



การทำเรือสั้ตหีบ ฐานทั้พเรือสั้ตหีบ

คู่มือปฏิบัติงาน(Work Manual)

กระบวนการบรรทุกและชนถ่าย

WM-POS-CP1.2

ผู้รับผิดชอบ นาวาตรี

(วิเชษฐ์ คุ้มมะม่วง)

ตำแหน่ง: หัวหน้าแผนกบรรทุกและชนถ่าย ทำเรือจุกเสม็ด การทำเรือสั้ตหีบ
ฐานทั้พเรือสั้ตหีบ

ทบทวนโดย นาวาเอก

(คมพันธ์ อุปลานนท์)

ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ การทำเรือสั้ตหีบ ฐานทั้พเรือสั้ตหีบ

อนุมัติโดย พลเรือตรี

(นฤพล เกิดนาค)

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการ การทำเรือสั้ตหีบ ฐานทั้พเรือสั้ตหีบ

คู่มือการปฏิบัติงาน การทำเรือสตั๊ดหีบ	เรื่อง กระบวนการบรรจุทุกคนถ่าย	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-CP1.2	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ ของ ๑๓

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่บังคับใช้.....

สถานะเอกสาร **ควบคุม**

คู่มือการปฏิบัติงาน การทำเรือสตั๊ตหีบ	เรื่อง กระบวนการบรรจุทุกขนถ่าย	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-CP1.2	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ ของ ๑๓

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑ วัตถุประสงค์	๓
๒ ผังกระบวนการทำงาน	๔
๓ ขอบเขต	๕
๔ ความรับผิดชอบ	๕
๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๖ กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๘
๗ การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๘
๘ ระบบการติดตามและประเมินผล	๘
๙ ภาคผนวก	๙

คู่มือการปฏิบัติงาน การทำเรือสตั๊ตหีบ	เรื่อง กระบวนการบรรทุกขนถ่าย	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-CP1.2	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ ของ ๑๓

๑.วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบรรทุกและขนถ่าย
- ๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในกระบวนการบรรทุก ขนส่งและจัดเรียงอุปกรณ์ ก่อนออกไปปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยราชการอื่น ขนถ่ายยุทธโปกรณ์ของหน่วยราชการได้อย่างปลอดภัยและเป็นคู่มือสำหรับผู้ที่จะย้ายมารับหน้าที่ใหม่
- ๑.๓ เพิ่มทักษะและความชำนาญให้แก่กำลังพลในการปฏิบัติงานบรรทุกและขนถ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย ผบ.ทร.ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และนโยบายกองทัพเรือ พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๖๒ ด้านองค์ความรู้ ในอันที่จะพัฒนาระบบองค์ความรู้ให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพ โดยให้มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) และคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญของ ทร.

คู่มือการปฏิบัติงาน การทำเรือสตั๊ทหีบ	เรื่อง กระบวนการบรรทุกขนถ่าย	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-CP1.2	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ ของ ๑๓

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ผังกระบวนการคู่มือในการใช้เครื่องทุ่นแรง

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
1.		ไม่น้อยกว่า 3 วัน		ศูนย์บริการเรือ
2.		ไม่น้อยกว่า 2 วัน		หน.แผนกบรรทุกและขนถ่าย
3.		ไม่น้อยกว่า 1 วัน		หน.แผนกบรรทุกและขนถ่าย
4.		ไม่น้อยกว่า 1 วัน	คู่มือเจ้าหน้าที่	หน.หมวดแรงงานฯ หน.หมวดรถบรรทุกฯ หน.หมวดเครื่องมือยกขนฯ
5.		จนกว่าจะ แล้วเสร็จ	คู่มือเจ้าหน้าที่ หลักความ ปลอดภัย	หน.แผนกบรรทุกและขนถ่าย
6.		1 วัน		หน.หมวดแรงงานฯ หน.หมวดรถบรรทุกฯ หน.หมวดเครื่องมือยกขนฯ
7.		1 วัน		หน.แผนกบรรทุกและขนถ่าย

คู่มือการปฏิบัติงาน การทำเรือสัทธิบ	เรื่อง กระบวนการบรรทุกขนถ่าย	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-CP1.2	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ ของ ๑๓

