

ระเบียบการทำเรือแห่งประเทศไทย

ว่าด้วยการบริหารของการทำเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่มีการปรับปรุงการจัดแบ่งส่วนงานของการทำเรือแห่งประเทศไทย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการทำเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๔๔ และข้อ ๖ ของข้อบังคับการทำเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ ผู้อำนวยการการทำเรือแห่งประเทศไทย จึงให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการทำเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบริหารของการทำเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ นับแต่วันใช้ระเบียบนี้ ให้ยกเลิกระเบียบการทำเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบริหารของการทำเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“กทท.” หมายความว่า การทำเรือแห่งประเทศไทย

“ผู้อำนวยการ กทท.” หมายความว่า ผู้อำนวยการการทำเรือแห่งประเทศไทย

“ส่วนงาน” หมายความว่า หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อกระทำหน้าที่ที่กำหนดให้ไม่ว่าจะเป็นขนาด หรือระดับใด เรียกชื่ออย่างไร

“บริหาร” หมายความว่า จัดการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดให้ตามหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน โดยรับผิดชอบให้งานของหน่วยงานดำเนินไปสู่เป้าหมาย มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผล และใช้บุคคลในสังกัด งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายในขอบเขตอำนาจปฏิบัติเป็นเครื่องทำให้สำเร็จ

“รักษาการแทน” หมายความว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจปฏิบัติเช่นเดียวกันกับผู้ครองตำแหน่งทุกประการ

“ปฏิบัติการแทน” หมายความว่า ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบแทนเฉพาะส่วนที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นการแบ่งเบาภาระของผู้มอบ โดยผู้มอบรับผิดชอบการนี้ด้วย

ข้อ ๕ แต่ละส่วนงานที่จัดตั้ง ให้มีหัวหน้าเป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งจะต้องรับผิดชอบพนักงานในสังกัด ค่าใช้จ่าย รายได้ วัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สิน ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน รับผิดชอบการบริหารในส่วนงานของตน โดยรับผิดชอบต่อหัวหน้าส่วนงานที่ตนอยู่ในสังกัดโดยตรงเป็นลำดับขึ้นไป

ข้อ ๖ เมื่อตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานใดว่างลงหรือเมื่อหัวหน้าส่วนงานมีเหตุจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้พนักงานชั้นถัดลงไปเป็นผู้รักษาการแทน ในกรณีที่พนักงานชั้นถัดลงไปมีมากกว่าหนึ่งคน ให้ผู้มีอาวุโสถัดลงไปเป็นผู้รักษาการแทน เว้นแต่ผู้อำนวยการ กทท. หรือผู้มีอำนาจสั่งการแทนผู้อำนวยการ กทท. จะสั่งเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗ เมื่อเห็นสมควร หรือเมื่อมีความจำเป็นต้องแบ่งเบาภาระหน้าที่ หัวหน้าส่วนงานจะมอบหมายงานบางส่วนให้ผู้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ถัดลงไปปฏิบัติการแทนก็ได้ โดยให้ระบุให้ชัดเจนว่ามอบหมายการใด ในขอบเขตเท่าใด ทั้งนี้ให้แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ รวมทั้งรายงานให้หัวหน้าส่วนงานถัดขึ้นไปโดยตรงของผู้มอบหมายได้รับทราบด้วย นอกเหนือจากนี้ให้ผู้อำนวยการ กทท. เป็นผู้กำหนด

ข้อ ๘ สำหรับตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานทั้งหมดตั้งแต่หัวหน้างานเบื้องต้นขึ้นไป ผู้ที่จะครองตำแหน่ง นอกจากจะต้องมีความรู้ความสามารถทางเทคนิคงานพอเพียงแก่ความต้องการของงานแล้ว จะต้องมีความรู้พื้นฐานอันประกอบด้วย การเห็นประโยชน์ของ กทท. เห็นประโยชน์ส่วนบุคคล ความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะผู้นำและคุณธรรม นอกเหนือไปจากคุณลักษณะเฉพาะอื่นๆ ที่ต้องมีตามความต้องการของตำแหน่งงานนั้นๆ ด้วย

ข้อ ๙ การบริหารของ กทท. ให้เป็นไปตามที่ กทท. กำหนดต่อท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ให้ผู้อำนวยการ กทท. เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

เรือตรี



(ทรงธรรม จันทประสิทธิ์)

รองผู้อำนวยการการทำเรือแห่งประเทศไทย สายวิศวกรรม รักษาการแทน

ผู้อำนวยการการทำเรือแห่งประเทศไทย

รายละเอียดการบริหารส่วนงานของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ต่อท้ายระเบียบการท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบริหารของการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

ให้ส่วนงานของการท่าเรือแห่งประเทศไทย (กทท.) มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. สำนักเลขานุการคณะกรรมการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ดำเนินงานธุรการ ติดต่อประสานงานระหว่างคณะกรรมการ กทท. กับส่วนงานต่างๆ จัดเตรียมงานการประชุม งานอื่นตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ กทท. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ แผนกธุรการ

ดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณของสำนัก ประสานงานระหว่างส่วนงาน
เก็บรักษาเอกสารและประวัติของคณะกรรมการ กทท.

๑.๒ แผนกการประชุม

ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารที่จะนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ กทท.
จัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดบันทึกการประชุมคณะกรรมการ กทท.

๒. สำนักบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ควบคุมดูแลการจัดการความเสี่ยงและการบริหารการควบคุมภายในของส่วนงาน
โดยรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของ กทท. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ กลุ่มงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ๑

ควบคุมดูแลการจัดการความเสี่ยงและการบริหารการควบคุมภายในของส่วนงาน
ของ กทท. ยกเว้น ท่าเรือกรุงเทพ และท่าเรือแหลมฉบัง

๒.๒ กลุ่มงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ๒

ควบคุมดูแลการจัดการความเสี่ยงและการบริหารการควบคุมภายในของท่าเรือกรุงเทพ
และท่าเรือแหลมฉบัง

๓. สายตรวจสอบ

ฝ่ายตรวจสอบ

ตรวจสอบ เสนอแนะเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบของ กทท. โดยรายงานผลการดำเนินงาน
ต่อผู้อำนวยการ กทท. และคณะกรรมการตรวจสอบของ กทท. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- แผนกธุรการ

ดำเนินงานธุรการ และงานสารบรรณทั่วไปของฝ่าย ประสานงานระหว่างส่วนงาน

- กองตรวจสอบงานปฏิบัติการท่าเรือ

ตรวจสอบ เสนอแนะเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบของท่าเรือกรุงเทพ และท่าเรือแหลมฉบัง

/ ๒...

- กองตรวจสอบส่วนบริหารกลาง

ตรวจสอบเสนอแนะเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบของส่วนงานนอกเหนือจากท่าเรือกรุงเทพ และท่าเรือแหลมฉบัง

๔. ฝ่ายอำนวยการ

ดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ งานกฎหมาย งานข้อมูลข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ แผนกธุรการ

ดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปของฝ่าย เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างส่วนงาน

๔.๒ กองกลาง

รับและโต้ตอบหนังสือภายนอก เวียนหนังสือ ตรวจหนังสือที่เสนอผู้บริหาร เก็บเอกสารส่วนกลาง แพลเอกสาร

๔.๒.๑ แผนกรับส่งและโต้ตอบ

รับส่งหนังสือ ตรวจหนังสือที่เสนอผู้บริหาร ติดต่อ โต้ตอบ ร่างและตรวจร่างหนังสือ บันทึกสรุปความหนังสือภายนอกเสนอผู้บริหาร งานสารบรรณ รวมทั้งงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนกลาง

๔.๒.๒ แผนกต่างประเทศ

แปลเอกสาร ติดต่อ โต้ตอบ ร่างหนังสือภาษาต่างประเทศ

๔.๓ กองกฎหมาย

ดำเนินงานด้านกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งของ กทท.

๔.๓.๑ แผนกนิติกรรมและสัญญา

ทำนิติกรรมและสัญญา วินิจฉัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาทางนิติกรรมและสัญญา ตรวจหนังสือสัญญาค้ำประกันของธนาคาร

๔.๓.๒ แผนกข้อบังคับและวินัย

พิจารณาปัญหาที่ต้องวินิจฉัยตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ตรวจแก้ไขร่างข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ยกร่างกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ กทท. ตรวจหนังสือมอบอำนาจของบริษัทต่างๆ ที่เข้ามาติดต่อกับ กทท. และตรวจสอบหนังสือค้ำประกันค่าภาระเงินเชื่อ รวมทั้งรับจดทะเบียนผู้ประกอบการกิจการบรรทุกขนถ่ายสินค้า หรือกิจการส่งเสียงและของใช้แก่เรือเดินทะเลต่างประเทศ

๔.๓.๓ แผนกสอบสวน

สอบสวนพนักงานที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย และสอบสวนกรณีต่างๆ ที่เป็นหน้าที่สอบสวนของกองกฎหมาย

๔.๓.๔ แผนกคดี

เรียกร้องหนี้สินที่ส่วนงานไม่อาจทวงถามให้บังเกิดผลได้ งานดำเนินคดี วินิจฉัยปัญหาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องซึ่งอาจเป็นคดีขึ้นได้

๔.๔ กองข้อมูลข่าวสาร

รับเรื่องร้องเรียน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเบื้องต้นในการให้บริการ รวบรวมการแก้ไขปัญหาและแนวทางการให้บริการของหน่วยงานต่างๆ สำนวจความคิดเห็นผู้ให้บริการ ให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอข้อมูลการเรียกเก็บ หรือยกเว้นค่าธรรมเนียม และการให้บริการห้องสมุด

๔.๔.๑ แผนกบริการข้อมูลข่าวสาร

ส่งข้อมูลข่าวสารลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ควบคุมการเปิดเผยการให้และการคุ้มครองข้อมูลข่าวสาร ควบคุมเอกสารประวัติศาสตร์ ให้บริการห้องสมุด รับฝากเก็บเอกสาร สำนวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูลข่าวสาร บันทึกระบบคุณภาพมาตรฐาน

๔.๔.๒ แผนกรับเรื่องร้องทุกข์

รับเรื่องร้องทุกข์ของผู้ใช้บริการและแก้ไขปัญหาเบื้องต้น รวบรวมปัญหาและการแก้ไขเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนงาน ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ทางการทูตในการนำของใช้ส่วนตัวที่นำเข้ามาจากต่างประเทศออกจากท่าเรือกรุงเทพ เผยแพร่แนะนำข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการส่งออก สำนวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔.๕ กองประชาสัมพันธ์

เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจการ ข่าวสาร เสริมสร้างภาพลักษณ์ ประสานสื่อมวลชน จัดทำข่าวของ กทท. เอกสารเผยแพร่ ตรวจข่าวสาร ข้อมูล เผยแพร่ทางสื่อต่างๆ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ จัดและเข้าร่วมกิจกรรมประชาสัมพันธ์ ต้อนรับผู้เยี่ยมชมกิจการ

