

## ขั้นตอนปฏิบัติในการรับแจ้งเข้า-ออกของเรือประมง(ตามโครงสร้างใหม่)

### ๑. ขั้นตอนปฏิบัติในการรับแจ้งเรือออก

๑.๑ ขั้นตอนการแจ้ง เจ้าของเรือ/ผู้ควบคุมเรือ/ผู้รับมอบอำนาจ ติดต่อเจ้าหน้าที่/กรอกแบบฟอร์ม/ยื่นเอกสาร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการแจ้งการเข้าออกท่าเทียบเรือประมงของเรือประมงพาณิชย์ ที่ประกาศกำหนด

#### เจ้าหน้าที่สำนักงาน

๑.๒ ขั้นตอนการบันทึกคำขอ ดำเนินการบันทึกคำร้องขอแจ้งออกลงในระบบ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูลในระบบระบบสารสนเทศการทำการประมง (Fishing info ๒) เทียบกับเอกสารที่เจ้าของเรือ/ผู้ควบคุมเรือ/ผู้รับมอบอำนาจ ยื่นสำแดง ดังต่อไปนี้

- ทะเบียนเรือ ตรวจสอบสถานะของทะเบียนเรือ จะต้องไม่ถูกเพิกถอนหรือมีการแจ้งดัดใช้เรือ และชื่อเรือประมง ชื่อเจ้าของเรือ ประเภทการใช้เรือ ขนาดของเรือ จะต้องตรงกับเอกสารทะเบียนเรือ
- ใบอนุญาตใช้เรือ ตรวจสอบวันหมดอายุของใบอนุญาตใช้เรือ
- ใบประกาศนียบัตรผู้ควบคุมเรือ และใบประกาศนียบัตรช่างเครื่องยนต์เรือ จะต้องเทียบเท่าหรือสูงกว่าที่ใบอนุญาตใช้เรือกำหนด และใบประกาศนียบัตรจะต้องไม่หมดอายุ
- ใบอนุญาตทำการประมงพาณิชย์ ตรวจสอบสถานะของใบอนุญาตจะต้องไม่ถูกเพิกถอน หรือถูกพักใช้ใบอนุญาต ตรวจสอบชนิดเครื่องมือและจำนวนที่ได้รับใบอนุญาต ชื่อผู้ได้รับใบอนุญาต
- กรณีเรือประมงที่มีขนาดตั้งแต่ ๓๐ ตันกรอสขึ้นไป ตรวจสอบการติดตั้งอุปกรณ์ระบบติดตามเรือ (VMS) ตรวจสอบหมายเลขอุปกรณ์เครื่อง จะต้องตรงกับในฐานข้อมูล และสถานะการส่งสัญญาณ จะต้องส่งสัญญาณ
- กรณีผลการตรวจสอบไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่บันทึกผลการตรวจสอบลงในระบบเป็น “ไม่ผ่าน” และระบุสาเหตุที่ไม่ผ่านลงในระบบ Fishing info ๒
- กรณีผู้ยื่นคำขอได้มีการยื่นคำขอแจ้งเข้าหรือแจ้งออกไว้แล้ว ภายหลังจากนั้น มีความประสงค์ที่จะขอยกเลิกคำขอนั้น ให้เจ้าหน้าที่จะเปลี่ยนสถานะคำขอ เป็น “ยกเลิก” พร้อมบันทึกสาเหตุที่ยกเลิกคำขอ
- ตรวจสอบสถานะของเรือประมงว่าเป็นเรืออยู่ในกลุ่มปกติ กลุ่มเฝ้าระวัง กลุ่มเสี่ยง กลุ่ม Urgent หรือกลุ่มเรือกระทำผิดกฎหมาย ตรวจสอบสถานะที่ระบบกำหนดให้ตรวจเรือ และแจ้งให้หัวหน้าศูนย์/รองหัวหน้าศูนย์ เพื่อใช้ในการวางแผนตรวจเรือ ตรวจจำนวนวันทำการประมง จำนวนวันที่ออกทำการประมง จะต้องไม่เกินกับที่กำหนด

