



คู่มือการปฏิบัติงาน ทำเทียบเรือประมงปัตตานี



สำนักงานทำเทียบเรือประมงปัตตานี

หมู่ที่ ๘ ถนนนาเกลือ ตำบลบานา อำเภอเมืองปัตตานี 94000

โทร. ๐๗๓-๔๑๔๑๑๒ Fax ๐๗๓-๔๑๔-๑๑๕

บทนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานท่าเทียบเรือประมงปัตตานี จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในบริเวณท่าเทียบเรือประมงปัตตานี เพื่อใช้เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการควบคุมคุณภาพของวัตถุดิบสัตว์น้ำที่จับมาจากทะเล เพื่อส่งต่อเป็นวัตถุดิบให้กับโรงงานอุตสาหกรรมแปรรูปอาหารทะเล แห่เยือกแข็ง โรงงานอุตสาหกรรมแปรรูปอาหารกระป๋อง, แม่ค้าภายในจังหวัดปัตตานีและต่างจังหวัด ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานใช้ในการควบคุมการปฏิบัติให้เกิดสุขลักษณะที่ดีในการผลิตเพื่อให้ได้สัตว์น้ำที่มีคุณภาพตามมาตรฐานของกรมประมง เนื้อหาของคู่มือคุณภาพเล่มนี้ประกอบด้วย

- ข้อมูลทั่วไปของสำนักงานท่าเทียบเรือประมงปัตตานี
- ข้อกำหนดสุขลักษณะเบื้องต้น
- แบบฟอร์มการตรวจสอบสุขลักษณะสะพานปลา
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สารบัญ

ทำเทียบเรือประมงปัตตานี	หน้า
สถานที่ตั้ง	๑
การก่อสร้าง	๑
อาคารสิ่งปลูกสร้าง	๑-๒
อัตรากำลัง	๓
งานในหน้าที่	๓
การซื้อ-ขายสัตว์น้ำ	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔-๕
สุขลักษณะมาตรฐานในการผลิต	๖-๑๒
แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๓
เจ้าหน้าที่ห้องแจ้งล๊อค บริเวณหน้าท่าโรงคลุมขนถ่ายสัตว์น้ำ	๑๔-๑๕
เจ้าหน้าที่ห้องเครื่องขัง	๑๖-๑๗
เจ้าหน้าที่ป้อมประตูทางเข้า-ออก	๑๘-๑๙
เจ้าหน้าที่การเงิน (จัดเก็บรายได้)	๒๐-๒๑
เจ้าหน้าที่การเงิน (สำนักงาน)	๒๒-๒๓
เจ้าหน้าที่บัญชี	๒๔-๒๕
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๒๖-๒๗
เจ้าหน้าที่ธุรการ	๒๘-๒๙



ท่าเทียบเรือประมงปัตตานี

สถานที่ตั้ง

ท่าเทียบเรือประมงปัตตานี ตั้งอยู่ริมฝั่งขวาของแม่น้ำปัตตานี ตำบลบานา อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี บนที่ดินซึ่งเดิมกระทรวงมหาดไทย โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ขึ้นทะเบียนเป็นของกรมประมง ต่อมากรมประมงได้มอบที่ดินดังกล่าวให้องค์การสะพานปลาครอบครองและใช้ประโยชน์ในการก่อสร้างท่าเทียบเรือประมง และสิ่งอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับธุรกิจประมงที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินกิจการตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้มีเนื้อที่ ๑๐๐ ไร่ ๓ งาน ๖๕.๒ ตารางวา ซึ่งตั้งอยู่ห่างจากปากอ่าวประมาณ ๒.๕ กิโลเมตรและอยู่ห่างจากตัวเมืองปัตตานีประมาณ ๒.๕ กิโลเมตร เช่นกัน

สำหรับที่ดินแปลงดังกล่าว ขณะนี้ทางกรมประมงได้ขึ้นทะเบียนเป็นของกรมธนารักษ์ เมื่อปี ๒๕๒๐ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๒๐ และที่ดินส่วนหนึ่งเดิมองค์การสะพานปลาได้อนุญาตให้องค์การอุตสาหกรรมท่องเที่ยวใช้กิจการประมาณ ๑๒ ไร่ เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติให้ยุบเลิกกิจการของอาคารอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ทางกรมธนารักษ์จึงเข้าไปครอบครองและดูแล โดยขณะนี้ให้สหกรณ์ประมงจังหวัดปัตตานีเช่าดำเนินกิจการ อีกส่วนหนึ่งเป็นพื้นที่ที่กรมประมงขอใช้เพื่อกิจการทางด้านวิทยุประมง เนื้อที่ประมาณ ๗ ไร่ จึงคงเหลือพื้นที่ที่องค์การสะพานปลาใช้ในกิจการของท่าเทียบเรือประมงปัตตานีประมาณ ๘๑ ไร่ ๓ งาน ๖๕.๒ ตารางวา

การก่อสร้าง

ท่าเทียบเรือประมงปัตตานีจัดสร้างขึ้นตามแผนงานพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ในด้านการพัฒนาการประมง เพื่ออำนวยความสะดวกรวดเร็วและแก้ไขความเดือดร้อนของชาวประมงในจังหวัดปัตตานีและจังหวัดใกล้เคียง เกี่ยวกับการขนถ่ายสินค้าสัตว์น้ำขึ้นจำหน่าย นอกจากนี้ยังเป็นการส่งเสริมและเตรียมรับสถานการณ์ขยายตัวของกิจการประมงภาคใต้ ช่วยในการขยายเมืองและเพิ่มปริมาณสินค้าสัตว์น้ำที่ส่งไปจำหน่ายยังต่างประเทศ โดยเฉพาะประเทศมาเลเซียและสิงคโปร์

ท่าเทียบเรือประมงปัตตานี ก่อสร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๑๔ แล้วเสร็จเมื่อ พ.ศ.๒๕๑๕ โดยงบประมาณแผ่นดิน ๓,๐๐๐,๐๐๐.-บาท และงบประมาณลงทุนขององค์การสะพานปลา ๙๑๙,๑๕๐.-บาท รวมเป็นเงิน ๓,๙๑๙,๑๕๐.-บาท เปิดให้ชาวประมงจอดเรือขนถ่ายสินค้าสัตว์น้ำ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๑๕ เป็นต้นมา

อาคารสิ่งปลูกสร้าง

๑. ท่าเทียบเรือประมงและอาคารโรงคลุม ซึ่งเป็นส่วนที่ใช้ในการจอดเรือขนถ่ายสัตว์น้ำและแยกคัดเลือกเพื่อนำไปสู่การซื้อขายให้แก่ พ่อค้า - แม่ค้า โดยแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

๑.๑ ท่าเทียบเรือและอาคารโรงคลุม (ท่าเทียบเรือเดิม) มีขนาดความกว้าง ๒๖ เมตร ความยาว ๑๗๖ เมตร รวมพื้นที่ใช้สอย ๔,๕๗๖ ตารางเมตร สามารถรองรับเรือประมงที่เข้ามาขนถ่ายสัตว์น้ำได้พร้อมกันครั้งละ ๓๐ - ๓๒ ลำ



๑.๒ ท่าเทียบเรือและอาคารโรงคลุมที่ขนถ่ายสัตว์น้ำเพิ่มเติม เมื่อปี ๒๕๔๐ มีขนาดความกว้าง ๑๕ เมตร ความยาว ๑๒๖ เมตร รวมพื้นที่ใช้สอย ๑,๘๙๐ ตารางเมตร สามารถรองรับเรือประมงที่เข้ามาขนถ่ายสัตว์น้ำได้พร้อมกันครั้งละ ๒๐ - ๒๑ ลำ จากพื้นที่ของท่าเทียบเรือและอาคารโรงคลุม ตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ กองท่าเทียบเรือประมงปัตตานีมีท่าเทียบเรือและโรงคลุมรวมกันทั้ง ๒ ส่วน กว้าง ๒๐.๕๐ เมตร ยาว ๓๐๒ เมตร รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งสิ้น ๖,๔๖๖ ตารางเมตร สามารถรองรับเรือประมงเข้ามาขนถ่ายสัตว์น้ำได้พร้อมกันครั้งละ ๕๐ - ๕๓ ลำ

๒. พื้นที่อาคารจำหน่ายสัตว์น้ำและบรรจุสัตว์น้ำซึ่งเป็นพื้นที่ใช้สอยของแพปลา เจ้าของเรือประมง และพ่อค้า - แม่ค้าซื้อขายสัตว์น้ำ ประกอบด้วย

๒.๑ อาคารตลาดสินค้าสัตว์น้ำช่วงที่ ๑ ความกว้าง ๑๙ เมตร ยาว ๘๕ เมตร รวมพื้นที่ใช้สอย ๑,๖๑๕ ตารางเมตร แบ่งเป็นล็อกจำนวน ๗๖ ล็อก

๒.๒ อาคารตลาดสินค้าสัตว์น้ำช่วงที่ ๒ ความกว้าง ๒๕ เมตร ความยาว ๑๔๔ เมตร รวมพื้นที่ใช้สอย ๓,๖๐๐ ตารางเมตร แบ่งเป็นคูหา จำนวน ๓๖ คูหา

๒.๓ อาคารแผงลอยปี กว้าง ๒๓ เมตร ยาว ๔๓ เมตร รวมพื้นที่ใช้สอย ๙๘๙ ตารางเมตร แบ่งเป็นคูหา จำนวน ๑๒ คูหา

๒.๔ โรงบรรจุสินค้าสัตว์น้ำ ความกว้าง ๒๘ เมตร ยาว ๓๒ เมตร รวมพื้นที่ใช้สอย ๘๙๖ ตารางเมตร แบ่งเป็นล็อก จำนวน ๔๘ ล็อก

๓. พื้นที่อาคารพาณิชย์ อาคารแพปลา และอาคารร้านค้าจำหน่ายอาหาร ซึ่งเป็นอาคารสำหรับเก็บอุปกรณ์การประมง เก็บสัตว์น้ำและจำหน่ายอาหารของแพปลา เจ้าของเรือประมง และผู้ประกอบการเกี่ยวเนื่องการทำประมง ประกอบด้วย

๓.๑ อาคารพาณิชย์แปลงเอ ความกว้าง ๑๗ เมตร ความยาว ๖๕ เมตร รวมเนื้อที่ใช้สอย ๑,๑๐๕ ตารางเมตร แบ่งเป็นคูหา จำนวน ๑๔ คูหา

๓.๒ อาคารพาณิชย์แปลงบี ความกว้าง ๑๖ เมตร ความยาว ๕๔ เมตร รวมเนื้อที่ใช้สอย ๘๖๔ ตารางเมตร แบ่งเป็นคูหา จำนวน ๑๒ คูหา

๓.๓ อาคารพาณิชย์แปลงซี ความกว้าง ๑๗ เมตร ความยาว ๗๖ เมตร รวมเนื้อที่ใช้สอย ๑,๒๙๒ ตารางเมตร แบ่งเป็นคูหา จำนวน ๑๙ คูหา

๓.๔ อาคารพาณิชย์แปลงดี ความกว้าง ๑๖ เมตร ความยาว ๓๒ เมตร รวมเนื้อที่ใช้สอย ๕๑๒ ตารางเมตร แบ่งเป็นคูหา จำนวน ๘ คูหา

