	องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM) เรื่อง ขั้นตอนการจอดเรือที่สะพานปลาสมุทรสาคร	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	สป.สค.-PM-01 3 สค.69 - 1/4

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สำนักงานสะพานปลาสมุทรสาคร ทราบหลักการในการปฏิบัติงานตามแต่ละหน้าที่ ให้ถูกต้องตามขั้นตอนตามแบบแผน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

2. คำนิยาม

2.1 หส.สป.สค. หัวหน้าสำนักงานสะพานปลาสมุทรสาคร

2.2 จนท.สถ. เจ้าหน้าที่ปฏิงานสถานที่ (ภาคสนาม)

2.3 จนท.กง. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน

2.4 จนท.บช. เจ้าหน้าที่บัญชี

2.5 จนท.ธก. เจ้าหน้าที่ธุรการ

3. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

ตาม Flow chart

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นายอมรเทพ พงสุวรรณ)	(นายพิรมณ์ บุญชู)	(นายชอบ หัวดอน)
เจ้าหน้าที่ธุรการ 3	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๖	รก.หส.สป.สค.

4. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
ประกาศ	1 ตค.64	2	เรื่องอัตราบริการ ค่าธรรมเนียม และอื่นๆที่
			สำนักงานสะพานปลาสมุทรสาคร

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตาม Flow chart

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นายอมรเทพ พงสุวรรณ)	(นายพิรมณ์ บุญชู)	(นายชอบ หัวดอน)
เจ้าหน้าที่ธุรการ 3	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๖	รก.หส.สป.สค.

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจอดเรือที่สะพานปลาสมุทรสาคร กรณีไม่ได้ขึ้นสัตว์น้ำ								รหัส : สป.สค.-PM-01 วันที่มีผลบังคับใช้ : 3 สค.69 แก้ไขครั้งที่ : - จำนวนหน้า : 3/4
หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	สัญลักษณ์ : เริ่มต้น/สิ้นสุด	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมโยง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			ลูกค้า.	จนท.สถ.	จนท.กง	จนท.บช.	หัวหน้า	
1	ลูกค้าดำเนินการเตรียมเอกสารมาประกอบคำร้อง							
2	เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำใบคำร้องการขอจอดเรือ							ค่าจอดเรือประมง รายวัน วันละ 600 บาท
3	เสนอหัวหน้าให้พิจารณาอนุมัติ							
4	ลูกค้าชำระเงินผ่านการโอน/เงินสด							
5	เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน							ใบเสร็จรับเงิน ทร.10 ก (ย)
6	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร และสำเนาใบเสร็จ พร้อมจัดทำรายงานสรุปรับ-จ่าย ประจำวัน เพื่อส่งให้บัญชี							
7	เจ้าหน้าที่บัญชี ตรวจทานอีกครั้งหนึ่ง							
8	เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินฝากธนาคาร(กรณีเงินสด)							
9	เสนอหัวหน้าเพื่อทราบรายรับ-จ่าย ประจำวัน							
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง								รหัส : รหัสหน่วยงาน-PM-เลขที่เอกสาร วันที่มีผลบังคับใช้ : วัน เดือน ปี แก้ไขครั้งที่ : จำนวนหน้า : 4/.....
หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	สัญลักษณ์ : เริ่มต้น/สิ้นสุด	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมโยง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								

6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ลูกค้าดำเนินการเตรียมเอกสารมาประกอบคำร้องขอใช้สถานที่จอดเรือ
2. เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำใบคำร้องการขอจอดเรือ
3. เสนอหัวหน้าให้พิจารณาอนุมัติ
4. ลูกค้าชำระเงิน ผ่านการโอนหรือเงินสด
5. เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน ทร.10 ก (ย)
6. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร และสำเนาใบเสร็จ พร้อมจัดทำรายงานสรุปรับ-จ่าย ประจำวัน เพื่อส่งให้บัญชี
7. เจ้าหน้าที่บัญชี ตรวจทานอีกครั้งหนึ่ง
8. เจ้าหน้าที่การเงินนำฝากธนาคาร (กรณีเงินสด)
9. เสนอหัวหน้าเพื่อทราบรายรับ-จ่าย ประจำวัน

	องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM) เรื่อง ผังขั้นตอนการจัดทำสัญญาเช่าอาคาร	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	สป.สค.-PM- 02 3 สค.69 - 1/4

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สำนักงานสะพานปลาสมุทรสาคร ทราบถึงหลักการในการปฏิบัติงานตามแต่ละหน้าที่ ให้ถูกต้องตามขั้นตอน ตามแบบแผน สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

2. คำนิยาม

2.1 หส.สป.สค. หัวหน้าสำนักงานสะพานปลาสมุทรสาร

2.2 จนท.สถ. เจ้าหน้าที่ปฏิงานสถานที่ (ภาคสนาม)

2.3 จนท.กง. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน

2.4 จนท.ธก. เจ้าหน้าที่ธุรการ

2.5 จนท.บช. เจ้าหน้าที่บัญชี

3. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

ตาม Flow chart

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นางสาวณัฐนันท์ อินทร์จันทร์)	(นายชอบ หัวดอน)	(นายชอบ หัวดอน)
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๖	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗	ร.หส.สป.สค.