#### ฝ่ายบริหาร

### ๑.๓ ขั้นตอนการแจ้งชุดตรวจออกตรวจสอบเรือประมง หัวหน้าศูนย์/รองหัวหน้าศูนย์

๑.๓.๑ ควบคุม สั่งการ พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต เรือที่มาแจ้งเข้า-ออกท่าเทียบเรือ ตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์ PIPO ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่ระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีการจัดลำดับความสำคัญของการตรวจสอบเรือที่เข้ามาแจ้งออก-เข้าภายใต้การกำกับดูแลของศูนย์ PIPO และ FIP อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓.๒ ควบคุมการอนุญาตเรือในการเข้า-ออกท่าเทียบเรือ เพื่อให้มั่นใจว่าเรือที่มีความเสี่ยงจะไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยไม่ได้ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ ควบคุมให้เจ้าหน้าที่ PIPO ดำเนินการกับเข้าตรวจสอบอย่างเร่งด่วน (Urgent) จากการแจ้งของศูนย์ FMC ให้มีประสิทธิภาพ กำกับดูแลการปฏิบัติทั้งปวงภายใต้การดำเนินงานของศูนย์ควบคุมการแจ้งเรือเข้าออก ที่ตนมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ พร้อมรายงานผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑.๓.๓ ตรวจสอบสถานะคำขอของเรือประมงว่าเป็นเรืออยู่ในกลุ่มปกติ กลุ่มเฝ้าระวัง กลุ่มเสี่ยง กลุ่ม Urgent และตรวจสอบสถานะที่ระบบกำหนดให้ตรวจเรือ หรือเรือที่เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์มีเหตุต้องสงสัยเพื่อใช้ในการวางแผนตรวจเรือ และแจ้งให้หัวหน้าชุดตรวจออกตรวจเรือประมง ผ่านระบบสารสนเทศการทำการประมง (Fishing info ๒)

### **ชุดตรวจสอบเรือประมง**

๑.๔ หัวหน้าชุดตรวจสอบเรือ รับทราบคำสั่งจากหัวหน้าศูนย์/รองหัวหน้าศูนย์ เพื่อออกตรวจเรือและจัดชุดตรวจออกตรวจสอบเรือประมง

- กรณีที่ไม่สามารถออกตรวจสอบได้ ให้บันทึกในระบบระบบสารสนเทศการทำการประมง (Fishing info ๒) ว่า “ไม่ออกตรวจ” และแจ้งสาเหตุที่ไม่สามารถออกตรวจได้ให้หัวหน้าศูนย์ทราบ

- กรณีสามารถออกตรวจสอบได้ ให้บันทึกในระบบระบบสารสนเทศการทำการประมง (Fishing info ๒) ว่า “ออกตรวจ”

หมายเหตุ: กรณีไม่ออกตรวจเรือกลุ่มเสี่ยง หรือ เรือ Urgent อนุญาตให้เฉพาะเหตุผลที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยให้ยึดถือความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่เป็นหลัก เช่น ในพื้นที่ที่มีเหตุการณ์ความไม่สงบในช่วงเวลาที่ต้องออกปฏิบัติงาน

### **รายละเอียดการตรวจสอบ (ตามแบบ ศจร.๑) ประกอบไปด้วย**

- ให้เจ้าหน้าที่ให้ใช้แบบฟอร์มในการตรวจเรือตามแบบ ศจร.๑ สำหรับเรือกลุ่มเสี่ยง กลุ่มปกติ และกลุ่มเฝ้าระวัง และใช้แบบฟอร์ม ศจร.๒ ในการตรวจเรือที่มีการส่งเป่ามาจากศูนย์ FMC พร้อมกับนำแบบฟอร์มดังกล่าวไปใช้ตรวจเรือ ณ ท่าเทียบเรือ และให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในชุดตรวจลงนามทุกครั้ง รวมทั้งให้เจ้าของเรือหรือผู้ควบคุมเรือที่ได้รับการตรวจเรือจากเจ้าหน้าที่เซ็นด์ชื่อรับทราบว่าได้รับการตรวจแล้วในแบบฟอร์ม ศจร.๑ และ ศจร.๒ และเก็บเป็นหลักฐานเพื่อใช้ตรวจสอบย้อนกลับได้

- ตรวจสอบคนประจำเรือ ว่าตรงกับที่ขออนุญาตหรือไม่

- ตรวจสอบชนิดเครื่องมือประมงที่อยู่บนเรือประมงทั้งหมดบนเรือ และจำนวน จะต้องไม่ผิดไปจากที่ได้รับอนุญาต

