

การบริหารทั่วไปและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

ความที่ได้ศึกษามาในบทที่ ๑ แสดงให้เห็นถึงระบบบริหารงานบุคคลของรัฐวิสาหกิจโดยทั่ว ๆ ไปโดยชี้ให้เห็นถึงข้อดีของระบบดังกล่าวและข้อเสียที่เกิดขึ้นในทางปฏิบัติ และได้กล่าวถึงหน่วยงานที่ทำหน้าที่บริหารงานบุคคลของการท่าเรือฯ โดยสังเขปในบทนี้ ผู้เขียนจะได้ศึกษาถึงการบริหารงานทั่วไปตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาถึงการบริหารงานบุคคลโดยตรงต่อไป

๒.๑ การบริหารทั่วไป

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง มีหน้าที่กำกับกิจการโดยทั่วไปของการท่าเรือแห่งประเทศไทย อันหมายถึงการสั่งให้การท่าเรือแห่งประเทศไทยชี้แจงข้อเท็จจริงแสดงความคิดเห็น หรือทำรายงาน หรือยับยั้งการกระทำใด ๆ ซึ่งขัดต่อนโยบายของรัฐบาล หรือมติของคณะรัฐมนตรี ตลอดจนมีอำนาจที่จะสั่งสอบสวนข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับการดำเนินงานได้^๑ สำหรับการบริหารงานภายในการท่าเรือแห่งประเทศไทย โดยทั่วไปเป็นรูปคณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดนโยบายให้ผู้ว่าการการท่าเรือแห่งประเทศไทย ปฏิบัติตามโดยต้องรับปรึกษาขอในการจัดการและดำเนินงานของการท่าเรือฯ ต่อคณะกรรมการ ผู้ว่าการเป็นผู้บริหารการท่าเรือแห่งประเทศไทย ให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการกำหนดและให้มีอำนาจบังคับบัญชาพนักงานของการท่าเรือแห่งประเทศไทยทุกตำแหน่ง

^๑พระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๐๒
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๗๖ ตอนที่ ๖๒ (วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๐๒) มาตรา ๓.

โดยรับผิดชอบต่อคณะกรรมการในการจัดการและดำเนินงานของการทำเรือแห่งประเทศไทย ๒

การทำเรือแห่งประเทศไทย จัดหน่วยงานเป็นฝ่าย กอง แผนก โดยมีหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากอง และหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับและควบคุมรับผิดชอบตรงต่อผู้อำนวยการ

คณะกรรมการการทำเรือ

แต่งตั้งโดยคณะรัฐมนตรี ประกอบด้วยประธานกรรมการหนึ่งคน กรรมการอื่นไม่น้อยกว่าหกคน แต่ไม่เกินสิบคน คณะรัฐมนตรีจะแต่งตั้งผู้อำนวยการ เป็นกรรมการด้วยก็ได้ ๓ คณะกรรมการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี แต่สำหรับกรรมการนั้นในวาระเริ่มแรกเมื่อครบกำหนดสองปี ให้ออกจากตำแหน่งกึ่งหนึ่งโดยวิธีจับสลาก ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นกึ่งหนึ่งไม่ได้ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับกึ่งหนึ่ง กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ จะแต่งตั้งให้เป็นกรรมการอีกก็ได้ ๔ ประธานกรรมการและกรรมการย่อมพ้นจากตำแหน่งก่อนถึงวาระพ้นจากตำแหน่งเมื่อ ๕

003441

๑. นาย

๒. ลาออก

๒ พระราชบัญญัติการทำเรือแห่งประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๔๕๕
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๗๓ ตอนที่ ๗๒ (วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๔๕๕) มาตรา ๓๑.

๓ เรื่องเดียวกัน มาตรา ๑๐.

๔ พระราชบัญญัติการทำเรือแห่งประเทศไทย (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๔๕๔
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๖๘ ตอนที่ ๓๐ (วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๔๕๔) มาตรา ๒๖.

๕ เรื่องเดียวกัน มาตรา ๒๗.