4. ประวัติเอกสาร

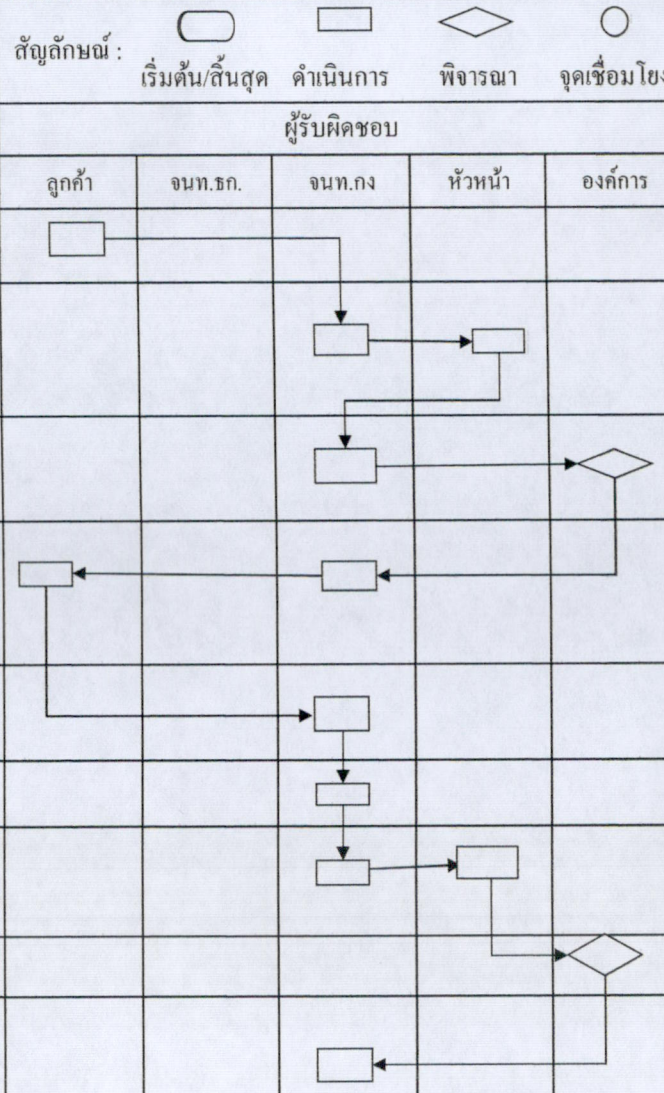
ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
บันทึกข้อความ	26-มี.ค.-47	2	การกำหนดอัตราค่าเช่าและค่าผลประโยชน์ตอบแทนการให้เช่าที่ดิน
			อาคาร และสิ่งปลูกสร้างที่สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมงต่างๆ
ระเบียบ	31-ก.ค.-62	6	ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดหาผลประโยชน์ที่สะพานปลาและท่าเทียบ
			เรือประมง พ.ศ.2562

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตาม Flow chart

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นางสาวณัฐนันท์ อินทร์จันทร์)	(นายชอบ หัวดอน)	(นายชอบ หัวดอน)
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๖	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗	ร.หส.สป.สค.

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่องผังขั้นตอนการจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ สป.สค.								รหัส : สป.สค.-PM-02 วันที่มีผลบังคับใช้ : 3 สค.69 แก้ไขครั้งที่ : - จำนวนหน้า : 3/4
หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	สัญลักษณ์ : เริ่มต้น/สิ้นสุด ดำเนินการ พิจารณา จุดเชื่อมโยง					
			ผู้รับผิดชอบ					เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			ลูกค้า	จนท.ธก.	จนท.กง	หัวหน้า	องค์การ	
1	ผู้เช่าดำเนินการแจ้งความประสงค์ขอเช่า/ต่ออายุสัญญาเช่า							
2	เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการจัดทำเอกสารขอต่อสัญญาเช่าเพื่อเสนอหัวหน้า โดยคิดค่าเช่าและอื่นๆ ตามระเบียบองค์การสะพานปลา							โดยการต่อสัญญา จะขออนุมัติก่อนประมาณ 3 เดือน ก่อนสัญญาหมด
3	เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อให้องค์การพิจารณา เงื่อนไขการเช่า							
4	องค์การสะพานปลาอนุมัติการจัดทำสัญญา เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการประสานลูกค้าให้มาทำสัญญาและชำระเงิน							
5	เมื่อชำระเงินเสร็จ เจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจสอบยอดเงินตามเงื่อนไขค่าเช่าและอื่น ๆ ตามที่องค์การอนุมัติ							
6	เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน ให้ลูกค้า							ใบเสร็จรับเงิน ทร.15
7	เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจัดทำสัญญาเช่า ในระบบสัญญามาตรฐาน แล้วนำเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงาน							
8	เพื่อให้องค์การสะพานปลาพิจารณาลงนามในสัญญาเช่า							
9	เมื่อสัญญาแล้วเสร็จ องค์การสะพานนำส่งสัญญาให้สะพานปลาสมุทรสาครดำเนินการจัดส่งคู่ฉบับสัญญาเช่าให้ลูกค้า และเก็บสำเนาต้นฉบับไว้ที่สำนักงานต่อไป							
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								



ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง								รหัส : รหัสหน่วยงาน-PM-เลขที่เอกสาร วันที่มีผลบังคับใช้ : วัน เดือน ปี แก้ไขครั้งที่ : จำนวนหน้า : 4/.....
หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	สัญลักษณ์ : เริ่มต้น/สิ้นสุด	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมโยง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								

6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้เช่าดำเนินการแจ้งความประสงค์ขอเช่า/ต่ออายุสัญญาเช่า
2. เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการจัดทำเอกสารขอต่อสัญญาเช่าเพื่อเสนอหัวหน้า โดยคิดค่าเช่าและอื่นๆ ตามระเบียบองค์การสะพานปลา
3. เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อให้องค์การสะพานปลาพิจารณา เงื่อนไขการเช่า
4. เมื่อองค์การสะพานปลาอนุมัติการจัดทำสัญญา เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการประสานลูกค้าให้มาทำสัญญาและชำระเงิน
5. เมื่อชำระเงินเสร็จ เจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจสอบยอดเงินตามเงื่อนไขค่าเช่าและอื่น ๆ ตามที่องค์การอนุมัติ
6. เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน ทร.15 ให้ลูกค้า
7. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจัดทำสัญญาเช่า ในระบบสัญญามาตรฐาน แล้วนำเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงาน
8. เพื่อให้องค์การสะพานปลาพิจารณาลงนามในสัญญาเช่า
9. เมื่อสัญญาแล้วเสร็จองค์การสะพานปลานำส่งสัญญาให้กับสะพานปลาสมุทรสาคร และจัดส่งสัญญาคู่ฉบับให้กับผู้เช่าและสำเนาต้นฉบับเก็บไว้ที่สำนักงานต่อไป

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สำนักงานสะพานปลาสมุทรสาคร ทราบถึงหลักการในการปฏิบัติงานตามแต่ละหน้าที่ ให้ถูกต้องตามขั้นตอน ตามแบบแผน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

2. คำนิยาม

2.1 หส.สป.สค. หัวหน้าสำนักงานสะพานปลาสมุทรสาคร

2.2 จนท.สถ. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสถานที่ (ภาคสนาม)

2.3 จนท.กง. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน

2.4 จนท.ธก. เจ้าหน้าที่ธุรการ

2.5 จนท.บช. เจ้าหน้าที่บัญชี

3. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

ตาม Flow chart

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นางสาวณัฐนันท์ อินทร์จันทร์)	(นายชอบ หัวดอน)	(นายชอบ หัวดอน)
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๖	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗	ร.หส.สป.สค.

4. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
1	20-พ.ย.-50	3 หน้า	ข้อบังคับองค์การสะพานปลาว่าด้วยเงินยืมทดรอง พ.ศ.2550

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตาม Flow chart

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
นางสาวณัฐนันทร์ อินทร์จันทร์	(นายชอบ หัวดอน)	(นายชอบ หัวดอน)
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๖	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗	ร.หส.สป.สค.

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่องผังขั้นตอนการยืมเงินทดรอง								รหัส : สป.สค.-PM-03 วันที่มีผลบังคับใช้ : 3 สค.69 แก้ไขครั้งที่ : - จำนวนหน้า : 3/4
หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	สัญลักษณ์ : เริ่มต้น/สิ้นสุด ดำเนินการ พิจารณา จุดเชื่อมโยง					
			ผู้รับผิดชอบ					เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			ผู้ยืมเงินทดรอง	จนท.สถ.	จนท.กง	จนท.บช.	หัวหน้า	
1	ผู้ยืมเงินทดรอง จัดทำหนังสือสัญญายืมเงินทดรองระบุสัญญาให้ครบถ้วน (กง.13 ก.) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง							
2	ผู้ยืมเงินทดรอง กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วนำเสนอเจ้าหน้าที่บัญชี							
3	เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบเอกสารและตรวจว่ามีเงินทดรองที่ยืมไปว่ามีค้างหรือไม่							
4	เพื่อจัดส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบวงเงินในการยืมทดรองว่าเหมาะสมหรือไม่							
5	เสนอหัวหน้าเพื่อพิจารณา							
6	เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินสด กง.54 หรือใบสำคัญจ่ายเช็ค กง. 45 เพื่อจ่ายเงินกี่ผู้ยืมทดรอง							
7	เมื่อครบกำหนดให้ผู้ยืมนำเงินส่งคืน พร้อมทั้งเขียนใบนำส่งคืน กง.4							
8	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่							
9	นำเสนอหัวหน้าให้ทราบ							
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง								รหัส : รหัสหน่วยงาน-PM-เลขที่เอกสาร วันที่มีผลบังคับใช้ : วัน เดือน ปี แก้ไขครั้งที่ : จำนวนหน้า : 4/.....
หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	สัญลักษณ์ : เริ่มต้น/สิ้นสุด	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมโยง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								

