



**คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานทำเทียบเรือประมง
สงขลา**

องค์การระสวนปลา

คำนำ

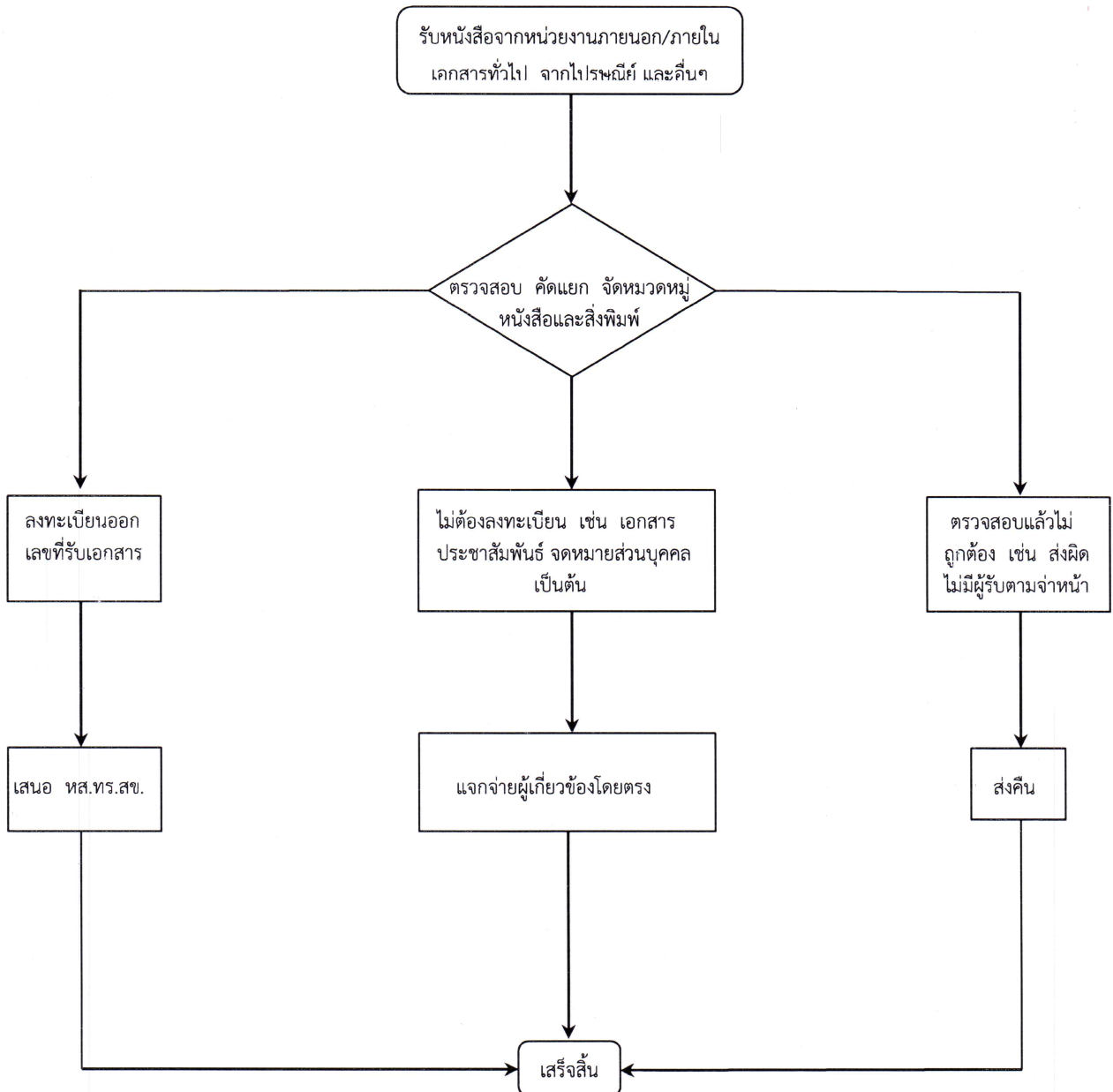
ด้วยสำนักงานท่าเทียบเรือประมงสงขลา ฝ่ายสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ๒ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโดยประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงานของท่าเทียบเรือประมงสงขลาเพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบถึงสถานะ การบริหารงาน และงานด้านบริการการขนถ่ายสินค้าสัตว์น้ำ ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานนี้ได้อธิบายขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานในทุกๆ ด้านของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความสะดวกและการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ท่าเทียบเรือประมงสงขลาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะนำไปเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและบุคคลภายในองค์การสะพานปลาต่อไป

