

	การประสานงานให้บริการออกของใช้ส่วนตัว		กทท. – ผอ. กข. – รร. – P๐๒
	วันเริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่ : ๒	หน้า ๑ ของ ๑๕ หน้า
☐ คู่มือปฏิบัติงาน กทท.		☐ คู่มือตามระบบ PSHE-MS	

การประสานงานให้บริการออกของใช้ส่วนตัว

ผู้จัดทำ (นางสาวฐปนิสา กนิษฐานนท์) ตำแหน่งรร...../...พ.ค...../...๒๕๖๑.....	ผู้อนุมัติ (นายณพดล อังคนพวงศ์) ตำแหน่งอกข...../...พ.ค...../...๒๕๖๑.....
---	---

	การประสานงานให้บริการออกของใช้ส่วนตัว		กทท. – ผอ. กข. – รร. - P๐๒
	วันเริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่ : ๒	หน้า ๒ ของ ๑๕ หน้า
☐ คู่มือปฏิบัติงาน กทท.		☐ คู่มือตามระบบ PSHE-MS	

๑. วัตถุประสงค์

เพื่ออำนวยความสะดวกรวดเร็วในการออกของใช้ส่วนตัวให้นักเรียน นักศึกษาที่ไปศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ทางการทูตของไทยที่ไปปฏิบัติหน้าที่อยู่ต่างประเทศ

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมเฉพาะผู้ใช้บริการที่ทำเรื่องกรุงเทพซึ่งเป็นนักเรียน นักศึกษาที่ไปศึกษาอยู่ต่างประเทศไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือเจ้าหน้าที่ทางการทูตของไทยที่ไปปฏิบัติหน้าที่อยู่ต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า ๑ ปีเท่านั้น โดยให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของ กศก.

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ กทท. หมายความว่า การท่าเรือแห่งประเทศไทย

๓.๒ กข. หมายความว่า กองข้อมูลข่าวสารของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

๓.๓ เจ้าของสินค้า หมายความว่า นักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่ทางการทูต

๓.๔ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๑ ทกท. หมายความว่า ท่าเรือกรุงเทพ

๓.๔.๒ รส. หมายความว่า โรงพักสินค้า

๓.๔.๓ กตส. หมายความว่า กองท่าบริการตู้สินค้า ๑ และ ๒

๓.๔.๔ กภส. หมายความว่า กองบริการค่าภาระเงินสด (ONE STOP SERVICE : OSS)

๓.๔.๕ กศก. หมายความว่า กรมศุลกากร

๔. ผลลัพธ์ (Output) ของกระบวนการ

ของใช้ส่วนตัวออกจาก กทท.

๕. ข้อกำหนดของกระบวนการ

การดำเนินการที่ถูกต้องและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

ผู้จัดทำ (นางสาวฐนนิสา กนิษฐนนท์) ตำแหน่งหรือ...../.....พ.ค...../.....๒๕๖๑..	ผู้อนุมัติ (นายณพดล อังคนพวงศ์) ตำแหน่งอกข...../.....พ.ค...../.....๒๕๖๑.....
---	---

	การประสานงานให้บริการออกของใช้ส่วนตัว		กทท. – ผอ. กข. – รร. – Po๒
	วันเริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่ : ๒	หน้า ๓ ของ ๑๕ หน้า
☐ คู่มือปฏิบัติงาน กทท.		☐ คู่มือตามระบบ PSHE-MS	

๖. ตัวชี้วัดของกระบวนการ (ถ้ามี / พิจารณาตามความเหมาะสม)/ดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน(Key Performance Indicator – KPI)

