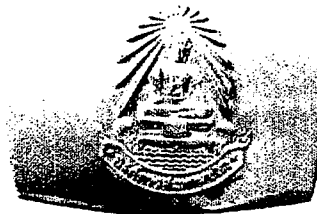
ป้ายชื่อ พื้นสีดำขนาดกว้างไม่เกิน ๒.๕ เซนติเมตร ยาวไม่เกิน ๗.๕ เซนติเมตร มีตราองค์การสะพานปลา
(พระสมุทรรพทานพร) หน้าชื่อตัวและตามด้วยชื่อสกุล ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋



เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านซ้าย สำหรับชุดปฏิบัติงาน ชุดปกติขาว และตามระเบียบที่กำหนดของ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ แต่ละชั้นในการประดับเครื่องแบบเครื่องยศและเต็มยศ



แพรแถบย่อ เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาดเล็ก มีสีตามแพรแถบของเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญ อิศริยาภรณ์ และเหรียญที่ระลึกต่าง ๆ โดยจะโดยจะมีเครื่องหมายชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ติดอยู่บน แพรแถบ ใช้ประดับแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญอิสริยาภรณ์และเหรียญที่ระลึกต่าง ๆ ในโอกาส แต่งเครื่องแบบปกติขาว และเครื่องแบบปฏิบัติงานอื่น ๆ ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านซ้าย



เข็มขัด ทำด้วยผ้าร่มสีกรมท่า กว้าง ๓ เซนติเมตร หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทองเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทาง นอน ปลายมนกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ยาว ๕ เซนติเมตร มีรูปตราองค์การสะพานปลาอยู่กลางหัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับสอดรู ปลายเข็มขัดหุ้มด้วยโลหะสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร



ระเบียบองค์การสะพานปลา

ว่าด้วยประมวลจริยธรรมสำหรับผู้บริหารและพนักงานองค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และตามหลักการและแนวทางการกำกับดูแลที่ดีในรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวดที่ ๘ มาตรฐานจรรยาบรรณ คณะกรรมการมีหน้าที่กำหนดแนวปฏิบัติในเรื่องของจรรยาบรรณและการกำกับดูแลให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนยึดถือและปฏิบัติให้สอดคล้องและอยู่ในทิศทางเดียวกัน

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายดังกล่าวข้างต้น ประกอบกับสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจได้จัดทำร่างประมวลจริยธรรมสำหรับผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนและรักษาคุณงามความดีที่ผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจต้องยึดถือในการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยประมวลจริยธรรมสำหรับผู้บริหารและพนักงานองค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒. ให้ยกเลิกระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาและพนักงานองค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๓. ระเบียบนี้ให้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือบันทึกสั่งการใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“องค์การ”	หมายความว่า “องค์การสะพานปลา”
“ประธานกรรมการ”	หมายความว่า “ประธานกรรมการองค์การสะพานปลา”
“ผู้อำนวยการ”	หมายความว่า “ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา”

/“พนักงาน”...

“ผู้บริหาร”	หมายความว่า “กรรมการ ผู้อำนวยการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การสะพานปลา และให้หมายความรวมถึงผู้ปฏิบัติงานอื่นในองค์การสะพานปลาด้วย”
“พนักงาน”	หมายความว่า “พนักงานองค์การสะพานปลาและลูกจ้างขององค์การสะพานปลารวมทั้งพนักงานทดลองปฏิบัติงานด้วย”

ข้อ ๕. ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๒

มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก

ข้อ ๖. ผู้บริหารและพนักงานพึงประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๗. ผู้บริหารและพนักงานพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๗ ประการดังต่อไปนี้

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยการส่งเสริม สนับสนุน และพิทักษ์รักษาสถาบันหลักของประเทศ การรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ การปฏิบัติตามหลักศาสนา การเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์ รวมทั้งปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่ ด้วยการปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม มีจิตสำนึกที่ดีโดยมีความสุจริตใจเป็นที่ตั้งและมีความพร้อมรับการตรวจสอบและรับผลจากการกระทำของตน รวมทั้งคำนึงถึงจริยธรรมในบริบทที่เป็นสากล ในเรื่องสังคม สิ่งแวดล้อม สิทธิมนุษยชน และเคารพต่อศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๓) กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม ด้วยการกล้าตัดสินใจและยกย่องผู้ที่ทำในสิ่งที่ถูกต้อง ชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ทำสิ่งที่ไม่ถูกต้อง รวมทั้งไม่ยอมกระทำในสิ่งที่ไม่เหมาะสมเพียงเพื่อรักษาผลประโยชน์หรือสถานภาพของตนเอง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตนและมีจิตสาธารณะ ด้วยการคิดถึงประโยชน์ของส่วนรวมเป็นที่ตั้ง มีความเสียสละ และมีจิตสาธารณะในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม

/ (๕) มุ่งผล...

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ด้วยการมุ่งมั่น อุทิศตน ปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ บทบาท และภารกิจขององค์กร ความคาดหวังของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ผู้รับบริการ และประชาชน อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคิดถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ รวมทั้งคำนึงถึงปัจจัยที่มีผลกระทบต่อพฤติกรรมการทำงานของผู้บริหารและพนักงาน

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นรูปธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ ด้วยการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติโดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่าง เช่น เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคม

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ขององค์กร ด้วยการดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำเนินชีวิต และรักษาเกียรติศักดิ์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐรวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี ด้วยการเคารพกฎหมายและมีวินัย

ส่วนที่ ๒

มาตรฐานจริยธรรมขององค์กร

ข้อ ๘. ผู้บริหารและพนักงานต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

ข้อ ๙. ผู้บริหารและพนักงานต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๑๐. ผู้บริหารและพนักงานต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดีเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๑. ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่ประพฤติดนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๑๒. ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๑๓. แก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรมรวดเร็วและมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๔. ผู้บริหารและพนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัย

ข้อ ๑๕. ผู้บริหารและพนักงานต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการหรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๖. ผู้บริหารและพนักงานต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๗. ผู้บริหารและพนักงานต้องไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สิน หรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือของกำนัลหรือประโยชน์อื่นจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่การให้โดยธรรมจรรยาหรือให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๘. ผู้บริหารและพนักงานต้องประพฤติปฏิบัติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดีต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงานและไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตนเอง

หมวด ๓

มาตรฐานจรรยาบรรณ

ส่วนที่ ๑

จรรยาบรรณของผู้บริหารและพนักงานต่อองค์กร

ข้อ ๑๙. ผู้บริหารและพนักงานพึงรักษาชื่อเสียงขององค์กร โดยไม่กระทำการใด ๆ อันจะเป็นการเสื่อมเสียแก่องค์กรและเกียรติภูมิของตนเอง

ข้อ ๒๐. ผู้บริหารและพนักงานพึงมีความรับผิดชอบ และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและโปร่งใสและตรวจสอบได้

ข้อ ๒๑. ผู้บริหารและพนักงานพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความขยันหมั่นเพียร มีความรอบคอบ รวดเร็ว โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรเป็นสำคัญ

ข้อ ๒๒. ผู้บริหารและพนักงานพึงยึดมั่นในอุดมการณ์และนโยบายขององค์กร และพึงปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบข้อปฏิบัติขององค์กรอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒๓. ผู้บริหารและพนักงานถึงละเว้นกระทำการใดๆ ในการเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับกิจการขององค์กรไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

ข้อ ๒๔. ผู้บริหารและพนักงานพึงระมัดระวัง ดูแล รักษา และใช้ทรัพย์สินขององค์กรอย่างระมัดระวังและคุ้มค่าให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ส่วนที่ ๒

จรรยาบรรณของพนักงานต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

ข้อ ๒๕. พนักงานพึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมีมนุษยสัมพันธ์

ข้อ ๒๖. พนักงานพึงมีทัศนคติที่ดีต่อผู้ร่วมงาน โดยให้ความเคารพให้เกียรติซึ่งกันและกัน ช่วยเหลือเกื้อกูลเอื้ออาทรกันอย่างจริงใจ

ข้อ ๒๗. พนักงานพึงเคารพในสิทธิของพนักงานอื่นที่อยู่ในองค์กรเดียวกัน

ข้อ ๒๘. พนักงานพึงช่วยรักษาและร่วมกันสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคี และมีความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน

ข้อ ๒๙. พนักงานต้องไม่กล่าวร้ายต่อผู้บังคับบัญชา และพนักงานอื่น โดยปราศจากซึ่งมูลความจริง

ข้อ ๓๐. พนักงานพึงให้เกียรติผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน และพึงเคารพเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการโดยชอบธรรม และถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ

ส่วนที่ ๓

จรรยาบรรณของผู้บริหารต่อพนักงาน

ข้อ ๓๑. การแต่งตั้ง โยกย้าย การพิจารณาความดีความชอบ และการลงโทษพนักงานต้องกระทำด้วยความสุจริตใจ มีความเป็นธรรม ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถและความเหมาะสม

ข้อ ๓๒. ผู้บริหารพึงให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถ ส่งเสริม สนับสนุน ความเจริญก้าวหน้าของพนักงาน โดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ

ข้อ ๓๓. ผู้บริหารพึงดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ

ข้อ ๓๔. ผู้บริหารพึงปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๓๕. ผู้บริหารพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน

ข้อ ๓๖. ผู้บริหารพึงปฏิบัติต่อพนักงาน ด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

ข้อ ๓๗. ผู้บริหารพึงเป็นตัวอย่างที่ดีในการบริหารงานด้วยความรู้ความสามารถ มีความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ และพึงประพฤติปฏิบัติให้เป็นแบบอย่างที่ดี ในการดำรงชีวิตอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

ส่วนที่ ๔

จรรยาบรรณของพนักงานต่อผู้ใช้บริการและสังคม

ข้อ ๓๘. พนักงานพึงมีบุคลิกภาพ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ใช้บริการ

ข้อ ๓๙. พนักงานพึงให้บริการอย่างเต็มความสามารถ รวดเร็ว ถูกต้อง ด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม ใช้กริยาวาจาที่สุภาพ อ่อนโยน ก่อให้เกิดความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการ

ข้อ ๔๐. พนักงานพึงประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป

ข้อ ๔๑. พนักงานพึงตระหนักในการรักษาสีงแวดล้อม และการใช้ทรัพยากรอย่างยั่งยืน

หมวด ๔

กลไกและระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณ

ข้อ ๔๒. ผู้อำนวยการและพนักงานต้องประพฤติปฏิบัติและวางตนอยู่ในกรอบประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ตลอดจนเป็นแบบอย่างที่ดี ควรแก่การยกย่องให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณชนทั่วไป ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการกำกับดูแลการประพฤติปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณนี้

ข้อ ๔๓. กรณีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีพนักงานประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

กรณีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่าผู้อำนวยการประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณให้ประธานคณะกรรมการองค์การสะพานปลาเป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๔๔. การดำเนินการทางจริยธรรมและจรรยาบรรณตามข้อ ๔๓. ให้มีแนวทางและวิธีการสอบสวนตามระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา และ/หรือข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการทำงานของพนักงานองค์การสะพานปลา มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๔๕. หากดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๔๔. แล้วไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๔๓. สั่งยุติเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม และจรรยาบรรณ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการสั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณนี้

ข้อ ๔๖. การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๔๕. ให้ถือเป็นที่สุด เว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

/หมวด ๕...

