

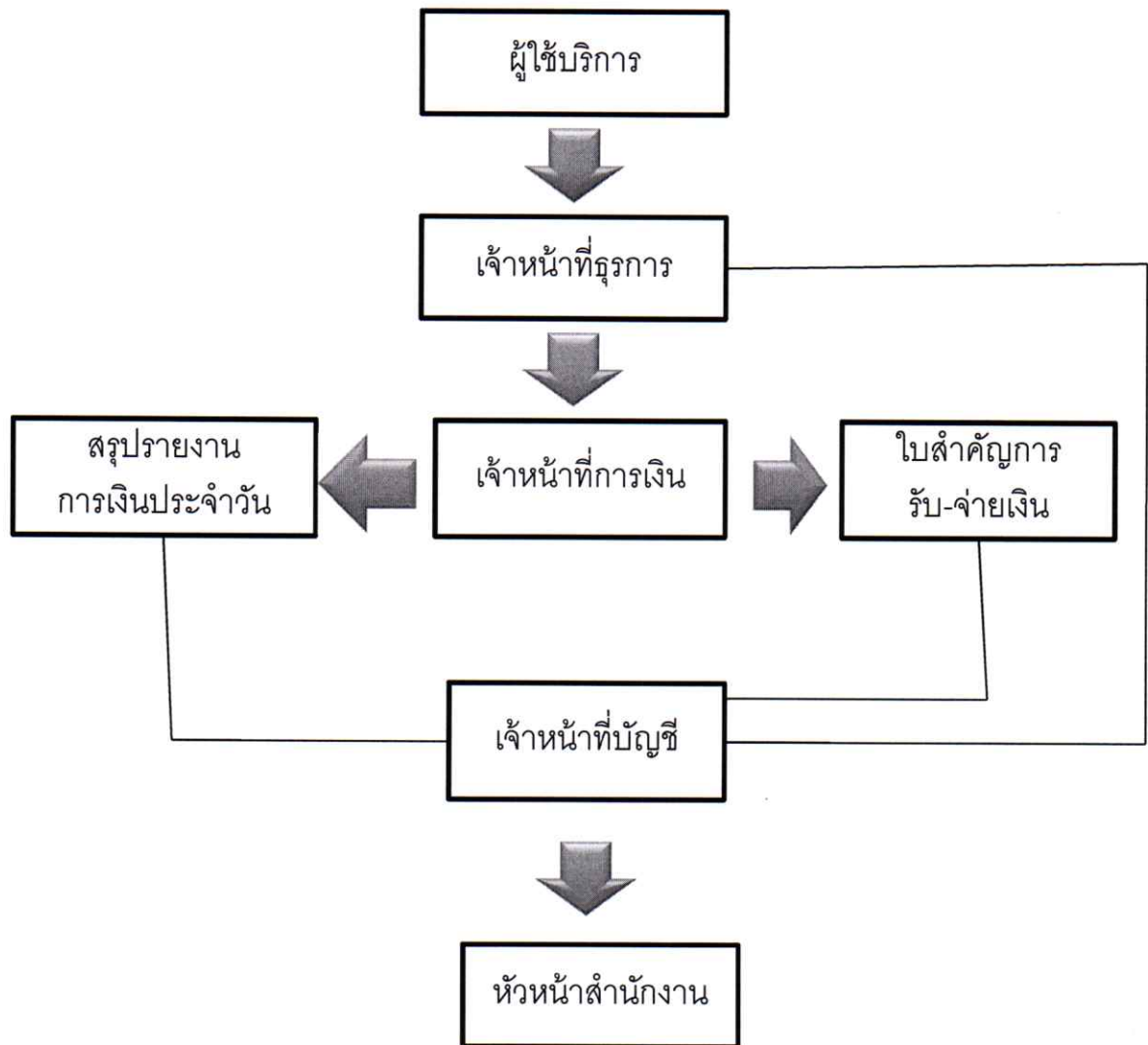


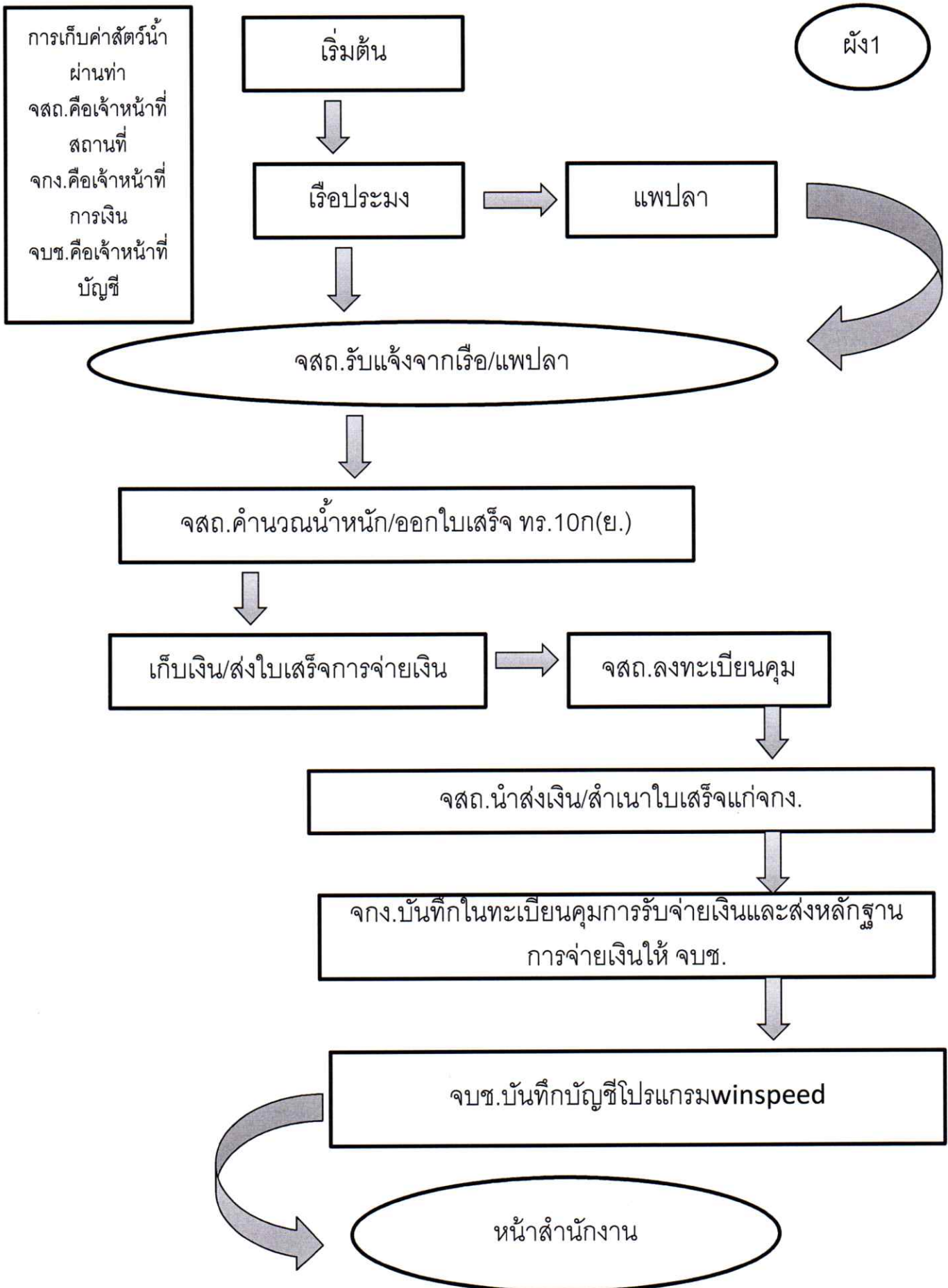
**คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดเก็บรายได้**

ของ

สำนักงานทำเทียบเรือประมงหัวหิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบัญชีการเงินประจำวัน





การเก็บค่าสัตว์น้ำผ่านท่า
 จสต.คือเจ้าหน้าที่สถานที่
 จกง.คือเจ้าหน้าที่การเงิน
 จบช.คือเจ้าหน้าที่บัญชี

เริ่มต้น

ฝั่ง1

เรือประมง

แพปลา

จสต.รับแจ้งจากเรือ/แพปลา

จสต.คำนวณน้ำหนัก/ออกใบเสร็จ ทร.10ก(ย.)

เก็บเงิน/ส่งใบเสร็จการจ่ายเงิน

จสต.ลงทะเบียนคุม

จสต.นำส่งเงิน/สำเนาใบเสร็จแก่จกง.

