

ผังกระบวนการการทำเรือลัดทียบ

CP1 กระบวนการบริการทำเรือ

CP1.1 กระบวนการบริการทำ

- CP1.1.1 กระบวนการบริการเรือเข้าเทียบท่า
- CP1.1.2 กระบวนการบริการเรือออกจากท่า

CP1.2 กระบวนการบรรทุกและขนถ่าย

CP 1.3 กระบวนการเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ

- CP1.3.1 กระบวนการรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ
- CP1.3.2 กระบวนการส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ

CP 1.4 กระบวนการบริการสิ่งอำนวยความสะดวกในท่าเรือ

- CP1.4..1 กระบวนการบริการระบบโทรศัพท์
- CP1.4..2 กระบวนการบริการระบบไฟฟ้า
- CP1.4..3 กระบวนการบริการระบบประปา

ตารางวิเคราะห์กระบวนการ กทส.ฐท.สส.

ภารกิจ/พันธกิจ	Out Put ผลผลิต/บริการ	Process (กระบวนการ)		หน่วยรับผิดชอบ
<p>มีหน้าที่อำนาจการ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าและออกจากท่าเรือ การบรรทุก การขนถ่าย การเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์และวัสดุทุกชนิด ดูแลรักษาท่าเรือและให้การบริการแก่เรือที่เข้าและออกจากท่าเรือ มีผู้อำนวยการการท่าเรือสัสทิบ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ</p>	<p>CP1 บริการการท่าเรือ</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>CP1.4..4 กระบวนการดูแลรักษาท่าเรือ</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> <p>แผนกยุทธโยธา</p>

ชื่อกระบวนการที่ 1.1 กระบวนการบริการท่า

หน่วยรับผิดชอบ การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบ

ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ need / ข้อกำหนด / ประสิทธิภาพ/คุ่มค่า

กระบวนการย่อยที่ 1.1.1...กระบวนการบริการเรือเข้าเทียบท่า.(WORK FLOW) หน่วยรับผิดชอบ แผนกท่า

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
1.		<ol style="list-style-type: none"> 1.ตรวจสอบคำขอจอดเรือว่าเรือต้องการใช้บริการสิ่งใดบ้างและสามารถสนับสนุนสิ่งใดได้หรือไม่ได้ 2.ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกประจำท่าเรือเพื่อให้บริการ 3.ประสานงานกับหน่วยรับแจ้งที่เกี่ยวข้อง 4.แจ้งหน่วยต่างเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 5.เสนอหัวหน้าท่าเพื่อลงนามในแบบตอบรับคำขอจอดเรือแล้วแจ้งเรือ/หน่วยเรือทราบ 	4 ชม.	-ตอบรับคำขอจอดเรือทางระบบข่าวราชนาวี ก่อนกำหนดเรือเข้าไม่น้อยกว่า 6 ชม.	-หัวหน้าแผนกท่า - หัวหน้าท่า
2.		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมท่าเทียบเรือ 2. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่รับเรือ 3. จัดเตรียมเรือลากจูง(กรณีเรือร้องขอ) 4. จัดเตรียมยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรง 5. จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกประจำท่าเรือตามที่เรือร้องขอ 5. ประสานการปฏิบัติระบบสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และสิ่งอำนวยความสะดวกตามที่เรือร้องขอ) 6. ประสานการปฏิบัติกับหน่วยที่รับแจ้งจากเรือ/หน่วยเรือที่ขอรับการสนับสนุน 	1 ชม.	-ก่อนกำหนดเรือเข้าเทียบท่าไม่น้อยกว่า 12 ชม. -กรณีเร่งด่วนให้บริการได้ทันทีที่เรือร้องขอ	-หัวหน้าท่า

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
3.	<pre> graph TD B[ข] --> A[การควบคุมเรือเข้าเทียบท่า] A --> C[ค] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1.เริ่มสถานีรับเรือ 2.ติดต่อสื่อสารกับศูนย์ควบคุมสัญญาณทางทะเลเพื่อขอทราบตำบลที่เรือที่จะเข้าเทียบท่าพร้อมกับแจ้งการจราจรในบริเวณช่องทางเข้าออกทางน้ำ ของท่าเรือให้ศูนย์ควบคุมสัญญาณทางทะเลทราบเพื่อแจ้งให้เรือทราบต่อไป 3.นายท่าติดต่อประสานงานกับเรือเพื่อกำหนดแนวทางในการเข้าเทียบท่าพร้อมกับแจ้งสภาพท่าเทียบเรือและกระแสน้ำและกระแส ลมให้เรือทราบเพื่อความสะดวกในการเข้าเทียบท่า 4.เจ้าหน้าที่รับเชือกพร้อมปฏิบัติ 5.เรือลากจูงพร้อมตามตำบลที่เรือร้องขอ 6.ยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรงพร้อม 7.นายท่าติดต่อประสานงานกับเรือและควบคุมการปฏิบัติในการนำเรือเข้าตั้งแต่เรือเข้าร่องน้ำจนเข้าจอดเทียบท่าเรียบร้อย 	2 ชม	<p>-เริ่มเมื่อก่อนเรือถึงท่อนไฟปากร่องไม่น้อยกว่า 3 ไมล์</p> <p>-เรือจอดท่าเรียบร้อย</p>	หัวหน้าแผนกท่า