หมวด ๕

ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๔๗. เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและจรรยาบรรณและมีการสั่งการลงโทษตามข้อ ๔๕. แล้วให้องค์การดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๔๘. การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมของการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจความสำคัญและระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติและความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายแรงอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๔๙. การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้อง หรือตักเตือนหรือนำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเอง หรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๐. กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณนี้ ให้ผู้อำนวยการหรือประธานกรรมการองค์การสะพานปลาเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๙. ๑๑/๑

(นายปรีดา ยังสุขสถาพร)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา



ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลขององค์การสะพานปลา
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลขององค์การสะพานปลา เพื่อเป็นการพัฒนาขีดความสามารถศักยภาพและการเรียนรู้ของบุคลากรให้มีความรู้และเข้าใจการขับเคลื่อนงานขององค์กรประกอบกับเพื่อเป็นการกำกับดูแลกิจการที่ดี อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการกำหนดอัตรา ระดับ ตำแหน่ง เงินเดือน การบรรจุ การแต่งตั้ง และการถอดถอนพนักงานองค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๕๐ ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลขององค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือบันทึกสั่งการอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการองค์การสะพานปลา

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานองค์การสะพานปลา

ข้อ ๕. การหมุนเวียนการปฏิบัติงานของพนักงานตามสายงานหรือข้ามสายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาผลการปฏิบัติงาน เพื่อหมุนเวียนพนักงานไปปฏิบัติงานตามสายงานอื่น ๆ หรือปฏิบัติงานในลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นต่างจากที่เคยได้รับมอบหมาย เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างอื่นเพื่อประโยชน์ขององค์การสะพานปลาเท่านั้น

ข้อ ๖. การหมุนเวียนการปฏิบัติงานของพนักงานตามข้อ ๕ ให้มีระยะเวลาหมุนเวียนการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

๖.๑ พนักงานระดับ ๑ - ๘ ให้หมุนเวียนการปฏิบัติงานทุก ๆ ๓ ปี

๖.๒ พนักงานระดับ ๙ ขึ้นไป ให้หมุนเวียนการปฏิบัติงานทุก ๆ ๒ ปี

ระยะเวลาการหมุนเวียนตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นและมีเหตุผลสมควร ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บัญชาการเป็นผู้พิจารณาระยะเวลาตามความเหมาะสม

ข้อ ๗. การหมุนเวียนการปฏิบัติงานของพนักงานให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณานำเสนอตามสายการบังคับบัญชา โดยการพิจารณาอนุมัติสำหรับพนักงานตามข้อ ๖.๑ เป็นอำนาจของผู้บัญชาการ พนักงานตามข้อ ๖.๒ ให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา

ข้อ ๘. ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๒๕. ๑๖/✓

(นายปรีดา ยังสุขสถาพร)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา ,



ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยการกู้เงินช่วยเหลืออาชีพเสริมพนักงานและครอบครัวองค์การสะพานปลา
พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจัดการกองทุนสวัสดิการ พนักงานในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ วางระเบียบ ว่าด้วยการกู้เงินช่วยเหลืออาชีพเสริมพนักงานและครอบครัวองค์การสะพานปลาไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการกู้เงินช่วยเหลืออาชีพเสริมพนักงานและครอบครัวองค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒. ผู้มีสิทธิกู้เงินช่วยเหลืออาชีพเสริมพนักงานและครอบครัวองค์การสะพานปลา ได้แก่ พนักงานองค์การสะพานปลา โดยต้องเสนอโครงการเพื่อขอกู้ คณะกรรมการจัดการกองทุนสวัสดิการจะพิจารณาจากความเป็นไปได้ของโครงการที่ผู้กู้นำเสนอ ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๓. การกู้เงินช่วยเหลืออาชีพเสริมพนักงานและครอบครัวองค์การสะพานปลา ให้กู้ได้ภายในวงเงินที่กำหนดและเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓.๑ การกู้เพื่อเริ่มสร้างอาชีพเสริมใหม่ สามารถพิจารณาให้กู้ได้ตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินรายละ ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๓.๒ การกู้เพื่อขยายหรือปรับปรุงกิจการเดิม สามารถพิจารณาให้กู้ได้ตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินรายละ ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๓.๓ ผู้กู้ต้องเสียดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑ ต่อปี

๓.๔ ผู้กู้ต้องผ่อนชำระหนี้คืนให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลาไม่เกิน ๓ ปี

ข้อ ๔. ผู้กู้ต้องจัดให้มีหลักประกันในการกู้ยืมเงินดังต่อไปนี้

๔.๑ การกู้เงินในวงเงินไม่เกินจำนวน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) กำหนดให้มีพนักงานค้ำประกัน จำนวน ๑ ราย

๔.๒ การกู้เงินที่เกินกว่าจำนวน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) กำหนดให้มีพนักงานค้ำประกัน จำนวน ๒ ราย (กรณีกู้เงินตาม ๓.๑ และ ๓.๒ รวมกันในภายหลัง)

ข้อ ๕. ผู้กู้จะต้องชำระเงินต้นและดอกเบี้ยตามสัญญานี้ให้เสร็จสิ้นภายในกำหนด ๓ ปี นับแต่วันอนุมัติเงินกู้ โดยกำหนดชำระเป็นรายงวดแต่ละเดือน และยินยอมให้หักเงินเดือนเป็นประจำทุก ๆ เดือน ในวันจ่ายเงินเดือนเพื่อนำไปชำระเงินต้นและดอกเบี้ยตามสัญญานี้ทุกเดือนไปจนกว่าจะชำระหนี้เงินกู้และดอกเบี้ยครบถ้วนตามกำหนดเวลา

ข้อ ๖. ในกรณีผู้ค้าประกันรายใดพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานองค์การสะพานปลาไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ผู้ที่ต้องจัดหาผู้ค้าประกันรายใหม่ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ผู้ค้าประกันพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน หากผู้ที่ไม่สามารถจัดหาผู้ค้าประกันมาได้ภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้ถือว่าสัญญาการกู้เงินช่วยเหลืออาชีพเสริมพนักงานและครอบครัวองค์การสะพานปลาเป็นอันสิ้นสุด และผู้ที่ต้องชำระเงินกู้ที่คงค้างชำระพร้อมดอกเบี้ยทั้งหมดคืนให้องค์การสะพานปลา ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่สิ้นสุดระยะเวลาการจัดหาผู้ค้าประกันใหม่

ข้อ ๗. ในกรณีผู้กู้ต้องพ้นจากสภาพการเป็นพนักงานองค์การสะพานปลาไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้ถือว่าสัญญาการกู้เงินช่วยเหลืออาชีพเสริมพนักงานและครอบครัวองค์การสะพานปลาเป็นอันสิ้นสุด และผู้กู้ต้องชำระเงินกู้ที่คงค้างพร้อมดอกเบี้ยทั้งหมดคืนให้องค์การสะพานปลา ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ผู้กู้ต้องพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานองค์การสะพานปลา

ข้อ ๘. ผู้ที่จะขอกู้เงินช่วยเหลืออาชีพเสริมพนักงานและครอบครัวองค์การสะพานปลา ในแต่ละประเภท จะต้องไม่มีการผิดนัดชำระหนี้ จนเกิดหนี้ค้างชำระตามข้อ ๓.๑ หรือ ข้อ ๓.๒ นี้

ข้อ ๙. หากมีค่าใช้จ่ายใด ๆ ตลอดจนค่าภาระติดพันอันเป็นอุปกรณ์แห่งหนี้รายนี้ อันเกิดขึ้นเนื่องมาจากการกู้เงินตามระเบียบนี้เป็นภาระหน้าที่ของผู้ที่ต้องชำระเพิ่มเองทั้งสิ้น

ข้อ ๑๐. ผู้ประสงค์จะขอกู้เงินกองทุนสวัสดิการตามระเบียบนี้ ให้ใช้แบบคำขอกู้และแบบสัญญาต่าง ๆ แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๑. การพิจารณาให้ผู้ขอกู้มีสิทธิกู้ยืมได้ จะพิจารณาจากการยื่นเรื่องก่อนหลังตามลำดับ รวมถึงพิจารณาจากโครงการที่นำเสนอและความจำเป็นประกอบกัน โดยคณะกรรมการจัดการกองทุนสวัสดิการจะพิจารณา ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๒. ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๒๕. ๑. 11 ✓

(นายปรีดา ยังสุขสถาพร)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา



ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับส่งงานในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบที่พ้นไป และผู้ปฏิบัติงานผู้มารับผิดชอบใหม่ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยระเบียบบริหารและแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์การ”	หมายความว่า	องค์การสะพานปลา
“ผู้อำนวยการ”	หมายความว่า	ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา
“รองผู้อำนวยการ”	หมายความว่า	รองผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา
“ผู้อำนวยการฝ่าย”	หมายความว่า	พนักงานที่ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หรือ

ตำแหน่งที่มีระดับเทียบเท่าตำแหน่งระดับ ๙ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“หัวหน้าสำนักงาน” หมายความว่า พนักงานที่ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่มีระดับเทียบเท่าตำแหน่งระดับ ๘ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“หัวหน้าแผนก” หมายความว่า พนักงานที่ดำรงตำแหน่งระดับ ๗ หรือตำแหน่งที่มีระดับเทียบเท่าตำแหน่งระดับ ๗ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการ พนักงานองค์การสะพานปลา ลูกจ้างทดลองปฏิบัติงาน และลูกจ้างตามสัญญาจ้างองค์การสะพานปลา

“ผู้รับตำแหน่งแทน” หมายความว่า ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและให้หมายความรวมถึงผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาการ หรือรักษาการแทนในตำแหน่งด้วย ทั้งนี้ เฉพาะการรักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่างลง

“พ้นจากตำแหน่ง” หมายความว่า

- (๑) ออกจากงานทุกกรณี เว้นแต่กรณีตาย
- (๒) ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นโดยพ้นจากตำแหน่งเดิม
- (๓) ถูกพักการปฏิบัติงาน
- (๔) พ้นจากหน้าที่ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่เพื่อไปรักษาการ หรือปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งอื่น

ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

(๕) พ้นจากรักษาการ หรือปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

ข้อ ๕ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดพ้นจากตำแหน่งเว้นแต่ตำแหน่งผู้อำนวยการ ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งคำสั่งหรือผลการอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานที่พ้นจากตำแหน่งได้รับทราบคำสั่งหรือการอนุมัติภายในสามวันทำการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกรุงเทพมหานคร (ส่วนกลาง) หรือภายในเจ็ดวันทำการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในต่างจังหวัด (ส่วนภูมิภาค)

