ภาคผนวก ค-15

ตัวอย่างเอกสารการตรวจสอบหม้อแปลงไฟฟ้า

คลังน้ำมันแพนเอเชียสตอเรจ แอนด์ เทอร์มินัล จำกัด

แบบตรวจสภาพหม้อแปลงน้ำมันชนิด HERMETICALLY SEALED

NAMEPLATE TR1 ขนาด 1500 kVA. 3 PHASE ไฟเข้า 22000 Volts ไฟออก 400/230 Volts ความถี่ 50 Hz.

Vector group Dyn 11 ปริมาตรน้ำมัน 870 Lit. ชนิดของน้ำมัน ☑ Mineral Oil ☐ R-Temp Fluid ☐ Silicone Oil ☐ อื่น ๆ .....

น้ำหนักรวม 3600 กก. ปีที่ผลิต 2015 หมายเลขเครื่อง 580387 ☑ OTC ☐ อื่น ๆ.....

ลักษณะการติดตั้ง ☐ บนเสา ☑ บนพื้นนอกอาคาร ☐ ในอาคาร ☐ มี Cable Box ☐ มีพัดลมระบายความร้อน

ลำดับ	หัวข้อตรวจสอบ	มาตรฐาน	ผลการตรวจ	สรุป	หมายเหตุ
1	ค่าแรงดันไฟฟ้าป้อนเข้าด้านแรงสูง	ไม่เกิน +/- %TAP ของหม้อแปลง	OA-OB 23100 V. OB-OC 22550 V. OC-OA 22000 V.	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
2	ค่าแรงดันไฟฟ้าจ่ายออกด้านแรงต่ำ	ไม่ต่ำกว่า Voltage Regulation ของหม้อแปลง(โดยทั่วไป ≤ 5%)	Oa-Ob 235 V. Ob-Oc 232 V. Oc-Oa 230 V.	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
3	ค่ากระแสโหลดด้านแรงดันต่ำสุด	ไม่เกิน Rated ของหม้อแปลง	Oa-Ob 55 A Ob-Oc 60 A Oc-Oa 56 A	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
4	ค่า Power Factor (Power Factor Meter)	≥ 0.8	0.92		
5	เสียงการทำงานของหม้อแปลง (ก่อนดันไฟ)	ไม่มีเสียงดังผิดปกติ	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
6	ข้อมูลของ Nameplate	(บันทึกข้อมูลด้านบน)			
7	การเกิดสนิมของตัวถังหม้อแปลง	ไม่ควรมีรอยสนิม	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
8	ฝุ่น,สิ่งสกปรกเกาะตามตัวถังหม้อแปลง	ไม่มีฝุ่น,สิ่งสกปรกเกาะ	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
9	การรั่วซึมของน้ำมัน (รอยเชื่อมต่างๆ)	ไม่มีการรั่วซึม	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
10	การรั่วซึมของน้ำมัน(ประเก็น/ซีลยางต่างๆ)	ไม่มีการรั่วซึม	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
11	บุชชิ่งด้านแรงสูงและแรงต่ำ	1. ไม่มีฝุ่น,สิ่งสกปรกเกาะ 2. ไม่มีรอยแตกหรือ	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข ☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว ☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
12	ชุด Off Load Tap Changer	ตำแหน่ง ☑ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5			
	1. ตำแหน่งของ Tap Changer	ถูกต้องตามที่ต้องการ	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
	2. กลไกและความสะอาดของหน้าสัมผัสภายใน	ไม่เกิดสิ่งไม่พึงประสงค์,ครงล็อค.	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
13	ที่วัดระดับน้ำมันหม้อแปลง				
	1. กระจก/พลาสติกหน้าปัทม์	สะอาด/ใส	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
	2. ระดับน้ำมันหม้อแปลง	ระดับเต็ม/ไม่มีโพรงอากาศ	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
	3. Function Test (ถ้ามี)	ทำงานถูกต้อง	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
14	เทอร์โมมิเตอร์ (ถ้ามี)	☐ แบบแท่ง ☑ แบบกระป๋องปัทม์ ☐ แบบอลาร์ม			
	1. กระจก/พลาสติกหน้าปัทม์	สะอาดใสมองเห็นระดับอุณหภูมิ	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
	2. อุณหภูมิสูงสุดจากซึมที่อ่านได้	ไม่เกินค่า Top Oil/Winding Temp.	Top Oil 45 C.		
	3. Function Test (ถ้ามี)	ทำงานถูกต้อง	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
	4. ตั้งอุณหภูมิทำงาน(ถ้ามี)	ปรับตั้งให้ถูกต้อง	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☐ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	

คลังน้ำมันแพนเอเชียสตอเรจ แอนด์ เทอร์มินัล จำกัด

แบบตรวจสภาพหม้อแปลงน้ำมันชนิด HERMETICALLY SEALED

ลำดับ	หัวข้อตรวจสอบ	มาตรฐาน	ผลการตรวจ	สรุป	หมายเหตุ
15	การระบายความร้อน	ระบายอากาศได้ปกติ	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
16	อุปกรณ์ป้องกันหม้อแปลงด้านแรงต่ำ				
	1. ขั้วต่อ/สายของดินของขั้ว Neutral	ต่อถูกต้อง/ขั้วต่อสะอาด	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
	2. ค่าความต้านทานต่อของดินของสาย Neutral	ค่าความต้านทาน ≤ 5 โอห์ม	0.74 Ω	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
17	การเก็บตัวอย่างน้ำมันหม้อแปลงส่งทดสอบ	ตามความจำเป็น	☑ นำไปทดสอบ	☐ ไม่ทดสอบ	
18	จันน็อต/สกรู ของตัวถังหม้อแปลงทุกจุด	ไม่หลวมคลาย	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
19	จันน็อต/สกรู สายไฟอุปกรณ์ต่าง ๆทุกจุด	ไม่หลวมคลาย , ฉนวนสภาพดี	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
20	ขั้วต่อสายไฟเข้า-ออกด้านแรงสูงและแรงต่ำ	1. สะอาด ไม่มีการกัดกร่อน	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
		2. ไม่หลวมคลาย	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	

สรุปผลการบำรุงรักษา

☑ หม้อแปลงมีสภาพปกติ ☐ หม้อแปลงมีข้อควรแก้ไข/ปรับปรุงบ้างเล็กน้อย ☐ หม้อแปลงมีสภาพไม่ดีต้องแก้ไข/ปรับปรุงทันที

☐ อื่น ๆ

รายละเอียดข้อเสนอแนะ / ข้อควรแก้ไข / ปรับปรุง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ :

N/C = NO CHECK ไม่มีการตรวจสอบในหัวข้อดังกล่าว N/A = ไม่มีอุปกรณ์ให้ตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ [redacted] แผนกซ่อมบำรุง ฯ ..... ผู้จัดการแผนก ฯ .....

ตัวบรรจง [redacted] ตัวบรรจง ..... ตัวบรรจง .....

วันที่ [redacted] วันที่ ..... วันที่ .....

คลังน้ำมันแพนเอเชียสตอเรจ แอนด์ เทอร์มินัล จำกัด

แบบตรวจสภาพหม้อแปลงน้ำมันชนิด HERMETICALLY SEALED

NAMEPLATE TR2 ขนาด 1500 kVA. 3 PHASE ไฟเข้า 22000 Volts ไฟออก 400/230 Volts ความถี่ 50 Hz.

Vector group Dyn11 ปริมาตรน้ำมัน 870 ลิตร ชนิดของน้ำมัน ☑ Mineral Oil ☐ R-Temp Fluid ☐ Silicone Oil ☐ อื่น ๆ .....

น้ำหนักรวม 3600 กก. ปีที่ผลิต 2015 หมายเลขเครื่อง 580386 ☑ QTC ☐ อื่น ๆ.....

ลักษณะการติดตั้ง ☐ บนเสา ☑ บนพื้นนอกอาคาร ☐ ในอาคาร ☑ มี Cable Box ☐ มีพัดลมระบายความร้อน

ลำดับ	หัวข้อตรวจสอบ	มาตรฐาน	ผลการตรวจ	สรุป	หมายเหตุ
1	ค่าแรงดันไฟฟ้าเข้าด้านแรงสูง	ไม่เกิน +/- %TAP ของหม้อแปลง	ØA-ØB 23100 V. ØB-ØC 22550 V. ØC-ØA 22000 V.	☐ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
2	ค่าแรงดันไฟฟ้าจ่ายออกด้านแรงต่ำ	ไม่ต่ำกว่า Voltage Regulation ของหม้อแปลง(โดยทั่วไป ≤ 5%)	Øa-Øb 235 V. Øb-Øc 240 V. Øc-Øa 232 V.	☐ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
3	ค่ากระแสไหลด้านแรงดันต่ำสุด	ไม่เกิน Rated ของหม้อแปลง	Øa-Øb 46 A Øb-Øc 45 A Øc-Øa 41 A	☐ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
4	ค่า Power Factor (Power Factor Meter)	≥ 0.8	0.94		
5	เสียงการทำงานของหม้อแปลง (ก่อนดับไฟ)	ไม่มีเสียงผิดปกติ	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
6	ข้อมูลของ Nameplate	(บันทึกข้อมูลด้านบน)			
7	การเกิดสนิมของตัวถังหม้อแปลง	ไม่ควรมีรอยสนิม	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
8	ฝุ่น,สิ่งสกปรกเกาะตามตัวถังหม้อแปลง	ไม่มีฝุ่น,สิ่งสกปรกเกาะ	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
9	การรั่วซึมของน้ำมัน (รอยเชื่อมต่างๆ)	ไม่มีการรั่วซึม	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
10	การรั่วซึมของน้ำมัน(ประเก็น/ซีลยางต่างๆ)	ไม่มีการรั่วซึม	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
11	บุชชิ่งด้านแรงสูงและแรงต่ำ	1. ไม่มีฝุ่น,สิ่งสกปรกเกาะ 2. ไม่มีรอยแตกบิ่น	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข ☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว ☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
12	ชุด Off Load Tap Charger	ตำแหน่ง ☐ 1 ☑ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5			
	1. ตำแหน่งของ Tap Charger	ถูกต้องตามที่ต้องการ	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
	2. กลไกและความสะอาดของหน้าสัมผัสภายใน	ไหลลื่นไม่ติดขัด,ตรงล็อค.	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
13	ที่วัดระดับน้ำมันหม้อแปลง				
	1. กระจก/พลาสติกหน้าปัทม์	สะอาด/ใส	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
	2. ระดับน้ำมันหม้อแปลง	ระดับเต็ม/ไม่มีโพรงอากาศ	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
	3. Function Test (ถ้ามี)	ทำงานถูกต้อง	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
14	เทอร์โมมิเตอร์ (ถ้ามี)	☐ แบบแท่ง ☑ แบบหน้าปัทม์ ☐ แบบอลาร์ม			
	1. กระจก/พลาสติกหน้าปัทม์	สะอาดใสมองเห็นระดับอุณหภูมิ	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
	2. อุณหภูมิสูงสุดจากเข็มที่อ่านได้	ไม่เกินค่า Top Oil/Winding Temp.	Top Oil 47 °C.		
	3. Function Test (ถ้ามี)	ทำงานถูกต้อง	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
	4. ตั้งอุณหภูมิทำงาน(ถ้ามี)	ปรับตั้งให้ถูกต้อง	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	

คลังน้ำมันแพนเอเชียสตอเรจ แอนด์ เทอร์มินัล จำกัด

แบบตรวจสภาพหม้อแปลงน้ำมันชนิด HERMETICALLY SEALED

ลำดับ	หัวข้อตรวจสอบ	มาตรฐาน	ผลการตรวจ	สรุป	หมายเหตุ
15	การระบายความร้อน	ระบายอากาศได้ปกติ	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
16	อุปกรณ์ป้องกันหม้อแปลงด้านแรงต่ำ				
	1. ขั้วต่อ/สายลงดินของขั้ว Neutral	ต่อถูกต้อง/ขั้วต่อสะอาด	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
	2. ค่าการวาน์จุดต่อลงดินของสาย Neutral	ค่าการวาน์ ≤ 5 โอห์ม	0.84 Ω	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
17	การเก็บตัวอย่างน้ำมันหม้อแปลงส่งทดสอบ	ตามความจำเป็น	☑ นำไปทดสอบ	☐ ไม่ทดสอบ	
18	จันเนือต/สกรู ของตัวถังหม้อแปลงทุกจุด	ไม่หลวมคลาย	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
19	จันเนือต/สกรู สายไฟอุปกรณ์ต่าง ๆทุกจุด	ไม่หลวมคลาย , ฉนวนสภาพดี	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
20	ขั้วต่อสายไฟเข้า-ออกด้านแรงสูงและแรงต่ำ	1. สะอาด ไม่มีการกัดกร่อน	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
		2. ไม่หลวมคลาย	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	

สรุปผลการบำรุงรักษา

☑ หม้อแปลงมีสภาพปกติ ☐ หม้อแปลงมีข้อควรแก้ไข/ปรับปรุงทั้งเล็กน้อย ☐ หม้อแปลงมีสภาพไม่ดีต้องแก้ไข/ปรับปรุงทันที

☐ อื่น ๆ

รายละเอียดข้อเสนอแนะ / ข้อควรแก้ไข / ปรับปรุง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ :

N/C = NO CHECK ไม่มีการตรวจสอบในหัวข้อดังกล่าว

N/A = ไม่มีอุปกรณ์ให้ตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ [redacted] ..... แผนกซ่อมบำรุงฯ ..... ผู้จัดการแผนกฯ .....

ตำแหน่ง ..... ตำแหน่ง ..... ตำแหน่ง .....

วันที่ 10/12/60 วันที่ ..... วันที่ .....

คลังน้ำมันแพนเอเชียสตอเรจ แอนด์ เทอร์มินัล จำกัด

แบบตรวจสภาพหม้อแปลงน้ำมันชนิด HERMETICALLY SEALED

NAMEPLATE TR1 ขนาด 1500 kVA. 3 PHASE ไฟเข้า 22000 Volts ไฟออก 400/230 Volts ความถี่ 50 Hz.

Vector group Dyn 11 ปริมาตรน้ำมัน 870 Lit. ชนิดของน้ำมัน ☑ Mineral Oil ☐ R-Temp Fluid ☐ Silicone Oil ☐ อื่น ๆ .....

น้ำหนักรวม ..... กก. ปีที่ผลิต ..... หมายเลขเครื่อง ..... ☐ QTC ☐ อื่น ๆ.....

ลักษณะการติดตั้ง ☐ บนเสา ☑ บนพื้นนอกอาคาร ☐ ในอาคาร ☑ มี Cable Box ☐ มีพัดลมระบายความร้อน

ลำดับ	หัวข้อตรวจสอบ	มาตรฐาน	ผลการตรวจ	สรุป	หมายเหตุ
1	ค่าแรงดันไฟฟ้าป้อนเข้าด้านแรงสูง	ไม่เกิน +/- %TAP ของหม้อแปลง	ØA-ØB 22100 V. ØB-ØC 22550 V. ØC-ØA 22000 V.	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
2	ค่าแรงดันไฟฟ้าจ่ายออกด้านแรงต่ำ	ไม่ต่ำกว่า Voltage Regulation ของหม้อแปลง(โดยทั่วไป ≤ 5%)	Øa-Øb 235 V. Øb-Øc 230 V. Øc-Øa 231 V.	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
3	ค่ากระแสไหลด้านแรงดันต่ำสุด	ไม่เกิน Rated ของหม้อแปลง	Øa-Øb 40 A Øb-Øc 42 A Øc-Øa 41 A	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
4	ค่า Power Factor (Power Factor Meter)	≥ 0.8	.....		
5	เสียงการทำงานของหม้อแปลง (ก่อนต่อไฟ)	ไม่มีเสียงผิดปกติ	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
6	ข้อมูลของ Nameplate	(บันทึกข้อมูลด้านบน)			
7	การเกิดสนิมของตัวถังหม้อแปลง	ไม่ควรมีรอยสนิม	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
8	ฝุ่น,สิ่งสกปรกเกาะตามตัวถังหม้อแปลง	ไม่มีฝุ่น,สิ่งสกปรกเกาะ	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
9	การรั่วซึมของน้ำมัน (รอยเชื่อมต่างๆ)	ไม่มีการรั่วซึม	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
10	การรั่วซึมของน้ำมัน(ปะเก็น/ซีลต่างต่างๆ)	ไม่มีการรั่วซึม	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
11	บุชชิ่งด้านแรงสูงและแรงต่ำ	1. ไม่มีฝุ่น,สิ่งสกปรกเกาะ 2. ไม่มีรอยแตกบิ่น	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข ☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว ☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
12	ชุด Off Load Tap Changer 1. ตำแหน่งของ Tap Changer 2. กลไกและลานสะอาดของหน้าสัมผัสภายใน	ตำแหน่ง ☑ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ถูกต้องตามที่ต้องการ ไหลลื่น/ไม่ติดขัด,กรอล็อค,	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข ☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว ☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
13	ที่วัดระดับน้ำมันหม้อแปลง 1. กระจก/พลาสติกหน้าปัทม์ 2. ระดับน้ำมันหม้อแปลง 3. Function Test (ถ้ามี)	 สะอาด/ใส ระดับเต็ม/ไม่มีโพรงอากาศ ทำงานถูกต้อง	 ☑ ผ่าน ☐ แก้ไข ☑ ผ่าน ☐ แก้ไข ☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	 ☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว ☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว ☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
14	เทอร์โมมิเตอร์ (ถ้ามี) 1. กระจก/พลาสติกหน้าปัทม์ 2. อุณหภูมิสูงสุดจากเข็มที่อ่านได้ 3. Function Test (ถ้ามี) 4. ตั้งอุณหภูมิทำงาน(ถ้ามี)	☐ แบบแท่ง ☑ แบบหน้าปัทม์ ☐ ชุบบอลาร์ม สะอาดใสมองเห็นระดับอุณหภูมิ ไม่เกินค่า Top Oil/Winding Temp. ทำงานถูกต้อง ปรับตั้งให้ถูกต้อง	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข Top Oil 45 °C. ☑ ผ่าน ☐ แก้ไข ☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว ☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว ☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	

คลังน้ำมันแพนเอเชียสตอเรจ แอนด์ เทอร์มินัล จำกัด

แบบตรวจสภาพหม้อแปลงน้ำมันชนิด HERMETICALLY SEALED

ลำดับ	หัวข้อตรวจสอบ	มาตรฐาน	ผลการตรวจ	สรุป	หมายเหตุ
15	การระบายความร้อน	ระบายอากาศได้ปกติ	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
16	อุปกรณ์ป้องกันหม้อแปลงด้านแรงต่ำ 1. ขั้วต่อ/สายลงดินของขั้ว Neutral 2. ค่าความต้านทานของสาย Neutral	 ต่อถูกต้อง/ขั้วต่อสะอาด ค่าความต้าน ≤ 5 โอห์ม	 ☑ ผ่าน ☐ แก้ไข 0.91 Ω	 ☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว ☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
17	การเก็บตัวอย่างน้ำมันหม้อแปลงส่งทดสอบ	ตามความจำเป็น	☑ นำไปทดสอบ	☐ ไม่ทดสอบ	
18	ขันน็อต/สกรู ของตัวถังหม้อแปลงทุกจุด	ไม่หลวมคลาย	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
19	ขันน็อต/สกรู สายไฟอุปกรณ์ต่าง ๆทุกจุด	ไม่หลวมคลาย , ตามสภาพดี	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
20	ขั้วต่อสายไฟเข้า-ออกด้านแรงสูงและแรงต่ำ	1. สะอาด ไม่มีการกัดกร่อน 2. ไม่หลวมคลาย	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข ☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว ☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	

สรุปผลการบำรุงรักษา

☑ หม้อแปลงมีสภาพปกติ ☐ หม้อแปลงมีข้อควรแก้ไข/ปรับปรุงบ้างเล็กน้อย ☐ หม้อแปลงมีสภาพไม่ดีต้องแก้ไข/ปรับปรุงทันที

☐ อื่น ๆ

รายละเอียดข้อเสนอแนะ / ข้อควรแก้ไข / ปรับปรุง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ :

N/C = NO CHECK ไม่มีการตรวจสอบในหัวข้อดังกล่าว

N/A = ไม่มีอุปกรณ์ให้ตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ [redacted]	แผนกซ่อมบำรุงฯ	ผู้จัดการแผนกฯ .....
ตัวบรรจง [redacted]	ตัวบรรจง	ตัวบรรจง .....
วันที่ 15 / 5 / 66	วันที่	วันที่ .....

คลังน้ำมันแพนเอเชียสตอเรจ แอนด์ เทอร์มินัล จำกัด

แบบตรวจสภาพหม้อแปลงน้ำมันชนิด HERMETICALLY SEALED

NAMEPLATE TR2 ขนาด 1500 kVA. 3 PHASE ไฟเข้า 22000 Volts ไฟออก 400/230 Volts ความถี่ 50 Hz.

Vector group Dyn11 ปริมาตรน้ำมัน 775 ลิตร ชนิดของน้ำมัน ☑ Mineral Oil ☐ R-Temp Fluid ☐ Silicone Oil ☐ อื่น ๆ .....

น้ำหนักรวม 3600 กก. ปีที่ผลิต 2015 หมายเลขเครื่อง 580386 ☑ OTC ☐ อื่น ๆ.....

สถานะการติดตั้ง ☐ บนดิน ☑ บนพื้นบนอาคาร ☐ ในอาคาร ☑ มี Cable Box ☐ มีพัดลมระบายความร้อน

ลำดับ	หัวข้อตรวจสอบ	มาตรฐาน	ผลการตรวจ	สรุป	หมายเหตุ
1	ค่าแรงดันไฟฟ้าป้อนเข้าด้านแรงสูง	ไม่เกิน +/- %TAP ของหม้อแปลง	ØA-ØB 22500 V. ØB-ØC 22500 V. ØC-ØA 22000 V.	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
2	ค่าแรงดันไฟฟ้าจ่ายออกด้านแรงต่ำ	ไม่ต่ำกว่า Voltage Regulation ของหม้อแปลง(โดยทั่วไป ≤ 5%)	Øa-Øb 405 V. Øb-Øc 405 V. Øc-Øa 400 V.	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
3	ค่ากระแสโหลดด้านแรงดันต่ำสุด	ไม่เกิน Rated ของหม้อแปลง	Øa-Øb 36 A Øb-Øc 30 A Øc-Øa 36 A	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
4	ค่า Power Factor (Power Factor Meter)	≥ 0.8	0.96		
5	เสียงการทำงานของหม้อแปลง (ก่อนตัดไฟ)	ไม่มีเสียงสั่นผิดปกติ	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☐ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
6	ข้อมูลของ Nameplate	(บันทึกข้อมูลด้านบน)			
7	การเกิดสนิมของตัวถังหม้อแปลง	ไม่ควรมีรอยสนิม	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
8	ฝุ่น,สิ่งสกปรกภายนอกตามตัวถังหม้อแปลง	ไม่มีฝุ่น,สิ่งสกปรกภาย	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
9	การรั่วซึมของน้ำมัน (รอยเชื่อมต่างๆ)	ไม่มีการรั่วซึม	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
10	การรั่วซึมของน้ำมัน(ปะเก็น/ซีลต่างๆ)	ไม่มีการรั่วซึม	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
11	บุชชิ่งด้านแรงสูงและแรงต่ำ	1. ไม่มีฝุ่น,สิ่งสกปรกภาย 2. ไม่มีรอยแตกร้าว	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข ☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว ☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
12	ชุด Off Load Tap Changer	ตำแหน่ง ☐ 1 ☑ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5			
	1. ตำแหน่งของ Tap Changer	ถูกต้องตามที่ต้องการ	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
	2. กลไกและความสะอาดของหน้าสัมผัสภายใน	โหลดสิ่งไม่ติดขัด,ลวดขัดต.	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
13	ที่วัดระดับน้ำมันหม้อแปลง				
	1. กระจก/พลาสติกหน้าปัดน์	สะอาด/ใส	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
	2. ระดับน้ำมันหม้อแปลง	ระดับเต็ม/ไม่มีโพรงอากาศ	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
	3. Function Test (ถ้ามี)	ทำงานถูกต้อง	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
14	เทอร์โมมิเตอร์ (ถ้ามี)	☐ แบบแท่ง ☑ แบบหน้าปัดน์ ☐ แบบอลาร์ม			
	1. กระจก/พลาสติกหน้าปัดน์	สะอาดใสมองเห็นระดับอุณหภูมิ	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
	2. อุณหภูมิสูงสุดขาณซึมที่อ่านได้	ไม่เกินค่า Top Oil/Winding Temp.	Top Oil .S.S.C.		
	3. Function Test (ถ้ามี)	ทำงานถูกต้อง	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
	4. ตั้งอุณหภูมิทำงาน(ถ้ามี)	ปรับตั้งให้ถูกต้อง	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	

คลังน้ำมันแพนเอเชียสตอเรจ แอนด์ เทอร์มินัล จำกัด

แบบตรวจสภาพหม้อแปลงน้ำมันชนิด HERMETICALLY SEALED

ลำดับ	หัวข้อตรวจสอบ	มาตรฐาน	ผลการตรวจ	สรุป	หมายเหตุ
15	การระบายความร้อน	ระบายอากาศได้ปกติ	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
16	อุปกรณ์ป้องกันหม้อแปลงด้านแรงต่ำ				
	1. ขั้วต่อสายของดินของขั้ว Neutral	ต่อถูกต้อง/ขั้วต่อสะอาด	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
	2. ค่าความปรุดต่อลงดินของสาย Neutral	ค่าความนี้ ≤ 5 โอห์ม	0.75 Ω	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
17	การเก็บตัวอย่างน้ำมันหม้อแปลงส่งทดสอบ	ตามความจำเป็น	☑ นำไปทดสอบ	☐ ไม่ทดสอบ	
18	ขั้วเชื่อม/ขดลู ของตัวถังหม้อแปลงทุกจุด	ไม่หลวมคลาย	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
19	ขั้วเชื่อม/ขดลู สายไฟอุปกรณ์ต่าง ๆทุกจุด	ไม่หลวมคลาย , ฉนวนสภาพดี	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
20	ขั้วต่อสายไฟเข้า-ออกด้านแรงสูงและแรงต่ำ	1. สะอาด ไม่มีการกัดกร่อน	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
		2. ไม่หลวมคลาย	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	

สรุปผลการบำรุงรักษา

☑ หม้อแปลงมีสภาพปกติ ☐ หม้อแปลงมีข้อควรแก้ไข/ปรับปรุงบ้างเล็กน้อย ☐ หม้อแปลงมีสภาพไม่ดีต้องแก้ไข/ปรับปรุงทันที

☐ อื่น ๆ

รายละเอียดข้อบกพร่อง / ข้อควรแก้ไข / ปรับปรุง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ :

N/C = NO CHECK ไม่มีการตรวจสอบในหัวข้อดังกล่าว N/A = ไม่มีอุปกรณ์ให้ตรวจสอบ

ผู้ตรวจส[redacted] ..... ผู้จัดการแผนก ฯ .....

ตัวบรรจ[redacted] ..... ตัวบรรจง .....

วันที่ ..... [redacted] ..... วันที่ .....

คลังน้ำมันแพนเอเชียสตอเรจ แอนด์ เทอร์มินัล จำกัด

แบบตรวจสภาพหม้อแปลงน้ำมันชนิด HERMETICALLY SEALED

NAMEPLATE TR 2 ขนาด 1500 kVA. 3 PHASE ไฟเข้า 22000 Volts ไฟออก 400/230 Volts ความถี่ 50 Hz.

Vector group Dyn11 ปริมาตรน้ำมัน 870 Lit. ชนิดของน้ำมัน ☑ Mineral Oil ☐ R-Temp Fluid ☐ Silicone Oil ☐ อื่น ๆ .....

น้ำหนักรวม 3600 กก. ปีที่ผลิต 2015 หมายเลขเครื่อง 580386 ☑ QTC ☐ อื่น ๆ.....

ลักษณะการติดตั้ง ☐ บนเสา ☑ บนพื้นนอกอาคาร ☐ ในอาคาร ☑ มี Cable Box ☐ มีพัดลมระบายความร้อน

ลำดับ	หัวข้อตรวจสอบ	มาตรฐาน	ผลการตรวจ	สรุป	หมายเหตุ
1	ค่าแรงดันไฟฟ้าป้อนเข้าด้านแรงสูง	ไม่เกิน +/- %TAP ของหม้อแปลง	ØA-ØB 22000 V. ØB-ØC 22000 V. ØC-ØA 22000 V.	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
2	ค่าแรงดันไฟฟ้าจ่ายออกด้านแรงต่ำ	ไม่ต่ำกว่า Voltage Regulation ของหม้อแปลง(โดยทั่วไป ≤ 5%)	Øa-Øb 395 V. Øb-Øc 390 V. Øc-Øa 395 V.	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
3	ค่ากระแสโหลดด้านแรงดันต่ำสุด	ไม่เกิน Rated ของหม้อแปลง	Øa-Øb 80 A Øb-Øc 85 A Øc-Øa 80 A	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
4	ค่า Power Factor (Power Factor Meter)	≥ 0.8	0.96		
5	เสียงการทำงานของหม้อแปลง (ก่อนต่อไฟ)	ไม่มีเสียงดังผิดปกติ	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
6	ข้อมูลของ Nameplate	(บันทึกข้อมูลด้านบน)			
7	การเกิดสนิมของตัวถังหม้อแปลง	ไม่ควรมีรอยสนิม	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
8	ฝุ่น,สิ่งสกปรกเกาะตามตัวถังหม้อแปลง	ไม่มีฝุ่น,สิ่งสกปรกเกาะ	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
9	การรั่วซึมของน้ำมัน (รอยเชื่อมต่างๆ)	ไม่มีการรั่วซึม	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
10	การรั่วซึมของน้ำมัน(ประเก็น/ซีลยางต่างๆ)	ไม่มีการรั่วซึม	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
11	บุชชิ่งด้านแรงสูงและแรงต่ำ	1. ไม่มีฝุ่น,สิ่งสกปรกเกาะ 2. ไม่มีรอยแตกบั่น	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข ☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว ☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
12	ชุด Off Load Tap Changer	ตำแหน่ง ☐ 1 ☑ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5			
	1. ตำแหน่งของ Tap Changer	ถูกต้องตามที่ต้องการ	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
	2. กลไกและความสะอาดของหน้าสัมผัสภายใน	โหลดสิ้นไม่ติดขัด,ตรงล็อค,	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
13	ที่วัดระดับน้ำมันหม้อแปลง				
	1. กระจก/พลาสติกหน้าปัทม์	สะอาด/ใส	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
	2. ระดับน้ำมันหม้อแปลง	ระดับเต็ม/ไม่มีไหรอากาศ	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
	3. Function Test (ถ้ามี)	ทำงานถูกต้อง	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
14	เทอร์โมมิเตอร์ (ถ้ามี)	☐ แบบแท่ง ☑ แบบหน้าปัทม์ ☐ แบบดลาร์ม			
	1. กระจก/พลาสติกหน้าปัทม์	สะอาดใสมองเห็นระดับอุณหภูมิ	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
	2. อุณหภูมิสูงสุดจากเข็มที่อ่านได้	ไม่เกินค่า Top Oil/Winding Temp.	Top Oil 45 .C.		
	3. Function Test (ถ้ามี)	ทำงานถูกต้อง	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
	4. ตั้งอุณหภูมิทำงาน(ถ้ามี)	ปรับตั้งให้ถูกต้อง	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	

คลังน้ำมันแพนเอเชียสตอเรจ แอนด์ เทอร์มินัล จำกัด

แบบตรวจสภาพหม้อแปลงน้ำมันชนิด HERMETICALLY SEALED

ลำดับ	หัวข้อตรวจสอบ	มาตรฐาน	ผลการตรวจ	สรุป	หมายเหตุ
15	การระบายความร้อน	ระบายอากาศได้ปกติ	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☐ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
16	อุปกรณ์เชื่อมกับหม้อแปลงด้านแรงต่ำ				
	1. ขั้วต่อ/สายลงดินของขั้ว Neutral	ต่อถูกต้อง/ขั้วต่อสะอาด	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
	2. ค่าความต้านทานต่อลงดินของสาย Neutral	ค่าความต้าน ≤ 5 โอห์ม	0.9 Ω	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
17	การเก็บตัวอย่างน้ำมันหม้อแปลงส่งทดสอบ	ตามความจำเป็น	☑ นำไปทดสอบ	☐ ไม่ทดสอบ	
18	ขันน็อต/สกรู ของตัวถังหม้อแปลงทุกจุด	ไม่หลวมคลาย	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☐ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
19	ขันน็อต/สกรู สายไฟอุปกรณ์ต่าง ๆทุกจุด	ไม่หลวมคลาย , ฉนวนสภาพดี	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☐ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
20	ขั้วต่อสายไฟเข้า-ออกด้านแรงสูงและแรงต่ำ	1. สะอาด ไม่มีการกัดกร่อน	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☐ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
		2. ไม่หลวมคลาย	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☐ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	

สรุปผลการบำรุงรักษา

☑ หม้อแปลงมีสภาพปกติ ☐ หม้อแปลงมีข้อควรแก้ไข/ปรับปรุงบ้างเล็กน้อย ☐ หม้อแปลงมีสภาพไม่ดีต้องแก้ไข/ปรับปรุงทันที

☐ อื่น ๆ

รายละเอียดข้อเสนอแนะ / ข้อควรแก้ไข / ปรับปรุง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ :

N/C = NO CHECK ไม่มีการตรวจสอบในหัวข้อดังกล่าว N/A = ไม่มีอุปกรณ์ให้ตรวจสอบ

ผู้ตรวจ[redacted] ผู้อัดการแผนกฯ .....