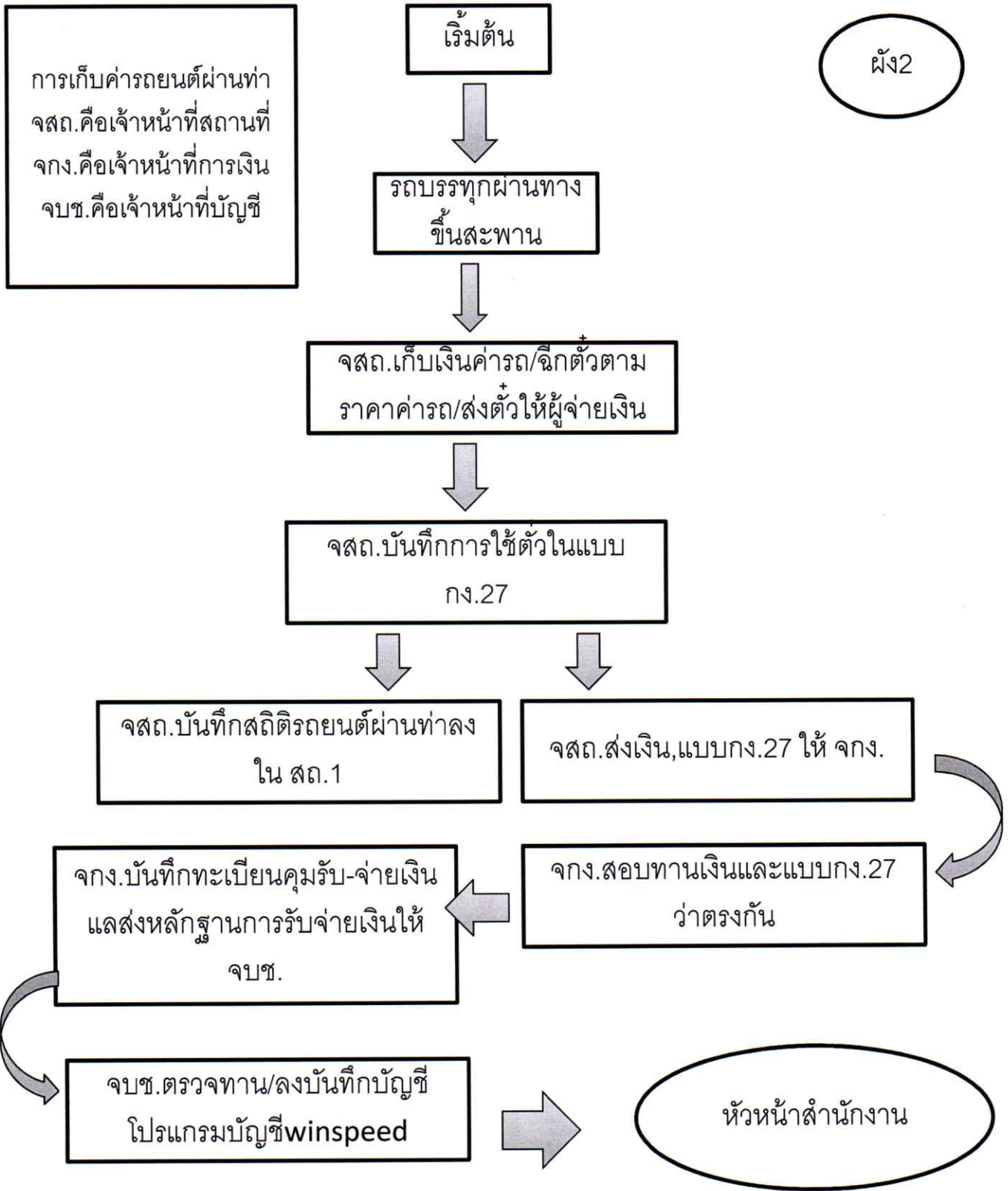
จกง.บันทึกในทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินและส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้ จบช.