ข้อ ๖ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดได้รับทราบคำสั่งหรือการอนุมัติให้พ้นจากตำแหน่ง เว้นแต่ตำแหน่งผู้อำนวยการ หากผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นมีตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้างานขึ้นไปต้องตระเตรียมส่งมอบงานในหน้าที่ของตนให้พร้อมที่จะส่งมอบงานให้แก่ผู้รับมอบงานตามข้อ ๗ ภายในสิบห้าวันทำการ นับแต่วันทราบคำสั่งหรือการอนุมัติ ในกรณีผู้ปฏิบัติงานพ้นจากตำแหน่งโดยออกจากงานทุกกรณี เว้นแต่กรณีเสียชีวิต ต้องจัดการส่งมอบงานให้แก่ผู้รับตำแหน่งแทนให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่คำสั่งหรือการอนุมัติมีผล

เมื่อพร้อมที่จะส่งมอบงานให้แจ้งให้ผู้ที่จะมารับมอบงานทราบ ถ้าไม่ทราบว่าผู้ใดเป็นผู้จะมา รับมอบงาน ให้รับผิดชอบสอบถามผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปตามลำดับ

ผู้ได้รับแจ้งการนัดมอบงาน ต้องรับมอบงานให้เสร็จสิ้นภายในสามวันนับแต่วันที่รับแจ้งการนัด

ข้อ ๗ ผู้ปฏิบัติงานที่พ้นจากตำแหน่งให้ส่งมอบงานในหน้าที่ โดยให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการ ให้ส่งมอบงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ในขณะที่ยื่นจากตำแหน่งแก่ผู้รักษาการแทน

(๒) รองผู้อำนวยการ ให้ส่งมอบงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ในขณะที่ยื่นจากตำแหน่งแก่ผู้อำนวยการ

(๓) ผู้อำนวยการฝ่าย ให้ส่งมอบงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ในขณะที่ยื่นจากตำแหน่งแก่รองผู้อำนวยการ

(๔) หัวหน้าสำนักงาน ให้ส่งมอบงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ในขณะที่ยื่นจากตำแหน่งแก่ผู้อำนวยการฝ่าย

(๕) ผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่งที่สังกัดสำนักงาน ให้ส่งมอบงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยื่นจากตำแหน่งแก่หัวหน้าสำนักงาน

(๖) ผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่งที่สังกัดแผนก ให้ส่งมอบงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยื่นจากตำแหน่งแก่หัวหน้าแผนก

(๗) ผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่งที่สังกัดสำนักงาน ให้ส่งมอบงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ยื่นจากตำแหน่งแก่หัวหน้าสำนักงาน

ข้อ ๘ เอกสารการส่งและรับมอบงานให้ทำตามแบบที่องค์การกำหนดขึ้นเป็นสามฉบับโดยให้ฝ่ายบัญชีการเงินและแผนกการเจ้าหน้าที่ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลเก็บรักษาไว้คนละหนึ่งฉบับ ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงานที่ผู้รับตำแหน่งแทนสังกัดอยู่

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเสียชีวิตหรือพ้นจากตำแหน่งโดยไม่สามารถส่งมอบงานได้ ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานผู้ใดคนหนึ่งให้ทำหน้าที่สำรวจเอกสารและงานในความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการ แล้วรายงานผลการสำรวจให้ผู้มีคำสั่งแต่งตั้งทราบโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๑๐ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดไม่ส่งมอบงานภายในกำหนดเวลาของระเบียบนี้ โดยปราศจากเหตุผลอันสมควร ให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานคนหนึ่งหรือหลายคนทำหน้าที่สำรวจงานของผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ส่งมอบงานแล้วรายงานต่อผู้มีคำสั่งแต่งตั้ง เพื่อส่งมอบแก่ผู้รับตำแหน่งแทนและให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ไม่ส่งมอบงาน

ข้อ ๑๑ การส่งมอบงานตามระเบียบนี้ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่พ้นจากตำแหน่งปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ชี้แจงให้ผู้รับตำแหน่งทราบเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ นโยบายและแผนงานขององค์การ โดยสังเขป

(๒) ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย (ถ้ามี)

(๓) ส่งมอบทรัพย์สิน (ถ้ามี)

(๔) ส่งมอบบัญชีลูกหนี้ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สินเพียงวันที่ส่งมอบ โดยให้ระบุชื่อลูกหนี้และจำนวนเงินที่เป็นหนี้ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ให้แสดงหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน ถ้าสงสัยหนี้รายใดเก็บไม่ได้ เพราะเหตุใดให้หมายเหตุไว้ หนี้รายใดมีหลักประกันก็ให้ระบุไว้ด้วย (ถ้ามี)

(๕) ส่งมอบบัญชีเจ้าหนี้ ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สินเพียงวันที่ส่งมอบ โดยให้ระบุชื่อเจ้าหนี้และจำนวนเงินที่ค้างชำระ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้และหรือหลักประกันให้แสดงหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วนด้วย

(๖) ส่งมอบสินค้า (ถ้ามี)

(๗) แจ้งยอดเงินงบประมาณประจำปีรวมทั้งยอดเงินงบประมาณที่ผูกพันงบประมาณคงเหลือและยอดเงินอื่น (ถ้ามี)

ข้อ ๑๒ การส่งมอบงานในระเบียบนี้ ถ้าผู้ส่งมอบมีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารหรือทรัพย์สินขององค์การให้ส่งเอกสารหรือทรัพย์สินในความรับผิดชอบแก่ผู้รับตำแหน่งแทนหรือผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีหน้าที่รับมอบงานในหน้าที่แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้ทำหลักฐานการส่งมอบเป็นหนังสือไว้ด้วย

ข้อ ๑๓ เมื่อได้รับมอบงานในหน้าที่ตามระเบียบนี้แล้ว ให้ผู้รับมอบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ ให้รายงานต่อประธานกรรมการ
- (๒) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการ
- (๓) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย ให้รายงานต่อรองผู้อำนวยการ

หรือผู้อำนวยการ

(๔) ในกรณีที่ผู้รับมอบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าสำนักงานลงมา ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ข้อ ๑๔ ในผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารที่จะพิจารณาสั่งการตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๑๕. ๑๑/

(นายปรีดา ยังสุขสถาพร)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

ส่วนแรก

รายงานการรับส่งทรัพย์สินองค์การสะพานปลา

ส่วนงาน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

(ผู้ส่ง)

ได้ส่งและรับมอบทรัพย์สินในความรับผิดชอบ

ข้าพเจ้า

(ผู้รับ)

ในตำแหน่ง.....สำนักงาน.....สังกัด.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... ต่อกันเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....นาฬิกา

โดยผู้รับมอบงานได้รับเงินและทรัพย์สิน หรือ เอกสารแทนตัวเงินจากผู้ส่งมอบงาน ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินตามบัญชี ณ.....

ประเภทเงินคงเหลือ	จำนวนเงิน		ตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน	จำนวนเงิน	
<u>เงินงบประมาณ</u>			<u>เงินสดในมือ</u>		
<u>เงินยืมตรง</u>			เงินฝากธนาคาร -เงินงบประมาณ		
<u>เงินรายได้</u>			-เงินนอกงบประมาณ		
<u>เงินนอกงบประมาณ</u>			-อื่น ๆ		
			เงินสดและเงินฝากธนาคาร		
					
<u>เจ้าหนี้</u>			<u>ลูกหนี้เงินยืม</u> <u>สุทธิ</u>		
					
					
			<u>ใบสำคัญ</u>		
			<u>ทรัพย์สินอื่น</u>		
รวม			รวม		

๒. แสตมป์ต่าง ๆ เป็นเงิน..... บาท สตางค์ ตามรายละเอียดที่แนบ
๓. วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ตามที่ปรากฏในบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
ตามรายละเอียดที่แนบ
๔. ทรัพย์สินอื่น ๆ ตามรายละเอียดที่แนบ
๕. สิ่งของรับฝากและอื่น ๆ ตามหลักฐานการรับฝาก

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

รายละเอียดเงินงบประมาณ[illegible]

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)

รายละเอียดเงินนอกงบประมาณ

ประเภท	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวม		

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)

รายละเอียดเจ้าหน้าที่

[illegible]

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)

เงินยืมทดลอง

7

เงินกู้ทุนสวัสดิการ

รวม

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)

เงินยืมทศรอง

7

เงินนอกงบประมาณ

รวม

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)

รายละเอียดยอดเสตมป์คงเหลือ

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)

☐

สำหรับใช้เอง

☐

เพื่อขาย

รายละเอียดวัสดุ

รายการ	จำนวน	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
<u>สิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ</u> ๑. กระดาษต่าง ๆ ๒. ดินสอต่าง ๆ ๓. แฟ้ม			

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
 (.....)

☐

สำหรับใช้เอง

☐

เพื่อขาย

รายละเอียดวัสดุ

รายการ	จำนวน	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
<u>ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง</u> ๑. รถยนต์นั่งสำหรับใช้ส่วนกลาง ๒. รถยนต์นั่งประจำตำแหน่ง			

(ลงชื่อ).....ผู้ส่ง
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
 (.....)

สำหรับใช้เอง

11

เพื่อขายหรือหาผลประโยชน์

(.....).....ผู้รับมอบ
(.....)

รายละเอียดงานในหน้าที่ที่กำลังปฏิบัติค้างอยู่

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)

๖๔๕ วิธีลงรายการและการส่งรายงานส่วนแรก

ก. วิธีลงรายการ

๑. วิธีลงรายการในรายงานการรับส่งทรัพย์สินองค์การสะพานปลา

(๑) ตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินตามบัญชี ให้ลงรายการดังนี้

“เงินงบประมาณรายจ่าย”	ให้แสดงจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน แต่ยังไม่ได้จ่ายเงินรวมทั้งเงินงบประมาณรายจ่ายโดยคัตยอดมาจากรายละเอียดเงินงบประมาณรายจ่ายช่องรวมจำนวนเงินค้างจ่าย
“เงินยืมทตรง”	ให้แสดงจำนวนเงินยืมทตรง ซึ่งได้รับอนุมัติไว้สำหรับสำรองจ่ายและได้เบิกเงินแล้วตามที่ปรากฏอยู่ในบัญชี
“เงินรายได้”	ให้แสดงจำนวนเงินรายได้ ซึ่งหน่วยงานได้รับไว้แล้ว แต่ยังมีได้นำส่งองค์การสะพานปลาทั้งสิ้นทุกประเภท โดยคัตยอดมาจากรายละเอียดเงินรายได้ ซึ่งยังมีได้นำส่งองค์การสะพานปลาช่องรวมจำนวนเงิน
“เงินนอกงบประมาณ”	ให้แสดงจำนวนเงินนอกงบประมาณทั้งสิ้นทุกประเภท ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ยกเว้นเงินทตรงและเจ้าหนี้เงินทุนหมุนเวียนหรือเงินโครงการอื่น ๆ ซึ่งแยกบัญชีไว้ต่างหากโดยคัตยอดมาจากรายละเอียดเงินนอกงบประมาณช่องรวมจำนวนเงิน
“เจ้าหนี้”	ให้แสดงจำนวนเงินที่เป็นหนี้สิน ซึ่งยังมีได้ชำระ ปรากฏตามหลักฐานในบัญชีและเอกสารการยืมในวันรับส่งหน้าที่ โดยคัตยอดมาจากรายละเอียดเจ้าหนี้ช่องรวมจำนวนเงินค้างชำระ
“เงินสดในมือ”	ให้แสดงจำนวนเงินสดในความรับผิดชอบ ซึ่งปรากฏในบัญชีเงินสดในวันที่รับส่งหน้าที่
“เงินฝากธนาคาร”	ให้แสดงจำนวนเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคารในวันรับส่งหน้าที่ ถ้ามีการฝากเงินหลายธนาคารหรือหลายบัญชีก็ให้แสดงยอดเงินฝากของแต่ละธนาคารแต่ละบัญชีด้วย
“ลูกหนี้เงินยืม”	ให้แสดงจำนวนเงินยืมซึ่งค้างชำระปรากฏตามหลักฐานในบัญชีและเอกสารการให้ยืมในวันรับส่งหน้าที่ ในกรณีที่มิใช่ลูกหนี้เงินยืมหลายประเภท ก็ให้แยกแสดงตามประเภทที่ให้ยืม โดยให้คัตยอดมาจากช่องรวมจำนวนเงินค้างชำระในรายละเอียดในรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมประเภทนั้น ๆ