ตัวบรรจ[redacted] ตัวบรรจง .....

วันที่ .....[redacted] วันที่ .....

คลังน้ำมันแพนเอเชียสตอเรจ แอนด์ เทอร์มินัล จำกัด

แบบตรวจสภาพหม้อแปลงน้ำมันชนิด HERMETICALLY SEALED

NAMEPLATE TR 1 ขนาด 1500 kVA. 3 PHASE ไฟเข้า 33000 Volts ไฟออก 400/230 Volts ความถี่ 50 Hz.

Vector group Dyn 11 ปริมาตรน้ำมัน 970 Lit. ชนิดของน้ำมัน ☑ Mineral Oil ☐ R-Temp Fluid ☐ Silicone Oil ☐ อื่น ๆ .....

น้ำหนักรวม 3600 กก. ปีที่ผลิต 2015 หมายเลขเครื่อง 580387. ☑ OTC ☐ อื่น ๆ .....

ลักษณะการติดตั้ง ☐ บนเสา ☑ บนพื้นนอกอาคาร ☐ ในอาคาร ☑ มี Cable Box ☐ มีตัวลมระบายความร้อน

ลำดับ	หัวข้อตรวจสอบ	มาตรฐาน	ผลการตรวจ	สรุป	หมายเหตุ
1	ค่าแรงดันไฟฟ้าป้อนเข้าด้านแรงสูง	ไม่เกิน +/- %TAP ของหม้อแปลง	ØA-ØB 33000 V. ØB-ØC 33000 V. ØC-ØA 33000 V.	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
2	ค่าแรงดันไฟฟ้าจ่ายออกด้านแรงต่ำ	ไม่ต่ำกว่า Voltage Regulation ของหม้อแปลง(โดยทั่วไป ≤ 5%)	Øa-Øb 380 V. Øb-Øc 385 V. Øc-Øa 380 V.	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
3	ค่ากระแสโหลดด้านแรงดันต่ำสุด	ไม่เกิน Rated ของหม้อแปลง	Øa-Øb 60 A Øb-Øc 65 A Øc-Øa 60 A	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
4	ค่า Power Factor (Power Factor Meter)	≥ 0.8	0.95		
5	เสียงการทำงานของหม้อแปลง (ก่อนดับไฟ)	ไม่มีเสียงดังผิดปกติ	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
6	ข้อมูลของ Nameplate	(บันทึกข้อมูลด้านบน)			
7	การเกิดสนิมของตัวถังหม้อแปลง	ไม่ควรมีรอยสนิม	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
8	ฝุ่น,สิ่งสกปรกเกาะตามตัวถังหม้อแปลง	ไม่มีฝุ่น,สิ่งสกปรกเกาะ	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
9	การรั่วซึมของน้ำมัน (รอยเชื่อมต่างๆ)	ไม่มีการรั่วซึม	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
10	การรั่วซึมของน้ำมัน(ประเก็น/ซีลยางต่างๆ)	ไม่มีการรั่วซึม	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
11	บุชชิ่งด้านแรงสูงและแรงต่ำ	1. ไม่มีฝุ่น,สิ่งสกปรกเกาะ 2. ไม่มีรอยแตกบิ่น	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข ☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว ☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
12	ชุด Off Load Tap Charger 1. ตำแหน่งของ Tap Changer 2. กลไกและความสะอาดของหน้าสัมผัสภายใน	ตำแหน่ง ☐ 1 ☐ 2 ☑ 3 ☐ 4 ☐ 5 ถูกต้องตามที่ต้องการ โหลดลื่นไม่ติดขัด,ตรงล็อค,	 ☑ ผ่าน ☐ แก้ไข ☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	 ☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว ☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
13	ที่วัดระดับน้ำมันหม้อแปลง 1. กระจก/พลาสติกหน้าปัทม์ 2. ระดับน้ำมันหม้อแปลง 3. Function Test (ถ้ามี)	 สะอาด/ใส ระดับเต็ม/ไม่มีโพรงอากาศ ทำงานถูกต้อง	 ☑ ผ่าน ☐ แก้ไข ☑ ผ่าน ☐ แก้ไข ☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	 ☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว ☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว ☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
14	เทอร์โมมิเตอร์ (ถ้ามี) 1. กระจก/พลาสติกหน้าปัทม์ 2. อุณหภูมิสูงสุดจากเข็มที่อ่านได้ 3. Function Test (ถ้ามี) 4. ตั้งอุณหภูมิทำงาน(ถ้ามี)	☐ แบบแท่ง ☑ แบบหน้าปัทม์ ☐ แบบอลาร์ม สะอาดโสมองเห็นระดับอุณหภูมิ ไม่เกินค่า Top Oil/Winding Temp. ทำงานถูกต้อง ปรับตั้งให้ถูกต้อง	 ☑ ผ่าน ☐ แก้ไข Top Oil 43 °C. ☑ ผ่าน ☐ แก้ไข ☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	 ☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว ☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว ☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	

คลังน้ำมันแพนเอเชียสตอเรจ แอนด์ เทอร์มินัล จำกัด

แบบตรวจสภาพหม้อแปลงน้ำมันชนิด HERMETICALLY SEALED

ลำดับ	หัวข้อตรวจสอบ	มาตรฐาน	ผลการตรวจ	สรุป	หมายเหตุ
15	การระบายความร้อน	ระบายอากาศได้ปกติ	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
16	อุปกรณ์ป้องกันหม้อแปลงด้านแรงต่ำ 1. ขั้วต่อ/สายลงดินของขั้ว Neutral 2. ค่าความต้านทานต่อลงดินของสาย Neutral	 ต่อถูกต้อง,ขั้วต่อสะอาด ค่าความต้าน ≤ 5 โอห์ม	 ☑ ผ่าน ☐ แก้ไข 0.7 Ω	 ☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว ☑ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
17	การเก็บตัวอย่างน้ำมันหม้อแปลงส่งทดสอบ	ตามความจำเป็น	☑ นำไปทดสอบ	☐ ไม่ทดสอบ	
18	ขันน็อต/สกรู ของตัวถังหม้อแปลงทุกจุด	ไม่หลวมคลาย	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☐ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
19	ขันน็อต/สกรู สายไฟอุปกรณ์ต่าง ๆทุกจุด	ไม่หลวมคลาย , ฉนวนสภาพดี	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☐ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	
20	ขั้วต่อสายไฟเข้า-ออกด้านแรงสูงและแรงต่ำ	1. สะอาด ไม่มีการกัดกร่อน 2. ไม่หลวมคลาย	☑ ผ่าน ☐ แก้ไข ☑ ผ่าน ☐ แก้ไข	☐ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว ☐ ใช้ได้ ☐ แก้ไขแล้ว	

สรุปผลการบำรุงรักษา

☑ หม้อแปลงมีสภาพปกติ ☐ หม้อแปลงมีข้อควรแก้ไขปรับปรุงบ้างเล็กน้อย ☐ หม้อแปลงมีสภาพไม่ดีต้องแก้ไขปรับปรุงทันที

☐ อื่น ๆ

รายละเอียดข้อเสนอแนะ / ข้อควรแก้ไข / ปรับปรุง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ :

N/C = NO CHECK ไม่มีการตรวจสอบในหัวข้อดังกล่าว N/A = ไม่มีอุปกรณ์ให้ตรวจสอบ

ผู้ตรวจส[redacted] ..... ผู้จัดการแผนกฯ .....

ตำบรรจง[redacted] ..... ตำบรรจง .....

วันที่ ..... [redacted] วันที่ .....

ภาคผนวก ค-16

แผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (Emergency Response Plan)

แผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

(Emergency Response Plan)

บริษัท แพนเอเชีย สตอเรจแอนด์เทอร์มินัล จำกั

(Pan Asia Storage & Terminal Co.,Ltd.)

	คู่มือ แผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	S-WI-001	ฉบับแก้ไขครั้งที่ 0
			8 ส่วน
แผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน		วันที่ประกาศใช้ วัน/เดือน/ปี	

แผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

บริษัท แพนเอเชีย สตอเรจแอนด์เทอร์มินัล จำกัด

ผู้จัดทำเอกสาร : แผนกความปลอดภัย วันที่	อนุมัติโดย	วันที่
เอกสารได้ทบทวนโดย :	ออกโดย	วันที่

	คู่มือ แผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	S-WI-001	ฉบับแก้ไขครั้งที่ 0
			1 หน้า

ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้จัดทำ	วันที่	อนุมัติโดย	วันที่
0	ออกเอกสารใหม่	แผนกความปลอดภัย			

ส่วนที่ 1

บทนำ

ส่วนที่เกี่ยวข้องกับแผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉินคลังน้ำมัน (บนฝั่ง)

ส่วนที่ 1	จำนวน 2 หน้า
บทนำ	
ส่วนที่ 2	จำนวน 2 หน้า
ผังองค์กรตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	
ส่วนที่ 3	จำนวน 11 หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติ	
ส่วนที่ 4	จำนวน 1 หน้า
สัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน	
ส่วนที่ 5	จำนวน 8 หน้า
การติดต่อสื่อสาร	
ส่วนที่ 6	จำนวน 4 หน้า
หน้าที่ทั่วไปของพนักงาน	
ส่วนที่ 7	จำนวน 9 หน้า
หน้าที่ผู้เข้าร่วมแผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	
ส่วนที่ 8	จำนวน 2 หน้า
ที่ตั้งศูนย์ตอบโต้ฯ และอุปกรณ์ภายในศูนย์	

เรื่อง บทนำ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติกับพนักงานทุกท่าน เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินขึ้นในบริษัทฯ หรือบริเวณใกล้เคียง โดยมีนโยบายในการปฏิบัติดังนี้

1.1 เพื่อเกิดการปฏิบัติที่เป็นขั้นตอน สามารถใช้คู่มือปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินได้รวดเร็วถูกต้อง เป็นการลดความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่บุคคล ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม

1.2 เพื่อเป็นการช่วยชีวิตผู้ที่ตกอยู่ในสภาวะอันตราย และเป็นการรักษาชีวิตของพนักงานทั้งในหรือนอกบริษัทฯ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางในการฝึกอบรม และฝึกซ้อมให้เกิดความชำนาญตามหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน และหน่วยงานภายนอกที่เข้ามารับการช่วยเหลือ

1.4 เพื่อให้ความร่วมมือ และความเป็นธรรมกับทุกฝ่ายที่เกิดเหตุ

2. ขอบข่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารควบคุมใช้ในการปฏิบัติการระงับเหตุเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน เช่น น้ำมันรั่วไหล เพลิงไหม้ การระเบิด การจลาจล ฯลฯ ในบริษัท แพนเอเชีย สตอเรจแอนด์เทอร์มินัล จำกัด หรือบริเวณใกล้เคียง

3. การปรับปรุงแก้ไข

เพื่อให้แผนระงับเหตุภาวะฉุกเฉิน ของบริษัท แพนเอเชีย สตอเรจแอนด์เทอร์มินัล จำกัด ได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม ทันต่อเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงเมื่อไม่สะดวกในการใช้แผนฯ จึงมอบหมายให้แผนกความปลอดภัยเป็นเจ้าของเอกสาร ครั้นแผนหลักและมีหน้าที่ในการปรับปรุงทบทวนปีละ 1 ครั้งในการทำงาน เป็นผู้ดำเนินการและเสนอให้คณะกรรมการความปลอดภัยในการทำงาน ทำการพิจารณาเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาอนุมัติต่อไป

4. คำจำกัดความ

<u>เหตุฉุกเฉิน หมายถึง ภาพเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต ทรัพย์สิน สิ่งแวดล้อม และไม่สามารถ</u>ควบคุมได้ด้วยพนักงานที่มีอยู่ขณะนั้น ต้องทำการระดมพนักงานฝ่ายอื่น หรือพนักงานที่เลิกกะเข้าทำการระงับเหตุร่วมด้วย

<u>ระดับภาวะการณ์ของเหตุฉุกเฉิน หมายถึง เหตุการณ์ที่มีผู้มีอำนาจตัดสินใจสั่งประกาศภาวะฉุกเฉินด้วยการ</u>เปิดสัญญาณแจ้งภาวะฉุกเฉิน และสั่งการยกเลิกภาวะฉุกเฉิน แบ่งออกเป็น3 ระดับดังนี้

4.1 ภาวะฉุกเฉินระดับที่ 1 หัวหน้ากะหรือหัวหน้าแผนกพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นไม่ลุกลามออกไปนอกพื้นที่เกิดเหตุ สามารถควบคมสถานการณ์ได้โดยใช้พนักงานในกะนั้นๆ

4.2 ภาวะฉุกเฉินระดับที่ 2 หัวหน้ากะหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการแต่งตั้งพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความรุนแรงต่อทรัพย์สิน หรือมีผู้ได้รับบาดเจ็บรุนแรง หรือเสียชีวิต และยืดเยื้อจนไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ด้วยพนักงานในกะ โดยการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ (อุปกรณ์และพนักงานของบริษัทที่มีอยู่ในขณะนั้น) ให้แจ้งศูนย์รวมข่าวเพื่อสื่อสารติดต่อพนักงานในส่วนต่างๆที่เลิกกะไปแล้ว และผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบมารายงานตัวเพื่อเตรียมตัวเข้าช่วยเหลือ

4.3 ภาวะฉุกเฉินระดับที่ 3 หัวหนกากะ หรือผู้บังคับบัญชาระดับสูงพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความรุนแรงต่อทรัพย์สิน มีผู้ได้รับบาดเจ็บถึงขั้นรุนแรง มีผู้เสียชีวิต หรืออุปกรณ์ในการตอบโต้ไม่เพียงพอและได้รับความเสียหาย ให้ติดต่อศูนย์รวมข่าว สื่อสาร ให้ขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกหรือจากส่วนราชการ (โดยได้รับอนุญาตจาก ผู้จัดการคลัง หรือรองผู้จัดการคลัง)

5.การแจกจ่าย

แผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน บริษัท แพนเอเชีย สตอเรจแอนด์เทอร์มินัล จำกัด ถือเป็นเอกสารควบคุม จะแจกง่ายให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องและประจำไว้ตามสถานที่ที่จำเป็น ดังนี้

5.1 ผู้จัดการคลัง และรองผู้จัดการคลัง

5.2 หัวน้ำแผนกทุกแผนก

5.3 ห้องควบคุมการปฏิบัติงาน Control Room

5.4 ศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน(ห้องควบคุมการปฏิบัติงาน CONTROL ROOM)

5.5 ห้องควบคุม การรับ - จ่าย น้ำมันกลางทะเล

5.6 ป้อมยามรักษาการณ์ ประตูหน้า (จุดรวมพล หมายเลข 1)

5.7 ห้องควบคุมการจ่ายรถ ขนส่งน้ำมัน

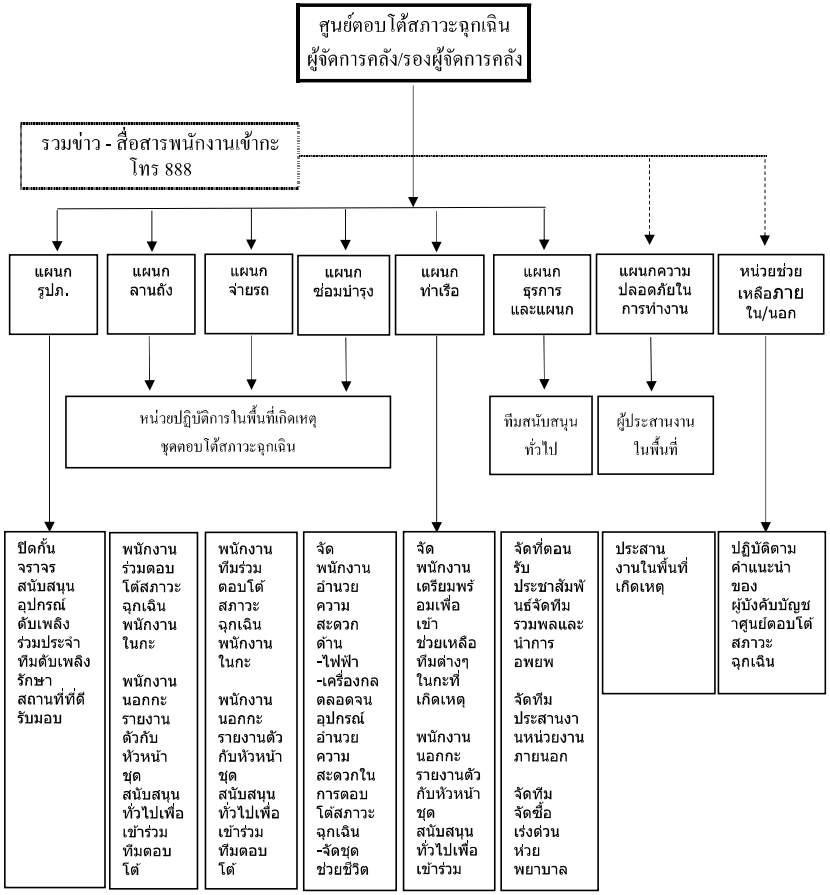
6. ความรับผิดชอบ

ถือเป็นความรับผิดชอบของพนักงานทุกท่านและที่กำหนดไว้ในแผนผังต้องปฏิบัติตามแผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉินที่กำหนด เมื่อมีสัญญาณเจ้งเหตุ หรือได้รับติดต่อจากศูนย์รวมข่าว- สื่อสารที่ได้กำหนดในส่วนหน้าที่และตอบโต้ภาวะฉุกเฉินต่อผู้บังคับบัญชาความรับผิดชอบของแผนฉบับนี้และเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขแผน เพื่อให้ทันสมัยและนำมาปฏิบัติได้อย่างถูกต้องรวดเร็วทันต่อการระงับเหตุที่เกิดขึ้น

ส่วนที่ 2

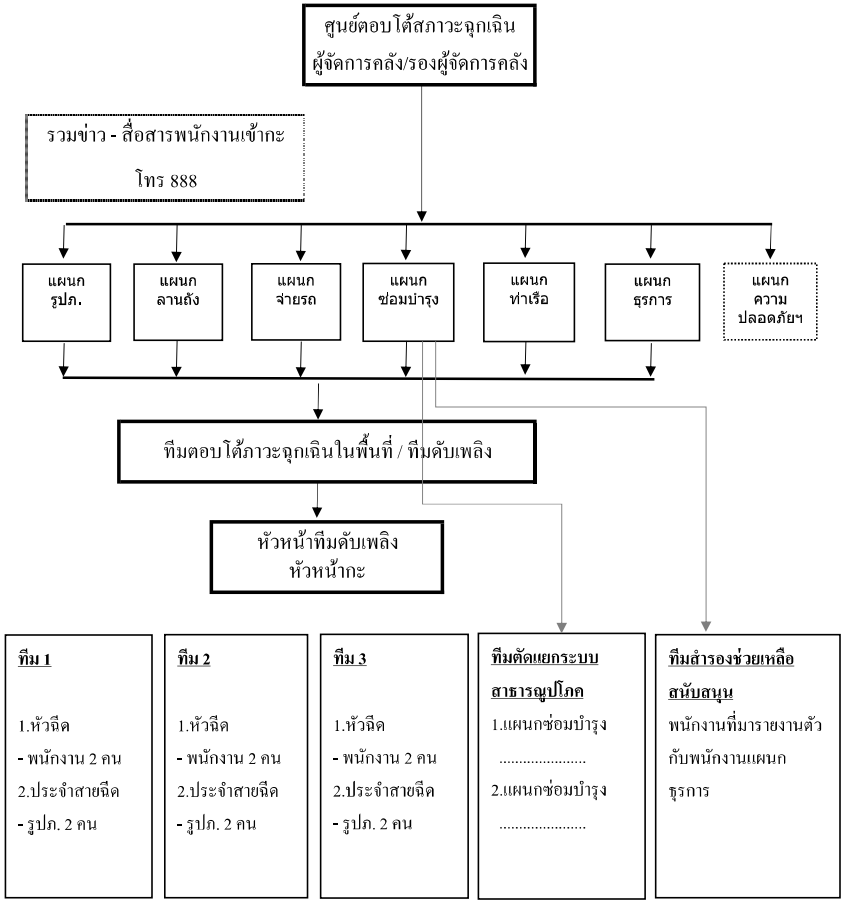
ผังองค์กรตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

ศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน



<u>หมายเหตุ</u> ทุกแผนต้องทำการบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ และการสั่งการของแต่ละแผนกพร้อมทำข้อสรุปเพื่อนำเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินต่อไป

PAN ASIA Storage & Terminal	**คู่มือ แผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน**	**S-WI-001**	**ฉบับแก้ไขครั้งที่ 0**
			ส่วนที่ 02 หน้าที่ 3/3
เรื่อง ผังองค์กรตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน			
ศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน			



ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติ

เรื่อง เมื่อมีผู้พบเห็นเหตุการณ์

<u>ผู้ปฏิบัติ</u> ผู้พบเห็นเหตุการณ์ น้ำมันรั่วไหล ไฟไหม้ ฟ้าผ่า การวางระเบิด ไฟฟ้าช็อต ฯลฯ เป็นต้น

<u>การปฏิบัติ</u> <u>การแจ้งเหตุให้รีบแจ้งเหตุที่ พบเห็นครั้งแรกที่พบเจอ โดยกระทำดังนี้</u>

1. แจ้งชื่อของท่าน
2. สถานที่เกิดเหตุ
3. ประเภทของการเกิดเหตุ เช่น ไฟไหม้การระเบิด ก๊าซรั่ว ฯลฯ ว่าเกิดอะไรขึ้น
4. ขนาดของการเกิดเหตุ (ความกว้าง ความสูง ความยาว)
5. เฝ้าระวังในที่ที่ปลอดภัยจนกว่าทีมตอบโต้ ภาวะฉุกเฉิน มายังที่เกิดเหตุและรายงานสถานการณ์ให้หัวหน้าควบคุมชุดตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทราบ

<u>วิธีการแจ้งเหตุ เมื่อพบเห็นเหตุการณ์ต่างๆ</u>

1. โทรศัพท์หมายเลข 888 หรือส่วน รูปภ. หมายเลข 601
2. กดสัญญาณแจ้งเหตุ ตามจุดที่มีอยู่รอบบริเวณคลังฯ
3. แจ้งด้วยวาจา กับหัวหน้างานที่รับผิดชอบที่ท่านพบเห็นครั้งแรก
4. แจ้งด้วยวิทยุ VHF / ช่องความถี่ หมายเลข.....

<u>การปฏิบัติ</u>

1. เกิดไฟไหม้จากน้ำมันรั่วไหล : ปิดสกัดกั้นการรั่วไหลของน้ำมันหากทำได้ หรือปิดกั้นทางเดินของน้ำมัน
2. เกิดไฟไหม้ : ดับไฟเบื้องต้นด้วยเครื่องดับเพลิงในพื้นที่ที่มีอยู่
3. เกิดจากไฟฟ้า : ตัดกระแสไฟฟ้า ห้ามใช้น้ำดับเพลิง ใช้สารดับเพลิงที่มีอยู่ในพื้นที่ดับไฟ
4. เกิดการสอบวางระเบิด : แจ้งผู้บังคับบัญชา และห้ามแตะต้องวัสดุที่ต้องสงสัยจนกว่า เจ้าหน้าที่จะมาถึง
5. เกิดจากอื่นๆ : แจ้งผู้บังคับบัญชา

เรื่อง เมื่อได้รับการแจ้งเหตุ

<u>ผู้ปฏิบัติ</u> แจ้งศูนย์รวมข่าว สื่อสาร และหัวหน้าชุด รูปภ.

<u>การปฏิบัติ</u> 1. กรณีมีการแจ้งเหตุ ทางโทรศัพท์ ให้บันทึกในแบบการบันทึกดังมีรายละเอียดดังนี้

วันที่….....เดือน….....พ.ศ….....เวลา….....สถานที่เกิดเหตุ….....

ลักษณะของเหตุการณ์ (ประเภทของเหตุ / ขนาด).....

การบาดเจ็บ การเสียชีวิต อุปกรณ์ได้รับความเสียหาย.....

กรณีผู้แจ้งไม่บอกชื่อ / นามสกุล หรือหน่วยงาน ให้พนักงานรับแจ้งเหตุพยายามจดจำน้ำเสียง หรือลักษณะเด่นของผู้แจ้งเหตุให้มาก เพื่อเป็นประโยชน์ในการสืบสวนภายหลัง

2. กรณีมีสัญญาณแจ้งเหตุ (แผงควบคุมในห้องควบคุมการรับ - จ่าย น้ำมัน)

แจ้งให้หัวหน้า กะ และหัวหน้าแผนกในพื้นที่นั้นรับทราบเพื่อให้พนักงานในเขตรับผิดชอบ ตามแผนผังเข้าทำการตรวจสอบและระงับเหตุในเบื้องต้น

3. ทำหน้าที่กดสัญญาณรวมพล (ไซเรนยาว3 ครั้ง) เมื่อหัวหน้ากะ สั่งให้ทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินระดับที่ 1 มาประจำ ณ จุดรวมพล หรือศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ให้พร้อมปฏิบัติงาน

4. ศูนย์รวมข่าว สื่อสารทำหน้าที่กระจายข่าว เมื่อหัวหน้า กะ ตัดสินใจประกาศภาวะฉุกเฉิน ระดับที่ 2 โดยที่พนักงานในกะด้วยพนักงานในขณะนั้นไม่สามารถทำการควบคุมภาวะฉุกเฉินนั้น ได้

5. เป็นศูนย์รวมข่าว - สื่อสาร ติดต่อประสานงานให้พนักงานที่ไม่ได้อยู่ในพื้นที่เพื่อเป็นกำลังสนับสนุนเข้ามาปฏิบัติหน้าที่

6. ส่งมอบหน้าที่ให้กับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต่อไป หรือหัวหน้ากะ หัวหน้าแผนก ผู้ช่วยผู้จัดการคลังฯ ผู้จัดการคลัง โดยการส่งมอบหน้าที่ ดังนี้

6.1 ตำแหน่ง และสถานการณ์ที่กำลังเกิดขึ้น

6.2 รายละเอียดเกี่ยวกับคนเจ็บ หรือคนที่ยังติดอยู่ในเหตุการณ์

6.3 การปฏิบัติการที่กำลังดำเนินการอยู่/ รางานการใช้อุปกรณ์ในขณะนั้น

6.4 ตำแหน่งชุดตอบโต้ภาวะฉุกเฉินที่ปฏิบัติการอยู่

6.5 อื่นๆ ที่สำคัญ

เรื่อง การกระจายข่าว

<u>ผู้ปฏิบัติ</u> หัวหน้า กะ, หัวหน้าแผนกในพื้นที่เกิดเหตุ

<u>การปฏิบัติ</u> ทำการตรวจสอบสถานการณ์ที่กิดขึ้นให้แน่นอน ดำเนินการแก้ไขภาวะฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในขณะนั้นด้วยพนักงานในพื้นที่เกิดเหตุ ถ้าไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. หัวหน้ากะ หัวหน้าแผนกในพื้นที่เกิดเหตุ แจ้งไปยังศูนย์รวมข่าวสื่อสารว่าไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ และประกาศภาวะฉุกเฉินระดับที่ 2

2. ศูนย์รวมข่าวสื่อสาร ติดต่อให้พนักงานใน กะ ทราบ โดยด่วน

3. ศูนย์รวมข่าวสื่อสาร ติดต่อ แจ้งข่าวให้กับพนักงานนอกกะ และผู้เกี่ยวข้องตามแผนฉุกเฉินทราบดังนี้

3.1 ผู้จัดการคลังน้ำมัน รองผู้จัดการคลัง หัวหน้าแผนกต่างๆ

3.2 ผู้ประสานงานในที่เกิดเหตุ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (จป.)

3.3 บุคคล หรือ หน่วยงานต่างๆ ตามคำสั่งของผู้ควบคุมทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

3.4 กรรมการผู้จัดการใหญ่ (ผจก. คลังฯ เป็นผู้อนุมัตการติดต่อ)

เรื่อง การรวมพล

<u>ผู้ปฏิบัติ</u> พนักงานที่ได้รับสัญญาณเจ้งเหตุ (ไซเรนดัง 3 ครั้ง หรือได้รับการติดต่อจากศูนย์ รวมข่าว - สื่อสาร)

<u>การปฏิบัติ</u> กรณีมีสัญญาณแจ้งเหตุภาวะฉุกเฉิน หรือมีการรวมพล

1. หยุดการปฏิบัติงานทั้งหมด
   - รถจอดชิดขอบทางไม่ให้กีดขวางอุปกรณ์ดับเพลิง ดับเครื่องยนต์ ไม่ดึงกุญแจออก ไม่ล็อกประตู
   - หยุดการทำงานกับเครื่องจักรกลทุกชนิดที่มีความร้อนหรือที่ทำให้เกิดประกายไฟ
2. พนักงานรายงานตัว ณ ศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน หรือจุดรวมพลแผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

จุดที่ 1 (ป้อมรักษาการณ์ประตูหน้าคลังฯ) จุดรวมพลจุดที่ 2 พื้นที่ด้านทิศตะวันตกของคลัง ตามแผนตอบได้ภาวะฉุกเฉิน

2.1 ผู้มีหน้าที่ในผังการปฏิบัติตามแผนให้ปฏิบัติตามที่กำหนดหรือในหน้าที่ความรับผิดรอบ

2.2 พนักงานที่ไม่เกี่ยวข้องให้ให้รายงานตัวกับหัวหน้าแผนก ณ จุดรวมพลที่กำหนด จุดที่ 1 หรือ จุดที่ 2

3. ผู้รับเหมา ให้เดินเท้าไปยังจุดรวมพลที่ใกล้ที่สุด
4. ผู้เยี่ยมชม, ผู้มาติดต่อ ให้ออกนอกบริเวณคลังเมื่อได้รับอนุญาต หรืออยู่ในสถานที่ที่ปลอดภัย
5. ปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าชุดตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

เรื่อง การรายงานตัว

<u>ผู้ปฏิบัติ</u> พนักงาน / ผู้รับเหมา / รปภ. ของบริษัท

<u>การปฏิบัติ</u> รายงานตัวเป็นจุดประสงค์หนึ่งที่ต้องการให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในแผนตอบโต้ฯ มารับทราบสถานการณ์ และมอบหมายหน้าที่หรือเป็นการจัดเตรียม บุคคล อุปกรณ์ เพื่อเข้าช่วยเหลือชุดตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน อีกประการเป็นการตรวจเช็คพนักงาน บุคคลที่ข้ามาในบริษัท ไม่ให้ได้รับอันตรายจากภาพการที่เกิดขึ้น

1. พนักงานเพชรบุรีทุกท่านมีหน้าที่รายงานตัว ณ จุดรวมพลที่ทางบริษัทกำหนด ดังนี้

1.1 จุดรวมพล หมายเลข 1. บริเวณป้อมรักษาการณ์หน้าประตูทางเข้า - ออก สำนักงาน

1.2 จุดรวมพล หมายเลข 2. บริเวณพื้นที่ด้านทิศตะวันตกของคลังฯ (ในกรณีที่จุดรวมพล หมายเลข 1 ไม่ปลอดภัย)

1.3 ศูนย์ตอบได้ภาวะฉุกเฉิน พนักงานที่มีหน้าที่ในแผนตอบโต้ ให้รายงานตัว ณ ศูนย์ตอบโต้ฯ โดยตรง

2. กรณีไม่สามารถมารายงานตัวได้ ณ จุดรวมพลที่กำหนดได้ด้วยตนเอง ให้รายงานตัวโดยการใช้อุปกรณ์สื่อสาร รายงานตัว ณ ศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินฯ หมายเลขโทร 888
หรือ วิทยุ VHF. ความถี่.....วิทยุ UHF ความถี่ 1- 25

เรื่อง การเข้าพื้นที่เกิดเหตุ

<u>ผู้ปฏิบัติ</u> บุคคลที่จะเข้าช่วยเหลือในพื้นที่เกิดเหตุ

<u>การปฏิบัติ</u> มีความชำนาญเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องการมีการรักษาความปลอดภัย สถานที่เกิดเหตุอย่างเข้มงวดเป็นพิเศษเพื่อความปลอดภัยแก่บุคคล อุปกรณ์และการอพยพหนีภัยได้อย่างรวดเร็วเป็นระเบียบ พร้อมทั้งจำกัดบุคคลที่จะเข้าไปในบริเวณที่เกิดเหตุให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่มีภาระกิจเท่านั้น จึงได้กำหนดมาตรการในการเข้าพื้นที่เกิดเหตุไว้ดังนี้

1. พนักงานผ่าน เข้า - ออก ได้ตลอดเวลา โดยการรายงานตัวและรอรับคำสั่ง ณ จุดรวมพลที่กำหนด (จุดปลอดภัยจากเหตุที่เกิดขึ้น)
2. พนักงานที่ไม่มีบัตร และพนักงานที่รปภ. ไม่รู้จักต้อง ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจในขณะนั้น

หรือผู้บังคับบัญชาศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

3. หน่วยงานภายนอก ที่เข้ามาช่วยเหลือต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาศูนย์ตอบโต้ฯ
4. แต่งกายให้รัดกุม ไม่สวมรองเท้าแตะ
5. ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รปภ. และกฎความปลอดภัยของบริษัท
6. ปฏิบัติตามคำแนะนำ และการสั่งการของผู้บังคับบัญชาศูนย์ควบคุมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