๓. ขอบเขต

ศูนย์บริการเรือประมงเบื้องต้นถึงความพร้อมในการขอรับการสนับสนุนบุคลากร ยานพาหนะและอุปกรณ์เพื่อใช้ในการบรรทุกและขนถ่าย จากนั้นทางแผนกบรรทุกและขนถ่าย จัดเจ้าหน้าที่ไปสำรวจสิ่งของสถานที่และอุปกรณ์ที่ต้องจัดเตรียมไป ถ้าไม่สามารถให้การสนับสนุนได้ให้แจ้งศูนย์บริการเรือทราบถึงข้อขัดข้อง หากสามารถให้การสนับสนุนได้ แผนกบรรทุกและขนถ่ายจะสั่งการให้หมวดต่างๆในแผนกบรรทุกและขนถ่าย ไปดำเนินการจัดเตรียมบุคลากร ยานพาหนะและอุปกรณ์ต่างๆของแต่ละหมวดให้พร้อมก่อนออกไปปฏิบัติงาน เมื่อถึงกำหนดที่นัดหมาย แต่ละหมวดไปพร้อมยังสถานที่ปฏิบัติงานและปฏิบัติงานโดยอยู่ในความควบคุมกำกับดูแลของ หน.บรรทุกและขนถ่าย เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้แต่ละหมวดดำเนินการปรรณิบัติบำรุงรักษา ยานพาหนะและอุปกรณ์ที่นำไปปฏิบัติงาน แล้วรายงานผลการปฏิบัติงานและสภาพภาพบุคลากร ยานพาหนะและอุปกรณ์ของแต่ละหมวดถึงแผนกบรรทุกและขนถ่าย เพื่อเสนอรายงานไปตามลำดับขั้นต่อไป

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ หน.บรรทุกและขนถ่าย มีหน้าที่ดังนี้

- ๔.๑.๑ ควบคุมกำกับดูแลรับผิดชอบในการปฏิบัติงานบรรทุกและขนถ่าย
- ๔.๑.๒ ให้คำปรึกษาและคำแนะนำในการปฏิบัติงานบรรทุกและขนถ่าย
- ๔.๑.๒ รายงานผลหลังการปฏิบัติงาน

๔.๒ ประจำแผนกบรรทุกและขนถ่าย มีหน้าที่ดังนี้

- ๔.๒.๑ เป็นผู้ช่วย หน.บรรทุกและขนถ่าย ในการดำเนินงานของแผนกบรรทุกและขนถ่าย
- ๔.๒.๒ ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านธุรการและพัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในการบรรทุกและขนถ่าย

๔.๓ หน.หมวดต่างๆ ในแผนกบรรทุกและขนถ่าย มีหน้าที่ดังนี้

- ๔.๓.๑ รับคำสั่งและรายละเอียดในการจัดเตรียมบุคลากร ยานพาหนะและอุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง
- ๔.๓.๒ จัดเตรียมบุคลากร ยานพาหนะและอุปกรณ์ที่ได้รับสั่งการให้ไปปฏิบัติงาน
- ๔.๓.๓ ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรและการใช้ยานพาหนะ อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองในช่วงเวลาดำเนินการ และหลังการปฏิบัติงาน
- ๔.๓.๔ ตรวจสอบบำรุงรักษา ยานพาหนะและอุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง
- ๔.๓.๕ อบรมบุคลากรให้เข้าใจถึงการใช้ยานพาหนะและอุปกรณ์นั้นๆ

คู่มือการปฏิบัติงาน การทำเรือสตั๊ทหีบ	เรื่อง กระบวนการบรรทุกขนถ่าย	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-CP1.2	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗ ของ ๑๓

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ขั้นตอนการประสานงานเบื้องต้น

ศูนย์บริการเรือ ประสานการปฏิบัติด้วยวาจาผ่านทางเครื่องมือสื่อสารของ ทร.หรือส่วนบุคคล แจ้งถึงรายละเอียดของสิ่งของที่ต้องการบรรทุกขนถ่าย เช่น ขนาด น้ำหนัก ชนิด ความต้องการบุคลากร ยานพาหนะและอุปกรณ์ต่างๆ

๕.๒ ขั้นตอนจัดเจ้าหน้าที่ไปสำรวจสถานที่

แผนกบรรทุกและขนถ่ายจัดเจ้าหน้าที่ไปสำรวจ สิ่งของและสถานที่ที่ต้องปฏิบัติงานตามหัวข้อต่อไป