“ใบสำคัญ”

ให้แสดงจำนวนเงินตามใบสำคัญ ซึ่งหน่วยงานได้จ่ายเงินไปแล้ว แต่ยังคงอยู่ในระหว่างการเบิกจ่าย ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานในวันที่รับส่งหน้าที่ โดยให้คัดยอดมาจากช่องรวมจำนวนเงินในรายละเอียดใบสำคัญแทนตัวเงิน และให้แยกใบสำคัญแต่ละประเภทเช่นเดียวกับลูกหนี้เงินยืม

“ทรัพย์สินอื่น”

ให้แสดงจำนวนเงินตามเอกสารหลักฐานแทนตัวเงินอื่น ๆ ซึ่งปรากฏตามบัญชี เช่น พันธบัตรรัฐบาล เป็นต้น

เมื่อลงรายการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ก็ให้รวมจำนวนเงินแต่ละประเภท ซึ่งยอดรวมด้านประเภทเงินคงเหลือทุกบัญชี จะต้องเท่ากับยอดรวมทุกประเภททางด้านตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน

(๒) แสตมป์ต่าง ๆ ให้แสดงจำนวนแสตมป์คงเหลือทุกประเภทซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน โดยคัดยอดมาจากช่องรวมจำนวนเงินในรายละเอียดแสตมป์คงเหลือในวันรับส่งหน้าที่

(๓) วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามแบบรายละเอียดที่แนบ

ในกรณีที่พัสดุและครุภัณฑ์ มีเป็นจำนวนมากไม่สามารถที่จะทำบัญชีรายละเอียดได้ ก็ให้ผู้รับมอบและผู้ส่งมอบลงลายมือชื่อรับมอบต่อกันไว้ในบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์นั้น พร้อมกับหมายเหตุในรายละเอียดวัสดุและครุภัณฑ์ว่า ได้มีการลงชื่อรับมอบต่อกันไว้ในบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์แล้ว แต่ถ้าไม่ได้มีการทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ไว้ ก็ให้จัดทำบัญชีรายละเอียดสำรวจพัสดุครุภัณฑ์ขึ้น และลงลายมือชื่อรับมอบต่อกันแล้วส่งบัญชีรายละเอียดดังกล่าวไปพร้อมกับรายงานด้วย

(๔) ทรัพย์สินอื่น ๆ ให้แสดงทรัพย์สินอื่น ๆ นอกจากข้อ (๑), (๒), (๓) และ (๕) (ถ้ามี) โดยให้ทำบัญชีรายละเอียดแนบไปพร้อมกับรายงานด้วย

(๕) สิ่งของรับฝากและอื่น ๆ ตามหลักฐานการรับฝากให้แสดงรายการรับฝากสิ่งของ

ตามหลักฐานการรับฝากโดยทำบัญชีรายละเอียดแนบไปพร้อมกับรายงานด้วย

เมื่อผู้ส่งมอบ และผู้รับมอบ ลงลายมือชื่อรับมอบต่อกันไว้ในหลักฐาน แล้วให้ผู้รับมอบเสนอรายงานดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้นตอนในข้อ ๑๔ ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อลงลายมือชื่อรับทราบด้วย

๒. วิธีลงรายการในรายละเอียดเงินรายได้ยังมีได้นำส่งองค์การสะพานปลา

ให้แสดงรายละเอียดเงินรายได้ทั้งสิ้น ซึ่งหน่วยงานได้รับไว้แล้ว แต่ยังมีได้นำส่ง คือ

“รับเมื่อเดือนวันที่”	ให้ลงวันเดือนปีที่ได้รับเงินรายได้นั้น ๆ
“ประเภท”	ให้แสดงให้ทราบว่าเป็นรายได้ประเภทใด เช่น อากาศสมบัติ รายได้เบ็ดเตล็ด ฯลฯ
“จำนวนเงิน”	ให้แสดงจำนวนเงินรายได้ของแต่ละประเภท
“เหตุที่ยังมิได้นำส่ง”	ให้แสดงเหตุผลในการที่ยังมิได้นำส่ง

๓. วิธีลงรายการในรายละเอียดเงินนอกงบประมาณ

ให้แสดงรายละเอียดเงินนอกงบประมาณซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบแต่ละประเภท เช่น เงินรับฝาก เงินประกันสัญญา เงินมัดจำ ฯลฯ

๔. วิธีลงรายการในรายละเอียดเจ้าหนี้

ให้แสดงรายละเอียดหนี้สินตามเอกสารหรือหลักฐานการเป็นหนี้และให้ลงรายการ

ดังนี้ คือ

“เอกสารหรือหลักฐานที่”	ให้ลงเลขที่เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงการเป็นหนี้และวันเดือนปี ที่มีการก่อหนี้
“วันครบกำหนด”	ให้ลงวันเดือนปีที่หนี้ครบกำหนดชำระ
“ชื่อเจ้าหนี้”	ให้ระบุชื่อเจ้าหนี้
“จำนวนเงินค้างชำระ”	ให้ลงจำนวนเงินซึ่งยังมิได้ชำระ
“หมายเหตุ”	ให้ลงข้อความอื่นที่จำเป็น และถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้หรือมีหลักประกัน ก็ให้แสดงไว้ในช่องหมายเหตุด้วย

๕. วิธีลงรายการในรายละเอียดลูกหนี้เงินยืม

ให้แสดงรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมตามเอกสารการยืม รายละเอียดเงินยืมนี้ ให้แยกแต่ละประเภทเงินที่ได้จ่ายให้ยืมประเภทละ ๑ ฉบับ คือ ลูกหนี้เงินยืมตรงลูกหนี้เงินกู้ยืมทุนสวัสดิการ โดยให้ทำเครื่องหมาย ✓ ไว้ใน ☐ ตอนบน และให้ลงรายการดังนี้ คือ

“เอกสารที่”	ให้ลงเลขที่ใบยืมหรือเอกสารที่ให้ยืม
“ให้ยืมเมื่อวันเดือนปี”	ให้ลงวันเดือนปี ที่ให้ยืมเงินตามใบยืมนั้น
“ชื่อผู้ยืม”	ให้ระบุชื่อลูกหนี้ผู้ยืมเงิน
“จำนวนเงินค้างชำระ”	ให้ลงจำนวนเงินซึ่งยังค้างชำระตามใบยืมนั้น
“หมายเหตุ”	ให้ลงข้อความอื่นที่จำเป็น

๖. วิธีลงรายการในรายละเอียดใบสำคัญแทนตัวเงิน

ให้แสดงรายละเอียดใบสำคัญแทนตัวเงินซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ โดยให้แยกแต่ละประเภทที่ให้จ่ายเงินประเภทละ ๑ ฉบับ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ไว้ใน ☐ ตอนบน และให้ลงรายการดังนี้ คือ

“ใบสำคัญที่”	ให้ลงเลขที่กำกับใบสำคัญ ของแต่ละฉบับในกรณีที่รายการจ่าย มีลักษณะเดียวกันจะรวมใบสำคัญหลาย ๆ ฉบับแสดงในรายการเดียวกันก็ได้
“วันเดือนปีที่จ่าย”	ให้ลงวันเดือนปี ที่ได้จ่ายเงินตามใบสำคัญนั้น ๆ
“ชื่อผู้จ่ายหรือเจ้าหน้าที่”	ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ตามใบสำคัญหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับเงินไปจ่าย สำหรับรายจ่ายย่อยแล้วแต่กรณี
“หมวด”	ให้แสดงหมวดที่จ่าย ตามใบสำคัญนั้น ๆ เช่น หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ เป็นต้น
“ประเภท”	ให้แสดงประเภทที่จ่าย ตามใบสำคัญนั้น ๆ เช่น ประเภทค่ายานพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ประเภทค่าน้ำมัน ใบเสร็จรับเงิน ตัวชนิดต่าง ๆ ใบสำคัญคู่จ่าย ใบสำคัญรับเงิน ใบขนส่งสินค้า ใบจำหน่ายน้ำประปา เป็นต้น
“จำนวนเงิน”	ให้ลงจำนวนเงินตามใบสำคัญนั้น
“หมายเหตุ”	ให้ลงข้อความอื่นที่จำเป็น

๗. วิธีลงรายการในรายละเอียดทรัพย์สินอื่น

ให้แสดงรายละเอียดของทรัพย์สิน ตามเอกสารหลักฐาน แทนตัวเงินอื่น ๆ และให้ลงรายการดังนี้ คือ

“วันเดือนปีที่ได้มา”	ให้ลงวันเดือนปี ที่ได้รับทรัพย์สินนั้น ๆ
“ประเภททรัพย์สิน”	ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น พันธบัตรรัฐบาล
“จำนวนเงิน”	ให้แสดงจำนวนเงินของทรัพย์สินแต่ละประเภท
“หมายเหตุ”	ให้ลงข้อความอื่นที่จำเป็น

๘. วิธีลงรายการในรายละเอียดแสดมภ์คงเหลือ

ให้แสดงรายละเอียดแสดมภ์ คงเหลือในความรับผิดชอบแต่ละประเภท เช่น แสดมภ์ฤชากร อากรแสดมภ์ เป็นต้น

๙. วิธีลงรายการในรายละเอียดวัสดุ

ให้แสดงรายละเอียดวัสดุ เป็นประเภทสำหรับใช้เอง หรือประเภทเพื่อขายโดยทำเครื่องหมาย ☒ ไว้ใน ☐ ตอนบน และให้ลงรายการดังนี้ คือ