สำนักงานท่าเทียบเรือประมงสงขลา

๒๙ มกราคม ๒๕๖๒

ด้านธุรการ

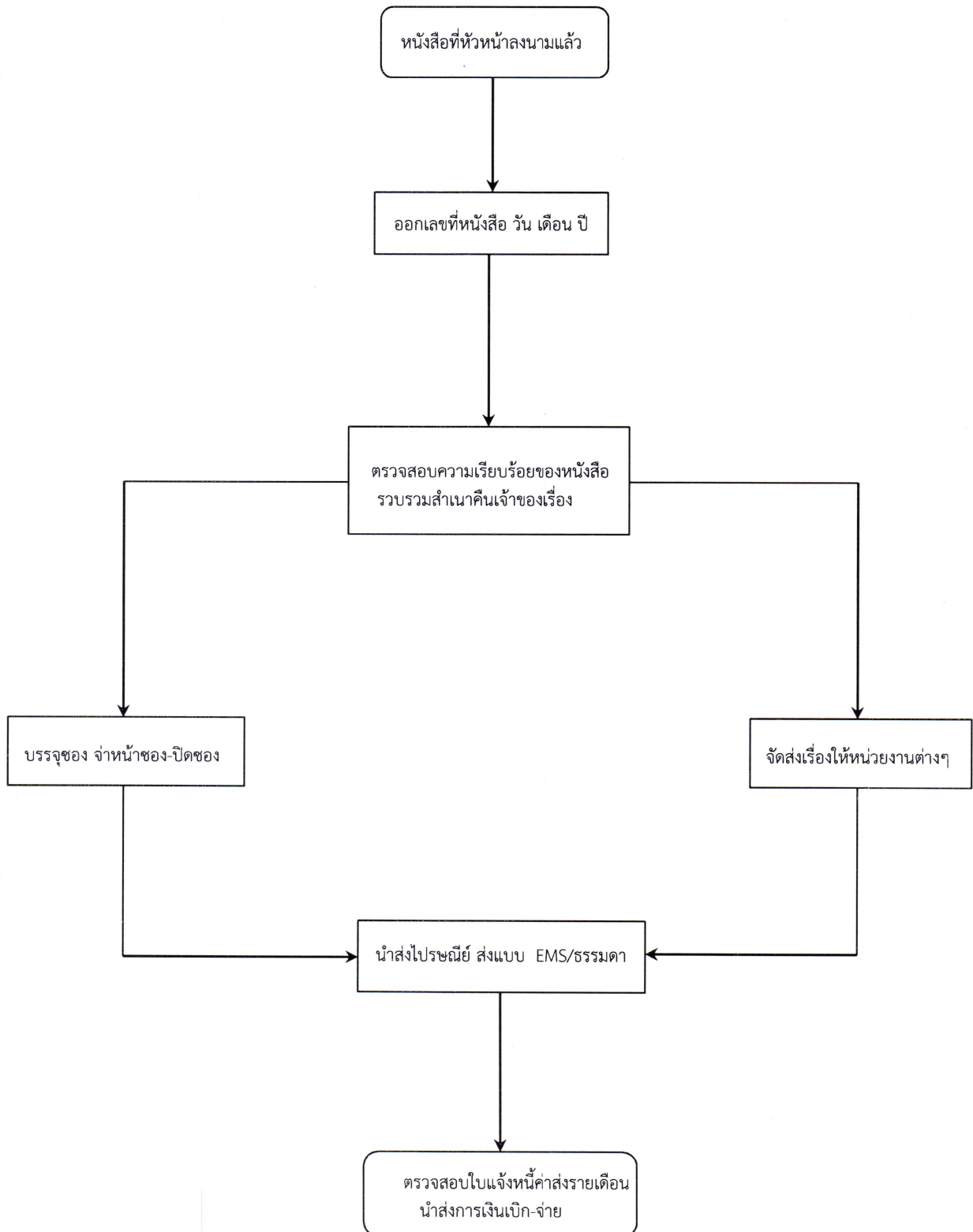
Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ



คำอธิบายขั้นตอนการรับหนังสือ

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือ/เอกสารจากบุคคลภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป จากไปรษณีย์และอื่นๆ
๒. ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่หนังสือและพิมพ์
๓. ถ้าเป็นหนังสือ/เอกสาร ที่ส่งถึงหน่วยงานหรือบุคลากรเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ลงเลขที่หนังสือรับในทะเบียนหนังสือรับ ถ้าเป็นหนังสือ/เอกสารประชาสัมพันธ์หรือส่วนบุคคล ไม่ต้องลงทะเบียนหนังสือรับก็ให้แยกแยะแต่ละประเภท หรือให้บุคคลตามเจ้าหน้าที่ของ ถ้าส่งผิดก็เก็บไว้ส่งคืนเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์
๔. หนังสือ/เอกสาร ที่ส่งถึงหน่วยงานเมื่อลงทะเบียนหนังสือรับใน”ทะเบียนหนังสือรับ” เรียบร้อยแล้วก็เสนอหัวหน้าสำนักงานทำเทียบเรือประมงสงขลาลงนาม ถ้าเป็นหนังสือ/เอกสาร ที่ส่งถึงบุคคลอื่นก็ให้แจกจ่ายบุคคลตามเจ้าหน้าที่ของ
๕. เมื่อหัวหน้าสำนักงานลงนามเรียบร้อยแล้วก็แจกจ่ายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

