



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)  
เรื่อง ผังขั้นตอนการดำเนินการพัสดุ (การซื้อของ)

รหัส :

สป.สป.-PM-๐๑

วันที่มีผลบังคับใช้ :

๒๕-ส.ค.-๖๘

ครั้งที่แก้ไข :

๒

จำนวนหน้า :

๑/๔

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ ทราบหลักการในการปฏิบัติงานตามแต่ละหน้าที่ ให้ถูกต้องตามขั้นตอนตามแบบแผน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

๒. คำนิยาม

๒.๑ ทส.สป.สป. หัวหน้าสำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ

๒.๒ จนท.พค. เจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๓ จนท.กง. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน

๒.๔ จนท.ตรวจรับพัสดุ

๓. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)  
ตาม Flow chart

ผู้จัดทำ

ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ



ลงชื่อ



ลงชื่อ



(นางสาวอาริดา เอี่ยมโชติ)

(นายพิชัย กาญจนภา)

(นางเกษสุดา ทีสิงห์)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

ร.ทส.สป.สป.



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)  
เรื่องผังขั้นตอนการดำเนินการพัสดุ (การซื้อของ)

รหัส :  
วันที่มีผลบังคับใช้ :  
ครั้งที่แก้ไข :  
จำนวนหน้า :

สป.สป.-PM-๐๑  
๒๕-ส.ค.-๖๘  
๒  
๒/๔

๔. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
			ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
			ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ตาม Flow chart

ผู้จัดทำ  
นางสาวอาริดา เอี่ยมโชติ  
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

ผู้ทบทวน  
นายพิชัย กาญจนภา  
เจ้าหน้าที่ธุรการ๑(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

ผู้อนุมัติ  
นางเกศสุดา ตีสิงห์  
ร.ทส.สป.สป.














ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง ผังขั้นตอนการดำเนินการพัสดุ (การซื้อของ)

รหัส : สป.สป.-PM-๐๑

วันที่มีผลบังคับใช้ : ๒๕-๕.ค.-๖๘

แก้ไขครั้งที่ : ๒

จำนวนหน้า : ๓/๔

หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สัญลักษณ์ :    					เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			ผู้รับผิดชอบ					
			จนท.ที่ได้รับมอบหมาย	จนท.พค.	จนท.ตรวจรับ	จนท.กง	หัวหน้า	
๑	เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกขออนุมัติหัวหน้าสำนักงานให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดซ่อม/จัดจ้าง							
๒	เมื่อหัวหน้าพิจารณาอนุมัติ							
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ตามระเบียบพัสดุ							
๔	จัดทำบันทึกข้อตกลงการจัดจ้าง							
๕	ส่งมอบงาน							
๖	ตรวจรับการจัดซื้อ-จัดจ้าง							
๗	ขออนุมัติจ่ายเงิน							
๘	อนุมัติจ่ายเงิน							
๙	จ่ายเงิน							**กรณีจ้างเหมา ผู้รับเหมาให้ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งมอบงานด้วย
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)  
เรื่อง ผังขั้นตอนการดำเนินการพัสดุ

รหัส :  
วันที่มีผลบังคับใช้ :  
ครั้งที่แก้ไข :  
จำนวนหน้า :

สป.สป.-PM-๐๑  
๒๕-ส.ค.-๖๘  
๒  
๔/๔

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกขออนุมัติหัวหน้าสำนักงานให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดซ่อม/จัดจ้าง
๒. เมื่อหัวหน้าพิจารณาแล้วเสร็จ
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ตามระเบียบพัสดุ
- ๔ จัดทำบันทึกข้อตกลงการจัดจ้าง
- ๕ ส่งมอบงาน
- ๖ ตรวจสอบการจัดซื้อ-จัดจ้าง
- ๗ ขออนุมัติจ่ายเงิน
- ๘ อนุมัติจ่ายเงิน
- ๙ จ่ายเงิน



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)  
เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บัญชี

รหัส :  
วันที่มีผลบังคับใช้ :  
ครั้งที่แก้ไข :  
จำนวนหน้า :

สป.สป.-PM-๐๒  
๒๕-ส.ค.-๖๘  
๒  
๑/๔

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ ทราบหลักการในการปฏิบัติงานตามแต่ละหน้าที่ ให้ถูกต้องตามขั้นตอนตามแบบแผน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

๒. คำนิยาม

- ๒.๑ หส.สป.สป. หัวหน้าสำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ  
๒.๒ จนท.สธ. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสถานที่ (ภาคสนาม)  
๒.๓ จนท.กง. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน  
๒.๔ จนท.บช. เจ้าหน้าที่บัญชี  
๒.๕ จนท.ธก. เจ้าหน้าที่ธุรการ

๓. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

ตาม Flow chart

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ



(นางสาวอาริดา เอี่ยมโชติ)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ



(นายพิชัย กาญจนภา)

เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ



(นางเกศสุดา ตีสิงห์)

ร.หส.สป.สป.



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)  
เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บัญชี


รหัส : สป.สป.-PM-๐๒  
วันที่มีผลบังคับใช้ : ๒๕-ส.ค.-๖๘  
ครั้งที่แก้ไข : ๒  
จำนวนหน้า : ๒/๔

๔. ประวัติเอกสาร


ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
	๑๔-ส.ค.-๕๖		คู่มือการปฏิบัติงานทางด้านการเงินบัญชีของสะพานปลา และท่าเทียบเรือประมง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตาม Flow chart

ผู้จัดทำ  
ลงชื่อ   
(นางสาวอาริดา เอี่ยมโชติ)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

ผู้ทบทวน  
ลงชื่อ  ลงชื่อ  
(นายพิชัย กาญจนามา)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

ผู้อนุมัติ  
  
(นางเอกสุดา ตีสิงห์)  
ร.ทส.สป.สป.












ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่องขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บัญชี

รหัส : สป.สป.-PM-๐๒

วันที่มีผลบังคับใช้ : ๒๕-ส.ค.-๖๘

แก้ไขครั้งที่ : ๒

จำนวนหน้า : ๓/๔

หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สัญลักษณ์ :    					เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			ผู้รับผิดชอบ					
			จหน.สถานที่	จหน.บช	จหน.กก	จหน.รก	หัวหน้า	
๑	ตรวจสอบเอกสารการรับเงิน-จ่ายเงินประจำวัน							
๒	จัดทำรายงานเงินสด/เงินฝากธนาคารคงเหลือประจำวัน							
๓	จัดทำบัญชีในระบบทุกวันและปิดบัญชีทุกสิ้นเดือน							
๔	จัดทำรายงานภาษีขาย/ภาษีซื้อ ทุกวันเพื่อสอบทานกับบัญชีในระบบว่าถูกต้องหรือไม่ และนำส่งสรรพากรภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป							
๕	นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่หักไว้ นำส่งสรรพากร ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป							
๖	นำส่งสรุปรายงานการเงินและรายงานหนี้ค้างชำระ							
๗	นำเสนอหัวหน้า							
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)  
เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บัญชี

รหัส :  
วันที่มีผลบังคับใช้ :  
ครั้งที่แก้ไข :  
จำนวนหน้า :

สป.สป.-PM-๐๒  
๒๕-ส.ค.-๖๘  
๒  
๔/๔

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบเอกสารการรับเงิน-จ่ายเงินประจำวัน ที่เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมนำส่ง
๒. จัดทำรายงานเงินสด/เงินฝากธนาคารคงเหลือประจำวัน
๓. จัดทำบัญชีในระบบทุกวันและปิดบัญชีทุกสิ้นเดือน
๔. จัดทำรายงานภาษีขาย/ภาษีซื้อ ทุกวันเพื่อสอบทานกับบัญชีในระบบบัญชีว่าถูกต้องหรือไม่ และนำส่งสรรพากร ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
๕. นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่หักไว้ นำส่งสรรพากร ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
๖. นำเสนอหัวหน้า



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)  
เรื่อง ผังขั้นตอนการยืมเงินตรง

รหัส :  
วันที่มีผลบังคับใช้ :  
ครั้งที่แก้ไข :  
จำนวนหน้า :

ส.สป.-PM-๐๓  
๒๕-ส.ค.-๖๘  
๒  
๑/๔

๑. วัตถุประสงค์


๑.๑ เพื่อให้สำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ ทราบหลักการในการปฏิบัติงานตามแต่ละหน้าที่ ให้ถูกต้องตามขั้นตอนตามแบบแผน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

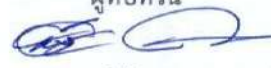
๒. คำนิยาม

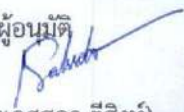
- ๒.๑ ทส.สป.ส.ป. หัวหน้าสำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ
- ๒.๒ จนท.สธ. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสถานที่ (ภาคสนาม)
- ๒.๓ จนท.กง. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน
- ๒.๔ จนท.บช. เจ้าหน้าที่บัญชี
- ๒.๕ จนท.ธก. เจ้าหน้าที่ธุรการ

๓. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

ตาม Flow chart

ผู้จัดทำ  
ลงชื่อ   
(นางสาวอาริดา เอี่ยมโชติ)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

ผู้ทบทวน  
ลงชื่อ   
(นายพิชัย กาญจนภา)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

ผู้อนุมัติ  
ลงชื่อ   
(นางเกศสุดา ตีสิงห์)  
ร.ทส.สป.ส.ป.



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)  
เรื่อง ผังขั้นตอนการยืมเงินตรง

รหัส :  
วันที่มีผลบังคับใช้ :  
ครั้งที่แก้ไข :  
จำนวนหน้า :

ส.ส.บ.-PM-๐๓  
๒๕-ส.ค.-๖๘  
๒  
๒/๔

#### ๔. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
๑	๒๐-พ.ย.-๕๐	๓ หน้า	ข้อบังคับองค์การสะพานปลาวาด้วยเงินยืมตรง พ.ศ.๒๕๕๐

#### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตาม Flow chart

ผู้จัดทำ  
นางสาวอาริดา เอี่ยมโชติ  
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

ผู้ทบทวน  
นายพิชัย กาญจนภา  
เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

ผู้อนุมัติ  
นางเกศสุดา ดีสิงห์  
ร.ทส.ส.บ.ส.














ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่องผังขั้นตอนการยืมเงินตรง

รหัส : สป.สป.-PM-๐๓

วันที่มีผลบังคับใช้ : ๒๕-ส.ค.๖๘

แก้ไขครั้งที่ : ๒

จำนวนหน้า : ๓/๔


หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สัญลักษณ์ :    					เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			ผู้รับผิดชอบ					
			ผู้ยืมเงินตรง	จนท.สส.	จนท.กง	จนท.บข.	หัวหน้า	
๑	ผู้ยืมเงินตรง จัดทำหนังสือสัญญายืมเงินตรงระบุสัญญาให้ครบถ้วน (กง.๑๓ ก.) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง							
๒	ผู้ยืมเงินตรง กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วนำเสนอเจ้าหน้าที่บัญชี							
๓	เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบเอกสารและตรวจว่ามีเงินตรงที่ยืมไปว่ามีค้ำหรือไม่							
๔	เพื่อจัดส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบวงเงินในการยืมตรงว่าเหมาะสมหรือไม่							
๕	เสนอหัวหน้าเพื่อพิจารณา							
๖	เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินสด กง.๕๔ หรือ ใบสำคัญจ่ายเช็ค กง. ๔๕ เพื่อจ่ายเงินให้ผู้ยืมตรง							
๗	เมื่อครบกำหนดให้ผู้ยืมนำเงินส่งคืน พร้อมทั้งเขียนใบนำส่งคืน กง.๔							
๘	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่							
๙	นำเสนอหัวหน้าให้ทราบ							
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								



<b>องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</b> <b>คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM) เรื่อง ผังขั้นตอนการยืมเงินทรอง</b>	<b>รหัส :</b> <b>วันที่มีผลบังคับใช้ :</b> <b>ครั้งที่แก้ไข :</b> <b>จำนวนหน้า :</b>	<b>สป.สป.-PM-๐๓</b> <b>๒๕-ศ.ค.-๖๘</b> <b>๒</b> <b>๔/๔</b>
---	---	--

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ยืมเงินทรอง จัดทำหนังสือสัญญายืมเงินทรองระบุสัญญาให้ครบถ้วน (กง.๑๓ ก.) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. ผู้ยืมเงินทรอง กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วนำเสนอเจ้าหน้าที่บัญชี
๓. เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบเอกสารและตรวจว่ามีเงินทรองที่ยืมไปว่ามีค้างหรือไม่
๔. เพื่อจัดส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบวงเงินในการยืมทรองว่าเหมาะสมหรือไม่
๕. เสนอหัวหน้าเพื่อพิจารณา
๖. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินสด กง.๕๔ หรือใบสำคัญจ่ายเช็ค กง. ๔๕ เพื่อจ่ายเงินแก่ผู้ยืมทรอง
๗. เมื่อครบกำหนดให้ผู้ยืมนำเงินส่งคืน พร้อมทั้งเขียนใบนำส่งคืน กง.๔
๘. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่
๙. นำเสนอหัวหน้าให้ทราบ