“รายการ”	วัสดุสำหรับใช้เองให้จำแนกรายการตามประเภทที่กำหนดในหนังสือ การจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณสำหรับวัสดุ ที่มีไว้เพื่อขาย ให้ระบุประเภทและชนิดของวัสดุ เช่น ประเภทพันธ์ปลา ชนิด ปลานิล ปลาใน ฯลฯ
“จำนวน”	ให้ระบุจำนวนวัสดุคงเหลือแต่ละประเภท
“ราคา”	กรณีที่มีไว้ใช้เองให้แสดงราคาทุน กรณีที่มีไว้เพื่อขายก็ให้แสดงราคา ทุนแต่ถ้าไม่สามารถแสดงราคาทุนได้ ให้แสดงราคาขายโดยให้เหตุผลไว้ด้วย
“หมายเหตุ”	ให้ลงข้อความอื่นที่จำเป็น

๑๐. วิธีลงรายการในรายละเอียดครุภัณฑ์

ให้แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์ เป็นประเภทสำหรับใช้เอง หรือประเภทที่ขาย
โดยให้ทำเครื่องหมาย ✓ ไว้ใน ☐ ตอนบน และให้ลงรายการดังนี้ คือ

“รายการ”	ครุภัณฑ์สำหรับใช้เอง ให้จำแนกรายการตามประเภทที่กำหนดในหนังสือ การจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณสำหรับครุภัณฑ์ ที่มีไว้เพื่อขาย ให้ระบุประเภทและชนิดของครุภัณฑ์ เช่น ประเภทครุภัณฑ์ สำนักงาน ชนิด โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ
“จำนวน”	ให้ระบุจำนวนครุภัณฑ์แต่ละประเภท
“ราคา”	กรณีที่มีไว้ใช้เอง ให้แสดงราคาทุน กรณีที่มีไว้เพื่อขายก็ให้แสดงราคาทุน แต่ถ้าไม่สามารถแสดงราคาทุนได้ ให้แสดงราคาขายให้เหตุผลไว้ก่อน
“หมายเหตุ”	ให้ลงข้อความที่จำเป็น

๑๑. วิธีลงรายการในรายละเอียดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เป็นประเภทสำหรับใช้เองหรือประเภทเพื่อขาย โดยเครื่องหมาย ✓ ไว้ใน ☐ ตอนบน
และให้ลงรายการดังนี้ คือ

“วันเดือนปีที่ได้มา”	ให้ลงวันเดือนปี ที่ได้ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างนั้นมา
“เลขที่โฉนดหรือเลขที่อาคาร”	ในกรณีที่เป็นที่ดิน ให้ลงเลขที่โฉนด กรณีเป็นอาคารให้ลงเลขที่ของอาคาร
“รายการ”	ให้ลงลักษณะของที่ดินหรืออาคาร
“จำนวน”	ให้ระบุจำนวนที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้างที่มี
“ราคา”	กรณีที่มีไว้ใช้เอง ให้แสดงราคาทุน กรณีที่มีไว้เพื่อขาย ให้แสดงราคาทุน แต่ถ้าไม่สามารถแสดงราคาทุนได้ ให้แสดงราคาขายโดยให้เหตุผลไว้ด้วย
“หมายเหตุ”	ให้ลงข้อความอื่นที่จำเป็น ถ้ามีที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความครอบครอง โดยการเช่ามานั้น ก็ให้หมายเหตุไว้ด้วย



ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยการบริหารทุนอุดหนุนการวิจัย
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการกำหนดวิธีปฏิบัติเมื่อมีการรับเงินทุนอุดหนุนการวิจัย เพื่อให้การบริหารทุนอุดหนุนการวิจัยขององค์การสะพานปลาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เอื้อต่อการส่งเสริมและพัฒนาการวิจัย มีความคล่องตัว โปร่งใส และสามารถติดตามตรวจสอบได้ในฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐ ซึ่งคำนึงถึงประโยชน์สาธารณะเป็นสำคัญในการดำเนินงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบกิจการเพลา พ.ศ. ๒๕๕๖ ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการบริหารทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่น ในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“องค์การ” หมายความว่า องค์การสะพานปลา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการองค์การสะพานปลา

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

“หน่วยงานวิจัย” หมายความว่า สำนักงานวิจัยและพัฒนา ฝ่ายส่งเสริมโครงการพิเศษ หรือหน่วยงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

“การวิจัย” หมายความว่า กิจกรรมอันเกี่ยวกับการศึกษาทางเอกสาร การสำรวจ การประดิษฐ์ การทดลอง การวิเคราะห์ หรือการสังเคราะห์ข้อมูลที่เป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่เพื่อก่อให้เกิดความก้าวหน้าในทางวิชาการหรือในทางปฏิบัติ รวมทั้งการเผยแพร่หรือส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย

“ผู้ให้ทุน” หมายความว่า หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน บุคคล นิติบุคคล

“ทุนอุดหนุนการวิจัย” หมายความว่า ทุนอุดหนุนการวิจัย ที่ผู้ให้ทุนให้เพื่อการสนับสนุนแก่องค์การเพื่อดำเนินโครงการวิจัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินโครงการวิจัยนั้น

“สัญญารับทุน” หมายความว่า สัญญาที่มีข้อตกลงถูกต้องตรงกัน ระหว่างผู้ให้ทุนกับผู้รับทุน เพื่อรับทุนอุดหนุนวิจัย

“สัญญา” หมายความว่า สัญญาข้อตกลง หรือในเอกสารรูปแบบใด ๆ ที่มีผลผูกพันกับองค์การสะพานปลาในการวิจัยให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก และให้หมายความรวมถึงบันทึกข้อตกลงบันทึกความร่วมมือหรือใบสั่งงาน ระหว่างองค์การสะพานปลา ส่วนงาน หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

/“คณะผู้วิจัย”...

“คณะผู้วิจัย” หมายความว่า หัวหน้าโครงการวิจัย ผู้วิจัย ที่ปรึกษา ผู้ช่วยวิจัย หรือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่อื่นในโครงการวิจัยตามที่ระบุในรายชื่อคณะนักวิจัยตามเอกสารแนบท้ายสัญญา

“นักวิจัย” หมายความว่า ผู้ที่มีชื่อปรากฏในรายชื่อคณะนักวิจัยตามเอกสารแนบท้ายสัญญาและรับผิดชอบในการดำเนินโครงการวิจัย และเป็นพนักงานขององค์การสะพานปลา

“หัวหน้าโครงการวิจัย” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในองค์การสะพานปลา หรือนักวิจัย ที่ระบุให้เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย ตามที่ปรากฏในรายชื่อคณะนักวิจัยตามเอกสารแนบท้ายสัญญา

“นักวิจัยพันธมิตร” หมายความว่า ผู้ที่มีชื่อปรากฏในรายชื่อคณะนักวิจัยตามเอกสารแนบท้ายสัญญาและรับผิดชอบในการดำเนินโครงการวิจัย และไม่เป็นพนักงานขององค์การสะพานปลา หรือหน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน บุคคล นิติบุคคล ที่ร่วมเป็นนักวิจัยกับองค์การ

“โครงการวิจัย” หมายความว่า โครงการที่ผู้ให้ทุนให้ทุนส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนา งานวิจัย

ข้อ ๔. วัตถุประสงค์ของระเบียบฯ มีดังนี้

๔.๑ เพื่อให้การบริหารทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก เงินอุดหนุนจากการวิจัยจากภาครัฐ ภาคเอกชน และต่างประเทศ เป็นไปอย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ควบคุมและตรวจสอบได้

๔.๒ เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารทุนอุดหนุนโครงการวิจัยให้คล่องตัวและเอื้อต่อการส่งเสริมการทำวิจัย

๔.๓ เพื่อให้องค์การ ส่วนงาน และแหล่งทุน สามารถตรวจสอบการใช้จ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย ติดตามความก้าวหน้า และผลสัมฤทธิ์ตามข้อกำหนดของโครงการวิจัยข้อ ๕. การรับทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อดำเนินงานวิจัยขององค์การ ต้องเป็นการดำเนินงานภายใต้กรอบอำนาจ หน้าที่ และภารกิจหลักขององค์การ และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๕. การรับทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อดำเนินงานวิจัยขององค์การสะพานปลา ต้องเป็นการดำเนินงานภายใต้ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และภายใต้ภารกิจหลักขององค์การสะพานปลา โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการองค์การสะพานปลา

ข้อ ๖. เมื่อมีการลงนามในสัญญารับทุนแล้ว องค์การจะต้องดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นการเฉพาะของโครงการวิจัย เพื่อรับทุนอุดหนุนการวิจัย ซึ่งเงื่อนไขการส่งจ่ายเป็นไปตามข้อบังคับขององค์การ และให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการรับ-จ่ายเงินฝากโดยแยกเป็นแต่ละโครงการ

องค์การต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ให้ทุนทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินนั้นให้ใช้ตามแบบใบเสร็จรับเงินขององค์การสะพานปลา

ข้อ ๗. กรณีมีนักวิจัยพันธมิตร องค์การจะต้องทำสัญญาตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของทางราชการ

ข้อ ๘. การเบิกจ่ายเงินจากเงินอุดหนุนการวิจัย ให้องค์การเบิกจ่ายเป็นงวด ๆ ให้แก่คณะผู้วิจัยแต่ละโครงการเพื่อดำเนินโครงการวิจัยตามที่กำหนดในสัญญาและสัญญาารับทุน โดยองค์การมีหน้าที่ต้องเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงวดที่กำหนดไว้ในสัญญาารับทุน ทั้งนี้ ให้มีการตรวจรับงานก่อนการเบิกจ่ายทุกงวด ยกเว้นงวดที่หนึ่งให้เป็นไปตามสัญญาารับทุน

/ข้อ ๙. ให้หน่วยงาน...

ข้อ ๙. ให้นำหน่วยงานวิจัยรับผิดชอบในการกำกับดูแลระบบการเงินและการบัญชีตลอดจนความสำเร็จของโครงการวิจัยให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา และต้องเก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและบัญชีของโครงการวิจัยไว้นานอย่างน้อยห้าปี และเก็บรักษาข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยไม่น้อยกว่าห้าปี เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย หากไม่มีข้อกำหนดให้นำเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและดอกเบี้ยที่เกิดจากบัญชีเงินฝากที่เหลืส่งคืนแก่ผู้ให้ทุน ให้องค์การนำเงินที่เหลือดังกล่าวส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินภายใน ๙๐ วัน และให้หน่วยงานวิจัยจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยของโครงการส่งให้กรมบัญชีกลาง สำนักงานประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๑๒๐ วัน

ข้อ ๑๐. หัวหน้าโครงการวิจัยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑๐.๑ ต้องรับผิดชอบในการกำกับดูแลระบบการเงินและการบัญชี

๑๐.๒ ความสำเร็จของโครงการวิจัยให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา

๑๐.๓ สัญญาเงินทุนกำหนด ให้องค์การและหน่วยงานวิจัยกำกับติดตามโครงการวิจัยให้สามารถส่งมอบผลงานได้ตามสัญญา

๑๐.๔ กำกับดูแลคณะผู้วิจัยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบร่วมกันต่อองค์การและบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการดำเนินโครงการวิจัย รวมถึงค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกิดขึ้นหรือเกี่ยวเนื่องกับการดำเนินโครงการวิจัย

