



## บันทึกข้อความ

กองโครงการและงบประมาณ รฐท.สส.  
เลขรับ.....  
วันที่ 6 มิ.ย 2559  
เวลา 9:10

ส่วนราชการ กทส.รฐท.สส. (คณะทำงานฯ PMQA ของ กทส.รฐท.สส. โทร.๗๓๗๐๔)

ที่ กท ๐๕๒๑.๕/ ๕๕๒ วันที่ ๖ ก.ย.๕๙

เรื่อง ขอส่งข้อมูลตามนโยบายกองทัพเรือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

เสนอ รฐท.สส. (ผ่าน คป.รฐท.สส.)

ตามสั่ง รฐท.สส. ท้ายข่าวคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ ทร. (สปช.ทร.) ที่ ๒๕/๐๘/๕๙ มวว.๑๗๐๘๓๐ ส.ค.๕๙ กทส.รฐท.สส. ขอส่งข้อมูลตามนโยบายกองทัพเรือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ด้านการบริหารจัดการ ข้อที่ ๑ พัฒนาระบบบริหารจัดการ ทร. มุ่งสู่การเป็นองค์กร ชีตสมรรถนะสูง รายละเอียดตามที่แนบ

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

พล.ร.ต.

ผอ.กทส.รฐท.สส.

# ผังกระบวนการ การทำเรือสปีดฮีบ

## CP1 กระบวนการบริการทำเรือ

### CP1.1 กระบวนการบริการท่า

แผนกท่า

- CP1.1.1 กระบวนการบริการเรือเข้าเทียบท่า
- CP1.1.2 กระบวนการบริการเรือออกจากท่า

### CP1.2 กระบวนการบรรทุกและขนถ่าย

แผนกบรรทุกและขนถ่าย

### CP 1.3 กระบวนการเก็บรักษาสี อุปกรณ์และวัสดุ

แผนกคลังพัก

- CP1.3.1 กระบวนการรับมอบสี อุปกรณ์และวัสดุ
- CP1.3.2 กระบวนการส่งมอบสี อุปกรณ์และวัสดุ

### CP 1.4 กระบวนการบริการสิ่งอำนวยความสะดวกในท่าเรือ

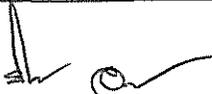
แผนกสื่อสาร บก.กทส.๑/แผนกยุทธโยธา กบก.๑

- CP1.4.1 กระบวนการบริการระบบโทรศัพท์
- CP1.4.2 กระบวนการบริการระบบไฟฟ้า
- CP1.4.3 กระบวนการบริการระบบประปา

น.อ.   
รอง ผอ.กทส.ฐท.สส.

ตารางวิเคราะห์กระบวนการบริการท่าเรือ กทส.ฐท.สส.

| ภารกิจ/พันธกิจ  | Out Put<br>ผลผลิต/บริการ          | Process (กระบวนการ)  |  | หน่วย<br>รับผิดชอบ  |
|---|-----------------------------------|--|--|---|
| <p>มีหน้าที่อำนาจการ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าและออกจากท่าเรือ การบรรทุก การขนถ่าย การเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์และวัสดุทุกชนิด ดูแลรักษาท่าเรือและให้การบริการแก่เรือที่เข้าและออกจากท่าเรือ โดยมีผู้อำนวยการท่าเรือสัตหีบเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ</p> | <p>CP1 กระบวนการบริการท่าเรือ</p> | <p>CP1.1 กระบวนการบริการท่า</p> <p>CP1.2 กระบวนการบรรทุกและขนถ่าย</p> <p>CP1.3 กระบวนการเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ</p> <p>CP1.4 กระบวนการบริการสิ่งอำนวยความสะดวกในท่าเรือ</p> | <p>CP1.1.1 กระบวนการบริการเรือเข้าเทียบท่า</p> <p>CP1.1.2 กระบวนการบริการนำเรือออกจากท่า</p> <p>CP1.3.1 กระบวนการบริการรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ</p> <p>CP1.3.2 กระบวนการบริการส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ</p> <p>CP1.4..1 กระบวนการบริการระบบโทรศัพท์</p> <p>CP1.4..2 กระบวนการบริการระบบไฟฟ้า</p> <p>CP1.4..3 กระบวนการบริการระบบประปา</p> | <p>แผนกท่า</p> <p>แผนกท่า</p> <p>แผนกบรรทุกและขนถ่าย</p> <p>แผนกคลังพัก</p> <p>แผนกคลังพัก</p> <p>แผนกสื่อสาร</p> <p>แผนกยุทธโยธา</p> <p>แผนกยุทธโยธา</p> |

น.อ. 

รอง ผอ.กทส.ฐท.สส.

