



รายงานองค์ความรู้ที่มีการจัดการ  
เพื่อให้เกิดวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

กระบวนการขนถ่ายยุทธโธปกรณ์อย่างปลอดภัยในเขต  
ท่าเรือทุ่งโปรง

จัดทำโดย  
การทำเรือสตัดหีบ ฐานทัพเรือสตัดหีบ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

## กระบวนการขนถ่ายยุทธโปกรณ์อย่างปลอดภัยในเขตท่าเรือทุ่งโปรง

### การทำเรือสตั๊ตหีบ ฐานทัพเรือสตั๊ตหีบ

#### ๑. ความสำคัญและความเป็นมา

ความสำคัญและความเป็นมาขององค์ความรู้ที่มีการจัดการเพื่อให้เกิดวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ ระบุเหตุผล ความจำเป็น ปัญหาหรือความต้องการ ความเป็นมาและเส้นทางการพัฒนาขององค์ความรู้ที่มีการจัดการเพื่อให้เกิดวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

##### ๑.๑ ความสำคัญขององค์ความรู้ที่มีการจัดการเพื่อให้เกิดวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

การจัดการความรู้เรื่อง “กระบวนการขนถ่ายยุทธโปกรณ์อย่างปลอดภัยในเขตท่าเรือทุ่งโปรง”

ยุทธโปกรณ์ หมายถึง วัสดุอุปกรณ์ และยุทธภัณฑ์ทุกชนิด รวมถึงเครื่องมือยานยนต์ ชิ้นส่วนอะไหล่ สาธารณูปโภคอันจำเป็นเพื่อปฏิบัติการรบ หรือเพื่อดำรง และสนับสนุนกิจกรรมทางทหาร ถือว่าเป็นอุปกรณ์ทางทหารที่มีไว้เพื่อรับมือกับเหตุการณ์ต่าง ๆ ซึ่งถูกออกแบบมาเพื่อปกป้องประเทศหรือสงคราม เช่น ปืน ระเบิด หรือยานพาหนะ เช่น รถถัง หรือเครื่องบิน การมีอุปกรณ์เหล่านี้ทำให้กองทัพมีความพร้อมเพื่อรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินได้ในทุกช่วงเวลาและสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ยุทธโปกรณ์มีความสำคัญต่อกองทัพ มีความจำเป็นต้องมีไว้เพื่อดำรงความพร้อมรบ ทั้งนี้ยุทธโปกรณ์ที่มีการจัดซื้อของเหล่าทัพ หรือเป็นยุทธโปกรณ์ที่ใช้ในการฝึก จะต้องมีการลำเลียงมาทางเรือ เพื่อมาขึ้นขนถ่ายยุทธโปกรณ์ ที่ท่าเรือของ กทส.ฐท.สส. ซึ่ง กทส.ฐท.สส. ให้ความสำคัญในการสนับสนุนท่าเทียบเรือและการสนับสนุนการปฏิบัติงานขนถ่ายยุทธโปกรณ์ ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์และภารกิจหลักของ ฐท.สส. คือ “เป็นฐานทัพเรือชั้นนำในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ด้วยความเป็นเลิศด้านการบริหารจัดการท่าเรือ ภายในปี ๒๕๖๘” นำมาแปลงเป็นแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยเหนือ และจากพันธกิจ ของ ฐท.สส. การเตรียมความพร้อมด้านกำลังพล ยุทธโปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องทุ่นแรงและอุปกรณ์ต่างๆ ของหน่วย และภารกิจของ กทส.ฐท.สส. เพื่อใช้สำหรับการขนถ่ายยุทธโปกรณ์ ที่ท่าเรือทุ่งโปรง (ททป.กทส.ฐท.สส.) ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับการท่าเรือสตั๊ตหีบ มีหน้าที่ให้บริการท่าเทียบเรือ มีการบรรทุก การขนถ่าย การรับและจ่ายกระสุน ระเบิด และสิ่งอุปกรณ์ประเภทอื่นๆ ทั้งนี้การขนถ่าย การรับ - ส่ง อาวุธยุทธโปกรณ์ ที่ใช้ในการฝึกพร้อมผสม เช่น คอบร้าโกลด์ หนุมานการ์เดียน และอุปกรณ์ทางทหารของเหล่าทัพ ที่เกิดขึ้นภายในเขตท่าเรือทุ่งโปรง การท่าเรือสตั๊ตหีบ มีความสำคัญทางยุทธการและการฝึก จะต้องใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติงานเป็นพิเศษ จะต้องเตรียมการเตรียมความพร้อม มีการวางแผนการขนถ่ายให้ถูกวิธี ใช้ผู้ที่มีความชำนาญ อีกทั้งต้องมีการเตรียมการป้องกันเหตุอันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานขนถ่ายยุทธโปกรณ์ ในท่าเรือทุ่งโปรง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้จัดทำ “กระบวนการขนถ่ายยุทธโปกรณ์อย่างปลอดภัยในเขตท่าเรือทุ่งโปรง” เพื่อให้บุคลากรของท่าเรือ

ทุ่งโปรง การท่าเรือสัตหีบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานขนถ่ายยุทธโปกรณ์ได้ถูกต้อง รวดเร็ว และปลอดภัย

การท่าเรือสัตหีบ (กทส.รฐท.สส.) ดำเนินการตามภารกิจหน้าที่ที่สำคัญ ด้วยการขับเคลื่อนองค์กรที่ ผู้อำนวยการ การท่าเรือสัตหีบ ได้กำหนดทิศทางให้องค์กรเป็นท่าเรือด้านความมั่นคงในภูมิภาคที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการ โดยมุ่งเน้นด้านความมั่นคงเป็นวัตถุประสงค์หลัก และพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลตามกรอบแนวทางการกิจของหน่วย ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญ ดังนี้

๑. ตามพันธกิจ ทร. จัดเตรียมกำลังพล ยุทธโปกรณ์และระบบส่งกำลังบำรุง ที่สมดุลงกะที่รัดกุมและทันสมัยเพื่อดำรงความพร้อมรบ

๒. พันธกิจหลัก (Core business) ของหน่วย คือ การดำเนินการในเรื่องการฐานทัพ ได้แก่ การซ่อมบำรุง การท่าเรือและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ และส่งผลลัพธ์ต่อ และตามแผนยุทธศาสตร์ รฐท.สส. ในการพัฒนาฐานทัพเรือ ให้มีขีดความสามารถทัดเทียมกับฐานทัพเรือชั้นนำในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

๓. สอดคล้องกับนโยบายกองทัพเรือ ในการที่เป็นปีแห่งความปลอดภัย “Navy Safety 2025”

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของ กทส.รฐท.สส. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าและออกจากท่าเรือ การบรรทุก การขนถ่าย การเก็บสิ่งอุปกรณและวัสดุทุกชนิด การรับมอบและส่งมอบยุทธโปกรณ์ ท่าเรือ ประสานงานกับเหล่าทัพหน่วยราชการอื่นและเจ้าหน้าที่ชาติอื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๑.๒ ความเป็นมาและแนวทางการพัฒนาองค์ความรู้ที่มีการจัดการเพื่อให้เกิดวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

๑.๒.๑ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๐๖ รัฐบาลไทยกับรัฐบาลสหรัฐอเมริกาได้ทำข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือช่วยเหลือทางทหาร การปรับปรุงสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการส่งกำลังบำรุง ให้สะดวก รวดเร็วและปลอดภัยยิ่งขึ้น จึงได้สร้างท่าเรือแห่งแรก คือ MAP PIER ในอ่าวทุ่งโปรง ด้วยงบประมาณความช่วยเหลือตามโครงการ MAP (MILITARY ASSISTANCE PROGRAM) เพื่อใช้ในการลำเลียงยุทธโปกรณ์ประเภท AMMO และเมื่อ มิ.ย.๒๕๐๙ มีการติดตั้งท่า DELONG PIER เพื่อใช้ในการส่งกำลังบำรุงให้กองทัพสหรัฐอเมริกา นับเป็นจุดเริ่มต้นที่มีการขนถ่ายยุทธโปกรณ์ในเขตท่าเรือทุ่งโปรง

๑.๒.๒ ตาม อกค.๒๔๕๐ การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบ ได้กำหนดโครงสร้างหน่วยการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ เพื่อให้ นขต.กทส.รฐท.สส. ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ ในส่วนของ ททป.๗ มีดังนี้

ท่าเรือทุ่งโปรง มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าและออกจากท่าเรือ การเทียบเรือ การจอดเรือ การบรรทุก การขนถ่าย การเก็บรักษา การรับและจ่ายกระสุนและวัตถุระเบิด และสิ่งอุปกรณประเภทอื่นตามความจำเป็น ตลอดจนการบริการแก่เรือที่ท่าเรือทุ่งโปรง

๑.๒.๒.๑ แผนการทำ มีหน้าที่ดำเนินการให้บริการแก่เรือที่เข้าและออกจากท่าเรือ ตรวจสอบ สิ่งอุปกรณ์ และยานพาหนะที่ผ่านเข้าและออกบริเวณเขตท่าเรือ ตรวจสอบและรับรองการขังวัด สิ่งอุปกรณ์และวัสดุทุกชนิดตามเอกสารของเรือ ตลอดจนการดับเพลิง

๑.๒.๒.๒ แผนคลังพัก มีหน้าที่เกี่ยวกับการรักษา การรับ และจ่ายกระสุนและวัตถุระเบิด ตลอดจน สิ่งอุปกรณ์ประเภทอื่นและวัสดุทุกชนิดตามความจำเป็น

๑.๒.๒.๓ แผนกบรรทุกและขนถ่าย มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรทุก การขนถ่าย ตลอดจนการใช้แรงงาน ยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรง

๑.๒.๓ ในการขนถ่ายยุทธโปกรณ์ในระยะเริ่มแรกจะใช้ ระเบียบกองทัพไทย ว่าด้วยการรับ - ส่ง สิ่งอุปกรณ์ ที่ได้รับความช่วยเหลือทางทหารจากต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๑๗ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และต่อมา ได้ยกเลิก ให้มาใช้ระเบียบกองทัพไทย ว่าด้วยการรับ - ส่ง สิ่งอุปกรณ์ ที่ได้รับความช่วยเหลือทางทหาร จากต่างประเทศ ของ พ.ศ.๒๕๕๑ มาเป็นแนวทางอ้างอิงในการขนถ่ายยุทธโปกรณ์ ตามระเบียบฯ ดังกล่าว ประกอบด้วยหลายส่วนสำคัญที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานขนถ่าย ได้แก่

สิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับความช่วยเหลือทางทหารจากต่างประเทศ เขียนย่อว่า สป.๑ หมายถึง สิ่งของทั้งหลาย ซึ่งรัฐบาลต่างประเทศจัดมอบให้รัฐบาลไทย หรือ รัฐบาลไทยจัดซื้อตามโครงการ เพื่อใช้ในกิจการทหาร

ท่าขนถ่าย หมายถึง ท่าเรือ หรือ ท่าอากาศยาน ซึ่งมีหน่วยขนถ่าย และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ เพื่อการ นำ สป.๑ เข้ามาหรือส่งออกไปปราชาอาณาจักร

หน่วยขนถ่าย หมายถึง หน่วยรับมอบต้นทาง ณ ท่าขนถ่าย หรือสถานีขนถ่าย ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ เพื่อนำการ สป.๑ เข้ามา หรือส่งออกไปจากราชอาณาจักร

การขนถ่าย หมายถึง การปฏิบัติการต่างๆ เกี่ยวกับการยกขน สป.๑ ขึ้นหรือลง รถยนต์ รถไฟ เรือ หรืออากาศยาน ณ ท่าขนถ่าย หรือสถานีขนถ่าย เพื่อการนำ สป.๑ เข้ามาหรือส่งออกไปจากราชอาณาจักร

ผู้บังคับบัญชาหน่วยขนถ่าย หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่บังคับบัญชาหน่วยขนถ่าย และเป็นตัวแทน ของรัฐบาลไทย เพื่อการรับ - ส่ง สป.๑

๑.๒.๔ ในระเบียบกองทัพไทย ว่าด้วยการรับ - ส่ง สิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับความช่วยเหลือทางทหาร จากต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๑ นั้น ไม่ได้กำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หน่วยปฏิบัติการขนถ่าย ดังนั้น เพื่อให้การ ปฏิบัติงานขนถ่ายยุทธโปกรณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และปลอดภัย จึงได้นำคำสั่ง กทส.ฐท.สส. ที่ ๒๗/๒๕๓๘ ลง ๘ พ.ศ.๓๘ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยปฏิบัติการขนถ่ายสิ่งอุปกรณ์ทางทหาร ได้จัดเจ้าหน้าที่ออกเป็น ฝ่ายต่าง ๆ โดยมีการกำหนดตำแหน่งหน้าที่ไว้ เพื่อให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการขนถ่ายยุทธโปกรณ์ ซึ่งหน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติได้มาจากคำสั่งและการปฏิบัติงานขนถ่ายที่ได้ปฏิบัติจริง มาใช้ร่วมเป็นแนวทางการจัดทำกระบวนการ ขนถ่ายยุทธโปกรณ์ ซึ่งประกอบด้วย

๑. ฝ่ายอำนวยการ

- มีผู้อำนวยการหน่วยขนถ่ายฯ เป็นผู้อำนวยการ ควบคุม การปฏิบัติงานขนถ่าย ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และปลอดภัย

๒. หน่วยปฏิบัติการขนถ่ายสิ่งอุปกรณ์ทางทหาร ประกอบด้วย

๒.๑ หน.หน่วยปฏิบัติการขนถ่าย

- เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานในการขนถ่ายสิ่งอุปกรณ์/ยุทธโปกรณ์ ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และปลอดภัย

๒.๒. ผช.หน.หน่วยปฏิบัติการขนถ่าย

- เป็นผู้ช่วย ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานในการขนถ่ายสิ่งอุปกรณ์/ยุทธโปกรณ์ ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ประสานการปฏิบัติงานกับฝ่ายอำนวยการ และ รายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผู้บังคับบัญชา ทราบ

๒.๓ ประจำหน่วยปฏิบัติการขนถ่าย

- ติดต่อประสานงานกับผู้แทนเรือ/เจ้าของสินค้า และผู้ควบคุมการขนถ่าย ประสาน การปฏิบัติงานกับฝ่ายอำนวยการ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ

๒.๔ เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยปฏิบัติการขนถ่าย

- เป็นผู้ช่วยในการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินงานเอกสารธุรการ และ จัดเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม ให้กับกำลังพลทั้งหมดที่มาปฏิบัติงาน

๒.๕ ชุดแรงงานและบริการเรือ

๒.๕.๑ หน.มว.บริการเรือ

- ตรวจสอบความพร้อมท่าเทียบเรือ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตรวจสอบเอกสารเรือ เอกสารการขนถ่าย ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ จัดทำร่างคำสั่งการขนถ่าย ยุทธโปกรณ์ เสนอผู้บังคับบัญชา ลงนาม เป็นนายท่า และ เป็นผู้ลงนามใบรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอ ผู้บังคับบัญชา

๒.๕.๒ เจ้าหน้าที่แรงงานและบริการเรือ

- เตรียมความพร้อมท่าเทียบเรือ ตรวจสอบอย่างกันกระแทก และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เป็นเจ้าหน้าที่รับเชือก - ปลดเชือกเรือ และเป็นเจ้าหน้าที่แรงงาน ในการปฏิบัติงานขนถ่าย ยุทธโปกรณ์

## ๒.๖ ชุดรับมอบและส่งมอบสิ่งอุปกรณ์ทางทหาร

### ๒.๖.๑ หน.แผนกคลังพัสดุ

- กำกับ ดูแลการรับ - ส่งยุทธโปกรณ์ ให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บังคับบัญชา ลงนามในแบบรายงานเสร็จสิ้นการขนถ่าย เสนอผู้บังคับบัญชา และตรวจสอบการดำเนินงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการรับ - ส่งยุทธโปกรณ์

### ๒.๖.๒ ชุดปฏิบัติงาน แผนกคลังพัสดุ

- ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเรือของแต่ละลำให้ถูกต้อง ตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ฯ ที่ทำการขนถ่ายขึ้นจากเรือ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้แทนเรือให้ถูกต้อง ตรงกับความเป็นจริง ทำรายงานเสร็จสิ้นการขนถ่ายตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมกับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบการปฏิบัติงาน และนำหลักฐานการรายงานเสร็จสิ้นการขนถ่ายฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด แนบกับบันทึกการนำน้ำหนักและขนาดหีบห่อ (STATEMENT OF WEIGHT & MEASUREMENT) เสนอ ททบ.ฯ (หน.ททบ.ฯ) ส่งถึงแผนกผลประโยชน์ บก.กทส.ฯ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับอัตรา ภาระต่อไป

### ๒.๗ ชุดเครื่องมือยกขน

- จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องทุ่นแรง ยานพาหนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานขนถ่าย ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ เครื่องทุ่นแรง ให้ถูกต้องเป็นไปตามคู่มือการขนถ่าย และการ ขนส่งทั่วไป

### ๒.๘ ชุดลำเลียง

- ควบคุม กำกับ ดูแล การบรรทุกสิ่งอุปกรณ์ ยุทโปกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปลอดภัย เป็นตามคู่มือการขนถ่าย และการขนส่งทั่วไป

### ๒.๙ เจ้าหน้าที่เครนเรือ

- มีหน้าที่ในการบังคับเครนเรือ ในการขนย้ายยุทธโปกรณ์ขึ้นจากเรือ มาวางบนรถเทรลเลอร์ หรือที่พื้นหน้าท่า เพื่อลำเลียงออกมาจากหน้าท่า ไปยังจุดพักคอย และขนย้ายยุทธโปกรณ์ลงเรือ

### ๒.๑๐ เจ้าหน้าที่สัญญาณเครนเรือ

- ปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่เครนเรือ ในการให้สัญญาณ บอกตำแหน่ง ทิศทาง ให้การ ยกยุทธโปกรณ์ขึ้นจากเรือ มาวางบนรถเทรลเลอร์/ที่พื้นหน้าท่า และขนย้ายยุทธโปกรณ์ลงเรือ ได้อย่างปลอดภัย

### ๒.๑๑ ชุดรักษาความปลอดภัย จราจร และตรวจสอบสินค้า

- ควบคุม ตรวจสอบบุคคลและยานพาหนะ ที่เข้ามาปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกด้านการจราจร กำหนดจุดจอดรถ การปล่อยรถเข้าไปรับผู้โดยสาร ร่วมกับเจ้าหน้าที่/เจ้าของสินค้า ปฏิบัติงานร่วมกับแผนกคลังพัสดุ ในการตรวจสอบสินค้า ให้ถูกต้อง ครบตามจำนวน และปล่อยขบวนรถลำเลียงผู้โดยสารออกจากท่าเรือ