6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ยืมเงินทดรอง จัดทำหนังสือสัญญายืมเงินทดรองระบุสัญญาให้ครบถ้วน (กง.13 ก.) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้ยืมเงินทดรอง กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วนำเสนอเจ้าหน้าที่บัญชี
3. เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบเอกสารและตรวจว่ามีเงินทดรองที่ยืมไปว่ามีค้างหรือไม่
4. เพื่อจัดส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบวงเงินในการยืมทดรองว่าเหมาะสมหรือไม่
5. เสนอหัวหน้าเพื่อพิจารณา
6. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินสด กง.54 หรือใบสำคัญจ่ายเช็ค กง. 45 เพื่อจ่ายเงินแก่ผู้ยืมทดรอง
7. เมื่อครบกำหนดให้ผู้ยืมนำเงินส่งคืน พร้อมทั้งเขียนใบนำส่งคืน กง.4
8. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่
9. นำเสนอหัวหน้าให้ทราบ

	องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM) เรื่อง ขั้นตอนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมสัตว์น้ำผ่านท่า	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	สป.สค.-PM-04 3 สค.69 - 1/4

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สำนักงานสะพานปลาสมุทรสาคร ทราบหลักการในการปฏิบัติงานตามแต่ละหน้าที่ ให้ถูกต้องตามขั้นตอนตามแบบแผน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

2. คำนิยาม

2.1 หส.สป.สค. หัวหน้าสำนักงานสะพานปลาสมุทรสาคร

2.2 จนท.สถ. เจ้าหน้าที่ปฏิงานสถานที่ (ภาคสนาม)

2.3 จนท.กง. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน

2.4 จนท.บช. เจ้าหน้าที่บัญชี

2.5 จนท.ธก. เจ้าหน้าที่ธุรการ

3. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

ตาม Flow chart

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นายพิรมณ์ บุญชู)	(นายชูศักดิ์ เจริญสุวรรณกุล)	(นายชอบ หัวดอน)
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๖	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	รก.หส.สป.สค.

4. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
ประกาศ	1 ตค.64	2	เรื่องอัตราบริการ ค่าธรรมเนียม และอื่นๆที่
			สำนักงานสะพานปลาสมุทรสาคร

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตาม Flow chart

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นายพิรมณ์ บุญชู)	(นายชูศักดิ์ เจริญสุวรรณกุล)	(นายชอบ หัวดอน)
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๖	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	รก.หส.สป.สค.

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมสัตว์น้ำผ่านท่า								รหัส : สป.สค.-PM-04 วันที่มีผลบังคับใช้ : 3 สค.69 แก้ไขครั้งที่ : - จำนวนหน้า : 3/4
หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	สัญลักษณ์ : เริ่มต้น/สิ้นสุด	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมโยง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			ลูกค้า.	จนท.สถ.	จนท.กง	จนท.บช.	หัวหน้า	
1	เรือประมงแจ้งเข้ามาใช้บริการที่สะพานปลาสมุทรสาคร							
2	เจ้าหน้าที่ธุรการจัดสถานที่จอดเรือเพื่อขนถ่ายสินค้าสัตว์น้ำ							
3	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามน้ำหนักการชั่งเครื่องชั่งขนาด ๔๐ ตันโดยการโอน/เงินสด(บางราย) ตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียมฯของ สป.สค.							เรืออวนล้อมจับจัดเก็บฯ ๒๐ สค./กก. , เรืออวนลากคานถ่างจัดเก็บฯ ๓๐ สค./กก. , เรืออวนลากคู่-ลากเดี่ยว จัดเก็บฯ ๒๐ สค./กก. , ปลาเป็ดจัดเก็บฯ ๑๐ สค./กก. ออกใบเสร็จ ทร.๑๐ ก (ข)
4	ลูกค้าชำระเงินผ่านการโอน/เงินสด							
5	เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน							ใบเสร็จรับเงิน ทร.10 ก (ข)
6	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร และสำเนาใบเสร็จ พร้อมจัดทำรายงานสรุปรับ-จ่าย ประจำวัน เพื่อส่งให้บัญชี							
7	เจ้าหน้าที่บัญชี ตรวจทานอีกครั้งหนึ่ง							
8	เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินฝากธนาคาร(กรณีเงินสด)							
9	เสนอหัวหน้าเพื่อทราบรายรับ-จ่าย ประจำวัน							
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง								รหัส : รหัสหน่วยงาน-PM-เลขที่เอกสาร วันที่มีผลบังคับใช้ : วัน เดือน ปี แก้ไขครั้งที่ : จำนวนหน้า : 4/.....
หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	สัญลักษณ์ : เริ่มต้น/สิ้นสุด	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมโยง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								