ชื่อกระบวนการที่ 1 กระบวนการบริการท่าเรือ  
 หน่วยรับผิดชอบ การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบ  
 ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ need / ข้อกฎหมาย / ประสิทธิภาพ/คุ่มค่า

กระบวนการย่อยที่ 1.1 กระบวนการบริการท่า

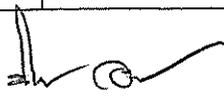
กระบวนการย่อยที่ 1.1.1. กระบวนการบริการเรือเข้าเทียบท่า (WORK FLOW)

หน่วยรับผิดชอบ...แผนกท่า.....

| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน   | ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ |   | ผู้รับผิดชอบ                     |
|-----|--------------|---|---------------------------|---|----------------------------------|
|     |              |   | ระยะเวลา                  | ข้อกำหนด  |                                  |
| 1.  |              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ตรวจสอบคำขออนุญาตเรือว่าเรือต้องการใช้บริการสิ่งใดบ้างและสามารถสนับสนุนสิ่งใดได้หรือไม่ได้</li> <li>2.ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกประจำวันประจำท่าเรือเพื่อให้บริการ</li> <li>3.ประสานงานกับหน่วยรับแจ้งที่เกี่ยวข้อง</li> <li>4. แจ้งหน่วยต่าง ๆ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</li> <li>5. เสนอหัวหน้าท่าเพื่อลงนามในแบบตอบรับคำขออนุญาตเรือแล้วแจ้งเรือ/หน่วยเรือทราบ</li> </ol>   | 4 ชม.                     | -ตอบรับคำขออนุญาตเรือทางระบบข่าวราชนาวี<br>ก่อนกำหนดเรือเข้าไม่น้อยกว่า 6 ชม.               | - หัวหน้าแผนกท่า<br>- หัวหน้าท่า |
| 2.  |              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเตรียมท่าเทียบเรือ</li> <li>2. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่รับเรือ</li> <li>3. จัดเตรียมเรือลากจูง(กรณีเรือร้องขอ)</li> <li>4. จัดเตรียมยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรง</li> <li>5. จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกประจำวันประจำท่าเรือตามที่เรือร้องขอ</li> <li>5. ประสานการปฏิบัติระบบสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และสิ่งอำนวยความสะดวกตามที่เรือร้องขอ)</li> <li>6. ประสานการปฏิบัติกับหน่วยที่รับแจ้งจากเรือ/หน่วยเรือที่ขอรับการสนับสนุน</li> </ol> | 1 ชม.                     | -ก่อนกำหนดเรือเข้าเทียบท่าไม่น้อยกว่า 12 ชม.<br>-กรณีเร่งด่วนให้บริการได้ทันทีที่เรือร้องขอ | -หัวหน้าท่า                      |

| ร.ล | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน  | ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ |   | ผู้รับผิดชอบ   |
|-----|--------------|--|---------------------------|---|----------------|
|     |              |  | ระยะเวลา                  | ข้อกำหนด  |                |
| 3.  |              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เริ่มสถานีรับเรือ</li> <li>2. ติดต่อสื่อสารกับศูนย์ควบคุมสัญญาณทางทะเลเพื่อขอทราบตำบลที่เรือที่จะเข้าเทียบท่า พร้อมกับแจ้งการจราจรในบริเวณช่องทางเข้าออกทางน้ำของท่าเรือให้ศูนย์ควบคุมสัญญาณทางทะเลทราบเพื่อแจ้งให้เรือทราบต่อไป</li> <li>3. นายท่าติดต่อประสานงานกับเรือเพื่อกำหนดแนวทางในการเข้าเทียบท่าพร้อมกับแจ้งสภาพท่าเทียบเรือและกระแสน้ำและกระแส สมให้เรือทราบเพื่อความสะดวกในการเข้าเทียบท่า</li> <li>4. เจ้าหน้าที่รับเชือกพร้อมปฏิบัติ</li> <li>5. เรือลากจูงพร้อมตามตำบลที่เรือร้องขอ</li> <li>6. ยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรงพร้อม</li> <li>7. นายท่าติดต่อประสานงานกับเรือและควบคุมการปฏิบัติในการนำเรือเข้าตั้งแต่เรือเข้าร่องน้ำจนเข้าจอดเทียบท่าเรียบร้อย</li> <li>8. เรือจอดเทียบท่าเรียบร้อยและหน่วยต่างๆ ให้การบริการเรือทันทีตามที่เรือร้องขอ</li> <li>9. ยกเลิกสถานีรับเรือ</li> </ol> | 2 ชม                      | <p>-เริ่มเมื่อก่อนเรือถึงท่นไปปากร่องไม่น้อยกว่า 3 ไมล์</p> <p>-เรือจอดท่าเรียบร้อย</p> | หัวหน้าแผนกท่า |

| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน   | ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ |  | ผู้รับผิดชอบ   |
|-----|--------------|---|---------------------------|--|----------------|
|     |              |   | ระยะเวลา                  | ข้อกำหนด   |                |
| 4.  |              | 1. นายท่าติดต่อประสานงานกับเรือและควบคุมการปฏิบัติในการนำเรือเข้าตั้งแต่เรือเข้าร่องน้ำจนเข้าจอดเทียบท่าเรียบร้อย<br>2. เรือจอดเทียบท่าเรียบร้อยและหน่วยต่างๆ ให้การบริการเรือทันทีตามที่เรือร้องขอ | 2 ชม                      | - เรือเข้าเทียบท่าโดยปลอดภัย<br>- กำลังพลและยุทธโธปกรณ์ปลอดภัย | หัวหน้าแผนกท่า |
| 5.  |              | 1. ยกเลิกสถานีรับเรือ   |                           | -เรือจอดท่าเรียบร้อย   | หัวหน้าแผนกท่า |
|     |              | รวมเวลาปฏิบัติงาน   | 9 ชม.                     |  |                |

น.อ.   
 รอง ผอ.กทส.รฐท.สส.