<u>ผู้ปฏิบัติ</u> 1. เพื่อให้มีความพร้อมในการเคลื่อนย้าย บุคคล เอกสาร อุปกรณ์ ที่มีความสำคัญต่อบริษัทฯ ออกอย่างรวดเร็ว และปลอดภัย

2. เพื่อให้คลังได้รับการป้องกันในส่วนที่สำคัญ ไม่ให้เกิดความเสียหาย ติดตามมาจากการเกิดภาวะไม่คาดคิด

<u>การปฏิบัติ</u> ได้กำหนดการปฏิบัติไว้ 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นเตรียมการ ดำเนินการให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา เมื่อยังไม่เกิดเหตุ

1.1 ให้ทุกหน่วยงานจัดทำบัญชีข้อมูลหรือเอกสารสำคัญ เมื่อถูกทำลายหรือได้รับความเสียหายแล้ว มีผลกระทบต่อความมั่นคงของบริษัท PIC

1.2 จัดส่งบัญชีข้อมูลหรือเอกสารที่สำคัญ และมาตราการป้องกันให้กับผู้บังคับบัญชาศูนย์ตอบโต้ฯ ทราบเพื่อพิจารณาและมอบให้กับหัวหน้าทีมอพยพ - ขนย้าย เตรียมพร้อมในการขนย้าย

2. ขั้นตอนการปฏิบัติ การดำเนินการเมื่อมีสัญญาณแจ้งภาวะการณ์ฉุกเฉินในการอพยพ- ขนย้าย

2.1 ให้ทุกหน่วยส่งรายชื่อพนักงาน ที่อยู่ในคลัง ให้กับหัวหน้าทีมสนุบสนุนทั่วไป และหัวหน้าทีมอพยพ - ขนย้าย

2.2 ให้ทุกหน่วยงานจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลที่สำคัญ ที่ได้จัดทำบัญชีไว้ใส่ในภาชนะบรรจุหรือผูกมัดแยกให้เป็นหมวดหมู่ และติดเครื่องหมายที่มีข้อความสีแดงในตำแหน่งที่เห็นชัดว่า อพยพ แยกระดับความสำคัญ โดยกำหนดหมายเลขดังนี้

ขนย้ายลำดับ 1 เอกสารหรืออุปกรณ์นั้นมีความสำคัญมาก

ขนย้ายลำดับ 2 เอกสารหรืออุปกรณ์นั้นมีความสำคัญในการทำเครื่องหมายขนข้าย และทำการขนย้าย

ขนย้ายลำดับ 3 เอกสารหรืออุปกรณ์นั้นต้องทำการขนข้ายเมื่อมีเวลาในการทำขนย้ายต่อมา

2.3 หัวหน้าทีมสนุบสนุนทั่วไป หัวหน้าทีมอพยพ - ขนย้าย ทำการสำรวจบุคคล และเอกสาร อุปกรณ์ที่สำคัญในการอพยพ - ขนย้าย ก่อนทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน

2.4 ผู้บังคับบัญชาศูนย์ตอบโต้ฯ สั่งการ

2.4.1 ให้หัวหน้าชุดรวมพลและอพยพ ตรวจสอบการอพยพออกจากพื้นที่เกิดเหตุ ต้องไม่มีบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องตกค้างอยู่ในที่เกิดเหตุ หรือห้องน้ำ ห้องควบคุมค่งๆ ห้องเก็บของ

2.4.2 ให้หัวหน้าชุดตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน หรือผู้ประสานงานในที่เกิดเหตุ ประเมินสถานการณ์ และรายงานศูนย์ตอบโต้ฯ เป็นระยะๆ

2.4.3 เตรียมแผนในการป้องกันโครงสร้างหรือสถานที่สำคัญ และอพยพ - ขนย้าย บุคคล เอกสารในที่เกิดเหตุ เมื่อไม่สามารถควบคุมสถานการณ์นั้นได้

<u>การปฏิบัติ</u> 2.5 ผู้บัญชาการศูนย์ตอบโต้ฯ เมื่อมีเหตุการณ์รุนแรงจนไม่สามารถควบคุมเหตุการณ์นั้นได้ ให้เตรียมการอพยพบุคคล เอกสารข้อมูลที่สำคัญในบริเวณคลัง และชุมชนใกล้เคียง ดังนี้

2.5.1 ทำการติดต่อแจ้งข่าวถึง กองอำนวยการป้องกันฝ่ายพลเรือน จ.เพชรบุรี หมายเลขโทรศัพท์(032) 425013. 427046

ในกรณีต้องการขอความช่วยเหลือการอพยพประชาชนบริเวณรอบคลังๆในรัศมีอันตราย

2.5.2 กำหนดเส้นทางอพยพ และสถานที่ปลอดภัยรองรับการอพยพ ทิศหนือ.....ตำบลปากทะเล (โรงเรียนวัดนอกปากทะเล) ทิศใต้.....ตำบลบางแก้ว (โรงเรียนวัด โคมนาราม)

2.5.3 กำหนดผู้นำทาง และควบคุมการอพยพ ผู้นำทางชื่อ..... .....ผู้ควบคุมการอพยพ ผู้จัดการคลังฯ

2.5.4 จัดเตรียมยานพาหนะสำหรับการขนย้าย และการอพยพ

2.5.5 จัดลำดับความสำคัญการอพยพ บริเวณรอบคลังฯดังนี้

2.5.5.1 ประชาชนรอบคลังฯ

2.5.5.2 พนักงานประจำทีมสนับสนุนทั่วไป

2.5.5.3 พนักงานประจำทีมสำรองต่างๆ

2.5.5.4 ทีมดับเพลิง ทีมช่วยชีวิต ทีมซ่อมบำรุง

2.5.5.5 ศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินฯ บุคคลในศูนย์ฯ

3. ขั้นตอนการอพยพ - ขนย้ายดำเนินการเมื่อได้รับสัญญาณอพยพ - ขนย้าย หรือได้รับคำสั่งจากผู้บัญชาการศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

3.1 Shut Down ระบบปฏิบัติการทั้งหมดในบริเวณคลัง

3.1.1 ให้ชุดตอบโต้ฯ ในที่เกิดเหตุ ใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่ไม่ต้องใช้คนควบคุมในการผจญเพลิง

3.1.2 ฉีดน้ำป้องกันโครงสร้าง และสถานที่ใกล้เคียง ที่อาจได้รับผลกระทบจากเหตุที่เกิดขึ้น

3.1.3 อพยพทีมต่างๆ และตรวจนับจำนวนพนักงานโดยหัวหน้าทีมต่างๆ ออกจากคลังฯ ตามคำสั่งของผู้บัญชาการศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

3.2 ให้หัวหน้าทีมรามพลและอพยพ สั่งการตรวจนับพนักงานที่อพยพออกจากคลังฯ ณ จุดปลอดภัย

3.3 ให้หัวหน้าทีมขนย้าย สั่งการขนย้ายเอกสารที่สำคัญออกมาไว้ในที่ปลอดภัย

เรื่อง การบรรเทาทุกข์

<u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อรองรับและบรรเทาทุกข์ความเสียหายที่เกิดจากความเสียหายที่เกิดจากเหตุฉุกเฉินร้ายแรงที่เกิดขึ้น

<u>การปฏิบัติ</u> 1. หลังการเกิดเหตุ ต้อดำเนินการต่อไปนี้

1.1 การประสานงานกับหน่วยงานของรัฐและบริษัทประกันภัย

1.2 การสำรวจและประเมินความเสี่ยหาย

1.3 การรายงานตัวของพนักงาน PAN และการกำหนดที่ตั้งจุดรวมพลและจุดปลอดภัย

1.4 การช่วยชีวิตและการค้นหาผู้เสียชีวิด

1.5 การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยเละทรัพย์สินของผู้เสียชีวิต

1.6 การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยและการประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจ

1.7 การดำเนินการไม่ให้กิจการหยุดชะงัก

1.8 การรายงานสถานการณ์และผลการปฏิบัติงาน ข้อสรุป และแนวทางการป้องกัน

เรื่อง การบรรเทาทุกข์

<u>การปฏิบัติ</u> 2. ผู้บังคับบัญชาการศูนย์ตอบโต้ ภาวะฉุกเฉิน เป็นผู้ตรวจสอบโดยตรง และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้ดำเนินการ
1. การประสานงานกับหน่วยงานราชการของรัฐและบริษัทประกันภัย	หัวหน้าทีม..... ผู้ร่วมทีม.....
2. การสำรวจ ประเมินความเสียหายบริเวณที่เกิดเหตุ	หัวหน้าทีม..... ผู้ร่วมทีม.....
3. การรายงานตัวของพนักงาน และผู้ที่เข้ามาในบริเวณที่เกิดเหตุ	หัวหน้าทีม..... ผู้ร่วมทีม.....
4. การช่วยชีวิต และค้นหาผู้เสียชีวิต	หัวหน้าทีม..... ผู้ร่วมทีม.....

5.การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยและทรัพย์สินของผู้เสียชีวิต	หัวหน้าทีม..... ผู้ร่วมทีม.....
6. การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย และการประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ	หัวหน้าทีม..... ผู้ร่วมทีม.....
7.การดำเนินการไม่ให้กิจการหยุดชะงัก	หัวหน้าทีม..... ผู้ร่วมทีม.....
8. การรายงานสถานการณ์ และผลการปฏิบัติงาน	หัวหน้าทีม..... ผู้ร่วมทีม.....

PAN ASIA Storage & Terminal	**คู่มือ แผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน**	**S-WI-001**	**ฉบับแก้ไขครั้งที่ 0**
			ส่วนที่ 03 หน้าที่ 12/12

เรื่อง การแถลงข่าว

<u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการวยแคร่ข่าวสารได้ตรงกับข้อเท็จจริงต่อสื่อมวลชน รวมทั้งความปลอดภัยของผู้ที่เข้ามาทำข่าวในบริเวณ บริษัท ฯ

<u>ผู้รับผิดชอบ</u> ผู้บังคับบัญชาศูนย์ควบคุมสอบหรือผู้รับมอบหมายเท่านั้นเป็นผู้แถลงข่าวและตอบข้อซักถามของนักข่าว

การปฏิบัติ

1. แถลงข่าวทันทีที่ได้รับความจริงแต่งงานเกิดเหตุหรือสถานการณ์นั้นควบคุมได้แล้ว
2. ต้องกระทำด้วยความสุภาพ ให้เกียรติและเคารพในหน้าที่รับผิดชอบ
3. ต้องคำนึงถึงสิ่งที่ควรกระทำและสิ่งที่ไม่ควรกระทำดังนี้
   - 3.1 ต้องรวบรัด
   - 3.2 ต้องคำนึงถึงความถูกต้อง
   - 3.3 ต้องเป็นความจริง
   - 3.4 ประสิทธิภาพในการแก้ไขภาพการณ์ใน ขณะนั้น
   - 3.5 ไม่ควรคาดเดา

   - 3.6 ไม่ควรระบุตัวบุคคล
   - 3.7 ไม่แสดงความคิดเห็นแตกต่างไปจากร่างแถลงการณ์ไว้
   - 3.8 ในกรณีที่มีผู้ได้รับบาดเจ็บสาหัสหรือการเสียชีวิตเกิดขึ้นจะไม่มีการให้รายละเอียดของผู้ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตกับสื่อมวลชน โดยเด็ดขาดจนกว่าจะแจ้งข่าวให้ทางครอบครัวผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิตทราบก่อน
4. ฝ่ายธุรการมีหน้าที่รวบรวมร่างแถลงข่าวเสนอต่อผู้บัญชาการศูนย์ตอบโต้เพื่อ แถลงข่าวต่อสื่อมวลชนต่างๆ
5. ฝ่ายธุรการต้องแจ้งร่างการแถลงข่าวให้กับหัวหน้าฝ่ายทุกกฝ่ายทราบเพื่อป้องกันข่าวขัดแย้งกันเอง
6. พนักงานทุกท่านตลอดจนพนักงานรปภ.หรือพนักงานรับงานจาก PAN ห้ามให้นักข่าวผู้สื่อข่าวหรือบุคคลภายนอกเด็ดขาด

<u>ส่วนที่ 4</u>

สัญญาณแจ้ง เหตุฉุกเฉิน

PAN ASIA Storage & Terminal	คู่มือ แผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	S-WI-001	ฉบับแก้ไขครั้งที่ 0
			ส่วนที่ 04 หน้าที่ 2/2

เรื่อง สัญญาณแจ้ง เหตุฉุกเฉิน รวมพล / อพยพ / และปลอดภัย

1. สัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉินและ รวมพล โดยวิธีการดังนี้

1.1 กดสัญญาณไซเรนดัง ยาว 10 วินาที พัก 3 วินาที รวม 3 ครั้ง

1.2 พร้อมทั้งประกาศแจ้งทางเสียง ซ้ำกัน 2 ครั้ง

*****การกดสัญญาณนี้เมื่อ มีอันตรายร้ายแรงต่อทรัพย์สินเสียหายอย่างหนัก หรือมีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต และสถานการณ์ไม่สามารถควบคุมด้วยพนักงานภายในบริษัทฯ *****

และเพื่อรวมพนักงานในกะ พร้อมทั้งตรวจความพร้อมของทีมตอบโต้ฯ ทุกทีมว่ามีความพร้อมหรือไม่

2. สัญญาณแจ้งเหตุ อพยพ โดย

2.1 กดสัญญาณไซเรนดัง ยาว 2 ครั้งยาว 5 วินาที พัก 1 วินาที

2.2 พร้อมประกาศแจ้งทางเสียง ซ้ำกัน 2 ครั้ง

3. สัญญาณแจ้ง ปลอดภัย โดย

3.1 กดสัญญาณไซเรนดัง ยาว 30 วินาที 1 ครั้ง

3.2 พร้อมประกาศแจ้งทางเสียง ซ้ำกัน 2 ครั้ง

ตัวอย่างประกาศ

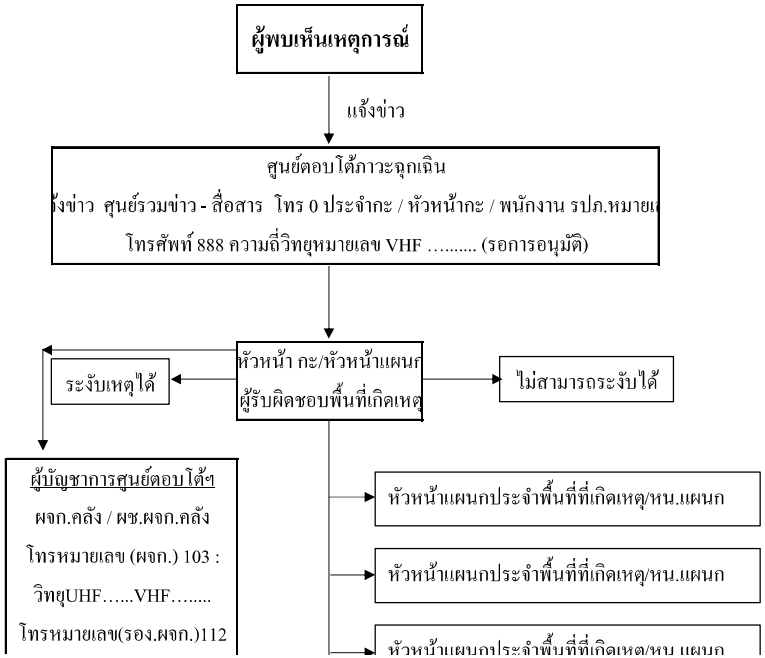
ประกาศ ประกาศ ขณะนี้เกิดเหตุ.....ที่.....จึงขอประกาศเหตุ.....โดยให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง ออกนอกบริเวณคลังๆที่ (เกิดเหตุ.....) ด้านประตูใหญ่ ที่ท่านมาแลกบัตร

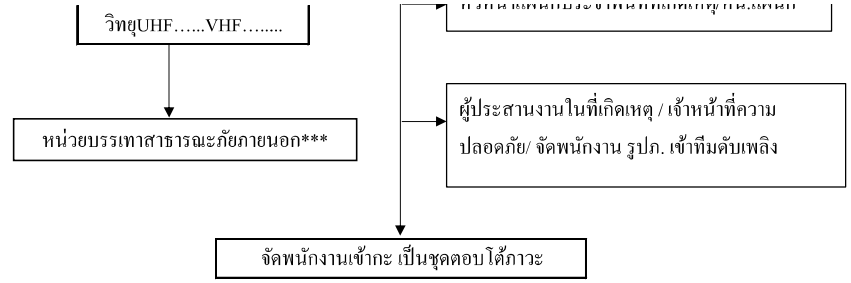
ส่วนที่ 5

การติดต่อสื่อสาร

เรื่อง การแจ้งข่าว

ผังการสื่อสารแจ้งเหตุการณ์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน





*******หน่วยบรรเทาสาธารณะภัยภายนอก แจ้งเมื่อได้รับคำสั่งจาก ผู้บังคับบัญชาศูนย์ตอบโต้**

เรื่อง การติดต่อสื่อสาร

<u>ผู้ปฏิบัติ</u> **พนักงานประชาสัมพันธ์ (ในเวลาปกติ) พนักงานประจำกะทำหน้าที่ศูนย์รวมข่า-สื่อสาร ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้ากะ หรือหัวหน้าแผนก ประกาศเหตุฉุกเฉินตามประเภทความรุนแรง ที่เกิดขึ้นในขณะนั้นพร้อมบุคคลอุปกรณ์ที่มีอยู่**

<u>การปฏิบัติ</u> 1. เมื่อหัวหน้ากะ หรือหัวหน้าแผนกในพื้นที่เกิดเหตุให้ประกาศภาวะฉุกเฉิน และแจ้งข่าวให้ส่วนต่างๆทราบ

1.1 ให้พนักงานในกะที่ทำหน้าที่เป็นศูนย์รวมข่าว - สื่อสารกดสัญญาณรวมพล และประกาศทางเครื่องกระจายเสียงหรือทำการติดต่อพนักงานในกะ ทราบ เหตุที่เกิดขึ้นและมารายงานตัว

1.2 ตรวจความพร้อมของทีมตอบโต้ต่างๆที่มารายงานตัวว่าพร้อมหรือไม่

1.3 ในกรณีไม่สามารถควบคุมภาวะการณ์ได้ด้วยพนักงานในกะ ให้ทำการติดต่อ

1.3.1 ผู้จัดการคลัง / ผู้ช่วย ผจก.คลัง

1.3.2 หัวหน้าแผนกในพื้นที่เกิดเหตุและหัวหน้าแผนกต่างๆ

1.3.3 พนักงานซ่อมบำรุง และพนักงาน PAN นอกกะ เข้าร่วมการช่วยเหลือ

1.4 ผู้บริหารระดับสูงของ PAN โดยความเห็นชอบของ ผจก.คลังฯ หรือ ผช.ผจก.คลังฯ.

1.5 หน่วยงานราชการท้องถิ่น หรือหน่วยบรรเทาสาธารณะภัยหน่วยป้องภัยฝ่ายพลเรือน จเพชรบุรี

ข้อ 1.5. ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บัญชาการศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินเท่านั้น

2. การติดต่อสื่อสารขณะอยู่ในภาวะมีเหตุฉุกเฉิน

2.1 การติดต่อสื่อสารงานภายในทั้งหมดขึ้นอยู่กับศูนย์ตอบโต้ฯ

2.2 รหัสเรียกขานเมื่อมีการติดต่อสื่อสารทางวิทยุ เมื่อมีเหตุฉุกเฉิน

2.2.1 ศูนย์ตอบโต้ฯ ใช้ ศูนย์ตอบโต้

2.2.2 ผู้สั่งการในที่เกิดเหตุ(หน. กะ) ใช้ ผู้สั่งการ

2.2.3 ผู้ประสานงานในที่เกิดเหตุ ใช้ ผู้ประสานงาน/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย(จป.)

2.2.4 ทีมซ่อมบำรุง - ขนย้าย ใช้ ทีมซ่อมบำรุง

2.2.5 ทีมสนับสนุนทั่วไป ใช้ ทีมสนับสนุน

2.2.6 ทีมอพยพ - รวมพล ใช้ ทีมรวมพล

2.2.7 บุคคล ใช้ นามเรียกขาน

2.2.8 ทีมช่วยเหลือจากภายนอก ใช้ นามเรียกขานของหน่วยงานนั้นๆ

<u>หมายเหตุ</u> การใช้วิทยุ ต้องรวบรัดได้ใจความและใช้คำสุภาพ / การใช้วิทยุ เรียกชื่อหน่วยงานที่จะเรียกและตามชื่อหน่วยงานที่เรียกไป เมื่อติดต่อหมดธุระใช้คำว่า เลิกการติดต่อ ทุกครั้งเมื่อหยุดการติดต่อ

เรื่อง การติดต่อสื่อสาร

<u>รายชื่อพนักงาน PAN</u>

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ที่อยู่	เบอร์โทร	โทรภายใน/วิทยุ
1	ดร. พงษ์ศักดิ์ วิบูลย์จันทร์	ผู้อำนวยการ คลังฯ	11/15 ม.9 แขวงบางด้วน เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ	081-8132623	
2	นาย เอก เทพสง่า	ผู้จัดการคลังฯ	1/4 ม.8 ต.1นองกระทุ่ม อ.ปากท่อ จ.ราชบุรี	081-8018610	
3	นาย ภิญโญ คำวชิรพิทักษ์	ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรมและแผน	48 ซ.ลาซาล 71 แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ	089-2446978	
4	นาย ธวัช จิ๋วบุญสร้าง	ผู้จัดการแผนกคลังน้ำมัน	143/16 ถ.สุขุมวิท ต.สรีราชา อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี	083-9270962	
5	นาย ธวัชชัย วัฒนชีวโนปกรณ์	วิศวกร โครงการ	212-213 ม.3 ต.โพธิ์พระยา อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี	081-8556400	
6	พลตรี สุจินต์ ชำนาญศิลป์	ผู้จัดการแผนกความปลอดภัย		089-1388965	
7	นาย พีรเดช ดิฉธรรานนท์	วิศวกรไฟฟ้า	267/32 ถ.วงสาโรจน์ ต.อุทัยใหม่ อ.เมือง จ.อุทัยธานี	085-5014033	
8	นาย ประกายศักดิ์ ศรีปานะกุล	ปฏิบัติการฝ่ายท่าเรือ	155/4 ม. 10 ต.สุรศักดิ์ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี	081-8648121	
9	นาย อรัญ อายะนันทน์	ช่างเครื่องยนต์	182/19 ม. 2 ต.สุรศักดิ์ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี	081-2926210	
10	นาย บรรทูล บัวลภ	ปฏิบัติการฝ่ายคลังน้ำมัน	99/2 ม.3 ต.สุรศักดิ์ อ.ศรีราชา อ.เมือง จ.ชลบุรี	089-2388407	
11	นางสาวเสาวณีย์ ปิแก้ว	เจ้าหน้าที่บุคคล	292/2 ม.11 ต.ห้วยทราย อ.เมือง จ.ประจวบฯ	085-2648767	
12	นางสาว จงกล น้อยแสง	เจ้าหน้าที่การเงิน	109/ ม.7 ต.บางแก้ว อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี	086-0859447	
13	นาย กันปนาจ เพียรเลิศ	เจ้าหน้าที่กฎหมาย	12/38 ต.ไทรน้อย อ. ไทรน้อย จ.นนทบุรี	089-1995758	
14	นายโสภณ บ้วมณี	พนักงานประจำลานถัง	14 ม.4 ต.ไพไร่หวาน อ.เมือง จ เพชรบุรี	084-6634396	
15	นางสาว ปราณี จารุขันธ์	เจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาด	14 ม.1 ต.ปากทะเล อ.บ้านแหลม จ เพชรบุรี	087-9816544	
16	นาย จีระยุทธ ช่วยเพชร	ผู้ช่วยวิศวกร	107 ม. 3 ต. ปากทะเล อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี	085-3086577	
17	นาย อับฎาวุธ เฟื่องฟู	ปฏิบัติการฝ่ายท่าเรือ	56 ม.4 ต. บ้านแหลม อ.บ้านแหลม จ.พชรบุรี	087-1717701	
18	นาย มานัส อยู่เสือ	คนงานประจำลานถัง	251/2 ม.ต.บ้านแหลม อ.แหลมบ้าน จ.เพชรบุรี	083-8418015	
19	นางสาว ศรินทิพย์ มีเปี่ยม	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	ม1 ม. 4 ต บ้านแหลม อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี	081-0070241	
20	พลโท รุงวินาท์ กิจวิทย์	เจ้าหน้าที่ฝ่ายมวลชน	57/ ม.2 ต.ไพไร่หวาน อ.เมือง จ.เพชรบุรี	081-9142356	
21	นาย สายสัมพันธ์ ส่องเสนา	ช่างเทคนิค		084-0136017	
22	นายสถาพร กำเนิดเพ็ชร์	ผู้จัดการแผนกท่าเรือ	29 ซ.รามอินทรา 44 แยก12 กันนายาว กันนายาว กทม.	083-0042855	
23	นายกิตติชัย ขวัญยืน	ผู้ช่วยช่างเทคนิค	33/3 ม1.7 ต.บ้านแหลม อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี	083-8549098	
24	นายอภินันท์ ศรีจันทร์	พนักงานประจำลานถัง	86/1 ม.3 ต.บางจาน อ.เมือง จ.เพชรบุรี	089-0325434	
25	นายสุทพจน์ มีเปี่ยม	คนงานประจำท่าเรือ	138/4 ม.4 ต.บ้านแหลม อ.บ้านแหลม	083-8848711	

26	นายนรรถพล เดชเพชร	เจ้าหน้าอาชีวอนามัยฯ	50 ม.5 ต.นาพันสาม อ.เมือง จ.เพชรบุรี	089-1566267	
27	นายวิสุตร ศรีเรือง	ที่ปรึกษาส่วนวิศวกรรมท่าเรือ	117/1 ม.4 ต.บ้านแหลม อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี	081-8111014	
28	นายรุ่งโรจน์ สุขพร้อม	เจ้าหน้าที่เทคโน โลยีสารสนเทศ		085-9513262	
29	นายณัฐดนัย แสงงาม	PFSO/ISPS/MARPO	60/3 ม.3 ต.ทับสะแก อ.ทับสะแก จ.ประจวบฯ	081-7364406	
30	นายจิรวัฒน์ พงษ์พานิช	ช่างเทคนิค	63/21.4 ต.แหลมผักเบี้ย อ บ้านแหลม จ.เพชรบุรี	086-3513123	
31	นายไสพส ตัดชา	พนักงานประจำลานถัง	38/7 ถ.เรนทร์รักษา ต คลองกระเชง อ.เมือง จ.เพชรบุรี	085-2911121	
32	นายปาลิรัฐ ประสาทดูเบ	พนักงานประจำท่าเรือ	222/82 ม.5 ต.บางละมุง อ.บางละมุง จ.ชลบุรี	086-1439247	
33	นายอานนท์ โรงแสง	พนักงานประจำท่าเรือ	119/1 ม.8 ต.บางแก้ว อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี	086-5067006	
34	นายพีรพล พูลศักดิ์	พนักงานประจำท่าเรือ	11 ม.5 ต.บ้านหม้อ อ. เมือง จ.เพชรบุรี	085-9937488	
35	นายชบพล แสงเพชร	พนักงานประจำท่าเรือ	52 1. 6 ต.บ้านแหลม อ บ้านแหลม จ.เพชรบุรี	085-9966252	

เรื่อง การติดต่อสื่อสาร

<u>รายชื่อพนักงาน PAN</u>

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	แผนก	ที่อยู่	เบอร์โทร	โทรภายใน/วิทยุ
36	นายปรัชญา ภู่สันติสัมพันธ์	พนักงานประจำท่าเรือ		S11/19 ม.5 ต.บ้านหม้อ อ.เมือง จ.เพชรบุรี	084-4132366	
37	นายนรินทร์ พันสำภักดิ์	พนักงานประจำท่าเรือ		126/ ม.7 ต.หนองกระเจ็ด อ.บ้านลาด จ.เพชรบุรี	083-6005060	
38	นายณรงค์ชัย จันทร์สัมฤทธิ์	พนักงานประจำท่าเรือ		78/ ต.บ้านแหลม อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี	032-481492	
39	นางสาวหทัยรัตน์ นิลน้อยศรี	เจ้าหน้าที่บันทึกน้ำมัน	วิศวกรรมฯ	13/16 ม. 1 ต.คึนมะม่วง อ.เมือง จ.เพชรบุรี	086-6289291	
40	นายอาทิตย์ ดูวิเชียร	พนักงานประจำท่าเรือ	ท่าเรือ	33 ม.7 ต.บ้านแหลม อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี	089-4467955	
41	นายยศ อิ่มละม้อ	พนักงานประจำท่าเรือ	ท่าเรือ	107 ม.4 ต.นาพันสาม อ.เมือง จ.เพชรบุรี	083-9141671	
42	นายธนสิทธิ์ พูลศรี	ผู้ช่วยช่างเทคนิค	ซ่อมบำรุง	83 ม.5 ต.บางแก้ว อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี	032-501090	
43	นายอานนท์ หวังพิทักษ์	พนักงานประจำลานถัง	คลังน้ำมัน	129 ม.4 ต.บางขุนไทร อ.บ้านแหลม จ.เพชรบ	083-7815253	
44	นายปัญญา ทับเอี่ยม	พนักงานประจำลานถัง	คลังน้ำมัน	25/1 ม.5 ต.ท่าแร้ง อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี	083-0461927	
45	นายปฏิพัทธ์ ยอดโค	พนักงานประจำลานถัง	คลังน้ำมัน	3 ม.5 ต.สำมะโรง อ.เมือง จ.เพชรบุรี	085-9661798	
46	นายพัฒนะ มาลีสุวรรณ	พนักงานประจำลานถัง	คลังน้ำมัน	405 ม.9 ต.อ่าวน้อย อ.เมือง จ.เพชรบุรี	087-1510260	
47	นายสมคิด อยู่ทองคำ	พนักงานประจำลานถัง	คลังน้ำมัน	252/2 ต.บ้านแหลม อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี	087-7686204	
48	นายสุวิชชาญ ทองมาถึ	พนักงานประจำลานถัง	คลังน้ำมัน	52/4 ม.4 ต.ไพไร่หวาน อ.เมือง จ.เพชรบุรี	085-9715998	
49	นายสันติ ศิริวรรณ	ปฏิบัติการฝ่ายท่าเรือ	ท่าเรือ	167/5 ม.8 ต.บ้านแหลม อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุ	085-1763161	
50	นายสมพงษ์ สุวรรณพิพย์	ปฏิบัติการฝ่ายท่าเรือ	ท่าเรือ	24/2 ม.5 ต.บางขุนไทร อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี	087-6644807	
51	นายมนูญ พุ่มประเสริฐ	พนักงานประจำลานถัง	คลังน้ำมัน	162/1 ม.4 ต.บ้านแหลม อ.บ้านหลม จ.เพชรบุรี	086-1604699	
52	นายวิทยา สุขสำราญ	พนักงานประจำลานถัง	คลังน้ำมัน	181 ม.2 ต.บ้านแหลม อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี	081-0099038	
53	นายนที ผ่องสมุทร	ปฏิบัติการฝ่ายท่าเรือ	ท่าเรือ	339/1 ม.1ต.บ้านแพลม อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี	089-1735409	
54	นายสมภพ ธรรมรักษ์	ปฏิบัติการฝ่ายท่าเรือ	ท่าเรือ	53/14 ม.4 ต.บ้านแหลม อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุ	085-2155953	
55	นายพีระ แข้มเยื้อน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการระบบ	กลังน้ำมัน	25/13 ม.13 ต.สุรศักดิ์ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี	081-9458266	
56	พล.ต.อัศวิน วีระเคโช	เจ้าหน้าที่ฝ่ายมวลชน	ความปลอดภัย		085-0470403	
57	นายศราฤทธ อนุกูลวุฒิพงศ์	ผู้จัดการฝ่ายเทกนิค	คลังน้ำมัน	1025 ซ.สมเด็จตากสิน 22 บุคคลโถ ธนบุรี กทม.		

