

ภาคผนวก ค-7

คู่มือปฏิบัติงาน แผนป้องกันและขจัดมลพิษทางน้ำ
เนื่องจากน้ำมันและสารเคมี



**คู่มือปฏิบัติงาน (Procedure Manual)
แผนปฏิบัติการป้องกันและขจัดมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี
(Oil & Chemical Spill Emergency Plan)**

**บริษัท เอเซียลิงค์ เทอร์มินัล จำกัด
88/2 หมู่ 5 ตำบลบางแก้ว อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี 76110**

สารบัญ

หน้า

1. บทนำ	1
1.1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ประกอบการ	4
1.2 วัตถุประสงค์	8
1.3 ขอบเขตพื้นที่รับผิดชอบ	9
1.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง	11
2. การกำหนดองค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบ	20
2.1 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	20
2.2 แผนการปฏิบัติการ	25
2.3 การคิดค่าน้ำมันค่าใช้จ่าย	54
2.4 แผนการสนับสนุนและสง่างามบำรุง	55
2.5 แผนการฝึกซ้อมและอบรม	56
3. การปฏิบัติการ	57
3.1 การติดตามและประเมินการเคลื่อนตัวของมลพิษ	57
3.2 การขอความช่วยเหลือ	59
3.3 การเลือกใช้อุปกรณ์และอุปกรณ์ขจัดมลพิษ	59
3.4 การเสนอให้ยุติการปฏิบัติงานและถอนกำลัง	74
4. การรายงานและการสื่อสาร	77
4.1 การแจ้งข่าวเบื้องต้น	77
4.2 ระบบการรายงานเหตุการณ์ไปยังส่วนราชการ	78
4.3 แบบการรายงานเหตุการณ์	79
5. งานธุรการและงานสนับสนุน	86
5.1 ค่าใช้จ่าย	86
5.2 การกิจอื่นๆ	86
5.3 การปรับปรุงแผนปฏิบัติการป้องกันและขจัดมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี	87

สารบัญ

หน้า

6. ภาคผนวก	89
6.1 ขอบเขตพื้นที่ทำเรือ	90
6.2 แผนผังการสื่อสารขององค์กร	95
6.3 ข้อมูลสิ่งแวดล้อมของพื้นที่	96
6.4 รายการอุปกรณ์เครื่องมือขจัดมลพิษ	101
6.5 รายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	104
6.6 รายชื่อหน่วยงานราชการและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้อง	105
6.7 รายชื่อผู้ให้บริการ	112

**แผนปฏิบัติการป้องกันและขจัดมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี
(Oil & Chemical Spill Emergency Plan)**

1. บทนำ

การรั่วไหลและมลพิษทางน้ำ เนื่องจากน้ำมัน เคมีภัณฑ์และสารที่เป็นอันตราย ลงสู่แหล่งน้ำและทะเล เป็นสาเหตุสำคัญประการหนึ่งที่ทำให้สิ่งแวดล้อมทางน้ำและบริเวณใกล้เคียง เกิดความเสื่อมโทรมและเสียหาย ซึ่งส่วนใหญ่การรั่วไหลในปริมาณมากเกิดจากอุบัติเหตุทางเรือหรือท่อขนส่งน้ำมันชำรุดและปริมาณน้อยเกิดจากการลักลอบทิ้ง

แผนปฏิบัติการป้องกันและขจัดมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี (Oil & Chemical Spill Emergency Plan) ฉบับนี้มีจุดประสงค์เพื่อให้บริษัทฯ มีศักยภาพในการเฝ้าระวังการแจ้งเหตุ สามารถป้องกันและจัดการน้ำมัน เคมีภัณฑ์และสารที่เป็นอันตราย ได้เองในกรณีที่มีพบมวลสารดังกล่าว ในปริมาณเล็กน้อย หรือระงับเหตุการณ์รั่วไหลได้ทันในเบื้องต้นอย่างถูกต้องและปลอดภัย ก่อนเจ้าหน้าที่เฉพาะด้านจะเดินทางไปถึงพื้นที่เกิดเหตุและเข้าดำเนินการจนแล้วเสร็จและเพื่อสนับสนุนกิจกรรมด้านการเสริมสร้างความปลอดภัยและรักษาสิ่งแวดล้อมทางน้ำของกรมเจ้าท่าอีกด้วยและจะมีส่วนช่วยให้การป้องกันและขจัดมลพิษทางน้ำ เนื่องจากน้ำมันเคมีภัณฑ์และสารที่เป็นอันตรายของประเทศไทยมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

1.1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ประกอบการ

บริษัท แพนเอเชีย สดอร์เจแอนด์เทอร์มินัล จำกัด ตั้งอยู่ที่ 88/2 หมู่ 5 ตำบลบางแก้ว อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี ห่างจากตัวจังหวัดเพชรบุรี ไปทางตะวันออกประมาณ 14 กิโลเมตรหรืออยู่เหนือสี่แยกหาดเจ้าสำราญประมาณ 16 กิโลเมตร การเข้าถึงพื้นที่ทางรถยนต์จากจังหวัดเพชรบุรี โดยใช้เส้นทางหลวงหมายเลข 31177 เพชรบุรี-หาดเจ้าสำราญ เมื่อถึงสี่แยกหาดเจ้าสำราญแยกขึ้นด้านเหนือตามถนนเลียบริมชายฝั่งทะเลของกรมชลประทานประมาณ 16 เมตร ถึงพื้นที่ตั้งท่าเรือ



รูป: บริษัท แพนเอเชีย สดอร์เจแอนด์เทอร์มินัล จำกัด
ที่มา: Google

ลักษณะทั่วไปของท่าเทียบเรือและสินค้าที่ขนถ่าย

บริษัท แพนเอเชีย สดอร์เจแอนด์เทอร์มินัล จำกัด
ที่อยู่ (Address): 88/2 หมู่ 5 ตำบลบางแก้ว อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี 76110
หมายเลขโทรศัพท์ (Contact Number): 0-3278-3570-3
หมายเลขโทรสาร (Fax Number): 0-3278-3574
อีเมล (E-Mail): chatchai1911@hotmail.com

บริษัทดำเนินการลงทุนผูกเรือต่อส่งน้ำมันใต้ทะเลและคลังน้ำมันโดยมีพื้นที่ภายในแนวกั้นกันน้ำมัน 18,870 ตารางเมตร มีปริมาตรกักเก็บในคันกัน 326,610 ลูกบาศก์เมตร มีรายละเอียดการใช้งานพื้นที่ดังนี้

1. คลังเก็บน้ำมัน

คลังเก็บน้ำมันของบริษัทเป็นพื้นที่ดำเนินการขนถ่ายในการรับผลิตภัณฑ์น้ำมันสำเร็จรูปจากเรือบรรทุกน้ำมันมาเก็บภายในถังน้ำมันประเภทต่างๆ เพื่อกระจายผลิตภัณฑ์สู่ลูกค้าประกอบด้วยถังเก็บน้ำมัน ถังเก็บน้ำมันมีทั้งสิ้น 20 ถัง ผลิตภัณฑ์ที่เก็บเป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ได้แก่ น้ำมันดีเซลและน้ำมันเบนซินซึ่งตามปกติจะไม่มีการเปลี่ยนแปลงชนิดของผลิตภัณฑ์ที่บรรจุในถัง บริษัทฯ ได้จัดให้มีคันกันน้ำมันเป็นถนนลาดยางความยาวสูง 3 เมตร ล้อมรอบพื้นที่ลานถังและแบ่งกลุ่มถังน้ำมันออกเป็น 3 กลุ่ม โดยคันกันภายในมีดังนี้

- กลุ่มที่ 1 ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง T1 ถึง T10
- กลุ่มที่ 2 ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง T11 ถึง T14
- กลุ่มที่ 3 ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง T15 ถึง T20

2. สถานีไฟฟ้าย่อย

สถานีไฟฟ้าย่อยของบริษัทในปัจจุบันแบ่งออกเป็น 2 อาคาร โดยกระจายกระแสไฟฟ้าอาคารที่ 1 ตั้งอยู่ภายในบริษัทฯ ทางด้านทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ส่วนอาคารจ่ายกระแสไฟฟ้าอาคารที่ 2 ตั้งอยู่ในพื้นที่บริษัทด้านทิศเหนือ อยู่ห่างจากอาคารสาธารณะสูงประมาณ 11 เมตร และอยู่ห่างจากถังเก็บแก๊สโซลีน T12 ซึ่งเป็นถังน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใกล้ที่สุดประมาณ 30 เมตร ใช้ไฟฟ้าจากไฟฟ้าภูมิภาคจังหวัดเพชรบุรีเพื่อใช้ในการกิจการบริษัทฯ

3. ระบบหาน้ำเสียและบำบัดน้ำสารองดับเพลิง

ระบบบำบัดน้ำเสียและบำบัดน้ำสารองดับเพลิงของบริษัทฯ เป็นบำบัดน้ำสารองสำหรับใช้ในการดับเพลิงขนาด 50 * 100 เมตร ระดับกักเก็บลึก 2.5 เมตรปริมาตรกักเก็บ 12,500 ลูกบาศก์เมตร ตั้งอยู่ใกล้เคียงกับระบบแยกกำจัดครบน้ำมัน

4. โรงปั๊มน้ำฉุกเฉิน

โรงปั๊มน้ำฉุกเฉินตั้งอยู่บริเวณขอบลานเดินน้ำมันด้านตะวันออก เป็นอาคารติดตั้งเครื่องยนต์ดีเซลสูบน้ำดับเพลิงความเร็วรอบ 1,750 รอบต่อนาที

5. อาคารสำนักงาน

อาคารสำนักงานเป็นอาคาร 2 ชั้น อยู่ด้านเหนือของลานบริเวณโรงเดินน้ำมันรด ที่ตั้งของอาคารสำนักงานอยู่ในทิศตะวันออกเฉียงใต้นอกเขตพื้นที่ลานถังและคันกันน้ำมัน

6. โรงเก็บอุปกรณ์ซ่อมบำรุง

โรงเก็บอุปกรณ์ซ่อมบำรุงตั้งอยู่ทิศตะวันออกเฉียงใต้ห่างจากคันกันน้ำมันประมาณ 35 เมตร

7. โรงเดินน้ำมันรด

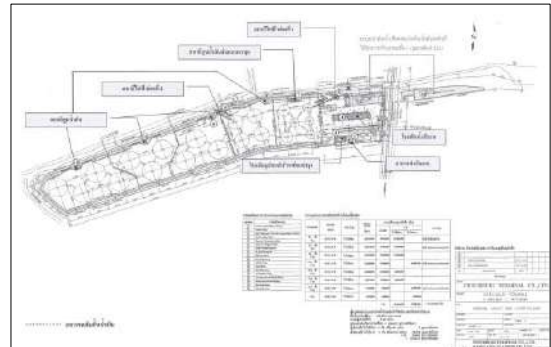
โรงเดินน้ำมันรดตั้งอยู่บริเวณตอนกลางด้านหน้าคลังน้ำมันเป็นระเบียบที่ติดตั้งท่อส่งจ่ายน้ำมันและปั๊มน้ำมันเพื่อสูบน้ำมันจากถังเก็บเดินสูบน้ำมันจ่ายให้ลูกค้า

8. สถานีสูบน้ำจากธรบรรทุก

สถานีสูบน้ำจากธรบรรทุกตั้งอยู่บริเวณทิศเหนือด้านนอกเขตพื้นที่ลานถังและคันกันน้ำมัน

9. สถานีสูบน้ำมัน

สถานีสูบน้ำมันมี 4 จุด ตามแบ่งกลุ่มทางย่อยโดยคันกันย่อยตั้งอยู่รอบคันกันน้ำมัน



รูป: พื้นที่ของบริษัทฯ
ที่มา: บริษัท แพนเอเชีย สดอร์เจแอนด์เทอร์มินัล จำกัด



10. ท่าเทียบเรือกลางทะเล (Jetty)

ท่าเทียบเรือกลางทะเลตั้งอยู่ห่างจากชายฝั่งทางทิศตะวันออกของบริษัทฯ ประมาณ 6.5 กิโลเมตร สำหรับขนถ่ายสินค้าประเภท น้ำมันดิบ น้ำมันดีเซลและเบนซิน ประกอบด้วยท่าเทียบเรือทั้งหมด 6 ท่า

1. ด้านทิศตะวันออก จำนวน 3 ท่า สำหรับเรือความยาวไม่เกิน 250 เมตร หรือประมาณ 120,000 เดทเวทตัน อัตรากินน้ำลึกไม่เกิน 11.50 เมตร
2. ด้านทิศตะวันตก จำนวน 3 ท่า สำหรับเรือความยาวไม่เกิน 120 เมตร หรือประมาณ 6,000 เดทเวทตัน อัตรากินน้ำลึกไม่เกิน 8.0 เมตร

11. ระบบการขนถ่าย

ท่าเทียบเรือมีท่อรับ-ส่ง น้ำมันจากเรือ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 8 นิ้ว จำนวน 10 ท่อ และขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 12 นิ้ว จำนวน 3 ท่อ มีความหนา 10.30 มิลลิเมตร ท่อหุ้มด้วย แอสฟัลท์ มีความหนา 5 มิลลิเมตร รับ-ส่ง น้ำมันจากท่าเทียบเรือกลางทะเล ระยะทาง 6.5 กิโลเมตร มากักเก็บไว้ในคลังเก็บน้ำมัน เพื่อทำการนำส่งให้กับลูกค้า ทั้งลูกค้าภายในประเทศและต่างประเทศ โดยสินค้าดังกล่าวได้ผ่านพิธีการทางศุลกากรอย่างถูกต้อง



รูป: ท่าเรือ บริษัท แพนเอเชีย สตอเรจแอนด์เทอร์มินัล จำกัด
ที่มา: บริษัท แพนเอเชีย สตอเรจแอนด์เทอร์มินัล จำกัด



1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและขจัดมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมัน เคมีภัณฑ์และสารที่เป็นอันตราย
- 1.2.2 เพื่อตอบสนองสถานการณ์ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การป้องกัน การขจัดมลพิษ การค้นหา การช่วยเหลือผู้ประสบภัยและการช่วยเหลือทางการแพทย์
- 1.2.3 เพื่อบูรณาการระบบสั่งการ การรายงานระบบสื่อสารและการกำหนดบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- 1.2.4 เพื่อรวบรวมข้อมูลต่างๆ ได้แก่ บุคลากร อุปกรณ์ การสื่อสารของหน่วยงานในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องในการตอบสนองต่อเหตุการณ์
- 1.2.5 เพื่อให้บุคลากรเกิดความเข้าใจในแผนปฏิบัติการป้องกันและขจัดมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมีที่ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
- 1.2.6 เพื่อใช้เป็นแนวทางการฝึกอบรมและการฝึกซ้อมให้เกิดความชำนาญตามหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานของท่าเรือ



1.3 ขอบเขตพื้นที่รับผิดชอบ

1.3.1 พื้นที่

บริษัท แพนเอเชีย สตอเรจแอนด์เทอร์มินัล จำกัด ตั้งอยู่ที่ 88/2 หมู่ 5 ตำบลบางแก้ว

อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี 76110

ทิศเหนือ ติดต่อกับ ลำรางสาธารณะและบริษัท สยามกัลป์ปิโตรเคมีคอล จำกัด

ทิศใต้ ติดต่อกับ นาเกลือ

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ อ่าวไทย

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ลำรางสาธารณะ ฝั่งตรงข้ามลำรางสาธารณะเป็นพื้นที่หมู่ที่ 5 ตำบลบางแก้ว

อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี



รูป: พื้นที่ท่าเรือและที่ตั้งบริษัทฯ
ที่มา: บริษัท แพนเอเชีย สตอเรจแอนด์เทอร์มินัล จำกัด

ความลึกของน้ำและลักษณะของพื้นที่ท้องน้ำ

บริเวณหน้าท่าเทียบเรือด้านทิศตะวันออก มีความลึกน้ำ 12.50 เมตร (ระดับน้ำทะเลปานกลาง) เรือที่จะเข้าเทียบท่ามีอัตราการกินน้ำลึกประมาณ 11.50 เมตร

บริเวณหน้าท่าเทียบเรือด้านทิศตะวันตก มีความลึกน้ำ 10.00 เมตร (ระดับน้ำทะเลปานกลาง)

เรือที่จะเข้าเทียบท่ามีอัตราการกินน้ำลึกประมาณ 8.00 เมตร

ลักษณะของพื้นที่ท้องน้ำเป็นโคลนเลนทรายและดินร่วนเหนียว

(ที่มา: สำนักงานทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งที่ 2 (เพชรบุรี))



หมายเลขเอกสาร ALT 01

คู่มือปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

แผนป้องกันและจัดการเหตุพิหาวาณภัยจากน้ำมันและสารเคมี
Oil & Chemical Spill Emergency Plan

แก้ไขครั้งที่ 0

เริ่มมีผลบังคับใช้ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

1.3.2 พื้นที่ที่คาดว่าจะได้รับผลกระทบและลักษณะกระแสน้ำและกระแสลม

เดือน	กระแสน้ำ	กระแสลม	พื้นที่ที่คาดว่าจะได้รับผลกระทบ
ม.ค.-พ.ค.	ตะวันตก	ทิศตะวันออกเฉียงใต้ กำลังลมเฉลี่ย 6-11 กม./ ชม.	1. จุดชมวิวตำบลบางแก้ว 2. ร้านอาหารชายทะเล 3. สถานที่ท่องเที่ยว หาดหม่อมหลวงและหาดเจ้าสำราญ 4. ตำบลบางแก้ว
มิ.ย.-ก.ค.	ตะวันออก	ทิศใต้ กำลังลมเฉลี่ย 12-13 กม./ ชม.	1. บ้านปากทะเล 2. ตำบลบางตะพูน 3. ประมงชาวบ้าน
ส.ค.-ก.ย.	ตะวันออก	ทิศตะวันออกเฉียงใต้ กำลังลมเฉลี่ย 13 กม./ ชม.	1. บ้านปากทะเล 2. ตำบลบางตะพูน 3. ประมงชาวบ้าน
ต.ค.-ธ.ค.	ตะวันตก	ทิศตะวันออกเฉียงเหนือ กำลังลมเฉลี่ย 3-4 กม./ ชม.	1. จุดชมวิวตำบลบางแก้ว 2. ร้านอาหารชายทะเล 3. สถานที่ท่องเที่ยว หาดหม่อมหลวงและหาดเจ้าสำราญ 4. ตำบลบางแก้ว

ทรัพยากรชายฝั่งที่มีความอ่อนไหว

- น้ำทะเลเปลี่ยนสี บริเวณฝั่งทะเลพื้นที่ตำบลบางแก้ว ใกล้กับท่าเทียบเรือ มักเกิดเหตุน้ำทะเลเปลี่ยนสีในช่วงเดือน พ.ย.-ธ.ค. ของปี ทำให้สัตว์ทะเลและประชากรเกิดความเสียหาย
- สัตว์ทะเลหายาก เช่น โลมา วาฬ รวมไปถึงงูพิษทะเล บริเวณท่าเทียบเรือและชายฝั่ง

(ที่มา: สำนักงานทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งที่ 2 (สงขลา))

10



หมายเลขเอกสาร ALT 01

คู่มือปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

แผนป้องกันและจัดการเหตุพิหาวาณภัยจากน้ำมันและสารเคมี
Oil & Chemical Spill Emergency Plan

แก้ไขครั้งที่ 0

เริ่มมีผลบังคับใช้ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

1.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การจัดทำการประเมินสถานการณ์ความเสี่ยง

1.4.1 วิธีการวิเคราะห์ทางคณิตศาสตร์ด้านความเสี่ยง

การตั้งเกณฑ์โอกาสการเกิดเหตุการณ์การรั่วไหลของน้ำมัน

- อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล
- อุปกรณ์การรับส่งสินค้าของท่าเรือ
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- สภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ผู้ปฏิบัติงาน

1.4.2 การประเมินความเสี่ยง โดยใช้หลักการวิเคราะห์ทางคณิตศาสตร์สำหรับความเสี่ยง

- การจัดทำบัญชีสถานการณ์ (Column B) ที่เป็นการรั่วไหลของน้ำมัน
- การกำหนด “การรั่วไหลของน้ำมัน” ไว้ที่ (Column C) โดยแบ่งตามความน่าจะเป็นที่จะเกิดขึ้น
 - ความน่าจะเป็นสูง = 3
 - ความน่าจะเป็นปานกลาง = 2
 - ความน่าจะเป็นต่ำ = 1
- การกำหนด “ความเปราะบาง” ของแต่ละความเสี่ยง กำหนดไว้ที่ (Column D)
 - ไม่มีมาตรการป้องกันใดๆ ให้ค่า = 4
 - มีมาตรการป้องกันบางส่วน ให้ค่า = 3
 - มีมาตรการป้องกันเป็นที่น่าสนใจ ให้ค่า = 2
 - มีมาตรการป้องกันดีเยี่ยม ให้ค่า = 1

11



หมายเลขเอกสาร ALT 01

คู่มือปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

แผนป้องกันและจัดการเหตุพิหาวาณภัยจากน้ำมันและสารเคมี
Oil & Chemical Spill Emergency Plan

แก้ไขครั้งที่ 0

เริ่มมีผลบังคับใช้ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

1.4.3 การกำหนด “ผลกระทบ” หากเกิดเหตุการณ์ กำหนดไว้ที่ (Column E)

- ทำลายชีวิต ทรัพยากร รวมถึงสภาวะแวดล้อมอย่างสูง ให้ค่า = 5
- ทำให้เกิดความเสียหายต่อความปลอดภัยสาธารณะ ให้ค่า = 4
- ทำลายสภาวะแวดล้อมและด้านธุรกิจของท่าเรือ ให้ค่า = 3
- ทำลายความเสียหายต่อโครงสร้างพื้นฐานของท่าเรือ ให้ค่า = 2
- ทำให้สูญเสียความเชื่อใจจากลูกค้าและชื่อเสียงของท่าเรือ ให้ค่า = 1

1.4.4 คะแนนความเสี่ยง กำหนดไว้ที่ (Column F)

คะแนนความเสี่ยง = การรั่วไหลของน้ำมัน x ความเปราะบาง x ผลกระทบ

ทำการวิเคราะห์ทุกสถานการณ์ ที่มีความเสี่ยงในบริเวณพื้นที่ท่าเรือ แล้วนำมาจัดลำดับความเสี่ยงใน (Column G) โดยให้คะแนนความเสี่ยงสูง อยู่อันดับแรกและเรียงลดหลั่นกันไปเพื่อกำหนดมาตรการในการจัดทำแผนการรั่วไหลของน้ำมันของท่าเรือตามลำดับความสำคัญ

1.4.5 การจัดระดับความเสี่ยง (คะแนนความเสี่ยงที่ได้จากการประเมิน)

ระดับความเสี่ยง	ผลสัมฤทธิ์	ผลการประเมิน
1	1-15	ความเสี่ยงเล็กน้อย ต้องควบคุมให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด
2	16-30	ความเสี่ยงยอมรับได้ ต้องมีการทบทวนมาตรการควบคุม
3	31-45	ความเสี่ยงสูง ต้องมีการดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยง
4	46-60	ความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ ต้องกำหนดมาตรการและปรับปรุงเพื่อแก้ไข เพื่อลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นทันที

12



หมายเลขเอกสาร ALT 01

คู่มือปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

แผนป้องกันและจัดการเหตุพิหาวาณภัยจากน้ำมันและสารเคมี
Oil & Chemical Spill Emergency Plan

แก้ไขครั้งที่ 0

เริ่มมีผลบังคับใช้ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

1.4.6 การประเมินความเสี่ยง ตามพื้นที่ที่กำหนด

พื้นที่บริเวณหน้าท่าเทียบเรือ

ลำดับ (A)	สถานการณ์ (B)	การรั่วไหลของน้ำมัน (C)	ความเปราะบาง (D)	ผลกระทบ (E)	คะแนนความเสี่ยง (F)	ลำดับความสำคัญ (G)
	การขนถ่ายสินค้า (การรั่วไหลในเชิงปริมาณ) ท่าเรือมีการขนถ่ายสินค้าโดยอัตรา 1 ส่วนลิตร/ชั่วโมง เมื่อเกิดเหตุการณ์รั่วไหล สามารถหยุดการขนถ่ายได้ภายใน 5 นาที และขี้นการรั่วไหลและทำความสะอาดภายใน 30 นาที					
1.	อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล - ไม่มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล - มีการใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลไม่เหมาะสม	1	1	1	1	2
2.	อุปกรณ์การรับส่งสินค้าของท่าเรือ - มีการตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ความปลอดภัย	1	1	1	1	2
3.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ไม่มีขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานระบุไว้อย่างชัดเจน - ไม่มีกรณีการรับส่งสินค้า/วิธีการปฏิบัติงาน	1	1	2	2	1
4.	สภาพแวดล้อมในการทำงาน - ไม่มีการกำหนดพื้นที่ขังน้ำมัน - ไม่มีเครื่องหมายความปลอดภัยกำหนดไว้ ณ จุดปฏิบัติงาน - ไม่มีป้ายบอกชนิดของสินค้า	1	2	1	2	1
5.	ผู้ปฏิบัติงาน - พนักงานขาดจิตสำนึกความปลอดภัย - พนักงานทำงานเสี่ยงอันตราย - พนักงานสุขภาพร่างกายไม่สมบูรณ์ในขณะปฏิบัติงาน - พนักงานยกของผิดวิธีและปฏิบัติงาน	1	2	1	2	1
คะแนนรวม					8	

13



แผนป้องกันและขจัดมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี
Oil & Chemical Spill Emergency Plan

เริ่มมีผลบังคับใช้ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

พื้นที่บริเวณหน้าท่าเทียบเรือ

ลำดับ (A)	สถานการณ์ (B)	การรั่วไหล ของน้ำมัน (C)	ความ แปรปรวน (D)	ผลกระทบ (E)	คะแนน ความเสี่ยง (F)	ลำดับ ความสำคัญ (G)
	ความถี่การชนสายสินค้า					
1.	อุปกรณ์ป้องกันความเสียหายส่วนบุคคล - ไม่มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเสียหายส่วนบุคคล - มีการใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ไม่เหมาะสม	1	1	1	1	2
2.	อุปกรณ์การรั่วซึมสินค้าของเหลว - ไม่มีการตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ความปลอดภัย	1	1	1	1	2
3.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ไม่มีความรู้/วิธีการปฏิบัติงานระบุไว้อย่างชัดเจน - ไม่มีการฝึกอบรมขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงาน	1	1	2	2	1
4.	สภาพแวดล้อมในการทำงาน - ไม่มีการกำหนดพื้นที่ชนสายสินค้า - ไม่มีความชัดเจนความปลอดภัยกับพื้นที่ ณ จุดปฏิบัติงาน - ไม่มีป้ายบอกพื้นที่ของสินค้า	1	2	1	2	1
5.	ผู้ปฏิบัติงาน - พนักงานขาดจิตสำนึกความปลอดภัย - พนักงานทำงานที่เสี่ยงต่ออันตราย - พนักงานสุขภาพร่างกายไม่สมบูรณ์เป็นขณะปฏิบัติงาน - พนักงานหย่อนเล็งกับขณะปฏิบัติงาน	1	2	1	2	1
คะแนนรวม					8	



แผนป้องกันและขจัดมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี
Oil & Chemical Spill Emergency Plan

เริ่มมีผลบังคับใช้ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

พื้นที่บริเวณหน้าท่าเทียบเรือ

ลำดับ	สถานการณ์ (B)	การรื้อไหล ของน้ำมัน (C)	ความ แปรปรวน (D)	ผลกระทบ (E)	คะแนน ความเสี่ยง (F)	ลำดับ ความสำคัญ (G)
	การชนถ่ายยีนค้ำ (ความเป็นพิษของสินค้าและภาวะเสียชีวิตที่ อาจจะเกิดขึ้นต่อชีวิตและสิ่งแวดล้อม)					
1.	อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล - ไม่มีการป้องกันอันตรายส่วนบุคคล - มีการใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลไม่เหมาะสม	1	1	1	1	2
2.	อุปกรณ์การรับส่งไฟฟ้าของท่าเรือ - ไม่มีการตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ความปลอดภัย	1	1	2	2	1
3.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ไม่มีการสอน/วิธีการปฏิบัติงานระบุไว้อย่างชัดเจน - ไม่มีการฝึกอบรมก่อน/วิธีการปฏิบัติงาน	1	1	2	2	1
4.	สภาพแวดล้อมในการทำงาน - ไม่มีการกำหนดพื้นที่อันตรายค้ำ - ไม่มีการเครื่องหมายความปลอดภัยที่ชัดเจนไว้ ณ จุดปฏิบัติงาน - ไม่ป้ายเตือนของอันตรายค้ำ	1	2	1	2	1
5.	ผู้ปฏิบัติงาน - พนักงานขาดจิตสำนึกความปลอดภัย - พนักงานทำงานเสี่ยงต่ออันตราย - พนักงานสุขภาพร่างกายไม่สมบูรณ์ขณะปฏิบัติงาน - พนักงานอายุใกล้ถึงเกษียณปฏิบัติงาน	1	2	1	2	1
คะแนนรวม					9	



แผนป้องกันและขจัดมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี
Oil & Chemical Spill Emergency Plan

เริ่มมีผลบังคับใช้ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

บริเวณคลังสินค้า

ลำดับ (A)	สถานการณ์ (B)	การรั่วไหล ของน้ำมัน (C)	ความ แปรปรวน (D)	ผลกระทบ (E)	คะแนน ความเสี่ยง (F)	ลำดับ ความสำคัญ (G)
	การขนถ่ายสินค้า (การรั่วไหลในเชิงปริมาณ) พาณิชยกรรมสินค้าโดยตรา 1 ล้านลิตรขึ้นไป เมื่อเกิดเหตุการณ์รั่วไหล สามารถหยุดการขนถ่ายได้ ภายใน 5 นาที และยับยั้งการรั่วไหลและทำความสะอาด ภายใน 30 นาที					
1.	อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล - ไม่มีการป้องกันภัยอันตรายส่วนบุคคล - มีการใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลไม่เหมาะสม	1	1	1	1	2
2.	อุปกรณ์การขนส่งสินค้าของท่าเรือ - ไม่มีการตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ความปลอดภัย	1	1	1	1	2
3.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ไม่มีขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานระบุไว้อย่างชัดเจน - ไม่มีการฝึกอบรม/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงาน	1	1	2	2	1
4.	สภาพแวดล้อมในการทำงาน - ไม่มีการกำหนดพื้นที่อันตราย - ไม่มีเครื่องหมายความปลอดภัยกำหนดไว้ ณ จุดปฏิบัติงาน - ไม่มีป้ายบอกข้อควรระวัง	1	2	1	2	1
5.	ผู้ปฏิบัติงาน - พนักงานขาดใจด้านความปลอดภัย - พนักงานทำงานที่เกี่ยวข้องอันตราย - พนักงานสุกษาทำงานโดยไม่สนใจระเบียบและปฏิบัติงาน - พนักงานหย่อนยานและปฏิบัติงาน	1	2	1	2	1
คะแนนรวม					8	



แผนป้องกันและขจัดมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี
Oil & Chemical Spill Emergency Plan

เริ่มมีผลบังคับใช้ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

บริเวณคลังสินค้า

ลำดับ (A)	สถานการณ์ (B)	การวัดผลของน้ำมัน (C)	ความแปรปรวน (D)	ผลกระทบ (E)	คะแนนความเสี่ยง (F)	ลำดับความสำคัญ (G)
	ความถี่การขนส่งถ่ายสินค้า					
1.	อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล - ไม่ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล - มีการใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลแต่ไม่เหมาะสม	1	1	1	1	2
2.	อุปกรณ์การรับส่งสินค้าต่อท่าเรือ - ไม่มีการตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ความปลอดภัย	1	1	1	1	2
3.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ไม่ชี้แจงขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานจนระบุให้เข้าใจชัดเจน - ไม่มีการฝึกอบรมขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงาน	1	1	2	2	1
4.	สภาพแวดล้อมในการทำงาน - ไม่มีการกำหนดพื้นที่แยกถ่ายสินค้า - ไม่มีการเฝ้าระวังความปลอดภัยด้านไฟฟ้า ณ จุดปฏิบัติงาน - ไม่มีป้ายบอกอันตรายของสินค้า		2	1	2	1
	ผู้ปฏิบัติงาน - พนักงานขาดจิตสำนึกความปลอดภัย - พนักงานทำงานที่ไม่ปลอดภัยอันตราย - พนักงานสุภาพร่างกายไม่สมบูรณ์ - พนักงานหย่อนจิตสำนึกและปฏิบัติงาน	1	2	1	2	1
คะแนนรวม					8	



บริเวณคลังสินค้า

ลำดับ (A)	สถานการณ์ (B)	การรั่วไหล ของน้ำมัน (C)	ความ เปราะบาง (D)	ผลกระทบ (E)	คะแนน ความเสี่ยง (F)	ลำดับ ความสำคัญ (G)
	การขนถ่ายสินค้า (ความเป็นพิษของสินค้าและความเสียหายที่ อาจจะเกิดขึ้นต่อชีวิตและสิ่งแวดล้อม)					
1.	อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล - ไม่มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล - มีการใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลแต่ไม่เหมาะสม	1	1	1	1	2
2.	อุปกรณ์การรับส่งสินค้าของเหลว - ไม่มีการตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ความปลอดภัย	1	1	2	2	1
3.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ไม่มีขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานระบุไว้อย่างชัดเจน - ไม่มีการฝึกอบรมขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงาน	1	1	2	2	1
4.	สภาพแวดล้อมในการทำงาน - ไม่มีการกำหนดพื้นที่ขนถ่ายสินค้า - ไม่มีเครื่องหมายความปลอดภัยที่กำหนดไว้ ณ จุดปฏิบัติงาน - ไม่มีป้ายบอกชื่อของสินค้า	1	2	1	2	1
5.	ผู้ปฏิบัติงาน - พนักงานขาดจิตสำนึกความปลอดภัย - พนักงานทำงานที่เสี่ยงต่ออันตราย - พนักงานสุขภาพร่างกายไม่สมบูรณ์ขณะปฏิบัติงาน - พนักงานหย่อนยานขณะปฏิบัติงาน	1	2	1	2	1
คะแนนรวม					9	



1.4.7 มาตราการแก้ไขจุดอ่อนของมาตรการรักษาความปลอดภัยเพื่อนำไปปฏิบัติในการ

ลดความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินความเสี่ยง

ที่	สถานการณ์การรั่วไหล	รายการมาตรการแก้ไขจุดอ่อนของมาตรการรักษาความปลอดภัย
1.	อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล - ไม่มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล - มีการใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลแต่ไม่เหมาะสม	<ul style="list-style-type: none">ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้งก่อนปฏิบัติงานจัดให้จัดเก็บอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล เพื่อเตรียมใช้ในการปฏิบัติงาน
2.	อุปกรณ์การรับส่งสินค้าของเหลว - ไม่มีการตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์การรับส่งสินค้า	<ul style="list-style-type: none">ตรวจสอบอุปกรณ์รับส่งสินค้าทุกครั้งก่อนปฏิบัติงานจัดทำแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์รับส่งสินค้า
3.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ไม่มีขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานระบุไว้อย่างชัดเจน - ไม่มีการฝึกอบรมขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none">จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานและระบุหน้าที่ของพนักงานให้ชัดเจนจัดการฝึกอบรมการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานรับส่งสินค้าจัดซื้อแผนกอบรมการฝึกการรั่วไหลของสินค้า
4.	สภาพแวดล้อมในการทำงาน - ไม่มีการกำหนดพื้นที่ขนถ่ายสินค้า - ไม่มีเครื่องหมายความปลอดภัยที่กำหนดไว้ ณ จุดปฏิบัติงาน - ไม่มีป้ายบอกชื่อของสินค้า	<ul style="list-style-type: none">กำหนดพื้นที่การขนถ่ายสินค้าไว้อย่างชัดเจนติดตั้งเครื่องหมายความปลอดภัยขณะขนถ่าย
5.	ผู้ปฏิบัติงาน - พนักงานขาดจิตสำนึกความปลอดภัย - พนักงานทำงานที่เสี่ยงต่ออันตราย - พนักงานสุขภาพร่างกายไม่สมบูรณ์ - พนักงานหย่อนยานขณะปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none">เสริมสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัยขณะปฏิบัติงานตรวจสุขภาพพนักงานประจำปี



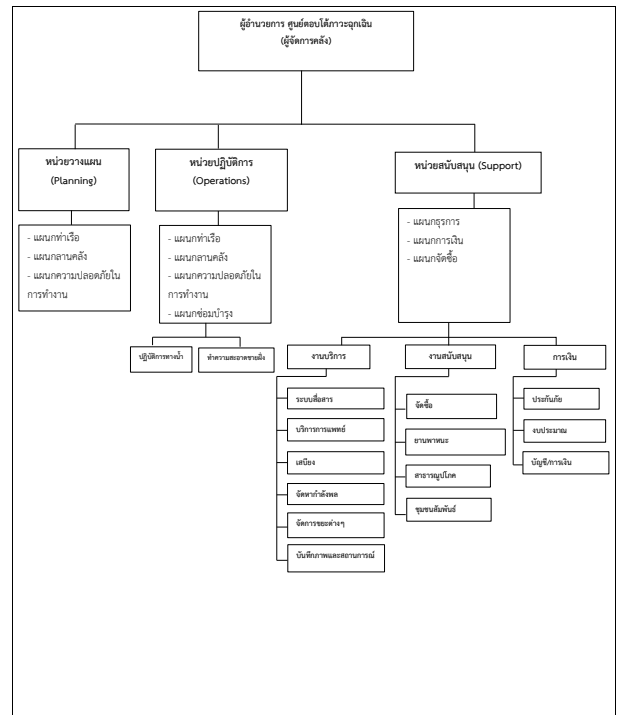
2. การกำหนดองค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

บริษัท เอเซียลิ่งค์ เทอมีนัล จำกัด การและการประสานงานกับเหตุการณ์เพื่อป้องกันและ
ขจัดมลพิษทางน้ำ เนื่องจากน้ำมัน เคมีภัณฑ์และสารที่เป็นอันตราย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
ไม่เกิดความสับสนซ้ำซ้อนและเหมาะสมต่อโครงสร้างของบริษัทฯ จึงได้แบ่งองค์กรเพื่อตอบได้
เหตุการณ์ดังกล่าว โดยกำหนดให้ ศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินเป็นหน่วยงานเดียวในการตัดสินใจในการ
สั่งปฏิบัติการต่างๆ ซึ่งมีโครงสร้างดังนี้



แผนผังขององค์กร (Organization Chart)





หมายเหตุเอกสาร ALT 01

คู่มือปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

แบบป้องกันและจัดการมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี
Oil & Chemical Spill Emergency Plan