6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ลูกค้าดำเนินการเตรียมเอกสารมาประกอบการขอใช้สถานที่ขนถ่ายสัตว์น้ำ (PI-PO)
2. เจ้าหน้าที่ธุรการจัดพิมพ์ใบ PI-PO การขอให้สถานที่ขนถ่ายสัตว์น้ำ
3. เสนอหัวหน้าให้พิจารณาอนุมัติ
4. ลูกค้าชำระเงิน ผ่านการโอนหรือเงินสด
5. เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน ทร.10 ก (ย)
6. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร และสำเนาใบเสร็จ พร้อมจัดทำรายงานสรุปรับ-จ่าย ประจำวัน เพื่อส่งให้บัญชี
7. เจ้าหน้าที่บัญชี ตรวจทานอีกครั้งหนึ่ง
8. เจ้าหน้าที่การเงินนำฝากธนาคาร (กรณีเงินสด)
9. เสนอหัวหน้าเพื่อทราบรายรับ-จ่าย ประจำวัน

	องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM) เรื่อง ผังขั้นตอนการดำเนินการพัสดุ (การซื้อของ)	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	สป.สค.-PM-05 3 สค.69 - 1/4

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สำนักงานสะพานปลาสมุทรสาคร ทราบหลักการในการปฏิบัติงานตามแต่ละหน้าที่ ให้ถูกต้องตามขั้นตอน ตามแบบแผน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

2. คำนิยาม

2.1 หส.สป.สค. หัวหน้าสำนักงานสะพานปลาสมุทรสาคร

2.2 จนท.พด เจ้าหน้าพัสดุ

2.3 จนท.กง. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน

2.4 จนท.ตรวจรับพัสดุ

3. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

ตาม Flow chart

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นายชูศักดิ์ เจริญสุวรรณกุล)	(นายชูศักดิ์ เจริญสุวรรณกุล)	(นายชอบ หัวดอน)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	ร.หส.สป.สค.

4. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
			ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
			และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตาม Flow chart

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นายชูศักดิ์ เจริญสุวรรณกุล)	(นายชูศักดิ์ เจริญสุวรรณกุล)	(นายชอบ หัวดอน)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	ร.หส.สป.สค.

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง ผังขั้นตอนการดำเนินการพัสดุ (การซื้อของ)								รหัส : สป.สค.-PM-05 วันที่มีผลบังคับใช้ : 3 สค.69 แก้ไขครั้งที่ : - จำนวนหน้า : 3/4
หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	สัญลักษณ์ : เริ่มต้น/สิ้นสุด ดำเนินการ พิจารณา จุดเชื่อมโยง					
			ผู้รับผิดชอบ					เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			จนท.ที่ได้รับมอบหมาย	จนท.พค.	จนท.ตรวจรับ	จนท.กง	หัวหน้า	
1	เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกขออนุมัติหัวหน้าสำนักงานให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดซ่อม/จัดจ้าง							
2	เมื่อหัวหน้าพิจารณาอนุมัติ							
3	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ตามระเบียบพัสดุ							
4	จัดทำบันทึกข้อตกลงการจัดจ้าง							
5	ส่งมอบงาน							
6	ตรวจรับการจัดซื้อ-จัดจ้าง							
7	ขออนุมัติจ่ายเงิน							
8	อนุมัติจ่ายเงิน							
9	จ่ายเงิน							**กรณีจ้างเหมา ผู้รับเหมาให้ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งมอบงานด้วย
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง								รหัส : รหัสหน่วยงาน-PM-เลขที่เอกสาร วันที่มีผลบังคับใช้ : วัน เดือน ปี แก้ไขครั้งที่ : จำนวนหน้า : 4/.....
หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	สัญลักษณ์ : เริ่มต้น/สิ้นสุด ดำเนินการ พิจารณา จุดเชื่อมโยง					
			ผู้รับผิดชอบ					เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								

6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกขออนุมัติหัวหน้าสำนักงานให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดซ่อม/จัดจ้าง
2. เมื่อหัวหน้าพิจารณาแล้วเสร็จ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ตามระเบียบพัสดุ
4. จัดทำบันทึกข้อตกลงการจัดจ้าง
5. ส่งมอบงาน
6. ตรวจรับการจัดซื้อ-จัดจ้าง
7. ขออนุมัติจ่ายเงิน
8. อนุมัติจ่ายเงิน
9. จ่ายเงิน

	องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM) เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บัญชี	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	สป.สค.-PM-06 3 สค.69 - 1/4

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สำนักงานสะพานปลาสมุทรสาคร ทราบหลักการในการปฏิบัติงานตามแต่ละหน้าที่ ให้ถูกต้องตามขั้นตอน ตามแบบแผน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

2. คำนิยาม

2.1 หส.สป.สค. หัวหน้าสำนักงานสะพานปลาสมุทรสาคร

2.2 จนท.สถ. เจ้าหน้าที่ปฏิงานสถานที่ (ภาคสนาม)

2.3 จนท.กง. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน

2.4 จนท.บช. เจ้าหน้าที่บัญชี

2.5 จนท.ธก. เจ้าหน้าที่ธุรการ

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตาม Flow chart

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
นางสาวณัฐนันท์ อินทร์จันทร์	นายชอบ หัวดอน	(นายชอบ หัวดอน)
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗	ร.หส.สป.สค.

4. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
	14-ส.ค.-46		คู่มือการปฏิบัติงานทางด้านการเงินบัญชีของสะพานปลา
			และท่าเทียบเรือประมง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตาม Flow chart

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
นางสาวณัฐนันท์ อินทร์จันทร์	นายชอบ หัวดอน	(นายชอบ หัวดอน)
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗	ร.หส.สป.สค.

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่องขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บัญชี								รหัส :สป.สค.-PM-06 วันที่มีผลบังคับใช้ : 3 สค.69 แก้ไขครั้งที่ : - จำนวนหน้า : 3/4
หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	สัญลักษณ์ : เริ่มต้น/สิ้นสุด ดำเนินการ พิจารณา จุดเชื่อมโยง ผู้รับผิดชอบ					เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			จนท.สถานที่	จนท.บช	จนท.กง	จนท.ธก	หัวหน้า	
1	ตรวจสอบเอกสารการรับเงิน-จ่ายเงินประจำวัน							
2	จัดทำรายงานเงินสด/เงินฝากธนาคารคงเหลือประจำวัน							
3	จัดทำบัญชีในระบบทุกวันและปิดบัญชีทุกสิ้นเดือน							
4	จัดทำรายงานภาษีขาย/ภาษีซื้อ ทุกวันเพื่อสอบทานกับบัญชีในระบบว่าถูกต้องหรือไม่ และนำส่งสรรพากรภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป							
5	นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่หักไว้นำส่งสรรพากร ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป							
6	นำส่งสรุปรายงานการเงินและรายงานหนี้ค้างชำระ							
7	นำเสนอหัวหน้า							
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง								รหัส : รหัสหน่วยงาน-PM-เลขที่เอกสาร วันที่มีผลบังคับใช้ : วัน เดือน ปี แก้ไขครั้งที่ : จำนวนหน้า : 4/.....
หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	สัญลักษณ์ : เริ่มต้น/สิ้นสุด ดำเนินการ พิจารณา จุดเชื่อมโยง					
			ผู้รับผิดชอบ					เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ

6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบเอกสารการรับเงิน-จ่ายเงินประจำวัน ที่เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมนำส่ง
2. จัดทำรายงานเงินสด/เงินฝากธนาคารคงเหลือประจำวัน
3. จัดทำบัญชีในระบบทุกวันและปิดบัญชีทุกสิ้นเดือน
4. จัดทำรายงานภาษีขาย/ภาษีซื้อ ทุกวันเพื่อสอบทานกับบัญชีในระบบบัญชีว่าถูกต้องหรือไม่ และนำส่งสรรพากรภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
5. นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่หักไว้นำส่งสรรพากร ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป
6. นำเสนอหัวหน้า

	องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM) เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมค่ารถยนต์ผ่านท่า(เข้ามารับสัตว์น้ำ	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	สป.สค.-PM-07 3 สค.69 - 1/4

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สำนักงานสะพานปลาสมุทรสาคร ทราบหลักการในการปฏิบัติงานตามแต่ละหน้าที่ ให้ถูกต้องตามขั้นตอน ตามแบบแผน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

2. คำนิยาม

2.1 หส.สป.สค. หัวหน้าสำนักงานสะพานปลาสมุทรสาคร

2.2 จนท.สถ. เจ้าหน้าที่ปฏิงานสถานที่ (ภาคสนาม)

2.3 จนท.กง. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน

2.4 จนท.บช. เจ้าหน้าที่บัญชี

2.5 จนท.ธก. เจ้าหน้าที่ธุรการ

3. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นายพิรมณ์ บุญชู)	(นายชูศักดิ์ เจริญสุวรรณกุล)	(นายชอบ หัวดอน)
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6	ร.หส.สป.สค.

4. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
ประกาศ	1 ตค.64	2	เรื่องอัตราบริการ ค่าธรรมเนียม และอื่นๆที่
			สำนักงานสะพานปลาสมุทรสาคร

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตาม Flow chart

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นายพิรมณ์ บุญชู)	(นายชูศักดิ์ เจริญสุวรรณกุล)	(นายชอบ หิ้วดอน)
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6	ร.ทส.สป.สค.

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมค่ารถยนต์ผ่านท่า (เข้ามารับสินค้าสัตว์น้ำ)								รหัส : สป.สค.-PM-07 วันที่มีผลบังคับใช้ : 3 สค.69 แก้ไขครั้งที่ : - จำนวนหน้า : 3/4
หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	สัญลักษณ์ : เริ่มต้น/สิ้นสุด ดำเนินการ พิจารณา จุดเชื่อมโยง					
			ผู้รับผิดชอบ					เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			ลูกค้า.	จนท.สถ.	จนท.กง	จนท.บช.	หัวหน้า	
1	รถยนต์เข้ามาใช้บริการ							
2	รอซื้อขายสัตว์น้ำจากเรือที่เข้ามาขนถ่ายสัตว์น้ำ(แพปลา)							
3	เมื่อรับสินค้าสัตว์น้ำที่ซื้อเรียบร้อยพร้อมนำรถออก							เจ้าหน้าที่ธุรการสถานที่จำหน่ายตั๋วราคา 20 บาท ตามประเภทรถยนต์ 10 ล้อ/80 , 6 ล้อ/40 , 4 ล้อ/20 , รถพ่วงข้าง/20
4	เจ้าหน้าที่ธุรการสถานที่นำหลักฐานต้นขั้วตั๋วพร้อมใบนำส่งเงิน (กง.27) ส่งให้ จนท.การเงิน							ตั๋วราคา 20 บาท ตามประเภทรถยนต์ 10 ล้อ/80 , 6 ล้อ/40 , 4 ล้อ/20 , รถพ่วงข้าง/20 , ใบส่งเงิน (กง.27)
5	จนท.การเงินตรวจสอบหลักฐานการจำหน่ายตั๋วและจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่นำส่ง							
6	นำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อนำลงรายรับ-จ่ายประจำวัน							
7	เจ้าหน้าที่บัญชีลงระบบบัญชี							
8	เสนอหัวหน้าเพื่อทราบ							
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง								รหัส : รหัสหน่วยงาน-PM-เลขที่เอกสาร วันที่มีผลบังคับใช้ : วัน เดือน ปี แก้ไขครั้งที่ : จำนวนหน้า : 4/.....
หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	สัญลักษณ์ : เริ่มต้น/สิ้นสุด	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมโยง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								

6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รถยนต์เข้ามาใช้บริการ
2. รอซื้อขายสัตว์น้ำจากเรือประมงที่เข้ามาขนถ่ายสัตว์น้ำ (แพปลา)
3. เมื่อรับสินค้าสัตว์น้ำที่ซื้อเรียบร้อยพร้อมนำรถออก
4. เจ้าหน้าที่ธุรการสถานที่นำหลักฐานต้นขั้วตั๋วพร้อใบนำส่งเงิน (กง.27) ส่งให้ จนท.การเงิน
5. จนท.การเงินตรวจสอบหลักฐานการจำหน่ายตั๋วและจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่ฯนำส่ง
6. นำส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อนำลงรายรับ - รายจ่ายประจำวัน
7. เจ้าหน้าที่บัญชีลงระบบบัญชี
8. เจ้าหน้าที่บัญชีเสนอหัวหน้าเพื่อทราบ

	องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM) เรื่อง ขั้นตอนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจำหน่ายไฟฟ้า (ผู้เช่า)	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	สป.สค.-PM- 08 3 สค.69 - 1/4

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สำนักงานสะพานปลาสมุทรสาคร ทราบหลักการในการปฏิบัติงานตามแต่ละหน้าที่ ให้ถูกต้องตามขั้นตอนตามแบบแผน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

2. คำนิยาม

2.1 หส.สป.สค. หัวหน้าสำนักงานสะพานปลาสมุทรสาคร

2.2 จนท.สถ. เจ้าหน้าที่ปฏิงานสถานที่ (ภาคสนาม)

2.3 จนท.กง. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน

2.4 จนท.บช. เจ้าหน้าที่บัญชี

2.5 จนท.ธก. เจ้าหน้าที่ธุรการ

3. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

ตาม Flow chart

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นายพิรมณ์ บุญชู)	(นายชูศักดิ์ เจริญสุวรรณกุล)	(นายชอบ หัวดอน)
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๖	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	รก.หส.สป.สค.

4. ประวัติเอกสาร

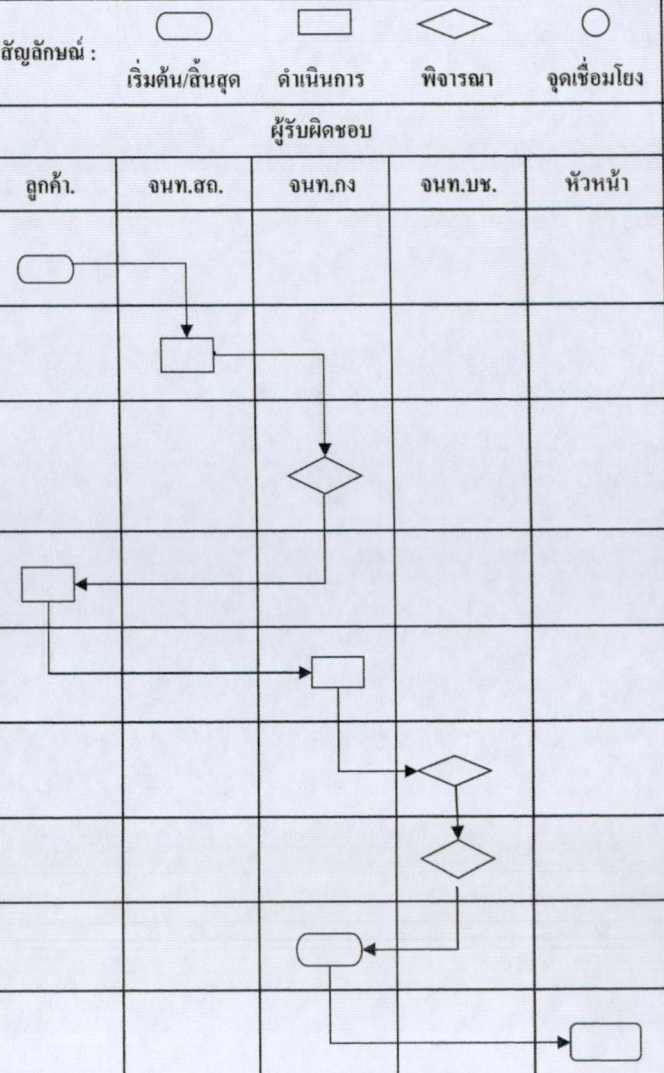
ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
ประกาศ	1 ตค.64	2	เรื่องอัตราบริการ ค่าธรรมเนียม และอื่นๆที่
			สำนักงานสะพานปลาสมุทรสาคร