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
4.		<p>1. นายท่าติดต่อประสานงานกับเรือและควบคุมการปฏิบัติในการนำเรือเข้าตั้งแต่เรือเข้าร่องน้ำจนเข้าจอดเทียบท่าเรียบร้อย</p> <p>2. เรือจอดเทียบท่าเรียบร้อยและหน่วยต่างๆ ให้การบริการเรือทันทีตามที่เรือร้องขอ</p>	2 ชม	<p>-เรือเข้าเทียบท่าโดยปลอดภัย</p> <p>-กำลังพลและยุทโธปกรณ์ปลอดภัย</p>	หัวหน้าแผนกท่า
5.		1. เลิกสถานีรับเรือ		-เรือจอดท่าเรียบร้อย	หัวหน้าแผนกท่า
		รวมเวลาปฏิบัติงาน	9 ชม.		

ชื่อกระบวนการที่ 1.1 กระบวนการบริการท่า
หน่วยรับผิดชอบ การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบ

ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ need / ข้อกำหนด / ประสิทธิภาพ/คุ่มค่า

กระบวนการย่อยที่ 1.1.2 กระบวนการบริการเรือออกจากท่า (WORK FLOW) หน่วยรับผิดชอบ แผนกท่า

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
1.		<ol style="list-style-type: none"> 1.ตรวจสอบคำขออกรเรือว่าเรือต้องการใช้บริการสิ่งใดบ้างและสามารถสนับสนุนสิ่งใดได้หรือไม่ได้ 2.ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกประจำท่าเรือ 3.เสนอใบตอบรับคำขออกรเรือให้หัวหน้าท่าลงนามแล้วแจ้งให้ทางเรือ/หน่วยเรือทราบ 	4 ชม.	-ตอบรับคำขออกรเรือทางระบบข่าวราชนาวีก่อนกำหนดเรือเข้าไม่น้อยกว่า 6 ชม.	-หัวหน้าแผนกท่า -หัวหน้าท่า
2.		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ปล่อยเรือ 2. จัดเตรียมเรือลากจูง(กรณีเรือร้อง) 3. ประสานการปฏิบัติกับยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรง 4. ประสานการปฏิบัติระบบสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และสิ่งอำนวยความสะดวกตามที่เรือร้องขอ) 5. ประสานการปฏิบัติกับหน่วยที่รับแจ้งจากเรือ/หน่วยเรือที่ขอรับการสนับสนุน 	1 ชม.	ก่อนกำหนดเรือเข้าเทียบไม่น้อยกว่า 2 ชม.	-หัวหน้าท่า