๔.๕.๑ แผนกสื่อมวลชนสัมพันธ์

จัดทำข่าวแจกสื่อมวลชน ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ ประสานงาน การแถลงข่าว สัมภาษณ์ คัดข่าวจากสื่อสิ่งพิมพ์เสนอผู้บริหาร แก่ข่าว ผลิตเอกสารและวารสารข่าวประชาสัมพันธ์

๔.๕.๒ แผนกองค์กรสัมพันธ์

โฆษณา ประชาสัมพันธ์กิจการทางสื่อสิ่งพิมพ์และอื่นๆ จัดทำของที่ระลึก ต้อนรับผู้เยี่ยมชมกิจการ ร่วมกิจกรรมทางสังคมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน จัดนิทรรศการ ดำเนินงานโครงการประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจ

๔.๕.๓ แผนกผลิตสื่อ

ผลิตสื่อเพื่อการเผยแพร่ภาพลักษณ์ ประชาสัมพันธ์กิจการของ กทท. จัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในกิจการประชาสัมพันธ์

๕. สายบริหารทรัพยากรบุคคลและบรรษัทภิบาล

๕.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

ดำเนินงานบริหารและสรรหาบุคลากร พัฒนาศักยภาพบุคคล งานสวัสดิการสงเคราะห์ งานแรงงานสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๑ แผนกธุรการ

ดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปของฝ่าย เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างส่วนงาน

๕.๑.๒ กองทรัพยากรบุคคล

วางแผน บริหารทรัพยากรบุคคล บริหารงบประมาณค่าจ้าง ค่าตอบแทน
งานทะเบียน ประวัติพนักงาน ดูแลทะเบียนสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๕.๑.๒.๑ แผนกอัตราค่าจ้างและเงินเดือน

พิจารณาการบรรจุตำแหน่งงานและการจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่

ในตำแหน่งงานต่างๆ การปรับเฉพาะตัว จัดทำและควบคุมทะเบียนอัตราค่าจ้าง บริหารงบประมาณเงินเดือนและค่าจ้าง
ตลอดจนระบบค่าตอบแทนจากการปฏิบัติงานล่วงเวลา งานเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี จัดทำงบทำการประเภเงินเดือน
และค่าจ้างพร้อมคำชี้แจงประกอบงบทำการ ปรับปรุงโครงสร้างเงินเดือนและค่าจ้าง ปรับปรุงอัตราค่าจ้างให้สอดคล้อง
กับโครงสร้างองค์กร

๕.๑.๒.๒ แผนกบรรจุและแต่งตั้ง

สรรหา บรรจุแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งงาน จัดทำหนังสือสั่งการ และหนังสือ
ประชาสัมพันธ์

๕.๑.๒.๓ แผนกทะเบียนประวัติ

ดำเนินงานจัดทำจัดเก็บทะเบียนประวัติพนักงาน การทำงาน วันลา
ข้อมูลพนักงาน ควบคุมเวลาปฏิบัติงานประจำวัน ตรวจสอบหลักฐานการลาของพนักงานและจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน
ดูแลทะเบียนสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๕.๑.๒.๔ แผนกวางแผนระบบบุคลากร

วางแผนอัตราค่าจ้าง ประเมินค่างาน กำหนดสายความก้าวหน้า
มาตรฐานตำแหน่งงาน ตัวชี้วัดระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕.๑.๓ กองพัฒนาบุคคล

ดำเนินงานฝึกอบรมประกอบด้วย ฝึกอบรม สัมมนา ประชุม ศึกษา ดูงาน
บรรยายพิเศษ ฝึกงาน ทั้งในและต่างประเทศของ กทท.

๕.๑.๓.๑ แผนกพัฒนาหลักสูตร

สำรวจ วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม จัดทำแผน
โครงการฝึกอบรม สร้างและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม จัดทำคู่มือและเอกสารการฝึกอบรม

๕.๑.๓.๒ แผนกพัฒนาการเรียนรู้ในองค์กร

ดำเนินงานฝึกอบรมภายในประเทศที่กองพัฒนาบุคคลเป็นผู้จัด
ตรวจสอบรายชื่อ บันทึกประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม งานเข้าสถานที่ฝึกอบรม เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการ
ฝึกอบรมในระบบ Intranet งานงบประมาณประจำปี

๕.๑.๓.๓ แผนกพัฒนาการเรียนรู้นอกองค์กร

ดำเนินงานฝึกอบรมต่างประเทศที่กองพัฒนาบุคคลเป็นผู้จัด
และงานฝึกอบรมที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด

๕.๑.๓.๔ แผนกโสตทัศนูปกรณ์

จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา อำนวยความสะดวกการใช้สถานที่
โสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์การฝึกอบรม

๕.๑.๓.๕ แผนกประเมินผล

ประเมิน รายงาน ติดตามผลการฝึกอบรม จัดทำวุฒิบัตรการฝึกอบรม

๕.๑.๔ กองสวัสดิการ

ดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการสงเคราะห์ การฌาปนกิจสงเคราะห์

กิจการสโมสร การกีฬาและสันทนาการ กิจการอาคารบ้านพัก

๕.๑.๔.๑ แผนกการเงินสโมสร

ดำเนินการการเงิน บัญชีและพัสดุของกิจการสวัสดิการ การให้เข้าควบคุม บริหารสัญญาเช่าร้านค้าในเขตรั้วศาลากการทำเรือกรุงเทพ และบริเวณสโมสร

๕.๑.๔.๒ แผนกสงเคราะห์

ดำเนินการขอรับเงินกองทุนพนักงาน เงินช่วยเหลือบุตร ค่าเล่าเรียนบุตร การฌาปนกิจสงเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารการกู้เงินสงเคราะห์ทุกประเภท งานพิธีการต่างๆ

๕.๑.๔.๓ แผนกอาคารและบ้านพัก

ควบคุม ดูแลอาคารบ้านพักและผู้พักอาศัย จัดทำทะเบียนบ้านพัก โอนย้ายทะเบียนบ้าน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับอาคารบ้านพัก

๕.๑.๔.๔ แผนกกีฬาและสันทนาการ

ดำเนินงานด้านกิจกรรมกีฬา การให้เข้าใช้อาคารสถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้เพื่อกิจกรรมกีฬา และสันทนาการ

๕.๑.๕ กองแรงงานสัมพันธ์

ดำเนินงานเกี่ยวกับแรงงานสัมพันธ์ การคุ้มครองแรงงาน ดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสภาพการจ้างและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมสัมพันธ์ภาพและความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ สภาพการจ้าง การเจรจาไกล่เกลี่ยและพิจารณาข้อร้องทุกข์ วางแผนวิเคราะห์ วิจัยปัญหาแรงงานและสิทธิประโยชน์ที่พนักงานพึงได้รับ

๕.๑.๕.๑ แผนกกิจการสัมพันธ์

ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารที่จะเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ของ กทท. จัดทำวาระการประชุม จัดบันทึกการประชุม รายงานการประชุมและมติที่ประชุม ตลอดจนติดตามให้มีการดำเนินการตามมติที่ประชุม และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๕.๑.๕.๒ แผนกส่งเสริมและคุ้มครองแรงงาน

ดำเนินงานส่งเสริมและคุ้มครองแรงงาน ตรวจสอบการประสบอันตราย หรือการเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงานของพนักงาน ศึกษา ติดตามข้อกฎหมาย ข้อวินิจฉัย ข่าวด้านแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสำรวจ รวบรวมข้อมูล ปัญหาที่เกี่ยวกับสภาพการจ้างและสิทธิประโยชน์

๕.๒ สำนักแพทย์และอนามัย

ตรวจ รักษาพยาบาล ป้องกันโรค พิ้นฟู ส่งเสริมสุขภาพอนามัย อบรมให้ความรู้ ความเข้าใจในการดูแลสุขภาพของพนักงานและบุคคลทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๑ แผนบริหารงานทั่วไป

ดำเนินงานธุรการ สารบรรณ ตรวจเอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาล จัดซื้อ เก็บรักษา เบิกพัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือแพทย์ อุปกรณ์การรักษาพยาบาล ยาและเวชภัณฑ์ สรรหาบุคลากรทางการแพทย์และพยาบาล รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ

๕.๒.๒ กลุ่มงานพยาบาล

ให้คำแนะนำ ดูแลสุขภาพแก่ผู้ป่วย

๕.๒.๓ กลุ่มงานทันตกรรม

ตรวจ วินิจฉัยรักษาโรคฟันและเหงือก แนะนำการดูแลสุขภาพในช่องปากแก่ผู้ป่วย

๕.๒.๔ กลุ่มงานเภสัชกรรม

จัดหา เบิก เก็บรักษา จ่ายยาและเวชภัณฑ์ ให้คำแนะนำการใช้ยา คิตรายาคา และเวชภัณฑ์ ทำสถิติการใช้ยา

๕.๒.๕ กลุ่มงานกายภาพบำบัด

บำบัด รักษาและฟื้นฟู ให้คำแนะนำผู้ที่มีความบกพร่องทางระบบประสาท กระดูก กล้ามเนื้อ ระบบทางเดินหายใจ จัดให้บริการการเสริมสุขภาพและออกกำลังกาย

๕.๒.๖ กลุ่มงานสุขอนามัย

ตรวจสุขภาพประจำปีของพนักงาน ตรวจป้องกันโรคที่เกิดจากสภาพแวดล้อม และการทำงาน รักษา สุขอนามัยและกำจัดสัตว์พาหะนำโรคบริเวณอาคารสถานที่ ให้คำแนะนำสุขอนามัย และการส่งเสริมสุขภาพพนักงาน การใช้สมุนไพรและแพทย์ทางเลือก ประสานงานควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศ

๕.๓ สำนักบรรษัทภิบาล

จัดทำ ทบทวนหลักการ แผนการ แนวทางการบริหารจัดการองค์กรที่ดี แผนการกำกับดูแล แผนป้องกันและปราบปรามทุจริต แผนงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) ของ กทท. ดำเนินงานด้านจริยธรรม และกำกับ ติดตาม ประเมินผลความสำเร็จของแผนงานเพื่อจัดทำรายงานในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งจัดเตรียมการประชุม ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- กองกำกับดูแลองค์กร

จัดทำ ทบทวน หลักการและแนวทางการบริหารจัดการองค์กรที่ดีของ กทท. แผนการกำกับดูแล กทท. แผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ กทท. แผนงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) ของ กทท. ดำเนินงานด้านจริยธรรม และกำกับ ติดตาม ประเมินผลความสำเร็จของแผนงานเพื่อจัดทำรายงาน ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งจัดเตรียมการประชุมของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๖. สายบริหารการเงินและกลยุทธ์องค์กร