๕.๒.๑ ลักษณะของสิ่งของที่จะทำการบรรทุกขนถ่าย

๕.๒.๒ พื้นที่ที่ต้องปฏิบัติงานบรรทุกขนถ่าย

๕.๒.๓ เส้นทางที่ต้องใช้ในการบรรทุกขนถ่าย

๕.๒.๔ บุคลากร ยานพาหนะและอุปกรณ์ที่ต้องใช้

๕.๓ ขั้นตอนการพิจารณาถึงความพร้อมในการบรรทุกขนถ่าย

เจ้าหน้าที่เสนอข้อมูลที่ได้สำรวจมาแก่หัวหน้าแผนกบรรทุกและขนถ่ายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดบุคลากร ยานพาหนะและอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการบรรทุกและขนถ่าย ถ้าสามารถให้การสนับสนุนได้จะสั่งการให้แต่ละหมวดไปดำเนินการจัดเตรียมบุคลากร ยานพาหนะและอุปกรณ์ให้พร้อม แต่ถ้าไม่สามารถให้การสนับสนุนได้แจ้งทางศูนย์บริการเรือให้ทราบถึงอุปสรรคข้อขัดข้อง

๕.๔ ขั้นตอนการเตรียมบุคลากร ยานพาหนะและอุปกรณ์ของแผนก

๕.๔.๑ หัวหน้าหมวดแรงงานฯ ดำเนินการเตรียมเกี่ยวกับแรงงานและอุปกรณ์ที่ต้องใช้งาน เช่น อุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคล ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๕.๔.๒ หัวหน้าหมวดเครื่องมือยกขน ดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องมือยกขนต่างๆ เช่น รถยกหน้ามีงารถปั่นจั่น รถบรรทุกติดตั้งปั่นจั่น และอุปกรณ์ที่ใช้ในการขนถ่ายให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๕.๔.๓ หัวหน้าหมวดรถบรรทุกฯ ดำเนินการเกี่ยวกับรถบรรทุก รถลากจูง รถกึ่งพ่วงและอุปกรณ์ที่ใช้ในการรััดตริง ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๕.๔.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆให้พร้อมในการเบิกไปใช้งาน

๕.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๕.๑ เมื่อถึงวันและเวลาที่นัดหมาย แต่ละหมวดนำบุคลากร ยานพาหนะและอุปกรณ์ไปยังสถานที่ดังกล่าว

๕.๕.๒ เมื่อไปถึงสถานที่แล้ว เจ้าหน้าที่เครื่องมือยกขนนำรถปั่นจั่นและรถบรรทุกเข้ามายังจุดปฏิบัติงาน ประกอบอุปกรณ์ให้เรียบร้อย และกำหนดขนาดของลวดสลิง/สายพานและสเก้นที่จะต้องใช้ในการยกสิ่งของนั้น

คู่มือการปฏิบัติงาน การทำเรือสตั๊ทหีบ	เรื่อง กระบวนการบรรทุกขนถ่าย	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-CP1.2	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘ ของ ๑๓

๕.๕.๓ รถปั้นจั่นเข้ามายังจุดแล้ว กางขา รถปั้นจั่น ยกบูมขึ้น หย่อนรอกลงมา แรงงานนำปลาย ลวดสลิง/สายพานมาคล้องที่ปลายรอกรถปั้นจั่น จากนั้นรถปั้นจั่นยกรอกพร้อมลวดสลิง/สายพานขึ้นไปยังสิ่งของที่ จะทำการยก หย่อนรอกลงไปที่สิ่งของนั้น แรงงานนำขอเกี่ยวที่ปลายอีกด้านหนึ่งของลวดสลิง/สายพานเข้า เกี่ยวกับสเก็ทที่ยึดอยู่กับสิ่งของหรือที่จุดเกี่ยวยกที่สิ่งของนั้นมีอยู่แล้ว

คู่มือการปฏิบัติงาน การทำเรือสปีดฮีบ	เรื่อง กระบวนการบรรทุกขนถ่าย	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-CP1.2	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙ ของ ๑๓

๕.๕.๔ เจ้าหน้าที่ให้สัญญาณปั่นจั่น ให้สัญญาณรถปั่นจั่นยกรถขึ้นจนลวดสลิง/สายพานดึง ตรวจสอบความเรียบร้อยของขอกเกี่ยวและลวดสลิง/สายพานอีกครั้ง จากนั้นส่งรถปั่นจั่นยกรถขึ้นจนสิ่งของพ้น จากพื้น สังเกตอาการของลวดสลิง/สายพานให้อยู่ในแนวตั้ง ถ้าไม่ได้แนวก็ส่งปรับแต่งที่รถปั่นจั่น โดยการสวิงซ้าย-ขวา หรือตั้ง – นอนนวม เมื่อเห็นว่าปลอดภัยแล้ว ส่งยกสิ่งของจากระวางเรือไปยังท่าหรือจากท่ามายังระวางเรือ