### ๒.๑๒ ชุดป้องกันความเสียหาย

- จัดเตรียมรถดับเพลิง ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้งาน และประจำอยู่ที่หน้าท่า พร้อมให้การสนับสนุนช่วยเหลือในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

### ๒.๑๓ ชุดเจ้าหน้าที่พยาบาลและคัดกรอง

- จัดเตรียมรถพยาบาล ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ การปฐมพยาบาล ให้พร้อมใช้งาน และประจำอยู่ที่หน้าท่า พร้อมให้การสนับสนุนช่วยเหลือในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน การปฐมพยาบาลเบื้องต้น การนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล และทำการคัดกรอง ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย กำลังพลประจำเรือ บันทึกผลเก็บไว้เป็นหลักฐาน

### ๒.๑๔ พลขับรถพยาบาล

- จัดเตรียมรถพยาบาล ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือประจำรถ ให้พร้อมใช้งานและ ประจำอยู่ที่หน้าท่า พร้อมให้การสนับสนุนช่วยเหลือในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน การนำผู้ป่วย/ผู้ได้รับบาดเจ็บส่งโรงพยาบาล

### ๓. หน่วยสนับสนุนการปฏิบัติการขนถ่าย

- ให้การสนับสนุนการซ่อมบำรุง บริการสาธารณูปโภค สนับสนุนเครื่องมือกล เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่น้ำมันเชื้อเพลิง พลขับรถบรรทุกน้ำ พลขับรถพยาบาล และบริการจัดเลี้ยง

## ๒. การวางแผนเชิงกลยุทธ์ด้านการจัดการความรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์ความรู้ที่มีการจัดการเพื่อให้เกิดวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ ระบุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของผลงาน/นวัตกรรม หรือวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ อย่างชัดเจน สอดคล้องกับปัญหา ความต้องการ หรือเหตุผลความจำเป็น

### ๒.๑ วัตถุประสงค์ขององค์ความรู้ที่มีการจัดการเพื่อให้เกิดวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

๒.๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำรับรองในการดำเนินงานขนถ่ายสิ่งอุปกรณ์ และผู้โดยสารได้อย่างปลอดภัย

๒.๑.๒ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการและบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย และเกิดผลดีต่อหน่วย

๒.๑.๓ เพื่อให้การดำเนินงาน ขนถ่ายสิ่งอุปกรณ์ และยุทโธปกรณ์ เป็นไปด้วยความถูกต้อง สอดคล้องกับภารกิจจัดการจัดส่วนราชการตามขอบเขตของกฎหมาย และระเบียบแผนทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๔ เพื่อให้การดำเนินงานขนถ่ายสิ่งอุปกรณ์ และยุทโธปกรณ์ บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือประโยชน์ของทางราชการเป็นไปอย่างเต็มประสิทธิภาพ

๒.๑.๕ เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ที่มาใช้บริการ ว่าจะสามารถดำเนินการขนถ่ายยุทโธปกรณ์ที่ทางเหล่าทัพนำเข้าหรือส่งออกนอกราชอาณาจักร ได้อย่างปลอดภัย

๒.๑.๖ เพื่อเป็นไปตามนโยบาย ทร. ในการที่เป็นปีแห่งความปลอดภัย “Navy Safety 2025”

## ๒.๒ เป้าหมายหรือตัวชี้วัดขององค์ความรู้ที่มีการจัดการเพื่อให้เกิดวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

เป้าหมาย ๑. ดำเนินการตามแผนงานหรือขั้นตอนที่ได้เตรียมการไว้ ในการปฏิบัติงานเมื่อมีการขนถ่ายยุทโธปกรณ์ได้อย่างปลอดภัย

๒. มีคู่มือ “กระบวนการขนถ่ายยุทโธปกรณ์อย่างปลอดภัยในเขตท่าเรือทุ่งโปรง” เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของกำลังพลในหน่วย สามารถเรียนรู้ นำวิธีการ ขั้นตอนไปใช้ปฏิบัติงานได้

ตัวชี้วัดความสำเร็จในการปฏิบัติงาน วัดได้จากการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วนตามขั้นตอน ยุทโธปกรณ์ไม่ได้รับความเสียหาย เจ้าหน้าที่ปลอดภัย อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องทุ่นแรง อยู่ในสภาพเรียบร้อย รวมทั้งสามารถส่งมอบยุทโธปกรณ์ให้กับเจ้าของได้ทั้งหมด ไม่มีตกค้างอยู่ในท่าเรือ

### ๒.๒.๑ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

๒.๒.๑.๑ ททป.กทส.ฐท.สส. มีการปฏิบัติงานขนถ่ายยุทโธปกรณ์ จัดทำบันทึก รายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ กทส.ฐท.สส. ทราบทุกเดือน และรวบรวมจำนวนเที่ยวตลอดปีที่เรือเข้ามาขนถ่ายยุทโธปกรณ์

การขนถ่ายยุทโธปกรณ์ของเหล่าทัพจะส่งรายงานเป็นผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และรวบรวมสถิติในปีงบประมาณ ตั้งแต่ ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘ ทั้งนี้ ถ้ากรณีในเดือนที่ไม่มีเรือเข้ามาขนถ่ายยุทโธปกรณ์ ก็จะต้องทำรายงานไม่มีเรือเข้ามาเทียบท่าขนถ่ายยุทโธปกรณ์ โดยแผนกคลังพัสดุ ทำบันทึกส่งถึงแผนกรับมอบ บก.กทส.ฯ

การขนถ่ายยุทโธปกรณ์ของการฝึก จะทำรายงานเฉพาะในเดือนที่เข้ามาขนถ่ายยุทโธปกรณ์ ตามกำหนดฝึกประจำปี ช่วงเดือน ม.ค./ก.พ. และ มี.ค./เม.ย. ของทุกปี ทั้งนี้ จะมีการรวบรวมเป็นสถิติประจำปี ตั้งแต่เดือน ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘ โดยจะเก็บสถิติรวมกับรายงานการขนถ่ายยุทโธปกรณ์ของเหล่าทัพ เรียกว่ารายงานสถิติเรือต่างประเทศ

### การจัดทำสถิติเรือขนถ่ายยุทโธปกรณ์

- ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ มีเรือเข้า จำนวน ๗ เที่ยว

- ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ มีเรือเข้า จำนวน ๗ เที่ยว
- ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ มีเรือเข้า จำนวน ๕ เที่ยว

๒.๒.๑.๒ ความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการภาพรวม (เอกชนและเหล่าทัพ) ทำเรือทุ่งโปรง ไม่ได้มีการสำรวจข้อมูลโดยตรง จะมีการสำรวจความพึงพอใจในภาพรวม ซึ่งจัดเก็บผลการสำรวจอยู่ที่ กทส.รฐท.สส. โดยได้ร้อยละความพึงพอใจมากกว่าร้อยละ ๘๐

#### ๒.๒.๒ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

๒.๒.๒.๑ มีข้อมูล เอกสาร ข่าวสารที่สำคัญ ถูกต้องและเพียงพอ ต่อการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา ในการสั่งการ และผู้ควบคุมการปฏิบัติงานขนถ่ายยุทธโปกรณ์

๒.๒.๒.๒ ความคุ้มค่าของงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานขนถ่ายยุทธโปกรณ์ ให้กับเหล่าทัพ และการสนับสนุนการขนถ่ายยุทธโปกรณ์ฝึกให้กับมิตรประเทศ ที่เข้ามาขนถ่ายยุทธโปกรณ์ ในเขตท่าเรือทุ่งโปรง

๒.๒.๒.๓ ความพึงพอใจของกำลังพลที่ปฏิบัติงานในการขนถ่ายยุทธโปกรณ์ในเขตท่าเรือทุ่งโปรง ทำให้เข้าใจการสั่งการ ขั้นตอนการปฏิบัติ และเกิดความมั่นใจการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องทุ่นแรงชนิดต่าง ๆ มากขึ้น

### ๓. กระบวนการผลิตผลงาน

กระบวนการผลิตผลงาน หรือขั้นตอนการดำเนินงานขององค์ความรู้ที่มีการจัดการเพื่อให้เกิดวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ ระบุกระบวนการ หรือวิธีการในการผลิต การนำไปใช้ และการพัฒนาผลงานโดยมีขั้นตอนต่อเนื่องสัมพันธ์กัน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

#### ๓.๑ การออกแบบผลงาน/ นวัตกรรม

ในการจัดทำ “กระบวนการขนถ่ายยุทธโปกรณ์อย่างปลอดภัยในเขตท่าเรือทุ่งโปรง” มีขั้นตอนดำเนินงาน ตามลำดับ ดังต่อไปนี้

##### ๓.๑.๑ ขั้นตอนการเตรียมการ การดำเนินการด้านเอกสารและจัดทำเทียบ

๓.๑.๑.๑ ผู้แทนเหล่าทัพ/กองทัพไทย ประสานขอรับการสนับสนุนท่าเทียบเรือ หรือ ขว.ทร. มีข่าวโทรเลขขอรับการสนับสนุนท่าเทียบเรือ เพื่อนำเรือเข้ามาขนถ่ายยุทธโปกรณ์ กับ เจ้าหน้าที่แผนกการทำ กทส.๑ โดยให้ท่าเรือที่เรือจะเข้าเทียบตอบรับการให้การสนับสนุนท่าเทียบได้

๓.๑.๑.๒ ตัวแทนเรือมายื่นเอกสาร คำร้องขอนำเรือเข้า/ออกจากท่า ที่แผนกการทำ บก.กทส.๑ โดยทาง จนท.แผนกการทำฯ จะเสนอให้ผู้บังคับบัญชา ลงนาม และส่งสำเนาเอกสารให้กับหน่วยที่เรือต้องการ จะเข้าเทียบ (ททป.๑)

๓.๑.๑.๓ แผนกท่า ททป.๖ จัดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่พร้อมอุปกรณ์ที่ใช้ในการขนถ่ายยูโทปกรณ์ เสนอ หน.ททป.๖ ลงนาม และส่งให้ กทส.๖ (แผนกการท่า๖) เพื่อให้ กทส.ฐท.สส. ลงคำสั่ง เรื่อง การขนถ่าย สิ่งอุปกรณ์ทางทหาร โดยให้จัดตั้งหน่วยปฏิบัติการขนถ่ายสิ่งอุปกรณ์ทางทหาร ณ ททป.กทส.ฐท.สส.

๓.๑.๑.๔ แผนกท่า ททป.๖ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งกำหนดวันเวลาในการปฏิบัติงาน ขนถ่ายยูโทปกรณ์

๓.๑.๑.๕ ททป.กทส.ฐท.สส. และหน่วยสนับสนุนใน กทส.ฐท.สส. เตรียมความพร้อมกำลังพล และอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องทุ่นแรง พร้อมให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงานขนถ่ายยูโทปกรณ์ โดยมีการ ตรวจสอบความพร้อมในการใช้งานก่อนปฏิบัติงานจริง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

### ๓.๑.๒ ขั้นตอนการลงมือปฏิบัติ

การนำแผนการ “กระบวนการขนถ่ายยูโทปกรณ์ทางทหารอย่างปลอดภัยในเขตท่าเรือ หุ้งโปรง” มาใช้ในการปฏิบัติงานขนถ่ายยูโทปกรณ์ (ขาเข้า ขนยูโทปกรณ์ขึ้นจากเรือ) ดังนี้

#### ๑. เรือเข้าเทียบท่า

๑.๑ เริ่มสถานีรับเรือ ให้เจ้าหน้าที่ในทุกส่วนที่เกี่ยวข้องพร้อมปฏิบัติงาน นายท่าติดต่อ ประสานงานกับนาร่องเพื่อกำหนดแนวทางในการเข้าเทียบท่า สอบถามความตั้งใจว่าจะเทียบเรือทางกราบไหน พร้อมกับแจ้งสภาพท่าเทียบเรือ กระแสน้ำและกระแสนลมบริเวณหน้าท่าเทียบเรือ เพื่อความสะดวกในการเข้าเทียบท่า พร้อมทั้งแจ้งความพร้อมของเจ้าหน้าที่รับเชือก และมีเรือลากจูงลำไหนให้การสนับสนุนบ้าง

๑.๒ นาร่อง จะให้เรือลากจูง มาขึ้นเชือกลากจูง แล้วจะนำเรือใหญ่เข้าเทียบท่า โดยมีนายท่า เป็นผู้ประสานการปฏิบัติกับนาร่อง และควบคุมเจ้าหน้าที่รับเชือกนำเชือกไปคล้องผูกให้ตรงตำแหน่ง เมื่อเรือใหญ่ แบนท่าจะเก็บเชือกทุกเส้นให้ตึง เรือเข้าเทียบเรียบร้อย ปลอดภัย

๑.๓ เมื่อเรือจอดท่าเรียบร้อย เจ้าหน้าที่จะยกบันไดเรือไปวางตามตำแหน่งที่เรือต้องการ เป็นการเสร็จสิ้นการรับเรือเข้าเทียบ

#### ๒. ตรวจเอกสารใบสำคัญการขนถ่ายยูโทปกรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑ ใบขนส่งสินค้าขาเข้าที่บันทึกเลขที่ใบขนส่งสินค้าขาเข้า (กศก.99/1) ลงนามโดยผู้มีอำนาจจาก กรมศุลกากร เรียบร้อยแล้ว (เป็นลายเซ็นหรือลายมือชื่อจริงเท่านั้น)

๒.๒ เอกสารการขอผ่อนผันการรับ ยูโทปกรณ์ ออกไปก่อนของหน่วยงานเจ้าของ ที่ลงนาม ถูกต้องจากผู้มีอำนาจรับผิดชอบของหน่วยงานเจ้าของ ยูโทปกรณ์ นั้น

๒.๓ BILL OF LADING (B/L) คือ ใบตราส่งจากต้นทางที่จัดส่งถึงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ (CONSIGNEE) ปลายทางของ ยูโทปกรณ์ จะต้องถูกต้องตรงกัน

๒.๔ INVOICE จะบอกมูลค่า เจ้าของและสถานที่ที่จะทำการขนถ่ายโรปรกรณ์ ขึ้นจากเรือ (DISCHARGE)

๒.๕ PACKING LISH จะบอกรายละเอียดของจำนวน ลักษณะหีบห่อ และน้ำหนัก ยุทโปรกรณ์

๒.๖ CARGO MANIFEST จะต้องมีรายชื่อของกัปตันเรือลงนามทุกครั้งที่เจ้าหน้าที่ผู้แทนเรือ ยื่นเอกสารต่อชุดปฏิบัติงาน แผนกคลังพัก ใน CARGO MANIFEST จะบอกชื่อเรือ กัปตัน ท่าที่ทำการ LOADING ต้นทาง ท่าที่ทำการ DISCHART ปลายทาง และเจ้าของยุทโปรกรณ์ (CONSIGNEE) จะต้องตรงที่ระบุใน B/L และ INVOICE ด้วย ถ้าข้อความในเอกสารไม่ถูกต้องตรงกัน ให้ผู้แทนหน่วย/เรือ เจ้าของหรือส่วนที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้อง จึงจะดำเนินการขนถ่ายยุทโปรกรณ์ จากเรือนั้นได้

### ๓. ปฏิบัติงานขนถ่ายยุทโปรกรณ์ ขึ้นจากเรือ

๓.๑ หลังจากเรือเข้าเทียบท่าแล้ว ก่อนที่จะเริ่มการขนถ่าย เจ้าหน้าที่ด้านควบคุมโรค จะขึ้นไปบนเรือ เพื่อตรวจคัดกรองลูกเรือ ประจำเรือ ที่มาอยู่กับเรือลำนั้น เพื่อตรวจทำการคัดกรอง ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย บันทึกผลเก็บไว้เป็นหลักฐาน รวมทั้งคัดกรองเจ้าหน้าที่ของท่าเรือที่มาปฏิบัติงาน

๓.๒ เมื่อชุดปฏิบัติงาน แผนกคลังพักฯ ได้ตรวจเอกสาร/คู่มือสำคัญที่ใช้ในการขนถ่าย ยุทโปรกรณ์เรียบร้อยแล้ว หน.ควบคุมการปฏิบัติงาน จะเรียกกำลังพลทั้งหมด มาแถวที่หน้าอาคารปฏิบัติงาน ขนถ่าย เพื่อฟังคำแนะนำชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงาน การแบ่งชุดปฏิบัติงาน การแต่งกายชุดปฏิบัติงาน (ใส่เสื้อสี/ชุดปฏิบัติงานช่าง เสื้อสะท้อนแสง สวมหมวกนิรภัย สวมถุงมือ รองเท้าหนัง)

๓.๓ ในกรณีที่เป็นการขนถ่ายยุทโปรกรณ์ของเหล่าทัพ/กองทัพไทย การปฏิบัติงานจะใช้เจ้าหน้าที่แรงงาน รถเครน เครื่องมือ เครื่องทุ่นแรง ของทางบริษัท ท่าเรือจะให้การสนับสนุนตามที่ร้องขอ เมื่อเริ่มปฏิบัติงาน จนท.แรงงาน จะขึ้นไปปลดโซ่ที่ใช้รัดตรึงออก และช่วยเกี่ยวขอโซ่ที่ตู้สินค้า/ยุทโปรกรณ์ ทาง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของท่าเรือจะตรวจรถเทรลเลอร์แล้วจะปล่อยรถเข้าไปรับตู้สินค้า/ยุทโปรกรณ์ โดยมีเจ้าหน้าที่สัญญาณบอกทิศทาง ให้ จนท.บังคับเครนเรือ ยกสินค้า/ยุทโปรกรณ์ มาวางลงบนรถเทรลเลอร์ เพื่อลำเลียงออกมาจากหน้าท่า ไปยังจุดพักคอย ต่อจากนั้น ชุดปฏิบัติงาน แผนกคลังพักฯ จะดำเนินการตามรายละเอียดในข้อ ๔ ถึงข้อ ๘ จนเสร็จสิ้นกระบวนการขนถ่ายยุทโปรกรณ์ ทั้งนี้ ในช่วงระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงานขนถ่าย จะต้องมีการดับเพลิง รถพยาบาล พร้อมเจ้าหน้าที่ อยู่พร้อมตลอดเวลา ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน สามารถให้การสนับสนุนช่วยเหลือได้ทันที