แก้ไขครั้งที่ 0

เริ่มมีผลบังคับใช้ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

รายชื่อและหน่วยงานที่รับผิดชอบตามโครงสร้างแผนงาน

ลำดับที่	บทบาทหน้าที่ตามแผน	หน่วยงาน	ชื่อผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
1.	ศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	ผู้จัดการคลัง/ รองผู้จัดการคลัง	1. นายชาติชาย เอี่ยมสะอาด 2. นายทวดี ทรงฉาย	
2.	หน่วยวางแผน (Planning) - การวางแผน - วางแผนทรัพยากร - วางแผนการเผชิญเหตุ - การติดตามสถานการณ์ - การออกกำลัง	ผู้จัดการท่า/นายท่า - แผนท่าเรือ - แผนกลขนถ่าย - แผนความปลอดภัยในการ ทำงาน	1. นายสมศรี บุญเรือน 2. นายวรพจน์ พูลสวัสดิ์	
3.	หน่วยปฏิบัติการ (Operations) การปฏิบัติการทางทะเล - ป้องกันและทำความสะอาดชายฝั่ง (Shore line clean up) - ตับเพลิง - Safety and Security	ผู้จัดการท่า/นายท่า - แผนท่าเรือ - แผนกลขนถ่าย - แผนความปลอดภัยในการ ทำงาน	1. นายไพศาล มงคลเมฆ 2. นายสมศรี บุญเรือน 3. นายสมพร จันทะสุข 4. นายสุทิน ชื่นสิงห์ 5. นายวรพจน์ พูลสวัสดิ์ 6. นายมานะ เสงี่ยม 7. นายณัฐวุฒิ เทพร 8. นางสาวปิยอร ตันแก้ว 9. นางสาวกานต์สินี บุญงูฐิตพัฒน์ 10. นายภาณุ หวังผล 11. นายธีรพัฒน์ อึ้งคำนุ่น 12. นางสาวอัจฉรา มารีผล	
	งานบริการ (Service)	ธุรการ	1. นางสาววสุรินทร์ พยาขม 2. นางสาวจุฑามาศ ทุมทอง 3. นายจักรกฤษณ์ จันทะสุข 4. นางสาวสุณิชา จินสิงห์ 5. นายวรพจน์ พูลสวัสดิ์ 6. นายมานะ เสงี่ยม 7. นายณัฐวุฒิ เทพร 8. นางสาวปิยอร ตันแก้ว 9. นางสาวกานต์สินี บุญงูฐิตพัฒน์ 10. นายภาณุ หวังผล 11. นายธีรพัฒน์ อึ้งคำนุ่น 12. นางสาวอัจฉรา มารีผล	
	ระบบสื่อสาร			
	บริการการแพทย์			
	เสบียง			
	จัดหากำลังพล			
	จัดการขยะต่าง ๆ			
	บันทึกภาพและสถานการณ์			
	งานสนับสนุน (Support)			
	จัดซื้อ			
	ยานพาหนะ			
	ระบบสารอาณานิคม			
	งานชุมชนสัมพันธ์			
	งานการเงิน (Finance)	บัญชี/การเงิน	1. นางสาวกานต์สินี บุญงูฐิตพัฒน์ 2. นางสาวสุณิชา จินสิงห์ 3. นางสาวจุฑามาศ ปัทมทรัพย์ 4. นางสาวปิยอร ตันแก้ว	
	ประกันภัย			
	บัญชี / การเงิน			
	งบประมาณ			



หมายเหตุเอกสาร ALT 01

คู่มือปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

แบบป้องกันและจัดการมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี
Oil & Chemical Spill Emergency Plan

แก้ไขครั้งที่ 0

เริ่มมีผลบังคับใช้ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

ศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินจะเป็นหน่วยกลางในการออกคำสั่งต่างๆ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ประเมินสถานการณ์จากข้อมูลที่ได้รับว่าจะจัดความรุนแรงที่ระดับที่ 1 (Tier 1) หรือมากกว่า
- ตัดสินใจเลือกรูปแบบการตอบโต้เหตุการณ์ฉุกเฉิน
- แจ้งหน่วยปฏิบัติการให้เตรียมความพร้อมในการลงพื้นที่
- เลือกวิธีการในการกำจัดขยะน้ำมันที่จะเกิดขึ้น
- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประกาศระดับความรุนแรงเป็นระดับที่ 2 (Tier 2) เมื่อไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้
- พิจารณาและประกาศการสิ้นสุดการทำงานตอบโต้เพื่อจัดการคราบน้ำมันเมื่อเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ
- จัดเตรียมข่าวและการประชาสัมพันธ์ถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- รายงานกรมเจ้าท่าและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยวางแผน (Planning) จะประกอบด้วยทีมย่อย ตัวอย่างเช่น ทีมสนับสนุนข้อมูลทางเทคนิค

ผู้ดูแลงานเอกสารและ/หรือผู้ประสานงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- สนับสนุนข้อมูลทางเทคนิค อาทิ คุณลักษณะของน้ำมัน กระแสน้ำและลม พื้นที่ที่มีความเสี่ยง แผนที่แสดงความเสี่ยงอื่น ๆ
- ติดตามการเคลื่อนที่ของคราบน้ำมันและรายงานศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำทางเทคนิคแก่ผู้อำนวยการศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน เช่น ทางเลือกในการจัดการคราบน้ำมันและอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดการคราบน้ำมันแต่ละวิธีการที่มีอุปกรณ์แตกต่างกันออกไป
- จัดเตรียมเรื่องขึ้นขออนุญาตในการใช้สารเคมีไปยังกรมควบคุมมลพิษ
- จัดเตรียมรายงานประจำวันและรายงานให้ศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทราบความก้าวหน้าของงานเพื่อวางแผนสำหรับการทำงานต่อไป

หน่วยปฏิบัติการ (Operations) จะปฏิบัติตามการตัดสินใจและสนับสนุนคำสั่งจากศูนย์ตอบโต้ภาวะ

ฉุกเฉิน ในการเลือกวิธีการตอบโต้โดย

- จัดตั้งทีมปฏิบัติการภาคสนาม
- ปฏิบัติการตามแผนยุทธศาสตร์ที่ศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินได้ตัดสินใจ
- พยายามอย่างสุดความสามารถที่จะปกป้องพื้นที่ที่มีความอ่อนไหวทางธรรมชาติให้มีความปลอดภัย
- ควบคุมและกั้นพื้นที่ปนเปื้อนน้ำมันให้แยกออกจากบริเวณที่อ่อนไหวและ/หรือ สัตว์
- รับผิดชอบการติดตามและจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ตามแผนฯ
- จำนวนคนทำงานต้องมีการนับและเช็คอย่างสม่ำเสมอ



หมายเหตุเอกสาร ALT 01

คู่มือปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

แบบป้องกันและจัดการมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี
Oil & Chemical Spill Emergency Plan

แก้ไขครั้งที่ 0

เริ่มมีผลบังคับใช้ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

- รายงานแจ้งความเสียหายบริเวณหน่วยงานให้ศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทราบอย่างสม่ำเสมอและแจ้งขอความช่วยเหลือและ/หรือกำลังสนับสนุนทันทีที่ต่อสถานการณ์ไม่น่าไว้วางใจ
- สรุปรายงานประจำวันให้ศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินเพื่อประเมินสถานการณ์และวางแผนสำหรับการปฏิบัติงานวันถัดไป

หน่วยสนับสนุน (Support) มีหน้าที่ เช่น

- จัดเตรียมความพร้อมของยานพาหนะต่างๆ เช่น เรือหรือรถบรรทุก เป็นต้น
- การเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานตามแผนฯ
- ดูแลเครื่องมือสื่อสารต่างๆ รวมทั้งการเปิดช่องสัญญาณฉุกเฉินของวิทยุสื่อสาร
- จัดหาชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้นและติดต่อโรงพยาบาลและรถพยาบาลเมื่อจำเป็น
- จัดหากำลังพลเพิ่มเติมเมื่อมีความต้องการจากหน่วยวางแผน
- เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับอุปกรณ์ความปลอดภัยของบุคคลให้กับทุกคนที่ต้องออกไปปฏิบัติงานภาคสนาม
- เตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับหน่วยปฏิบัติการ

การประสานงานและการให้ข้อมูลข่าวสาร

- หน่วยสนับสนุน (Support) จะทำหน้าที่ประสานงานและให้ข้อมูลข่าวสารกับผู้บริหารท่าเรือ ศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินและหน่วยงานอื่นๆ รวมถึงมีหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานเอกชนและชุมชนต่างๆ ที่อยู่บริเวณใกล้เคียงกับท่าเรือ ในเรื่องของเหตุการณ์ฉุกเฉินเกี่ยวกับน้ำมันหกหล่นหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินอื่นๆ เมื่อได้รับการร้องขอ โดยทั้งนี้ข้อมูลได้คำสั่งของผู้ประสานงานศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน



หมายเหตุเอกสาร ALT 01

คู่มือปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

แบบป้องกันและจัดการมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี
Oil & Chemical Spill Emergency Plan

แก้ไขครั้งที่ 0

เริ่มมีผลบังคับใช้ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

2.2 แผนการปฏิบัติการ

การแบ่งระดับการรั่วไหลของน้ำมัน

ระดับที่ 1 (Tier 1) น้ำมันรั่วไหลขนาดเล็ก ไม่เกิน 20 ตัน ซึ่งอาจเกิดจากกิจกรรมขนถ่ายน้ำมันบริเวณท่าเทียบเรือ เป็นต้น การดำเนินการจัดการคราบน้ำมันในระดับนี้เป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ก่อให้เกิดการรั่วไหลและ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ 2 (Tier 2) น้ำมันรั่วไหลขนาดกลาง ระหว่าง 20-1,000 ตัน ซึ่งอาจเกิดจากอุบัติเหตุ เช่น เรือชนกัน เป็นต้น การดำเนินการจัดการคราบน้ำมันในระดับนี้จะต้องมีาร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนภายในประเทศ ซึ่งจะต้องดำเนินการตามแผนป้องกันและขจัดมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันแห่งชาติ หากเกินขีดความสามารถของทรัพยากรที่มีอยู่ อาจต้องขอรับการสนับสนุนจากต่างประเทศ

ระดับที่ 3 (Tier 3) เป็นการรั่วไหลของน้ำมันขนาดใหญ่ ปริมาณเกินกว่า 1,000 ตัน ซึ่งอาจเกิดจากอุบัติเหตุที่รุนแรง การดำเนินการจัดการคราบน้ำมันในระดับนี้จำเป็นต้องขอการสนับสนุนเพิ่มเติมจากต่างประเทศ



หมายเหตุเอกสาร ALT 01
คู่มือปฏิบัติงาน (Procedure Manual)
แบบป้องกันและจัดการเหตุพิหาน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี
Oil & Chemical Spill Emergency Plan

แก้ไขครั้งที่ 0
เริ่มมีผลบังคับใช้ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

2.2.1 การกำหนดเหตุวิธีและแนวทางการปฏิบัติงาน

1) ขอบเขตของงาน

สองกรณีต่อไปนี้เป็นเหตุเนื่องจากน้ำมัน เคมีภัณฑ์และสารที่เป็นอันตรายรั่วไหล วิธีการพื้นฐานเพื่อรับมือกับเหตุดังกล่าวและการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าอื่นๆ ให้ใช้มาตรการแล้วแต่กรณีไป โดยวิธีการเดียวกันนี้และตามแผนป้องกันและขจัดมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมีของท่าเรือร่วมกับแผนฉุกเฉินของเรือในกรณีเกิดมลภาวะจากน้ำมัน เพื่อหยุดการขยายตัวของเหตุการณ์และลดมลภาวะทางทะเลให้เหลือน้อยที่สุด สองกรณีดังกล่าวได้แก่

- 1) เหตุเกิดขณะเรือจอดอยู่ในท่าเรือ
- 2) เหตุเกิดขณะเรืออยู่ในทะเลและเขตท่าเรือ

2) ลักษณะของเหตุที่เกิดขึ้น

กรณีต่อไปนี้เป็นเหตุเนื่องจากน้ำมัน เคมีภัณฑ์และสารที่เป็นอันตรายหกหรือรั่วไหล

- 1) น้ำมันหกขณะรับส่งน้ำมันเชิงพาณิชย์และรับน้ำมันหล่อลื่น
- 2) น้ำมันรั่วไหลจากระบบหล่อส่นกระบอกเพลาลูกสูบ
- 3) เกิดจากจระเข้ น้ำมันหล่อลื่นและน้ำมันไฮดรอลิกของเครื่องจักรบนคาคท่าเรือหรือท่าเทียบเรือ
- 4) น้ำมันรั่วไหลจากถังน้ำมันเนื่องจากเรือเกิดความเสียหาย
- 5) น้ำมันรั่วไหลบนปากระวาง ท่อรับ-ส่งสินค้าของเรือ/ท่าเรือ สินค้ารั่วไหลออกสู่ภายนอกตัวเรือ/ท่าเรือ
- 6) น้ำมันรั่วไหลไปยังห้องที่ติดกับถังสินค้า

เนื่องจากเหตุน้ำมันหกสิ้นมือผู้หลายแบบดังกล่าวข้างต้น คนประจำเรือและเจ้าหน้าที่ของท่าเทียบเรือทุกคนจะต้องรับดำเนินการแก้ไขโดยด่วนและเป็นไปตามแผนปฏิบัติการป้องกันและขจัดมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี เพื่อลดมลภาวะทางทะเลที่จะเกิดให้น้อยที่สุด

26



หมายเหตุเอกสาร ALT 01
คู่มือปฏิบัติงาน (Procedure Manual)
แบบป้องกันและจัดการเหตุพิหาน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี
Oil & Chemical Spill Emergency Plan

แก้ไขครั้งที่ 0
เริ่มมีผลบังคับใช้ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

2.2.2 การควบคุมสถานการณ์และการควบคุมพื้นที่

ขณะเรือเทียบท่าปฏิบัติงานสินค้าที่ท่าเรือ

- 1) เมื่อมีผู้พบเหตุเนื่องจากน้ำมัน เคมีภัณฑ์และสารที่เป็นอันตรายหกหรือรั่วไหล จะต้องรีบรายงานนายเรือ เจ้าหน้าที่ท่าเรือหรือนายท่าทันที
- 2) เจ้าหน้าที่ท่าเรือหรือผู้พบเหตุต้องเข้าตรวจการตามวิธีการดังต่อไปนี้
ให้แก่นายท่าที่ปฏิบัติงานของท่าเรือในขณะนั้นทราบโดยทันที โดยผ่านเครื่องมือสื่อสารภายในเขตท่าเรือ ไม่ว่าจะเป็นวิทยุสื่อสารแบบ walkie-talkie/โทรศัพท์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าประจำสถานีฉุกเฉิน เมื่อน้ำมัน เคมีภัณฑ์และสารที่เป็นอันตรายหกหรือรั่วไหล เพื่อรองรับคำสั่งในดำเนินการต่อไป
- 3) ฝ่ายเรือสินค้าจะต้องหยุดการ load/dischargeทันที และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของท่าเรือก็จะต้องหยุดปฏิบัติงานที่ทำโดยทันที และเข้าประจำตามตำแหน่งที่สถานีฉุกเฉิน ในกรณีนี้งานต่อไปนี้จะต้องหยุดการปฏิบัติงาน ได้แก่
 - a) งานทำสินค้า
 - b) งานรับสิ่งของและอื่นๆ
 - c) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเรือ/ท่าเรือ
 - d) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน
- 4) นายเรือ/ต้นกลเรือร่วมด้วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการท่าเรือเป็นผู้กำหนดจุดที่หกหรือรั่วไหลร่วมหาสาเหตุ อำนาจการวิธีป้องกันการหกหรือรั่วไหลและประมาณการการกลั่นออกเรือลงสู่ทะเล แล้วให้รายงานผลไปยังนายเรือและนายท่า
- 5) นายเรือจะต้องคำนวณการทรงตัวของเรือและเป็นผู้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ท่าเรือ เพื่อป้องกันการขยายตัวของหกหรือรั่วไหลและสามารถตัดสินใจได้ทันทีและรายงานผลไปยังศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของท่าเรือและร่วมหรือกับหน่วยปฏิบัติการเพื่อรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ถึงแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อยับยั้งการรั่วไหลของน้ำมันให้เร็วที่สุดและศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของท่าเรือจะต้องรายงานไปยัง Head Office สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคสาขาเพชรบุรี หน่วยงานสิ่งแวดล้อม ศรชล. เพชรบุรี สถานีดับเพลิงท้องถิ่น โรงพยาบาลและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความช่วยเหลือ

27



หมายเหตุเอกสาร ALT 01
คู่มือปฏิบัติงาน (Procedure Manual)
แบบป้องกันและจัดการเหตุพิหาน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี
Oil & Chemical Spill Emergency Plan

แก้ไขครั้งที่ 0
เริ่มมีผลบังคับใช้ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

- 6) เจ้าหน้าที่หน่วยงานแผนจะต้องยืนยันยันทิศทางความเร็วของกระแสน้ำและกระแสลมและรายงานไปยังนายเรือและศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
- 7) เจ้าหน้าที่ท่าเรือทุกคนต้องทำหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในสถานีฉุกเฉินเมื่อน้ำมันหกและตามรายละเอียดในแผนปฏิบัติการป้องกันและขจัดมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี
- 8) ศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินจะจัดการแผนเรื่องกำลังพล ซึ่งอาจจะต้องมีการประสานงานขอกำลังพลสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกไม่ว่าจะเป็น คนประจำเรือ ดับเพลิงท้องถิ่น อบต./เทศบาลท้องถิ่น (กรณีต้องอพยพชาวบ้านออกจากสถานที่เสี่ยง) โรงพยาบาล เป็นต้น เพื่อเป็นส่วนสนับสนุนประจำสถานีฉุกเฉินและขึ้นอยู่กับสถานการณ์อื่นๆ

28



หมายเหตุเอกสาร ALT 01
คู่มือปฏิบัติงาน (Procedure Manual)
แบบป้องกันและจัดการเหตุพิหาน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี
Oil & Chemical Spill Emergency Plan

แก้ไขครั้งที่ 0
เริ่มมีผลบังคับใช้ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

2.2.3 ยุทธศาสตร์ในการรับมือกับปัญหาน้ำมันรั่วไหล

เมื่อทราบข้อมูลที่เป็นเบื้องต้นไม่ว่าจะเป็นความเสี่ยงของการปฏิบัติงาน พื้นที่ที่คาดว่าจะได้รับผลกระทบเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน อุปกรณ์ที่มีอยู่ในบริษัท และทรัพยากรที่อาจจะได้รับผลกระทบและการจัดลำดับความสำคัญในการป้องกัน ศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินก็จะใช้ข้อมูลเหล่านี้พิจารณาโดยใช้หลัก Net Environmental Benefit Analysis (NEBA) เพื่อเลือกวิธีการรับมือซึ่งแยกย่อยดังนี้

➤ การป้องกัน

พื้นที่บางส่วนหรือระบบปฏิบัติการบางอย่างของบางหน่วยงานจำเป็นต้องได้รับการป้องกันเพราะหากคราบน้ำมันเข้ามาทำความเสียหายแล้ว การจัดการหรือทำความสะอาดจะยุ่งยากมากและ/หรือทำให้การทำงานต้องหยุดชะงักและส่งผลกระทบต่อหลายฝ่ายก่อให้เกิดความเสียหายมากมาย เพราะฉะนั้นการป้องกันไม่ให้คราบน้ำมันเข้าไปสร้างความเสียหายจึงเป็นทางเลือกขั้นแรกๆ ที่ควรพิจารณา พื้นที่เหล่านี้สามารถยกตัวอย่างได้ เช่น พื้นที่สารเคมีประโยชน์ พื้นที่ที่มีความอ่อนไหวทางธรรมชาติ แหล่งเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำและสถานที่ท่องเที่ยว เป็นต้น

➤ การรวบรวมและจัดเก็บ

วิธีการนี้มุ่งจัดการกับคราบน้ำมันทั้งที่ยังลอยอยู่ในทะเลและ/หรือที่มันขึ้นชายฝั่ง รวมทั้งการจัดเก็บชั่วคราวเพื่อการขนส่งไปกำจัดต่อไป เมื่อศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินพิจารณาปัจจัยต่างๆ และตัดสินใจเลือกวิธีการนี้ หน่วยปฏิบัติการจะต้องเตรียมรายชื่อยานพาหนะ จำนวนกำลังพลที่ต้องการและอุปกรณ์ที่จำเป็นจะต้องใช้ ส่วนสนับสนุนจะต้องสนับสนุนการทำงานของหน่วยปฏิบัติการโดย จัดเตรียมอุปกรณ์ขึ้นยานพาหนะ กำลังพล อาหารและน้ำดื่ม อุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ภาชนะจัดเก็บคราบน้ำมันชั่วคราวและยานพาหนะที่จะขนส่งของน้ำมันเพื่อไปกำจัดต่อไป เป็นต้น รายงานของบริษัทฯ รับกำจัดขยะน้ำมัน จะอยู่ในหัวข้อ 6.7

➤ การใช้สารเคมีทำลาย

สำหรับพื้นที่ที่มีความอ่อนไหวทางทรัพยากรธรรมชาติค่อนข้างต่ำ เช่น บริเวณท่าเรือที่มีความลึกเกินกว่า 10 เมตร สามารถใช้สารเคมีช่วยในการทำลายน้ำมันเพื่อให้เกิดตัวและจมลงไปในชั้นน้ำซึ่งปิดโรยที่แตกตัวออกเป็นโมเลกุลขนาดเล็กที่สามารถเป็นอาหารของสัตว์น้ำบางชนิดได้ อย่างไรก็ตามนี้ รายละเอียดของการใช้สารเคมีสามารถดูได้จากขั้นตอนการดำเนินการใช้สารเคมีทำลายคราบน้ำมันและรายชื่อสารเคมีที่สามารถใช้ได้ในการขออนุญาตหรืออยู่ในหัวข้อ 3.3.2

29



➤ กระบวนการทางธรรมชาติ

ในบางครั้งการพยายามที่จะขจัดคราบน้ำมันในบางพื้นที่ก็เป็นการทำลายทรัพยากรที่เหลือน้อยกว่า การปล่อยให้กระบวนการทางธรรมชาติบำบัดตัวเองหรือต้องลงทุนลงแรงมากเกินไป โดยเฉพาะเมื่อ การทำความสะอาดทำได้ในระดับที่น่าพอใจถึงแม้ว่าจะไม่ทั้งหมด ดังนั้นในบางกรณีอาจจะเลือกที่จะปล่อยให้ธรรมชาติเยียวยาในส่วนเล็กน้อยที่เหลือ

อุปกรณ์ บริการสนับสนุนและกำลังพล

เมื่อศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินได้ประเมินสถานการณ์และเลือกยุทธศาสตร์ในการรับมือแล้วจะมีคำสั่งให้ หน่วยปฏิบัติการจัดทีมตอบโต้สถานการณ์ฉุกเฉินและหน่วยวางแผนจะต้องจัดเตรียมรายชื่อของอุปกรณ์ที่ จำเป็นต้องใช้งานตามแผนฯ ซึ่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการรับมือกับเหตุการณ์น้ำมันรั่วไหลนี้จัดเก็บอยู่บริเวณท่าเรือ นอกจากนั้นหน่วยสนับสนุน โดยการจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ เช่น ยานพาหนะ อุปกรณ์สื่อสารและเปิด ช่องสัญญาณ อุปกรณ์ความปลอดภัยเฉพาะบุคคล ชุดปฐมพยาบาล อาหารและเครื่องดื่ม รวมถึงกำลังพล สนับสนุน เป็นต้น รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของ หน่วยงาน คลินิก ร้านค้า ที่จะช่วยสนับสนุนด้านต่างๆ สามารถดูได้ที่หัวข้อ 6.7

การจัดเตรียมยานพาหนะของที่ส่งกำลังสนับสนุนนั้นหมายถึงทั้งทางบกและทางน้ำ โดยทางน้ำนั้น ทางบริษัทฯ มีเรือจำนวน 3 ลำ คอยสนับสนุน

ในส่วนของการสื่อสารจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ อุปกรณ์ที่ใช้ เช่น วิทยุ โทรศัพท์ อีกส่วนคือ การเปิดช่องสัญญาณฉุกเฉินจะเป็นหน้าที่ของศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินออกคำสั่งเปิดใช้ช่องสัญญาณที่สำรองไว้



การควบคุมการสื่อสาร

หน่วยปฏิบัติการ (Operations) จะปฏิบัติงานร่วมกับศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน การสื่อสารต้องการความถูกต้องและรวดเร็วไว้ การทำงานร่วมกันจะช่วยลดปัญหาการสื่อสารผิดพลาด ได้มาก หน่วยปฏิบัติการจำเป็นต้องอุปกรณ์สื่อสารที่สามารถเคลื่อนที่ได้ประจำอยู่ด้วยเช่นกัน โดยช่องสัญญาณฉุกเฉินที่ใช้งานคือ Marine Band Channel 11 และ UHF Band 452.250 Mhz

การฝึกอบรม การฝึกซ้อม การบำรุงรักษาและการปรับปรุง

➤ การฝึกอบรมและฝึกซ้อม

หน่วยปฏิบัติการ (Operations) และฝ่ายความปลอดภัยอาชีวอนามัย จะร่วมมือกันวางแผนการ ฝึกซ้อม โดย

- ฝ่ายความปลอดภัยอาชีวอนามัยจัดเตรียมรายงานประจำปีเกี่ยวกับการฝึก
- ฝึกซ้อมภายในโดยจำลองเหตุการณ์ความรุนแรงระดับที่ 1 (Tier 1)
- ฝึกร่วมกับภาครัฐ โดยจำลองเหตุการณ์ความรุนแรงระดับที่ 2 (Tier 2) และระดับที่ 3 (Tier 3)

➤ การบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- แผนกซ่อมบำรุงและทำเรือดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในงานตอบโต้เหตุการณ์ฉุกเฉิน
- รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของ หน่วยงานสนับสนุน โรงพยาบาล ร้านอาหาร รถบรรทุก โรงงานรับกำจัดขยะเป็นพิษและอื่นๆ ต้องมีการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ

➤ การปรับปรุง

- หลังจากการออกปฏิบัติการภาคสนามแต่ละครั้งไม่ว่าจากการฝึกซ้อมหรือเหตุการณ์จริงจะมีการ ประชุมของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงแผนฯ ให้มีความทันสมัยใช้งานได้อย่างจริงจัง



แผนฟื้นฟู

เมื่อเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทำการตรวจสอบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อ

- ตรวจสอบแหล่งต้นกำเนิดของเหตุการณ์ พื้นที่ที่เกิดเหตุและสาเหตุ
- ประเมินความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น เช่น ทรัพย์สินของบริษัทฯ ความเสียหายทางโอกาส การหยุดการทำงาน เศรษฐกิจของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
- การกลับไปปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นสิ่งสำคัญ รวมทั้งการชดเชยค่าเสียหายแก่ผู้ที่ ได้รับผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อม นอกเหนือไปจากนี้ยังมีการวางแผนฟื้นฟูสภาพแวดล้อมที่ ได้รับผลกระทบ



ภาพรวมแบบปฏิบัติการ

เมื่อได้รับแจ้งเหตุว่ามีน้ำมันรั่วไหลบริเวณพื้นที่ปฏิบัติการของบริษัทฯ นายท่าจะเป็นผู้รายงาน

ผู้จัดการคลังและขั้นตอนต่อไปนี้เป็นภาพรวมของการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

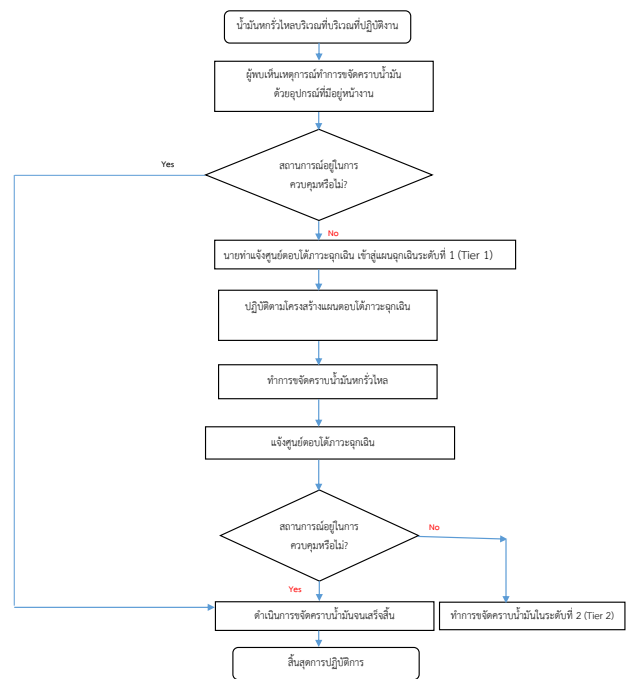
- ตรวจสอบแหล่งต้นกำเนิดของน้ำมันที่รั่วไหล
- แจ้งเตือนไปยังศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินและเรียกหน่วยปฏิบัติการภาคสนามเตรียมความพร้อม
- ประเมินสถานการณ์และความรุนแรงเพื่อวางแผนต่อไป
- การตัดสินใจเลือกวิธีการในการรับมือกับสถานการณ์
 - การป้องกัน
 - การรวบรวมและจัดเก็บ
 - การทำความสะอาดชายฝั่ง
 - การจัดการกับคราบน้ำมันนอกชายฝั่ง
 - การใช้สารเคมีทำลาย
 - วิธีการทางธรรมชาติบำบัด
- การสื่อสาร
- การหยุดปฏิบัติการ
- การร้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานสนับสนุนภายนอก
- การให้การช่วยเหลือเมื่อได้รับการร้องขอจากภายนอก

2.2.4 แผนปฏิบัติการ (Operation Plan)

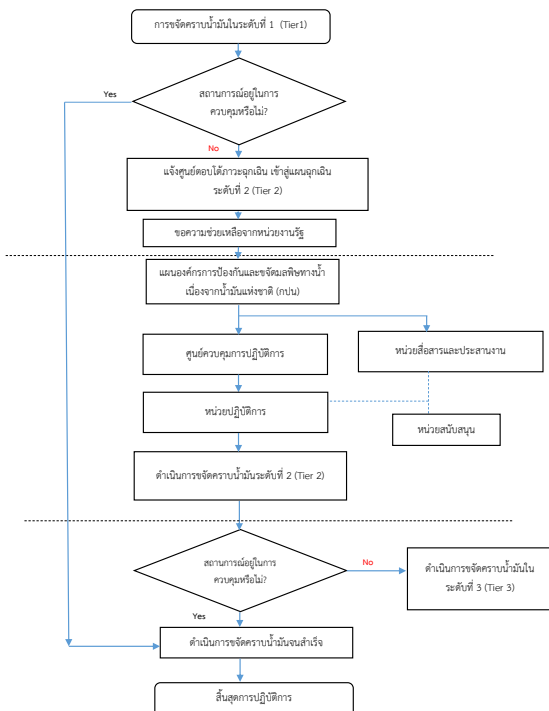
เมื่อเกิดมีเหตุการณ์น้ำมันหกเล็ดรั่วไหลในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานสินค้า

1. การควบคุมน้ำมันหกรั่วไหลในระดับที่ 1 (Tier 1)
2. การควบคุมน้ำมันหกรั่วไหลในระดับที่ 2 (Tier 2)
3. การควบคุมน้ำมันหกรั่วไหลในระดับที่ 3 (Tier 3)

การควบคุมน้ำมันหกรั่วไหลในระดับที่ 1 (Tier 1) Tier 1 Oil spill response



การควบคุมน้ำมันหกรั่วไหลในระดับที่ 2 (Tier 2) (National Support Plan)



อย่างไรก็ตามหากเกิดเหตุการณ์รั่วไหลของน้ำมันที่มีปริมาณมาก เช่น ระดับที่ 3 (Tier 3)

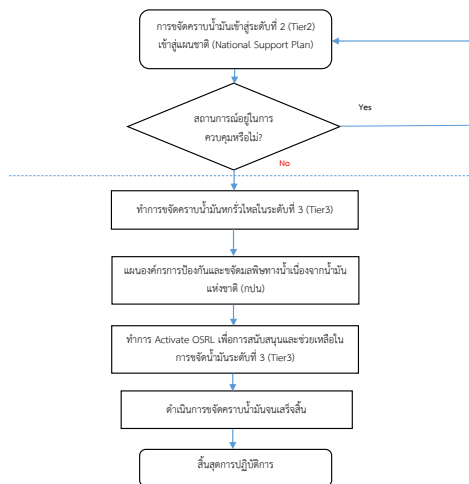
(International Support) ซึ่งต้องพึ่งพาการสนับสนุนการจัดการน้ำมันจากต่างประเทศ ประกอบกับพื้นที่ของท่าเรือถูกล้อมรอบโดยพื้นที่ที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Area) ดังนั้นคงเป็นไปได้ที่จะป้องกันผลกระทบที่เกิดจากการรั่วไหลได้พร้อมๆ กันทุกจุด โดยไม่มีความเสียหายเกิดขึ้นและความสำคัญของพื้นที่ที่จะได้รับการป้องกันก่อน-หลัง (Priorities for Protection) โดยใช้หลักการพิจารณา คือ Net Environment Benefit Area (NEBA)

1. ผลกระทบทางด้านเศรษฐกิจ ประชาชนหรือชาวบ้าน ไม่สามารถสัญจรผ่านเข้า-ออกได้ เนื่องจากผลกระทบด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินหรือคราบน้ำมันที่ไปขึ้นบริเวณชายหาดใกล้เคียง ทำให้ประชาชนและนักท่องเที่ยวไม่สามารถลงเล่นน้ำได้และสูญเสียทัศนียภาพ ส่งผลให้เกิดผลกระทบต่อเศรษฐกิจการท่องเที่ยวของจังหวัดไปจนถึงระดับประเทศ
2. ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ทำให้สิ่งแวดล้อมเสียหาย ผลกระทบต่อพื้นที่การเพาะเลี้ยงกระชังปลาหรือสัตว์น้ำต่างๆ ที่เป็นแหล่งเพาะพันธุ์เพื่อค้าขายและพัฒนาเศรษฐกิจของชาวบ้านบริเวณนั้นๆ
3. ผลกระทบด้านทรัพยากรสิ่งแวดล้อมทางทะเล เช่น ปะการังที่อยู่รอบๆ บริเวณทะเลในเขตที่เป็นพื้นที่อ่อนไหวจากหลักการกระแสน้ำและกระแสนลม มีผลต่อคราบน้ำมันดังต่อไปนี้

กระแสน้ำ	มีผล 100 %	ต่อคราบน้ำมัน
กระแสนลม	มีผล 3 %	ต่อคราบน้ำมัน



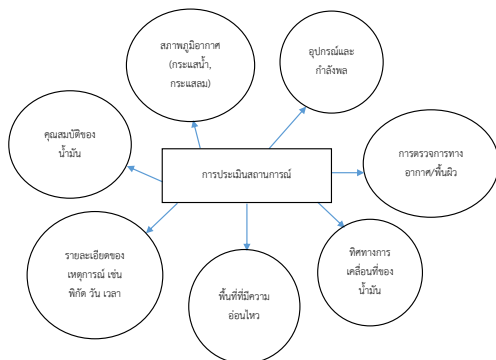
การควบคุมน้ำมันหกรั่วไหลในระดับที่ 3 (Tier 3) (International Support Plan)



การประเมินสถานการณ์ (Evaluation)

ศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินจะเป็นผู้ดำเนินการในส่วนนี้โดยมีฝ่ายวางแผนช่วยสนับสนุนข้อมูลด้านเทคนิคต่างๆ และทำรายการเคลื่อนตัวของคราบน้ำมันภายใน 24, 48, และ 72 ชั่วโมง โดยข้อมูลเหล่านี้ได้แก่

- คุณสมบัติของน้ำมันที่รั่วไหล
- แหล่งกำเนิดของน้ำมันที่รั่วออกมา วันและเวลาที่ได้รับรายงานครั้งแรก
- สภาพภูมิอากาศ เช่น น้ำขึ้น-น้ำลง ทิศทางกระแสน้ำและลม อุณหภูมิ น้ำ เป็นต้น
- พื้นที่ที่มีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบและการจัดลำดับความสำคัญในการป้องกันความเสียหาย
- การเข้าไปดูและตรวจสอบพื้นที่จริง
- อุปกรณ์และกำลังพลที่พร้อมปฏิบัติงาน



- 1) คุณสมบัติของน้ำมัน อ้างอิง Material Safety Data Sheet (MSDS)
- 2) กระแสน้ำและกระแสลม อ้างอิงการไหลของกระแสน้ำและความเร็วลมในช่วงเดือนต่างๆ
- 3) การตรวจการทางอากาศ/พื้นผิว โดย Para Motor, Drone, เครื่องบิน หรือ เฮลิคอปเตอร์
- 4) พื้นที่ที่มีความอ่อนไหว อ้างอิง พื้นที่ใกล้เคียงของท่าเรือ
- 5) อุปกรณ์และกำลังพล อ้างอิง อุปกรณ์และกำลังพลของท่าเรือ

• การทำนายการเคลื่อนที่ของคราบน้ำมัน (Oil Spill Trajectory) ที่จากการ plot ด้วยมิติตามหลักวิชาการและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์คำนวณ ซึ่งขอความร่วมมือได้จาก OSRL, กรมควบคุมมลพิษ, GISTDA และกรมเจ้าท่าเพื่อใช้ประกอบการวางแผนและกำหนดกลยุทธ์ในการจัดหาน้ำมันให้เหมาะสมต่อไป



❖ การตัดสินใจเลือกวิธีการตอบโต้

ในการเลือกวิธีการตอบโต้เหตุการณ์ฉุกเฉินศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน จะพิจารณาถึงพื้นที่ที่อาจได้รับผลกระทบว่าจะใช้รูปแบบการปฏิบัติการป้องกัน รวบรวมและจัดเก็บ การใช้สารเคมีหรือธรรมชาติบำบัด อย่างไรก็ดี เราสามารถใช้วิธีการได้มากกว่าหนึ่งรูปแบบขึ้นอยู่กับความเป็นและอุปกรณ์รวมถึงกำลังพลว่ามีเพียงพอหรือไม่ ตัวอย่าง เช่น คราบน้ำมันอาจจะกระจายออกจากท่าเรือไปยังบริเวณแนวป่าชายเลนและชุมชนประมงตามแนวชายฝั่ง ศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินอาจพิจารณาใช้สารเคมีบริเวณท่าเรือและใช้หุ่นยนต์เพื่อป้องกันน้ำมันไม่ให้กระจายเข้าไปยังบริเวณป่าชายเลนและชุมชนประมง ซึ่งจะต้องคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดได้หลายประการไม่เพียงแต่ทางด้านสิ่งแวดล้อมเท่านั้น แต่ผลกระทบทางด้านเศรษฐกิจโดยเฉพาะของชุมชนโดยรอบก็ต้องตระหนักเช่นเดียวกัน ดังนั้นศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน จะรวบรวมข้อมูลพื้นฐานให้ไดมากที่สุดเพื่อประกอบการพิจารณาและตัดสินใจเมื่อเกิดเหตุ