๓.๕ อาคารพาณิชย์แปลงอี ความกว้าง ๑๖ เมตร ความยาว ๓๒ เมตร รวมเนื้อที่ใช้สอย ๕๑๒ ตารางเมตร แบ่งเป็นคูหา จำนวน ๘ คูหา

๓.๖ อาคารร้านค้าจำหน่ายอาหารชั้นเดียว ความกว้าง ๒.๕๐ เมตร ความยาว ๗๒ เมตร รวมพื้นที่ใช้สอย ๑๘๐ ตารางเมตร แบ่งเป็นคูหา จำนวน ๒๔ คูหา

๓.๗ อาคารร้านค้าจำหน่ายอาหาร ๒ ชั้น ความกว้าง ๖.๙๐ เมตร ยาว ๘๐ เมตร รวมเนื้อที่ใช้สอย ๕๕๒ ตารางเมตร แบ่งเป็นคูหา จำนวน ๒๐ คูหา

๓.๘ อาคารโรงดองสัตว์น้ำ ๑๐ คูหา

๓.๙ อาคารตลาดสัตว์น้ำ ๒๒ คูหา



- ๓.๑๐ ตลาดสัตว์น้ำเก่า - ใหม่ จำนวน ๓๕๐ ล้อค ผู้เช่า ๙๘ ราย
๓.๑๑ อาคารห้องน้ำ - ห้องส้วมสาธารณะ จำนวน ๒ หลัง
๔. พื้นที่ที่ดินให้เช่าเพื่อแปรรูป และดำเนินกิจการเกี่ยวเนื่องกับการทำประมงของ
ผู้ประกอบการ รวมทั้งสิ้น ๓๐ แปลง ผู้เช่า ๒๐ ราย เนื้อที่ประมาณ ๑๒,๕๗๙.๐๗ ตารางวา

อัตรากำลัง

พนักงานท่าเทียบเรือประมงปัตตานีที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบันมี ๒๕ คน โดยแบ่งได้ดังนี้

๑. พนักงานองค์การสะพานปลาประกอบด้วยนี้

๑.๑ หัวหน้าสำนักงานท่าเทียบเรือประมงปัตตานี	จำนวน ๑ คน
๑.๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จำนวน ๑ คน
๑.๓ เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน	จำนวน ๑ คน
๑.๔ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๖	จำนวน ๓ คน
๑.๕ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕	จำนวน ๑ คน
๑.๖ นักบัญชี ๔	จำนวน ๑ คน
๑.๗ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓	จำนวน ๑ คน
๑.๘ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๒	จำนวน ๑ คน
๑.๙ เจ้าหน้าที่ธุรการ ๖	จำนวน ๑ คน
๑.๑๐ เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕	จำนวน ๒ คน
๑.๑๑ เจ้าหน้าที่ธุรการ ๓	จำนวน ๑ คน
๑.๑๒ เจ้าหน้าที่ธุรการ ๒	จำนวน ๗ คน
๑.๑๓ เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑	จำนวน ๔ คน

๒. พนักงานสมทบจ้างเหมารายเดือน ประเภทงานจ้าง จำนวน ๗ สัญญา ดังนี้

๒.๑ จ้างเหมาดูแลระบบน้ำดี - น้ำเสีย	จำนวน ๑ คน
๒.๒ จ้างเหมาบริการดูแลความเรียบร้อยงานสถานที่	จำนวน ๕ คน
๒.๓ จ้างทำความสะอาดบริเวณ ทร.ปัตตานี	จำนวน ๑๔ คน
๒.๔ จ้างเหมาล้างกระบะ	จำนวน ๘ คน
๒.๕ จ้างเหมาทำความสะอาดสำนักงาน	จำนวน ๑ คน
๒.๖ จ้างเหมาดูแลระบบไฟฟ้า - ประปา	จำนวน ๑ คน
๒.๗ จ้างเหมางานตรวจสอบย้อนกลับ	จำนวน ๑ คน

งานในหน้าที่

ท่าเทียบเรือประมงปัตตานี ให้บริการขนถ่ายสัตว์น้ำแก่เรือประมงตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยไม่มีวันหยุดตลอดทั้งปี ซึ่งมีหลักเกณฑ์การใช้สถานที่ในการนำเรือประมงต่างๆ เข้าขนถ่ายสัตว์น้ำ ดังนี้

๑. เรืออวนล้อม, อวนซั้ง ใช้สถานที่ในส่วนของท่าเทียบเรือประมง ส่วนที่ ๑ (ท่าเก่า) ตั้งแต่ ล้อคที่ ๑-๓๒ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง



๒. เรืออวนลาก ใช้สถานที่ในส่วนของท่าเทียบเรือประมง ส่วนที่ ๑ (ท่าเก่า) ตั้งแต่ล๊อคที่ ๑๗-๓๒ ตลอด ๒๔.๐๐-๐๙.๐๐ นาฬิกา

๓. เรือปลาโชด (อวนดำหรืออวนล้อมทำประมงไม่เกิน ๔-๑๐ วัน) ใช้สถานที่ในส่วนของท่าเทียบเรือประมง ส่วนที่ ๑ (ท่าเก่า) ตั้งแต่ล๊อคที่ ๑๗-๓๒ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐-๒๔.๐๐ น. แต่หากไม่มีอวนลากหรือมีพื้นที่ว่างก็สามารถขึ้นได้ตั้งแต่ ๐๖.๐๐ น.

๔. เรือทัวร์ ใช้สถานที่ทั้งในส่วนของท่าเทียบเรือประมง ส่วนที่ ๑ (ท่าเก่า) ตั้งแต่ล๊อคที่ ๑๗-๓๒

๕. เรืออวนลากเล็กและเรืออวนรุน ใช้สถานที่ในส่วนของท่าเทียบเรือประมง ส่วนที่ ๒ (ส่วนขยาย) ตั้งแต่ล๊อคที่ ๓๕-๕๓

การซื้อขายสัตว์น้ำ

การซื้อขายสัตว์น้ำในบริเวณท่าเทียบเรือประมงปัตตานี ในปัจจุบันเป็นระบบการซื้อขายโดยการต่อรองราคากระหว่างพ่อค้า-แม่ค้าต้องเป็นผู้ซื้อประจำกับเจ้าของเรือประมง หรือแพปลาที่รับผิดชอบ ส่วนเวลาในการซื้อขายก็เป็นไปตามเวลาของเรือประมงที่เข้าขนถ่ายสัตว์น้ำแต่ละลำปลาที่ขนถ่ายส่วนใหญ่ ได้แก่ ปลาเป็ด, ปลาเลย, ปลาหมึก, ปลาหู, ปลาหลังเขียว, กุ้ง, ปู, ปลาโอ, ปลาทรายแดง และปลาดาทหวาน แยกเป็นชายในประเทศ และส่งออกต่างประเทศมาเลเซีย ประเทศสิงคโปร์ และโรงงานอุตสาหกรรมซึ่งผลิตเพื่อการส่งออก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การขนถ่ายวัตถุดิบสัตว์น้ำจากเรือ

พนักงานเรือขนถ่ายสัตว์น้ำจากเรือโดยการลำเลียงจากเรือมายังบริเวณหน้าท่า เจ้าหน้าที่ของสะพานปลาเดินตรวจกิจกรรมการขึ้นปลาจากเรือในบริเวณโรงคลุมโดยรอบเพื่อตรวจสอบลักษณะของสะพานปลาและทวนสอบการปฏิบัติงานของพนักงานในบริเวณสะพานปลาว่าปฏิบัติงานถูกต้องหรือไม่และบันทึกในแบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบลักษณะท่าเทียบเรือประมงปัตตานี



๒. สุ่มวัตถุดิบสัตว์น้ำเพื่อประเมินคุณภาพ

เจ้าหน้าที่สะพานปลาสุ่มวัตถุดิบสัตว์น้ำเพื่อประเมินคุณภาพทางประสาทสัมผัสของสัตว์น้ำและสุ่มวัตถุดิบจากกลางตัวสัตว์น้ำตามขั้นตอนการสุ่มดังนี้

๒.๑ เจ้าหน้าที่เลือกสุ่มชนิดของสัตว์น้ำที่มีปริมาณมาก ณ วันนั้นๆ โดยสุ่มวัตถุดิบสัตว์น้ำจากเรือ ๑-๓ ลำ ซึ่งจะดูคุณภาพความสดโดยภาพรวมของสัตว์น้ำชนิดนั้นๆ และสุ่มวัตถุดิบในวัตถุดิบสัตว์น้ำประมาณ ๓-๕ ตัว ต่อชนิดวัตถุดิบและบันทึกในแบบประเมินคุณภาพทางประสาทสัมผัสของสัตว์น้ำ โดยตรวจทางด้านประสาทสัมผัสทุกวันที่มีการขึ้นสัตว์น้ำ



๒.๒ ในกรณีที่ความสดไม่เป็นที่ยอมรับ (เกรด D สำหรับวัตถุดิบปลา/คุณภาพไม่สด สำหรับวัตถุดิบอื่นนอกเหนือจากปลา) จะแจ้งเจ้าของวัตถุดิบสัตว์น้ำนั้นๆ ให้คัดแยกสัตว์น้ำที่มีปัญหาออก และไม่นำไปจำหน่ายเป็นวัตถุดิบสำหรับบริโภค สำหรับอุณหภูมิสัตว์น้ำให้สูมวัดและบันทึกในแบบประเมินคุณภาพทางประสาทสัมผัสของสัตว์น้ำในช่องหมายเหตุ ในกรณีที่อุณหภูมิวัตถุดิบสูงกว่า ๕ องศาเซลเซียส ให้ทางเจ้าของวัตถุดิบรีบนำน้ำแข็งใส่เพื่อลดอุณหภูมิวัตถุดิบและแจ้งให้เจ้าของวัตถุดิบมีการควบคุมอุณหภูมิในการดองวัตถุดิบ

๓. คัดขนาด/คัดปลาเสียออก

เจ้าของวัตถุดิบคัดขนาด/คัดปลาเสียออก คัดเลือกปลาตามขนาด และแยกปลาที่เสียออกใส่ภาชนะที่จัดไว้สำหรับปลาเสีย ส่วนปลาที่มีคุณภาพนำส่งไปชั่งน้ำหนักเพื่อจำหน่าย



๔. ชั่งน้ำหนัก

เมื่อพนักงานคัดปลาใส่ตะกร้าแล้วนำมาชั่งน้ำหนัก พนักงานมีการขนย้ายวัตถุดิบอย่างถูกสุขลักษณะ

๕. ดองน้ำแข็ง/บรรจุลงกระบะ

เมื่อปลาชั่งน้ำหนักเสร็จนำมาไปบรรจุกระบะแล้วดองน้ำแข็งเพื่อรักษาอุณหภูมิ



๖. ขนส่งโดยรถขนส่งสินค้า

ขนส่งโดยรถห้องเย็นหรือรถขนถ่ายสินค้าซึ่งสะอาดและเป็นระบบปิดที่มิดชิดเพื่อป้องกันการปนเปื้อนจากภายนอก



สัญลักษณ์มาตรฐานในการผลิต (Standard Sanitation Operation Procedure)

สัญลักษณ์มาตรฐานในสะพานปลา

๑. น้ำใช้/น้ำแข็ง ที่ใช้ในสะพานปลา

น้ำใช้ : น้ำใช้ในสะพานปลาต้องสะอาดและได้มาตรฐานน้ำสำหรับบริโภค มีปริมาณเพียงพอกับการใช้ในการผลิตประจำวัน การตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำควรทำอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

มาตรฐานน้ำใช้

TVC	๕๐๐ CFU/๑๐๐ ml
Coliform	น้อยกว่า ๒.๒ MPN/๑๐๐ ml
E.coli	ไม่มี

น้ำแข็ง : น้ำแข็งที่ใช้ในสะพานปลาต้องมีคุณภาพได้มาตรฐานน้ำบริโภค น้ำแข็งที่ซื้อจากโรงงานน้ำแข็งต้องมั่นใจว่าผ่านการรับรองจากกระทรวงสาธารณสุขว่าเป็นน้ำแข็งบริโภคได้ กระบะ/รถเข็นใส่น้ำแข็งต้องสะอาดทำด้วยวัสดุปลอดสนิมและใช้เฉพาะสำหรับบรรจุน้ำแข็ง การขนถ่ายน้ำแข็งจากโรงงานน้ำแข็งไปยังบริเวณต่างๆ ในสะพานปลาขนถ่ายอย่างถูกสุขลักษณะ มีการป้องกันการปนเปื้อนฝุ่นและสิ่งสกปรกจากภายนอกไปยังน้ำแข็งในขณะขนถ่าย มีการสูมตัวอย่างน้ำแข็งที่ใช้ในบริเวณสะพานปลาเพื่อตรวจสอบคุณภาพด้านจุลินทรีย์ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

มาตรฐานน้ำแข็ง

TVC	๕๐๐ CFU/๑๐๐ ml
Coliform	น้อยกว่า ๒.๒ MPN/๑๐๐ ml
E.coli	ไม่มี

๒. การทำความสะอาดสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ

สถานที่และโครงสร้างบริเวณโดยรอบสะพานปลาสะอาด ไม่มีการสะสมของสิ่งของที่ไม่ใช้แล้วหรือขยะที่อาจเป็นแหล่งที่อยู่และเพาะพันธุ์ของหนู แมลง และสัตว์อื่นๆ บริเวณสะพานมีหลังคาสามารถกันแดดและฝนได้ พื้นทำจากวัสดุที่แข็งแรง มีผิวเรียบ ไม่ลื่น ไม่ดูดซับน้ำ ทำความสะอาดง่าย ความลาดเอียงเหมาะสม ไม่มีน้ำขัง มีอ่างล้างมือใน

บริเวณที่สะดวกต่อการใช้งาน สภาพดี สะอาด มีจำนวนเพียงพอ มีสบู่เหลวและอุปกรณ์ทำให้มือแห้งอย่างถูกสุขลักษณะ มีระบบควบคุม ป้องกัน กำจัดหนู แมลง และสัตว์อื่นๆ ไม่ให้เข้ามาบริเวณจำหน่ายและขนถ่ายสัตว์น้ำ การระบายน้ำเสียที่มาจาก การล้างและบรรจุสัตว์น้ำต้องไม่ก่อให้เกิดการปนเปื้อนไปยังสัตว์น้ำ และมีระบบการกำจัดน้ำเสียที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือทุกชนิดต้องอยู่ในสภาพดี สะอาด ทำด้วยวัสดุที่มีผิวเรียบ ไม่มีรอยแตก ทำความสะอาดง่าย ไม่ดูดซับน้ำ ไม่เป็นสนิม ออกแบบเหมาะสมอุปกรณ์และเครื่องมือที่ล้างทำความสะอาดแล้ว ต้องมีสถานที่เก็บที่เหมาะสมและป้องกันไม่ให้เกิดการปนเปื้อน



โปรแกรมการทำความสะอาดสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือ

พื้นที่ : หลังคาโรงคลุมในบริเวณสะพานปลา

ขั้นตอน : ๑. กวาดหยากไย่

๒. ถ้ามีการแตกร้าวของกระเบื้องหรือมีช่องปิดไม่สนิทให้ทำการแก้ไขทันที
ความถี่ ทุก ๖ เดือน

พื้นที่ : ฝาครอบหลอดไฟในโรงคลุมบริเวณสะพานปลา

ขั้นตอน : ๑. ถอดฝาครอบออกแล้วปิดฝุ่นหรือสิ่งสกปรกออก

๒. ใช้ผ้าชุบน้ำแล้วบิดให้หมาดๆ เช็ดให้ทั่ว

๓. ใช้ผ้าสะอาดเช็ดให้แห้ง

๔. ต้องมีการตรวจเช็คฝาครอบหลอดไฟว่าครอบสนิทหรือมีการแตกร้าวหรือไม่
ถ้ามีการแตกร้าวหรือปิดไม่สนิทต้องมีการเปลี่ยนหรือแก้ไข

ความถี่ ทุกเดือน

พื้นที่ : พื้นโรงคลุมบริเวณสะพานปลา

ขั้นตอน : ๑. กวาดเศษขยะ เศษวัตถุติด และเก็บใส่ถุงดำเพื่อขนย้ายไปบริเวณกำจัดขยะ

๒. ฉีดล้างพื้นด้วยน้ำสะอาด

๓. กวาดพื้นให้แห้งโดยไม้กวาดสำหรับกวาดน้ำ

๔. ลาดพื้นด้วยน้ำคลอรีนความเข้มข้น ๒๐๐ ppm. เพื่อฆ่าเชื้อทิ้งไว้ไม่น้อยกว่า
๒๐ นาที

๕. กวาดพื้นให้แห้งด้วยที่กวาดน้ำ

๖. ถ้าพื้นมีการชำรุดหรือแตกต้องทำการซ่อมพื้น

ความถี่ ทำขั้นตอน ๑-๕ ทำทุกวันที่มีการขึ้นปลา ข้อ ๖ ทำในกรณีพื้นแตกชำรุด

พื้นที่ : อ่างล้างมือในบริเวณสะพานปลา ห้องสุขาและทางเข้า

ขั้นตอน : ๑. ล้างซัดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด

๒. ล้างด้วยน้ำสะอาด

๓. ลาดด้วยน้ำคลอรีนเข้มข้น ๒๐๐ ppm. เพื่อฆ่าเชื้อ

ความถี่ ทำทุกวันตอนเย็น

พื้นที่ : บ่ออ่างล้างเท้าและล้างมือทางเข้า-ออกบริเวณโรงคลุมสะพานปลา และหน้าห้องสุขา

ขั้นตอน : ๑. ปล่อน้ำเก่าในบ่ออ่างเท้าทิ้งให้หมด

๒. ล้างและซัดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด

๓. ล้างด้วยน้ำสะอาด

๔. เติมน้ำให้ได้ระดับที่กำหนด เติมคลอรีนเหลวให้ได้ความเข้มข้น ๒๐๐ ppm.

ความถี่ ทำทุกวันเช้า-บ่าย

พื้นที่ : คุระบายน้ำ

ขั้นตอน : ๑. กวาดและตักเศษวัตถุติดหรือสิ่งสกปรกออกจากคุระบายน้ำใส่ถุงดำและขน
ย้ายไปทิ้งบริเวณที่กำจัดขยะ



๒. ใช้เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงฉีดเพื่อระบายน้ำเสียในกระบายน้ำให้ไหลลงกระบายน้ำรวม

๓. ราบด้วยน้ำคลอรีนเข้มข้น ๒๐๐ ppm. เพื่อฆ่าเชื้อ

ความถี่ ทำทุกวันหลังเลิกงาน

พื้นที่ : ห้องสุขา

ขั้นตอน : ๑. ล้างขัดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด

๒. ฉีดล้างด้วยน้ำสะอาด

ความถี่ ทำทุกวันตอนเย็น

ภาชนะใส่วัสดุพิษ เช่น ตะกร้าพลาสติก, กระบะพลาสติก, ตะแกรงพลาสติก, ถังโฟม, เข่ง

ขั้นตอน : ๑. กวาดเศษวัสดุพิษออกให้หมด

๒. ฉีดล้างด้วยน้ำสะอาด

๓. ถูด้วยแปรงและน้ำยาทำความสะอาด

๔. ล้างด้วยน้ำสะอาด

๕. ราบน้ำคลอรีนความเข้มข้น ๑๐๐ ppm.

๖. ล้างด้วยน้ำสะอาดอีกครั้ง

๗. ตรวจสอบตะกร้าหรืออุปกรณ์ที่มีการชำรุดออกเพื่อทำการซ่อมหรือเปลี่ยนใหม่

๘. คว่ำให้สะอาดน้ำจัดเก็บให้เรียบร้อย

ความถี่ ทำทุก ๔ ชั่วโมง และหลังเลิกงาน

โต๊ะคัดปลาและถาดคัดเลือกปลา

ขั้นตอน : ๑. กวาดเศษวัสดุพิษออก

๒. ฉีดล้างด้วยน้ำสะอาด

๓. ขัดถูด้วยแปรงด้วยน้ำยาทำความสะอาด

๔. ล้างด้วยน้ำสะอาด

๕. ราบด้วยน้ำคลอรีนเข้มข้น ๒๐๐ ppm.

ความถี่ ทุกครั้งหลังใช้งาน

รถขนถ่ายน้ำแข็ง

ขั้นตอน : ๑. ล้างและขัดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด

๒. ล้างด้วยน้ำสะอาด

๓. ราบด้วยน้ำคลอรีนเข้มข้น ๒๐๐ ppm

๔. วางให้สะอาดน้ำ

ความถี่ ทุกครั้งหลังเลิกงาน

อุปกรณ์ทำความสะอาดบริเวณพื้นเปียก

ขั้นตอน : ๑. ล้างหรือเช็ดเศษวัสดุพิษที่ติดค้างออก

๒. ตรวจสอบอุปกรณ์ทำความสะอาดว่ามีเศษแก้วติดที่อุปกรณ์หรือไม่โดยเฉพาะอุปกรณ์จำพวกไม้กวาดถ้ามีเศษแก้วติดให้ทิ้งอุปกรณ์นั้นทันที



๓. ล้างขัดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด
๔. ล้างด้วยน้ำสะอาด
๕. ล้างด้วยน้ำคลอรีนเข้มข้น ๒๐๐ ppm.
๖. ตั้งไว้จนสะเด็ดน้ำ
๗. จัดเก็บให้เรียบร้อย

ความถี่ ทำทุกครั้งหลังใช้งาน

อุปกรณ์ทำความสะอาดบริเวณพื้นแห้ง

- ขั้นตอน :
๑. หลังทำความสะอาดแล้ว ปิดฝุ่นและสิ่งสกปรกต่างๆ ออกให้หมด
 ๒. ตรวจสอบอุปกรณ์ทำความสะอาดว่ามีเศษแก้วติดที่อุปกรณ์หรือไม่โดยเฉพาะอุปกรณ์จำพวกไม้กวาดถ้ามีเศษแก้วติดให้ทิ้งอุปกรณ์นั้นทันที
 ๓. ตรวจสอบอุปกรณ์นั้นชำรุดหรือไม่
 ๔. จัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นหมวดหมู่

ความถี่ ทำทุกครั้งหลังใช้งาน

ถังขยะในบริเวณสะพานปลา

- ขั้นตอน :
๑. มัดปากถุงขยะและนำไปทิ้งในบริเวณที่กำหนดไว้
 ๒. ฉีดล้างด้วยน้ำสะอาดชะล้างเศษสกปรกออก
 ๓. ใช้แปรงขัดถูโดยใช้น้ำยาทำความสะอาด
 ๔. ล้างด้วยน้ำสะอาด
 ๕. ราดด้วยน้ำคลอรีนเข้มข้น ๒๐๐ ppm.
 ๖. ตั้งฝั่งให้ถังขยะแห้ง

ความถี่ ทุกวันที่มีการผลิต

๓. บุคลากร

พนักงานต้องมีสุขภาพดีไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงไม่มีแผลเปิดหรือแผลติดเชื้อ ปฏิบัติงานอย่างถูกสุขลักษณะ พนักงานล้างมือให้สะอาดทั้งก่อนและหลังปฏิบัติงานทุกครั้ง รวมทั้งในระหว่างการปฏิบัติงานและทุกครั้งหลังใช้ห้องสุขา เสื้อผ้าเครื่องแต่งกายและรองเท้าบูตที่พนักงานใส่ทำงานต้องสะอาด ถ้าสวมถุงมือ ถุงมือต้องอยู่ในสภาพดีและสะอาด และพนักงานไม่สูบบุหรี่ หรือรับประทานและจำหน่ายอาหารบริเวณปฏิบัติงานไม้อี/จามใส่สัตว์น้ำ

การดูแลการแต่งกายและการล้างมือของพนักงาน

พนักงานทุกคนต้องได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการแต่งกายที่ถูกต้องก่อนเข้าไปปฏิบัติงานและพนักงานเข้าใจในวิธีการล้างมือ

ขั้นตอนการล้างมือ : ล้างด้วยสบู่ตั้งแต่ส่วนมือจนถึงข้อศอก ล้างด้วยน้ำสะอาดจนหมดสบู่ประมาณ ๓๐ วินาที จากนั้นทำให้มือแห้ง โดยใช้กระดาษเช็ดมือเช็ดและฉีดแอลกอฮอล์ให้ทั่วฝ่ามือและหลังมือ



การล้างมือควรกระทำเมื่อ

- ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- หลังจากการเข้าห้องน้ำ
- หลังจากหยิบจับสิ่งสกปรก เช่น ผลิตภัณฑ์ที่ตกพื้น ภาชนะ อุปกรณ์ที่ใส่วัตถุจับ เมื่อจับต้องกับขยะ
- หลังการแคะหรือเกาตามร่างกาย
- หลังจากเอามือป้องปากเมื่อไอหรือจาม
- หลังการพัก เช่น พักช่วงการทำงาน พักรับประทานอาหาร เป็นต้น
- การล้างมือเป็นระยะเมื่อปฏิบัติงาน ต่อเนื่องเป็นระยะเวลาหลายชั่วโมง

การตรวจสอบสุขลักษณะของพนักงานในบริเวณท่าเทียบเรือประมงปัตตานี

๑. พนักงานแต่งกายสะอาด
 ๒. เดินผ่านน้ำคลอรีนเข้มข้น ๒๐๐ ppm.
 ๓. ล้างมือด้วยสบู่เหลวและน้ำสะอาด
 ๔. เช็ดมือให้แห้งด้วยกระดาษเช็ดมือ
 ๕. ฉีดแอลกอฮอล์เพื่อฆ่าเชื้อ
- ความถี่ ทุกครั้งก่อนเข้าปฏิบัติงาน และหลังการใช้ห้องสุขา

๔. สารเคมี

การเตรียมสารทำความสะอาด

คลอรีนน้ำ

- ชื่อทางการค้า : คลอรีนน้ำ
ชื่อทางเคมี : โซเดียมไฮโปคลอไรด์ (NaOCl)
Available Chlorine : ๑๐%

คลอรีนผง

- ชื่อทางการค้า : คลอรีนผง
ชื่อทางเคมี : แคลเซียมไฮโปคลอไรด์ (CaOCl₂)
Available Chlorine : ๖๕%

วิธีการเตรียมสารละลายคลอรีน

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{ปริมาณคลอรีน} \\ \hline \text{(เหลว) ที่เติม} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{ปริมาณน้ำที่ใช้} \\ \hline \text{(กก.)} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{ความเข้มข้นของ} \\ \hline \text{คลอรีน (ppm.)} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline 0.01 \\ \hline \end{array}$$



ความเข้มข้นของ สารละลายคลอรีนที่ ต้องการ	ปริมาณน้ำใช้	ปริมาณคลอรีนที่ใช้	
		คลอรีนน้ำ	คลอรีนผง
๑๐ ppm.	๑๐๐ ลิตร	๑๐ มิลลิลิตร	๒ กรัม
	๒๕๐ ลิตร	๒๕ มิลลิลิตร	๔ กรัม
	๕๐๐ ลิตร	๕๐ มิลลิลิตร	๘ กรัม
๕๐ ppm.	๑๐๐ ลิตร	๕๐ มิลลิลิตร	๗ กรัม
	๒๕๐ ลิตร	๑๒๕ มิลลิลิตร	๑๘ กรัม
	๕๐๐ ลิตร	๒๕๐ มิลลิลิตร	๓๗ กรัม
๑๐๐ ppm.	๑๐๐ ลิตร	๑๐๐ มิลลิลิตร	๑๕ กรัม
	๒๕๐ ลิตร	๒๕๐ มิลลิลิตร	๓๗ กรัม
	๕๐๐ ลิตร	๕๐๐ มิลลิลิตร	๗๕ กรัม
๒๐๐ ppm.	๑๐๐ ลิตร	๒๐๐ มิลลิลิตร	๓๐ กรัม
	๒๕๐ ลิตร	๕๐๐ มิลลิลิตร	๗๕ กรัม
	๕๐๐ ลิตร	๑,๐๐๐ มิลลิลิตร	๑๕๐ กรัม
๓๐๐ ppm.	๑๐๐ ลิตร	๓๐๐ มิลลิลิตร	๔๕ กรัม
	๒๕๐ ลิตร	๗๕๐ มิลลิลิตร	๑๑๒ กรัม
	๕๐๐ ลิตร	๑,๕๐๐ มิลลิลิตร	๒๒๕ กรัม
๕๐๐ ppm.	๑๐๐ ลิตร	๕๐๐ มิลลิลิตร	๗๕๐ กรัม
	๒๕๐ ลิตร	๑,๒๕๐ มิลลิลิตร	๑๘๗.๕ กรัม
	๕๐๐ ลิตร	๒,๕๐๐ มิลลิลิตร	๓๗๕ กรัม



๕. ความปลอดภัยจากแมลงและสัตว์นำโรค

การควบคุมแมลงและสัตว์นำโรค

๑. การดูแลโครงสร้างอาคารสะพานปลาให้สะอาดไม่ให้เกิดการสะสมของที่ไม่ใช้แล้วหรือขยะที่อาจเป็นแหล่งที่อยู่และเพาะพันธุ์ของแมลงและสัตว์พาหะ ตลอดจนท่อระบายน้ำต้องสะอาดและมีฝาปิดเพื่อป้องกันไม่ให้แมลงและสัตว์เข้าไป และบริเวณรอบๆ อาคารสะพานมีการดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ไม่ให้เป็นแหล่งที่อยู่อาศัยของสัตว์และแมลง

ภายนอกอาคารสะพานปลา : มีการกำจัดสิ่งสกปรก พุ่มไม้ ขยะ ถังขยะมีฝาปิดมิดชิด

ภายในอาคาร : มีโปรแกรมการทำความสะอาด ขยะในตัวอาคารต้องมีฝาปิดและขนถ่ายขยะทุกวันเพื่อไม่ให้เกิดการหมักหมน

๒. การใช้สารเคมีฉีดพ่นบริเวณสะพานปลา โดยใช้บริการจากบริษัทกำจัดสัตว์และแมลงเข้ามาฉีดพ่น กำจัดแมลง และสัตว์พาหะ ๔ ครั้งต่อปี

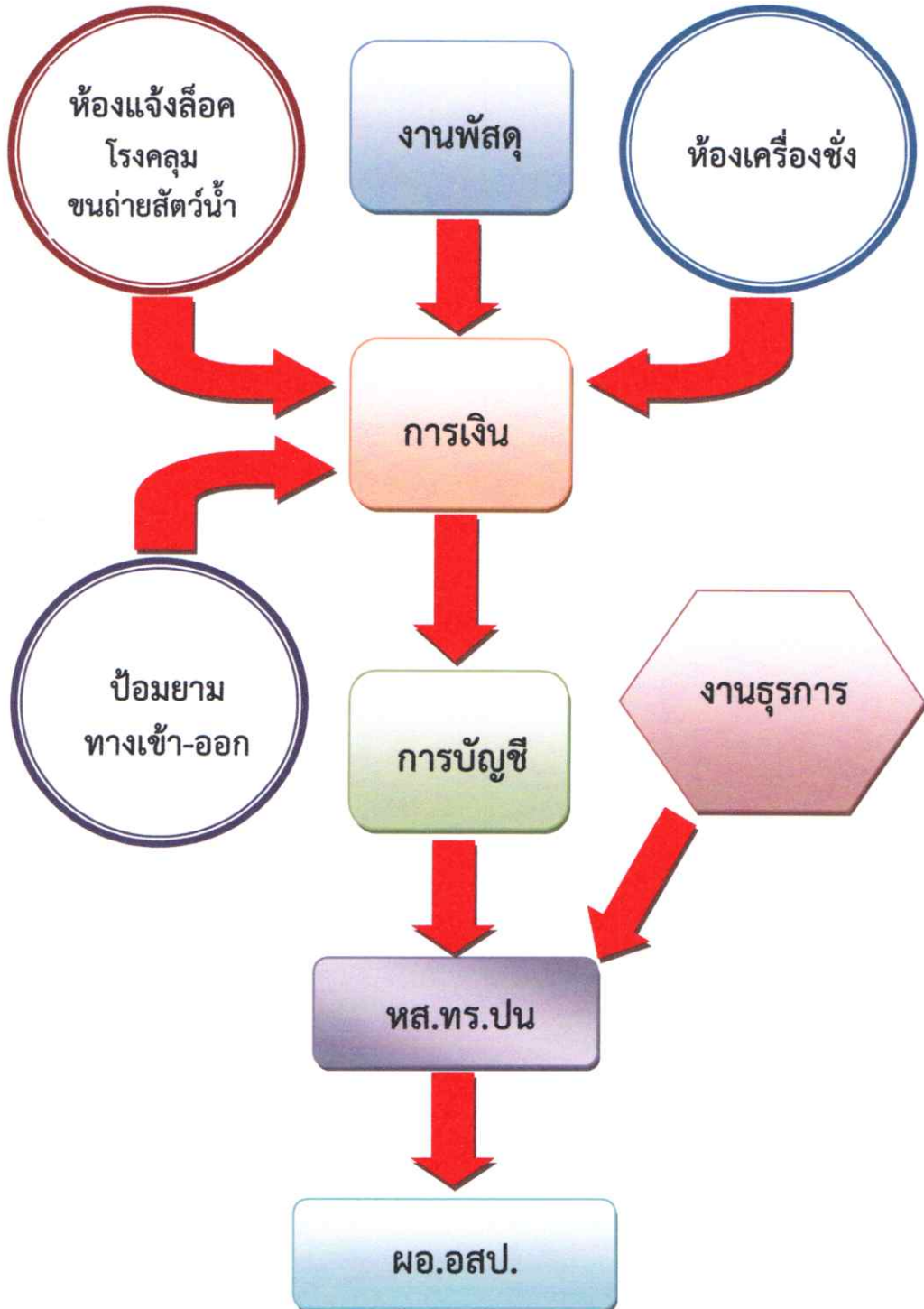
๖. ความปลอดภัยในการใช้สารเคมี

การควบคุมการใช้สารเคมี

การใช้สารเคมีที่ไม่ใช่อาหาร เช่น น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาฆ่าเชื้อ ยาฆ่าแมลง สารเหล่านี้ล้วนเป็นสารอันตรายหากปนเปื้อนอยู่ในผลิตภัณฑ์อาหาร จึงต้องมีการจัดเก็บและแยกประเภทที่จัดเก็บควรอยู่ด้านนอกบริเวณที่ผลิต

น้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาคลอรีน จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ มีฉลากแสดง ชื่ออย่างชัดเจนมีการ ควบคุมการใช้

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

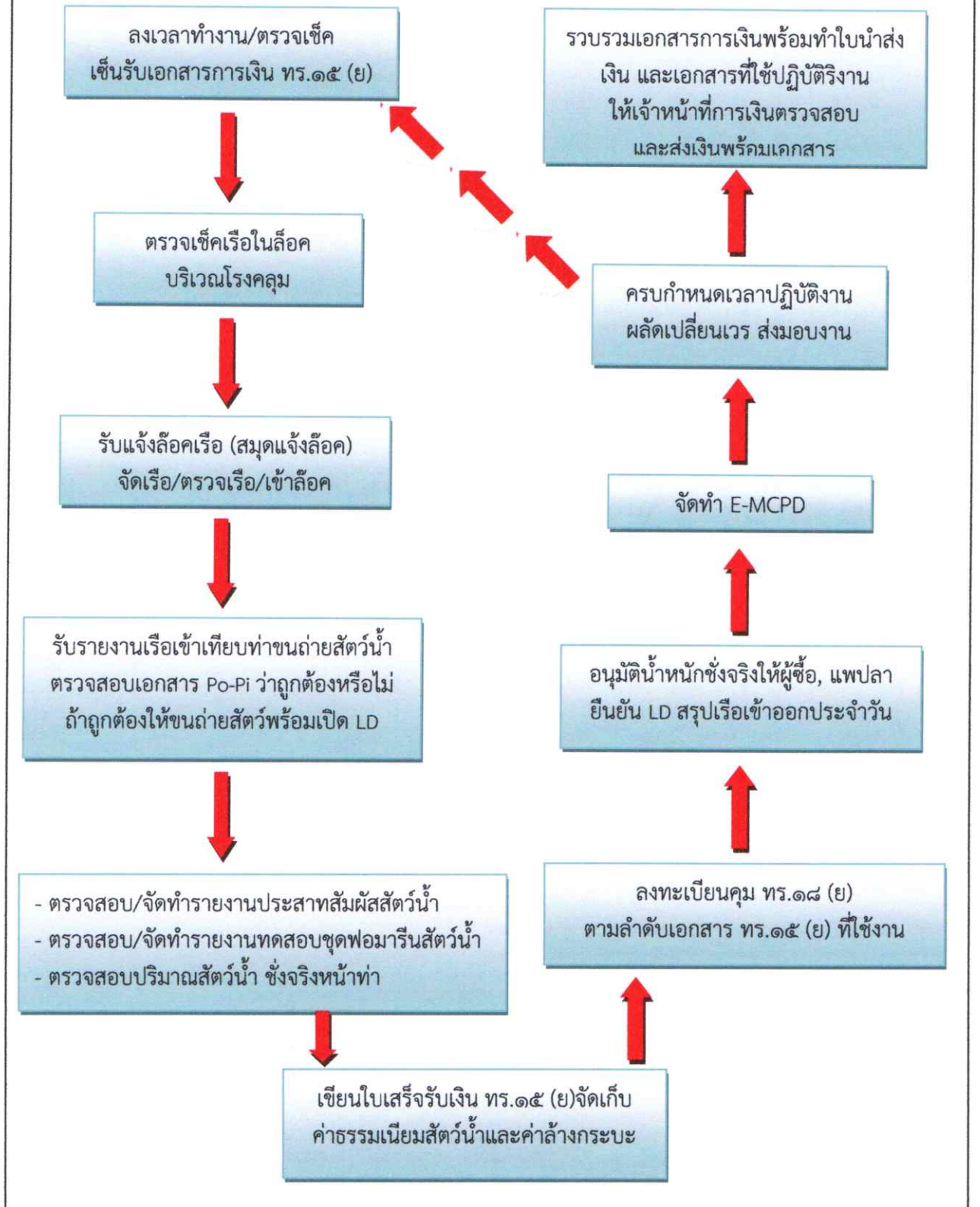


เจ้าหน้าที่ห้องแจ้งล๊อค บริเวณหน้าท่าโรงคลุมขนถ่ายสัตว์น้ำ

๑. ลงเวลาการทำงาน/ตรวจเช็ค เช่นรับเอกสารการเงิน ทร.๑๕ (ย)
๒. ตรวจเช็คเรือในล๊อค บริเวณโรงคลุม
๓. รับแจ้งล๊อคเรือ (สมุดรับแจ้งล๊อค) จัดเรือเข้าล๊อคตามประเภทเรือ ขึ้นชื่อเรือในกระดานป้ายรายงานเรือให้ตรงกับล๊อคที่เรือเข้าเทียบท่าขนถ่ายจริง
๔. รับรายงานเรือเข้าเทียบท่าขนถ่ายสัตว์น้ำ ขนาดที่มากกว่า ๓๐ ตันกรอสและต่ำกว่า ๓๐ ตันกรอส ตรวจสอบเอกสาร Po-Pi ว่ามีเลขถูกต้องหรือไม่ ถ้าถูกต้องอนุญาตให้ขนถ่ายสัตว์น้ำพร้อมเปิด LD
๕. ตรวจสอบประสาธสัมผัสสัตว์น้ำ (มีแบบฟอร์มรายงาน)/ตรวจสอบทดสอบพอมารีนสัตว์น้ำ (มีแบบฟอร์มรายงาน)
๖. ตรวจสอบปริมาณสัตว์น้ำ ซึ่งจริงหน้าท่า
๗. เขียนใบเสร็จรับเงิน ทร.๑๕ (ย) ไปเก็บเงินค่าธรรมเนียมสัตว์น้ำและค่าล้างกระบะ
๘. ลงทะเบียนคุม ทร.๑๘ ตามลำดับเอกสาร ทร.๑๕ (ย) ที่ใช้งาน
๙. อนุมัติน้ำหนักซึ่งจริงให้ผู้ซื้อ, แปปลายืนยัน LD สรุปรเรือเข้าออกประจำวัน
๑๐. จัดทำ E-MCPD ตามปริมาณสัตว์น้ำที่ซึ่งจริงหน้าท่าของเรือแต่ละลำ
๑๑. ครบกำหนดเวลาปฏิบัติงาน ผลัดเปลี่ยนเวรพนักงานคนใหม่ ส่งมอบงานช่วงผลัดเวลาปฏิบัติงานคนต่อไป
๑๒. รวบรวมเอกสารการเงินพร้อมทำใบนำส่งเงิน (แบบฟอร์ม) และเอกสารที่ใช้ปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานตรวจสอบและนำส่งเงินพร้อมเอกสาร



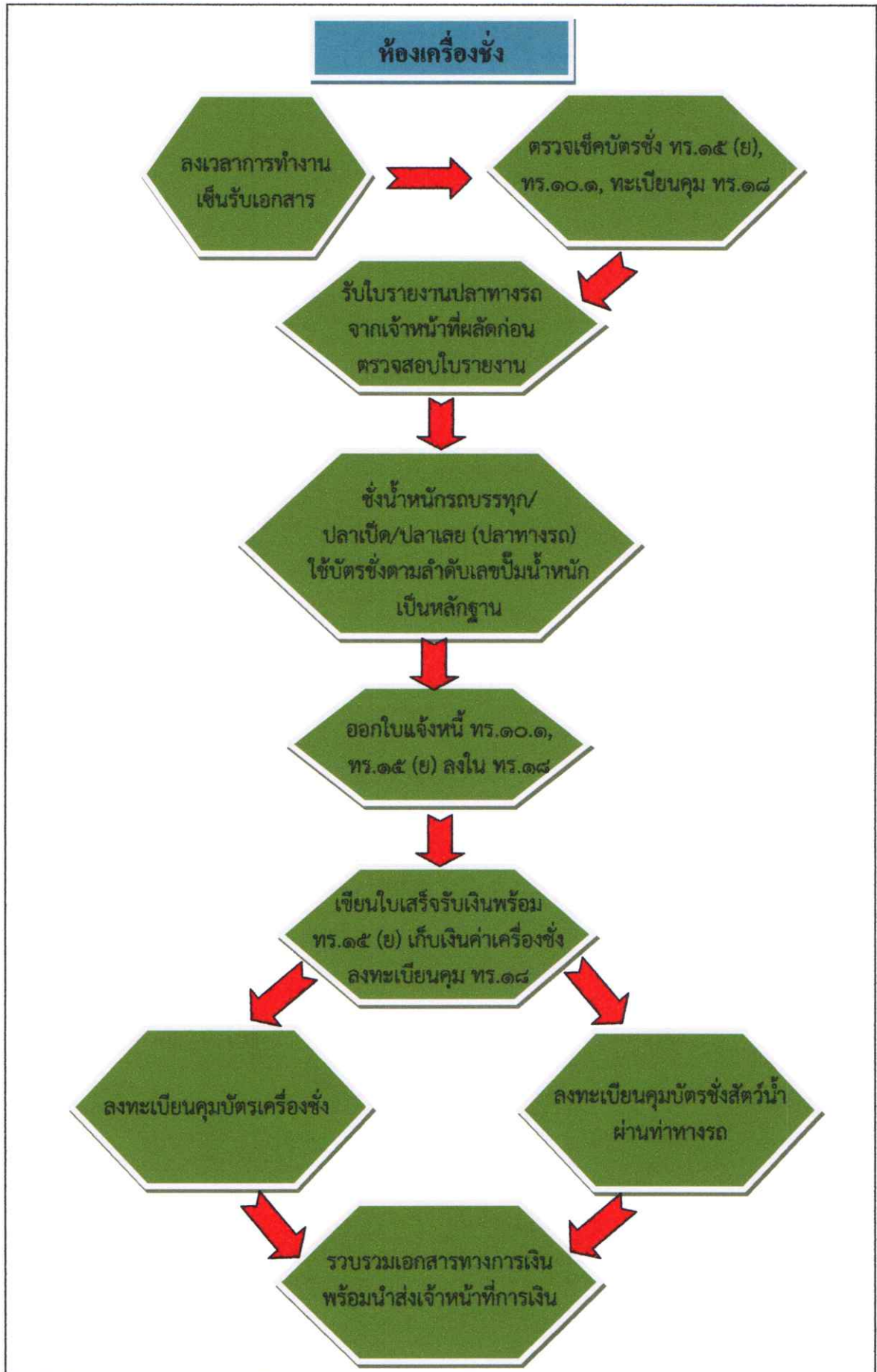
ห้องแจ้งล๊อคเรือ โรงคลุมขนถ่ายสัตว์น้ำ



เจ้าหน้าที่ห้องเครื่องซัง

๑. ลงเวลาการทำงาน
๒. ตรวจเช็คเลขที่บัตรเครื่องซัง/ใบเสร็จรับเงิน ทร.๑๕ (ย) (เงินสด)/ใบขนสินค้าใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ทร. ๑๐.๑ (เงินเชื่อ) ทุกสาย/ทะเบียนคุมการใช้บัตรเครื่องซัง (ทร.๑๘)
๓. รับใบรายงานปลาทางรถ จากเจ้าหน้าที่ผลัดก่อน และตรวจสอบใบรายงานจากประตูทางเข้า จำนวนรถปลานอกมีกี่คัน ที่ยังไม่ได้ซังน้ำหนัก ให้ติดตามให้มาซังน้ำหนัก ติดตามจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมที่ค้างหรือยังไม่จ่ายต่อจากผลัดที่ส่งมอบงานต่อ
 - ๓.๑ ซังน้ำหนักรถบรรทุก/ปลาเบ็ด/ปลาเลย (ปลาทางรถ)
 - ๓.๒ ใช้บัตรซังตามลำดับหมายเลขปั้มน้ำหนักเป็นหลักฐาน (บัตรซัง)
 - ๓.๓ ได้น้ำหนักคิดค่าธรรมเนียมหากชำระเงินสด ออกใบเสร็จรับเงินใช้ ทร.๑๕ (ย) อัตราค่าธรรมเนียมที่ประกาศไว้
 - ๓.๔ ได้น้ำหนักคิดค่าธรรมเนียม ชำระเป็นเงินเชื่อให้ออกใบแจ้งหนี้ ทร.๑๐.๑ อัตราค่าธรรมเนียมที่ประกาศไว้
๔. จัดทำลงสมุดทะเบียนคุม ทร.๑๘ การใช้บัตรซังตามลำดับหมายเลขที่ใช้งาน หากเก็บเงินสดประเภทเอกสาร คือ ทร.๑๕ (ย), เงินเชื่อ คือ ทร. ๑๐.๑
๕. หากใช้เครื่องซัง ซังน้ำหนักรถบรรทุกอื่น ๆ ไม่ใช่สินค้าสัตว์น้ำ
 - ๕.๑ ซังน้ำหนัก ปั้มน้ำหนัก จัดเก็บค่าธรรมเนียมใช้เครื่องซัง ตามอัตราค่าธรรมเนียมที่ประกาศไว้
 - ๕.๒ ชำระเป็นเงินสดออกใบเสร็จรับเงิน ทร.๑๕ (ย) แต่ค้างชำระเป็นเงินเชื่อออก ทร. ๑๐.๑ พร้อมให้ลูกค้าเซ็นด์ชื่อรับรองด้วย ตามเอกสารที่กำหนดไว้
 - ๕.๓ ลงทะเบียนคุมการใช้เอกสาร (ทร.๑๘)
๖. รวบรวมเอกสารการเงินพร้อมใบนำส่งเงิน (แบบฟอร์มใบส่งเงิน), เอกสารรายงานการเก็บค่าธรรมเนียมปลาทางรถ (ปลานอก) มีแบบฟอร์ม พร้อมเอกสารการเงินที่เก็บเงินสดได้ให้เจ้าหน้าที่การเงินสำนักงาน





เจ้าหน้าที่ป้อมประตูทางเข้า-ออก

๑. ลงเวลาการทำงาน
๒. เซ็นรับตัว/เอกสารทางการเงิน
๓. ตรวจสอบเช็คตัวทุกรายการ/ใบเสร็จรับเงิน กง. ๒๗ คงเหลือใช้งาน
๔. เก็บค่าสัตว์น้ำผ่านท่า, ค่ารถผ่านท่า, ค่าน้ำแข็ง
 - รถบรรทุกสัตว์น้ำเข้ามาจัดเก็บค่าธรรมเนียมโดยการฉีกตัวตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียมสัตว์น้ำผ่านท่า และค่าธรรมเนียมรถผ่านท่า
 - รถบรรทุกเข้ามาซื้อสัตว์น้ำ จัดเก็บค่าธรรมเนียมโดยการฉีกตัวตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียมรถผ่านท่า/ใช้สถานที่ต้องปลา
 - รถบรรทุกสัตว์น้ำจากต่างจังหวัดหรือมาจากที่อื่น จัดบันทึกข้อมูล (ตามแบบฟอร์มรายงานสัตว์น้ำทางรถ) เพื่อให้เครื่องชั่งทราบและจัดเก็บค่าธรรมเนียม
 - จัดเก็บคูปองน้ำแข็งผ่านท่า
๕. ลงบันทึกการเก็บตัวทั้งหมดลงใน กง ๒๗
๖. รวบรวมเอกสารทั้งหมดนำส่งเจ้าหน้าที่การเงิน
 - ใบนำส่งเงิน
 - ใบรายงานแบบฟอร์มปลาทางรถที่ไม่ได้เก็บค่าธรรมเนียม
 - กง.๒๗
 - คูปองน้ำแข็งที่เข้ามาประจำวัน
 - คูปองรถต้องปลาบรรทุกออกประจำวัน
 - หางตัวที่ใช้งานหมดแล้ว
 - เงินสดที่จัดเก็บที่ประตูแต่ละวัน



ป้อมประตูทางเข้า-ออก

ตรวจเช็คตัวคงเหลือ



เวลาการทำงานเซ็นรับตัว/
เอกสารทางการเงิน



เก็บค่าธรรมเนียมสัตว์น้ำผ่านท่า,
ค่าธรรมเนียมผ่านท่า, ค่าน้ำแข็ง



ลงทะเบียนคุมตัวทั้งหมด



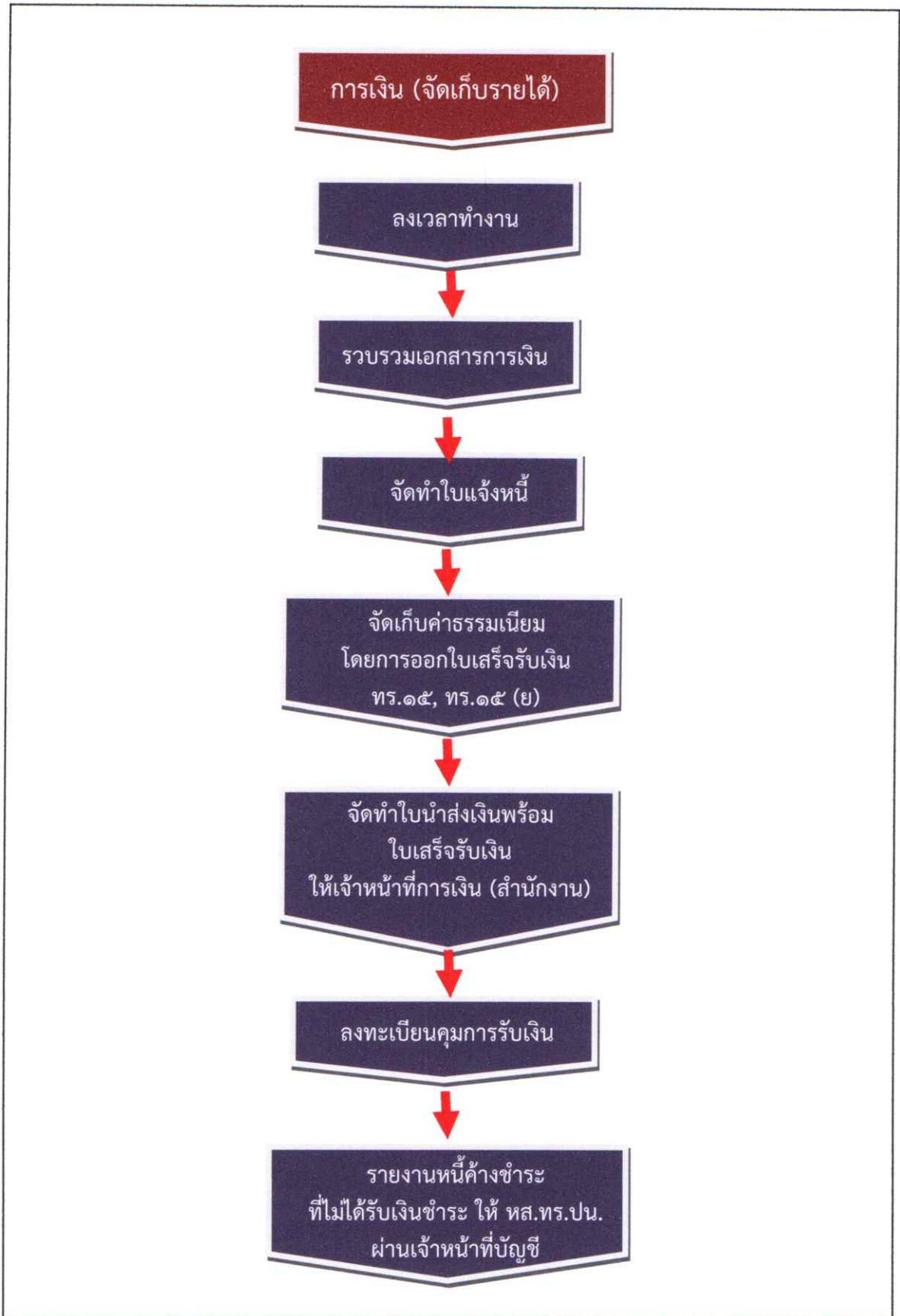
ลงบันทึกการเก็บตัว
ลงใน กง ๒๗



รวบรวมเอกสารทั้งหมดนำส่ง
เจ้าหน้าที่การเงินสำนักงาน

เจ้าหน้าที่การเงิน (จัดเก็บรายได้)

๑. ลงเวลาทำงาน
๒. รวบรวมเอกสารการเงิน
 - เงินเชื่อ ทร.๑๐.๑ (ปลาทางรถ, ปลาเปิด)
 - คุปองน้ำแข็ง
 - คุปองรดตองปลาใช้สถานที่
 - ปริมาณน้ำมันผ่านท่า
๓. จัดทำใบแจ้งหนี้ค่าเช่า ค่าธรรมเนียมต่างๆ ให้ผู้เช่าทราบ
๔. จัดเก็บค่าธรรมเนียมโดยการออกใบเสร็จรับเงินค่าเช่า (ทร.๑๕) ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าสมาชิก ค่าน้ำประปา และค่าไฟฟ้า (ทร.๑๕.(ย))
๕. จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมใบเสร็จรับเงิน นำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน (สำนักงาน) ตรวจสอบเช็คความถูกต้อง
๖. ลงทะเบียนคุมการรับเงินค่าเช่า ค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามชื่อลูกค้ารายบุคคล เล่มที่/ เลขที่วันที่รับชำระเงินประจำเดือน
๗. รายงานหนี้ค้างชำระที่ไม่ได้รับชำระให้หัวหน้าสำนักงานทราบ ผ่านเจ้าหน้าที่บัญชี
๘. ติดตามหนี้ค้างชำระ



เจ้าหน้าที่การเงิน (สำนักงาน)

๑. ลงเวลาทำงาน

๒. ตรวจสอบ/รับเอกสารทางการเงิน/ที่จัดเก็บทุกส่วนงาน (ประตู, เครื่องชั่ง, จัดเรือ, เรือเล็ก)

๒. ตรวจสอบ/รับเอกสารการเงิน/ที่เจ้าหน้าที่การเงินไปจัดเก็บค่าเช่าและอื่นๆ

๓. ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับแต่ละผลัด/ช่วงเวลาให้ครบถ้วนถูกต้อง

๔. รวบรวมเงินที่ได้รับให้ตรงกับเอกสารที่นำส่งทุกรายการ

๕. รวบรวมเงินที่ได้รับทั้งหมดเพื่อเขียนจำนวนเงินทำใบฝากธนาคาร

๖. หากมีค่าใช้จ่าย/จัดทำใบเบิกจ่ายเอกสารการเงิน (กง.๕๔) พร้อมเอกสารประกอบการ

เบิกจ่าย

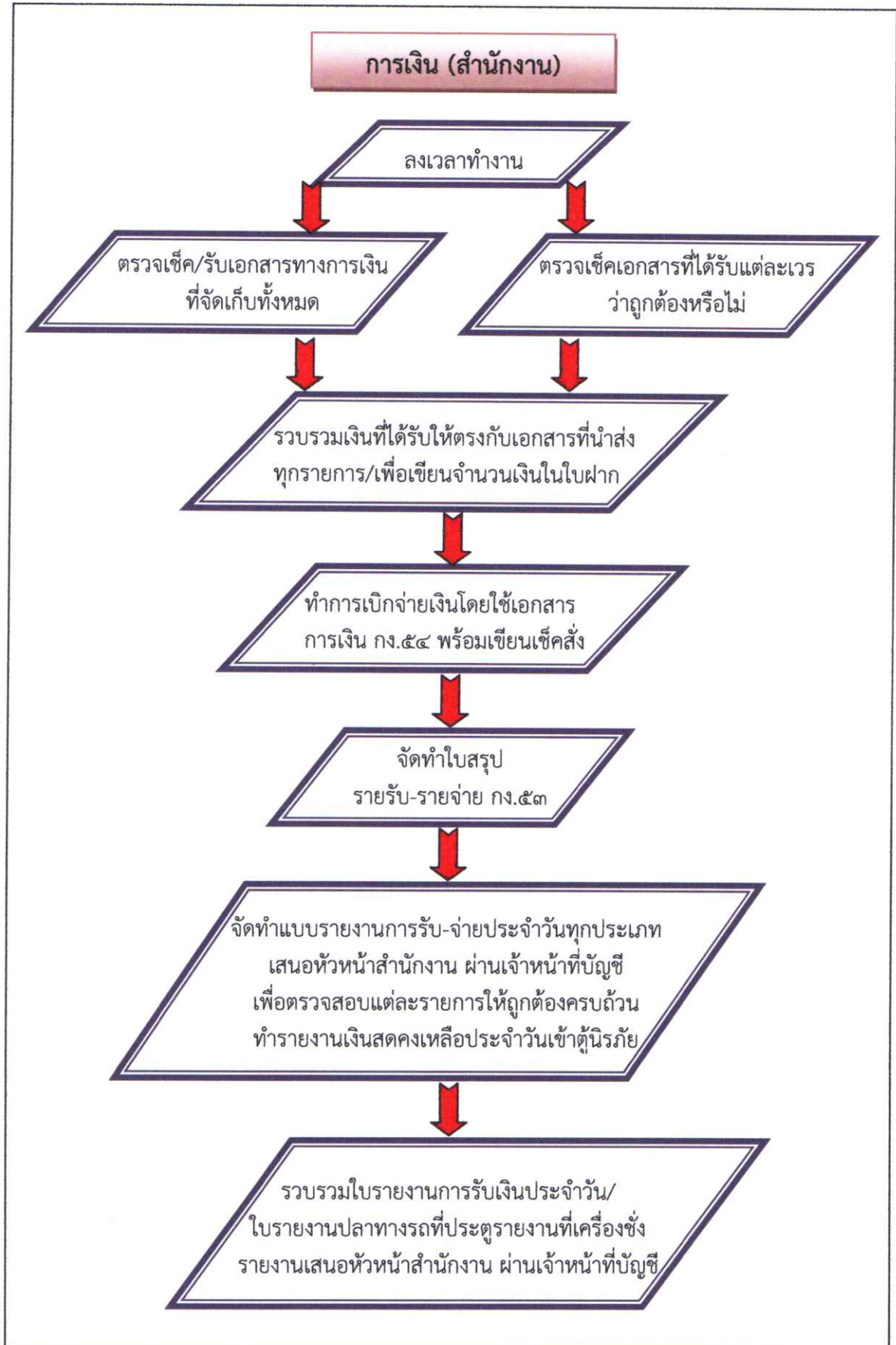
๗. สรุปการรับเงินแต่ละหมวดบัญชี จัดทำใบสรุปการรับเงินประจำวัน (กง.๕๓)

๘. จัดทำแบบรายงานการรับ-จ่ายประจำวันทุกประเภทเสนอหัวหน้าสำนักงาน ผ่านเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อตรวจสอบแต่ละรายการให้ถูกต้องครบถ้วนทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันเข้าตู้นิรภัย

๑๑. รวบรวมใบรายงานการรับเงินประจำวันเสนอหัวหน้าสำนักงานผ่านเจ้าหน้าที่บัญชี

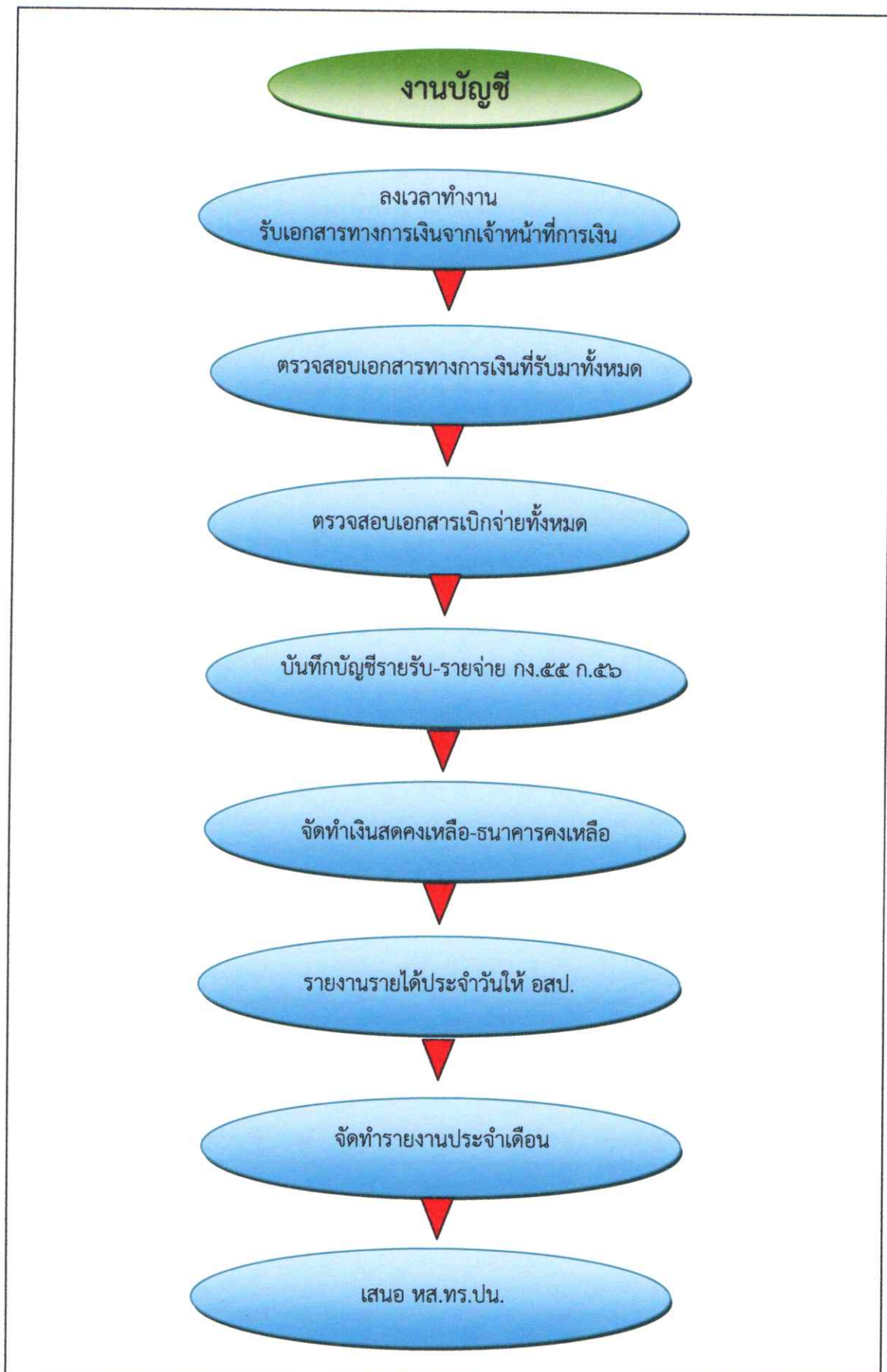
ตรวจสอบ

๑๒. รวบรวมใบรายงานปลาทางรถที่ประตुरายงาน๙ ที่เครื่องชั่งรายงานเสนอหัวหน้าสำนักงาน ผ่านเจ้าหน้าที่บัญชี



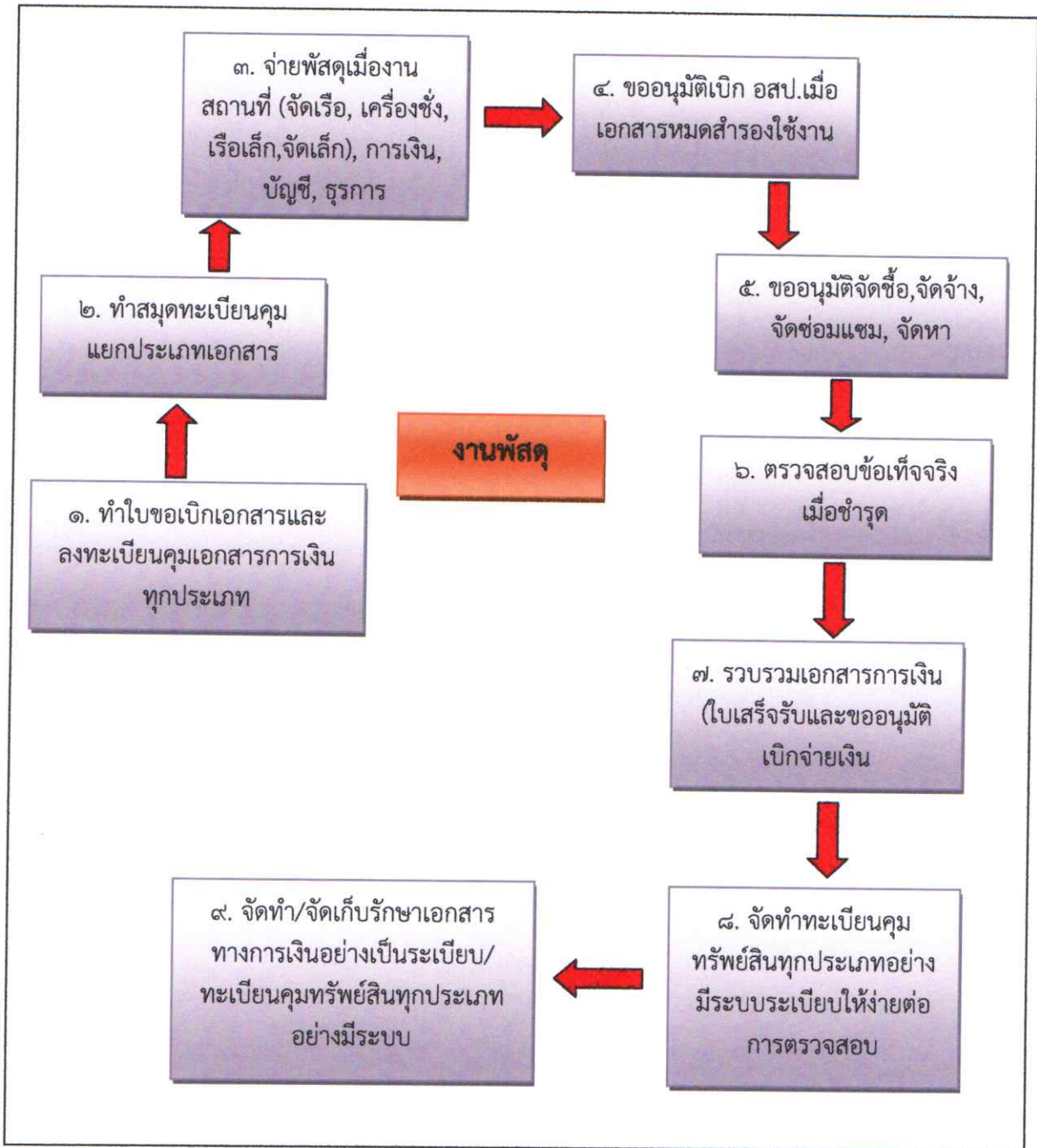
เจ้าหน้าที่บัญชี

๑. ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน/ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าอาคารและค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าสมาชิก ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า
๒. ทำใบแจ้งหนี้/รายงานหนี้ค้างชำระค่าธรรมเนียม ค่าเช่า/รายชื่อผู้เช่า และติดตามจัดเก็บตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตามเอกสารครบถ้วน
๓. ตรวจสอบ/ตรวจเช็ค/ใบนำส่งเงิน/เอกสารการเงินใบเสร็จรับเงิน/รับจากเจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานตรวจเช็คครบถ้วนถูกต้อง
๔. ลงทะเบียนคุมการรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆตามชื่อลูกค้ารายตัว เล่มที่ /เลขที่ วันที่ชำระเงินประจำเดือน
๕. รายงานหนี้ค้างชำระที่ไม่ได้รับชำระให้หัวหน้าสำนักงานทราบ/นำส่ง อสป.
๖. ตรวจสอบ/การสรุปรวบรวมเอกสารการเงินที่เป็นเงินเชื่อ ทร.๑๐.๑ (ปลาทางรถ)เพื่อแจ้งหนี้ให้แก่ลูกค้า
๗. ตรวจสอบ/การสรุปรวบรวมเอกสารการเงินที่เป็นเงินเชื่อ ทร.๑๐.๑(ปลาเบ็ด) เพื่อแจ้งหนี้ให้แก่ลูกค้า
๘. ตรวจสอบ/การสรุปรวบรวมเอกสารการเงินที่เป็นคูปองน้ำแข็ง เพื่อทำใบแจ้งหนี้ให้แก่ลูกค้า
๙. ตรวจสอบ/สรุปรวบรวมเอกสารการเงินที่เป็นคูปองรถดองปลาใช้สถานที่เพื่อทำใบแจ้งหนี้ให้แก่ลูกค้า
๑๐. ตรวจสอบ/สรุปรวบรวมเอกสารการเงินปริมาณน้ำมันผ่านท่าเพื่อทำใบแจ้งหนี้ให้แก่ลูกค้า
๑๑. ตรวจสอบ/ติดตามการจัดเก็บค่าธรรมเนียมที่ได้แจ้งหนี้ตามลำดับเพื่อออกใบเสร็จรับเงินแล้วรับจากเจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานพร้อมใบนำส่งเงินและเอกสารทางการเงินเมื่อชำระครบถ้วนแล้ว



เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑. ทำใบขอเบิกเอกสารและลงทะเบียนคุมเอกสารการเงินทุกประเภท
๒. ทำสมุดทะเบียนคุมแยกประเภทเอกสาร เช่น ทร.๑๕, ทร.๑๕ ย, ทร.๑๕ (ก), ทร.๑๐.๑, ทร. ๑๐ ก (ย), กง. ๒๗, บัตรเครื่องชั่ง, ตั้วราคา ๕ บาท, ตั้วราคา ๑๐ บาท, ตั้วราคา ๑๕, ตั้ว ราคา ๒๐ บาท, ตั้วราคา ๒๕ บาท, MCPD, ทะเบียนคุม ทร.๑๘
๓. จ่ายพัสดุเมื่องานสถานที่(จัดเรือ, เครื่องชั่ง, เรือเล็ก, จัดเล็ก), การเงิน, บัญชี, จรรยาขอเบิกใช้งาน
๔. จัดทำใบขอเบิกเอกสารจาก อสป.เมื่อเอกสารทางการเงินหมดและไว้สำหรับสำรองใช้งาน
๕. ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ, จัดจ้าง, จัดซ่อมแซม, จัดหาทุกประเภทของ ทร.ปัตตานี
๖. สํารวจ/ตรวจสอบข้อเท็จจริงเมื่อมีรายงานการชำรุดหรือเสียหายประเมินราคา/ตรวจสอบงบประมาณก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๗. รวบรวมเอกสารการเงินใบเสร็จรับเงิน เพื่อประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย
๘. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกประเภทอย่างมีระบบระเบียบให้ฝ่ายต่อการตรวจสอบ
๙. จัดทำ/จัดเก็บรักษาเอกสารทางการเงินที่ใช้งานไว้อย่างเป็นทางการเป็นระเบียบให้ฝ่ายต่อการตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบการจัดเก็บรักษาเอกสารทางการเงินและเอกสารทางราชการ



เจ้าหน้าที่ธุรการ

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือประจำวัน
๒. จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่
๓. งานพิมพ์และจัดทำสัญญาเช่าอาคารทุกประเภท
๔. ดูแล และให้ข้อมูลกับผู้มาติดต่อและขอข้อมูลต่างๆ ของ ทร.ปน.
๕. จัดทำรายงานวันทำการของพนักงานประจำเดือน และสรุปประจำปี
๖. บันทึกข้อมูลสถิติราคาสัตว์น้ำประจำวัน และนำส่งข้อมูลสถิติประจำเดือนและปีงบประมาณทางอินเทอร์เน็ต
๗. เช็คเมล์องค์กรสะพานปลา และหนังสือทางอินทราเน็ตประจำทุกวัน
๘. ควบคุมดูแลการทำความสะอาดสำนักงานและให้บริการผู้มาติดต่อราชการสำนักงาน
๙. ตรวจสอบรายงานการ เช่น ชื่อการมา-การกลับ, รวมทั้งการลาทุกประเภทเป็นไปตามระเบียบ อสป.ของพนักงานทั้งหมดเพื่อเสนอหัวหน้าสำนักงาน
๑๐. จัดบันทึกกำหนดการงานต่างๆ ของหัวหน้าสำนักงานและจนบันทึกการประชุมงานทุกประเภทพร้อมรายงานเป็นหลักฐาน
๑๑. จัดทำทะเบียนคุมแฟ้มงานเอกสารทั้งหมด พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารราชการให้เป็นตามระเบียบอสป. เพื่อให้สะดวกในการค้นหาและใช้งาน
๑๒. ประสานงานและติดตามงาน ประกาศ คำสั่ง ที่แจ้งหรือให้ประกาศหรือที่ได้รับมอบหมายทุกครั้งให้เป็นไปตามกำหนด
๑๓. จัดทำสัญญาเงินกู้ ทสป. เงินกู้ธนาคารออมสิน, เงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์องค์กรสะพานปลา, หนังสือรับรองเงินเดือนต่างๆ นำเสนอหัวหน้าพิจารณาก่อนการรับรองทุกครั้ง
๑๔. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้งานในกิจการท่าเทียบเรือประมงปัตตานี เช่น ใบนำส่งเงิน, ใบรายงานปลาทางรถเครื่องซิ่ง, ใบตรวจการจ้างทุกประเภท ทะเบียนคุมเอกสารการเงิน ให้พร้อมใช้งานทั้งหมด

เจ้าหน้าที่ธุรการ

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือประจำวัน
๒. จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่
๓. งานพิมพ์และจัดทำสัญญาเช่าอาคารทุกประเภท
๔. ดูแล และให้ข้อมูลกับผู้มาติดต่อและขอข้อมูลต่างๆ ของ ทร.ปน.
๕. จัดทำรายงานวันทำการของพนักงานประจำเดือน และสรุปประจำปี
๖. บันทึกข้อมูลสถิติราคาสัตว์น้ำประจำวัน และนำส่งข้อมูลสถิติประจำเดือนและปีงบประมาณทางอินเทอร์เน็ต
๗. เช็คเมล์องค์การสะพานปลา และหนังสือทางอินเทอร์เน็ตประจำวัน
๘. ควบคุมดูแลการทำความสะอาดสำนักงานและให้บริการผู้มาติดต่อราชการสำนักงาน
๙. ตรวจสอบรายงานการ เชื้อนชื่อการมา-การกลับ, รวมทั้งการลาทุกประเภทเป็นไปตามระเบียบ อสป. ของพนักงานทั้งหมดเพื่อเสนอหัวหน้าสำนักงาน
๑๐. จัดบันทึกกำหนดการงานต่างๆ ของหัวหน้าสำนักงานและจับบันทึกการประชุมงานทุกประเภท พร้อมรายงานเป็นหลักฐาน
๑๑. จัดทำทะเบียนคุมแฟ้มงานเอกสารทั้งหมด พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารราชการให้เป็นตามระเบียบ อสป. เพื่อให้ สะดวกในการค้นหาและใช้งาน
๑๒. ประสานงานและติดตามงาน ประกาศ คำสั่ง ที่ แจ้งหรือให้ประกาศหรือที่ได้รับมอบหมายทุกครั้งให้เป็นไป ตามกำหนด
๑๓. จัดทำสัญญาเงินกู้ ทสป. เงินกู้ธนาคารออมสิน, เงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์องค์การสะพานปลา, หนังสือรับรองเงินเดือนต่างๆ นำเสนอหัวหน้าพิจารณาก่อนการรับรองทุกครั้ง
๑๔. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้งานในกิจการ ทำเทียบเรือประมงปัตตานี เช่น ใบนำส่งเงิน, ใบรายงานปลาทางรถเครื่องซั้ง, ใบตรวจการจ้างทุกประเภท ทะเบียนคุมเอกสารการเงิน ให้พร้อมใช้งานทั้งหมด

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือประจำวัน นำเสนอหัวหน้าสำนักงาน
๒. งานพิมพ์และจัดทำสัญญาเช่าอาคาร นำเสนอหัวหน้าสำนักงานและนำส่งองค์การสะพานปลา
๓. จัดทำหนังสือโอนกรณีเมื่อโอนสิทธิการเช่าทุกประเภท
๔. ติดตามงานสัญญาที่ส่งขออนุมัติ อสป. เพื่อส่งคู่มือให้ผู้สัญญา
๕. จัดทำทะเบียนคุมสัญญาเช่าอาคารทุกประเภท
๖. จัดทำแบบฟอร์มประเภทต่างๆที่ใช้ปฏิบัติงาน
๗. รายงานวันทำการพนักงาน รวบรวม นำเสนอหัวหน้าสำนักงาน และนำส่งองค์การสะพานปลา
๘. รายงานการจัดทำสุขอนามัยรวบรวม นำเสนอหัวหน้าสำนักงาน และนำส่งองค์การสะพานปลา
๙. รายงานประสาธสัมพันธ์รวบรวมนำเสนอ หัวหน้าสำนักงาน และนำส่งองค์การสะพานปลา