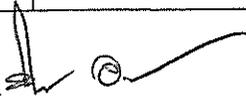
กระบวนการย่อยที่ 1.1.2...กระบวนการบริการเรือออกจากท่า (WORK FLOW)

หน่วยรับผิดชอบ แผนกท่า

| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน   | ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ |   | ผู้รับผิดชอบ                   |
|-----|--------------|---|---------------------------|---|--------------------------------|
|     |              |   | ระยะเวลา                  | ข้อกำหนด  |                                |
| 1.  |              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบคำขออกรื้อว่าเรือต้องการใช้บริการสิ่งใดบ้างและสามารถสนับสนุนสิ่งใดได้หรือไม่ได้</li> <li>2. ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกประจำท่าเรือ</li> <li>3. เสนอใบตอบรับคำขออกรื้อให้หัวหน้าท่าลงนามแล้วแจ้งให้ทางเรือ/หน่วยเรือทราบ</li> </ol>   | 4 ชม.                     | -ตอบรับคำขออกรื้อทางระบบข่าวราชนาวี<br>ก่อนกำหนดเรือเข้าไม่น้อยกว่า 6 ชม. | -หัวหน้าแผนกท่า<br>-หัวหน้าท่า |
| 2.  |              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ปล่อยเรือ</li> <li>2. จัดเตรียมเรือลากจูง(กรณีเรือร้องขอ)</li> <li>3. ประสานการปฏิบัติกับยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรง</li> <li>4. ประสานการปฏิบัติระบบสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และสิ่งอำนวยความสะดวกตามที่เรือร้องขอ)</li> <li>5. ประสานการปฏิบัติกับหน่วยที่รับแจ้งจากเรือ/หน่วยเรือที่ขอรับการสนับสนุน</li> </ol> | 1 ชม.                     | ก่อนกำหนดเรือเข้าเทียบไม่น้อยกว่า 2 ชม.                                   | -หัวหน้าท่า                    |

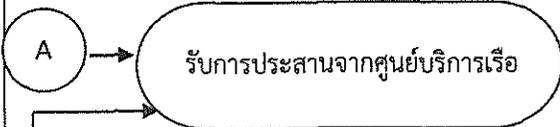
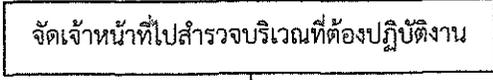
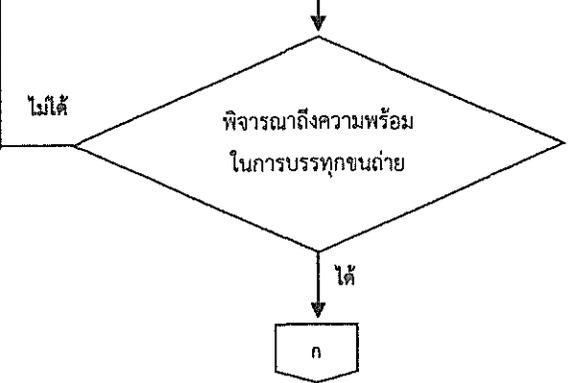
| ที่ | ผังกระบวนการ  | รายละเอียดงาน  | ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ |   | ผู้รับผิดชอบ   |
|-----|---|--|---------------------------|---|----------------|
|     |   |  | ระยะเวลา                  | ข้อกำหนด  |                |
| 3.  | <pre> graph TD     A{{ก}} --&gt; B[การควบคุมเรือออกจากท่า]     B --&gt; C[เรือออกจากท่า]     C --&gt; D{{ข}} </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.เริ่มสถานีปล่อยเรือ</li> <li>2.ติดต่อสื่อสารกับศูนย์ควบคุมสัญญาณทะเลเพื่อแจ้งการจราจรในบริเวณช่องทางเข้าออกทางน้ำ ของท่าเรือให้ศูนย์ควบคุมสัญญาณทะเลทราบ</li> <li>3.นายท่าติดต่อประสานงานกับเรือเพื่อกำหนดแนวทางในการออกจากท่าพร้อมกับกระแสน้ำและกระแสลมให้เรือทราบเพื่อความสะดวกในการออกเรือจากท่า</li> <li>4.เจ้าหน้าที่ปล่อยเรือพร้อมปฏิบัติ</li> <li>5.เรือลากจูงพร้อมตามตำบลที่เรือร้องขอ</li> <li>6.ยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรงพร้อม</li> </ol> | 2 ชม.                     | -ก่อนกำหนดเรือออก<br>ไม่น้อยกว่า 1 ชม.                              | หัวหน้าแผนกท่า |
| 4.  | <pre> graph TD     A[เรือออกจากท่า] --&gt; B{{ข}} </pre>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.นายท่าติดต่อประสานงานกับเรือและควบคุมการปฏิบัติในการนำเรือออกตั้งแต่ท่าเทียบเรือจนถึงเรือใหญ่แล่นผ่านทุ่นไฟปากร่องเรียบร้อย</li> <li>2.เลิกสถานีปล่อยเรือ</li> </ol>  | 2 ชม.                     | เรือออกจากท่าและแล่นออกพ้นทุ่นไฟปากร่องด้วยความเรียบร้อย และปลอดภัย | หัวหน้าแผนกท่า |

| ที่ | ผังกระบวนการ  | รายละเอียดงาน                       | ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ |  | ผู้รับผิดชอบ   |
|-----|---|-------------------------------------|---------------------------|--|----------------|
|     |   |                                     | ระยะเวลา                  | ข้อกำหนด   |                |
| 5.  | <pre> graph TD     A[ข] --&gt; B(เรือออกจากท่าเรียบร้อย)           </pre> | 1.รายงานผลการปฏิบัติให้หน่วยรับทราบ |                           | -รายงานหลังจากเรือออกจากท่าแล้วไม่เกิน 48 ชม. ให้หน่วยทราบ และดำเนินการต่อไป | หัวหน้าแผนกท่า |
|     |   | รวมเวลาปฏิบัติงาน                   | 9 ชม.                     |  |                |

น.อ.   
รอง ผอ.กทส.รฐท.สส.