- ตรวจสอบสมุดบันทึกการทำการประมงว่าได้จัดเตรียมไว้นำลงเรือหรือไม่ และแบบสมุดบันทึกการทำการประมงต้องตรงกับชนิดเครื่องมือที่ใช้

- ตรวจสอบตำแหน่งการส่งสัญญาณว่าผิดไปจากตำแหน่งที่เรืออยู่หรือไม่จากระบบ VMS Tracking หรือ App Fisheries Touch กรณีพบว่าไม่ตรงกับตำแหน่งที่เรืออยู่ ให้เจ้าหน้าที่ขึ้นตรวจสอบ สภาพของอุปกรณ์ หมายเลขอุปกรณ์ หมายเลขลือคตรึง ว่าตรงกันกับในระบบ Fishing Info ๒

- ตรวจสอบอุปกรณ์ความปลอดภัยประจำเรือ ว่ามีจำนวนเป็นไปตามที่กรมเจ้าท่าประกาศกำหนดหรือไม่

- ตรวจสอบภายในห้องเก็บสัตว์น้ำทุกห้อง รวมทั้งห้องเครื่อง และห้องพัก มีการชุกซ่อนแรงงานที่ผิดกฎหมาย ชนิดสัตว์น้ำหวงห้าม หรือสิ่งผิดกฎหมายอื่นๆ หรือไม่

**ขั้นตอนการตรวจเอกสาร** เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเอกสารที่เป็นฉบับสำเนาต้องมีการเซ็นรับรองสำเนาทุกฉบับ

#### พนักงานเจ้าหน้าที่สังกัดกรมเจ้าท่า

ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างเอกสารกับ เรือประมง คนประจำเรือ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติเรือไทย พ.ศ. ๒๕๘๑ ประกอบด้วย

- ๑) ตรวจสอบใบทะเบียนเรือไทย
- ๒) ตรวจสอบใบอนุญาตใช้เรือ
- ๓) ตรวจสอบใบประกาศนียบัตรผู้ควบคุมเรือ
- ๔) ใบประกาศนียบัตรช่างเครื่องยนต์เรือ
- ๕) ตรวจสอบใบสำคัญรับรองการตรวจเรือ (แบบ ตร.๒๐ - ๑ ป)
- ๖) ตรวจสอบอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยประจำเรือ
- ๗) ตรวจสอบใบอนุญาตให้ทำงานในเรือประมงขนาดตั้งแต่ ๓๐ ตันกรอส ขึ้นไป เรือประมง (แบบ คร.๔ - ๑) และบัญชีคนทำงานในเรือประมง (แบบ คร.๔ - ๒)
- ๘) ตรวจสอบหนังสือคนประจำเรือสำหรับคนไทย (Seaman Book)
- ๙) ตรวจสอบเอกสาร Port Clearance (เรือประมงไทย/เรือขนถ่ายสัตว์น้ำไทย ที่ไปทำประมงหรือรับสินค้าสัตว์น้ำในเขตนอกล่านน้ำไทย)

#### พนักงานเจ้าหน้าที่สังกัดกรมประมง

ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างเอกสารกับ เครื่องมือทำการประมง พื้นที่ และเวลาที่ทำการประมง ระบบติดตามเรือ คนประจำเรือ สัตว์น้ำ ตามที่กำหนดในพระราชกำหนดการประมง พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบด้วย