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตาม Flow chart

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นายพิรมณ์ บุญชู)	(นายชูศักดิ์ เจริญสุวรรณกุล)	(นายชอบ หัวดอน)
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๖	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	รก.หส.สป.สค.

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมไฟฟ้า (ผู้เช่า)								รหัส : สป.สค.-PM- 08 วันที่มีผลบังคับใช้ : 3 สค.69 แก้ไขครั้งที่ : - จำนวนหน้า : 3/4
หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	สัญลักษณ์ : เริ่มต้น/สิ้นสุด ดำเนินการ พิจารณา จุดเชื่อมโยง					
			ผู้รับผิดชอบ					เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			ลูกค้า.	จนท.สถ.	จนท.กง	จนท.บช.	หัวหน้า	
1	ผู้ประกอบการแพปลาที่เช่าพื้นที่ชั่วคราวบริเวณโรงคลุม สป.สค. จำนวน 11 ราย							
2	เจ้าหน้าที่ธุรการจัดสถานที่จดมิเตอร์ไฟฟ้า-น้ำประปาที่จำหน่ายทุกวันที่ 15 ของเดือน							
3	เจ้าหน้าที่การเงินคิดหน่วยมิเตอรที่ใช้และจำนวนเงินที่จ่ายตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียมฯของ สป.สค.พร้อมออกใบแจ้งหนี้							อัตราค่าไฟฟ้า 10 บาท/หน่วย , น้ำประปาอัตรา 25 บาท/หน่วย
4	ลูกค้าชำระเงินผ่านการโอน/เงินสด							บัญชีองค์การสะพานปลาสมุทรสาคร เลขบัญชี 712 1 55681 2 , Qr.Cord องค์การสะพานปลาสมุทรสาคร
5	เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน							ใบเสร็จรับเงิน ทร.15 (ย)
6	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร และสำเนาใบเสร็จ พร้อมจัดทำรายงานสรุปรับ-จ่าย ประจำวัน เพื่อส่งให้บัญชี							
7	เจ้าหน้าที่บัญชี ตรวจทานอีกครั้งหนึ่ง							
8	เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินฝากธนาคาร(กรณีเงินสด)							
9	เสนอหัวหน้าเพื่อทราบรายรับ-จ่าย ประจำวัน							
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								



ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง								รหัส : รหัสหน่วยงาน-PM-เลขที่เอกสาร วันที่มีผลบังคับใช้ : วัน เดือน ปี แก้ไขครั้งที่ : จำนวนหน้า : 4/.....
หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	สัญลักษณ์ : เริ่มต้น/สิ้นสุด	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมโยง	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								

6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ลูกค้าผู้ประกอบการแพปลาที่เช่าพื้นที่ชั่วคราวบริเวณโรงคลุมจำนวน 11 ราย
2. เจ้าหน้าที่ธุรการจัดสถานที่จดหน่วยมิเตอร์ไฟฟ้า-น้ำประปาที่แพปลาใช้เพื่อนำมาคำนวณเงินเพื่อจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ พร้อมออกใบแจ้งหนี้ค่าธรรมเนียมการใช้ไฟฟ้า - น้ำประปา ประจำเดือน .....
3. เสนอหัวหน้าให้พิจารณาอนุมัติ
4. ลูกค้าชำระเงิน ผ่านการโอนหรือเงินสด
5. เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน ทร.15 (ย)
6. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร และสำเนาใบเสร็จ พร้อมจัดทำรายงานสรุปรับ-จ่าย ประจำวัน เพื่อส่งให้บัญชี
7. เจ้าหน้าที่บัญชี ตรวจทานอีกครั้งหนึ่ง
8. เจ้าหน้าที่การเงินนำฝากธนาคาร (กรณีเงินสด)
9. เสนอหัวหน้าเพื่อทราบรายรับ-จ่าย ประจำวัน