กระบวนการย่อยที่ 1.2 กระบวนการบรรทุกขนถ่าย(WORK FLOW)

หน่วยรับผิดชอบ แผนกบรรทุกและขนถ่าย

| ขั้นที่ | ผังกระบวนการ   | รายละเอียดงาน  | ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ |          | ผู้รับผิดชอบ            |
|---------|--|--|-----------------------------|----------|-------------------------|
|         |  |  | ระยะเวลา                    | ข้อกำหนด |                         |
| 1.      |   | รับการประสานงานเบื้องต้นจากศูนย์บริการเรือ ในการขอรับการสนับสนุนบุคลากร ยานพาหนะ อุปกรณ์ที่ต้องการในการบรรทุกขนถ่าย  | ไม่น้อยกว่า<br>3 วัน        |          | ศูนย์บริการเรือ/ท่าเรือ |
| 2.      |   | แผนกบรรทุกและขนถ่าย จัดเจ้าหน้าที่ไปสำรวจ บริเวณที่ต้องปฏิบัติงานตามหัวข้อต่อไปนี้<br>1. ลักษณะของสิ่งของที่จะทำการบรรทุกขนถ่าย<br>2. พื้นที่ที่ต้องปฏิบัติงานบรรทุกขนถ่าย<br>3. เส้นทางที่ต้องใช้ในการบรรทุกขนถ่าย<br>4. บุคลากร ยานพาหนะและอุปกรณ์ที่ต้องใช้ | ไม่น้อยกว่า<br>2 วัน        |          | ทน.แผนกบรรทุกและขนถ่าย  |
| 3.      |  | เจ้าหน้าที่เสนอข้อมูลที่ไปสำรวจมาแก่ หัวหน้าแผนกบรรทุกและขนถ่ายเพื่อเป็นข้อมูล ประกอบในการจัดบุคลากร ยานพาหนะและ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการบรรทุกและขนถ่าย จากนั้น สั่งการให้แต่ละส่วนไปดำเนินการจัดเตรียม บุคลากร ยานพาหนะและอุปกรณ์ให้พร้อม                      | ไม่น้อยกว่า<br>1 วัน        |          | ทน.แผนกบรรทุกและขนถ่าย  |

| ขั้นที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน  | ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ |                                      | ผู้รับผิดชอบ  |
|---------|--------------|--|-----------------------------|--------------------------------------|---|
|         |              |  | ระยะเวลา                    | ข้อกำหนด                             |   |
| 4.      |              | <p>แต่ละส่วนไปจัดเตรียมบุคลากร ยานพาหนะและอุปกรณ์ที่ได้รับการสั่งการมา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.หมวดแรงงาน เตรียมแรงงานและอุปกรณ์</li> <li>2.หมวดรถบรรทุก เตรียมรถบรรทุก รถกึ่งพ่วงและอุปกรณ์</li> <li>3. หมวดเครื่องมือยกขน เตรียมรถปั้นจั่น รถยกหน้ามีงาและอุปกรณ์</li> </ol> | ไม่น้อยกว่า<br>1 วัน        | คู่มือเจ้าหน้าที่                    | ทน.แผนกบรรทุกและขนถ่าย<br>ทน.หมวดแรงงาน<br>ทน.หมวดรถบรรทุก<br>ทน.หมวดเครื่องมือยกขน |
| 5.      |              | <p>ไปยังสถานที่ตามวันและเวลาที่นัดหมาย ประกอบอุปกรณ์ให้เรียบร้อยแล้วปฏิบัติงานการบรรทุกและขนถ่ายให้เป็นไปตามคู่มือของเจ้าหน้าที่แต่ละตำแหน่งและตามหลักความปลอดภัย</p>  | จนกว่าจะ<br>แล้วเสร็จ       | คู่มือเจ้าหน้าที่<br>หลักความปลอดภัย | ทน.แผนกบรรทุกและขนถ่าย  |
| 6.      |              | <p>แต่ละส่วนสำรวจสถานภาพของบุคลากร ยานพาหนะและอุปกรณ์หลังการปฏิบัติงานแล้วรายงานให้แผนกบรรทุกและขนถ่ายทราบ</p>   | 1 วัน                       |                                      | ทน.แผนกบรรทุกและขนถ่าย<br>ทน.หมวดแรงงาน<br>ทน.หมวดรถบรรทุก<br>ทน.หมวดเครื่องมือยกขน |
| 7.      |              | <p>แผนกบรรทุกและขนถ่ายรายงานผลการปฏิบัติไปยัง ศูนย์บริการเรือ เพื่อทราบและรายงานการซ่อมทำอุปกรณ์ที่ชำรุด(ถ้ามี)</p>  | 1 วัน                       |                                      | ทน.แผนกบรรทุกและขนถ่าย  |
|         |              | รวมเวลาการปฏิบัติงาน   | 5 วันขึ้นไปแล้วแต่ภารกิจ    |                                      |   |

น.อ.

รอง ผอ.กทส.รฐท.สส.

กระบวนการย่อยที่ 1.3 กระบวนการเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ  
 กระบวนการย่อยที่ 1.3.1...กระบวนการบริการรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ (WORK FLOW)

หน่วยรับผิดชอบ แผนกคลังพัสดุ

| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน   | ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ |   | ผู้รับผิดชอบ                              |
|-----|--------------|---|---------------------------|---|---|
|     |              |   | ระยะเวลา                  | ข้อกำหนด  |   |
| 1.  |              | 1.ได้รับทราบข้อมูลคำร้องขอนำเรือเข้าเทียบท่าตามแบบคำร้องที่กำหนดจาก การทำเรือสัทธิบ<br>2.ได้รับทราบข้อมูลคำร้องขอปฏิบัติงานเรือตามแบบคำร้องที่กำหนด ซึ่งมีเอกสารบัญชีรายการสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ (CARGO MANIFEST) ประกอบ จาก การทำเรือสัทธิบ<br>3.แผนกคลังพัสดุฯ พร้อมด้วย เจ้าหน้าที่ ชุดปฏิบัติงานได้รับเอกสารข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ถูกต้องครบถ้วน เตรียมพร้อมปฏิบัติงาน   | 48 ชม.                    | - ต้องได้รับทราบข้อมูลและเอกสารรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติก่อนเริ่มทำการปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ             | -หัวหน้าแผนกคลังพัสดุ<br>- หัวหน้าท่าเรือ |
| 2.  |              | 1. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ เพื่อรอปฏิบัติงานให้พร้อม<br>2. จัดเตรียมเอกสารเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้พร้อมก่อนปฏิบัติงาน<br>3. จัดเตรียมสถานที่ในการปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ เพื่ออำนวยความสะดวก<br>4. จัดเตรียมสถานที่หรือคลังเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์และวัสดุให้เพียงพอปลอดภัยสำหรับสิ่งอุปกรณ์และวัสดุที่ได้รับมอบ ตามที่ได้รับการประสาน<br>5. ประสานการปฏิบัติที่แน่ชัดกับ เรือ/หน่วยเรือหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนดำเนินการขนถ่ายฯ | 6 ชม.                     | - ก่อนกำหนดทำการขนถ่ายสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ ไม่น้อยกว่า 6 ชม.<br>- กรณีเร่งด่วน ให้ประสานการปฏิบัติกับ ผู้บังคับบัญชาในการสั่งการ | -หัวหน้าแผนกคลังพัสดุ                     |

| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน   | ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ   |  | ผู้รับผิดชอบ         |
|-----|--------------|---|---|--|----------------------|
|     |              |   | ระยะเวลา  | ข้อกำหนด   |                      |
| 3.  |              | <p>1.หน่วยงานและเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องได้รับและตรวจสอบเอกสารหลักฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนก่อน จึงเริ่มปฏิบัติงาน</p> <p>2.ติดต่อประสานงานการปฏิบัติกับ เรือ/หน่วยเรือ หรือเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจนก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุร่วมกัน</p> <p>3..เจ้าหน้าที่จดรายการ (TALLY) ตรวจสอบจำนวนรายการ, ปริมาตร และน้ำหนักของสิ่งอุปกรณ์และวัสดุที่รับมอบ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของ เรือ/หน่วยเรือ อย่างละเอียดและบันทึกลงในแบบรายการขนสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ (TALLY SHEET) จนกว่าจะเสร็จสิ้นการขนถ่าย โดยแลกเปลี่ยน TALLY SHEET ซึ่งกันและกัน จำนวน 1 ฉบับ เพื่อให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>4. จัดสถานที่หรือคลังเก็บรักษาสีงอุปกรณ์และวัสดุ ที่ได้รับมอบให้เพียงพอและมีความปลอดภัย ตามที่ได้รับการประสาน</p> <p>5.จัดทำเอกสารและลงบันทึกรายการน้ำหนักและขนาดหีบห่อสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ (STATEMENT OF WEIGHT &amp; MEASUREMENT) ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>6. จัดทำรายงานเสร็จสิ้นการขนถ่ายเสนอตามลำดับชั้น (ผ่าน แผนกรับมอบฯ) โดยแนบเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตามที่กำหนด เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้อนุมัติรับทราบ ในโอกาสแรก</p> | <p>- ดำเนินการปฏิบัติงานจนกว่าจะเสร็จสิ้นการขนถ่ายสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ</p> | <p>- ดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุเมื่อเจ้าหน้าที่ของแผนกคลังพัสดุฯ และเจ้าหน้าที่ เรือ/หน่วยเรือ รวมทั้งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อม</p> | หัวหน้าแผนกคลังพัสดุ |

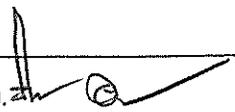
น.อ.   
รอง ผอ.กทส.ฐท.สส.

กระบวนการย่อยที่ 1.3.2. กระบวนการบริการส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ (WORK FLOW)

หน่วยรับผิดชอบ แผนกคลังพัสดุ

| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน   | ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ |   | ผู้รับผิดชอบ                             |
|-----|--------------|---|---------------------------|---|--|
|     |              |   | ระยะเวลา                  | ข้อกำหนด  |  |
| 1.  |              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ได้รับทราบข้อมูลคำร้องขอเรือเข้าเทียบท่า ตามแบบคำร้องที่กำหนดจาก การทำเรือ สัตหีบ</li> <li>2. ได้รับทราบข้อมูลคำร้องขออนุญาตนำสิ่งอุปกรณ์ และวัสดุออกผ่านท่าจาก การทำเรือสัตหีบ โดยมี เอกสารหลักฐานสำเนาใบขนขาออก ที่ศุลกากร อนุมัติแล้ว และเอกสารประกอบ เช่น PACKING LIST</li> <li>3. แผนกคลังพัสดุ พร้อมด้วย เจ้าหน้าที่ ชุด ปฏิบัติงาน ได้รับเอกสารข้อมูลรายละเอียด ต่าง ๆ ถูกต้องครบถ้วน เตรียมพร้อมปฏิบัติงาน</li> </ol>   | 48 ชม.                    | - ต้องได้รับทราบข้อมูลและ เอกสารรายละเอียดที่ เกี่ยวข้องในการปฏิบัติ ก่อน เริ่มทำการปฏิบัติงานขนถ่าย สิ่งอุปกรณ์และวัสดุ            | -หัวหน้าแผนกคลังพัสดุ<br>-หัวหน้าท่าเรือ |
| 2.  |              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ เพื่อรอปฏิบัติงานให้ พร้อม</li> <li>2. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ พร้อมก่อนปฏิบัติงาน</li> <li>3. จัดเตรียมสถานที่ในการปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่ง อุปกรณ์และวัสดุ เพื่ออำนวยความสะดวก</li> <li>4. จัดเตรียมสถานที่หรือคลังเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์ และวัสดุให้เพียงพอปลอดภัยสำหรับสิ่งอุปกรณ์และ วัสดุที่จะทำการส่งมอบ ตามที่ได้รับการประสาน</li> <li>5. ประสานการปฏิบัติที่แน่ชัดกับ เรือ/หน่วยเรือ หรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการ ขนถ่ายฯ</li> </ol> | 6 ชม                      | - ก่อนกำหนดทำการขนถ่าย สิ่งอุปกรณ์และวัสดุ ไม่น้อย กว่า 6 ชม.<br>- กรณีเร่งด่วน ให้ประสาน การปฏิบัติกับ ผู้บังคับบัญชา ในการสั่งการ | -หัวหน้าแผนกคลังพัสดุ                    |

| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน   | ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ  |  | ผู้รับผิดชอบ         |
|-----|--------------|---|--|--|----------------------|
|     |              |   | ระยะเวลา   | ข้อกำหนด   |                      |
| 3.  |              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับและตรวจสอบเอกสารหลักฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนก่อนเริ่มปฏิบัติงาน</li> <li>2. ติดต่อประสานงานการปฏิบัติกับ เรือ/หน่วยเรือ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจนก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุร่วมกัน</li> <li>3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร S OF M ให้ถูกต้อง</li> <li>4. ควบคุมการปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งอุปกรณ์และวัสดุให้ถูกต้องตามวันเวลา, จำนวน, ปริมาตร, น้ำหนักรวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>5. เจ้าหน้าที่จดรายการ (TALLY) บันทึกการควบคุมตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุตามรายการที่ระบุในเอกสาร S OF M ลงใน TALLY SHEET ร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ เรือ/หน่วยเรือ เพื่อความถูกต้องตรงกัน</li> <li>6. จัดสถานที่หรือคลังเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ ที่จะทำการส่งมอบให้เพียงพอและมีความปลอดภัย ตามที่ได้รับการประสาน</li> <li>7. จัดทำเอกสารและลงบันทึกรายการน้ำหนักและขนาดหีบห่อสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ (STATEMENT OF WEIGHT &amp; MEASUREMENT) ไว้เป็นหลักฐาน</li> <li>8. รายงานเสร็จสิ้นการขนถ่ายฯ ให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติรับทราบ ในโอกาสแรก</li> </ol> | ดำเนินการปฏิบัติงานจนกว่าจะเสร็จสิ้นการขนถ่ายสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ | -ดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่ของ แผนกคลังพัสดุฯ และเจ้าหน้าที่ เรือ/หน่วยเรือ รวมทั้งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อม | หัวหน้าแผนกคลังพัสดุ |

น.อ.   
รอง ผอ.กทส.รท.สส.

กระบวนการย่อยที่ 1.4 กระบวนการบริการสิ่งอำนวยความสะดวกในท่าเรือ  
 กระบวนการย่อยที่ 1.4.1 กระบวนการบริการระบบโทรศัพท์(WORK FLOW)

หน่วยรับผิดชอบ แผนกสื่อสาร.๗

| ชั้น<br>ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน  | ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ |   | ผู้รับผิดชอบ   |
|-------------|--------------|--|-----------------------------|---|----------------|
|             |              |  | ระยะเวลา                    | ข้อกำหนด  |                |
| 1.          |              | 1.ตรวจสอบคำขอใช้บริการว่าเรือ/หน่วยเรือ<br>ต้องการใช้กี่เลขหมาย ระบบอะไรบ้าง<br>2.ประสานงานกับหน่วยรับแจ้งที่เกี่ยวข้อง<br>3.แจ้งหน่วยต่างๆเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง<br>4.เสนอหัวหน้าการทำเพื่อลงนามในแบบตอบรับคำ<br>ขอใช้บริการแล้วแจ้งเรือ/หน่วยเรือทราบ   | ไม่น้อย<br>กว่า 2<br>ชม.    | -ตอบรับคำขอใช้บริการทาง<br>ระบบข่าวราชนาวี<br><br>-หลังจากเรือเทียบท่าแล้วไม่<br>น้อยกว่า 2 ชม.หรือตามที่เรือ/<br>หน่วยเรือร้องขอ | เรือ/หน่วยเรือ |
| 2.          |              | แผนกสื่อสาร จัดเจ้าหน้าที่ไปสำรวจบริเวณที่ต้อง<br>ปฏิบัติงานตามหัวข้อต่อไปนี้<br>1. บริเวณจุดที่จะติดตั้งระบบโทรศัพท์<br>2. พื้นที่ที่ต้องเดินสายโทรศัพท์ผ่าน กรณีต้องเดิน<br>สายในระยะทางไกล<br>3. สสำรวจคู่สายโทรศัพท์ว่ามีเพียงพอที่จะให้บริการ<br>เพียงพอกับที่เรือ/หน่วยเรือร้องขอ<br>4. ตรวจสอบบุคลากร เครื่องมือ ยานพาหนะและ<br>อุปกรณ์ที่ต้องใช้ | ไม่น้อย<br>กว่า 2 วัน       | -สำรวจตามความต้องการที่เรือ/<br>หน่วยเรือร้องขอ   | แผนกสื่อสาร    |

| ขั้น<br>ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน   | ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ |  | ผู้รับผิดชอบ |
|-------------|--------------|---|-----------------------------|--|--------------|
|             |              |   | ระยะเวลา                    | ข้อกำหนด   |              |
| 3.          |              | เจ้าหน้าที่เสนอข้อมูลที่สำคัญมาให้แก่หัวหน้าแผนกสื่อสารเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดบุคลากร ยานพาหนะและอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการให้บริการระบบโทรศัพท์ จากนั้นสั่งการให้แต่ละส่วนไปดำเนินการจัดเตรียมบุคลากร ยานพาหนะ อุปกรณ์และเครื่องมือให้พร้อม  | ไม่น้อยกว่า 1 วัน           | -พิจารณาว่าคู่สายมีเพียงพอที่จะให้บริการกับเรือ/หน่วยเรือหรือไม่ | แผนกสื่อสาร  |
| 4.          |              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ อุปกรณ์ เครื่องมือ</li> <li>2.ประสานงานขอสนับสนุนยานพาหนะเครื่องทุ่นแรง</li> <li>3.จัดเตรียมข้อมูลคู่สายโทรศัพท์ ทะเบียนข้อมูลการใช้งาน ตรวจสอบหาวงจรถวายยังไม่ได้ใช้งาน</li> <li>4.จัดเตรียมและตรวจสอบคู่สายระหว่างชุมสายกับท่าเรือให้เพียงพอตามที่เรือร้องขอ</li> <li>5.ประสานการปฏิบัติกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>                  | ไม่น้อยกว่า 1 วัน           | คู่มือปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่                                      | แผนกสื่อสาร  |
| 5.          |              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.เริ่มการติดตั้งระบบโทรศัพท์เพื่อให้พร้อมบริการกับเรือตามจุดที่สำรวจไว้ในเบื้องต้น</li> <li>2.เดินสายโทรศัพท์จากจุดต่อที่ทำเรือไปยังจุดที่ต้องการติดตั้ง</li> <li>3.ติดตั้งเครื่องโทรศัพท์และอุปกรณ์ประกอบเพื่อใช้งานตามจุด</li> <li>4.ทดสอบสัญญาณและทดสอบการใช้งานให้พร้อม</li> <li>5.นายช่างติดต่อประสานงานกับเรือแจ้งหมายเลขที่จะใช้งานให้เรียบร้อย</li> </ol> | จนกว่าจะแล้วเสร็จ           | คู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่                                   | แผนกสื่อสาร  |

| ชั้น<br>ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน  | ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ |          | ผู้รับผิดชอบ |
|-------------|--------------|--|-----------------------------|----------|--------------|
|             |              |  | ระยะเวลา                    | ข้อกำหนด |              |
| 6.          |              | เมื่อได้รับแจ้งจากเรือหรือหน่วยเรือ รวมถึงหน่วยที่เกี่ยวข้องแจ้งเลิกการใช้บริการระบบโทรศัพท์ จัดเจ้าหน้าที่ไปทำการถอดถอนสายโทรศัพท์ เครื่องโทรศัพท์และอุปกรณ์ประกอบกลับที่ตั้งปกติ | จนกว่าจะ<br>แล้วเสร็จ       |          | แผนกสื่อสาร  |
| 7.          |              | แผนกสื่อสารรายงานผลการปฏิบัติไปยังแผนกการทำเพื่อทราบและรายงานการซ่อมทำในกรณีมีอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย   | 1 วัน                       |          | แผนกสื่อสาร  |

น.อ.   
รอง ผอ.กทส.สุท.สส.

กระบวนการย่อยที่ 1.4.2 กระบวนการบริการระบบไฟฟ้า(WORK FLOW)

หน่วยรับผิดชอบ แผนกยุทธโยธธา.๓

| ขั้นที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน  | ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ |          | ผู้รับผิดชอบ                       |
|---------|--------------|--|-----------------------------|----------|------------------------------------|
|         |              |  | ระยะเวลา                    | ข้อกำหนด |                                    |
| 1.      |              | 1.รับประสานงานเบื้องต้นจากศูนย์บริการเรือในการขอรับการสนับสนุนการจ่ายระบบไฟฟ้าให้กับเรือ<br>2.ตรวจสอบความพร้อมของเจ้าหน้าที่ช่างฯ  |                             |          | ทน.หมวดไฟฟ้าฯ<br>ทน.แผนกยุทธโยธธาฯ |
| 2.      |              | 1.ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการจ่ายระบบไฟฟ้า<br>2.จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ช่างไฟฟ้าฯ สํารวจตู้จ่ายไฟหน้าท่า เรือใช้ระบบไฟฟ้า ขนาดเท่าไร<br>3.เตรียมมิเตอร์จ่ายไฟให้กับเรือ<br>4.จดเลขมิเตอร์จ่ายไฟเริ่มต้น | 30 นาที                     |          | ทน.หมวดไฟฟ้าฯ<br>ทน.แผนกยุทธโยธธาฯ |
| 3.      |              | 1.เจ้าหน้าที่ช่างฯจัดเตรียมอุปกรณ์ในการจ่ายระบบไฟฟ้าให้กับเรือที่ขอรับการสนับสนุน<br>-ติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า<br>-สายเมนจ่ายระบบไฟฟ้าให้กับเรือ<br>-จ่ายระบบไฟฟ้าให้กับเรือ  |                             |          | ทน.หมวดไฟฟ้าฯ<br>ทน.แผนกยุทธโยธธาฯ |

น.อ.

รอง ผอ.กทส.รฐท.สส.

| ขั้นที่ | ผังกระบวนการ   | รายละเอียดงาน   | ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ |          | ผู้รับผิดชอบ                      |
|---------|--|---|-----------------------------|----------|-----------------------------------|
|         |  |   | ระยะเวลา                    | ข้อกำหนด |                                   |
| 4.      | <pre> graph TD     A{{ก}} --&gt; B[เรื่องขอยกเลิกการใช้ระบบไฟฟ้า] </pre>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>-งดจ่ายระบบไฟฟ้า</li> <li>-จดเลขมิเตอร์ไฟฟ้า หลังจากงดจ่ายระบบไฟฟ้า</li> <li>-คำนวณค่าไฟฟ้า แจ้งให้ศูนย์บริการเรื่อรับทราบ</li> <li>-เจ้าหน้าที่ช่างฯรายงานผลการปฏิบัติงาน</li> <li>หลังการปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้ ทน.หมวดไฟฟ้ารับทราบ</li> </ul> |                             |          | ทน.หมวดไฟฟ้า<br>ทน.แผนกยุทธโยธาทา |
| 5.      | <pre> graph TD     B[เรื่องขอยกเลิกการใช้ระบบไฟฟ้า] --&gt; C([เรื่อออกจากท่าเรือเรียบร้อย]) </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-รายงานผลการปฏิบัติแล้วเสร็จไปยังศูนย์บริการเรื่อ เพื่อทราบ</li> </ul>   |                             |          | ทน.หมวดไฟฟ้า<br>ทน.แผนกยุทธโยธาทา |

น.อ.

รอง ผอ.กทส.ฐท.สส.

กระบวนการย่อยที่ 1.4.3 กระบวนการบริการระบบประปา (WORK FLOW)

หน่วยรับผิดชอบ...แผนกยุทธโยธาฯ

| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน   | ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ |                   | ผู้รับผิดชอบ    |
|-----|--------------|---|---------------------------|-------------------|-----------------|
|     |              |   | ระยะเวลา                  | ข้อกำหนด          |                 |
| 1.  |              | รับการประสานงานเบื้องต้นจากศูนย์บริการเรือในการขอรับการสนับสนุนน้ำประปาให้กับเรือ   |                           |                   | ศูนย์บริการเรือ |
| 2.  |              | หมวดประปาฯ จัดเจ้าหน้าที่สำรวจหัวรับน้ำของเรือ<br>๑. หัวรับน้ำใช้ขนาดเท่าไร<br>๒. เตรียมมิเตอร์จ่ายน้ำให้เรือ<br>๓. จุดมิเตอร์เริ่มต้น<br>๔. จุดมิเตอร์หลังจ่าย |                           | ตามเอกสารขอรับน้ำ | หมวดประปา       |
| 3.  |              | เจ้าหน้าที่เสนอข้อมูลที่สำรวจให้กับหน.หมวดประปาฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการจ่ายน้ำให้กับเรือที่มาขอรับน้ำ   |                           | ตามที่เรือร้องขอ  | แผนกยุทธโยธา    |

| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน   | ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ |                   | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--------------|---|---------------------------|-------------------|--------------|
|     |              |   | ระยะเวลา                  | ข้อกำหนด          |              |
| 4.  |              | เจ้าหน้าที่จัดเตรียมอุปกรณ์ในการจ่ายน้ำ<br>๑. เตรียมสายจ่ายน้ำเรือ<br>๒. เตรียมมิเตอร์จ่ายน้ำเรือ<br>๓. จุดมิเตอร์ - ก่อนจ่ายน้ำให้เรือ |                           | ตามเอกสารขอรับน้ำ | หมวดประปา    |
| 5.  |              | เจ้าหน้าที่จ่ายน้ำตามใบขอรับน้ำของเรือ  |                           | ตามเอกสารขอรับน้ำ | หมวดประปา    |
| 6.  |              | เจ้าหน้าที่จ่ายน้ำเรือ รายงานผลหลังการปฏิบัติงานให้หมวดประปาทราบ  |                           |                   | หมวดประปา    |
| 7.  |              | หมวดประปา รายงานผลหลังการปฏิบัติงานไปยังศูนย์บริการเรือเพื่อทราบ  |                           |                   | หมวดประปา    |

น.อ.

รอง ผอ.กทส.สุท.สส.