จบช.บันทึกบัญชีโปรแกรมwinspeed

หน้าสำนักงาน

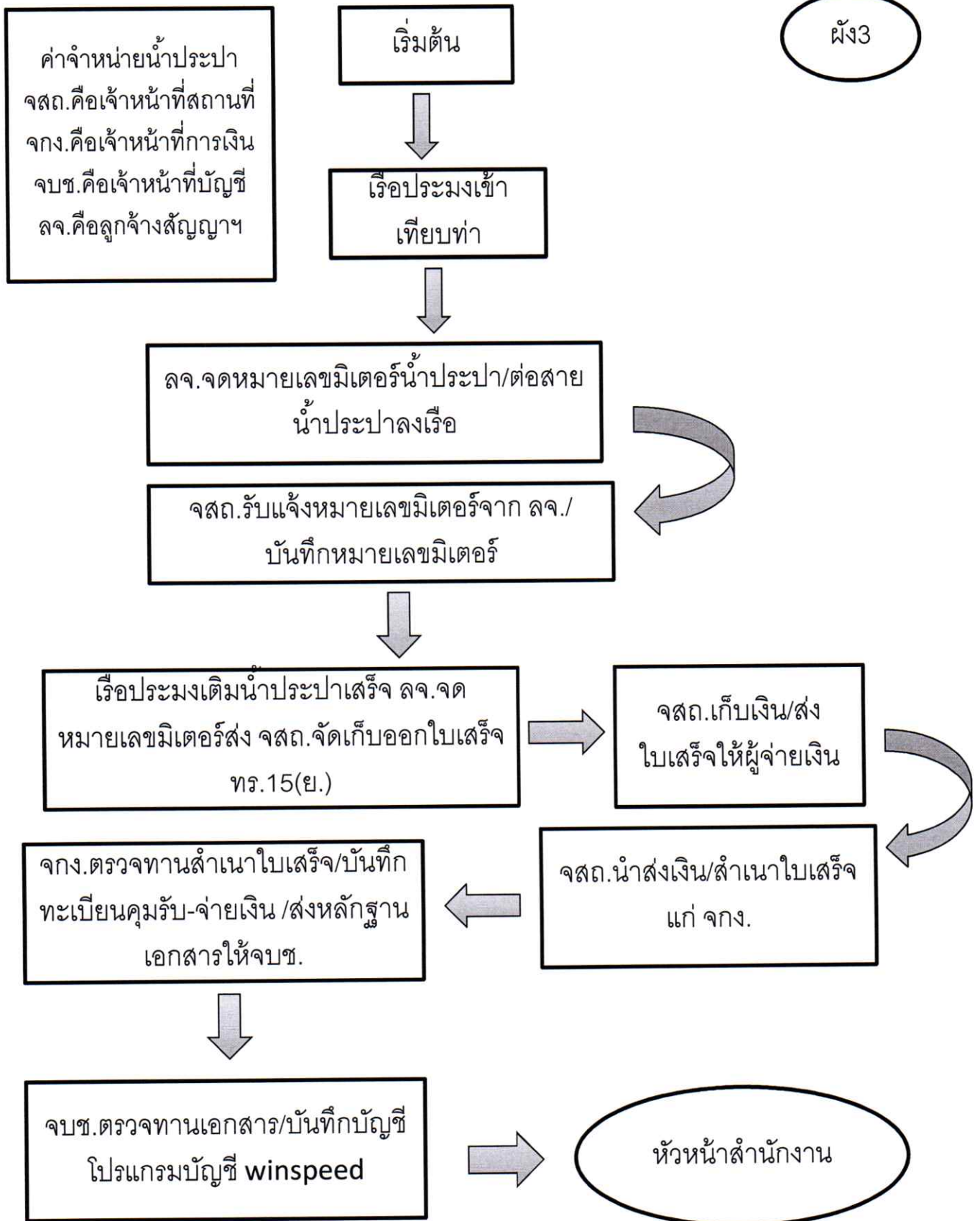
คำอธิบายขั้นตอนการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมสัตว์น้ำผ่านท่า(เงินสด) ตามผังที่ 1

- 1.)เจ้าหน้าที่รับแจ้งจากเรือประมง/แพปลา เป็นเรือประเภทใด เข้าเวลาใด
- 2.)เจ้าหน้าที่สถานี และลูกจ้างสัญญาฯ เตรียมสถานที่ในการเข้าจอดเทียบท่าของเรือประมง
- 3.)เจ้าหน้าที่สถานี คำนวณน้ำหนักสัตว์น้ำที่ขนถ่ายผ่านท่า
- 4.)เจ้าหน้าที่สถานี ออกใบเสร็จรับเงิน ทร.10 ก.(ย) เพื่อเก็บเงินกับเรือประมงหรือแพปลา ต้นฉบับมอบให้ผู้ชำระเงิน จากนั้นนำส่งเงินค่าธรรมเนียมสัตว์น้ำผ่านท่าให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน
- 5.)เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบสำเนาใบเสร็จ กับเงินค่าธรรมเนียมฯ ตรงกันถูกต้อง จากนั้นดำเนินการสรุปรายงานการเงินประจำวัน และจัดทำใบสำคัญการรับ – จ่ายเงิน จัดส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี
- 6.)เจ้าหน้าที่บัญชีดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และทำการบันทึกข้อมูลลงบัญชีโปรแกรม **winspeed** จากนั้นรวบรวมสำเนาฉบับที่ 1 เพื่อจัดส่งสำนักงานบัญชี ทุกสิ้นเดือน สำเนาฉบับที่ 2 เก็บแฟ้มภาษีขายประจำเดือน สำเนาฉบับที่ 3 ติดเล่มไว้
- 7.)หัวหน้าสำนักงาน รับทราบ การรับ-การจ่ายเงิน