๓. คณะรัฐมนตรีให้ออก

๔. มีลักษณะค้ำข้องห้ามมิให้เป็นประธานกรรมการและกรรมการคือ ^๖

ก. มีส่วนได้เสียในสัญญากับการท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือในกิจการที่กระทำให้แก่การท่าเรือแห่งประเทศไทย ทั้งนี้ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยทางอ้อม เว้นแต่จะเป็นเพียงผู้ถือหุ้นของบริษัทที่กระทำการอันมีส่วนได้เสียเท่านั้น

ข. เป็นพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ค. เป็นข้าราชการการเมือง

ผู้ที่ได้แต่งตั้งเข้าแทนอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาของผู้ซึ่ง

คนแทน ^๗

ผู้ที่เข้าดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ กรรมการและผู้อำนวยการ จะต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย และมีความรู้ชัดเจนเกี่ยวกับการท่าเรือ การขนส่ง การเดินเรือ พาณิชยกรรม การเศรษฐกิจ หรือการเงิน ^๘

คณะกรรมการฯ มีหน้าที่วางนโยบายและควบคุมดูแลโดยทั่วไป ซึ่งกิจการของการท่าเรือฯ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ ^๙

๑. กระทำกิจการและวางข้อบังคับและระเบียบตามมาตรา ๕ ซึ่งถ้าคณะกรรมการ เห็นสมควรจะมอบหมายให้ผู้อำนวยการดำเนินการก็ได้

^๖ เรื่องเดียวกัน มาตรา ๒๖.

^๗ เรื่องเดียวกัน มาตรา ๒๗.

^๘ เรื่องเดียวกัน มาตรา ๒๓.

^๙ พระราชบัญญัติการท่าเรือแห่งประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๗๓ ตอนที่ ๗๒ (วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๕) มาตรา ๑๑.

๒. แต่งตั้งถอดถอน กำหนดเลื่อนชั้นหรือลดชั้นเงินเดือน ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญและหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งกระทำหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการ และกำหนดอัตราเงินเดือนของพนักงานอื่น ของการทำเรือแห่งประเทศไทย ๑๐

๓. วางข้อบังคับ การประชุม และดำเนินกิจการของคณะกรรมการ

๔. วางข้อบังคับ และกำหนดระเบียบปฏิบัติงานและระเบียบวินัย และการลงโทษพนักงานการทำเรือแห่งประเทศไทย และกรณีอื่นทำนองเดียวกัน

๕. กำหนดอัตราค่าภาระต่าง ๆ ภายในอาณาบริเวณ อัตราค่าภาระการใช้ท่าเรือบริการและความสะดวกต่าง ๆ ของการทำเรือแห่งประเทศไทย แต่ต้องอยู่ในอัตราชั้นสูงและขั้นค่าที่คณะกรรมการกำหนด และจะต้องประกาศให้ประชาชนทราบล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ๑๑

สำหรับงบประมาณประจำปีของการทำเรือแห่งประเทศไทย แยกเป็นงบลงทุนและงบทำการ สำหรับงบลงทุนนั้นให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบ ส่วนงบทำการนั้นให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ ๑๒

ผู้อำนวยการ

คณะกรรมการฯ เป็นผู้แต่งตั้ง กำหนดเงินเดือนด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการและให้อยู่ในตำแหน่งได้โดยไม่มีกำหนดเวลา แต่ในกรณีที่บกพร่องต่อ

๑๐ พระราชบัญญัติการทำเรือแห่งประเทศไทย (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๔๕๔ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๖๘ ตอนที่ ๓๐ (วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๔๕๔) มาตรา ๒๕.

๑๑ พระราชบัญญัติการทำเรือฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๔๕๕ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๗๓ ตอนที่ ๗๒ (วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๔๕๕) มาตรา ๑๑.

๑๒ พระราชบัญญัติการทำเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๕๔ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๖๘ ตอนที่ ๓๐ (วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๔๕๔) มาตรา ๓๘.