๕.๕.๕ ถ้าเป็นตู้สินค้า ให้รถบรรทุก/รถลากจูงเข้ามารับตู้สินค้าจากรถปั่นจั่น เจ้าหน้าที่บรรทุก กำหนดตำแหน่งในการบรรทุก เมื่อตู้สินค้าวางบนรถบรรทุก/รถลากจูงแล้ว แรงงานปลดขอกเกี่ยวออกจากตู้สินค้า จากนั้นหมุนสลักยึดตู้สินค้าที่รถบรรทุก/รถลากจูงไปยังตำแหน่งล็อก แต่ถ้าเป็นสิ่งของอื่นที่สามารถใส่รถบรรทุกได้ ให้รถบรรทุกวิ่งเข้ามารับสิ่งของนั้นจากรถปั่นจั่น จากนั้นแรงงานปลดขอกเกี่ยวออกจากสิ่งของและทำการรัดตรึง สิ่งของนั้นกับรถบรรทุก โดยอยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่บรรทุก เมื่อรถบรรทุกถึงคลังพักสินค้า/ลานพักสินค้า ด้านนอก แรงงานหมุนสลักยึดตู้สินค้าไปยังตำแหน่งปลดล็อกหรือปลดการรัดตรึงสิ่งของนั้น รถยกหน้ามีงาเข้ามา ยกตู้สินค้านั้นไปวางยังตำแหน่งที่เจ้าหน้าที่ของคลังพักสินค้ากำหนดไว้

๕.๕.๖ กรณีที่ไม่มีรถบรรทุก/รถลากจูงเข้ามารับสิ่งของจากรถปั่นจั่น ให้รถปั่นจั่นวางสิ่งของนั้นลง ที่หน้าท่า เมื่อถึงหน้าท่าแล้ว แรงงานปลดขอกเกี่ยวออกจากสิ่งของ จากนั้นรถยกหน้ามีงาเข้ามาตักสิ่งของนั้นไปยัง ลานพักสินค้าหน้าท่า

๕.๕.๗ เมื่อจะนำสิ่งของจากลานพักสินค้าหน้าท่าไปยังคลังพักสินค้า/ลานพักสินค้าด้านนอกนั้น ให้รถยกหน้ามีงาตักสิ่งของนั้นไปยังคลังพักสินค้า/ลานพักสินค้าด้านนอกโดยตรง(กรณียูเทิล) หรือตักสิ่งของไปยัง รถบรรทุก แรงงานทำการรัดตรึงสิ่งของกับรถบรรทุกแล้วเคลื่อนย้ายไปยังคลังพักสินค้า/ลานพักสินค้าด้านนอก เมื่อ ถึงคลังพักสินค้า/ลานพักสินค้าด้านนอกแล้ว แรงงานปลดการรัดตรึงสิ่งของ รถยกหน้ามีงาตักสิ่งของนั้นไปวางยังจุด ที่กำหนดในคลังพักสินค้า/ลานพักสินค้าด้านนอก

๕.๕.๘ หากสิ่งของนั้นยังอยู่ที่บริเวณลานพักสินค้าหน้าท่า/ลานพักสินค้าด้านนอก ให้ หน.หมวด แรงงานฯ จัดเวรยามเฝ้าสิ่งของนั้นด้วย

๕.๕.๙ หลังจากการปฏิบัติงานให้แต่ละหมวดดำเนินการปรนนิบัติบำรุงรักษา ยานพาหนะและ อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหมวดต่างๆ จากนั้นรายงานผลการปฏิบัติงาน สถานภาพบุคลากร ยานพาหนะ และอุปกรณ์ไปยังแผนกบรรทุกและขนถ่ายเพื่อที่รวบรวมและรายงานต่อไปยัง ศูนย์บริการเรือ เพื่อทราบถึงผลการ ปฏิบัติงานรวมถึงรายงานการซ่อมทำสิ่งชำรุด (ถ้ามี)

คู่มือการปฏิบัติงาน การทำเรือสตั๊ตหีบ	เรื่อง กระบวนการบรรจุขนถ่าย	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-CP1.2	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐ ของ ๑๓

๖.กฎหมาย มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๑ คำแนะนำการใช้ท่าเรือสตั๊ตหีบ ของ กทส.รฐท.สส. พ.ศ.๒๕๔๕
- ๖.๒ วิชาการท่าเรือทั่วไป ของ กทส.รฐท.สส.
- ๖.๓ คู่มือขนส่งทั่วไป
- ๖.๔ คู่มือการทำเรือทั่วไป
- ๖.๕ คำสั่ง กทส.๗เรือการจัดตั้งสถานีการขนถ่าย สป.
- ๖.๖ คู่มือการปฏิบัติงานในการเคลื่อนย้ายกระสุนและและวัตถุระเบิดของ จัสแมคไทยและกองทัพไทย
- ๖.๗ หนังสือรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ISO 9100 และ 1400)

