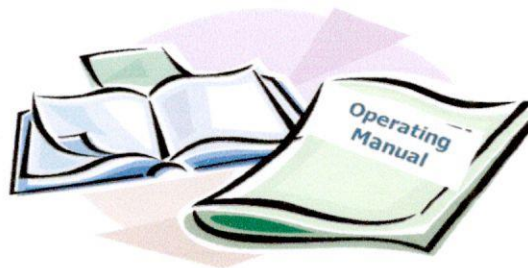




Operating Manual

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดเก็บรายได้ และการบริหารจัดการ



สำนักงานท่าเทียบเรือประมงหลังสวน
(LANGSUAN FISHING PORT)

มกราคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. อัตราค่าธรรมเนียม	๒
๕. Work Flow กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานหลังสวน (แนบท้าย)	๔
๖. มาตรฐานคุณภาพงาน	๕
๗. ระบบติดตามประเมินผล	๕
๘. เอกสารอ้างอิง	๕
๙. ข้อเสนอแนะ	๖
๑๐. ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	๖

ลงชื่อ..... (ผู้ตรวจสอบ)

(นายสุระพงษ์ จันทน์นุ่น)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗

รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานท่าเทียบเรือประมงหลังสวน

ลงชื่อ..... (ผู้จัดทำ)

(นายรัชชัย เชื้อพุทธ)

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑

คู่มือการปฏิบัติงาน ของท่าเทียบเรือประมงหลังสวน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในของสำนักงานท่าเทียบเรือประมงหลังสวนให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน ให้มีประสิทธิภาพ

๑.๒ ส่งผลให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามจากผู้ประกอบการการประมงเป็นไปตามหลักเกณฑ์กฎระเบียบ ที่กำหนดไว้ ทำให้ผู้ประกอบการการประมงที่มาติดต่อขอใช้บริการท่าเทียบเรือได้รับความพึงพอใจและได้รับความเป็นธรรม

๑.๓ ทำให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมาย สร้างรายได้ให้กับองค์กร

๑.๔ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๕ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง หรือควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใดกับใคร และที่ไหน

๑.๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร

๑.๗ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๑.๘ ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

๑.๙ ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

๒. ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของพนักงานท่าเทียบเรือประมงหลังสวน ตั้งแต่การจัดทำเอกสารต่าง ๆ ภายในสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับองค์การสะพานปลาและหน่วยงานต่าง ๆ การจัดเก็บรายได้จากการนำสัตว์น้ำเข้ามาขนถ่ายและจำหน่ายที่ทำเทียบเรือประมงหลังสวน การจัดเก็บรายได้จากการให้เช่าที่ดินและทรัพย์สิน การรายงานผลการปฏิบัติงานรอบเดือน รวมถึงภารกิจหน้าที่งานเกี่ยวกับความสะอาดด้านสุขอนามัย

๓. คำจำกัดความ

(กง.๔๑)	ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
(ทร๑๕(ภ))	ตัวผ่านท่า หรือใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
(ทร.๑๐ ก(ย))	ใบขนส่งสินค้า / ใบรับเงิน / ใบกำกับภาษีอย่างย่อ
(ทร.๑๕)	ใบเสร็จรับเงิน
(ทร.๑๐)	ใบแจ้งหนี้ไม่ใช้ใบเสร็จรับเงิน
(กง.๒๗)	ใบนำส่งเงิน
(กง.๕๕)	สมุดรายวันรับเงิน

๔. อัตราค่าธรรมเนียมอัตราค่าบริการและอื่นๆ ที่สำนักงานท่าเทียบเรือประมงหลังสวน

๑. ค่าธรรมเนียมสัตว์น้ำผ่านท่า

- ๑.๑. ปลาเลย และปลากะตัก เก็บในอัตรากิโลกรัมละ ๑๕ สตางค์ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- ๑.๒ ปลาหมึก และกุ้งใหญ่ เก็บในอัตรากิโลกรัมละ ๕๐ สตางค์ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- ๑.๓ กุ้งแครง เก็บในอัตรากิโลกรัมละ ๒๐ สตางค์ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- ๑.๔ ปลาเบ็ด เก็บในอัตรากิโลกรัมละ ๑๐ สตางค์ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

๒ ค่าธรรมเนียมยานพาหนะผ่านท่า

- ๒.๑ รถยนต์บรรทุกรับจ้างขนถ่ายสัตว์น้ำประเภท ๔ ล้อ คันละ/เที่ยวละ ๒๐ บาท
- ๒.๒ รถยนต์บรรทุกรับจ้างและรถยนต์ประเภท ๖ ล้อ คันละ/เที่ยวละ ๓๐ บาท
- ๒.๓ รถยนต์บรรทุกรับจ้างตั้งแต่ ๑๐ ล้อขึ้นไป คันละ/เที่ยวละ ๖๐ บาท
- ๒.๔ รถจักรยานยนต์รับจ้างหรือรถบรรทุกสินค้า รถสามล้อ คันละ/เที่ยวละ ๑๐ บาท

อัตราค่าธรรมเนียมดังกล่าวให้ยกเว้นรถจักรยาน จักรยานยนต์ รถยนต์ดับเพลิง รถพยาบาล

รถยนต์นั่ง ยานพาหนะของทางราชการและ ยานพาหนะที่ได้รับอนุญาตจากองค์การสะพานปลา

๓ ค่าธรรมเนียมสินค้าอื่น ๆ ที่มีใช้สัตว์น้ำ กิโลกรัมละ ๕ สตางค์ ยกเว้นสินค้าที่มีน้ำหนักมากและขนถ่ายได้ครั้งละปริมาณมาก เช่น ปูนซีเมนต์ หิน ปุ๋ย เป็นต้น คิดค่าบริการตันละ ๑๐ บาท

๔ ค่าธรรมเนียมน้ำมันเชื้อเพลิง ลิตรละ ๑๐ สตางค์ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

๕ ค่าธรรมเนียมน้ำแข็ง ซองละ ๒ บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

* ให้ยกเว้นสำหรับน้ำแข็งของผู้ที่ทำสัญญาได้สิทธิค้าปลีกน้ำแข็งเพื่อใช้ต้องปลาที่ท่าไว้กับองค์การสะพานปลาให้เก็บตามสัญญา อัตราค่าธรรมเนียมข้างต้นไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๖ ค่าเกลือ กระสอบละ ๒ บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

๗ ค่าน้ำประปา ให้เรียกเก็บลูกบาศก์เมตรละ ๕๐ บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

๘ ค่าไฟฟ้า ให้เก็บดังนี้

๘.๑ ค่าไฟฟ้าใช้แสงสว่างในเรือให้เก็บลำละ/ครั้งละ ๑๒๐ บาท (ครึ่งวัน), ๒๔๐ บาท (เต็มวัน) ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง, ๒๔ ชั่วโมง ตามลำดับ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

๘.๒ ค่าไฟฟ้าใช้ซ่อมอุปกรณ์เรือประมงซึ่งติดต่องานมีเตอร์เฉพาะรายไว้ ให้เรียกเก็บยูนิตละ ๗ บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

๙ ค่าธรรมเนียมการใช้บริการสถานที่ ให้เก็บดังนี้

** การใช้บริการสถานที่

๙.๑ ค่าขึ้น - ลงหิน ไม้ไผ่ หรือเครื่องมืออื่น ๆ ครั้งละ ๑๒๐ บาท (ครึ่งวัน), ๒๔๐ (เต็มวัน) ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง, ๒๔ ชั่วโมง ตามลำดับ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

๙.๒ ค่าซ่อมอวน วันละ ๒๔๐ บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

/ ๙.๓ ค่าใช้...