หน้าที่หรือหย่อนสมรรถภาพ คณะกรรมการจะให้ออกจากตำแหน่งด้วยความเห็นชอบ
ของคณะรัฐมนตรีก็ได้ ^{๑๓}

ผู้อำนวยการมีอำนาจ ^{๑๔}

๑. แต่งตั้ง ถอดถอน เลื่อนชั้นหรือลดชั้น อัตราเงินเดือนพนักงานของ
การท่าเรือแห่งประเทศไทย นอกจากที่อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการตามความ
ในมาตรา ๒๙ (๒) ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด
๒. ออกระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

เมื่อผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ผู้อำนวยการ
สามารถมอบหมายให้รองผู้อำนวยการสั่งการและปฏิบัติงานแทนได้

รองผู้อำนวยการ

ผู้อำนวยการอาจมีรองผู้อำนวยการ เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระความรับผิดชอบ
ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย รองผู้อำนวยการได้รับการแต่งตั้ง โดยได้รับความเห็น
ชอบจากคณะกรรมการ ^{๑๕} ในทางปฏิบัติมักคัดเลือกจากพนักงานระดับหัวหน้าฝ่าย
ที่มีความรอบรู้งานตามความต้องการ ปัจจุบันการท่าเรือฯ มีรองผู้อำนวยการ
๒ คน คือ

^{๑๓} เรื่องเดียวกัน มาตรา ๓๐.

^{๑๔} เรื่องเดียวกัน มาตรา ๓๒.

^{๑๕} เรื่องเดียวกัน มาตรา ๒๙ (๒).

๑. รองผู้อำนวยการธุรการ

๒. รองผู้อำนวยการปฏิบัติงาน

รองผู้อำนวยการทั้ง ๒ คน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการซึ่งอาจสั่งงานแทนคนที่ผู้อำนวยการมอบหมาย แต่ละส่วนงานมีหัวหน้าเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบโดยเฉพาะ ถ้าตำแหน่งผู้บังคับบัญชาส่วนงานใดว่างลง หรือผู้บังคับบัญชาส่วนงานใดมีเหตุจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ ให้พนักงานชั้นรองลงไปในส่วนงานนั้นเป็นผู้ทำการแทนชั่วคราว เว้นแต่ผู้อำนวยการหรือผู้สั่งงานแทนผู้อำนวยการจะสั่งเป็นอย่างอื่น ๑๖

ในเรื่องการมอบหมายอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การให้อนุมัติ หรือ การปฏิบัติงานของผู้อำนวยการแก่รองผู้อำนวยการทั้ง ๒ คน มีดังนี้.๑๗

รองผู้อำนวยการธุรการ เป็นผู้ที่มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ ในการดำเนินงานของฝ่ายการบุคคล ฝ่ายการเงิน กองกฎหมาย และกองกลาง

รองผู้อำนวยการปฏิบัติงาน เป็นผู้ที่มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ ในการดำเนินงานของฝ่ายการทำ ฝ่ายการช่าง ฝ่ายการร่อนน้ำ

ทั้งนี้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑. การซื้อสิ่งของหรือการจ้างที่จะต้องจ่ายเงินตามงบทำการรายหนึ่งๆ ไม่เกินกว่า ๑ แสนบาท ให้รองผู้อำนวยการตามสายงานมีอำนาจอนุญาต หรืออนุมัติ

๑๖ การทำเรื่องแห่งประเทศไทย, ข้อบังคับว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานของ การท่าเรือฯ พ.ศ.๒๕๑๒ (ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๑๒) ข้อ ๖.

๑๗ การทำเรื่องแห่งประเทศไทย, คำสั่งทั่วไป ที่ ๖๕/๒๕๐๗ เรื่อง มอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การให้อนุมัติ การลงนามในเอกสารสัญญา และการปฏิบัติงานอื่น ให้รองผู้อำนวยการดำเนินการแทนผู้อำนวยการ (ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๐๗)

ตามข้อบังคับว่าด้วยระเบียบการจ้าง และการพัสดุแทนผู้อำนวยการ ถ้าหากวงเงินเกินกว่าแสนบาท ให้รองผู้อำนวยการ เสนอเรื่องขออนุมัติผู้อำนวยการ

๒. การบรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน เลื่อนชั้น หรือลดชั้นอัตราเงินเดือน การพิจารณาความดีความชอบไล่ออกและเลิกจ้างพนักงานและพนักงานแรงงานในสายงานที่ได้รับมอบหมาย ให้รองผู้อำนวยการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการสั่งการ

๓. การสัญญาตลาภกิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ตามระเบียบว่าด้วยการลา และการพิจารณาความดีความชอบข้อบังคับว่าด้วยระเบียบวินัยและการลงโทษพนักงานการทำเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ.๒๔๕๔ และข้อบังคับว่าด้วยระเบียบวินัยและการลงโทษพนักงานแรงงานการทำเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ.๒๔๕๔ แทนผู้อำนวยการ ยกเว้นความดีความชอบไล่ออกและเลิกจ้าง

๔. การลงนามในหนังสือหรือเอกสารซึ่งเป็นงานประจำให้รองผู้อำนวยการพิจารณาลงนามแทนได้ตามสายงาน ส่วนการลงนามสั่งจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติในหลักการแล้ว ให้รองผู้อำนวยการพิจารณาดำเนินการได้

๕. การลงนามในเอกสาร สัญญาตามนิติกรรมที่ผู้อำนวยการได้อนุมัติแล้ว ให้รองผู้อำนวยการลงนามแทนผู้อำนวยการตามสายงาน

ในกรณีรองผู้อำนวยการตามสายงานไม่อยู่ ให้รองผู้อำนวยการที่อยู่ปฏิบัติงานทำการแทนได้

๖. ในกรณีนอกจากที่กล่าวไว้ในข้อ ๑ ถึง ๕ ให้รองผู้อำนวยการเสนอให้ผู้อำนวยการทราบหรือสั่งการ

ระเบียบบริหารงานของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

การท่าเรือแห่งประเทศไทยจัดแบ่งส่วนงานและมีระเบียบบริหารงานดังนี้ ^{๑๘}

๑. สำนักเลขานุการคณะกรรมการการท่าเรือ มีหน้าที่ดำเนินงานติดต่อประสานงานระหว่างคณะกรรมการการท่าเรือฯ กับผู้อำนวยการ การประชุมของคณะกรรมการการท่าเรือฯ และปฏิบัติงานทั้งปวงของคณะกรรมการการท่าเรือฯ

๒. สำนักที่ปรึกษา มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำและทำการวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับงานของการท่าเรือฯ เสนอผู้อำนวยการ

๓. สำนักผู้อำนวยการ มีหน้าที่ดำเนินงานด้านธุรการ ด้านปฏิบัติงานของการท่าเรือฯ โดยมีผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ เป็นผู้บังคับบัญชา งานแบ่งออกเป็น

- งานส่วนกลาง
- งานส่วนฝ่าย

งานส่วนกลางแบ่งหน่วยงานออกเป็น ๓ หน่วย ดังนี้.-

๑. กองกลาง
๒. กองกฎหมาย
๓. สำนักวิชาการ

งานส่วนฝ่าย แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายการบุคคล มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การกำหนดและควบคุมอัตรากำลัง การฝึกอบรมพัฒนาพนักงาน การรักษาพยาบาล

^{๑๘}การท่าเรือแห่งประเทศไทย, ข้อบังคับว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานของการท่าเรือฯ พ.ศ. ๒๕๑๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๑๒ ข้อ ๔.



การอนามัย และการสวัสดิการสงเคราะห์ต่าง ๆ แบ่งงานดังนี้คือ.-

- แผนกสารบรรณ
- กองอัตรากำลัง
- กองสวัสดิการ
- กองการแพทย์

๒. ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับธุรการการเงิน การคลัง การงบประมาณ การบัญชี การพัสดุ การตรวจสอบ การเก็บค่าธรรมเนียม และผลประโยชน์ต่าง ๆ แบ่งส่วนงานดังนี้

- แผนกสารบรรณ
- กองบัญชี
- กองผลประโยชน์
- กองตรวจสอบ
- กองคลัง
- กองพัสดุ

๓. ฝ่ายการทำ มีหน้าที่ดำเนินงานให้บริการและความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้ใช้ท่าเรือในการบรรทุกหรือขนถ่ายสินค้าเรือเคียนทะเลต่างประเทศ การรับฝากสินค้า รักษาสินค้า การรับและปล่อยเรือจากท่า การฝึกอบรมพนักงาน ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโรงพักสินค้าและยกขนสินค้าและการรักษาความปลอดภัยในบริเวณท่าเรือกรุงเทพฯ แบ่งงานดังนี้คือ.-

- แผนกสารบรรณ
- แผนกตรวจสอบการขังวัดสินค้า
- แผนกบรรทุกและขนถ่ายสินค้า
- กองโรงพักสินค้า
- กองคลังสินค้า