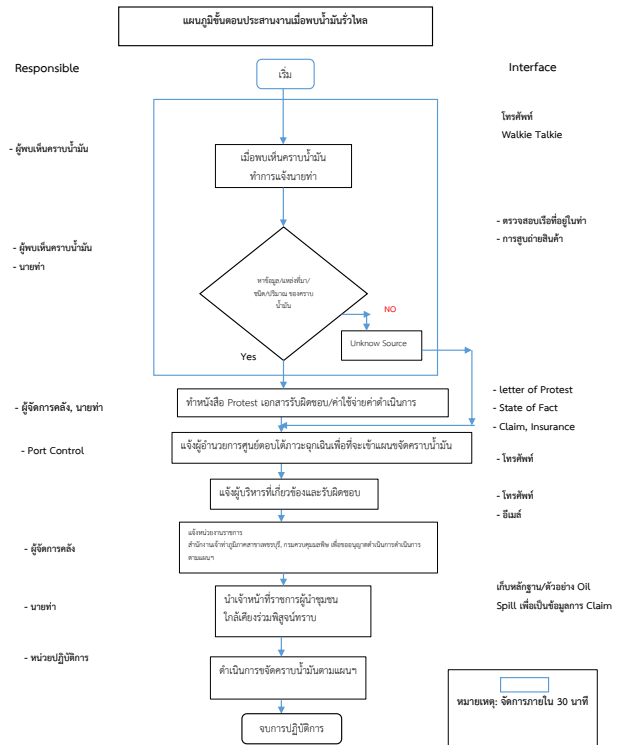
❖ ปฏิบัติการตอบโต้เหตุฉุกเฉิน

ศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน เลือกวิธีการในการตอบโต้แล้ว หน่วยงานแผนจะเตรียมรายชื่อของอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้และส่งให้หน่วยสนับสนุนปฏิบัติการ ดูแลเรื่องจัดหาอุปกรณ์เหล่านั้นลงยานพาหนะเพื่อเตรียมพร้อมส่งไปยังพื้นที่ปฏิบัติงาน รูปแบบการตอบโต้และวิธีที่ต้องใช้อุปกรณ์แตกต่างกันไป ซึ่งรายละเอียดด้านล่างเป็นตัวอย่างของอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในสถานการณ์จริงอาจต้องการมากกว่าหรือน้อยกว่านี้ขึ้นอยู่กับพื้นที่นั้นๆ เช่น

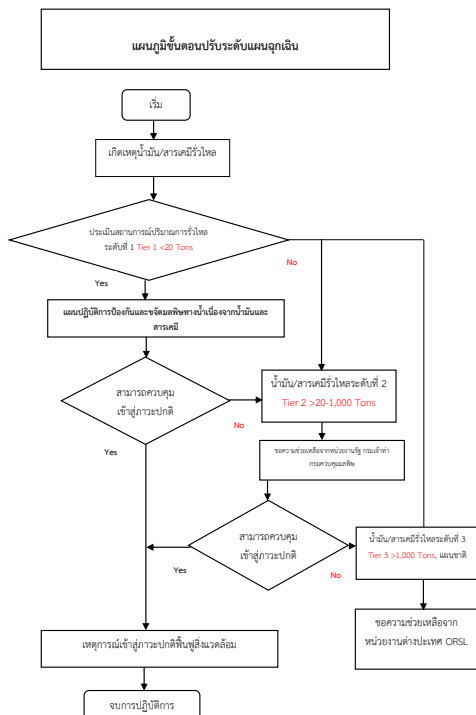
- การป้องกัน
 - ขันลอย
 - เรือลากจูงและเรือสนับสนุน
- รวบรวมและจัดเก็บ
 - ขันลอย
 - เรือลากจูงและเรือสนับสนุน
 - เครื่องกักเก็บคราบน้ำมัน
 - ถังจัดเก็บชั่วคราว
 - รถบรรทุกเพื่อขนส่งขยะน้ำมัน
- การใช้สารเคมี
 - สารเคมีที่ได้รับอนุญาต
 - เรือที่ติดตั้งระบบสเปรย์สารเคมี
- ธรรมชาติบำบัด

นอกจากนี้ ระหว่างที่ปฏิบัติการตอบโต้ก็จะต้องมีการตรวจสอบพื้นที่จริงเพื่อประเมินสถานการณ์ไปด้วยและรายงานไปยังศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน เพื่อประเมินสถานการณ์และปรับเปลี่ยนวิธีการหากมีความจำเป็น รวมไปถึงการสั่งการหยุดปฏิบัติการ

2.2.5 การควบคุมสถานการณ์เพื่อการจัดการคราบน้ำมันและการควบคุมพื้นที่ ฝั่งขั้นตอน 1 การติดต่อประสานงานเมื่อพบคราบน้ำมัน



ฝั่งขั้นตอน 2 การปรับระดับแผนฉุกเฉิน



❖ การยุติการตอบโต้เหตุฉุกเฉิน

ในการพิจารณาสิ้นสุดปฏิบัติการเป็นส่วนที่ยากที่สุดส่วนหนึ่งของกระบวนการนี้เนื่องจากไม่มีข้อกำหนดตายตัวว่าควรทำมากน้อยขนาดไหน ศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน จะต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้ในการปฏิบัติการต่อเนื่องว่ามีความจำเป็นมากน้อยเพียงใดและค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นจะคุ้มหรือไม่ นอกจากนี้แรงกดดันจากสังคมก็มีส่วนในการพิจารณาเช่นกันโดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่ได้รับผลกระทบโดยตรง

หลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติงานภาคสนามแล้ว ศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินยังคงต้องสั่งการดูแลเรื่องการทำ ความสะอาดอุปกรณ์ การจัดเก็บและจัดหาอุปกรณ์ทดแทนในส่วนที่ใช้หมดไปแล้วและหาพบแผนงานนี้อีกครั้ง

❖ การขอกำลังสนับสนุนจากภายนอก

เมื่อสถานการณ์ไม่น่าไว้วางใจและไม่จะมีแนวโน้มจะรับมือไหว ศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน จะต้องติดต่อกรมเจ้าท่า เพื่อประกาศยกระดับการควบคุมน้ำมันทกรั่วไหลในระดับที่ 2 (Tier 2) และร้องขอความช่วยเหลือทั้งด้านกำลังพลและอุปกรณ์



2.2.6 การให้ความช่วยเหลือผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ

บริษัท เอเซียลิงค์ เทอมีนัล จำกัด มีฝ่ายงานสนับสนุนการช่วยเหลือผู้บาดเจ็บในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินขึ้นในท่าเรือและสามารถทำการปฐมพยาบาลได้เบื้องต้น ก่อนที่จะนำผู้บาดเจ็บ ส่งโรงพยาบาลหน่วยงานที่รับผิดชอบคือ หน่วยยามสนับสนุน

นายจักรกฤษณ์ จันทะสุข หมายเลขโทรศัพท์ [REDACTED]

2.2.7 การอพยพ

การตัดสินใจอพยพ

การพิจารณาเลือกการอพยพ คือ มีความจำเป็นต้องอพยพหรือไม่ จากการบ่งชี้ลักษณะที่เกี่ยวข้องน้ำมันที่รั่วไหลและลักษณะของผลกระทบต่อประชาชน ผลกระทบของคุณสมบัติของน้ำมันต่อการตัดสินใจอพยพ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยต่อชีวิตที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจอพยพ

การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นก่อนการอพยพ

ขั้นตอนที่ 1 ประเมินคุณลักษณะประชากรเสี่ยงในพื้นที่ที่อาจได้รับผลกระทบ ได้แก่ จำนวนประชากรประเภทของประชากร (ผู้สูงอายุ เด็ก/เด็กอ่อน นักโทษ) ผู้อยู่อาศัยและผู้ที่ผ่านมา เช่น พนักงานที่เดินทางมาทำงาน นักท่องเที่ยวและผู้มาเยี่ยมชม เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2 ประเมินสถานบริการเสี่ยงในพื้นที่ที่อาจได้รับผลกระทบ ได้แก่ พื้นที่เศรษฐกิจเช่น บริเวณแหล่งท่องเที่ยว แหล่งเพาะพืชไร่ปลาหรือสัตว์ทะเล พื้นที่อ่อนไหว เช่น ชายหาด แนวปะการังและแนวป่าชายเลน รวมไปถึงที่พักอาศัยของชาวบ้าน แหล่งชุมชนหรือโรงพยาบาล โรงเรียน สถานีตำรวจ สถานีดับไฟเหตุฉุกเฉินอื่นๆ และสถานีสื่อสาร

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดระดับความเสี่ยงสำหรับความรุนแรงของผลกระทบจากอันตรายที่เกิดจากการรั่วไหลของน้ำมันจากแหล่งต่างๆ โดยอาจแบ่งเป็นระดับสูง ปานกลาง ต่ำ

ขั้นตอนที่ 4 ใช้ข้อมูลประวัติสถิติการเกิดเหตุรั่วไหลของน้ำมัน เพื่อประกอบการประกอบการประเมินโอกาสเกิดการรั่วไหล หากเป็นไปได้ (ซึ่งอาจจะมีกรณีการเกิดซ้ำของเหตุการณ์)

ขั้นตอนที่ 5 บันทึกข้อมูลการประเมินความเสี่ยงในขั้นตอนที่ 3 และ 4



บริษัทฯ จะจัดทำทรัพยากรที่เหมาะสมและจำเป็นในการอพยพได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

ได้แก่ เจ้าหน้าที่ พาหนะ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่สามารถให้เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือด้านการอพยพ

ได้แก่ สภาอากาศ เจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่ดับเพลิงและเจ้าหน้าที่ด้านการแพทย์ฉุกเฉิน

นอกเหนือจากเจ้าหน้าที่ พาหนะที่มีอุปกรณ์พิเศษที่อาจมีความจำเป็น เช่น รถพยาบาลสำหรับเด็กอ่อนและผู้พิการ รถขนส่งผู้ที่ไม่มีความสามารถเป็นต้น พร้อมทั้งจัดทำแนวปฏิบัติในการเรียกใช้พาหนะเหล่านี้ในการจะฉุกเฉินเพื่อให้การอพยพเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ประเภทของอุปกรณ์ที่อาจจำเป็นสำหรับการอพยพ ได้แก่

- อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลสำหรับเจ้าหน้าที่ เช่น หน้ากากเพื่อปกป้องระบบทางเดินหายใจ และชุดอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE) เพื่อป้องกันผิวหนังและตา เป็นต้น
- อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลสำหรับผู้พล
- อุปกรณ์สื่อสาร เช่น วิทยุสื่อสารแบบเคลื่อนที่ ระบบแจ้งเตือนประชาชนแบบเคลื่อนที่ โทรศัพท์หรือเครื่องเตือน เป็นต้น
- ป้ายบอก 'อพยพ' (ซึ่งอาจติดที่ประตูแสดงว่าได้แจ้งเตือนให้มีการอพยพ หรือได้มีการอพยพแล้ว)

ภารกิจในการอพยพ

ขั้นตอนที่ 1 ของการดำเนินการอพยพ โดยภารกิจจะประกอบด้วยข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- พื้นที่ที่ต้องดำเนินการอพยพ
- อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลที่ต้องใช้
- ข้อปฏิบัติสำหรับผู้พล
- การขนส่งผู้พลที่ไม่มีพาหนะส่วนบุคคล
- การช่วยเหลือกลุ่มประชากรพิเศษ เช่น ผู้สูงอายุ เด็ก สตรีมีครรภ์หรือผู้พิการ
- ศูนย์อพยพ เช่น โรงเรียน สนามกีฬา โรงแรม ศาลากลางหรือสถานที่ ที่สามารถจุคนได้มาก
- การรักษาความปลอดภัยให้กับบริเวณที่ไม่มีการอพยพ
- การจัดการจราจรทางรถและทางเท้า
- อาหาร เครื่องดื่ม ยาโรคภัยและสาธารณสุขแบบเบื้องต้น
- ขั้นตอนการสื่อสาร เป็นต้น



ขั้นตอนที่ 2 ของการอพยพ ได้แก่ การแจ้งเตือนประชาชนที่ต้องอพยพ พร้อมทั้งแจ้งข้อปฏิบัติการอพยพ ดังนี้

- แจ้งเตือนแบบบ้านต่อบ้าน
- ระบบแจ้งเตือนสาธารณะ (เครื่องขยายเสียงแบบใช้รถหรือในอาคาร)
- วิธีการที่ใช้เจ้าหน้าที่น้อยกว่าวิธีแรกและเร็วกว่าเดิมทั่วถึง
- แบบผสมระหว่างวิธีแรกและวิธีที่สอง

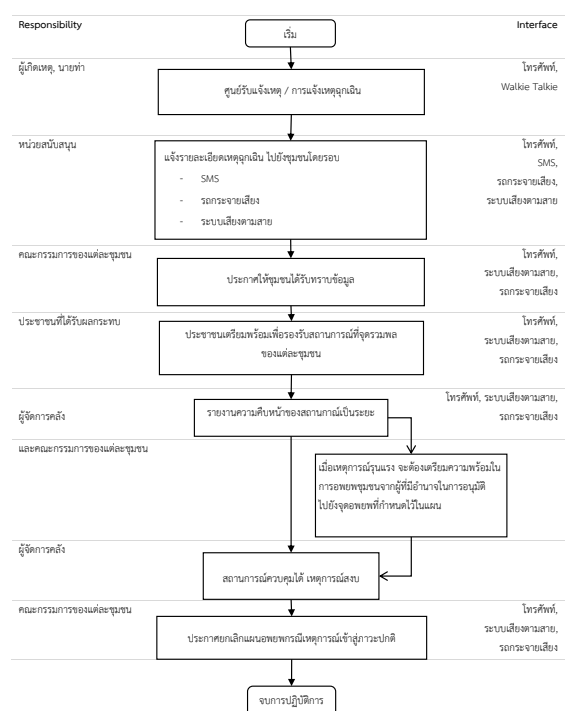
อาจต้องใช้การเดินทาง ในขณะที่บางพื้นที่สามารถแจ้งผ่านระบบแจ้งเตือนสาธารณะได้ในผู้ที่ต้องอพยพอาจได้รับการเตือนฉุกเฉินจากระบบแจ้งเตือนผ่านวิทยุหรือโทรศัพท์มือถือหรือการสื่อสารประเภทอื่นๆ

ขั้นตอนที่ 3 การช่วยเหลือเคลื่อนย้ายผู้พล ประกอบด้วย

- จัดเตรียมพาหนะสำหรับการเคลื่อนย้ายสำหรับผู้ที่ไม่มีความสามารถส่วนบุคคล
- จัดเตรียมพาหนะสำหรับการเคลื่อนย้ายเด็กอ่อนและผู้พิการ
- การจัดการจราจร
- แจ้งผู้พลให้เคลื่อนย้ายอย่างรวดเร็ว



แผนผังการอพยพ





หมายเหตุเอกสาร ALT 01

คู่มือปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

แบบป้องกันและจัดการมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี
Oil & Chemical Spill Emergency Plan

แก้ไขครั้งที่ 0

เริ่มมีผลบังคับใช้ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

2.28 การกำจัดกากวัสดุเป็นเบื่อน้ำมัน

เมื่อได้ทำการจัดการน้ำมันได้สำเร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะต้องมีการกำจัดกากวัสดุเป็นเบื่อน้ำมันนั้นๆ ที่ต้องทำการกำจัดทิ้งจากการจัดการน้ำมัน ร่วมกับเจ้าหน้าที่หรืออาสาสมัครในพื้นที่ดังกล่าวซึ่งอาจเป็นพื้นที่ที่มีความสำคัญและได้กลับมามีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้แล้ว (ปริมาณมลพิษน้ำมันในระดับที่ยอมรับได้ หมายถึงมลพิษน้ำมันที่ตกค้างอยู่ในสิ่งแวดล้อมแต่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายหรือสร้างความเสียหายยังบริเวณอื่นๆ หรือสามารถปล่อยให้มวลสารละลายตัวไปตามธรรมชาติได้ เพราะการจัดการกากน้ำมันแต่ละครั้ง ไม่สามารถกำจัดออกได้ทั้งหมด) ขั้นตอนสุดท้ายของการปฏิบัติงานป้องกันและจัดการมลพิษทางน้ำ อันเนื่องจากน้ำมันคือมลพิษน้ำมันที่หลงเหลือจากการปฏิบัติงาน อันได้แก่ บรรจุก้นที่ที่ ใช้รวบรวม/จัดเก็บ ยานพาหนะที่ใช้ขนส่ง รวมทั้งวิธีการกำจัดกากวัสดุออกจากบริเวณที่เกิดเหตุเพื่อฟื้นฟูให้สภาพแวดล้อมกลับมาเหมือนเดิมหรือใกล้เคียงของเดิมมากที่สุด ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

50



หมายเหตุเอกสาร ALT 01

คู่มือปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

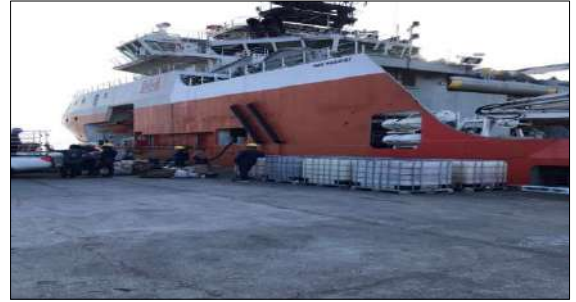
แบบป้องกันและจัดการมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี
Oil & Chemical Spill Emergency Plan

แก้ไขครั้งที่ 0

เริ่มมีผลบังคับใช้ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

1. บรรจุก้นที่ที่ ใช้รวบรวม/จัดเก็บ

กรณีเป็นคราบน้ำมันเหลวรวบรวม ใช้ถังน้ำมันเปล่าที่ไม่ใช้แล้วหรือภาชนะอื่นๆ ที่สามารถป้องกันการรั่วซึมของคราบน้ำมันเหลวได้ โดยหากเลือกใช้ถังน้ำมันเปล่าบรรจุคราบน้ำมันเพียง 2/3 ของปริมาณครึ่ง ส่วนปริมาณที่เหลือของถัง ควรเว้นว่างไว้เพื่อป้องกันการคราบน้ำมันหกเลื้อยขณะเคลื่อนย้ายถัง พร้อมทั้งควรเจาะรูใกล้ๆ กับขอบปากถังเพื่อร้อยเส้นเชือก/ลวดคสลึง อันเป็นการเพิ่มความระมัดระวังในการขนย้ายด้วยเครนต่อไป



รูป: การรับของเสียจากเรือ

2. กรณีเป็นเบื่อน้ำมัน รวมทั้งวัสดุดูดซับ/เบื่อน้ำมัน เช่น วัสดุอินทรีย์ทรายเบื่อน้ำมัน เป็นต้น นิยมใช้ถังน้ำมันเปล่าหรือถุงดำชนิดหนาในการรวบรวม โดยหากเลือกใช้ถุงดำชนิดหนา ควรบรรจุมลพิษน้ำมันประมาณ 1/2 ของปริมาณครึ่งถัง เนื่องจากการใส่เต็มจะจะทำให้มีน้ำหนักมากเกินไปจนถุงอาจเกิดการฉีกขาดหรือขาดต่อการขนย้ายด้วยแรงงานคน



รูป: วัสดุรับของเสียจากเรือ

51



หมายเหตุเอกสาร ALT 01

คู่มือปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

แบบป้องกันและจัดการมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี
Oil & Chemical Spill Emergency Plan

แก้ไขครั้งที่ 0

เริ่มมีผลบังคับใช้ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

3. ยานพาหนะที่ใช้ขนส่ง

กรณีเป็นคราบน้ำมันเหลวเลือกใช้รถบรรทุกที่มีถังเก็บหรือรถดูดส่งปฏิกูลเพื่อใช้ดูดเก็บและขนส่งมวลสารดังกล่าว แต่ถ้าเป็นคราบน้ำมันเหลวที่ถูกเก็บรวบรวมไว้ในถังน้ำมันเปล่าไว้แล้วก็สามารถขนส่งโดยใช้รถบรรทุกที่มีผ้าใบปิดคลุมมีดซิดเพื่อป้องกันไม่ให้คราบน้ำมันหกเลื้อยระหว่างขนส่ง หากที่เกิดเหตุเป็นเหตุร้ายสามารถใช้บริการรถบรรทุกทั่วไป/ยานพาหนะอื่นๆ ในการขนส่งได้ตามปกติ (ที่มา: กรมควบคุมมลพิษ)



รูป: ยานพาหนะที่ใช้ขนส่ง

52



หมายเหตุเอกสาร ALT 01

คู่มือปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

แบบป้องกันและจัดการมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี
Oil & Chemical Spill Emergency Plan

แก้ไขครั้งที่ 0

เริ่มมีผลบังคับใช้ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

สถานที่และวิธีการกำจัด/บำบัดมลพิษน้ำมัน

กรณีเป็นคราบน้ำมันเหลว สามารถนำส่งไปกำจัด/บำบัดยังโรงงานลำดับที่ 101 (ประกอบกิจการปรับคุณภาพ บำบัดหรือกำจัดของเสียรวม) หรือ โรงงานลำดับที่ 106 (ประกอบกิจการเกี่ยวกับการนำของเสียจากเรือ (น้ำมันหรือเคมีภัณฑ์) ที่ผ่านการใช้งานแล้วเพื่อนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่) ที่ได้รับอนุญาตจากกรมโรงงานอุตสาหกรรมเรียบร้อยแล้ว ซึ่งสามารถหาข้อมูลของโรงงานทั้ง 2 ประเภทดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม (www.dwr.go.th) หรือเว็บไซต์ของ กรมเจ้าท่า (www.mdt.go.th) > ข้อมูลกรม > ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม > สิ่งแวดล้อมทางน้ำ > การจัดการและบำบัดของเสียจากเรือ) กรณีเป็นเบื่อน้ำมัน รวมทั้งวัสดุดูดซับ/เบื่อน้ำมัน สามารถนำส่งไปกำจัด/บำบัดยังโรงงานลำดับที่ 101 (ประกอบกิจการปรับคุณภาพ บำบัดหรือกำจัดของเสียรวม) หรือสถานที่ที่สามารถกำจัดมวลสารดังกล่าวโดยใช้ระบบฝังกลบอย่างปลอดภัย (Secured Landfill System)

ทั้งนี้ บริษัท แพนเอเชีย สเตอร์แอนด์เทอร์มินัล จำกัด ได้เลือกใช้บริการผู้จัดเก็บและผู้บำบัดของเสียและของเหลวซึ่งมีรายละเอียดอยู่ในหัวข้อที่ 6.7

53



หมายเลขเอกสาร ALT 01

คู่มือปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

แบบป้องกันและจัดการมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี
Oil & Chemical Spill Emergency Plan

แก้ไขครั้งที่ 0

เริ่มมีผลบังคับใช้ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

2.3 การคิดคำนวณค่าใช้จ่าย

หลักเกณฑ์ในการประเมินค่าใช้จ่ายค่าเสียหายและการฟื้นฟูสภาพแวดล้อมที่ได้รับผลกระทบจากมลพิษของการรั่วไหลของน้ำมันของบริษัทฯ

การประเมินค่าใช้จ่ายค่าเสียหายและการฟื้นฟูสภาพแวดล้อมที่ได้รับผลกระทบจากมลพิษน้ำมันของบริษัทฯ แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

1. การประเมินค่าใช้จ่ายในส่วนของการดำเนินการจัดการคราบน้ำมัน ประกอบด้วยค่าตอบแทนบุคลากรค่าเช่าหรือค่าใช้จ่ายในการซื้อวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาด/หรือซ่อมแซมอุปกรณ์ในช่วงที่มีการดำเนินการจัดการคราบน้ำมัน รวมถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการจัดการขยะที่ปนเปื้อนน้ำมัน โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนี้ บริษัทฯจะทำการประเมินรายละเอียดของการดำเนินการและดำเนินการจ่ายในส่วนของการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในราคาที่เหมาะสมผล
2. การประเมินความเสียหายต่อทรัพย์สิน ประกอบด้วยค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมค่าความสะอาดหรือการทดแทนหรือเปลี่ยนใหม่ของทรัพย์สินที่เสียหาย อันเกิดจากมลพิษน้ำมันของบริษัทฯ และรวมถึงค่าใช้จ่ายในการฟื้นฟูหลังจากทำความสะอาด เช่น การซ่อมแซมถนนและท่าเทียบเรือ โดยบริษัทฯ จะทำการประเมินความเสียหายตามรายละเอียดที่ผู้เสียหายเรียกร้องดำเนินการชดเชยสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในราคาที่เหมาะสมผล
3. การประเมินความเสียหายของทรัพยากรธรรมชาติและค่าใช้จ่ายในการฟื้นฟู ความเสียหายของทรัพยากรธรรมชาติจะประเมินจากค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ เพื่อฟื้นฟูทรัพยากรในพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบให้กลับมามีสภาพใกล้เคียงกับสภาพแวดล้อมเดิมมากที่สุดโดยการดำเนินการมีขั้นตอนต่อไปนี้
 - ตรวจสอบตำแหน่งที่ตั้งของบริเวณที่น้ำมันรั่วไหล ชนิดและปริมาณน้ำมันที่รั่วไหล ทิศทางความเร็วกระแสน้ำและกระแสนลม เพื่อวิเคราะห์แนวโน้ม ทิศทางและความเร็วของการเคลื่อนที่ของคราบน้ำมัน
 - ศึกษาข้อมูลสภาพแวดล้อมปัจจุบันจากฐานข้อมูลทรัพยากรและการใช้ประโยชน์ที่ดินในพื้นที่
 - สำรวจพื้นที่ เพื่อดูความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพยากรต่างๆ ในพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบ
 - วิเคราะห์แนวทางในการฟื้นฟูทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ
 - ประเมินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการประกอบด้วยค่าใช้จ่ายในการสำรวจ ค่าใช้จ่ายในการทำ ความสะอาดและจัดเตรียมพื้นที่และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฟื้นฟู

54



หมายเลขเอกสาร ALT 01

คู่มือปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

แบบป้องกันและจัดการมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี
Oil & Chemical Spill Emergency Plan

แก้ไขครั้งที่ 0

เริ่มมีผลบังคับใช้ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

2.4 แผนการสนับสนุนและสงักสิ่งบำรุง

หน่วยสนับสนุน จะทำการจัดหาสิ่งอุปกรณ์และการบริการอย่างเพียงพอโดยทันต่อเวลา ในการสนับสนุนได้ตามที่ต้องการ ทั้งนี้การสนับสนุนและสงักสิ่งบำรุง จะเกี่ยวข้องกับ

- ❖ การออกแบบและพัฒนา การจัดหา การเก็บรักษา การเคลื่อนย้าย การแจกจ่ายและการซ่อมบำรุง
- ❖ การขนส่งเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ Oil Boom, Skimmer, Beach boom การจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อสนับสนุนการจัดการคราบน้ำมันเพื่อให้เกิดความคล่องตัวกับทีมปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
- ❖ การรักษาพยาบาลการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย
- ❖ กำลังพลสนับสนุน (Manpower)
- ❖ การจัดการเรื่องเสบียงอาหารและน้ำดื่มแก่เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่างๆ ทุกคน รวมถึงอาสาสมัคร

55



หมายเลขเอกสาร ALT 01

คู่มือปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

แบบป้องกันและจัดการมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี
Oil & Chemical Spill Emergency Plan

แก้ไขครั้งที่ 0

เริ่มมีผลบังคับใช้ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

2.5 แผนการฝึกซ้อมและอบรม

การทบทวนและการฝึกซ้อม (Oil Spill Plan Update & Exercise) จัดให้มีการทบทวนและ

ปรับปรุงแผนฯ เป็นระยะๆ เพื่อให้ข้อมูลในแผนสอดคล้องกับความเป็นจริงที่เป็นปัจจุบัน รวมทั้งมีความน่าเชื่อถือว่าแผนฯนั้นๆ สามารถสนองตอบต่อการฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นจากขนาดและการปฏิบัติงาน ตลอดจนกิจกรรมทางธุรกิจที่อาจเปลี่ยนแปลงไป **ระดับที่ 1 (Tier 1) โดยจัดให้มีการฝึกซ้อมไม่น้อยกว่าปีละ 1 ครั้ง** เพื่อเพิ่มความพร้อมให้กับบุคลากรและอุปกรณ์ในการที่จะสนองตอบต่อสถานการณ์ได้อย่างรวดเร็ว และอย่างมีประสิทธิภาพ การฝึกซ้อมแต่ละครั้ง

อาจจะมุ่งเน้นบางประเด็นหรือทุกประเด็นหลักในแผนฯ ก็ได้ เช่น

- ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคลที่กำหนดไว้ภายในองค์กร
- การทดสอบความพร้อมของเครื่องมือสื่อสาร
- การติดต่อประสานงาน การสั่งการและการดำเนินการตอบรับตามสัญญาณได้เหตุการณ์สมมุติ
- การเลือกใช้เทคนิคในการจัดการคราบน้ำมันภายใต้ข้อจำกัดที่แปรผัน การฝึกซ้อม วิธีการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ชนิดต่างๆ ในการจัดการคราบน้ำมัน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้มีความคุ้นเคยกับสถานการณ์ วิธีการและอุปกรณ์ในการจัดการคราบน้ำมัน ซึ่งการฝึกซ้อมมีทั้งแบบจำลอง (Table Top Exercise) และภาคสนาม (Site drill) เป็นต้น ในการฝึกซ้อมทุกครั้งควรมีทีมสังเกตการณ์ เพื่อติดตามตรวจวัดและประเมินผลในทุกๆ ขั้นตอนและทุกแง่มุมของการฝึกซ้อม เช่น บันทึกรายละเอียดและเวลาที่เกี่ยวข้องกันขั้นตอนเหล่านั้น ความเข้าใจและการทำหน้าที่ของบุคคลต่างๆ ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ในแผนฯ ความพร้อมในการติดต่อสื่อสาร การตัดสินใจ การสั่งการและการปฏิบัติตามคำสั่งมีความสอดคล้องกับสถานการณ์ที่สมมุติเพียงใด การเคลื่อนย้ายอุปกรณ์มีความรวดเร็วเพียงใด ความรู้ความชำนาญในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ชนิดต่างๆ ตลอดจนอุปกรณ์และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

ในการนี้อาจมีการบันทึกภาพโดยใช้วีดิทัศน์ ในขั้นตอนสำคัญๆ ไปด้วย สิ่งเหล่านี้จะมีประโยชน์อย่างยิ่งในการทบทวนหลังการฝึกซ้อมเพื่อหาข้อปรับปรุงเป็นการเพิ่มทุนการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งอาจมีประเด็นนำไปสู่การปรับปรุงแผนฯ เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดของการฝึกครั้งต่อไป

หมายเหตุ: ซ้อมแผนในระดับที่ 1 (Tier 1) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ส่วนการฝึกในระดับที่ 2 (Tier 2) และระดับที่ 3 (Tier 3) ร่วมหน่วยงานราชการหรือเป็นไปตามหน่วยงานราชการกำหนด

56



หมายเลขเอกสาร ALT 01

คู่มือปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

แบบป้องกันและจัดการมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี
Oil & Chemical Spill Emergency Plan

แก้ไขครั้งที่ 0

เริ่มมีผลบังคับใช้ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

3. การปฏิบัติการ

3.1 การติดตามและประเมินการเคลื่อนตัวของมลพิษ

ในการประเมินการแพร่กระจายของสารมลพิษที่ทางท่าเรือได้จัดทำข้อมูลดังนี้

1. การหยุดการรั่วไหลของน้ำมันให้ได้โดยเร็วที่สุด (Stopping) โดยดำเนินการตามแผนฯ การปฏิบัติการในสถานการณ์ฉุกเฉินหรืออุบัติเหตุ อาทิ การหยุดการส่งน้ำมันและควบคุมสถานการณ์ด้วยการปิดวาล์วพื้นที่เพื่อไม่ให้มีการรั่วเพิ่ม การส่งสัญญาณหรือแจ้งสถานการณ์ให้บุคลากรรับทราบและให้ความร่วมมือ รวมไปถึงป้องกันการระเบิดหรือลุกไหม้ในบริเวณพื้นที่โดยรวม เป็นต้น

2. การแจ้งเตือนและให้ข้อมูลกับภาคส่วนต่างๆ (Information) โดยพื้นที่ที่เกิดเหตุการณ์ขึ้น ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องรับดำเนินการแจ้งเตือนและให้ข้อมูลโดยด่วน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผู้เสียชีวิตหรือผู้ได้รับบาดเจ็บซึ่งอาจประกอบไปด้วย 1) เจ้าหน้าที่ที่กำลังปฏิบัติงานและ 2) เรือที่อยู่ในบริเวณโดยรอบ นอกจากนี้ การดำเนินการข้างต้นอย่างเหมาะสมและทันที่ทั้งนี้ ยังสอดคล้องต่อการป้องกันผลกระทบทางอ้อมที่อาจเกิดขึ้นอีกด้วยกล่าวคือ ปัญหาต่อสุขภาพของประชาชนในระยะยาวที่เกิดขึ้นจากการปนเปื้อนของน้ำมันที่รั่วไหลลงสู่สภาพแวดล้อม (สัตว์น้ำ พืชน้ำและคุณภาพน้ำทะเล) นอกจากนี้การประสานและร่วมมือกับทีมงานผู้เชี่ยวชาญนับว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งในการวางแผนรับมือและการคัดเลือกแนวทางการดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ให้เหมาะสมกับปริมาณน้ำมันที่รั่วไหลและสภาพแวดล้อมโดยรวม

57



3. การเก็บตัวอย่างและวิเคราะห์ (Sampling and Analysis) ในส่วนนี้จะเกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์และเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น โดยทั่วไปจะแบ่งออกเป็น 3 ด้าน ได้แก่

- ข้อมูลด้านปริมาณ (ปริมาณและอัตราการไหลของน้ำมันที่รั่วไหลลงสู่ทะเล รวมถึงความเข้มข้นของน้ำมันโดยข้อมูลในส่วนนี้จะมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการประเมินผลกระทบการดำเนินการโดยรวม (เพื่อยืนยันว่าสามารถหยุดการรั่วไหลของน้ำมันได้จริง) รวมไปถึงการประยุกต์ใช้เพื่อพิจารณาแนวทางการแยก รวมไปถึงการบำบัดและกำจัดซึ่งจะได้กล่าวถึงในส่วนต่อไป
- ข้อมูลด้านคุณภาพ (คุณภาพแหล่งน้ำและลักษณะของสัตว์น้ำ) ซึ่งจะเป็นข้อมูลเบื้องต้นที่สำคัญในการเปรียบเทียบและประเมินผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม มนุษย์และสิ่งมีชีวิตชนิดต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- ข้อมูลด้านปัจจัยทางกายภาพ (สภาพภูมิประเทศ สภาพอากาศ ความเร็วลม ลักษณะคลื่นและอุณหภูมิ เป็นต้น) ซึ่งจะเป็นข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นและความสำคัญต่อการออกแบบและปรับเปลี่ยนแนวทางการจัดการและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4. การควบคุมและจำกัดพื้นที่ของการปนเปื้อนน้ำมัน (Contamination area Control) โดยจะเป็นการรวบรวมและจำกัดปริมาณน้ำมันเอาไว้บนผิวน้ำในบริเวณที่ไกลจากพื้นที่ที่มีความอ่อนไหวให้มากที่สุด โดยทั่วไป ควบน้ำมันจะถูกควบคุมโดยการใช้อวนลอยน้ำ (Floating) หรือทุ่นกักน้ำมัน (Boom) ที่มีลักษณะของพื้นที่ที่เหมาะสมต่อการดักจับน้ำมันเพื่อป้องกันป่าชายเลน พาร์มเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำและพื้นที่อ่อนไหว



3.2 การขอความช่วยเหลือ

เมื่อสถานการณ์ไม่น่าไว้วางใจและมีแนวโน้มไม่สามารถควบคุมได้ ศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน จะแจ้งกรมเจ้าท่าและหน่วยงานภาครัฐ เพื่อประกาศระดับความรุนแรงเป็นระดับ 2 (Tier 2) และร้องขอความช่วยเหลือทั้งด้านกำลังพลและอุปกรณ์

รายชื่อหน่วยงานราชการและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องได้จัดทำไว้ในหัวข้อ ที่ 6.6

3.3 การเลือกใช้วิธีการและอุปกรณ์ขจัดมลพิษ

การใช้สารเคมีขจัดคราบน้ำมัน จุดประสงค์ของการใช้สารเคมีขจัดคราบน้ำมันนั้นก็เพื่อขจัดน้ำมันออกจากผิวน้ำโดยเร็วที่สุดและถ่ายเทเข้าสู่มวลน้ำซึ่งทำให้น้ำมันได้รับการเจือจางอย่างรวดเร็วจนถึงระดับความเข้มข้นที่ไม่เป็นอันตราย หลังจากนั้นน้ำมันก็จะถูกย่อยสลายด้วยกระบวนการทางชีวภาพได้ กลยุทธ์ในการใช้สารเคมีขจัดคราบน้ำมันเพื่อขจัดคราบน้ำมันหรือคราบน้ำมันนั้น มีพื้นฐานการตัดสินใจบนพื้นฐานของสถานการณ์น้ำมันรั่วไหลในครั้งนั้นๆ ที่จะส่งผลให้น้ำมันกระจายตัวออกไปได้อย่างรวดเร็ว โดยให้ไกลจากชายฝั่งมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้และไปในบริเวณน้ำลึกที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ เพื่อจะลดผลกระทบโดยรวมของความเสียหายมากที่สุดอันเกิดจากน้ำมันรั่วไหลมักเกิดจากเหตุการณ์น้ำมันรั่วไหลบริเวณน้ำตื้นหรือบนชายฝั่ง การนำสารเคมีขจัดคราบน้ำมันมาใช้เพื่อป้องกันมลพิษชายฝั่งทะเล แต่ไม่ใช่เพื่อรับมือกับมลพิษชายฝั่งทะเล



ผลดีและผลเสียบางประการของการใช้สารเคมีขจัดคราบน้ำมัน มีดังนี้

ข้อดี

- สามารถใช้สารเคมีขจัดคราบน้ำมันในสภาพทะเลที่มีคลื่นลมและกระแสน้ำแรงและในท้องทะเลกว้างได้ดีกว่าใช้การเก็บกักน้ำมันด้วยเครื่องมือกล
- การใช้สารเคมีขจัดคราบน้ำมันโดยเฉพาะอย่างยิ่งจากทางเครื่องบินมักเป็นวิธีปฏิบัติการที่รวดเร็วที่สุด
- การขจัดคราบน้ำมันออกจากผิวน้ำช่วยลดอิทธิพลของลมที่มีต่อทิศทางการเคลื่อนตัวของคราบน้ำมัน ซึ่งอาจทำให้คราบน้ำมันเคลื่อนตัวเข้าสู่ชายฝั่งได้
- ช่วยลดความเป็นไปได้ที่น้ำมันจะเปื้อนบนทะเลและสัตว์เสี่ยงถูกด้วยมลพิษในทะเล
- ยังยั้งไม่ให้น้ำมันรวมตัวกับน้ำก่อตัวเป็นก้อน
- เพิ่มผิวหน้าของน้ำมัน ส่งผลให้การย่อยสลายตามธรรมชาติเป็นไปได้ดียิ่งขึ้น

ข้อเสีย

- สารเคมีขจัดคราบน้ำมันจะเป็นตัวชักนำให้น้ำมันรวมเข้าไปในมวลน้ำตามความลึก ซึ่งอาจเกิดผลเสียหยาต่อสิ่งมีชีวิตในน้ำชนิดอื่นที่ไม่ได้สัมผัสกับน้ำมันโดยตรง
- สารเคมีขจัดคราบน้ำมันจะไม่มีประสิทธิภาพกับน้ำมันทุกประเภทและกับทุกสภาพการณ์
- หากใช้สารเคมีขจัดคราบน้ำมันเพื่อขจัดคราบน้ำมันบนฝั่งหรือบนชายหาด อาจทำให้น้ำมันกระจายตัวลงสู่ดิน พืชและตะกอนใต้ดิน
- เป็นการเพิ่มปริมาณสารภายนอก (Extraneous Substances) ให้กับสิ่งแวดล้อมทางทะเล
- มีช่วงเวลาจำกัดที่สารเคมีขจัดคราบน้ำมันสามารถใช้งานได้

****หมายเหตุ**** ความเห็นพิษของการใช้สารเคมีขจัดคราบน้ำมัน สารเคมีขจัดคราบน้ำมันที่ใช้ในปัจจุบันมีความเป็นพิษต่ำ ผลของความเห็นพิษอาจสั้นเนื่องจากตัวน้ำมันที่กระจายตัวออกไปเอง ไม่ใช่จากตัวสารเคมีขจัดคราบน้ำมัน (ที่มา: กรมควบคุมมลพิษ)



3.3.1 ยุทธวิธีการและอุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันและขจัดคราบน้ำมันทรว์ไหล

การจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์สำหรับการใช้งานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน ซึ่งมีอุปกรณ์ดังต่อไปนี้

- 1) ทุ่นกักคราบน้ำมัน (Oil Containment Boom) ใช้เพื่อล้อมกักคราบน้ำมันไม่ให้กระจายตัวเป็นวงกว้างมีความเหมาะสมกับชุดเครื่องเก็บคราบน้ำมัน เบื้องต้นทิศทางการเคลื่อนตัวของคราบน้ำมันให้ไปยังพื้นที่ที่มีความสำคัญน้อยกว่าและป้องกันก่อนเกิดเหตุการณ์น้ำมันรั่วไหล เช่น ใช้ล้อมรอบแหล่งที่มาของมลพิษน้ำมัน เป็นต้น



รูป: ทุ่นกักคราบน้ำมัน (Oil Containment Boom)
ที่มา: บริษัท แพนเอเชีย สเตอร์เจนแลนด์เซอร์วิส จำกัด

- 2) เครื่องเก็บคราบน้ำมัน (Oil Skimmer) ใช้เพื่อดูดหรือเก็บคราบน้ำมันขึ้นจากผิวน้ำ พร้อมถังรวบรวม



รูป: เครื่องเก็บคราบน้ำมัน (Oil Skimmer)
ที่มา: บริษัท แพนเอเชีย สเตอร์เจนแลนด์เซอร์วิส จำกัด

3) วัสดุดูดซับคราบน้ำมัน (Absorbent Materials) ใช้เพื่อดูดซับหรือจัดคราบน้ำมัน



รูป: วัสดุดูดซับน้ำมัน (Absorbent Boom)



รูป: แผ่นซับคราบน้ำมัน (Absorbent Sheet)

ที่มา: บริษัท แพนเอเชีย สเตอร์เจนต์เทอร์มินัล จำกัด

4) สารเคมีจัดคราบน้ำมัน (Oil Dispersant) หรือชุดฉีดพ่น ใช้ฉีดพ่นลงบนคราบน้ำมันเพื่อทำให้คราบน้ำมันเกิดการแตกตัวเป็นแผ่นฟิล์มบางๆ และสลายตัวตามธรรมชาติต่อไป ทั้งนี้ การใช้สารเคมีจัดคราบน้ำมันให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้สารเคมีของกรมเจ้าท่าและกรมควบคุมมลพิษ



รูป: สารเคมีจัดคราบน้ำมัน (Oil Dispersant)



ที่มา: บริษัท แพนเอเชีย สเตอร์เจนต์เทอร์มินัล จำกัด

3.3.2 แนวทางการตอบโต้เมื่อเกิดเหตุกรณีน้ำมันรั่วไหลเบื้องต้นและเข้าสู่แผนฯ ของบริษัทฯ

ผู้ปฏิบัติ: ผู้พบเห็นเหตุการณ์ น้ำมันรั่วไหล

การปฏิบัติ

การแจ้งเหตุให้รับแจ้งเหตุที่พบเห็นครั้งแรก โดยกระทำดังนี้

1. แจ้งชื่อของท่าน
2. สถานที่เกิดเหตุ
3. ประเภทของคราบน้ำมันหรือสารเคมี
4. ขนาดและปริมาณของการเกิดเหตุ

วิธีการแจ้งเหตุ เมื่อพบเห็นเหตุการณ์ต่างๆ

1. โทรศัพท์หมายเลข 888 หรือส่วน รปภ. หมายเลข 601
2. กดสัญญาณแจ้งเหตุ ตามจุดที่มีอยู่รอบบริเวณคลังฯ และท่าเรือ
3. แจ้งด้วยวาจา กับหัวหน้างานที่รับผิดชอบที่ท่านพบเห็นครั้งแรก
4. แจ้งด้วยวิทยุ VHF / ช่องความถี่ หมายเลข 11

การปฏิบัติ

1. เกิดไฟไหม้จากน้ำมันรั่วไหล: ปิดสวิตช์กั้นการรั่วไหลของน้ำมันหากทำได้หรือปิดกั้นทางเดินของน้ำมัน
2. ในกรณีเกิดไฟไหม้: ดับไฟเบื้องต้นด้วยเครื่องดับเพลิงในพื้นที่ที่มีอยู่
4. เกิดการสอวาระระเบิด: แจ้งผู้บังคับบัญชาและห้ามแตะต้องวัสดุที่ต้องสงสัยจนกว่าเจ้าหน้าที่จะมาถึง
5. ไม่ทราบแหล่งกำเนิด: แจ้งผู้บังคับบัญชา

การคำนวณระยะเคลื่อนตัวของคราบน้ำมัน

Calculation Oil Spill



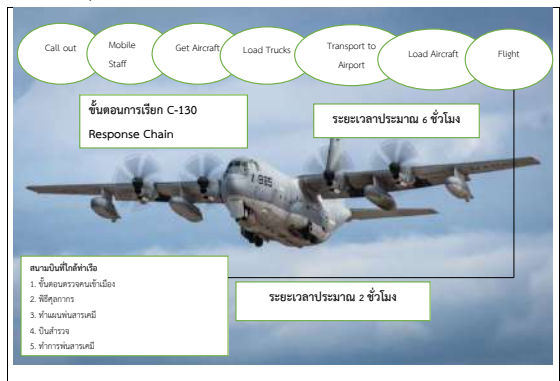
รูป: การคำนวณระยะเคลื่อนตัวของคราบน้ำมัน

ที่มา: บริษัท แพนเอเชีย สเตอร์เจนต์เทอร์มินัล จำกัด

ปริมาณน้ำมันคาดคะเนด้วยสายตา

ลักษณะ	สี	ความหนา	ลูกบาศก์เมตร/ตารางกิโลเมตร
ฟิล์มน้ำมัน	รุ้ง	0.0001 มิลลิเมตร	0.1
ฟิล์มน้ำมัน	รุ้ง	0.0003 มิลลิเมตร	0.3
น้ำมันคืบน้ำมันเตา	ดำน้ำตาลเข้ม	0.1 มิลลิเมตร	100
น้ำมันสนน้ำ	ส้ม	>1 มิลลิเมตร	>1,000

การฉีดพ่น Dispersant จัดคราบน้ำมันโดยใช้เครื่องบิน C-130 จาก OSRL สิงคโปร์



รูป: ขั้นตอนการเรียก C-130

ที่มา: บริษัท แพนเอเชีย สเตอร์เจนต์เทอร์มินัล จำกัด

บริษัท แพนเอเชีย สเตอร์เจนต์เทอร์มินัล จำกัด จะทำการประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง เช่น ตม , ศุลกากร, สนามบิน, กรมควบคุมมลพิษ ในการใช้เครื่องบินฉีดพ่น Dispersant จำนวนมาก (Max 12,000 Liters)

Remark: OSRL Singapore confirmed the response time, but don't guarantee.

Using dispersant will decrease efficiency after oil spilled about 24 hours



นายพลเอก ALT 01

คู่มือปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

แบบฝึกหัดและจุดตรวจน้ำมันจากน้ำมันและสารเคมี
Oil & Chemical Spill Emergency Plan

แก้ไขครั้งที่ 0

เริ่มมีผลบังคับใช้ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

แบบฟอร์มการขอใช้เครื่องบิน C-130 จาก OSRL สิงคโปร์

Notification Form (Initial Incident Information)

Warning! Please telephone the Duty Manager before e-mailing or faxing this completed form:

OSRL Base	Southampton, UK	Duty Manager	Fort Lauderdale, USA
Telephone	+44 (0)23 8033 1551	Livings, Singapore	+1 954 983 9880
Emergency Fax	+44 (0)23 8072 4314	+65 6264 2812	+1 954 987 3001
Email	dutymanagers@oilspillresponse.com		

Safety and Security: Oil Spill Response Limited's safety policy requires us to work closely with the mobilising party to ensure all aspects of safety and security are addressed for our personnel.

Guidance: Please ensure the information given on this form is accurate at the time of completion. This information will be used to develop and recommend the most appropriate response strategy. If new information should become available, or the situation changes, please inform the Duty Manager as soon as possible.

Section 1 - Contact Details

Member Company:

Name of Person Notifying OSRL:

Position in Incident:

Direct Phone Number:

Mobile Number:

Fax Number:

Email Address:

Command Centre Address:

Date and Time of Notification:

Section 2 - Location

Country / Region of Spill:

Latitude / Longitude of Spill Position:

Area Affected: ☐ Inland ☐ River ☐ Estuary ☐ Shoreline ☐ Port ☐ Harbour ☐ Offshore ☐ Subsea ☐ Other

Depth of Water (if applicable):

Section 3 - Spill Details

Date and Time (of spill - GMT):

Source of Spill:

Cause of Spill:

Status of Spill: ☐ Secured ☐ Uncontrolled ☐ Unknown

Product Properties

Product Name / Type:

SG or API:

Pour Point:

Wax Content:

Asphaltenes:

Sulphur Content:

Viscosity:

Release Rate:

Instantaneous Release: ☐ Continuous Release: ☐ per hour for Hours ☐ Days

OSRL 027 - Issue B - 03/10/13

66



นายพลเอก ALT 01

คู่มือปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

แบบฝึกหัดและจุดตรวจน้ำมันจากน้ำมันและสารเคมี
Oil & Chemical Spill Emergency Plan

แก้ไขครั้งที่ 0

เริ่มมีผลบังคับใช้ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

Page 2 of 2

Section 3 - Spill Details cont.

Estimated Quantity:

State Units:

Description of Observed Spill:

Appearance:

Direction of Travel:

Section 4 - Weather

Wind Direction (wind direction alone does not):

Wind Speed:

Air Temperature:

Sea Temperature:

Sea State:

Visibility:

Cloud Base:

Section 5 - Oil Spill Model Request

Information you supply in Section 3 (Spill Details) and 4 (Weather) will be used for the modelling.

Do you require Oil Spill Modelling? ☐ Surface 2D ☐ Sub-surface 3D* ☐ Not at this time

Additional information (please include start date and time):

*Passive model request forms required. Sub-surface models require additional time and costs.

Section 6 - Safety and Security

Highlight any known Safety or Security Risks: ☐ N/A

Describe Security arrangements for OSRL staff (if applicable): ☐ N/A

Section 7 - Resources at Risk

Environmental or Socio-economic sensitivities that may be impacted (if possible provide the relevant oil spill contingency plan):

Section 8 - Equipment

Equipment already deployed or being mobilised (other than OSRL resources):

OSRL 027 - Issue B - 03/10/13

67



นายพลเอก ALT 01

คู่มือปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

แบบฝึกหัดและจุดตรวจน้ำมันจากน้ำมันและสารเคมี
Oil & Chemical Spill Emergency Plan

แก้ไขครั้งที่ 0

เริ่มมีผลบังคับใช้ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

การป้องกันชายฝั่งพื้นที่อ่อนไหวและการทำความสะอาดชายฝั่ง

- พยากรณ์การเคลื่อนที่ของคราบน้ำมันปลายทางที่อาจได้รับผลกระทบ คาดคะเนเวลาโดยประมาณ
- หน่วยปฏิบัติการจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันชายฝั่งและเตรียมทีมกับคราบน้ำมัน
- ลำเลียงอุปกรณ์สนับสนุน การดำเนินการ Shoreline Cleanup เช่น Beach Boom, Absorbent และอื่นๆ
- ทีมพยาบาลเพื่อตรวจสอบสุขภาพของผู้มีจิตอาสา หลังจากเสร็จภารกิจและติดตามสุขภาพให้เป็นระยะตามมาตรฐานกำหนด

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าชดเชยต่อผู้ได้รับผลกระทบ

บริษัท แพนเอเชีย สโตนอร์ธอีสต์ เอเชีย จำกัด ได้กำหนดค่าชดเชยต่อผู้ได้รับผลกระทบไม่ว่าจะเป็นผู้ที่ได้รับผลกระทบโดยตรงหรือทางอ้อม ทางบริษัทฯ จะทำการรวบรวมข้อมูลของผู้ที่ได้รับผลกระทบที่เกิดขึ้น นำมาประเมินการกำหนดรายการค่าใช้จ่ายให้ครอบคลุมผลกระทบหรือความเดือดร้อนที่ได้รับผลกระทบต้องเผชิญตามความเป็นจริง เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมกับผู้เสียหายดังกล่าว

68



นายพลเอก ALT 01

คู่มือปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

แบบฝึกหัดและจุดตรวจน้ำมันจากน้ำมันและสารเคมี
Oil & Chemical Spill Emergency Plan

แก้ไขครั้งที่ 0

เริ่มมีผลบังคับใช้ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

รายชื่อสารเคมีชนิดคราบน้ำมันที่อนุญาตให้ใช้ในประเทศไทยกรณีเกิดปัญหาคราบน้ำมันรั่วไหล

ลำดับที่	ชื่อสารเคมี	บริเวณที่อนุญาตให้ใช้ได้	วันหมดอายุ	วันจดทะเบียน/วันที่ปรับปรุง	หน่วยงานที่อนุญาต ²
1.	Accell Clean® DWD	*		18 กรกฎาคม 2554	U.S. EPA.
2.	Agma DR 379	S B RS	20 มิถุนายน 2559		MMO
3.	Agma OSD 569	S B RS	20 มิถุนายน 2559		MMO
4.	BIODISPERS (FORMERLY PETROBIDISPERS)	*		28 มิถุนายน 2545	U.S. EPA.
5.	Caflon OSD	S B RS	20 มิถุนายน 2561		MMO
6.	CHEMAX 307 oil spill Dispersant	*	-	-	TISI
7.	COREXIT® EC9500A	S	12 มิถุนายน 2561	13 เมษายน 2537/ 18 ธันวาคม 2538	MMO U.S. EPA.
8.	COREXIT® EC9500B	*		1 สิงหาคม 2556	U.S. EPA.
9.	COREXIT EC9527A (Formerly Corexit 9527)	*		10 มีนาคม 2521/ 18 ธันวาคม 2538	U.S. EPA.
10.	DASIC SLICKGONE NS/ Slickgone NS	S B RS	20 กุมภาพันธ์ 2562		AMSA / MMO
11.	DASIC SLICKGONE EW/ Slickgone EW	S B RS	25 เมษายน 2561		AMSA / MMO
12.	DISPERSIT SPC 1000TM	*		22 เมษายน 2542	U.S. EPA.
13.	FFT-Soluion®	*		1 พฤศจิกายน 2554	U.S. EPA.
14.	Finasol OSR 51	S B RS	27 มิถุนายน 2560		AMSA MMO
15.	Finasol OSR 52	S B RS	18 มีนาคม 2563	30 มกราคม 2546	MMO U.S. EPA.
16.	JD-109	*		20 กันยายน 2543	U.S. EPA.

69



หมายเลขเอกสาร ALT 01

คู่มือปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

แบบป้องกันและจัดการมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี
Oil & Chemical Spill Emergency Plan

แก้ไขครั้งที่ 0

เริ่มมีผลบังคับใช้ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

ลำดับที่	ชื่อสารเคมี	บริเวณที่ อนุญาตให้ ใช้ได้ ¹	วันหมดอายุ	วันจดทะเบียน/ วันที่ปรับปรุง	หน่วยงานที่ อนุญาต ²
17.	JD-2000™	*		6 สิงหาคม 2544	U.S. EPA.
18.	MARE CLEAN 200	*		23 กุมภาพันธ์ 2531/ 26 มกราคม 2539	U.S. EPA.
19.	MARINE D-BLUE CLEAN™	*		23 เมษายน 2555	U.S. EPA.
20.	NEOS AB3000	*		22 เมษายน 2528/ 26 มกราคม 2539	U.S. EPA.
21.	NOKOMIS 3-AA	*		31 กรกฎาคม 2551	U.S. EPA.
22.	NOKOMIS 3-F4	*		4 มีนาคม 2545	U.S. EPA.
23.	OSD/LT Oil Spill Dispersant	S B RS	20 มิถุนายน 2559		MMO
24.	OSR 4000	S B RS	7 สิงหาคม 2561		MMO
25.	Radiagreen OSD	S	19 กุมภาพันธ์ 2563		MMO
26.	SAF-RON GOLD (a/k/a SF-GOLD DISPERSANT	*		3 มกราคม 2548	U.S. EPA.
27.	SEA BRAT #4	*		26 พฤศจิกายน 2545	U.S. EPA.
28.	SEACARE ECOSPERSE	S B RS	20 มีนาคม 2560		MMO
29.	SEACARE ECOSPERSE 52 (see FINASOL OSR 52)	S B RS	25 เมษายน 2561	30 มกราคม 2546	MMO U.S. EPA.
30.	Seacare Ecosperse LT23	S B RS	28 ตุลาคม 2561		MMO
31.	SEACARE E.P.A. (see Dispersit SPC 1000™)	*		22 เมษายน 2542	U.S. EPA.
32.	Seacare OSD	S B RS	10 พฤษภาคม 2561		MMO

70



หมายเลขเอกสาร ALT 01

คู่มือปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

แบบป้องกันและจัดการมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี
Oil & Chemical Spill Emergency Plan

แก้ไขครั้งที่ 0

เริ่มมีผลบังคับใช้ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

ลำดับที่	ชื่อสารเคมี	บริเวณที่ อนุญาตให้ ใช้ได้ ¹	วันหมดอายุ	วันจดทะเบียน/ วันที่ปรับปรุง	หน่วยงานที่ อนุญาต ²
33.	Seacare OSD2	S B RS	28 ตุลาคม 2561		MMO
34.	SF-GOLD DISPERSANT (see SAF-RON GOLD)	*		3 มกราคม 2548	U.S. EPA.
35.	Super-dispersant 25	S B RS	17 มีนาคม 2563		MMO
36.	SUPERPERSE™ WAO2500	*		23 มีนาคม 2554	U.S. EPA.
37.	ZI-400	*		16 มิถุนายน 2548	U.S. EPA.
38.	ZI-400 OIL SPILL DISPERSANT (see ZI-400)	*		16 มิถุนายน 2548	U.S. EPA.

หมายเหตุ

¹ อนุญาตให้ใช้ในพื้นที่

- S = Sea ทะเล
- B = Beach ชายหาดทราย
- RS = Rocky Shore ชายหาดหิน
- * = ไม่ได้ระบุ

² หน่วยงานที่อนุญาต

- Marine Management Organization: MMO สหราชอาณาจักร
 - U.S. Environmental Protection Agency: U.S. EPA สหรัฐอเมริกา
 - Australian Maritime Safety Authority: AMSA ประเทศออสเตรเลีย
 - Thai Industrial Standards Institute: TISI ประเทศไทย
- ที่มา: กรมเจ้าท่า

71



หมายเลขเอกสาร ALT 01

คู่มือปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

แบบป้องกันและจัดการมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี
Oil & Chemical Spill Emergency Plan

แก้ไขครั้งที่ 0

เริ่มมีผลบังคับใช้ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

3.3.3 ความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้สารเคมีทางทะเล ศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินจะทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานและรายงานสถานการณ์ต่อกรมเจ้าท่ารวมถึงหน่วยงานราชการอื่นๆ ในการให้คำแนะนำและการใช้สารเคมีเพื่อจัดการมลพิษดังกล่าว

3.3.4 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พุทธศักราช 2456 (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2535

มาตรา 119 ทวิ “ห้ามมิให้ผู้ใดเททิ้งหรือทำด้วยประการใดๆ ให้น้ำมันและเคมีภัณฑ์หรือสิ่งใดลงในแม่น้ำ ลำคลอง บึง อ่างเก็บน้ำหรือทะเลสาบอันเป็นทางสัญจรของประชาชนหรือที่ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกันหรือทะเลภายในน่านน้ำไทยอัน อาจจะเป็นเหตุให้เกิดเป็นพิษต่อสิ่งมีชีวิตหรือต่อสิ่งแวดล้อมหรือเป็นอันตรายต่อการเดินเรือในแม่น้ำ ลำคลอง บึง อ่างเก็บน้ำหรือทะเลสาบดังกล่าว ผู้ใดฝ่าฝืนต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับและต้องชดใช้เงินค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียไปในการแก้ไขสิ่งเป็นพิษหรือชดใช้ค่าเสียหายเหล่านั้นด้วย”

มาตรา 204 “ผู้ใดเททิ้ง หรือปล่อยให้น้ำมันปิโตรเลียมหรือน้ำมันที่ปนกับน้ำรั่วไหลด้วยประการใดๆ ลงในเขตท่า แม่น้ำลำคลอง ทะเลสาบหรือทะเลภายในน่านน้ำไทย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสองหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ”

- พระราชบัญญัติเรือไทย พ.ศ. 2481 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2550

มาตรา 53/1 [14] “ห้ามมิให้ผู้ควบคุมเรือหรือเจ้าของเรือปล่อยทิ้งหรือทำให้สารที่เป็นอันตรายหรือสิ่งใด ที่มีสารที่เป็นอันตรายปนอยู่พ้นจากเรือลงสู่ทะเลไม่ว่าบริเวณใดๆ เกินกว่ามาตรฐานที่กำหนดในมาตรา 53/2 ทั้งนี้ ไม่ว่าด้วยเหตุใด เว้นแต่เป็นการปล่อยทิ้งจากการสำรวจการแสวงหาประโยชน์หรือจากกระบวนการเกี่ยวกับทรัพยากรแร่บนพื้นท้องทะเลนอกชายฝั่งหรือเป็นการปล่อยทิ้งเพื่อวัตถุประสงค์ในการวิจัยทางวิทยาศาสตร์อันชอบด้วยกฎหมายเกี่ยวกับการลดหรือการควบคุมมลพิษ”

72



หมายเลขเอกสาร ALT 01

คู่มือปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

แบบป้องกันและจัดการมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี
Oil & Chemical Spill Emergency Plan

แก้ไขครั้งที่ 0

เริ่มมีผลบังคับใช้ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

การปล่อยทิ้งตามวรรคหนึ่งให้รวมถึงการรั่ว การกักจัด การหก การซึม การสูบ การแพร่กระจายหรือการเทสารที่เป็นอันตรายหรือสิ่งใด ที่มีสารที่เป็นอันตรายปนอยู่ด้วย บทบัญญัติตามวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับแก่ผู้ควบคุมหรือเจ้าของสิ่งก่อสร้างในทะเลที่ติดตั้งอยู่กับที่หรือที่ลอยน้ำได้ ซึ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อการสำรวจหรือผลิตปิโตรเลียมหรือสนับสนุนการสำรวจหรือผลิตปิโตรเลียมหรือการสำรวจและแสวงหาประโยชน์จากทรัพยากรในทะเลด้วย

- ประกาศกรมเจ้าท่า ที่ 134/2564 เรื่อง มาตรการความปลอดภัย การป้องกันและจัดการมลพิษทางน้ำ เนื่องจากน้ำมัน เคมีภัณฑ์และสารที่เป็นอันตรายประจำท่าเรือ

73



3.4 การเสนอให้ยุติการปฏิบัติงานและถอนกำลัง

การประกาศยุติการปฏิบัติงานการจัดการขจัดคราบน้ำมัน นอกกำลังทีมปฏิบัติการได้ตอบสนองการณ์และประกาศยกเลิกการจัดตั้งศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน จะทำได้เมื่อการขจัดคราบน้ำมันทรวไรผลและภารกิจเก็บกู้คราบน้ำมันดับในทะเลบริเวณท่าเรือ การขนส่งเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้วตรวจสอบไม่พบคราบน้ำมันทั้งในทะเลและชายฝั่งในบริเวณท่าเรือหรือพื้นที่ใกล้เคียง ดังนั้นเงื่อนไขของการยุติการปฏิบัติงานจึงขึ้นอยู่กับปัจจัยเหล่านี้

3.4.1 เงื่อนไขของการยุติการปฏิบัติงาน

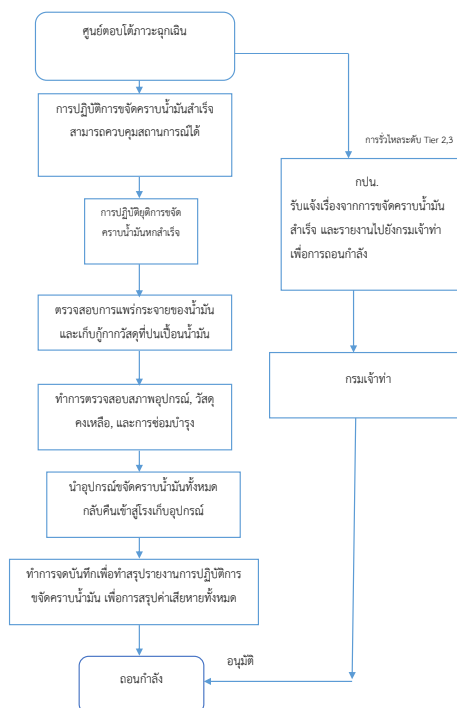
- ทำการสำรวจการแพร่กระจายของน้ำมันโดยเครื่องบิน โดรนหรืออิเล็กทรอนิกส์ ทางอากาศและตรวจไม่พบคราบน้ำมันแพร่กระจายอยู่ในทะเล พื้นที่อ่อนไหว เขตเศรษฐกิจหรือบริเวณแนวชายหาด
- ภารกิจเก็บกู้คราบน้ำมัน (หากมี) ที่แพร่กระจายเข้าสู่ชายฝั่ง ชายหาด พื้นที่อ่อนไหวหรือเขตเศรษฐกิจ ได้รับการเก็บกู้เป็นที่เรียบร้อยแล้วและกากของน้ำมันและวัสดุสิ้นเปลืองเหล่านั้นได้ถูกจัดเก็บและขนส่งไปยังโรงงานที่ได้รับการอนุมัติจากกรมควบคุมมลพิษและกรมเจ้าท่าเพื่อนำไปบำบัดต่อไป
- ศูนย์อำนวยความสะดวกฉุกเฉินมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติการ หากพิจารณาเห็นว่าปฏิบัติการขจัดคราบน้ำมันสำเร็จแล้วแล้ว ให้แจ้งฝ่ายสนับสนุนปฏิบัติการ เพื่อขออนุมัติ กปน. ยุติการปฏิบัติการมีคำสั่งจากกรมเจ้าท่าในเรื่องของการประกาศยุติการปฏิบัติการขจัดคราบน้ำมันและให้ถอนกำลังจากภารกิจบริเวณดังกล่าว

ที่มา: แผนป้องกันและจัดการเหตุพิหาวน้ำเนื่องจากน้ำมันแห่งชาติ



3.4.2 การขออนุมัติถอนกำลังออกจากพื้นที่

เมื่อทางศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินได้ทำการขออนุมัติ กปน. ยุติการปฏิบัติการและมีคำสั่งจากกรมเจ้าท่าในเรื่องของการประกาศยุติการปฏิบัติการขจัดคราบน้ำมันและให้ถอนกำลังจากภารกิจบริเวณดังกล่าว ตามแผนฯ จึงจะทำการปฏิบัติการถอนกำลังออกจากพื้นที่ดังนี้



4. การรายงานและการสื่อสาร

4.1 การแจ้งข่าวเบื้องต้น

ผู้ปฏิบัติ แจ้งหน่วยสนับสนุน

การปฏิบัติ 1. กรณีมีการแจ้งเหตุ ทางโทรศัพท์/วิทยุสื่อสาร ให้บันทึกในแบบการบันทึกตั้งมีรายละเอียดดังนี้

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

ลักษณะของเหตุการณ์ (ประเภทของเหตุ/ขนาด).....

การบาดเจ็บ การเสียชีวิต อุปกรณ์ได้รับความเสียหาย.....

กรณีผู้แจ้งไม่บอกชื่อ/นามสกุล หรือหน่วยงาน ให้พนักงานรับแจ้งเหตุพยายามจดจำน้ำเสียงหรือลักษณะเด่นของผู้แจ้งเหตุให้มากที่สุด เพื่อเป็นประโยชน์ในการสืบสวนภายหลัง

2. กรณีมีสัญญาณแจ้งเหตุ (แจ้งควบคุมในท้องควบคุมการรับ-จ่ายน้ำมัน) แจ้งให้หัวหน้ากะและหัวหน้าแผนกในพื้นที่นั้นรับทราบเพื่อให้พนักงานในเขตรับผิดชอบ ตามแผนผังแจ้งทำการตรวจสอบและระงับเหตุในเบื้องต้น
 3. กดสัญญาณรวมพล (ไซเรนยาว 3 ครั้ง) แจ้งมาประจำ ณ จุดรวมพล พร้อมปฏิบัติงาน
 4. หน่วยสนับสนุนทำหน้าที่กระจายข่าวให้พนักงานในกะด้วยพนักงานในกะทราบ
 5. หน่วยสนับสนุนติดต่อประสานงานให้พนักงานที่ไม่ได้อยู่ในพื้นที่เพื่อเป็นกำลังสนับสนุนเข้ามาปฏิบัติหน้าที่
 6. ส่งมอบหน้าที่ให้กับผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบต่อไปหรือหัวหน้ากะ หัวหน้าแผนก ผู้ช่วยผู้จัดการคลัง ผู้จัดการคลัง
- โดยการส่งมอบหน้าที่ดังนี้
- 6.1 ตำแหน่งและสถานการณ์ที่กำลังเกิดขึ้น
 - 6.2 รายละเอียดเกี่ยวกับคนเจ็บหรือคนที่ยังติดอยู่ในเหตุการณ์
 - 6.3 การปฏิบัติการที่กำลังดำเนินการอยู่/รายงานการใช้อุปกรณ์ในขณะนั้น
 - 6.4 อื่นๆ ที่สำคัญ



4.2 ระบบการรายงานเหตุการณ์ไปยังส่วนราชการ

การรายงานเหตุการณ์ไปยังส่วนราชการ การประชาสัมพันธ์และการแถลงข่าว

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการรายงานผลการปฏิบัติการขจัดคราบน้ำมันที่รั่วไหล ให้เป็นไปอย่างมีระบบต่อเนื่องและถูกต้องในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะทำให้การประชาสัมพันธ์และการแถลงข่าวบรรลุดูประสงคด้วยดี
แนวทางการดำเนินงาน

ให้รายงานสถานการณ์ไปยัง กปน., กรมเจ้าท่าและแก่ประชาชนทั่วไป ได้รับทราบสถานการณ์และผลการปฏิบัติการโดยผ่านสื่อต่างๆ ด้วยข้อเท็จจริง โดยรวดเร็วทันเหตุการณ์และถูกต้องจากแหล่งข่าวเดียวกัน

การแถลงข่าว

วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการเผยแพร่ข่าวสารได้ตรงกับข้อเท็จจริงต่อสื่อมวลชน รวมทั้งความปลอดภัยของผู้ที่เข้ามาทำข่าวในบริเวณบริษัทฯ
ผู้รับผิดชอบ ผู้อำนวยการหรือผู้รับผิดชอบหน่วยงานเป็นผู้แถลงข่าวและตอบข้อซักถามของนักข่าว

การปฏิบัติ

1. แถลงข่าวทันทีที่ได้รับความจริงตั้งแต่เกิดเหตุหรือสถานการณ์นั้นควบคุมได้แล้ว
2. ต้องกระทำด้วยความสุภาพให้เกียรติและเคารพในหน้าที่รับผิดชอบ
3. ต้องคำนึงถึงสิ่งที่ควรกระทำและสิ่งที่ไม่ควรกระทำดังนี้
 - 3.1 ต้องรวดเร็ว
 - 3.2 ต้องคำนึงถึงความถูกต้อง
 - 3.3 ต้องเป็นความจริง
 - 3.4 ประสิทธิภาพในการแก้ไขภาพการณ์ในขณะนั้น
 - 3.5 ไม่ควรคาดเดา
 - 3.6 ไม่ควรระบุตัวบุคคล
 - 3.7 ไม่แสดงความคิดเห็นแตกต่างไปจากแถลงการณ์ไว้
 - 3.8 ในกรณีที่มีผู้ได้รับบาดเจ็บสาหัสหรือการเสียชีวิตเกิดขึ้นจะไม่มีการให้รายละเอียดของผู้ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตกับสื่อมวลชนโดยเด็ดขาดจนกว่าจะแจ้งข่าวให้ทางครอบครัวผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิตทราบก่อน
4. หน่วยงานสนับสนุนหน้าที่รวบรวมร่างแถลงข่าวเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อแถลงข่าวต่อสื่อมวลชนต่างๆ



4.3 แบบการรายงานเหตุการณ์

แบบฟอร์มการรับแจ้งเหตุการณ์น้ำมันรั่วไหล (กรมเจ้าท่า)

1. ชื่อผู้แจ้ง
2. หมายเลขโทรศัพท์
- ที่อยู่ที่สามารถติดต่อกลับได้
3. วันที่พบเห็นคราบน้ำมันเวลา..... นาฬิกา
- วันที่เกิดเหตุเวลา..... นาฬิกา
- ระยะเวลาที่รั่วไหล ชั่วโมง..... นาที
4. พื้นที่พบเห็นคราบน้ำมัน
- สิ่งส่งกลับที่อยู่ใกล้ที่สุด
- ละติจูด ลองจิจูด
5. ต้นเหตุการรั่วไหล
☐ เรือชนกัน ☐ เรือรั่ว ☐ เรือจม
☐ คลื่นน้ำมัน ☐ แท่นขุดเจาะน้ำมัน ☐ ท่อส่งน้ำมัน
☐ ไม่ทราบสาเหตุ ☐ อื่น (ระบุ)
6. รายละเอียดเรือ
ชื่อเรือ ประเภทเรือ
- ชื่อเจ้าของเรือ หรือตัวแทนเรือ
- ความเสียหายของเรือ



7. ชนิด ลักษณะและปริมาณของคราบน้ำมัน

- ☐ น้ำมันดิบชนิด..... ปริมาณ.....
- ☐ น้ำมันเตาชนิด..... ปริมาณ.....
- ☐ น้ำมันอื่น ๆ (ระบุ)

ลักษณะของคราบน้ำมัน

- ☐ หนา สีดำ ☐ บาง สีดำหรือสีน้ำตาล ☐ บาง สีรุ้ง/เงิน ☐ กระจายเป็นหย่อมๆ

8. คราบน้ำมันครอบคลุมพื้นที่ กว้าง.....เมตร ยาว..... เมตร

9. ข้อมูล กระแสน้ำ กระแสนลม และสภาพอากาศ

กระแสน้ำ ทิศทาง.....ความเร็ว.....

กระแสนลม ทิศทาง.....ความเร็ว.....

สภาพอากาศและทัศนวิสัย.....

10. มีการดำเนินการ เพื่อแก้ไขสถานการณ์แล้วอย่างใดบ้าง

11. มีผู้เสียชีวิตและบาดเจ็บ

☐ มี จำนวนผู้เสียชีวิต..... คน

จำนวนผู้บาดเจ็บ.....คน ลักษณะของการบาดเจ็บ.....

☐ ไม่มี

12. ต้องการความช่วยเหลือใดเป็นการเร่งด่วน

13. ผู้รับแจ้งเหตุ.....หน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์..... โทรสาร.....

วันที่.....เวลานาฬิกา



กรมควบคุมมลพิษ

คำขออนุญาตใช้สารเคมีขจัดคราบน้ำมัน

- เขียนที่.....
- วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- เรียน อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ
- หน่วยงาน.....
- ขออนุญาตใช้สารเคมีขจัดคราบน้ำมันชนิด.....
- เพื่อขจัดคราบน้ำมันที่รั่วไหลจากสาเหตุ.....
- สถานที่เกิดเหตุ.....
- ที่เกิด.....
- วันที่เกิดเหตุ.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....
- ชนิดน้ำที่รั่วไหล.....ปริมาณ..... ลิตร
- น้ำมันรั่วไหลมาแล้ว.....วัน โดยทางหน่วยงานมีความประสงค์ในการใช้สารเคมีขจัดคราบน้ำมันชนิดดังกล่าวข้างต้น เพื่อขจัดคราบน้ำมันบริเวณ.....
- จำนวน.....ลิตร โดยวิธี.....
- ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)
- ตำแหน่ง.....
- สถานที่ติดต่อของผู้ยื่นคำขอ.....
- โทรศัพท์..... โทรสาร.....
- โทรศัพท์มือถือ..... Email.....