PAN ASIA Storage & Terminal	คู่มือ แผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	S-WI-001	ฉบับแก้ไขครั้งที่ 0
			ส่วนที่ 05 หน้าที่ 6/8

เรื่อง การติดต่อสื่อสาร

รายชื่อส่วนราชการ

ลำดับที่	ชื่อส่วนราชการ	อุปกรณ์ช่วยเหลือ กำลังพล	เบอร์โทร	โทรภายใน / วิทยุ
1	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพชรบุรี	รถพยาบาล.รถดับเพลิง.รถเครน, รถกู้ภัย,เฮลิคอปเตอร์	(032)426230,(032)428277	
2	เทศบาลเมืองเพชรบุรี	รถดับเพลิงชนิด โฟม / น้ำ จำนวน 2 กัน รถดับเพลิงน้ำ จำนวน 3 ตัน รถบรรทุกน้ำ 3 กัน	(032)425013,(032)427046	
3	เทศบาลท่ายาง	รถดับเพลิงชนิดโฟม / น้ำ จำนวน 2 กัน รถดับเพลิงน้ำ จำนวน 3 กัน รถบรรทุกน้ำ 3 ตัน	(032)463000-02	
4	เทศบาลบ้านแหลม	รถดับเพลิงชนิดน้ำ จำนวน 2 กัน รถบรรทุกน้ำ 2 กัน	(032) 481 - 074	
5	เทศบาลเข้าฮ้อย	รถดับเพลิงชนิดน้ำ จำนวน 2 กัน รถบรรทุกน้ำ 2 ตัน	(032)499-062	
6	กรมการทหารบกจังหวัดเพชรบุรี	รถดับเพลิงชนิดโฟม / น้ำ จำนวน 2 กัน รถดับเพลิงน้ำ จำนวน 3 ตัน รถบรรทุกน้ำ 3 ตัน	(032)428-506	
7	กรมการทหารช่างราชบุรี	รถดับเพลิงชนิดโฟม / น้ำ จำนวน 2 กัน รถดับเพลิงน้ำ จำนวน 3 กัน รถบรรทุกน้ำ 3 ตัน	(032)337-014	
8	เทศบาลเมืองราชบุรี	รถดับเพลิงชนิดโฟม / น้ำ จำนวน 2 กัน รถดับเพลิงน้ำ จำนวน 3 กัน รถบรรทุกน้ำ 3 ตัน	(032)337-075	
9	โรงพยาบาลพระจอมเกล้า 365 เตียง	แพทย์ พยาบาล พร้อมรถพยาบาลจำนวน 3 กัน	(032)425-700	
10	โรงพยาบาลราบราชนิเวศน์	แพทย์ พยาบาล พร้อมรถพยาบาลจำนวน 1 ตัน	(032)428 -085	
11	โรงพยาบาลมหาชัยเพชรรัตน์ (ในเครือประกันสังคม)	แพทย์ พยาบาล พร้อมรถพยาบาลจำนวน 2 ตัน	(032)417-070-9	
12	โรงพยาบาลกรุงเทพธนบุรี (ในเครือประกันสังคม)	แพทย์ พยาบาล พร้อมรถพยาบาลจำนวน 2 กัน	(032)425- 584,(032)425-399	VHF 15345
13	กองบังคับการตำรวจภูธร จ.เพชรบุรี	กำลังพลควบคุมความสงบ และ จราจร		
14	กรมเจ้าท่า เขตแม่กลอง	กำลังพล	(032)711-804	

15	ตำรวจน้ำปราณบุรี	กำลังพล	(032)711 -804	
16	อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนท่ายาง	กำลังพล	(032)631-243	
17	อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน บ้านแหลม	กำลังพล	(032)426230,(032)428277	

PAN ASIA Storage & Terminal	คู่มือ แผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	S-WI-001	ฉบับแก้ไขครั้งที่ 0
			ส่วนที่ 05 หน้าที่ 7/8

เรื่อง การติดต่อสื่อสาร

รายชื่อส่วนราชการ

ลำดับที่	ชื่อส่วนราชการ	อุปกรณ์ช่วยเหลือ กำลังพล	เบอร์โทร	โทรภายใน / วิทยุ
18	อาสาสมัครป้องกันภัยพลเรือนหนองหญ้าปล้อง	กำลังพล	(032)426230,(032)428277	
19	ตำรวจอำเภอเมืองเพชรบุรี	กำลังพล	(032)425-500,(032)425-191	
20	สถานีดับเพลิงเมืองเพชรบุรี	รถดับเพลิง กำลังพล	(032)425-374,(032)425-919	
21	ตำรวจอำเภอเมืองเพชรบุรี	กำลังพล	(038)437-087-8	
22	องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว	รถดับเพลิง กำลังพล	(032)783-591	
23	องค์การบริหารส่วนตำบลปากทะเล	รถดับเพลิง กำลังพล	(032)481-500	
24	สถานีตำรวจบ้านแหลม	กำลังพล	(032)426-230,(032)428-277	
25	อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนเมืองเพชรบุรี	กำลังพล	(032)426-230,(032)428-277	
26	อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนเข้าฮ้อย	กำลังพล	(032)426-230,(032)428-277	
27	อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนชะอำ	กำลังพล	(032)426-230,(032)428-277	
28	อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนบ้านลาด	กำลังพล	(032)426-230,(032)428-277	
29	อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนแก่งกระจาน	กำลังพล	(032)426-230,(032)428-277	
30	อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนท่ายาง	กำลังพล	(032)426-230,(032)428-277	
31	อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนบ้านแหลม	กำลังพล	(032)426-230,(032)428-277	
32	อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	กำลังพล	(032)426-230,(032)428-277	

	หนองหญ้าปล้อง			

PAN ASIA Storage & Terminal	คู่มือ แผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	S-WI-001	ฉบับแก้ไขครั้งที่ 0
			ส่วนที่ 05 หน้าที่ 8/8

เรื่อง การติดต่อสื่อสาร

รายชื่อหน่วยงานภายนอก

ลำดับ	ชื่อ	ที่อยู่	เบอร์โทร
1	บริษัท นิปปอน เคมิคัล จำกัด	1831/5-7 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ ต.บางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310	(02)252-6437 Fax 254-3671
2	บริษัท ปิโตเคมีไทย จำกัด มอเตอร์ไฟฟ้าระบบรับจ่ายน้ำมัน	ชั้น 21 อาคารซิโนไทย 32/51 สุขุมวิท 21 กรุงเทพมหานคร 10110	(02)260-1295-9 Fax (02)259-0496 (02)-259-2391
3	บริษัท 3 เอ็ม จำกัด ผู้จำหน่ายโฟมสำหรับดับเพลิง	ชั้น 12 อาคารเสริมมิตร ทาวเวอร์ 159 สุขุมวิท 21 กรุงเทพมหารนคร 10501	(02)260-8577 (50สาย) Fax(02)261-7535
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

16			
17			

ส่วนที่ 6

หน้าที่โดยทั่วไปของพนักงาน

1. ผู้จัดการคลังน้ำมัน

1.1 ประจำศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ของ PAN

1.2 ทำหน้าที่เป็นผู้บัญชาการศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

1.3 ให้คำแนะนำและช่วยเหลือผู้สั่งการในที่เกิดเหตุกับผู้ประสานงานในพื้นที่

1.4 สั่งการให้หน่วยงานต่างๆของบริษัทให้การช่วยเหลือ ชุดตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

1.5 รายงานหรือชี้แจ้งเหตุการณ์ต่อหน่วยงานราชการ และผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ

1.6 แถลงข่าวต่อสื่อมวลชน

2. รองผู้จัดการคลังน้ำมัน

2.1 ประจำศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของบริษัท

2.2 ทำหน้าที่แทน ผจก.คลัง.ในกรณีที่ไม่อยู่หรือยังไม่มา ณ ศูนย์ตอบโต้ฯ

2.3 จัดหาข้อมูลและให้คำแนะนำแก่ผู้บัญชาการศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

2.4 ร่วมแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน รวมกับผู้บริหารระดับสูง

2.5 ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บัญชาการศูนย์ตอบโต้ฯ สั่งการ

3. หัวหน้าแผนก ลานถัง/ท่าเรือ/จ่ายน้ำมันทางรถ

3.1 กรณีเกิดเหตุในพื้นที่รับผิดชอบ

3.1.1 รายงานตัวต่อศูนย์ตอบโต้ฯ

3.1.2 ทำหน้าที่เป็นผู้สั่งการในที่เกิดเหตุ(ประจำจุดที่เกิดเหตุ)

3.1.3 ให้คำแนะนำและจัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นแก่ทีมต่างๆ

3.1.4 ทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับศูนย์เป็นระยะๆตลอดจนภาวะการณ์นั้นสามารถควบคุมได้

3.1.5 ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บัญชาการศูนย์ฯ

3.2 กรณีไม่ได้เกิดเหตุในพื้นที่รับผิดชอบ

3.2.1 รายงานตัว ณ ศูนย์ตอบโต้ฯ

3.2.2 ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ผู้สั่งการ ณ ที่เกิดเหตุ และผู้บัญชาการศูนย์

3.2.3 ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บัญชาการศูนย์ตอบโต้ฯ

4. หัวหน้ากะ ในพื้นที่เกิดเหตุ

4.1 สั่งการเข้าระงับเหตุในเบื้องต้น (ชุดตอบโต้ฯในกะนั้น)

4.2 เป็นผู้ตัดสินใจประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินและแจ้งศูนย์รวมข่าว-สื่อสาร

4.3 เป็นผู้บัญชาการศุนย์ตอบโต้เป็นผู้สั่งการในที่เกิดเหตุในพื้นที่และส่งมอบหน้าที่ให้กับผู้มีหน้าที่ โดยการส่งมอบหมายงานมีรายระเอียด ดังนี้

4.3.1 ตำแหน่งและสถานการณ์ในที่เกิดเหตุขึ้นในขณะนั้น

4.3.2 รายละเอียดเกี่ยวกับคนเจ็บหรือคนที่ยังติดอยู่ในเหตุการณ์

4.3.3 การปฏิบัติที่กำลังดำเนินการอยู่/รายงานการใช้อุปกรณ์ในขณะนั้น

4.3.4 ตำแหน่งชุดตอบโต้ภาวะฉุกเฉินที่ปฏิบัติการอยู่

4.3.5 อื่นๆที่สำคัญ

4.4 ทำหน้าที่เป็นผู้สั่งการในที่เกิดเหตุ เมื่อมีผู้มีหน้าที่เป็นผู้บัญชาการศุนย์ฯมารับหน้าที่

4.5 ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บัญชาการศูนย์ตอบโต้ฯ

5. ส่วนความปลอดภัย/ผู้ประสานงานในที่เกิดเหตุเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน(จป.)

5.1 รายงานตัว ณ ศูนย์ตอบโต้ฯ

5.2 ทำหน้าที่ช่วยเหลือ แนะนำ จัดเตรียมข้อมูลให้กับผู้บัญชาการศูนย์ตอบโต้ฯ

5.3 ประจำที่พื้นที่เกิดเหตุ(ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานในพื้นที่เกิดเหตุ)

5.4 ทำหน้าที่ช่วยเหลือ แนะนำ และจัดเตรียมข้อมูลให้ผู้สั่งการในที่เกิดเหตุ

5.5 ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เข้ามาช่วยเหลือทีมตอบโต้ฯในพื้นที่เกิดเหตุ

5.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามคำสั่งของผู้บัญชาการศูนย์ตอบโต้ฯ

6. หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุง

6.1 รายงานตัว ณ ศูนย์ตอบโต้ฯ

6.2 ประจำศูนย์ตอบโต้ฯ

6.3 ทำหน้าที่ช่วยเหลือ แนะนำ จัดเตรียมข้อมูลให้กับผู้บัญชาการศูนย์ตอบโต้ฯ

6.4 จัดทีม ขนย้าย ทีมช่วยชีวิต ทีมคัดแยกสาธารณูปโภคให้พร้อมในการสนับสนุนผู้สั่งการในที่เกิดเหตุ

6.5 ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บัญชาการศูนย์ตอบโต้ฯ

7. หัวหน้าแผนก ธุรการ/หรือหัวหน้าสนับสนุนทั่วไป หน้าที่จัดทีมช่วยเหลือ ดังนี้

- ทีมรวมพล-อพยพ
- ทีมประชาสัมพันธ์-และจัดข้อมูลแถลงข่าวตลอดจนห้องแถลงข่าว
- ทีมดับเพลิงสำรอง
- ทีมปฐมพยาบาลสำรอง-ขนส่ง
- ทีมจัดหาพัสดุ-อาหาร

7.1 รายงานตัว ณ ศูนย์ตอบโต้ฯ

7.2 จัดทีมต่างๆ พร้อมบุคคล และอุปกรณ์ที่จำเป็นให้พร้อม เมื่อมีการร้องขอ

7.3 ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บัญชาการศูนย์ตอบโต้ฯ สั่งการ

8. ส่วนรักษาความปลอดภัย/หัวหน้าทีมรักษาความปลอดภัย

8.1 รายงานตัวกับผู้สั่งการในที่เกิดเหตุ

8.2 ทำหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง

8.2.1 เตรียมอุปกร์ดับเพลิงให้พร้องการปฏิบัติงาน

8.2.2 รับอุปกร์ดับเพลิงจากห้องเก็บพัสดุดับเพลิง

8.2.3 นำอุปกร์ดับเพลิงไปยังจุดที่เกิดเหตุ เมื่อได้รับคำสั่งจากผู้สั่งการในที่เกิดเหตุ หรือผู้ประสานงานในที่เกิดเหตุ และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้สั่งการในที่เกิดเหตุ

8.3 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.)

8.3.1 ประจำจุดรักษาการณ์

8.3.2 ปิดประตู หรือ ควบคุมการเข้า - ออก คลังฯอย่างเคร่งครัด

8.3.3 ตรวจสอบและควบคุมพนักงานผู้รับเหมา / ผู้เยี่ยมชม / และบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องออกนอกคลังฯ

8.3.4 ตรวจสอบพนักงาน ในข้อ 8.3.3.ให้ถูกต้องตรงกัน และรายงานให้ผู้สั่งการในที่เกิดเหตุรับทราบ

8.3.5 ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้สั่งการในที่เกิดเหตุ

9. พนักงานบริษัท PAN

9.1 ให้รายงานตัวกับหัวหน้างาน ประจำพื้นที่เกิดเหตุ

9.2 เข้ารายงานตัวตามทีมต่างๆ ที่หัวหน้าแผนกธุรการหรือหัวหน้าทีมสนับสนุน สั่งการ

9.3 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของหัวหน้าที่เข้าร่วมชุดปฏิบัติการ

***** หมายเหตุ : ทุกหัวหน้าแผนกต่างๆ หัวหน้ากะ หัวหน้าทีมต่างๆ ที่ร่วมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ต้องจัดทำรายงานของแต่ละแผนก และทีมงานต่างๆ เพื่อรวบรวมรายงานต่างๆต่อผู้บัญชาการศูนย์ตอบโต้ฯต่อไป**

ส่วนที่ 7

หน้าที่ของ

ผู้บัญชาการ / ผู้สั่งการในที่เกิดเหตุ

ผู้ประสานงาน / หัวหน้าทีม

เรื่อง หน้าที่โดยทั่วไปของพนักงาน PAN

ผู้บัญชาการศูนย์ ฯ ผู้จัดการคลังน้ำมัน เพชรบุรีเทอร์มินัลและรองผู้จัดการคลังฯ

ผู้ทำการแทน รองผู้จัดการคลังฯ

ความรับผิดชอบ บัญชาการและอำนวยการสูงสุดในการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในPAN

เมื่อเริ่มแผน

1. ไปประจำที่ศูนย์บัญชาการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ณ ศูนย์ตอบโต้ฯ (ห้อง ควบคุมการรับจ่ายน้ำมัน ชั้น2)
2. ทำหน้าที่เป็นผู้บัญชาการศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
3. เรียกประชุม หัวหน้าแผนก หัวหน้าหน่วยงานต่างๆ ของ PAN ที่เกี่ยงข้อง เพื่อพิจารณา ให้การสนับสนุนการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
4. อำนวยการและประสานงานกับผู้สั่งการในที่เกิดเหตุ

ภาระกิจประจำ

1. อำนวยการ และประสานงานกับผู้สั่งการในที่เกิดเหตุ
2. ประชุมหัวหน้าแผนกต่างๆ เพื่อสนับสนุนการเข้าตอบโต้ภาวะการณ์ที่เกิดขึ้น
3. รายงานหรือชี้แจ้งเหตุการณ์ต่อผู้บริหารระดับสูง และหน่วยงานขอลรัฐ
4. เป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในการอนุญาตให้บุคคลภายนอก ผ่านเข้า- ออกพื้นที่หรือเข่าช่วยเหลือ
5. แถลงข่าวแก่สื่อมวลชน
6. ประเมินสถานการณ์ และตัดสินใจประกาศยกเลิกหรือเปลี่ยนระดับภาวะฉุกเฉิน
7. จัดให้พนักงานทำการบันทึกเหตุการณ์และการสั่งการณ์ต่างที่เกิดขึ้น
8. อื่นๆ ตามเห็นสมควร

เมื่อเลิกแผน

1. มอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ เพื่อให้แน่ใจว่าปลอดภัยจริงๆ
2. ตรวจสอบความเสียหายทั้งหมด และตรวจสอบจำนวนผู้ที่อยู่ในพื้นที่
3. ประชุมสรุปเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
4. รายงานสรุปเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ตรวจสอบ ประเมินผล และพิจารณาปรับปรุงแผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ทันต่อเวลา ให้เหมาะสม
6. จัดเตรียมศูนย์บัญชาการตอบโต้ฯ ให้พร้อมการใช้งานเสมอ

หัวหน้าแผนกปฏิบัติการ หัวหน้า กะในพื้นที่เกิดเหตุ

ตำแหน่ง ผู้สั่งการในที่เกิดเหตุ

ผู้ทำการแทน รองหัวหน้าแผนก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

บุคคลประจำทีม สั่งการและอำนวยการให้ทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน เป็นไปอย่างรวดเร็วและปลอดภัย ตลอดจนควมคุมการ สูบถ่าย ปิดสกัด หรือ ขนย้ายเชื้อเพลิง ตลอดจนจัดระบบสาธารณูปโภคต่างๆ ตามทีมปฏิบัติร้องขอ

เมื่อเริ่มแผน

1. รายงานตัว ณ ศูนย์รวมข่าว - สื่อสาร (ศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน)
2. ประเมินสถานการณ์ และตัดสินใจกำหนดการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินเบื้องต้น
3. สั่งการและตรวจสอบให้ทีมตอบโต้ฯ ต่างๆที่จัดตั้งขึ้นเข้าควบคุมสถานการณ์
4. ไปยังสถานที่เกิดเหตุ อำนวยการปละประสานงาน ให้ทีมต่างๆเข้าระงับเหตุ
5. ส่งมอบหน้าที่เมื่อมีผู้บังคับบัญชาระดับสูงมาประจำศูนย์ตอบโต้

ภาระกิจประจำ

1. จัดพนักงาน กะ เข้าประจำทีมตอบโต้ต่างๆ ให้กับศูนย์ตอบโต้ฯ เมื่อมาประจำ กะ นั้นๆ
2. รักษาสถานภาพพื้นที่ใกล้เคียงกับที่เกิดเหตุ ให้ปลอดภัยอยู่เสมอ
3. รักษาถานภาพวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
4. ควบคุมระบบการสูบถ่าย และปิดสกัดกั้นหยุดการรั่วไหลของเชื้อเพลิง
5. ดำเนินการให้ระบบต่างๆ ไม่ให้เป็นอุปสรรคต่อทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
6. สั่งการให้มีการจดบันทึกเหตุการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้น
7. รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทราบ
8. เสนอแนะ และร้องขอความช่วยเหลือกับผู้บังคับบัญชาศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
9. ควบคุมการอพยพบุคคลออกจากพื้นที่เกิดเหตุ กรณีต้องทำการอพยพ

ในกรณีเกิดเหตุที่ท่าเรือ

<u>ข้อควรปฏิบัติในกรณีเกิดเพลิงไหม้</u>

1. หยุดการสูบถ่ายผลิตภัณฑ์ และปิดวาล์ว ที่เกี่ยวข้อง
2. แจ้งเหตุที่เกิดขึ้นกับหัวหน้าที่รับผิดชอบในกะ และแจ้งศูนย์ตอบโต้ฯ
3. ถอดท่อสูบถ่ายผลิตภัณฑ์ต่างๆ ออกจากเรือ
4. ฉีดน้ำระบายความร้อนบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้
5. ปล่อยเรือออกจากท่าเทียบเรือที่เกิดเหตุ
6. ให้ความช่วยเหลือแนะนำทางเรือ และอำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม

<u>ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดน้ำมันหกล้นจากเรือ</u>

1. หยุดการสูบถ่ายผลิตภัณฑ์ และปิดวาล์ว ที่เกี่ยวข้อง
2. แจ้งเหตุที่เกิดขึ้นกับหัวหน้าที่รับผิดชอบในกะ และแจ้งศูนย์ตอบโต้ฯ
3. ดักและกักเก็บน้ำมันบนเรือ และท่าเทียบเรือเข้าถังและทำความสะอาดบริเวณน้ำมันหกล้น
4. กรณีหกล้นลงทะเล
   - 4.1. ป้องกันการเกิดเพลิงไหม้ โดยห้ามทำให้เกิดประกายไฟใกล้บริเวณ และได้ลมที่เกิดเหตุ
   - 4.2. กักล้อมและจัดเก็บคราบน้ำมันด้วย ทุ่นลอย (OIL BOOM)
   - 4.3. เก็บคราบน้ำมันที่ลอย หรือทำการทำลายคราบน้ำมันด้วย น้ำยากำจัดคราบน้ำมัน

เมื่อเลิกแผน

1. รายงานสถานการณ์ปฏิบัติงานของทีมต่างๆ ที่เข้าระงับเหตุ
2. ตรวจวัดจำนวน และความเสียหายที่เกิดขึ้นกับผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมที่เก็บรักษาไว้
3. ประชุมทีมงานในบังคับบัญชา เพื่อสรุปเหตุการณ์
4. ตรวจสอบความปลอดภัยและความสิ้นเปลืองที่เกิดขึ้น
5. เข้าประชุมร่วมกับผู้บังคับบัญชาศูนย์ตอบโต้ฯ
6. มอบบันทึกเหตุการณ์ ให้กับผู้บังคับบัญชาศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
7. จัดทำรายงานพร้อมเสนอแนะข้อบกพร่องต่างๆ ของแผนตอบโต้ฯ ต่อ ผู้บัญชาการศูนย์
8. จัดเตรียมวัสดุ - อุปกรณ์ บุคคลากร ประจำศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินให้พร้อมปปฏิบัติงาน

หน่วยซ่อมบำรุง

ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุง

ผู้ทำการแทน รองหัวหน้าแผนก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ จัดเตรียมและดำเนินการ สนับสนุนทางด้านเทคนิคและความชำนาญพิเศษ เข้าช่วยทีมตอบโต้ฯ ระงับเหตุฉุกเฉิน ภายใต้การสั่งการของผู้บังคับบัญชาการศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

เมื่อเริ่มแผน

1. รายงานตัวกับผู้บัญชาการศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ณ ศูนย์ตอบโต้
2. สั่งการให้จัดทีม
   - 2.1. ซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภคต่างๆ เมื่อมีการร้องขอ
   - 2.2. ทีมช่วยชีวิตฉุกเฉิน
   - 2.3. ทีมขนย้ายอุปกรณ์
3. ไปประจำศูนย์บัญชาการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ฯ

ภาระกิจประจำ

1. ร่วมกันปรึกษากับผู้บัญชาการศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
2. ควบคุมและจัดส่งทีมซ่อมบำรุง เข้าปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้สั่งการในที่เกิดเหตุ หรือผู้บังคับบัญชาศูนย์ฯ ร้องขอและสั่งการ
3. บันทึกการดำเนินการและการปฏิบัติงานของหน่วยซ่อมบำรุง

เมื่อเลิกแผน

1. ประชุมทีมซ่อมบำรุง เพื่อสรุปสถานภาพต่างๆ
2. ตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น และเสนอแนะการแก้ไขป้องกัน
3. ให้คำแนะนำในด้านเทคนิค เพื่อกู้สถานการณ์ให้กับสู่ภาวะปกติ
4. จัดทำรายงานพร้อมเสนอแนะข้อบกพร่องต่างๆ ของแผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉินฯ ต่อ ผจก. คลังฯ
5. จัดเตรียมความพร้อมของทีมซ่อมบำรุง ในบังคับบัญชา ให้พร้อมเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

หน่วยสนับสนุนทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าแผนกธุรการ

ผู้ทำการแทน รองหัวหน้าแผนก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ สนับสนุนสิ่งของ อาหารและการบริการ, การปฐมพยาบาล - การขนส่ง
จัดเตรียมกำลังพลสำรองให้ทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินต่างๆ, จัดทีมต้อนรับประชาสัมพันธ์บุคคลภายนอกและควบคุมการอพยพ, จัดทีมจดบันทึกหตุการณ์ คำสั่งการทั้งหมดเมื่อเกิดเหตุและจัดร่างแถลงข่าวให้กับผู้บัญชาการศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน, จัดทีมสำรองต่างๆ

เมื่อเริ่มแผน

1. รายงานตัวกับผู้บัญชาการศูนย์ตอบโต้
2. สั่งการให้จัดทีม
   - 2.1 ทีมจัดหาพัสดุฉุกเฉิน
   - 2.2 ทีมปฐมพยาบาล
   - 2.3 ทีมบริการ อาหาร พาหนะ
   - 2.4 ทีมบันทึกเหตุการณ์ ต้อนรับประชาสัมพันธ์
   - 2.5 ทีมรวมพล อพยพ
   - 2.6 จัดทีมสำรองต่างๆ ให้พร้อมเมื่อมีการร้องขอจากทีมต่างๆ
3. ประจำศูนย์บัญชาการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

ภาระกิจประจำ

1. ให้คำแนะนำแก่ผู้บัญชาการศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
2. ควบคุมทีมและจัดส่งพนักงานที่ไม่มีหน้าที่ปฏิบัติการ เข้าร่วมทีมต่างๆ ที่ขาดกำลังพล
3. ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐและเอกชน ในการอพยพประชาชน และการบรรเทาทุกข์เมื่อเหตุการณ์สงบ
4. ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บัญชาการศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
5. ทำการบันทึกการดำเนินการ และคำสั่งการปฏิบัติงานต่างๆ
6. ทำการร่างแถลงข่าวให้กับ ผู้บัญชาการศูนย์ และหัวหน้าแผนกต่างๆ เพื่อให้ข่าวที่ตรงกัน

หน่วยสนับสนุนทั่วไป

เมื่อเลิกแผน

1. ประชุมทีมต่างๆ ในบังคับบัญชา เพื่อสรุปสถานภาพทั่วไป
2. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บัญชาการศูนย์
3. จัดรวบรวมเอกสารคำสั่งการทั้งหมด และรวบรวมผลการประชุมของทีมต่างๆ เพื่อสรุปหาข้อมูลในการแถลงข่าว และสรุปผลให้ผู้บัญชาการศูนย์ฯทราบต่อไป
4. รายงานข้อบกพร่องพร้อมเสนอแนะการแก้ไข ของแผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉินต่อ ผู้ควบคุมศูนย์ฯ
5. จัดเตรียมความพร้อมของทีมในบังคับบัญชา ให้พร้อมอยู่เสมอ

ผู้ประสานงานในที่เกิดเหตุ

ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.)

ผู้ทำการแทน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ ระงับเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นให้ได้โดยรวดเร็ว ช่วยเหลือแนะนำและประสานงานกับผู้สั่งการในที่เกิดเหตุ ให้ทีมตอบโต้ต่างๆระงับเหตุโดยถูกต้องและปลอดภัย

เมื่อเริ่มแผน

1. รายงานตัว ณ ศูนย์ตอบโต้ฯ และให้ร่วมประสานงานกับผู้สั่งการในที่เกิดเหตุ
2. รับทราบรายละเอียดที่สำคัญในที่เกิดเหตุและบริเวณใกล้เคียง
3. ไปที่เกิดเหตุ ประเมินสถานการณ์ และประสานงานช่วยเหลือผู้สั่งการในที่เกิดเหตุ
4. ประสานงานให้ทีมช่วยเหลือต่างๆ เข้าระงับเหตุตามที่ผู้สั่งการในพื้นที่ร้องขอ
5. รายงานสถานการณ์ และขีดความสามารถของทีมดับเพลิงที่ระงับเหตุ ต่อผู้บังคับบัญชาศูนย์ฯ

ภาระกิจประจำ

1. สั่งการค้นหาและช่วยชีวิตบุคคลที่ได้รับอันตรายในที่เกิดเหตุ
2. ประสานงานกับทีมต่างๆ ในการระงับเหตุ และให้การระงับเหตุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
3. ดูแลความปลอดภัยบุคคลในทีมดับเพลิงในที่เกิดเหตุ ตลอดจนสนับสนุนอุปกรณ์ดับเพลิง
4. ร่วมตัดสินใจกับผู้สั่งการในที่เกิดเหตุในเบื้องต้นที่จะถอย หรือ ตั้งรับ หรือ รุก ทีมดับเพลิงเพื่อระงับเหตุ
5. รายงานสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงต่างๆ ให้ผู้สั่งการในที่เกิดเหตุ และผู้บังคับบัญชาศูนย์ฯ ทราบ

ผู้ประสานงานในที่เกิดเหตุ

เมื่อเลิกแผน

1. ประชุมทีมดับเพลิงต่างๆ เพื่อสรุปสถานภาพของแต่ละทีม
2. รายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทีมดับเพลิงต่างๆ

3. ให้คำแนะนำในการจัดเตรียม บุคลากร วัสดุ - อุปกรณ์ ให้พร้อมรับเหตุการณ์ฉุกเฉิน
4. จัดทำรายงานพร้อมเสนอแนะข้อบกพร่องต่างๆ ของแผนฉุกเฉินต่อผู้บัญชาการศูนย์ฯ
5. จัดเตรียมความพร้อมของบุคลากรในทีมดับเพลิง และอุปกรณ์สำหรับใช้ในการระงับเหตุ ให้พร้อมในการปฏิบัติงาน
4. จัดทำรายงานพร้อมเสนอแนะข้อบกพร่องต่างๆ ของแผนฉุกเฉินต่อผู้บัญชาการศูนย์ฯ
5. จัดเตรียมความพร้อมของบุคลากรในทีมดับเพลิง และอุปกรณ์สำหรับใช้ในการระงับเหตุให้พร้อมในการปฏิบัติงาน
6. ค้นหาและช่วยชีวิตบุคคลที่อยู่ในคลังที่เกิดเหตุ หลังจากการอพยพและเหตุการณ์สงบลงหรือควบคุมสถานการณ์นั้นได้

ผู้ช่วยหน่วยดับเพลิง

ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าชุด รปภ.

ผู้ทำการแทน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

1. ควบคุมความปลอดภัย สถานที่ อุปกรณ์ และบุคคล
2. ควบคุมการจราจรในพื้นที่รับผิดชอบ และความเป็นระเบียบ
3. ควบคุมการสั่งง่ายอุปกรณ์ดับเพลิง
4. ตรวจตรา ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้งานได้เสมอ

เมื่อเริ่มแผน

1. รายงานตัวกับ ผู้ประสานงานในพื้นที่ที่เกิดเหตุ
2. ปฏิบัติคามคำสั่งการของผู้ประสานงานในพื้นที่ และผู้สั่งการในพื้นที่เกิดเหตุ
3. จัดพนักงาน รปภ. เข้าร่วมทีมดับเพลิง
4. สั่งการให้พนักงาน รปภ. ปฏิบัติงานตามแผนอย่างเคร่งครัด
5. ให้พนักงานรปภ. ทั้งหมดที่ปฏิบัติงานกับบริษัทฯ มารายงานตัวให้พร้อมภายใน 30 นาที หลังเกิดเหตุ

ภาระกิจประจำ

เป็นผู้ช่วยสนับสนุนทีมดับเพลิง

เมื่อเลิกแผน

1. สำรวจอุปกรณ์ดับเพลิงที่ใช้งาน และบันทึกความเสียหายที่เกิดเหตุ
2. รายงานการปฏิบัติงานต่อ ผู้ประสานงานในที่เกิดเหตุ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน(จป.)

พนักงาน รปภ.