ผลสำเร็จของการให้บริการนำของใช้ส่วนตัวออกจาก กทท. ได้ทันเวลาที่กำหนด

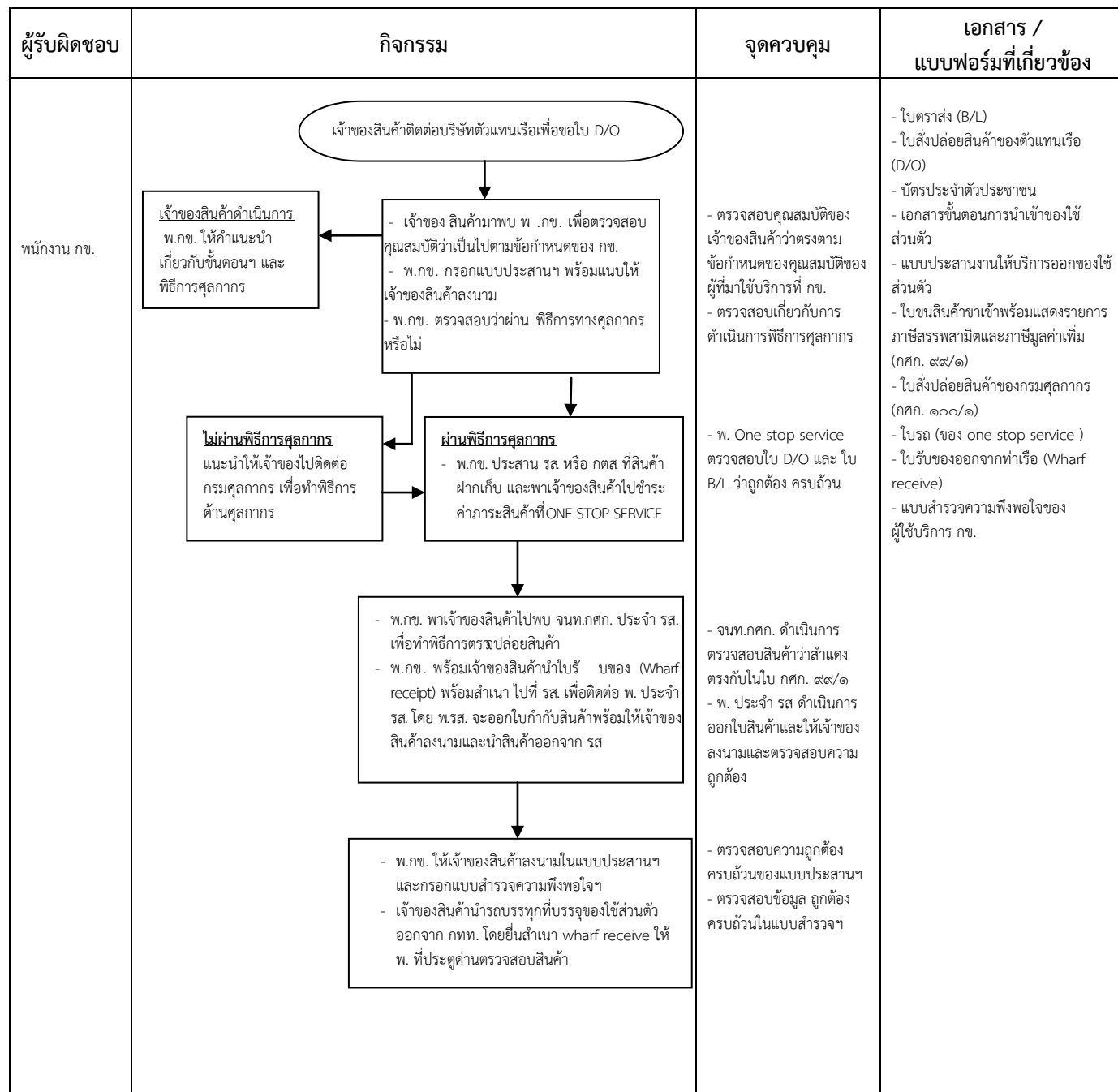
แบบแสดงดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicator – KPI)
ฝ่ายอำนวยการ

วัตถุประสงค์	KPI	เป้าหมาย (ปีงบประมาณ)					ข้อมูล อ้างอิง	แผนการ ดำเนินงาน
		๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒		
เพื่ออำนวยความสะดวก สะดวกรวดเร็วในการ ออกของใช้ส่วนตัว ให้แก่นักเรียน นักศึกษาที่ไปศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ทางการ ทูตของไทยที่ไปปฏิบัติ หน้าที่อยู่ต่างประเทศ								

ผู้จัดทำ (นางสาวฐนนิสา กนิษฐานนท์) ตำแหน่ง/..พ.ค...../...๒๕๖๑..	ผู้อนุมัติ (นายณพดล อังคนพวงศ์) ตำแหน่ง/..พ.ค...../...๒๕๖๑.....
--	--