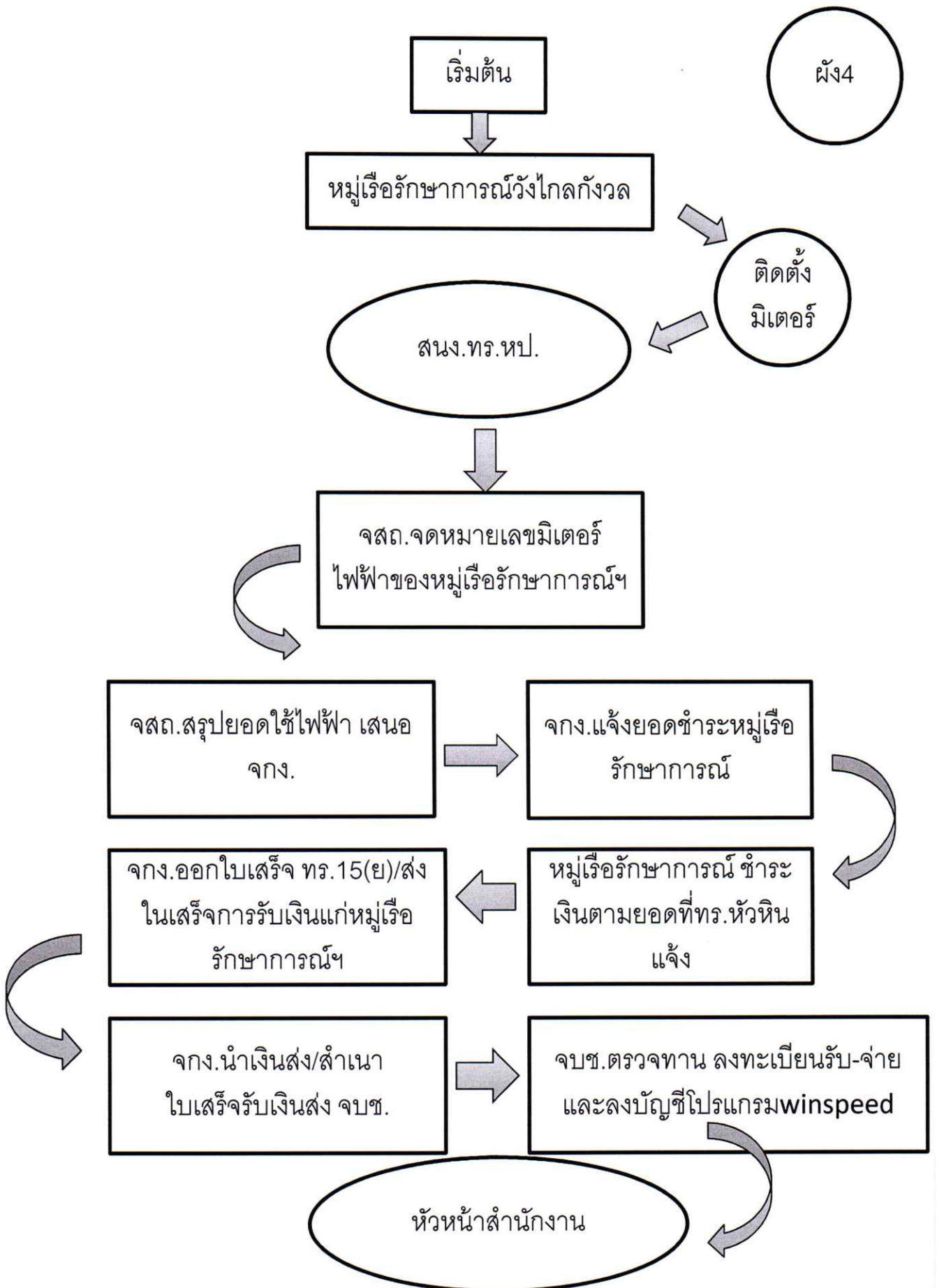
คำอธิบายขั้นตอนการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมรถยนต์ผ่านท่า ตามผังที่ 2