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รปภ. ประตูใหญ่ จำนวน 3 นาย

1. ปฏิบัติหน้าที่ที่จุดรักษาการณ์

2. ควบคุมการจราจรในคลังฯ
3. ปฏิบัติตามคำสั่งการของผู้สั่งการในที่เกิดเหตุ

รปภ. ประจำสถานีดับเพลิง จำนวน 1 นาย

1. ปฏิบัติหน้าที่ประจำเครื่องดับเพลิง
2. ดูแลเครื่องดับเพลิงและรายงานให้ผู้สั่งการในที่เกิดเหตุทราบ
3. ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้สั่งการในที่เกิดเหตุ

รปภ. ประจำสถานีควบคุมรถน้ำมัน จำนวน 2 นาย

1. ปฏิบัติหน้าที่ที่จุดรักษาการณ์
2. ควบคุมการจราจรในสถานีควบคุมรถน้ำมัน
3. ปฏิบัติตามคำสั่งการของผู้สั่งการในที่เกิดเหตุ

รปภ. ในส่วนที่เหลือรายงานตัวกับผู้สั่งการณ์ในที่เกิดเหตุ และเข้าร่วมทีมดับเพลิง

<u>หมายเหตุ</u> หัวหน้าชุด รปภ. ให้ส่งรายชื่อพนักงานและตำแหน่งที่เข้าปฏิบัติหน้าที่ต่อหัวหน้ากะก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่

พนักงาน PAN

หน้าที่ปฏิบัติ

1. พนักงานประจำบริษัทฯ ให้รายงานตัวที่จุดรายงานตัว ป้อมยามทางเข้า- ออก ทุกนาย
2. พนักงานที่มีหน้าที่ในแผนให้รายงานตัวกับหัวหน้าที่ประจำชุดที่พนักงานสังกัด
3. พนักงานต่างๆ ที่ไม่ประจำในแผนให้รายงานตัวที่จุดรายงาน (หน่วยสนับสนุนทั่วไป) เพื่อรอการสั่งการ
4. แต่งกายให้รัดกุม และสุภาพ ไม่สวมรองเท้าแตะ

5. ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาศูนย์ และปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

ส่วนที่ 8

ที่ตั้งศูนย์บัญชาการตอบโต้สภาวะฉุกเฉิน และอุปกรณ์ที่จำเป็น

PAN ASIA Storage & Terminal	คู่มือ แผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	S-WI-001	ฉบับแก้ไขครั้งที่ 0
			ส่วนที่ 08 หน้าที่ 2/3

เรื่อง ที่ตั้งศูนย์และอุปกรณ์ที่จำเป็น

ผู้รับผิดชอบ พนักงานงานปฏิบัติงานประจำ กะ ที่ทำหน้าที่ประจำศูนย์รวมข่าว - สื่อสาร

สถานที่ตั้ง

ศูนย์หมายเลข 1. ศูนย์บัญชาการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ห้อง Control Room โทร 201-203

ในกรณีที่ศูนย์ฯ มีปัญหาหรือไม่สามารถใช้ศูนย์หมายเลข 1 ได้ให้ใช้ศูนย์หมายเลข 2 หรือ หมายเลข 3

ศูนย์หมายเลข 2. ห้องควบคุมการเข้า - ออก รปภ. ประตูหน้า

ศูนย์หมายเลข 3. อาคารควบคุมการจ่ายรถ รับน้ำมัน 20 ไร่

<u>อุปกรณ์ในศูนย์</u>

1. วิทยุติดต่อ VHF/UHF VHF ความถี่.... UHF ความถี่ ช่อง 1-25
2. โทรศัพท์ภายใน 3 หมายเลข 201-203
3. โทรศัพท์ภายนอก 3 หมายเลข 032-783570-3 โทรสาร 1 หมายเลข 032-783574
4. เครื่องบันทึกเสียง กล้องบันทึกภาพ หรือเครื่อง V.D.O.
5. แบบแปลนในคลังน้ำมันทั้งหมด และแผนที่บริเวรใกล้เคียง จำนวน 2 ชุด
6. หมายเลขโทรศัพท์รายชื่อพนักงานในบริษัทฯ และส่วนราชการและเอกชนที่เกี่ยวข้อง
7. แผนการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
8. โต๊ะประชุมประมาณ 10 คน
9. เครื่องขยายเสียงแบบเคลื่อนย้ายได้
10. แบบการรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนตอบโต้
11. รายชื่อ จำนวนและหมายเลขโทรศัพท์ผู้ที่เข้ามาใน บริเวณบริษัทฯ

จุดรวมพล

<u>ที่ตั้งจุดรวมพล</u>

จุดรวมพลหมายเลข 1. ป้อมรักษาการณ์หน้าประตูใหญ่เข้า - ออกคลังฯ

จุดรวมพลหมายเลข 2. บริเวณพื้นที่คลังฯด้านทิศตะวันตก(ด้านท้ายคลังฯ)

ภาคผนวก ค-17

รายงานการซ้อมแผนฉุกเฉิน บริเวณท่าเทียบเรือ
ประจำปี พ.ศ. 2566

รายงานการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุเพลิงไหม้ท่าเทียบเรือ

บริษัท แพนเอเชีย สตอเรจแอนด์เทอร์มินอล จำกัด

ประจำปี 2566 (ชุดที่ 1)

วันที่ 28 มกราคม 2566

/01/66

ท่าเรือเพชรบุรี

เรื่อง การฝึกสถานีดับไฟ พนักงานท่าเรือชุด (A)

เรียน กัปตัน ชาติชาย

สมมุติเหตุการณ์ ไฟฟ้าลัดวงจรขณะใช้เครนยกท่อ ขณะเรือ น.กัลปพฤษณ์ เทียบท่า 2

ลำดับเหตุการฝึก

1. หลังจากเรือ น กัลปพฤษณ์ เทียบท่าเสร็จและต่อท่อเรียบร้อยขณะยกเครนของ - ท่าหมายเลข 2 เก็บ เกิดไฟฟ้าลัดวงจร

2.พนักงานหน้าท่าใช้ CO2 ประจำท่าฉีดดับไฟ แล้วแจ้งนายท่าทางวิทยุ VHF CH-11 ไฟไม่ดับ นายท่าจึงตัดระบบไฟ แล้วแจ้งทางเรือและ Contron หยุดทำสินค้า

3. พนักงานท่าเรือประจำตำแหน่งดับไฟ ตาม Master list ของท่า เข้าดับไฟ ด้วยระ-บบน้ำดับเพลิง ของท่าเรือทีม 1-2 เข้าฉีดน้ำดับเพลิง

4. สามารถดับไฟได้ , แจ้งนายท่ารับทราบสถานการณ์แล้ว

5. นายท่าแจ้งสถานการณ์ต่อ Contron และทางเรือเล็กประจำสถานี เข้าตรวจสอบ, หาสาเหตุ จัดทำรายงาน ,Load cargo ต่อ

หมายเหตุ :

- ขณะฝึก กระลม N/E ความเร็ว 10-12 น็อต
- เรือเทียบท่าทางกราบขวา หัวเรือชี้ทางทิศเหนือ
- ฝึกร่วมเรือ น . กัลปพฤษณ์ VHF CH -01
- แจ้ง Contron VUF.01

PAN ASIA Storage & Terminal Co.,Ltd

(นาย ไพศาล มงคลเมฆ)

นายท่า

รายงาน Contron ขณะเกิดเหตุ

1. แจ้งหยุด Load เวลา 1700

2. แจ้งสถานการณ์ และเหตุที่เกิด - ไฟฟ้าลัดวงจร เครนท่า 2

- ใช้ CO2 ดับไฟไม่ได้ ตัดไฟ , พนักงานท่าเข้าใช้น้ำดับเพลิง เข้าดับ

- พนักงานท่า ชุด 1 (ชุดฝึกหัวฉีด 1 และ ชุด 2 เข้าดับไฟ)

3. ดับไฟได้ , เข้าตรวจสอบ แจ้ง Contron รายงานสถานการณ์

4. ควมคุมสถานการณ์ได้ เหตุการณ์ปกติ ทำการ Load Cargo ต่อ

แจ้งทางเรือ ขณะเกิดเหตุ

1. แจ้งทางเรือ VHF CH-11 หยุด Load Cargo แจ้งสถานการณ์

2. ทางเรือ ประจำสถานี เข้าช่วยทางท่าตามร้องขอเฝ้าสแตนบาย ฉีด สเปร์

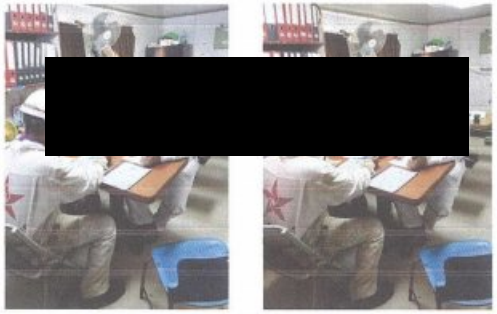
ประจำเรือ ป้องกัน ไม่ให้เกิดความร้อน

3.ทางท่าแจ้ง สถานการณ์ปกติ แจ้งทางเรือ เตรียมการทำสินค้าต่อ

เลิกประจำถานีดับไฟ 1730 น.

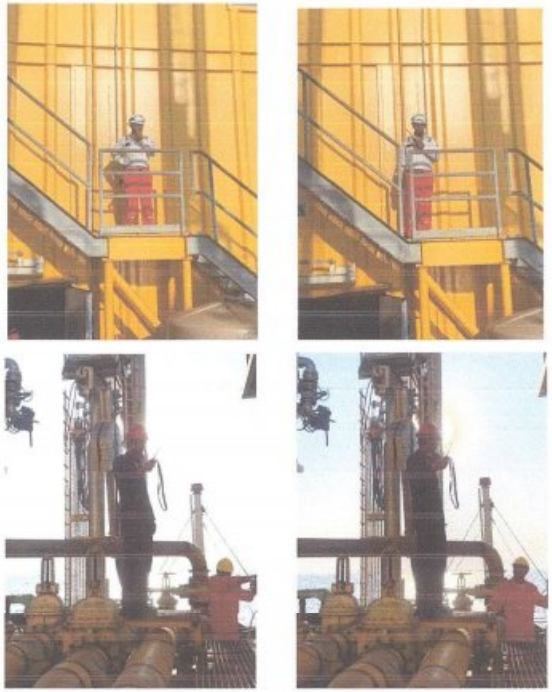
PAN ASIA Storage & Terminal Co.,Ltd

การฝึกดับไฟท่าเรือเพชรบุรี
28/01/66. ร่วมกับเรือ น กัลปพฤกษ



การประชุมกับเรือก่อนการฝึก

สถานการณ์ฝึก ผู้เห็นเหตุการเข้าดับไฟเบื้องต้นด้วยผงเคมี

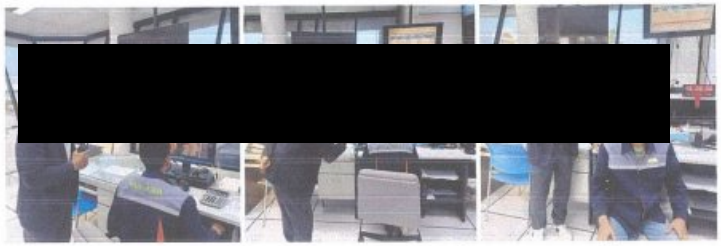


นายท่ารายงานแจ้งสถานการณ์ให้คอนโทรทราบ

แจ้งทางเรือทราบช่วยดับไฟและรับทราบสถานการณ์

สามารถควบคุมเพลิงไว้ได้

ขั้นตอนในการดับไฟ



นายท่าตรวจสอบจุดเกิดเหตุ สามารถโหลดสินค้าต่อได้

สถานีฉุกเฉินเมื่อเกิดเพลิงใหม้

[redacted]

นายท่า
ควบคุมและสั่งการ

LOADING MASTER 1
ติดต่อสื่อสารตามคำสั่งนายท่า

หัวหน้าพนักงานท่าเรือ
ควบคุมและสั่งการในที่เกิดเหตุ

เป็นฉีดน้ำกำลังดัน ควบคุมระยะไกล
ปฏิบัติตามคำสั่งนายท่า

สายสูบดับเพลิงที่ 1
ปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าพนักงา

หัวฉีด

ผู้ช่วยจับสายดับเพลิง

เปิดวาล์วน้ำ
ผู้ช่วยจับสายดับเพลิง

LOADING MASTER 2
หัวหน้าทีมพยาบาล

ผู้ช่วยทีมพยาบาล

[redacted]

สายสูบดับเพลิงที่ 2
ปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าพนักงาน

หัวฉีด

ผู้ช่วยจับสายดับเพลิง

เปิดวาล์วน้ำ
ผู้ช่วยจับสายดับเพลิง

ผู้ช่วยทีมพยาบาล

แผนผังการบริหารท่าเรือ เพชรบุรี

นายท่า

[redacted]

Capt.ไพศาล มงคลเมฆ

LOADING MASTER

[redacted]

นายวิธาน บุตรเมือง
ใก่

LOADING MASTER

[redacted]

นาย

หัวหน้าพนักงานท่าเรือ

[redacted]

นายบุญนาค มนประพันธ์
นาค

พนักงานท่าเรือ

[redacted]

นายอดิศักดิ์ เทียนทอง
เอ็ม

พนักงานท่าเรือ

[redacted]

นายขัดดิยะ ศรีรพร
ก๊อต

พนักงานท่าเรือ

[redacted]

นายวิชรัสุขา บุญรอด
เดิร์ก

พนักงานท่าเรือ

[redacted]

นายจำลอง เกยศ้างพุล
ต้น

พนักงานท่าเรือ

[redacted]

นายทวีศักดิ์ กลาบทอง
ปั๊ม

พนักงานท่าเรือ

[redacted]

นายวิรัตน์ ทองคำ
รัตน์

พนักงานท่าเรือ

[redacted]

นาย พรชัย ต้องใจเพื่อน
เอ

พนักงานท่าเรือ

[redacted]

พนักงานท่าเรือ

[redacted]

อื่น

รายงานการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุเพลิงไหม้ท่าเทียบเรือ

บริษัท แพนเอเชีย สตอเรจแอนด์เทอร์มินอล จำกัด

ประจำปี 2566 (ชุดที่ 2)

วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566

ท่าเรือเพชรบุรี

วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง การฝึกสถานีดับเพลิง TRAINING AND DRILL ของพนักงานท่าเรือทีมบี

เรียน กัปตัน ชาติชาย เอี่ยมสะอาด

สมมุติเหตุการณ์ ไฟไหม้ห้องหัวเรือของเรือ สมูธซี 29 ขณะเรือเทียบท่า 4ทางเรือได้ร้องขอให้ท่าเรือใช้น้ำดับเพลิงช่วยฉีดหล่อเย็นบริเวณหัวเรือ พนักงานเรือเข้าตรวจสอบตามรูปแบบการฝึกดังนี้

ในวันที่ 1 กพ.66เวลา 1930 น.พนักงานท่าเรือเดินตรวจสอบความปลอดภัยของท่าเรือบริเวณท่าหมายเลข 4 พบเห็นควันไฟขึ้นบริเวณห้องเก็บของหัวเรือของเรือ สมูธซี 29 จึงรีบแจ้งนายท่าและเรือนายท่าได้แจ้งห้องคอนโทลขอหยุดการส่งสินค้า ทางเรือจัดชุดผจญเพลิงเข้าตรวจสอบในห้องเก็บของ รอ้งขอให้ท่าเรือใช้น้ำช่วยฉีดหล่อเย็นบริเวณโดยรอบหัวเรือปากระวาง ทางเรือได้ใช้อุปกรณ์ดับเพลิงชนิดเคลื่อนที่เข้าดับเพลิงได้สำเร็จและยกเลิกสถานการณ์

สอบสวนพบว่าควันเกิดจากน้ำมันไฮดรอลิค หยดใส่มอเตอร์ที่ร้อนเลยเกิดควันเหมือนไฟไหม้

นายท่าแจ้งข้อมูลต่อห้องคอลโทล ถึงสาเหตุที่เกิดขึ้น ไม่มีผลกระทบต่อระบบต่างๆของเรือ

พร้อมรับสินค้าต่อ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นาย มนตรี บุญเรือน)

นายท่า

รายงานเหตุการณ์

1.พนักงานท่าเรือพบเห็นควันไฟเวลา **1930**

2.แจ้งนายท่า / เรือ สมูธซี 29เวลา **1930**

3.แจ้งห้อง คอนโทลรูมเวลา **1932** หยุดส่งสินค้า

4.พนักงานเรือเข้าดำเนินการตรวจสอบและดับเพลิงเวลา **1934**

5.ท่าเรือฉีดน้ำหล่อเย็นเวลา **1935**

6.ยกเลิกสถานการณ์เวลา **1950**

การ **TRAINING AND DRILL**

Trainning การเกิดไฟ สามเหลี่ยมของไฟ การดับไฟ

การใช้เครื่องมือดับเพลิงชนิดซีโอทู

การใช้เครื่องมือดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง

การติดเครื่องปั๊มน้ำฉุกเฉิน

การเดินปั๊มน้ำดับเพลิง

ทางหนีฉุกเฉิน

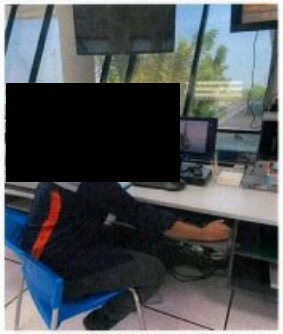
การติดต่อสื่อสาร

`การฝึกดับไฟท่าเรือเพชรบุรี ร่วมกับเรือ MT.Smooth sea 29

ประชุมร่วมกับเรือ Smooth sea29

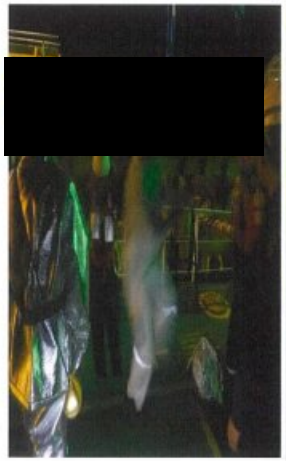
ผู้พบเห็นเหตุการณ์แจ้งนายท่าและเรือทางวิทยุ

นายท่า ติดต่อและรายงาน ห้อง คอนโทลรูม



เรือจัดทีมเข้าดับไฟ

ท่าเรือใช้อุปกรณ์ประจำท่าเรือช่วยเรือในการควบคุมอุณหภูมิ



เสร็จสิ้นการดับไฟสามารถควบคุมไฟได้จบสถานการณ์

แผนผังการบริหารท่าเรือ เพชรบุรี

นายท่า

[redacted]

Capt.มนตรี บุญเรือน

LOADING MASTER

นายทาวัด ทรงฉาย
เจี่ยบ

LOADING MASTER

[redacted]

นาย นาวิน อินทร์จันทร์
อั้น

หัวหน้าพนักงานท่าเรือ

[redacted]

จ๊อย

พนักงานท่าเรือ

[redacted]

นายเวบฟิสิรุ กิติพงษ์พิศาล
มิ่ว

พนักงานท่าเรือ

[redacted]

นายรัตนชัย สุทินใญ
อาร์ม

พนักงานท่าเรือ

[redacted]

นายยาซิด เอสเอ
ยาซิด

พนักงานท่าเรือ

[redacted]

บอย

พนักงานท่าเรือ

[redacted]

กุ้ง

พนักงานท่าเรือ

[redacted]

นายวีรภัทรศรีนาค
ฟอร์ด

พนักงานท่าเรือ

[redacted]

วุฒิ

พนักงานท่าเรือ

[redacted]

ตู่

พนักงานท่าเรือ

[redacted]

นายมานพเฮงยิ่ง
กวาง

นายท่า
ควบคุมและสั่งการ

LOADING MASTER 1
ติดต่อสื่อสารตามคำสั่งนายท่า

หัวหน้าพนักงานท่าเรือ
ควบคุมและสั่งการในที่เกิดเหตุ

ปั๊นจั๊นน้ำกำลังดับ
ควบคุมระยะไกล
ปฏิบัติตามคำสั่งนายท่า

สายสูบดับเพลิงที่ 1
ปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าพนักงาน
หัวฉีด

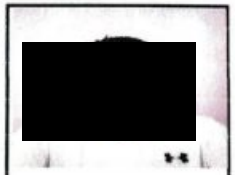
สายสูบดับเพลิงที่ 2
ปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าพนักงาน
หัวฉีด

ผู้ช่วยจับสายดับเพลิง

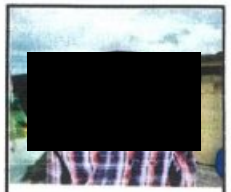
ผู้ช่วยจับสายดับเพลิง

เปิดวาล์วน้ำ
ผู้ช่วยจับสายดับเพลิง

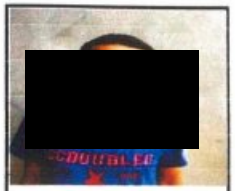
เปิดวาล์วน้ำ
ผู้ช่วยจับสายดับเพลิง



L OADING MASTER 2
หัวหน้าทีมพยาบาล



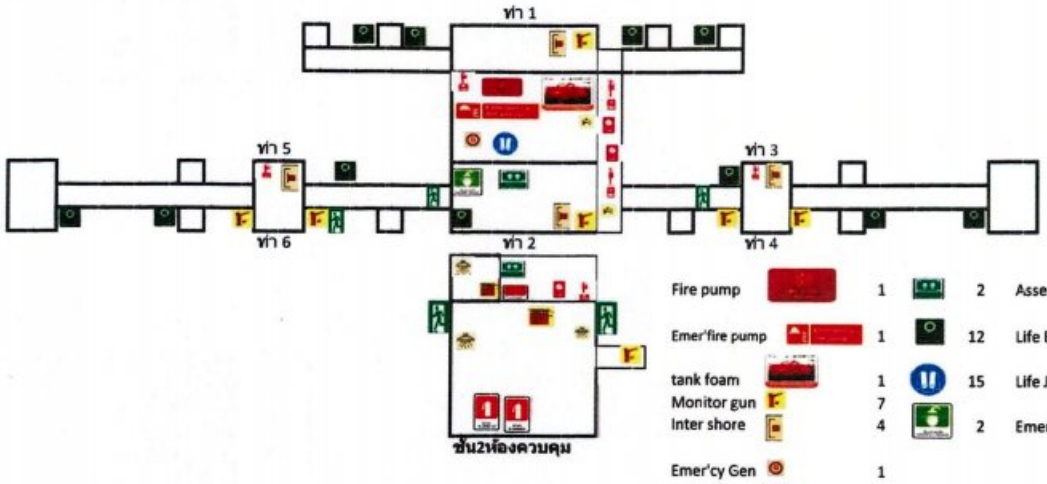
ผู้ช่วยทีมพยาบาล



ผู้ช่วยทีมพยาบาล

PAN ASIA STRORAE & TERMINAL PHETCHABURI

FIRE CONTROL PLAN



Fire pump	1		2	Assembly point
Emer'fire pump	1		12	Life Bouy
tank foam	1		15	Life Jacket
Monitor gun	7			
Inter shore	4		2	Emer'cy shower
Emer'cy Gen	1			
portable extinguisher	2			
Co2				
Hydrant	6			
Isolate valve	2			
Hose Box	4			

ภาคผนวก ค-18

คู่มือ ระเบียบ/ข้อบังคับการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

คู่มือ
ระเบียบ/ข้อบังคับ
การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
บริษัท ไอกรีน เทอมินัล จำกัด

สารบัญ (CONTENT)

หน้า

1.วัตถุประสงค์ (PURPOSE)..... (3)
2.ขอบเขต (SCOPE)..... (3)
3.ความมุ่งหมาย (DEFINITIONS)..... (4)
4.ข้อปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (BASIC PRACTICE OF SECURITY)..... (5)
5.ผังองค์ประกอบของโครงการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย
(SECURITY LAYOUT DIAGRAM)..... (6)
6.ระบบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE)..... (7)
- ขั้นตอนการตรวจตรา ตรวจค้น ตรวจเช็ค
(INSPECT, EXAMINE SEARCHING PROCEDURE)..... (7)
- ขั้นตอนการตรวจตราทางบก (IN LAND PETROL PROCEDURE)..... (8)
- ขั้นตอนการตรวจตราทางน้ำ (AT SEA PETROL PROCEDURE)..... (8)
- ขั้นตอนการตรวจสอบและจัดการกับพัสดุ/ไปรษณีย์ (PARCEL TRANSIT PROCEDURE)... (9)
- ขั้นตอนการตรวจสอบและจัดการกับวัตถุต้องสงสัย
(UNACCOMPANIED BAGGAGE SEARCHING PROCEDURE)..... (10)
- ระบบการเฝ้าระวัง (SURVEILLANCE SYSTEM)..... (10)
- ระบบการควบคุมการจราจร (TRAFFEC CONTROLLING SYSTEM)..... (11)
- ขั้นตอนการอพยพออกจากพื้นที่เสี่ยงและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานสนับสนุน
(EVACUATION & COMMUNICATION PROCEDURE)..... (11)
- ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อมีการโทรศัพท์ข่มขู่วางระเบิด..... (11)
7.วิธีการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION)..... (12)
- หน้าที่และความรับผิดชอบ (JOB DESCRIPTION)..... (12)
- การร้องขออนุญาตผ่านเข้า/ออกบริษัท (ENTGNCEPEWIT)..... (17)
8.เอกสารสนับสนุน (DOCUMENT SUPPORT)..... (17)
- หน่วยงานสนับสนุนและเบอร์ติดต่อ (AUTHORITIES CONTACT LIST)..... (17)

วัตถุประสงค์ (PURPOSE)

- คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- เพื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต (SCOPE)

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกท่านเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง
- เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่และให้เข้าใจการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ของบริษัทฯ

ความมุ่งหมาย (DEFINITION)

ระเบียบ/ข้อบังคับนี้มุ่งหมายเพื่อ

1. กำหนดหลักการขั้นมูลฐาน และมาตรการในการรักษาความปลอดภัยให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้ถือปฏิบัติเพื่อเป็นหลักประกันในด้านการรักษาความปลอดภัย
2. พิทักษ์รักษา และป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของ บริษัท ไอกรีน เทอมินัล จำกัด. มิให้รั่วไหล หรือรู้ไปถึง หรือไปอยู่กับบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่จะต้องทราบ
3. ป้องกันการจารกรรมทั้งจากบุคคลภายในและภายนอก
4. พิทักษ์รักษาและป้องกันการก่อวินาศกรรมแก่บุคคลทรัพย์สิน และอาคารสถานที่
5. ป้องกันการบ่อนทำลายอันจะเป็นผลกระทบกระเทือนต่อความสามัคคีหรือความมั่นคงของ บริษัท ไอกรีน เทอมินัล จำกัด

ข้อปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

(BASIC PRACTICE PROCEDURE)

1. ต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย บุคลิกภาพน่าเกรงขามต่อผู้พบเห็น และจะต้องติดบัตรประจำตัวตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
2. ต้องมีความสุภาพอ่อนน้อม และมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีต่อทุกๆคน
3. ต้องมีการพและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างอย่างเคร่งครัด
4. ต้องรักษาเวลาการทำงาน โดยเข้าและออกเวรตามเวลา ก่อนส่งมอบหน้าที่ต้องสำรวจตนเองว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ได้ ถูกต้องครบถ้วน แล้วหัวหน้าชุดต้องตรวจตราความพร้อมและอบรมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาอยู่เสมอ
5. ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ประมาทเลินเล่อ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย สูญหายต่อทรัพย์สินของนายจ้าง
6. ต้องรู้จักสังเกต จำจำ เอาใจใส่และรับทราบเหตุการณ์ การเคลื่อนไหวที่น่าจะเป็นอันตรายหรือเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของนายจ้าง
7. ห้ามใช้อำนาจหน้าที่ หรือให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น ถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่และมีความผิดอย่างร้ายแรง
8. ต้องรักษาความลับของนายจ้างตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ
9. ห้ามผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้ามาในเขตรับผิดชอบโดยเด็ดขาด
10. ห้ามนอนหลับ/ละทิ้งหน้าที่ หรือจุดรักษาการณ์โดยเด็ดขาด
11. ห้ามดื่มสุรา หรือของมึนเมาอื่นๆ หรือยาเสพติดให้โทษ ทั้งก่อนหรือขณะปฏิบัติหน้าที่
12. ห้ามนำหรือเคลื่อนย้ายสินค้า หรือทรัพย์สินของนายจ้างออกไปโดยไม่ได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด
13. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในเขตรับผิดชอบ ตลอดจนมีส่วนรู้เห็นเป็นใจ หรือ สนับสนุนให้ผู้อื่นเล่นการพนัน
14. ห้ามก่อการทะเลาะวิวาท ชุมชุมเสวิร หรือก่อให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะ
15. ห้ามอาวุธทุกชนิด (นอกเหนือจากเครื่องอุปกรณ์ประจำกายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของผู้รับจ้าง) เข้ามาในเขตรับผิดชอบอย่างเด็ดขาด
16. ห้ามนำบุหรี่ ไฟแช็ค ไม้ขีดไฟ ตลอดจนห้ามสูบบุหรี่ในเขตหวงห้ามและเขตควบคุมโดยเด็ดขาด
17. ห้ามกระทำการใดๆที่ตนเองไม่มีหน้าที่ หรือไม่ได้รับอนุญาต
18. ต้องสังเกต และปฏิบัติตามป้ายคำเตือนที่ติดไว้อย่างเคร่งครัด
19. ต้องรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

20. ต้องรักษาความสะอาดรอบๆ บริเวณจุดที่ตั้งที่ทำการให้สะอาดอยู่เสมอ
21. ต้องจดบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้สามารถใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้ และเป็นการประเมินผลงานได้อีกทางหนึ่ง
22. ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ถ้าพบเหตุผิดปกติอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายขึ้นได้ ให้ปฏิบัติดังนี้
    - ตัดสินใจแก้ปัญหาโดยทันที ถ้าไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ให้รีบแจ้งหัวหน้าชุด และแจ้งให้หัวหน้าหน่วยความปลอดภัยของนายจ้างหรือผู้จัดการคลังทราบโดยทันที
    - ควบคุมดูแลสถานที่เกิดเหตุ มิให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณที่เกิดเหตุ
    - เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิงร่วมกับพนักงานของผู้ว่าจ้าง
    - บันทึกหรือถ่ายภาพเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ไว้เป็นหลักฐาน (ตามแบบรายงานเหตุการณ์ผิดปกติ)
23. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ไม่ขัดต่อการปฏิบัติหน้าที่การรักษาความปลอดภัย หรือเมื่อมีวิกฤตการณ์
24. ห้ามบุคคลภายนอกขึ้นไปบนท่าเทียบเรือกลางทะเลโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการคลังน้ำมัน
25. ต้องสวมใส่เสื้อชูชีพตลอดเวลาในขณะปฏิบัติหน้าที่บนท่าเทียบเรือกลางทะเล
26. ต้องหมั่นตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือสื่อสารเป็นประจำ เพื่อให้สามารถพร้อมใช้การได้ตลอดเวลา

ผังองค์ประกอบของโครงการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย

(SECURITY LAYOUT DIAGRAM)

จุดรักษาความปลอดภัยประกอบด้วยจุดต่างๆดังนี้

- ❖ จุด 04 ป้อมรักษาการณ์ประตูหน้าเขตหวงห้าม (ด้านทิศใต้)
- ❖ จุด 05 ป้อมรักษาการณ์ในเขตหวงห้ามด้านทิศใต้ระหว่างที่ตั้งถังน้ำมันหมายเลข T-14 และ T-15
- ❖ จุด 06 ป้อมรักษาการณ์ในเขตหวงห้ามด้านทิศใต้ระหว่างที่ตั้งถังน้ำมันหมายเลข T-10 และ T-11
- ❖ จุด 07 ป้อมรักษาการณ์ในเขตหวงห้ามด้านทิศใต้ระหว่างที่ตั้งถังน้ำมันหมายเลข T-4 และ T-5
- ❖ จุด 08 ป้อมรักษาการณ์ในเขตหวงห้ามท้ายหลังด้านทิศเหนือ
- ❖ จุด 09 ป้อมรักษาการณ์ในเขตหวงห้ามด้านทิศเหนือระหว่างที่ตั้งถังน้ำมันหมายเลข T-3 และ T-5
- ❖ จุด 10 ป้อมรักษาการณ์ในเขตหวงห้ามด้านทิศเหนือระหว่างที่ตั้งถังน้ำมันหมายเลข T-9 และ T-12
- ❖ จุด 11 ป้อมรักษาการณ์ในเขตหวงห้ามด้านทิศเหนือระหว่างที่ตั้งถังน้ำมันหมายเลข T-13และ T-16
- ❖ จุด 12 ป้อมรักษาการณ์ประตูหน้าเขตหวงห้าม (ด้านทิศเหนือ)
- ❖ จุด 13 ป้อมรักษาการณ์ในเขตควบคุมบริเวณอาคารอำนวยการ

- ❖ จุด 14 ป้อมรักษาการณ์บริเวณแนวท่อน้ำมันหน้าหลังน้ำมัน
- ❖ จุด 15 ป้อมรักษาการณ์ในท่าเทียบเรือกลางเรือ
- ❖ จุด บก. ป้อมรักษาการณ์ด้านหน้าบริษัทฯ

รหัสเรียกขาน ว.

- ➢ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุด 13 จุด ใช้รหัสเรียกขาน TS.04 -TS.15 และ TS.บก.