๙.๓ ค่าใช้สถานที่แล่ปลา ดองปลา ลี้อคละ ๑๐๐ บาท (ครึ่งวัน) , ๒๑๔ (เต็มวัน)
ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง, ๒๔ ชั่วโมง ตามลำดับ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

๑๐ ค่าธรรมเนียมจอดเรือ ลำละ/วันละ ๒๔๐ บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

การจอดเรือให้เริ่มนับตั้งแต่เข้าจอดครั้งแรกจนครบ ๒๔ ชั่วโมง ให้คิดเป็น ๑ วัน หรือไม่ครบ ๒๔ ชั่วโมง ก็ให้คิดเป็น ๑ วัน เศษของวันถ้าถึง ๑๒ ชั่วโมงให้คิดเพิ่มอีก ๑ วัน ถ้าต่ำกว่า ๑๒ ชั่วโมง ก็ให้คิดเป็นครึ่งวัน หรือเรือของทางราชการหรือเรือที่ได้รับอนุญาตจากองค์การสะพานปลา เรือที่จอดเทียบท่า เพื่อขนถ่ายสัตว์น้ำ น้ำมัน น้ำแข็ง น้ำประปาลงเรือ ให้จอดได้เพียงเท่าที่จำเป็น โดยได้รับการยกเว้น ค่าธรรมเนียมจอดเรือ (ยกเว้นรถบรรทุกสัตว์น้ำตามข้อ ๑.๑ (ขนถ่ายปลาเปิด))

หมายเหตุ อัตราค่าบริการ ค่าธรรมเนียม และอื่นๆ ข้างต้น เป็นอัตราที่ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

☞ ๕. Work Flow กระบวนการ

- ๕.๑ การจัดเก็บรายได้สัตว์น้ำผ่านท่า น้ำแข็ง เงินเชื่อ (หลังสวน)
- ๕.๒ การจัดเก็บรายได้สัตว์น้ำผ่านท่า สถานที่ จอดเรือ เงินสด (หลังสวน)
- ๕.๓ การจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมรถผ่านท่า (หลังสวน)
- ๕.๔ การจัดเก็บรายได้จากค่าจำหน่ายน้ำประปา (หลังสวน)
- ๕.๕ การจัดเก็บรายได้จากค่าจำหน่ายไฟฟ้า (หลังสวน)
- ๕.๖ การจัดซื้อต่าง ๆ (หลังสวน)
- ๕.๗ การจัดจ้างต่าง ๆ (หลังสวน)
- ๕.๘ การเร่งรัดลูกหนี้ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ (หลังสวน)
- ๕.๙ การบริหารจัดการระบบสุขอนามัย (หลังสวน)
- ๕.๑๐ การจัดทำสัญญาเช่า (หลังสวน)
- ๕.๑๐ การปฏิบัติงานด้านงานธุรการ รับ - ส่ง หนังสือ (หลังสวน)
- ๕.๑๒ กระบวนการรับแจ้งเรือเข้า - ออก (หลังสวน)

๖. มาตรฐานคุณภาพงาน

การปฏิบัติงานตามกระบวนการที่มีขั้นตอนแสดงให้เห็นชัดเจนทำให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ทำให้การปฏิบัติงานของพนักงานในการจัดเก็บรายได้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

◇ ก่อให้เกิดผลรับเชิงคุณภาพดังนี้

- ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
- พนักงานแต่ละคนรู้หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ
- บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
- สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
- ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
- ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
- ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
- ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
- ช่วยลดการตอบคำถาม
- ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
- ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
- ช่วยเพิ่มรายได้ให้กับองค์กร

◇ ก่อให้เกิดผลรับเชิงปริมาณดังนี้

- ผู้ประกอบการประมงได้รับความพึงพอใจในการใช้บริการท่าเทียบเรือ
- การจัดเก็บรายได้มีปริมาณเพิ่มมากขึ้น

๗. ระบบติดตามประเมินผล

รายงาน / สรุปรายรับ-จ่าย เสนอหัวหน้าสำนักงานทราบทุกเดือน

๘. เอกสารอ้างอิง

๑. การปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีของสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง
๒. การจัดเก็บรายได้สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง
๓. ระเบียบองค์การสะพานปลาวาดด้วยหลักเกณฑ์การจัดหาผลประโยชน์ที่สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง
๔. พระราชบัญญัติจัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ.2496
๕. แนวทางการจัดเก็บรายได้จากค่าบริการและค่าธรรมเนียมของสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง

๙. ข้อเสนอแนะ

๑. มีการจัดประชุมพนักงานเมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานหรือได้รับนโยบายจากผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์การสะพานปลา
๒. เมื่อเกิดปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานจะดำเนินการแจ้งให้หัวหน้าสำนักงานท่าเทียบเรือประมงทราบทันที
๓. จัดส่งพนักงานเข้าร่วมอบรมกิจกรรมต่าง ๆ กับทางส่วนกลาง เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน
๔. แจ้งให้พนักงานทราบเมื่อมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลง เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมอบหมายงาน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาต่อระบบการปฏิบัติงาน

๑๐. ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual)

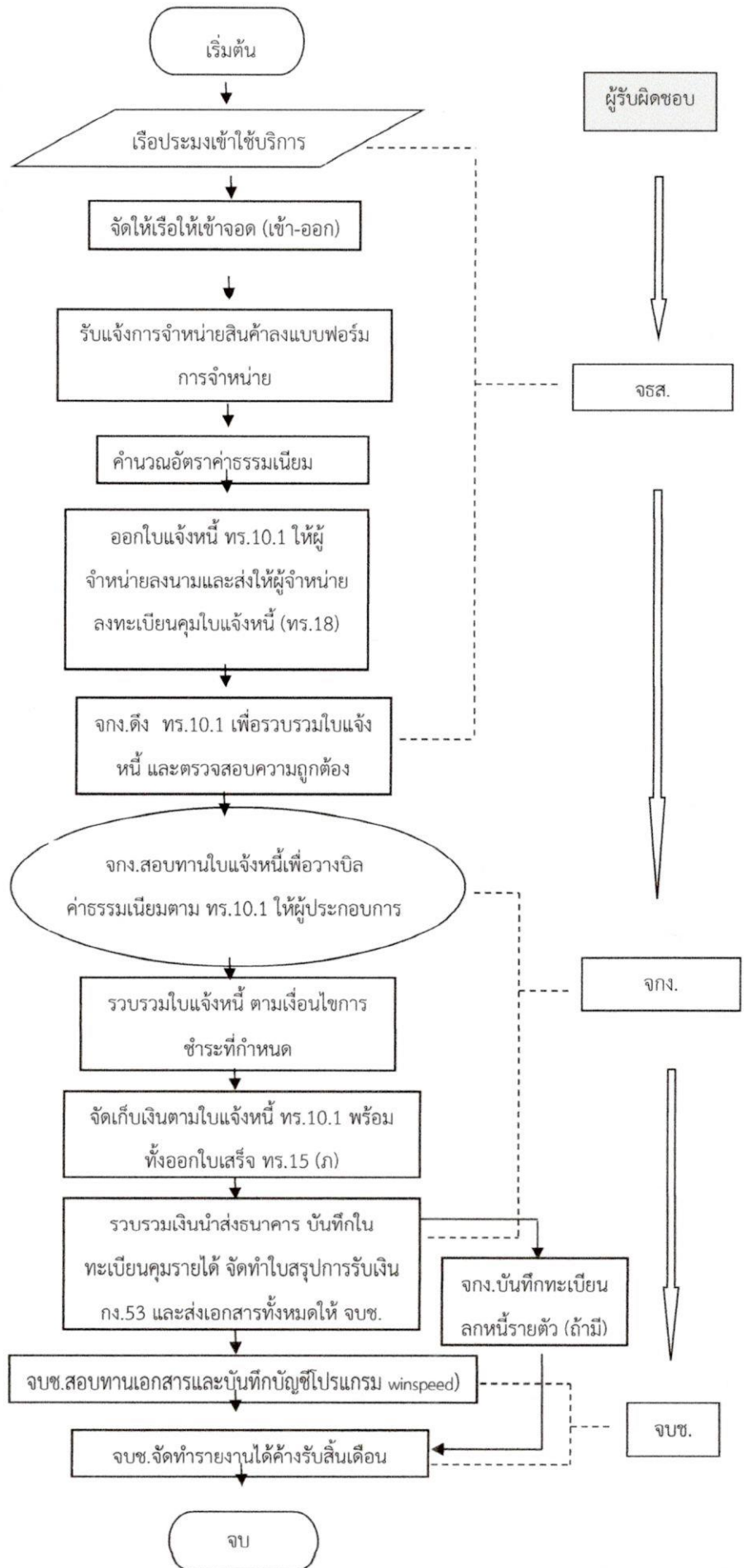
๑. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร
๒. ป้องกันการสูญหายของหน้าที่การปฏิบัติงาน ในกรณีที่บุคคลากรเกษียณอายุ ลาออก หรือเสียชีวิต
๓. เพิ่มศักยภาพให้พนักงานในการทำงานอย่างเป็นระเบียบ ถูกต้อง และตรงตามวัตถุประสงค์
๔. เป็นการแบ่งปันความรู้การทำงานในองค์กร ให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติ
๕. ช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการตัดสินใจและวางแผนดำเนินงานให้รวดเร็ว
๖. ผู้บังคับบัญชาสามารถทำงานเชื่อมโยงกับผู้ใต้บังคับบัญชาให้ใกล้ชิดกันมากขึ้น
ช่วยเพิ่มความกลมเกลียวในหน่วยงาน
๗. เมื่อพบข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน ก็สามารถหาวิธีแก้ไขได้ทันที่
๘. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนด

Work Flow กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมสัตว์น้ำผ่านท่า/ น้ำแข็งผ่านท่า ปี ๒๕๖๓ (เงินเชื่อ) (ท.หลังสวน)

(เงินเชื่อ)

จธส. หมายถึง เจ้าหน้าที่สถานที่
จก. หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงิน
จบช. หมายถึง เจ้าหน้าที่บัญชี



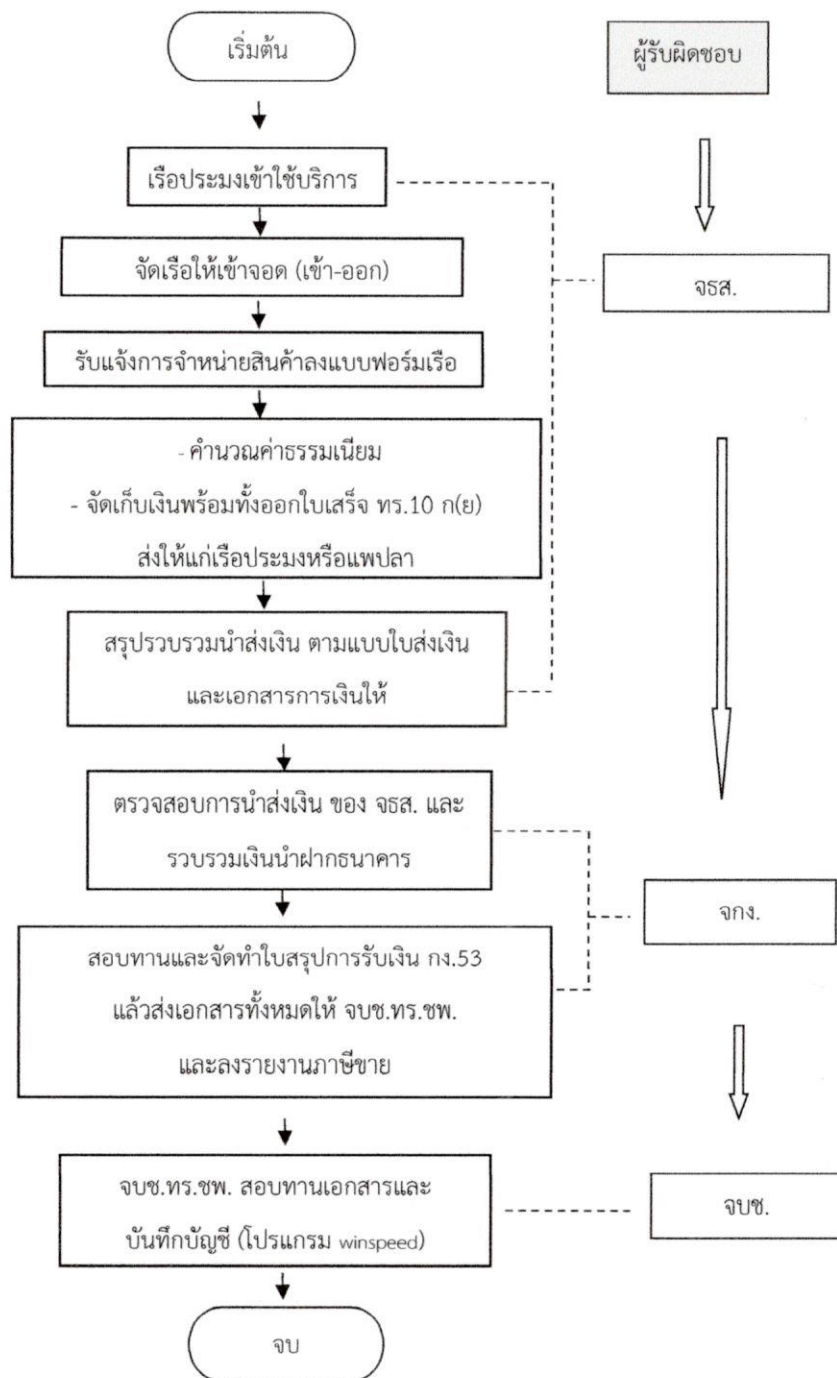
การจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมสัตว์น้ำผ่านท่า / สถานที่ / จุดเรือ ปี ๒๕๖๓ (ทร.หลังสวน)

(เงินสด)

จธส. หมายถึง เจ้าหน้าที่สถานที่

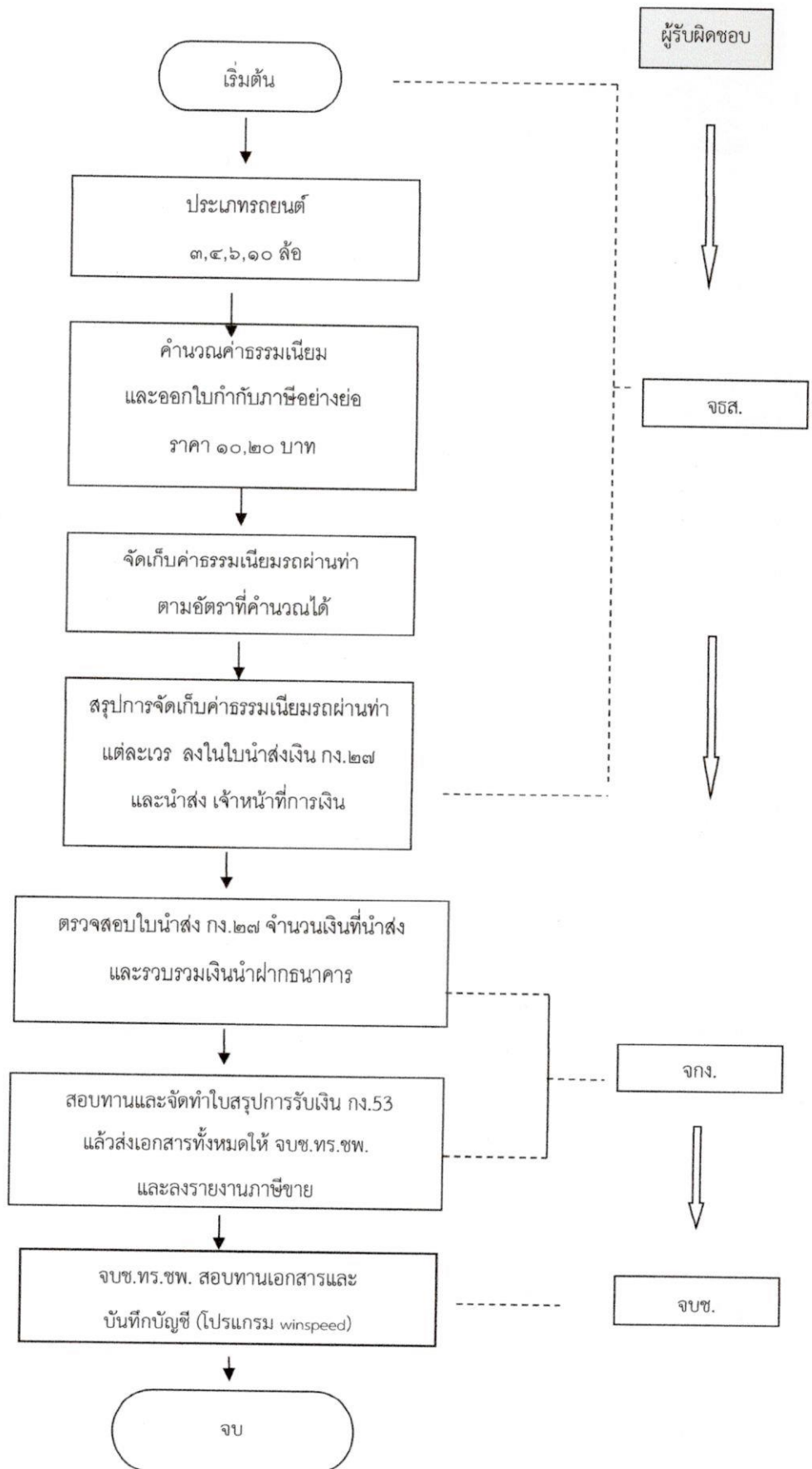
จกข. หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงิน

จบช. หมายถึง เจ้าหน้าที่บัญชี



การจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมรถผ่านท่า ปี ๒๕๖๓ (ทร.หลังสวน)

จธส. หมายถึง เจ้าหน้าที่สถานที่
จก. หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงิน
จบช. หมายถึง เจ้าหน้าที่บัญชี

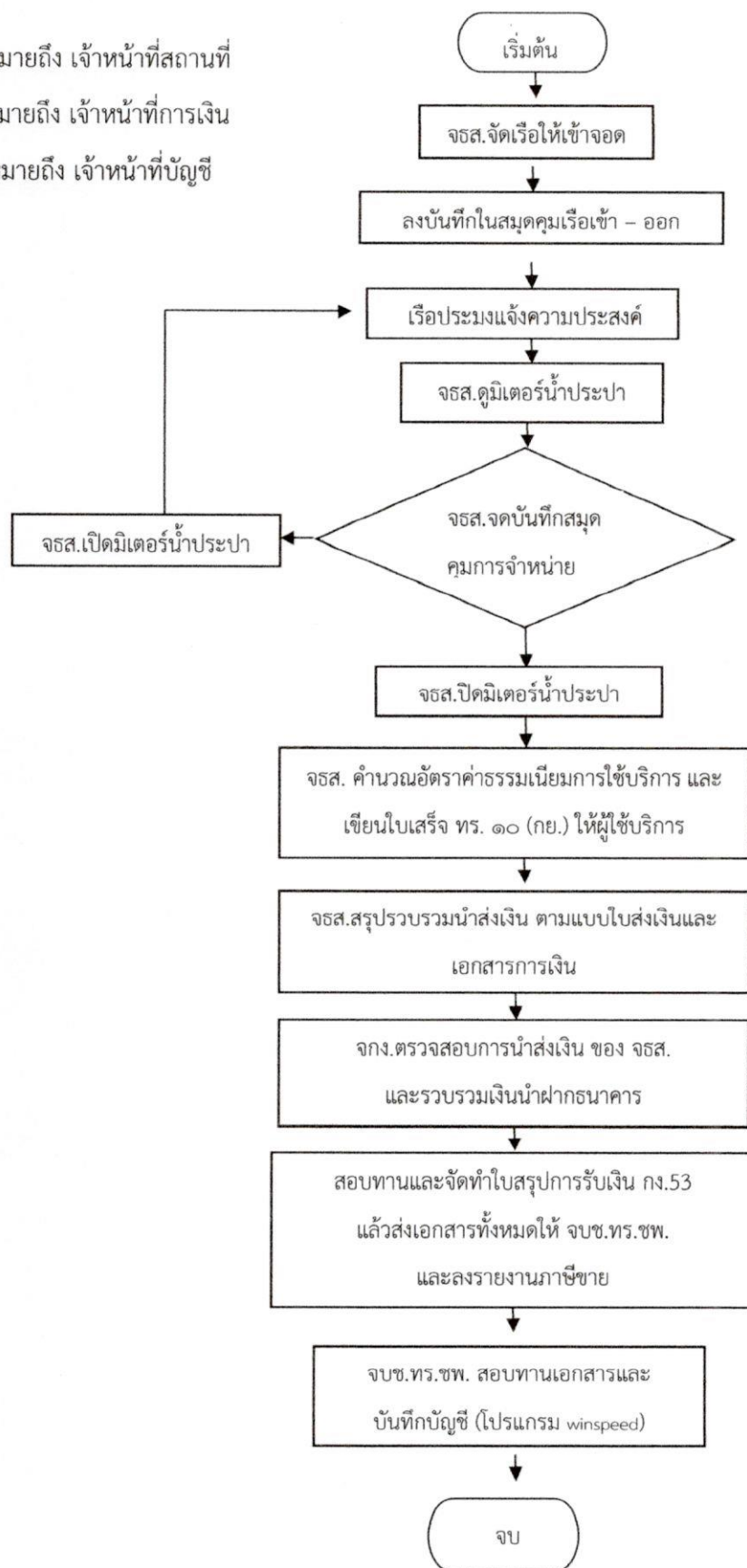


การจัดเก็บรายได้จากการจำหน่ายน้ำประปา ปี ๒๕๖๓ (ทร.หลังสวน)

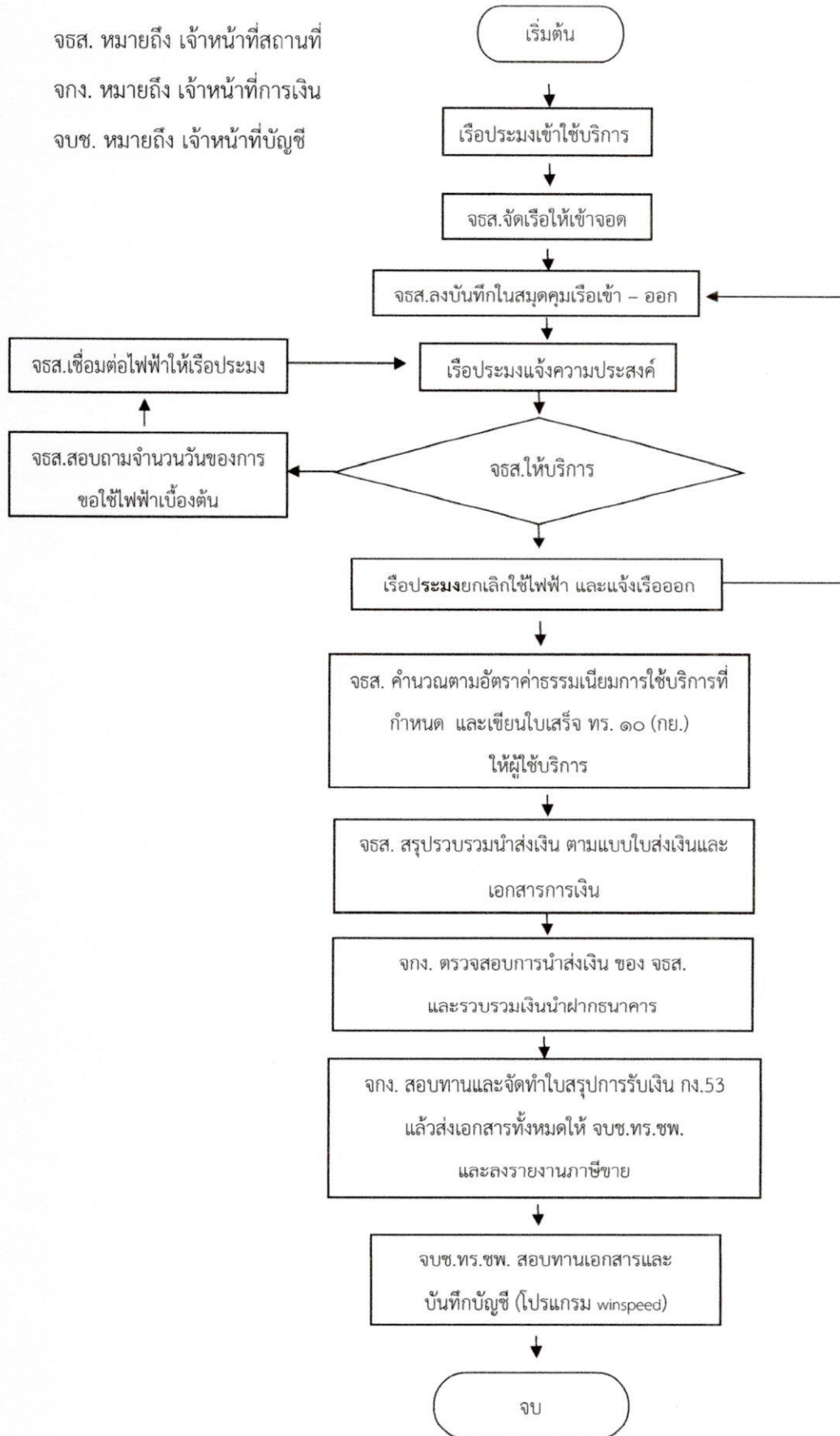
จธส. หมายถึง เจ้าหน้าที่สถานที่

จกก. หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงิน

จบช. หมายถึง เจ้าหน้าที่บัญชี



การจัดเก็บรายได้จากการจำหน่ายไฟฟ้า ปี ๒๕๖๓ (ทร.หลังสวน)

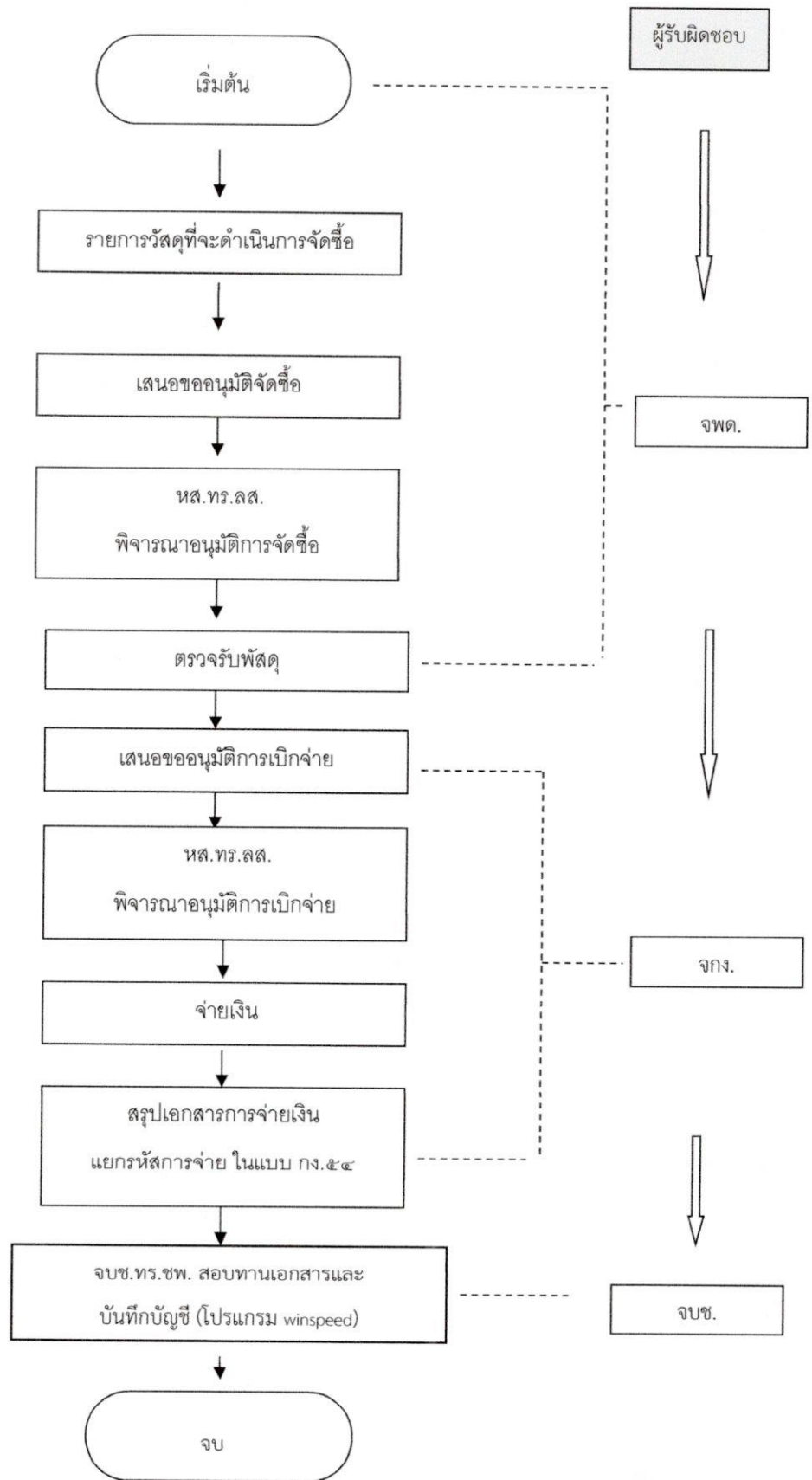


การจัดซื้อ ปี ๒๕๖๓(ทร.หลังสวน)

จก. หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงิน

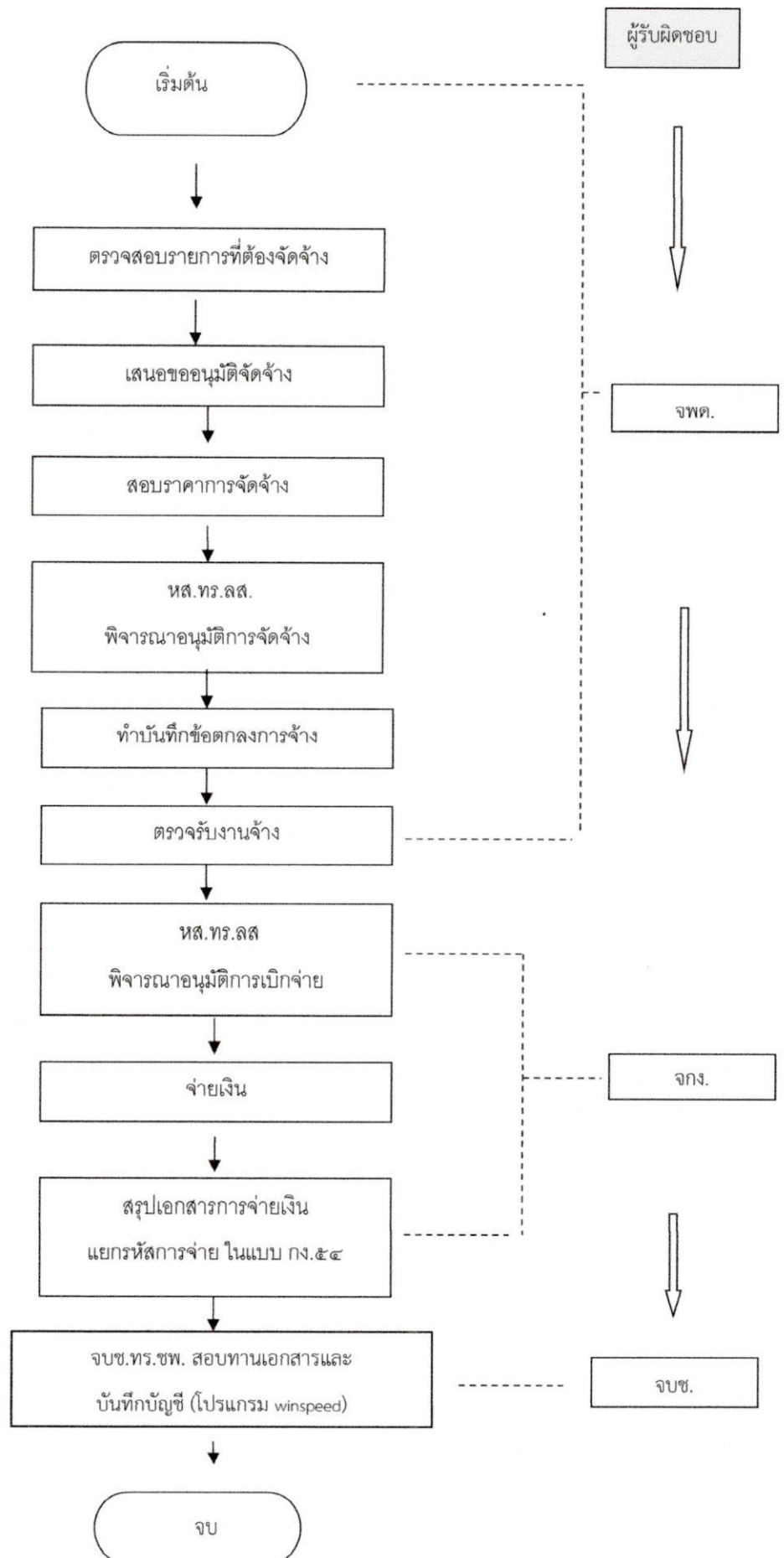
จบช. หมายถึง เจ้าหน้าที่บัญชี

จพด. หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ



การจัดจ้าง ปี ๒๕๖๓ (ทร.หลังสวน)

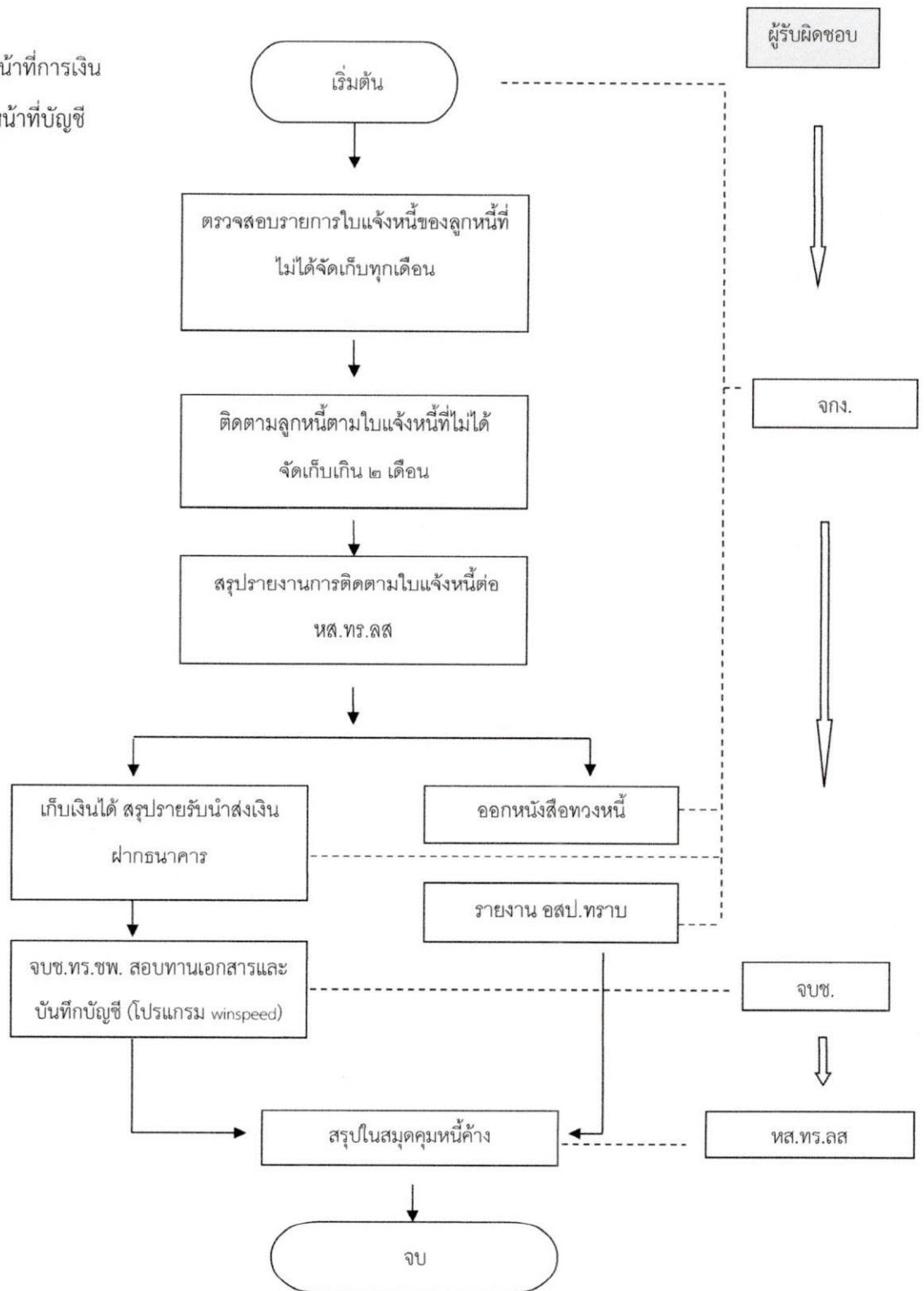
จก. หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงิน
 จบช. หมายถึง เจ้าหน้าที่บัญชี
 จพด. หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ



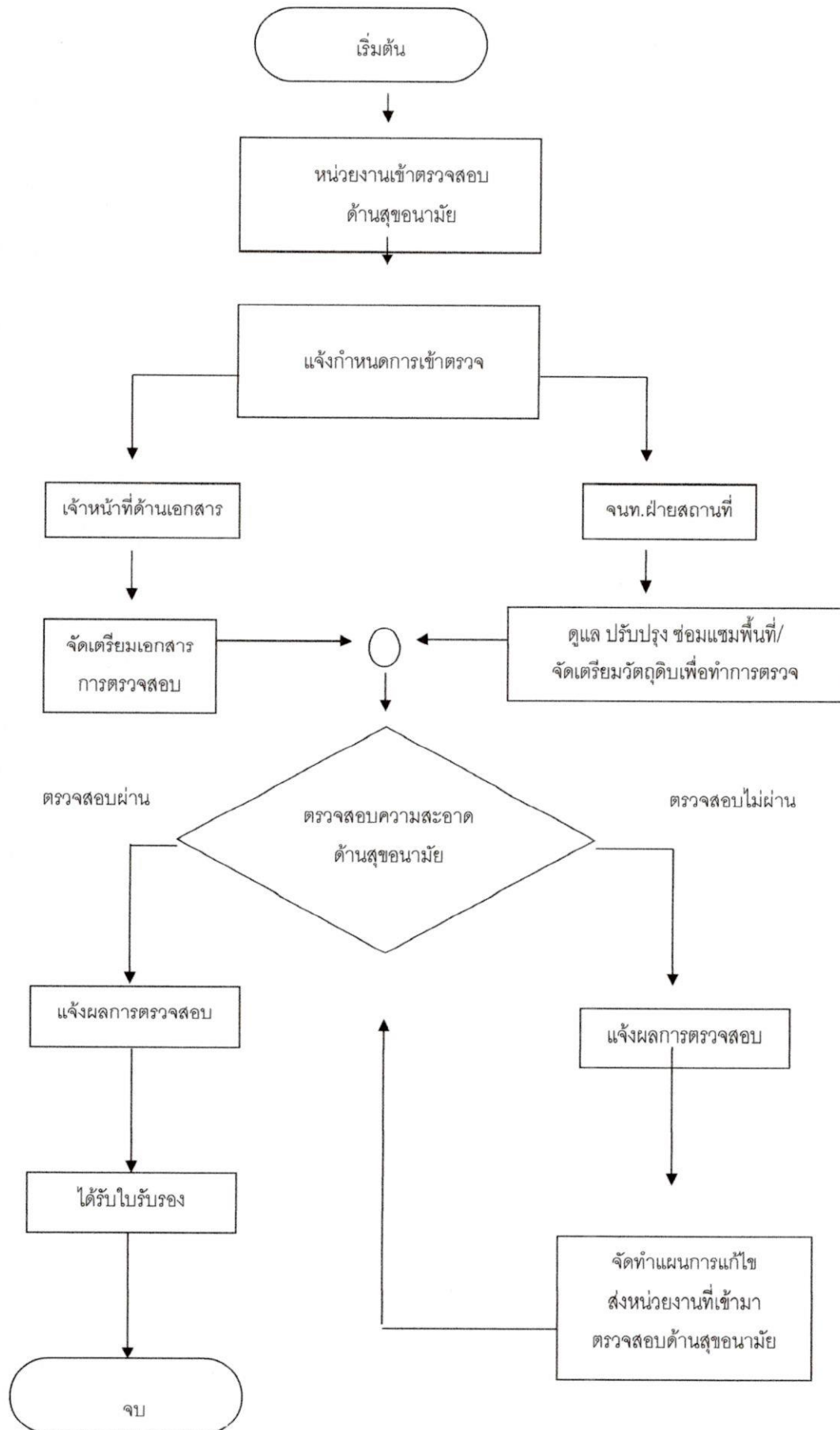
การเร่งรัดลูกหนี้ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ปี ๒๕๖๓ (ทร.หลังสวน)

จก. หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงิน

จบช. หมายถึง เจ้าหน้าที่บัญชี



การบริหารจัดการระบบสุขอนามัย ปี ๒๕๖๓ (ทร.หลังสวน)

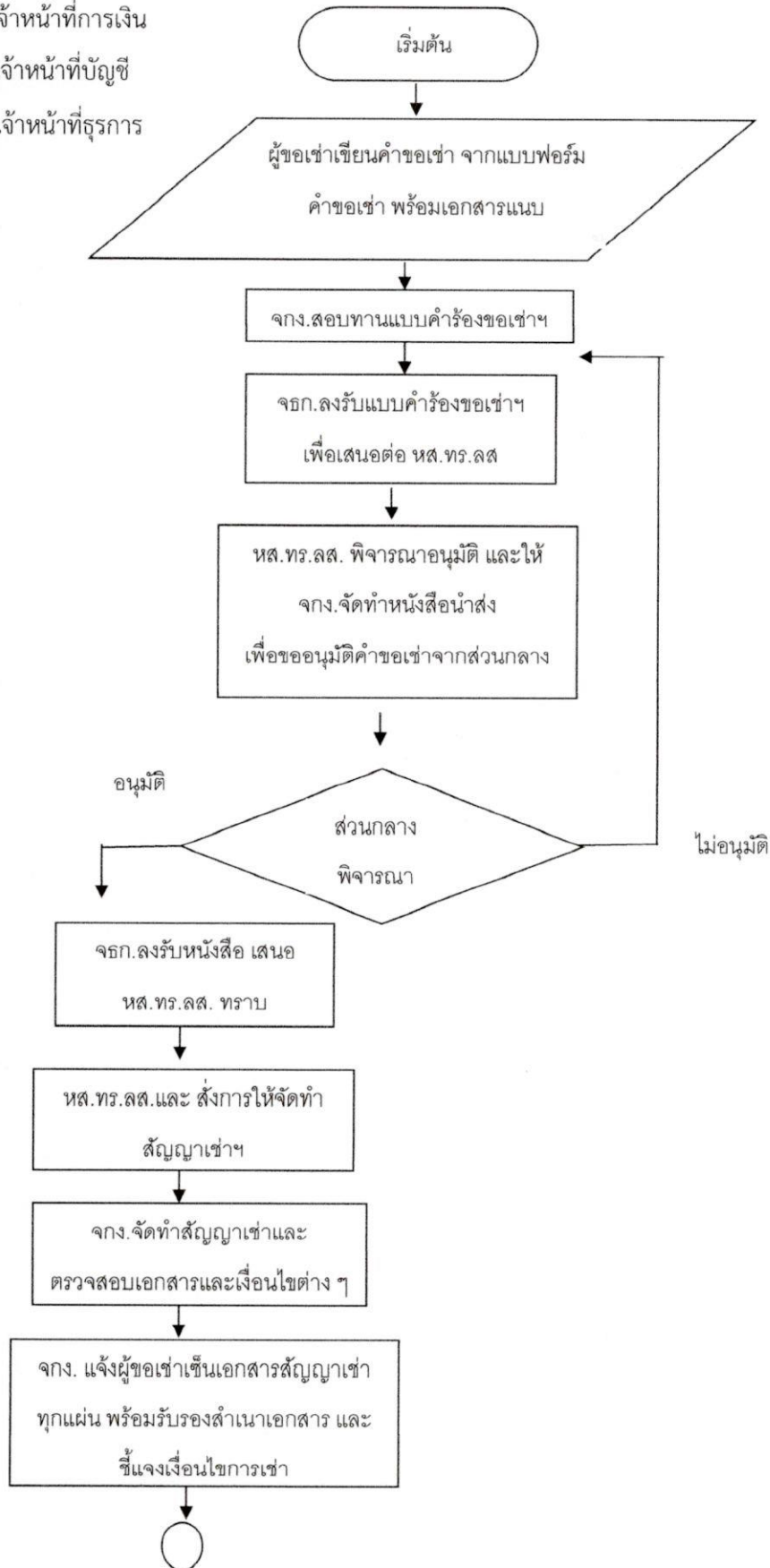


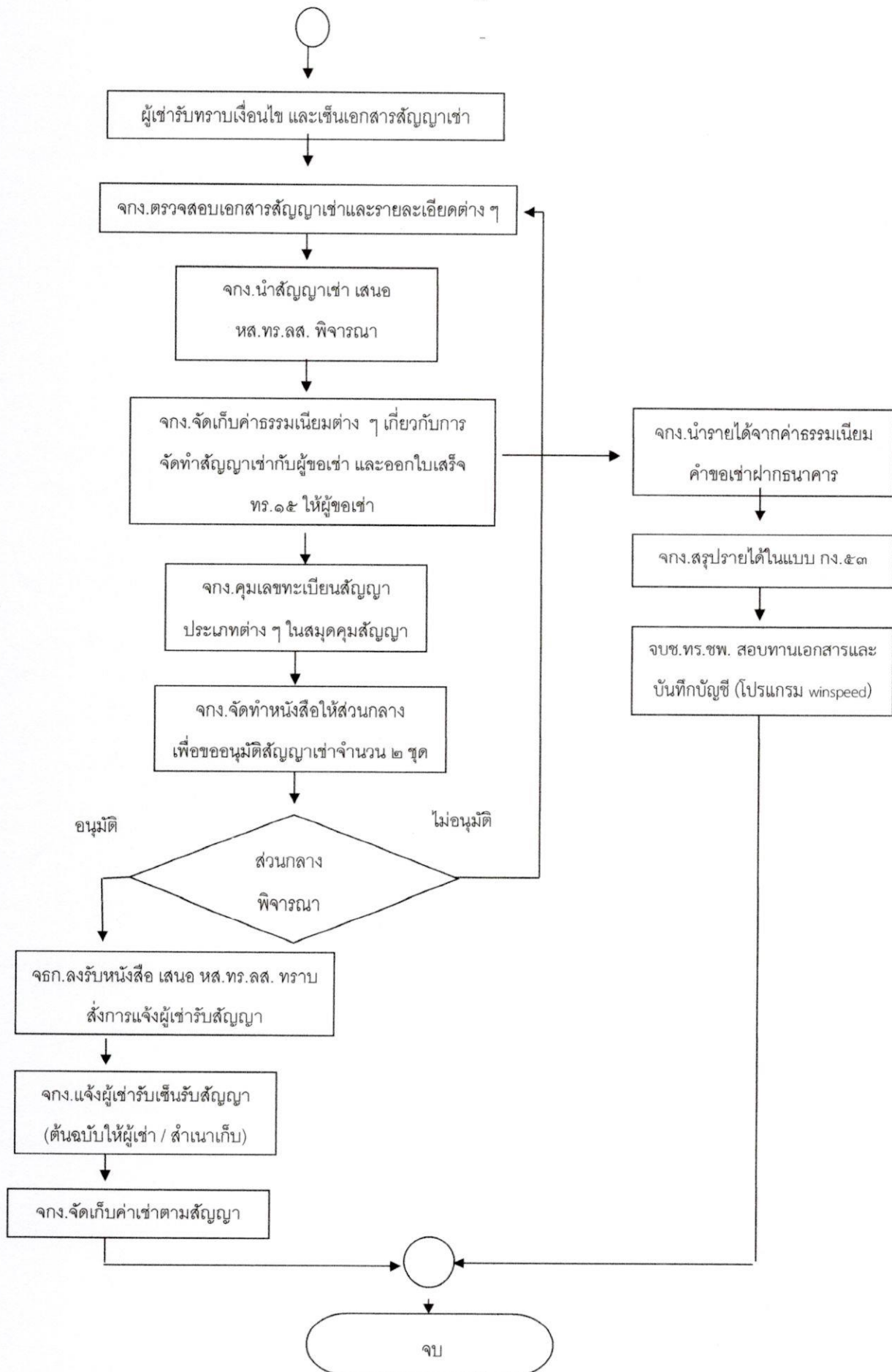
การจัดทำสัญญาเช่า ปี ๒๕๖๓ (ทร.หลังสวน)

จก. หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงิน

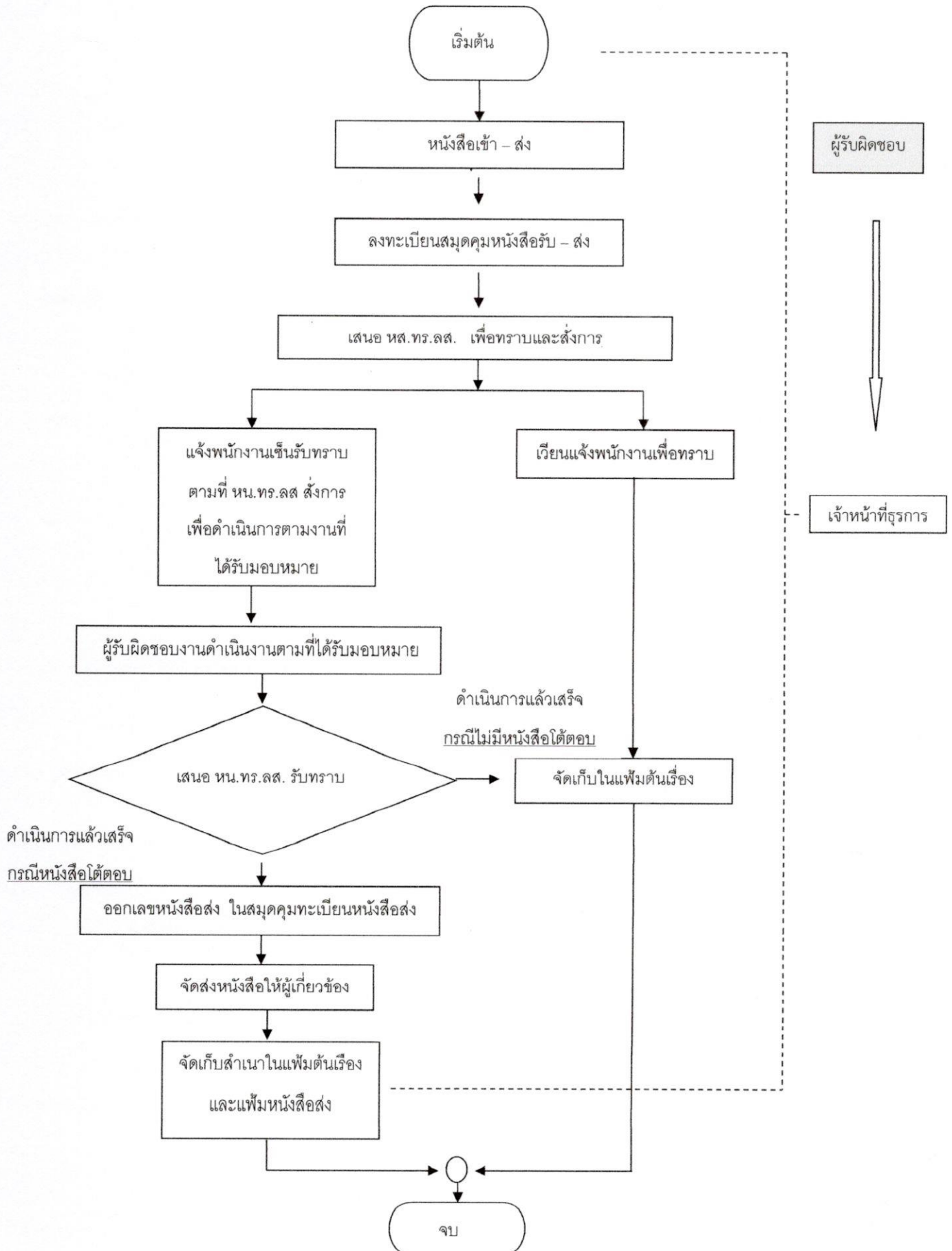
จบช. หมายถึง เจ้าหน้าที่บัญชี

จรก. หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ





งานปฏิบัติงานด้านงานธุรการ (การรับ - ส่ง หนังสือ) ๒๕๖๓ (ทร.หลังสวน)



กระบวนการรับแจ้งเรือเข้า - ออก ปี ๒๕๖๓ (ทร.หลังสวน)

จธส. หมายถึง เจ้าหน้าที่สถานที่