ทั้งนี้ คณะผู้วิจัยแต่ละรายมีหน้าที่และความรับผิดชอบเฉพาะในส่วนของตน ก่อนการจัดทำสัญญาทุกครั้ง หัวหน้าโครงการวิจัยและคณะผู้วิจัยอื่น ทุกคนจะต้องลงนามยืนยันรับทราบหน้าที่และความรับผิดชอบที่อาจเกิดขึ้นหรือเกี่ยวเนื่องกับการภายใต้วัตถุประสงค์การดำเนินโครงการวิจัยนั้น

ข้อ ๑๑. คณะผู้วิจัยจะต้องดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นการเฉพาะของโครงการวิจัย เพื่อรับทุนอุดหนุนการวิจัย โดยมีเงื่อนไขการส่งจ่าย ให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายต้องมีอย่างน้อยสองในสามคนโดยหนึ่งในจำนวนดังกล่าวต้องเป็นหัวหน้าโครงการ (ผู้มีอำนาจส่งจ่ายไม่ควรเป็นบุคคลในสกุลเดียวกัน) โดยมีเงื่อนไขว่า ห้ามใช้บัตร ATM ในการเบิกจ่าย และต้องจัดส่งสำเนาสมุดเงินฝากให้แก่หน่วยงานวิจัย ในกรณีมีความจำเป็นหรือมีเหตุอื่นใดทำให้ไม่อาจดำเนินการได้ ให้องค์การและคณะผู้วิจัยตกลงกันเป็นรายกรณี

คณะผู้วิจัยต้องออกไปเสร็จรับเงินให้แก่องค์การทุกครั้งที่มีการรับเงิน กรณีที่คณะผู้วิจัยไม่สามารถออกไปเสร็จรับเงินได้ ให้คณะผู้วิจัยใช้แบบฟอร์มใบรับเงิน (กง. ๒) ขององค์การพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับโอนด้วย

สำหรับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากบัญชีและหลักเกณฑ์ในการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ให้ทุนกำหนด ส่วนดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากบัญชีโครงการที่รับทุนนี้ให้ตกเป็นของผู้ให้ทุนแต่คณะผู้วิจัยสามารถเสนอขออนุมัติใช้ได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ให้ทุนก่อน

ข้อ ๑๒. ในกรณีที่มีเงินรายได้เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินโครงการวิจัย (เช่นการขายผลผลิตที่เกิดจากการวิจัย) เงินรายได้นั้นถือเป็นเงินที่องค์การได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๓. การขอขยายระยะเวลาหรือขอยุติโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยเสนอผู้ให้ทุนพิจารณา พร้อมทั้งจัดทำรายงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นพร้อมด้วยงบประมาณที่เหลืออยู่และค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นจนโครงการวิจัยแล้วเสร็จ โดยดำเนินการตามเงื่อนไขที่ผู้ให้ทุนกำหนด

ข้อ ๑๔. การใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยนำไปจ่ายหรือก่อกำหนดผูกพันเพื่อการดำเนินงานวิจัยภายใต้วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนเท่านั้น และให้ใช้จ่ายได้เฉพาะรายการที่พึงจ่ายได้จากเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ยกเว้นการจ่ายเงินทุนวิจัยในกรณีต่อไปนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ให้ทุนกำหนด

๑๔.๑ การดำเนินโครงการวิจัยนั้นถือเป็นการปฏิบัติงานเพิ่มเติมจากภารกิจปกติ
จึงให้นักวิจัยได้รับเงินค่าตอบแทน

๑๔.๒ การจ้างบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานในโครงการวิจัย

๑๔.๓ การเดินทางไปปฏิบัติงาน

๑๔.๔ ค่าวัสดุ และครุภัณฑ์

ข้อ ๑๕. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของนักวิจัย ให้เบิกจ่ายตามระเบียบขององค์การ

ข้อ ๑๖. เมื่อโครงการวิจัยแต่ละโครงการได้สิ้นสุดลง ให้ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ให้บริหารทุนอุดหนุนการวิจัยตรวจสอบการดำเนินงาน การบริหารทุนอุดหนุนการวิจัย และการบัญชีของ
โครงการวิจัย ตลอดจนการอื่นใดอันเกี่ยวข้องกับการรักษาผลประโยชน์ในโครงการวิจัยนั้น โดยให้รายงานเป็น
หนังสือต่อผู้อำนวยการเพื่อทราบ

ข้อ ๑๗. ในกรณีที่องค์การได้รับเงินทุนวิจัยก่อนที่หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฉบับนี้ได้ประกาศ
และมีผลบังคับใช้ การใดที่องค์การได้ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทุนอุดหนุนการวิจัย การรับจ่าย และการ
เก็บรักษาเงินอุดหนุนการวิจัย โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ให้ทุนกำหนด ให้ถือว่า การดำเนินการนั้นเป็น
การดำเนินการที่ถูกต้อง ภายหลังหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฉบับนี้ได้ประกาศและมีผลใช้บังคับได้แล้ว
ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฉบับนี้ ทั้งนี้ หากหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติฉบับนี้ไม่ได้กำหนดไว้
ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ให้ทุนกำหนด

ข้อ ๑๘. ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจในการวินิจฉัยสั่งการ ตามระเบียบฉบับนี้ และให้ถือว่า
คำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการเป็นที่สิ้นสุด

การใดที่ได้ดำเนินการนอกเหนือจากที่ระเบียบฉบับนี้กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลพินิจของ
ผู้อำนวยการในการวินิจฉัยสั่งการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๒๕. ๖๖

(นายปรีดา ยังสุขสถาพร)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา



ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยการบริหารสวัสดิการสโมสรพนักงานองค์การสะพานปลา
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบ ว่าด้วยการบริหารสวัสดิการสโมสรพนักงานองค์การสะพานปลา เพื่อบริหารและจัดการรายได้เข้ากองทุนสวัสดิการองค์การสะพานปลา อันมีผลเป็นการช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน และสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการสวัสดิการสโมสรพนักงานองค์การสะพานปลา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๙ และข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการบริหารสวัสดิการสโมสรพนักงานองค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งอื่นใดขององค์การสะพานปลาในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวดที่ ๑
ข้อความทั่วไป

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

๔.๑ “คณะกรรมการ จสพ.” หมายความว่า คณะกรรมการจัดการกองทุนสวัสดิการพนักงาน

๔.๒ “คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการสวัสดิการสโมสรพนักงานองค์การสะพานปลา

๔.๓ “ประธานอนุกรรมการ” หมายความว่า ประธานอนุกรรมการสวัสดิการสโมสรพนักงานองค์การสะพานปลา

๔.๔ “เหรียญก” หมายความว่า เหรียญกอนุกรรมการสวัสดิการสโมสรพนักงานองค์การสะพานปลา

๔.๕ “พนักงาน” หมายความว่า พนักงานองค์การสะพานปลา

๔.๖ “เงินกองทุนสวัสดิการสโมสรพนักงานองค์การสะพานปลา” หมายความว่า เงินกองทุนที่จัดตั้งขึ้นเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการของสวัสดิการสโมสรพนักงานองค์การสะพานปลาให้เป็นไปตามระเบียบนี้

๔.๗ “สโมสรพนักงานองค์การสะพานปลา” หมายความว่า สถานที่ให้บริการ การจัดประชุม สัมมนา งานเลี้ยง การกีฬา นันทนาการและกิจกรรมอื่น ๆ ขององค์การสะพานปลา

๔.๘ “คณะทำงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือบุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะอนุกรรมการ เพื่อรับผิดชอบในการจัดการและ/หรือดำเนินการในการจัดกิจกรรมตามระเบียบนี้

ข้อ ๘. แนวปฏิบัติของคณะกรรมการตามข้อ ๗ การดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ตลอดทั้งดำเนินการอื่น ๆ ต้องเป็นตามคณะกรรมการ จสพ. เห็นสมควร และรับผิดชอบในการส่งเสริมและจัดให้มีสวัสดิการประเภทรักษาในสำนักและโครงการ

ข้อ ๙. ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะทำงานขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือตามความจำเป็นในแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานคณะทำงาน รองประธานคณะทำงาน เภรณญิก และเลขานุการรวมทั้งคณะไม่น้อยกว่า ๕ คน

ให้คณะทำงานอยู่ในวาระในการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการมีมติแต่งตั้ง

ข้อ ๑๐. การเปลี่ยนแปลงหรือถอดถอนคณะทำงานให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๑. คุณสมบัติของคณะทำงาน

(๑) เป็นพนักงานในหน่วยงานที่ขอจัดสวัสดิการ

(๒) เป็นผู้มีประพฤติดี มีมนุษยสัมพันธ์เป็นที่ยอมรับของผู้อื่น

(๓) เป็นผู้มีความตั้งใจในการปฏิบัติงาน เสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(๔) คุณสมบัติอื่นใดตามที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วมีความเหมาะสม

เห็นควรให้แต่งตั้งได้

ข้อ ๑๒. คณะทำงานจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก หรือพ้นจากการเป็นพนักงานองค์การสะพานปลา

(๓) ที่ประชุมคณะกรรมการเห็นควรให้พ้นจากการเป็นคณะทำงาน เพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย ทำให้เกิดความเสียหายแก่สโมสรหรือพนักงานองค์การสะพานปลารายอื่น ๆ

ข้อ ๑๓. การให้พ้นจากการเป็นคณะทำงานตาม (๓) ต้องมีคะแนนเสียงลงมติไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวนเสียงทั้งหมดของคณะกรรมการที่มาประชุม ในกรณีที่ตำแหน่งของคณะทำงานว่างลงก่อนครบวาระ ให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ ๑๑ แทนตำแหน่งที่ว่างลง และให้มีวาระในการดำรงตำแหน่งเท่ากับกำหนดวาระของผู้ที่ตนแทน

ข้อ ๑๔. ให้คณะกรรมการหรือคณะทำงานประชุมกันอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หรือตามความจำเป็นในการประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ต้องมีคณะกรรมการหรือคณะทำงานมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการหรือคณะทำงานเท่าที่มีอยู่ทั้งหมด และให้คณะกรรมการรายงานความคืบหน้าต่อคณะกรรมการ จสพ. เพื่อทราบต่อไป

ข้อ ๑๕. มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่กรณีที่เป็นการพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการสโมสรพนักงานองค์การสะพานปลา มติของที่ประชุมจะต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวนเสียงทั้งหมดของคณะกรรมการที่มาประชุม หรือตามระเบียบปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้

หมวดที่ ๓

ขอบเขต อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ และคณะทำงาน

ข้อ ๑๖. ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ออกระเบียบปฏิบัติหรือประกาศเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสโมสรพนักงานองค์การสะพานปลา

/(๒) กำหนด...