แผนผังแนบท้ายคู่มือ

ระบบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE)

ขั้นตอนการตรวจตรา ตรวจค้น ตรวจเช็ค

(INSPECT ,EXAMINE SEARCHING PROCEDURE)

1. **ตรวจตรา**

1.1 ตรวจตราดูความเรียบร้อยภายในบริเวณบริษัทฯ ทั้งหมด ทั้งนี้รวมทั้งบริเวณรอบๆ บริษัทฯ ที่อาจจะมีผลกระทบขึ้นได้

1.2 ตรวจสอบการเข้ามาปฏิบัติงานของพนักงานและผู้รับเหมาให้อยู่ในความเรียบร้อย เหมาะสมและปลอดภัย ทั้งนี้หากพบว่ามีการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง ต้องรีบแจ้งให้แผนกความปลอดภัยของบริษัททราบทันที

2. **ตรวจค้น**

2.1 มีหน้าที่ตรวจค้นบุคคลภายนอกและพนักงานบริษัท ตามจุดที่กำหนดเพื่อรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของบริษัท ป้องกันการสูญหายของทรัพย์สิน

2.2 ตรวจค้นสถานพาหนะทุกชนิดที่ผ่าน เข้า-ออก เพื่อป้องกันมิให้ผู้ใดนำอาวุธ ยาเสพติด หรือ สิ่งอื่นใดที่จะก่อความไม่ปลอดภัยต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง และป้องกันการนำทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างออกนอกพื้นที่โดยมิได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด

3. **ตรวจเช็คทรัพย์สินของบริษัทฯที่นำเข้าและนำออกจากบริษัท**

3.1 การตรวจเช็คทรัพย์สินของบริษัทที่นำเข้าและนำออก ให้ตรวจกับเอกสารกำกับที่ได้รับการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมทั้งควบคุมขั้นตอนของการนำเข้าและนำออกให้ถูกต้องตามที่กำหนด

3.2 ตรวจสอบการนำทรัพย์สินของบริษัท ที่นำออกใช้งานชั่วคราว ให้มีการนำกลับคืนตามที่เอกสารกำหนดไว้ เช่น การนำคอมพิวเตอร์, กล้อง ออกไปใช้งานนอกบริษัท เป็นต้น

ขั้นตอนการตรวจการณ์ทางบก

(INLAND PETROL PROCEDURE)

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดบังคับการ ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดบังคับการณ์ ดังนี้

1. ตรวจตรา
2. ตรวจค้น
3. ตรวจเช็ค

โดยการปฏิบัติจะปฏิบัติตั้งแต่ประตูทางเข้าและภายในพื้นที่ของบริษัทฯ โดยมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดต่างๆ ปฏิบัติตามขั้นตอนคารปฏิบัติ (WORK INSTRUCTION) โดยมีระบบทีวีวงจรปิด ประจำจุดบังคับการณ์ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการตรวจการณ์ทางน้ำ

(AT SEA PETROL PROCEDURE)

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ประจำท่าเทียบเรือ TS.15 ทำหน้าที่ตรวจตรา ตรวจค้น และตรวจเช็คผู้ที่จะขึ้นสู่ท่าเทียบเรือ โดยเป็นไปตามหน้าที่หลัก หรือ (PROCEDURE) ดังนี้

1. ประจำจุดรักษาการณ์โดยเคร่งครัด
2. ตรวจตรา ตรวจค้นบุคคลที่จะขึ้นไปบนท่าเทียบเรือ
3. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเมื่อมีบุคคลขอเข้า-ออกพื้นที่ท่าเทียบเรือ
4. ลงบันทึกบุคคลที่ขึ้นบนท่าเทียบเรือให้ตรงกับรายชื่อที่ขออนุญาตไว้

5. ดูแลตรวจตราความเรียบร้อยบนท่าเทียบเรือ
6. เมื่อพบเหตุการณ์ผิดปกติหรือ สภาวะที่อาจก่อให้เกิดอันตรายขึ้นให้รีบแจ้งหัวหน้าชุดและแผนกความปลอดภัยทราบทันที
7. เฝ้าระวังบริเวณท่าเทียบเรือ หากมีเรือลุกล้ำเข้ามาต้องแจ้งให้เรือดังกล่าวออกจากพื้นที่ของบริษัทฯ และแจ้งให้แผนกความปลอดภัยทราบทันที
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการตรวจสอบและการจัดการกับพัสดุไปรษณีย์

(PARCEL TRANSIT PROCEDURE)

พัสดุไปรษณีย์ทุกชิ้นที่ส่งมาถึงบริษัทฯ ต้องตรวจสอบและปฏิบัติดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องการจ่าหน้าซอง ชื่อผู้ส่งผู้รับถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
2. ตรวจสอบเบื้องต้นก่อนว่าถายมือคุ้นเคยหรือไม่ โอกาสและเหตุผลในการส่งสิ่งของมาให้ หากหนักมากเกินสมควรให้ตั้งข้อสงสัยไว้ก่อน
3. พัสดุทุกชิ้นที่ส่งมาต้องเก็บไว้ยังจุดรักษาการณ์เท่านั้น การรับพัสดุต้องเป็นเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ที่มีหน้าที่รับพัสดุหรือบุคคลที่เป็นเจ้าของจึงจะรับพัสดุไปได้
4. สังเกตรอยเปื้อน ราดต่างคล้ายคราบน้ำมัน กรณีเป็นจดหมายจะเป็นกระดาษพับ หากพบเป็นแผ่นแข็งหรือมีความหนุ่นมือ หรือพบเส้นลวดเล็กบาง ให้สงสัยไว้ก่อน
5. รีบแจ้งแผนกความปลอดภัย และอย่าเพิ่งแพร่งพรายข่าวให้กับผู้อื่นที่ไม่มีหน้าที่ทราบ
6. นำจดหมายหรือสิ่งของต้องสงสัยไปวางที่โล่งแจ้ง ห่างตัวอาคารมากที่สุด อย่าเปิด เขย่า กระแทก อย่าตัดเชือกที่ผูก อย่านำไปล้างแช่น้ำ
7. ควรระมัดระวังอย่ารับของฝากจากคนแปลกหน้า บันทึกชื่อผู้รับ ผู้ส่ง และไม่ควรรับฝากสิ่งของที่ส่งมาไม่ถูกต้อง หรือส่งโดยคนแปลกหน้าที่มิใช่บุรุษไปรษณีย์
8. ถ้าแน่ใจว่าเป็นวัตถุอันตราย หรือวัตถุระเบิดแจ้งหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องหรือตำรวจทราบทันที
9. เมื่อได้รับคำสั่งให้อพยพ ให้รีบไปรวมกันที่จุดรวมพลตามเส้นทางที่ปลอดภัย

ขั้นตอนการตรวจสอบและจัดการพัสดุต้องสงสัย

(UNACCOMPANIED BAGGAGE SEARCHING PROCEDURE)

การตรวจสอบพัสดุ หรือสิ่งของที่วางไว้และไม่มีเจ้าของ ลักษณะต้องสงสัย ควรปฏิบัติต่อสิ่งนั้นเสมือนเป็นวัตถุอันตรายและต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. ทำแนวเขตป้องกันไม่ให้เข้าใกล้ในรัศมีอันตราย อย่างน้อย 20 เมตร
2. เข้าทำการตรวจสอบเบื้องต้นหากสามารถทำได้โดยไม่เกิดอันตราย
3. ไม่ให้บุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่พบวัตถุต้องสงสัย
4. หากสงสัยว่าเป็นวัตถุระเบิด ให้แจ้งแผนกความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อเข้าทำการตรวจสอบต่อไป
5. เมื่อได้รับคำสั่งให้อพยพ ให้รีบไปรวมกันที่จุดรวมพลตามเส้นทางที่ปลอดภัย

ระบบการเฝ้าระวัง

(SURVEILLANCE SYSTEM)

1. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกจุดเฝ้าตรวจ เฝ้าระวังในพื้นที่ที่ตนรับผิดชอบเมื่อพบสิ่งผิดปกติ รายงานหัวหน้าชุด
2. สายตรวจออกตรวจตราพื้นที่รอบบริษัทฯ ตามห้วงเวลาที่เหมาะสมตามสถานการณ์ ทุกๆ 1-2 ชั่วโมง โดยไม่กำหนดเวลาแน่นอน
3. จุดรักษาการณ์ที่มีจุดตรวจบนที่สูง (TS.14) ให้ขึ้นตรวจตราบนที่สูง ซึ่งสามารถมองเห็นได้ในระยะไกลทุกๆชั่วโมง

ระบบควบคุมการจราจรภายในบริษัทฯ

(TRAFFIC CONTROLLING SYSTEM)

1. ผู้ขับขี่ทุกคนต้องมีใบอนุญาตขับขี่ถูกต้องตามประเภทของรถยนต์ที่ตนขับขี่
2. รถยนต์ทุกคันที่ผ่านเข้า-ออกต้องติดอุปกรณ์ป้องกันประกายไฟ
3. การขับขี่ยานพาหนะในพื้นที่ควบคุมต้องจำกัดความเร็วไม่เกิน 20 กิโลเมตร/ชั่วโมง
4. อำนวยความสะดวกในการจราจรบริเวณด้านหน้าบริษัทและบริเวณใกล้เคียง เพื่อไม่ให้การจราจรติดขัด และอำนวยความสะดวกให้กับรถของบริษัท พนักงานบริษัท รวมทั้งผู้ที่เดินทางมาติดต่อในการเข้า-ออกพื้นที่บริษัทฯ
5. อำนวยความสะดวก รวมทั้งควบคุมการจอดรถภายในบริษัทให้เป็นระเบียบเรียบร้อย จอดในจุดที่กำหนด อำนวยความสะดวกในการจอดรถของพนักงาน

ขั้นตอนการอพยพออกจากพื้นที่เสี่ยงและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานสนับสนุน

(EVACUATION & COMMUNICATION PROCEDURE)

เมื่อเกิดภาวการณ์หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่มีความจำเป็นต้องอพยพคนออกจากพื้นที่เสี่ยงให้ปฏิบัติตามขั้นตอนของการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของบริษัทฯ (EMERGENCY RESPONSE PLAN) ดังนี้

1. หัวหน้าชุดเป็นผู้ประสานการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามแผน โดยมีผู้วิญชาการศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินเป็นผู้บัญชาการ
2. การประสานงานหน่วยงานสนับสนุนติดต่อโดยใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ทุกระบบเพื่อติดต่อหน่วยงานสนับสนุน

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อมีการโทรศัพท์ข่มขู่วางระเบิด

1. ผู้รับโทรศัพท์ต้องไม่ตื่นเต้น หวาดกลัวจนเกินเหตุ มีสติ ทำใจให้สงบ
2. รีบเตรียมอุปกรณ์บันทึกข่าวสาร
3. พยายามจับความละเอียด ปล่อยให้ผู้โทรศัพท์ข่มขู่พูดไปเรื่อยๆ อย่าขัดจังหวะ

4. ในระหว่างสนทนาให้พยายามซักถามรวบรวมข้อมูลให้ได้มากที่สุด
   - วางระเบิดไว้ที่ไหน
   - จะระเบิดเวลาใด
   - ทำไมต้องระเบิด
   - วางระเบิดไว้เมื่อใดและวางด้วยวิธีอะไร
   - ระเบิดถูกซุกซ่อนไว้ในภาชนะใด
5. พยายามรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้โทรศัพท์ขู่ให้มากที่สุด
   - วัน เวลาที่รับโทรศัพท์
   - เพศ อายุประมาณ
   - สภาพจิตใจระหว่างสนทนา
   - สังเกตสำเนียงภาษาที่ใช้พูด
   - เสียงต่างๆ ที่เข้ามาระหว่างสนทนา เช่น เสียงรถวิ่ง เสียงเครื่องจักร ฯลฯ
   - พยายามชวนคุยให้ได้มากที่สุดเพื่อรวบรวมข้อมูลการข่มขู่
   - ถ้าเป็นไปได้ควรพ่วงโทรศัพท์กับเครื่องอื่นเพื่อให้มีผู้ร่วมฟังด้วย
6. แจ้งให้แผนกความปลอดภัยทราบทันที

วิธีการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION)

หน้าที่และความรับผิดชอบ (JOB DESCRIPTION & RESPONSIBILITY)

หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย มีดังนี้

1. รับนโยบายบริษัท โกลบอล ซินแนอร์ซี่ คอร์เปอร์เรชั่น จำกัด และนำไปปฏิบัติพร้อมถ่ายทอดคำสั่งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผู้อื่นรับทราบ
2. ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามหน้าที่และไม่ฝ่าฝืนผิดระเบียบข้อบังคับ
3. ดูแลความสงบเรียบร้อย รับแจ้ง ตรวจสอบเหตุการณ์จากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจุดต่างๆ และรายงานให้แผนกความปลอดภัยทราบทุกกรณี

4. จัดตารางการทำงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแต่ละจุดประจำเดือนและตรวจสอบการทำงานในแต่ละวัน โดยแต่งตั้งสายตรวจเข้าตรวจในพื้นที่ตามความเหมาะสม ตามสถานการณ์
5. ลงโทษ ตักเตือนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ละเลยหน้าที่หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท
6. จัดรวมแถวทุกผลัดเมื่อสับเปลี่ยนกำลัง เพื่อชี้แจงปัญหาเหตุการณ์ต่างๆพร้อมถ่ายทอดนโยบาย คำสั่งสู่การปฏิบัติ
7. ดูแลความสงบเรียบร้อย ตรวจสอบบันทึกรายงานจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจุดต่างๆ รับแจ้งเหตุการณ์และรายงานให้หัวหน้าหน่วยและแจ้งให้ผู้จัดการแผนกความปลอดภัยทราบทุกกรณี
8. ประสานงานระหว่างบริษัทฯกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ สายตรวจ ในการรับแจ้งเหตุต่างๆ
9. ร่วมประชุมแผนกความปลอดภัย เพื่อหารือ รับฟังปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
10. มอบหมายภารกิจที่ต้องกระทำอย่างต่อเนื่องให้กับผู้ปฏิบัติในผลัดต่อไปอย่างเคร่งครัด
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดหน้าบริษัท (TS.01)

1. ประจำจุดรักษาการณ์โดยเคร่งครัด
2. อำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำ ชี้แจงแก่ผู้มาติดต่อกับบริษัท ถึงระเบียบข้อบังคับและแนวทางในการติดต่อกับพนักงานบริษัท
3. อำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำแก่ผู้ที่มาสมัครงาน พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารนำฝาก ส่งให้แผนกบุคคลและธุรการ
4. อำนวยความสะดวกในการทำใบผ่านบุคคลภายนอก (VISITOR PASS FORM) พร้อมทั้งตรวจค้นการผ่านเข้า- ออก ของบุคคลภายนอกและสรุปรายงานการผ่านเข้า-ออกของบุคคลภายนอกส่งให้แผนกความปลอดภัยทุกวัน
5. ตรวจค้นมิให้ผู้ใดนำอาวุธ หรือสิ่งผิดกฎหมาย เข้ามาในบริเวณบริษัทเป็นอันขาด
6. ตรวจเช็ครถที่ผ่านเข้า-ออกด้านหน้าบริษัทมิให้มีการนำทรัพย์สินออกนอกบริษัทโดยมิได้รับอนุญาต
7. จัดชุดสายตรวจจักรยาน ตรวจการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตามจุดต่างๆ อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

8. แนะนำให้ผู้ขับขี่รถยนต์ที่ได้รับอนุญาตเข้ามาในบริเวณบริษัท ปฏิบัติดังนี้
   - หยุดรถ เปิดกระจกรถ และเปิดท้ายรถเพื่อตรวจสอบ
   - ทำการตรวจใต้ท้องรถยนต์ทุกคันที่ผ่านเข้าบริษัทฯ เพื่อตรวจหาวัตถุอันตรายที่อาจถูกซ่อนเข้ามา
   - ต้องขอใบอนุญาตผ่านเข้า-ออก และแลกบัตรที่ป้อมรักษาการณ์
   - ติดอุปกรณ์ป้องกันประกายไฟที่ท่อไอเสียรถยนต์ทุกคันที่เตรียมไว้ที่ป้อมรักษาการณ์
   - ในเวลากลางคืน ต้องหยุดรถ เปิดกระจก เปิดไฟหรี่ เปิดไฟภายในห้องโดยสาร และเปิดท้ายรถ เพื่อตรวจสอบ
9. ควบคุมตรวจสอบการผ่านเข้า-ออก ของผู้รับเหมา พร้อมตรวจเช็คทรัพย์สินที่นำเข้าและนำออกของผู้รับเหมา
10. ตรวจเช็คและบันทึกเวลาผ่านเข้า-ออกของพนักงานที่เข้าออกบริษัท ในเวลาทำงานปกติ โดยพนักงานจะต้องมีใบอนุญาตขออกบริษัท (OUTSIDE PERMISSION)
11. ตรวจเช็คการใช้รถของบริษัทให้ตรงกับใบขอใช้รถ จดบันทึกเวลาที่ผ่านเข้า-ออก
12. ตรวจใบผ่านนำของออก (PROPERTY PASS FORM) ต้องตรงกับของที่นำออกทั้งชนิดแถปริมาณ และจะต้องให้ได้รับอนุมัติให้นำออกจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว โดยตรวจลายมือชื่อของผู้มีอำนาจด้วย หากกรณีสงสัยให้ติดต่อหัวหน้าแผนกที่ทนุญาต
13. อำนวยความสะดวกการจราจรด้านหน้าบริษัท สำหรับรถของบริษัทและรถของพนักงานบริษัทฯ ในช่วงที่การจราจรคับตั้ง เพื่อให้ความสะดวกและปลอดภัย
14. ดูแลตรวจตราความเรียบร้อยบริเวณด้านหน้าบริษัท หากมีสิ่งผิดปกติอาจก่อเป็นเหตุให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือผิดปกติไม่น่าไว้วางใจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าชุดและผู้จัดการแผนกความปลอดภัยทราบทันที เพื่อดำเนินการแก้ไข
15. เปิด-ปิดไฟบริเวณสถานีจ่ายน้ำมัน
16. มอบหมายภารกิจที่ต้องกระทำอย่างต่อเนื่องให้กับผู้ปฏิบัติงานในผลัดต่อไปอย่างเคร่งครัด
17. ส่งรายงานบุคคลผ่านเข้า-ออก และสมุดรายงานให้แผนกความปลอดภัยตรวจทุกสัปดาห์
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ประจำจุดทางเข้าเขตหวงห้าม (TS.04 และ TS.12)

ตรวจตราบุคคลที่ผ่านเข้า-ออก

1. ประจำจุดรักษาการณ์อย่างเคร่งครัด
2. ตรวจเช็คบุหรี่ ไฟแช็ค ไม้ขีดไฟ โทรศัพท์มือถือ ให้ฝากไว้ที่ป้อมยาม ห้ามนำเข้าเด็ดขาด ยกเว้นโทรศัพท์มือถือของเจ้าหน้าที่ราชการหรือพนักงานของบริษัท แต่ต้องแสดงให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเห็นและทำการปิดเครื่องก่อนเข้าเขตหวงห้ามตลอดเวลาที่อยู่ภายในเขตหวงห้าม
3. ต้องติดบัตรอนุญาตให้เห็นชัดเจน ตลอดเวลาที่อยู่ภายในเขตหวงห้าม
4. ลงบันทึกรายชื่อ (ชื่อ-สกุล) ผู้ที่ผ่านเข้า-ออกทุกครั้ง

ตรวจตรายานพาหนะที่ผ่านเข้า-ออก

1. ถ้าเป็นพาหนะของผู้รับเหมาหรือบุคคลภายนอก ต้องมีใบอนุญาตผ่านเข้า-ออก ต้องวางให้เห็นเด่นชัด
2. ตรวจเช็คทรัพย์สินที่นำเข้า-นำออก ให้ตรงกันกับรายการที่แจ้งไว้
3. ลงบันทึกการผ่านเข้าออกของยานพาหนะทุกครั้ง
4. ให้เดินรถทางเดียวเท่านั้นเข้าทางประตูด้านทิศใต้ ออกทางประตูด้านทิศเหนือ

ตรวจตราความเรียบร้อย

1. รอบบริเวณที่รับผิดชอบ
2. หากพบสิ่งผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าชุด และผู้จัดการแผนกความปลอดภัยทันที

ประจำจุดภายในเขตหวงห้าม (TS.05-TS.11)

1. ประจำจุดรักษาการณ์โดยเคร่งครัด
2. ดูแลตรวจตราความเรียบร้อยรอบบริเวณที่รับผิดชอบและรอบสายถัง
3. ควบคุมดูแลผู้รับเหมาที่เข้ามาปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยของบริษัทอย่างเคร่งครัด
4. หากพบเหตุการณ์ผิดปกติหรือ สภาวะที่อาจก่อให้เกิดอันตรายขึ้นให้รีบแจ้งหัวหน้าชุด และแผนกความปลอดภัยทราบทันที
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ประจำจุดบริเวณอาคารอำนวยการ (TS.13)

1. ประจำจุดรักษาการณ์โดยเคร่งครัด
2. ดูแลตรวจตราความเรียบร้อยรอบบริเวณอาคารอำนวยการ และสถานีจ่ายน้ำมัน
3. ดูแลอำนวยความสะดวก ให้ผู้มาติดต่อภายในอาคารอำนวยการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯอย่างเคร่งครัด
4. ดูแลเปิด-ปิดไฟอาคารอำนวยการ พร้อมตรวจตรบริเวณหลังอาคารอำนวยการให้ปลอดภัยอยู่เสมอ หากพบสิ่งผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าชุด และผู้จัดการแผนกความปลอดภัยทันที
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ประจำจุดแนวท่อน้ำมันหน้าคลังน้ำมัน (TS.14)

1. ประจำจุดรักษาการณ์โดยเคร่งครัด
2. ดูแลตรวจตราความเรียบร้อยบริเวณแนวท่อน้ำมันหน้าคลังน้ำมัน
3. ห้ามผู้ที่ไม่มีหน้าที่หรือบุคคลภายนอกเข้าไปกระทำการใดๆที่อาจเกิดความเสียหายต่อท่อน้ำมัน
4. หากพบสิ่งผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าชุด และแผนกความปลอดภัยทันที
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ประจำจุดท่าเทียบเรือ (TS.15)

1. ประจำจุดรักษาการณ์โดยเคร่งครัด
2. ตรวจตรา ตรวจค้นบุคคลที่จะขึ้นไปบนท่าเทียบเรือ
3. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเมื่อมีบุคคลขอเข้า-ออกพื้นที่ท่าเทียบเรือ
4. ลงบันทึกบุคคลที่ขึ้นบนท่าเทียบเรือให้ตรงกับรายชื่อที่ขออนุญาตไว้
5. ดูแลตรวจตราความเรียบร้อยบนท่าเทียบเรือ
6. เมื่อพบเหตุการณ์ผิดปกติหรือ สภาวะที่อาจก่อให้เกิดอันตรายขึ้นให้รีบแจ้งหัวหน้าชุดและแผนกความปลอดภัยทราบทันที
7. เฝ้าระวังบริเวณท่าเทียบเรือ หากมีเรือลูกค้าเข้ามาต้องแจ้งให้เรือดังกล่าวออกจากพื้นที่ของบริษัทฯและแจ้งให้แผนกความปลอดภัยทราบทันที
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

iGreen terminal	คู่มือ : การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Basic Practice Of Security	เอกสารเลขที่ : WI-SUB-02-01	ครั้งที่ : 1.0 หน้าที่: 17/17
คู่มือ : การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Basic Practice Of Security		วันที่ประกาศใช้ : 1 มิถุนายน 2553	

การร้องขออนุญาตผ่านเข้า-ออก(ENTRANCE PERMIT)

การผ่านเข้า-ออกภายในพื้นที่บริษัทฯ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการคลังน้ำมัน หรือ ผู้ที่มีอำนาจอนุญาตก่อนเท่านั้น ขั้นตอนมีดังนี้

1. ให้ผู้มาติดต่อแจ้งวัตถุประสงค์การขอเข้าคลัง
2. ทำการแลกบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบขับขี่หรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานราชการทำการจดบันทึกชื่อ ที่อยู่ วันเวลาที่เข้า- ออก วัตถุประสงค์ที่เข้าคลัง
3. ผู้มาติดต่อต้องติดบัตรแสดงตัวตลอดเวลาที่อยู่ภายในพื้นที่บริษัทฯ
4. อนุญาตให้อยู่ภายในพื้นที่ในเวลาทำงานปกติคือ 08.00-17.00 น. เท่านั้น หากล่วงเวลาดังกล่าว ต้องได้รับอนุญาตเป็นกรณีไป

เอกสารสนับสนุน(DOCUMENT SUPPORT)

- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

หน่วยงานสนับสนุนและเบอร์ติดต่อ(AUTHORITIES CONTACT LIST)

-สถานีตำรวจ อ. บ้านแหลม	เบอร์โทรติดต่อ 0-3248-1150
-สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพชรบุรี	เบอร์โทรติดต่อ 0-3242-6230
-สำนักงานขนส่งทางน้ำเพชรบุรี	เบอร์โทรติดต่อ 0-3242-4107
-ศูนย์ประสานการปฏิบัติในการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล	เบอร์โทรติดต่อ 0-2475-4521
-กองทัพเรือ กองเรือภาคที่ 1 กองเรือยุทธการ	เบอร์โทรติดต่อ 0-3873-8966
-กองกำกับการตำรวจน้ำ	เบอร์โทรติดต่อ 0-3245-0605
-องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว	เบอร์โทรติดต่อ 0-3240-5177
-โรงพยาบาลพระจอมเกล้า	เบอร์โทรติดต่อ 0-3240-1251-7
-โรงพยาบาลเพชรรัตน์	เบอร์โทรติดต่อ 0-3241-7070-9
-โรงพยาบาลเมืองเพชร-ธนบุรี	เบอร์โทรติดต่อ 0-3241-5191-9

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้าแผนกทั่วไป	ชื่ออังกฤษ	General Superentendent
แผนก	ทั่วไป	ฝ่าย	-
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการคลังน้ำมันฯ	ระดับตำแหน่งงาน	ระดับจัดการ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบการบริหารงานธุรการทั่วไป จัดการด้านการผลิตเอกสาร การจัดการด้านพัสดุ การจัดการด้านการเงิน จัดการด้านสารบรรณ จัดการด้านส่วนการพนักงานเป็นบางส่วน และการประสานงานด้านต่างๆของแต่ละแผนก

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
งานด้านการเงิน 1.ควบคุมดูแลระบบเงินสดย่อย 2.ทำการเบิกเงินสดย่อยตามยอดค่าใช้จ่ายที่ใช้จ่ายจริง 3.ตรวจสอบรายงานการจ่ายเงินสดย่อย 4.ดูแลรักษาเงินสดย่อย 5.เบิกจ่ายค่าตอบแทนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	-การรับจ่ายเงินถูกต้อง -มีเงินพอจ่าย -การจ่ายเงินทันเวลา	-จำนวนครั้งที่จ่ายเงินล่าช้า -จำนวนครั้งที่ยอดเงินในบัญชีไม่ตรงกับรายงานของเงินสดย่อย -จำนวนครั้งที่จ่ายเงินผิดพลาด -จำนวนครั้งที่เงินสดย่อยไม่พอจ่าย
งานด้านเอกสาร 1.ดูแลการจัดทำเอกสารคู่มือต่างๆ 2.ดูแลการจัดทำรูปเล่มเอกสาร 3.ดูแลและตรวจสอบการรับส่งเอกสาร 4.จัดทำระบบเข้า-ออกของเอกสาร 5.ดูแลและการจัดเพิ่มเอกสารต่างๆ 6.จัดระเบียบตู้เอกสาร	-ความเรียบร้อยของเอกสาร -ความเป็นระเบียบของตู้เอกสาร	-จำนวนครั้งที่เอกสาร/คู่มือต่างๆไม่เรียบร้อย -จำนวนครั้งที่เอกสารสูญหายและเสียหาย -จำนวนครั้งที่เอกสารล่าช้า
งานด้านธุรการ 1.ร่างจดหมายโต้ตอบและพิมพ์จดหมายถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2.แจ้งเวียนหนังสือ/จดหมายถึงแต่ละแผนกที่เกี่ยวข้อง 3.นำเพิ่มเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามหรือสั่งการ 4.ค้นค้นหาเอกสารที่จัดเก็บให้กับงานต่างๆในหน่วยงานต่างแผนก 5.ดูแลการต้อนรับแขก/การรับโทรศัพท์ 6.ดูแลส่วนแม่บ้าน/พ่อบ้าน	-ความถูกต้องของเอกสาร -ความรวดเร็วในการค้นเอกสาร -ความรวดเร็วในการนำเสนองานให้กับผู้บังคับบัญชา	-จำนวนครั้งของความล่าช้าในการนำเสนอเอกสาร -จำนวนครั้งที่เกิดความผิดพลาด -ความถูกต้องของการพิมพ์เอกสาร -จำนวนครั้งที่ไม่สะดวกในการประสานงาน
งานพัสดุ 1.ดูแลการจัดซื้อ-จัดจ้าง 2.ดูแลรายงานการเบิกจ่ายอุปกรณ์ของใช้สำนักงานและอุปกรณ์ของเครื่องเขียน	-ควบคุมการใช้วัสดุอุปกรณ์ -ป้องกันการสูญหายของวัสดุอุปกรณ์	-จำนวนครั้งวัสดุอุปกรณ์เกิดการสูญหาย -จำนวนครั้งที่เบิกอุปกรณ์ซ้ำซ้อนกัน
งานด้านส่วนการพนักงาน 1.ดูแลและตรวจสอบรายละเอียดการลงเวลาการมาทำงานของพนักงาน 2.ดูแลระบบการลางานของพนักงาน 3.ดูแลการประเมินผลงานพนักงาน	-เพื่อความถูกต้องสำหรับสิทธิ์การลางาน	-จำนวนครั้งในการสรุปวันลาต่างๆที่เกิดความผิดพลาด -จำนวนครั้งในการสรุปผลการประเมินผลงานพนักงานผิดพลาด

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

1.ด้านการเงิน ความเสี่ยงในการรักษาเงินสดย่อย เสี่ยงต่อการสูญหาย และความถูกต้อง
2.ด้านเอกสารควรระมัดระวังเกี่ยวกับความถูกต้อง และความรวดเร็วในการนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อไม่ให้งานความล่าช้าได้ และข้อมูลต้องมีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
3.ด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ควรมีความรอบคอบในการตรวจเอกสารวางบิล/กำหนดการส่งของและกำหนดการรับเงินที่แน่นอน เพื่อไม่ให้เสียเครดิต

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
ส่วนการพนักงาน	-สรุปรายละเอียดการลางานของพนักงาน/จัดทำเอกสารค่าล่วงเวลา/จัดทำรายการทรัพย์สินบริษัทฯ
พนักงานการเงิน/จัดซื้อ-จัดจ้าง	-จัดทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายประจำเดือนเพื่อส่งบัญชี/การจัดทำเอกสารรายการเบิกเงินสดย่อย -จัดทำเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง/การวางบิล/และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการวางบิลเพื่อนำส่งทางบัญชี (ออฟฟิศ กทม.)
แม่บ้าน	-ดูแลความสะอาดภายใน-ภายนอกออฟฟิศทั้งหมด/การเสริฟอาหารว่างรับรองแขก
พ่อบ้าน	ดูแลความสะอาดภายนอกออฟฟิศทั้งหมด/ดูแลรดน้ำต้นไม้/จัดของไหว้สาล

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount/Authorized level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
อนุมัติการใช้เงินสดย่อย	-	-	✓
อนุมัติการเข็นในการ จัดซื้อ-จัดจ้าง	-	-	✓
การประสานงานการจัดสถานที่เพื่อใช้ในการอบรม	✓	-	-

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
ฝ่ายบัญชีและการเงิน (ออฟฟิศ กทม.)	-รวบรวมเอกสาร(ใบเสร็จต่างๆ)การอนุมัติเงินเพื่อนำส่งบัญชี(ออฟฟิศ กทม.)ประสานงานด้านการเงิน	ทุกวัน
ฝ่ายบริหารงานบุคคล (ออฟฟิศ กทม.)	-จัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกค่าล่วงเวลาเพื่อส่งฝ่ายงานบุคคล (ออฟฟิศ กทม.)และตามงาน	ทุกอาทิตย์
แผนกอื่นที่เกี่ยวข้อง	-การประสานงานด้านการจัดซื้อ-จัดจ้างต่างๆ	ทุกวัน
	-ตามเอกสารการเบิกเงินสดย่อยเพื่อเสนอการอนุมัติจากแผนกอื่นที่ต้องการใช้เงินสดย่อย	ไม่แน่นอน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	พนักงานส่วนการพนักงาน	ชื่ออังกฤษ	Human Officer
แผนก	ทั่วไป	ฝ่าย	-
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกทั่วไป	ระดับตำแหน่งงาน	ระดับปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบในส่วนของการลางานพนักงาน การจัดทำเอกสารเบิกค่าล่วงเวลาให้กับพนักงาน และรวบรวมเอกสารทั้งหมดให้กับฝ่ายบริหารงานบุคคล (ออฟฟิศ กทม.) จัดทำเอกสารและยื่นรับรองหลักสูตรในการอบรมทั้งหมด เพื่อนำส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
-จัดทำเอกสารในส่วนของการรับสมัครพนักงาน -จัดทำประวัติพนักงานเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม -จัดทำสัญญาจ้างพนักงาน -สรุปรายละเอียดการมาทำงานของพนักงาน -จัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกค่าล่วงเวลาแล้วนำส่ง (ออฟฟิศ กทม.) -การออกหนังสือลงโทษทางวินัย -รวบรวมเอกสารและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการทำบัตรประกันสังคม/ทำบัตรประกันชีวิตให้กับพนักงานโดยนำส่ง (ออฟฟิศ กทม.) จัดทำรายการทรัพย์สินบริษัทฯ -เตรียมความพร้อมของห้องใช้ในการอบรม	-ความถูกต้องของสิทธิ์การลางาน -จัดเก็บข้อมูลถูกต้อง -เพื่อป้องกันการทุจริตของพนักงาน - -เพื่อพนักงานที่กระทำความผิด -เพื่อต้องการดูรายการที่ถูกต้องในการตรวจสอบรายการทรัพย์สิน	-จำนวนครั้งในการนำเสนอข้อมูลผิดพลาด -จำนวนครั้งของประวัติพนักงานสูญหาย -รวบรวมเอกสารไม่ทันเวลา -จำนวนครั้งที่ไม่พร้อมสำหรับการใช้ห้องประชุม

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

1.เป็นงานที่ต้องประสานผลประโยชน์ระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง
2.เป็นงานที่รู้ข้อมูลที่เป็นความลับของบุคลากร
3.ต้องคอยสอดส่องดูแลพฤติกรรมในการทำงานของพนักงาน

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
-	-

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount/Authorized level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
อนุมัติการทำสัญญาจ้าง	-	-	✓
อนุมัติบทลงโทษทางวินัย	-	-	✓
อนุมัติงบประมาณการจัดกิจกรรมต่างๆ	-	-	✓