- กองบริการท่า
- กองการยกขนสินค้า
- กองการฝึก

๔. ฝ่ายการช่าง มีหน้าที่ดำเนินงานด้านการช่างทั้งหมด งานโยธา งานช่างกล งานช่างไฟฟ้าและโทรศัพท์ แบ่งงานดังนี้คือ.-

- แผนกสารบรรณ
- กองช่างโยธา
- กองช่างกล
- กองช่างไฟฟ้า

๕. ฝ่ายการร่อนน้ำ มีหน้าที่ดำเนินงานขุดลอก บำรุงรักษา สืบตรวจความลึกและสภาพของร่องน้ำภายในอาณาบริเวณตามโครงการและแผนงานที่กำหนด สืบตรวจและหาข้อมูลทางอุทกวิทยาเกี่ยวกับการไปมาทางน้ำ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดให้ความสะดวกเกี่ยวกับเครื่องหมายทางเดินเรือ ซ่อมบำรุงรักษาเรือ เครื่องจักรกลประจำเรือ และวัสดุลอยน้ำ แบ่งงานดังนี้คือ.-

- แผนกสารบรรณ
- กองการสำรวจร่องน้ำ
- กองการขุดลอก
- กองบริการ

๒.๒ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

การทำเรือแห่งประเทศไทยในปัจจุบันเป็นองค์การ เอกเทศมีอิสระในการดำเนินงาน มีผู้ปฏิบัติงานของตนเอง โดยไม่ต้องขึ้นกับคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

การบริหารงานบุคคลจึงกระทำโดยอิสระภายในกิจการการทำเรือฯ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของการทำเรือ ได้แก่

ก. คณะกรรมการฯ ^{๑๙}

ตามที่กล่าวมาแล้วว่า คณะกรรมการการทำเรือฯ มีอำนาจหน้าที่เป็นผู้วางข้อบังคับว่าด้วยการบรรจุแต่งตั้ง การถอดถอนพนักงาน ระเบียบวินัยและการลงโทษ รวมทั้งการกำหนดอัตราเงินเดือนของพนักงานการทำเรือฯ ทั้งหมด

จากอำนาจหน้าที่ดังกล่าว ทำให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ที่มีอำนาจเต็มในการบริหารงานบุคคลของพนักงานการทำเรือฯ โดยเป็นผู้พิจารณาและสั่งการในรูปของ "ข้อบังคับคณะกรรมการการทำเรือแห่งประเทศไทย"

ข. ผู้อำนวยการ

โดยที่ผู้อำนวยการ เป็นผู้บริหารงานสูงสุดและบังคับบัญชาพนักงานการทำเรือฯ จึงมีอำนาจในการแต่งตั้ง ถอดถอน เลื่อนขั้นหรือลดขั้นอัตราเงินเดือนของพนักงานของการทำเรือแห่งประเทศไทยทั้งหมด ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามข้อบังคับคณะกรรมการฯ

ค. กองอัตรากำลัง ^{๒๐}

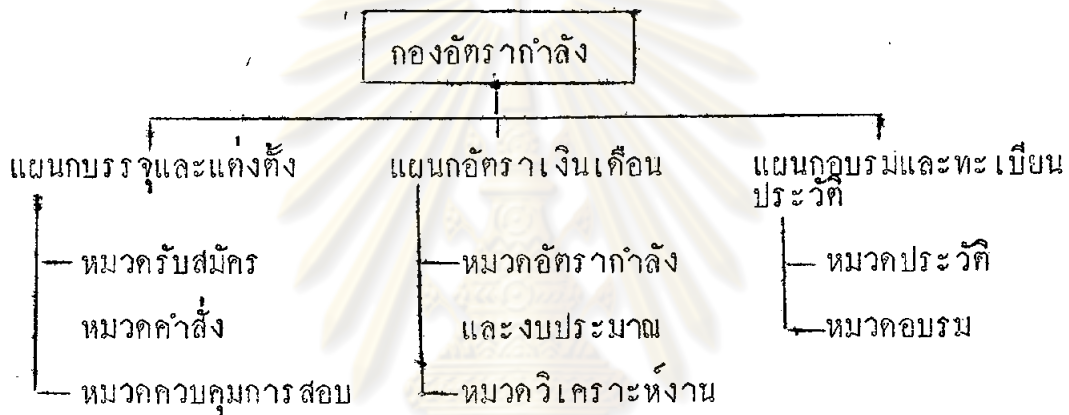
เป็นหนึ่งใน ๓ กอง คือ กองสวัสดิการ และกองการแพทย์ รวมกันขึ้นตรงต่อฝ่ายการบุคคล กองอัตรากำลังมีหน้าที่คำนวณงานการบรรจุ แต่งตั้งจัดอันดับ