	<p>องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM) เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมสัตว์น้ำผ่านท่า</p>	<p>รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :</p>	<p>สพ.สป.-PM-๐๔ ๒๕-ส.ค.-๖๘ ๒ ๑/๔</p>
--	---	---	--

๑. วัตถุประสงค์




๑.๑ เพื่อให้สำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ ทราบหลักการในการปฏิบัติงานตามแต่ละหน้าที่ ให้ถูกต้องตามขั้นตอนตามแบบแผน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

๒. คำนิยาม

- ๒.๑ ทส.สป.สป. หัวหน้าสำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ
- ๒.๒ จนท.สถ. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสถานที่ (ภาคสนาม)
- ๒.๓ จนท.กง. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน
- ๒.๔ จนท.บช. เจ้าหน้าที่บัญชี
- ๒.๕ จนท.ธก. เจ้าหน้าที่ธุรการ

๓. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

flowchart

<p>ผู้จัดทำ ลงชื่อ  (นางสาวอารีตา เอี่ยมโชติ) เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔</p>	<p>ผู้ทบทวน ลงชื่อ  (นายพิชัย กาญจนานา) เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)</p>	<p>ผู้อนุมัติ ลงชื่อ  (นางเกษศสุดา ตีสิงห์) ร.ทส.สป.สป.</p>
--	--	--



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)  
เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมสัตว์น้ำผ่านท่า

รหัส :  
วันที่มีผลบังคับใช้ :  
ครั้งที่แก้ไข :  
จำนวนหน้า :

สป.สป.-PM-๐๔  
๒๕-ส.ค.-๖๘  
๒  
๒/๔

๔. ประวัติเอกสาร


ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
ประกาศ	๑-ต.ค.-๖๔	๓	เรื่องอัตราบริการ ค่าธรรมเนียม และอื่นๆที่ สำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตาม Flow chart


ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

  
(นางสาวอาริตา เอี่ยมโชติ)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ

  
(นายพิชัย กาญจนภา)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

  
(นางเกศสุดา ตีสิงห์)  
ร.ทส.สป.สป.

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมสัตว์น้ำผ่านท่า

รหัส : สป.สป.-PM-๐๔

วันที่มีผลบังคับใช้ : ๒๕-ส.ค.-๖๘

แก้ไขครั้งที่ : ๒

จำนวนหน้า : ๓/๔

หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สัญลักษณ์ :					เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			ผู้รับผิดชอบ					
			ลูกค้า.	จนท.สถ.	จนท.ทง.	จนท.บช.	หัวหน้า	
๑	เรือแจ้งเข้ามาใช้บริการที่สะพานปลาสมุทรปราการ			○				
๒	จัดสถานที่จอดเรือเพื่อขนถ่ายสัตว์น้ำ			□				
๓	จัดเก็บค่าสัตว์น้ำผ่านท่า ตามน้ำหนัก โดยเก็บเป็นเงิน โอน/ชำระผ่าน QR code			□				ค่าสัตว์น้ำผ่านท่า กก. ละ ๓๐ สตางค์
๔	ออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า			□				ใบเสร็จรับเงินเป็น ทร.๑๐ ก(ย)
๕	นำส่งเอกสารสำเนาใบเสร็จให้เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบ				◇			
๖	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเสร็จ พร้อมจัดทำรายงาน สรุปรับ-จ่าย ประจำวันส่งให้ จนท.บช.					◇		
๗	เจ้าหน้าที่บัญชีลงระบบบัญชีแยกประเภทตามหมวด บช.					□		
๘	ส่งสรุปรายงานรับ-จ่ายประจำวัน ให้หัวหน้าทราบ					○		
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								



<b>องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</b> <b>คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)</b> <b>เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมสัตว์น้ำผ่านท่า</b>	<b>รหัส :</b> <b>วันที่มีผลบังคับใช้ :</b> <b>ครั้งที่แก้ไข :</b> <b>จำนวนหน้า :</b>	<b>สป.สป.-PM-๐๔</b> <b>๒๕-ส.ค.-๖๘</b> <b>๒</b> <b>๔/๔</b>
--	---	--

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เรือแจ้งเข้ามาใช้บริการที่สะพานปลาสมุทรปราการ
๒. เจ้าหน้าที่สถานที่จัดสถานที่จอดเรือเพื่อขนถ่ายสัตว์น้ำ
๓. เจ้าหน้าที่สถานที่จัดเก็บค่าสัตว์น้ำผ่านท่า ตามน้ำหนัก โดยเก็บเป็นเงินโอน/ชำระผ่าน QR code
๔. เจ้าหน้าที่สถานที่ออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า
๕. เจ้าหน้าที่ภาคสนามนำส่งเอกสารสำเนาใบเสร็จให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบตามสำเนาใบเสร็จ ทร.๑๐ ก (ย)
๖. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเสร็จ พบว่าถูกต้องดำเนินการจัดทำรายงานสรุปรับ-จ่าย ประจำวันส่งให้ จนท.บช.
๗. เจ้าหน้าที่บัญชีลงระบบบัญชี แยกประเภทตามหมวดบัญชี
๘. ส่งสรุปรายงานรับ-จ่ายประจำวัน ให้หัวหน้าทราบ



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)  
เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมค่าธรรมเนียมผ่านทางจากปลาทางรถ (ปลาน้ำจืด)

รหัส :

สป.สป.-PM-๐๕

วันที่มีผลบังคับใช้ :

๒๕-ธ.ค.-๖๘

ครั้งที่แก้ไข :

๒

จำนวนหน้า :

๑/๔

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้สำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ ทราบหลักการในการปฏิบัติงานตามแต่ละหน้าที่ ให้ถูกต้องตามขั้นตอนตามแบบแผน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

๒. คำนิยาม

- ๒.๑ หส.สป.สป. หัวหน้าสำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ  
๒.๒ จนท.สถ. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสถานี (ภาคสนาม)  
๒.๓ จนท.กง. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน  
๒.๔ จนท.บช. เจ้าหน้าที่ภาคสนาม  
๒.๕ จนท.ธก. เจ้าหน้าที่ธุรการ

๓. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

ผู้จัดทำ

ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

ธิดา

(นางสาวอาริตา เอี่ยมโชติ)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

ลงชื่อ

(นายพิชัย กาญจนภา)

เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

ลงชื่อ

(นางเกศสุดา ตีสิงห์)

ร.หส.สป.สป.



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)

เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมค่ารถผ่านท่าจากปลาทางรถ (ปลาน้ำจืด)

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

สป.สป.-PM-๐๕

๒๕-ส.ค.-๖๘

๒

๒/๔

๔. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
ประกาศ	๑-ต.ค.-๖๔	๓	เรื่องอัตราบริการ ค่าธรรมเนียม และอื่นๆที่ สำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตาม Flow chart

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

(นางสาวอาริตา เอี่ยมโชติ)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

ลงชื่อ

ผู้ทบทวน

(นายพิชัย กาญจนภา)

เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(นางเกศสุดา ตีสิงห์)

ร.ทส.สป.สป.

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมค่ารถผ่านท่าจากปลาทางรถ (ปลาน้ำจืด)							รหัส : สป.สป.-PM-๐๕	
หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สัญลักษณ์ :					วันที่มีผลบังคับใช้ : ๒๕-๓.ค.-๖๘
			ผู้รับผิดชอบ					จำนวนหน้า : ๓/๔
			ลูกค้า.	จนท.สถ.	จนท.กง	จนท.บช.	หัวหน้า	
							เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ	
๑	มีปลาทางรถเข้ามาใช้บริการ							
๒	จดข้อมูลสินค้าสัตว์น้ำจืดที่นำเข้า เพื่อนำไปจัดเก็บเงิน							
๓	จัดเก็บพร้อมออกใบเสร็จให้ลูกค้า/ลงทะเบียนคุม ทร. ๑๘						ใบเสร็จออกเป็น ทร.๑๐ ก(ย) โดยอัตราค่าขนถ่ายสัตว์น้ำจืด กก. ๓๖ สตางค์	
๔	นำหลักฐานการโอนพร้อมสำเนาใบเสร็จ/ทะเบียนคุม ที่ได้ออกให้ลูกค้า ส่ง จนท.การเงิน							
๕	จนท.การเงินตรวจสอบหลักฐานการโอนและสำเนาใบเสร็จรับเงิน							
๖	นำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อนำเสนอหัวหน้ารายรับ-จ่ายประจำวัน							
๗	เจ้าหน้าที่บัญชีลงระบบบัญชี							
๘	เสนอหัวหน้าเพื่อทราบ							
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)  
เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมค่ารถผ่านท่า

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

สป.สป.-PM-๐๕

๒๕-ส.ค.-๖๘

๒

๔/๔

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. มีปลาทางรถเข้ามาใช้บริการ
๒. เจ้าหน้าที่ภาคสนามจดข้อมูลสินค้าสัตว์น้ำจืดที่นำเข้า เพื่อนำไปจัดเก็บเงิน
๓. เจ้าหน้าที่ภาคสนามจัดเก็บเงินพร้อมออกใบเสร็จให้ลูกค้า/ลงทะเบียนคุม ทร.๑๘
๔. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จ/ทะเบียนคุม ที่ได้ออกให้ลูกค้า ส่ง จนท.การเงิน
๕. จนท.การเงินตรวจสอบ เงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน
๖. เจ้าหน้าที่การเงินนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อนำเสนอหัวหน้ารายรับ-จ่ายประจำวัน
๗. เจ้าหน้าที่บัญชีลงระบบบัญชี
๘. เจ้าหน้าที่บัญชีเสนอหัวหน้าเพื่อทราบ



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)  
เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมค่าธรรมเนียมผ่านทาง

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

สป.สป.-PM-๐๖

๒๕-ส.ค.-๖๘

๒

๑/๔

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ ทราบหลักการในการปฏิบัติงานตามแต่ละหน้าที่ ให้ถูกต้องตามขั้นตอน ตามแบบแผน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

๒. คำนิยาม

- ๒.๑ หส.สป.สป. หัวหน้าสำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ
- ๒.๒ จนท.สธ. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสถานี (ภาคสนาม)
- ๒.๓ จนท.กง. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน
- ๒.๔ จนท.บช. เจ้าหน้าที่ภาคสนาม
- ๒.๕ จนท.ธก. เจ้าหน้าที่ธุรการ

๓. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

ผู้จัดทำ

ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(นางสาวอาริดา เอี่ยมโชติ)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

(นายพิชัย กาญจนภา)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

(นางเกศสุดา ตีสิงห์)  
ร.ทส.สป.สป.



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)  
เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมค่าธรรมเนียมผ่านทาง

รหัส : สป.สป.-PM-๐๖  
วันที่มีผลบังคับใช้ : ๒๕-ส.ค.-๖๘  
ครั้งที่แก้ไข : ๒  
จำนวนหน้า : ๒/๔

๔. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
ประกาศ	๑-ต.ค.-๖๔	๓	เรื่องอัตราบริการ ค่าธรรมเนียม และอื่นๆที่ สำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตาม Flow chart

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

(นางสาวอาริดา เอี่ยมโชติ)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ

(นายพิชัย กาญจนภา)

เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

(นางเกศสุดา ตีสิงห์)

ร.ทส.สป.สป.








ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมค่ารถผ่านท่า

รหัส สป.สป.-PM-๐๖

วันที่มีผลบังคับใช้ : ๒๕-ธ.ค.-๖๘

แก้ไขครั้งที่ : ๒

จำนวนหน้า : ๓/๔

หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สัญลักษณ์ :					เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			ผู้รับผิดชอบ					
			ลูกค้า.	จนท.สถ.	จนท.กง	จนท.ธก	หัวหน้า	
๑	รถผ่านประตูทางเข้า							
๒	เก็บเงินค่ารถ พร้อมฉีกตั๋วตามราคาเทียบกับจำนวน ลือให้ลูกค้า							๔ ลือ เก็บ ๓๐ บาท/ ๖ลือเก็บ ๔๐ บาท/๑๐ ลือเก็บ ๕๐ บาท / มากกว่า๑๐ลือ เก็บ ๑๒๐ บาท
๓	บันทึกลงในการใช้ตั๋ว กง.๒๗							
๔	ส่งเงินพร้อมแบบ กง. ๒๗ ให้ จนท. การเงินตรวจสอบ							
๕	จนท.การเงินตรวจสอบแล้วถูกต้องจัดส่งให้จนท.บช. เพื่อลงระบบบัญชี							
๖	จนท.บช. บันทึกลงในระบบบัญชี							
๗	จนท.บช. รวบรวมเอกสารให้หัวหน้าทราบรายรับ- รายจ่าย ประจำวัน							
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)  
เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมค่ารถผ่านทาง

รหัส :  
วันที่มีผลบังคับใช้ :  
ครั้งที่แก้ไข :  
จำนวนหน้า :

สป.สป.-PM-๐๖  
๒๕-ส.ค.-๖๘  
๒  
๔/๔

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รถมอเตอร์ไซด์เข้า
๒. เจ้าหน้าที่สถานที่เก็บเงินค่ารถ พร้อมฉีกตั๋วตามราคาเทียบกับจำนวนล้อให้ลูกค้าเช่น ๔ ล้อเก็บ ๓๐ บาท  
๖ ล้อ เก็บ ๔๐ บาท/๑๐ ล้อ เก็บ ๕๐ บาท /๑๐ ล้อขึ้นไป เก็บ ๑๒๐ บาท
๓. เจ้าหน้าที่ภาคสนามบันทึกผลในการใช้ตั๋ว กง.๒๗
๔. เจ้าหน้าที่ภาคสนามส่งเงินพร้อมแบบ กง. ๒๗ ให้ จนท. การเงินตรวจสอบ
๕. จนท.การเงินตรวจสอบแล้วถูกต้องจัดส่งให้จนท.บช.เพื่อลงระบบบัญชี
๖. จนท.บช. บันทึกลงในระบบบัญชี
๗. จนท.บช. รวบรวมเอกสารให้หัวหน้าทราบรายรับ-รายจ่าย ประจำวัน



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)  
เรื่อง การจัดเก็บค่าเช่า/ค่าใช้สถานที่/ค่าน้ำประปา/ค่าไฟฟ้า

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้:

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

สป.สป.-PM-๐๗

๒๕-ธ.ค.-๖๘

๒

๑/๔

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ ทราบหลักการในการปฏิบัติงานตามแต่ละหน้าที่ ให้ถูกต้องตามขั้นตอนตามแบบแผน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

๒. คำนิยาม

- ๒.๑ หส.สป.สป. หัวหน้าสำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ  
๒.๒ จนท.สถ. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสถานี (ภาคสนาม)  
๒.๓ จนท.กง. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน  
๒.๔ จนท.บช. เจ้าหน้าที่ภาคสนาม  
๒.๕ จนท.ธก. เจ้าหน้าที่ธุรการ

๓. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ



(นางสาวอาริดา เอี่ยมโชติ)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ



(นายพิชัย กาญจนานา)

เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ



(นางเกศสุดา ตีสิงห์)

ร.หส.สป.สป.



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)  
เรื่อง การจัดเก็บค่าเช่า/ค่าใช้สถานที่/ค่าน้ำประปา/ค่าไฟฟ้า

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

สป.สป.-PM-๐๗

๒๕-ธ.ค.-๖๘

๒

๒/๔

๔. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
บันทึกข้อความ	๒๖-มี.ค.-๕๗	๒	การกำหนดอัตราค่าเช่าและค่าผลประโยชน์ตอบแทนการให้เช่าที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้างที่สะพานปลาสมุทรปราการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตาม Flow chart

ผู้จัดทำ

ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(นางสาวอาริดา เอี่ยมโชติ)

(นายพิชัย กาญจนภา)

(นางเกศสุดา ตีสิงห์)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

ร.ทส.สป.สป.

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดเก็บค่าเช่า/ค่าใช้สถานที่/ค่าน้ำประปา/ค่าไฟฟ้า							รหัส : สป.สป.-PM-๐๗	
หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สัญลักษณ์ :					วันที่มีผลบังคับใช้ : ๒๕- ส.ค.-๖๔
			ผู้รับผิดชอบ					แก้ไขครั้งที่ : ๒
			ลูกค้า.	จนท.สถ.	จนท.ทง.	จนท.บช	หัวหน้า	จำนวนหน้า : ๓/๔
							เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ	
๑	จัดทำใบวางค่าเช่า ตามใบวางบิล ทุกวันที่ ๕ ของเดือน ส่วนค่าใช้สถานที่ การจำหน่ายน้ำประปา ไฟฟ้า ค่าจอดรถจะวางบิลในวันที่ ๑๕ ของเดือน						โดยดูจากรายงานหนี้ค้างประจำเดือนเพื่อสอบถามว่าได้วางบิลครบตามรายชื่อของลูกค้า	
๒	จัดส่งให้ลูกค้าผ่านไลน์/ผ่านอีเมล/เจ้าหน้าที่ไปเก็บเงินด้วยตนเอง							
๓	ลูกค้าชำระเงิน ผ่านการโอนเงิน/สแกน QR code เท่านั้น							
๔	ออกใบเสร็จให้ลูกค้าตามแต่ละประเภท						ค่าเช่า ออกใบเสร็จเป็น ทร.๑๕ ส่วนค่าใช้ไฟฟ้า/ค่าน้ำประปา/ค่าจอดรถ/ค่าสมาชิกบิล/ค่าใช้สถานที่ ออกใบเสร็จ ทร.๑๕ (ย)/ส่วนรูปแบบบริษัท ออกใบเสร็จเป็น ทร. ๑๕ (ก)	
๕	ตรวจทานจำนวนเงิน ตามสำเนาใบเสร็จให้ถูกต้อง เพื่อจ่ายเงินเข้าธนาคาร พร้อมทั้งทำใบสรุปปรับ-จ่ายประจำวัน เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบ							
๖	เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจทานความถูกต้อง เพื่อลงบันทึกในระบบบัญชี							
๗	เสนอหัวหน้าให้ทราบรายรับ-รายจ่ายประจำวันการจัดเก็บค่าเช่า/ค่าใช้สถานที่/ค่าน้ำประปา/ค่าไฟฟ้า							
๘	เจ้าหน้าที่การเงินนำรายงานสรุปปรับ-จ่าย ประจำวันมาลงระบบรายงานหนี้ค้างทุกสิ้นเดือนเพื่อนำส่งองค์กรสะพานปลา							
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)  
เรื่อง การจัดเก็บค่าเช่า/ค่าใช้สถานที่/ค่าน้ำประปา/ค่าไฟฟ้า

รหัส :  
วันที่มีผลบังคับใช้  
ครั้งที่แก้ไข :  
จำนวนหน้า :

สป.สป.-PM-๐๗  
๒๕-ส.ค.-๖๘  
๒  
๔/๔

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำใบวางบิลค่าเช่า ทุกวันที่ ๕ ของเดือนส่วนค่าใช้สถานที่/น้ำประปา/ไฟฟ้า/ ค่าจอดเรือ จะวางบิลในวันที่ ๑๕ ของเดือน
๒. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งให้ลูกค้าผ่านไลน์/ผ่านอีเมล/เจ้าหน้าที่ไปเก็บเงินด้วยตนเอง
๓. ลูกค้าชำระเงิน ผ่านการโอน/สแกนผ่านQR-code เท่านั้น
๔. เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จให้ลูกค้าตามแต่ละประเภท
๕. ตรวจสอบจำนวนเงิน ตามสำเนาใบเสร็จให้ถูกต้อง เพื่อการเงินเข้าธนาคาร พร้อมทั้งทำใบสรุปรับ-จ่ายประจำวัน เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบ
๖. เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อลงบันทึกในระบบบัญชี
๗. เสนอหัวหน้าให้ทราบรายรับ-รายจ่ายประจำวันการจัดเก็บค่าเช่า/ค่าใช้สถานที่/ค่าน้ำประปา/ค่าไฟฟ้า
๘. เจ้าหน้าที่การเงินนำรายงานสรุปรับ-จ่าย ประจำวันนำมาลงระบบรายงานหนี้ค้างทุกสิ้นเดือนเพื่อนำส่งองค์การสะพานปลา



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)  
เรื่อง ขั้นตอนการจอดเรือที่สะพานปลาสมุทรปราการ

รหัส :

สป.สป.-PM-๐๘

วันที่มีผลบังคับใช้ :

๒๕-ธ.ค.-๖๘

ครั้งที่แก้ไข :

๒

จำนวนหน้า :

๑/๔

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ ทราบหลักการในการปฏิบัติงานตามแต่ละหน้าที่ ให้ถูกต้องตามขั้นตอนตามแบบแผน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

๒. คำนิยาม

- ๒.๑ หส.สป.สป. หัวหน้าสำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ
- ๒.๒ จนท.สถ. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสถานที่ (ภาคสนาม)
- ๒.๓ จนท.กง. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน
- ๒.๔ จนท.บช. เจ้าหน้าที่บัญชี
- ๒.๕ จนท.ธก. เจ้าหน้าที่ธุรการ

๓. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

ตาม Flow chart

ผู้จัดทำ


ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

  
(นางสาวอาริดา เอี่ยมโชติ)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

  
(นายพิชัย กาญจนภา)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

  
(นางเกศสุดา ตีสิงห์)  
ร.หส.สป.สป.



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)  
เรื่อง ขั้นตอนการจดทะเบียนที่สะพานปลาสมุทรปราการ

รหัส :

สป.สป.-PM-๐๔

วันที่มีผลบังคับใช้ :

๒๕-ส.ค.-๖๔

ครั้งที่แก้ไข :

๒

จำนวนหน้า :


๒/๔

๔. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
ประกาศ	๑-ค.ค.-๖๔	๓	เรื่องอัตราบริการ ค่าธรรมเนียม และอื่นๆที่ สำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตาม Flow chart

ผู้จัดทำ  
ลงชื่อ   
(นางสาวอาริดา เอี่ยมโชติ)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

ผู้ทบทวน  
ลงชื่อ   
(นายพิชัย กาญจนามา)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

ผู้อนุมัติ  
ลงชื่อ   
(นางเกษสุตา ตีสิงห์)  
ร.ทส.สป.สป.

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจดทะเบียนที่สะพานปลาสมุทรปราการ กรณีไม่ได้ขึ้นสัตว์น้ำ

รหัส : สป.สป.-PM-๐๘

วันที่มีผลบังคับใช้ : ๒๕-๕.ค.-๖๘

แก้ไขครั้งที่ : ๒

จำนวนหน้า : ๓/๔

หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สัญลักษณ์ :					เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			ผู้รับผิดชอบ					
			ลูกค้า.	จนท.สถ.	จนท.กง	จนท.บช.	หัวหน้า	
๑	ลูกค้าดำเนินการเตรียมเอกสารมาประกอบคำร้อง							
๒	เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำใบคำร้องการขอจดทะเบียน							ค่าจดทะเบียนประมง รายวัน วันละ ๖๐๐ บาท/รายเดือน ๑๒,๐๐๐ บาท
๓	เสนอหัวหน้าให้พิจารณาอนุมัติ							ค่าจดทะเบียนน้ำมัน รายวัน วันละ ๑,๐๐๐ บาท/รายเดือน ๒๐,๐๐๐ บาท
๔	ลูกค้าชำระเงินผ่านการโอน/เงินสด							
๕	เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน							ใบเสร็จรับเงิน ทร.๑๕ (ย)
๖	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร และสำเนาใบเสร็จ พร้อมจัดทำรายงานสรุปรับ-จ่าย ประจำวัน เพื่อส่งให้ บอ.๕							
๗	เจ้าหน้าที่บัญชี ตรวจสอบทานอีกครั้งหนึ่ง							
๘	เสนอหัวหน้าเพื่อทราบรายรับ-จ่าย ประจำวัน							
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								



<b>องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</b>  <b>คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM) เรื่อง ขั้นตอนการจอดเรือที่สะพานปลาสมุทรปราการ</b>	<b>รหัส :</b> <b>วันที่มีผลบังคับใช้ :</b> <b>ครั้งที่แก้ไข :</b> <b>จำนวนหน้า :</b>	<b>สป.สป.-PM-๐๘</b> <b>๒๕-ส.ค.-๖๘</b> <b>๒</b> <b>๔/๔</b>
--	---	--

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ลูกค้าดำเนินการเตรียมเอกสารมาประกอบคำร้องขอใช้สถานที่จอดเรือ
๒. เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำใบคำร้องการขอจอดเรือ
๓. เสนอหัวหน้าให้พิจารณาอนุมัติ
๔. ลูกค้าชำระเงิน ผ่านการโอนหรือเงินสด
๕. เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน ทร.๑๕(ย)
๖. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร และสำเนาใบเสร็จ พร้อมจัดทำรายงานสรุปรับ-จ่าย ประจำวัน เพื่อส่งให้บัญชี
๗. เจ้าหน้าที่บัญชี ตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง
๘. เสนอหัวหน้าเพื่อทราบรายรับ-จ่าย ประจำวัน



<b>องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</b>	<b>รหัส :</b>	สป.สป.-PM-๐๙
<b>คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)</b>	<b>วันที่มีผลบังคับใช้ :</b>	๒๕-ส.ค.-๖๘
<b>เรื่อง ผังขั้นตอนการขังเครื่องขังรถยนต์</b>	<b>ครั้งที่แก้ไข :</b>	๒
	<b>จำนวนหน้า :</b>	๑/๔

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ ทราบหลักการในการปฏิบัติงานตามแต่ละหน้าที่ ให้ถูกต้องตามขั้นตอนตามแบบแผน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

๒. คำนิยาม

- ๒.๑ หส.สป.สป. หัวหน้าสำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ
- ๒.๒ จนท.สธ. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสถานที่ (ภาคสนาม)
- ๒.๓ จนท.กง. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน
- ๒.๔ จนท.บช. เจ้าหน้าที่บัญชี
- ๒.๕ จนท.รท. เจ้าหน้าที่ธุรการ


๓. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

ตาม Flow chart

ผู้จัดทำ  
นางสาวอาริดา เอี่ยมโชติ  
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

ผู้ทบทวน  
นายพิชัย กาญจนภา  
เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

ผู้อนุมัติ  
นางเกศสุดา ตีสิงห์  
ร.หส.สป.สป.

