

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

๓. ขอบเขต

ศูนย์บริการเรือประมงเบื้องต้นถึงความพร้อมในการขอรับการสนับสนุนบุคลากร ยานพาหนะและอุปกรณ์เพื่อใช้ในการบรรทุกและขนถ่าย จากนั้นทางแผนกบรรทุกและขนถ่าย จัดเจ้าหน้าที่ไปสำรวจสิ่งของ สถานที่และอุปกรณ์ที่ต้องจัดเตรียมไป ถ้าไม่สามารถให้การสนับสนุนได้ให้แจ้งศูนย์บริการเรือทราบถึงข้อขัดข้อง หากสามารถให้การสนับสนุนได้ แผนกบรรทุกและขนถ่ายจะสั่งการให้หมวดต่างๆในแผนกบรรทุกและขนถ่าย ไปดำเนินการจัดเตรียมบุคลากร ยานพาหนะและอุปกรณ์ต่างๆของแต่ละหมวดให้พร้อมก่อนออกไปปฏิบัติงาน เมื่อถึงกำหนดที่นัดหมาย แต่ละหมวดไปพร้อมยังสถานที่ปฏิบัติงานและปฏิบัติงานโดยอยู่ในความควบคุมกำกับดูแลของ หน.บรรทุกและขนถ่าย เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้แต่ละหมวดดำเนินการปฐมนิบัติบำรุงรักษา ยานพาหนะและอุปกรณ์ที่นำไปปฏิบัติงาน แล้วรายงานผลการปฏิบัติงานและสถานภาพบุคลากร 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 อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองในช่วงเวลาก่อน ขณะและหลังการปฏิบัติงาน
- ๔.๓.๔ ตรวจสอบบำรุงรักษา ยานพาหนะและอุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง
- ๔.๓.๕ อบรมบุคลากรให้เข้าใจถึงการใช้ยานพาหนะและอุปกรณ์นั้นๆ