- ๑) ใบอนุญาตทำการประมงพาณิชย์
- ๒) เครื่องมือประมงทั้งหมดที่อยู่บนเรือ และเครื่องหมายประจำเรือ
- ๓) สมุดบันทึกการทำการประมง (Fishing Logbook)
- ๔) แผนการขนถ่ายสัตว์น้ำล่วงหน้า
- ๕) การแจ้งขออนุญาตขนถ่ายสัตว์น้ำ
- ๖) MCTD ผังการจัดเก็บสัตว์น้ำ และรายงานการขนถ่ายสัตว์น้ำ
- ๗) แบบรายงานการติดตั้งระบบติดตามเรือ อุปกรณ์และสถานะใช้งานระบบติดตามเรือ (VMS) กรณีเรือประมงที่มีขนาดตั้งแต่ ๓๐ ตันกรอสขึ้นไป
- ๘) บันทึกข้อมูลการแจ้งเข้าออก ของเรือประมง ในระบบ Fishing Info ๒
- ๙) หลักฐานเกี่ยวกับการจัดระบบความปลอดภัย สุขอนามัย และสวัสดิภาพในการทำงานของคนประจำเรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
  - ๙.๑) หลักฐานการให้ความรู้เกี่ยวกับสภาพการทำงาน การใช้เครื่องมือ สุขภาพอนามัย ความเป็นอยู่บนเรือ และอุปกรณ์ความปลอดภัยบนเรือประมง ก่อนการทำงาน โดยให้คนประจำเรือลงลายมือชื่อบันทึกไว้ว่าได้รับการอบรมจากผู้ควบคุมเรือ
  - ๙.๒) ใบรับรองการตรวจสุขภาพของคนประจำเรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๙.๓) ใบรับรองการอบรมหลักสูตรปฐมพยาบาลเบื้องต้นของคนประจำเรืออย่างน้อย ๑ คน บนเรือขนาดตั้งแต่ ๖๐ ตันกรอส ขึ้นไป

๑๐) หนังสือคนประจำเรือสำหรับคนต่างด้าว (Seabook)

๑๑) การขนถ่ายสัตว์น้ำจากเรือประมงที่แจ้งเข้ากับศูนย์ PIPO ตามคู่มือการตรวจสัตว์น้ำหน้าท่า พนักงานเจ้าหน้าที่สังกัดกระทรวงแรงงาน

ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างเอกสารกับคนประจำเรือ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวงคุ้มครองแรงงานในงานประมงทะเล พ.ศ. ๒๕๕๗ ที่ประกอบด้วย

๑) หลักฐานการรับสัญญาจ้าง ทะเบียนลูกจ้างในงานประมงทะเล (แบบ ปม.๕)

๒) สัญญาจ้างในงานประมงทะเล (แบบ ปม.๑)

๓) แบบจัดเวลาพักในงานประมงทะเล (แบบ ปม.๒)

๔) กรณีมีลูกจ้างมากกว่า ๑๐ คน จะต้องมีการจัดทำทะเบียนลูกจ้างในเรือประมง (แบบ ปม.๓)

๕) หลักฐานการจ่ายค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๖) ตรวจสอบระบบสื่อสารที่ให้ลูกเรือสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ศูนย์ประสานแรงงานประมง/ครอบครัวได้ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗) ตรวจสอบอายุของลูกจ้าง

๘) ตรวจสอบชื่อและนับจำนวนแรงงานบนเรือประมงให้ถูกต้องตรงตามจำนวนที่แจ้งทั้งในกรณีแจ้งออกและแจ้งเข้า

๙) ออกคำสั่งให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

๑๐) ตรวจสอบใบอนุญาตทำงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือหนังสือเดินทาง กรณีที่มีคนต่างด้าวทำงานในเรือประมง

**ขั้นตอนการบันทึกผลการอนุญาต** เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ชุดตรวจสอบเรือประมง ดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อย รายงานผลการตรวจให้หัวหน้าชุดตรวจทราบ

- กรณีผลการตรวจสอบเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้หัวหน้าชุดตรวจบันทึกผลการตรวจลงในระบบเป็น “ผ่าน” แล้วลงนามและเขียนหมายเลขการแจ้งลงในแบบฟอร์มการแจ้งเรือเข้าออกมอบให้เจ้าของเรือ/ผู้ควบคุมเรือ/ผู้รับมอบอำนาจ และอนุมัติให้เรือออก

- กรณีผลการตรวจสอบไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้หัวหน้าชุดตรวจบันทึกผลการตรวจลงในระบบเป็น “ไม่ผ่าน” และระบุสาเหตุที่ไม่ผ่านลงในระบบ Fishing info ๒

สำหรับกรณีที่ผลการตรวจสอบเป็น “ไม่ผ่าน” พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- กรณีที่ไม่ได้ดำเนินคดี ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกหนังสือคำสั่งให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมทั้งแนบเอกสารคำสั่ง ลงในระบบ Fishing info ๒