๔.๙ “ร้านค้า” หมายความว่า ร้านค้าที่เข้ามาดำเนินการให้บริการ ในการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ภายในสโมสรพนักงานองค์การสะพานปลา

๔.๑๐ “ลูกจ้างสโมสร” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้จ้างไว้เพื่อกิจการของสโมสร และได้รับค่าตอบแทนตามที่คณะกรรมการกำหนด

๔.๑๑ “บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งคณะกรรมการได้พิจารณาให้เข้ามาจัดการและ/หรือดำเนินการในการให้บริการจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่มภายในสโมสรพนักงานองค์การสะพานปลา โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

๔.๑๒ “ค่าบำรุง” หมายความว่า เงินที่ผู้ให้บริการหรือบุคคลภายนอกชำระให้กับสโมสรพนักงานองค์การสะพานปลา ตามที่คณะกรรมการกำหนดและได้ทำสัญญาตกลงกันไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๑๓ “ระเบียบ” หมายความว่า ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการบริหารสวัสดิการสโมสรพนักงานองค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๖๗

๔.๑๔ “ระเบียบปฏิบัติ” หมายความว่า ระเบียบที่กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดสวัสดิการประเภทรณีเป็นการเฉพาะ

หมวดที่ ๒

วัตถุประสงค์และแนวปฏิบัติ

ข้อ ๕. วัตถุประสงค์ของสวัสดิการสโมสรพนักงานองค์การสะพานปลา มีดังต่อไปนี้

๕.๑ ให้บริการด้านสถานที่ในการจัดประชุม สัมมนา งานเลี้ยง และนันทนาการพนักงานองค์การสะพานปลา

๕.๒ ให้บริการหรือจัดกิจกรรมอันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่พนักงานองค์การสะพานปลา

๕.๓ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ส่งเสริมความสามัคคีและสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างพนักงานองค์การสะพานปลา

๕.๔ เพื่อช่วยเหลือด้านสวัสดิการแก่พนักงานองค์การสะพานปลา

๕.๕ เพื่อพบปะสังสรรค์กันระหว่างพนักงานองค์การสะพานปลาตามโอกาสอันสมควร

๕.๖ เพื่อส่งเสริมพนักงานองค์การสะพานปลาได้มีการพักผ่อนหย่อนใจในบางโอกาส

๕.๗ เพื่อต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคลจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๘ เพื่อจัดกิจกรรมงานครบรอบวันสถาปนาขององค์การสะพานปลา

ข้อ ๖. ให้คณะกรรมการ จสพ. แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาชุดหนึ่ง ประกอบด้วยประธานกรรมการ เจริญฤทธิ เลขาธิการ และกรรมการอื่น ๆ ขึ้นในองค์การสะพานปลา ตามจำนวนที่เหมาะสมโดยไม่กำหนดวาระในการดำรงตำแหน่ง

ข้อ ๗. แนวปฏิบัติของสโมสร มีดังนี้

(๑) เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ให้คณะกรรมการมีกิจกรรมต่าง ๆ ตามความเหมาะสม เช่น ด้านกีฬา การจัดการบริการเครื่องอุปโภคบริโภค และการประชุมพบปะสังสรรค์เป็นครั้งคราว เพื่อส่งเสริมความสามัคคีในกลุ่มพนักงานองค์การสะพานปลา

(๒) คณะกรรมการและพนักงานองค์การสะพานปลา ต้องช่วยกันรักษาและทรงไว้ซึ่งระเบียบองค์การสะพานปลาว่าด้วยการบริหารสวัสดิการสโมสรพนักงานองค์การสะพานปลา ตลอดจนสร้างความสามัคคีอันดีงามไว้อย่างเคร่งครัด

/ข้อ ๘. แนว...

(๒) กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมและค่าบริการ ในการใช้บริการสโมสรพนักงาน องค์การสะพานปลา

(๓) พิจารณาคัดเลือกบุคคลภายนอกเข้าเป็นผู้ประกอบการ ในกรณีคณะทำงาน ไม่ดำเนินการเอง หรือพิจารณาให้บุคคลภายนอกจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม เป็นการเฉพาะราย ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

(๔) จัดจ้างลูกจ้างสโมสร กำหนดค่าตอบแทน และอื่น ๆ ให้กับลูกจ้างสโมสรพนักงาน องค์การสะพานปลา

(๕) สำรวจความคิดเห็น ควบคุมดูแล ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงกิจการสโมสร พนักงานองค์การสะพานปลา

(๖) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการหรือคณะกรรมการ จสพ. เห็นสมควร

ข้อ ๑๗. ให้คณะทำงานที่มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) มีอำนาจหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๒) มีอำนาจหน้าที่ในการวินิจฉัยและยุติปัญหากรณีมีข้อพิพาทเพียงเล็กน้อยที่เกิดขึ้น

ข้อ ๑๘. ให้คณะกรรมการหรือคณะทำงานติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อพิจารณาปรับปรุงการดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการ พร้อมทั้งจัดทำรายงานความก้าวหน้า เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เสนอต่อคณะกรรมการ จสพ. เพื่อทราบเป็นประจำทุกปี

ข้อ ๑๙. การแก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติให้ดำเนินการได้ โดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการ ภายในขอบเขตของระเบียบนี้ โดยต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวน คณะกรรมการทั้งหมด

ข้อ ๒๐. กรณีที่คณะกรรมการหรือคณะทำงาน ดำเนินการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ให้คณะกรรมการหรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบได้ตามความจำเป็นให้อยู่ ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๑. กรณีที่ให้บุคคลภายนอกเข้ามาดำเนินการเต็มรูปแบบหรือบางส่วน ให้บุคคลภายนอก ยื่นหนังสือแสดงความจำนงตามแบบที่กำหนดต่อประธานอนุกรรมการ และให้คณะกรรมการพิจารณาตาม ข้อ ๑๖.(๓)

ข้อ ๒๒. ให้ประธานอนุกรรมการลงชื่อในนิติกรรมอันก่อให้เกิดผลผูกพันกับบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล หรือหน่วยงานภายนอก และต้องระบุค่าบำรุงหรือค่าตอบแทน ต่าง ๆ ไว้ในนิติกรรมนั้น ให้ถูกต้องครบถ้วนด้วย

ข้อ ๒๓. กรณีคณะทำงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด ให้ประธานอนุกรรมการสามารถตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือพิจารณาเปลี่ยนแปลงคณะทำงาน ตามความเหมาะสม

กรณีบุคคลภายนอกเป็นผู้ดำเนินการ ให้ประธานอนุกรรมการเป็นผู้ตักเตือน ตามวรรคแรก และหากยังไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ให้ประธานอนุกรรมการยกเลิกสัญญาได้

การบอกเลิกสัญญาตามวรรคสอง บุคคล ภายนอกไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากสวัสดิการ โดยให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในสัญญา

ข้อ ๒๔. กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้นำเสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณา วินิจฉัยชี้ขาด เมื่อคณะกรรมการมีมติเป็นประการใด ให้ถือว่าเป็นข้อยุติและให้ถือปฏิบัติ

หมวดที่ ๔

แนวทางปฏิบัติของร้านค้า

ข้อ ๒๕. ร้านค้าจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ในราคาประหยัดและมีคุณภาพดี สะอาด ถูกหลักอนามัย หากดำเนินการโดยบุคคลภายนอกจะต้องระบุไว้ในเอกสารท้ายสัญญา

(๒) ต้องเปิดและปิดการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ตามสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มและให้บริการแก่พนักงาน เจ้าหน้าที่ที่ตลอดจนตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ในสัญญา

(๔) ต้องรักษาความสะอาดสโสรพนักงานองค์การสะพานปลา อุปกรณ์และเครื่องใช้อื่น ๆ ที่ใช้ในบริเวณการประกอบอาหาร ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับเป็นสถานที่ราชการ

(๕) ใช้น้ำและกระแสไฟได้โดยประหยัด ให้จัดเก็บค่าธรรมเนียมตามองค์การสะพานปลากำหนด หรือตามข้อตกลงในสัญญา

(๖) กรณีที่ให้บุคคลภายนอกดำเนินการ ต้องเป็นผู้จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มด้วยตนเองตามที่ได้ทำสัญญาไว้กับคณะกรรมการ จะมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการแล้ว

(๗) ในกรณีที่ได้มีการทำสัญญากับบุคคล ภายนอกแล้ว ไม่มาจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มตามที่ให้ระบุไว้ ให้คณะกรรมการสามารถบอกเลิกสัญญาได้ตาม ข้อ ๒๓

(๘) ปฏิบัติตามระเบียบนี้และระเบียบปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนดตลอดจนมติที่ประชุมคณะกรรมการ จสพ. และคณะกรรมการ

ข้อ ๒๖. หากร้านค้าประสงค์จะหยุดจำหน่าย อาหารและเครื่องดื่มเป็นการชั่วคราว ให้แจ้งประธานอนุกรรมการ หรือประธานคณะกรรมการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน

ข้อ ๒๗. หากร้านค้าไม่ประสงค์จะจัดบริการต่อไป

(๑) ถ้าดำเนินการโดยคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการ ให้ประธานอนุกรรมการ หรือประธานคณะกรรมการจัดทำประกาศโดยเปิดเผยให้ทราบทั่วกัน เป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

(๒) ถ้าดำเนินการโดยบุคคลภายนอก ให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อประธานอนุกรรมการ หรือประธานคณะกรรมการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน แล้วจัดทำประกาศโดยเปิดเผยให้ทราบทั่วกัน ทั้งนี้ ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้บริโภคตามที่ระบุไว้ในสัญญา

หมวดที่ ๕

การเก็บรักษาและการใช้จ่ายเงิน

ข้อ ๒๘. การเบิก รับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือมติคณะกรรมการ จสพ. เฉพาะเรื่องแล้วแต่กรณี

/หมวดที่ ๖...

หมวดที่ ๖
เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๙. การยุบเลิกสโมสรพนักงานองค์การสะพานปลาจะกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่มีผู้ใช้บริการ

(๒) ประสบกับสภาวะขาดทุนไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้

(๓) คณะอนุกรรมการได้พิจารณาแล้วมีมติให้ยุบเลิกโดยความเห็นชอบของ

คณะกรรมการ จสพ.