๓.๔ ในกรณีที่เป็นการขนถ่ายยุทโปกรณ์ของต่างประเทศ ที่ใช้ในการฝึกซ้อม/ผสม เช่น การฝึกคอบร้าโกลด์ หนุมาเนการ์เดียน การปฏิบัติงานจะใช้เจ้าหน้าที่แรงงาน รถเครน เครื่องมือ เครื่องทุ่นแรง ของทางท่าเรือ โดยมีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๔.๑ จนท.แรงงาน จะแบ่งการปฏิบัติงานเป็น ๒ ชุด (แต่ละชุดจะมีหัวหน้าชุดควบคุม การปฏิบัติงาน) ชุดหนึ่งจะอยู่ที่หน้าท่า ทำหน้าที่ควบคุมให้ตู้สินค้า/ยุทโปกรณ์ มาวางลงบนรถเทรลเลอร์ และปลดขอโซ่/ปลดล็อกตัวสเปรดเดอร์ บาร์ อีกหนึ่งชุดจะขึ้นไปบนเรือ ทำหน้าที่ปลดโซ่ที่ใช้รัดตรึงออก และคอย เกี่ยวขอโซ่/ล็อกตัวสเปรดเดอร์ บาร์ ที่ตู้สินค้า/ยุทโปกรณ์

๓.๔.๒ จนท.เครนเรือ จะขึ้นไปทำหน้าที่บังคับเครน โดยมี จนท.สัญญาณ ที่อยู่บนเรือ และอยู่ที่หน้าท่า ช่วยบอกทิศทางโดยใช้สัญญาณมือ/วิทยุสื่อสาร เมื่อพร้อมที่จะยกยุทโปกรณ์ขึ้นจากเรือ ทางจนท.ตรวจสอบที่อยู่ตรงจุดพักคอย จะตรวจรถเทรลเลอร์แล้วจะปล่อยรถเข้าไปรับตู้สินค้า/ยุทโปกรณ์ที่หน้าท่า โดย จนท.สัญญาณ จะคอยให้สัญญาณกับ จนท.บังคับเครนเรือ ยกสินค้า/ยุทโปกรณ์ มาวางลงบนรถเทรลเลอร์ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่คอยดึงเชือกที่ผูกไว้กับตัวตัวสเปรดเดอร์ บาร์ บังคับไม่ให้ตู้สินค้าหรือยุทโปกรณ์ หมุนแกว่งไปมา เมื่อวางตู้สินค้า/ยุทโปกรณ์ ลงตรงจุดที่ต้องการแล้ว เจ้าหน้าที่ขับรถโฟล์คลิฟท์จะยกส่งเจ้าหน้าที่แรงงานขึ้นไป ปลดล็อกตัวสเปรดเดอร์ บาร์ เมื่อปลดล็อกเรียบร้อยแล้ว รถเทรลเลอร์จะลำเลียงตู้สินค้า/ยุทโปกรณ์ ออกมาจาก หน้าท่า ไปยังจุดพักคอย ทั้งนี้ ในระหว่างการยกตู้สินค้า/ยุทโปกรณ์ ให้ผู้ปฏิบัติงานระวังอันตราย ให้มองตาม ทิศทางที่ยกไป อย่าเข้าไปอยู่ในมุมอับ ไม่อยู่ใต้ตู้สินค้า/ยุทโปกรณ์

๓.๔.๓ เมื่อทำการขนถ่ายเสร็จสิ้นครบตามจำนวนแล้ว เจ้าหน้าที่แรงงานที่อยู่บนเรือ จะต้องเก็บโซ่และอุปกรณ์ที่ปลดจากตู้สินค้า/ยุทโปกรณ์ ให้เรียบร้อยด้วย จึงจะเสร็จภารกิจ สามารถลงจากเรือได้

๓.๔.๔ กำลังพลชุดแรงงาน จนท.เครนเรือ จนท.สัญญาณ และเจ้าหน้าที่ส่วนอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานอยู่บนเรือ และบริเวณหน้าท่า กลับมาพักคอยอยู่ที่จุดรวมพล ข้างอาคารปฏิบัติงานขนถ่าย เพื่อรอ ปฏิบัติตามสั่งการต่อไป

๔. เรือ/หน่วยเรือ ส่งมอบยุทโปกรณ์ ให้ชุดปฏิบัติงาน แผนกคลังพักฯ

๔.๑ เมื่อเริ่มทำการขนถ่าย ชุดปฏิบัติงาน แผนกคลังพักฯ จะเริ่มจดบันทึกรายละเอียดลงใน แบบตรวจนับ (TALLY) ยุทโปกรณ์ ร่วมกับผู้แทนเรือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้แทนเรือ

๔.๒ เมื่อทำการตรวจนับถูกต้องและลงนามในแบบตรวจนับ (TALLY) ทั้ง ๒ ฝ่าย แล้วทำการ แลกเปลี่ยนแบบตรวจนับ เก็บไว้ฝ่ายละ ๑ ชุด

๕. ชุดปฏิบัติงาน แผนกคลังพัสดุฯ ส่งมอบ ยุทโธปกรณ์ ให้กองทัพไทย/เจ้าของ

- เมื่อชุดปฏิบัติงาน แผนกคลังพัสดุฯ รับมอบ ยุทโธปกรณ์ จากฝ่ายผู้แทนเรือ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้ถูกต้อง จึงดำเนินการส่งมอบให้กับชุดรับ - ส่ง ยุทโธปกรณ์ ของส่วนราชการกองทัพไทย/เจ้าของ โดยจัดทำเอกสารส่งมอบตามแบบที่กำหนดในระเบียบกองทัพไทย ให้ชุด รับ - ส่ง ยุทโธปกรณ์ ของส่วนราชการกองทัพไทย/เจ้าของ ลงนามรับไว้เป็นหลักฐาน

๖. ปล่อยขบวนรถลำเลียงยุทโธปกรณ์ ออกจากท่าเรือ

- เมื่อจัดทำเอกสารการรับ - ส่งมอบ ยุทโธปกรณ์ เรียบร้อยแล้ว จนท.แผนกคลังพัสดุฯ และหมวดตรวจสอบ จะทำการตรวจปล่อยขบวนรถลำเลียงยุทโธปกรณ์ เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการส่งมอบ ให้กับชุดรับ - ส่ง โดยชุดรับ - ส่ง ยุทโธปกรณ์ ต้องลงนามในใบกำกับสินค้า ที่แผนกคลังพัสดุฯ ออกให้ประจำยานพาหนะในการขนส่งแต่ละคัน เพื่อนำยุทโธปกรณ์ ออกนอกพื้นที่ ททบ.กทส.ฯ ไปยังหน่วยเจ้าของยุทโธปกรณ์ ต่อไป

๗. ปล่อยเรือออกจากเทียบท่า

๗.๑ เมื่อการปฏิบัติงานขนถ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว นายท่าจะประสานกับเรือ/ตัวแทนเรือขอทราบเวลาออกเรือ

๗.๒ เมื่อเรือพร้อมจะออกจากท่า นำร่อง มานำเรือออก จะแจ้งให้เรือลากจูงมาขึ้นเชือกแล้วนำร่อง จะนำเรือใหญ่ออกจากเทียบ โดยมีนายท่าเป็นผู้ประสานการปฏิบัติกับนำร่อง และควบคุมเจ้าหน้าที่ปลดเชือกตามที้นำร่องสั่งการ เมื่อเรือใหญ่ปลดเชือกทุกเส้นและเก็บขึ้นเรือเรียบร้อยแล้ว นายท่าจะแจ้งให้นำร่องทราบ นำร่องจะให้เรือลากจูงดึงเรือออกจากท่า จนห่างท่าปลอดภัย จะให้ปลดเชือก กำลังพลปล่อยเรือกลับที่ตั้งปกติ เป็นการเสร็จสิ้นภารกิจการปล่อยเรือ

๘. รายงานเสร็จสิ้นการขนถ่ายยุทโธปกรณ์

๘.๑ จนท.แผนกคลังพัสดุฯ จัดทำบันทึกรายงานการตรวจนับและส่งมอบ ยุทโธปกรณ์ พร้อมแนบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอ หน.ททบ.ฯ รับทราบการปฏิบัติ และดำเนินการต่อไป

๘.๒ จนท.แผนกคลังพัสดุฯ จัดทำเอกสารแบบรายงานเสร็จสิ้นการขนถ่ายพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องอีก ๑ ชุด แนบไปกับบันทึกการนำน้ำหนักและขนาดหีบห่อ (STATEMENT OF WEIGHT & MEASUREMENT) เสนอ หน.ททบ.ฯ ส่งถึง แผนกผลประโยชน์ บก.กทส.ฯ ดำเนินการเกี่ยวกับค่าภาระ ต่อไป

๘.๓ จนท.บริการเรือ แผนกท่าฯ จัดทำบันทึกรายงานเรือเข้า - ออกจากเทียบท่า เพื่อให้ หน.บริการเรือ ลงนาม เสนอหน่วยตามลำดับชั้น เพื่อทราบและจัดเก็บเป็นสถิติ ต่อไป

การนำแผนการ “กระบวนการขนถ่ายยุทโธปกรณ์อย่างปลอดภัยในเขตท่าเรือทุ่งโปรง” มาใช้  
ในการปฏิบัติงานขนถ่ายยุทโธปกรณ์ (ขาออก ขนยุทโธปกรณ์ลงเรือ) ดังนี้

๑. ขบวนการลำเลียงยุทโธปกรณ์เข้ามาจอดพักคอยในเขตพื้นที่ท่าเรือ

- ตัวแทนของเหล่าทัพ/เจ้าของยุทโธปกรณ์ จะมอบหมายให้บริษัทที่รับดำเนินการด้านการ  
ขนส่งสินค้า ลำเลียงยุทโธปกรณ์จากสถานีปลายทางเข้ามาที่ท่าขนถ่าย โดยจะกำหนดให้จอดพักคอยอยู่บริเวณ  
ลานพักสินค้ากลางแจ้ง (ลานจอด ฮ.) ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่แผนกคลังพัก จดบันทึกจำนวน หมายเลขตู้คอนเทนเนอร์/  
ยุทโธปกรณ์ และเจ้าหน้าที่หมวดตรวจสอบ อำนวยความสะดวก จัดขบวนการลำเลียงยุทโธปกรณ์ให้จอดตามตำบล  
ที่กำหนดไว้

๒. เรือเข้าเทียบท่า

๒.๑ เริ่มสถานีรับเรือ ให้เจ้าหน้าที่ในทุกส่วนที่เกี่ยวข้องพร้อมปฏิบัติงาน นายท่าติดต่อ  
ประสานงานกับนาร่องเพื่อกำหนดแนวทางในการเข้าเทียบท่า สอบถามความตั้งใจว่าจะเทียบเรือทางกราบไหน  
พร้อมกับแจ้งสภาพท่าเทียบเรือ กระแสน้ำและกระแสนลมบริเวณหน้าท่าเทียบเรือ เพื่อความสะดวกในการเข้าเทียบท่า  
พร้อมทั้งแจ้งความพร้อมของเจ้าหน้าที่รับเชือก และมีเรือลากจูงลำไหนให้การสนับสนุนบ้าง

๒.๒ นาร่อง จะให้เรือลากจูง มาขึ้นเชือกลากจูง แล้วจะนำเรือใหญ่เข้าเทียบท่า โดยมีนายท่า  
เป็นผู้ประสานการปฏิบัติกับนาร่อง และควบคุมเจ้าหน้าที่รับเชือกนำเชือกไปคล้องผูกให้ตรงตำแหน่ง เมื่อเรือใหญ่  
แนบท่าจะเก็บเชือกทุกเส้นให้ตึง เรือเข้าเทียบเรียบร้อย ปลอดภัย

๒.๓ เมื่อเรือจอดท่าเรียบร้อย เจ้าหน้าที่จะยกบันไดเรือไปวางตามตำแหน่งที่เรือต้องการ  
เป็นการเสร็จสิ้นการรับเรือเข้าเทียบ

๓. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการขนถ่ายยุทโธปกรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑ ใบขออนุมัติส่งยุทโธปกรณ์ ออกไปนอกราชอาณาจักร หรืออื่น ๆ ที่จำเป็นในการขนส่ง  
ยุทโธปกรณ์

๓.๒ เอกสารรายการหีบห่อ ยุทโธปกรณ์ หรืออื่น ๆ ที่จำเป็นในการขนส่งยุทโธปกรณ์ เป็นไป  
ตามกรรมวิธีของผู้ให้ความช่วยเหลือทางทหาร

๓.๓ ใบขนส่งสินค้าขาออกที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจจากกรมศุลกากร เรียบร้อยแล้ว (เป็นลายเซ็น  
หรือลายมือชื่อจริงเท่านั้น) / ใบขอยกเว้นการดำเนินการอื่น ๆ จากหน่วยงานเจ้าของยุทโธปกรณ์/ผู้ให้ความ  
ช่วยเหลือทางทหาร

๓.๔ เอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการส่งยุทโธปกรณ์ ออกไปนอกราชอาณาจักร

#### ๔. ปฏิบัติงานขนถ่ายยุทธโปกรณ์ ลงเรือ

๔.๑ หลังจากเรือเข้าเทียบท่าแล้ว ก่อนที่จะเริ่มการขนถ่าย เจ้าหน้าที่ด้านควบคุมโรค จะขึ้นไปบนเรือ เพื่อตรวจคัดกรองลูกเรือ ประจำเรือ ที่มาอยู่กับเรือลำนั้น เพื่อตรวจทำการคัดกรอง ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย บันทึกผลเก็บไว้เป็นหลักฐาน รวมทั้งคัดกรองเจ้าหน้าที่ของท่าเรือที่มาปฏิบัติงาน

๔.๒ เมื่อเมื่อชุดปฏิบัติงาน แผนกคลังพัสดุได้ตรวจเอกสาร/คู่มือสำคัญที่ใช้ในการขนถ่ายยุทธโปกรณ์เรียบร้อยแล้ว หน.ควบคุมการปฏิบัติงาน จะเรียกกำลังพลทั้งหมด มาแถวที่หน้าอาคารปฏิบัติงานขนถ่าย เพื่อฟังคำแนะนำชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงาน การแบ่งชุดปฏิบัติงาน การแต่งกายชุดปฏิบัติงาน (ใส่เสื้อชื่อ/ชุดปฏิบัติงานช่าง เสื้อสะท้อนแสง สวมหมวกนิรภัย สวมถุงมือ รองเท้าหนัง)

๔.๓ ในกรณีที่เป็นการขนถ่ายยุทธโปกรณ์ของเหล่าทัพ/กองทัพไทย การปฏิบัติงานจะใช้เจ้าหน้าที่แรงงาน รถเครน เครื่องมือ เครื่องทุ่นแรง ของทางบริษัท และใช้เครนเรือในการยกตู้สินค้า/ยุทธโปกรณ์ทางท่าเรือจะให้การสนับสนุนตามที่ร้องขอ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๓.๑ เมื่อเริ่มปฏิบัติงาน จนท.แรงงาน จะแบ่งการปฏิบัติงานเป็น ๒ ชุด (แต่ละชุดจะมีหัวหน้าชุดควบคุมการปฏิบัติงาน) ชุดหนึ่งจะอยู่ที่หน้าท่า ทำหน้าที่ควบคุมให้รถลำเลียงตู้สินค้า/ยุทธโปกรณ์มาอยู่ตรงตำแหน่งที่พร้อมจะยกลงเรือ และเกี่ยวขอโซ่/ล้อยึดตัวสเปรดเดอร์ บาร์ อีกหนึ่งชุดจะขึ้นไปบนเรือ ทำหน้าที่ ปลดขอโซ่/ปลดล้อยึดตัวสเปรดเดอร์ บาร์ ที่ตู้สินค้า/ยุทธโปกรณ์ และรัดตรึงตู้สินค้า/ยุทธโปกรณ์

๔.๓.๒ จนท.ตรวจสอบ ของท่าเรือ จะตรวจรถและปล่อยให้รถลำเลียงยุทธโปกรณ์ มาที่หน้าท่า มาจอดข้างลำเรือ ทำการยกยุทธโปกรณ์ ลงเรือ โดยเจ้าหน้าที่แรงงานจะขึ้นไปเกี่ยวขอโซ่/ล้อยึดตัวสเปรดเดอร์ บาร์ที่ตู้สินค้า/ยุทธโปกรณ์ เจ้าหน้าที่บังคับเครนเรือ และเจ้าหน้าที่สัญญาณ จะควบคุมการยกสินค้า/ยุทธโปกรณ์ ไปวางยังตำแหน่งที่ทางเรือกำหนดไว้ เจ้าหน้าที่แรงงานที่อยู่บนเรือ คอยดึงเชือกที่ผูกไว้กับตัวสเปรดเดอร์ บาร์ บังคับไม่ให้ตู้สินค้าหรือยุทธโปกรณ์ หมุนแกว่งไปมา เมื่อวางตรงจุดเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะขึ้นไปบนตัวตู้สินค้า/ยุทธโปกรณ์ ปลดขอโซ่/ปลดล้อยึดตัวสเปรดเดอร์ บาร์ ออก แล้วจะทำการรัดตรึงตู้สินค้า/ยุทธโปกรณ์ ด้วยสายพาน/ชุดโซ่ อย่างน้อยจะต้องรัดตรึง จำนวน ๔ จุด (ข้างหน้าและข้างหลังอย่างละ ๒ จุด รัดตรึงไขว้กันให้เป็นรูปกากบาท) ถ้าเป็นยุทธโปกรณ์ขนาดใหญ่ มีน้ำหนักมาก จะต้องรัดตรึง ๘ - ๑๒ จุด (ข้างหน้าข้างหลัง อย่างละ ๒ จุดขึ้นไป ๒ เส้น และใต้ท้องด้านล่าง ๔ จุด รัดตรึงไขว้กันให้เป็นรูปกากบาท) ปฏิบัติเช่นนี้จนกว่าการขนถ่ายจะเสร็จสิ้น ทั้งนี้ ในช่วงระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงานขนถ่าย จะต้องมีการดับเพลิง รถพยาบาลพร้อมเจ้าหน้าที่ อยู่พร้อมตลอดเวลา ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน สามารถให้การสนับสนุนช่วยเหลือได้ทันที

๔.๓.๓ เมื่อทำการขนถ่ายเสร็จสิ้นครบตามจำนวนแล้ว เจ้าหน้าที่แรงงานที่อยู่บนเรือจะต้องเก็บโซ่และอุปกรณ์ที่นำมาใช้งานรัดตรึงตู้สินค้า/ยุทโปกรณ์ ให้เรียบร้อย จึงจะเสร็จภารกิจ ลงจากเรือได้

๔.๓.๔ เมื่อขนถ่ายเสร็จสิ้นแล้ว ชุดปฏิบัติงาน แผนกคลังพัสดุ จะดำเนินการตามรายละเอียดในข้อ ๕ ถึงข้อ ๘ จนเสร็จสิ้นกระบวนการขนถ่ายยุทโปกรณ์