- กรณีที่ดำเนินคดี ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลรายละเอียดการกระทำความผิดลงในระบบ Fishing info ๒ ในเมนู “การบันทึกกระทำความผิด” พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานการดำเนินคดี แล้วรายงานผลการดำเนินคดีให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

## **๒. ขั้นตอนปฏิบัติในการรับแจ้งเรือเข้า**

**๑.๑ ขั้นตอนการแจ้ง** เจ้าของเรือ/ผู้ควบคุมเรือ/ผู้รับมอบอำนาจ ติดต่อเจ้าหน้าที่/กรอกแบบฟอร์ม/ยื่นเอกสาร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการแจ้งการเข้าออกท่าเทียบเรือประมงของเรือประมงพาณิชย์ ที่ประกาศกำหนด

### **เจ้าหน้าที่สำนักงาน**

**๑.๒ ขั้นตอนการบันทึกคำขอ** ดำเนินการบันทึกคำร้องขอแจ้งเข้า ลงในระบบเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูลในระบบระบบสารสนเทศการทำประมง (Fishing info ๒) เทียบกับเอกสารที่เจ้าของเรือ/ผู้ควบคุมเรือ/ผู้รับมอบอำนาจ ยื่นสำแดง ดังต่อไปนี้

- ๑) จำนวนวันหมดอายุของใบอนุญาตใช้เรือ
- ๒) จำนวนวันหมดอายุของใบอนุญาตทำการประมง
- ๓) ตรวจสอบจำนวนวันที่ออกไปทำการประมง ว่าเกิน ๓๐ วัน หรือไม่
- ๔) ตรวจสอบจำนวนวันที่ทำการประมง ว่าเกินไปจากที่ได้รับใบอนุญาตหรือไม่
- ๕) ตรวจสอบประวัติการส่งสัญญาณระบบติดตามเรือ (VMS) ว่ามีการขาดหายของสัญญาณหรือไม่ กรณีมีการขาดหายของสัญญาณ แจ้งให้เจ้าของเรือ/ผู้ควบคุมเรือ ดำเนินการส่งแบบบันทึกแจ้งเหตุเมื่อเรือไม่ส่งข้อมูล VMS (ศฝป.๗.๑,๗.๒)

กรณีผลการตรวจสอบรายการที่ ๑ - ๔ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินคดีและรายงานผลการดำเนินคดีที่ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

### **ฝ่ายบริหาร**

**๑.๓ ขั้นตอนการแจ้งชุดตรวจออกตรวจสอบเรือประมง** หัวหน้าศูนย์/รองหัวหน้าศูนย์

๑.๓.๑ ควบคุม สั่งการ พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต เรือที่มาแจ้งเข้า-ออกท่าเทียบเรือ ตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์ PIPO ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่ระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีการจัดลำดับความสำคัญของการตรวจสอบเรือที่เข้ามาแจ้งออก-เข้าภายใต้การกำกับดูแลของศูนย์ PIPO และ FIP อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓.๒ ควบคุมการอนุญาตเรือในการเข้า-ออกท่าเทียบเรือ เพื่อให้มั่นใจว่าเรือที่มีความเสี่ยงจะไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยไม่ได้ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ ควบคุมให้เจ้าหน้าที่ PIPO ดำเนินการกับเป่าตรวจสอบอย่างเร่งด่วน (Urgent) จากการแจ้งของศูนย์ FMC ให้มีประสิทธิภาพ กำกับดูแลการปฏิบัติทั้งปวงภายใต้การดำเนินงานของศูนย์ควบคุมการแจ้งเรือเข้าออก ที่ตนมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ พร้อมรายงานผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑.๓.๓ ตรวจสอบสถานะคำขอของเรือประมงว่าเป็นเรืออยู่ในกลุ่มปกติ กลุ่มเฝ้าระวัง กลุ่มเสี่ยง กลุ่ม Urgent และตรวจสอบสถานะที่ระบบกำหนดให้ตรวจเรือ หรือเรือที่เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์มีเหตุต้องสงสัยเพื่อใช้ในการวางแผนตรวจเรือ และแจ้งให้หัวหน้าชุดตรวจออกตรวจเรือประมง ผ่านระบบสารสนเทศการทำประมง (Fishing info ๒)