	<b>องค์การสะพานปลา</b> <b>กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</b> <b>คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)</b> <b>เรื่อง ผังขั้นตอนการขังเครื่องขังรถยนต์</b>	<b>รหัส :</b> <b>วันที่มีผลบังคับใช้ :</b> <b>ครั้งที่แก้ไข :</b> <b>จำนวนหน้า :</b>	<b>สพ.สป.-PM-๐๙</b> <b>๒๕-ส.ค.-๖๘</b> <b>๒</b> <b>๒/๔</b>
--	---	---	--


๔. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
ประกาศ	๒๖-ธ.ค.-๖๒	๑	เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการใช้เครื่องขังน้ำหนักบรรทุกทุกที่สะพานปลาสมุทรปราการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตาม Flow chart

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ  
  
 (นางสาวอาริดา เอี่ยมโชติ)  
 เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

ผู้ทบทวน  
  
 (นายพิชัย กาญจนากา)  
 เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

ผู้อนุมัติ  
  
 (นางเกศสุดา ตีสิงห์)  
 ร.ทส.สป.สป.

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่องผังขั้นตอนการขังเครื่องขังรถยนต์						รหัส : สบ.สป.-PM-๐๔		
หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สัญลักษณ์ :					วันที่มีผลบังคับใช้ : ๒๕-๓.ค.-๖๘
			เริ่มต้น/สิ้นสุด	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมโยง	แก้ไขครั้งที่ : ๒	
			ผู้รับผิดชอบ					จำนวนหน้า : ๓/๔
							เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ	
		ลูกค้า	จนท.สส.	จนท.กง	จนท.บข.	หัวหน้า		
๑	รถที่เข้ามาใช้บริการเข้าจอดที่เครื่องขัง							
๒	เจ้าหน้าที่สถานที่เปิดโปรแกรมเครื่องขังรถบรรทุก						โดยให้ใส่ชื่อผู้ใช้/รหัส/คลิกระบุทะเบียน/ประเภท/บริษัท/สินค้า/การขนส่ง	
๓	คลิกเมนู ชั่งน้ำหนักรอน้ำหนักแสดงหน้าจอ(น้ำหนักรถ)							
๔	คลิกเมนูบันทึกข้อมูลจัดเก็บเพื่อรอบันทึกข้อมูลขาออก							
๕	รถที่ใช้บริการเข้าจอดเครื่องขัง (ขาออก)							
๖	คลิกระบุทะเบียน เพื่อค้นหารายการของรถที่ชั่งน้ำหนักแล้ว (ขาเข้า)							
๗	คลิกเมนูชั่งน้ำหนัก รอน้ำหนักแสดงหน้าจอ(น้ำหนักรวมสินค้า)							
๘	คลิกบันทึก ส่งพิมพ์ใบชั่งน้ำหนัก							
๙	จัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้เครื่องขังรถบรรทุก (ทร.๑๐ก(ย))						๔ ถัง ครั้งละ ๕๐ บาท/๖ ถัง ครั้งละ ๑๐๐ บ./๑๐ ถัง ครั้งละ ๑๕๐ บาท/ ๑๒ ถัง ครั้งละ ๒๐๐ บาท	
๑๐	นำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบพร้อมสำเนาใบเสร็จ							
๑๑	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเสร็จ ทำใบสรุปปรับจ่ายประจำวัน ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี							
๑๒	เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบแล้วแยกประเภทลงข้อมูลในระบบบัญชีต่อไป							
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)  
เรื่อง ผังขั้นตอนการขังเครื่องขังรถยนต์

รหัส :  
วันที่มีผลบังคับใช้ :  
ครั้งที่แก้ไข :  
จำนวนหน้า :

สป.สป.-PM-๐๙  
๒๕-ส.ค.-๖๘  
๒  
๔/๔

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รถที่เข้ามาใช้บริการเข้าจอดที่เครื่องขัง
๒. เจ้าหน้าที่สถานที่เปิดโปรแกรมเครื่องขังรถบรรทุก
๓. เจ้าหน้าที่สถานที่คลิกเมนู ขังน้ำหนักรอน้ำหนักแสดงหน้าจอ(น้ำหนักรถ)
๔. เจ้าหน้าที่สถานที่คลิกเมนูบันทึกข้อมูลจัดเก็บเพื่อรอน้ำหนักข้อมูลขาออก
๕. รถที่ใช้บริการเข้าจอดเครื่องขัง (ขาออก)
๖. เจ้าหน้าที่สถานที่คลิกระบุทะเบียน เพื่อค้นหารายการของรถที่ขังน้ำหนักแล้ว (ขาเข้า)
๗. เจ้าหน้าที่สถานที่คลิกเมนูขังน้ำหนัก รอน้ำหนักแสดงหน้าจอ(น้ำหนักรวมสินค้า)
๘. เจ้าหน้าที่สถานที่คลิกบันทึก ส่งพิมพ์ขังน้ำหนัก
๙. เจ้าหน้าที่สถานที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้เครื่องขังรถบรรทุก (ทร.๑๐ก(ย))
๑๐. นำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบพร้อมสำเนาใบเสร็จ
๑๑. เจ้าหน้าที่สถานที่การเงินตรวจสอบเสร็จ ทำใบสรุปปรับจ่ายประจำวัน ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี
๑๒. เจ้าหน้าที่สถานที่บัญชีตรวจสอบแล้วแยกประเภทลงข้อมูลในระบบบัญชีต่อไป

	<p style="text-align: center;"><b>องค์การสะพานปลา</b> <b>กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</b></p> <p style="text-align: center;"><b>คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)</b> <b>เรื่อง ผังขั้นตอนการทำงาน Thai Flagged Certification System</b></p>	<p>รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :</p>	<p>สพ.สป.-PM-๑๐ ๒๕-ธ.ค.-๖๘ ๒ ๑/๔</p>
--	--	---	--

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ ทราบหลักการในการปฏิบัติงานตามแต่ละหน้าที่ ให้ถูกต้องตามขั้นตอนตามแบบแผน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน


๒. คำนิยาม

- ๒.๑ หส.สป.สป. หัวหน้าสำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ
- ๒.๒ จนท.สธ. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสถานที่ (ภาคสนาม)
- ๒.๓ จนท.กง. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน
- ๒.๔ จนท.บช. เจ้าหน้าที่บัญชี
- ๒.๕ จนท.ธก. เจ้าหน้าที่ธุรการ

๓. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)  
ตาม Flow chart

<p>ผู้จัดทำ</p> <p>ลงชื่อ </p> <p>(นางสาวอาริดา เอี่ยมโชติ) เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔</p>	<p>ผู้ทบทวน</p> <p>ลงชื่อ </p> <p>(นายพิชัย กาญจนภา) เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ </p> <p>(นางเกษสุดา ตีสิงห์) ร.หส.สป.สป.</p>
--	---	---



 <p style="text-align: center;">องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p style="text-align: center;">คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM) เรื่อง ผังขั้นตอนการทำงาน Thai Flagged Certification System</p>	รหัส :	สพ.สป.-PM-๑๐
	วันที่มีผลบังคับใช้ :	๒๕-ส.ค.-๖๘
	ครั้งที่แก้ไข :	๒
	จำนวนหน้า :	๒/๔

๔. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ตาม Flow chart

<p>ผู้จัดทำ</p> <p>ลงชื่อ </p> <p>(นางสาวอารีดา เอี่ยมโชติ)</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔</p>	<p>ผู้ทบทวน</p> <p>ลงชื่อ </p> <p>(นายพิชัย กาญจนภา)</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ </p> <p>(นางเกศสุตา ตีสิงห์)</p> <p>ร.ทส.สป.สป.</p>
---	--	--

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่องผังขั้นตอนการทำงาน Thai Flagged Certification System

รหัส : สป.สป.-PM-๑๐

วันที่มีผลบังคับใช้ : ๒๕-ส.ค.-๖๘

แก้ไขครั้งที่ : ๒

จำนวนหน้า : ๓/๔

หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สัญลักษณ์ :					เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			ผู้รับผิดชอบ					
			ลูกค้า.	จนท.สด.	จนท.กง	จนท.บช.	หัวหน้า	
๑	ผู้ประกอบการเรือประมงแจ้งเข้า-ออก							
๒	จัดสถานที่จอดเรือ							
๓	บันทึกข้อมูลเรือประมงที่เข้ามาขนถ่ายสัตว์น้ำ (เปิด LD)							
๔	ตรวจสอบและจำแนกสัตว์น้ำ บรรจุภัณฑ์ประมาณการณ่น้ำหนักสัตว์น้ำ							
๕	จัดทำเอกสาร หนังสือกำกับสัตว์น้ำ /ใบขนส่งทางรถยนต์							
๖	จัดเก็บรายได้และออกใบเสร็จรับเงินตามน้ำหนักสัตว์น้ำ							ใบเสร็จรับเงิน ทร.๑๐ ก(ย)
๗	เจ้าหน้าที่สถานที่ตรวจสอบ/อนุมัติน้ำหนักชั่งพร้อมบันทึกข้อมูลเรือประมงที่เข้ามาใช้บริการจอด ขนถ่ายสัตว์น้ำ หรือผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำที่ขึ้น							
๘	นำเงินส่งเจ้าหน้าที่การเงิน พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินเพื่อการเงินตรวจสอบ							
๙	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเรียบร้อย ดำเนินการจัดทำรายงานรับ-จ่าย ประจำวัน เพื่อให้จนท.บช.ตรวจสอบ							
๑๐	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเสร็จ ลงระบบบัญชีตามแต่ละประเภท							
๑๑	เสนอหัวหน้าให้ทราบรายรับ-จ่ายประจำวัน							
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								



<b>องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</b>  <b>คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)</b> <b>เรื่อง ผังขั้นตอนการทำงาน Thai Flagged Certification System</b>	<b>รหัส :</b> <b>วันที่มีผลบังคับใช้ :</b> <b>ครั้งที่แก้ไข :</b> <b>จำนวนหน้า :</b>	<b>สป.สป.-PM-๑๐</b> <b>๒๕-ธ.ค.-๖๘</b> <b>๒</b> <b>๔/๔</b>
---	---	--

**๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. ผู้ประกอบการเรือประมงแจ้งเข้า-ออก
๒. เจ้าหน้าที่สถานที่จัดสถานที่จอดเรือ
๓. เจ้าหน้าที่สถานที่บันทึกข้อมูลเรือประมงที่เข้ามาขนถ่ายสัตว์น้ำ (เปิด LD)
๔. เจ้าหน้าที่สถานที่ตรวจสอบและจำแนกสัตว์น้ำ บรรจุภัณฑ์ประมาณการณ์น้ำหนักสัตว์น้ำ
๕. เจ้าหน้าที่สถานที่จัดทำเอกสาร หนังสือกำกับสัตว์น้ำ /ใบขนส่งทางรถยนต์
๖. เจ้าหน้าที่สถานที่จัดเก็บรายได้และออกใบเสร็จรับเงินตามน้ำหนักสัตว์น้ำ
๗. เจ้าหน้าที่สถานที่ตรวจสอบ/อนุมัติน้ำหนักชั่งพร้อมบันทึกข้อมูลเรือประมงที่เข้ามาใช้บริการจอดขนถ่ายสัตว์น้ำ หรือผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำที่ขึ้น
๘. เจ้าหน้าที่ภาคสนามนำเงินส่งเจ้าหน้าที่การเงิน พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินเพื่อให้อำนาจการเงินตรวจสอบ
๙. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเรียบร้อย ดำเนินการจัดทำรายงานรับ-จ่าย ประจำวัน เพื่อให้จหนท.บช.ตรวจสอบ
๑๐. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเสร็จ ลงระบะบัญชี GL ตามแต่ละประเภท



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)  
เรื่อง ผังขั้นตอนการจัดทำสัญญาเช่าอาคาร

รหัส : สป.สป.-PM-๑๑  
วันที่มีผลบังคับใช้ : ๒๕-ส.ค.-๖๘  
ครั้งที่แก้ไข : ๒  
จำนวนหน้า : ๑/๔

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ ทราบหลักการในการปฏิบัติงานตามแต่ละหน้าที่ ให้ถูกต้องตามขั้นตอนตามแบบแผน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

๒. คำนิยาม

- ๒.๑ หส.สป.สป. หัวหน้าสำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ  
๒.๒ จนท.สส. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสถานที่ (ภาคสนาม)  
๒.๓ จนท.กง. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน  
๒.๔ จนท.บช. เจ้าหน้าที่บัญชี  
๒.๕ จนท.ธก. เจ้าหน้าที่ธุรการ

๓. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

ตาม Flow chart

ผู้จัดทำ  
ลงชื่อ   
(นางสาวอาริตา เอี่ยมโชติ)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

ผู้ทบทวน  
ลงชื่อ   
(นายพิชัย กาญจนภา)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

ผู้อนุมัติ  
ลงชื่อ   
(นางเกศสุดา ตีสิงห์)  
ร.หส.สป.สป.



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)  
เรื่อง ผังขั้นตอนการจัดทำสัญญาเช่าอาคาร

รหัส :  
วันที่มีผลบังคับใช้ :  
ครั้งที่แก้ไข :  
จำนวนหน้า :

สป.สป.-PM-๑๑  
๒๕-ส.ค.-๖๘  
๒  
๒/๔

๔. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
บันทึกข้อความ	๒๖-มี.ค.-๕๗	๒	การกำหนดอัตราค่าเช่าและค่าผลประโยชน์ตอบแทนการให้เช่าที่ดิน
			อาคาร และสิ่งปลูกสร้างที่สะพานปลาและทำเทียบเรือประมงต่างๆ
ระเบียบ	๓๑-ก.ค.-๖๒	๖	ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดหาผลประโยชน์ที่สะพานปลาและทำเทียบเรือ
			ประมง พ.ศ.๒๕๖๒

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตาม Flow chart

ผู้จัดทำ

ศิริพร

(นางสาวอาริดา เอี่ยมโชติ)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(นายพิชัย กาญจนภา)

เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

ผู้อนุมัติ

(นางเกศสุดา ตีสิงห์)

ร.ทส.สป.สป.

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่องผังขั้นตอนการจัดทำสัญญาเช่าอาคาร

รหัส : สป.สป.-PM-๑๑

วันที่มีผลบังคับใช้ : ๒๕-ส.ค.-๖๔

แก้ไขครั้งที่ : ๒

จำนวนหน้า : ๓/๔

หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สัญลักษณ์ :					เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			ผู้รับผิดชอบ					
			ลูกค้า	จนท.รก.	จนท.ทง.	หัวหน้า	องค์กร	
๑	ผู้เช่าดำเนินการแจ้งความประสงค์ขอเช่า/ต่ออายุสัญญาเช่า							
๒	เจ้าหน้าที่ธุรการ ดำเนินการจัดทำเอกสารขอต่อสัญญาเช่า เพื่อเสนอหัวหน้า โดยคิดค่าเช่าและอื่นๆ ตามระเบียบ องค์กรสะพานปลา							โดยการต่อสัญญา จะขออนุมัติก่อนประมาณ ๓ เดือน ก่อนสัญญาหมด
๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ ดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อให้องค์กร พิจารณา เสนอขอเช่า							
๔	หลังจากองค์กรสะพานปลาอนุมัติการจัดทำสัญญา เจ้าหน้าที่ธุรการ ดำเนินการประสานลูกค้าให้มาทำสัญญา และชำระเงิน							
๕	เมื่อชำระเงินเสร็จ เจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจสอบยอดเงิน ตามเงื่อนไขค่าเช่าและอื่น ๆ ตามที่องค์กรอนุมัติ							
๖	เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน ให้ลูกค้า							ใบเสร็จ จะออกเป็นทร.๑๕ และทร.๑๕ (ย)
๗	เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการจัดทำสัญญาเช่า ในระบบสัญญา มาตราฐาน แล้วนำเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงาน							
๘	เพื่อให้องค์กรสะพานปลาพิจารณาลงนามในสัญญาเช่า							
๙	เมื่อสัญญาแล้วเสร็จ สะพานปลาสมุทรปราการดำเนินการ จัดส่งคู่มือสัญญาเช่าให้ลูกค้า และเก็บสำเนาต้นฉบับไว้ที่ สำนักงานต่อไป							
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM)  
เรื่อง ผังขั้นตอนการจัดทำสัญญาเช่าอาคาร

รหัส :  
วันที่มีผลบังคับใช้ :  
ครั้งที่แก้ไข :  
จำนวนหน้า :

สป.สป.-PM-๑๑  
๒๕-ส.ค.-๖๘  
๒  
๔/๔

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้เช่าดำเนินการแจ้งความประสงค์ขอเช่า/ต่ออายุสัญญาเช่า
๒. เจ้าหน้าที่ธุรการ ดำเนินการจัดทำเอกสารขอต่อสัญญาเช่าเพื่อเสนอหัวหน้า โดยคิดค่าเช่าและอื่นๆ ตามระเบียบขององค์การสะพานปลา
๓. เจ้าหน้าที่ธุรการ ดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อให้ห้องพิจารณา เงื่อนไขการเช่า
๔. หลังจากองค์การสะพานปลาอนุมัติการจัดทำสัญญา เจ้าหน้าที่ธุรการ ดำเนินการประสานลูกค้าให้มาทำสัญญาและชำระเงิน
๕. เมื่อชำระเงินเสร็จ เจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจสอบยอดเงินตามเงื่อนไขค่าเช่าและอื่น ๆ ตามที่องค์การอนุมัติ
๖. เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน ให้ลูกค้า
๗. เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการจัดทำสัญญาเช่า ในระบบสัญญามาตรฐาน แล้วนำเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงาน
๘. เพื่อให้ห้องพิจารณาพิจารณาลงนามในสัญญาเช่า
๙. เมื่อสัญญาแล้วเสร็จ สะพานปลาสมุทรปราการดำเนินการจัดส่งคู่มือสัญญาเช่าให้ลูกค้า และเก็บสำเนาต้นฉบับไว้ที่สำนักงานต่อไป



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง ผังขั้นตอนการดำเนินการพัสดุ (การซื้อของ)

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

สป.สป.-wi-๐๑

๒๕-ส.ค.-๖๘

๒

๑/๓

๑. ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ (เจ้าหน้าที่ภาคสนาม) ,เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ,เจ้าหน้าที่บัญชี , ฯลฯ
๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้พนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ ทราบหลักการในการปฏิบัติงานตามแต่ละหน้าที่ให้ถูกต้องตามแบบแผน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และลดข้อผิดพลาดในการทำงาน
๓. ขอบข่าย : ใช้สำหรับการยืมเงินตรง
๔. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)
  - ๔.๑ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่องผังขั้นตอนการดำเนินการพัสดุ (การซื้อของ)

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

(นางสาวอาริดา เอี่ยมโชติ)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ

(นายพิชัย กาญจนากา)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

(นางเกศสุดา ตีสิงห์)  
ร.ทส.สป.สป.



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง ผังขั้นตอนการดำเนินการพัสดุ (การซื้อของ)

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

สป.สป.-wi-๐๑

๒๕-ส.ค.-๖๘

๒

๒/๓

๕. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
			ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
			ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

(นางสาวอาริดา เอี่ยมโชติ)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

ลงชื่อ

ผู้ทบทวน

(นายพิชัย กาญจนามา)

เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(นางเกษสุดา ตีสิงห์)

ร.ทส.สป.สป.



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง ผังขั้นตอนการดำเนินการพัสดุ (การซื้อของ)

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

สป.สป.-wi-๐๑

๒๕-ส.ค.-๖๘

๒

๓/๓

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกขออนุมัติหัวหน้าสำนักงานให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดซ่อม/จัดจ้าง
- ๒.เมื่อหัวหน้าพิจารณาแล้วเสร็จ
- ๓.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ตามระเบียบพัสดุ
- ๔.จัดทำบันทึกข้อตกลงการจัดจ้าง
- ๕.ส่งมอบงาน
- ๖.ตรวจรับการจัดซื้อ-จัดจ้าง
- ๗.ขออนุมัติจ่ายเงิน
- ๘.อนุมัติจ่ายเงิน
- ๙.จ่ายเงิน



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บัญชี

รหัส :

สป.สป.-wi-๐๒

วันที่มีผลบังคับใช้ :

๒๕-ธ.ค.-๖๔

ครั้งที่แก้ไข :

๒

จำนวนหน้า :

๑/๓

๑. ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ (เจ้าหน้าที่ภาคสนาม) ,เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ,เจ้าหน้าที่บัญชี , ฯลฯ
๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้พนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ ทราบหลักการในการปฏิบัติงานตามแต่ละหน้าที่ให้ถูกต้องตามตามแบบแผน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และลดข้อผิดพลาดในการทำงาน
๓. ขอบข่าย : การปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บัญชี
๔. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)
  - ๔.๑ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง...ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่บัญชี

ผู้จัดทำ

ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(นางสาวอาริดา เอี่ยมโชติ)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

(นายพิชัย กาญจนภา)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

(นางเกศสุตา ตีสิงห์)  
ร.ทส.สป.สป.



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บัญชี

รหัส : สป.สป.-wi-๐๒  
วันที่มีผลบังคับใช้ : ๒๕-ส.ค.-๖๘  
ครั้งที่แก้ไข : ๒  
จำนวนหน้า : ๒/๓

5. ประวัติเอกสาร

๑๔	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
	๑๔-ส.ค.-๖๖		คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีของสะพานปลา และทำเทียบเรือประมง

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

(นางสาวอาริดา เอี่ยมโชติ)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ

(นายพิชัย กาญจนากา)

เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

(นางเกษสุดา ตีสิงห์)

ร.ทส.สป.สป.



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บัญชี

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

สป.สป.-wi-๐๒

๒๕-ส.ค.-๖๘

๒

๓/๓

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบเอกสารการรับเงิน-จ่ายเงินประจำวัน ที่เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมนำส่ง

๒. จัดทำรายงานเงินสด/เงินฝากธนาคารคงเหลือประจำวัน

๓. จัดทำบัญชีในระบบบัญชีทุกวันและปิดบัญชีทุกสิ้นเดือน

๔. จัดทำรายงานภาษีขาย/ภาษีซื้อ ทุกวันเพื่อสอบทานกับบัญชีในระบบบัญชี ว่าถูกต้องหรือไม่ และนำส่งสรรพากรภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๕. นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่หักไว้ นำส่งสรรพากร ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๖. นำเสนอหัวหน้า



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง ขั้นตอนการยืมเงินทตรง

รหัส : สป.สป.-wi-๐๓  
วันที่มีผลบังคับใช้ : ๒๕-ธ.ค.-๖๘  
ครั้งที่แก้ไข : ๒  
จำนวนหน้า : ๑/๓

๑. ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ (เจ้าหน้าที่ภาคสนาม) ,เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ,เจ้าหน้าที่บัญชี , ฯลฯ
๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้พนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ ทราบหลักการในการปฏิบัติงานตามแต่ละหน้าที่ให้ถูกต้องตามตามแบบแผน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และลดข้อผิดพลาดในการทำงาน
๓. ขอบข่าย : ใช้สำหรับการยืมเงินทตรง
๔. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)
  - ๔.๑ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง.....ขั้นตอนการยืมเงินทตรง

ผู้จัดทำ

ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(นางสาวอาริดา เอี่ยมโชติ)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

(นายพิชัย กาญจนานภา)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

(นางเกศสุดา ตีสิงห์)  
ร.ทส.สป.สป.



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง ขั้นตอนการยืมเงินทตรง

รหัส :

สป.สป.-wi-๐๓

วันที่มีผลบังคับใช้ :

๒๕-ส.ค.-๖๘

ครั้งที่แก้ไข :

๒

จำนวนหน้า :

๒/๓

๕. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
๑	๒๐-พ.ย.-๕๐	๓ หน้า	ข้อบังคับองค์การสะพานปลาวาด้วยเงินยืมทตรง พ.ศ.๒๕๕๐

ผู้จัดทำ

ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

ศิริ๓

(นางสาวอาริดา เอี่ยมโชติ)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

ลงชื่อ

(นายพิชัย กาญจนภา)

เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

ลงชื่อ

(นางเกศสุดา ตีสิงห์)

ร.ทส.สป.สป.



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง ขั้นตอนการยืมเงินทรอง

รหัส :

สป.สป.-wi-๐๓

วันที่มีผลบังคับใช้ :

๒๕-ส.ค.-๖๘

ครั้งที่แก้ไข :

๒

จำนวนหน้า :

๓/๓

**๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน**

๑. ผู้ยืมเงินทรอง จัดทำหนังสือสัญญายืมเงินทรองระบุสัญญาให้ครบถ้วน (กง.๑๓ ก.) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. ผู้ยืมเงินทรอง กรอกข้อมูลครบถ้วนตามแบบฟอร์มหนังสือสัญญายืมเงินทรอง(กง ๑๓ก.) แล้วนำเสนอเจ้าหน้าที่บัญชี
๓. เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบเอกสารและตรวจว่ามีเงินทรองที่ยืมไปว่ามีค้างหรือไม่ หากยังไม่นำส่งคืนต้องนำส่งคืนให้ครบถ้วนก่อนยืมทุกครั้ง
๔. เพื่อจัดส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบวงเงินในการยืมทรองว่าเหมาะสมหรือไม่
๕. เสนอหัวหน้าเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือสัญญายืมเงินทรอง (กง ๑๓ ก.)
๖. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินสด กง.๕๔ หรือใบสำคัญจ่ายเช็ค กง. ๕๕ เพื่อจ่ายเงินแก่ผู้ยืมทรอง
๗. เมื่อครบกำหนดให้ผู้ยืมนำเงินส่งคืน พร้อมทั้งเขียนใบนำส่งคืน กง.๕ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบยอดเงินว่าถูกต้องหรือไม่
๙. นำเสนอหัวหน้าให้ทราบ



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมสัตว์น้ำผ่านท่า

รหัส : สป.สป.-wi-๐๔  
วันที่มีผลบังคับใช้ : ๒๕-ส.ค.-๖๘  
ครั้งที่แก้ไข : ๒  
จำนวนหน้า : ๑/๓

- ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ (เจ้าหน้าที่ภาคสนาม) ,เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ,เจ้าหน้าที่บัญชี , ฯลฯ
- วัตถุประสงค์ : เพื่อให้พนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ ทราบหลักการในการปฏิบัติงานตามแต่ละหน้าที่ให้ถูกต้องตามตามแบบแผน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และลดข้อผิดพลาดในการทำงาน
- ขอบข่าย : การจัดเก็บค่าธรรมเนียมสัตว์น้ำผ่านท่า
- สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)
  - คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมสัตว์น้ำผ่านท่า

ผู้จัดทำ

ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

ปัทมา

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(นางสาวอาริดา เอี่ยมโชติ)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

(นายพิชัย กาญจนามา)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

(นางเกศสุตา ดีสิงห์)  
ร.ทส.สป.สป.



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมสัตว์น้ำผ่านท่า

รหัส :  
วันที่มีผลบังคับใช้ :  
ครั้งที่แก้ไข :  
จำนวนหน้า :

สป.สป.-wi-๐๔  
๒๕-ส.ค.-๖๘  
๒  
๒/๓

๕. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
ประกาศ	๑ ต.ค.๖๔	๓ หน้า	เรื่องอัตราค่าบริการ ค่าธรรมเนียม และอื่นๆ ที่สำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ

ผู้จัดทำ

(นางสาวอาริดา เอี่ยมโชติ)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ

(นายพิชัย กาญจนภา)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

(นางเกษสุดา ตีสิงห์)  
ร.ทส.สป.สป.

ลงชื่อ



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมสัตว์น้ำผ่านท่า

รหัส :  
วันที่มีผลบังคับใช้  
ครั้งที่แก้ไข :  
จำนวนหน้า :

สป.สป.-wi-๐๔  
๒๕-ศ.ค.-๖๘  
๒  
๓/๓

รายงานขั้นตอน

- ๑.เรือแจ้งเข้ามาใช้บริการที่สะพานปลาสมุทรปราการ
- ๒.เจ้าหน้าที่สถานที่จัดสถานที่จอดเรือเพื่อขนถ่ายสัตว์น้ำ
- ๓.เจ้าหน้าที่สถานที่จัดเก็บค่าสัตว์น้ำผ่านท่า ตามน้ำหนัก โดยเก็บเป็นเงินโอน/ชำระผ่าน QR code
- ๔.เจ้าหน้าที่สถานที่ออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า
- ๕.เจ้าหน้าที่ภาคสนามนำส่งเอกสารสำเนาใบเสร็จให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบตามสำเนาใบเสร็จ ทร.๑๐ ก (ย)
- ๖.เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเสร็จ พบว่าถูกต้องดำเนินการจัดทำรายงานสรุปรับ-จ่าย ประจำวันส่งให้ จนท.บช.
- ๗.เจ้าหน้าที่บัญชีลงระบบบัญชี แยกประเภทตามหมวดบัญชี
- ๘.ส่งสรุปรายงานรับ-จ่ายประจำวัน ให้หัวหน้าทราบ



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมค่าธรรมเนียมผ่านทางจากปลาทางรถ (ปลาน้ำจืด)

รหัส :

สป.สป.-wi-๐๕

วันที่มีผลบังคับใช้ :

๒๕-ธ.ค.-๖๘

ครั้งที่แก้ไข :

๒

จำนวนหน้า :

๑/๓

๑. ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ (เจ้าหน้าที่ภาคสนาม) ,เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ,เจ้าหน้าที่บัญชี , ฯลฯ
๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้พนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ ทราบหลักการในการปฏิบัติงานตามแต่ละหน้าที่ให้ถูกต้องตามแบบแผน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และลดข้อผิดพลาดในการทำงาน
๓. ขอบข่าย : การจัดเก็บค่าธรรมเนียมค่าธรรมเนียมผ่านทางจากปลาทางรถ (ปลาน้ำจืด)
๔. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)
  - ๔.๑ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมค่าธรรมเนียมผ่านทางจากปลาทางรถ (ปลาน้ำจืด)

ผู้จัดทำ

ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(นางสาวอาริดา เอี่ยมโชติ)

(นายพิชัย กาญจนภา)

(นางเกศสุดา ตีสิงห์)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

ร.ทส.สป.สป.



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมค่าธรรมเนียมผ่านทางจากปลาทางรถ (ปลาน้ำจืด)

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

สป.สป.-wi-๐๕

๒๕-ธ.ค.-๖๘

๒

๒/๓

๕. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
ประกาศ	๑ ต.ค.๖๔	๓ หน้า	เรื่องอัตราค่าบริการ ค่าธรรมเนียม และอื่นๆ ที่สำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ

ผู้จัดทำ

ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

นางสาวอาริดา เอี่ยมโชติ  
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

นายพิชัย กาญจนภา  
เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

นางเกศสุดา ตีสิงห์  
ร.ทส.สป.สป.



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมค่าธรรมเนียมผ่านทางจากปลาทางรถ (ปลาน้ำจืด)

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

สป.สป.-wi-๐๕

๒๕-ส.ค.-๖๘

๒

๓/๓

รายงานขั้นตอน

- ๑.มีปลาทางรถเข้ามาใช้บริการ
- ๒.เจ้าหน้าที่สถานที่ภาคสนามจดข้อมูลสินค้าสัตว์น้ำจืดที่นำเข้ามา เพื่อนำไปจัดเก็บเงิน
- ๓.เจ้าหน้าที่ภาคสนามจัดเก็บพร้อมออกใบเสร็จให้ลูกค้า/ลงทะเบียนคุม ทร.๑๘
- ๔.เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จ/ทะเบียนคุม ที่ได้ออกให้ลูกค้า ส่ง จนท.การเงิน
- ๕.จนท.การเงินตรวจสอบเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน
- ๖.เจ้าหน้าที่การเงินนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อนำเสนอหัวหน้า รายงานรับจ่ายประจำวัน
- ๗.เจ้าหน้าที่บัญชีลงระบบบัญชี
- ๘.เจ้าหน้าที่บัญชีเสนอหัวหน้าเพื่อทราบ



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมค่ารถผ่านท่า

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

สป.สป.-wi-๐๖

๒๕-ส.ค.-๖๘

๒

๑/๓

- ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ (เจ้าหน้าที่ภาคสนาม) ,เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ,เจ้าหน้าที่บัญชี , ฯลฯ
- วัตถุประสงค์ : เพื่อให้พนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ ทราบหลักการในการปฏิบัติงานตามแต่ละหน้าที่ให้ถูกต้องตามแบบแผน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และลดข้อผิดพลาดในการทำงาน
- ขอบข่าย : เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมค่ารถผ่านท่า
- สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)
  - คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมค่ารถผ่านท่า

ผู้จัดทำ

ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(นางสาวอาริดา เอี่ยมโชติ)

(นายพิชัย กาญจนภา)

(นางเกศสุดา ตีสิงห์)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

ร.ทส.สป.สป.



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมค่ารถผ่านท่า

รหัส :

สป.สป.-wi-๐๖

วันที่มีผลบังคับใช้ :

๒๕-ธ.ค.-๖๘

ครั้งที่แก้ไข :

๒

จำนวนหน้า :

๒/๓

5. ประวัติเอกสาร

๑๔	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
ประกาศ	๒๖-ธ.ค.-๖๒	๑	เรื่อง อัตราค่าบริการ ค่าธรรมเนียม และอื่น ๆ ที่ สำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

(นางสาวอาริดา เอี่ยมโชติ)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

ลงชื่อ

ผู้ทบทวน

(นายพิชัย กาญจนามา)

เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(นางเอกสุดา ตีสิงห์)

ร.ทส.สป.สป.



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมค่ารถผ่านท่า

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

สป.สป.-wi-๐๖

๒๕-ส.ค.-๖๘

๒

๓/๓

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.รถผ่านประตูทางเข้า

๒.เจ้าหน้าที่สถานที่เก็บเงินค่ารถ พร้อมฉีกตั๋วตามราคาเทียบกับจำนวนล้อให้ลูกค้าเช่น ๔ ล้อเก็บ ๓๐ บาท

๖ ล้อ เก็บ ๕๐ บาท/๑๐ ล้อ เก็บ ๕๐ บาท /๑๐ ล้อขึ้นไป เก็บ ๑๒๐ บาท

๓.เจ้าหน้าที่ภาคสนามบันทึกผลในการใช้ตั๋ว กง.๒๗

๔.เจ้าหน้าที่ภาคสนามส่งเงินพร้อมแบบ กง. ๒๗ ให้ จนท. การเงินตรวจสอบ

๕.จนท.การเงินตรวจสอบแล้วถูกต้องจัดส่งให้จนท.บช.เพื่อลงระบบบัญชี

๖.จนท.บช. บันทึกผลในระบบบัญชี

๗.จนท.บช. รวบรวมเอกสารให้หัวหน้าทราบรายรับ-รายจ่าย ประจำวัน



<b>องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</b>  <b>คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)</b> <b>เรื่อง การจัดเก็บค่าเช่า/ค่าใช้สถานที่/ค่าน้ำประปา/ค่าไฟฟ้า</b>	<b>รหัส :</b> <b>วันที่มีผลบังคับใช้ :</b> <b>ครั้งที่แก้ไข :</b> <b>จำนวนหน้า :</b>	<b>ส.ส.ป.-wi-๐๗</b> <b>๒๕-ส.ค.-๖๘</b> <b>๒</b> <b>๑/๓</b>
--	---	--

๑. ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ (เจ้าหน้าที่ภาคสนาม) ,เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ,เจ้าหน้าที่บัญชี , ฯลฯ
๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้พนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ ทราบหลักการในการปฏิบัติงานตามแต่ละหน้าที่ให้ถูกต้องตามแบบแผน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และลดข้อผิดพลาดในการทำงาน
๓. ขอบข่าย : ใช้สำหรับจัดเก็บรายได้ค่าเช่า
๔. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)
  - ๔.๑ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดเก็บค่าเช่าค่าใช้สถานที่/ค่าน้ำประปา/ค่าไฟฟ้า

ผู้จัดทำ  
**๒1๓**  
(นางสาวอาริดา เอี่ยมโชติ)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

ผู้ทบทวน  
**๒1๓**  
(นายพิชัย กาญจนภา)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ๔(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

ผู้อนุมัติ  
**๒1๓**  
(นางเกศสุดา ตีสิงห์)  
ร.ทส.ส.ป.



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง การจัดเก็บค่าเช่า/ค่าใช้สถานที่/ค่าน้ำประปา/ค่าไฟฟ้า

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

สป.สป.-พี-๐๗

๒๕-ส.ค.-๖๘

๒

๒/๓

5. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
ประกาศ	๑-ต.ค.-๖๔	๓	เรื่องอัตราบริการ ค่าธรรมเนียม และอื่นๆที่ สำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ

ผู้จัดทำ

ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

(นางสาวอาริดา เอี่ยมโชติ)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

ลงชื่อ

(นายพิชัย กาญจนภา)

เจ้าหน้าที่ธุรการ๑(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

ลงชื่อ

(นางเกศสุดา ตีสิงห์)

ร.ทส.สป.สป.



<p>องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI) เรื่อง การจัดเก็บค่าเช่า/ค่าใช้สถานที่/ค่าน้ำประปา/ค่าไฟฟ้า</p>	<p>รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :</p>	<p>สป.สป.-wi-๐๗ ๒๕-ส.ค.-๖๘ ๒ ๓/๓</p>
--	---	--

### รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำใบวางบิลค่าเช่า ทุกวันที่ 5 ของเดือนส่วนค่าใช้สถานที่/น้ำประปา/ไฟฟ้า/ ค่าจอดเรือ จะวางบิลในวันที่ 15 ของเดือน
2. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งให้ลูกค้าผ่านไลน์/ผ่านอีเมล/เจ้าหน้าที่ไปเก็บเงินด้วยตนเอง
3. ลูกค้าชำระเงิน ผ่านการโอน/สแกนผ่านQR-code เท่านั้น
4. เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จให้ลูกค้าตามแต่ละประเภท
5. ตรวจสอบจำนวนเงิน ตามสำเนาใบเสร็จให้ถูกต้อง เพื่อจำเงินเข้าธนาคาร พร้อมทั้งทำใบสรุปปรับ-จ่ายประจำวัน เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบ
6. เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อลงบันทึกในระบบบัญชี
7. เสนอหัวหน้าให้ทราบรายรับ-รายจ่ายประจำวันการจัดเก็บค่าเช่า/ค่าใช้สถานที่/ค่าน้ำประปา/ค่าไฟฟ้า
8. เจ้าหน้าที่การเงินนำรายงานสรุปปรับ-จ่าย ประจำวันนำมาลงระบบรายงานหนี้ค้างทุกสิ้นเดือนเพื่อนำส่งองค์การสะพานปลา



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง ขั้นตอนการจอดเรือที่สะพานปลาสมุทรปราการ

รหัส :

สป.สป.-wi-๐๘

วันที่มีผลบังคับใช้ :

๒๕-ส.ค.-๖๘

ครั้งที่แก้ไข :

๒

จำนวนหน้า :

๑/๓

๑. ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ (เจ้าหน้าที่ภาคสนาม) ,เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ,เจ้าหน้าที่บัญชี , ฯลฯ
๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้พนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ ทราบหลักการในการปฏิบัติงานตามแต่ละหน้าที่ให้ถูกต้องตาม  
ตามแบบแผน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และลดข้อผิดพลาดในการทำงาน
๓. ขอบข่าย : ขั้นตอนการจอดเรือที่สะพานปลาสมุทรปราการ
๔. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)
  - ๔.๑ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจอดเรือที่สะพานปลาสมุทรปราการ

ผู้จัดทำ

ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

ช.จิ.อ.

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(นางสาวอาริดา เอี่ยมโชติ)

(นายพิชัย กาญจนภา)

(นางเกศสุดา ตีสิงห์)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

ร.ทส.สป.สป.



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง ขั้นตอนการจอดเรือที่สะพานปลาสมุทรปราการ

รหัส :  
วันที่มีผลบังคับใช้ :  
ครั้งที่แก้ไข :  
จำนวนหน้า :

สป.สป.-wi-๐๘  
๒๕-ส.ค.-๖๘  
๒  
๒/๓

๕. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
ประกาศ	๑ ต.ค.๖๔	๓ หน้า	เรื่องอัตราค่าบริการ ค่าธรรมเนียม และอื่นๆ ที่สำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ

ผู้จัดทำ

ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ


ลงชื่อ

ลงชื่อ

(นางสาวอาริตา เอี่ยมโชติ)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

(นายพิชัย กาญจนภา)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

(นางเกษสุดา ดีสิงห์)  
ร.ทส.สป.สป.

	<b>องค์การสะพานปลา</b> <b>กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</b>  <b>คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)</b> <b>เรื่อง ขั้นตอนการจอดเรือที่สะพานปลาสมุทรปราการ</b>	<b>รหัส :</b> <b>วันที่มีผลบังคับใช้</b> <b>ครั้งที่แก้ไข :</b> <b>จำนวนหน้า :</b>	<b>สป.สป.-wi-๐๘</b> <b>๒๕-ส.ค.-๖๘</b> <b>๒</b> <b>๓/๓</b>
--	---	---	--

รายงานขั้นตอน

- ๑.ลูกค้าดำเนินการเตรียมเอกสารมาประกอบคำร้องขอใช้สถานที่จอดเรือ
- ๒.เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำใบคำร้องการจอดเรือ
- ๓.เสนอหัวหน้าให้พิจารณาอนุมัติ
- ๔.ลูกค้าชำระเงินผ่านการโอนเงิน
- ๕.เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน ทร.๑๕(ย)/ทร.๑๕(ภ)
- ๖.เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร และสำเนาใบเสร็จ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุป-จ่าย ประจำวัน เพื่อส่งให้บัญชี
- ๗.เจ้าหน้าที่บัญชี ตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง
- ๘.เสนอหัวหน้าเพื่อทราบรายรับ-จ่าย ประจำวัน



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง ผังขั้นตอนการซั้งเครื่องซั้งรถยนต์

รหัส :

สป.สป.-wi-๐๙

วันที่มีผลบังคับใช้ :

๒๕-ธ.ค.-๖๘

ครั้งที่แก้ไข :

๒

จำนวนหน้า :

๑/๓

๑. ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ (เจ้าหน้าที่ภาคสนาม) ,เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ,เจ้าหน้าที่บัญชี , ฯลฯ
๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้พนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ ทราบหลักการในการปฏิบัติงานตามแต่ละหน้าที่ให้ถูกต้องตามตามแบบแผน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และลดข้อผิดพลาดในการทำงาน
๓. ขอบข่าย : เรื่อง ผังขั้นตอนการซั้งเครื่องซั้งรถยนต์
๔. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)
  - ๔.๑ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง ผังขั้นตอนการซั้งเครื่องซั้งรถยนต์

ผู้จัดทำ

ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

(นางสาวอาริดา เอี่ยมโชติ)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

ลงชื่อ

(นายพิชัย กาญจนภา)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

ลงชื่อ

(นางเกษสุดา ตีสิงห์)  
ร.ทส.สป.สป.



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง ผังขั้นตอนการขังเครื่องขังรถยนต์

รหัส :

สป.สป.-wi-๐๙

วันที่มีผลบังคับใช้ :

๒๕-ธ.ค.-๖๘

ครั้งที่แก้ไข :

๒

จำนวนหน้า :

๒/๓

5. ประวัติเอกสาร

๑๔	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
ประกาศ	๒๖-ธ.ค.-๖๒	๑	เรื่อง อัตราค่าบริการ ค่าธรรมเนียม และอื่น ๆ ที่ สำนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ

ผู้จัดทำ

ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(นางสาวอาริดา เอี่ยมโชติ)

(นายพิชัย กาญจนภา)

(นางเกศสุตา ตีสิงห์)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

ร.ทส.สป.สป.



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง ผังขั้นตอนการขังเครื่องขังรถยนต์

รหัส :

สป.สป.-wi-๐๙

วันที่มีผลบังคับใช้ :

๒๕-ส.ค.-๖๘

ครั้งที่แก้ไข :

๒

จำนวนหน้า :

๓/๓

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๑.รถที่เข้ามาใช้บริการเข้าจอดที่เครื่องขัง
  - ๒.เจ้าหน้าที่สถานที่เปิดโปรแกรมเครื่องขังรถบรรทุก
  - ๓.เจ้าหน้าที่สถานที่คลิกเมนู ขังน้ำหนักรอน้ำหนักแสดงที่หน้าจอ(น้ำหนักรวม)
  - ๔.เจ้าหน้าที่สถานที่คลิกเมนูบันทึกข้อมูลจัดเก็บเพื่อรอบันทึกข้อมูลขาออก
  - ๕.รถที่ใช้บริการเข้าจอดเครื่องขัง (ขาออก)
  - ๖.เจ้าหน้าที่สถานที่คลิกระบุทะเบียน เพื่อค้นหารายการของรถที่ขังน้ำหนักแล้ว (ขาเข้า)
  - ๗.เจ้าหน้าที่สถานที่คลิกเมนูขังน้ำหนัก รอน้ำหนักแสดงหน้าจอ(น้ำหนักรวมสินค้า)
  - ๘.เจ้าหน้าที่สถานที่คลิกบันทึก ส่งพิมพ์ใบขังน้ำหนัก
  - ๙.เจ้าหน้าที่สถานที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้เครื่องขังรถบรรทุก (ทร.๑๐ก(ย))
  - ๑๐.นำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบพร้อมสำเนาใบเสร็จ
  - ๑๑.เจ้าหน้าที่สถานที่การเงินตรวจสอบเสร็จ ทำใบสรุปจ่ายประจำวัน ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี
  - ๑๒.เจ้าหน้าที่สถานที่บัญชีตรวจสอบแล้วแยกประเภทลงข้อมูลในระบบบัญชีต่อไป



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง ผังขั้นตอนการทำงาน Thai Flagged Certification System

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้:

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

สป.สป.-wi-๑๐

๒๕-ส.ค.-๖๘

๒

๑/๓

๑. ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ (เจ้าหน้าที่ภาคสนาม) ,เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ,เจ้าหน้าที่บัญชี , ฯลฯ
๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้พนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ ทราบหลักการในการปฏิบัติงานตามแต่ละหน้าที่ให้ถูกต้องตามตามแบบแผน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และลดข้อผิดพลาดในการทำงาน
๓. ขอบข่าย : ใช้สำหรับการทำงานในระบบ Thai Flagged Certification System
๔. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)
  - ๔.๑ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง.... ผังขั้นตอนการทำงาน Thai Flagged Certification System

ผู้จัดทำ

ไอ.ที.

ลงชื่อ

(นางสาวอาริดา เอี่ยมโชติ)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ

(นายพิชัย กาญจนานา)

เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

(นางเกศสุตา ดีสิงห์)

ร.ทส.สป.สป.



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง ผังขั้นตอนการทำงาน Thai Flagged Certification System

รหัส :  
วันที่มีผลบังคับใช้ :  
ครั้งที่แก้ไข :  
จำนวนหน้า :

สป.สป.-wi-๑๐  
๒๕-ศ.ค.-๖๘  
๒  
๒/๓

๕. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

อา.ก.

(นางสาวอาริดา เอี่ยมโชติ)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ

(นายพิชัย กาญจนภา)

เจ้าหน้าที่ธุรการ๑(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

(นางเกศสุดา ดีสิงห์)

ร.ทส.สป.สป.



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

เรื่อง ผังขั้นตอนการทำงาน Thai Flagged Certification System

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

สป.สป.-wi-๑๐

๒๕-ส.ค.-๖๘

๒

๓/๓

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ประกอบการเรือประมงแจ้งเข้า-ออก กับสะพานปลาสมุทรปราการ
๒. เจ้าหน้าที่สถานที่จัดสถานที่จอดเรือตามล๊อคที่กำหนด
๓. เจ้าหน้าที่สถานที่บันทึกข้อมูลเรือประมงที่เข้ามาขนถ่ายสัตว์น้ำ (เปิด LD)
๔. เจ้าหน้าที่สถานที่ตรวจสอบและจำแนกสัตว์น้ำ บรรจุภัณฑ์ประมงการณน้ำหนักรสัตว์น้ำ
๕. เจ้าหน้าที่สถานที่จัดทำเอกสาร หนังสือกำกับสัตว์น้ำ /ใบขนส่งทางรถยนต์
- ๑
๗. เจ้าหน้าที่สถานที่ตรวจสอบ/อนุมัติน้ำหนักซึ่งพร้อมบันทึกข้อมูลเรือประมงที่เข้ามาใช้บริการจอด ขนถ่ายสัตว์น้ำ หรือผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำที่ขึ้น
๘. เจ้าหน้าที่ภาคสนามนำเงินส่งเจ้าหน้าที่การเงิน พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินเพื่อให้การเงินตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่
๙. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเรียบร้อย ดำเนินการจัดทำรายงานรับ-จ่าย ประจำวัน เพื่อให้จนท.บช.ตรวจสอบ
๑๐. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเสร็จ ลงระบบบัญชี ตามแต่ละประเภท
๑๑. รายงานหัวหน้าให้ทราบ รายรับ-รายจ่ายประจำวัน



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

เรื่อง ผังขั้นตอนการจัดทำสัญญาเช่าอาคาร

รหัส :

สป.สป-wi-๑๑

วันที่มีผลบังคับใช้ :

๒๕-ส.ค.-๖๘

ครั้งที่แก้ไข :

๒

จำนวนหน้า :

๑/๑๐

๑. ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ (เจ้าหน้าที่ภาคสนาม), เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี, เจ้าหน้าที่บัญชี, ฯลฯ
๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้พนักงานสะพานปลาสมุทรปราการ ทราบหลักการในการปฏิบัติงานตามแต่ละหน้าที่ให้ถูกต้องตามแบบแผน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และลดข้อผิดพลาดในการทำงาน
๓. ขอบข่าย : ใช้สำหรับการจัดทำสัญญาเช่าอาคาร
๔. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)
  - ๔.๑ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง.....ผังขั้นตอนการจัดทำสัญญาเช่าอาคาร

ผู้จัดทำ

(นางสาวอาริดา เอี่ยมโชติ)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ

(นายพิชัย กาญจนามา)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

(นางเกศสุดา ตีสิงห์)  
ร.ทส.สป.สป.



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง ผังขั้นตอนการจัดทำสัญญาเช่าอาคาร

รหัส :  
วันที่มีผลบังคับใช้ :  
ครั้งที่แก้ไข :  
จำนวนหน้า :

สป.สป-wi-๑๑  
๒๕-ส.ค.-๖๘  
๒  
๒/๑๐

๕. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
บันทึกข้อความ	๒๖-มี.ค.-๔๗	๒	การกำหนดอัตราค่าเช่าและค่าผลประโยชน์ตอบแทนการให้เช่าที่ดินอาคาร และสิ่งปลูกสร้างที่สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมงต่างๆ
ระเบียบ	๓๑-ก.ค.-๖๒	๖	ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดหาผลประโยชน์ที่สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง พ.ศ.๒๕๖๒

ผู้จัดทำ

(นางสาวอาริดา เอี่ยมโชติ)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ (นายพิชัย กาญจนภา)  
เจ้าหน้าที่ธุรการ๓(ปฏิบัติหน้าที่การเงิน)

ผู้อนุมัติ

(นางเกศสุดา ตีสิงห์)  
ร.ทส.สป.สป.

ลงชื่อ

ลงชื่อ



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง ผังขั้นตอนการจัดทำสัญญาเช่าอาคาร

รหัส :	สป.สป-wi-๑๑
วันที่มีผลบังคับใช้ :	๒๕-ธ.ค.-๖๘
ครั้งที่แก้ไข :	๒
จำนวนหน้า :	๓/๑๐

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน
- ๑.ผู้เช่าดำเนินการแจ้งความประสงค์ขอเช่า/ต่ออายุสัญญาเช่า
  - ๒.เจ้าหน้าที่ธุรการ ดำเนินการจัดทำเอกสารขอต่อสัญญาเช่าเพื่อเสนอหัวหน้า โดยคิดค่าเช่าและอื่นๆ ตามระเบียบขององค์การสะพานปลา
  - ๓.เจ้าหน้าที่ธุรการ ดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อให้องค์การพิจารณา เงื่อนไขการเช่า
  - ๔.หลังจากองค์การสะพานปลาอนุมัติการจัดทำสัญญา เจ้าหน้าที่ธุรการ ดำเนินการประสานลูกค้าให้มาทำสัญญาและชำระเงิน
  - ๕.เมื่อชำระเงินเสร็จ เจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจสอบยอดเงินตามเงื่อนไขค่าเช่าและอื่น ๆ ตามที่องค์การอนุมัติ
  - ๖.เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน ให้ลูกค้า โดยใบเสร็จที่ใช้จะเป็นประเภท ทร.๑๕ /ทร.๑๕ ย
  - ๗.เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการจัดทำสัญญาเช่า ในระบบสัญญามาตรฐาน แล้วนำเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงาน
  - ๘.เพื่อให้องค์การสะพานปลาพิจารณาลงนามในสัญญาเช่า
  - ๙.เมื่อสัญญาแล้วเสร็จ สะพานปลาสมุทรปราการดำเนินการจัดส่งคู่มือสัญญาเช่าให้ลูกค้า และเก็บสำเนาต้นฉบับไว้ที่สำนักงานต่อไป
  - ๑๐.โดยหลักการจัดทำสัญญาเช่าในระบบสัญญาเช่ามาตรฐาน สามารถดำเนินการได้ตามข้อมูลหน้า ๔ ถึง ๑๐



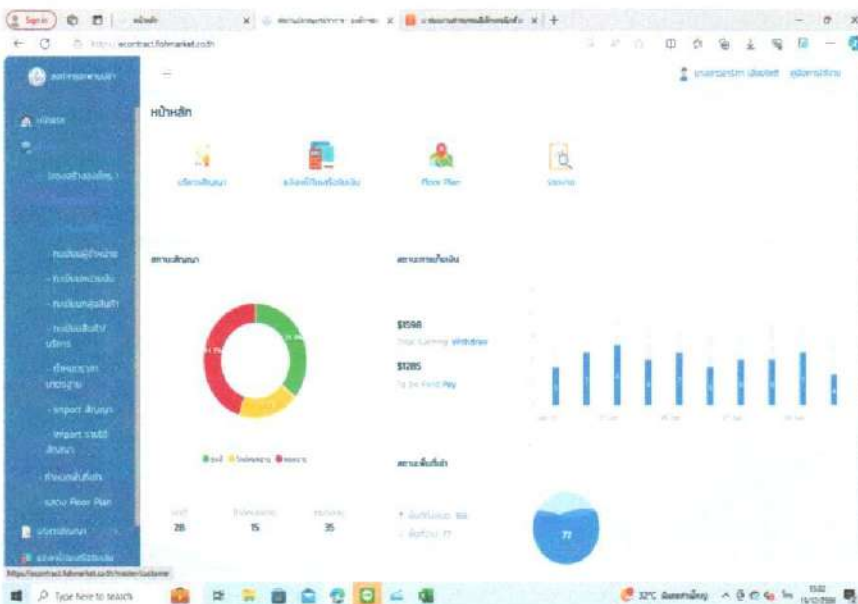
องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง ผังขั้นตอนการจัดทำสัญญาเช่าอาคาร

รหัส : สป.สป-wi-๑๑  
วันที่มีผลบังคับใช้ : ๒๕-ส.ค.-๖๘  
ครั้งที่แก้ไข : ๒  
จำนวนหน้า : ๔/๑๐

๑. ใส่รหัสล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบจัดทำสัญญา



๒. เลือกหัวข้อทะเบียนลูกค้า เพื่อใส่ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับลูกค้า โดยจะต้องลงทะเบียนลูกค้าทุกครั้ง หากลูกค้าเป็นลูกค้ารายใหม่







องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง ผังขั้นตอนการจัดทำสัญญาเช่าอาคาร

รหัส :  
วันที่มีผลบังคับใช้ :  
ครั้งที่แก้ไข :  
จำนวนหน้า :

สป.สป-วิ-๑๑  
๒๕-ส.ค.-๖๘  
๒  
๖/๑๐

๕. ให้เลือกหัวข้อสัญญาที่จะดำเนินการตามประเภทในกรอบสีแดง

The screenshot shows the user interface of the econtract.fishmarket.co.th website. On the left, there is a blue sidebar menu with various options. The option 'สัญญาเช่า' (Lease Contract) is highlighted with a red rectangular box. The main content area displays a table of active contracts with columns for 'สถานะ' (Status), 'รหัสลูกค้า' (Customer ID), 'ชื่อลูกค้า' (Customer Name), 'ชื่อสัญญา' (Contract Name), and 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number). The table lists several active contracts, all with a status of 'Active'.

The screenshot shows the 'บันทึกขอเช่า - สะพานปลาบูรพาภิราม' (Lease Request Form - Burapha Pier) page on the econtract.fishmarket.co.th website. The page title is 'บันทึกขอเช่า - สะพานปลาบูรพาภิราม'. Below the title, there are fields for 'เลขที่ใบขอเช่า' (Lease Request Number) and 'เลขประจำตัวประชาชน\*' (ID Number\*). There are two buttons at the bottom: 'ตกลง' (Agree) and 'ยกเลิก' (Cancel). The sidebar menu on the left is visible, with 'สัญญาเช่า' highlighted.



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง ผังขั้นตอนการจัดทำสัญญาเช่าอาคาร

รหัส :  
วันที่มีผลบังคับใช้ :  
ครั้งที่แก้ไข :  
จำนวนหน้า :

สป.สป-พวิ-๑๑  
๒๕-ส.ค.-๖๘  
๒  
๗/๑๐

๗.ถ้าเป็นลูกค้ารายใหม่ กดเลือก สร้างเอกสาร // ลูกค้ารายเก่า กดค้นหาชื่อเพื่อดึงข้อมูลมาแก้ไข

สถานะ	อีเมล	เลขที่รถใบขับขี่	วันที่ทำเอกสาร	เลขที่สัญญา
...	...	0000000001	21/01/63	2.สป. (2563)
...	...	0000000002	17/10/62	001/6210001
...	...	0000000003	17/11/59	001/5911000
...	...	0000000004	24/08/62	001/6208000
...	...	0000000005	24/08/63	001/6308000
...	...	0000000006	01/11/65	001/2565

๗.๑ เมื่อกดสร้างเอกสาร ให้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามหัวข้อด้านบน โดยสามารถค้นหาลูกค้า จากที่ลงทะเบียนไว้

รายละเอียด - ใบทำขอ

เลขที่รถใบขับขี่	วันที่ทำเอกสาร	ราคา	จำนวน
25/12/2566	25/12/2566	14-41	

รายละเอียด - ผู้ยื่นทำขอ

ชื่อลูกค้า	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล
...	...	...



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง ผังขั้นตอนการจัดทำสัญญาเช่าอาคาร

รหัส :  
วันที่มีผลบังคับใช้ :  
ครั้งที่แก้ไข :  
จำนวนหน้า :

สป.สป-พวิ-๑๑  
๒๕-ส.ค.-๖๘  
๒  
๘/๑๐

๘. การทำคำขอใช้สถานที่ชั่วคราว เลือกตกลง

The screenshot shows the 'คำขอใช้สถานที่เป็นการชั่วคราว - สะพานปลาสมุทรปราการ' (Temporary Site Request - Samut Prakan Fish Market) page. The 'ตกลง' (Agree) button is highlighted with a red arrow. The page includes a sidebar menu, a header with the user's name 'นางสาวอารีตา เอี่ยมยอด', and a main content area with a form for submitting the request.

๙. กรอกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน

The screenshot shows the 'กรอกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน' (Complete all details) step of the temporary site request process. The page displays a form with various fields for inputting details, including dates and times. The 'รายละเอียด - ในทำนอง' (Details - In kind) section is expanded, showing a table with the following information:

รายละเอียด - ในทำนอง	รายละเอียด - ผู้ยื่นคำขอ
ยื่นขอ	ขอใช้สถานที่
วันที่ยื่นขอ	วันที่ได้รับอนุมัติ
25/12/2566	25/12/2566
เวลา	เวลา
15:03	15:03

The page also includes a sidebar menu, a header with the user's name 'นางสาวอารีตา เอี่ยมยอด', and a main content area with a form for submitting the request.



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง ผังขั้นตอนการจัดทำสัญญาเช่าอาคาร

รหัส :  
วันที่มีผลบังคับใช้ :  
ครั้งที่แก้ไข :  
จำนวนหน้า :

สป.สป-พี-๑๑  
๒๕-ศ.ค.-๖๘  
๒  
๗/๑๐

๑๐. สัญญาเช่าทรัพย์สิน หากเป็นลูกค้าใหม่ให้ดำเนินการก่อสร้างเอกสาร พร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ตามรูป

สัญญาเช่าทรัพย์สิน - สะพานปลาสมุทรปราการ

สัญญาเช่าทรัพย์สิน

+ สร้างเอกสาร ค้นหาข้อมูล

สถานะ	สถานที่	สัญญา	เลขที่จัดใบปิด	วันที่เช่าเอกสาร	เลขที่สัญญา
เปิด	บางกอก	สัญญา	๐๐๐๐๐๐๐๐๗๓	30/06/๒๕๖	๒๕๓7/2566
เปิด	บางกอก	สัญญา	๐๐๐๐๐๐๐๐๗๓	04/03/๒๕๖๖	๒๕๓9/2566
เปิด	บางกอก	สัญญา	๐๐๐๐๐๐๐๐๗๕	12/07/๒๕๖	๒๕๓4๐/2566

หน้า 10 รายการ

© 2018 WTS - All Rights Reserved.

สัญญาเช่าทรัพย์สิน - สะพานปลาสมุทรปราการ

รายละเอียดสัญญา เงื่อนไขเพิ่มเติม ลงนาม รายได้ตามสัญญา ทรัพย์สิน หมายเหตุ

รายละเอียด - สัญญา

สัญญาเลขที่: \*  
สถานที่: \*  
วันที่: \*  
เลขที่สัญญา: \*

สะพานปลาสมุทรปราการ - 340 หมู่ที่ 6 ถนนท้ายบ้าน ตำบล/แขวงท้ายบ้าน อำเภอ/เขตเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ

วันที่เช่าเอกสาร: 27/12/2566 วันที่ทำสัญญา: 27/12/2566 วันที่เริ่มเช่าสัญญา: dd/mm/yyyy วันที่ทำใบปิด: dd/mm/yyyy

ชื่อผู้เช่า: \*  
ตำแหน่ง: \*

รายละเอียด - ผู้เช่าสัญญา(นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)

ค้นหาข้อมูล



องค์การสะพานปลา  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)  
เรื่อง ผังขั้นตอนการจัดทำสัญญาเช่าอาคาร

รหัส :  
วันที่มีผลบังคับใช้ :  
ครั้งที่แก้ไข :  
จำนวนหน้า :

สป.สป-พวิ-๑๑  
๒๕-ศ.ค.-๖๘  
๒  
๑๐/๑๐

๑๐. เมื่อกรอกข้อมูล ครบถ้วนแล้วสามารถดำเนินการปรีนสัญญาได้ โดยเลือกปุ่มสีน้ำเงิน

The screenshot shows the 'สัญญาเช่าทรัพย์สิน' (Property Rental Contract) page. The page title is 'สัญญาเช่าทรัพย์สิน - สะพานปลาสมุทรปราการ'. There are buttons for '+ สร้างเอกสาร' (Create Document) and 'ยืนยันสัญญา' (Confirm Contract). Below these is a table of contract details:

สถานะ	ขั้นตอน	เลขที่อัตโนมัติ	วันที่เอกสาร	เลขที่สัญญา
ปกติ	อนุมัติ	0000000073	30/06/66	เลข 37/2566
ปกติ	อนุมัติ	0000000074	04/07/66	เลข 39/2566
ปกติ	อนุมัติ	0000000075	12/07/66	เลข 40/2566

At the bottom of the table, there are buttons for 'แสดง' (Show) and 'ลบ' (Delete). A red arrow points to the 'ยืนยัน' (Confirm) button in the top left corner of the table area.

๑๑. จะได้สัญญาตามประเภทที่ต้องการ โดยหลักการปรีนและหลักการทำเหมือนกันทั้งหมด