	การประสานงานให้บริการออกของใช้ส่วนตัว		กทท. – ผอ. กข. – รร. – Po๒
	วันเริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่ : ๒	หน้า ๔ ของ ๑๕ หน้า
☐ คู่มือปฏิบัติงาน กทท.		☐ คู่มือตามระบบ PSHE-MS	

๗. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ผู้จัดทำ (นางสาวฐปนินา กนิษฐานนท์) ตำแหน่ง/...../.....	ผู้อนุมัติ (นายณพดล อังคนพงค์) ตำแหน่ง/...../.....
--	--

	การประสานงานให้บริการออกของใช้ส่วนตัว		กทท. – ผอ. กข. – รร. – Po๒
	วันเริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่ : ๒	หน้า ๕ ของ ๑๕ หน้า
☐ คู่มือปฏิบัติงาน กทท.		☐ คู่มือตามระบบ PSHE-MS	

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๘.๑ หลังจากเจ้าของสินค้าได้รับหนังสือแจ้งรายละเอียดของสินค้าและวันเรือเข้าพร้อมใบตราส่ง (B/L)
- ๘.๒ เจ้าของสินค้าหรือตัวแทนนำเอกสารตามข้อ ๘.๑ ไปติดต่อเจ้าหน้าที่ของบริษัทตัวแทนเรือ เพื่อแลกใบส่งปล่อยสินค้า (D/O) และสำเนาใบ B/L โดยมีเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯรับรอง จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๘.๓ เจ้าของสินค้ามาพบพนักงาน กข. เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของเจ้าของสินค้าว่าตรงตามข้อกำหนดของ กข. หรือไม่ ถ้าไม่ตรงให้ดำเนินการตามข้อ ๘.๓.๑ ถ้าตรงให้ดำเนินการตามข้อ ๘.๓.๒ และตามข้อกำหนดคุณสมบัติของเจ้าของสินค้าที่มาใช้บริการที่ กข.
- ๘.๓.๑ พนักงาน กข. แจ้งให้เจ้าของสินค้าไปดำเนินการเอง โดยให้คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนในการดำเนินการพอสั่งเซป
- ๘.๓.๒ พนักงาน กข หรือ เจ้าของสินค้า กรอกแบบประสานงานให้บริการออกของใช้ส่วนตัวพร้อมแนบเอกสารและให้เจ้าของสินคาลงนาม
- ๘.๔ พนักงาน กข. ตรวจสอบว่า เจ้าของสินค้าผ่านพิธีการทางด้านศุลกากรมาเรียบร้อยแล้ว หรือไม่ ถ้ายังไม่ผ่านพิธีการฯ ให้ดำเนินการตามข้อ ๘.๔.๑ ถ้าผ่านพิธีการฯ แล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๘.๔.๒
- ๘.๔.๑ ถ้ายังไม่ผ่านพิธีการฯ
- ๘.๔.๑.๑ พนักงาน กข. แนะนำให้เจ้าของสินค้าเตรียมเอกสารหนังสือเดินทางต้นฉบับ, D/O, B/L, รายการของที่นำเข้ามา (ถ้ามอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ) เพื่อจัดทำพิธีการด้านศุลกากรที่ กศก.
- ๘.๔.๑.๒ เจ้าหน้าที่ กศก. ตรวจสอบเอกสารและจัดทำเอกสารต่างๆเกี่ยวกับพิธีการทางศุลกากร (จัดทำใบขนสินค้าขาเข้า (กศก.๙๙/๑) และหากมีรายการที่ต้องเสียภาษี ต้องชำระภาษีให้เรียบร้อยแล้ว) เมื่อเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๘.๔.๒
- ๘.๔.๒ ถ้าผ่านพิธีการฯ แล้ว ให้พนักงาน กข. โทรศัพท์ติดต่อประสานงานกับ รส. หรือ กตส. ก่อนพาเจ้าของสินค้าไปชำระค่าภาระสินค้า

ผู้จัดทำ (นางสาวฐนนิสา กนิษฐานนท์) ตำแหน่ง/...../...../...../.....	ผู้อนุมัติ (นายณพดล อังคนพวงศ์) ตำแหน่ง/...../...../...../.....
---	--