๑.๓.๔ ควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสัตว์น้ำหน้าท่าภายใต้โครงสร้างศูนย์ควบคุมการแจ้งเข้า-ออกเรือประมง โดยให้พิจารณาสุ่มตรวจสัตว์น้ำหน้าท่าในเรือที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการทำ

ประมงผิดกฎหมาย และมีความเชื่อมโยงกับสัตว์น้ำที่จับมาได้เป็นหลัก ส่วนการสุ่มตรวจสอบสัตว์น้ำหน้าท่าเทียบเรือของเรือกลุ่มอื่นให้ปฏิบัติตามคู่มือตรวจสอบสัตว์น้ำ ณ ท่าเทียบเรือ

### ชุดตรวจสอบเรือประมง

**๑.๔ หัวหน้าชุดตรวจสอบเรือ** รับทราบคำสั่งจากหัวหน้าศูนย์/รองหัวหน้าศูนย์ เพื่อออกตรวจเรือและจัดชุดตรวจสอบออกตรวจสอบเรือประมง

- กรณีที่ไม่สามารถออกตรวจสอบได้ ให้บันทึกในระบบระบบสารสนเทศการทำการประมง (Fishing info ๒) ว่า “ไม่ออกตรวจ” และแจ้งสาเหตุที่ไม่สามารถออกตรวจได้ให้หัวหน้าศูนย์ทราบ

- กรณีสามารถออกตรวจสอบได้ ให้บันทึกในระบบระบบสารสนเทศการทำการประมง (Fishing info ๒) ว่า “ออกตรวจ”

หมายเหตุ: กรณีไม่ออกตรวจเรือกลุ่มเสี่ยง หรือ เรือ Urgent อนุญาตให้เฉพาะเหตุผลที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยให้ยึดถือความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่เป็นหลัก เช่น ในพื้นที่ที่มีเหตุการณ์ความไม่สงบในช่วงเวลาที่ต้องออกปฏิบัติงาน

#### **รายละเอียดการตรวจสอบ ประกอบไปด้วย**

- ให้เจ้าหน้าที่ให้ใช้แบบฟอร์มในการตรวจเรือตามแบบ ศจร.๑ สำหรับเรือกลุ่มเสี่ยง กลุ่มปกติ และกลุ่มเฝ้าระวัง และใช้แบบฟอร์ม ศจร.๒ ในการตรวจเรือที่มีการส่งเป่ามาจากศูนย์ FMC พร้อมกับนำแบบฟอร์มดังกล่าวไปใช้ตรวจเรือ ณ ท่าเทียบเรือ และให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในชุดตรวจลงนามทุกครั้ง รวมทั้งให้เจ้าของเรือหรือผู้ควบคุมเรือที่ได้รับการตรวจเรือจากเจ้าหน้าที่เซ็นชื่อรับทราบว่าได้รับการตรวจแล้วในแบบฟอร์ม ศจร.๑ และ ศจร.๒ และเก็บเป็นหลักฐานเพื่อใช้ตรวจสอบย้อนกลับได้

- ตรวจสอบคนประจำเรือ ว่าตรงกับที่ขออนุญาตออกไปหรือไม่

- ตรวจสอบชนิดเครื่องมือประมงทั้งหมดที่อยู่บนเรือ รวมทั้งจำนวน จะต้องไม่ผิดไปจากที่ได้รับอนุญาต

- ตรวจสอบตำแหน่งการส่งสัญญาณว่าผิดไปจากตำแหน่งที่เรืออยู่หรือไม่จากระบบ VMS Tracking หรือ App Fisheries Touch กรณีพบว่าไม่ตรงกับตำแหน่งที่เรืออยู่ ให้เจ้าหน้าที่ขึ้นตรวจสอบ สภาพของอุปกรณ์ หมายเลขอุปกรณ์ หมายเลขล้อคตรึง ว่าตรงกันกับในระบบ Fishing Info ๒

- ตรวจสอบภายในห้องเก็บสัตว์น้ำทุกห้อง ห้องเครื่อง และห้องพัก มีการชุกซ่อนแรงงานที่ผิดกฎหมาย ชนิดสัตว์น้ำหวงห้าม หรือสิ่งผิดกฎหมายอื่นๆ หรือไม่

- ตรวจสอบเส้นทางการเดินเรือและพื้นที่ทำการประมง ตลอดระยะเวลาในการทำการประมง มีความสอดคล้องกับ Logbook หรือไม่