๗. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
กระบวนการบรรจุขนถ่าย	ชั้นเก็บเอกสารของ กทส.รฐท.สส.	กทส.รฐท.สส.	-แฟ้มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	๑๐ ปี


๘. ระบบการติดตามและประเมินผล

- ๘.๑ ตามคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบรรจุขนถ่าย
- ๘.๒ ตัวชี้วัด : ความสำเร็จของการจัดทำขั้นตอนการบรรจุขนถ่าย

คู่มือการปฏิบัติงาน การทำเรือสตั๊ดหีบ	เรื่อง กระบวนการบรรทุกขนถ่าย	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-CP1.2	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๑ ของ ๑๓

๙. ภาคผนวก

- ตัวอย่างคำขอทางระบบข่าวราชनावี



กระต่ายเขียนข่าวราชनावี

หน่วย	สสท.ทบ.ส.กร.	รับจาก	ทบ.ทบ.ส.กร.	วันที่ - เวลา	๑๓/๑๓/๕๐
ระบบ	ทบ.ส.	ผู้จาก	จ.อ.สีนันทม.	ผู้รับ	ร.อ. นวรัตน์ จ.
จำนงให้		ส่งต่อไป		ระบบ	
ผู้จ่าย		ผู้รับ		วันที่ - เวลา	

ความเร่งด่วน - ผู้รับผิดชอบ	ความเร่งด่วน - ผู้รับทราบ	วันที่ - เวลา	52
ไม่มี	ไม่มี	๑๓/๑๓/๕๐	ผู้ทำ ไม่มี

จาก ทบ.ส.กร.




ถึงผู้รับปฏิบัติ กทศ.รท.สส.

ผู้รับทราบ รท.สส ทจ.ม.กทศ.รท.สส. ร.ล.จักรีนฤเบศร

ที่ขอใช้สิทธิ
๕/๒/๐๘/๕๔

๑. ตามข่าว ร.ล. จักรีนฤเบศร ด่วน ที่ ๒๒/๐๘/๕๔ มว.๑๘๑๕๒๐ เม.ย.๕๔ นั้น ทบ.ส.กร.ขอรับการสนับสนุนรถหัวลากขนาด ๑ คัน ให้กับ ร.ล. จักรีนฤเบศร เพื่อขนย้ายรถเครนขนาด ๕ ตัน จำนวน ๑ คัน และรถบริการไฮดรอลิกส์ จำนวน ๒ คัน

๒. กำหนดพร้อมที่ ร.ล. จักรีนฤเบศร ทจ.ม.กทศ.รท.สส. ใน ๒๐๐๔๐๐ เม.ย.๕๔ รายละเอียดการปฏิบัติงาน.ต.สุธรรม ชัยจินดา ตำแหน่ง นทท. ร.ล. จักรีนฤเบศร โทร.๓๓๘๘๕ จะประสานโดยตรง

หน้า ๑ ของ ๑ หน้า	<input type="checkbox"/> แจ้งแล้ว <input type="checkbox"/> แจ้งความลับ <input type="checkbox"/> กำหนด <input type="checkbox"/> ไม่กำหนด	ผู้เขียนข่าว ตำแหน่ง ทบ.ทบ.ส.กร. หน่วย ทบ.ทบ.ส.กร. น.ท.  ผู้รับรองข่าว น.อ.  ๒๒๓ ทบ.ทบ.ส.กร.	นายทหารหมู่สื่อสาร ร.ท.  ๔๖๓.สสท. ทบ.ส.กร.
-------------------	--	---	---

๕. ๕๒๒๒๖๖ ๖๖,๐๐๐.๕

คู่มือการปฏิบัติงาน การทำเรือสตั๊ดหีบ	เรื่อง กระบวนการบรรทุกขนถ่าย	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-CP1.2	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๒ ของ ๑๓

- ตัวอย่างการบรรทุกทุกและขนถ่ายยุทโธปกรณ์ต่างๆ



คู่มือการปฏิบัติงาน การทำเรือสตั๊ปปิ้ง	เรื่อง กระบวนการบรรทุกขนถ่าย	
	เอกสารเลขที่ WM-POS-CP1.2	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๓ ของ ๑๓



- ตัวอย่างการปฏิบัติงานของรถยกหน้ามีงาในการขนถ่าย