5. งานธุรการและงานสนับสนุน

กำหนดให้หน่วยงานสนับสนุน โดยมีการกิจดังต่อไปนี้

5.1 ค่าใช้จ่าย กำหนดวงเงินฉุกเฉินเพื่อนำเสนอศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน สำหรับการปฏิบัติงานเบื้องต้น ดังนี้

- การควบคุมและจำกัดพื้นที่ของการปนเปื้อนน้ำมัน
- การเก็บตัวอย่างและวิเคราะห์
- การแยกน้ำมันปนเปื้อน
- การบำบัดและกำจัด
- การติดตามตรวจสอบ
- การฟื้นฟูสภาพ
- ค่าใช้จ่ายในการกำจัดคราบน้ำมัน ติดต่อบริษัทที่เกี่ยวข้อง เบิกวงเงินฉุกเฉินสำหรับการปฏิบัติงานในเบื้องต้น

5.2 การกิจอื่นๆ

- รายงานสถานการณ์ให้ศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินไว้รับทราบ
- จัดเตรียมอาหาร ยานพาหนะและสถานที่ให้พร้อมบริการ
- จัดส่งอาหาร ยานพาหนะไปบริการบุคคลตามจุดต่างๆ เมื่อได้รับการร้องขอ
- จัดเตรียมเอกสาร หลักฐานค่าใช้จ่ายและค่าเสียหาย
- จัดบันทึกหลักฐาน ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
- บันทึกการดำเนินการต่างๆ
- จัดเก็บทำความสะอาดพื้นที่ให้กลับคืนสู่ปกติ



5.3 การปรับปรุงแผนปฏิบัติการป้องกันและจัดการมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี

ระเบียบปฏิบัติในการตรวจสอบติดตามการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการป้องกันและจัดการมลพิษทางน้ำ

เนื่องจากน้ำมันและสารเคมี

ผู้รับผิดชอบ: หน่วยปฏิบัติการ

กำหนดให้ทำการตรวจสอบติดตามแผนฯ เป็นประจำทุกๆ 1 ปี

ขั้นตอนปฏิบัติในการตรวจสอบติดตามแผนปฏิบัติการป้องกันและจัดการมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี

1. การกำหนดการตรวจสอบติดตามและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

หน่วยปฏิบัติการ จะต้องจัดเตรียมการตรวจสอบประจำปีจะต้องมีเนื้อหาดังต่อไปนี้

- แผนก หรือบุคคลผู้ที่จะรับการตรวจติดตามและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง
- วันเดือนปี ที่จะทำการตรวจติดตามและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง
- ระบุการดำเนินการขั้นตอนการตรวจสอบติดตามและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงจนแล้วเสร็จ

2. การเตรียมการตรวจสอบติดตามและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

หน่วยปฏิบัติการ ในฐานะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบติดตามและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง จะต้องมีการวางแผนที่จะนำไปสู่ผลสำเร็จของระบบการตรวจสอบติดตามและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงดังนี้

- 1) กำหนดข้อความ ปัจจัยสำคัญ พื้นฐานและข้อกำหนดการรั่วไหลของน้ำมัน
- 2) ทบทวนการตรวจสอบครั้งก่อน
- 3) ศึกษาเอกสารที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 4) เตรียมรายการและกำหนดเวลาตรวจสอบ



3. แผนการตรวจสอบติดตามและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ส่วนที่ 1 ประกอบไปด้วย

- 1) หน่วยงานที่ถูกตรวจสอบแยกเป็นแผนกอย่างชัดเจน
- 2) วันเวลาที่ตรวจสอบซึ่งได้กำหนดหรือตกลงกันไว้ระหว่างผู้ตรวจและผู้รับการตรวจ
- 3) การลงนามผู้ตรวจสอบและผู้รับการตรวจ

ส่วนที่ 2 เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ

ส่วนที่ 3 รายการสิ่งผิดปกติไปจากแผนปฏิบัติการป้องกันและจัดการมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี ที่ตรวจพบ

4. แนวทางในการดำเนินการตรวจสอบติดตามและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

- 1) ก่อนเริ่มการตรวจสอบติดตามและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง หน่วยปฏิบัติการต้องแจ้งให้พนักงานท่าเรือทราบถึงรายละเอียดในการตรวจสอบและแนะนำระเบียบวิธีปฏิบัติในการดำเนินการตรวจสอบรวมทั้งเวลาที่อาจถูกกำหนดแต่ละแผนก
- 2) เมื่อการดำเนินการตรวจสอบเสร็จสมบูรณ์ หน่วยปฏิบัติการจะต้องรายงานผลไปยังผู้รับการตรวจสอบเป็นอันดับแรก พร้อมกันนี้ให้คำแนะนำในการแก้ไข
- 3) ผลของการตรวจสอบและข้อบกพร่องที่ตรวจพบ หน่วยปฏิบัติการเป็นผู้ประสานงานและทำการแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ให้แล้วเสร็จเรียบร้อย ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากวันตรวจ
- 4) ผลของการตรวจสอบและการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ หน่วยปฏิบัติการประจำท่าเรือต้องรายงานให้ผู้บริหารท่าเรือรับทราบเมื่อเสร็จสิ้นและเก็บข้อมูลไว้สำหรับใช้ในการทบทวนแผนป้องกันและจัดการมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมีต่อไป

5. การตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก

หน่วยปฏิบัติการ จะต้องนัดหมายกับกรมเจ้าท่าเพื่อเข้ามาตรวจสอบแผนปฏิบัติการป้องกันและจัดการมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี โดยนัดหมายล่วงหน้า 1-2 เดือน ก่อนครบวาระการตรวจประจำปี ในกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาด ทางท่าเรือต้องมีการปรับปรุงและทำการแก้ไขแผนปฏิบัติการป้องกันและจัดการมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมีให้เหมาะสมและถูกต้องเพื่อนำไปใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานต่อไป



ภาคผนวก

6.1 ขอบเขตพื้นที่ท่าเรือ

บริษัท เอเซียลิงค์ เทอมินัล จำกัด ตั้งอยู่ ที่ 88/2 หมู่ 5 ตำบลบางแก้ว อำเภอบ้านหมอม
จังหวัดเพชรบุรี ห่างจากตัวจังหวัดเพชรบุรี ไปทางตะวันออกประมาณ 14 กิโลเมตรหรืออยู่เหนือสี่แยกหาดเจ้า
สำราญประมาณ 16 กิโลเมตร การเข้าถึงพื้นที่ทางรถยนต์จากจังหวัดเพชรบุรี โดยใช้เส้นทางหลวงหมายเลข
31177 เพชรบุรี-หาดเจ้าสำราญ เมื่อถึงสี่แยกหาดเจ้าสำราญแยกขึ้นด้านเหนือตามถนนเลียบชายฝั่งทะเลของ
กรมชลประทานประมาณ 16 เมตร ถึงพื้นที่ตั้งท่าเรือ



รูป: บริษัท เอเซียลิงค์ เทอมินัล จำกัด
ที่มา: Google

บริษัท ดำเนินกิจการขนถ่ายเรือขนส่งน้ำมันได้ทะเลและคลังน้ำมันโดยมีพื้นที่ภายในแนวคันกันน้ำนั้น
18,870 ตารางเมตร มีปริมาตรกักเก็บในคันกัน 326,610 ลูกบาศก์เมตร มีรายละเอียดการใช้งานพื้นที่ดังนี้

1. คลังเก็บน้ำมัน

คลังเก็บน้ำมันของบริษัทเป็นพื้นที่ดำเนินการขนถ่ายน้ำมันในการรับผลิตก้นน้ำมันสำเร็จรูปจากเรือ
บรรทุกน้ำมันมาเก็บภายในถังน้ำมันประเภทต่างๆ เพื่อกระจายผลิตภัณฑ์สู่ลูกค้าประกอบด้วย
ถังเก็บน้ำมัน ถังเก็บน้ำมันมีทั้งสิ้น 20 ถัง ผลิตภัณฑ์ที่เก็บในถังเป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปได้แก่ น้ำมัน
ดีเซลและน้ำมันเบนซินซึ่งตามปกติจะไม่มีการเปลี่ยนแปลงชนิดของผลิตภัณฑ์ที่บรรจุในถัง บริษัทฯ ได้จัดให้มี

คันกันน้ำมันเป็นถนนลาดยางความยาวสูง 3 เมตร ล้อมรอบพื้นที่ลานถังและแบ่งกลุ่มถังน้ำมันออกเป็น 3 กลุ่ม
โดยคันกันภายในมีดังนี้

- กลุ่มที่ 1 ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง T1 ถึง T10
- กลุ่มที่ 2 ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง T11 ถึง T14
- กลุ่มที่ 3 ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง T15 ถึง T20

2. สถานีไฟฟ้าย่อย

สถานีไฟฟ้าย่อยของบริษัทฯ ในปัจจุบันแบ่งออกเป็น 2 อาคาร โดยกระจายกระแสไฟฟ้าอาคารที่ 1
ตั้งอยู่ภายในบริษัทฯ ทางด้านทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ส่วนอาคารจ่ายกระแสไฟฟ้าอาคารที่ 2 ตั้งอยู่ในพื้นที่
บริษัทฯ ด้านทิศเหนือ อยู่ห่างจากอาคารโรงสารณะสูงประมาณ 11 เมตร และอยู่ห่างจากถังเก็บแก๊สโซลีน T12
ซึ่งเป็นถังน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใกล้ที่สุดประมาณ 30 เมตร ใช้ไฟฟ้าจากไฟฟ้าภูมิภาคจังหวัดเพชรบุรี เพื่อใช้ใน
กิจการบริษัทฯ

3. ระบบบำบัดน้ำเสียและบ่อน้ำสำรองดับเพลิง

ระบบบำบัดน้ำเสียและบ่อน้ำสำรองดับเพลิงของบริษัทฯ เป็นบ่อน้ำสำรองสำหรับการใช้ในการดับเพลิง
ขนาด 50 * 100 เมตร ระดับก้นถังลึก 2.5 เมตร ปริมาตรกักเก็บ 12,500 ลูกบาศก์เมตร ตั้งอยู่ใกล้เคียงกับ
ระบบแยกกำจัดคราบน้ำมัน

4. โรงปั่นน้ำฉุกเฉิน

โรงปั่นน้ำฉุกเฉินตั้งอยู่บริเวณขอบลานเดิมมีน้ำมันด้านตะวันออก เป็นอาคารติดตั้งเครื่องยนต์ดีเซลสูบ
น้ำดับเพลิงความเร็วรอบ 1,750 รอบต่อนาที

5. อาคารสำนักงาน

อาคารสำนักงานเป็นอาคาร 2 ชั้น อยู่ด้านเหนือของลานบริเวณโรงเดิมมีน้ำมันรด ที่ตั้งของอาคาร
สำนักงานอยู่ในทิศตะวันออกเฉียงใต้ของเขตพื้นที่ลานถังและคันกันน้ำมัน

6. โรงเก็บอุปกรณ์ซ่อมบำรุง

โรงเก็บอุปกรณ์ซ่อมบำรุงตั้งอยู่ทิศตะวันออกเฉียงใต้ห่างจากคันกันน้ำมันประมาณ 35 เมตร

7. โรงเติมน้ำมันรด

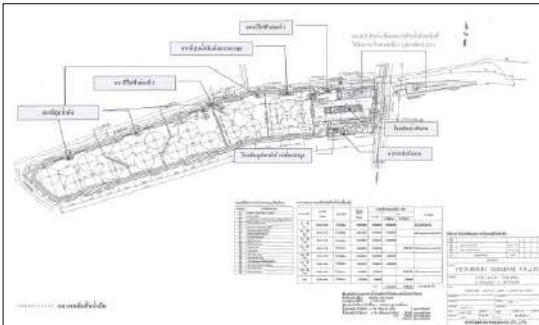
โรงเติมน้ำมันรดตั้งอยู่บริเวณตอนกลางด้านหน้าคลังน้ำมันเป็นระเบียบที่ติดตั้งท่อส่งจ่ายน้ำมันและ
ปั้มน้ำมันเพื่อสูบน้ำมันจากถังเติมสูดน้ำมันจ่ายให้ลูกค้า

8. สถานีสูบน้ำจากถาวรบรรทุก

สถานีสูบน้ำจากถาวรบรรทุกตั้งอยู่บริเวณทิศเหนือด้านนอกเขตพื้นที่ลานถังและคันกันน้ำมัน

9. สถานีสูบน้ำมัน

สถานีสูบน้ำมันมี 4 จุด ตามแบ่งกลุ่มทางย่อยโดยคันกันย่อยตั้งอยู่นอกคันกันน้ำมัน



รูป: พื้นที่ของบริษัทฯ
ที่มา: บริษัท เอเซียลิงค์ เทอมินัล จำกัด

10. ท่าเทียบเรือกลางทะเล (Jetty)

ท่าเทียบเรือกลางทะเลตั้งอยู่ห่างจากชายฝั่งทางทิศตะวันออกของบริษัทฯ ประมาณ 6.5 กิโลเมตร
สำหรับขนถ่ายสินค้าประเภท น้ำมันดิบ น้ำมันดีเซลและเบนซิน ประกอบด้วยท่าเทียบเรือทั้งหมด 6 ท่า

1. ด้านทิศตะวันออก จำนวน 3 ท่า สำหรับเรือความยาวไม่เกิน 250 เมตร
หรือประมาณ 120,000 เดทเวทตัน อัตรากินน้ำลึกไม่เกิน 11.50 เมตร
2. ด้านทิศตะวันตก จำนวน 3 ท่า สำหรับเรือความยาวไม่เกิน 120 เมตร
หรือประมาณ 6,000 เดทเวทตัน อัตรากินน้ำลึกไม่เกิน 8.0 เมตร



รูป: ท่าเรือ
ที่มา: บริษัท เอเซียลิงค์ เทอมินัล จำกัด

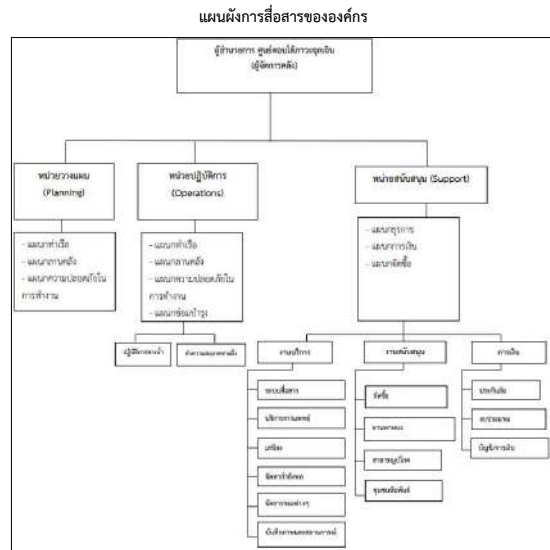
บริษัท เอเซียลิงค์ เทอมีนัล จำกัด ตั้งอยู่ที่ 88/2 หมู่ 5 ตำบลบางแก้ว
อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

ทิศเหนือ ติดต่อกับ ลำรางมะขามสูงและบริษัท สยามกอล์ฟโปรแอนด์คอล จำกัด
ทิศใต้ ติดต่อกับ นาเกลือ
ทิศตะวันออก ติดต่อกับ อ่าวไทย
ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ลำรางสาธารณะฝั่งตรงข้ามลำรางสาธารณะเป็นพื้นที่หมู่ที่ 5 ตำบลบางแก้ว
อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี



รูป: พื้นที่ท่าเรือและที่ตั้งบริษัทฯ
ที่มา: บริษัท เอเซียลิงค์ เทอมีนัล จำกัด

6.2 แผนผังการสื่อสารขององค์กร



6.3 ข้อมูลสิ่งแวดล้อมของพื้นที่ (ภาพรวม)

ลักษณะภูมิประเทศและภูมิอากาศ

อุณหภูมิเฉลี่ยในอำเภอบ้านแหลม

ฤดูกาลที่ร้อนมีระยะเวลา 2.0 เดือน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 26 มีนาคม ถึงวันที่ 26 พฤษภาคม

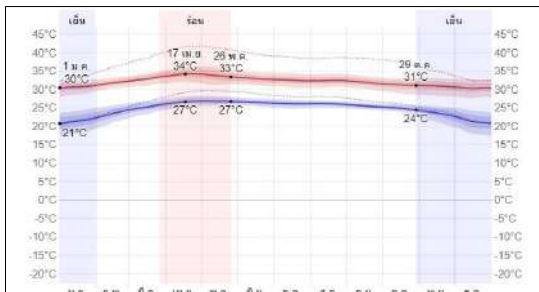
อุณหภูมิสูงสุดเฉลี่ยรายวันสูงกว่า 33°C เดือนที่มีอากาศร้อนที่สุดของปี คือ เมษายน

โดยมีอุณหภูมิสูงสุดเฉลี่ยเท่ากับ 34°C และต่ำสุดเฉลี่ยเท่ากับ 27°C

ฤดูกาลที่เย็นมีระยะเวลา 3.0 เดือน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 29 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มกราคม

อุณหภูมิสูงสุดเฉลี่ยรายวันต่ำกว่า 31°C เดือนที่มีอากาศหนาวที่สุดของปี คือ ธันวาคม

โดยมีอุณหภูมิต่ำสุดเฉลี่ยเท่ากับ 21°C และสูงสุดเฉลี่ยเท่ากับ 30°C



รูป: อุณหภูมิสูงสุดเฉลี่ยและอุณหภูมิต่ำสุดเฉลี่ยอำเภอบ้านแหลม
ที่มา: Weatherspark Thailand 2565

เมฆ

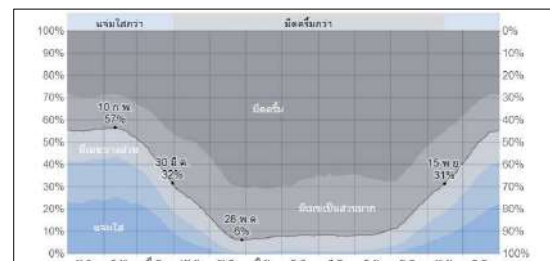
ค่าเปอร์เซ็นต์เฉลี่ยของท้องฟ้าที่ปกคลุมด้วยเมฆ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญตามฤดูกาลตลอดระยะเวลาทั้งปี

ช่วงที่แจ่มใสกว่าของปี จะเริ่มต้นประมาณวันที่ 15 พฤศจิกายน และมีระยะเวลานาน 4.5 เดือน แล้วสิ้นสุดประมาณวันที่ 30 มีนาคม

เดือนที่ท้องฟ้าแจ่มใสมากที่สุดของปี คือ มกราคม ซึ่งเป็นช่วงที่โดยเฉลี่ยท้องฟ้าแจ่มใสหรือแจ่มใสเป็นส่วนมากหรือมีเมฆบางส่วนในอัตรา 55% ของเวลา

ช่วงที่มีเมฆมากกว่าของปีจะเริ่มต้นประมาณวันที่ 30 มีนาคม และมีระยะเวลานาน 7.5 เดือน แล้วสิ้นสุดประมาณวันที่ 15 พฤศจิกายน

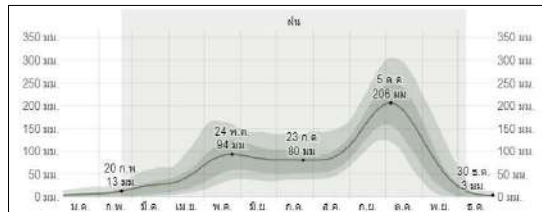
เดือนที่ท้องฟ้ามีเมฆมากที่สุดของปี คือ มิถุนายน ซึ่งเป็นช่วงที่โดยเฉลี่ยแล้วท้องฟ้ามีครึ้ม หรือมีเมฆเป็นส่วนมากในอัตรา 93% ของเวลา



รูป: ประเภทเมฆปกคลุมอำเภอบ้านแหลม
ที่มา: Weatherspark Thailand 2565

ปริมาณน้ำฝน

ช่วงฝนชุกของปีมีระยะเวลา 9.6 เดือน ระหว่างวันที่ 20 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 7 ธันวาคม
เดือนที่มีปริมาณฝนมากที่สุด คือ ตุลาคม โดยมีปริมาณน้ำฝนเฉลี่ยเท่ากับ 188 มิลลิเมตร
ช่วงปลอดฝนในปีนี้มีระยะเวลานาน 2.4 เดือน ระหว่างวันที่ 7 ธันวาคม ถึงวันที่ 20 กุมภาพันธ์
เดือนที่มีปริมาณฝนน้อยที่สุด คือ มกราคม โดยมีปริมาณน้ำฝนเฉลี่ยเท่ากับ 6 มิลลิเมตร



รูป: ปริมาณน้ำฝนอำเภอบ้านแหลม

ที่มา: Weatherspark Thailand 2565

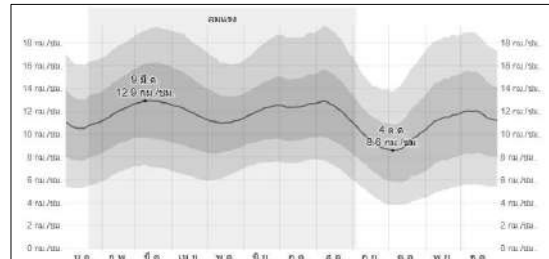
ลม

ความเร็วลมเฉลี่ยรายชั่วโมง มีความแตกต่างกันเล็กน้อยตามฤดูกาลตลอดระยะเวลาทั้งปี
ช่วงที่ลมแรงกว่าในปีนี้มีระยะเวลานาน 7.4 เดือน ระหว่างวันที่ 20 มกราคม ถึงวันที่ 3 กันยายน
โดยมีความเร็วลมเฉลี่ยสูงกว่า 10.8 กิโลเมตรต่อชั่วโมง

เดือนที่ลมแรงที่สุดของปีคือเดือนมีนาคม โดยมีความเร็วลมเฉลี่ยรายชั่วโมงเท่ากับ
12.9 กิโลเมตรต่อชั่วโมง

ช่วงเวลาที่ลมสงบกว่าในปีนี้มีระยะเวลานาน 4.5 เดือน ระหว่างวันที่ 3 กันยายน
ถึงวันที่ 20 มกราคม

เดือนที่มีลมสงบมากที่สุดของปี คือเดือนตุลาคม โดยมีความเร็วลมเฉลี่ยรายชั่วโมงเท่ากับ
8.6 กิโลเมตรต่อชั่วโมง

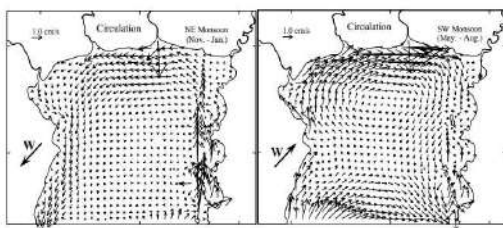


รูป: ความเร็วลมอำเภอบ้านแหลม

ที่มา: Weatherspark Thailand 2565

การไหลเวียนของกระแสน้ำในพื้นที่

- ช่วงเดือนพฤษภาคมถึงสิงหาคม มีทิศทางตามเข็มนาฬิกา (ฤดูมรสุมตะวันตกเฉียงใต้)
- ช่วงเดือนพฤศจิกายนถึงมกราคม มีทิศทางทวนเข็มนาฬิกา (ฤดูมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ)



รูป: การไหลเวียนของกระแสน้ำในอ่าวไทย

ที่มา: Marine Knowledge Hub - Thailand

6.4 รายการอุปกรณ์และเครื่องมือขจัดมลพิษ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	ทุ่นกักน้ำมัน (Oil Boom)	750 เมตร	
2.	เครื่องเก็บคราบน้ำมัน (Skimmer)	2 เครื่อง	
3.	ทุ่นซับน้ำมัน (Absorbent Boom)	300 เมตร	
4.	แผ่นซับคราบน้ำมัน (Absorbent Pad)	400 แผ่น	
5.	ภาชนะกักเก็บคราบน้ำมันชั่วคราว	2,000 ลูกบาศก์เมตร	
6.	สารเคมีขจัดคราบน้ำมัน (Dispersant)	2,000 ลิตร	CHEMAX 307 oil spill Dispersant
7.	เครื่องฉีดพ่นสารเคมี	3 เครื่อง	
8.	ชุดอุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล (ชุดป้องกันสารเคมี)	40 ชุด	



รูปอุปกรณ์และเครื่องมือขจัดมลพิษ



ทุ่นกักน้ำมัน (Oil Boom)



เครื่องเก็บครบน้ำมัน (Skimmer)



ทุ่นซับน้ำมัน (Absorbent Boom)



แผ่นซับครบน้ำมัน (Absorbent Pad)



ภาพขณะเก็บน้ำมันเข้าครว



สารเคมีขจัดครบน้ำมัน (Dispersant)



เครื่องฉีดพ่นสารเคมี



ชุดป้องกันสารเคมี



6.5 รายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง รายชื่อและหน่วยงานที่รับผิดชอบตามแผนปฏิบัติการป้องกันและจัดการมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี

ลำดับที่	บทบาทหน้าที่ตามแผน	หน่วยงาน	ชื่อผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
1.	ศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	ผู้จัดการคลัง/ รองผู้จัดการคลัง	<EJ 123 456> MD	
2.	หน่วยวางแผน (Planning) - การวางแผน - วางแผนทรัพยากร - วางแผนการเผชิญเหตุ - การติดตามสถานการณ์ - การออกกำลัง	- แผนกท่าเรือ - แผนกกลางคลัง - แผนกความปลอดภัยในการทำงาน	<EJ 123 456> MD <EJ 123 456> MD	
3.	หน่วยปฏิบัติการ (Operations) การปฏิบัติการทางทะเล - ป้องกันและทำความสะอาดชายฝั่ง (Shore line clean up) - คับแหล่ง - Safety and Security	ผู้จัดการท่า/ นายท่า - แผนกท่าเรือ - แผนกกลางคลัง - แผนกความปลอดภัยในการทำงาน	1. นายโสภา มงคลผล 1. นายณัฏฐ์ บุญเรือน 2. นายวราพงษ์ หุสสวัสดิ์	
4.	หน่วยสนับสนุน (Support) งานบริการ (Service) ระบบสื่อสาร บริการการแพทย์ เสบียง จัดหาที่พัก จัดการขยะ บันทึกภาพและสถานการณ์ งานสนับสนุน (Support) จัดซื้อ ยานพาหนะ ระบบสาธารณูปโภค การขนถ่ายสินค้า งานการเงิน (Finance) ประกันภัย บัญชี/การเงิน งบประมาณ	ธุรการ	1. นางสาวกณีน พยาธยา 2. นางสาวจุฬามาศ หุ่นทอง 3. นายธีรกรคุณ จันทสุข 4. นางสาวสุวิภา จินดี 5. นายวราพงษ์ หุสสวัสดิ์ 6. นายณัฏฐ์ บุญเรือน 7. นายณัฐพล เทพร 8. นางสาวปิยธรา ศิมแก้ว 9. นางสาวกณณิณี บุญศิริพัฒน์ 10. นายณัฏฐ์ หุ่นทอง 11. นายธีรพัฒน์ อิงคำนุ่น 12. นางสาวอัจฉรา มาร์เชล	
		บัญชี/การเงิน	1. นางสาวกณณิณี บุญศิริพัฒน์ 2. นางสาวสุวิภา จินดี 3. นางสาวจุฑามาศ อิงคำนุ่น 4. นางสาวปิยธรา ศิมแก้ว	



6.6 รายชื่อหน่วยงานราชการและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้อง

1. สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาค สาขาเพชรบุรี

ตำแหน่งที่ติดต่อ (Contact Position): ผู้อำนวยการสำนักงานเจ้าท่าภูมิภาค สาขาเพชรบุรี
ที่อยู่ไปรษณีย์ (Address): 315 หมู่ 2 ตำบลธงชัย อำเภอเมือง
จังหวัดเพชรบุรี 76000
โทรศัพท์ (Telephone Number): 03-242-4107
โทรสาร (Fax Number): 03-242-4107
อีเมล (E-mail): phetchaburi@md.go.th

2. กรมเจ้าท่า

ตำแหน่งที่ติดต่อ (Contact Position): อธิบดีกรมเจ้าท่า
ที่อยู่ไปรษณีย์ (Address): เลขที่ 1278 ถนนโยธา แขวงตลาดน้อย เขตสัมพันธวงศ์
จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10100
โทรศัพท์ (Telephone Number): สายด่วน 1199 (ตลอด 24 ชั่วโมง)
อีเมล (E-mail): marine@md.go.th

3. ศาลากลางจังหวัดเพชรบุรี

ตำแหน่งที่ติดต่อ (Contact Position): ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี
ที่อยู่ไปรษณีย์ (Address): เลขที่ 3 ชั้นที่ 1 ถนนราชวิถี อำเภอเมือง
จังหวัดเพชรบุรี 76000
โทรศัพท์ (Telephone Number): 0-3241-1645, 0-3242-5573
โทรสาร (Fax Number): 0-3241-1645, 0-3242-5573
อีเมล (E-mail): phetchaburi@moi.go.th

4. สถานีตำรวจภูธรเพชรบุรี

ตำแหน่งที่ติดต่อ (Contact Position): ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรเพชรบุรี
ที่อยู่ไปรษณีย์ (Address): เลขที่ 3 ถนนราชวิถี ตำบลคลองกระแจะ อำเภอเมือง
จังหวัดเพชรบุรี 76000
โทรศัพท์ (Telephone Number): 0-3242-5500
โทรสาร (Fax Number): 0-3242-5500
อีเมล (E-mail): petchburi_police@hotmail.com



5. สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพชรบุรี

ตำแหน่งที่ติดต่อ (Contact Position): ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพชรบุรี
ที่อยู่ไปรษณีย์ (Address): ถนนเพชรเกษม ตำบลห้วยยาง อำเภอห้วยยาง จังหวัดเพชรบุรี 76130
โทรศัพท์ (Telephone Number): 0-3246-3799
โทรสาร (Fax Number): 0-3289-8191
อีเมล (E-mail): phetchaburim3@gmail.com

6. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพชรบุรี

ตำแหน่งที่ติดต่อ (Contact Position): หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพชรบุรี
ที่อยู่ไปรษณีย์ (Address): ศาลากลาง ถนนหลังศาลากลาง ตำบลคลองกระแซง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000
โทรศัพท์ (Telephone Number): 0-3242-6230
โทรสาร (Fax Number): 0-3242-6230
อีเมล (E-mail): phet.dpm59@gmail.com

7. โรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี

ตำแหน่งที่ติดต่อ (Contact Position): หัวหน้าแพทย์ฉุกเฉิน
ที่อยู่ไปรษณีย์ (Address): เลขที่ 53 ถนนรถไฟ ตำบลคลองกระแซง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000
โทรศัพท์ (Telephone Number): 0-3270-9999
โทรสาร (Fax Number): 0-3242-5205
อีเมล (E-mail): phrachomklo.go.th



8. โรงพยาบาลมหาชัยเพชรรัชต์ จังหวัดเพชรบุรี

ตำแหน่งที่ติดต่อ (Contact Position): หัวหน้าแพทย์ฉุกเฉิน
ที่อยู่ไปรษณีย์ (Address): เลขที่ 99/9 หมู่ที่ 6 เทศบาลเมืองเพชรบุรี อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000
โทรศัพท์ (Telephone Number): 0-3241-7070-9
โทรสาร (Fax Number): 0-3241-7070
อีเมล (E-mail): mahachaipectharat.hospital@gmail.com

9. โรงพยาบาลชะอำ

ตำแหน่งที่ติดต่อ (Contact Position): หัวหน้าแพทย์ฉุกเฉิน
ที่อยู่ไปรษณีย์ (Address): เลขที่ 8/1 ถนนคลองเทียน ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี 76120
โทรศัพท์ (Telephone Number): 0-3247-1007, 0-3247-1809
โทรสาร (Fax Number): 0-3247-1237
อีเมล (E-mail): chaamhospital@gmail.com

10. โรงพยาบาลบ้านแหลม

ตำแหน่งที่ติดต่อ (Contact Position): หัวหน้าแพทย์ฉุกเฉิน
ที่อยู่ไปรษณีย์ (Address): เลขที่ 238 หมู่ 3 ตำบลบ้านแหลม อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี 76110
โทรศัพท์ (Telephone Number): 0-3248-1144
โทรสาร (Fax Number): 0-3248-1144

11. องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

ตำแหน่งที่ติดต่อ (Contact Position): นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว
ที่อยู่ไปรษณีย์ (Address): เลขที่ 1 หมู่ที่ 4 ตำบลบางแก้ว อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี 76110
โทรศัพท์ (Telephone Number): 0-3240-5200
โทรสาร (Fax Number): 0-3240-5200
อีเมล (E-mail): bangkaewphet@gmail.com



12. เทศบาลตำบลบ้านแหลม

ตำแหน่งที่ติดต่อ (Contact Position): นายกเทศมนตรี
ที่อยู่ไปรษณีย์ (Address): เลขที่ 99 หมู่ 7 ตำบลบ้านแหลม อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี 76110
โทรศัพท์ (Telephone Number): 0-3277-2095
โทรสาร (Fax Number): 0-3277-2095
อีเมล (E-mail): admin@banlaemcity.go.th

13. สถานีตำรวจภูธรเพชรบุรี

ตำแหน่งที่ติดต่อ (Contact Position): ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรเพชรบุรี
ที่อยู่ไปรษณีย์ (Address): 20/14 หมู่ 4 ตำบลบ้านแหลม อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี 76110
โทรศัพท์ (Telephone Number): 0-3245-0605
โทรสาร (Fax Number): 0-3245-0605
อีเมล (E-mail): banlaempoliceduty@gmail.com

14. ที่ว่าการอำเภอบ้านแหลม

ตำแหน่งที่ติดต่อ (Contact Position): นายอำเภอ
ที่อยู่ไปรษณีย์ (Address): เลขที่ 1 หมู่ 4 ตำบลบ้านแหลม อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี 76110
โทรศัพท์ (Telephone Number): 0-3248-1168
โทรสาร (Fax Number): 0-3248-1168

15. สำนักงานประมงจังหวัดเพชรบุรี

ตำแหน่งที่ติดต่อ (Contact Position): ประมงจังหวัดเพชรบุรี
ที่อยู่ไปรษณีย์ (Address): เลขที่ 275 หมู่ 2 ถนนศิริรัฐยา ตำบลธงชัย อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000
โทรศัพท์ (Telephone Number): 0-3242-6032
โทรสาร (Fax Number): 0-3242-4021
อีเมล (E-mail): fpo-phetchaburi@dof.in.th



16. การประปาส่วนภูมิภาค สาขาเพชรบุรี

ตำแหน่งที่ติดต่อ (Contact Position): ผู้อำนวยการ
ที่อยู่ไปรษณีย์ (Address): เลขที่ 90 หมู่ 1 ตำบลบ้านหม้อ อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000
โทรศัพท์ (Telephone Number): 0-3249-2301
โทรสาร (Fax Number): 0-3249-2302
อีเมล (E-mail): hannarong5@pwa.co.th

17. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอบ้านแหลม

ตำแหน่งที่ติดต่อ (Contact Position): ผู้อำนวยการ
ที่อยู่ไปรษณีย์ (Address): เลขที่ 286 หมู่ 9 ตำบลบ้านแหลม อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี 76110
โทรศัพท์ (Telephone Number): 0-3248-1099
โทรสาร (Fax Number): 0-3248-1977

18. ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเลภาค 1 ศรชล. เพชรบุรี

ตำแหน่งที่ติดต่อ (Contact Position): ผู้อำนวยการ
ที่อยู่ไปรษณีย์ (Address): ศรชล. ภาค 1 ตำบลบ้านหม้อ อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000
โทรศัพท์ (Telephone Number): 0-3270-6298
โทรสาร (Fax Number): 0-3270-6298
อีเมล (E-mail): pbi.pmecc@thai-mecc.go.th



หมายเหตุเอกสาร ALT 01

คู่มือปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

แบบป้องกันและจัดการมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี
Oil & Chemical Spill Emergency Plan

แก้ไขครั้งที่ 0

เริ่มมีผลบังคับใช้ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

19. กองทัพเรือ

ตำแหน่งที่ติดต่อ (Contact Position): ผู้บัญชาการทหารเรือ
ที่อยู่ไปรษณีย์ (Address): กองทัพเรือ พระราชวังเดิม ถนนวังเดิม แขวงวัดอรุณ
เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพมหานคร 10600
โทรศัพท์ (Telephone Number): 0-2475-4439
โทรสาร (Fax Number): 0-2475-5732
อีเมล (E-mail): saraban@navy.mi.th

20. กรมควบคุมมลพิษ

ตำแหน่งที่ติดต่อ (Contact Position): อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ
ที่อยู่ไปรษณีย์ (Address): เลขที่ 92 ซอยพหลโยธิน 7 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท
เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ (Telephone Number): 0-2298-2000
โทรสาร (Fax Number): 0-2298-2002
อีเมล (E-mail): webmaster@pcd.go.th

21. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่งที่ติดต่อ (Contact Position): เจ้าหน้าที่กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ที่อยู่ไปรษณีย์ (Address): เลขที่ 92 ซอยพหลโยธิน 7 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท
เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ (Telephone Number): 0-2278-8500
โทรสาร (Fax Number): 0-2278-8586
อีเมล (E-mail): mnre0200@saraban.mail.go.th

22. สมาคมอนุรักษ์สภาพแวดล้อมของกลุ่มอุตสาหกรรมน้ำมัน (IESG)

ตำแหน่งที่ติดต่อ (Contact Position): ประธานสมาคมฯ
ที่อยู่ไปรษณีย์ (Address): เลขที่ 555 สำนักงาน ปตท. พระโขนง ถนนอาจรนงค์
แขวงพระโขนง เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10260
โทรศัพท์ (Telephone Number): 0-2239-7955
โทรสาร (Fax Number): 0-2239-7917
อีเมล (E-mail): info@iesg.ro.th

110



หมายเหตุเอกสาร ALT 01

คู่มือปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

แบบป้องกันและจัดการมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี
Oil & Chemical Spill Emergency Plan

แก้ไขครั้งที่ 0

เริ่มมีผลบังคับใช้ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

23. กรมอุทกศาสตร์ กองทัพเรือ

ตำแหน่งที่ติดต่อ (Contact Position): เจ้ากรมอุทกศาสตร์
ที่อยู่ไปรษณีย์ (Address): เลขที่ 222 ถนนริมทางรถไฟเก่า แขวงบางนาใต้
เขตบางนา จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10260
โทรศัพท์ (Telephone Number): 0-2735-4435
อีเมล (E-mail): saraban_mod0531@navy.mi.th

24. กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติกระทรวงพลังงาน

ตำแหน่งที่ติดต่อ (Contact Position): หัวหน้าส่วนความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
ที่อยู่ไปรษณีย์ (Address): ชั้นที่ 21-22 ศูนย์เอนเนอร์ยี คอมเพล็กซ์ อาคารบี
เลขที่ 555/2 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร
เขตจตุจักร จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10900
โทรศัพท์ (Telephone Number): 0-2794-3000
อีเมล (E-mail): witsarut@dmf.go.th

25. กรมอุตุนิยมวิทยา

ตำแหน่งที่ติดต่อ (Contact Position): อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา
ที่อยู่ไปรษณีย์ (Address): 4353 ถนนสุขุมวิท แขวงบางนา เขตบางนา
จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10260
โทรศัพท์ (Telephone Number): 0-2399-4012-4, สายด่วน 1182
โทรสาร (Fax Number): 0-2383-9049
อีเมล (E-mail): weatherman@metnet.go.th

26. Oil Spill Response Limited (OSRL)/Singapore

ตำแหน่งที่ติดต่อ (Contact Position): หัวหน้าเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
ที่อยู่ไปรษณีย์ (Address): 25C Loyang Crescent, Loyang Offshore Supply
Base, Block 503, Tops Ave3, 506818
โทรศัพท์ (Telephone Number): +65-6266-1566
<https://www.oilspillresponse.com>

111



หมายเหตุเอกสาร ALT 01

คู่มือปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

แบบป้องกันและจัดการมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี
Oil & Chemical Spill Emergency Plan

แก้ไขครั้งที่ 0

เริ่มมีผลบังคับใช้ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

6.7 รายชื่อผู้ให้บริการ

6.7.1 การกักน้ำมัน วัสดุปนเปื้อนน้ำมัน และการกำจัดเคมีภัณฑ์และวัสดุปนเปื้อนเคมีภัณฑ์

- คัดแยกอุปกรณ์ วัสดุชุดขับ วัสดุปนเปื้อนน้ำมันและวัสดุปนเปื้อนเคมีภัณฑ์
ใส่ภาชนะบรรจุประเภทถังพลาสติก โดยยึดตามประเภทน้ำมันและเคมีภัณฑ์
- ปิดฝาภาชนะบรรจุให้มิดชิดและติดฉลากบ่งบอกถึงประเภทน้ำมันและเคมีภัณฑ์ตามความเป็น
อันตรายต่อเคมีภัณฑ์และน้ำมันให้ชัดเจน
- ขนย้ายของเสียที่ได้คัดแยกเรียบร้อยแล้วไปไว้ในที่เก็บ โดยเก็บแยกภาชนะบรรจุตามแผน
แสดงตำแหน่งการจัดเก็บอย่างชัดเจน
- ตรวจสอบปริมาณของอุปกรณ์วัสดุชุดขับที่ปนเปื้อนเคมีภัณฑ์และน้ำมันอย่างสม่ำเสมอ
- เมื่อพบว่ามีปริมาณของเสียเต็มบรรจุภาชนะบรรจุถังพลาสติกแล้วให้ส่งบำบัดหรือกำจัดยัง
สถานประกอบการที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายต่อไป
- การเรียกใช้บริการ
- ให้ตัวแทนเรือที่ได้รับแจ้งจากนายเรือเป็นผู้ติดต่อและแจ้งกำหนดการใช้ บริการให้นายท่าพรพา
ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง
- ให้นายเรือลงนามกำกับใบบันทึกการให้บริการหรือใบกำกับการขนส่งของบริษัท ผู้ให้บริการ
และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
- ท่าเรือจะเรียกใช้บริการ บริษัทตามประกาศรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือรับรองผู้ให้
บริการจัดเก็บและบำบัดของเสียจากเรือตามระเบียบกรมเจ้าท่าว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ
รับรองผู้ให้บริการจัดเก็บและบำบัดของเสียจากเรือประเภทน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันดิบหรือ
เคมีภัณฑ์และน้ำเสียต่างๆ พ.ศ. 2558 และระเบียบกรมเจ้าท่าว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ
รับรองผู้ให้บริการจัดเก็บและบำบัดของเสียจากเรือประเภทขยะและกากของเสียต่างๆ
พ.ศ. 2558 โดยใช้บริการผู้ประกอบการดังนี้

112



หมายเหตุเอกสาร ALT 01

คู่มือปฏิบัติงาน (Procedure Manual)