ข้อ ๓๐. ทรัพย์สินใด ๆ เมื่อยุบเลิกตามข้อ ๒๙ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะอนุกรรมการ

ข้อ ๓๑. นอกเหนือไปจากที่กำหนดเป็นการเฉพาะในระเบียบนี้ การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการสโมสรพนักงานองค์การสะพานปลา ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๓๒. ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยและวางระเบียบปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๗
การแก้ไขและยกเลิกระเบียบ

ข้อ ๓๓. ระเบียบนี้ สามารถแก้ไขได้โดยมติของคณะกรรมการ จสพ. จำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนเสียงทั้งหมดของคณะกรรมการ จสพ. ที่มาประชุม ในกรณีจะยกเลิกระเบียบฉบับนี้ให้มีมติของคณะกรรมการ จสพ. จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของจำนวนเสียงทั้งหมดของคณะกรรมการ จสพ. ที่มาประชุม

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๑๕-๑๑/✓

(นายปรีดา ยังสุขสถาพร)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา



ระเบียบองค์การสะพานปลา
ว่าด้วยการประดับเครื่องหมายและปีกขององค์การสะพานปลา
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการกำหนดวิธีปฏิบัติว่าด้วยการประดับเครื่องหมายขององค์การสะพานปลา เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน สร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรในการทำคุณประโยชน์ให้กับองค์การสะพานปลา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๗. แห่งข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยระเบียบบริหารและแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ จึงได้ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการประดับเครื่องหมายและปีกขององค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒. ในระเบียบนี้

“ผู้อำนวยการ”	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา
“พนักงาน”	หมายถึง	พนักงานและลูกจ้างองค์การสะพานปลา
“เครื่องหมาย”	หมายถึง	เข็มประดับเครื่องแบบและเข็มประดับเครื่องแต่งกาย รวมถึง ปีกประดับเครื่องแบบพนักงานองค์การสะพานปลา

ข้อ ๓. เครื่องหมายขององค์การสะพานปลา มี ๓ แบบ ดังนี้

๓.๑ เข็มพระสมุทรดารา คือ เข็มประดับเครื่องแบบชุดปฏิบัติการ ทำด้วยโลหะชุบสีนิกเกิลเงาเงิน มีขนาด ๔.๕ เซนติเมตร (แบบหมายเลข ๑)

๓.๒ ปีกสมุทรพิทักษ์ คือ ปีกประดับเครื่องแบบชุดปฏิบัติการ ทำด้วยโลหะทองเหลืองชุบ ๒ สี มีขนาดความยาวไม่เกิน ๗.๕ เซนติเมตร สูงตามอัตราส่วน ขาแหลมยึดด้านหลัง (แบบหมายเลข ๒)

๓.๓ เข็มที่ระลึก ๗๒ ปี องค์การสะพานปลา คือ เข็มประดับเครื่องแต่งกาย ทำด้วยโลหะทองเหลืองชุบทอง มีขนาดความยาวไม่เกิน ๓ เซนติเมตร สูงตามอัตราส่วน (แบบหมายเลข ๓)

ข้อ ๔. บุคคลที่จะได้รับการพิจารณาให้ประดับเครื่องหมายและปีกขององค์การสะพานปลา ต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๔.๑ ผู้อำนวยการ ให้ใช้เครื่องหมายได้โดยตำแหน่ง

๔.๒ เป็นพนักงานขององค์การสะพานปลา

๔.๓ อดีตพนักงานองค์การสะพานปลา หรือผู้ที่ทำคุณงามความดี หรือผู้มีอุปการคุณแก่องค์การสะพานปลา ผู้ให้การสนับสนุน และผู้ที่ให้ความช่วยเหลือองค์การสะพานปลา

/๔.๔ ผู้ที่ได้...

๔.๔ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ ๕. การเสนอขอระดับเครื่องหมายและปีกขององค์การสะพานปลา ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ ให้หัวหน้าแต่ละสำนักงานเสนอรายชื่อพนักงานตามข้อ ๔.๒ ไปยังฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กรต่อไป

๕.๒ บุคคลตามข้อ ๔.๓ และ ๔.๔ ให้ฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กรเสนอชื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาเป็นรายการ

ข้อ ๖. การพิจารณาระดับเครื่องหมายและปีกขององค์การสะพานปลา ให้ฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กรรวบรวมและสรุปรายละเอียดพร้อมรายชื่อของบุคคลตามข้อ ๔.๒ - ๔.๔ นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตต่อไป

ข้อ ๗. เมื่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตแล้ว ให้มอบเครื่องหมายหรือปีกขององค์การสะพานปลา พร้อมทั้งเกียรติบัตรรับรองให้แก่บุคคลดังกล่าว

ข้อ ๘. การประดับเครื่องหมายและปีกขององค์การสะพานปลา ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑ การประดับเข็มพระสมุทรตารา ให้ติดที่หน้าอกเสื้อด้านขวา

๘.๒ การประดับปีกสมุทรพิทักษ์ ให้ติดที่หน้าอกเสื้อด้านซ้ายเหนือแพรแถบ

๘.๓ การประดับเข็มที่ระลึก ๗๒ ปี องค์การสะพานปลา ให้ติดที่เครื่องแต่งกาย เช่น สูทสากลหรือชุดสุภาพ เป็นต้น

ข้อ ๙. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๒๒ ๖/๑

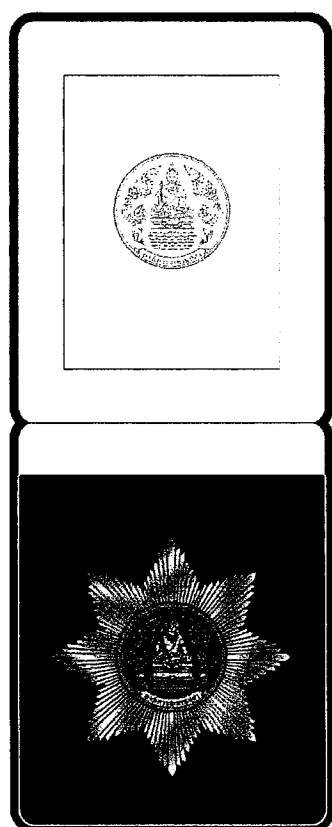
(นายปรีดา ยังสุขสถาพร)

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

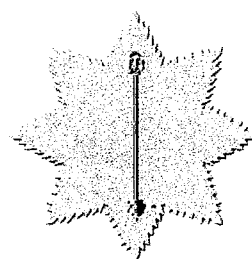
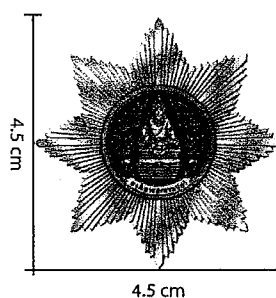
แบบหมายเลข ๑

เข็มพระสมุทรดารา

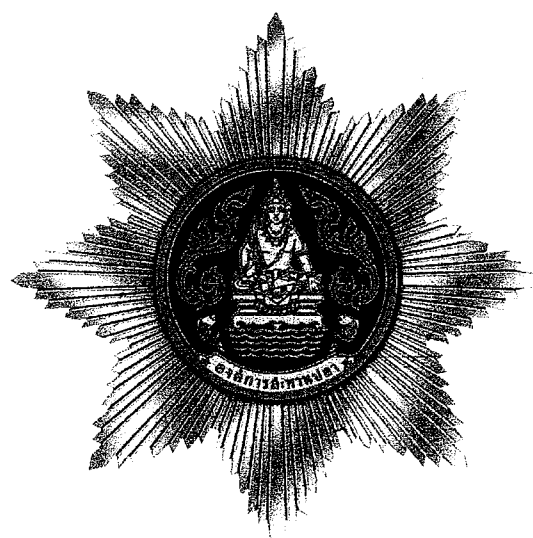
ชูปสินีเกิลเงา / ลงสีน้ำเงิน



กล่องกำมะหยี่ 7.75 x 6 x 3 cm.



ด้านหลังพื้นทราย

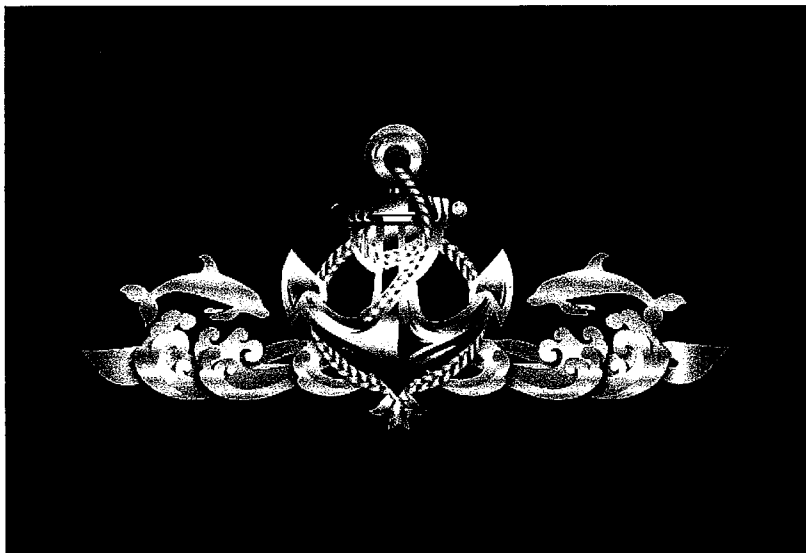


เข็มพระสมุทรดารา หมายถึง ดาวที่ส่องประกายสีเงินมี ๘ แฉก โดยแต่ละแฉกเปรียบเป็นธรรมะที่ให้พนักงานองค์การสะพานปลายึดมั่น มีคุณธรรม เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจ แคล้วคลาดปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

สีกรมท่า คือ สีประจำองค์การสะพานปลา เพื่อให้พนักงานได้ระลึกนึกถึงผู้ก่อตั้ง และการทุ่มเทเพื่อสร้างองค์การสะพานปลาให้คงอยู่ต่อไป

แบบหมายเลข ๒

ปีกสมุทรพิทักษ์



ความหมายของปีกสมุทรพิทักษ์

- คลื่น - น้ำ เป็นสัญลักษณ์ความมั่งคั่ง การเงิน กระแสเงิน ส่งเสริมให้อุดมสมบูรณ์ เจริญเติบโตยิ่งขึ้น
- สมอเรือ เป็นสัญลักษณ์ แสดงถึงความตั้งมั่น เข้มแข็ง และยืนหยัดที่จะช่วยเหลือชาวประมง
- ปลาโลมา เป็นสัญลักษณ์ของความรัก ความซื่อสัตย์ ความสำเร็จและความอุดมสมบูรณ์ และการช่วยเหลือ
- ปลา ถือเป็นสัตว์มงคล เป็นสัญลักษณ์ของความมั่งคั่ง เงินทองล้นหลาม ความอุดมสมบูรณ์ โชคลาภ
ความมั่นคง - แข็งแกร่ง เป็นสัญลักษณ์ของผลกำไรหรือผลประโยชน์จากการทำธุรกิจ และการมีอายุยืนยาว
- เชือก เป็นสัญลักษณ์ที่ลึกลับซึ่งผูกพันเป็นประหนึ่งเดียวกับความแข็งแกร่ง ความสามัคคีปรองดองกับชาวประมง
อันนำมาสู่ความเจริญรุ่งเรือง ความร่ำรวย ให้กับธุรกิจและองค์กร
- ดาวเหนือ เป็นสัญลักษณ์ส่องแสงนำทางเรือชาวประมง การเป็นตัวแทนของแสงสว่างในที่มืด อีกทั้งเป็น
สัญลักษณ์ของความหวังหรือความสมหวัง

แบบหมายเลข ๓

เข็มที่ระลึก ๗๒ ปี



ความหมายของเข็มที่ระลึก ๗๒ ปี

เพื่อให้พนักงานองค์การสะพานปลา ได้ระลึกนึกถึงการคงอยู่อย่างยั่งยืน ยาวนานมาถึง ๗๒ ปี สร้างความภาคภูมิใจในองค์กร และเกิดความมุ่งมั่นในการร่วมพัฒนาองค์กรให้คงอยู่สืบไป

เลข “๗๒” หมายถึง องค์การสะพานปลาได้ก่อตั้งมาครบ ๗๒ ปี และจะคงอยู่ตราบนานเท่านาน