



องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM) เรื่อง กระบวนการปฏิบัติงานเรือเข้า-ออก และการจัดเก็บรายได้	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	ทร.สฎ.-PM-001 19-Aug-68 1/5
---	---	---

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้พนักงานในส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติงานเรือประมงที่เข้ามาใช้บริการขนถ่ายสัตว์น้ำและการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าบริการต่างๆ

2. นโยบายที่เกี่ยวข้อง

2.1 เพื่อให้พนักงานในส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้สามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้องตามกฎระเบียบที่กำหนด

3. คำจำกัดความ

- 3.1 หส.ทร. หัวหน้าสำนักงาน
- 3.2 จธ. เจ้าหน้าที่ธุรการ (สถานที่)
- 3.3 จกง. เจ้าหน้าที่การเงิน
- 3.4 จบช. เจ้าหน้าที่บัญชี
- 3.5 ธนาคาร ธนาคารกรุงเทพ
- 3.6 PIPO เจ้าหน้าที่ศูนย์ตรวจสอบเรือแจ้งเข้า-ออก

4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

- 4.1 เอกสารการแจ้งเรือเข้า-ออก
- 4.2 เอกสารบันทึกทำการประมง
- 4.3 ใบกำกับการณ์ขนส่งทางรถ
- 4.4 เอกสารการเงิน ทร.15 ย ทร.18
- 4.5 ใบสรุปรายการรับ-จ่าย ประจำวัน กง.53 , กง.54

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ (นายพองเรศ วงษ์สว่าง)
ตำแหน่ง หส.ทร.สฎ.

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ (นายพองเรศ วงษ์สว่าง)
ตำแหน่ง หส.ทร.สฎ.

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ (นายพองเรศ วงษ์สว่าง)
ตำแหน่ง หส.ทร.สฎ.



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM)
เรื่อง

รหัส :
วันที่มีผลบังคับใช้ :
ครั้งที่แก้ไข :
จำนวนหน้า :

ทส.สฎ.-PM-001
19-Aug-68
....
2/5

4. ประวัติเอกสาร

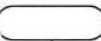
ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
1	เริ่มต้นใช้งาน	1	เอกสารแจ้งเรือประมงเข้าเทียบท่า
2	เริ่มต้นใช้งาน	1	เอกสารบันทึกทำการประมง
3	เริ่มต้นใช้งาน	ไม่กำหนด	ใบกำกับการขนส่งทางรถ
4	เริ่มต้นใช้งาน	ไม่กำหนด	เอกสารการเงิน,ใบเสร็จรับเงิน ทร. 15 ย
5	เริ่มต้นใช้งาน	ไม่กำหนด	ทะเบียนคุมเอกสารการเงิน ทร.18
6	เริ่มต้นใช้งาน	ไม่กำหนด	ใบสรุปรายการรับ-จ่ายเงินประจำวัน กง.53,54










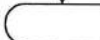
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำ
ลงชื่อ 
(นายพองเรศ วงษ์สว่าง)
ตำแหน่ง ทส.ทร.สฎ.

ผู้ทบทวน
ลงชื่อ 
(นายพองเรศ วงษ์สว่าง)
ตำแหน่ง ทส.ทร.สฎ.

ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ 
(นายพองเรศ วงษ์สว่าง)
ตำแหน่ง ทส.ทร.สฎ.

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการปฏิบัติงานเรือเข้า-ออก และการจัดเก็บรายได้							พร.สฎ.-PM-001 วันที่มีผลบังคับใช้ : 19 ส.ค. 68 แก้ไขครั้งที่ : - จำนวนหน้า : 3/5	
หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สัญลักษณ์ : 					เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			ผู้รับผิดชอบ					
			ลูกค้า	จธ.	จกง.	จบช.	ธนาคาร	
1	รับแจ้งเรือเทียบท่า		ไม่ถูกต้อง					เอกสารแจ้งเรือเทียบท่า , เอกสารบันทึกทำการประมง
2	ตรวจสอบเอกสาร				ถูกต้อง			เอกสารแจ้งเรือเทียบท่า , เอกสารบันทึกทำการประมง
3	บันทึกข้อมูลในระบบ TFCC							ข้อมูลในระบบ TFCC
4	ตรวจสอบปริมาณสัตว์น้ำ							
5	ออกเอกสารการขนส่งทางรถ							เอกสารการขนส่งทางรถ
6	บันทึกปริมาณสัตว์น้ำและขออนุญาตต่อ จันท.ท่าเทียบเรือ							ข้อมูลในระบบ TFCC
7	จันท.ท่าเทียบเรือตรวจสอบความถูกต้องของปริมาณสัตว์น้ำ		ไม่ถูกต้อง		ถูกต้อง			ข้อมูลในระบบ TFCC
8	อนุมัติปริมาณสัตว์น้ำผ่านท่า							ข้อมูลในระบบ TFCC
9	จัดเก็บค่าธรรมเนียม							
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง							รหัส : รหัสหน่วยงาน-PM-เลขที่เอกสาร วันที่มีผลบังคับใช้ : 19 ส.ค. 68	
หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สัญลักษณ์ :    					แก้ไขครั้งที่ : -
			ผู้รับผิดชอบ					เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			ลูกค้า	จร.	จกง.	จบช.	ธนาคาร	
10	ออกเอกสารการเงิน							
11	นำส่งเงิน,เอกสารการเงินให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน		ไม่ถูกต้อง		ถูกต้อง		พร.15 ย , พร.18	
12	นำเงินสด เงินโอน ฝากธนาคาร				ถูกต้อง			
13	เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบความถูกต้อง ลงบันทึกบัญชีในระบบ MY Accounting			ไม่ถูกต้อง		ถูกต้อง	สลิปการโอน,ใบนำฝากธนาคาร,ใบสรุปรายการรับ-จ่ายประจำวัน กง.53,54	
14	รายงาน ทส.ร. เพื่อท.บ							
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)		48 ชม.						