	การประสานงานให้บริการออกของใช้ส่วนตัว		กทท. – ผอ. กข. – รร. - P๐๒
	วันเริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่ : ๒	หน้า ๖ ของ ๑๕ หน้า
☐ คู่มือปฏิบัติงาน กทท.		☐ คู่มือตามระบบ PSHE-MS	

๘.๕ หน่วยงานที่รับชำระค่าภาระสินค้า คือ

๘.๕.๑ กทส. (ONE STOP SERVICE)

๘.๕.๒ เอกสารที่ใช้ในการชำระค่าภาระ ประกอบด้วย ต้นฉบับใบ D/O พร้อมสำเนา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ และสำเนาใบ B/L จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๖ หลังจากชำระค่าภาระสินค้าแล้ว พนักงาน กข. พร้อมเจ้าของสินค้านำใบ D/O , สำเนาใบ B/L และใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (RECEIPT/TAX INVOICE) พร้อมใบรับของจากท่าเรือกรุงเทพ (WHARF RECEIPT OF BANGKOK PORT) และใบอนุญาตนำรถเข้าเขต กทท./ ใบกำกับสินค้าไปดำเนินการพิธีการเพื่อตรวจปล่อยสินค้าที่ รส. หรือ กตส. และดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติของ กทท.

๘.๗ เจ้าหน้าที่ กศก.ประจำ รส.หรือ กตส. จะทำการตรวจปล่อยสินค้า โดยพิจารณาว่า สินค้าที่พบจริงถูกต้องตรงตามที่แจ้งไว้ในใบขนสินค้าขาเข้า(กศก. ๙๙/๑) หรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการตามข้อ ๘.๗.๑ ถ้าถูกต้อง ให้ดำเนินการตามข้อ ๘.๗.๒

๘.๗.๑ ถ้าไม่ถูกต้องตามเอกสารใบขนสินค้าขาเข้า (กศก.๙๙/๑) เจ้าหน้าที่ กศก. จะดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติของ กศก. กล่าวคือ หากนำของใช้ส่วนตัวเข้ามาเกินกว่าที่ กศก. กำหนด ก็จะต้องถูกปรับก่อนดำเนินการตามข้อ ๘.๘ ต่อไป แต่หากนำเข้ามาเป็นของใช้ต้องห้าม เช่น อาวุธปืน หรือเครื่องกระสุนปืน ก็จะถูกดำเนินคดี และพนักงาน กข. บันทึกเก็บข้อมูล

๘.๗.๒ ถ้าถูกต้องตามเอกสารเจ้าหน้าที่ กศก.ประจำ รส. หรือ กตส. จะทำพิธีการตรวจปล่อยสินค้าให้

๘.๘ พนักงาน กข. พร้อมเจ้าของสินค้านำใบรับของจากท่าเรือกรุงเทพ(WHARF RECEIPT OF BANGKOK PORT) พร้อมสำเนาไปติดต่อขอรับของใช้ส่วนตัว ณ ที่เก็บสินค้าประจำ รสหรือ กตส. และขนสินค้าขึ้นรถยนต์ โดยพนักงานประจำ รส. หรือ กตส. จะออกใบกำกับสินค้าให้ พร้อมกับให้ผู้ให้บริการลงนามและ วัน-เวลาในการประสานงานให้บริการออกของใช้ส่วนตัวอีกครั้ง และกรอกแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ กข. เมื่อสิ้นสุดการดำเนินการ

อนึ่งการชำระค่าภาระสินค้าและค่าธรรมเนียมยานพาหนะผ่านท่า ให้ดำเนินการตามหนังสืออัตราค่าภาระของท่าเรือกรุงเทพฉบับที่ใช้ปัจจุบัน

ผู้จัดทำ (นางสาวฐปนิสา กนิษฐานนท์) ตำแหน่ง/.....พ.ค...../.....๒๕๖๑..	ผู้อนุมัติ (นายณพดล อังคนุพงศ์) ตำแหน่ง/.....พ.ค...../.....๒๕๖๑..
--	---