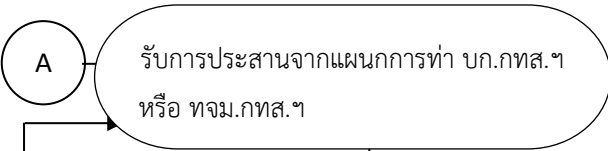
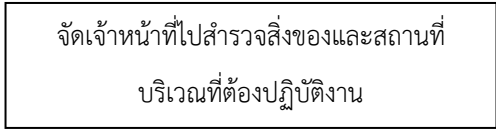
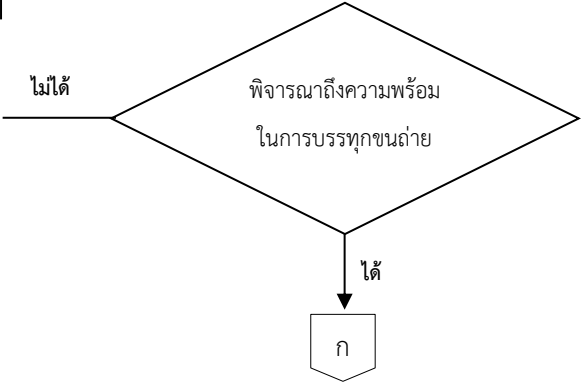
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
3.		<ol style="list-style-type: none"> 1.เริ่มสถานีปล่อยเรือ 2.ติดต่อสื่อสารกับศูนย์ควบคุมสัญญาณทางทะเล เพื่อแจ้งการจราจรในบริเวณช่อง ทางเข้าออกทางน้ำ ของท่าเรือให้ศูนย์ ควบคุมสัญญาณทางทะเลทราบ 3.นายท่าติดต่อประสานงานกับเรือเพื่อ กำหนดแนวทางในการออกจากท่าพร้อมกับ กระแสน้ำและกระแส ลมให้เรือทราบเพื่อ ความสะดวกในการออกเรือจากท่า 4.เจ้าหน้าที่ปล่อยเรือพร้อมปฏิบัติ 5.เรือลากจูงพร้อมตามตำบลที่เรือร้องขอ 6.ยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรงพร้อม 	2 ชม.	-ก่อนกำหนดเรือออก ไม่น้อยกว่า 1 ชม.	หัวหน้าแผนกท่า
4.		<ol style="list-style-type: none"> 1.นายท่าติดต่อประสานงานกับเรือและ ควบคุมการปฏิบัติในการนำเรือออกตั้งแต่ท่า เทียบเรือจนถึงเรือใหญ่แล่นผ่านทุ่นไฟปาก ร่องเรียบร้อย 2.เลิกสถานีปล่อยเรือ 	2 ชม.	เรือออกจากท่าและ แล่นออกพ้นทุ่นไฟ ปากร่องด้วยความ เรียบร้อย และ ปลอดภัย	หัวหน้าแผนกท่า

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
5.	<pre> graph TD A[ง] --> B(เรือออกจากท่าเรียบร้อย) </pre>	1.รายงานผลการปฏิบัติให้หน่วยรับทราบ		-รายงานหลังจากเรือออกจากท่าแล้วไม่เกิน 48 ชม.ให้หน่วยทราบและดำเนินการต่อไป	หัวหน้าแผนกท่า
		รวมเวลาปฏิบัติงาน	9 ชม.		

ชื่อกระบวนการ ที่ 1.2 กระบวนการบรรจุทุกและขนถ่าย(PMQA)

ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง/ข้อกำหนด/ประสิทธิภาพ/คุ่มค่า

กระบวนการย่อยที่ 1.2 กระบวนการบรรจุทุกขนถ่าย (WORK FLOW) หน่วยรับผิดชอบ แผนกบรรจุทุกและขนถ่าย

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
1		รับการประสานเบื้องต้นจากแผนกการทำ บก.กทส.๑ หรือ ทจม.กทส.๑ ในการขอรับการสนับสนุนบุคลากร ยานพาหนะ เครื่องทุ่นแรง และอุปกรณ์ที่ต้องการใช้ในการบรรจุทุกขนถ่าย	30 นาที		หน.บรรจุทุกและขนถ่ายฯ
2		แผนกบรรจุทุกและขนถ่าย จัดเจ้าหน้าที่ไปสำรวจ สิ่งของ และสถานที่ที่ต้องปฏิบัติงานตามหัวข้อต่อไปนี้ 1. ลักษณะของสิ่งของที่จะทำการบรรจุทุกขนถ่าย 2. พื้นที่ที่ต้องปฏิบัติงานบรรจุทุกขนถ่าย 3. เส้นทางที่ต้องใช้ในการบรรจุทุกขนถ่าย 4. บุคลากร ยานพาหนะ เครื่องทุ่นแรงและอุปกรณ์ที่ต้องใช้	30 นาที	คู่มือการปฏิบัติงาน	หน.บรรจุทุกและขนถ่ายฯ
3		เจ้าหน้าที่สำรวจ นำข้อมูลที่ได้ไปสำรวจมาเสนอแก่หัวหน้าบรรจุทุกและขนถ่ายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดบุคลากร ยานพาหนะ เครื่องทุ่นแรงและอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการบรรจุทุกขนถ่าย ถ้าสามารถให้การสนับสนุนได้จะสั่งการให้แต่ละหมวดไปดำเนินการจัดเตรียมบุคลากร ยานพาหนะ เครื่องทุ่นแรง และอุปกรณ์ให้พร้อม แต่ถ้าไม่สามารถให้การสนับสนุนได้แจ้งทางแผนกการทำ บก.กทส.๑ หรือ ทจม.กทส.๑ ให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น	30 นาที	คู่มือการปฏิบัติงาน	1. หน.บรรจุทุกและขนถ่ายฯ 2. จนท.เครื่องมือยกขน 3. พลขับ