๖.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

บริหารจัดการทางการเงินและบัญชีของ กทท. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๑ แผนธุรการ

ดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปของฝ่าย เป็นสื่อกลางประสานงาน ระหว่างส่วนงาน

๖.๑.๒ สำนักบัญชี

บริหารจัดการด้านบัญชีการเงิน บัญชีบริหาร และบัญชีงบประมาณ

๖.๑.๒.๑ กองบัญชีการเงิน

ควบคุมและจัดทำระบบบัญชีการเงินที่สามารถบันทึกรายการ
ประมวลผล รายงานผลการดำเนินงานทางการเงิน ฐานะการเงิน กระแสเงินสด ให้เป็นไปตามมาตรฐานทาง
บัญชีและหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายบริหารเงินให้เกิดประโยชน์
แก่ กทท. ดูแลงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๖.๑.๒.๑.(๑) แผนกบัญชีเจ้าหนี้

บันทึกบัญชีการรับเงิน การจ่ายเงิน บัญชีเจ้าหนี้
บัญชีเงินฝากธนาคาร ควบคุม จัดทำรายงาน สมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง เก็บรักษาหลักฐานเอกสารในการบันทึกบัญชี
บริหารเงินของ กทท. ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๖.๑.๒.๑.(๒) แผนกบัญชีลูกหนี้

ควบคุมบัญชีเงินเชื่อ บัญชีแยกประเภทลูกหนี้
ควบคุมการให้บริการเงินเชื่อ ติดตามเร่งรัดหนี้ ทำรายงานเกี่ยวกับลูกหนี้

๖.๑.๒.๑.(๓) แผนกบัญชีทรัพย์สิน

จัดทำบัญชีทรัพย์สินทุกประเภท พัดคุมจำนวน
ทะเบียนคุม คิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน จัดทำรายละเอียดทรัพย์สินประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

๖.๑.๒.๑.(๔) แผนกประมวลผลบัญชี

จัดทำบัญชีแยกประเภท งบการเงิน วิเคราะห์
และรายงานผลการดำเนินงานทางการเงิน ฐานะการเงิน และกระแสเงินสด

๖.๑.๒.๑.(๕) แผนกบัญชีกองทุนสงเคราะห์

จัดทำบัญชี งบการเงินของกองทุนสงเคราะห์
พนักงานและคนงาน การดำเนินงานด้านการเงินของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๖.๑.๒.๑.(๖) แผนกบัญชีเงินกู้และกองทุนประกันภัย

ดำเนินงานเกี่ยวกับการกู้เงิน การชำระเงินต้น
และดอกเบี้ย การจ่ายค่าสินไหม ตรวจสอบสถานที่เกิดอุบัติเหตุเพื่อประกอบการพิจารณาชดเชยค่าเสียหาย
ติดตามเรียกร้องค่าเสียหายของกองทุนประกันภัย ควบคุมเอกสารหลักฐานทางบัญชีที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินกู้
และกองทุนประกันภัย บริหารเงินกองทุนให้เกิดประโยชน์

๖.๑.๒.๒ กองตรวจจ่าย

ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

๖.๑.๒.๒.(๑) แผนกตรวจจ่าย ๑

จัดทำทะเบียนและควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
ค่าใช้จ่าย งบลงทุน งบทำการ พัดคุมครุภัณฑ์ ค่าใช้สอย ค่าประกันภัยทรัพย์สิน เงินช่วยเหลือ เงินสวัสดิการ
ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินยืมทดรองในประเทศ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าที่พักภายในประเทศ

๖.๑.๒.๒.(๒) แผนกตรวจจ่าย ๒

จัดทำทะเบียนและควบคุมการเบิกจ่ายเงิน เงินเดือน

ค่าแรง ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าอาหาร โบนัส เบี้ยขยัน เบี้ยประชุม ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินทดแทนอุบัติเหตุในการทำงาน เงินทดแทนเกษียณอายุ ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของพนักงานบ้านาญและบำเหน็จตกทอด ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ ค่าชุดปฏิบัติงาน ค่าพาหนะเหมาจ่ายของพนักงานศุลกากร ค่าเลี้ยงชีพ เงินค่าช่วยทำศพ ค่าคลอดบุตร

๖.๑.๒.๓ กองบัญชีงบประมาณ

จัดทำงบประมาณประจำปี บริหารและควบคุมการเบิกจ่าย

งบประมาณ งบประมาณการรายได้ค่าใช้จ่าย จัดทำรายงาน ขอจัดสรรเงินงบประมาณ ขอเงินและเบิกจ่ายเงิน งบประมาณแผ่นดิน ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และกฎหมายอื่นตลอดจนข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำระบบบัญชีบริหารเสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจ

๖.๑.๒.๓.(๑) แผนกงบทำางานปฏิบัติการ

จัดทำงบประมาณประจำปีของ กทท. ควบคุม

งบประมาณและจัดทำรายงาน การเบิกใช้งบประมาณของส่วนงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรือและสินค้า

๖.๑.๒.๓.(๒) แผนกงบทำางานบริการ

ควบคุมงบประมาณและจัดทำรายงานการเบิกใช้

งบประมาณของส่วนงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบริการและบริหาร

๖.๑.๒.๓.(๓) แผนกบัญชีลงทุน

จัดทำลงทุน และบริหาร ควบคุมการเบิกจ่าย

จัดทำรายงานนำเสนอผู้บริหาร และหน่วยงานภายนอก

๖.๑.๒.๓.(๔) แผนกวิเคราะห์ต้นทุน

จัดทำระบบบัญชีต้นทุนเพื่อการบริหาร ควบคุม

ระบบต้นทุน จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการตามความต้องการของผู้บริหาร

๖.๑.๓ สำนักบริหารการเงิน

บริหารจัดการด้านการเงิน การจัดเก็บค่าภาระ ค่าบริการ ค่าธรรมเนียม

๖.๑.๓.๑ กองบริการค่าภาระเงินสด

ควบคุม ตรวจสอบ คำนวณและเรียกเก็บค่าภาระ ค่าบริการ

และค่าธรรมเนียมในระบบเงินสดและระบบเงินเชื่อของสินค้า หรือตู้สินค้าขาเข้าบางประเภท

๖.๑.๓.๑.(๑) - (๕) แผนกค่าภาระเงินสด ๑ - ๕

คำนวณ รับชำระเงินค่าภาระสินค้าตู้สินค้า

ออกใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ออกใบรับของ ออกใบอนุญาตนำยานพาหนะผ่านท่า งานประชาสัมพันธ์

บริการลูกค้า งานค่าภาระเงินเชื่อสินค้าขาเข้าของหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือที่ได้รับอนุมัติให้นำของออกไปก่อน

๖.๑.๓.๑.(๖) แผนกตรวจพิธีการรายได้เงินสด

ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน เอกสาร

ประกอบค่าภาระเงินสดและเงินเชื่อบางประเภท เอกสารการปล่อยสินค้าและตู้สินค้า

๖.๑.๓.๑.(๗) แผนกตรวจสอบเอกสารค่าภาระเงินสด

ควบคุมและตรวจสอบการคิดค่าภาระที่ชำระเป็นเงินสด

จัดทำทะเบียนบันทึกเงินเกิน เงินขาด และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

๖.๑.๓.๒ กองบริการค่าภาระเงินเชื่อ

ควบคุม ตรวจสอบ คำนวณและเรียกเก็บค่าภาระ ค่าบริการ

และค่าธรรมเนียมในระบบเงินเชื่อ

๖.๑.๓.๒.(๑) แผนกค่าภาระเรือ

คำนวณและออกใบแจ้งหนี้ค่าภาระ ค่าบริการ

และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับเรือ

๖.๑.๓.๒.(๒) แผนกค่าภาระตู้สินค้าและสินค้า

คำนวณและออกใบแจ้งหนี้ค่าภาระ ค่าบริการ

และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับตู้สินค้าและสินค้า

๖.๑.๓.๒.(๓) แผนกค่าภาระตู้สินค้าเปล่า

คำนวณและออกใบแจ้งหนี้ค่าภาระ ค่าบริการ

และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับตู้สินค้าเปล่า

๖.๑.๓.๒.(๔) แผนกค่าภาระตู้สินค้าขาออก

คำนวณและออกใบแจ้งหนี้ค่าภาระ ค่าบริการ

และค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับตู้สินค้าขาออก

๖.๑.๓.๒.(๕) แผนกค่าภาระเบ็ดเตล็ด

คำนวณและออกใบแจ้งหนี้ค่าเช่า ค่าบริการ

ค่าธรรมเนียม ค่าเบี้ยประกันภัยผู้เช่าอาคาร ค่าภาษีโรงเรือน ค่าฝึกอบรมและเบี้ยปรับ

๖.๑.๓.๒.(๖) แผนกตรวจพิธีการรายได้เงินเชื่อ

ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของใบแจ้งหนี้

เอกสารประกอบใบแจ้งหนี้ค่าภาระ ค่าบริการ และค่าธรรมเนียม

๖.๑.๓.๒.(๗) แผนกตรวจสอบเอกสารค่าภาระเงินเชื่อ

ควบคุมและตรวจสอบการคิดค่าภาระที่ชำระเป็นเงินเชื่อ

จัดทำทะเบียนเงินเกิน เงินขาด และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

๖.๑.๓.๓ กองจัดการการเงิน

รับจ่าย เก็บรักษาเงิน ส่งใบแจ้งหนี้ เบิกจ่ายหักเงินตามข้อผูกพัน

ดำเนินงานด้านภาษี ประสานกับกองบัญชีการเงินในการจัดการทางการเงินและประสานกับธนาคารในการทำธุรกรรมการเงิน

๖.๑.๓.๓.(๑) แผนกรับเงิน

รับ เก็บรักษาเงิน ส่งใบแจ้งหนี้และฝากเงินกับธนาคาร

๖.๑.๓.๓.(๒) แผนกจ่ายเงิน

เบิก จ่าย หักเงินตามข้อผูกพัน และถอนเงินจากธนาคาร

๖.๑.๓.๓.(๓) แผนกภาษี

ดำเนินงานด้านภาษี งานประกันภัย และงานภาษีเงินได้

ของพนักงาน

๖.๑.๓.๔ กองพัสดุ

ดำเนินงานจัดหา เบิก เก็บรักษา จ่าย จำหน่าย โอนพัสดุ

และจัดพิมพ์เอกสาร

๖.๑.๓.๔.(๑) แผนกจัดหา

ดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ จ้างที่ปรึกษา

ตั้งเบิกเงินค่าพัสดุ

๖.๑.๓.๔.(๒) แผนกคลังพัสดุ

เบิก รับ เก็บรักษา จ่าย จำหน่าย โอนพัสดุ

๖.๑.๓.๔.(๓) แผนกโรงพิมพ์

จัดพิมพ์เอกสาร งานเข้ารูปเล่ม ดูแลบำรุงรักษา

เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์การพิมพ์

๖.๒ ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร

วางแผนพัฒนา จัดทำ ทบทวนแผนวิสาหกิจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านวิชาการ จัดทำโครงการลงทุน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ประสานความสัมพันธ์ ความร่วมมือในงานด้าน ต่างประเทศกับองค์กร หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ การประเมินผลองค์กรตามแนวทางบันทึก ข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินการของกระทรวงการคลัง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๑ แผนกธุรการ

ดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปของฝ่าย เป็นสื่อกลางประสานงาน

ระหว่างส่วนงาน

๖.๒.๒ กองแผนวิสาหกิจ

จัดทำ ทบทวนแผนวิสาหกิจของ กทท. ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนหลักด้านการขนส่งทางน้ำของกระทรวงคมนาคมและนโยบายรัฐบาล ติดตามและประเมินผลโครงการลงทุน

๖.๒.๒.๑ แผนกแผนวิสาหกิจ

รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำและทบทวนแผนวิสาหกิจ ประกอบด้วยแผนกลยุทธ์ แผนงาน โครงการ มาตรการ และแผนปฏิบัติการประจำปีของ กทท.

๖.๒.๒.๒ แผนกแผนงานและโครงการลงทุน

เสนอแนะการจัดทำโครงการ งานลงทุนประจำปีให้มีความ เหมาะสมและเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยให้สอดคล้องกับแผนวิสาหกิจและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ รวบรวมจัดทำโครงการ งานลงทุนประจำปีของ กทท.

๖.๒.๒.๓ แผนกติดตามและประเมินผลโครงการ

ติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานตามแผนวิสาหกิจของ กทท.

ผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล ติดตามประเมินผลสำเร็จโครงการ งานลงทุน จัดทำสถิติข้อมูล รายงานต่างๆ โดยสรุปปัญหาและข้อเสนอแนะในภาพรวม

๖.๒.๓ กองวิจัยและพัฒนาองค์กร

ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านวิชาการ เสนอแนะนโยบายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และพัฒนาองค์กร ดำเนินงานความสัมพันธ์และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ

๖.๒.๓.๑ แผนกวิจัยและพัฒนา

ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านวิชาการเกี่ยวกับวิทยาการทำเรือสมัยใหม่ เทคโนโลยีด้านการขนส่งทางทะเล นโยบายสำคัญของรัฐบาลด้านการพาณิชย์นาวีที่มีต่อกิจการทำเรือ เสนอแนะแนวทางในการบริหาร ปรับปรุง และพัฒนาทำเรือให้มีประสิทธิภาพ

๖.๒.๓.๒ แผนกกิจการระหว่างประเทศ

ดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ ประสานความร่วมมือระหว่าง กทท. กับหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศด้านกิจการระหว่างประเทศ การค้า การพัฒนาการขนส่งทางน้ำและกิจการทำเรือ เพื่อพัฒนาองค์กร

๖.๒.๔ กองประเมินผลองค์กร

ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของ กทท. ตามแนวทางบันทึกข้อตกลง การประเมินผลการดำเนินการของกระทรวงการคลัง ประเมินผลการพัฒนาองค์กรตามระบบมาตรฐานคุณภาพ

๖.๓ สำนักวิเคราะห์และวางแผนการเงิน

วิเคราะห์ข้อมูลในเชิงลึก วางระบบและจัดทำแผนด้านการเงิน ศึกษาความเป็นไปได้ ในการตัดสินใจลงทุนในโครงการโดยคำนึงถึงผลกระทบทางการเงินและทางเศรษฐศาสตร์ วิเคราะห์การจัดหาแหล่งทุน ที่มีประสิทธิภาพโดยใช้เครื่องมือทางการเงินต่างๆ ดูแลจัดการระบบสารสนเทศทางการเงินตามระบบ EVM ตลอดจนบริหารจัดการงานด้านกองทุนสงเคราะห์และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. สายบริหารสินทรัพย์และพัฒนาธุรกิจ

๗.๑ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและการตลาด

พัฒนาการดำเนินธุรกิจของ กทท. วิจัยและกำหนดกลยุทธ์ด้านการตลาด สร้างความสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ และบริหารสินทรัพย์ของ กทท. ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๗.๑.๑ แผนกธุรการ

ดำเนินงานธุรการและสารบรรณทั่วไปของฝ่าย เป็นสื่อกลางประสานระหว่างส่วนงาน

๗.๑.๒ กองวิจัยและพัฒนาธุรกิจ

ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลความเคลื่อนไหวทางเศรษฐกิจเพื่องานวิจัย และพัฒนาธุรกิจ ศึกษาความเหมาะสม แสวงหารูปแบบการลงทุนในธุรกิจใหม่ๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจหลัก การพัฒนาสินทรัพย์ และการพัฒนาทำเรือภูมิภาค

๗.๑.๒.๑ แผนกวิจัยข้อมูลธุรกิจ

ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทางธุรกิจ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงานสถานการณ์และฐานข้อมูล เพื่องานวิจัยและพัฒนาธุรกิจหลักและธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลัก การพัฒนาสินทรัพย์ และการพัฒนาท่าเรือภูมิภาค

๗.๑.๒.๒ แผนกพัฒนาธุรกิจ

ศึกษาความเป็นไปได้และวางแผนการพัฒนาธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับ ธุรกิจหลัก การพัฒนาสินทรัพย์ และการพัฒนาท่าเรือภูมิภาค

๗.๑.๓ กองบริหารสินทรัพย์

บริหารจัดการและพัฒนา ที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้างบริเวณพื้นที่นอกเขตรั้ว ศุลกากรของ กทท. เพื่อประโยชน์ในเชิงธุรกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม สร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ผู้เช่าและผู้ให้บริการ

๗.๑.๓.๑ แผนกที่ดินเชิงพาณิชย์

จัดทำข้อมูล วางแผน ดำเนินการใช้ประโยชน์ที่ดินในเชิงพาณิชย์ บริหารการเช่า สร้างความสัมพันธ์กับผู้เช่า ผู้ให้บริการ ตลอดจนระวางรักษาแนวเขตที่ดิน

๗.๑.๓.๒ แผนกที่ดินชุมชน

จัดทำข้อมูล วางแผน ดำเนินการจัดระเบียบที่อยู่อาศัย อาคาร แพลตชุมชน สร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ดูแลป้องกันการบุกรุกที่ดิน

๗.๑.๓.๓ แผนกอาคาร

จัดทำข้อมูล วางแผน ดำเนินการใช้ประโยชน์จากอาคาร สิ่งปลูกสร้างในเชิงพาณิชย์ บริหารการเช่า สร้างความสัมพันธ์กับผู้เช่า ผู้ให้บริการ

๗.๑.๓.๔ แผนกทะเบียนและสัญญา

จัดทำนิติกรรมการใช้ที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง จัดทำทะเบียน ติดตามเร่งรัดหนี้ค้างชำระ งานดำเนินคดีเกี่ยวกับที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง

๗.๑.๔ กองธุรกิจสัมพันธ์และการตลาด

วางแผนและดำเนินการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ลูกค้าสัมพันธ์ เพื่อส่งเสริมธุรกิจ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลัก การพัฒนาสินทรัพย์ และท่าเรือภูมิภาค

๗.๑.๔.๑ แผนกสื่อสารการตลาด

โฆษณา ประชาสัมพันธ์ ธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลักโดยใช้ สื่อต่างๆ เผยแพร่ไปยังกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย

๗.๑.๔.๒ แผนกส่งเสริมธุรกิจ

ส่งเสริมการตลาด ลูกค้าสัมพันธ์กับผู้ประกอบการในโครงการ พัฒนาธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลัก การพัฒนาสินทรัพย์ และท่าเรือภูมิภาค

๗.๑.๔.๓ แผนกธุรกิจต่างประเทศ

สร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับผู้ประกอบการในต่างประเทศ ในการพัฒนาธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลัก การพัฒนาสินทรัพย์ และท่าเรือภูมิภาค

๗.๒ สำนักทำเรือภูมิภาค

บริหาร พัฒนาและกำกับดูแลการดำเนินงานของทำเรือในภูมิภาคที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กทท. ให้เป็นไปตามนโยบาย ศึกษาความเหมาะสมของทำเรือในภูมิภาคที่อาจจะรับผิดชอบในอนาคต และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๑ แผนกบริหารงานทั่วไป

ดำเนินงานธุรการ การบุคคล การพัสดุ การเงินและงบประมาณ งานข้อมูลและสถิติ ประสานงานการตลาดและประชาสัมพันธ์

๗.๒.๒ ทำเรือพาณิชย์เชียงแสน

ให้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกในการบรรทุกขนถ่ายสินค้าและคนโดยสาร แก่ผู้ใช้บริการที่ทำเรือพาณิชย์เชียงแสน และที่ทำเรือเชียงของ

๗.๒.๒.๑ แผนกบริหารและการเงิน

ดำเนินงานธุรการ การบุคคล การพัสดุ รักษาความปลอดภัย บำรุงรักษาอาคารสถานที่และทรัพย์สิน ติดต่อและประชาสัมพันธ์ รับเงิน จ่ายเงิน นำฝากและเก็บรักษาเงิน งานบัญชี งานเจ้าหน้าที่และภาษี งานเอกสารเพื่อเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมและค่าบริการ

๗.๒.๒.๒ แผนกการทำและสินค้า

รับมอบสินค้าจากเรือ เก็บรักษา และส่งมอบสินค้าแก่ผู้รับตราส่ง รับและปล่อยเรือในท่า บำรุงรักษาท่า สถานที่เก็บสินค้าและเครื่องมือทุ่นแรง

๗.๒.๓ ทำเรือระนอง

ให้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกในการบรรทุกขนถ่ายสินค้าและคนโดยสาร แก่ผู้ใช้บริการทำเรือระนอง

๗.๒.๓.๑ แผนกบริหารและการเงิน

ดำเนินงานธุรการ การบุคคล การพัสดุ รักษาความปลอดภัย บำรุงรักษาอาคารสถานที่และทรัพย์สิน ติดต่อและประชาสัมพันธ์ รับเงิน จ่ายเงิน นำฝากและเก็บรักษาเงิน งานบัญชี งานเจ้าหน้าที่และภาษี งานเอกสารเพื่อเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมและค่าบริการ

๗.๒.๓.๒ แผนกการทำและสินค้า

รับมอบสินค้าจากเรือ เก็บรักษา และส่งมอบสินค้าแก่ผู้รับตราส่ง รับและปล่อยเรือในท่า บำรุงรักษาท่า สถานที่เก็บสินค้าและเครื่องมือทุ่นแรง

๘. สายวิศวกรรม

๘.๑ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

วางแผนและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุมดูแลการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของ กทท. จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑.๑ แผนกธุรการ

ดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปของฝ่าย เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างส่วนงาน

๘.๑.๒ กองพัฒนาระบบงาน

รวบรวมจัดเก็บรายงานข้อมูล เพื่อการบริหารและเผยแพร่ วางแผนพัฒนาระบบงานสารสนเทศ

๘.๑.๒.๑ แผนกระบวนงานสารสนเทศ

รวบรวมออกแบบ การจัดเก็บข้อมูลในคลังข้อมูล จัดทำรายงานข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการบริหารและเผยแพร่ จัดทำคู่มือวิธีการใช้ระบบสารสนเทศ

๘.๑.๒.๒ แผนพัฒนาระบบงานด้านบริหาร

ออกแบบ พัฒนาปรับปรุงระบบงานคอมพิวเตอร์ด้านบริหาร (Administration) จัดทำคู่มือวิธีการใช้ระบบงานและฝึกอบรมการใช้ให้แก่พนักงาน

๘.๑.๒.๓ แผนพัฒนาระบบงานด้านปฏิบัติการ

ออกแบบ พัฒนาและปรับปรุงระบบงานคอมพิวเตอร์ด้านปฏิบัติการ จัดทำคู่มือวิธีการใช้ระบบงานและฝึกอบรมการใช้ให้แก่พนักงาน

๘.๑.๓ กองปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์

กำกับดูแลการดำเนินงานด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่ายให้เป็นไปตามแผนงานและมาตรฐานที่กำหนด

๘.๑.๓.๑ แผนระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

จัดหา ติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบปฏิบัติการและระบบจัดการฐานข้อมูล ปรับปรุงการทำงานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และระบบจัดการฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ จัดทำระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และระบบจัดการฐานข้อมูล จัดทำรายละเอียด ประวัติ และรายงานสถิติในการใช้งาน ปัญหาและการแก้ไขของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์ต่อพ่วง

๘.๑.๓.๒ แผนระบบเครือข่าย

จัดหา ติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสารข้อมูล ปรับปรุงการทำงานของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสารข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ จัดทำระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสารข้อมูล จัดทำรายละเอียด ประวัติ และรายงานสถิติการใช้งาน ปัญหา การแก้ไขของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

๘.๑.๓.๓ แผนกสนับสนุนและบริการผู้ใช้

จัดหา ติดตั้ง ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบปฏิบัติการ ระบบโปรแกรมใช้งานพื้นฐาน รับ ติดตาม แก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ใช้งาน จัดทำรายละเอียด ประวัติ และรายงานสถิติในการใช้งาน ปัญหา การแก้ไขของเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง

๘.๑.๔ กองแผนและมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตลอดจนแผนและมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ กทท.

๘.๒ ฝ่ายการช่าง

วางแผนและบริหารงานช่างโยธา งานคำนวณจัดทำแบบ งานช่างเครื่องมือกล งานช่างไฟฟ้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒.๑ แผนกธุรการ

ดำเนินงานด้านธุรการ สารบรรณทั่วไปของฝ่าย เป็นสื่อกลาง และประสานงาน

ระหว่างส่วนงาน

๘.๒.๒ แผนกคลังพัสดุช่าง

บริหารและจัดการงานคลังพัสดุฝ่ายการช่าง

๘.๒.๓ แผนกพัสดุ

ดำเนินงานพัสดุของฝ่ายการช่าง

๘.๒.๔ กองช่างโยธา

ดำเนินงานก่อสร้าง บำรุงรักษา ซ่อมสร้างอาคารสถานที่และงานสุขาภิบาล

๘.๒.๔.๑ แผนกก่อสร้าง

จัดทำประมาณราคา ตรวจสอบราคากลาง และควบคุมงานก่อสร้าง

๘.๒.๔.๒ แผนกบำรุงรักษาอาคาร

ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารสถานที่ โรงพักสินค้าและครุภัณฑ์

๘.๒.๔.๓ แผนกสุขาภิบาล

จัดการระบบประปาให้กับหน่วยงานเรือที่เข้ามาทำกิจการกับท่าเรือ

ตรวจซ่อม ติดตั้งอุปกรณ์เครื่องสุขภัณฑ์ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ รักษาความสะอาด

๘.๒.๔.๔ แผนกซ่อมสร้าง

ซ่อมแซม ปรับปรุงพื้นที่และระบบระบายน้ำ จัดหาและซ่อมไม้รองสินค้า

๘.๒.๕ กองแบบแผนและคำนวณ

วางแผน จัดทำรายละเอียดโครงการ งบประมาณก่อสร้าง ออกแบบ คำนวณแบบ

จัดทำแบบ และเงื่อนไขรายการก่อสร้าง

๘.๒.๕.๑ แผนกวิศวกรรม

คำนวณ และจัดทำแบบพร้อมเงื่อนไขรายการก่อสร้างงานด้านวิศวกรรม

โครงสร้างและโยธา ตรวจสอบแบบก่อสร้างโครงสร้างและโยธา

๘.๒.๕.๒ แผนกสถาปัตย์

จัดวางผังบริเวณ ออกแบบ จัดทำแบบพร้อมเงื่อนไขรายการก่อสร้าง

งานด้านสถาปัตยกรรม กำหนดวัสดุก่อสร้างและรูปทรงทางด้านสถาปัตยกรรม พิมพ์แบบ จัดทำโครงการ แผนงาน ทางด้านสถาปัตยกรรม ตรวจสอบแบบก่อสร้างงานด้านสถาปัตยกรรม

๘.๒.๕.๓ แผนกสำรวจ

สำรวจ วางระดับ วางผังเขตพื้นที่ สถานที่และอาคารสิ่งปลูกสร้าง

๘.๒.๖ กองบริการงานช่าง

บริหารจัดการงานด้านระบบไฟฟ้าและโทรศัพท์ ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล

เครื่องยนต์ของยานพาหนะทางบก จัดและให้บริการยานพาหนะทางบก บริหารจัดการอาคารสำนักงานของ กทท.

๘.๒.๖.๑ แผนกบริการงานไฟฟ้า

ออกแบบ จัดทำแบบ กำหนดวัสดุระบบไฟฟ้า จัดเก็บค่ากระแสไฟฟ้า การเดินสายไฟ การติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทำงานด้วยระบบไฟฟ้า ควบคุมการใช้ไฟฟ้า การวางสายและติดตั้งโทรศัพท์ ตรวจสอบแก้ไขบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ชุมสายโทรศัพท์ อุปกรณ์โทรศัพท์ และการให้บริการโทรศัพท์

๘.๒.๖.๒ แผนกบริการงานช่างกล

ซ่อมสร้าง ดัดแปลง แก้ไขเครื่องมือเครื่องใช้ ประตุ่มวน และเครื่องซึ่งประจำโรงพักสินค้าต่างๆ

๘.๒.๖.๓ แผนกยานพาหนะ

จัดหา บำรุงรักษายานพาหนะทางบกให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๘.๒.๖.๔ แผนกโรงไฟฟ้า

ผลิตและจ่ายพลังไฟฟ้าแรงสูง ตรวจสอบบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแรงสูง

๘.๒.๖.๕ แผนกบริหารอาคาร

บริหารจัดการอาคารสำนักงานของ กทท. และระบบการสื่อสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคารสำนักงาน กำหนดระเบียบ ข้อปฏิบัติ ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ในการใช้อาคารสถานที่ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารสำนักงาน รวมทั้งวางแผน ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการอาคารสำนักงาน

๘.๓ ฝ่ายการร่อนน้ำ

สำรวจสภาพความลึกและขุดลอกบำรุงร่อนน้ำเดินเรือ จัดเครื่องมือช่วยการเดินเรือภายในอาณาบริเวณ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓.๑ แผนกธุรการ

ดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปของฝ่าย เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างส่วนงาน

๘.๓.๒ กองการสำรวจร่อนน้ำ

สำรวจความลึก สภาพร่อนน้ำ หาข้อมูลทางอุทกวิทยาของร่อนน้ำทางเดินเรือ เพื่อจัดทำแผนที่และเอกสารในการเดินเรือและขุดลอกบำรุงรักษาในอาณาบริเวณและตำบลที่อื่นกำหนดตามโครงการ แผนงานหรือนโยบาย เพื่อผลิตแผนที่และเอกสารการเดินเรือ การขุดลอกบำรุงรักษา การจัดหาและซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือช่วยการเดินเรือ สถานีน้ำ เรือร่อนน้ำ เรือสำรวจ วัสดุลอยน้ำ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๘.๓.๒.๑ แผนกสำรวจร่อนน้ำ

สำรวจความลึกสภาพร่อนน้ำ ทางเดินเรือ หาข้อมูลทางอุทกวิทยาตามโครงการและแผนงานที่กำหนด

๘.๓.๒.๒ แผนกคำนวณและแบบแผน

คำนวณจัดทำแผนที่ เอกสารเพื่อการเดินเรือและการขุดลอก จัดเก็บข้อมูลสถิติทางอุทกวิทยา พิมพ์ ทำสำเนาเพื่อการเผยแพร่และจำหน่าย

๘.๓.๒.๓ แผนกเครื่องหมายทางเรือ

จัดหา ติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องหมายช่วยการเดินเรือในอาณาบริเวณทางน้ำและสนับสนุนหน่วยงานอื่นตามคำขอ

๘.๓.๓ กองการขุดลอก

ขุดลอกบำรุงรักษาร่องน้ำ ทางเดินเรือที่กำหนดตามโครงการแผนงาน หรือนโยบาย

๘.๓.๓.๑ แผนกกลาง

ดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปของกอง เป็นสื่อกลาง

ประสานงานระหว่างส่วนงาน

๘.๓.๓.๒ แผนกเรือขุด

ควบคุมการปฏิบัติงานของเรือขุด เรือจูงและเรือดิน

๘.๓.๓.๓ – ๘.๓.๓.๕ เรือสันดอน ๗ - ๙

ขุดลอกบำรุงรักษาร่องน้ำ ทางเดินเรือ

๘.๓.๔ กองบริการ

ให้บริการ สนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานฝ่ายการร่องน้ำ และหน่วยงานอื่นของ กทท. ด้านซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุลอยน้ำและอื่นๆ ดำเนินงานการเงิน บัญชี สถิติ พัสดุ ขนส่งและการส่งกำลังบำรุง