	การประสานงานให้บริการออกของใช้ส่วนตัว		กทท. – ผอ. กข. – รร. - P๐๒
	วันเริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่ : ๒	หน้า ๗ ของ ๑๕ หน้า
☐ คู่มือปฏิบัติงาน กทท.		☐ คู่มือตามระบบ PSHE-MS	

๙. กฎหมาย / ระเบียบ / มาตรฐาน

(บัญชีรายชื่อกฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกฎหมายภายในประเทศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน)

ผู้จัดทำ (นางสาวฐปนิสา กนิษฐานนท์) ตำแหน่ง/...พ.ค...../...๒๕๖๑...	ผู้อนุมัติ (นายณพดล อังคนพวงศ์) ตำแหน่ง/...พ.ค...../...๒๕๖๑..
--	--

	การประสานงานให้บริการออกของใช้ส่วนตัว		กทท. – ผอ. กข. – รร. – P๐๒
	วันเริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่ : ๒	หน้า ๘ ของ ๑๕ หน้า
☐ คู่มือปฏิบัติงาน กทท.		☐ คู่มือตามระบบ PSHE-MS	

๑๐. บัญชีรายชื่ออนุสัญญาระหว่างประเทศ ข้อกำหนด แนวทางการทำงาน ข้อเสนอแนะ และมาตรฐานอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำ (นางสาวฐาปนินา กนิษฐานนท์) ตำแหน่ง/...พ.ค...../...๒๕๖๑...	ผู้อนุมัติ (นายพนพล อังคนพงค์) ตำแหน่ง/...พ.ค...../...๒๕๖๑...
---	--

	การประสานงานให้บริการออกของใช้ส่วนตัว		กทท. – ผอ. กข. – รร. – P๐๒
	วันเริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่ : ๒	หน้า ๙ ของ ๑๕ หน้า
☐ คู่มือปฏิบัติงาน กทท.		☐ คู่มือตามระบบ PSHE-MS	

๑๑. วิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

	 (ชื่องาน)		กทท. - ... (ตัวย่อฝ่าย/ สำนัก) ..(ตัวย่อกอง).. (ตัวย่อแผนก) -P๐๑ - WI๐๑
	วันเริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่ :	หน้า ของ หน้า
☐ วิธีปฏิบัติงาน กทท.		☐ วิธีปฏิบัติงานตามระบบ PSHE-MS	

..... (ชื่อวิธีปฏิบัติงาน/วิธีการทำงาน)

ผู้จัดทำ (นางสาวฐปนินา กนิษฐานนท์) ตำแหน่ง/...../...../...พ.ค...../...๒๕๖๑....	ผู้อนุมัติ (นายณพดล อังคนพวงศ์) ตำแหน่ง/...../...../...พ.ค...../...๒๕๖๑....
---	--

	การประสานงานให้บริการออกของใช้ส่วนตัว		กทท. – ผอ. กข. – รร. – Po๒
	วันเริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่ : ๒	หน้า ๑๐ ของ ๑๕ หน้า
☐ คู่มือปฏิบัติงาน กทท.		☐ คู่มือตามระบบ PSHE-MS	

	 (ชื่องาน)		กทท. - ... (ตัวย่อฝ่าย/ สำนัก) ..(ตัวย่อกอง).. (ตัวย่อแผนก) -Po๑ - WI๐๑
	วันเริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่ :	หน้า ของ หน้า
☐ วิธีปฏิบัติงาน กทท.		☐ วิธีปฏิบัติงานตามระบบ PSHE-MS	

๑. ผู้รับผิดชอบ

๒. คู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ปฏิบัติงาน

๔. แบบฟอร์ม / บันทึกที่ต้องใช้

๕. วิธีการปฏิบัติงาน (ใช้รูปแบบตามความเหมาะสมกับงาน เช่น บรรยาย รูปภาพ ตาราง Flow Chart)

	การประสานงานให้บริการออกของใช้ส่วนตัว		กทท. – ผอ. กข. – รร. – Po๒
	วันเริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่ : ๒	หน้า ๑๑ของ ๑๕ หน้า
☐ คู่มือปฏิบัติงาน กทท.		☐ คู่มือตามระบบ PSHE-MS	