	<p style="text-align: center;">องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p style="text-align: center;">คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM) เรื่อง กระบวนการปฏิบัติงานเรือเข้า-ออก และการจัดเก็บรายได้</p>	<p>รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :</p>	<p>ทร.สฎ.-PM-001 19 ส.ค. 68 5/5</p>
--	--	---	---

6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รับแจ้งเรือเทียบท่า

จัดเตรียมสถานที่, ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ เช่น ใบแจ้งเรือเทียบท่า เอกสารบันทึกทำการ

บันทึกข้อมูลลงในระบบ TFCC

บันทึกข้อมูลต่างๆในใบแจ้งเรือเข้าเทียบท่า เปิด LD กำหนดระยะเวลา เรือเข้า - ออก เริ่มต้น - สิ้นสุดการขนถ่ายสัตว์น้ำ ตรวจสอบชนิดสัตว์น้ำ ประเภท จำนวนบรรจุภัณฑ์ ตรวจสอบปริมาณสัตว์น้ำเบื้องต้น ออกเอกสารการขนส่งทางรถ (นำสัตว์น้ำไปขายที่อื่น) สอบถามถูกต้องของทะเบียนรถที่ขนส่ง ผู้ขนส่งสินค้า ผู้รับสินค้าปลายทาง (ขบ.2)

อนุมัติน้ำหนักในระบบ TFCC

ผู้รับสินค้าปลายทางเมื่อทำการซื้อ-ขายเรียบร้อยแล้ว จัดทำบันทึกน้ำหนักเพื่อขออนุมัติน้ำหนักสัตว์น้ำในระบบ TFCC เพื่อให้เจ้าหน้าที่เทียบเรืออนุมัติผ่านน้ำหนักให้ หากน้ำหนักถูกต้องตามที่ได้ตรวจสอบไว้เบื้องต้นก็จะทำการอนุมัติน้ำหนักให้ตามที่ร้องขอ หากน้ำหนักไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่เทียบเรือก็จะประสานกับเจ้าของเรือหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ทำการแก้ไขน้ำหนักสัตว์น้ำให้ถูกต้อง เมื่อทำการอนุมัติน้ำหนักเรียบร้อยแล้วก็จะส่งต่อเข้าไปในระบบ TFCC เพื่อให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ PIPO ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติน้ำหนักในขั้นตอนต่อไป

จัดเก็บค่าธรรมเนียม

นำน้ำหนักตามที่เจ้าหน้าที่เทียบเรือได้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วมาจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามอัตราที่ อสป.กำหนด ออกเสร็จรับเงิน ทร.15 ย ลงทะเบียนคุมเอกสารการเงิน ทร.18

นำส่งเจ้าหน้าที่การเงิน

นำใบเสร็จรับเงิน ทร.15 ย เงินสด เงินโอน เอกสารการเงินต่างๆ ส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและนำเงินที่เหลือฝากธนาคาร

จัดทำใบสรุปการรับ - จ่ายประจำวัน

เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายการในใบสรุปรับ - จ่ายประจำวัน กง 53, 54 และนำส่งให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อตรวจสอบความถูกต้องลงบัญชีแยกประเภท My Accountin

เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบความถูกต้อง ลงรายการรับ - จ่ายและรายงานทางการเงินต่างลงในบัญชี ระบบ My Accounting

นำส่งหัวหน้าสำนักงานเพื่อทราบ

รวบรวมเอกสารต่างๆประจำวันเพื่อให้หัวหน้าสำนักงานรับทราบ