Flow Chart แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ



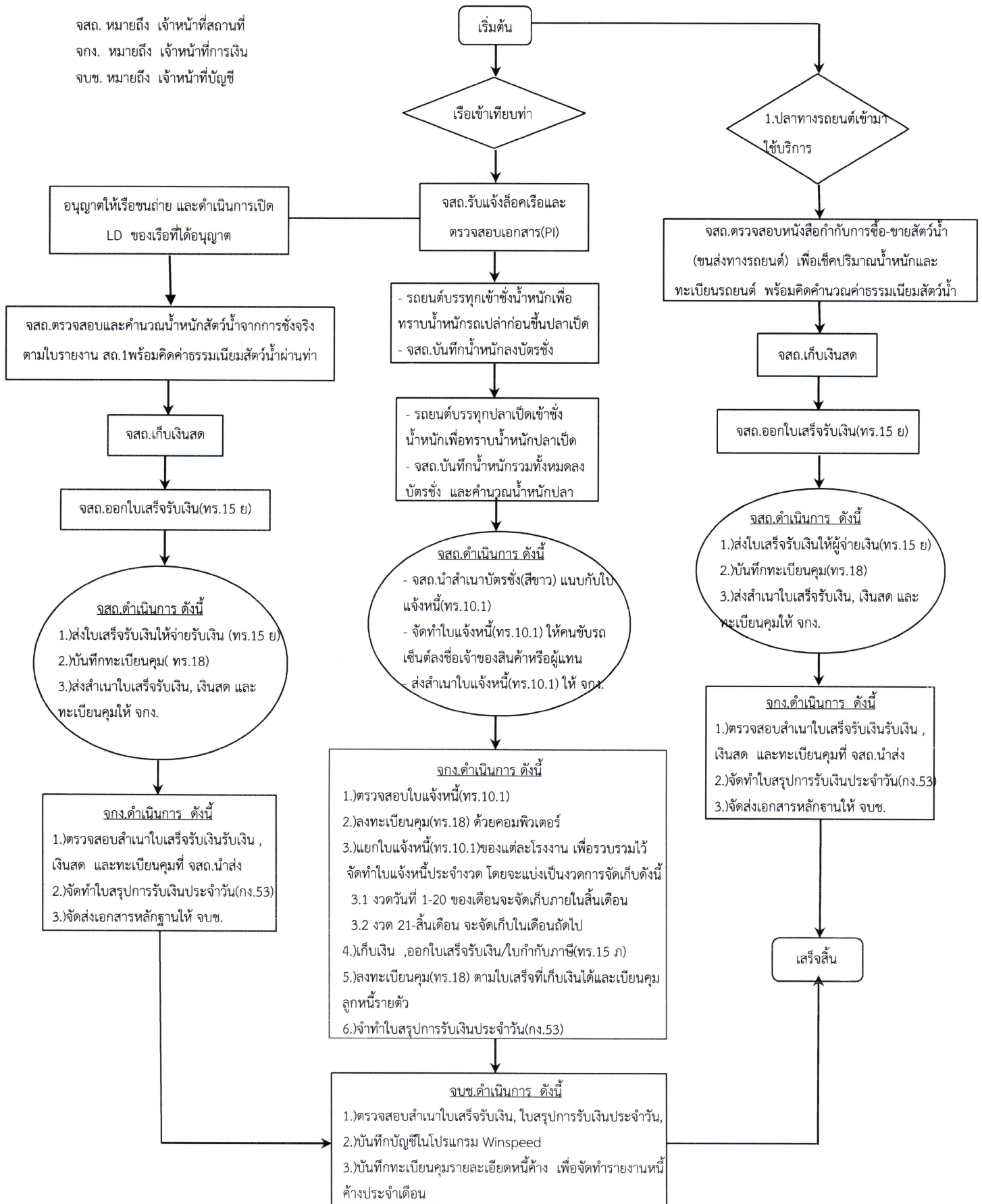
คำอธิบายขั้นตอนการส่งหนังสือ

๑. หนังสือที่หัวหน้าลงนามแล้ว นำมาออกเลขที่หนังสือออกใน”ทะเบียนหนังสือส่ง” พร้อมลงวัน เดือน ปี ชื่อเรื่อง เพื่อเก็บเป็นข้อมูลและหลักฐานว่าได้ส่งหนังสือไปหน่วยงานใน
๒. เมื่อออกเลขที่หนังสือออกเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เก็บรวบรวมสำเนาคืนเจ้าของเรื่องหรือเก็บเข้าแฟ้มแยกตามประเภทของเรื่องนั้นๆ
๓. นำหนังสือที่จะส่งบรรจุในซอง จ่าหน้าซอง ปิดซอง พร้อมประทับตราเลขที่ส่งไปรษณีย์ เสร็จนำส่งไปรษณีย์พร้อมใบนำส่งเอกสารพัสดุ
๔. เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากไปรษณีย์ ตรวจสอบความถูกต้อง นำส่งให้การเงินเพื่อเบิก-จ่าย ต่อไป

ด้านบัญชี – การเงิน

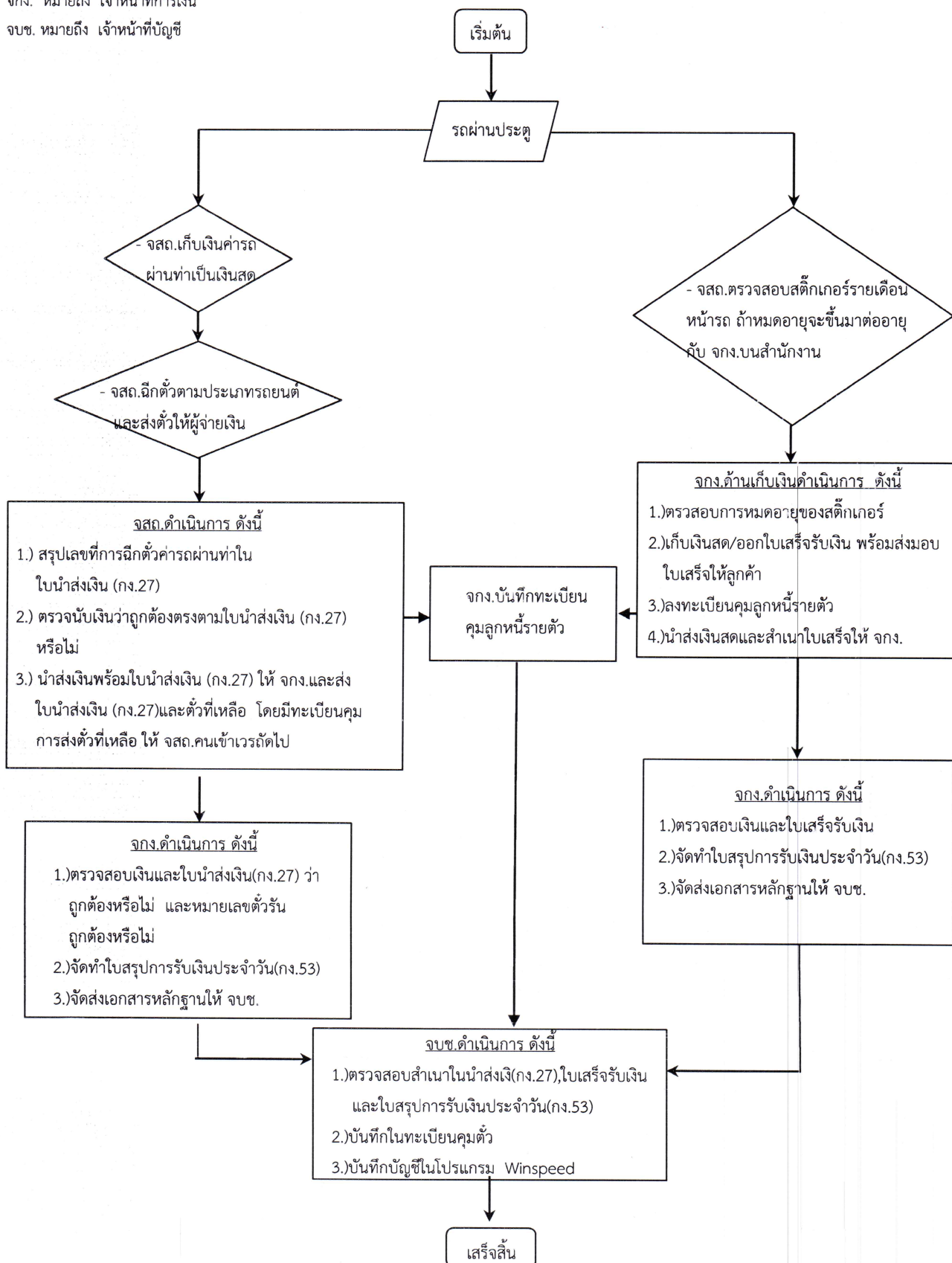
Flow Chart แสดงขั้นตอนการเก็บค่าธรรมเนียมสัตว์น้ำผ่านท่าทางเรือ,ทางรถยนต์ (แบบเงินสด ,แบบเงินเชื่อ(ปลาเปิด))