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
4		<p>แต่ละหมวด ไปดำเนินการจัดเตรียมบุคลากร ยานพาหนะ เครื่องทุ่นแรง และอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> หมวดแรงงานฯ ดำเนินการเตรียมเกี่ยวกับแรงงานและอุปกรณ์ที่ต้องใช้งาน เช่น อุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคล หมวดเครื่องมือยกขน ดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องทุ่นแรงต่างๆ เช่น รถยกหน้ามีขา รถปั้นจั่น รถบรรทุกติดตั้งปั้นจั่น และอุปกรณ์ช่วยยกที่ใช้ในการขนถ่าย หมวดรถบรรทุกฯ ดำเนินการเกี่ยวกับรถบรรทุก รถลากจูง รถกึ่งพ่วงและอุปกรณ์ที่ใช้ในการรััดตริง เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆให้พร้อมในการเบิกไปใช้งานบรรทุกขนถ่าย 	1 ชม.	คู่มือเจ้าหน้าที่	<ol style="list-style-type: none"> หน.หมวดแรงงานฯ หน.หมวดรถบรรทุกฯ หน.หมวดเครื่องมือยกขนฯ จนท.เครื่องมือยกขน พลขับ จนท.บรรทุก จนท.พัสดุ
5		<p>เมื่อถึงวันและเวลาที่นัดหมาย แต่ละหมวดฯนำ แรงงาน ยานพาหนะ เครื่องทุ่นแรง และอุปกรณ์ต่างๆ ไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน ประกอบอุปกรณ์ช่วยยกต่างๆ ให้พร้อมปฏิบัติงาน จากนั้นปฏิบัติงานบรรทุกและขนถ่ายให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง คู่มือของยานพาหนะหรือเครื่องทุ่นรานั้นๆ และตามหลักความปลอดภัย</p>	จนกว่าจะแล้วเสร็จ	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือเจ้าหน้าที่ - คู่มือประจำรถ - หลักความปลอดภัย 	<ol style="list-style-type: none"> หน.บรรทุกและขนถ่ายฯ หน.หมวดแรงงานฯ หน.หมวดรถบรรทุกฯ หน.หมวดเครื่องมือยกขนฯ จนท.เครื่องมือยกขน พลขับ จนท.บรรทุก
6		<p>แต่ละหมวดดำเนินการสำรวจสถานภาพของบุคลากร ยานพาหนะ เครื่องทุ่นแรงและ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานบรรทุกขนถ่าย และรายงานให้ หน.บรรทุกและขนถ่ายทราบ</p>	1 ชม.	คู่มือปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> หน.หมวดแรงงานฯ หน.หมวดรถบรรทุกฯ หน.หมวดเครื่องมือยกขนฯ จนท.เครื่องมือยกขน พลขับ จนท.บรรทุก จนท.พัสดุ

ชั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
7	<pre> graph TD A[ข] --> B(รายงานผลหลังการปฏิบัติ) </pre>	เสรียมแผนฯ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ หน. บรรทุกและขนถ่ายลงนาม รวมทั้งรายการขอรับการ สนับสนุนการซ่อมทำยานพาหนะ เครื่องทุนแรง และ อุปกรณ์ (ถ้ามี)	1 ชม.		1. หน.บรรทุกและขนถ่าย 2. เสรียมแผนฯ
รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงาน			4.30 ชม.ขึ้นไปแล้วแต่ละภารกิจ		

ชื่อกระบวนการที่ 1.3 กระบวนการเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ
หน่วยรับผิดชอบ แผนกคลังพัสดุ ทำเรือจุกเสม็ด การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบ

ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ need / ข้อกฎหมาย / ประสิทธิภาพ/คุ่มค่า