๑๒.แบบฟอร์มและตัวอย่างแบบฟอร์ม

บัญชีแบบฟอร์มและตัวอย่างแบบฟอร์ม

ชื่อ/หมายเลขเอกสาร	เรื่อง	แก้ไขครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	จำนวนหน้า
	แบบประสานงานให้บริการออกของใช้ส่วนตัว			
	แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ			

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

..... (ชื่อแบบฟอร์ม)

ตัวอย่าง

ผู้จัดทำ (นางสาวฐาปนินา กนิษฐานนท์) ตำแหน่ง/.....พ.ค...../.....๒๕๖๑...	ผู้อนุมัติ (นายณพดล อังคนพวงศ์) ตำแหน่ง/.....พ.ค...../.....๒๕๖๑.....
---	---

	การประสานงานให้บริการออกของใช้ส่วนตัว		กทท. – ผอ. กข. – รร. - P๐๒
	วันเริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑	แก๊ซครั้งที่ : ๒	หน้า ๑๓ ของ ๑๕ หน้า
☐ คู่มือปฏิบัติงาน กทท.		☐ คู่มือตามระบบ PSHE-MS	

	แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ กข.
	(แก๊ซครั้งที่.....)
อ้างถึง กข...../...../๒๕..... กข. ขอความร่วมมือจากท่านผู้บริการกรุณาตอบแบบสำรวจฯ และเสนอข้อคิดเห็นให้แก่ กข. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้บริการ ๑. ประเภทคำขอใช้บริการ กข.๑ เรื่องเกี่ยวกับการรับเรื่องราวจ่ายทุกข้อของผู้บริการ กทท. กข.๒ เรื่องการประสานงานให้บริการออกของใช้ส่วนตัว กข.๓ เรื่องการให้บริการข้อมูลข่าวสารของ กทท. ๒. ประเภทกิจการ บริษัทเรือ ตัวแทนบริษัทเรือ เจ้าของสินค้า ตัวแทนเจ้าของสินค้า อื่น ๆ..... ๓. ท่านมาติดต่อในฐานะ เจ้าของกิจการ พนักงานบริษัท อื่น ๆ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

ผู้จัดทำ (นางสาวฐนิสา กนิษฐานนท์) ตำแหน่ง/..พ.ค...../..๒๕๖๑.....	ผู้อนุมัติ (นายณพดล อังคนพงค์) ตำแหน่ง/..พ.ค...../..๒๕๖๑.....
---	--

	การประสานงานให้บริการออกของใช้ส่วนตัว		กทท. – ผอ. กข. – รร. – Pol๒
	วันเริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่ : ๒	หน้า ๑๔ ของ ๑๕ หน้า
☐ คู่มือปฏิบัติงาน กทท.		☐ คู่มือตามระบบ PSHE-MS	

๑๓.บัญชีบันทึกที่เกี่ยวข้อง

- บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานของ รร. ประจำเดือน
- บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานของ รร. ประจำ ๓ เดือน
- บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานของ รร. ประจำ ๖ เดือน
- บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานของ รร. ประจำ ๑ ปี

ผู้จัดทำ (นางสาวฐนนิสา กนิษฐานนท์) ตำแหน่ง.....รร...../..พ.ค...../..๒๕๖๑.....	ผู้อนุมัติ (นายณพดล อังคนพวงศ์.) ตำแหน่ง.....อกข...../..พ.ค...../..๒๕๖๑.....
--	---

	การประสานงานให้บริการออกของใช้ส่วนตัว		กทท. – ผอ. กข. – รร. - P๐๒
	วันเริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่ : ๒	หน้า ๑๕ ของ ๑๕ หน้า
☐ คู่มือปฏิบัติงาน กทท.		☐ คู่มือตามระบบ PSHE-MS	

บัญชีภาคผนวก

ลำดับที่	เรื่อง	แก้ไขครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	จำนวนหน้า

ผู้จัดทำ (นางสาวรุปนีส กนิษฐานนท์) ตำแหน่ง..... ..รร...../...พ.ค...../..๒๕๖๑...	ผู้อนุมัติ (นายณพดล อังคนพวงศ์) ตำแหน่ง.....อกข...../...พ.ค...../....๒๕๖๑...
--	---