จสด. หมายถึง เจ้าหน้าที่สถานที่
จกข. หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงิน
จบข. หมายถึง เจ้าหน้าที่บัญชี



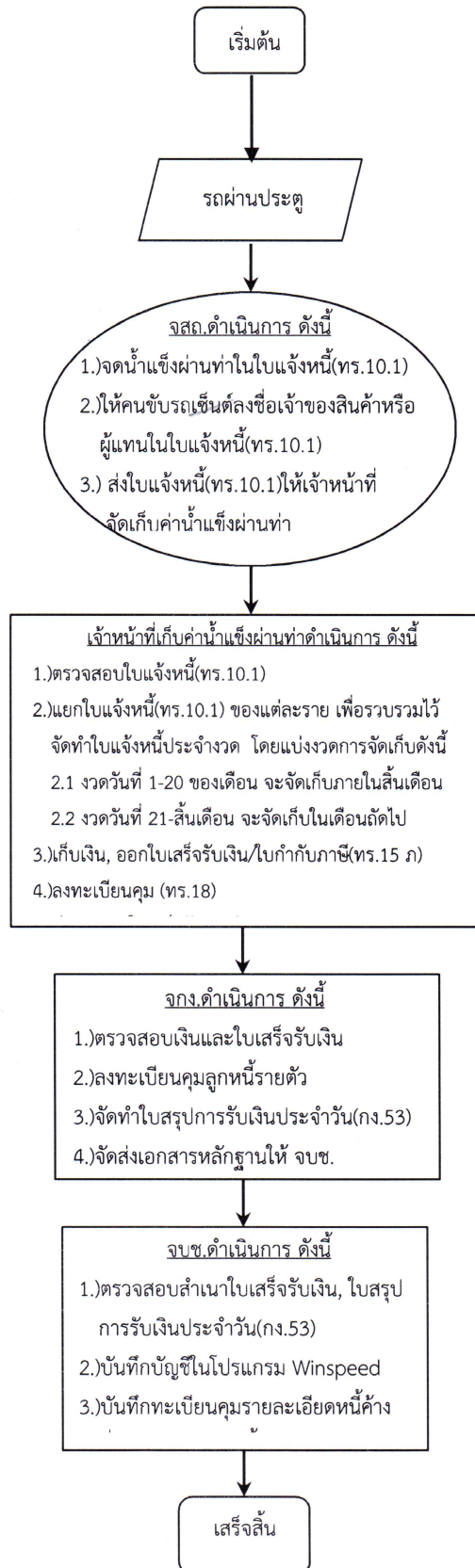
Flow Chart แสดงขั้นตอนการเก็บค่าธรรมเนียมรถผ่านท่า (แบบเงินสดรายวันและรายเดือน)

จสท. หมายถึง เจ้าหน้าที่สถานที่
 จกท. หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงิน
 จบช. หมายถึง เจ้าหน้าที่บัญชี



Flow Chart แสดงขั้นตอนการเก็บค่าธรรมเนียมน้ำแข็งผ่านท่า(แบบเงินเชื่อ)