^{๑๙}พระราชบัญญัติการทำเรือแห่งประเทศไทย (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๔ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๖๘ ตอนที่ ๓๐ (วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๔) มาตรา ๒๕.

^{๒๐}การทำเรือแห่งประเทศไทย, ระเบียบว่าด้วยการบริหารงานของการทำเรือแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๐๗ ข้อ ๒๒.

อัตราเงินเดือน กำหนดและควบคุมอัตรากำล้างของพนักงาน จัดทำงบทำการ ประเภท ค่าจ้างรายเดือนและรายวัน ฝึกอบรมและบันทึกประวัติพนักงาน ตรวจสอบหลักฐาน การขอเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำปี

กองอัตรากำล้าง ได้แบ่งหน้าที่ตามแผนผังการแบ่งส่วนงานออกเป็น
ดังนี้.- ๒๑



๑. แผนกบรรจุและแต่งตั้ง มีหน้าที่โดยทั่วไปคือ.- ๒๒

- ๑.๑ รวบรวมรายการแจ้งความต้องการบุคคลเข้าปฏิบัติงานต่าง ๆ
- ๑.๒ ดำเนินการจัดหาและคัดเลือกตั้งแต่ประกาศรับสมัคร รับสมัคร ตรวจสอบหลักฐาน การรับสมัครบุคคลภายในและภายนอกเพื่อบรรจุ หรือแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งที่ว่างอยู่เมื่อต้นสังกัดขอมา

๒๑ เรื่องเดียวกัน ข้อ ๒๔.

๒๒ เรื่องเดียวกัน ข้อ ๒๔.

๑.๓ คำเนิการประกาศเวลาการสอบคัดเลือกและสถานที่

๑.๔ คำเนิการสอบคัดเลือกนับแต่ประชุมกรรมการสอบ เพื่อแบ่งกันออกข้อสอบ ประชุมกรรมการเพื่อคำเนิการสอบสัมภาษณ์ และพิจารณาคะแนนของผู้สอบ

๑.๕ ประกาศผลสอบ ตลอดจนส่งตัวผู้ที่สอบได้ไปยังหน่วยงานที่
ต้องการ

๑.๖ ตรวจสอบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบการ คำสั่งและบันทึกต่าง ๆ เพื่อพิจารณาโต้ตอบตามที่หน่วยงานต่าง ๆ สอบถามมา หรือคำเนิการในกรณีต่าง ๆ ทางค่านบุคคลทุกกรณีรวมทั้งจัดร่างข้อบังคับ ระเบียบการหรือคำสั่งเกี่ยวกับค่านบุคคล

๑.๗ ตรวจสอบเรื่องราวต่าง ๆ ก่อนเสนอกองอัครากำลัง

๑.๘ ทำรายงานตลอดถึงคำสั่งเกี่ยวกับการจ้างหรือบรรจุบุคคลเข้าทำงานในการท่าเรือฯ คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลื่อนชั้น การโยกย้าย รวมทั้งการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานข้ามฝ่ายหรือสำนัก

๑.๙ ทำคำสั่งลงโทษผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งการสั่งไล่ออกผู้ปฏิบัติงานออกจากงานในกรณีต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจของการท่าเรือฯ

๒. แผนกอัคราเงินเคื่อน มีหน้าที่โดยทั่วไปคือ.- ๒๓

๒.๑ จัดทำบพการประเภทค่าจ้างรายเคื่อนและรายวัน จัดอันดับอัคราเงินเคื่อนและค่าจ้าง กำหนดกฤดัดกะณะของงานของพนักงาน