แบบป้องกันและจัดการมลพิษทางน้ำเนื่องจากน้ำมันและสารเคมี
Oil & Chemical Spill Emergency Plan

แก้ไขครั้งที่ 0

เริ่มมีผลบังคับใช้ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

ผู้ให้บริการจัดเก็บ และบำบัดของเสียจากเรือ	เลขที่หนังสือ รับรอง (ประเภท)	ที่อยู่สำนักงาน/สถานประกอบการ	ยานพาหนะ ขนส่งของเสีย จากเรือ
บริษัท เอคยู จำกัด Aek U Thal Co.,Ltd	วส.ร 3/2563 ลง วันที่ 3 ก.ย. 2563 ตั้งแต่ 3 ก.ย.2563 ถึง 2 ก.ย. 2568 (จัดเก็บและขนส่ง ขยะจากเรือ) MD ENV 3/2563	สำนักงานใหญ่ 47/349 ถนนอโศก ตึกบ้านใหม่ อ่าวกาบังกรัด จังหวัดนนทบุรี โทรศัพท์ 0-2117-2202 โรงงานคราเซีย 499 หมู่ 1 ถนนมิตรภาพ ตำบลลาดคง อ่าวกาบังของ จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์ 0-4493-8994	
บริษัท เอส เอส ซี ออยล์ จำกัด SSC Oil Co.,Ltd.	วส.ร 9/2558 ลงวันที่ 11 ธ.ค. 2558 (จัดเก็บและ บำบัดน้ำมันใช้ แล้ว)	เลขที่ 52 หมู่ 16 ตำบลหนองเตย อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี 20140 โทรศัพท์ 08-2215-0550	
ผู้ประกอบการในการจัดเก็บ บริษัท เอส ซีเอ็ม. เวส แมเนจเม้นท์ จำกัด (S.P.N. WASTE MANAGEMENT COMPANY LIMITED) 97 หมู่ที่ 3 ตำบลแพรกษา อำเภอมือฉ่อง จังหวัดสมุทรปราการ 10280 นางสาวพัชรี คงเจริญสุข			

113



บันทึกข้อตกลง (MOU)
ว่าด้วยความร่วมมือด้านการป้องกันและจัดการเหตุพิพาทน้ำมันและสารเคมี
ระหว่างบริษัท แพลนเอเชีย สดอ.เจเนอรัลเทรดดิ้ง จำกัด
กับ
บริษัท เอส.พี.เอ็น. เวล แลนด์เมอเนเจอร์ จำกัด

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง บริษัท แพลนเอเชีย สดอ.เจเนอรัลเทรดดิ้ง จำกัด
ที่ตั้งอยู่ที่ 88/2 หมู่ 5 ตำบลบางแก้ว อำเภอบ้านฉาง จังหวัดชลบุรี 76110
กับบริษัท เอส.พี.เอ็น. เวล แลนด์เมอเนเจอร์ จำกัด เลขที่ 97 หมู่ที่ 3 ตำบลหนองนา
อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ 10280

เพื่อเป็นส่วนในการจัดการกับของเสียที่มีเจือปนจากน้ำมัน เคมีภัณฑ์ และสารที่เป็นอันตราย จากบริษัท
และท่าเรือ

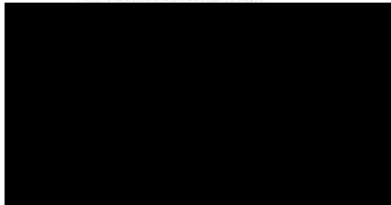
ทั้งสองฝ่ายจึงตกลงความร่วมมือ ดังนี้

1. บริษัท เอส.พี.เอ็น. เวล แลนด์เมอเนเจอร์ จำกัด จะเป็นผู้รับและประสานงานในการ
จัดการของเสียที่มีเจือปนจากน้ำมัน เคมีภัณฑ์และสารที่เป็นอันตราย จากเรือและท่าเรือ ให้กับ
บริษัท แพลนเอเชีย สดอ.เจเนอรัลเทรดดิ้ง จำกัด
2. การบริการต่าง ๆ ตามข้อ 1 มีอายุเริ่มต้นนับจาก ตามจำนวนของเสีย ต่อครั้งตาม
3. บริษัท เอส.พี.เอ็น. เวล แลนด์เมอเนเจอร์ จำกัด จะเป็นผู้รับและประสานงานด้านการบริการ
ประสานงานและจัดหาบริษัทตามประกาศรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือรับรอง
การปฏิบัติงาน และนำของเสียจากเรือมาลงและเก็บรวมกันไว้ที่ท่าเรือและนำของเสียไป
กำจัด ตามข้อ 1 ให้บริการจัดการและนำของเสียจากเรือมาลงและนำของเสียไปกำจัด นำไป
นำขึ้นเรือเคมีภัณฑ์และนำขึ้นลำน้ำ พ.ศ. 2558 และจะเก็บค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียม
ค่าบำบัดและค่ากำจัดของเสียในการจัดการกับของเสียจากเรือและนำของเสียไปกำจัด
และค่าของเสียต่าง ๆ พ.ศ. 2558 ให้กับท่าเรือ



ทั้งนี้ ทั้งสองฝ่ายจะประสานงานร่วมกันและจะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ตลอดจนมีแผน ประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามบันทึกความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติตามข้อบังคับ
บันทึกข้อตกลงนี้ จัดทำขึ้นเป็น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีการแก้ไข
ตามข้อบังคับโดยจะถือว่าผิดเงื่อนไขและไม่เป็นข้อผูกมัดอีกฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง
ฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงนาม เมื่อวันที่ 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565



6.7.2 การบริการเช่ารถยนต์ เรือยนต์ เครื่องยกของ แร่งงานคน

- รถเครน/รถเข็น (ตั้งแต่ 5 ตัน-50 ตัน)

1. บุกเกิดเครน ขนส่ง หมายเลขโทรศัพท์ [REDACTED]
2. TMTTHAI รถเข็น รถเครน เพชรบุรี หมายเลขโทรศัพท์ [REDACTED]

- เรือยนต์

1. บริษัท พอนด์มาร์วินเซอร์วิส จำกัด หมายเลขโทรศัพท์ [REDACTED]

- รถยนต์

1. เช่ารถยนต์เพชรบุรี car rent Phetchaburi หมายเลขโทรศัพท์ [REDACTED]

6.7.3 การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ของใช้พื้นฐาน

- ร้านค้าอุปกรณ์เครื่องมือช่าง

1. ไทวัสดุ หมายเลขโทรศัพท์ 0-3289-0700
2. โธมัสเพอร์เจอร์ หมายเลขโทรศัพท์ 0-3247-4599



6.7.4 การจัดหาเสบียงและร้านอาหาร


เมื่อเกิดเหตุขนาดใหญ่หรือมีปริมาณน้ำมันรั่วไหลเป็นจำนวนมาก จำเป็นต้องใช้ทั้งกำลังคน
จำนวนมากในการปฏิบัติงานทั้งในทะเลและบริเวณชายฝั่ง ดังนั้นอุปกรณ์และเสบียงอาหารจึงเป็น
สิ่งจำเป็นในการส่งกำลังสนับสนุน รายละเอียดร้านอาหารบริเวณใกล้ที่ตั้งบริษัทฯ ดังนี้

- ครวี่ไม่พียง (คลังน้ำมันบางแก้ว) หมายเลขโทรศัพท์ [REDACTED]
- ครวี่ลูกหัวเพชรบุรี สาขา 2 หมายเลขโทรศัพท์ [REDACTED]
- ครวี่บ้านแม่คูน ซีฟู้ด หมายเลขโทรศัพท์ [REDACTED]

ภาคผนวก ค-8

คู่มือ ระเบียบ/ข้อบังคับการปฏิบัติหน้าที่ของ
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

iGreen terminal	คู่มือ : การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Basic Practice Of Security	เอกสารเลขที่ : WI-SUB-02-01	ครั้งที่ : 1.0 หน้าที่ : 1/17
คู่มือ : การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Basic Practice Of Security		วันที่ประกาศใช้ : 1 มิถุนายน 2553	
<p style="text-align: center;">คู่มือ ระเบียบ/ข้อบังคับ การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย บริษัท ไอกรีน เทอมินัล จำกัด</p>			

	คู่มือ : การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	เอกสารเลขที่ : WI-SUB-02-01	ครั้งที่ : 1.0 หน้าที่ : 2/17
Basic Practice Of Security		วันที่ประกาศใช้ : 1 มิถุนายน 2553	
คู่มือ : การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย			
Basic Practice Of Security			
สารบัญ (CONTENT)			
			หน้า
1. วัตถุประสงค์ (PURPOSE).....			(3)
2. ขอบเขต (SCOPE).....			(3)
3. ความมุ่งหมาย (DEFINITIONS).....			(4)
4. ขอบปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (BASIC PRACTICE OF SECURITY).....			(5)
5. แผนผังประกอบของโครงการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย (SECURITY LAYOUT DIAGRAM).....			(6)
6. ระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE).....			(7)
- ขั้นตอนการตรวจตรา ตรวจค้น ตรวจเช็ค (INSPECT, EXAMINE SEARCHING PROCEDURE).....			(7)
- ขั้นตอนการตรวจตราทางบก (IN LAND PETROL PROCEDURE).....			(8)
- ขั้นตอนการตรวจตราทางน้ำ (AT SEA PETROL PROCEDURE).....			(8)
- ขั้นตอนการตรวจสอบและจัดการกับพัสดุไปรษณีย์ (PARCEL TRANSIT PROCEDURE).....			(9)
- ขั้นตอนการตรวจสอบและจัดการกับวัตถุต้องสงสัย (UNACCOMPANIED BAGGAGE SEARCHING PROCEDURE).....			(10)
- ระบบการเฝ้าระวัง (SURVEILLANCE SYSTEM).....			(10)
- ระบบการควบคุมการจราจร (TRAFFIC CONTROLLING SYSTEM).....			(11)
- ขั้นตอนการอพยพออกจากพื้นที่เสี่ยงและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานสนับสนุน (EVACUATION & COMMUNICATION PROCEDURE).....			(11)
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อมีการโทรศัพท์จากผู้กระทำความผิด.....			(11)
7. วิธีการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION).....			(12)
- หน้าที่และความรับผิดชอบ (JOB DESCRIPTION).....			(12)
- การร้องขอข้อมูลผ่านชั้นข้อมูลบริษัท (ENTIGENCEPEWIT).....			(17)
8. เอกสารสนับสนุน (DOCUMENT SUPPORT).....			(17)
- หน่วยงานสนับสนุนและเอเยนซีติดต่อ (AUTHORITIES CONTACT LIST).....			(17)


iGreen terminal	คู่มือ : การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	เอกสารเลขที่ : WI-SUB-02-01	ครั้งที่ : 1.0 หน้าที่ : 3/17
	Basic Practice Of Security		วันที่ประกาศใช้ : 1 มิถุนายน 2553
คู่มือ : การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย			
Basic Practice Of Security			

วัตถุประสงค์ (PURPOSE)

- คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- เพื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต (SCOPE)


- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกท่านเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง
- เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่และให้เข้าใจการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ของบริษัทฯ

	คู่มือ : การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	เอกสารเลขที่ : WI-SUB-02-01	ครั้งที่ : 1.0 หน้าที่ : 4/17
	Basic Practice Of Security		วันที่ประกาศใช้ : 1 มิถุนายน 2553
คู่มือ : การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย			
Basic Practice Of Security			

ความมุ่งหมาย (DEFINITION)

ระเบียบ/ข้อบังคับนี้มุ่งหมายเพื่อ

- กำหนดหลักการขั้นมูลฐาน และมาตรการ ในการรักษาความปลอดภัย ให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้ถือปฏิบัติเพื่อเป็นหลักประกัน ในด้านการรักษาความปลอดภัย
- พิทักษ์รักษา และป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของ บริษัท ไอกรีน เทอมินัล จำกัด, มิให้รั่วไหล หรือรู้ไปถึง หรือไปอยู่กับบุคคลผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่จะต้องทราบ
- ป้องกันการจารกรรมทั้งจากบุคคลภายในและภายนอก
- พิทักษ์รักษาและป้องกันการก่อวินาศกรรมแก่บุคคลทรัพย์สิน และอาคารสถานที่
- ป้องกันการบ่อนทำลายอันจะเป็นผลกระทบกระเทือนต่อความสามัคคีหรือความมั่นคงของ บริษัท ไอกรีน เทอมินัล จำกัด

	คู่มือ : การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Basic Practice Of Security	เอกสารเลขที่ : WI-SUB-02-01	ครั้งที่ : 1.0 หน้าที่ : 5/17
คู่มือ : การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Basic Practice Of Security		วันที่ประกาศใช้ : 1 มิถุนายน 2553	
<p>ข้อปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (BASIC PRACTICE PROCEDURE)</p> <ol style="list-style-type: none">1. ต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย บุคลิกภาพน่าเกรงขามต่อผู้พบเห็น และจะต้องติดบัตรประจำตัวตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน2. ต้องมีความสุภาพอ่อนน้อม และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อทุกคน3. ต้องเคารพและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างอย่างเคร่งครัด4. ต้องรักษาเวลาการทำงาน โดยขยันและออกเวลาตาม ก่อนส่งมอบหน้าที่ที่ต้องส่งมอบเองว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน แล้วหัวหน้าชุดต้องตรวจตราความเรียบร้อยและยอมรับผู้สืบทอดไว้ได้กับบัญชีรายชื่อผู้ส่งมอบ5. ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ประมาทเลินเล่อ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย สูญหายต่อทรัพย์สินของนายจ้าง6. ต้องรู้จักสังเกต จำจำ เอาใจใส่และรับทราบเหตุการณ์ การเคลื่อนไหวที่ไม่น่าจะเป็นอันตรายหรือเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของนายจ้าง7. ห้ามใช้อำนาจหน้าที่ หรือใช้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ของตน หากประมาทให้เกิดความเสียหายต่อผู้อื่น ถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่และมีความผิดอย่างร้ายแรง8. ต้องรักษาความลับของนายจ้างตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ9. ห้ามสูบบุหรี่ในที่ที่เกี่ยวข้องห้ามในเขตรับผิดชอบ โดยเด็ดขาด10. ห้ามมอบหมายและพินัยหน้าที่ หรือจุดตรวจการณโดยเด็ดขาด11. ห้ามดื่มสุรา หรือของมึนเมาอื่นๆ หรือเสพติดยาเสพติด ก่อนหรือขณะปฏิบัติงาน12. ห้ามนำหรือเคลื่อนย้ายสินค้า หรือทรัพย์สินของนายจ้างออกไปโดยไม่ได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด13. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในเขตรับผิดชอบ ตลอดจนมีส่วนรู้เห็นเป็นใจ หรือ สนับสนุนให้ผู้อื่นเล่นการพนัน14. ห้ามก่อการทะเลาะวิวาท ขู่ข่มขู่ หรือก่อให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะ15. ห้ามนำอาวุธทุกชนิด (นอกเหนือจากเครื่องอุปกรณ์ประจำตำแหน่งที่กำหนดไว้ในระเบียบของผู้รับจ้าง) เข้ามาในเขตรับผิดชอบอย่างเด็ดขาด16. ห้ามนำพาผู้ใด ไปไหน ไม่พาไปไหน โดยพลการห้ามดูถูกหรือในเขตห้ามและเขตควบคุมโดยเด็ดขาด17. ห้ามกระทำการใดๆ ที่ตนเองไม่มีหน้าที่ หรือไม่ได้มอบหมาย18. ต้องสังเกต และปฏิบัติตามป้ายคำสั่งที่ติดไว้อย่างเคร่งครัด19. ต้องรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต			


iGreen terminal	คู่มือ : การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Basic Practice Of Security	เอกสารเลขที่ : WI-SUB-02-01	ครั้งที่ : 1.0 หน้าที่ : 6/17
คู่มือ : การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Basic Practice Of Security		วันที่ประกาศใช้ : 1 มิถุนายน 2553	
<p>20. ต้องรักษาความสะอาดรอบๆ บริเวณจุดที่ตั้งที่ทำการให้สะอาดอยู่เสมอ</p> <p>21. ต้องจดบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้สามารถได้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้ และเป็นการประเมินผลงานได้อย่างเที่ยงตรง</p> <p>22. ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ถ้าพบเหตุการณ์ผิดปกติใดๆ จะต้องให้ความเสียหายขึ้นได้ ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">▪ ติดสินใจแก้ปัญหาโดยทันที ถ้าไม่สามารถแก้ไขได้ ให้รีบแจ้งหัวหน้าชุด และแจ้งให้หัวหน้าหน่วยความปลอดภัยของนายจ้างหรือผู้จัดการตามระบบโดยทันที▪ ควบคุมดูแลสถานที่เกิดเหตุ มิให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปบริเวณที่เกิดเหตุ▪ เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิงร่วมกับพนักงานของผู้จ้าง▪ บันทึกหรือถ่ายภาพเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นไว้เป็นหลักฐาน (ตามแบบรายงานเหตุการณ์ผิดปกติ) <p>23. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ไม่ขัดต่อการปฏิบัติหน้าที่การรักษาความปลอดภัย หรือเมื่อมีเหตุการณ์</p> <p>24. ห้ามบุคคลภายนอกขึ้นไปบนท่าเทียบเรือกลางทะเลโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการถึงน่านน้ำ</p> <p>25. ต้องสวมใส่เสื้อชูชีพตลอดเวลาในขณะปฏิบัติหน้าที่บนท่าเทียบเรือกลางทะเล</p> <p>26. ต้องหมั่นตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือสื่อสารเป็นประจำ เพื่อให้สามารถพร้อมใช้การได้ตลอดเวลา</p>			
<p>ผังองค์ประกอบของโครงการเกี่ยวกับรักษาความปลอดภัย (SECURITY LAYOUT DIAGRAM)</p> <p>จุดรักษาความปลอดภัยประกอบด้วยจุดต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">❖ จุด 04 ป้อมรักษาการณ์ประตูหน้าเขตหวงห้าม (ด้านทิศใต้)❖ จุด 05 ป้อมรักษาการณ์ในเขตหวงห้ามด้านทิศใต้ระหว่างที่ตั้งถึงน่านน้ำหมายเลข T-14 และ T-15❖ จุด 06 ป้อมรักษาการณ์ในเขตหวงห้ามด้านทิศใต้ระหว่างที่ตั้งถึงน่านน้ำหมายเลข T-10 และ T-11❖ จุด 07 ป้อมรักษาการณ์ในเขตหวงห้ามด้านทิศใต้ระหว่างที่ตั้งถึงน่านน้ำหมายเลข T-4 และ T-5❖ จุด 08 ป้อมรักษาการณ์ในเขตหวงห้ามด้านทิศใต้ด้านทิศเหนือ❖ จุด 09 ป้อมรักษาการณ์ในเขตหวงห้ามด้านทิศเหนือระหว่างที่ตั้งถึงน่านน้ำหมายเลข T-3 และ T-5❖ จุด 10 ป้อมรักษาการณ์ในเขตหวงห้ามด้านทิศเหนือระหว่างที่ตั้งถึงน่านน้ำหมายเลข T-9 และ T-12❖ จุด 11 ป้อมรักษาการณ์ในเขตหวงห้ามด้านทิศเหนือระหว่างที่ตั้งถึงน่านน้ำหมายเลข T-13 และ T-16❖ จุด 12 ป้อมรักษาการณ์ประตูหน้าเขตหวงห้าม (ด้านทิศเหนือ)❖ จุด 13 ป้อมรักษาการณ์ในเขตควบคุมบริเวณอาคารอำนวยการ			

iGreen terminal	คู่มือ :	เอกสารเลขที่ :	ครั้งที่ : 1.0
	การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Basic Practice Of Security	WI-SUB-02-01	หน้าที่ : 7/17
คู่มือ : การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Basic Practice Of Security		วันที่ประกาศใช้ : 1 มิถุนายน 2553	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ จุด 14 ป้อมรักษาการณ์บริเวณแนวเขื่อนบ้านหน้าทะเลถึงน่านน้ำ ❖ จุด 15 ป้อมรักษาการณ์ในท่าเทียบเรือกลางเรือ ❖ จุด 06 ป้อมรักษาการณ์ด้านหน้าบริษัท <p>รหัสเรียกขาน 2.</p> <p>➢ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุด 13 จุด ใช้รหัสเรียกขาน TS.04 – TS.15 และ TS.06.</p>			
แผนผังแนบท้ายคู่มือ			
ระบบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE)			
ขั้นตอนการตรวจตรา ตรวจค้น ตรวจเช็ค			
(INSPECT, EXAMINE, SEARCHING PROCEDURE)			
<p>1. ตรวจตรา</p> <p>1.1 ตรวจตราความเรียบร้อยภายในบริเวณบริษัท ทั้งหมด ทั้งบริเวณทั้งบริเวณรอบๆ บริษัท ที่อาจจะ มีผลกระทบขึ้นได้</p> <p>1.2 ตรวจสอบการเข้ามาปฏิบัติงานของพนักงานและผู้รับเหมาให้อยู่ในความเรียบร้อย เหมาะสมและปลอดภัย ทั้งนี้หากพบว่ามีกรณีผิดปกติใดๆ ต้องรีบแจ้งให้แผนกความปลอดภัยของบริษัททราบทันที</p> <p>2. ตรวจค้น</p> <p>2.1 มีหน้าที่ตรวจค้นบุคคลภายนอกและพนักงานบริษัท ตามจุดที่กำหนดเพื่อรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของบริษัท ป้องกันการสูญหายของทรัพย์สิน</p> <p>2.2 ตรวจค้นยานพาหนะทุกชนิดที่ผ่านเข้า-ออก เพื่อป้องกันมิให้ผู้ใดนำอาวุธ ยาเสพติด หรือ สิ่งอื่นใดที่จะก่อความไม่ปลอดภัยต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้จ้าง และป้องกันการนำทรัพย์สินของผู้จ้างจะออกนอกพื้นที่โดยมิได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด</p>			

iGreen terminal	คู่มือ : การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Basic Practice Of Security	เอกสารเลขที่ : WI-SUB-02-01	ครั้งที่ : 1.0 หน้าที่ : 8/17
	คู่มือ : การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Basic Practice Of Security		
3. ตรวจเช็คทรัพย์สินของบริษัท-ท่าเทียบเรือและท่าเรือของบริษัท 3.1 การตรวจเช็คทรัพย์สินของบริษัท-ท่าเทียบเรือและท่าเรือ ให้รวมถึงเอกสารกำกับที่ได้รับการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมทั้งควบคุมขั้นตอนของการนำเข้าและนำออกให้ถูกต้องตามที่กำหนด 3.2 ตรวจสอบการนำทรัพย์สินของบริษัท-ท่าเทียบเรือเข้าหรือออก ให้มีการนำกลับคืนตามที่เอกสารกำหนดไว้ เช่น การนำออกเพื่อซ่อม, ก่อสร้าง ออกไปใช้งานนอกบริษัท เป็นต้น		วันที่ประกาศใช้ : 1 มิถุนายน 2553	
ขั้นตอนการตรวจการณ์ทางบก (INLAND PETROL PROCEDURE) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดบังคับการ ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดบังคับการดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจตรา 2. ตรวจค้น 3. ตรวจเช็ค โดยการปฏิบัติงานจะปฏิบัติตั้งแต่ประตูทางเข้าและภายในพื้นที่ของบริษัท โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดต่างๆ ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติ (WORK INSTRUCTION) โดยมีระบบที่วิ่งรถปิด ประจำจุดบังคับการผ่านเข้าพื้นที่บริษัท			
ขั้นตอนการตรวจการณ์ทางน้ำ (AT SEA PETROL PROCEDURE) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดที่ประจำที่ท่าเรือ TS.15 ทำหน้าที่ตรวจตรา ตรวจค้น และตรวจเช็คผู้ที่จะขึ้นสู่ท่าเทียบเรือ โดยเป็นไปตามหน้าที่ที่กำหนด (PROCEDURE) ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ประจําจุดรักษาการณ์โดยเคร่งครัด 2. ตรวจตรา ตรวจค้นบุคคลที่จะขึ้นไปบนท่าเทียบเรือ 3. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบนเรือของนายจ้าง-ออกพื้นที่ท่าเทียบเรือ 4. ลงบันทึกบุคคลที่ขึ้นบนท่าเทียบเรือให้ตรงกับรายชื่อที่ขออนุญาตไว้ 			

iGreen terminal	เมื่อ : การปฏิบัติงานที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Basic Practice Of Security	เอกสารเลขที่ : WI-SUB-02-01	ครั้งที่ : 1.0 หน้าที่ : 9/17
เมื่อ : การปฏิบัติงานที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Basic Practice Of Security	วันที่ประกาศใช้ : 1 มิถุนายน 2553		
<p>5. ดูแลตรวจตราความเรียบร้อยบนพื้นที่ขบวน</p> <p>6. เมื่อพบเหตุการณ์ผิดปกติหรือ สถานะที่อาจก่อให้เกิดอันตรายขึ้นให้รีบแจ้งหัวหน้าจุดและแผนกความปลอดภัยทราบทันที</p> <p>7. เมื่อได้รับบริเวณพื้นที่ขบวนรถ หากมีรถลูกค้าเข้ามาต้องแจ้งให้รถดังกล่าวออกจากพื้นที่ของบริษัฯ และแจ้งให้แผนกความปลอดภัยทราบทันที</p> <p>8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>ขั้นตอนการตรวจสอบและการจัดการกับพัสดุไปรษณีย์ (PARCEL TRANSIT PROCEDURE)</p> <p>พัสดุไปรษณีย์ทุกชิ้นที่ส่งมายังบริษัทฯ ต้องตรวจสอบและปฏิบัติตามดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">ตรวจสอบความถูกต้องของการจำหน่ายของ จัดผู้ส่งผู้รับถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ตรวจสอบเบื้องต้นก่อนว่าภายในกล่องมีสิ่งใดหรือไม่ โอกาสและเหตุผลในการส่งสิ่งของมาให้ หากพนักงานเกินสมควรให้ตั้งข้อสงสัยไว้ก่อนพัสดุทุกชิ้นที่ส่งมาต้องเก็บไว้ยังจุดรักษาการณพื้นที่นั้น การรับพัสดุต้องเป็นเจ้าหน้าที่ของบริษัฯ ที่มีหน้าที่รับพัสดุหรือบุคคลที่เป็นเจ้าของจึงจะรับพัสดุไปได้ส่งเอกสารเตือนหมายว่าส่งของถึงแล้วหรือไม่ กรณีเป็นจดหมายจะเป็นการคาดหมาย หากพบเป็นแผนผังหรือมีความลับหรือไม่ หรือพบสิ่งผิดกฎหมาย ให้ส่งเสียคืนก่อนรีบแจ้งแผนกความปลอดภัย และขอตั้งแฟ้มตรวจสอบว่าให้กับผู้รับหรือไม่มีหน้าที่ทราบนำจดหมายหรือสิ่งของส่งเสียคืนไปยังเจ้าของ หากมีความผิดปกติ อย่าเปิด อย่าปิด อย่าทิ้ง อย่าส่งใครต่อใครควรระมัดระวังอย่ารับของฝากจากคนแปลกหน้า อย่าถือหรือรับ ผู้ส่ง และไม่ควรรับฝากสิ่งของที่ส่งมาไม่ถูกต้อง หรือส่งโดยคนแปลกหน้าที่มีวิสัยทัศน์ไปรษณีย์อย่านำใจมาเป็นวัตถุอันตราย หรือวัตถุระเบิดแจ้งหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องหรือตำรวจทราบทันทีเมื่อได้รับคำสั่งให้อพยพ ให้รีบไปรวมกันที่จุดรวมพลตามเส้นทางที่ปลอดภัย			

iGreen terminal	ผู้เมื่อ : การปฏิบัติงานที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Basic Practice Of Security	เอกสารเลขที่ : WI-SUB-02-01	ครั้งที่ : 1.0 หน้าที่ : 10/17
ผู้เมื่อ : การปฏิบัติงานที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Basic Practice Of Security	วันที่ประกาศใช้ : 1 มิถุนายน 2553		
<p>ขั้นตอนการตรวจสอบและจัดการพัสดุต้องสงสัย (UNACCOMPANIED BAGGAGE SEARCHING PROCEDURE)</p> <p>การตรวจสอบพัสดุ หรือสิ่งของที่วางไว้และ ไม่มีเจ้าของ ลักษณะต้องสงสัย ควรปฏิบัติดังนี้เมื่อเป็นวัตถุอันตรายและต้องปฏิบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. ห้ามแนวเขตป้องกันไม่ให้เข้าใกล้ในรัศมีอันตราย อย่างน้อย 20 เมตร2. แจ้งทำการตรวจสอบเบื้องต้นหากสามารถทำได้โดยไม่เกิดอันตราย3. ไม่ให้บุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่พบวัตถุต้องสงสัย4. หากสงสัยว่าเป็นวัตถุระเบิด ให้แจ้งแผนกความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อเข้าทำการตรวจสอบต่อไป5. เมื่อได้รับคำสั่งให้อพยพ ให้รีบไปรวมกันที่จุดรวมพลตามเส้นทางที่ปลอดภัย <p>ระบบการเฝ้าระวัง (SURVEILLANCE SYSTEM)</p> <ol style="list-style-type: none">1. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกชุดเฝ้าระวัง เฝ้าระวังในพื้นที่ต้นรับพัสดุเมื่อพบสิ่งผิดปกติ รายงานหัวหน้าจุด2. สายตรวจหรือตรวจสอบพื้นที่รอบบริษัทฯ คนเฝ้าระวังที่เหมาะสมตามสถานการณ์ ทุกๆ 1-2 ชั่วโมง โดยไม่ก่อความวุ่นวาย3. จุดรักษาการณ์ที่มีจุดตรวจบนที่สูง (TS.14) ให้ขึ้นตรวจสอบบนที่สูง ซึ่งสามารถมองเห็นได้ในระยะไกล ทุกๆ ชั่วโมง			

	ผู้เมื่อ : การปฏิบัติงานที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Basic Practice Of Security	เอกสารเลขที่ : WI-SUB-02-01	ครั้งที่ : 1.0 หน้าที่ : 11/17
	ผู้เมื่อ : การปฏิบัติงานที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Basic Practice Of Security	วันที่ประกาศใช้ : 1 มิถุนายน 2553	

ระบบควบคุมการจราจรภายในบริษัทฯ

(TRAFFIC CONTROLLING SYSTEM)

- ผู้ขับขี่ทุกคันต้องมีใบอนุญาตขับขี่ถูกต้องตามประเภทของรถยนต์ที่ตนขับ
- รถยนต์ทุกคันที่ผ่านเข้า-ออกต้องติดอุปกรณ์ป้องกันประตอกไฟ
- การเข้าขบวนพาหนะในพื้นที่ควบคุมต้องจัดความเร็วไม่เกิน 20 กิโลเมตร/ชั่วโมง
- อำนวยความสะดวกในการจราจรบริเวณด้านหน้าบริษัทและบริเวณใกล้เคียง เพื่อให้การจราจรคล่องตัว และอำนวยความสะดวกให้กับรถของบริษัฯ พนักงานบริษัท รวมทั้งผู้ที่เดินทางมาติดต่อในการเข้า-ออกพื้นที่บริษัทฯ
- อำนวยความสะดวก รวมทั้งควบคุมการจราจรภายในบริษัทให้เป็นระเบียบเรียบร้อย จุดในจุดที่กำหนดอำนวยความสะดวกในการจราจรของพนักงาน

ขั้นตอนการอพยพออกจากพื้นที่เสี่ยงและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานสนับสนุน


(EVACUATION & COMMUNICATION PROCEDURE)

เมื่อเกิดเหตุการณ์หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่มีความจำเป็นต้องอพยพออกจากพื้นที่เสี่ยงให้ปฏิบัติตามขั้นตอนของการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของบริษัทฯ (EMERGENCY RESPONSE PLAN) ดังนี้

- หัวหน้าจุดเป็นผู้นำประสานการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน โดยมีผู้บัญชาการศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉินเป็นผู้บัญชาการ
- การประสานงานหน่วยงานสนับสนุนฉุกเฉิน โดยใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ทุกระบบที่ติดคั่นหน่วยงานสนับสนุน

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อมีการโทรศัพท์ข่มขู่ทางระเบิด

- ผู้รับโทรศัพท์ต้องไม่ตื่นตระหนก หวาดกลัวจนเกินเหตุ มีสติ ทำใจให้สงบ
- รีบติดต่อผู้บังคับบัญชาทราบ
- พยายามรับความละเอียด ปล่อยให้ผู้โทรศัพท์ข่มขู่พูดไปเรื่อยๆ อย่าขัดจังหวะ

	ผู้เมื่อ : การปฏิบัติงานที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Basic Practice Of Security	เอกสารเลขที่ : WI-SUB-02-01	ครั้งที่ : 1.0 หน้าที่ : 12/17
	ผู้เมื่อ : การปฏิบัติงานที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Basic Practice Of Security	วันที่ประกาศใช้ : 1 มิถุนายน 2553	

- ในระหว่างสถานการณ์ให้พยายามซักถามรวบรวมข้อมูลให้ได้มากที่สุด
 - วางระเบิดไว้ที่ไหน
 - จะระเบิดเวลาใด
 - ทำในสิ่งอะไร
 - วางระเบิดไว้เมื่อใดและวางด้วยวิธีอะไร
 - ระเบิดถูกซ่อนไว้ในที่ใด
- พยายามรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้โทรศัพท์ข่มขู่ให้มากที่สุด
 - วัน เวลาที่รับโทรศัพท์
 - เพศ อายุประมาณ
 - สภาพจิตใจระหว่างสนทนา
 - สังเกตสำเนียงภาษาที่ใช้พูด
 - เสียงดังๆ ที่เข้ามาระหว่างสนทนา เช่น เสียงรถวิ่ง เสียงเครื่องจักร ฯลฯ
 - พยายามชวนคุยให้ได้มากที่สุดเพื่อรวบรวมข้อมูลการข่มขู่
 - ถ้าเป็นไปได้ควรฟังโทรศัพท์กับเครื่องอื่นเพื่อให้มีผู้ร่วมฟังด้วย
- แจ้งให้แผนกความปลอดภัยทราบทันที


วิธีการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION)

หน้าที่และความรับผิดชอบ (JOB DESCRIPTION & RESPONSIBILITY)


หัวหน้าผู้รักษาความปลอดภัย มีดังนี้

- รับนโยบายบริษัท โกลบอล ซันเนอรี่ คอร์ปอเรชั่น จำกัด และนำไปปฏิบัติพร้อมถ่ายทอดคำสั่งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผู้รับทราบ
- ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามหน้าที่และไม่ฝ่าฝืนคิดระเบียบข้อบังคับ
- ดูแลความสงบเรียบร้อย รับแจ้ง ตรวจสอบเหตุการณ์จากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจุดต่างๆ และรายงานให้แผนกความปลอดภัยทราบทุกกรณี


iGreen terminal	คู่มือ : การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Basic Practice Of Security	เอกสารเลขที่ : WI-SUB-02-01	ครั้งที่ : 1.0 หน้าที่: 13/17
คู่มือ : การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Basic Practice Of Security		วันที่ประกาศใช้ : 1 มิถุนายน 2553	
<p>4. จัดตารางการทำงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแต่ละจุดประจำเดือนและตรวจสอยการทำงานในแต่ละวัน โดยแต่งตั้งสายตรวจเข้าตรวจในพื้นที่ตามความเหมาะสม ตามสถานการณ์</p> <p>5. ลงโทษ ตักเตือนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ละเลยหน้าที่หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท</p> <p>6. จัดรวมแถวทุกพลัดเมื่อสิ้นเปลี่ยนกะถึง เพื่อแจ้งปัญหาเหตุการณ์ต่างๆพร้อมถ่ายทอดนโยบาย คำสั่งสู่การปฏิบัติ</p> <p>7. ดูแลความสงบเรียบร้อย ตรวจสอบบันทึกงานจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจุดต่างๆ รับแจ้งเหตุการณ์และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานและแจ้งให้ผู้จัดการแผนกความปลอดภัยทราบทุกกรณี</p> <p>8. ประสานงานระหว่างบริษัทกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ สายตรวจ ในการรับแจ้งเหตุต่างๆ</p> <p>9. ร่วมประชุมแผนกความปลอดภัย เพื่อหารือ รับฟังปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>10. มอบหมายภารกิจที่ต้องกระทำอย่างละเอียดถี่ถ้วนให้กับผู้ปฏิบัติในผลัดต่อไปอย่างเคร่งครัด</p> <p>11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดหน้าบริษัท (TS.10)</p> <p>1. ประจำจุดรักษาการณ์โดยเคร่งครัด</p> <p>2. อำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำ รับแจ้งเหตุผิดปกติกับบริษัท ถึงระเบียบข้อบังคับและแนวทางในการติดต่อกับพนักงานบริษัท</p> <p>3. อำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำให้ผู้เยี่ยมชมโรงงาน พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารนำเข้า ส่งให้แผนกบุคคลและธุรการ</p> <p>4. อำนวยความสะดวกในการทำใบผ่านบุคคลภายนอก (VISITOR PASS FORM) พร้อมทั้งตรวจค้นการผ่านเข้า-ออก ของบุคคลภายนอกและสรุปรายงานการผ่านเข้า-ออกของบุคคลภายนอกส่งให้แผนกความปลอดภัยทุกวัน</p> <p>5. ตรวจค้นว่ามีผู้ได้นำอาวุธ หรือสิ่งผิดกฎหมาย เข้ามาในบริเวณบริษัทเป็นอันขาด</p> <p>6. ตรวจเช็ครถผ่านเข้า-ออกด้านหน้าบริษัทมิให้มีการนำทรัพย์สินนอกบริษัทไปโดยไม่อนุญาต</p> <p>7. จัดชุดสายตรวจจักรยาน ตรวจการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตามจุดต่างๆ อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</p>			

	คู่มือ : การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Basic Practice Of Security	เอกสารเลขที่ : WI-SUB-02-01 ครั้งที่ : 1.0 หน้าที่: 14/17
คู่มือ : การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Basic Practice Of Security		วันที่ประกาศใช้ : 1 มิถุนายน 2553