- ตรวจสอบชนิดและปริมาณสัตว์น้ำที่บันทึกใน Logbook เทียบกับปริมาณสัตว์บนเรือมีความสอดคล้องกันหรือไม่

**ขั้นตอนการบันทึกผลการอนุญาต** เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ชุดตรวจสอบเรือประมง ดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อย รายงานผลการตรวจให้หัวหน้าชุดตรวจทราบ

- กรณีผลการตรวจสอบเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้หัวหน้าชุดตรวจบันทึกผลการตรวจลงในระบบเป็น “ผ่าน” แล้วลงนามและเขียนหมายเลขการแจ้งลงในแบบฟอร์มการแจ้งเรือเข้าออกมอบให้เจ้าของเรือ/ผู้ควบคุมเรือ/ผู้รับมอบอำนาจ และอนุมัติให้เรือออก

- กรณีผลการตรวจสอบไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้หัวหน้าชุดตรวจบันทึกผลการตรวจลงในระบบเป็น “ไม่ผ่าน” และระบุสาเหตุที่ไม่ผ่านลงในระบบ Fishing info ๒

สำหรับกรณีที่ผลการตรวจสอบเป็น “ไม่ผ่าน” พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- กรณีที่พบว่าสัญญาณระบบติดตามเรือ (VMS) ว่ามีการขาดหายของสัญญาณ เมื่อเจ้าของเรือ/ผู้ควบคุมเรือ ดำเนินการส่งแบบบันทึกแจ้งเหตุเมื่อเรือไม่ส่งข้อมูล VMS (ศฝป.๗.๑, ๗.๒) และพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ ให้บันทึกผลการลงในระบบ Fishing info ๒ เป็น “เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ” และพร้อมทั้งแนบเอกสารศฝป.๗.๑,๗.๒ ลงในระบบ Fishing info ๒

- กรณีที่ดำเนินคดี ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลรายละเอียดการกระทำความผิดลงในระบบ Fishing info ๒ ในเมนู “การบันทึกกระทำความผิด” พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานการดำเนินคดี แล้วรายงานผลการดำเนินคดีให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

### **ชุดตรวจสอบสัตว์น้ำ ณ ท่าเทียบเรือประมง**

- เตรียมแบบบันทึกการตรวจสัตว์น้ำ ณ ท่าเทียบเรือประมง (แบบฟอร์ม ๑) แบบบันทึกชนิดและปริมาณสัตว์น้ำที่ขึ้นท่า (แบบฟอร์ม ๒) และแบบบันทึกการรับทราบผลการพบข้อบกพร่องในการตรวจสัตว์น้ำ ณ ท่าเทียบเรือประมงสำหรับผู้ควบคุมเรือ (แบบฟอร์ม ๔.๑) และนำแบบฟอร์มดังกล่าวไปใช้ในการตรวจ และให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจลงนามทุกครั้ง รวมทั้งให้ผู้ควบคุมเรือ หรือผู้ให้ข้อมูลลงนามรับทราบว่าได้รับการตรวจแล้ว กรณีที่พบข้อบกพร่องให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อบกพร่องลงในแบบบันทึกการรับทราบผลการพบข้อบกพร่องในการตรวจสัตว์น้ำ ณ ท่าเทียบเรือประมงสำหรับผู้ควบคุมเรือ (แบบฟอร์ม ๔.๑) พร้อมทั้งให้ผู้ควบคุมเรือที่ได้รับการตรวจพบข้อบกพร่องลงนามรับทราบ และเก็บเป็นหลักฐาน

- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของการจัดทำสมุดบันทึกการทำการประมง

- ตรวจสอบความสอดคล้องเครื่องมือประมงกับชนิดสัตว์น้ำที่จับได้

- ตรวจสอบปริมาณสัตว์น้ำที่ขึ้นท่า เทียบกับปริมาณสัตว์น้ำที่ระบุในสมุดบันทึกการทำการประมง ต้องไม่เกินเกณฑ์ที่กำหนด

- บันทึกข้อมูลการสุ่มตรวจสัตว์น้ำ ณ ท่าเทียบเรือประมงลงในระบบ Thai Flagged Catch

Certificate