๒.๒ ควบคุมดูแลจำนวนผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดในการท่าเรือฯ ให้จำกัดอยู่ในอัคราที่ทางการได้กำหนดไว้ เพื่อให้เป็นไปโดยเหมาะสมและประหยัด

๒.๓ โต้ตอบปัญหาและหลักการต่าง ๆ ในเรื่องเกี่ยวกับเงินเดือนพนักงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ บันทึกเสนอหลักการในคำสั่ง ระเบียบการ เสนออยู่บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓. แผนกอบรมและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่โดยทั่วไปคือ.- ๒๔

๓.๑ ความคุมเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของพนักงานการท่าเรือฯ ทุกคน

๓.๒ กำหนดแผนและจัดดำเนินการฝึกอบรม ตรวจสอบประวัติบุคคลก่อนบรรจุเป็นพนักงาน

๓.๓ อบรมผู้ทดลองปฏิบัติงาน และสัมภาษณ์ผู้ขอลาออก

๓.๔ จัดทำสมุดทะเบียนของทุกฝ่าย และสำนัก หน่วยละ ๑ เล่ม รวบรวมรายการประวัติพนักงานของแต่ละฝ่ายและสำนัก เรียงตามลำดับ ก ถึง ฮ เพื่อสะดวกในการค้นหา

๓.๕ จัดทำสมุดประวัติ (แฟ้มประวัติ) ของพนักงานแต่ละคนโดยมี เลขที่ชื่อและนามสกุลกำกับที่หน้าแฟ้มทุกเล่ม

๓.๖ ควบคุมรักษาแฟ้มประวัติให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและไม่ให้สูญหาย

๓.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดส่งนักเรียน หรือพนักงานการท่าเรือฯ ไปศึกษา ฝึกงาน คุงาน อบรม หรือประชุม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการส่งพนักงานการท่าเรือฯ ไปรับการอบรมกับหน่วยราชการต่าง ๆ

๓.๘ ตรวจสอบหลักเกณฑ์ และบันทึกอนุมัติการลาทุกชนิด คือ ลากิจ ลาป่วย ลาอุปสมบท ลาพักผ่อน ลาลอด ลาไปรับราชการทหาร รวมทั้งเก็บสถิติการลาให้ถูกต้อง

๓.๕ ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการครบเกษียณอายุ (๖๐ ปี) และการทำงานนาน ของพนักงานและลูกจ้างในการท่าเรือฯ

ง. กองการแพทย์ ๒๕

เพื่อให้บริการด้านแพทย์สงเคราะห์แก่ผู้ปฏิบัติงานของการท่าเรือฯ ดำเนินการรักษายาบาล การป้องกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพ อนามัย

๑. แผนกโรงพยาบาล มีหน้าที่โดยทั่วไปคือ. - ๒๖

๑.๑ ทำหน้าที่ตรวจสอบสุขภาพอนามัยบุคคลที่จะสมัคร เข้าสอบคัดเลือก เป็นพนักงานการท่าเรือฯ

๑.๒ ทำหน้าที่ตรวจสอบสุขภาพอนามัยพนักงานการท่าเรือฯ ปีละครั้งทุกตำแหน่งหน้าที่

๑.๓ ทำสถิติและรายงานการคนควาในคานการแพทย์

๒. แผนกอนามัย มีหน้าที่โดยทั่วไปคือ. - ๒๗

๒.๑ แนะนำการรักษาสุขภาพ หลังกอนามัย และสุขวิทยา

๒.๒ ทำการบำบัดโรคแก่พนักงานการท่าเรือฯ ตลอดจนครอบครัว

๒.๓ ปลูกฝี ฉีดวัคซีน ตามระยะเวลาที่มีการระบาดของโรค

๒.๔ การตรวจอนามัยบริเวณสถานที่ทำงาน อาคาร ร้านค้า โรงเรียน และบ้านพักอาคารสงเคราะห์

๒๕ เรื่องเดียวกัน ข้อ ๒๖.

๒๖ เรื่องเดียวกัน ข้อ ๒๖.

๒๗ เรื่องเดียวกัน ข้อ ๒๕.