8. แนะนำให้ผู้ขับขี่รถยนต์ที่ได้รับอนุญาตเข้ามาในบริเวณบริษัท ปฏิบัติดังนี้
 - หยุดรถ เปิดกระจกรถ และเปิดท้ายรถเพื่อตรวจสอบ
 - ทำการตรวจใต้ท้องรถยนต์ทุกคันที่ผ่านเข้าบริษัท เพื่อตรวจหาวัตถุอันตรายที่อาจถูกซ่อนเข้ามา
 - ต้องขออนุญาตผ่านเข้า-ออก และแลกบัตรที่ป้อมรักษาการณ์
 - ติดอุปกรณ์ป้องกันประกายไฟที่ท่อไอเสียรถยนต์ทุกคันที่ติดวีนไว้ที่ป้อมรักษาการณ์
 - ในเวลากลางคืน ต้องหยุดรถ เปิดกระจกรถ เปิดไฟให้รถ เปิดไฟภายในห้องโดยสาร และเปิดท้ายรถ เพื่อตรวจสอบ
9. ตามชุดตรวจสอบการผ่านเข้า-ออก ของผู้เยี่ยมชม หรือตรวจเช็คทรัพย์สินที่นำเข้ามาและนำออกของผู้เยี่ยมชม
10. ตรวจเช็คและบันทึกเวลาผ่านเข้า-ออกของพนักงานที่เข้าออกบริษัท ในเวลาทำงานปกติ โดยพนักงานจะต้องมีใบอนุญาตขออนุญาตบริษัท (OUTSIDE PERMISSION)
11. ตรวจเช็คการไว้รถของบริษัทให้ตรงกับใบใช้จริง กรณีที่เวลาผ่านเข้า-ออก
12. ตรวจใบผ่านเข้าออก (PROPERTY PASS FORM) ต้องครบถ้วนของที่มาของรถชนิดเครื่องยนต์ และจะต้องให้ผู้เยี่ยมชมได้ให้นำออกจากผู้เยี่ยมชมแล้ว โดยตรวจลายมือชื่อของผู้เยี่ยมชมตรวจสอบหากกรณีสงสัยให้ติดต่อหัวหน้าแผนกที่อนุญาต
13. อำนวยความสะดวกการจราจรด้านหน้าบริษัท สำหรับรถของบริษัทและรถของพนักงานบริษัท ในช่วงที่การจราจรคับคั่ง เพื่อให้มีความสะดวกและปลอดภัย
14. ดูแลตรวจความเรียบร้อยบริเวณด้านหน้าบริษัท หากมีสิ่งผิดปกติอาจถือเป็นเหตุให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือผิดปกติไม่น่าไว้วางใจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าจุดและผู้จัดการแผนกความปลอดภัยทราบทันที เพื่อดำเนินการแก้ไข
15. เปิด-ปิดไฟบริเวณสถานที่เข้า-ออก
16. มอบหมายภารกิจที่ต้องกระทำอย่างละเอียดถี่ถ้วนให้กับผู้ปฏิบัติงานในผลัดต่อไปอย่างเคร่งครัด
17. ส่งรายงานบุคคลผ่านเข้า-ออก และสรุปรายงานให้แผนกความปลอดภัยตรวจสอบทุกสัปดาห์
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

	คู่มือ : การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Basic Practice Of Security	เอกสารเลขที่ : WI-SUB-02-01	ครั้งที่ : 1.0 หน้าที่: 15/17
คู่มือ : การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Basic Practice Of Security		วันที่ประกาศใช้ : 1 มิถุนายน 2553	
<p>ประจำจุดทางเข้าเขตหวงห้าม (TS.04 และ TS.12)</p> <p>ตรวจตราบุคคลที่ผ่านเข้า-ออก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประจำจุดรักษาการณ์อย่างเคร่งครัด 2. ตรวจเช็คกุญแจ ไฟแช็ก ไฟซีลไฟ โทรศัพท์มือถือ ให้ผ่านไว้ที่ป้อมยาม ห้ามนำเข้าเด็ดขาด ยกเว้นโทรศัพท์มือถือของเจ้าหน้าที่ราชการหรือพนักงานของบริษัท แต่ต้องแสดงให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเห็นและทำการปิดเครื่องก่อนเข้าเขตหวงห้ามโดยลงลายมือชื่ออยู่ในเขตหวงห้าม 3. ต้องติดบัตรอนุญาตให้เข้าเขตหวงห้าม ตลอดเวลาที่อยู่ในเขตหวงห้าม 4. ลงบันทึกรายชื่อ (ชื่อ สกุล) ผู้ที่ผ่านเข้า-ออกทุกครั้ง <p>ตรวจตรายานพาหนะที่ผ่านเข้า-ออก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ยานพาหนะของผู้เยี่ยมชมหรือบุคคลภายนอก ต้องมีใบอนุญาตผ่านเข้า-ออก ต้องวางให้เห็นเด่นชัด 2. ตรวจเช็คทรัพย์สินที่นำเข้า-ออก ให้ตรงกับรายการที่แจ้งไว้ 3. ลงบันทึกการผ่านเข้าออกของยานพาหนะทุกครั้ง 4. ให้คืนรถทางเดียวเมื่อเข้าทางประตูด้านทิศใต้ ออกทางประตูด้านทิศเหนือ <p>ตรวจตราความเรียบร้อย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รอบบริเวณที่รับผิดชอบ 2. หากพบสิ่งผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าจุด และผู้จัดการแผนกความปลอดภัยทันที <p>ประจำจุดภายในเขตหวงห้าม (TS.05-TS.11)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประจำจุดรักษาการณ์โดยเคร่งครัด 2. ดูแลตรวจตราความเรียบร้อยรอบบริเวณที่รับผิดชอบและรายงานถึง 3. ตามชุดดูแลผู้เยี่ยมชมที่เข้ามาปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยของบริษัทอย่างเคร่งครัด 4. หากพบเหตุการณ์ผิดปกติหรือ สภาวะที่อาจก่อให้เกิดอันตรายขึ้นให้รีบแจ้งหัวหน้าจุด และแผนกความปลอดภัยทราบทันที 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 			

iGreen terminal	คู่มือ : การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Basic Practice Of Security	เอกสารเลขที่ : WI-SUB-02-01	ครั้งที่ : 1.0 หน้าที่: 16/17
	คู่มือ : การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Basic Practice Of Security		
<p>ประจำจุดบริเวณอาคารอำนวยการ (TS.13)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประจำจุดรักษาการณ์โดยเคร่งครัด 2. ดูแลตรวจตราความเรียบร้อยรอบบริเวณอาคารอำนวยการ และสถานที่เข้า-ออก 3. ดูแลอำนวยความสะดวกให้ผู้มาติดต่อภายในอาคารอำนวยการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทอย่างเคร่งครัด 4. ดูแลเปิด ปิด ไฟอาคารอำนวยการ พร้อมตรวจตราบริเวณหลังอาคารอำนวยการให้ปลอดภัยอยู่เสมอ หากพบสิ่งผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าจุด และผู้จัดการแผนกความปลอดภัยทันที 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>ประจำจุดลานจอดรถด้านหน้าบริษัท (TS.14)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประจำจุดรักษาการณ์โดยเคร่งครัด 2. ดูแลตรวจตราความเรียบร้อยบริเวณลานจอดรถด้านหน้าบริษัทถึงน่าน 3. ห้ามผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าเขตลานจอดรถในระหว่างการใดๆ ที่อาจเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน 4. หากพบสิ่งผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าจุด และแผนกความปลอดภัยทันที 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>ประจำจุดที่เทียบเรือ (TS.15)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประจำจุดรักษาการณ์โดยเคร่งครัด 2. ตรวจตรา ตรวจค้นบุคคลที่จะขึ้น-ไปบนท่าเทียบเรือ 3. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเมื่อมีบุคคลขอเข้า-ออกพื้นที่ท่าเทียบเรือ 4. ลงบันทึกการขึ้น-ลงบนท่าเทียบเรือให้ตรงกับรายชื่อของผู้อนุญาตไว้ 5. ดูแลตรวจตราความเรียบร้อยบนท่าเทียบเรือ 6. เมื่อพบเหตุการณ์ผิดปกติหรือ สภาวะที่อาจก่อให้เกิดอันตรายขึ้นให้รีบแจ้งหัวหน้าจุดและแผนกความปลอดภัยทราบทันที 7. เมื่อระบับบริเวณท่าเทียบเรือ หากมีเรือลัดเลาะเข้ามาต้องแจ้งให้เรือดังกล่าวออกหากพื้นที่ของบริษัทและแจ้งให้แผนกความปลอดภัยทราบทันที 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 		วันที่ประกาศใช้ : 1 มิถุนายน 2553	

	คู่มือ : การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Basic Practice Of Security	เอกสารเลขที่ : WI-SUB-02-01	ครั้งที่ : 1.0 วันที่: 17/17																				
ชื่อ : การปฏิบัติงานเพื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย Basic Practice Of Security		วันที่ประกาศใช้ : 1 มิถุนายน 2553																					
<p>การร้องขออนุญาตผ่านเข้า-ออก(ENTRANCE PERMIT)</p> <p>การผ่านเข้า-ออกภายในพื้นที่บริษัทฯ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการถึงน้ามัน หรือ ผู้ที่มีอำนาจอนุญาตก่อนเท่านั้น ขั้นตอนมีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. ให้ผู้รับผิดชอบแจ้งวัตถุประสงค์การขอเข้าออก2. ทำการแลกบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบขับขี่หรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานราชการทำการฉบับที่ถูกต้อง ที่อยู่ บริเวณที่เข้า-ออก วัตถุประสงค์ที่เข้าออก3. ผู้รับผิดชอบต้องติดบัตรแสดงตัวตนเวลาที่อยู่ในพื้นที่บริษัทฯ4. อนุญาตให้พักภายในพื้นที่ในเวลาที่กำหนดคือ 08.00-17.00 น. เท่านั้น หากถึงเวลาพักแล้ว ต้องได้รับอนุญาตเป็นกรณีไป <p>เอกสารสนับสนุน (DOCUMENT SUPPORT)</p> <ul style="list-style-type: none">- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ <p>หน่วยงานสนับสนุนและเบอร์ติดต่อ (AUTHORITIES CONTACT LIST)</p> <table><tr><td>-สถานีตำรวจ อ. บ้านแหลม</td><td>เบอร์โทรศัพท์ 0-3248-1150</td></tr><tr><td>-สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพชรบุรี</td><td>เบอร์โทรศัพท์ 0-3242-6230</td></tr><tr><td>-สำนักงานขนส่งทางน้ำเพชรบุรี</td><td>เบอร์โทรศัพท์ 0-3242-4107</td></tr><tr><td>-ศูนย์ประสานการปฏิบัติในการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล</td><td>เบอร์โทรศัพท์ 0-2475-4521</td></tr><tr><td>-กองทัพอากาศ กองเรืออากาศที่ 1 กองเรือยุทธการ</td><td>เบอร์โทรศัพท์ 0-3873-8966</td></tr><tr><td>-กองกำกับการตำรวจน้ำ</td><td>เบอร์โทรศัพท์ 0-3245-0605</td></tr><tr><td>-องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสียว</td><td>เบอร์โทรศัพท์ 0-3240-5177</td></tr><tr><td>-โรงพยาบาลพระจอมเกล้า</td><td>เบอร์โทรศัพท์ 0-3240-1251-7</td></tr><tr><td>-โรงพยาบาลเพชรบุรี</td><td>เบอร์โทรศัพท์ 0-3241-7070-9</td></tr><tr><td>-โรงพยาบาลเมืองเพชร-ธนบุรี</td><td>เบอร์โทรศัพท์ 0-3241-5191-9</td></tr></table>				-สถานีตำรวจ อ. บ้านแหลม	เบอร์โทรศัพท์ 0-3248-1150	-สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพชรบุรี	เบอร์โทรศัพท์ 0-3242-6230	-สำนักงานขนส่งทางน้ำเพชรบุรี	เบอร์โทรศัพท์ 0-3242-4107	-ศูนย์ประสานการปฏิบัติในการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล	เบอร์โทรศัพท์ 0-2475-4521	-กองทัพอากาศ กองเรืออากาศที่ 1 กองเรือยุทธการ	เบอร์โทรศัพท์ 0-3873-8966	-กองกำกับการตำรวจน้ำ	เบอร์โทรศัพท์ 0-3245-0605	-องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสียว	เบอร์โทรศัพท์ 0-3240-5177	-โรงพยาบาลพระจอมเกล้า	เบอร์โทรศัพท์ 0-3240-1251-7	-โรงพยาบาลเพชรบุรี	เบอร์โทรศัพท์ 0-3241-7070-9	-โรงพยาบาลเมืองเพชร-ธนบุรี	เบอร์โทรศัพท์ 0-3241-5191-9
-สถานีตำรวจ อ. บ้านแหลม	เบอร์โทรศัพท์ 0-3248-1150																						
-สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพชรบุรี	เบอร์โทรศัพท์ 0-3242-6230																						
-สำนักงานขนส่งทางน้ำเพชรบุรี	เบอร์โทรศัพท์ 0-3242-4107																						
-ศูนย์ประสานการปฏิบัติในการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล	เบอร์โทรศัพท์ 0-2475-4521																						
-กองทัพอากาศ กองเรืออากาศที่ 1 กองเรือยุทธการ	เบอร์โทรศัพท์ 0-3873-8966																						
-กองกำกับการตำรวจน้ำ	เบอร์โทรศัพท์ 0-3245-0605																						
-องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสียว	เบอร์โทรศัพท์ 0-3240-5177																						
-โรงพยาบาลพระจอมเกล้า	เบอร์โทรศัพท์ 0-3240-1251-7																						
-โรงพยาบาลเพชรบุรี	เบอร์โทรศัพท์ 0-3241-7070-9																						
-โรงพยาบาลเมืองเพชร-ธนบุรี	เบอร์โทรศัพท์ 0-3241-5191-9																						

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)			
ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้าแผนกทั่วไป	ชื่ออังกฤษ	General Superintendent
แผนก	ทั่วไป	ฝ่าย	-
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการคลังน้ำมันฯ	ระดับตำแหน่งงาน	ระดับจัดการ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบการบริหารงานธุรการทั่วไป จัดการด้านการติดต่อสาร การจัดการด้านพัสดุ การจัดการด้านการเงิน จัดการด้านสารบรรณ จัดการด้านส่วนการพนักงานเป็นบางส่วน และการประสานงานด้านต่างๆของคณะแผนก

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
งานด้านการเงิน 1.ควบคุมดูแลระบบเงินสดย่อย 2.ทำการเบิกเงินสดย่อยตามยอดค่าใช้จ่ายที่ได้รับแจ้งจริง 3.ตรวจสอบยอดรายการจ่ายเงินสดย่อย 4.ดูแลรักษาเงินสดย่อย 5.เบิกจ่ายค่าตอบแทนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	-การรับแจ้งเงินถูกต้อง -มีเงินพอจ่าย -การเงินทันเวลา	-จำนวนครั้งที่จ่ายเงินล่าช้า -จำนวนครั้งที่ยอดเงินในบัญชีไม่ตรงกับรายการของเงินสดย่อย -จำนวนครั้งที่จ่ายเงินผิดพลาด -จำนวนครั้งที่เงินสดย่อยไม่พอจ่าย
งานด้านเอกสาร 1.ดูแลการจัดทำเอกสารคู่มือต่างๆ 2.ดูแลการจัดทำรูปแบบเอกสาร 3.ดูแลและตรวจสอบการรับส่งเอกสาร 4.จัดทำระบบเข้า-ออกของเอกสาร 5.ดูแลและการจัดแฟ้มเอกสารต่างๆ 6.จัดระเบียบตู้เอกสาร	-ความเรียบร้อยของเอกสาร -ความเป็นระเบียบของตู้เอกสาร	-จำนวนครั้งที่เอกสารชำรุดต่างๆ ไม่เรียบร้อย -จำนวนครั้งที่เอกสารสูญหายและเสียหาย -จำนวนครั้งที่เอกสารล่าช้า
งานด้านธุรการ 1.ร่างจดหมายโต้ตอบและพิมพ์จดหมายถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2.แจ้งเวียนหนังสือ/จดหมายถึงแต่ละแผนกที่เกี่ยวข้อง 3.นำแฟ้มเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามหรือส่งการ	-ความถูกต้องของเอกสาร -ความรวดเร็วในการค้นเอกสาร -ความรวดเร็วในการนำเสนอ งานให้กับผู้บังคับบัญชา	-จำนวนครั้งของความล่าช้าในการนำเสนอเอกสาร -จำนวนครั้งที่เกิดความผิดพลาด -ความถูกต้องของการพิมพ์เอกสาร -จำนวนครั้งที่ไม่สะดวกในการประสานงาน

4.ดำเนินการเอกสารที่จัดเก็บไว้กับงานต่างๆในหน่วยงานตามแบบ		
5.ดูแลการเดินรับแจกจ่ายใบโทรศัพท์		
6.ดูแลส่วนแม่บ้าน/พ่อบ้าน		
แบบพัสดุ 1.ดูแลการจัดซื้อ-จัดจ้าง 2.ดูแลรายงานการเบิกจ่ายอุปกรณ์ของใช้สำนักงานและอุปกรณ์ของเครื่องเขียน	-ควบคุมการใช้วัสดุอุปกรณ์ -ป้องกันการสูญหายของวัสดุอุปกรณ์ -จำนวนครั้งที่เกิดอุปกรณ์ชำรุดขึ้น	-จำนวนครั้งที่วัสดุอุปกรณ์เกิดการสูญหาย -จำนวนครั้งที่เกิดอุปกรณ์ชำรุดขึ้น
งานด้านส่วนการพนักงาน 1.ดูแลและตรวจสอบรายละเอียดการลงเวลาการทำงานของพนักงาน 2.ดูแลระบบกลางของพนักงาน 3.ดูแลการประเมินผลงานพนักงาน	-เพื่อความสะดวกสำหรับพิธีการผลงาน -จำนวนครั้งในการสรุปผลการทำงาน -จำนวนครั้งในการสรุปผลการประเมินผลงานพนักงานผิดพลาด	-จำนวนครั้งในการสรุปผลการทำงานผิดพลาด -จำนวนครั้งในการสรุปผลการประเมินผลงานพนักงานผิดพลาด

ความยากของงาน/ความยุ่งยากของเรื่อง (Major Challenges)

- 1.การเงิน ความเสี่ยงในการรักษาเงินสดย่อย เสี่ยงต่อการสูญหาย และความถูกต้อง
- 2.ด้านเอกสารควรรวมตัวเกี่ยวกับความถูกต้อง และความรวดเร็วในการนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อไม่ให้มีความล่าช้าได้ และข้อมูลต้องมีความทันสมัยอยู่เสมอความ
- 3.ด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ควรมีความรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารวางบิลกำหนดการส่งของและกำหนดการรับเงินที่แน่นอน เพื่อให้ไม่ให้เกิดการผิด

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงาน (Job Scope)
ส่วนการพนักงาน	สรุปรายละเอียดกลางของพนักงานจัดทำเอกสารสำคัญงานจัดทำรายการทรัพย์สินบริษัทฯ
พนักงานการเงินจัดซื้อ-จัดจ้าง	-จัดทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายประจำวันเพื่อส่งบัญชีการจัดทำเอกสารรายการเบิกเงินสดย่อย -จัดทำเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้างการวางบิลและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการวางบิลเพื่อส่งทางบัญชี (ออฟฟิศ คอม.)
แม่บ้าน	-ดูแลความสะอาดภายใน-ภายนอกออฟฟิศทั้งหมดการเสิร์ฟอาหารว่างรับรองแขก
พ่อบ้าน	-ดูแลความสะอาดภายนอกออฟฟิศทั้งหมดดูแลรถยนต์ใน-ไม่-จัดของให้วัสดุ

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

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

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
ฝ่ายบัญชีและการเงิน (ออฟฟิศ คอม.)	-รวบรวมเอกสาร(ใบเสร็จต่างๆ)การอนุมัติเงินเพื่อ นำส่งบัญชี(ออฟฟิศ คอม.)ประสานงานด้านการเงิน	ทุกวัน
ฝ่ายบริหารงานบุคคล (ออฟฟิศ คอม.)	-จัดทำและรวบรวมเอกสารเบิกค่าล่วงเวลาเพื่อส่งฝ่ายบุคคล (ออฟฟิศ คอม.)และตามงาน	ทุกอาทิตย์
แผนกอื่นที่เกี่ยวข้อง	-การประสานงานด้านการจัดซื้อ-จัดจ้างต่างๆ -ตามเอกสารการเบิกเงินสดย่อยเพื่อเสนอการอนุมัติจากแผนกอื่นที่ต้องการใช้เงินสดย่อย	ทุกวัน ไม่แน่นอน

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

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบในส่วนของการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารเบิกค่าส่งเวลาให้กับพนักงาน และรวบรวมเอกสารทั้งหมดให้กับฝ่ายบริหารงานบุคคล (ออฟฟิศ กทม.) จัดทำเอกสารและยื่นรับรองหลักฐานในการอบรมทั้งหมดเพื่อนำส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
-จัดทำเอกสารในส่วนของการรับสมัครพนักงาน -จัดทำประวัติพนักงานเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม -จัดทำสัญญาจ้างพนักงาน -สรุปรายละเอียดการมาทำงานของพนักงาน -จัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกค่าส่งเวลาเข้าฝ่าย (ออฟฟิศ กทม.) -การออกหนังสือทางพักรับ -รวบรวมเอกสารและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการทำงานประวัติประจำวันโดยนำส่ง (ออฟฟิศ กทม.) -จัดทำรายการทรัพย์สินบริษัท -เตรียมความพร้อมของห้องใช้ในการอบรม	-ความถูกต้องของเอกสาร -จัดทำประวัติพนักงาน -เพื่อป้องกันการทุจริตของพนักงาน -เพื่อพนักงานที่กระทำ ความผิด -เพื่อต้องการดูรายการที่ถูกต้องในการตรวจสอบ รายการทรัพย์สิน	-จำนวนครั้งในการนำเสนอข้อมูลผิดพลาด -จำนวนครั้งของประวัติพนักงานสูญหาย -รวบรวมเอกสารไม่ทันเวลา -จำนวนครั้งที่ไม่มีพร้อมสำหรับการใช้ห้องประชุม

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

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบการดำเนินการสั่งซื้ออุปกรณ์เครื่องเขียน อุปกรณ์สำนักงาน จัดทำเอกสารการจัดซื้อ และจัดเก็บเอกสาร การจัดซื้อ การวางแผนเพื่อรวบรวมส่งให้กับแผนกบัญชี (ออฟฟิศ กทม.) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของแผนกซื้อบำรุง

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
-ติดต่อขอราคาและใบเสนอราคาจากผู้ขาย -ตรวจสอบราคาและเงื่อนไข -ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง -ส่งเอกสารการจ่ายเงินในทางบัญชี -ดำเนินการจัดซื้อ -ร่วมตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องเขียน/สำนักงาน -จัดทำเพื่อเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง -ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร -นำเสนอเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณา -จัดทำเอกสารการจัดซื้อ -ส่งเอกสารการจัดซื้อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง -จัดทำเพื่อเอกสารการจัดซื้ออุปกรณ์สำนักงาน -การเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์ของบริษัทฯ -คุมสต็อกการเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์ -เบิกจ่ายอุปกรณ์สำนักงาน/เครื่องเขียน	-ซื้ออุปกรณ์ต่างๆ ได้ทันเวลา -ซื้อของได้ในราคาถูก -เหมาะสม -ความพึงพอใจของผู้ใช้ -ความถูกต้องของเอกสาร -ซื้อของได้ในเวลา -เพื่อป้องกันการสูญหาย -ความถูกต้องของเอกสาร -จัดทำเอกสารทันเวลา -นำเสนอเอกสารได้ทันเวลา -เอกสาร ไม่สูญหาย	-จำนวนครั้งที่ซื้ออุปกรณ์เข้า -จำนวนครั้งที่ซื้อผิดพลาด -จำนวนครั้งที่จัดทำเอกสารล่าช้า -จำนวนครั้งที่เอกสารสูญหาย -จำนวนครั้งที่ส่งของผิดพลาด

ความยากของงาน/ความท้าทาย/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

- เป็นงานที่ต้องประสานผลประสานระหว่างงานช่างกับลูกค้า
- เป็นงานที่รู้ข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า
- ต้องคอยตรวจสอบดูแลกิจกรรมในการทำงานของพนักงาน

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงาน โดยย่อ (Job Scope)
-	-

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount/Authorized level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
อนุมัติการจ้างงานจ้าง	-	-	✓
อนุมัติงบประมาณ 10,000 บาท	-	-	✓
อนุมัติงบประมาณการจัดกิจกรรมต่างๆ	-	-	✓

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
ฝ่ายบริหารงานบุคคล (ออฟฟิศ กทม.)	-รวบรวมและจัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการเบิกค่าส่งเวลา	ทุกอาทิตย์
ทุกหน่วยงาน	-ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับฯ	ทุกวัน
	-ติดต่อประสานงานในการจัดซื้อพัสดุภัณฑ์	ไม่แน่นอน
แผนกซ่อมบำรุง	-จัดทำรายการทรัพย์สินบริษัทในส่วนของการซ่อมบำรุง	ไม่แน่นอน

ความยากของงาน/ความท้าทาย/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

- ต้องทำงานเกี่ยวกับเอกสารจำนวนมากและมีรายละเอียดมาก
- ต้องประสานงานกับหลายหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- ต้องพิจารณาให้ทันเวลา มิฉะนั้นจะส่งผลกระทบต่อการทำงานของแผนกที่ส่งของ
- ต้องรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับผู้ขาย

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงาน โดยย่อ (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	-	✓	-
การอนุมัติ PO	-	-	✓

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
ทุกหน่วยงาน	-เอกสารการจัดซื้อ	ไม่แน่นอน
ฝ่ายบัญชี(ออฟฟิศ กทม.)	-รวบรวมเกี่ยวกับเอกสารการวางบิลเอกสารจัดซื้อเพื่อ นำส่ง	ทุกอาทิตย์
แผนกซ่อมบำรุง	-ประสานงานในการจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องมื่อ	ทุกอาทิตย์
ผู้ขาย	-ติดต่อขอข้อมูลและดำเนินการจัดซื้อ	ไม่แน่นอน

ในตำแหน่งงาน (JOB DESCRIPTION)			
ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	แม่บ้าน/พี่บ้าน	ชื่ออังกฤษ	Housekeeper
แผนก	ทั่วไป	ฝ่าย	
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกทั่วไป	ระดับตำแหน่งงาน	ระดับปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบในการดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของสำนักงานภายใน รวมถึงห้องประชุม และบริการเครื่องดื่มให้แก่แขกหรือผู้ติดต่องาน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
-งานทำความสะอาดสำนักงาน -จัดเตรียมห้องประชุม/ห้องอบรม -ทำความสะอาดสถานที่บูชาพระ -ทำความสะอาดศาลพระพรหมศาลดาวย -เสิร์ฟเครื่องดื่มบริเวณแขก -ทำความสะอาดเก้าอี้ในห้องครัว -ทำความสะอาดห้องทำงานผู้จัดการคลัง -ทำความสะอาดห้องทำงานกรรมการผู้จัดการ	-ความสะอาดและความเรียบร้อย -ความเป็นระเบียบ -บริการเครื่องดื่มได้รวดเร็ว	-จำนวนครั้งที่ทำแก้วแตก -จำนวนครั้งที่บริการเครื่องดื่มล่าช้า -จำนวนครั้งที่บริเวณสำนักงานไม่สะอาดเรียบร้อย

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

-ห้องประชุมที่สำนักงานมีจำนวนมากทำให้บางครั้งอาจทำให้บริการเครื่องดื่มล่าช้าไปบ้าง

ขอบเขตงานของผู้บังคับบัญชา (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
แผนกผู้ติดต่องาน	บริการเครื่องดื่ม	ทุกวัน
ผู้บริหาร	บริการเครื่องดื่ม	ทุกวัน
แผนกฝึกอบรม	จัดห้องประชุม/บริการเครื่องดื่ม/อาหารว่าง	ไม่แน่นอน

ในตำแหน่งงาน (JOB DESCRIPTION)			
ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ผู้จัดการแผนก	ชื่ออังกฤษ	Tank Farm Operation manager
รหัสตำแหน่ง	T1		
แผนก	ปฏิบัติการคลังน้ำมัน	ฝ่าย	คลังน้ำมัน
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการคลังน้ำมัน	ระดับตำแหน่งงาน	ระดับบังคับบัญชา

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบการวางแผน การควบคุม ตรวจสอบกระบวนการ ประสิทธิภาพ และความปลอดภัยให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ทั้งในด้านคุณภาพ ต้นทุน และเวลาในการปฏิบัติการ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของ ตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
การวางแผนการปฏิบัติการ	-การวางแผนและประมาณการเวลาในการปฏิบัติการ -การวางแผนการใช้ทรัพยากรการผลิต	*ความถูกต้องและแม่นยำ
การควบคุมการผลิต	-การกำหนดตารางการปฏิบัติการ การควบคุมและตรวจสอบกระบวนการในการปฏิบัติการ -การแก้ไขปัญหาทางด้านเทคนิคและด้านอื่นที่ เกิดขึ้นในกระบวนการ	*ผลิตที่ได้ *ความตรงต่อเวลา
การประกันคุณภาพ	-การวางแผนการควบคุมคุณภาพ -ตรวจสอบมาตรฐานคุณภาพของผลิตภัณฑ์	*ต้นทุน
การพัฒนาบุคลากร	-การวางแผนการพัฒนาพนักงานในสังกัด -การติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานใน สังกัด	*ประสิทธิภาพของผลิตภัณฑ์
ความปลอดภัย	-การวางแผนป้องกันอันตรายและประเมินความเสี่ยง ในการปฏิบัติงาน -ตรวจสอบและปรับปรุงแผนป้องกันให้เหมาะสมอยู่ เสมอ -การตอบโต้เหตุฉุกเฉิน	*ประสิทธิภาพในการทำงาน *ทักษะและความรู้ของ พนักงาน *จำนวนอุบัติเหตุในการ ทำงาน *การตอบโต้เหตุฉุกเฉิน

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)			
1. ต้องบริหารงานตามความต้องการที่มีผู้กำหนดภายใต้เวลาจำกัด			
2. ต้องมีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตลอดเวลา			
3. ต้องควบคุมพนักงานหลายระดับ หลายประเภท และจำนวนมาก			
4. ต้องมีการทำงานอย่างต่อเนื่อง ไม่สามารถหยุดได้			

ขอบเขตงานของผู้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
หัวหน้าปฏิบัติการ ประจำกะ	ควบคุมการปฏิบัติการภายในกะ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
พนักงานประจำห้องควบคุม	รวบรวมข้อมูล รายงาน และติดต่อสื่อสาร ในการปฏิบัติงาน
หน่วยปฏิบัติการอานัง	ปฏิบัติการรับ จ่าย และตรวจสอบผลิตภัณฑ์
หน่วยปฏิบัติการจ่าย	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
แผนกการเงิน	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 ในการปฏิบัติการ ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด ภายใต้มาตรฐาน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

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

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

- ต้องมีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตลอดเวลา
- ต้องมีการทำงานอย่างต่อเนื่อง ไม่สามารถหยุดได้

ขอบเขตงานของผู้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงาน โดยย่อ (Job Scope)
พนักงานประจำห้องควบคุม	รวบรวมข้อมูล รายงาน และติดต่อสื่อสาร ในการปฏิบัติงาน
หน่วยปฏิบัติการถาวร	ปฏิบัติการรับ จ่าย และตรวจสอบผลิตภัณฑ์
หน่วยปฏิบัติการจ่าย	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
แผนกพัสดุ	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 ในการปฏิบัติการ ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

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

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

- ต้องมีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตลอดเวลา
- ต้องมีการทำงานอย่างต่อเนื่อง ไม่สามารถหยุดได้

ขอบเขตงานของผู้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงาน โดยย่อ (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
แผนกพัสดุ	การปฏิบัติการ รับ-จ่าย ผลิตภัณฑ์	ไม่แน่นอน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)			
ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หน่วยปฏิบัติการด้าน	ชื่ออังกฤษ	Operator
รหัสตำแหน่ง	T4		
แผนก	ปฏิบัติการคลังน้ำมัน	ฝ่าย	คลังน้ำมัน
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกคลังน้ำมัน	ระดับตำแหน่งงาน	ระดับปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)
ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด ภายใต้มาตรฐานและความปลอดภัยในการทำงาน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลักกิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
การปฏิบัติการ	-ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน	*ผลการปฏิบัติงาน
	-ตรวจวัดระดับน้ำมันและอุณหภูมิพร้อมส่งรายการจดบันทึก	*ความถูกต้องของข้อมูล
ความปลอดภัย	-ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ประกอบการปฏิบัติงาน	*ผลการปฏิบัติงาน
	-การตรวจตราป้องกันอันตรายในการปฏิบัติงาน	*จำนวนอุบัติเหตุในการทำงาน
	-เป็นชุดตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	*ผลการปฏิบัติงาน

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)
1.ต้องมีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตลอดเวลา
2.ต้องมีการทำงานอย่างต่อเนื่อง ไม่สามารถหยุดได้

ขอบเขตงานของผู้บังคับบัญชา (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 ภายใต้มาตรฐานและหาความปลอดภัยในการทำงาน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลักกิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
การปฏิบัติการ	-ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน	*ผลการปฏิบัติงาน
	-ตรวจวัดระดับน้ำมันและอุณหภูมิพร้อมส่งรายการจดบันทึก	*ความถูกต้องของข้อมูล
ความปลอดภัย	-ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ประกอบการปฏิบัติงาน	*ผลการปฏิบัติงาน
	-การตรวจตราป้องกันอันตรายในการปฏิบัติงาน	*จำนวนอุบัติเหตุในการทำงาน
	-เป็นชุดตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	*ผลการปฏิบัติงาน

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)
1.ต้องมีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตลอดเวลา
2.ต้องมีการทำงานอย่างต่อเนื่อง ไม่สามารถหยุดได้

ขอบเขตงานของผู้บังคับบัญชา (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	-การตรวจหาความเสี่ยงอันตรายในการปฏิบัติงาน -เป็นจุดสนใจได้ภาวะฉุกเฉิน	*จำนวนอุบัติเหตุในการทำงาน *ผลการปฏิบัติงาน

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

- ต้องมีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตลอดเวลา
- ต้องมีการทำงานอย่างต่อเนื่อง ไม่สามารถหยุดได้

ขอบเขตงานของผู้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

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

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,ดูแลสุขภาพอนามัยความปลอดภัย รวมไปถึงส่งเสริม การจัดการเรือ,ผู้โดยสาร เพื่อพัฒนาบุคลากร และตอบสนองความมุ่งหมายของบริษัทฯ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
การจัดการท่าเทียบเรือ 1.ควบคุมการจัดการตรวจสอบเรือ 2.ควบคุมการจัดการท่าเทียบเรือเข้า-ออก 3.ควบคุมการจัดการงานด้านสินค้า 4.ประสานงานกับส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้อง 5.สนับสนุนการดำเนินงานอื่นๆท่าเทียบเรือ	-การปฏิบัติการต่างๆของท่าเรือให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ -พัฒนาบุคลากร	-จำนวนการเข้า-ออก -จำนวนครั้งการเกิดอุบัติเหตุ -จำนวนการร้องเรียน ปริมาณอุบัติเหตุที่เข้าสู่จากการทำงานผิดพลาด ปริมาณงานที่สำคัญ(%)
เพิ่มพูนทักษะบุคลากร งานด้านทะเล	-ตรวจสอบการทำงาน	-จำนวนข้อเสนอยกย่อง และการปรับปรุง
ศึกษาหาแนวทางปฏิบัติงาน และปรับปรุงการทำงานต่างๆให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด	-การติดต่อสื่อสาร	
ทำงานและประสานงานกับส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการให้ความสนับสนุนอื่นๆที่จำเป็น		
วางแผนกิจกรรมต่างๆของท่าเทียบเรือ และสิ่งต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาท่าเรือ		
จัดการระบบการบันทึกข้อมูลและรายงานการจัดการต่อฝ่ายบริหาร		

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ติดต่อ	ความถี่
-	-	-

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

- เป็นงานเฉพาะทาง ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในลักษณะงานเป็นอย่างดี
- เป็นงานที่มีผู้ร่วมปฏิบัติงาน หลายกลุ่ม หลายชุด จำเป็นต้องเข้ากันได้ดี
- ทำงานอยู่ภายใต้สภาวะเวลาที่มีการบังคับ และสภาวะแวดล้อมที่แตกต่างกัน
- มีเป้าหมายตามต้น โยบายบริษัทกำหนด และมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตงานของผู้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
เจ้าหน้าที่ตรวจเรือ	รับผิดชอบการตรวจเรือ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้มีความปลอดภัย และป้องกันผลกระทบถึงตัวเรือ
เจ้าหน้าที่รับเรือเข้า-ออก	รับผิดชอบการจัดการเทียบเรือเข้า-ออก และแจ้งระวางการผูกเรือในระหว่างอยู่ท่าเทียบเรือตลอดเวลา
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสินค้า	รับผิดชอบการปฏิบัติงานสินค้า
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการท่าเทียบเรือ	ปฏิบัติการบนท่าเทียบเรือด้วยความปลอดภัย ปอดคมถาวร และการขนถ่ายสินค้าที่มีประสิทธิภาพ
เรือตัก และคนประจำเรือ	สนับสนุนกิจกรรมทางทะเล
เรือรับเชื้อเพลิง และคนประจำเรือ	สนับสนุนกิจกรรมทางทะเล

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

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

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อขอ	ความถี่
लगल	การปฏิบัติงานด้านค่า	ทุกวัน
รึนทาวนาปลอดค้าย	การรึน ทาวนาปลอดค้าย	ทุกวัน
ซอปปารูจ	การเรวืนและซอปปารูจ	ทุกวัน
ลาดี	การตรวจสอบทาวนาปลอดค้ายในการทางาน	ทุกวัน

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของหน่วย	ชื่ออังกฤษ	PSFO (A3)
	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของหน่วย		Deputy PSFO (A4)
แผนก	ท่าเรือ	ฝ่าย	ปฏิบัติการ
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการทั่วไป/ผู้จัดการคลังฯ	ระดับตำแหน่งงาน	ปฏิบัติการ

บริษัทขอรับการริบความโดยหลักของทั้งเครือให้ไปอย่างมีประสิทธิภาพ สนับสนุนจัดการเบื้องต้นกับเหตุฉุกเฉิน พัฒนาแผนรักษาความปลอดภัย ล้วนอยู่บนวิถีปฏิบัติที่ผูกพันเกี่ยวกับแผนฯ และให้การยอมรับที่เหมาะสม เพื่อพอกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รวมไปถึงการรายงานกับส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
กำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกที่เทียบเรือ	เพื่อประกอบเรือจัดการจัดท่าแผนฯ	-จำนวนครั้งการเกิดเหตุ -จำนวนบุคลากรประสบเหตุ
พัฒนาการจัดการระบบการรักษามความปลอดภัย	เพื่อปรับปรุงแผนฯให้ทันสมัย	-สถิติการตรวจสอบเหตุ พบเห็นแจ้ง ผิดปกติ
จัดทำแผนรักษามความปลอดภัยท่าเทียบเรือ	ให้สอดคล้องกับกฎหมายกำหนด	
จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ปฏิบัติ และการฝึกซ้อมเกี่ยวกับแผนฯ	มีความใกล้เคียงกับสภาพองค์กรและชาวเรือปฏิบัติได้จริง	
รับผิดชอบการตรวจสอบระบบ และแผนฯนั้น	ตรวจสอบระบบ ปรับปรุงแก้ไขแผนฯ	
ฝึกอบรมและฝึกซ้อมให้พ่อตึง	ให้สอดคล้องกับกฎหมายกำหนดและชาวเรือปฏิบัติได้จริง	

- 1.เป็นงานเฉพาะทาง ผู้ปฏิบัติงานคือมีประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจ ในกิจกรรมงานเป็นอย่างดี
- 2.เป็นข้อบังคับหรือไม่ งานที่ต้องปฏิบัติตามการอ้างตำแหน่ง กว้างขวางและรวมเป็นหนึ่งได้
- 3.การชี้แจงแผนงานประจำปี ต้องประสานงานร่วมกับองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อผลที่ต้องการ
- 4.มีเป้าหมายตามต้น โยบายบริษัทกำหนด และประเมินผล

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงาน โดยย่อ (Job Scope)
-	-

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount/Authorized level)		
	อนุมัติด้วยตนเอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอขออนุมัติกับผู้นา (Superior Approval)
ปรับปรุงกฎระเบียบ และแผนฯ			X
การปฏิบัติงานตามการวางแผนฯ		X	
การฝึกซ้อม		X	

หน่วยงานต้นทางหน่วยงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ติดต่อ	ความถี่
รักษาความปลอดภัย	ใช้บุคลากร แผนกเป็นหลัก	ทุกวัน
ดำเนินงาน	ประสานงานทั่วไป	ทุกวัน
ทำเชื้อ	ประสานงานทั่วไป	ทุกวัน
ซ่อมบำรุง	ประสานงานทั่วไป	ทุกวัน
เขตใต้	ประสานงานทั่วไป	ทุกวัน

จัดตั้งหน่วยงาน (10ก)	เจ้าหน้าที่ตรวจเรือ (A5) นายท่า ผู้ช่วยนายท่า	4 ชื่ออังกฤษ	SHIP INSPECTION (A5)
แผนก	ท่าเรือ	ฝ่าย	ปฏิบัติการ
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกท่าเรือ (A1)	ระดับตำแหน่งงาน	ปฏิบัติการ

รับผิดชอบการจัดการตรวจสอบเรือ ที่เข้ามาใช้บริการท่าเทียบเรือ เพื่อการจัดหาอย่างเหมาะสม ถูกต้อง และสามารถที่จะปฏิบัติการ ได้อย่างมีมาตรฐาน ช่วยให้มีความปลอดภัยมากขึ้น รวมถึงการป้องกันการเกิดมลภาวะกับสิ่งแวดล้อมได้มากที่สุด

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance Indicators)
การตรวจสอบหนี้ -การตรวจสอบเรียกเก็บค่าบริการ -การตรวจสอบวิธีและค่าใช้จ่ายในการ และเฝ้าระวังลดหนี้สิ่งบกพร่อง ที่ถูก คุ้มครอง -ตรวจสอบหนี้ระบบ ปรับปรุงแนวทางการ จัดการ -บันทึกข้อมูล รายงานการตรวจสอบหนี้ ส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้อง -ประสานงานกับกลุ่มการตรวจสอบขององค์กร อื่นๆเพื่อดำเนินงานตามที่ทางที่ถูกต้อง -สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวกับ	-ประกอบกรรการเลือกใช้วิธี -เพื่อควบคุมลดหนี้ในการ ทำงาน -สำหรับการพัฒนาระบบการ ตรวจสอบ -เพื่อให้ได้ข้อมูล -ดำเนินการบนพื้นฐานภาค ธุรกิจเดียวกัน -เพื่อดำเนินการมุ่งหน้ากับ กิจกรรมการดำเนินงานของ บริษัทฯ	-ผลของงานการตรวจสอบหนี้เข้าใช้ บริการ -จำนวนข้อบกพร่องหนี้สิ่งบกพร่อง ผลการตรวจสอบหนี้ตาม รายงาน ความบกพร่อง

ความยากของงาน/ความสับสน/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

1.เป็นงานเฉพาะทาง ผู้ปฏิบัติงานต้องมีประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจ ในลักษณะงานเป็นอย่างดี
2.เป็นงานส่วนสนับสนุนองค์กร, ผลรายงานเป็นแนวทางความปลอดภัย จึงจำเป็นต้องถูกต้องเหมาะสม และน่าเชื่อถือ
3.มีเป้าหมายตามต้น โยบายบริษัท 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)
การอนุมัติรับรองเรื่องเข้าเทียบท่า			×
การปฏิเสธการดำเนินงานท่าเรือ			×

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
ท่าเรือ	ประสานงานทั่วไป	ทุกวัน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)

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

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบการจัดการนำเรือเข้าเทียบท่า อย่างปลอดภัยสอดคล้องกับมาตรฐานและข้อกำหนดเทียบเรือ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
ประสานงานติดต่อเกี่ยวกับปฏิบัติการเทียบท่า	ติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิด	-จำนวนครั้งการเข้าเทียบท่า
นำเรือเข้าเทียบ และปล่อยเรือออกจากท่า	เพื่อความปลอดภัย,ชีวิตคนนำเรือและสิ่งแวดล้อม	-จำนวนครั้งการเกิดอุบัติเหตุ
ตรวจสอบการผูกเชือกและเผื่อระวังระหว่างเรืออยู่ในท่าเทียบเรือ	เพื่อความปลอดภัย,ชีวิตคนนำเรือและสิ่งแวดล้อม	-จำนวนครั้งการร้องเรียน
สนับสนุนกิจกรรมท่าเทียบเรือ	เพื่อดำรงความมุ่งมั่นกับกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัทฯ	

ความยากของงาน/ความสับสน/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

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

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการท่าเทียบเรือ	ปฏิบัติการบนท่าเทียบเรือด้วยความปลอดภัย ปลอดภัยภาวะ และการขนถ่ายสินค้าที่มีประสิทธิภาพ
เรือที่กและคนประจำเรือ	สนับสนุนกิจกรรมทางทะเล
เรือรับเชื้อเพลิงและคนประจำเรือ	สนับสนุนกิจกรรมทางทะเล

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

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

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
อาณัติ	การปฏิบัติงานสินค้า	ทุกวัน
รักษาความปลอดภัย	การรักษาความปลอดภัย	ทุกวัน
ซ่อมบำรุง	การเตรียมและซ่อมเครื่องจักร	ทุกวัน
เขตติ	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)

รับผิดชอบการปฏิบัติการสินค้าบนท่าเทียบเรืออย่างปลอดภัยสอดคล้องกับมาตรฐานและข้อกำหนดท่าเทียบเรือ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
ประสานงานติดต่อระหว่างเรือเทียบท่า	ติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิด	-จำนวนครั้งการเข้าเทียบท่า
ปฏิบัติงานสินค้า	เพื่อความปลอดภัย,ชีวิตคนนำเรือและสิ่งแวดล้อม	-จำนวนครั้งการเกิดอุบัติเหตุ
ควบคุมกิจกรรมบนท่าเทียบเรือ วันต่อวัน โดยตรง และทำให้บรรทุกลงได้ทัน	เพื่อความปลอดภัย,ชีวิตคนนำเรือและสิ่งแวดล้อม	-ปริมาณอุปกรณ์ที่ชำรุด จากการใช้งานคิดเป็น%
ตรวจสอบการผูกเชือกและเผื่อระวังระหว่างเรืออยู่ในท่าเทียบเรือ	เพื่อความปลอดภัย,ชีวิตคนนำเรือและสิ่งแวดล้อม	-ปริมาณงานที่เสร็จ (%)
สนับสนุนกิจกรรมท่าเทียบเรือ	เพื่อดำรงความมุ่งมั่นกับกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัทฯ	

ความยากของงาน/ความสับสน/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

1.เป็นงานเฉพาะทาง ผู้ปฏิบัติงานต้องมีประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจ ในลักษณะงานเป็นอย่างดี
2.เป็นงานที่มีผู้ร่วมปฏิบัติงานหลายคน หากกลุ่ม พลเอก จำเป็นต้องการเข้ากันได้
3.ทำงานอยู่ภายใต้สภาวะเวลาที่มีการบังคับ และสภาวะแวดล้อมที่แตกต่างกัน
4.มีเป้าหมายตามต้น โยบายบริษัทฯ กำหนด และมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการท่าเทียบเรือ	ปฏิบัติการบนท่าเทียบเรือเพื่อความปลอดภัย ป้องกันมลภาวะ และการขนถ่ายสินค้าที่มีประสิทธิภาพ
เรือทักและคนประจำเรือ	สนับสนุนกิจกรรมทางทะเล
เรือรับเชื้อเพลิงและคนประจำเรือ	สนับสนุนกิจกรรมทางทะเล

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

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

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
ลานถึง	การปฏิบัติงานสินค้า	ทุกวัน
รักษาความปลอดภัย	การรักษาความปลอดภัย	ทุกวัน
ซ่อมบำรุง	การเดินเรือและซ่อมเครื่องจักร	ทุกวัน
เรฟตี	การตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงาน	ทุกวัน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)

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

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานต่างๆ บนท่าเทียบเรือ ได้รับการปฏิบัติที่ถูกต้อง มีระบบการจัดการและดำเนินการอยู่บนพื้นฐานความปลอดภัย/ชีวอนามัย ซึ่งรวมถึงการป้องกันมลภาวะกับสิ่งแวดล้อม

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงาน/ของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
หน้าที่เทียบเรือ ควบคุม ดูแล พนักงานปฏิบัติการที่เทียบเรือให้: -ทำงานบนพื้นฐานความปลอดภัย ป้องกันจากอุบัติเหตุ และขนถ่ายต่างๆทางทะเลให้มีประสิทธิภาพ -ตรวจสอบการผูกเชือก และเผื่อระวังระหว่างเรืออยู่ในท่าเทียบเรือ -สนับสนุนกิจกรรม การท่าเทียบเรือเทียบเรือ -ประสานงานกับส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้อง -ร่วมตรวจสอบอุปกรณ์บนท่าเทียบเรือ หากพบสิ่งผิดปกติ ประสานงาน/ช่วยเหลือ ดำเนินการแก้ไข -ลงบันทึกกิจกรรมต่างๆบนท่าเทียบเรือ -ช่วยเหลือประสานงานต่างๆในสถานการณ์ฉุกเฉิน	-เพื่อความปลอดภัย, ชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	-จำนวนครั้งการเกิดอุบัติเหตุ -ปริมาณอุปกรณ์ที่ชำรุด จากการใช้งานผิดประเภท -จำนวนข้อเสนอนะ และ การปรับปรุง

บทส่ง (บทวิพากษ์) -ช่วยเหลืองานด้านเอกสาร ที่ได้รับมอบหมาย -สนับสนุนกิจกรรม การท่าเทียบเรือเทียบเรือ -ประสานงานกับส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้อง -ช่วยเหลือประสานงานต่างๆในสถานการณ์ฉุกเฉิน		
--	--	--

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

- เป็นงานเฉพาะทาง ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในลักษณะงานเป็นอย่างดี
- ทำงานอยู่ภายใต้สภาวะเวลาที่บีบรัดมาก และสภาวะแวดล้อมที่แตกต่างกัน
- มีเป้าหมายตามต้น โขยายบริษัท กำหนด และมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการท่าเทียบเรือ	ปฏิบัติการบนท่าเทียบเรือเพื่อความปลอดภัย ป้องกันมลภาวะ และการขนถ่ายสินค้าที่มีประสิทธิภาพ
เรือทักและคนประจำเรือ	สนับสนุนกิจกรรมทางทะเล
เรือรับเชื้อเพลิงและคนประจำเรือ	สนับสนุนกิจกรรมทางทะเล

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

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

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
ลานถึง	การปฏิบัติงานสินค้า	ทุกวัน
รักษาความปลอดภัย	การรักษาความปลอดภัย	ทุกวัน
ซ่อมบำรุง	การเดินเรือและซ่อมเครื่องจักร	ทุกวัน
เรฟตี	การตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงาน	ทุกวัน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)

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

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานต่างๆ บนท่าเทียบเรือ ได้รับการปฏิบัติที่ถูกต้อง มีระบบการจัดการและดำเนินการอยู่บนพื้นฐานความปลอดภัย/ชีวอนามัย ซึ่งรวมถึงการป้องกันมลภาวะกับสิ่งแวดล้อม

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงาน/ของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
หน้าที่เทียบเรือ ทำงานบนพื้นฐานความปลอดภัย ป้องกันจากอุบัติเหตุ และขนถ่ายต่างๆทางทะเลให้มีประสิทธิภาพ -ตรวจสอบการผูกเชือก และเผื่อระวังระหว่างเรืออยู่ในท่าเทียบเรือ -สนับสนุนกิจกรรม การท่าเทียบเรือเทียบเรือ -ประสานงานกับส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้อง -ร่วมตรวจสอบอุปกรณ์บนท่าเทียบเรือ หากพบสิ่งผิดปกติ ประสานงาน/ช่วยเหลือ ดำเนินการแก้ไข -ลงบันทึกกิจกรรมต่างๆบนท่าเทียบเรือ -ช่วยเหลือประสานงานต่างๆในสถานการณ์ฉุกเฉิน	-เพื่อความปลอดภัย, ชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	-จำนวนครั้งการเกิดอุบัติเหตุ -ปริมาณอุปกรณ์ที่ชำรุด จากการใช้งานผิดประเภท -จำนวนข้อเสนอนะ และ การปรับปรุง

บทตั้ง (บริษัท) สนับสนุนกิจกรรม การทำหน้าที่บนท่าเรือ ประสานงานกับส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้อง ช่วยเหลือประสานงานต่างๆใน สถานการณ์ฉุกเฉิน		
---	--	--

ความยากของงาน/ความท้าทาย/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

1.เป็นงานเฉพาะทาง ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในลักษณะงานเป็นอย่างดี
2.ทำงานอยู่ภายใต้สภาวะเวลาที่มีกรอบจำกัด และสภาวะแวดล้อมที่แตกต่าง
3.มีเป้าหมายตามต้น โยบายบริษัทฯ กำหนด และมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
เรือโทและคนประจำเรือ	สนับสนุนกิจกรรมทางทะเล
เรือรับเช็กและคนประจำเรือ	สนับสนุนกิจกรรมทางทะเล

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

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

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

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

-วางแผนและจัดตั้งงบประมาณประจำปี -เข้าร่วมกิจกรรมของบริษัท	-ความพึงพอใจของพนักงาน -ผลสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย	-ความสามารถในการควบคุมค่าใช้จ่าย -ความถี่ของการเข้าร่วมกิจกรรม
---	---	---

ความยากของงาน/ความท้าทาย/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

1.เป็นงานที่สามารรถแก้ปัญหาให้ต้องตัดสินใจโดยรวดเร็ว ทั้งในขณะและนอกเวลา
2.ความผิดพลาดหรือความล่าช้าของงานจะส่งผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงานและต้นทุนการดำเนินงานของบริษัทฯ
3.เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ด้านเทคนิคหลายสาขา และผลงานจะต้องมีคุณภาพและต้องปลอดภัย

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
วิศวกรซ่อมบำรุง	รับผิดชอบในการวิเคราะห์ วางระบบ และพัฒนาระบบการซ่อมบำรุง
ช่างเทคนิคซ่อมบำรุง	รับผิดชอบในการดำเนินการซ่อมบำรุงและบำรุงรักษาเครื่องจักร
พนักงานควบคุมตัว	รับผิดชอบในการควบคุมการเบี่ยงเบนและเครื่องมือของแผนกซ่อมบำรุง

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
ฝ่ายวิศวกรรมโครงการ	ประสานงานด้านการติดตั้งและงานแก้ไขปรับปรุง	ทุกวัน
ฝ่ายจัดซื้อ	ให้ข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะของอะไหล่ต่างๆ	ทุกเดือน
ฝ่ายปฏิบัติการ	ประสานงานการให้บริการซ่อมบำรุง	ทุกวัน
ผู้ให้บริการภายนอก	ประสานงานการให้บริการซ่อมบำรุงหรืองานติดตั้งระบบ	ไม่แน่นอน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)

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

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบการวางแผนงานและควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรและการซ่อมบำรุง เพื่อสนับสนุนให้ระบบการทำงานต่างๆเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
งานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน -วางแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักร -ควบคุมและติดตามผลการบำรุงรักษา -วางแผนการซ่อมเครื่องจักร -ประสานงานกับผู้ผลิตเครื่องจักรเกี่ยวกับข้อมูลของเครื่องจักร -วิเคราะห์และให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตั้ง แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการซ่อมบำรุง -วิเคราะห์และหาแนวทางแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันสำหรับเครื่องจักรเก่า -ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-มีข้อมูลใช้งานบน -บำรุงรักษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ -บำรุงรักษาได้อย่างปลอดภัย -ต้นทุนในการบำรุงรักษา -ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	-จำนวนครั้งที่มีการแก้ไขถึงการติดตั้ง -จำนวนครั้งของการเกิดอุบัติเหตุ -ค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง -เวลาเฉลี่ยในการซ่อมบำรุง -ประสิทธิภาพโดยรวม
งานซ่อมบำรุง -วางแผนการซ่อมบำรุงเมื่อเครื่องจักรเสีย -ควบคุมและติดตามความคืบหน้าของงานซ่อมบำรุงต่างๆ -วางแผนและบริหารสต็อกอะไหล่ -วางแผนร่วมกับฝ่ายปฏิบัติการ	-ประสิทธิภาพในการซ่อมบำรุง -ต้นทุนในการซ่อมบำรุง -ความปลอดภัย -ความพึงพอใจของหน่วยงานอื่น	
การจัดการทั่วไป -ดูแลระบบคุณภาพต่างๆ -บริหารบุคลากร	-ปฏิบัติตามข้อกำหนดของข้อกำหนดด้านคุณภาพ -ข้อกำหนดของระบบคุณภาพ	-จำนวนข้อบกพร่อง -อัตราการป่วย สาย ชขาด ลา

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

-ปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
--

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

-ประสบการณ์การทำงานด้านงานซ่อมบำรุงในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

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

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)	ผู้รับทราบ (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)

หน้าที่หลักกิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
งานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน <ul style="list-style-type: none">-ศึกษาคู่มือเครื่องจักร-ออกแบบการบำรุงรักษา-จัดทำ Checklist การบำรุงรักษา-ฝึกอบรมช่างเกี่ยวกับการบำรุงรักษา-ติดตามผลการบำรุงรักษา-ปรับปรุงวิธีการบำรุงรักษา-ประสานงานกับผู้ผลิตเครื่องจักร	<ul style="list-style-type: none">-ให้การบำรุงรักษาเครื่องจักรมีความเหมาะสม ถูกวิธีและปลอดภัย-จัดทำคู่มือการบำรุงรักษาและ Checklist ได้ทันเวลา-ให้ช่างมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบำรุงรักษา-ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาที่เหมาะสม	<ul style="list-style-type: none">-จำนวนครั้งที่ไม่สามารถบำรุงรักษาได้ตามวิธีที่กำหนด-การแก้ไขข้อผิดพลาด-จำนวนครั้งที่ช่างปฏิบัติงานจริง-จำนวนครั้งที่ช่างปฏิบัติงานผิดพลาด-เวลาเฉลี่ยในการซ่อมบำรุงงานที่ซ่อมซ้ำ-ประสิทธิภาพเครื่องจักร
งานซ่อมบำรุง <ul style="list-style-type: none">-รวบรวมปัญหาและเหตุการณ์ของเครื่องจักรและวิเคราะห์สาเหตุ-กำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา-ศึกษาหาวิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพเครื่องจักร-ประสานงานการซ่อมบำรุง	<ul style="list-style-type: none">-ไม่เกิดปัญหาซ้ำ-ประสิทธิภาพของเครื่องจักร-ประสิทธิภาพในการซ่อม	

ความยากของงาน/ความท้าทาย/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

- ต้องทำงานโดยอาศัยความรู้จากช่างเทคนิค และจากผู้อื่น
- ต้องทำงานโดยอาศัยความรู้เชิงวิชาการค่อนข้างมาก
- ต้องทำงานกับเครื่องจักรใหม่ๆ ที่มี Spec. แตกต่างกันไปตามเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไป

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจ (Amount/Authorized level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
การอนุมัติการบำรุงรักษาเครื่องจักร			✓
การอนุมัติการซ่อมบำรุง			✓

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้อง	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
ฝ่ายวิศวกร โครงการ	ประสานงานด้านข้อมูลเครื่องจักรใหม่	ไม่แน่นอน
ช่างเทคนิคซ่อมบำรุง	ขอข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องจักร	ทุกวัน
ผู้ขายเครื่องมือและเครื่องจักร	ขอคำแนะนำเกี่ยวกับการซื้อเครื่องจักรเพิ่มเติม	ทุกวัน

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
-หลักการช่าง	-การใช้เครื่องมือวัดและเครื่องมือช่าง	-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	ระดับปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันและการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลักกิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
งานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน <ul style="list-style-type: none">-จัดเตรียมงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน-ดำเนินการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน-จัดทำสรุปรายงานผลการบำรุงรักษา	<ul style="list-style-type: none">-บำรุงรักษาได้ตามความถี่ที่กำหนด-บำรุงรักษาได้ถูกวิธี-บำรุงรักษาได้อย่างปลอดภัย-ใช้วัสดุสิ้นเปลืองอย่างเหมาะสม	<ul style="list-style-type: none">-จำนวนครั้งที่อุปกรณ์ใช้งานไม่ได้หลังจากการติดตั้ง-จำนวนครั้งที่เกิดปัญหาในการใช้งานหลังจากการติดตั้ง-จำนวนครั้งของการเกิดอุบัติเหตุของเครื่องจักร/อุปกรณ์เนื่องจากการบำรุงรักษาผิดวิธี/ไม่เหมาะสม-เวลาเฉลี่ยในการซ่อมบำรุงงานที่ซ่อมซ้ำ-จำนวนข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการ
งานซ่อมบำรุง <ul style="list-style-type: none">-ดำเนินการซ่อมบำรุงเบื้องต้น-ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง-เบิกอุปกรณ์-ทดสอบผลการซ่อม-ปฏิบัติงานและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง-จัดทำเอกสารการปฏิบัติงานซ่อมบำรุง	<ul style="list-style-type: none">-ประสิทธิภาพในการซ่อมบำรุง-ต้นทุนในการซ่อมบำรุง-ความปลอดภัย-ความพึงพอใจของหน่วยงานอื่น	

ความยากของงาน/ความท้าทาย/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

- ต้องทำงานซ่อมบำรุงได้ทั้งในเวลากลางวันและกลางคืน
- ไม่ทราบเวลาการทำงานได้วันละวันจะมีระบบหรืออุปกรณ์ใดเสีย
- ต้องทำงานในเวลาที่จำกัด
- เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ด้านเทคนิค และผลงานจะต้องมีคุณภาพและปลอดภัย

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

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

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
ฝ่ายปฏิบัติการ	ซ่อมเครื่องจักรอุปกรณ์	ทุกวัน
หน่วยงานอื่นๆในบริษัทฯ	ซ่อมอุปกรณ์ต่างๆ	ทุกวัน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

ภูมิการศึกษา (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...../...../.....

ขอบเขตงานของผู้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

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

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
หน่วยงานผู้ใช้	ติดตั้งเครื่องจักรไปรวมบนเก้าอี้ปัญหาการใช้	ไม่แน่นอน
ผู้ให้บริการภายนอก	ส่งและติดตามผลการซ่อมคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ต่อพ่วง	ไม่แน่นอน

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)
งานติดตั้งเครื่องไปรวม -ดำเนินการติดตั้งเครื่องและโปรแกรมให้กับผู้ใช้ -ติดตั้งไดรเวอร์ -แนะนำการใช้งานและดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ตลอดจนอุปกรณ์เชื่อมต่อด้าน การสื่อสารข้อมูล -จัดทำทะเบียนเครื่องคอมพิวเตอร์ -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับระบบสื่อสาร	-ติดตั้งได้ถูกต้อง -ติดตั้งได้รวดเร็ว -ติดตั้งได้ปลอดภัย -ควบคุมการทำงานจากระบบเครือข่ายภายใน	-จำนวนครั้งที่ติดตั้ง/งโปรแกรมขึ้นเนื่องจากการติดตั้งครั้งแรกไม่มี -จำนวนครั้งที่เกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการติดตั้ง -จำนวนครั้งของการเกิดปัญหาซ้ำเนื่องจากการแก้ไขไม่มีประสิทธิภาพ -จำนวนข้อร้องเรียนของผู้ใช้
งานซ่อมบำรุง -ดำเนินการซ่อมบำรุงเบื้องต้น -ตรวจสอบและวิเคราะห์ปัญหา -ดำเนินการแก้ไขปัญหา -แนะนำการใช้งานให้ผู้ใช้ -ติดต่อประสานงานเพื่อส่งซ่อมภายนอก -จัดทำเอกสารการปฏิบัติงานซ่อมบำรุง	-แก้ไขปัญหามีได้ถูกต้อง -แก้ไขปัญหาได้รวดเร็ว -ข้อมูลของความผิดปกติ -ผู้ใช้พึงพอใจ	

ความยากของงาน/ความยุ่งยาก/ความวุ่นวาย (Major Challenges)

- ต้องให้บริการผู้ใช้งานจำนวนมากและไม่สามารถคาดการณ์การเกิดปัญหาในแต่ละวันได้
- ผู้ใช้โปรแกรมส่วนใหญ่ไม่แตกต่างกัน ทำให้ต้องเรียนรู้การใช้งานอยู่ตลอดเวลา
- เป็นงานบริการแก้ไขปัญหา บางครั้งต้องอาศัยหน่วยงานภายนอกซึ่งไม่สามารถควบคุมได้ ถ้าแก้ไขได้ก็ถือว่าทำคามหน้าที่ แต่ถ้าแก้ไขไม่ได้หรือถ้าจะทำให้ผู้ใช้ไม่พึงพอใจ

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

ภูมิการศึกษา (Education Background)

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือปริญญาตรีสาขาคอมพิวเตอร์

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

ประสบการณ์การทำงานด้านดูแลระบบสารสนเทศและเครือข่าย ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

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

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

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)			
ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	โปรแกรมเมอร์	ชื่ออังกฤษ	Programmer
แผนก	แผนกซ่อมบำรุง	ฝ่าย	วิศวกรรมและซ่อมบำรุง
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกซ่อมบำรุง	ระดับตำแหน่งงาน	ระดับบังคับบัญชา

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบในการเขียนหรือพัฒนาโปรแกรมให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้โดยจะต้องมีประสิทธิภาพและเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลักกิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
งานพัฒนาโปรแกรม -วางแผนพัฒนาโปรแกรม -ดำเนินการพัฒนาโปรแกรมโดย ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เป็นผู้ใช้ ทดสอบระบบ -ส่งมอบงานให้ผู้ใช้งาน	-ประสิทธิภาพของโปรแกรม -ความพึงพอใจของผู้ใช้ -ใช้โปรแกรมมีความทันสมัย ในการพัฒนา -ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม	-จำนวนครั้งที่มีการแก้ไข โปรแกรมหลังการใช้งาน เนื่องจากการเขียน -คะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้ -จำนวนครั้งที่เกิดปัญหาเนื่องจาก ผู้ใช้ใช้งานผิด
งานซ่อมบำรุง -จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ -ฝึกอบรมผู้ใช้	-ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้อย่าง ถูกต้อง	-จำนวนครั้งที่ผู้ใช้เกิดปัญหาซ้ำ -จำนวนข้อร้องเรียนของผู้ใช้

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

- ต้องพัฒนาโปรแกรมให้หลายหน่วยงานพร้อมๆกัน
- ผู้ใช้เปลี่ยนแปลงแก้ไขความต้องการบ่อย
- เครื่องมือและเทคโนโลยีในการเขียนโปรแกรมพัฒนาไปอย่างรวดเร็วต้องติดตามเรียนรู้ตลอดเวลา

ขอบเขตงานของผู้บังคับบัญชา (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)

ใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION)			
ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	พนักงานควบคุมวัสดุและเครื่องมือ	ชื่ออังกฤษ	Warehouse Operator
แผนก	แผนกซ่อมบำรุง	ฝ่าย	วิศวกรรมและซ่อมบำรุง
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการแผนกซ่อมบำรุง	ระดับตำแหน่งงาน	ระดับผู้ปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบการรับ จัดเก็บ ตรวจสอบ และจ่ายวัสดุและเครื่องมือ เพื่อสนับสนุนการทำงานของฝ่ายผู้ปฏิบัติการ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลักกิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)
งานรับ -รับวัสดุเครื่องมือ -ตรวจสอบวัสดุเครื่องมือ -ตรวจสอบเอกสาร -บันทึกข้อมูลเข้าระบบ -ส่งเอกสารให้ผู้บังคับบัญชา	-รับได้ถูกต้อง -รับได้รวดเร็ว -ไม่มีเกิดความเสียหาย	-จำนวนครั้งของการการรับไม่ ถูกต้อง -จำนวนครั้งที่รับสินค้าผิดพลาด -จำนวนครั้งที่มีการจัดเก็บผิด -จำนวนครั้งที่เกิดข้อผิดพลาด
งานจัดเก็บ -จัดเก็บวัสดุเครื่องมือตามหมวดหมู่ -ตรวจสอบสภาพของวัสดุและเครื่องมือ -ทำความสะอาดภายในสต็อก -นำยอดสต็อกของวัสดุเครื่องมือ -จัดทำรายงานผลการนับยอด	-จัดเก็บได้ถูกต้อง -จัดเก็บได้เร็ว หมดเร็ว -จัดเก็บได้อย่างปลอดภัย -มีวัสดุเครื่องมืออยู่ครบถ้วน	-จำนวนครั้งที่เกิดอุบัติเหตุระหว่าง การเบิกจ่าย -จำนวนข้อผิดพลาดของผู้เบิก
งานเบิกจ่าย -จ่ายวัสดุและเครื่องมือ -ตรวจสอบการเบิกจ่าย -บันทึกการเบิกจ่ายวัสดุเครื่องมือ	-เบิกจ่ายได้ทันเวลา -เบิกจ่ายได้ถูกต้อง -ความปลอดภัย -ความพึงพอใจของหน่วยงาน ที่ขอเบิก	

ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

- ต้องดูแลวัสดุและเครื่องมือหลายประเภทหลายชนิด ถ้าจัดเก็บไม่ดีอาจจะทำให้เกิดความผิดพลาดได้
- เมื่อต้องการเกิดอุบัติเหตุเพราะมีทั้งวัสดุที่มีพิษ แลพิษและขนาดใหญ่บางครั้งต้องใช้อุปกรณ์พิเศษในการขนย้าย
- ต้องทำหน้าที่ที่รับ เก็บ จ่าย บำรุงรักษาเข้ามาพร้อมๆกัน ทำให้ปฏิบัติงานยาก

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...../...../.....

ขอบเขตงานของผู้บังคับบัญชา (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	จ่ายรับ วัสดุและเครื่องมือ	ทุกวัน
ช่างซ่อมบำรุง	เบิกวัสดุและเครื่องมือในการซ่อมบำรุง	ทุกวัน
ผู้ขาย	รับวัสดุที่บริษัทฯ ได้ทำการสั่งซื้อ	ไม่แน่นอน
จัดซื้อ	งานเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับวัสดุที่จะต้องรับเข้าสต็อก	ทุกเดือน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

ภูมิการศึกษา (Education Background)

-ป.6 หรือ ปวช. สาขาวิชาช่าง

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

-ประสบการณ์การทำงานพิเศษ ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)	ความสามารถด้านการคิด/บุคลิกภาพ (Mental Abilities/Personalities)
-วัสดุช่าง	-ขั้นตอนการผลิตในโปรแกรมระบบสติกเกอร์	-ความกระตือรือร้น
-ผลิตภัณฑ์	-ขับรถโฟล์คลิฟท์ได้	-การจัดลำดับความสำคัญ
-ระบบจัดเก็บ	-ใช้ Hand Lift ได้	-การสังเกต
-หลักการจัดเก็บในสโตร์		-การให้บริการ
		-ความกระตือรือร้น

ผู้จัดทำ (Prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)	ผู้รับทราบ (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)
งานรับ -วางแผน/ควบคุมการรับน้ำมัน -ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -ตรวจสอบข้อมูลการรับน้ำมัน -แก้ไขปัญหาการรับน้ำมันไม่ตรงตามเอกสาร -คำนวณ Loss/Grain และจัดทำรายงาน	-รับได้ถูกต้อง -รับได้รวดเร็ว -ไม่มีน้ำมันเสียหาย	-จำนวนครั้งที่รับน้ำมันผิดพลาด -จำนวนครั้งที่รับน้ำมันล่าช้า -จำนวนครั้งที่น้ำมันเสียหายระหว่างการรับ -มูลค่าน้ำมันที่เสียหาย
งานจัดเก็บ -วางแผนการจัดเก็บน้ำมัน -ควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บน้ำมัน -ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในการจัดเก็บ -ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -ควบคุมการตรวจนับสต็อก	-จัดเก็บได้ถูกต้อง -จัดเก็บได้อย่างปลอดภัย -จัดเก็บใช้ปริมาณคลังน้ำมันต่ำ	-จำนวนครั้งที่จัดเก็บน้ำมันผิดพลาด -จำนวนครั้งที่น้ำมันสูญหาย/เสียหาย -มูลค่าน้ำมันที่สูญหาย/เสียหาย -ปริมาณสต็อกเฉลี่ยต่อคลังเก็บน้ำมัน
งานจ่าย -วางแผน/ควบคุมการจ่ายน้ำมัน -ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายน้ำมัน -แก้ไขปัญหาการจ่ายน้ำมันไม่ตรงตามเอกสาร -คำนวณ Loss/Grain และจัดทำรายงาน	-จ่ายได้ถูกต้อง -จ่ายได้รวดเร็ว -ไม่มีน้ำมันเสียหาย	-จำนวนครั้งที่จ่ายผิดพลาด -จำนวนครั้งที่จ่ายล่าช้า -จำนวนครั้งที่น้ำมันเสียหายระหว่างการจ่าย -มูลค่าน้ำมันที่เสียหาย

การจัดการเกี่ยวกับระบบบัญชีน้ำมัน	ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีน้ำมันรายวันและรายเดือนให้ถูกต้อง	-เปรียบเทียบปริมาณน้ำมันในถังกับบัญชีประจำวันและรายเดือน
-----------------------------------	---	--

ความยากของงาน/ความท้าทายข้อควรระวัง (Major Challenges)

- เป็นงานที่ต้องประสานงานระหว่างเจ้าของน้ำมัน/คลังน้ำมัน/ผู้ขนส่งหน่วยงานราชการ
- เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ภาษี และกฎหมาย จึงต้องใช้ความระมัดระวังในการทำงาน
- เป็นงานที่ต้องดูแลสต็อกน้ำมันที่มีมูลค่าสูงและเสี่ยงต่อการสูญหาย และเสี่ยงต่อการผิดไฟ
- เป็นงานที่ต้องดูแลน้ำมันหลายประเภทและหลายรายการซึ่งปริมาณ ไม่แน่นอน ในถังเก็บจำนวนจำกัด

ขอบเขตงานของผู้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
พนักงานบันทึกน้ำมัน	รับผิดชอบในการบันทึก รับ จัดเก็บ และจ่ายน้ำมัน

อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

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

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
แผนกคลังน้ำมัน	ประสานงานการรับจ่ายน้ำมัน	ไม่แน่นอน
เจ้าของน้ำมัน	ประสานงานการรับจ่ายน้ำมัน	ไม่แน่นอน
ผู้ขนส่ง	ประสานงานการรับจ่ายน้ำมัน	ไม่แน่นอน
หน่วยงานราชการ ได้แก่ สศก, กรมสรรพสามิต, สปม และกรมธุรกิจพลังงาน	ประสานงานการรับจ่ายน้ำมัน	ไม่แน่นอน

ภาคผนวก ค-9

ตัวอย่างเอกสารตรวจสอบอุปกรณ์ช่วยชีวิต
และอุปกรณ์ดับเพลิงบริเวณท่าเรือ



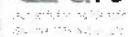
ความถี่การบันทึก : เดือนละ 1 ครั้ง

วันที่ 26 ก.ค. 66



ความถี่การบันทึก : เดือนละ 1 ครั้ง

วันที่ 26 ก.ค. 66



บันทึกการบำรุงรักษาอุปกรณ์ช่วยเหลือชีวิต และอุปกรณ์ดับเพลิง

ลำดับที่	ชื่ออุปกรณ์	สถานที่เก็บ	สภาพอุปกรณ์		หมายเหตุ
			ดี	ชำรุด	
1	พวงชูชีพ	ท่า 1	✓		
2	พวงชูชีพ	ท่า 2	✓		
3	พวงชูชีพ	ท่า 4	✓		
4	พวงชูชีพ	ท่า 6	✓		
5	สายดับเพลิง	ท่า 1	✓		
6	สายดับเพลิง	ท่า 2	✓		
7	สายดับเพลิง	ห้องปั้ม	✓		
8	สายดับเพลิง	ชั้น 2	✓		
9	หัว Hydrant	ชั้น 2	✓		
10	หัว Hydrant	ท่า 1	✓		
11	หัว Hydrant	ท่า 2	✓		
12	หัว Hydrant	ท่า 4	✓		
13	หัว Hydrant	ท่า 6	✓		
14	มอนิเตอร์ ชีตน้ำ	ท่า 1	✓		
15	มอนิเตอร์ ชีตน้ำ	ท่า 2	✓		
16	มอนิเตอร์ ชีตน้ำ	ท่า 4	✓		
17	มอนิเตอร์ ชีตน้ำ	ท่า 6	✓		
18	Dry Chemical 23 kg	ห้องปั้ม	✓		
19	Dry Chemical 10 kg	ห้องปั้ม	✓		
20	Dry Chemical 10 kg	ท่า 4	✓		
21	Dry Chemical 10 kg	ท่า 6	✓		
22	CO2	ห้องคอลโทรล	✓		
23	CO2	ห้องปั้ม	✓		
24	CO2	ห้องครัว	✓		
25	CO2 Fixed	ห้องCO2	✓		
26	Foam Fixed	ห้องปั้ม	✓		
27	ขวานดับเพลิง	ห้องปั้ม	✓		

ความถี่การบันทึก : เดือนละ 1 ครั้ง

ផ្នែករាជសាលា

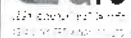
วันที่ 29 พ.ค. 66

**บันทึกการบำรุงรักษาอุปกรณ์ช่วยชีวิต และอุปกรณ์ดับเพลิง**[illegible]

ความถี่การบันทึก : เดือนละ 1 ครั้ง

ផ្ដាច់ការសង្ខេប

วันที่ 29 ส.ค. 66



บันทึกการบำรุงรักษาอุปกรณ์ช่วยชีวิต และอุปกรณ์ดับเพลิง

ลำดับที่	ชื่ออุปกรณ์	สถานที่เก็บ	สภาพอุปกรณ์		หมายเหตุ
			ดี	ชำรุด	
1	พวงชูชีพ	ท่า 1	✓		
2	พวงชูชีพ	ท่า 2	✓		
3	พวงชูชีพ	ท่า 4	✓		
4	พวงชูชีพ	ท่า 6	✓		
5	สายดับเพลิง	ท่า 1	✓		
6	สายดับเพลิง	ท่า 2	✓		
7	สายดับเพลิง	ห้องปั๊ม	✓		
8	สายดับเพลิง	ชั้น 2	✓		
9	หัว Hydrant	ชั้น 2	✓		
10	หัว Hydrant	ท่า 1	✓		
11	หัว Hydrant	ท่า 2	✓		
12	หัว Hydrant	ท่า 4	✓		
13	หัว Hydrant	ท่า 6	✓		
14	มอนิเตอร์ จิตน้ำ	ท่า 1	✓		
15	มอนิเตอร์ จิตน้ำ	ท่า 2	✓		
16	มอนิเตอร์ จิตน้ำ	ท่า 4	✓		
17	มอนิเตอร์ จิตน้ำ	ท่า 6	✓		
18	Dry Chemical 23 kg	ห้องปั๊ม	✓		
19	Dry Chemical 10 kg	ห้องปั๊ม	✓		
20	Dry Chemical 10 kg	ท่า 4	✓		
21	Dry Chemical 10 kg	ท่า 6	✓		
22	CO2	ห้องคอลโทรล	✓		
23	CO2	ห้องปั๊ม	✓		
24	CO2	ห้องครัว	✓		
25	CO2 Fixed	ห้องCO2	✓		
26	Foam Fixed	ห้องปั๊ม	✓		
27	ขวานดับเพลิง	ห้องปั๊ม	✓		

ความถี่การบันทึก : เดือนละ 1 ครั้ง

မြို့တော်ချုပ်

วันที่

28 n.v. 66



บันทึกการบำรุงรักษาอุปกรณ์ช่วยเหลือชีวิต และอุปกรณ์ดับเพลิง

[illegible]

ความถี่การบันทึก : เดือนละ 1 ครั้ง

ស្ថិតិវិទ្យា

วันที่

28 n.v. 66