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
ฝ่ายบริหารงานบุคคล (ออฟฟิศ กทม.)	-รวบรวมและจัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการเบิกค่าล่วงเวลา	ทุกอาทิตย์
ทุกหน่วยงาน	-ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับฯ	ทุกวัน
	-ติดต่อประสานงานในการจัดเข้าร่วมกิจกรรม	ไม่แน่นอน
แผนกซ่อมบำรุง	-จัดทำรายการทรัพย์สินบริษัทในส่วนของเครื่องมือช่าง	ไม่แน่นอน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	การเงิน	ชื่ออังกฤษ	Purchasing Officer
แผนก	ทั่วไป	ฝ่าย	-
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกทั่วไป	ระดับตำแหน่งงาน	ระดับปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบการดำเนินการสั่งซื้ออุปกรณ์เครื่องเขียน อุปกรณ์สำนักงาน จัดทำเอกสารการจัดซื้อ ดูแลและจัดเก็บเอกสาร การจัดซื้อ การรับวางบิลเพื่อรวบรวมส่งให้กับแผนกบัญชี (ออฟฟิศ กทม.) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของแผนกซ่อมบำรุง

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
-ติดต่อขอรายละเอียดจากผู้ขาย -เจรจาต่อรองราคาและเงื่อนไข ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง -ส่งเอกสารการจ่ายเงินในทางบัญชี -ดำเนินการจัดซื้อ -ร่วมตรวจรับอุปกรณ์เครื่องเขียน/สำนักงาน -จัดพิมพ์เอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง -ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร -นำเสนอเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม -จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อ -ส่งเอกสารการจัดซื้อให้ฝ่ายบัญชี -จัดทำสต๊อกเครื่องเขียน/อุปกรณ์สำนักงาน -การเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์ของบริษัทฯ -คุมสต๊อกการเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์ -เบิกจ่ายอุปกรณ์สำนักงาน/เครื่องเขียน	-ซื้ออุปกรณ์ต่างๆได้ทันเวลา -ซื้อของได้ในราคาที่เหมาะสม -ความพึงพอใจของผู้ใช้ -ความถูกต้องของเอกสาร -ซื้อของได้ทันเวลา -เพื่อป้องกันการสูญหาย -ความถูกต้องของเอกสาร -จัดทำเอกสารทันเวลา -นำเสนอเอกสารได้ทันเวลา -เอกสารไม่สูญหาย	-จำนวนครั้งที่ซื้ออุปกรณ์ล่าช้า -จำนวนครั้งที่จัดซื้อผิดพลาด -จำนวนครั้งที่จัดทำเอกสารล่าช้า -จำนวนครั้งที่เอกสารสูญหาย -จำนวนครั้งที่สั่งของผิดพลาด

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

1.ต้องทำงานกับเอกสารจำนวนมากและมีรายละเอียดมาก
2.ต้องประสานงานกับหลายหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
3.ต้องจัดซื้อให้ทันเวลา มิฉะนั้นจะส่งผลกระทบต่อการทำงานของแผนกที่สั่งของ
4.ต้องรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับผู้ขาย

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
-	-

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount/Authorized level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
อนุมัติการจัดซื้อ-จัดจ้าง	-	-	✓
การเลือกผู้ขายรายใหม่	-	✓	-
การอนุมัติP/O	-	-	✓

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
ทุกหน่วยงาน	-เอกสารการขอซื้อ	ไม่แน่นอน
ฝ่ายบัญชี(ออฟฟิศ กทม.)	-รวบรวมเกี่ยวกับเอกสารการวางบิล/เอกสารจัดซื้อเพื่อนำส่ง	ทุกอาทิตย์
แผนกซ่อมบำรุง	-ประสานงานในการจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องมือ	ทุกอาทิตย์
ผู้ขาย	-ติดต่อขอข้อมูลและดำเนินการจัดซื้อ	ไม่แน่นอน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	แม่บ้าน/พ่อบ้าน	ชื่ออังกฤษ	Housekeeper
แผนก	ทั่วไป	ฝ่าย	-
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกทั่วไป	ระดับตำแหน่งงาน	ระดับปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบในการดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของสำนักงานภายใน รวมถึงห้องประชุม และบริการเครื่องดื่มให้แขกหรือผู้มาติดต่องาน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
-งานทำความสะอาดสำนักงาน -จัดเตรียมห้องประชุม/ห้องอบรม -ทำความสะอาดสถานที่บูชาพระ -ทำความสะอาดศาลพระพรหม/ศาลตายาย -เสิร์ฟบริการเครื่องดื่มรับรองแขก -ทำความสะอาดแก้วในห้องครัว -ทำความสะอาดห้องทำงานผู้จัดการคลัง -ทำความสะอาดห้องทำงานกรรมการผู้จัดการ	-ความสะอาดและความเรียบร้อย -ความเป็นระเบียบ -บริการเครื่องดื่มได้รวดเร็ว	-จำนวนครั้งที่ทำแก้วแตก -จำนวนครั้งที่บริการเครื่องดื่มล่าช้า -จำนวนครั้งที่บริเวณสำนักงานไม่สะอาดเรียบร้อย

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

-ต้องดูแลพื้นที่สำนักงานจำนวนมากทำให้บางครั้งอาจทำให้บริการเครื่องดื่มล่าช้าไปบ้าง

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
-	-

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount/Authorized level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
-	-	-	-

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
แขก/ผู้มาติดต่องาน	บริการเครื่องดื่ม	ทุกวัน
ผู้บริหาร	บริการเครื่องดื่ม	ทุกวัน
แผนกฝึกอบรม	จัดห้องประชุม/บริการเครื่องดื่ม/อาหารว่าง	ไม่แน่นอน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้จัดการลานถัง	ชื่ออังกฤษ	Tank Farm Operation manager
รหัสตำแหน่ง	T1		
แผนก	ปฏิบัติการคลังน้ำมัน	ฝ่าย	คลังน้ำมัน
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการคลังน้ำมัน	ระดับตำแหน่งงาน	ระดับบังคับบัญชา

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบการวางแผน การควบคุม ตรวจสอบกระบวนการ ประกันคุณภาพ และความปลอดภัยให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ทั้งในด้านคุณภาพ ต้นทุน และเวลาการในการปฏิบัติการ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
การวางแผนการปฏิบัติการ	-การวางแผนและประมาณการเวลาในการปฏิบัติการ -การวางแผนการใช้ทรัพยากรการผลิต	*ความถูกต้องและแม่นยำ
การควบคุมการผลิต	-การกำหนดตารางการปฏิบัติการ -การควบคุมและตรวจสอบกระบวนการในการปฏิบัติการ -การแก้ไขปัญหาทางด้านเทคนิคและด้านอื่นที่เกิดขึ้นในกระบวนการ	*ผลผลิตที่ได้ *ความตรงต่อเวลา *ต้นทุน
การประกันคุณภาพ	-การวางแผนการควบคุมคุณภาพ -ตรวจสอบมาตรฐานคุณภาพของผลิตภัณฑ์	*คุณภาพของผลิตภัณฑ์
การพัฒนาบุคลากร	-การวางแผนการพัฒนาพนักงานในสังกัด -การติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานในสังกัด	*ประสิทธิผลในการทำงาน *ทักษะและความรู้ของพนักงาน
ความปลอดภัย	-การวางแผนป้องกันอันตรายและประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน -ตรวจสอบและปรับปรุงแผนป้องกันให้เหมาะสมอยู่เสมอ -การสอบได้เหตุผูกเงิน	*จำนวนอุบัติเหตุในการทำงาน *ผลการสอบได้เหตุผูกเงิน

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

1.ต้องบริหารงานตามความต้องการที่มีผู้กำหนดภายใต้เวลาที่จำกัด
2.ต้องมีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตลอดเวลา
3.ต้องควบคุมพนักงานหลายระดับ หลายประเภท และจำนวนมาก
4.ต้องมีการทำงานอย่างต่อเนื่อง ไม่สามารถหยุดได้

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
หัวหน้าปฏิบัติการ ประจำกะ	ควบคุมการปฏิบัติการภายในกะ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
พนักงานประจำห้องควบคุม	รวบรวมข้อมูล รายงาน และติดต่อสื่อสาร ในการปฏิบัติงาน
หน่วยปฏิบัติการลานถัง	ปฏิบัติการรับ จ่าย และตรวจสอบผลิตภัณฑ์
หน่วยปฏิบัติการจ่ายรถ	ปฏิบัติการจ่าย และตรวจสอบผลิตภัณฑ์
หน่วยสนับสนุน	ผู้ช่วยการปฏิบัติการ

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount/Authorized level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
แผนการปฏิบัติการ	-	✓	✓
ใบอนุญาตการทำงาน	✓	-	-
ใบอนุญาตนำวัสดุเข้า-ออก	✓	-	-

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
แผนกธุรการ	การพนักงาน,การสนับสนุนทั่วไป	ทุกวัน
แผนกวิศวกรรม	มาตรฐานอุปกรณ์ และการตรวจสอบมาตรฐาน	ไม่แน่นอน
แผนกซ่อมบำรุง	แจ้งซ่อมอุปกรณ์	ไม่แน่นอน
แผนกความปลอดภัย	ตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงาน	ไม่แน่นอน
แผนกท่าเรือ	การปฏิบัติการ รับ-จ่าย ผลิตภัณฑ์	ไม่แน่นอน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้าปฏิบัติการประจำกะ	ชื่ออังกฤษ	Shift Supervisor
รหัสตำแหน่ง	T2		
แผนก	ปฏิบัติการคลังน้ำมัน	ฝ่าย	คลังน้ำมัน
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกคลังน้ำมัน	ระดับตำแหน่งงาน	ระดับหัวหน้างาน

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

การควบคุม ตรวจสอบกระบวนการ และความปลอดภัย ในการปฏิบัติการให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด ภายใต้มาตรฐาน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
การควบคุมการผลิต	-การควบคุม และตรวจสอบกระบวนการในการปฏิบัติการ	*ผลการปฏิบัติงาน
	-การแก้ไขปัญหาทางด้านเทคนิคและด้านอื่นที่เกิดขึ้นในกระบวนการ	*เวลาในการแก้ไข
	-จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผนงานที่ได้รับ	*ผลการปฏิบัติงาน
	-รายงานการรับจ่ายน้ำมัน	*ความถูกต้องของข้อมูล
	-ตรวจสอบเอกสารในการรับจ่ายน้ำมัน	*ความถูกต้องของข้อมูล
	-ตรวจสอบและดูแลอุปกรณ์ประกอบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	*ผลการปฏิบัติงาน
ความปลอดภัย	-การวางแผนป้องกันอันตรายในการปฏิบัติงาน	*จำนวนอุบัติเหตุในการทำงาน
	-การตอบโต้เหตุฉุกเฉิน	*ผลการตอบโต้เหตุฉุกเฉิน

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

1.ต้องมีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตลอดเวลา
2.ต้องมีการทำงานอย่างต่อเนื่อง ไม่สามารถหยุดได้

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
พนักงานประจำห้องควบคุม	รวบรวมข้อมูล รายงาน และติดต่อสื่อสาร ในการปฏิบัติงาน
หน่วยปฏิบัติการถานถัง	ปฏิบัติการรับ จ่าย และตรวจสอบผลิตภัณฑ์
หน่วยปฏิบัติการจ่ายรถ	ปฏิบัติการจ่าย และตรวจสอบผลิตภัณฑ์
หน่วยสนับสนุน	ผู้ช่วยการปฏิบัติการ

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount/Authorized level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
แผนการปฏิบัติการ	-	✓	✓
ใบอนุญาตการทำงาน	✓	-	-

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
แผนกซ่อมบำรุง	แจ้งซ่อมอุปกรณ์	ไม่แน่นอน
แผนกความปลอดภัย	ตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงาน	ไม่แน่นอน
แผนกท่าเรือ	การปฏิบัติการ รับ-จ่าย ผลิตภัณฑ์	ไม่แน่นอน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หน่วยปฏิบัติการห้องควบคุม	ชื่ออังกฤษ	Board man
รหัสตำแหน่ง	T3		
แผนก	ปฏิบัติการคลังน้ำมัน	ฝ่าย	คลังน้ำมัน
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกคลังน้ำมัน	ระดับตำแหน่งงาน	ระดับปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ตรวจสอบกระบวนการ รวบรวมข้อมูลและความปลอดภัย ในการปฏิบัติการให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
การควบคุมการผลิต	-การตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน	*ผลการปฏิบัติงาน
	-รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน	*ความถูกต้องของข้อมูล
	-ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติการรับจ่าย	*ผลการปฏิบัติงาน
ความปลอดภัย	-การเฝ้าระวังอันตรายในการปฏิบัติงาน	*จำนวนอุบัติเหตุในการทำงาน
	-เป็นศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน	*ผลการตอบโต้เหตุฉุกเฉิน

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

1.ต้องมีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตลอดเวลา
2.ต้องมีการทำงานอย่างต่อเนื่อง ไม่สามารถหยุดได้

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
หน่วยสนับสนุน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount/Authorized level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
-	-	-	-

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
แผนกซ่อมบำรุง	แจ้งซ่อมอุปกรณ์	ไม่แน่นอน
แผนกความปลอดภัย	ตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงาน	ไม่แน่นอน
แผนกท่าเรือ	การปฏิบัติการ รับ-จ่าย ผลิตภัณฑ์	ไม่แน่นอน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หน่วยปฏิบัติการลานถัง	ชื่ออังกฤษ	Operator
รหัสตำแหน่ง	T4		
แผนก	ปฏิบัติการคลังน้ำมัน	ฝ่าย	คลังน้ำมัน
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกคลังน้ำมัน	ระดับตำแหน่งงาน	ระดับปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด ภายใต้มาตรฐานและความปลอดภัยในการทำงาน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
การปฏิบัติการ	-ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน -ตรวจวัดระดับน้ำมันและอุณหภูมิพร้อมส่งรายการจดบันทึก -ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ประกอบการปฏิบัติงาน	*ผลการปฏิบัติงาน *ความถูกต้องของข้อมูล *ผลการปฏิบัติงาน
ความปลอดภัย	-การตรวจตราป้องกันอันตรายในการปฏิบัติงาน -เป็นชุดตอบได้ภาวะฉุกเฉิน	*จำนวนอุบัติเหตุในการทำงาน *ผลการปฏิบัติงาน

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

1.ต้องมีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตลอดเวลา
2.ต้องมีการทำงานอย่างต่อเนื่อง ไม่สามารถหยุดได้

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
หน่วยสนับสนุน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount/Authorized level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
แผนการปฏิบัติการ	-	✓	✓
ใบอนุญาตการทำงาน	✓	-	-

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
แผนกซ่อมบำรุง	แจ้งซ่อมอุปกรณ์	ไม่แน่นอน
แผนกความปลอดภัย	ตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงาน	ไม่แน่นอน
แผนกท่าเรือ	การปฏิบัติการ รับ-จ่าย ผลิตภัณฑ์	ไม่แน่นอน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หน่วยปฏิบัติการจ่ายรถ	ชื่ออังกฤษ	Operator
รหัสตำแหน่ง	T5		
แผนก	ปฏิบัติการคลังน้ำมัน	ฝ่าย	คลังน้ำมัน
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกคลังน้ำมัน	ระดับตำแหน่งงาน	ระดับปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด ภายใต้มาตรฐานและความปลอดภัยในการทำงาน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
การปฏิบัติการ	-ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน -ตรวจวัดระดับน้ำมันและอุณหภูมิพร้อมส่งรายการจดบันทึก -ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ประกอบการปฏิบัติงาน	*ผลการปฏิบัติงาน *ความถูกต้องของข้อมูล *ผลการปฏิบัติงาน
ความปลอดภัย	-การตรวจตราป้องกันอันตรายในการปฏิบัติงาน -เป็นชุดตอบได้ภาวะฉุกเฉิน	*จำนวนอุบัติเหตุในการทำงาน *ผลการปฏิบัติงาน

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

1.ต้องมีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตลอดเวลา
2.ต้องมีการทำงานอย่างต่อเนื่อง ไม่สามารถหยุดได้

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
หน่วยสนับสนุน	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount/Authorized level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
-	-	-	-

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
แผนกความปลอดภัย	ตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงาน	ไม่แน่นอน
แผนกท่าเรือ	การปฏิบัติการ รับ-จ่าย ผลิตภัณฑ์	ไม่แน่นอน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หน่วยสนับสนุน	ชื่ออังกฤษ	Helper
รหัสตำแหน่ง	T6		
แผนก	ปฏิบัติการคลังน้ำมัน	ฝ่าย	คลังน้ำมัน
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกคลังน้ำมัน	ระดับตำแหน่งงาน	ระดับปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

สนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด ภายใต้มาตรฐานและความปลอดภัยในการทำงาน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
การปฏิบัติการ	-สนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน -สนับสนุนการตรวจวัดระดับน้ำมันและอุณหภูมิ -ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ประกอบการปฏิบัติงาน	*ผลการปฏิบัติงาน *ความถูกต้องของข้อมูล *ผลการปฏิบัติงาน
ความปลอดภัย	-การตรวจตราป้องกันอันตรายในการปฏิบัติงาน -เป็นชุดตอบได้ภาวะฉุกเฉิน	*จำนวนอุบัติเหตุในการทำงาน *ผลการปฏิบัติงาน

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

1.ต้องมีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตลอดเวลา
2.ต้องมีการทำงานอย่างต่อเนื่อง ไม่สามารถหยุดได้

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
-	-

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount/Authorized level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
-	-	-	-

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
-	-	-

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้จัดการแผนกท่าเรือ (A1) ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกท่าเรือ(A2)	ชื่ออังกฤษ	MARINE MANAGER(A1) ASST.MARINE MANAGER(A2)
แผนก	ท่าเรือ	ฝ่าย	ปฏิบัติการ
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการทั่วไป(ผู้จัดการคลังฯ)	ระดับตำแหน่งงาน	ปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบการจัดการ ท่าเทียบเรือ,ควบคุมการปฏิบัติการต่างๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ,จัดการเบื้องต้นกับเหตุฉุกเฉิน,ดูแลสุขภาพอนามัย/ความปลอดภัย รวมไปถึงส่งเสริม การจัดการเรียนรู้/ฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากร และตอบสนองความมุ่งหมายของบริษัทฯ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
การจัดการท่าเทียบเรือ 1.ควบคุมการจัดการการตรวจสอบเรือ 2.ควบคุมการจัดการการเทียบเรือเข้า-ออก 3.ควบคุมการจัดการงานด้านสินค้า 4.ประสานงานกับส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้อง 5.สนับสนุนการดำเนินงานอื่นๆท่าเทียบเรือ	-การปฏิบัติการต่างๆของท่าเรือให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	-จำนวนครั้งการล่าช้า -จำนวนครั้งการเกิดอุบัติเหตุ -จำนวนครั้งการร้องเรียน -ปริมาณอุปกรณ์ที่ชำรุด จากการใช้งานผิดประเภท -ปริมาณงานที่สำเร็จ(%) -จำนวนข้อเสนอแนะ และการปรับปรุง
เพิ่มพูนทักษะบุคลากร งานด้านทะเล	-พัฒนาบุคคลากร	
ศึกษาหาแนวทางการปฏิบัติงาน และปรับปรุงการทำงานต่างๆให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด	-ตรวจสอบการทำงาน	
ทำงานและประสานงานกับส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้องรวมไปถึงการให้ความสนับสนุนอื่นๆที่จำเป็น	-การติดต่อสื่อสาร	
วางแผนกิจกรรมต่างๆของท่าเทียบเรือ และสิ่งต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาท่าเรือ		
จัดการระบบการบันทึกข้อมูลและรายงานการจัดการต่อฝ่ายบริหาร		

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

1.เป็นงานเฉพาะทาง ผู้ปฏิบัติงานต้องมีประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจ ในลักษณะงานเป็นอย่างดี
2.เป็นงานที่มีผู้ร่วมปฏิบัติมาก หลายกลุ่ม หลายชุด จำเป็นต้องการเข้ากันได้ดี
3.ทำงานอยู่ภายใต้สภาวะเวลาที่มีกรอบจำกัด และสภาวะแวดล้อมที่แตกต่างกัน
4.มีเป้าหมายตามที่นโยบายบริษัทฯกำหนด และมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
เจ้าหน้าที่ตรวจเรือ	รับผิดชอบการตรวจเรือ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้มีความปลอดภัย และป้องกันมลภาวะกับสิ่งแวดล้อม
เจ้าหน้าที่รับเรือเข้า-ออก	รับผิดชอบการจัดการเทียบเรือเข้า-ออก และเฝ้าระวังการผูกเรือในระหว่างอยู่ท่าเทียบเรือตลอดเวลา
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสินค้า	รับผิดชอบการปฏิบัติงานสินค้า
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการท่าเทียบเรือ	ปฏิบัติการบนท่าเทียบเรือด้วยความปลอดภัย ปลอดมลภาวะ และการขนถ่ายสินค้าที่มีประสิทธิภาพ
เรือพัก และคนประจำเรือ	สนับสนุนกิจกรรมทางทะเล
เรือรับเชือก และคนประจำเรือ	สนับสนุนกิจกรรมทางทะเล

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount/Authorized level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
การอนุมัติรับเรือเข้าเทียบท่า		×	
การเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาการปฏิบัติการ			×
การหยุดปฏิบัติงานท่าเทียบเรือ			×
จัดการเบื้องต้นกับเหตุฉุกเฉิน	×		

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
ลานถัง	การปฏิบัติงานสินค้า	ทุกวัน
รักษาความปลอดภัย	การรักษาความปลอดภัย	ทุกวัน
ซ่อมบำรุง	การเตรียมและซ่อมเครื่องจักร	ทุกวัน
เซฟตี้	การตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงาน	ทุกวัน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของท่าเรือ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของท่าเรือ	ชื่ออังกฤษ	PFSO (A3) Deputy PFSO (A4)
แผนก	ท่าเรือ	ฝ่าย	ปฏิบัติการ
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการทั่วไป(ผู้จัดการถังฯ)	ระดับตำแหน่งงาน	ปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบการรักษาความปลอดภัยของท่าเทียบเรือให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ,สนับสนุน/จัดการเบื้องต้นกับเหตุฉุกเฉิน,พัฒนาแผนรักษาความปลอดภัย ควบคุม/ลงมือปฏิบัติฝึกฝนเกี่ยวกับแผนฯ และให้การอบรมที่เหมาะสม เพียงพอกับเจ้าพนักงานรักษาความปลอดภัย รวมไปถึงการรายงานกับส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้อง

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
กำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกท่าเทียบเรือ	เพื่อประกอบข้อมูลการจัดทำแผนฯ	-จำนวนครั้งการเกิดเหตุ -จำนวนบุคลากรประสบเหตุ -สถิติการตรวจสอบเหตุ พบเห็นสิ่งผิดปกติ
พัฒนาการจัดการระบบการรักษาความปลอดภัย	เพื่อปรับปรุงแผนฯให้ทันสมัย	
จัดทำแผนรักษาความปลอดภัยท่าเทียบเรือ	ให้สอดคล้องกับกฎหมายกำหนด	
จัดเตรียมเครื่องมือ ลงมือปฏิบัติ และการฝึกฝนเกี่ยวกับแผนฯ	มีความใกล้เคียงกับสภาพองค์กรและสามารถปฏิบัติได้จริง	
รับผิดชอบการตรวจสอบระบบ และเสนอแนะ	ตรวจสอบระบบ ปรับปรุงแก้ไขแผนฯ	
ฝึกอบรมและฝึกซ้อมให้พอเพียง	ให้สอดคล้องกับกฎหมายกำหนดและสามารถปฏิบัติได้จริง	

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

1.เป็นงานเฉพาะทาง ผู้ปฏิบัติงานต้องมีประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจ ในลักษณะงานเป็นอย่างดี
2.เป็นข้อบังคับใหม่ งานที่ต้องปฏิบัติ ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง กว่าจะเข้าใจและรวมเป็นหนึ่งได้
3.การซ้อมแผนฯประจำปี ต้องประสานงานร่วมกับองค์กรอื่นๆเพื่อผลที่ต้องการ
4.มีเป้าหมายตามที่นโยบายบริษัทฯกำหนด และมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
-	-

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount/Authorized level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
-ปรับปรุงแบบประเมิน และแผนฯ			×
การปฏิบัติและดำเนินการตามแผนฯ		×	
การฝึกซ้อม		×	

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
รักษาความปลอดภัย	ใช้บุคลากร แผนกฯเป็นหลัก	ทุกวัน
ลานถัง	ประสานงานทั่วไป	ทุกวัน
ท่าเรือ	ประสานงานทั่วไป	ทุกวัน
ซ่อมบำรุง	ประสานงานทั่วไป	ทุกวัน
เซฟตี้	ประสานงานทั่วไป	ทุกวัน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	เจ้าหน้าที่ตรวจเรือ (A5) นายท่า ผู้ช่วยนายท่า	ชื่ออังกฤษ	SHIP INSPECTION (A5)
แผนก	ท่าเรือ	ฝ่าย	ปฏิบัติการ
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกท่าเรือ (A1)	ระดับตำแหน่งงาน	ปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบการจัดการตรวจสอบเรือ ที่เข้ามาใช้บริการท่าเทียบเรือ เพื่อการจัดหาอย่างเหมาะสม ถูกต้อง และสามารถที่จะปฏิบัติการ ได้อย่างมีมาตรฐาน ช่วยให้มีความปลอดภัยมากขึ้น รวมถึงการป้องกันการเกิดมลภาวะกับสิ่งแวดล้อมได้มากที่สุด

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
การตรวจสอบเรือ -การตรวจสอบเรือก่อนใช้บริการ	-ประกอบการเลือกใช้เรือ	-ผลรายงานการตรวจเรือที่ขอเข้าใช้บริการ -จำนวนข้อการพบเห็นสิ่งบกพร่อง -ผลการตรวจสอบติดตาม รายงานความบกพร่อง
-การตรวจสอบเรือขณะเรือเข้ามาใช้บริการและเฝ้าระวังติดตามสิ่งบกพร่อง ที่ถูกค้นพบ	-เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน	
-ตรวจติดตามระบบ ปรับปรุงแนวทางการจัดการ	-สำหรับการพัฒนาระบบการตรวจสอบ	
-บันทึกข้อมูล รายงานการตรวจสอบ กับส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้อง	-เพื่อใช้เป็นข้อมูล	
-ประสานงานกับกลุ่มการตรวจสอบองค์กรอื่นๆเพื่อดำเนินงานตามทิศทางที่ถูกต้อง	-ดำเนินการบนพื้นฐานภาคธุรกิจเดียวกัน	
-สนับสนุนกิจกรรมท่าเทียบเรือ	-เพื่อดำรงความมุ่งหมายกับกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัทฯ	

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

1.เป็นงานเฉพาะทาง ผู้ปฏิบัติงานต้องมีประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจ ในลักษณะงานเป็นอย่างดี
2.เป็นงานส่วนสนับสนุนองค์กร, ผลรายงานเป็นแนวทางความปลอดภัย จึงจำเป็นต้องถูกต้องเหมาะสม และน่าเชื่อถือ
3.มีเป้าหมายตามพื้นโยบายบริษัทฯ กำหนด และมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
-	-

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount/Authorized level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
การอนุมัติรับรองเรือเข้าเทียบท่า			×
การปฏิเสธการดำเนินงานท่าเรือ			×

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
ท่าเรือ	ประสานงานทั่วไป	ทุกวัน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	เจ้าหน้าที่นำร่อง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการงานเทียบเรือ(C7)	ชื่ออังกฤษ	PILOT CONTRACTOR MOORING MASTER CONTRATOR
แผนก	ท่าเรือ	ฝ่าย	ปฏิบัติการ
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกท่าเรือ (A1)	ระดับตำแหน่งงาน	ปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบการจัดการนำเรือเข้าเทียบท่า อย่างปลอดภัยสอดคล้องกับมาตรฐานและข้อจำกัดท่าเทียบเรือ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
ประสานงานติดต่อเกี่ยวกับปฏิบัติการเรือเข้าเทียบท่า	ติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิด	-จำนวนครั้งการล่าช้า -จำนวนครั้งการเกิดอุบัติเหตุ -จำนวนครั้งการร้องเรียน
นำเรือเข้าเทียบ และปล่อยเรือออกจากท่า	เพื่อความปลอดภัย,ชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
ตรวจสอบการผูกเชือกและเฝ้าระวังระหว่างเรืออยู่ในท่าเทียบเรือ	เพื่อความปลอดภัย,ชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
สนับสนุนกิจกรรมท่าเทียบเรือ	เพื่อดำรงความมุ่งหมายกับกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัทฯ	

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

1.เป็นงานเฉพาะทาง ผู้ปฏิบัติงานต้องมีประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจ ในลักษณะงานเป็นอย่างดี
2.เป็นงานส่วนสนับสนุนองค์กร, ผลรายงานเป็นแนวทางความปลอดภัย จึงจำเป็นต้องถูกต้องเหมาะสม และน่าเชื่อถือ
3.มีเป้าหมายตามพื้นโยบายบริษัทฯ กำหนด และมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการท่าเทียบเรือ	ปฏิบัติการบนท่าเทียบเรือด้วยความปลอดภัย ปลอดมลภาวะ และการขนถ่ายสินค้าที่มีประสิทธิภาพ
เรือทักและคนประจำเรือ	สนับสนุนกิจกรรมทางทะเล
เรือรับเชือกและคนประจำเรือ	สนับสนุนกิจกรรมทางทะเล

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount/Authorized level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
การนำเรือเข้าเทียบและออกจากท่า			×
การปฏิเสธการดำเนินงานท่าเรือ			×
การจัดการเบื้องต้นกับเหตุฉุกเฉิน		×	

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
ลานถัง	การปฏิบัติงานสินค้า	ทุกวัน
รักษาความปลอดภัย	การรักษาความปลอดภัย	ทุกวัน
ซ่อมบำรุง	การเตรียมและซ่อมเครื่องจักร	ทุกวัน
เซฟตี้	การตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงาน	ทุกวัน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสินค้าท่าเทียบเรือ (C8)	ชื่ออังกฤษ	LOADING MASTER (C8)
แผนก	ท่าเรือ	ฝ่าย	ปฏิบัติการ
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกท่าเรือ (A1)	ระดับตำแหน่งงาน	ปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบการปฏิบัติการสินค้าบนท่าเทียบเรืออย่างปลอดภัยสอดคล้องกับมาตรฐานและข้อจำกัดท่าเทียบเรือ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
ประสานงานติดต่อระหว่างเรือเทียบท่า	ติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิด	-จำนวนครั้งการล่าช้า -จำนวนครั้งการเกิดอุบัติเหตุ -จำนวนครั้งการร้องเรียน -ปริมาณอุปกรณ์ที่ชำรุด จากการใช้งานผิดประเภท -ปริมาณงานที่สำเร็จ (%) -จำนวนข้อเสนอแนะ และการปรับปรุง
ปฏิบัติงานสินค้า	เพื่อความปลอดภัย,ชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
ควบคุมกิจกรรมบนท่าเทียบเรือ วันต่อวันโดยตรง และทำให้บรรลุล่วงได้ง่าย	เพื่อความปลอดภัย,ชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
ตรวจสอบการผูกเชือกและเฝ้าระวังระหว่างเรืออยู่ในท่าเทียบเรือ	เพื่อความปลอดภัย,ชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
สนับสนุนกิจกรรมท่าเทียบเรือ	เพื่อดำรงความมุ่งหมายกับกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัทฯ	

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

1.เป็นงานเฉพาะทาง ผู้ปฏิบัติงานต้องมีประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจ ในลักษณะงานเป็นอย่างดี
2.เป็นงานที่มีผู้ร่วมปฏิบัติมาก หลายกลุ่ม หลายชุด จำเป็นต้องการเข้ากันได้ดี
3.ทำงานอยู่ภายใต้สภาวะเวลาที่มีกรอบจำกัด และสภาวะแวดล้อมที่แตกต่างกัน
4.มีเป้าหมายตามพื้นโยบายบริษัทฯ กำหนด และมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการท่าเทียบเรือ	ปฏิบัติการบนท่าเทียบเรือด้วยความปลอดภัย ปลอดมลภาวะ และการขนถ่ายสินค้าที่มีประสิทธิภาพ
เรือทักและคนประจำเรือ	สนับสนุนกิจกรรมทางทะเล
เรือรับเชือกและคนประจำเรือ	สนับสนุนกิจกรรมทางทะเล

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount/Authorized level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
การปฏิบัติการสินค้า	×		
การหยุดปฏิบัติงานท่าเทียบเรือ			×
การจัดการเบื้องต้นกับเหตุฉุกเฉิน		×	

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
ลานถัง	การปฏิบัติงานสินค้า	ทุกวัน
รักษาความปลอดภัย	การรักษาความปลอดภัย	ทุกวัน
ซ่อมบำรุง	การเตรียมและซ่อมเครื่องจักร	ทุกวัน
เซฟตี้	การตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงาน	ทุกวัน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้ากะ (A9) หัวหน้ากลุ่ม (A10)	ชื่ออังกฤษ	SHIFT SUPERVISOR (C8) GROUP LEADER (A10)
แผนก	ท่าเรือ	ฝ่าย	ปฏิบัติการ
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกท่าเรือ (A1)	ระดับตำแหน่งงาน	ปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติการต่างๆ บนท่าเทียบเรือ ได้รับการปฏิบัติที่ถูกต้อง มีระบบการจัดการและดำเนินการอยู่บนพื้นฐานความปลอดภัย/ชีวอนามัย ซึ่งรวมไปถึงการปลอดจากมลภาวะกับสิ่งแวดล้อม

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
บนท่าเทียบเรือ ควบคุม ดูแล พนักงานปฏิบัติการท่าเทียบเรือให้: -ทำงานบนพื้นฐานความปลอดภัย ปลอดจากมลพิษ และขนถ่ายต่างๆทางทะเลให้มีประสิทธิภาพ -ตรวจสอบการผูกเชือก และเฝ้าระวังระหว่างเรืออยู่ในท่าเทียบเรือ -สนับสนุนกิจกรรม การทำหน้าที่บนท่าเทียบเรือ -ประสานงานกับส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้อง -ร่วมตรวจสอบอุปกรณ์บนท่าเทียบเรือ หากพบสิ่งผิดปกติ ประสานงาน/ช่วยดำเนินการแก้ไข -ลงบันทึกกิจกรรมต่างๆบนท่าเทียบเรือ -ช่วยเหลือ/ประสานงานต่างๆในสถานการณ์ฉุกเฉิน	-เพื่อความปลอดภัย,ชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	-จำนวนครั้งการเกิดอุบัติเหตุ -ปริมาณอุปกรณ์ที่ชำรุด จากการใช้งานผิดประเภท -จำนวนข้อเสนอแนะ และการปรับปรุง

บนฝั่ง (บริษัท) -ช่วยเหลืองานด้านเอกสาร ที่ได้รับมอบหมาย -สนับสนุนกิจกรรม การทำหน้าที่บนท่าเทียบเรือ -ประสานงานกับส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้อง -ช่วยเหลือ/ประสานงานต่างๆในสถานการณ์ฉุกเฉิน		

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

1.เป็นงานเฉพาะทาง ผู้ปฏิบัติงานต้องมีประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจ ในลักษณะงานเป็นอย่างดี
2.ทำงานอยู่ภายใต้สภาวะเวลาที่มีกรอบจำกัด และสภาวะแวดล้อมที่แตกต่างกัน
3.มีเป้าหมายตามที่นโยบายบริษัทฯ กำหนด และมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการท่าเทียบเรือ	ปฏิบัติการบนท่าเทียบเรือด้วยความปลอดภัย ปลอดมลภาวะ และการขนถ่ายสินค้าที่มีประสิทธิภาพ
เรือทักและคนประจำเรือ	สนับสนุนกิจกรรมทางทะเล
เรือรับเชือกและคนประจำเรือ	สนับสนุนกิจกรรมทางทะเล

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount/Authorized level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
การจัดการเบื้องต้นกับเหตุฉุกเฉิน		×	

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
ลานถัง	การปฏิบัติงานสินค้า	ทุกวัน
รักษาความปลอดภัย	การรักษาความปลอดภัย	ทุกวัน
ซ่อมบำรุง	การเตรียมและซ่อมเครื่องจักร	ทุกวัน
เซฟตี้	การตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงาน	ทุกวัน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้ช่วยหัวหน้ากะ (A11) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการท่าเทียบเรือ (A12)	ชื่ออังกฤษ	ASST.SHIFT SUPERVISOR(A11) OPERATOR (A12)
แผนก	ท่าเรือ	ฝ่าย	ปฏิบัติการ
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกท่าเรือ (A1)	ระดับตำแหน่งงาน	ปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติการต่างๆ บนท่าเทียบเรือ ได้รับการปฏิบัติที่ถูกต้อง มีระบบการจัดการและดำเนินการอยู่บนพื้นฐานความปลอดภัย/ชีวอนามัย ซึ่งรวมไปถึงการปลอดจากมลภาวะกับสิ่งแวดล้อม

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
บนท่าเทียบเรือ -ทำงานบนพื้นฐานความปลอดภัย ปลอดจากมลพิษ และขนถ่ายต่างๆทางทะเลให้มีประสิทธิภาพ -ตรวจสอบการผูกเชือก และเฝ้าระวังระหว่างเรืออยู่ในท่าเทียบเรือ -สนับสนุนกิจกรรม การทำหน้าที่บนท่าเทียบเรือ -ประสานงานกับส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้อง -ร่วมตรวจสอบอุปกรณ์บนท่าเทียบเรือ หากพบสิ่งผิดปกติ ประสานงาน/ช่วยดำเนินการแก้ไข -ลงบันทึกกิจกรรมต่างๆบนท่าเทียบเรือ -ช่วยเหลือ/ประสานงานต่างๆในสถานการณ์ฉุกเฉิน	-เพื่อความปลอดภัย,ชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	-จำนวนครั้งการเกิดอุบัติเหตุ -ปริมาณอุปกรณ์ที่ชำรุด จากการใช้งานผิดประเภท -จำนวนข้อเสนอแนะ และการปรับปรุง

บนฝั่ง (บริษัท) -สนับสนุนกิจกรรม การทำหน้าที่บนท่าเทียบเรือ -ประสานงานกับส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้อง -ช่วยเหลือ/ประสานงานต่างๆใน สถานการณ์ฉุกเฉิน		

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

1.เป็นงานเฉพาะทาง ผู้ปฏิบัติงานต้องมีประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจ ในลักษณะงานเป็นอย่างดี
2.ทำงานอยู่ภายใต้สภาวะเวลาที่มีกรอบจำกัด และสภาวะแวดล้อมที่แตกต่างกัน
3.มีเป้าหมายตามที่นโยบายบริษัทฯ กำหนด และมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
เรือทักและคนประจำเรือ	สนับสนุนกิจกรรมทางทะเล
เรือรับเชือกและคนประจำเรือ	สนับสนุนกิจกรรมทางทะเล

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount/Authorized level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
การจัดการเบื้องต้นกับเหตุฉุกเฉิน		×	

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
สายธัง	การปฏิบัติงานสินค้า	ทุกวัน
รักษาความปลอดภัย	การรักษาความปลอดภัย	ทุกวัน
ซ่อมบำรุง	การเตรียมและซ่อมเครื่องจักร	ทุกวัน
เซฟตี้	การตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงาน	ทุกวัน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้จัดการแผนกซ่อมบำรุง	ชื่ออังกฤษ	Maintenance Section Manager
แผนก	แผนกซ่อมบำรุง	ฝ่าย	วิศวกรและซ่อมบำรุง
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรมและซ่อมบำรุง	ระดับตำแหน่งงาน	ระดับบังคับบัญชา

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบการวางแผนงานและความคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรและการซ่อมบำรุง เพื่อสนับสนุนให้ระบบการทำงานต่างๆเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
งานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน -วางแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักร -ควบคุมและติดตามผลการบำรุงรักษา -วางแผนการซ่อมเครื่องจักร -ประสานงานกับผู้ผลิตเครื่องจักรเกี่ยวกับข้อมูลของเครื่องจักร -วิเคราะห์และให้คำปรึกษาแนะนำ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการซ่อมบำรุง -วิเคราะห์และทบทวนแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันสำหรับเครื่องจักรเก่า -ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-มีอายุการใช้งานนาน -บำรุงรักษาได้ถูกวิธี -บำรุงรักษาได้อย่างปลอดภัย -ต้นทุนในการบำรุงรักษาเหมาะสม -ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	-จำนวนครั้งที่มีการแก้ไขหลังการติดตั้ง -จำนวนครั้งของการเกิดอุบัติเหตุ -ค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง -เวลาเฉลี่ยในการซ่อมบำรุง -ประสิทธิภาพโดยรวม
งานซ่อมบำรุง -วางแผนการซ่อมบำรุงเมื่อเครื่องจักรเสีย -ควบคุมและติดตามความคืบหน้าของงานซ่อมบำรุงต่างๆ -วางแผนและบริหารสต๊อกอะไหล่ -วางแผนร่วมกับฝ่ายปฏิบัติการ	-ประสิทธิภาพในการซ่อมบำรุง -ต้นทุนในการซ่อมบำรุง -ความปลอดภัย -ความพึงพอใจของหน่วยงานอื่น	
การจัดการทั่วไป -ดูแลระบบคุณภาพต่างๆ -บริหารบุคลากร	-ปฏิบัติงานสอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบคุณภาพ	-จำนวนข้อบกพร่อง -อัตราการป่วย ลาย ขาด ลา

-วางแผนและจัดทำงบประมาณประจำปี -เข้าร่วมกิจกรรมของบริษัท	-ความพึงพอใจของหนักงาน -ผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย	-ความสามารถในการควบคุมค่าใช้จ่าย -ความสำเร็จของการเข้าร่วมกิจกรรม

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

1.เป็นงานที่สามารถเกิดปัญหาให้ต้องตัดสินใจตลอดเวลา ทั้งในเวลาและนอกเวลางาน
2.ความผิดพลาดหรือความล่าช้าของงานจะส่งผลกระทบต่อกระบวนการของงานปฏิบัติการและต้นทุนการดำเนินงานของบริษัทฯ
3.เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ด้านเทคนิคหลายสาขา และผลงานจะต้องมีคุณภาพและต้องปลอดภัย

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
วิศวกรซ่อมบำรุง	รับผิดชอบในการวิเคราะห์ วางระบบ และพัฒนาระบบการซ่อมบำรุง
ช่างเทคนิคซ่อมบำรุง	รับผิดชอบในการดำเนินการซ่อมบำรุงและบำรุงรักษาเครื่องจักร
พนักงานควบคุมฮาโดร์	รับผิดชอบในการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและเครื่องมือของแผนกซ่อมบำรุง

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount/Authorized level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
การอนุมัติการส่งซ่อมภายนอก	✓		
การอนุมัติสั่งซื้ออะไหล่		✓	
การปรับปรุงเครื่องจักร			✓

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
ฝ่ายวิศวกรโครงการ	ประสานงานด้านการติดตั้งและงานแก้ไขปรับปรุง	ทุกวัน
ฝ่ายจัดซื้อ	ให้ข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะของอะไหล่ต่างๆ	ทุกเดือน
ฝ่ายปฏิบัติการ	ประสานงานการให้บริการซ่อมบำรุง	ทุกวัน
ผู้ให้บริการภายนอก	ประสานงานการให้บริการซ่อมบำรุงหรืองานติดตั้งระบบ	ไม่แน่นอน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

-ปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

-ประสบการณ์การทำงานด้านงานซ่อมบำรุงในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง ไม่ต่ำกว่า 5 ปี

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถด้านการคิด/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-กระบวนการต่างๆ	-คอมพิวเตอร์	-การวางแผน
-เครื่องจักรอุปกรณ์	-ภาษาอังกฤษ	-การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
-ผลิตภัณฑ์	-การใช้เครื่องมือวิเคราะห์ทางสถิติ	การคิดเชิงวิเคราะห์
-ระบบประกันคุณภาพ		-ภาวะผู้นำ
-มาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง		-การประสานงาน

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(.....) วันที่...../...../.....	(.....) วันที่...../...../.....	(.....) วันที่...../...../.....

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	วิศวกรซ่อมบำรุง	ชื่ออังกฤษ	Maintenance Engineer
แผนก	แผนกซ่อมบำรุง	ฝ่าย	วิศวกรและซ่อมบำรุง
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกซ่อมบำรุง	ระดับตำแหน่งงาน	ระดับบังคับบัญชา

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบการศึกษา วิเคราะห์และออกแบบระบบการบำรุงรักษาเครื่องจักร และวิเคราะห์ปัญหาการซ่อมเครื่องจักร เพื่อสนับสนุนให้การซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
งานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน -ศึกษาคู่มือเครื่องจักร -ออกแบบการบำรุงรักษา -จำทำ Checklist การบำรุงรักษา -ฝึกอบรมช่างเกี่ยวกับการบำรุงรักษา -ติดตามผลการบำรุงรักษา -ปรับปรุงวิธีการบำรุงรักษา -ประสานงานกับผู้ผลิตเครื่องจักร	-ให้การบำรุงรักษาเครื่องจักรมีความเหมาะสม ถูกวิธีและปลอดภัย -จัดทำคู่มือการบำรุงรักษาและ Checklist ได้ทันเวลา -ให้ช่างมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบำรุงรักษา -ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาที่เหมาะสม	-จำนวนครั้งที่ไม่สามารถบำรุงรักษาได้ตามวิธีที่กำหนด -การแก้ไขคู่มือการซ่อมบำรุงรักษาหลังจากนำไปใช้งานจริง -จำนวนครั้งที่จัดทำคู่มือล่าช้า -จำนวนครั้งที่ช่างบำรุงรักษาผิดวิธี -เวลาเฉลี่ยในการซ่อมบำรุง -งานที่ซ่อมซ้ำ -ประสิทธิภาพเครื่องจักร
งานซ่อมบำรุง -รวบรวมปัญหาสาเหตุการเสียของเครื่องจักรและวิเคราะห์หาสาเหตุ -กำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา -ศึกษาหาวิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพเครื่องจักร -ประสานงานการซ่อมบำรุง	-ไม่เกิดปัญหาซ้ำ -ประสิทธิภาพของเครื่องจักร -ประสิทธิภาพในการซ่อม	

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

1.ต้องทำงานโดยอาศัยความร่วมมือจากช่างเทคนิค และจากผู้อื่น
2.ต้องทำงานโดยอาศัยความรู้เชิงวิชาการค่อนข้างมาก
3.ต้องทำงานกับเครื่องจักรใหม่ๆที่มี Spec. แตกต่างกันไปตามเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไป

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
-	-

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount/Authorized level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
การอนุมัติการบำรุงรักษาเครื่องจักรใหม่			✓
การอนุมัติวิธีการซ่อมบำรุง			✓

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
ฝ่ายวิศวกรโครงการ	ประสานงานด้านข้อมูลเครื่องจักรใหม่	ไม่แน่นอน
ช่างเทคนิคซ่อมบำรุง	ขอข้อมูลเกี่ยวกับการซ่อมบำรุง	ทุกวัน
	ขอความร่วมมือในการซ่อมเครื่องจักร	ทุกวัน
ผู้ขายเครื่องมือและเครื่องจักร	ประสานงานขอข้อมูลเครื่องจักรเพิ่มเติม	ไม่แน่นอน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

-ปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์ สาขาที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

-ประสบการณ์การทำงานด้านวิศวกรรมหรืองานซ่อมบำรุง ไม่ต่ำกว่า 1 ปี

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถด้านการคิด/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-กระบวนการต่างๆ	-คอมพิวเตอร์	-การวิเคราะห์ปัญหา
-เครื่องจักรอุปกรณ์	-ภาษาอังกฤษ	-การคิดเชิงระบบ
-ผลิตภัณฑ์	-การใช้เครื่องมือวิเคราะห์	การประสานงาน
		-การทำงานเป็นทีม

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(.....) วันที่...../...../.....	(.....) วันที่...../...../.....	(.....) วันที่...../...../.....

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ช่างเทคนิคซ่อมบำรุง	ชื่ออังกฤษ	Maintenance Technician
แผนก	แผนกซ่อมบำรุง	ฝ่าย	วิศวกรและซ่อมบำรุง
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกซ่อมบำรุง	ระดับตำแหน่งงาน	ระดับปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันและการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
งานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน -จัดเตรียมงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน -ดำเนินการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน -จัดทำสรุปรายงานผลการบำรุงรักษา	-บำรุงรักษาได้ตรบตามแผน -บำรุงรักษาได้ถูกวิธี -บำรุงรักษาได้อย่างปลอดภัย -ใช้วัสดุสิ้นเปลืองอย่างเหมาะสม	-จำนวนครั้งที่อุปกรณ์ใช้งานไม่ได้หลังจากการติดตั้ง -จำนวนครั้งที่เกิดปัญหาในการใช้งานหลังการติดตั้ง -จำนวนครั้งของการเกิดอุบัติเหตุ
งานซ่อมบำรุง -ดำเนินการซ่อมบำรุงเมื่อเสีย -ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -เบิกอุปกรณ์ -ทดสอบผลการซ่อมฯ -ปิดงานซ่อมและแจ้งหน่วยงานที่แจ้งซ่อม -จัดทำเอกสารการปิดงานซ่อมบำรุงฯ	-ประสิทธิภาพในการซ่อมบำรุง -ต้นทุนในการซ่อมบำรุง -ความปลอดภัย -ความพึงพอใจของหน่วยงานอื่น	-จำนวนครั้งที่เกิดความเสียหายของเครื่องจักร/อุปกรณ์เนื่องจากการบำรุงรักษาผิดวิธี/ไม่เหมาะสม -เวลาเฉลี่ยในการซ่อมบำรุง -งานที่ต้องซ่อมซ้ำ -จำนวนข้อร้องเรียนของผู้ที่ใช้บริการ

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

1.ต้องทำงานซ่อมบำรุงได้ทั้งในเวลาและนอกเวลางาน
2.ไม่สามารถคาดการณ์ได้ว่าแต่ละวันจะมีระบบหรืออุปกรณ์ใดเสีย
3.ต้องทำงานในเวลาที่จำกัด
4.เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ด้านเทคนิค และผลงานจะต้องมีคุณภาพและปลอดภัย

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
-	-

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount/Authorized level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
การเบิกอุปกรณ์		✓	

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
ฝ่ายปฏิบัติการ	ซ่อมเครื่องจักร/อุปกรณ์	ทุกวัน
หน่วยงานอื่นๆในบริษัทฯ	ซ่อมอุปกรณ์ต่างๆ	ทุกวัน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

-ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือปริญญาตรีสาขาไฟฟ้าหรือเครื่องกล

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

-ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถด้านการคิด/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-กระบวนการต่างๆ	-ทักษะซ่อมบำรุง	-การจัดลำดับความสำคัญของงาน
-ระบบไฟฟ้าของโรงงาน	-ทักษะการใช้เครื่องมือ	-การวิเคราะห์ปัญหา
-เครื่องจักรอุปกรณ์	-สามารถเข้าใจศัพท์เทคนิคที่เป็นภาษาอังกฤษได้	-การสังเกต
-กฎระเบียบความปลอดภัย		-ความละเอียดรอบคอบ
-ขั้นตอน วิธีการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		-มนุษยสัมพันธ์

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(.....) วันที่...../...../.....	(.....) วันที่...../...../.....	(.....) วันที่...../...../.....

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ช่างเทคนิคงานสารสนเทศ	ชื่ออังกฤษ	Technician-Technical Support
แผนก	แผนกซ่อมบำรุง	ฝ่าย	วิศวกรและซ่อมบำรุง
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกซ่อมบำรุง	ระดับตำแหน่งงาน	ระดับปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบในการติดตั้งโปรแกรม การแก้ไขปัญหาการใช้งานของผู้ใช้ และประสานงานการซ่อมคอมพิวเตอร์กับผู้ให้บริการภายนอก เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
งานติดตั้งเครื่อง/โปรแกรม -ดำเนินการติดตั้งเครื่องและโปรแกรมให้กับผู้ใช้ -แนะนำการใช้งานและดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ตลอดจนอุปกรณ์เชื่อมต่อด้านการสื่อสารข้อมูล -จัดทำทะเบียนเครื่องคอมพิวเตอร์ -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับระบบสื่อสารข้อมูล	-ติดตั้งได้ถูกต้อง -ติดตั้งได้รวดเร็ว -ติดตั้งได้ปลอดภัย -ควบคุมการทำงานของระบบเครือข่ายภายใน	-จำนวนครั้งที่ติดตั้ง/ลงโปรแกรมซ้ำเนื่องจากการติดตั้งครั้งแรกไม่ดี -จำนวนครั้งที่เกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการติดตั้ง -จำนวนครั้งของการเกิดปัญหาซ้ำเนื่องจากการแก้ไขไม่มีประสิทธิภาพ -จำนวนข้อร้องเรียนของผู้ที่ใช้
งานซ่อมบำรุง -ดำเนินการซ่อมบำรุงเมื่อเสีย -ตรวจสอบและวิเคราะห์ปัญหา -ดำเนินการแก้ไขปัญหา -แนะนำการใช้งานให้ผู้ใช้ -ติดต่อประสานงานเพื่อส่งซ่อมภายนอก -จัดทำเอกสารการปิดงานซ่อมบำรุงฯ	-แก้ไขปัญหาได้ถูกต้อง -แก้ไขปัญหาได้รวดเร็ว -ข้อมูลยังคงความปลอดภัย -ผู้ใช้พึงพอใจ	

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

1.ต้องให้บริการผู้ใช้จำนวนมากและไม่สามารถคาดการณ์การเกิดปัญหาในแต่ละวันได้
2.ผู้ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปแตกต่างกัน ทำให้ต้องเรียนรู้การใช้งานอยู่ตลอดเวลา
3.เป็นงานบริการแก้ไขปัญหา บางครั้งต้องอาศัยหน่วยงานภายนอกซึ่งไม่สามารถควบคุมได้ ถ้าแก้ไขได้ก็ถือว่าทำตามหน้าหน้าที่ แต่ถ้าแก้ไขไม่ดีหรือล่าช้าจะทำให้ผู้ใช้ไม่พึงพอใจ

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
-	-

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount/Authorized level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
การส่งซ่อมภายนอก			✓

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
หน่วยงานผู้ใช้	ติดตั้งเครื่อง/ลงโปรแกรม,แก้ไขปัญหาการใช้	ไม่แน่นอน
ผู้ให้บริการภายนอก	ส่งและติดตามผลการซ่อมคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ต่อพ่วง	ไม่แน่นอน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

-ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือปริญญาตรีสาขาคอมพิวเตอร์

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

-ประสบการณ์การทำงานด้านคู่และระบบสารสนเทศและเครือข่าย ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถด้านการคิด/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-การประกอบและติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ -โปรแกรมสำเร็จรูป -ข้อมูลของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่ในบริษัทฯ -ลักษณะการใช้งานของผู้ใช้	-สามารถติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ -สามารถลงโปรแกรมได้ -สามารถซ่อมเครื่องเบื้องต้นได้	-การให้บริการ -การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา -การแก้ไขปัญหา -ความละเอียดรอบคอบ -การสื่อสาร/ประสานงาน

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(.....) วันที่...../...../.....	(.....) วันที่...../...../.....	(.....) วันที่...../...../.....

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	โปรแกรมเมอร์	ชื่ออังกฤษ	Programmer
แผนก	แผนกซ่อมบำรุง	ฝ่าย	วิศวกรและซ่อมบำรุง
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกซ่อมบำรุง	ระดับตำแหน่งงาน	ระดับบังคับบัญชา

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบในการเขียนหรือพัฒนาโปรแกรมให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้โดยจะต้องมีประสิทธิภาพและเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
งานพัฒนาโปรแกรม -วางแผนพัฒนาโปรแกรม -ดำเนินการพัฒนาโปรแกรมโดยประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เป็นผู้ใช้ -ทดสอบระบบ -ส่งมอบงานให้ผู้ใช้	-ประสิทธิภาพของโปรแกรม -ความพึงพอใจของผู้ใช้ -ใช้โปรแกรมมีความทันสมัยในการพัฒนา -ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม	-จำนวนครั้งที่มีการแก้ไขโปรแกรมหลังการใช้งานอันเนื่องจากการเขียน -คะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้ -จำนวนครั้งที่เกิดปัญหาเนื่องจากผู้ใช้ ใช้งานผิด
งานซ่อมบำรุง -จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ -ฝึกอบรมผู้ใช้	-ผู้ใช้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง	-จำนวนครั้งที่ผู้ใช้เกิดปัญหาซ้ำ -จำนวนข้อร้องเรียนของผู้ที่ใช้

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

1.ต้องพัฒนาโปรแกรมให้หลายหน่วยงานพร้อมๆกัน
2.ผู้ใช้เปลี่ยนแปลงแก้ไขความต้องการบ่อย
3.เครื่องมือและเทคนิคในการเขียนโปรแกรมพัฒนาไปอย่างรวดเร็วต้องติดตามศึกษาอยู่ตลอดเวลา

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
-	-

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount/Authorized level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
-	-	-	-

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
หน่วยงานผู้ใช้	ฝึกอบรมผู้ใช้	ไม่แน่นอน
นักวิเคราะห์ระบบ	ประสานงานเกี่ยวกับความต้องการของผู้ใช้	ทุกเดือน
ผู้ขาย	ติดต่อเจรจาเงื่อนไขและรายละเอียดทางเทคนิคของโปรแกรม	ไม่แน่นอน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

-ปริญญาตรีสาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

-ประสบการณ์การทำงานด้านพัฒนาโปรแกรมฐานข้อมูล ไม่น้อยกว่า 3 ปี

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถด้านการคิด/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-ภาษาในการเขียนโปรแกรม -เครื่องมือการพัฒนา -โปรแกรมสำเร็จรูป -โปรแกรมที่บริษัทใช้งาน	-การเขียนโปรแกรมทั้งด้าน Interface และด้านการจัดการฐานข้อมูล -ภาษาอังกฤษ -อุปกรณ์ Hardware	-การคิดเชิงเหตุผล -การทำงานอย่างเป็นระบบ -การคิดเชิงวิเคราะห์ -การวางแผน -การแก้ไขปัญหา

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(.....) วันที่...../...../.....	(.....) วันที่...../...../.....	(.....) วันที่...../...../.....

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	พนักงานควบคุมพัสดุและเครื่องมือ	ชื่ออังกฤษ	Warehouse Operator
แผนก	แผนกซ่อมบำรุง	ฝ่าย	วิศวกรและซ่อมบำรุง
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกซ่อมบำรุง	ระดับตำแหน่งงาน	ระดับปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบการรับ จัดเก็บ ตรวจนับ และจ่ายวัสดุและเครื่องมือ เพื่อสนับสนุนการทำงานของฝ่ายปฏิบัติการ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
งานรับ รับวัสดุ/เครื่องมือ ตรวจนับวัสดุ/เครื่องมือ -ตรวจสอบเอกสาร -บันทึกข้อมูลเข้าระบบ -ส่งเอกสารให้ผู้บังคับบัญชา	-รับได้ถูกต้อง -รับได้รวดเร็ว -ไม่มีสินค้าเสียหาย	-จำนวนครั้งเอกสารการรับไม่ถูกต้อง -จำนวนครั้งที่รับสินค้าผิดพลาด -จำนวนครั้งที่มีการจัดเก็บผิด -จำนวนครั้งที่เบิกจ่ายผิดพลาด -จำนวนครั้งที่เกิดอุบัติเหตุระหว่างการเบิกจ่าย -จำนวนข้อร้องเรียนของผู้ขอเบิก
งานจัดเก็บ -จัดเก็บวัสดุ/เครื่องมือตามหมวดหมู่ -ตรวจสอบสภาพของวัสดุและเครื่องมือ -ทำความสะอาดภายในสโตร์ นับยอดสต็อกของวัสดุ/เครื่องมือ -จัดทำสรุปรายงานผลการนับยอด	-จัดเก็บได้ถูกต้อง -จัดเก็บได้รวดเร็ว -จัดเก็บได้อย่างปลอดภัย -มีวัสดุ/เครื่องมืออยู่ครบถ้วน	
งานเบิกจ่าย -จ่ายวัสดุและเครื่องมือ -ตรวจสอบการเบิกจ่าย -บันทึกการเบิกจ่ายวัสดุ/เครื่องมือ	-เบิกจ่ายได้ทันเวลา -เบิกจ่ายได้ถูกต้อง -ความปลอดภัย -ความพึงพอใจของหน่วยงานที่ขอเบิก	

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

1.ต้องดูแลวัสดุและเครื่องมือหลายประเภทหลายชนิด ถ้าจัดเก็บไม่ดีอาจจะทำให้เกิดความผิดพลาดได้
2.เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุเพราะมีทั้งวัสดุที่มีขนาดเล็กและขนาดใหญ่บางครั้งต้องใช้รถโฟร์คลิฟท์ในการขนย้าย
3.ต้องทำหน้าที่ทั้งรับ เก็บ จ่าย บางครั้งงานเข้ามาพร้อมๆกัน ทำให้ปฏิบัติงานยาก

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
-	-

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount/Authorized level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
-	-	-	-

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
ฝ่ายปฏิบัติการ	จ่าย/รับ วัสดุและเครื่องมือ	ทุกวัน
ช่างซ่อมบำรุง	เบิกวัสดุและเครื่องมือในการซ่อมบำรุง	ทุกวัน
ผู้ขาย	รับวัสดุที่บริษัทฯได้ทำการสั่งซื้อ	ไม่แน่นอน
จัดซื้อ	งานเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับวัสดุที่จะต้องรับเข้าสโตร์	ทุกเดือน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

-ม.6 หรือ ปวช. สาขาวิชาช่าง

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

-ประสบการณ์การทำงานพัสดุ ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถด้านการคิด/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-วัสดุช่าง	-ป้อนข้อมูลในโปรแกรมระบบสต๊อกได้	-ความละเอียดรอบคอบ
-ผลิตภัณฑ์	-ขับรถโฟร์คลิฟท์ได้	-การจัดลำดับความสำคัญของงาน
-ระบบจัดเก็บ	-ใช้ Hand Lift ได้	-การสังเกต
-ผังการจัดเก็บในสไตร์		-การให้บริการ
		-ความกระตือรือร้น

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(.....) วันที่...../...../.....	(.....) วันที่...../...../.....	(.....) วันที่...../...../.....

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	บัญชีน้ำมัน	ชื่ออังกฤษ	Oil Stock
แผนก	คลังสินค้าน้ำมัน	ฝ่าย	-
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการคลังน้ำมัน	ระดับตำแหน่งงาน	ระดับบังคับบัญชา

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบการวางแผนและควบคุมการรับ การจัดเก็บและการเบิกจ่ายน้ำมัน ตามคำสั่ง

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
<u>งานรับ</u> -วางแผน/ควบคุมการรับน้ำมัน -ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -ตรวจสอบข้อมูลการรับน้ำมัน -แก้ไขปัญหาการรับน้ำมันไม่ตรงตามเอกสาร -คำนวณ Loss/Grain และจัดทำรายงาน	-รับได้ถูกต้อง -รับได้รวดเร็ว -ไม่มีน้ำมันเสียหาย	-จำนวนครั้งที่รับน้ำมันผิดพลาด -จำนวนครั้งที่รับน้ำมันล่าช้า -จำนวนครั้งที่น้ำมันเสียหายระหว่างการรับ -มูลค่าน้ำมันที่เสียหาย
<u>งานจัดเก็บ</u> -วางแผนการจัดเก็บน้ำมัน -ควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บน้ำมัน -ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในการจัดเก็บ -ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -ควบคุมการตรวจนับสต๊อก	-จัดเก็บได้ถูกต้อง -จัดเก็บได้อย่างปลอดภัย -จัดเก็บใช้ปริมาตรถังคุ้มค่า	-จำนวนครั้งที่จัดเก็บน้ำมันผิดถัง -จำนวนครั้งที่มีน้ำมันสูญหาย/เสียหาย -มูลค่าน้ำมันที่สูญหาย/เสียหาย -ปริมาณสต๊อกเฉลี่ยต่อถังเก็บน้ำมัน
<u>งานจ่าย</u> -วางแผน/ควบคุมการจ่ายน้ำมัน -ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายน้ำมัน -แก้ไขปัญหาการจ่ายน้ำมันไม่ตรงตามเอกสาร -คำนวณ Loss/Grain และจัดทำรายงาน	-จ่ายได้ถูกต้อง -จ่ายได้รวดเร็ว -ไม่มีน้ำมันเสียหาย	-จำนวนครั้งที่จ่ายผิดพลาด -จำนวนครั้งที่จ่ายล่าช้า -จำนวนครั้งที่น้ำมันเสียหายระหว่างการจ่าย -มูลค่าน้ำมันที่เสียหาย

<u>การจัดการเกี่ยวกับระบบบัญชีน้ำมัน</u> -ดูแลและจัดการทำบัญชีน้ำมันที่จัดเก็บภายในคลังน้ำมัน	-ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีน้ำมันรายวันและรายเดือนให้ถูกต้อง	-เปรียบเทียบอัตราน้ำมันในถังกับบัญชีประจำวันและรายเดือน

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

1.เป็นงานที่ต้องประสานงานระหว่างเจ้าของน้ำมัน/คลังน้ำมัน/ผู้ขนส่ง/หน่วยงานราชการ 2.เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ภาษี และกฎหมาย จึงต้องใช้ความละเอียดในการทำงาน 3.เป็นงานที่ต้องดูแลสต๊อกน้ำมันที่มีมูลค่าสูงและเสี่ยงต่อการสูญหาย และเสี่ยงต่อการติดไฟ 4.เป็นงานที่ต้องดูแลน้ำมันหลายประเภทและหลายรายการซึ่งปริมาณไม่แน่นอน ในถังเก็บจำนวนจำกัด

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
พนักงานบันทึกน้ำมัน	รับผิดชอบในการบันทึกรับ จัดเก็บ และจ่ายน้ำมัน

อำนาจตำหนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount/Authorized level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
การรับน้ำมัน			✓
การตัดยอดน้ำมันที่เสียหาย			✓
การจ่ายน้ำมัน			✓
การขออนุญาต/รายงานต่อหน่วยงานราชการ			✓

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
แผนกคลังน้ำมัน	ประสานงานการ/รับจ่ายน้ำมัน	ไม่แน่นอน
เจ้าของน้ำมัน	ประสานงานการ/รับจ่ายน้ำมัน	ไม่แน่นอน
ผู้ขนส่ง	ประสานงานการ/รับจ่ายน้ำมัน	ไม่แน่นอน
หน่วยงานราชการ ได้แก่ ศุลกากร,กรมสรรพสามิต,สปนมและกรมธุรกิจพลังงาน	ประสานงานการ/รับจ่ายน้ำมัน	ไม่แน่นอน