กระบวนการย่อยที่ 1.3.1..กระบวนการบริการรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ (WORK FLOW) หน่วยรับผิดชอบ คณะกรรมการ..PMQA..แผนกคลังพัสดุ ฯ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
1.		<p>1.ได้รับทราบข้อมูลคำร้องขอนำเรือเข้าเทียบท่าตามแบบคำร้องที่กำหนดจาก การท่าเรือสัตหีบ</p> <p>2.ได้รับทราบข้อมูลคำร้องขอปฏิบัติงานเรือตามแบบคำร้องที่กำหนด ซึ่งมีเอกสารบัญชีรายการสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ (CARGO MANIFEST) ประกอบ จาก การท่าเรือสัตหีบ</p> <p>3.แผนกคลังพัสดุฯ พร้อมด้วย เจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติงานได้รับเอกสารข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ถูกต้องครบถ้วนเตรียมพร้อมปฏิบัติงาน</p>	48 ชม.	- ต้องได้รับทราบข้อมูลและเอกสารรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติ ก่อนเริ่มทำการปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ	-หัวหน้าแผนกคลังพัสดุฯ - หัวหน้าท่าเรือจุกเสม็ด
2.		<p>1. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ เพื่อรอปฏิบัติงานให้พร้อม</p> <p>2. จัดเตรียมเอกสารเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้พร้อมก่อนปฏิบัติงาน</p> <p>3. จัดเตรียมสถานที่ในการปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ เพื่ออำนวยความสะดวก</p> <p>4. จัดเตรียมสถานที่หรือคลังเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์และวัสดุให้เพียงพอปลอดภัยสำหรับ สิ่งอุปกรณ์และวัสดุที่ได้รับมอบ ตามที่ได้รับการประสาน</p> <p>5. ประสานการปฏิบัติที่แน่ชัดกับ เรือ/หน่วยเรือหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนดำเนินการขนถ่ายฯ</p>	6 ชม.	- ก่อนกำหนดทำการขนถ่ายสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ ไม่น้อยกว่า 6 ชม. - กรณีเร่งด่วน ให้ประสานการปฏิบัติกับ ผู้บังคับบัญชาในการสั่งการ	-หัวหน้าแผนกคลังพัสดุฯ

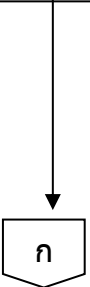
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
3.		<p>1. หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับและตรวจสอบเอกสารหลักฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนก่อน จึงเริ่มปฏิบัติงาน</p> <p>2. ติดต่อประสานงานการปฏิบัติกับ เรือ/หน่วยเรือหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจนก่อนปฏิบัติงาน ตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุร่วมกัน</p> <p>3. เจ้าหน้าที่จดยกรายการ (TALLY) ตรวจสอบจํานวนรายการ, ปริมาตร และน้ำหนักของสิ่งอุปกรณ์และวัสดุที่รับมอบ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของ เรือ/หน่วยเรืออย่างละเอียดและบันทึกลงในแบบรายการขนส่ง อุปกรณ์และวัสดุ (TALLY SHEET) จนกว่าจะเสร็จสิ้นการขนถ่าย โดยแลกเปลี่ยน TALLY SHEET ซึ่งกันและกัน จำนวน 1 ฉบับ เพื่อให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>4. จัดสถานที่หรือคลังเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์และวัสดุที่ได้รับมอบให้เพียงพอและมีความปลอดภัย ตามที่ได้รับการประสาน</p> <p>5. จัดทำเอกสารและลงบันทึกรายการน้ำหนักและขนาดหีบห่อสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ (STATEMENT OF WEIGHT & MEASUREMENT) ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>6. จัดทำรายงานเสร็จสิ้นการขนถ่ายเสนอตามลำดับชั้น (ผ่าน แผนกรับมอบฯ) โดยแนบเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตามที่กำหนด เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้อนุมัติรับทราบ ในโอกาสแรก</p>	<p>- ดำเนินการปฏิบัติงานจนกว่าจะเสร็จสิ้นการขนถ่ายสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ</p>	<p>- ดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่ของ แผนกคลังพัสดุ และเจ้าหน้าที่ เรือ/หน่วยเรือ รวมทั้งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อม</p>	หัวหน้าแผนกคลังพัสดุฯ

ชื่อกระบวนการที่ 1.3 กระบวนการเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ
หน่วยรับผิดชอบ แผนกคลังพัสดุ ทำเรือจุกเสม็ด การทำเรือสตั๊ดทึบ ฐานทัพเรือสตั๊ดทึบ

ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ need / ข้อกฎหมาย /ประสิทธิภาพ/คุ่มค่า

กระบวนการย่อยที่1.3.2. กระบวนการบริการส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ (WORK FLOW)หน่วยรับผิดชอบ คณะกรรมการ.PMOA.แผนกคลังพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
1.		<p>1.ได้รับทราบข้อมูลคำร้องขอนำเรือเข้าเทียบท่าตามแบบคำร้องที่กำหนดจาก การทำเรือสตั๊ดทึบ</p> <p>2.ได้รับทราบข้อมูลคำร้องขออนุญาตนำสิ่งอุปกรณ์และวัสดุออกผ่านท่าจาก การทำเรือสตั๊ดทึบ โดยมีเอกสารหลักฐานสำเนาใบขนขาออก ที่ศุลกากรอนุมัติแล้ว และเอกสารประกอบ เช่น PACKING LIST</p> <p>3. แผนกคลังพัสดุ พร้อมด้วย เจ้าหน้าที่ ชูดปฏิบัติงาน ได้รับเอกสารข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ถูกต้องครบถ้วน เตรียมพร้อมปฏิบัติงาน</p>	48 ชม.	-ต้องได้รับทราบข้อมูลและเอกสารรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติ ก่อนเริ่มทำการปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ	-หัวหน้าแผนกคลังพัสดุ -หัวหน้าท่าเรือจุกเสม็ด

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>เตรียมการให้บริการส่งมอบ พร้อมเก็บ รักษาสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ เพื่อรอปฏิบัติงานให้พร้อม 2. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้พร้อมก่อนปฏิบัติงาน 3. จัดเตรียมสถานที่ในการปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ เพื่ออำนวยความสะดวก 4. จัดเตรียมสถานที่หรือคลังเก็บรักษาสิ่งอุปกรณ์และวัสดุให้เพียงพอปลอดภัยสำหรับสิ่งอุปกรณ์และวัสดุที่จะทำการส่งมอบ ตามที่ได้รับ การประสาน 5. ประสานการปฏิบัติที่แน่ชัดกับ เรือ/หน่วยเรือหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนดำเนินการขนถ่ายฯ 	6 ชม	<ul style="list-style-type: none"> - ก่อนกำหนดทำการขนถ่ายสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ ไม่น้อยกว่า 6 ชม. - กรณีเร่งด่วน ให้ประสานการปฏิบัติกับ ผู้บังคับบัญชาในการสั่งการ 	-หัวหน้าแผนกคลังพัสดุฯ

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

ชื่อกระบวนการที่ 1.4 กระบวนการบริการสิ่งอำนวยความสะดวกในท่าเรือ

หน่วยรับผิดชอบ แผนกสื่อสาร การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบ

ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ need / ข้อกฎหมาย / ประสิทธิภาพ/คุ่มค่า

กระบวนการย่อยที่ 1.4.1. กระบวนการบริการระบบโทรศัพท์ (WORK FLOW) หน่วยรับผิดชอบ คณะกรรมการ.PMOA แผนกสื่อสาร

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
1.		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบคำขอใช้บริการว่าเรือ/หน่วยเรือต้องการใช้หมายเลข ระบบอะไรบ้าง 2. ประสานกับหน่วยงานรับแจ้งที่เกี่ยวข้อง 3. แจ้งหน่วยต่าง ๆ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 4. เสนอหัวหน้าการทำเพื่อลงนามในแบบตอบรับคำขอใช้บริการ แล้วแจ้งเรือ/หน่วยเรือทราบ 	ไม่น้อยกว่า 2 วัน	-ตอบรับคำขอใช้บริการทางระบบข่าวราชนาวี -หลังจากเรือเทียบท่าแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ชม. หรือตามที่เรือ/หน่วยเรือร้องขอ	เรือ/หน่วยเรือ
2.		แผนกสื่อสาร จัดเจ้าหน้าที่ไปสำรวจบริเวณที่ต้องปฏิบัติงาน ตามหัวข้อต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. บริเวณจุดที่ต้องติดตั้งระบบโทรศัพท์ 2. พื้นที่ที่ต้องเดินสายโทรศัพท์ผ่าน กรณีต้องเดินสายในระยะทางไกล 3. สำรองคู่สายโทรศัพท์ว่ามีเพียงพอที่จะให้บริการเพียงพอกับที่เรือ/หน่วยเรือร้องขอ 4. ตรวจสอบบุคลากร เครื่องมือ ยานพาหนะ และอุปกรณ์ที่ต้องใช้ 	ไม่น้อยกว่า 2 วัน	-สำรวจตามความต้องการที่เรือ/หน่วยเรือร้องขอ	แผนกสื่อสาร

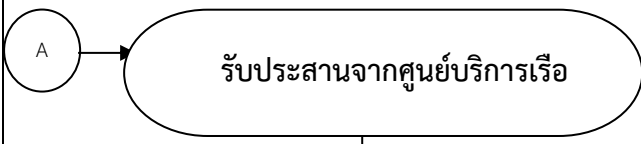
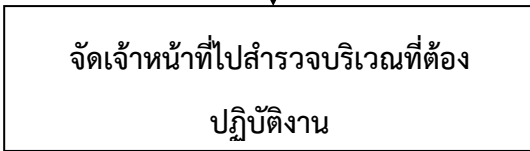
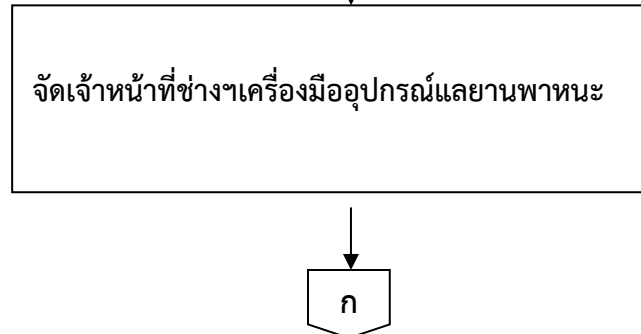
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
3.		เจ้าหน้าที่เสนอข้อมูลไปสำรวจมาให้แก่หัวหน้าแผนกสื่อสาร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดบุคลากร ยานพาหนะ และอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการให้บริการระบบโทรศัพท์ จากนั้น สั่งการให้แต่ละส่วนไปดำเนินการเตรียมบุคลากร ยานพาหนะ อุปกรณ์ และเครื่องมือให้พร้อม	ไม่น้อยกว่า 1 วัน	-พิจารณาว่าคู่สายมีเพียงพอที่จะให้บริการกับเรือ/หน่วยเรือหรือไม่	แผนกสื่อสาร
4.		<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ อุปกรณ์ เครื่องมือ 2.ประสานงานขอรับการสนับสนุนยานพาหนะ เครื่องทุนแรง 3.จัดเตรียมข้อมูลคู่สายโทรศัพท์ ทะเบียนคู่มือการใช้งาน ตรวจสอบหาวงจรถวายยังไม่ได้ใช้งาน 4.จัดเตรียมและตรวจสอบคู่สายระหว่างชุมสายกับท่าเรือให้เพียงพอตามที่เรือร้องขอ 5.ประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	ไม่น้อยกว่า 1 วัน	-คู่มือปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่	แผนกสื่อสาร
5.		<ol style="list-style-type: none"> 1.เริ่มการติดตั้งระบบโทรศัพท์เพื่อให้พร้อมบริการกับเรือตามจุดที่สำรวจไว้ในเบื้องต้น 2.เดินสายโทรศัพท์จากจุดต่อที่ทำเรือไปยังจุดที่ต้องการติดตั้ง 3.ติดตั้งเครื่องโทรศัพท์และอุปกรณ์ประกอบเพื่อใช้งานตามจุด 4.ทดสอบสัญญาณและทดลองการใช้งานให้พร้อมใช้ 5.นายช่างติดต่อกับเรือแจ้งหมายเลขที่ใช้งานให้เรียบร้อย 	จนกว่าจะ แล้วเสร็จ	-คู่มือปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่	แผนกสื่อสาร

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
6.		เมื่อได้รับแจ้งจากเรือหรือหน่วยเรือ รวมถึงหน่วยที่เกี่ยวข้องแจ้งเลิกการใช้บริการระบบโทรศัพท์ จัดเจ้าหน้าที่ไปทำการถอดสายโทรศัพท์เครื่องโทรศัพท์และอุปกรณ์ประกอบกลับที่ตั้งปกติ	จนกว่าจะแล้วเสร็จ	-	ช่างโทรศัพท์แผนกสื่อสาร
		แผนกสื่อสารรายงานผลการปฏิบัติไปยังแผนกการทำเพื่อทราบแลรายงานการซ่อมทำในกรณีมีอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย	1 วัน	-	แผนกสื่อสาร

ชื่อกระบวนการที่ 1.4 กระบวนการบริการสิ่งอำนวยความสะดวกในท่าเรือ
หน่วยรับผิดชอบ หมวดไฟฟ้า กองบริการ การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบ

ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ need / ข้อกฎหมาย / ประสิทธิภาพ/คุ่มค่า

กระบวนการย่อยที่ 1.4.2. กระบวนการบริการระบบไฟฟ้า (WORK FLOW) หน่วยรับผิดชอบ คณะกรรมการ.PMOA. แผนกยุทธโยธธา

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
1.		1.รับประสานงานเบื้องต้นจากศูนย์บริการเรือ ในการขอรับการสนับสนุนการจ่ายระบบไฟฟ้า ให้กับเรือ 2.ตรวจสอบความพร้อมของเจ้าหน้าที่ช่างฯ	30 นาที		ทน.หมวดไฟฟ้าฯ ทน.แผนกยุทธโยธธา
2.		1.ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ ในการจ่ายระบบไฟฟ้า 2.จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ช่างไฟฟ้าสำรวจตู้จ่ายไฟ หน้าท่า เรือใช้ไฟฟ้า ขนานเท่าไหร่ 3.เตรียมมิเตอร์จ่ายไฟให้กับเรือ 4.จดมิเตอร์จ่ายไฟเริ่มต้น	30 นาที		ทน.หมวดไฟฟ้าฯ ทน.แผนกยุทธโยธธา
3.		1.เจ้าหน้าที่ช่างฯ จัดเตรียมอุปกรณ์ในการจ่าย ระบบไฟฟ้าให้กับเรือที่ขอรับการสนับสนุน -ติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า -สายเมนจ่ายระบบไฟฟ้าให้กับเรือ -จ่ายระบบไฟฟ้าให้กับเรือ	2 ชม.		ทน.หมวดไฟฟ้าฯ ทน.แผนกยุทธโยธธา

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
4.		<ul style="list-style-type: none"> -งดจ่ายระบบไฟฟ้า -จัดมิเตอร์ไฟฟ้า หลังจากงดจ่ายระบบไฟฟ้า -คำนวณค่าไฟฟ้า แจ้งให้ศูนย์บริการเรือรับทราบ -เจ้าหน้าที่ช่างฯรายงานผลการปฏิบัติงานหลังการปฏิบัติงานเสร็จแล้วให้ หน.หมวดไฟฟ้ารับทราบ 	1 ชม.		หน.หมวดไฟฟ้าฯ หน.แผนกยุทธโยธาทา
5.		<ul style="list-style-type: none"> -รายงานผลการปฏิบัติแล้วเสร็จไปยังศูนย์บริการเรือเพื่อทราบ 	ในโอกาสแรก		หน.หมวดไฟฟ้าฯ หน.แผนกยุทธโยธาทา
		รวมเวลาการปฏิบัติงาน	4 ชม.		

ชื่อกระบวนการที่ 1.4 กระบวนการบริการสิ่งอำนวยความสะดวกในท่าเรือ

หน่วยรับผิดชอบ หมวดประปา กองบริการ การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบ

ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ need / ข้อกำหนด / ประสิทธิภาพ/คุ่มค่า

กระบวนการย่อยที่ 1.4.3. กระบวนการบริการระบบประปา (WORK FLOW) หน่วยรับผิดชอบ คณะกรรมการ.PMQA.แผนกยุทธโยธา

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
1.		รับทราบประสานเบื้องต้นจากศูนย์บริการเรือในการขอรับการสนับสนุนน้ำประปาให้กับเรือ	ไม่น้อยกว่า 1 วัน	-ตอบรับคำขอใช้บริการผ่านผ่านศูนย์บริการเรือ	ศูนย์บริการเรือ
2.		หมวดประปา จัดเจ้าหน้าที่ไปสำรวจหัวรับน้ำของเรือตามหัวข้อต่อไปนี้ 1.หัวรับน้ำใช้ขนาดเท่าไร 2.เตรียมมิเตอร์จ่ายน้ำให้กับเรือ 3.จดมิเตอร์เริ่มต้น 4.จดมิเตอร์หลังจ่าย	15 นาที	ตามเอกสารขอรับน้ำ	หมวดประปา
3.		เจ้าหน้าที่เสนอข้อมูลที่ไปสำรวจให้กับ หน.หมวดประปา เพื่อเป็นข้อมูลในการจ่ายน้ำให้กับเรือที่มาขอรับน้ำ	15 นาที	ตามที่เรือร้องขอ	หมวดประปา แผนกยุทธโยธา

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
4.		เจ้าหน้าที่จัดเตรียมอุปกรณ์ในการจ่ายน้ำ 1.เตรียมสายจ่ายน้ำเรือ 2.เตรียมมิเตอร์จ่ายน้ำเรือ 3.จดมิเตอร์ก่อนจ่ายน้ำให้เรือ	15 นาที	ตามเอกสารขอรับน้ำ	หมวดประปา
5.		เจ้าหน้าที่จ่ายน้ำให้เรือ ตามใบขอรับน้ำของเรือ	ไม่แน่นอน ขึ้นอยู่กับจำนวนน้ำที่ทางเรือร้องขอ	ตามใบขอรับน้ำของเรือ	หมวดประปา
6.		เจ้าหน้าที่จ่ายน้ำเรือ จดจำนวนน้ำที่ทางเรือได้รับ แล้วรายงานให้ ทน.หมวดประปา ทราบ	15 นาที		หมวดประปา
7.		เจ้าหน้าที่ประปา/ทน.หมวดประปารายงานการปฏิบัติงานไปยังศูนย์บริการเรือ	ไม่เกิน 2 ชม.		หมวดประปา
		รวมเวลาการปฏิบัติงาน	1 วัน 3 ชม.		