- 1.) เจ้าหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียมรถยนต์ผ่านท่า เก็บเงินค่าธรรมเนียมรถยนต์ผ่านท่า จากรถยนต์ที่เข้ามาในบริเวณสะพานปลาและท่าเทียบเรือ ตามอัตราค่าธรรมเนียมรถยนต์ผ่านท่าที่ องค์การสะพานปลาประกาศโดยใช้ตัวผ่านท่า / ใบกำกับภาษีอย่างย่อ
- 2.) เมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียมรถยนต์ผ่านท่า เจ้าหน้าที่จะลงบันทึกข้อมูลยานพาหนะลงใน สท.1 จากนั้นให้นำเงินส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินตามแบบฟอร์มใบนำส่งเงิน (กง.27)
- 3.) เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของใบนำส่งเงิน (กง.27) และตรวจสอบจำนวนตัวที่เจ้าหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียมรถยนต์ผ่านท่าเบิกไปใช้ว่ามีจำนวนที่หายไปและจำนวนคงเหลือครบถ้วน อย่าให้มีการนำตัวมาใช้โดยไม่เรียงลำดับ เล่มที่/เลขที่ ที่ตนเองเบิกใช้ เมื่อถูกต้องให้ลงชื่อผู้รับเงิน จากนั้นดำเนินการสรุปรายงานการเงินประจำวัน และจัดทำใบสำคัญการรับ – จ่ายเงิน จัดส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
- 4.) เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกข้อมูลลงบัญชีโปรแกรมwinspeed จากนั้นรวบรวมต้นฉบับเพื่อจัดส่งสำนักงานบัญชีทุกสิ้นเดือน สำเนาฉบับที่ 1 เก็บแฟ้มภาษีขายประจำเดือน และสำเนาติดเล่มไว้
- 5.) หัวหน้าสำนักงานรับทราบ การรับ – การจ่ายเงิน



คำอธิบายขั้นตอนการจัดเก็บเงินค่าจำหน่ายน้ำประปา ตามผังที่ 3

- 1.) เจ้าหน้าที่สถานี / ลูกจ้างสัญญาฯ จัดเรือเข้าเทียบท่าและจดหมายเลขมิเตอร์น้ำประปาที่จำหน่ายให้กับเรือประมง
- 2.) เจ้าหน้าที่สถานีที่ตรวจสอบหมายเลขมิเตอร์น้ำประปา ที่ลงให้กับเรือประมงจนแล้วเสร็จและคำนวณค่าน้ำประปาตามราคาที่กำหนดไว้ จากนั้นออกใบเสร็จรับเงิน ค่าน้ำประปาโดยออกใบเสร็จ ทร.15(ย) เพื่อเก็บเงินกับเรือประมงหรือแพปลา ต้นฉบับมอบให้ผู้ชำระเงิน จากนั้นนำส่งเงินให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน
- 3.) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบสำเนาใบเสร็จ กับเงินค่าธรรมเนียมฯ ตรงกันถูกต้อง จากนั้นดำเนินการสรุปรายงานการเงินประจำวันและจัดทำใบสำคัญการรับ – จ่ายเงิน จัดส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี
- 4.) เจ้าหน้าที่บัญชีดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และทำการบันทึกข้อมูลลงบัญชีโปรแกรม **winspeed** จากนั้นรวบรวมสำเนาฉบับที่ 1 เพื่อจัดส่งสำนักงานบัญชีทุกสิ้นเดือน สำเนาฉบับที่ 2 เก็บแฟ้มภาษีขายประจำเดือน สำเนาฉบับที่ 3 ติดเล่มไว้
- 5.) หัวหน้าสำนักงาน รับทราบ การรับ-การจ่ายเงิน



คำอธิบายขั้นตอนการจัดเก็บเงินค่าจำหน่ายไฟฟ้า ตามผังที่ 4

- 1.) หมู่วีรรักษาการณรง์วังไกลกังวล ติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าบริเวณที่จอดเรือฯ
- 2.) เจ้าหน้าที่สถานที่จดหมายเลขมิเตอร์ไฟฟ้า ลงบันทึกในสมุดคุมค่าไฟฟ้า
- 3.) ครอบกำหนด 1 เดือนหรือ 1 รอบเวรรักษาการณรง์เจ้าหน้าที่สถานที่จดหมายเลขมิเตอร์ไฟฟ้า สรุปส่งเจ้าหน้าที่การเงิน
- 4.) เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งยอดค่าไฟฟ้ากับหมู่วีรรักษาการณรง์ หมู่วีรรักษาการณรง์ชำระเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จ ทร.15(ย) มอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงิน
- 5.) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบสำเนาใบเสร็จ กับเงินค่าธรรมเนียมฯ ตรงกันถูกต้อง จากนั้นดำเนินการสรุปรายงานการเงินประจำวันและจัดทำใบสำคัญการรับ – จ่ายเงิน จัดส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี
- 6.) เจ้าหน้าที่บัญชีดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และทำการบันทึกข้อมูลลงบัญชีโปรแกรม **winspeed** จากนั้นรวบรวมสำเนาฉบับที่ 1 เพื่อจัดส่งสำนักงานบัญชีทุกสิ้นเดือน สำเนาฉบับที่ 2 เก็บแฟ้มภาษีขายประจำเดือน สำเนาฉบับที่ 3 ติดเล่มไว้
- 7.) หัวหน้าสำนักงาน รับทราบ การรับ-การจ่ายเงิน

เริ่มต้น

ผัง5

หมู่เรือรักษาการณ์วังไกลกังวลแจ้งกำหนดเข้ารับ
น้ำประปา

สนง.ทร.หป.

จสท.จดหมายเลขมิเตอร์
น้ำประปาในวันเวลาที่รับ
น้ำประปา

จสท.สรุปยอดใช้ไฟฟ้า เสนอ
จก.

จก.แจ้งยอดชำระหมู่เรือ
รักษาการณ์

จก.ออกใบเสร็จ ทร.15(ย)/ส่ง
ในเสร็จการรับเงินแก่หมู่เรือ
รักษาการณ์ฯ

หมู่เรือรักษาการณ์ ชำระ
เงินตามยอดที่ทร.หัวหน้า
แจ้ง

จก.นำเงินส่ง/สำเนา
ใบเสร็จรับเงินส่ง จบช.

จบช.ตรวจทาน ลงทะเบียนรับ-จ่าย
และลงบัญชีโปรแกรมwinspeed

หัวหน้าสำนักงาน

คำอธิบายขั้นตอนการจับเก็บเงินค่าจำหน่ายน้ำประปา(หมู่เรือรักษาการณ์ฯ) ตามผังที่ 5

- 1.) หมู่เรือรักษาการณ์วังไกลกังวล แจ้งกำหนดเข้ารับน้ำประปา
- 2.) เจ้าหน้าที่สถานที่จุดหมายเลขมิเตอร์น้ำประปา ลงบันทึกในสมุดค่าน้ำประปา
- 3.) ครบกำหนด 1 เดือนหรือ 1 รอบเวรรักษาการณ์ฯ เจ้าหน้าที่สถานที่รวบรวมจำนวนหน่วยหมายเลขมิเตอร์น้ำประปา สรุปลงเจ้าหน้าที่การเงิน
- 4.) เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งยอดค่าน้ำประปากับหมู่เรือรักษาการณ์ หมู่เรือรักษาการณ์ชำระเงิน เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จ ทร.15(ย) มอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงิน
- 5.) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบสำเนาใบเสร็จ กับเงินค่าธรรมเนียมฯ ตรงกันถูกต้อง จากนั้นดำเนินการสรุปรายงานการเงินประจำวันและจัดทำใบสำคัญการรับ – จ่ายเงิน จัดส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี
- 6.) เจ้าหน้าที่บัญชีดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และทำการบันทึกข้อมูลลงบัญชีโปรแกรม **winspeed** จากนั้นรวบรวมสำเนาฉบับที่ 1 เพื่อจัดส่งสำนักงานบัญชีทุกสิ้นเดือน สำเนาฉบับที่ 2 เก็บแฟ้มภาษีขายประจำเดือน สำเนาฉบับที่ 3 ติดเล่มไว้
- 7.) หัวหน้าสำนักงาน รับทราบ การรับ-การจ่ายเงิน