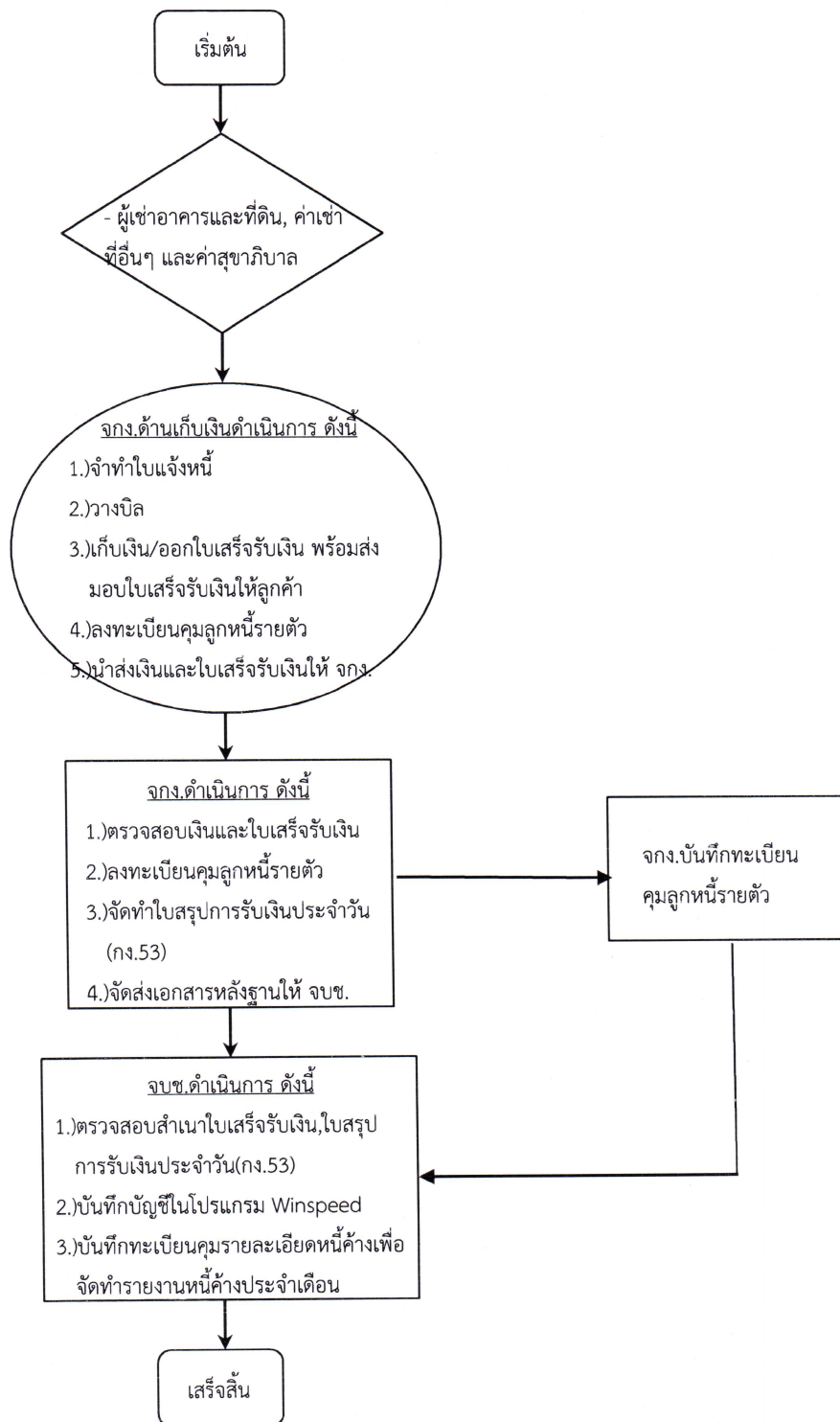
จสท. หมายถึง เจ้าหน้าที่สถานที่
 จกท. หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงิน
 จบช. หมายถึง เจ้าหน้าที่บัญชี



Flow Chart แสดงขั้นตอนการเก็บค่าเช่าอาคารและที่ดิน, ค่าเช่าที่อื่นๆ และค่าสมาชิกบิล

จก. หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงิน

จบช. หมายถึง เจ้าหน้าที่บัญชี



Flow Chart แสดงขั้นตอนการเก็บค่าธรรมเนียมใช้สถานที่ (แบบเงินสดรายเดือนและรายวัน)

จสธ. หมายถึง เจ้าหน้าที่สถานที่
 จกง. หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงิน
 จบช. หมายถึง เจ้าหน้าที่บัญชี