๔.๔ ในกรณีที่เป็นการขนถ่ายยุทโปกรณ์ของต่างประเทศ ที่ใช้ในการฝึกซ้อม/ผสม เช่น การฝึกคอบร้าโกลด์ หนุมาเนการ์เดียน การปฏิบัติงานจะใช้เจ้าหน้าที่แรงงาน รถเครน เครื่องมือ เครื่องทุ่นแรงของทางท่าเรือ โดยมีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๔.๑ เมื่อเริ่มปฏิบัติงาน จนท.แรงงาน จะแบ่งการปฏิบัติงานเป็น ๒ ชุด (แต่ละชุดจะมีหัวหน้าชุดควบคุมการปฏิบัติงาน) ชุดหนึ่งจะอยู่ที่หน้าท่า ทำหน้าที่ควบคุมให้รถลำเลียงตู้สินค้า/ยุทโปกรณ์ มาอยู่ตรงตำแหน่งที่พร้อมจะยกลงเรือ และเกี่ยวขอโซ่/ล้อยึดตัวสเปรดเดอร์ บาร์ อีกหนึ่งชุดจะขึ้นไปบนเรือ ทำหน้าที่ ปลดขอโซ่/ปลดล้อยึดตัวสเปรดเดอร์ บาร์ ที่ตู้สินค้า/ยุทโปกรณ์ และรัดตรึงตู้สินค้า/ยุทโปกรณ์

๔.๔.๒ จนท.ตรวจสอบ ของท่าเรือ จะตรวจรถและปล่อยให้รถลำเลียงยุทโปกรณ์ มาที่หน้าท่า มาจอดข้างลำเรือ ทำการยกยุทโปกรณ์ ลงเรือ เจ้าหน้าที่ขับรถโฟล์คลิฟท์จะยกส่งโดยเจ้าหน้าที่แรงงานจะขึ้นไปเกี่ยวขอโซ่/ล้อยึดตัวสเปรดเดอร์ บาร์ที่ตัวตู้สินค้า/ ยุทโปกรณ์ จนท.เครนเรือ จะขึ้นไปทำหน้าที่ บังคับเครน โดยมี จนท.สัญญาณ ที่อยู่บนเรือและอยู่ที่หน้าท่า ช่วยบอกทิศทางโดยใช้สัญญาณมือ/วิทยุสื่อสาร ให้ จนท.บังคับเครนเรือ ยกสินค้า/ยุทโปกรณ์ มาวางลงตรงตำแหน่งที่ทางเรือกำหนดไว้ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่คอยดึงเชือกที่ผูกไว้กับตัวชุดสลิง/ตัวสเปรดเดอร์ บาร์ บังคับไม่ให้ตู้สินค้าหรือยุทโปกรณ์ หมุนแกว่งไปมา เมื่อวางตู้สินค้า/ยุทโปกรณ์ ลงตรงจุดที่ต้องการแล้ว เจ้าหน้าที่จะขึ้นไปบนตัวตู้สินค้า/ยุทโปกรณ์ ปลดขอโซ่/ปลดล้อยึดตัวสเปรดเดอร์ บาร์ ออก แล้วจะทำการรัดตรึงตู้สินค้า/ยุทโปกรณ์ ด้วยสายพาน/ชุดโซ่ อย่างน้อยจะต้องรัดตรึงจำนวน ๔ จุด (ข้างหน้าและข้างหลังอย่างละ ๒ จุด รัดตรึงไขว้กันให้เป็นรูปกากบาท) ถ้าเป็นยุทโปกรณ์ขนาดใหญ่ มีน้ำหนักมาก จะต้องรัดตรึง ๘ - ๑๒ จุด (ข้างหน้า ข้างหลัง อย่างละ ๒ จุด ขึ้นคู่ ๒ เส้น และใต้ท้องด้านล่าง ๔ จุด รัดตรึงไขว้กันให้เป็นรูปกากบาท) ปฏิบัติเช่นนี้จนกว่าการขนถ่ายจะเสร็จสิ้น ทั้งนี้ ในระหว่างการยกตู้สินค้า/ยุทโปกรณ์ ให้ผู้ปฏิบัติงานระวังอันตราย ให้มองตามทิศทางที่ยกไป อย่าเข้าไปอยู่ในมุมอับ ไม่อยู่ใต้ตู้สินค้า/ยุทโปกรณ์ รวมทั้งในช่วงระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงานขนถ่าย จะต้องมีการดับเพลิง รถพยาบาล พร้อมเจ้าหน้าที่ อยู่พร้อมตลอดเวลา ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน สามารถให้การสนับสนุนช่วยเหลือได้ทันที

๔.๔.๓ เมื่อทำการขนถ่ายเสร็จสิ้นครบตามจำนวนแล้ว เจ้าหน้าที่แรงงานที่อยู่บนเรือจะต้องเก็บโซ่และอุปกรณ์ที่นำมาใช้ในการรัดตึงตู้สินค้า/ยุทโธปกรณ์ ให้เรียบร้อยด้วย จึงจะเสร็จภารกิจ สามารถลงจากเรือได้

๔.๔.๔ กำลังพลชุดแรงงาน จนท.เครนเรือ จนท.สัญญาณ และเจ้าหน้าที่ส่วนอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานอยู่บนเรือ และบริเวณหน้าท่า กลับมาพักคอยอยู่ที่จุดรวมพล ช้างอาคารปฏิบัติงานขนถ่าย เพื่อรอปฏิบัติตามสั่งการต่อไป

๕. ส่วนราชการกองทัพไทย/เจ้าของ ส่งมอบยุทโธปกรณ์ ให้ชุดปฏิบัติงาน แผนกคลังพัสดุ มีรายละเอียดการปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ เมื่อเริ่มทำการขนถ่าย ชุดปฏิบัติงาน แผนกคลังพัสดุ จะเริ่มจดบันทึกรายละเอียดลงในแบบตรวจนับ (TALLY) ยุทโธปกรณ์ ร่วมกับผู้แทนเรือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้แทนเรือ และประสานการปฏิบัติกับชุดรับ - ส่ง ยุทโธปกรณ์ ของส่วนราชการกองทัพไทย/เจ้าของ ตลอดเวลาระหว่างการขนถ่ายยุทโธปกรณ์

๕.๒ เมื่อทำการตรวจนับถูกต้องและลงนามในแบบตรวจนับ (TALLY) ทั้ง ๒ ฝ่าย แล้วทำการแลกเปลี่ยนแบบตรวจนับ เก็บไว้ฝ่ายละ ๑ ชุด

๖. ชุดปฏิบัติงาน แผนกคลังพัสดุ ส่งมอบ ยุทโธปกรณ์ ให้เรือ/หน่วยเรือ

- เมื่อชุดปฏิบัติงาน แผนกคลังพัสดุ ได้ตรวจนับ ยุทโธปกรณ์ เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการส่งมอบ ยุทโธปกรณ์ ให้กับเรือ/หน่วยเรือ/ผู้ให้ความช่วยเหลือ โดยจัดทำเอกสารส่งมอบตามแบบที่กำหนดในระเบียบกองทัพไทย ว่าด้วยการรับ - ส่ง สป.๑ (ยุทโธปกรณ์)

๗. ปลอยเรือออกจากเทียบท่า

๗.๑ เมื่อการปฏิบัติงานขนถ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว นายท่าจะประสานกับเรือ/ตัวแทนเรือขอทราบเวลาออกเรือ

๗.๒ เมื่อเรือพร้อมจะออกจากท่า นාර่อง มานำเรือออก จะแจ้งให้เรือลากจูงมาขึ้นเชือก นාර่อง จะนำเรือใหญ่ออกจากเทียบ โดยมีนายท่าเป็นผู้ประสานการปฏิบัติกับนาร่อง และควบคุมเจ้าหน้าที่ปลดเชือกตามที่นาร่องสั่งการ เมื่อเรือใหญ่ปลดเชือกทุกเส้นและเก็บขึ้นเรือเรียบร้อยแล้ว นายท่าจะแจ้งให้นาร่อง ทราบ นาร่องจะให้เรือลากจูงดึงเรือออกจากท่า จนห่างท่าปลอดภัย จะให้ปลดเชือก กำลังพลปล่อยเรือกลับที่ตั้งปกติ เป็นการเสร็จสิ้นภารกิจการปล่อยเรือ

## ๘. รายงานเสร็จสิ้นการขนถ่ายยุทโธปกรณ์

๘.๑ จนท.แผนกคลังพัสดุฯ จัดทำบันทึกรายงานการตรวจนับและส่งมอบยุทโธปกรณ์ พร้อมแนบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอ หน.ททป.ฯ รับทราบการปฏิบัติ และดำเนินการต่อไป

๘.๒ จนท.แผนกคลังพัสดุฯ จัดทำเอกสารแบบรายงานเสร็จสิ้นการขนถ่ายพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องอีก ๑ ชุด แนบไปกับบันทึกการนำน้ำหนักและขนาดหีบห่อ (STATEMENT OF WEIGHT & MEASUREMENT) เสนอ หน.ททป.ฯ ส่งถึง แผนกผลประโยชน์ บก.กทส.ฯ ดำเนินการเกี่ยวกับค่าภาระ ต่อไป

๘.๓ จนท.บริการเรือ แผนกท่าฯ จัดทำบันทึกรายงานเรือเข้า - ออกจากเทียบท่า เพื่อให้ หน.บริการเรือ ลงนาม เสนอหน่วยตามลำดับชั้น เพื่อทราบ ดำเนินการ และจัดเก็บเป็นสถิติ ต่อไป

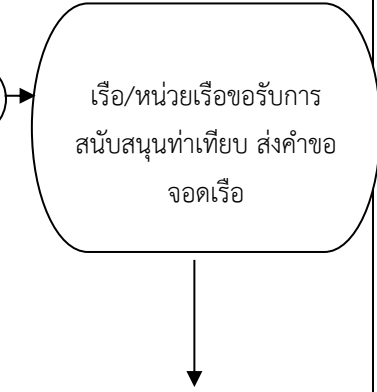
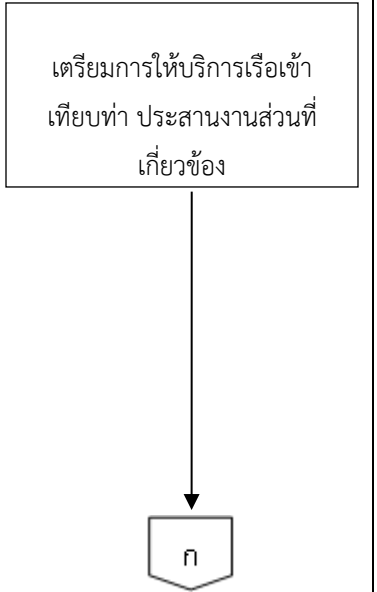
### ๓.๑.๓ ขั้นตอนการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

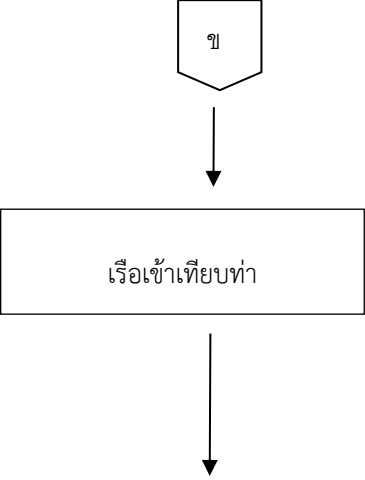
- ททป.กทส.ฐท.สส. ได้มีการควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละฝ่าย ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งได้ประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานภายนอกที่มาปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงตามความประสงค์ของทางราชการ

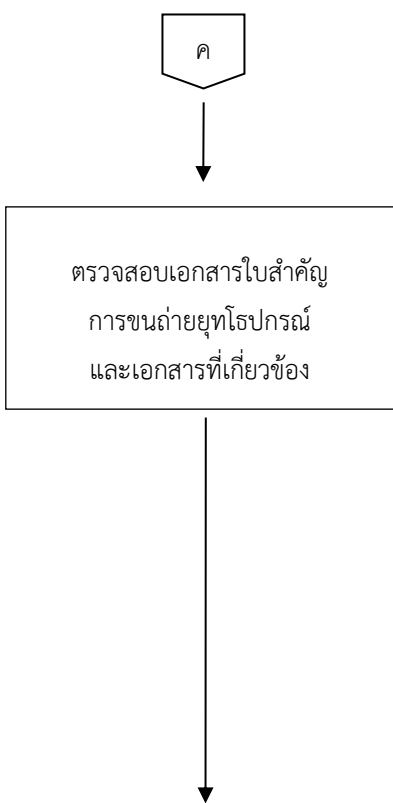
### ๓.๑.๔ ขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไข

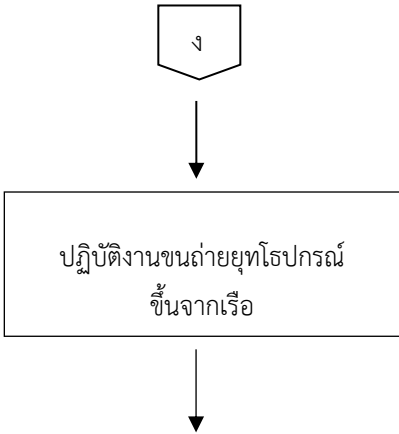
- ททป.กทส.ฐท.สส. ได้มีสรุปผลการปฏิบัติงาน รวบรวม ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานขนถ่ายยุทโธปกรณ์ในแต่ละครั้ง เสนอให้ กทส.ฐท.สส. (ผ่าน แผนกการท่าฯ) รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ในการปฏิบัติงานครั้งต่อ ๆ ไป เพื่อจะทำให้การปฏิบัติงาน มีการพัฒนาไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ต่อไป

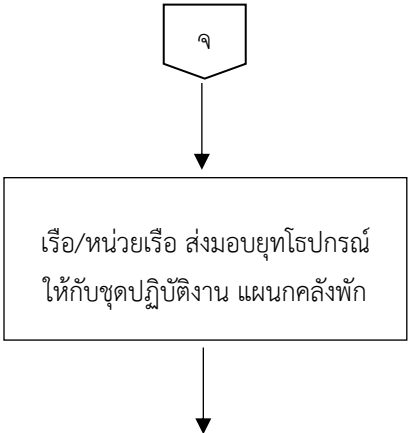
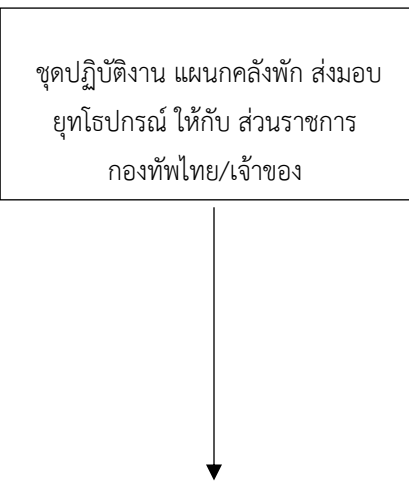
เรื่อง กระบวนการขนถ่ายยุทโปกรณ์อย่างปลอดภัยในเขตท่าเรือ (ขาเข้า)

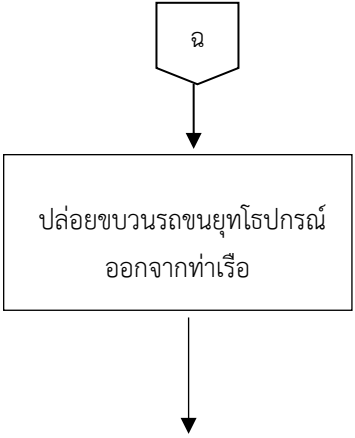
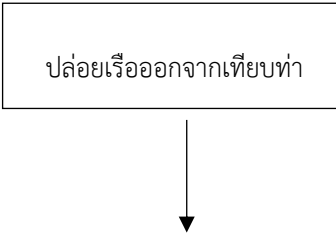
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัด		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนดที่สำคัญ	
๑. A		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับประสานมาจากผู้แทนกองทัพไทย หรือ</li> <li>- ขว.ทร. มีข่าวขอรับการสนับสนุนท่าเทียบเรือ</li> <li>- แผนกการทำ กทส.ได้รับ คำร้องขอนำเรือเข้า/ออกจากท่า</li> </ul>	๔๘ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องได้รับทราบข้อมูลและเอกสารรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานขนถ่ายยุทโปกรณ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เรือ/หน่วยเรือ</li> <li>- แผนกการทำ บก.กทส.๑</li> </ul>
๒.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนกการทำฯ ได้รับคำร้องจะเสนอให้ผู้บังคับบัญชา ลงนามและส่งสำเนาเอกสารให้กับหน่วยที่เรือต้องการจะเข้าเทียบ (ททป.๑)</li> <li>- แผนกท่า ททป.๑ จัดทำบันทึกตอบรับให้การสนับสนุนท่าเทียบเรือเสนอ หน.ททป.๑ ส่งถึง กทส.ฐท.สส. (แผนกการทำฯ)</li> <li>- แผนกท่า ททป.๑ จัดทำรายชื่อขนถ่ายยุทโปกรณ์ เสนอ หน.ททป.๑ ลงนาม และส่งให้ กทส.๑ (ผ่านแผนกการทำฯ) ลงคำสั่ง</li> <li>- แผนกท่า ททป.๑ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	๖ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ก่อนกำหนดเรือเข้าเทียบท่าไม่น้อยกว่า ๑๒ ชม.</li> <li>- ก่อนทำการขนถ่ายยุทโปกรณ์ ไม่น้อยกว่า ๖ ชม.</li> <li>- ในกรณีเร่งด่วนให้ประสานการปฏิบัติกับผู้บังคับบัญชา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จนท.แผนกการทำฯ</li> <li>- จนท.แผนกท่า</li> <li>- ททป.กทส.๑</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ข้อกำหนดและตัวชี้วัด		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนดที่สำคัญ	
๓.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนกท่า ททป.๑ ประสานส่วนที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- นายท่าติดต่อประสานงานกับนาร่องเพื่อกำหนดแนวทางในการเข้าเทียบท่า และควบคุมเจ้าหน้าที่รับเชิอกนำเชิอกไปคล้องพุกให้ตรงตำแหน่ง</li> <li>- เมื่อเรือจอดท่าเรียบร้อย ให้การสนับสนุนการยกบันไดเรือเป็นการเสร็จสิ้นการรับเรือเข้าเทียบ</li> <li>- จนท.แผนกท่า ททป.๑ จดบันทึก วันที่ เวลา และข้อมูลอื่นๆ ในการเข้าเทียบท่า</li> </ul>	๒ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เริ่มเมื่อก่อนเรือถึงท่า ไม่น้อยกว่า ๓ ไมล์</li> <li>- คำแนะนำการใช้ท่าเรือ กทส.๑ พ.ศ.๒๕๖๘</li> <li>- หลักปฏิบัติในการนำเรือเข้า - ออกจากเทียบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศูนย์บริการเรือ</li> <li>- นายท่า</li> <li>- จนท.บริการเรือ</li> <li>- ททป.กทส.๑</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ข้อกำหนดและตัวชี้วัด		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนดที่สำคัญ	
๔.		<p>- จนท.แผนกท่า ฯ ร่วมกับ จนท.แผนกคลังพัก ฯ ตรวจสอบเอกสารสำคัญที่ใช้ในการขนถ่ายยุทธโปกรณ์ ขึ้นจากเรือ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ใบขนสินค้าขาเข้าที่บันทึกเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้า (กศก.99/1) ลงนามโดยผู้มีอำนาจจากกรมศุลกากรเรียบร้อยแล้ว (เป็นลายเซ็นหรือลายมือชื่อจริงเท่านั้น)</li> <li>เอกสารการขอผ่อนผันการรับยุทธโปกรณ์ ออกไปก่อนของหน่วยงานเจ้าของ</li> <li>BILL OF LADING(B/L) คือใบตราส่งจากต้น ทางที่ จัดส่งถึงหน่วยงานที่ เป็นเจ้าของ (CONSIGNEE) ปลายทางของ จะต้องถูกต้องตรงกัน</li> <li>INVOICE จะบอกมูลค่า เจ้าของ และสถานที่ ที่ จะทำการขนยุทธโปกรณ์</li> <li>PACKING LISH จะ บอก รายละเอียดของจำนวน ลักษณะ ที่บห่อ และน้ำหนัก ยุทธโปกรณ์</li> <li>CARGO MANIFEST จะต้องมียุทธโปกรณ์ชื่อของกับต้นเรือลงนามทุกครั้ง ที่ เจ้าหน้าที่ ผู้แทนเรือยื่นเอกสารต่อชุดปฏิบัติงาน แผนกคลังพัก ฯ</li> </ol>	๓๐ นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>อฉก.ทร.๒๔๕๐</li> <li>ระเบียบกองทัพไทย ว่าด้วยการรับ-ส่ง สิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับความช่วยเหลือจาก ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๑</li> <li>คำสั่ง กทส.รฐท.สส. ที่ ๒๗/๒๕๓๘ เรื่อง การ จัดตำแหน่งการ ปฏิบัติงานขนถ่าย สิ่งอุปกรณ์ทางทหาร</li> <li>คปพ.๕๐</li> <li>คู่มือการทำเรือทั่วไป</li> <li>คำแนะนำการใช้ ทำเรือ กทส.๑ พ.ศ.๒๕๖๘</li> </ol>	<p>- จนท.แผนกท่า</p> <p>- จนท.คลังพัก</p> <p>- ททป.กทส.๑</p>