จ. กองสวัสดิการ ๒๘

เพื่อให้คงตามหลักคุณลักษณะ ที่ว่านายจ้างจะต้องสนใจต่อความเป็นอยู่ สุขภาพและความปลอดภัย ตลอดจนการบำรุงขวัญ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

กองสวัสดิการ มีหน้าที่โดยทั่วไปในการอำนวยความสะดวกสงเคราะห์และ ฅาปนกิจและการสโมสร ๒๘ มีความมุ่งหมายที่จะบำบัดทุกข์บำรุงสุขผู้ปฏิบัติงานและ ครอบครัวใหม่ความเป็นอยู่อันควรแก่สภาพ แบ่งเป็น

๑. แผนกสงเคราะห์ มีหน้าที่โดยทั่วไป คือ. - ๓๐

- ๑.๑ การตรวจสอบหลักฐานการขอรับเงินกองทุนสงเคราะห์
- ๑.๒ สสำรวจสภาพบ้านพักในอาคารสงเคราะห์ และดูแลความเรียบร้อย ของอาคารสงเคราะห์
- ๑.๓ จัดการฅาปนกิจสงเคราะห์
- ๑.๔ คำเนิการเกี่ยวกับพิธีการต่าง ๆ
- ๑.๕ การช่วยเหลือค่าเล่าเรียน คำเนิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือค่า เล่าเรียนบุตรของพนักงานที่มีรายได้น้อย ให้เบิกเงินค่าเล่าเรียนในส่วนเกิน
- ๑.๖ คำเนิการในการให้เงินแก่พนักงานหญิงที่คลอดบุตร และภรรยา ของพนักงานคนละ ๒๐๐ บาท
- ๑.๗ การให้เงินช่วยเหลือบุตรคนละ ๕๐ บาท ต่อเดือน

๒๘ เรื่องเดียวกัน ข้อ ๓๐.

๒๘ เรื่องเดียวกัน ข้อ ๓๐.

๓๐ เรื่องเดียวกัน ข้อ ๓๓.

๑.๘ สํารวจเปื่่อมียกต่าง ๆ เกิดขึ้น ภัยธรรมชาติ วินาศภัย รวมทั้งเมื่อเกิดอุบัติเหตุขึ้น เพื่อทราบความจำเป็นว่าควรให้การบริการด้านใดก่อน

๑.๙ คำเนื่งการเกี่ยวกับกองทุนฌาปนกิจ

๒. แผนกสโมสร มีหน้าที่โดยทั่วไปคือ.- ๓๑

๒.๑ คำเนื่งการเกี่ยวกับกิจการสโมสร ร้านค้าและไปรษณีย์

๒.๒ คำเนื่งการเกี่ยวกับการศึกษา การบันเทิง การพักผ่อนหย่อนใจและการทัศนศึกษา

สรุป

ตามที่ได้ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของการท่าเรือฯ นั้น จะเห็นว่า ในคํานการบริหารทั่วไประดับการดำเนินงานของการท่าเรือฯ อาจจัดได้ดังนี้.-

นโยบาย คณะกรรมการฯ เป็นผู้วางนโยบายและควบคุมการบริหารงานให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และถูกต้องตามนโยบายของรัฐบาล กับออกข้อบังคับและระเบียบ เป็นแนวทางบริหารงานด้วย

การบริหาร มีผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ เป็นผู้บริหารโดยมีที่ปรึกษา และผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ช่วยบริหารและดำเนินกิจการ

การตรวจสอบ มีการตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ระเบียบวินัยของ
 ผู้ปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานตามโครงการ รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขระเบียบและ
 การปฏิบัติงาน เพื่อประสิทธิภาพของงาน

ในการบริหารคังกลาว มีผู้อำนวยการการท่าเรือฯ และรองผู้อำนวยการ
 ๒ ท่านทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานของฝ่ายและสำนักคังกลาว ซึ่งแต่ละฝ่ายและ
 สำนักมีหัวหน้าฝ่ายและหัวหน้าสำนักรับผิดชอบในงานของตน

สำหรับหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารงานคานบุคคล การท่าเรือฯ มีกอง
 อัตรากำลัง กองการแพทย์ และกองสวัสดิการ ซึ่งเป็นหน่วยงานภายในของการท่าเรือฯ
 ทั้งสิ้น ส่วนหน่วยงานภายนอกที่เข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลโดยทาง
 ภายนอกคือ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ซึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานนี้ของการ
 ท่าเรือฯ.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย