



กระดาษเขียนข่าวศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล

หน่วย..... รับจาก..... วันเวลา.....
 ระบบ..... ผู้ฝาก..... ผู้รับ.....
 จ่าย..... ส่งต่อให้..... ระบบ.....
 ผู้จ่าย..... ผู้รับ..... วันที่-เวลา.....

ความเร่งด่วน - ผู้รับปฏิบัติ - ปกติ -	ความเร่งด่วน - ผู้รับทราบ - ปกติ -	หมู่วันที่ - เวลา ๑๙๑๕๓๕ พ.ค.๖๖	หมู่คำ -
จาก สบก.ศรชล.			ชั้นความลับ - ไม่กำหนด -
ถึง ผู้รับปฏิบัติ นขต.ศรชล. ผู้รับทราบ สน.รอง ผอ.ศรชล. สน.เลขาธิการ ศรชล. สน.ผู้บังคับบัญชา ศรชล.			ที่ของผู้ให้ข่าว ๑๑๕ /๐๕/๖๖

เรื่อง การขอรับเงินสงเคราะห์จากสวัสดิการ ศรชล.

๑. แนวทางในการขอรับเงินสงเคราะห์จากกองทุนสวัสดิการ ศรชล. ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล ว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิกสวัสดิการศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล พ.ศ.๒๕๖๖ รายละเอียดตาม QR Code

๒. รายละเอียดการปฏิบัติ สามารถประสานข้อมูล และขอรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ น.ส.จันทร์จิรา เจนนุวัตร ผู้จัดการสวัสดิการ ศรชล. โทร ๐๙ ๔๘๕๕ ๐๙๙๐



หน้า ๑ ของ ๑ หน้า	อ้างถึงข่าว	ชื่อผู้เขียนข่าว ตำแหน่ง ทน.กลุ่มอำนวยการฯ สบก.ศรชล. จันทร์จิรา เจนนุวัตร โทร ๕๘๘๖๗ (น.ส.จันทร์จิรา เจนนุวัตร)	นายทหารอนุมัติข่าว พ.๐๒.๒๐๒ เจ้มนสย/นขต.ศรชล. ๑๙๑๕๓๕
	<input type="checkbox"/> กำหนด <input type="checkbox"/> ไม่กำหนด	ชื่อผู้รับรองข่าว [Signature] (นางราณี อุปการะกุล) ผอ.สบก.ศรชล.	



คำขอรับเงินสงเคราะห์สวัสดิการสมาชิก จากเงินกองทุนสวัสดิการ ครชล.

เขียนที่.....
วันที่.....

เรียน ผู้จัดการสวัสดิการ ครชล.

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... มีความประสงค์จะขอรับเงินสงเคราะห์สมาชิก

จากกองทุนสวัสดิการ ครชล. เนื่องจาก เหตุ : กรณี

- ถึงแก่กรรม
 สมาชิก คู่สมรส บุตร บิดา มารดา
 เจ็บป่วย
 ประสบอุบัติเหตุ
 คลอดบุตร
 สมาชิก คู่สมรส
 ที่พักอาศัยของสมาชิกประสบสาธารณภัยและได้รับความเสียหาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
พร้อมนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอฯ มาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ตรวจสอบแล้วผู้รับการสงเคราะห์มีเหตุสมควรได้รับการสงเคราะห์ตามระเบียบสวัสดิการฯ ข้อ ๖

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

การพิจารณา

อนุมัติให้การสงเคราะห์ตามระเบียบฯ
เป็นจำนวนเงิน บาท

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้จัดการสวัสดิการ ครชล.

วันที่

ได้รับเงินจำนวนบาท

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

เอกสาร/หลักฐานประกอบคำขอรับเงินสงเคราะห์สมาชิก จากเงินกองทุนสวัสดิการ ครรชล.

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง

สังกัด หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงาน

เบอร์มือถือ

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขอเบิกเงินสงเคราะห์สมาชิก ตามระเบียบฯ

๑. กรณี สมาชิกถึงแก่กรรม ขอรับสิทธิ ดังนี้

พวงหรีด ๑ พวง ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท พร้อมร่วมเป็นเจ้าภาพ ๑ คืน เงินช่วยเหลือทายาท ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

เอกสาร/หลักฐานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ถึงแก่กรรม จำนวน ๑ ฉบับ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. กรณี คนในครอบครัวสมาชิกถึงแก่กรรม (บิดา/มารดา/ภรรยา/บุตร) ขอรับสิทธิ..... ดังนี้

พวงหรีด ๑ พวง ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท พร้อมร่วมเป็นเจ้าภาพ ๑ คืน เงินช่วยเหลือทายาท ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

เอกสาร/หลักฐานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ถึงแก่กรรม จำนวน ๑ ฉบับ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีภรรยา) จำนวน ๑ ฉบับ สำเนาสูติบัตร (กรณีบุตร) จำนวน ๑ ฉบับ

๓. กรณี สมาชิกเจ็บป่วย หรือ ประสบอุบัติเหตุ ขอรับสิทธิด้วยเหตุ

จัดผู้แทนและของเยี่ยมในนาม ครรชล. จำนวน ๑,๒๐๐ บาท

โดยต้องพักรักษาตัวในโรงพยาบาลไม่น้อยกว่า ๓ วัน หรือ พักรักษาตัวนอกโรงพยาบาลตามคำสั่งแพทย์ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

*** สำหรับกรณีเจ็บป่วย การขอรับเงินสงเคราะห์ครั้งต่อไปต้องมีระยะห่างจากครั้งก่อน ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ***

เอกสาร/หลักฐานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

ใบรับรองแพทย์ ที่ระบุความเห็นของแพทย์ในการพักรักษาตัว

๔. กรณี คลอดบุตร (สมาชิก/ภรรยาสมาชิก) ขอรับสิทธิ

เงินค่าเลี้ยงดู จำนวน ๑,๕๐๐ บาท

เอกสาร/หลักฐานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาสูติบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

โดยให้ยื่นเรื่องขอรับเงินสงเคราะห์ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร

๕. กรณี ที่พักอาศัยของสมาชิกประสบสาธารณภัยและได้รับความเสียหาย ขอรับสิทธิ ดังนี้

ค่าบรรเทาความเดือนร้อน ไม่เกินจำนวน ๕,๐๐๐ บาท

เอกสาร/หลักฐานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ

โดยให้ยื่นเรื่องภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประสบสาธารณภัย และให้หน่วยงานต้นสังกัด แต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตร

หรือข้าราชการพลเรือนครรชล. ตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน ๓ คน เป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

หมายเหตุ

๑. ให้สมาชิกกรอกคำขอรับเงินสงเคราะห์สวัสดิการสมาชิกจาก เงินกองทุนสวัสดิการ ศรชล. และ เอกสาร/หลักฐาน ประกอบคำขอรับเงินสงเคราะห์สมาชิกฯ ตามผนวก พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น ยื่นต่อ ผู้บังคับบัญชาให้คำรับรอง

๒. เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับรองเรียบร้อยแล้ว ให้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ฯ พร้อมเอกสาร/หลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่สวัสดิการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้จัดการสวัสดิการ ศรชล. อนุมัติ

๓. เมื่อผู้จัดการสวัสดิการ ศรชล. อนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สวัสดิการ รวบรวมเอกสาร/หลักฐานยื่น ต่อ เภรัญญิก หรือผู้ช่วยเภรัญญิก เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ และนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน จำนวน ๓ ราย ประกอบด้วย เลขาธิการศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล ประธานกรรมการสวัสดิการ ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดบัญชี กรรมการและเภรัญญิกสวัสดิการ ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง กรรมการและเลขานุการสวัสดิการ ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล โดยมีเงื่อนไขการสั่งจ่ายเงิน คือผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ๒ ใน ๓ ลงนามร่วมกัน

๔. เมื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามแล้ว ให้เภรัญญิกหรือผู้ช่วยเภรัญญิกดำเนินการโอนเงิน เข้าบัญชีให้กับสมาชิกต่อไป



ระเบียบคณะกรรมการบริหารศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล พ.ศ.๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรในการจัดทำระเบียบคณะกรรมการบริหารศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล ว่าด้วยการจัดสวัสดิการศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้การจัดสวัสดิการศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล สามารถสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจของศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์และเป้าหมายที่กำหนด และให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและการทำงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล ให้เกิดขวัญกำลังใจ

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสวัสดิการของข้าราชการศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการครองชีพของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ (๒) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ คณะกรรมการจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบคณะกรรมการบริหารศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล ว่าด้วยการจัดสวัสดิการศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล พ.ศ.๒๕๖๕

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สวัสดิการศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล” หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่คณะกรรมการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่สมาชิกเป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้น

“ศรชล.” หมายความว่า ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสวัสดิการ ศรชล.

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการ ศรชล.

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสวัสดิการ ศรชล.

“ผู้ช่วยผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้ช่วยผู้จัดการสวัสดิการ ศรชล.

“เจ้าหน้าที่สวัสดิการ” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของ ศรชล. ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานของสวัสดิการ ศรชล.

“ลูกจ้างสวัสดิการ” หมายความว่า ผู้ได้รับบรรจุแต่งตั้งโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนจากสวัสดิการ ศรชล.

“เหรียญกฐิก” หมายถึง เหรียญกฐิกของกองทุนสวัสดิการ ศรชล.

ข้อ ๔ สมาชิกมี ๒ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการพลเรือน ครรชล. และข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานใน ครรชล.

(๒) สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างสวัสดิการของ ครรชล.

ข้อ ๕ คณะกรรมการอาจจัดให้มีสวัสดิการ ครรชล. ได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น ในประเภทต่าง ๆ ได้ ดังนี้

- (๑) การออมทรัพย์
- (๒) การให้กู้เงิน
- (๓) การเคหะสงเคราะห์
- (๔) การฌาปนกิจสงเคราะห์
- (๕) การกีฬาและนันทนาการ
- (๖) การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ
- (๗) การฝึกอบรมวิชาชีพเพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่สมาชิก
- (๘) การสงเคราะห์แก่สมาชิก ในด้านอื่น ๆ เช่น เงินช่วยค่าอาหาร เงินช่วยค่าเดินทาง เงินช่วยค่าเครื่องแบบหรือเครื่องแต่งกาย เงินทุนการศึกษา หรือเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ฯลฯ
- (๙) การจัดประกันภัย ประกันสุขภาพ และประกันชีวิต
- (๑๐) กิจกรรมหรือสวัสดิการ ครรชล. ประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ ๖ สวัสดิการ ครรชล. มีวัตถุประสงค์เพื่อ

(๑) จัดสวัสดิการให้แก่สมาชิกนอกเหนือไปจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ

(๒) ให้บริการหรือจัดกิจกรรมใด ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตของสมาชิก

(๓) ให้ความช่วยเหลือด้านการเงินหรือด้านอื่นแก่สมาชิกที่ประสบความเดือดร้อนและ

จำเป็น

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนความสามัคคีและสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างสมาชิก

(๕) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาอันเกิดจากการบังคับใช้ตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย และให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการเป็นที่สุด

หมวด ๑

คณะกรรมการสวัสดิการ ครรชล.

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการสวัสดิการ ครรชล.” ประกอบด้วย

- (๑) รองผู้อำนวยการ ครรชล. หรือผู้ที่รองผู้อำนวยการ ครรชล. มอบหมายเป็นประธานกรรมการ
- (๒) ผู้ที่รองผู้อำนวยการ ครรชล. แต่งตั้งจากข้าราชการ ครรชล. ไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ โดยกรรมการอย่างน้อยคนหนึ่งต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานด้านการเงินหรือบัญชี หรือตำแหน่งอื่นในลักษณะเดียวกัน
- (๓) ผู้แทนสมาชิกซึ่งคัดเลือกกันเองไม่เกินเจ็ดคน เป็นกรรมการ มีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

ในกรณีที่กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกตาม (๓) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการคัดเลือกกรรมการแทน และให้กรรมการดังกล่าวอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่วาระของกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จะไม่คัดเลือกกรรมการแทนก็ได้ และในระหว่างนั้นให้ถือว่าคณะกรรมการมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

การคัดเลือกกรรมการซึ่งเป็นผู้แทนสมาชิกตาม (๓) ให้เป็นไปตามที่รองผู้อำนวยการ ศรชล. กำหนด

(๔) ผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการของ ศรชล. เป็นกรรมการและเลขานุการ ให้คณะกรรมการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งที่มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชี เป็นเหรียญกษาปณ์ของกองทุนสวัสดิการ ศรชล.

ให้เลขาธิการ ศรชล. แต่งตั้งข้าราชการใน ศรชล. เป็นผู้ช่วยเลขานุการจำนวนไม่เกินสองคน และเป็นผู้ช่วยเหรียญกษาปณ์อีกไม่เกินสองคน

ข้อ ๙ กรรมการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ

(๒) พ้นจากสมาชิกสามัญ

(๓) ลาออก

(๔) ตาย

(๕) ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำในต่างประเทศ หรือไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานในต่างประเทศเกินกว่าหกเดือน

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย อำนาจการ และบริหารจัดการสวัสดิการ ศรชล. ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) ออกระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศในการดำเนินการจัดสวัสดิการ ศรชล. เช่น ระเบียบการรับจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ ระเบียบการสงเคราะห์สมาชิก เป็นต้น

(๓) อนุมัติแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปี

(๔) อนุมัติให้มีการจัดและพิจารณาขุมนเล็กการจัดสวัสดิการ ศรชล. ประเภทต่าง ๆ

(๕) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการ เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินการจัดสวัสดิการ ศรชล. ตามที่คณะกรรมการกำหนด เว้นแต่กรณีการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

(๖) จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปี และการประชุมใหญ่วิสามัญของสมาชิก

(๗) ควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ ศรชล.

(๘) จัดกิจกรรมหารายได้ให้สวัสดิการ ศรชล.

(๙) อนุมัติการจ้างลูกจ้างสวัสดิการ กำหนดค่าตอบแทน จัดแบ่งงาน กำหนดระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดระบบการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างสวัสดิการ

(๑๐) อนุมัติหรือมอบอำนาจให้กรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน หรือลงนามในเอกสารต่าง ๆ แทนคณะกรรมการ และจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ ศรชล. ร่วมกับเหรียญกษาปณ์ตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ กำหนด

(๑๒) ดำเนินการอื่นที่จำเป็นเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ศรชล. ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๑ ให้กรรมการและเลขานุการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมและจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปี เสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนเริ่มปีปฏิทิน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งและคัดเลือกกรรมการตามที่ รอง ผอ.ศรชล. กำหนด

(๓) รวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงบประมาณที่ แต่ละหน่วยงาน ชมรม หรือสมาชิกได้รับอนุมัติต่อคณะกรรมการภายในเก้าสิบวัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีปฏิทิน หรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

(๔) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการในการออกระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดสวัสดิการ

(๕) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการในการจัดบริการหรือกิจกรรมสวัสดิการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

(๖) ดำเนินการทางธุรการในการบรรจุ แต่งตั้ง บังคับบัญชา และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างสวัสดิการ

(๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานกับผู้รับผิดชอบในการจัดหรือดำเนินการ จัดสวัสดิการ ให้เป็นไปตามระเบียบและนโยบายของคณะกรรมการ

(๘) ติดต่อประสานงานกับศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการศูนย์อำนวยการ รักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการตามระเบียบนี้

(๙) ดำเนินการอื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยสามเดือนต่อครั้ง การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ ทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ประธานกรรมการ มอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่แทน

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการจะต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้มีการรายงานผลงานการจัดสวัสดิการที่ผ่านมา การเสนอนโยบาย แผนงาน และงบประมาณในการจัด สวัสดิการในปีต่อไป การพิจารณาอนุมัติระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำคัญ รวมทั้งการแสดงความคิดเห็นและการ ปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในระหว่างปี

นอกจากการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญ เมื่อคณะกรรมการเห็นสมควร หรือสมาชิกไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของสมาชิกทั้งหมด หรือไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยคนเข้าชื่อกันร้องขอ เพื่อให้มีการสอบสวน ปัญหาหรือปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการในเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความเห็นร่วมกัน จากที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก

การวินิจฉัยชี้ขาดในที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก สมาชิกคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียง ในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่กรณีเป็นการพิจารณาอนุมัติให้จัดสวัสดิการประเภทใดประเภทหนึ่ง ตามข้อ ๑๐ ของระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีนว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ จะต้องมิคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า สองในสามของจำนวนสมาชิกที่มาประชุม

หมวด ๒

ผู้จัดการสวัสดิการ ศรชล.

ข้อ ๑๔ ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งสมาชิกสามัญคนหนึ่งเป็นผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ผู้จัดการอาจเสนอชื่อสมาชิกสามัญคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้ช่วยผู้จัดการแก่คณะกรรมการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งทำหน้าที่ช่วยจัดการด้วยก็ได้

ให้ผู้จัดการอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี ถ้าตำแหน่งผู้จัดการว่างลงก่อนกำหนด ให้ดำเนินการแต่งตั้งผู้จัดการแทนภายในกำหนดสามสิบวัน เว้นแต่วาระของผู้จัดการเหลือไม่ถึงเก้าสิบวัน จะไม่แต่งตั้งผู้จัดการแทนก็ได้ และผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการแทนนั้น ให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่ไม่มีกรรมการแต่งตั้งผู้จัดการแทนตามวรรคสอง ให้กรรมการและเลขานุการปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้จัดการคนใหม่

ข้อ ๑๕ ผู้จัดการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ

(๒) พ้นจากสมาชิกสามัญ

(๓) ลาออก

(๔) ตาย

(๕) ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำในต่างประเทศ หรือไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานในต่างประเทศเกินกว่าหกเดือน

ผู้จัดการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการอีกก็ได้ แต่จะแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการเกินกว่าสองวาระติดต่อกันมิได้

ในกรณีที่ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่ง ให้ผู้ช่วยผู้จัดการที่ผู้จัดการผู้นั้นแต่งตั้ง พ้นจากตำแหน่งด้วย

ข้อ ๑๖ ให้ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหรือดำเนินการจัดสวัสดิการให้บรรล่วัตถุประสงค์ภายใต้การอำนวยการของคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำและรวบรวมแผนงาน โครงการ และประมาณการรายจ่ายประจำปีเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติก่อนเริ่มปีปฏิทิน

(๒) บริหารกิจการของสวัสดิการและควบคุมดูแลการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบนโยบายของคณะกรรมการ และวัตถุประสงค์ของสวัสดิการ ครรชล.

(๓) รายงานผลการดำเนินงานสวัสดิการต่อคณะกรรมการภายในเก้าสิบวัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีปฏิทิน หรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

(๔) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการในการออกระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดสวัสดิการ

(๕) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการในการจัดบริการหรือกิจกรรมสวัสดิการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

(๖) ปกครองบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่สวัสดิการและลูกจ้างสวัสดิการให้มีอำนาจลงโทษเจ้าหน้าที่สวัสดิการและลูกจ้างสวัสดิการและรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(๗) เสนอคณะกรรมการ ขอความเห็นชอบในการบรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน และเลิกจ้างเจ้าหน้าที่สวัสดิการและลูกจ้างสวัสดิการ

(๘) ดำเนินการอื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

หมวด ๓

กองทุนสวัสดิการ ครรชล.

ข้อ ๑๗ ให้จัดตั้งกองทุนสวัสดิการ ครรชล. เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการ ครรชล. ตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ กองทุนสวัสดิการ ศรชล. มีรายได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินค่าธรรมเนียมสมาชิกตามอัตราที่คณะกรรมการอาจกำหนดขึ้น
- (๒) เงินรายรับจากกิจกรรมหรือกิจการของสวัสดิการ ศรชล.
- (๓) ทริพย์สินที่ได้รับจากการบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการของ ศรชล.
- (๔) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้
- (๕) ดอกผลของรายได้ตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔)
- (๖) รายได้อื่น ๆ

หมวด ๔

การบริหารจัดการกองทุนสวัสดิการ ศรชล.

ข้อ ๑๙ การขออนุมัติใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ ศรชล. ตามวัตถุประสงค์ในข้อ ๖ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๐ หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน จ่ายเงิน การฝากเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ ศรชล. รวมทั้งการเก็บรักษาหลักฐานและใบสำคัญทางการเงิน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๑ การสั่งจ่ายเงินจากกองทุนสวัสดิการ ศรชล. ให้ประธานกรรมการ กรรมการที่คณะกรรมการมอบหมาย เหนรัญญิก อย่างน้อยจำนวนสองคน พิจารณาสั่งจ่ายเงินได้

ข้อ ๒๒ ให้กรรมการและเลขานุการ ผู้จัดการ และเหนรัญญิก ร่วมกันรวบรวมสรุปผลการดำเนินการและประโยชน์ที่ได้รับเพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการ ซึ่งมีรายงานการเงินที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องแล้วตามข้อ ๒๖ เสนอต่อคณะกรรมการภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน และให้ประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน

หมวด ๕

การเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ ศรชล.

ข้อ ๒๓ ให้มีการเปิดบัญชีเงินฝากกองทุนสวัสดิการ ศรชล. ไว้กับธนาคารพาณิชย์

ข้อ ๒๔ ให้เหนรัญญิก เป็นผู้รับผิดชอบด้านการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการ ศรชล. โดยมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่ด้านการจัดทำบัญชีของ ศรชล. ดำเนินการจัดทำบัญชีกองทุนสวัสดิการ ศรชล.

ข้อ ๒๕ กรณีที่เหนรัญญิกหรือผู้ช่วยเหนรัญญิกไม่อยู่หรือไม่เชิงปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินของกองทุนสวัสดิการ ศรชล. ตามข้อ ๒๔ ได้ ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ด้านการจัดทำบัญชีของ ศรชล. เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินนั้นได้

ข้อ ๒๖ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งสมาชิกคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้กรรมการ ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สวัสดิการ หรือลูกจ้างสวัสดิการ ที่มีคุณสมบัติด้านการเงินและบัญชี เป็นผู้สอบบัญชีของกองทุนสวัสดิการ ศรชล. โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบสมุดบัญชีและเอกสารให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับงบการเงินและหลักฐานประกอบงบการเงินของกองทุนสวัสดิการ ศรชล. โดยอาจขอข้อมูลจากประธานกรรมการ กรรมการ ผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายให้จัดการหรือดำเนินการจัดสวัสดิการ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รายงานผลการตรวจสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาและ
ประเมินผลการจัดสวัสดิการ

ข้อ ๒๗ ให้คณะกรรมการส่งสำเนารายงานผลการสอบบัญชีและรายงานการประเมินผล
การจัดสวัสดิการดังกล่าวให้คณะกรรมการโดยเร็ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือกำหนดกรณีใดเพื่อปฏิบัติ
ตามระเบียบนี้ให้นำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือกรณีที่กำหนดไว้แล้วซึ่งใช้อยู่เดิมมาใช้บังคับ เท่าที่ไม่ขัด
หรือแย้งกับระเบียบนี้

ในกรณีที่ไม่อำนาจระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือกรณีที่กำหนดไว้แล้วมาใช้บังคับได้
ตามวรรคหนึ่ง การจะดำเนินการใดให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ประกาศ

ณ

วันที่

๒๔

ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

พลเรือเอก

๒๐๑

(เชิงชาย ชมเชิงแพทย์)

ประธานกรรมการบริหาร

ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล



คำสั่งศูนย์อำนวยการรักษามลประโยชน์ของชาติทางทะเล

(เฉพาะ)

ที่ ก/๓/๒๕๖๖

เรื่อง การแต่งตั้งผู้จัดการสวัสดิการศูนย์อำนวยการรักษามลประโยชน์ของชาติทางทะเล

เพื่อให้การจัดสวัสดิการของศูนย์อำนวยการรักษามลประโยชน์ของชาติทางทะเล (ศรชล.) เกิดประโยชน์แก่สมาชิก และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อาศัยอำนาจตามคำสั่งศูนย์อำนวยการรักษามลประโยชน์ของชาติทางทะเล (เฉพาะ) ที่ ๘๘๐/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ ศรชล. ได้มีมติเห็นชอบการแต่งตั้งผู้จัดการสวัสดิการ ศรชล. จึงให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ นางสาวจันทร์จิรา เจนนุวัตร เป็นผู้จัดการสวัสดิการ ศรชล.
๒. หน้าที่ให้ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหรือดำเนินการจัดสวัสดิการให้บรรลुวัตถุประสงค์ภายใต้การอำนวยการของคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้
 - (๑) จัดทำและรวบรวมแผนงาน โครงการ และประมาณการรายจ่ายประจำปีเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติก่อนเริ่มปีปฏิทิน
 - (๒) บริหารกิจการของสวัสดิการและควบคุมดูแลการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบนโยบายของคณะกรรมการ และวัตถุประสงค์ของสวัสดิการ ศรชล.
 - (๓) รายงานผลการดำเนินงานสวัสดิการต่อคณะกรรมการภายในเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันสิ้นปีปฏิทิน หรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด
 - (๔) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการในการออกระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดสวัสดิการ
 - (๕) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการในการจัดบริการหรือกิจกรรมสวัสดิการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
 - (๖) ปกครองบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่สวัสดิการและลูกจ้างสวัสดิการ - ให้มีอำนาจลงโทษเจ้าหน้าที่สวัสดิการและลูกจ้างสวัสดิการ - และรายงานให้คณะกรรมการทราบ
 - (๗) เสนอคณะกรรมการ ขอความเห็นชอบในการบรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน และเลิกจ้างเจ้าหน้าที่สวัสดิการ และลูกจ้างสวัสดิการ
 - (๘) ดำเนินการอื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
๓. ผู้จัดการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (๑) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ
 - (๒) พ้นจากสมาชิกสามัญ
 - (๓) ลาออก
 - (๔) ตาย

(๕) ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำในต่างประเทศ หรือไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานในต่างประเทศเกินกว่าหกเดือน

ให้ผู้จัดการอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี ถ้าตำแหน่งผู้จัดการว่างลงก่อนกำหนด ให้ดำเนินการ แต่งตั้งผู้จัดการแทนภายในกำหนดสามสิบวัน เว้นแต่วาระของผู้จัดการเหลือไม่ถึงเก้าสิบวัน จะไม่แต่งตั้ง ผู้จัดการแทนก็ได้ และผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการแทนนั้น ให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลา ของผู้ซึ่งตนแทน

ผู้จัดการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการอีกก็ได้ แต่จะแต่งตั้ง ให้เป็นผู้จัดการเกินกว่าสองวาระติดต่อกันมิได้

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

พล.ร.อ.



(ชลธิศ นาวานเคราะห์)

เลขาธิการ ศรชล.

ประธานกรรมการสวัสดิการ ศรชล.



คำสั่งศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล

(เฉพาะ)

ที่ ๗๕ /๒๕๖๖

เรื่อง การแต่งตั้งเหรียญของกองทุนสวัสดิการศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล และผู้สอบบัญชีของกองทุนสวัสดิการศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล

เพื่อให้การจัดสวัสดิการของศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล (ศรชล.) เกิดประโยชน์แก่สมาชิก และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อาศัยอำนาจตามคำสั่ง ศรชล. (เฉพาะ) ที่ ๘๘๐/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ ศรชล. ได้มีมติเห็นชอบการแต่งตั้งเหรียญของกองทุนสวัสดิการ และผู้สอบบัญชีของกองทุนสวัสดิการ ศรชล. จึงให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่

๑.๑ ผอ.สพช.ศรชล.

เหรียญของกองทุนสวัสดิการ ศรชล.

๑.๒ หน.กลุ่มตรวจสอบภายใน ศรชล.

ผู้สอบบัญชีของกองทุนสวัสดิการ ศรชล.

๒. มีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ เหรียญของกองทุนสวัสดิการ ศรชล. เป็นผู้รับผิดชอบด้านการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการ ศรชล. โดยมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่ด้านการจัดทำบัญชีของ ศรชล. ดำเนินการจัดทำบัญชีกองทุนสวัสดิการ ศรชล.

๒.๒ ผู้สอบบัญชีของกองทุนสวัสดิการ ศรชล. ให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบสมุดบัญชีและเอกสารให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับงบการเงินและหลักฐานประกอบงบการเงินของกองทุนสวัสดิการ ศรชล. โดยอาจขอข้อมูลจากประธานกรรมการ กรรมการ ผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายให้จัดการหรือดำเนินการจัดสวัสดิการ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รายงานผลการตรวจสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาและประเมินผลการจัดสวัสดิการ

๓. เหรียญและผู้สอบบัญชีของกองทุนสวัสดิการ ศรชล. มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

พล.ร.อ.

(ชลธิศ นาวานุเคราะห์)

เลขาธิการ ศรชล.

ประธานกรรมการสวัสดิการ ศรชล.