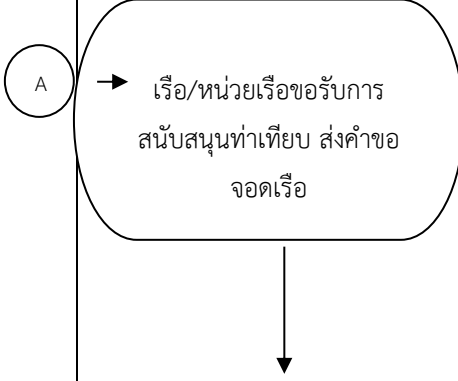
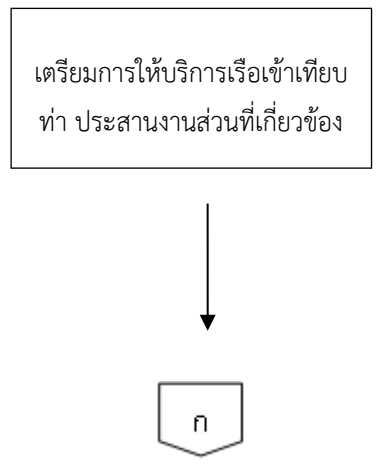
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัด		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนดที่สำคัญ	
๕.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลังจากเรือเข้าเทียบท่าแล้ว ก่อนที่จะเริ่มการขนถ่าย จนท. ด้านควบคุมโรค จะขึ้นไปบนเรือ เพื่อตรวจคัดกรองลูกเรือ</li> <li>- ก่อนเริ่มการขนถ่าย จนท. ควบคุมการปฏิบัติงานขนถ่าย จะเรียกกำลังพลทั้งหมด มาแถวที่หน้าอาคารปฏิบัติงานขนถ่าย เพื่อฟังคำแนะนำชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงาน เรื่องการแบ่งชุดปฏิบัติงาน การแต่งกายชุดปฏิบัติงาน</li> <li>- จนท.ฝ่ายต่างๆที่ได้แบ่งมอบหน้าที่ในการปฏิบัติงานขนถ่ายไปประจำที่ ส่วนหนึ่งขึ้นไปบนเรือ ส่วนหนึ่งอยู่หน้าท่าปฏิบัติงานหน้าที่ของตนเอง</li> <li>- จนท.ชุดปฏิบัติงานขนถ่าย จะแล้วเสร็จ</li> <li>- รถลำเลียงยุทโธปกรณ์ออกจากหน้าท่า มายังจุดพักคอยเพื่อตรวจนับ บันทึกข้อมูล</li> <li>- จนท.ชุดปฏิบัติงานขนถ่าย จัดเก็บอุปกรณ์ ลงจากเรือ มาพักคอยอยู่ที่จุดรวมพลหน้าบริเวณอาคารปฏิบัติงานขนถ่าย</li> </ul>	<p>จนกว่าจะ ขนถ่าย ยุทโธปกรณ์ เสร็จสิ้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตามข้อ ๑ ถึง ๖</li> <li>- คู่มือการขนส่งทั่วไป</li> <li>- คู่มือความปลอดภัยในงานผู้กรัดและการบรรทุก</li> <li>- การใช้สัญญาณมือเรือนสากล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าหน่วยขนถ่าย</li> <li>- เจ้าหน้าที่ ททป.ฯ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ ที่มาสนับสนุน</li> <li>- จนท.ด้านควบคุมโรคติดต่อ</li> </ul>

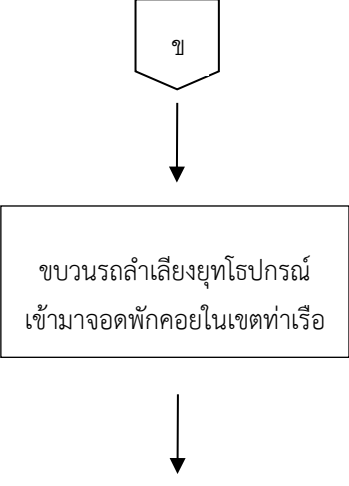
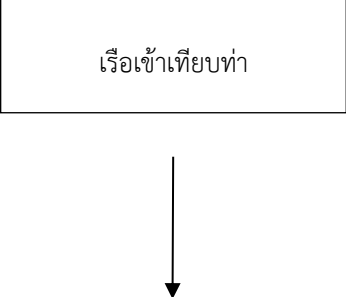
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัด		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนดที่สำคัญ	
๖.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชุดปฏิบัติงาน แผนกคลังพัสดุ บันทึกที่รายละเอียดลงในแบบตรวจนับ (TALLY) ยุทธโปกรณ์ ร่วมกับผู้แทนเรือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้แทนเรือ</li> <li>- เมื่อทำการตรวจนับถูกต้องและลงนามในแบบตรวจนับ (TALLY) ทั้ง ๒ ฝ่าย แล้วทำการแลกเปลี่ยนแบบตรวจนับเก็บไว้ฝ่ายละ ๑ ชุด</li> <li>- เรือ/ผู้แทนเรือส่งมอบยุทธโปกรณ์ ให้กับชุดปฏิบัติงาน แผนกคลังพัสดุฯ เรียบร้อย</li> </ul>	<p>จนกว่าจะ ขนถ่าย ยุทธโปกรณ์ เสร็จสิ้น</p>	<p>- ตามข้อ ๑ ถึง ๖</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนกคลังพัสดุ ททป.กทส.ฯ</li> <li>- ผู้แทนเรือ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
๗.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อชุดปฏิบัติงาน แผนกคลังพัสดุฯ รับมอบ ยุทธโปกรณ์ จากฝ่ายผู้แทนเรือ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจะดำเนินการส่งมอบให้กับชุดรับส่ง ยุทธโปกรณ์ ของส่วนราชการกองทัพไทย/เจ้าของ โดยให้ผู้แทนส่วนราชการกองทัพไทย/เจ้าของ ลงนามรับไว้เป็นหลักฐาน</li> </ul>	<p>จนกว่าจะ ขนถ่าย ยุทธโปกรณ์ เสร็จสิ้น</p>	<p>- ตามข้อ ๑ ถึง ๖</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนกคลังพัสดุฯ</li> <li>- หัวหน้าแผนกฯ</li> <li>- ส่วนราชการกองทัพไทย/เจ้าของ</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัด		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนดที่สำคัญ	
๘.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อจัดทำเอกสารการรับ - ส่งมอบ ขุทโธปกรณ์ เรียบร้อยแล้ว จนท.แผนกคลังพัก จะให้ชุดรับ - ส่งขุทโธปกรณ์ ลงนามในใบกำกับสินค้า ที่แผนกคลังพักฯ ออกให้ประจำ ยานพาหนะในการขนส่งแต่ละคัน</li> <li>- จนท.แผนกคลังพัก ร่วมกับ จนท.หมวดตรวจสอบ ปล่อยขบวนรถลำเลียง ขุทโธปกรณ์ ออกนอกพื้นที่ของ ททป.ฯ ไปยังหน่วยงานเจ้าของ ขุทโธปกรณ์ ต่อไป</li> </ul>	๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตามข้อ ๑ ถึง ๖</li> <li>- คู่มือการขนส่งทั่วไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนกคลังพัก</li> <li>- มว.ตรวจสอบ</li> <li>- ททป.กทส.ฯ</li> </ul>
๙.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นายท่าจะประสานกับเรือ/ตัวแทนเรือ ขอทราบเวลาออกเรือ เพื่อแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ นාර่อง เรือลากจูง และ จนท.ปล่อยเรือ</li> <li>- นාර่อง นำเรือใหญ่ออกจากเทียบท่า โดยมีนายท่าเป็นผู้ประสานการปฏิบัติกับนาร่อง และควบคุมเจ้าหน้าที่ปลดเชือกตามที่นาร่องสั่งการ</li> <li>- เมื่อเรือใหญ่ปลดเชือกทุกเส้นและเก็บขึ้นเรือเรียบร้อยแล้ว เรือลากจูงดึงเรือใหญ่ออกจากท่า จนระยะห่างจาก</li> </ul>	๑ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลังจากเสร็จสิ้นการขนถ่ายขุทโธปกรณ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นายท่า</li> <li>- จนท.บริการเรือ</li> <li>- ททป.กทส.ฯ</li> </ul>

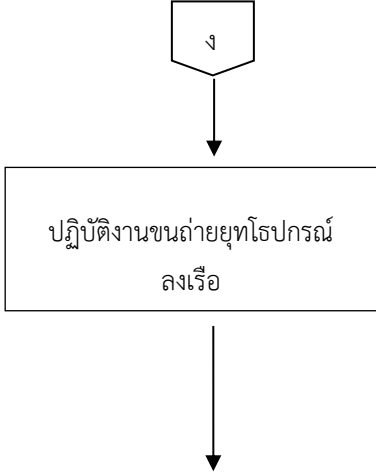
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัด		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนดที่สำคัญ	
		ท่าปลอดภัย จนท.ปล่อยเรือกลับที่ตั้งปกติได้ เป็นการเสร็จสิ้นภารกิจการปล่อยเรือ			
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">                     รายงานผลเสร็จสิ้นการขนถ่าย ยุทธโศปกรณ์                 </div>	- จนท.แผนกคลังพักฯ จัดทำบันทึกรายงานการตรวจนับและส่งมอบ ยุทธโศปกรณ์ พร้อมแนบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอ หน.ททป.๑ เพื่อรับทราบการปฏิบัติ - จนท.แผนกคลังพักฯ จัดทำเอกสารแบบรายงานเสร็จสิ้นการขนถ่ายพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องอีก ๑ ชุด แนบไปกับบันทึกการนำน้ำหนักและขนาดหีบห่อ (STATEMENT OF WEIGHT & MEASUREMENT) เสนอ หน.ททป.๑ ส่งถึง แผนกผลประโยชน์ บก.กทส.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับค่าภาระ - จนท.บริการเรือ แผนกท่าฯ จัดทำบันทึกรายงานเรือเข้า - ออกจากเทียบท่า ให้ หน.บริการเรือ ลงนาม เสนอหน่วยตามลำดับชั้น เพื่อทราบและจัดเก็บเป็นสถิติ	ในโอกาสแรก	- หลังจากเสร็จสิ้นการขนถ่ายยุทธโศปกรณ์ไม่เกิน ๗ วัน	- แผนกคลังพัก - แผนกท่า - ททป.กทส.๑
	รวมเวลาปฏิบัติงาน		ไม่แน่นอน		

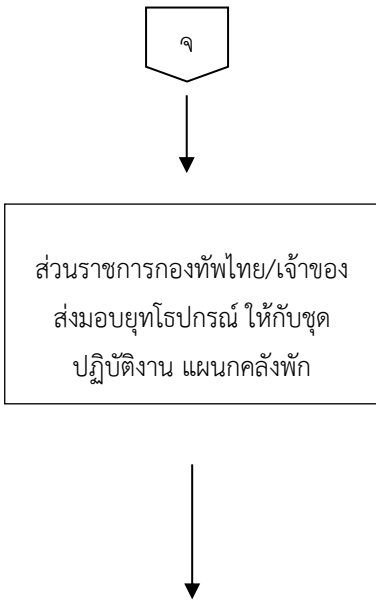
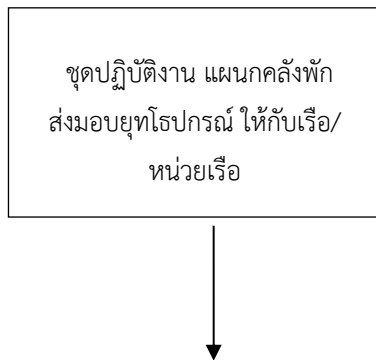
เรื่อง กระบวนการขนถ่ายยูโทโปรแกรอย่างปลอดภัยในเขตท่าเรือ (ขาออก)


ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัด		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนดที่สำคัญ	
๑. 		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับประสานมาจากผู้แทนกองทัพไทย หรือ</li> <li>- ขว.ทร. มีข่าวขอรับการสนับสนุนท่าเทียบเรือ</li> <li>- แผนกการทำ กทส.๑ ได้รับคำร้องขอนำเรือเข้า/ออกจากท่า</li> </ul>	๔๘ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องได้รับทราบข้อมูลและเอกสารรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานขนถ่ายยูโทโปรแกร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เรือ/หน่วยเรือ</li> <li>- แผนกการทำ บก.กทส.๑</li> </ul>
๒. 		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนกการทำฯ ได้รับคำร้องแล้ว จะเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม และส่งสำเนาเอกสารให้กับหน่วยที่เรือต้องการจะเข้าเทียบ (ททป.๑)</li> <li>- แผนกท่า ททป.๑ จัดทำบันทึกตอบรับให้ การสนับสนุนท่าเทียบเรือ เสนอ ทน.ททป.๑ ส่งถึง กทส.ฐท.สส. (แผนกการทำฯ)</li> <li>- แผนกท่า ททป.๑ จัดทำรายชื่อขนถ่ายยูโทโปรแกร เสนอ ทน.ททป.๑ ลงนาม และส่งให้ กทส.๑ (แผนกการทำฯ) ลงคำสั่ง</li> <li>- แผนกท่า ททป.๑ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	๖ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ก่อนกำหนดเรือเข้าเทียบทำไม่น้อยกว่า ๑๒ ชม.</li> <li>- ก่อนทำการขนถ่ายยูโทโปรแกร ไม่น้อยกว่า ๖ ชม.</li> <li>- ในกรณีเร่งด่วน ให้ประสานการปฏิบัติกับผู้บังคับบัญชา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จนท.แผนกการทำฯ</li> <li>- จนท.แผนกท่า</li> <li>- ททป.กทส.๑</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัด		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนดที่สำคัญ	
๓.		<p>- ตัวแทนของเหล่าทัพกองทัพไทย/เจ้าของยูทโพรกณ์ จะให้บริษัทด้านการขนส่งลำเลียงยูทโพรกณ์จากสถานีปลายทางมาที่ท่าขนถ่าย</p> <p>- จนท.หมวดตรวจสอบจัดการจราจร กำหนดให้รถลำเลียงยูทโพรกณ์ ไปจอดที่ลานพักสินค้า (ลาน ฮ.)</p> <p>- จนท.แผนกคลังพัก จดบันทึกหมายเลข จำนวนยูทโพรกณ์ ที่นำเข้ามา</p>	๒๔ ชม.	<p>- ก่อนการปฏิบัติงานขนถ่าย ไม่น้อยกว่า ๒๔ ชม.</p> <p>- ในกรณีมาถึงท่าล่าช้า ควรมาถึงท่าก่อนเริ่มขนถ่าย ไม่น้อยกว่า ๒ ชม.</p>	<p>- จนท.ตรวจสอบ</p> <p>- จนท.คลังพัก</p> <p>- ททป.กทส.๑</p>
๔.		<p>- แผนกท่า ททป.๑ ประสานส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- นายท่าติดต่อประสานงานกับนาร์่องเพื่อกำหนดแนวทางในการเข้าเทียบท่า และควบคุมเจ้าหน้าที่รับเชือกนำเชือกไปคล้องพุกให้ตรงตำแหน่ง</p> <p>- เมื่อเรือจอดท่าเรียบร้อย ให้การสนับสนุนการยกบันไดเรือเป็นการเสร็จสิ้นการรับเรือเข้าเทียบ</p> <p>- จนท.แผนกท่า ททป.๑ จดบันทึก วันที่ เวลา และข้อมูลอื่นๆ ในการเข้าเทียบท่า</p>	๒ ชม.	<p>- เริ่มเมื่อก่อนเรือถึงท่า ไม่น้อยกว่า ๓ ไมล์</p> <p>- คำแนะนำการใช้ท่าเรือ กทส.๑ พ.ศ.๒๕๖๘</p> <p>- หลักปฏิบัติในการนำเรือเข้า - ออกจากเทียบ</p>	<p>- ศูนย์บริการเรือ</p> <p>- นายท่า</p> <p>- จนท.บริการเรือ</p> <p>- ททป.กทส.๑</p>

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัด		ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	ข้อกำหนดที่สำคัญ		
๕.		<p>- จนท.แผนกท่า ฯ ร่วมกับ จนท. แผนกคลังพัก ฯ ตรวจสอบเอกสารสำคัญที่ใช้ในการขนถ่ายยุทธโปกรณ์ ขึ้นจากเรือ ได้แก่</p> <p>๑. ใบขออนุมัติส่งยุทธโปกรณ์ ออกไปนอกราชอาณาจักร หรืออื่น ๆ ที่จำเป็นในการขนส่งยุทธโปกรณ์</p> <p>๒. เอกสารรายการหีบห่อยุทธโปกรณ์ หรืออื่น ๆ ที่จำเป็นในการขนส่งยุทธโปกรณ์เป็นไปตามกรรมวิธีของผู้ให้ความช่วยเหลือ</p> <p>๓. ใบขนสินค้าขาออกที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจจากกรมศุลกากร เรียบร้อยแล้ว (เป็นลายเซ็นหรือลายมือชื่อจริงเท่านั้น) / ใบขอยกเว้นการดำเนินการอื่น ๆ จากหน่วยงานเจ้าของยุทธโปกรณ์/ผู้ให้ความช่วยเหลือ</p> <p>๔. เอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการส่งยุทธโปกรณ์ ออกไปนอกราชอาณาจักร</p>	๓๐ นาที	<p>๑. อฉก.ทร.๒๔๕๐</p> <p>๒. ระเบียบกองทัพไทยว่าด้วยการรับ - ส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๑</p> <p>๓. คำสั่ง กทส.ฐท.สส. ที่ ๒๗/๒๕๓๘ เรื่อง การจัดทำแผนการปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งอุปกรณ์ทางทหาร</p> <p>๔. คปพ.๕๐</p> <p>๕. คู่มือการทำเรือทั่วไป</p> <p>๖. คำแนะนำการใช้ท่าเรือ กทส.๑ พ.ศ.๒๕๖๘</p>	<p>- จนท.แผนกท่า</p> <p>- จนท.คลังพัก</p> <p>- ททป.กทส.๑</p>

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัด		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนดที่สำคัญ	
๖.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลังจากเรือเข้าเทียบท่าแล้ว ก่อนที่จะเริ่มการขนถ่าย จนท.ด้านควบคุมโรค จะขึ้นไปบนเรือ เพื่อตรวจคัดกรองลูกเรือ</li> <li>- ก่อนเริ่มการขนถ่าย จนท.ควบคุมการปฏิบัติงานขนถ่าย จะเรียกกำลังพลทั้งหมด มาแถวที่หน้าอาคารปฏิบัติงานขนถ่าย เพื่อฟังคำแนะนำชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงาน เรื่องการแบ่งชุดปฏิบัติงาน การแต่งกายชุดปฏิบัติงาน</li> <li>- รถลำเลียงยุทโธปกรณ์ออกจากจุดพักคอย มายังหน้าท่าเพื่อยกขนลงเรือ</li> <li>- จนท.ฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้แบ่งมอบหน้าที่ในการปฏิบัติงานขนถ่ายไปประจำที่ ส่วนหนึ่งขึ้นไปบนเรือ ส่วนหนึ่งอยู่หน้าท่า ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนเองจนกว่าการปฏิบัติงานขนถ่ายจะแล้วเสร็จ</li> <li>- จนท.ชุดปฏิบัติงานขนถ่าย จัดเก็บอุปกรณ์ ลงจากเรือ มาพักคอยอยู่ที่จุดรวมพลหน้าบริเวณอาคารปฏิบัติงานขนถ่าย</li> </ul>	<p>จนกว่าจะขนถ่ายยุทโธปกรณ์เสร็จสิ้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตามข้อ ๑ ถึง ๖</li> <li>- คู่มือการขนส่งทั่วไป</li> <li>- คู่มือความปลอดภัยในงานผู้กรัดและการบรรทุก</li> <li>- การใช้สัญญาณมือเครื่องบิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าหน่วยขนถ่าย</li> <li>- เจ้าหน้าที่ ททป.ฯ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ ที่มาสนับสนุน</li> <li>- จนท.ด้านควบคุมโรคติดต่อ</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัด		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนดที่สำคัญ	
๗.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชุดปฏิบัติงาน แผนกคลังพัสดุ บันทึกรายละเอียดลงในแบบตรวจนับ (TALLY) ยุทธโปกรณ์ ร่วมกับผู้แทนเรือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้แทนเรือ และประสานการปฏิบัติกับชุดรับ - ส่งยุทธโปกรณ์</li> <li>- เมื่อทำการตรวจนับถูกต้องและลงนามในแบบตรวจนับ (TALLY) ทั้ง ๒ ฝ่าย แล้วทำการแลกเปลี่ยนแบบตรวจนับเก็บไว้ฝ่ายละ ๑ ชุด</li> <li>- กองทัพไทย/เจ้าของ ส่งมอบยุทธโปกรณ์ ให้กับชุดปฏิบัติงาน แผนกคลังพัสดุ เรียบร้อย</li> </ul>	จนกว่าจะ ขนถ่าย ยุทธโปกรณ์ เสร็จสิ้น	- ตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๖	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนกคลังพัสดุ ทพ.กทส.๓</li> <li>- ส่วนราชการ กองทัพไทย/เจ้าของ ยุทธโปกรณ์</li> </ul>
๘.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อชุดปฏิบัติงาน แผนกคลังพัสดุ ได้ตรวจนับยุทธโปกรณ์ เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการส่งมอบยุทธโปกรณ์ให้กับเรือ/หน่วยเรือ/ผู้ให้ความช่วยเหลือโดยจัดทำเอกสารส่งมอบตามแบบที่กำหนดในระเบียบกองทัพไทย</li> </ul>	จนกว่าจะ ขนถ่าย ยุทธโปกรณ์ เสร็จสิ้น	- ตามข้อ ๑ ถึง ๖	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนกคลังพัสดุ</li> <li>- จนท.แผนกท่าเรือ</li> <li>- เรือ/หน่วยเรือ</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัด		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ปล่อยเรือออกจาก เทียบท่า                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	- นายท่าจะประสานกับเรือ/ตัวแทนเรือขอทราบเวลาออกเรือ เพื่อแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ นාර่อง เรือลากจูง และ จนท.ปล่อยเรือ - นාර่อง นำเรือใหญ่ออกจากเทียบท่า โดยมีนายท่าเป็นผู้ประสานการปฏิบัติกับนาร่อง และควบคุมเจ้าหน้าที่ปลดเชือกตามที่นาร่องสั่งการ - เมื่อเรือใหญ่ปลดเชือกทุกเส้นและเก็บขึ้นเรือเรียบร้อยแล้ว เรือลากจูงดึงเรือใหญ่ออกจากท่า จนระยะห่างจากท่าปลอดภัย จนท.ปล่อยเรือกลับที่ตั้งปกติได้ เป็นการเสร็จสิ้นภารกิจ	๑ ชม.	- หลังจากเสร็จสิ้นการขนถ่าย ยุทโธปกรณ์	- นายท่า - จนท.บริการเรือ - ททป.กทส.ฯ
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">                         รายงานผลเสร็จสิ้น การขนถ่าย ยุทโธปกรณ์                     </div>	- จนท.แผนกคลังพัสดุฯ จัดทำบันทึกรายการตรวจนับและส่งมอบ ยุทโธปกรณ์ พร้อมแนบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอ ททป.ฯ เพื่อรับทราบการปฏิบัติ - จนท.แผนกคลังพัสดุฯ จัดทำเอกสารแบบรายงานเสร็จสิ้นการขนถ่ายพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องอีก ๑ ชุด แนบไปกับบันทึกรายการน้ำหนักและขนาดหีบห่อ (STATEMENT OF WEIGHT & MEASUREMENT) เสนอ ททป.ฯ ส่งถึง แผนกผลประโยชน์ บก.กทส.ฯ ดำเนินการเกี่ยวกับค่าภาระ -จนท.บริการเรือ แผนกท่าฯ จัดทำบันทึก รายงานเรือเข้า - ออกจากเทียบท่า ให้ ททป.บริการเรือ ลงนาม เสนอหน่วยตามลำดับชั้น เพื่อทราบและจัดเก็บเป็นสถิติ	ในโอกาสแรก	- หลังจากเสร็จสิ้นการขนถ่าย ยุทโธปกรณ์ ไม่เกิน ๗ วัน	- แผนกคลังพัสดุ - แผนกท่า - ททป.กทส.ฯ
	รวมเวลาปฏิบัติงาน		ไม่แน่นอน		

### ๓.๒ เป้าหมายหรือตัวชี้วัดขององค์ความรู้ที่มีการจัดการเพื่อให้เกิดวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

๓.๒.๑ มีคู่มือ “กระบวนการขนถ่ายยุทโปกรณ์อย่างปลอดภัยในเขตท่าเรือทุ่งโปรง” เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของกำลังพลในหน่วย สามารถเรียนรู้ นำวิธีการ ขั้นตอนไปใช้ปฏิบัติงานได้

๓.๒.๒ สามารถดำเนินการตามแผนงานหรือขั้นตอนที่ได้เตรียมการไว้ ในการปฏิบัติงานเมื่อมีการขนถ่ายยุทโปกรณ์ได้อย่างปลอดภัย

๓.๒.๓ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วนตามขั้นตอน ยุทโปกรณ์ไม่ได้รับความเสียหาย และส่งมอบยุทโปกรณ์ให้กับเจ้าของได้ทั้งหมด ไม่มีตกค้างอยู่ในท่าเรือ

๓.๒.๔ กำลังพลเจ้าหน้าที่ปลอดภัยไม่ได้รับอันตรายจากการปฏิบัติงาน รวมทั้ง อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องทุ่นแรง อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานได้

### ๓.๓ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่มีความรู้และความเข้าใจ วิธีการปฏิบัติ ทำให้สามารถปฏิบัติงานตาม “กระบวนการขนถ่ายยุทโปกรณ์อย่างปลอดภัยในเขตท่าเรือทุ่งโปรง” ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ทร. ได้เรียนรู้ เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานขนถ่ายสำเร็จเรียบร้อยเป็นไปด้วยความปลอดภัย

### ๓.๔ การใช้ทรัพยากร

๓.๔.๑ การดำเนินการ “กระบวนการขนถ่ายยุทโปกรณ์อย่างปลอดภัยในเขตท่าเรือทุ่งโปรง” นั้น ททบ.กทส.ฐท.สส. ใช้บุคลากร ยุทโปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องทุ่นแรง และสิ่งอำนวยความสะดวก ของหน่วย ในการปฏิบัติงานขนถ่ายยุทโปกรณ์ และได้มีการขอรับการสนับสนุนกำลังพล เครื่องมือ อุปกรณ์ จาก กทส.ฐท.สส. และหน่วยสนับสนุนต่างๆ จาก นขต.กทส.ฐท.สส. มาปฏิบัติงานขนถ่ายยุทโปกรณ์ ร่วมกัน

๓.๔.๒ การสนับสนุนเจ้าหน้าที่อุปกรณ์ และเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานภายในและภายนอก ฐท.สส. กทส.ฐท.สส. และหน่วยงานภายในและภายนอก ทร.

หน่วยงานภายในและภายนอก ฐท.สส. และ กทส.ฐท.สส.

หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่และอุปกรณ์	หน้าที่	หมายเหตุ
กบ.ฐท.สส.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งกำลังบำรุง	จัดเก็บข้อมูล สถิติการปฏิบัติงานขนถ่ายยุทโปกรณ์	
กทส.ฐท.สส.	กำลังพล เครื่องมือ เครื่องทุ่นแรง ยานพาหนะ	อำนาจการ ประสานงาน	
ทจม.กทส.ฐท.สส.	เจ้าหน้าที่ ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องทุ่นแรง	ใช้งานเครื่องมือ เครื่องทุ่นแรง ในการปฏิบัติงานขนถ่าย	

หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่และอุปกรณ์	หน้าที่	หมายเหตุ
กบก.กทส.ฐท.สส.	เจ้าหน้าที่ ยานพาหนะ	ประจำรถพยาบาล ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ	
ททป.กทส.ฐท.สส.	เจ้าหน้าที่ ยานพาหนะเครื่องมือ เครื่องทุ่นแรง	ควบคุมการปฏิบัติ เป็นเจ้าหน้าที่แรงงานใช้งานเครื่องมือ เครื่องทุ่นแรง ในการปฏิบัติงานขนถ่าย	

หน่วยงานภายในและภายนอก ทร.

หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่และอุปกรณ์	หน้าที่	หมายเหตุ
กองทัพไทย	เจ้าหน้าที่	ติดต่อประสานงานเป็นตัวแทน ลงนามการรับ - ส่งมอบยุทธโธปกรณ์	
จัสแม็กซ์ไทย	หน.ชุด /เจ้าหน้าที่ทหาร	ติดต่อประสานงาน ควบคุมการขนถ่ายยุทธโธปกรณ์ของฝ่ายทหารต่างประเทศ	
ตำรวจทางหลวง	ยานพาหนะพร้อมเจ้าหน้าที่ตำรวจ	นำขบวนรถลำเลียงยุทธโธปกรณ์ออกนอกพื้นที่ ททป.๗ ไปส่งยังหน่วยเจ้าของยุทธโธปกรณ์	
ขว.ทร.	เจ้าหน้าที่	ติดต่อประสานงาน ออกข่าวโทรเลข ขอรับการสนับสนุนท่าเทียบเรือ	
สท.ทร.	ยานพาหนะพร้อมเจ้าหน้าที่	นำขบวนรถลำเลียงยุทธโธปกรณ์ออกนอกพื้นที่ ททป.๗ ไปส่งยังหน่วยเจ้าของยุทธโธปกรณ์	
กรมสรรพาวุธ	เจ้าหน้าที่สรรพาวุธ	ติดต่อประสานงาน ตรวจสอบยุทธโธปกรณ์	
ศรชล.	เจ้าหน้าที่	มาตรวจดูเรือที่เข้าเทียบท่า สังเกตการฝึกการปฏิบัติงานขนถ่าย	
ด้านควบคุมโรคติดต่อ	เจ้าหน้าที่ พร้อมอุปกรณ์ตรวจคัดกรอง	ตรวจคัดกรองกำลังพลที่มาปฏิบัติงานขนถ่าย และลูกเรือ	
บริษัทเอกชน	ยานพาหนะพร้อมเจ้าหน้าที่เครื่องมือ เครื่องทุ่นแรง เช่น รถเทรลเลอร์ รถยกหน้ามีงา	สนับสนุนการปฏิบัติขนถ่าย การบรรทุก การรัดตึง	

## ๔. ผลการดำเนินการ

### ผลการดำเนินการ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่ได้รับ

#### ๔.๑ ผลที่เกิดตามจุดประสงค์

จากหัวข้อที่นำเสนอแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศนี้ ผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามแนวทางในกระบวนการดังกล่าว “กระบวนการขนถ่ายยูทโธปกรณ์อย่างปลอดภัยในเขตท่าเรือทุ่งโปรง” สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพป้องกันและลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น เจ้าหน้าที่ที่มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้จากการฝึกปฏิบัติไปช่วยเหลือหน่วยงานอื่น ๆ ได้ สามารถดำเนินการได้ตามแผนและขั้นตอนการปฏิบัติที่กำหนดไว้ โดยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผลตามตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายต่าง ๆ ตามแผนและทำให้เกิดความมั่นใจได้ว่าการให้บริการ “กระบวนการขนถ่ายยูทโธปกรณ์อย่างปลอดภัยในเขตท่าเรือทุ่งโปรง” เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

#### ๔.๒ ผลสัมฤทธิ์

การปฏิบัติงานการขนถ่ายยูทโธปกรณ์ในแต่ละครั้งเป็นด้วยความเรียบร้อย กำลังพลอดภัยทุกนาย อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องทุ่นแรงที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานขนถ่าย อยู่ในสภาพเรียบร้อย ยูทโธปกรณ์ที่ขนถ่ายไม่ได้รับความเสียหาย สามารถลำเลียงยูทโธปกรณ์ออกจากหน่วยท่าเรือทุ่งโปรง ไปส่งยังหน่วยเจ้าของยูทโธปกรณ์ได้อย่างปลอดภัย เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ ไม่มียูทโธปกรณ์ตกค้างภายในท่าเรือทุ่งโปรง

#### ๔.๓ ประโยชน์ที่ได้รับ

๔.๓.๑ มีคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วย ที่มีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน และผู้ปฏิบัติงานในเรือและท่าเรือมีส่วนร่วมในการขนถ่ายเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

๔.๓.๒ มีการสร้างและถ่ายทอดองค์ความรู้แก่กำลังพลในหน่วยให้สามารถปฏิบัติงาน ในหน้าที่ได้ถูกต้องตามหน้าที่และขั้นตอน เพิ่มความเชี่ยวชาญ มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ

๔.๓.๓ ได้เห็นศักยภาพของหน่วย ในการบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรของหน่วยที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานกองทัพเรือ

๔.๓.๔ ได้มีการระดมความคิด แบ่งปันความรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์ในการทำงาน นำไปสู่การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ ในเครือข่ายของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนำมาพัฒนาต่อยอดให้กระบวนการทำงานดียิ่งขึ้น

๔.๓.๕ การบูรณาการ การปฏิบัติจริง ท่าเรือทุ่งโปรง การท่าเรือสัตหีบ กองทัพไทย ตำรวจทางหลวง กำลังพลหน่วยฝึกคอบบร้าโกลด์ ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ และได้พัฒนาแก้ไขข้อบกพร่องอยู่เสมอ

๔.๓.๖ การนำกระบวนการจัดการความรู้ (KM) มาใช้เป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับหน่วยให้บริการท่าเรือได้อย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยประหยัดงบประมาณของ ทร.

๔.๓.๗ มีเครือข่ายการบูรณาการการทำงานร่วมกัน เสริมสร้างความสัมพันธ์ ประสานงานการปฏิบัติกับหน่วยงานต่างๆในพื้นที่เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในเขตท่าเรือ

๔.๓.๘ การถ่ายทอดองค์ความรู้แก่กำลังพลให้สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความชำนาญ มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ ช่วยลดข้อผิดพลาดและความเสียหายแก่ทางราชการ

## ๕. ปัจจัยความสำเร็จ

ปัจจัยความสำเร็จ ระบุบุคคล / หน่วยงาน / องค์กร หรือ วิธีการที่ช่วยให้งานประสบผลสำเร็จตามจุดประสงค์ การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อคุณภาพของผลงาน/นวัตกรรม

### ๕.๑ สิ่งที่ช่วยให้งานประสบความสำเร็จ

#### ปัจจัยภายนอก

๑. สภาพทางภูมิศาสตร์ ลักษณะภูมิประเทศของบริเวณที่ตั้งท่าเรือ มีความเหมาะสมในการขนถ่าย ยุทโธปกรณ์ จะทำให้การขนถ่ายยุทโธปกรณ์ได้อย่างรวดเร็วและปลอดภัย

๒. การปฏิบัติงานของหน่วยงานภายนอก เช่น บริษัท ห้างร้าน ต่างๆ ที่เข้ามาปฏิบัติงานขนถ่าย ยุทโธปกรณ์ในท่าเรือ จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ ในการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ เครื่องทุ่นแรง การลำเลียง การรัดตรึง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความปลอดภัย

๓. ผู้ที่มาปฏิบัติงานขนถ่ายยุทโธปกรณ์ ทั้งในส่วนของทหารต่างประเทศ ผู้แทนกองทัพไทย ตัวแทนเรือ บริษัทเอกชน จะต้องเข้าใจงานในหน้าที่ของตนเอง ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ของท่าเรือ จะทำให้การขนถ่าย ยุทโธปกรณ์ สำเร็จเรียบร้อยได้เป็นอย่างดี

๔. การดำเนินการในเรื่องใบอนุญาตเข้าที่บันทึกเลขที่ใบอนุญาตเข้า (กศก.99/1) ลงนามโดยผู้มีอำนาจจากกรมศุลกากร และใบขออนุมัติส่งยุทโธปกรณ์ ออกไปนอกราชอาณาจักร หรืออื่น ๆ ที่จำเป็นในการขนส่งยุทโธปกรณ์ เจ้าของยุทโธปกรณ์จะต้องดำเนินการขออนุญาตจากกรมศุลกากรและต้องนำมาส่งให้เจ้าหน้าที่แผนกคลังพัสดุ ก่อนที่จะมีการขนถ่ายยุทโธปกรณ์ ในกรณีที่ไม่ดำเนินการไม่เรียบร้อย จะไม่อนุญาตให้มีการขนถ่าย หรืออนุญาตขนถ่ายได้ แต่ไม่สามารถปล่อยขบวนรถลำเลียงยุทโธปกรณ์ออกจากท่าเรือได้

#### ปัจจัยภายใน

๑. นโยบายของผู้บริหารท่าเรือให้ความสำคัญกับการทำงานมุ่งเน้นกระบวนการขนถ่ายยุทโธปกรณ์ ในเขตท่าเรือ ได้อย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล และการพัฒนากำลังพลให้สามารถปฏิบัติงานได้

ด้วยองค์ความรู้และมีความชำนาญ จึงมีส่วนอย่างยิ่งในการสนับสนุนการจัดหาทรัพยากร และการฝึกอบรมของกำลังพลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อการใช้งานอย่างครบถ้วน

๒. ผู้บังคับบัญชาจะต้องมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการขนถ่ายยุทธโปกรณ์ มองสถานการณ์ในภาพรวมเพื่อที่จะสามารถกำหนดยุทธวิธีในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม และรวดเร็ว

๓. ผู้บังคับบัญชาของหน่วย มีนโยบายสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น มีส่วนสำคัญที่จะส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน อันจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาสัมพันธ์ ความไว้วางใจ และส่งเสริมเกิดการบูรณาการด้านอื่น ๆ มากขึ้นตามไปด้วย

๔. กำลังพลมีทักษะ ความรู้ ความชำนาญ ในแต่ละตำแหน่งหน้าที่ สามารถปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานที่ก้าวทันต่อความเปลี่ยนแปลง จึงทำให้การทำงานมีความราบรื่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ความพร้อมของบุคลากรภายในหน่วยงาน ที่ต้องมีความรู้ความเข้าใจ และให้ความสำคัญ ในเรื่อง “กระบวนการขนถ่ายยุทธโปกรณ์อย่างปลอดภัยในเขตท่าเรือทุ่งโปรง”

๖. ยุทธศาสตร์ของ ทพส. - ทร. ในการพัฒนาการให้บริการและกระบวนการทำงานสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง (Best in Class of Services and Operations) ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ท่าเรือ พัฒนาบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับการพัฒนา เพื่อยกระดับการดำเนินงาน การให้บริการให้ทัดเทียมมาตรฐานสากล

## ๖. บทเรียนที่ได้รับ

บทเรียนที่ได้รับ (Lesson Learned) ระบุข้อสรุป ข้อสังเกต /ข้อเสนอแนะ และข้อควรระวัง ที่เป็นแนวทางในการนำผลงานไปใช้/พัฒนาต่อ หรือดำเนินการให้ประสบความสำเร็จมากยิ่งขึ้นต่อไป

### ๖.๑ การระบุข้อมูลที่ได้รับจากการผลิต และการนำผลงานไปใช้

จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ทำให้เห็นว่ายังมีข้อบกพร่อง ที่จะต้องมีการปรับปรุงแก้ไข ซึ่งจะต้องมีดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

๖.๑.๑ การอำนวยความสะดวก กำกับการ ด้วยการปรับปรุงแผนงานและตัวชี้วัด และการส่งเสริมให้เกิดการใช้เครื่องมือจัดการความรู้มาใช้ จะเป็นการพัฒนาการยกระดับองค์ความรู้ของคนในองค์กร และยกระดับประสิทธิภาพขององค์กร

๖.๑.๒ การจัดการความรู้จะสำเร็จได้ต้องได้รับการชี้แนะและสนับสนุนจากผู้บริหาร และได้รับความร่วมมือจากกำลังพลทุกนาย ของ กทส.ฯ รวมทั้งคำแนะนำจากผู้มีความรู้ ผู้เชี่ยวชาญ

๖.๑.๓ การกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน ทำให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ

๖.๑.๔. การทำงานแบบบูรณาการทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับการขนถ่ายยุทธโปกรณ์ ทำให้มีข้อมูลครบถ้วนรอบด้าน ส่งผลให้การตัดสินใจและการสั่งการดีขึ้น สามารถกำหนดยุทธวิธี ในการแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทำให้ในการปฏิบัติการลดลง

## ๖.๒ ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ/แนวทางการพัฒนา

๖.๒.๑ กทส.ฐท.สส. ต้องมีส่วนร่วมในการสนับสนุนการซ่อมทำ และการบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา รวมทั้ง จัดหาเครื่องมือ เครื่องทุ่นแรง ที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพดี มาใช้งาน ทั้งนี้ การซ่อมบำรุงและการจัดหาเครื่องมือฯ จะต้องขอรับการสนับสนุนงบประมาณค่าใช้จ่าย มาจากท่าเรือพาณิชย์สัตหีบ - กองทัพเรือ (ทพส. - ทร.)

๖.๒.๒ การปฏิบัติงานของกำลังกำลังพล ท่าเรือทุ่งโปรง และเจ้าหน้าที่ในส่วนต่าง ๆ ภายในของ กทส.ฐท.สส. ที่มาให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานขนถ่ายยุทธโปกรณ์ ซึ่งเป็นงานที่เพิ่มเติมจากงานปกติ โดยเป็นงานที่มีความเสี่ยงอันตราย จะต้องใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญ และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ในปัจจุบัน ได้เกิดปัญหาขาดแคลนกำลังพล เจ้าหน้าที่ ที่จะมาปฏิบัติงาน โดยเฉพาะผู้ที่มีความสามารถ ความชำนาญ ในการใช้งานเครน เครื่องทุ่นแรง กำลังพล วิทยุหุ้มที่มีร่างกายแข็งแรง ฉะนั้น กทส.ฐท.สส. ควรมีการจัดหากำลังพล/เจ้าหน้าที่มาทดแทน ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา อีกทั้งควรจัดเตรียมงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานในการสนับสนุนกำลังพลให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อสร้างแรงจูงใจ เป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๖.๒.๓ ส่งเสริมกำลังพลให้มีความรู้ ความชำนาญในการใช้เครื่องมือ เครื่องทุ่นแรง ด้วยการส่งกำลังพลเข้าฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานรถปั้นจั่น รถยกมีงา การบังคับเครนเรือ การรัดตึง เป็นต้น เพื่อให้กำลังพลสามารถทำงานทดแทนกันได้ เป็นการรักษาองค์ความรู้ องค์บุคคล เพื่อให้ปฏิบัติงานในภาพรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต่อไป

## ๗. การเผยแพร่ผลงาน

การเผยแพร่/การได้รับการยอมรับ/รางวัลที่ได้รับ ระบุข้อมูลที่ให้เห็นร่องรอยหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน/นวัตกรรม และการยกย่องชมเชย

### ๗.๑ การเผยแพร่

๗.๑.๑ มีการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดทั้งในส่วนของเจ้าหน้าที่ ท่าเรือทุ่งโปรง หน่วยงานใน กทส.ฐท.สส. กองทัพไทย หน่วยทหารต่างประเทศ ตัวแทนเรือ และผู้มาใช้บริการท่าเรือ ตามกำหนดฝึกประจำปี ประมาณเดือน ก.พ. - มี.ค. ของทุกปี

๗.๑.๒ มีการจัดทำเอกสารคู่มือ การขนถ่ายยุทธโปกรณ์ทางทหารอย่างปลอดภัยในเขตท่าเรือทุ่งโปรง และเผยแพร่ไปยังผู้ปฏิบัติในท่าเรือทั้ง ๓ ท่า รวมทั้งหน่วยงานที่ใช้บริการท่าเรือของ กทส.ฐท.สส.

๗.๑.๓ มีการเผยแพร่ลงใน Website ของ กทส.ฐท.สส. [www.sattahippport.navy.mi.th](http://www.sattahippport.navy.mi.th)

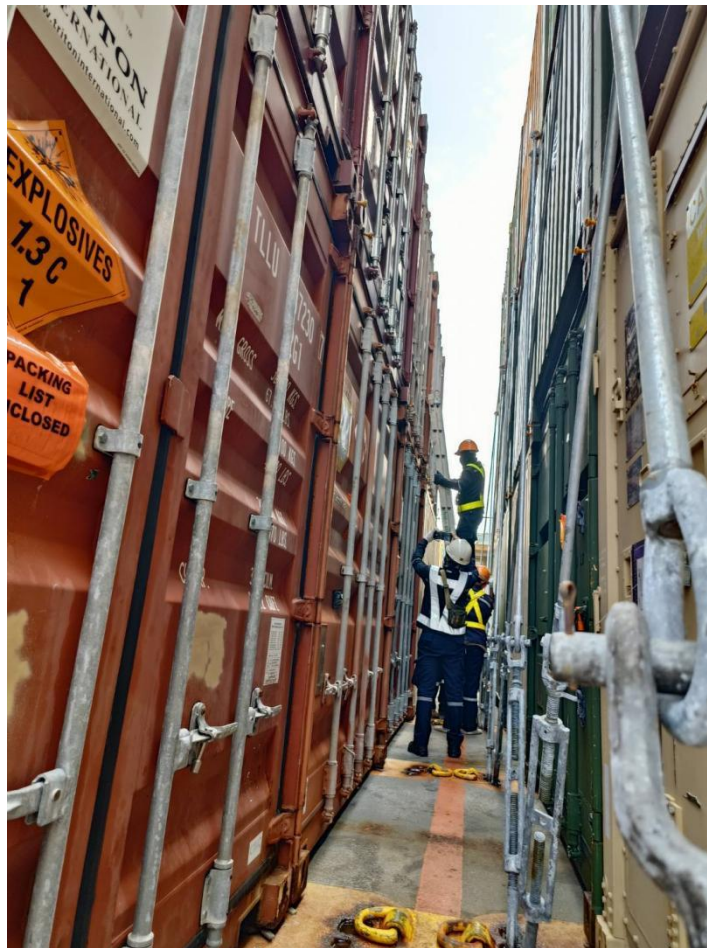
## กระบวนการขนถ่ายยุทธโปกรณ์ทางทหารอย่างปลอดภัยในเขตท่าเรือทุ่งโปรง ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

การขนถ่ายยุทธโปกรณ์ของเหล่าทัพจะไม่มีกำหนดการนำเรือเข้ามาขนถ่ายที่แน่นอนขึ้นอยู่กับกองทัพไทยที่จะมีกำหนดการนำเข้าหรือส่งออกนอกราชอาณาจักรจะแจ้งประสานมาที่ กทส.ฐท.สส. (แผนการท่าฯ) เป็นครั้ง ๆ ไป

การขนถ่ายยุทธโปกรณ์ในการฝึก เช่น ฝึกคอบร้าโกลด์ หนุมานการ์เดียน จะมีแผนการฝึกขนถ่ายในแต่ละปีที่แน่นอน โดยปกติในทุกๆปีจะมีการขนถ่ายที่ท่าเรือจุกเสม็ดและท่าเรือทุ่งโปรง ในช่วงขาเข้าประมาณเดือน ม.ค./ก.พ. และช่วงขาออกประมาณเดือน มี.ค./เม.ย.









## ๗.๒ การยอมรับ

จากการปฏิบัติงานตาม กระบวนการขนถ่ายยุทโธปกรณ์อย่างปลอดภัยในเขตท่าเรือทุ่งโปรง ที่ผ่านมากทส.ฐท.สส. ได้รับการยอมรับจากหน่วยงานทั้งใน ทร. และหน่วยงานนอก ทร. ดังนี้

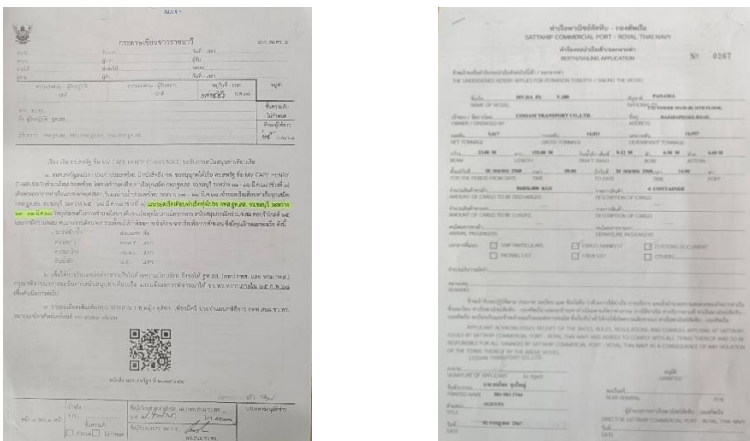
๗.๒.๑ เรือรบของกองทัพเรือ เรือรบต่างประเทศ และเรือพาณิชย์ ให้การยอมรับในการปฏิบัติงานให้บริการท่าเรือของ กทส.ฐท.สส. ซึ่งวัดผลได้จากแบบสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ ที่ได้คะแนนมากกว่าร้อยละ ๘๐

๗.๒.๒ มีการยอมรับจากกองทัพไทย/ เหล่าทัพ ซึ่งจะเห็นได้ว่าจะมีการนำเรือเข้ามาขนถ่ายยุทโธปกรณ์อย่างน้อยปีละ ๓ - ๕ ครั้ง

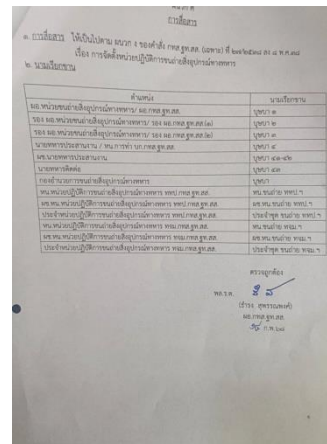
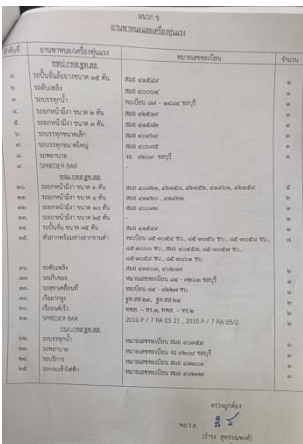
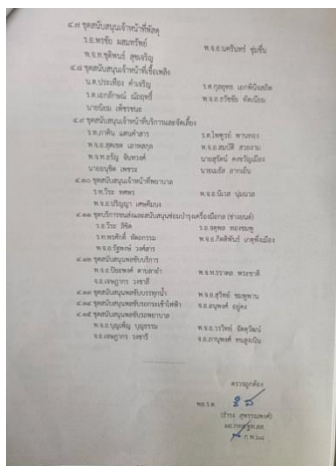
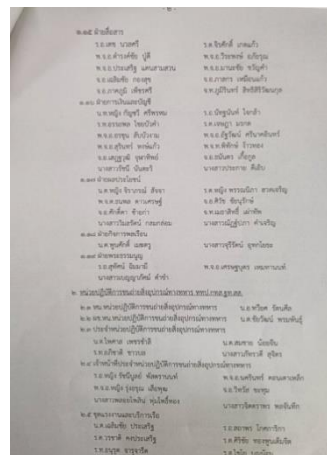
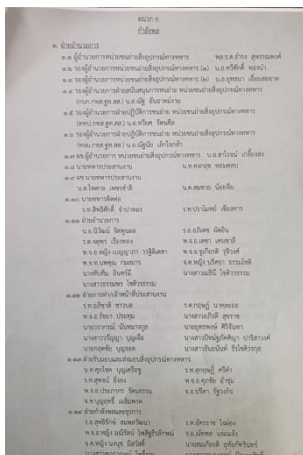
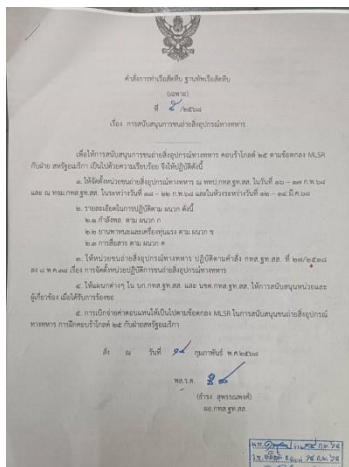
๗.๒.๓ มีการยอมรับจากกองทัพมิตรประเทศ ที่เข้ามาฝึกร่วมกับไทย ซึ่งจะเห็นได้ว่าจะมีการนำเรือเข้ามาฝึกขนถ่ายยุทโธปกรณ์ ที่ท่าเรือทุ่งโปรง และที่ท่าเรือของ กทส.ฐท.สส. เป็นประจำทุกปี

## ภาคผนวก

### ข่าวราชานวรี และ เอกสารขอนำเข้า - ออกจากเทียบท่า



### คำสั่ง กทส.รฐ.สส. การจัดตั้งหน่วยปฏิบัติการขนถ่ายสิ่งอุปกรณทางทหาร

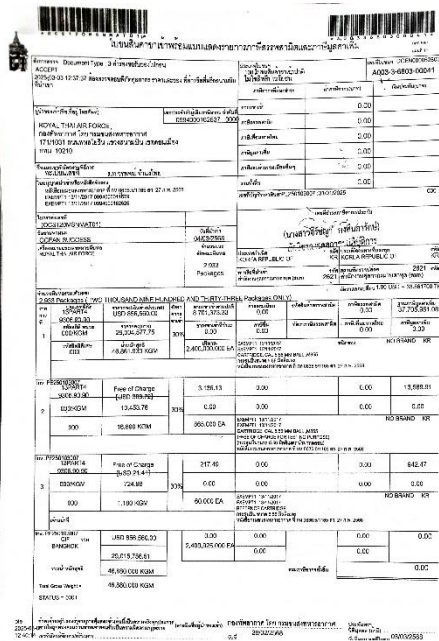


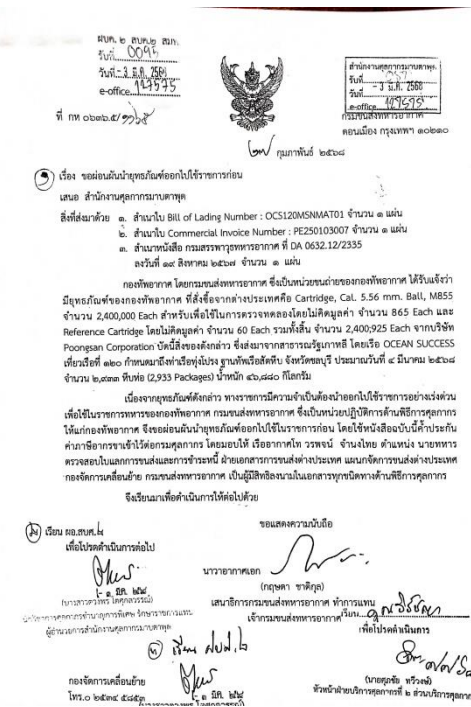
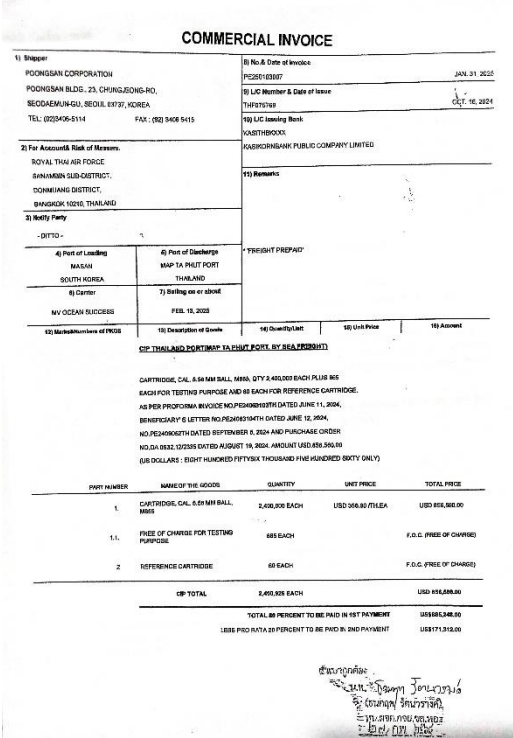
การนำเรือเข้า – ออกจากท่า



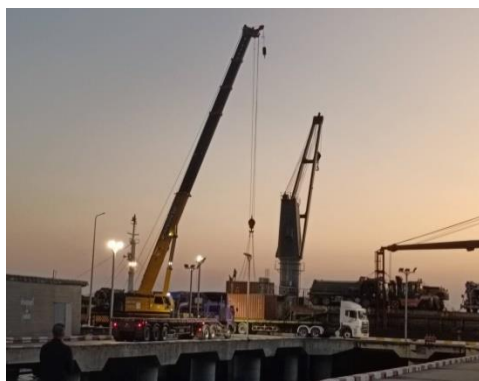
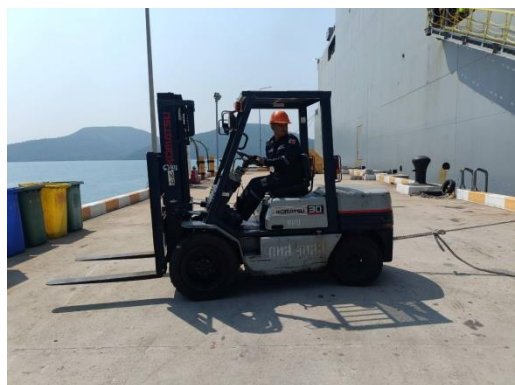
รายงานองค์ความรู้ที่มีการจัดการเพื่อให้เกิดวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ ประจำปี ๒๕๖๘

เอกสารสำคัญในการขนถ่ายยุทธโศกรณ์

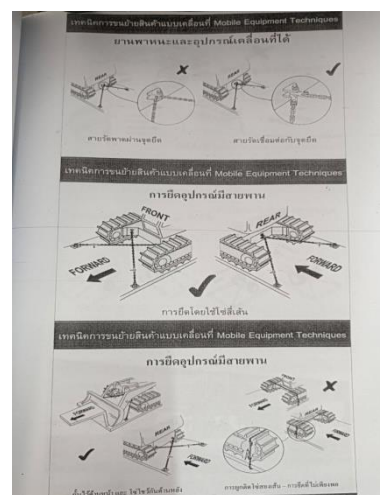
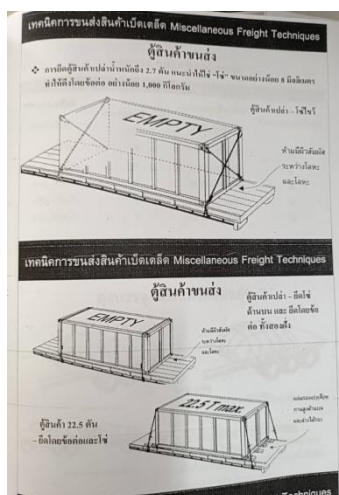


เครื่องมือ เครื่องทุ่นแรงการปฏิบัติงานขนถ่าย และหน่วยสนับสนุนการขนถ่าย



กฎความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน การผูกมัด การรััดตั้ง



ข้อบังคับการลำเลียงสรรพาวุธ อาวุธยุทโธปกรณ์

หมวดที่ 6

การลำเลียงสรรพาวุธ

มาตรา 32

การแสดงสัญญาณ ในการลำเลียงเพื่อรับหรือส่งสรรพาวุธ ซึ่งมีวัตถุระเบิดประกอบอยู่ด้วย ทั้งที่เรือและที่ท่าของคลังสรรพาวุธ จะต้องชักธงอักษร บี ขึ้นที่พรวน หรือที่ยอดเสาซึ่งเห็นได้เด่นชัด ถ้าเป็นเวลากลางวัน ให้แขวน โคมไฟสีแดงหนึ่งดวงแทนธงอักษร บี

พาหนะที่ใช้ในการลำเลียง จะเป็นรถหรือเรือก็ตาม ให้ปฏิบัติดังที่กล่าวนี้ด้วยตลอดเวลาที่ยังมีวัตถุระเบิดบรรจุอยู่

มาตรา 33

การควบคุมดูแลการลำเลียง

ในการลำเลียงเพื่อรับส่งสรรพาวุธ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในสรรพาวุธนั้น ๆ จะต้องเป็นผู้อำนวยความสะดวก โดยตลอด และในการลำเลียงนั้น ถ้ามีสรรพาวุธซึ่งมีวัตถุระเบิดประกอบอยู่ด้วย จะต้องจัดยามดูแลเพื่อรักษาความปลอดภัย ทั้งที่เรือและที่ท่าของคลังสรรพาวุธ

#### มาตรา 34

##### การปฏิบัติในการลำเลียง

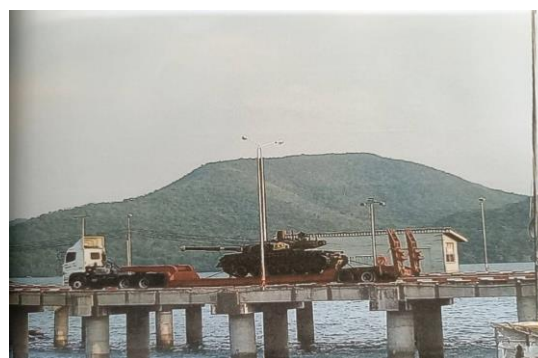
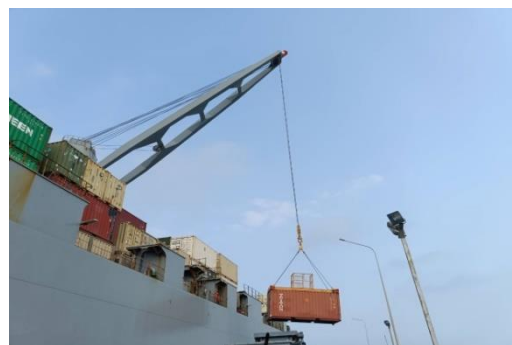
- ข้อ 1. จะต้องตรวจตราให้ถี่ถ้วนว่า เครื่องอุปกรณ์ในการลำเลียงนั้น มีสภาพเรียบร้อย มั่นคง และแข็งแรงดี
- ข้อ 2. พาหนะที่ใช้ในการลำเลียง จะต้องสะอาด ปราศจากกรดดินและทราย
- ข้อ 3. ในการลำเลียงสรรพาวุธที่ประกอบด้วยวัตถุระเบิด เพื่อการระมัดระวัง และการป้องกันอันตราย ให้ทำการลำเลียงโดยแยกเป็นประเภท ๆ ตามคุณลักษณะของสรรพาวุธแต่ละประเภท
- ข้อ 4. ต้องหีบ จับ หรือแบกหามด้วยความระมัดระวัง อย่าให้กระทบกระแทก หรือตกลงยังพื้นได้เป็นอันขาด
- ข้อ 5. จะต้องมีส่วนปกคลุม ป้องกันความร้อนและน้ำ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง สำหรับสรรพาวุธซึ่งประกอบด้วยวัตถุระเบิด จะต้องจัดการป้องกันเป็นพิเศษ
- ข้อ 6. ถ้าพาหนะที่ใช้ในการลำเลียงนั้น จะต้องเดินทางผ่านตำบลที่มีถนนไม่เรียบร้อย มีการกระเทือนมาก จะต้องมีส่วนป้องกันซึ่งมีลักษณะหยุ่น เพื่อไม่ให้สรรพาวุธนั้น ๆ กระทบกระแทกกันได้
- ข้อ 7. บริเวณหรือเส้นทางของการลำเลียง จะต้องมีความสว่างพอที่จะปฏิบัติภารกิจได้โดยปราศจากอันตราย
- ข้อ 8. พาหนะที่ใช้ทำการลำเลียงในคลัง ซึ่งเก็บสรรพาวุธที่ประกอบด้วยวัตถุระเบิด จะต้องมีส่วนเลื่อนที่ทำด้วยยาง
- ข้อ 9. ในการลำเลียงด้วยพาหนะบก หรือเรือก็ตาม ต้องจัดหัวหน้าควบคุม และรับผิดชอบเป็นคัน ๆ หรือลำ ๆ ไป
- ข้อ 10. ถ้าพาหนะที่ใช้ในการลำเลียง เดินทางไปด้วยกันเป็นขบวน จะต้องจัดเจ้าหน้าที่สัญญาณแต่ละลำหรือคัน เพื่อป้องกันการชนกัน การเดินทางจะต้องไปด้วยความเร็วพอสมควร และเดินทางตามลำดับ อย่าได้แซงหรือตัดหน้ากัน รักษาระยะระหว่างกันไม่ให้ใกล้เกินไป เจ้าหน้าที่สัญญาณจะต้องระมัดระวังสัญญาณเป็นอย่างดี
- ข้อ 11. พาหนะที่ใช้ในการลำเลียงสรรพาวุธที่ประกอบด้วยวัตถุระเบิด ในเมื่อทำการลำเลียงเสร็จแล้วในเที่ยวหนึ่ง ๆ ต้องทำความสะอาดให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันเศษวัตถุระเบิดซึ่งอาจตกค้างอยู่ได้

#### มาตรา 35

##### ข้อห้ามเกี่ยวกับการลำเลียง

- ข้อ 1. ห้ามนำไฟเข้าใกล้สรรพาวุธที่ประกอบด้วยวัตถุระเบิด ในเมื่อกำลังทำการลำเลียงอยู่ หรือนำวัตถุระเบิดเข้าใกล้ไฟ
- ข้อ 2. ในเวลาฝนตกหรือฟ้าคะนอง ห้ามทำการลำเลียงสรรพาวุธซึ่งประกอบด้วยวัตถุระเบิด เว้นแต่เป็นการจำเป็น เช่น ในเวลาสงคราม เป็นต้น
- ข้อ 3. ห้ามทำการบรรทุกสรรพาวุธบนพาหนะมากเกินไป จนอาจจะทำให้เกิดอันตราย หรือตกลงกลางทางได้
- ข้อ 4. ห้ามเล่นหรือหยอกเย้ากัน ในระหว่างที่ทำการลำเลียงสรรพาวุธอยู่
- ข้อ 5. สรรพาวุธที่ประกอบด้วยวัตถุระเบิด ห้ามบรรทุกอยู่บนพาหนะที่ทำการลำเลียงนานเกินสมควร ให้รีบลำเลียงไปให้เสร็จโดยเร็ว
- ข้อ 6. ห้ามทำการส่งวิทยุในขณะที่ลำเลียงสรรพาวุธที่ประกอบด้วยวัตถุระเบิด ซึ่งสวมขนวนไฟฟ้าพร้อมแล้ว หรือทำการลำเลียงในเขตสถานีวิทยุ ซึ่งทำการส่งอยู่ใกล้กว่า 400 เมตร

การปฏิบัติงานขนถ่ายยุทธโปกรณ์



การรับมือ - ส่งมอบยุทธโธปกรณ์ ปล่อยขบวนรถลำเลียงยุทธโธปกรณ์



การรายงานเสร็จสิ้นการขนถ่าย

**สำเนาผู้ฉบับ**  
**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ : แผนกพิธีการฯ กองบริหาร ส่วนปฏิบัติการ กทศ. - พ. (ก.วิ.๖๕๕๐๑)  
ที่ : ก.วิ. /๖๕๖๘ วันที่ : ๒๒ มี.ค.๖๘  
เรื่อง : ราชการเรือ เข้า - ออก ท่าเทียบเรือ ทพด. - พ.ร.

เสนอ : แผนกพิธีการฯ  
และทางเรือฯ ๓ ข้าราชการเรือ (ก) - ออก จากเทียบเรือ ทพด. - พ.ร. จำนวน ๑ ลำ  
รายละเอียดตามวงเล็บ

ในคณะกรรมการดำเนินการดังนี้  
น.ส. ...  
น.ส. ...

เสนอ : แผนกพิธีการฯ  
เพื่อไว้พิจารณาดำเนินการต่อไป  
น.ส. ...  
น.ส. ...

ตรวจ  
รายงานเรือเข้า - ออก ท่าเทียบเรือ ทพด. - พ.ร.

ที่	เลขที่ คำร้อง	ชื่อเรือ	สัญชาติ	กองต้น	บริษัทเดินเรือ		เข้าเทียบ		ออกจาเทียบ		จุดจอด	ใบที่คำร้อง	ใบเข้าเทียบ	หมายเหตุ
					เรือ	เรือ	วันที่	เวลา	วันที่	เวลา				
๓	๖๕๖๘	M.V.DA FU Vendo	PANAMA	๓๔.๐๓๖๓	COSSAM TRANSPORT	๒๐/๐๔	๑๓:๒๕	๒๐/๐๔	๑๖:๐๐		ขนถ่ายสิ่งอุปการณ ทางการ	-	-	เข้าเทียบท่า ทพด.ฯ

ตรวจถูกต้อง  
น.ส. ...  
(ชัชวาลย์ พรหมพันธุ์)  
ผ.ท.ท.เรือเรือฯ  
๒๒ มี.ค.๖๘

**สำเนาผู้ฉบับ**  
**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ : ทพป.กทศ.ท.ส. (แผนกพิธีการฯ โทร.๖๕๕๕๑๑)  
ที่ : ก.วิ. /๖๕๖๘ วันที่ : ๐๕ มี.ค.๖๘  
เรื่อง : การตรวจนับและส่งมอบ สบ.ฯ

เสนอ : กทศ.ท.ส. (ผ่าน แผนกพิธีการฯ)

ตามที่ ทพป.กทศ.ท.ส. ได้ดำเนินการตรวจนับ สบ.ฯ จากเรือ M.V.OCEAN SUCCESS เมื่อวันที่ ๔ มี.ค.๖๘ จำนวน ๕ ตู้เพื่อ นำเข้ารวม ๖๖,๖๑๖.๒๐ กิโลกรัม ปริมาตรรวม ๑๕๕.๐๐๐ ลูกบาศก์เมตร นั้น ทพป.ฯ ได้ดำเนินการตรวจนับและส่งมอบ สบ.ฯ ดังกล่าวให้กับผู้รับเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบ

จึงเสนอเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป  
น.ส. ...  
หน.ทพป.กทศ.ท.ส.

วันที่ ร.ท. ... ร.จ. ... มี.ค.๖๘  
พ.จ.อ. ... มี.ค.๖๘  
วันที่ ร.ท. ... ตรวจ มี.ค.๖๘

รายการตรวจนับสินค้าจากเรือ  
TALLY SHEET

ชื่อเรือ : M.V.OCEAN SUCCESS  
M.V. ...  
วันที่ : ๕/03/๖๘  
APPRVAL ...

หน้า : 01 ...  
รวม : 01 - 02  
HATCH NO.

เครื่องหมายและ หมายเลข	ลักษณะที่ต่อ Kinds of Packages.	จำนวนที่ต่อหรือหมายเลขที่ต่อ No.of Packages or Receiving Nos.										จำนวนรวม Total	หมายเหตุ Remarks	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
ROYAL THAI AIR FORCE B/L NO.CS120MSHMAT 01-03, 05-07	CONTAINERS	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	5		
@ GRAND TOTAL 5 CONTAINERS / 66,616.20 KGS. / 195,000 M <sup>3</sup> (ปริมาตรรวม)														
ขอรับรองว่าขนาดและน้ำหนักถูกต้อง														
ลงนาม วันที่ ร.ท. ... มี.ค. / ๖๘														

วันที่ ๕ มี.ค.๖๘ เวลา ๑๓:๓๐ - ๑๓:๕๐ ลงนาม พ.จ.อ. ... TALLY