๘.๓.๔.๑ แผนกการเงิน

ดำเนินการการเงิน บัญชี งบประมาณและภาษี

๘.๓.๔.๒ แผนกพัสดุและจัดซื้อ

ดำเนินการพัสดุและงานจัดซื้อให้หน่วยงานต่างๆ ของฝ่าย

๘.๓.๔.๓ แผนกขนส่ง

บริการด้านพาหนะทั้งทางบกและทางน้ำ บริการรับ - ส่งน้ำ

เชื้อเพลิงและวัสดุต่างๆ ดูแลอาคารสถานที่ของกอง

๘.๓.๔.๔ แผนกโรงงานซ่อม

ซ่อมแซมบำรุงรักษาเรือ เครื่องจักรกล อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุลอยน้ำและงานจัดจ้างให้หน่วยงานต่างๆ ของฝ่าย

๘.๓.๔.๕ แผนกคลังพัสดุโรงงาน

เบิกเก็บรักษา จ่ายพัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ควบคุมการเบิกพัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาของโรงงานซ่อม

๙. ทำเรือกรุงเทพ

๙.๑ แผนกตรวจสอบการชั่งวัดสินค้า

ตรวจสอบและรับรองการชั่งวัดสินค้า ขนาด น้ำหนักสินค้าตามสภาพที่เป็นจริง และที่ไม่ตรงตามเอกสารสินค้าของเรือ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ แผนกบรรทุกและขนถ่ายสินค้า

ควบคุมการบรรทุกและขนถ่ายสินค้าของผู้ประกอบกิจการบรรทุก หรือขนถ่ายสินค้า เรือเดินทะเลต่างประเทศ รับจดทะเบียนและควบคุมผู้ทำหน้าที่บรรทุกหรือขนถ่ายสินค้าเรือเดินทะเลต่างประเทศ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ แผนกควบคุมการปฏิบัติงานท่า

ควบคุมดูแลการใช้เครื่องมือทุ่นแรง แรงงานในการเคลื่อนย้ายสินค้า ตู้สินค้าประสานงาน กับหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงานหน้าท่า จัดเตรียมสถานที่บนท่าให้เรือเข้าเทียบท่า การจัดเรียงสินค้า กำหนดสถานที่เก็บรักษาสินค้า การใช้เครื่องมือทุ่นแรงและแรงงาน รวมทั้งการอำนวยความสะดวกอื่นๆ ในการขนส่ง ขนถ่ายแก่ผู้ใช้บริการ ดูแลรับผิดชอบการเข้าใช้พื้นที่และอาคารภายในเขตรั้วศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๔ แผนกตรวจสอบสินค้า

ตรวจปล่อยสินค้าและตู้สินค้าจากกองท่าบริการตู้สินค้า ๑ และ ๒ โรงพักสินค้า คลังสินค้า ตรวจสอบค่าฝากเก็บสินค้าตามอัตราค่าภาระที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๕ ฝ่ายปฏิบัติการเรือและสินค้า

ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่เรือในการบรรทุกขนถ่ายสินค้าและคนโดยสาร รับมอบสินค้าจากเรือ เก็บรักษาสินค้า ส่งมอบสินค้าแก่ผู้รับตราส่ง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๕.๑ แผนกธุรการ

ดำเนินงานธุรการ และสารบรรณทั่วไปของฝ่าย เป็นสื่อกลางประสานระหว่างส่วนงาน

๙.๕.๒ กองปฏิบัติการสินค้า ๑

ดำเนินงานรับมอบสินค้า ตู้สินค้าขาเข้า (LCL) จากเรือ เก็บรักษาสินค้า ตู้สินค้าและส่งมอบสินค้าแก่ผู้รับตราส่ง ดำเนินงานท่าเทียบเรือชายฝั่งและเรือลำเลียงภายในประเทศ ควบคุมการใช้แรงงาน และเครื่องมือทุ่นแรงที่มาปฏิบัติงาน

๙.๕.๒.๑ แผนกกลาง

ดำเนินงานธุรการของกอง งานพิธีการสินค้าน้ำมันดิบ ผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างส่วนงาน

๙.๕.๒.๒ - ๙.๕.๒.๓ แผนกโรงพักสินค้า ๑ , ๒

ดำเนินงานท่าเทียบเรือชายฝั่งและเรือลำเลียงภายในประเทศ รับมอบสินค้า ตู้สินค้า เก็บรักษาสินค้า การบรรจุตู้สินค้า การบรรทุกตู้สินค้าขาออกขึ้นเรือ ส่งมอบสินค้า แก่ผู้รับตราส่ง ควบคุมการใช้แรงงานและเครื่องมือทุ่นแรงที่มาปฏิบัติงาน

๙.๕.๒.๔ - ๙.๕.๒.๕ แผนกโรงพักสินค้า ๓ - ๘

รับมอบสินค้า ตู้สินค้าขาเข้า (LCL) จากเรือ เก็บรักษา ส่งมอบสินค้าแก่ผู้รับตราส่ง ควบคุมการใช้แรงงาน และเครื่องมือทุ่นแรงที่มาปฏิบัติงาน

๙.๕.๓ กองปฏิบัติการสินค้า ๒

รับมอบตู้สินค้าขาเข้า (LCL) จากกองท่าบริการตู้สินค้า ๑ และ ๒ ควบคุมการเปิดตู้สินค้า เพื่อนำสินค้าเข้าเก็บในโรงพักสินค้า หรือส่งมอบให้กับเจ้าของสินค้า หรือตัวแทนที่หน้าตู้สินค้าโดยตรง จัดส่งสินค้าแต่ละประเภทที่ต้องส่งไปยังคลังสินค้าที่เกี่ยวข้อง ส่งมอบสินค้าให้แก่ผู้รับตราส่ง วางแผนจัดเตรียมพนักงานเครื่องมือทุ่นแรง พื้นที่ไว้สำหรับรองรับการปฏิบัติงาน การให้บริการและอำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้บริการ

๙.๕.๓.๑ - ๙.๕.๓.๖ แผนกโรงพักสินค้า ๙ , ๑๑ , ๑๓ , ๑๕ - ๑๗

รับมอบตู้สินค้าขาเข้า (LCL) จากกองท่าบริการตู้สินค้า ๑ และ ๒ เปิดตู้สินค้าเพื่อนำสินค้าเข้าเก็บในโรงพักสินค้า จัดส่งสินค้าแต่ละประเภทที่ต้องส่งไปยังคลังสินค้าที่เกี่ยวข้อง เปิดตู้สินค้าเพื่อส่งมอบสินค้าให้แก่ผู้รับตราส่งที่หน้าตู้สินค้าโดยตรง ส่งมอบสินค้าในโรงพักสินค้าให้แก่ผู้รับตราส่ง

๙.๕.๔ กองปฏิบัติการสินค้า ๓

วางแผน ควบคุมดูแลเก็บรักษา รับมอบ ส่งมอบตู้สินค้าเปล่าและตู้สินค้าขาออกที่บรรจุภายในท่าเรือกรุงเทพ จัดเก็บรักษาสินค้าขาออกในคลังสินค้า กำหนดวิธีปฏิบัติงานและควบคุมเครื่องมือทุ่นแรงในการปฏิบัติงาน

๙.๕.๔.๑ แผนกสารสนเทศ

บันทึกข้อมูลตู้สินค้าเปล่าและตู้สินค้าขาออกที่บรรจุภายในท่าเรือกรุงเทพ และรถบรรทุกสินค้าขาออกในระบบคอมพิวเตอร์ ดำเนินงานเอกสารเกี่ยวกับตู้สินค้าขาออก และรถบรรทุกสินค้าขาออก แลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำรายงาน สถิติ ข้อมูล

๙.๕.๔.๒ แผนกควบคุมการบรรจุตู้สินค้า

วางแผน จัดเตรียมพื้นที่สำหรับวางตู้สินค้าเปล่าเพื่อบรรจุสินค้า ควบคุมการบรรจุสินค้าเข้าตู้สินค้า บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับตู้สินค้าและสินค้า รับและส่งมอบตู้สินค้า เก็บรักษา และเตรียมการส่งมอบตู้สินค้าขาออกขึ้นเรือ ควบคุมการใช้เครื่องมือทุ่นแรง

๙.๕.๔.๓ แผนกควบคุมตู้สินค้าเปล่า

วางแผน จัดเตรียมพื้นที่ บันทึกข้อมูลการรับมอบตู้สินค้าเปล่าทั้งภายในและภายนอกท่าเรือกรุงเทพ ควบคุมดูแล จัดเก็บรักษา บันทึกข้อมูล ส่งมอบตู้สินค้าเปล่า และควบคุมการใช้เครื่องมือทุ่นแรง

๙.๕.๔.๔ แผนกสินค้าเพื่อการส่งออก

วางแผน จัดเตรียมพื้นที่ บันทึกข้อมูลการรับมอบสินค้าขาออกทั้งภายในและภายนอกคลังสินค้า เพื่อบรรจุสินค้าเข้าตู้สินค้าเปล่า ควบคุมดูแลจัดเก็บรักษา ส่งมอบสินค้า ตู้สินค้า ควบคุมการใช้เครื่องมือทุ่นแรง

๙.๕.๕ กองคลังสินค้า

รับมอบ เก็บรักษา ส่งมอบสินค้าแก่ผู้รับตราส่ง สินค้าผ่านแดน สินค้าทัณฑ์บน สินค้าตกค้าง สินค้าอันตราย สินค้าขายทอดตลาด สินค้าปอ ฝ้าย นุ่น และสินค้านยนต์

๙.๕.๕.๑ แผนกคลังสินค้าผ่านแดน

รับมอบ เก็บรักษา ส่งมอบสินค้าผ่านแดน ควบคุมการใช้แรงงาน และเครื่องมือทุ่นแรง

๙.๕.๕.๒ แผนกคลังสินค้าทัณฑ์บน

รับมอบ เก็บรักษา ส่งมอบสินค้าทัณฑ์บน ควบคุมการใช้แรงงาน และเครื่องมือทุ่นแรง

๙.๕.๕.๓ แผนกคลังสินค้าตกค้าง

รับมอบ เก็บรักษา ส่งมอบสินค้าตกค้าง และสินค้าขายทอดตลาด จัดทำบัญชีแบ่งเงินรายได้จากการขายทอดตลาด ควบคุมการใช้แรงงาน และเครื่องมือทุ่นแรง

๙.๕.๕.๔ แผนกคลังสินค้าอันตราย

รับมอบ เก็บรักษา ส่งมอบสินค้า ตู้สินค้าอันตราย สินค้าป่อ ฝ้าย นุ่น ควบคุมการใช้แรงงาน และเครื่องมือทุ่นแรง

๙.๕.๕.๕ แผนกคลังสินค้ารถยนต์

รับมอบ เก็บรักษา ส่งมอบสินค้ารถยนต์

๙.๕.๖ กองท่าบริการตู้สินค้า ๑

วางแผน ควบคุมงานระบบตู้สินค้า รับมอบส่งมอบ ขนถ่ายตู้สินค้าทั้งขาเข้า และขาออก บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเรือและตู้สินค้า งานสารสนเทศ ตรวจสอบตู้สินค้า การปฏิบัติงานหน้าท่าและลาน วางพักตู้สินค้า ควบคุมการจัดเครื่องมือทุ่นแรงปฏิบัติงานในระบบตู้สินค้า กำหนดวิธีการปฏิบัติงานในระบบตู้สินค้า

๙.๕.๖.๑ แผนกวางแผนระบบตู้สินค้า

ควบคุมการบรรทุกขนถ่ายตู้สินค้า รับมอบส่งมอบตู้สินค้า ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ วางแผนการจัดเรือเทียบท่า การปฏิบัติงานของเรือ และรถคานยกตู้สินค้าในลานวางตู้สินค้า ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ส่วนงานและผู้ให้บริการ

๙.๕.๖.๒ แผนกสารสนเทศ

บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับตู้สินค้าขาเข้าและขาออกในระบบคอมพิวเตอร์ ดำเนินงานด้านเอกสารเกี่ยวกับตู้สินค้าและบัญชีสินค้าขาเข้าและขาออก แลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำรายงาน สถิติ ข้อมูล

๙.๕.๖.๓ แผนกปฏิบัติการ

ควบคุมประสานงานการปฏิบัติงานหน้าท่า ลานวางตู้สินค้า รับมอบ ส่งมอบ งานบรรทุกขนถ่ายตู้สินค้า

๙.๕.๖.๔ แผนกด้านตรวจสอบภายใน

ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลตู้สินค้าเข้าออกจากท่าบริการตู้สินค้า รับมอบ ส่งมอบตู้สินค้า การตรวจสภาพและน้ำหนักของตู้สินค้า ควบคุมดูแลการใช้พื้นที่และการจราจรบริเวณด้าน ตรวจสอบภายใน

๙.๕.๖.๕ แผนกเครื่องมือทุ่นแรง

จัดรถคานยกตู้สินค้า บันจันยกตู้สินค้าหน้าท่าและรถลากพ่วงตู้สินค้า พร้อมพนักงานเพื่อปฏิบัติงานในระบบตู้สินค้า ควบคุมดูแลเก็บรักษา ซ่อมบำรุงเครื่องมือทุ่นแรงและอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๙.๕.๗ กองท่าบริการตู้สินค้า ๒

วางแผน ควบคุมงานระบบตู้สินค้า รับมอบส่งมอบ ขนถ่ายตู้สินค้าทั้งขาเข้า และขาออก บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเรือและตู้สินค้า งานสารสนเทศ ตรวจสอบตู้สินค้า การปฏิบัติงานหน้าท่าและลาน วางพักตู้สินค้า ควบคุมการจัดเครื่องมือทุ่นแรงปฏิบัติงานในระบบตู้สินค้า กำหนดวิธีการปฏิบัติงานในระบบตู้สินค้า

๙.๕.๗.๑ แผนกวางแผนระบบตู้สินค้า

ควบคุมการบรรทุกขนถ่ายตู้สินค้า รับมอบส่งมอบตู้สินค้า ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ วางแผนการจัดเรือเทียบท่า การปฏิบัติงานของเรือ และรถคานยกตู้สินค้าในลานวางตู้สินค้า ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ส่วนงานและผู้ให้บริการ

๙.๕.๗.๒ แผนกสารสนเทศ

บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับตู้สินค้าขาเข้าและขาออกในระบบคอมพิวเตอร์ ดำเนินงานด้านเอกสารเกี่ยวกับตู้สินค้าและบัญชีสินค้าขาเข้าและขาออก แลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำ รายงาน สถิติ ข้อมูล

๙.๕.๗.๓ แผนกปฏิบัติการ

ควบคุมประสานงานการปฏิบัติงานหน้าท่า ลานวางตู้สินค้า รับมอบ ส่งมอบ งานบรรทุกขนถ่ายตู้สินค้า

๙.๕.๗.๔ แผนกด้านตรวจสอบภายใน

ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลตู้สินค้าเข้าออกจากท่าบริการตู้สินค้า รับมอบ ส่งมอบตู้สินค้า การตรวจสอบสภาพและน้ำหนักของตู้สินค้า ควบคุมดูแลการใช้พื้นที่และการจราจรบริเวณด้าน ตรวจสอบภายใน

๙.๕.๗.๕ แผนกเครื่องมือทุ่นแรง

จัดรถคานยกตู้สินค้า บันจันยกตู้สินค้าหน้าท่าและรถลากพ่วงตู้สินค้า พร้อมพนักงานเพื่อปฏิบัติงานในระบบตู้สินค้า ควบคุมดูแลเก็บรักษา ซ่อมบำรุงเครื่องมือทุ่นแรงและอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๙.๖ ฝ่ายบริการท่าและเครื่องมือทุ่นแรง

ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้ท่า เครื่องมือทุ่นแรงและเรือลากจูง ของท่าเรือกรุงเทพ ซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๖.๑ แผนกธุรการ

ดำเนินงานธุรการและสารบรรณทั่วไปของฝ่าย เป็นสื่อกลางประสานงาน ระหว่างส่วนงาน

๙.๖.๒ กองบริการท่า

ให้บริการท่าเทียบเรือ ท่นผูกเรือ หลักผูกเรือและเรือลากจูง ติดต่อสื่อสารกับเรือเดินทะเลต่างประเทศที่เข้าและออกจากท่า

๙.๖.๒.๑ แผนกท่า

ให้บริการการใช้ท่าเทียบเรือ ท่นผูกเรือ หลักผูกเรือ บริการน้ำจืดที่ท่าเทียบเรือเขื่อนตะวันตก

๙.๖.๒.๒ แผนกเรือ

บริการเรือลากจูง เรือบรรทุกน้ำ เรือรับขยะ เรือรับเชือกและซ่อมบำรุงเรือให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๙.๖.๒.๓ แผนกสื่อสาร

ควบคุมเครือข่ายวิทยุสื่อสาร การใช้วิทยุสื่อสารติดต่อสื่อสารกับเรือ ให้บริการข้อมูลการเข้าออกของเรือแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจรับข้อมูลการเข้าออกของเรือเพื่อจัดเก็บค่าภาระผ่านร่องน้ำ ซ่อมบำรุงอุปกรณ์วิทยุสื่อสาร

๙.๖.๓ กองเครื่องมือทุ่นแรง

ให้บริการ เช่าใช้ และตรวจสอบเครื่องมือทุ่นแรงในความรับผิดชอบให้เข้ารับการซ่อมบำรุงรักษาตามวงรอบ หรือตามที่ระบุไว้ในคู่มือของเครื่องมือทุ่นแรงแต่ละชนิด

๙.๖.๓.๑ แผนกรถเครื่องมือทุ่นแรง ๑

ให้บริการรถยก และตรวจสอบเครื่องมือทุ่นแรงในความรับผิดชอบให้เข้ารับการซ่อมบำรุงรักษาตามวงรอบ หรือตามที่ระบุไว้ในคู่มือของเครื่องมือทุ่นแรงแต่ละชนิด

๙.๖.๓.๒ แผนกรถเครื่องมือทุ่นแรง ๒

ให้บริการรถยกตู้สินค้า รถลากพ่วงตู้สินค้า และตรวจสอบเครื่องมือทุ่นแรงในความรับผิดชอบให้เข้ารับการซ่อมบำรุงรักษาตามวงรอบ หรือตามที่ระบุไว้ในคู่มือของเครื่องมือทุ่นแรงแต่ละชนิด

๙.๖.๓.๓ แผนกปั้นจั่น

ให้บริการรถปั้นจั่น รถบรรทุก รถลากพ่วงอเนกประสงค์ และตรวจสอบเครื่องมือทุ่นแรงในความรับผิดชอบให้เข้ารับการซ่อมบำรุงรักษาตามวงรอบ หรือตามที่ระบุไว้ในคู่มือของเครื่องมือทุ่นแรงแต่ละชนิด

๙.๖.๔ กองซ่อมเครื่องมือทุ่นแรง

ซ่อมแซม บำรุงรักษาและปรับปรุงเครื่องมือทุ่นแรง และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้

๙.๖.๔.๑ - ๙.๖.๔.๓ แผนกซ่อมเครื่องมือทุ่นแรง ๑ - ๓

ซ่อมแซม บำรุงรักษาและปรับปรุงรถยก รถบรรทุก รถปั้นจั่นทางลากพ่วงตู้สินค้า ทางลากพ่วงอเนกประสงค์ รถยกตู้สินค้าหนัก รถยกตู้สินค้าเปล่า รถหauledพ่วง ปั้นจั่นยกตู้สินค้าน้ำท่า รถคานยกตู้สินค้า อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้

๙.๖.๔.๔ แผนกคลังอะไหล่เครื่องมือทุ่นแรง

เบิกอะไหล่เครื่องมือทุ่นแรงเข้าคลังเก็บรักษา จ่ายอะไหล่จากคลังเบิกอะไหล่

๙.๗ ฝ่ายบริหารงานสนับสนุน

บริหารและดำเนินงานของท่าเรือกรุงเทพด้านการพัสดุ ธุรกิจ การพัฒนาธุรกิจ งานสินค้าอันตราย การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอุบัติภัย และงานความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน จัดทำมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม ศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อมในโครงการต่างๆ กำหนดมาตรการป้องกันแก้ไข รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมและป้องกันมลพิษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๗.๑ แผนกธุรการ

ดำเนินงานธุรการและสารบรรณทั่วไปของท่าเรือกรุงเทพ และของฝ่าย เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างส่วนงาน

๙.๗.๒ แผนกพัสดุ

ดำเนินงานพัสดุของส่วนงานสังกัดท่าเรือกรุงเทพ

๙.๗.๓ กองบริหารงานทั่วไป

ดำเนินงานพัฒนาธุรกิจ และงานสินค้าอันตรายของท่าเรือกรุงเทพ

๙.๗.๓.๑ แผนกพัฒนาธุรกิจ

เสนอกรอบแนวคิด และรูปแบบการดำเนินธุรกิจใหม่

เสนอแนะแนวทางในการบริหาร ปรับปรุง และพัฒนาท่าเรือกรุงเทพ

๙.๗.๓.๒ แผนกควบคุมสินค้าอันตราย

ควบคุมสินค้าอันตราย เสนอแนะให้ความรู้ทางวิชาการ

และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับสินค้าอันตราย

๙.๗.๔ กองรักษาความปลอดภัย

รักษาความปลอดภัย ทรัพย์สิน อาคาร สถานที่ บุคคล ควบคุมอุบัติเหตุ และอุบัติภัยภายในอาณาบริเวณท่าเรือกรุงเทพ รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยของเรือที่เข้ามาเทียบท่า

๙.๗.๔.๑ แผนกรักษาความปลอดภัย

รักษาความปลอดภัย จัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือรักษาความปลอดภัย

ให้การฝึกอบรมพนักงานและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัย กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย

๙.๗.๔.๒ แผนกป้องกันอุบัติภัย

ป้องกันอุบัติภัย จัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือป้องกันอุบัติภัย

ให้การฝึกอบรมด้านการป้องกันอุบัติภัย

๙.๗.๕ กองความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

กำหนดนโยบาย วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรการ กำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามนโยบาย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา คำแนะนำด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยอาชีวอนามัย จัดทำโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมของท่าเรือกรุงเทพ รวบรวมกฎ ระเบียบ และข้อมูลต่างๆ สำหรับใช้ในการบริหารกำหนดนโยบาย

๙.๗.๕.๑ แผนกความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายและวางแผนดำเนินงาน ด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล จัดทำ ปรับปรุงข้อบังคับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศของ กทท. ให้ถูกต้องตามกฎหมายของประเทศ และข้อกำหนดอนุสัญญาระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

๙.๗.๕.๒ แผนกสิ่งแวดล้อม

กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ วางแผนการดำเนินงาน ด้านงานสิ่งแวดล้อม จัดทำปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบ คำสั่งให้ถูกต้องตามกฎหมายของประเทศ และข้อกำหนดอนุสัญญาระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และวิชาการด้านสิ่งแวดล้อม

๑๐. ทำเรือแหลมฉบัง

๑๐.๑ สำนักปฏิบัติการ

ดำเนินงานด้านการให้บริการงานเรือ งานการช่าง งานการทำ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑.๑ กองบริการ

ให้บริการแก่เรือในอาณาบริเวณท่าเรือแหลมฉบัง ติดต่อสื่อสารกับเรือ ที่เข้าและออกจากท่า ร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการขจัดคราบน้ำมันทางทะเล

๑๐.๑.๑.๑ แผนกบริการท่า

บริการท่า เรือลากจูง เรือรับเชื้อเพลิง เรือรับขยะ

๑๐.๑.๑.๒ แผนกสื่อสาร

ติดต่อสื่อสารกับเรือเดินทะเลและหน่วยงานสื่อสาร

ตามหลักการสื่อสารโทรคมนาคมระหว่างประเทศ ติดต่อสื่อสารกับเรือและหน่วยสื่อสารของ กทท.

๑๐.๑.๒ กองการช่าง

งานช่างโยธา ช่างไฟฟ้า ช่างกล บำรุงรักษาอาคารสถานที่ ซ่อมบำรุง รักษาและเครื่องมือทุ่นแรง

๑๐.๑.๒.๑ แผนกช่างโยธา

วางแผนและควบคุม การก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาอาคาร สถานที่ สิ่งปลูกสร้างงานสาธารณูปโภคและสุขาภิบาลต่างๆ ในอาณาบริเวณท่าเรือแหลมฉบัง อาคารบ้านพัก และสถานที่ต่างๆ

๑๐.๑.๒.๒ แผนกช่างไฟฟ้า

เดินสายติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าระบบไฟฟ้า ติดตั้งซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ทางไฟฟ้า

๑๐.๑.๒.๓ แผนกช่างกล

ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องมือทุ่นแรง ยานพาหนะทางบก จัดบริการรถยนต์ รถโดยสารและรถยนต์บรรทุก งานคลังพัสดุช่าง

๑๐.๑.๓ กองการทำ

รวบรวมข้อมูลสินค้า ผู้สินค้า เพื่อจัดเก็บในระบบฐานข้อมูล ตรวจสอบการดำเนินงานและจำนวนผู้สินค้า สินค้า ผู้โดยสาร สินค้าอันตราย กิจกรรมอื่นๆ ของคู่สัญญาประกอบการ ให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อเรียกเก็บค่าผลประโยชน์ตอบแทน ประมวลผลจัดทำสถิติผู้สินค้า สินค้า ผู้โดยสาร สินค้าอันตราย เพื่อใช้ในการบริหาร วิจัยและพัฒนา รวมทั้งงานด้านบริหารจัดการและดูแลศูนย์ฝึกป้องกันความเสียหายจากอัคคีภัยทำเรือแหลมฉบัง

๑๐.๑.๓.๑ แผนกจัดการท่าเทียบเรือ

ตรวจสอบการดำเนินงานจำนวนผู้สินค้า สินค้า ผู้โดยสารของคู่สัญญาประกอบการท่าเทียบเรือ จัดทำสถิติข้อมูล

๑๐.๑.๓.๒ แผนกจัดการสินค้า

ตรวจสอบการดำเนินงาน จำนวนผู้สินค้า สินค้า สินค้าอันตรายของคู่สัญญาประกอบการลานผู้สินค้า คลังสินค้าอันตราย จัดทำสถิติข้อมูล

๑๐.๒ สำนักบริหารงานสนับสนุน

ดำเนินงานด้านบริหารงานทั่วไป งานแผนงาน งานการบุคคล งานการเงินงานนิติการและสัญญา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒.๑ กองบริหารงานทั่วไป

รับและโต้ตอบหนังสือภายนอก เวียนหนังสือ ตรวจหนังสือที่เสนอผู้บริหารงานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์และการตลาด

๑๐.๒.๑.๑ แผนกธุรการ

ดำเนินงานธุรการ และสารบรรณทั่วไปของท่าเรือแหลมฉบัง เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างส่วนงาน

๑๐.๒.๑.๒ แผนกประชาสัมพันธ์

ผลิตสื่อต่างๆ เพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอก จัดนิทรรศการ ให้การต้อนรับผู้เยี่ยมชมกิจการ ให้บริการข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมการตลาด

๑๐.๒.๑.๓ แผนกพัสดุ

จัดหา เบิก เก็บรักษา จ่าย จำหน่าย โอนพัสดุ

๑๐.๒.๑.๔ แผนกรักษาความปลอดภัย

ดำเนินงานควบคุม ตรวจสอบและประสานการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยพื้นที่ท่าเรือแหลมฉบังทั้งหมด กำหนดยุทธศาสตร์และจัดทำกลยุทธ์ เพื่อป้องกันและบรรเทาอุบัติเหตุในสถานการณ์ทั่วไปและกรณีเหตุฉุกเฉิน รวมทั้งจัดทำและตรวจสอบทะเบียนประวัติบุคคลภายนอก และยานพาหนะที่ผ่านเข้า-ออกภายในเขตรั้วศุลกากร

๑๐.๒.๒ กองแผนงาน

วิจัย จัดทำปรับปรุงแผนงานโครงการต่างๆ จัดทำงบประมาณและงาน

คอมพิวเตอร์

๑๐.๒.๒.๑ แผนวิจัยและพัฒนาธุรกิจ

รวบรวมข้อมูล เพื่อการวิจัยและพัฒนาทำเรือแหลมฉบัง

ศึกษาและควบคุมผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

๑๐.๒.๒.๒ แผนกโครงการและประเมินผล

จัดทำแผนงานโครงการ จัดทำงบประมาณ ทะเบียนคุม

งบประมาณรายได้ - รายจ่ายงบลงทุน และเงินอุดหนุนที่ได้รับจากภายนอก ตรวจสอบจัดทำรายงานเปรียบเทียบ
รายจ่ายที่จ่ายจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของทำเรือแหลมฉบังในส่วนที่เกี่ยวข้อง
กับตัวแปรการประเมินผลรัฐวิสาหกิจ

๑๐.๒.๒.๓ แผนกสารสนเทศ

วิเคราะห์ออกแบบ พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และการใช้

ให้สอดคล้องกับความต้องการ

๑๐.๒.๓ กองการบุคคล

บรรจุแต่งตั้ง วิเคราะห์งาน เก็บรักษาทะเบียนประวัติพนักงาน

การเลื่อนขั้นเงินเดือน งานสวัสดิการ การสงเคราะห์ การฌาปนกิจสงเคราะห์

๑๐.๒.๓.๑ แผนกอัตราค่าจ้าง

บรรจุแต่งตั้ง ควบคุมอัตราค่าจ้าง วิเคราะห์งาน จัดทำ

งบประมาณค่าจ้างบุคคล เก็บรักษาทะเบียนประวัติ และงานแรงงานสัมพันธ์

๑๐.๒.๓.๒ แผนกสวัสดิการ

งานสวัสดิการ สงเคราะห์ ฌาปนกิจสงเคราะห์ กีฬา

และสันทนาการ อาคารบ้านพัก

๑๐.๒.๔ กองการเงิน

งานการเงิน การบัญชี รายงานฐานะการเงิน การรับจ่ายเงินและเก็บรักษาเงิน

การจัดเก็บค่าภาระและผลประโยชน์ จัดทำทะเบียน ตรวจสอบการเบิกจ่ายประเภทต่างๆ

๑๐.๒.๔.๑ แผนกการคลัง

รับเงิน จ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน ฝาก - ถอนเงินกับธนาคาร

แจ้งหนี้ภาษี การเบิกจ่ายและหักเงินตามข้อผูกพัน

๑๐.๒.๔.๒ แผนกผลประโยชน์

คำนวณและออกใบแจ้งหนี้ค่าภาระผลประโยชน์ ติดตามเร่งรัด

๑๐.๒.๔.๓ แผนตรวจสอบและงบประมาณ

จัดทำทะเบียน ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณลงทุน
ค่าใช้จ่ายทุกประเภทเงินช่วยเหลือต่างๆ เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยขยัน โบนัส เงินทดแทน ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
ของพนักงาน

๑๐.๒.๔.๔ แผนบัญชี

งานการบัญชี จัดทำรายงานการเงิน งบแสดงฐานะการเงิน
งบทำการกำไรขาดทุน เก็บรักษาสรุพสมุดบัญชี เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน

๑๐.๒.๕ กองนิติการและจัดการทรัพย์สิน

งานบริหารสัญญา ทำนิติกรรมและสัญญา งานคดี ลงทุนประกอบการ
เสนอข้อคิดเห็นในปัญหาข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ระวังรักษาแนวเขตที่ดิน จัดเก็บผลประโยชน์จากที่ดิน
และอาคาร

๑๐.๒.๕.๑ แผนกฎหมาย

พิจารณาและเสนอแนะปัญหาข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ
งานคดี การสอบสวนพนักงาน การจดทะเบียนผู้ประกอบการบรรทุกหรือขนถ่ายสินค้าเรือเดินทะเลต่างประเทศ

๑๐.๒.๕.๒ แผนนิติกรรมและสัญญา

ทำนิติกรรมสัญญา ตรวจสอบหนังสือสัญญาค้าประกัน

๑๐.๒.๕.๓ แผนการบริหารสัญญาและจัดการทรัพย์สิน

ดูแลระวังรักษาแนวเขตที่ดิน จัดหาผลประโยชน์จากที่ดิน
อาคาร สิ่งปลูกสร้าง พัฒนาและจัดทำนิติกรรม การใช้ที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง