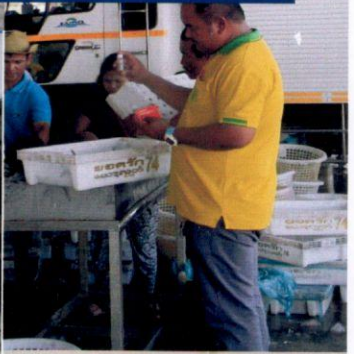




คู่มือปฏิบัติงานพนักงานสะพานปลาสมุทรสาคร

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓



วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้กำหนดหน้าที่ภาระงานต่าง ๆ อย่างชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน และก่อให้เกิดการเชื่อมโยงการทำงานแบบมีส่วนร่วมในทีมงาน
2. เพื่อใช้ในการควบคุมงาน และสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานให้ไม่เสี่ยง และป้องกันเฝ้าระวังการทำงานผิดพลาดให้ลดน้อยลงได้
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐาน
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่า ควรทำอะไรก่อนและหลัง
5. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงาน
6. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
7. เพื่อให้ทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
8. เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานง่ายและดียิ่งขึ้น
9. เพื่อให้รู้จักการวางแผนการทำงาน และผลการทำงานเป็นไปตามเป้าหมายที่คาดหวังไว้ นำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาให้บรรลุเป้าหมายทั้งระยะสั้น ระยะปานกลาง และระยะยาว
10. เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่อ้างอิงทบทวนกระบวนการทำงานในภาพรวมอย่างมีคุณค่า

คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานสะพานปลาสมุทรสาคร

สำนักงานสะพานปลาสมุทรสาคร มีการจัดเก็บรายได้หลักทั้งหมด 2 ประเภท ดังนี้

1. รายได้จากการจัดเก็บค่าธรรมเนียมในการให้บริการ ประกอบด้วย

1.1 ค่าธรรมเนียมสัตว์น้ำผ่านท่า

1.1.1 ค่าธรรมเนียมปลาเลย จากเรือประมงเก็บตามปริมาณสัตว์น้ำที่ขนถ่ายจริง ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| - เรือประมงอวนล้อมจับ (อวนดำ) | จัดเก็บกิโลกรัมละ 25 สตางค์ |
| - เรือประมงอวนลากคานถ่าง (ลากแคะ) | จัดเก็บกิโลกรัมละ 25 สตางค์ |
| - เรือประมงอวนลากคู่ ปลาเลย | จัดเก็บกิโลกรัมละ 10 สตางค์ |
| - เรือประมงอวนลากคู่ ปลาเปิด | จัดเก็บกิโลกรัมละ 5 สตางค์ |
| - เรือทอร์ทำประมงในน่านน้ำ | จัดเก็บกิโลกรัมละ 10 สตางค์ |

* หากมีการขนถ่ายสัตว์น้ำบางส่วนก่อน 1 วัน เก็บเพิ่ม 1,000 บาทต่อลำ

1.1.2 ค่าธรรมเนียมรถ จากรถยนต์บรรทุกเก็บตามขนาดของรถยนต์บรรทุกที่นำสัตว์น้ำมา

จำหน่าย

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| - รถยนต์บรรทุกขนาด 4 ล้อ | เที่ยวละ 150 บาท/ลำ |
| - รถยนต์บรรทุกขนาด 6 ล้อ | เที่ยวละ 250 บาท/ลำ |
| - รถยนต์บรรทุกขนาด 10 ล้อ | เที่ยวละ 360 บาท/ลำ |

1.1.3 ค่าธรรมเนียมปลาเปิดผ่านท่า คิดตามน้ำหนักสัตว์น้ำในอัตรา กิโลกรัมละ 5 สตางค์

1.1.4 ค่าธรรมเนียมขนถ่ายสินค้าอุปกรณ์การประมง เพียงละ 300 บาท

- ไม่ใช้รถยก เพียงละ 300 บาท

- ใช้รถยก เพียงละ 500 บาท

1.1.5 ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

- ค่าธรรมเนียมน้ำแข็งผ่านท่า ซองละ 3 บาท

- ค่าธรรมเนียมน้ำมันเชื้อเพลิงผ่านท่า ลิตรละ 5 สตางค์

- ค่าธรรมเนียมรถผ่านท่า สำนักงานสะพานปลาสมุทรสาครจัดเก็บเองตามอัตราที่กำหนด

2. รายได้จากกาให้เช่าทรัพย์สิน ได้แก่ อาคารแพปลา โรงอาหาร จำหน่ายน้ำแข็ง รายได้ประเภทนี้ประกอบด้วย ค่าเช่า ค่าผลประโยชน์ตอบแทนการเช่า ค่าธรรมเนียมการต่อสัญญา ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์ เป็นต้น การดำเนินการให้เช่า อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์การจัดเก็บตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดหาผลประโยชน์ที่สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง พ.ศ. 2547 และ พ.ศ. 2562

วิธีปฏิบัติ

ในการปฏิบัติงานการจับเก็บค่าธรรมเนียมของสำนักงานสะพานปลาสมุทรสาคร เจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้งลอคเรือมีหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่จอดเรือแต่ละประเภทตามพื้นที่ที่กำหนด และดำเนินการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมขนถ่ายสินค้าสัตว์น้ำผ่านทาง เพื่อนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. รับแจ้งเรือประมงเข้าเทียบเรือ
2. ควบคุมจัดระเบียบเรือ เพื่อให้อยู่ในพื้นที่หน้าท่าเรือตามที่กำหนดแต่ละประเภทเรือ
3. บันทึกข้อมูลเรือเข้าตามเอกสารที่ต้องรายงาน ประกอบด้วยรายงานเรือเข้า-ออก (ตาม พรก. การประมง มาตรา 85) จดสถิติปริมาณสัตว์น้ำของเรือประมง (สถ.1) บันทึกข้อมูลในระบบ Thai Flagged Catch Certification System เพื่อประกอบการรับรอง MCPD และจัดทำ FMO e-MCPD
4. เปิด LD ลงเวลาเรือเข้า-ออก จากท่า
5. เก็บรวบรวมน้ำหนักสัตว์น้ำ เพื่อเตรียมจัดเก็บค่าธรรมเนียมสินค้าสัตว์น้ำผ่านทาง
6. ออกบิล ทร. 10 ก (ย) เพื่อดำเนินการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมเรือตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียมในแต่ละประเภท
7. หลังการจัดเก็บ ทร. 10 ก (ย) แล้ว ทำการลงบันทึกทะเบียนคุม ทร. 18
8. จดบันทึกสถิติสัตว์น้ำผ่านทาง ส่งใบรายงานการรับแจ้งลอคเรือฯ ที่นำสัตว์น้ำเข้ามาขนถ่ายในสะพานปลาสมุทรสาคร
9. นำส่งเงินค่าธรรมเนียมสินค้าสัตว์น้ำฯ ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินที่สำนักงานฯ

ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานสะพานปลาสมุทรสาคร มีหน้าที่และขั้นตอน ดังนี้

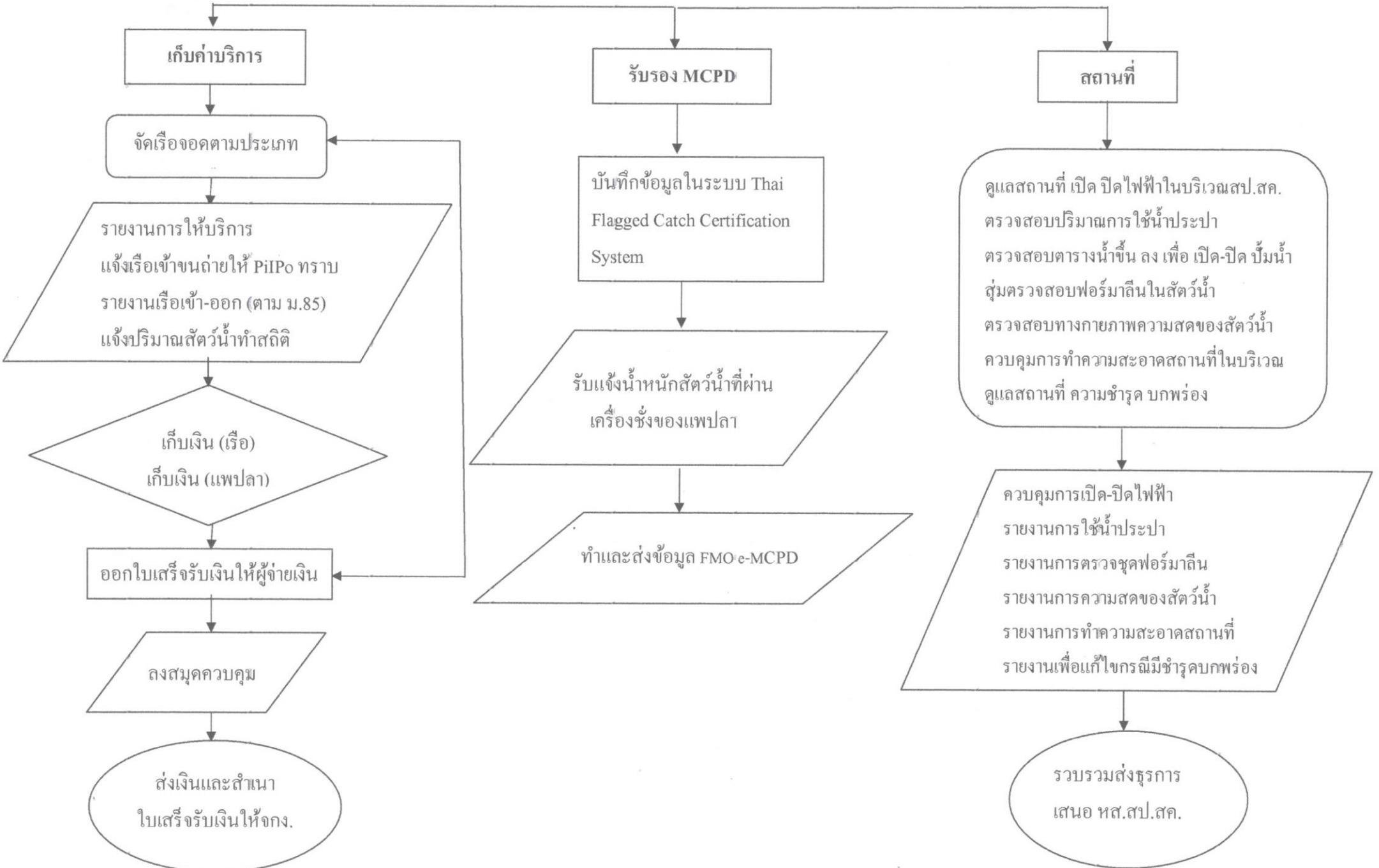
1. รวบรวมเงินค่าธรรมเนียม และสำเนาใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ภาคสนาม
2. ตรวจสอบเอกสารรายงานเรือเข้าใช้บริการประจำวันของเจ้าหน้าที่สนาม เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน ทร. 15 (ย) ในกรณีเรือประมงและเรือขนส่งสัตว์น้ำที่แพปลาเป็นผู้ชำระแทน
3. ควบคุมให้เจ้าหน้าที่ภาคสนามตรวจสอบบันทึกการใช้ไฟฟ้า และน้ำประปา ภายในเวลาที่กำหนด เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน และจัดเก็บเพื่อนำเงินเข้าบัญชี
4. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม และค่าเช่าต่าง ๆ ที่มีสัญญา
5. รวบรวมใบเสร็จรับเงินที่ได้รับในแต่ละวัน และรายจ่ายประจำวันแยกประเภท เพื่อเขียนใบสรุปรายได้ใน กง. 53 และสรุปรายจ่ายใน กง. 54 เพื่อนำส่งให้บัญชีตรวจสอบ

ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บัญชีของสำนักงานสะพานปลาสมุทรสาคร มีหน้าที่
และขั้นตอน ดังนี้

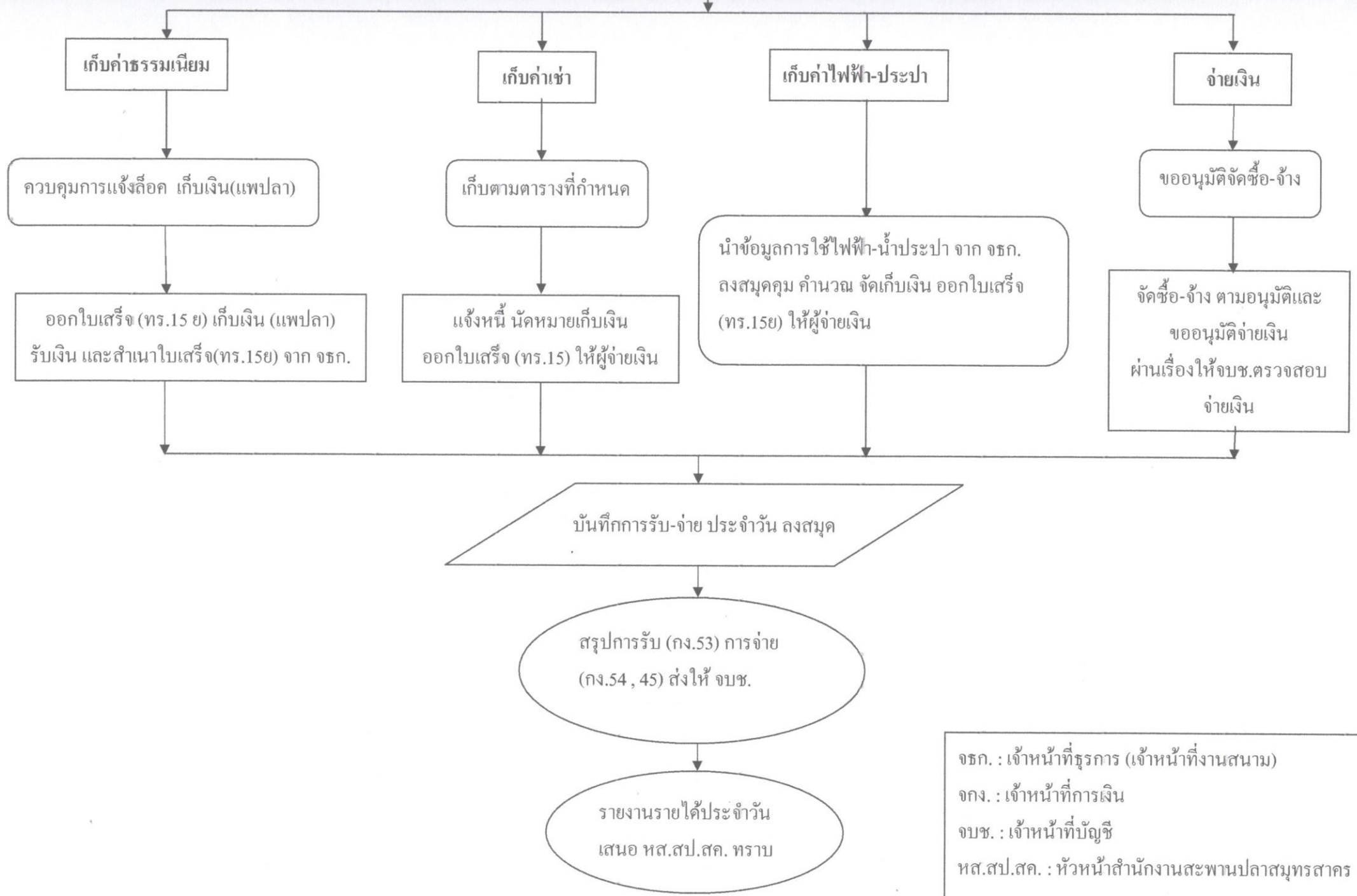
1. รับเอกสารการรับเงิน จ่ายเงิน จากเจ้าหน้าที่การเงิน
2. ตรวจสอบเอกสารการรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน และสรุปการรับเงิน (กง.53)
3. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน ใบสำคัญการจ่ายเงิน ตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ
จัดจ้าง การจ่ายเงินสด (กง. 54) จ่ายเช็ค (กง.45)
4. บันทึกบัญชีระบบ GL
5. ทำรายงานประจำเดือน
6. ทำรายงานภาชี้นำส่งกรมสรรพากร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สนาม

ปจ.สค. : ประมง จ.สมุทรสาคร
จก. : เจ้าหน้าที่การเงิน



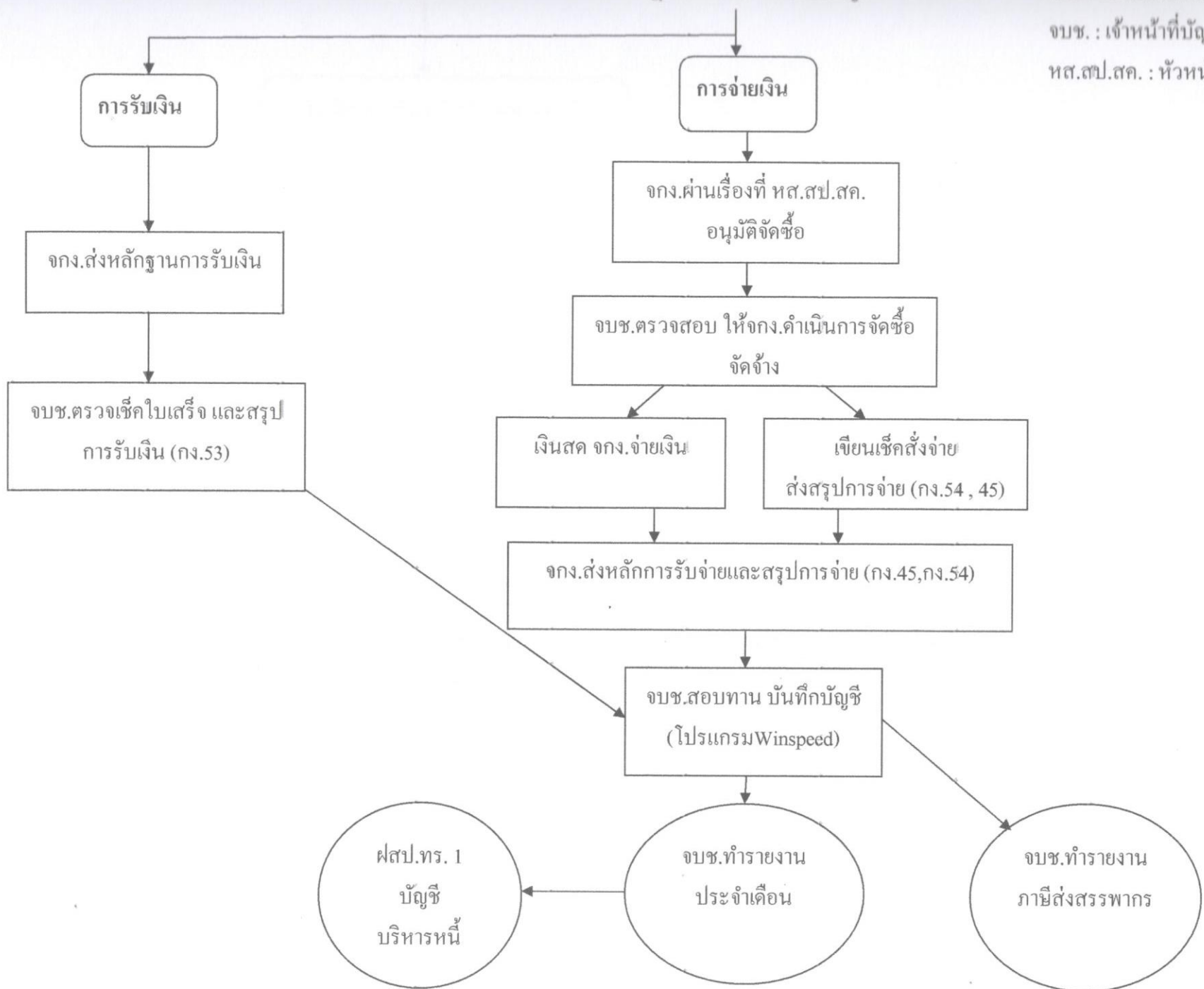
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน

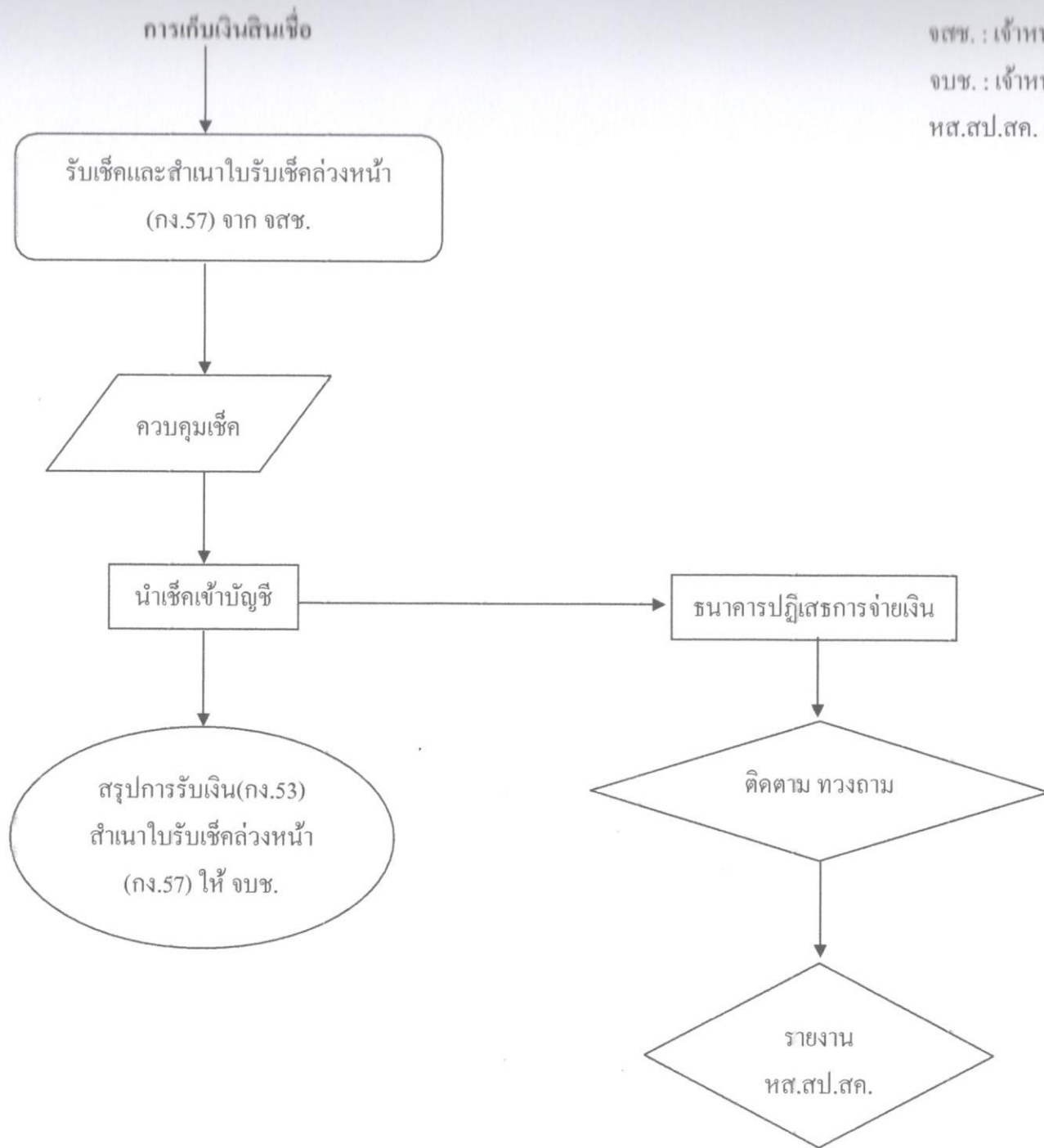


จรก. : เจ้าหน้าที่ธุรการ (เจ้าหน้าที่งานสนาม)
 กง. : เจ้าหน้าที่การเงิน
 จบช. : เจ้าหน้าที่บัญชี
 หส.สป.สค. : หัวหน้าสำนักงานสะพานปลาสมุทรสาคร

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บัญชี

จก. : เจ้าหน้าที่การเงิน
จบช. : เจ้าหน้าที่บัญชี
หส.สพ.สค. : หัวหน้าสำนักงานสะพานปลาสมุทรสาคร





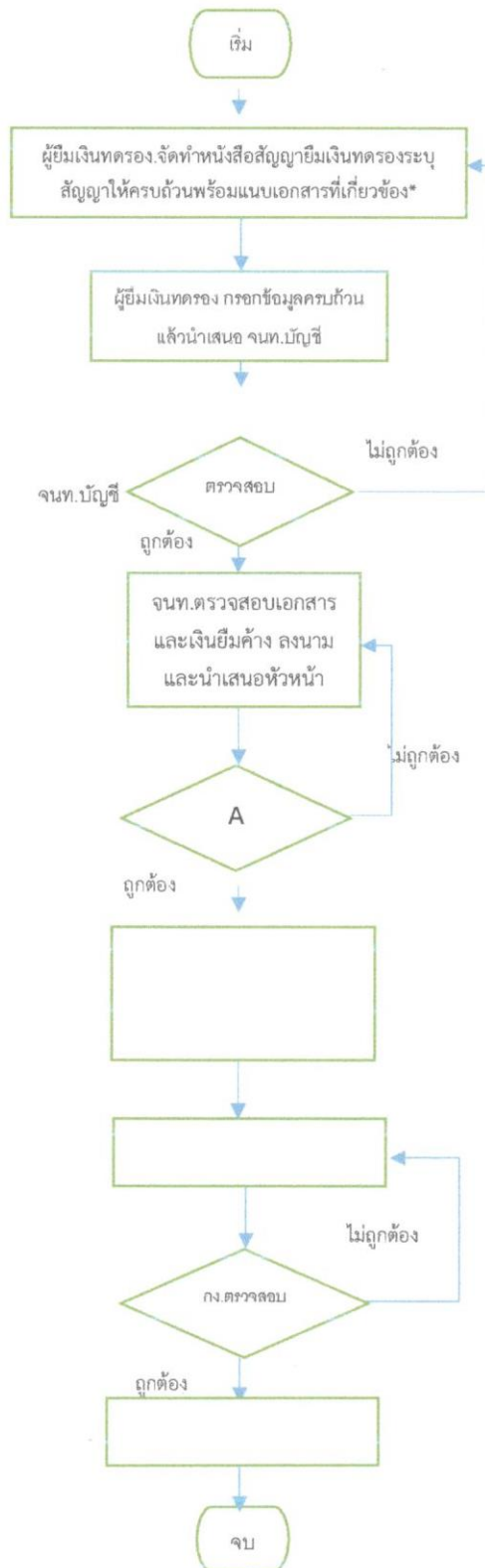
จสช. : เจ้าหน้าที่สินเชื่อ

จบช. : เจ้าหน้าที่บัญชี

หส.สป.สค. : หัวหน้าสำนักงานสะพานปลาสมุทรสาคร

สำนักงานสะพานปลาสมุทรสาคร

ขั้นตอนการยืมและส่งคืนเงินยืมตรง



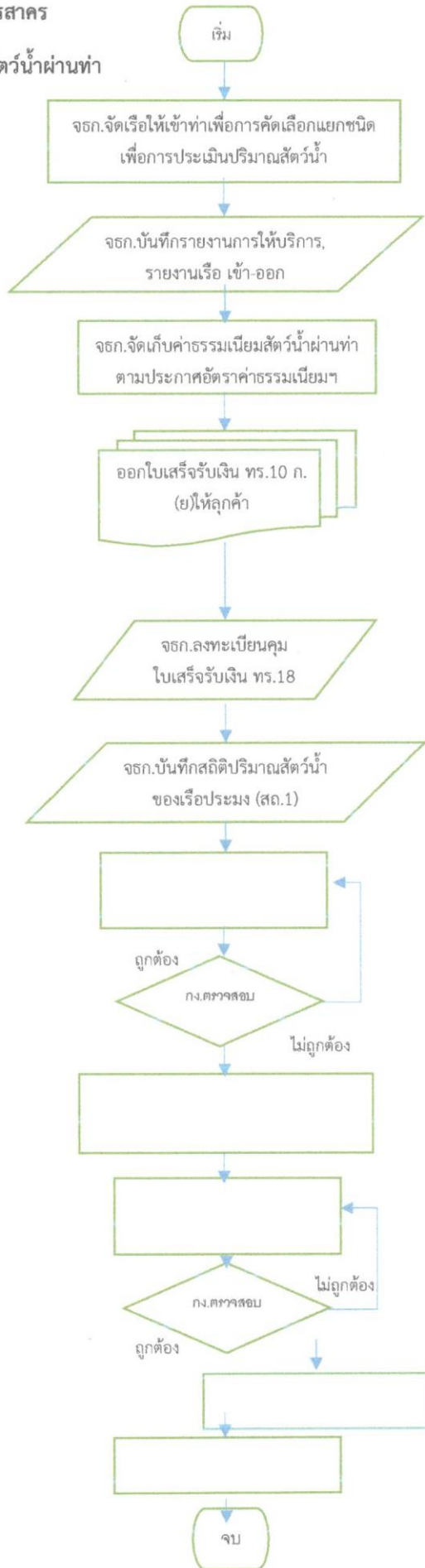
จนท.กง. หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงิน

จนท.บัญชี หมายถึง เจ้าหน้าที่ บัญชี

หส.สป. หมายถึง หัวหน้าสำนักงาน

สำนักงานสะพานปลาสมุทรสาคร

ขั้นตอนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมสัตว์น้ำผ่านท่า
(เงินสด)





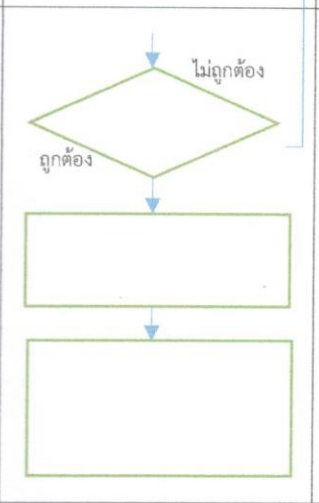
จก. หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ

จก. หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงิน

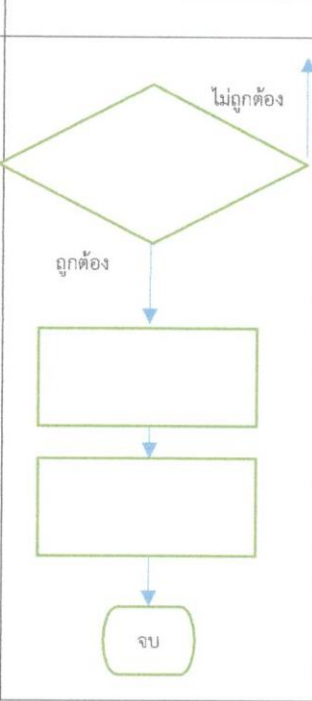
จบช หมายถึง เจ้าหน้าที่บัญชี

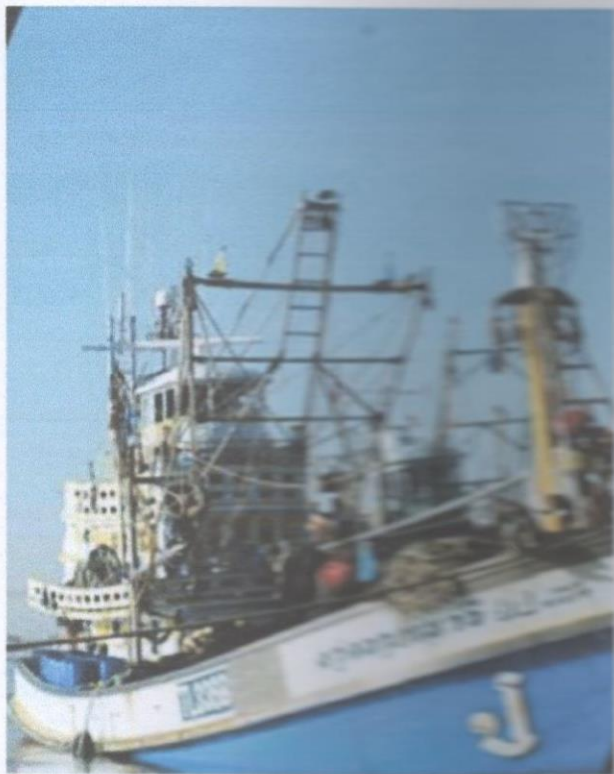
หส.สป.สค หมายถึง หัวหน้าสำนักงาน

ผังภาพแสดง กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมสัตว์น้ำผ่านท่า (จัดเก็บเป็นเงินสด)

ขั้นตอนที่	กระบวนการ	จุดควบคุมสำคัญ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>3. เจ้าหน้าที่สถานที่รับแจ้งเรือที่เข้าใช้บริการและบันทึกการแจ้งล๊อคในทะเบียนรับแจ้งล๊อค</p>		<p>พระราชกำหนดการประมง พ.ศ. 2558 มาตรา 85 กำหนดว่า “เจ้าของท่าเทียบเรือประมงตาม มาตรา 84 หรือผู้ประกอบการแพปลาต้องบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเรือประมงทุกลำที่เข้าใช้บริการจอดเรือ ขนถ่ายสัตว์น้ำ หรือนำสัตว์น้ำหรือผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำขึ้นท่าเทียบเรือประมง ฯลฯ”</p>	<p>เจ้าหน้าที่สถานที่หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานเรือเข้า-ออก 2. รายงานการให้บริการ
<p>3. เจ้าหน้าที่สถานที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมสัตว์น้ำผ่านท่าเป็นเงินสดตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียมฯ</p>		<p>ประกาศองค์การสะพานปลา เรื่องการปรับเปลี่ยนวิธีการจัดเก็บอัตราค่าธรรมเนียมสัตว์น้ำผ่านท่าของสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง วรรณคดีสองความว่า “เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การสะพานปลาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถือปฏิบัติให้สอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนด จึงปรับเปลี่ยนวิธีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมสัตว์น้ำผ่านท่าตามปริมาณน้ำหนักเป็นอัตรากิโลกรัม ฯลฯ”</p>	<p>เจ้าหน้าที่สถานที่หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสร็จรับเงิน ทร. 10 ก.(ย) 2. ทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน ทร.18
<p>3. เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ทร. 10 ก.(ย) พร้อมตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดส่งให้แก่เจ้าหน้าที่บัญชี</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อบังคับองค์การสะพานปลาว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. 255๙ ข้อ๕(๒) กำหนดว่า “เมื่อตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน หรือหลักฐานการเป็นหนี้ถูกต้องแล้วให้ออกใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ” 2. ข้อบังคับองค์การสะพานปลาว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. 255๙ ข้อ.๗ วรรค ๔ กำหนดว่า “ให้นำส่งเงินภายในวันนั้น ๆ หรือ 	<p>-เจ้าหน้าที่สถานที่หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย -เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี -หัวหน้าสำนักงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เงินสด/เช็คเงินฝาก ธนาคาร 2. ใบเสร็จรับเงิน ทร. 10 ก.(ย) 3. ทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน ทร.18 4. ใบสรุปการรับเงินประจำวัน

ผังภาพแสดง กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมสัตว์น้ำผ่านท่า (จัดเก็บเป็นเงินสด)

ขั้นตอนที่	กระบวนการ	จุดควบคุมสำคัญ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4. เจ้าหน้าที่บัญชีรับเอกสารการเงินทั้งหมดจากเจ้าหน้าที่การเงิน และบันทึกบัญชีในระบบ</p>	 <pre> graph TD A{ไม่ถูกต้อง} --> B[] B --> C[] C --> D(จบ) E[] --> A </pre>	<p>วันถัดไปเป็นอย่างช้า ฯลฯ”</p> <p>1. ข้อบังคับองค์การสะพานปลาว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. 255๙ ข้อ.๑๗ กำหนดว่า “เมื่อพนักงานการเงินรวบรวมหลักฐานการรับจ่ายเงินส่งให้พนักงานบัญชีลงบัญชีรับ-จ่ายให้แล้วเสร็จ ฯลฯ”</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่บัญชี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสร็จรับเงิน ทร. 10 ก.(ย) 2. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทร.18



සමාජ සේවකයන්

වැසිකිණි ෦෧෪ - ෪෧෧-෧෧෧, ෦෧෪ - ෧෧෧-෪෦෧

වැසිකිණි ෦෧෪ - ෪෧෦-෧෧෦