

## กฎระเบียบและข้อปฏิบัติต่างๆของท่าเรือ / Regulation for port LCB1&LCMT



1.ห้ามลูกเรือที่ไม่ได้รับการประสานงานเพื่อขออนุญาตขึ้นบนบก ลงมาจากเรือโดยเด็ดขาด

Crew who is not granted permission to land is not allowed to get out of the vessel.

2.ลูกเรือที่ได้รับอนุญาตที่จะไปข้างนอกหรือลงจากเรือให้ปฏิบัติดังนี้ (ในกรณีที่ประสานขออนุญาตมายัง Agent line / PFSSO)

Crew who is granted the permission (through liner/PFSO) and wishes to leave the vessel must:

2.1 ต้องพกพาหนังสือเดินทางติดตัวตลอดเวลา และแสดงต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้งเมื่อเรียกดู

Carry your passport, Seaman book with you at all times and show it to security guards upon request.

2.2 ลูกเรือที่ต้องการไปข้างนอกให้มาติดต่อที่ป้อม รปภ. หน้าท่า เพื่อใช้บริการรถ Security Service Car เพื่อไปส่งยัง GATE BOOTH ขาออก/CANTEEN

If you need to exit the terminal, inform security guards at guard houses. Security Service Car is going to take you to terminal's exit gate booth/canteen.

2.3 ติดต่อที่ป้อม รปภ. ขาออก เพื่อลงบันทึกรับขาออก - และขาเข้า ทุกครั้ง

Contact security gate to sign out / sign in every time you exit or enter the terminal.

2.4 ห้ามลูกเรือเดินมาซึ่งตัวอาคารของทางท่าเรือโดยเด็ดขาด ไม่เว้นกรณีใดๆก็ตาม **ฝ่าฝืนจะดำเนินการขั้นเด็ดขาด**

Do not enter or walk toward terminal office. **Those who violate the rule will be severely punished.**

3.การปฏิบัติงานของผู้รับเหมา เจ้าหน้าที่เรือต้องปฏิบัติตามนี้

Crew&Sup-contractor who works at apron/on board areas must:

3.1 ต้องสวมใส่อุปกรณ์ PPE โดยมี 1.หมวกแข็ง 2.รองเท้า SAFETY 3.เสื้อสะท้อนแสง

Wear PPE which consists of 1. Safety cap 2. Safety shoes 3. Safety vest

3.2 หากเป็นงานซ่อมบำรุงที่ต้องทำบนบกหรือในเรือให้ประสานมายังเจ้าหน้าที่ PFSSO&Agent เพื่อขออนุญาตและทำ WORK PERMIT

If there are maintenance jobs that must be performed at apron areas or on the vessel, contact PFSSO&Agent first for permission and work permit.

4.กรณีที่มีญาติของลูกเรือมาติดต่อขึ้นเรือ (ให้ประสานขออนุญาตมายัง Agent line / PFSSO)

Relatives who visit the crew (through liner/PFSO) must:

4.1 ต้องนำหนังสือเดินทางหรือบัตรประจำตัวประชาชนติดตัวตลอดเวลา และแสดงต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้งและทำใบผ่าน ขาเข้า

Carry your passport or identification card with you at all times and show it to security guards upon request.

4.2 ญาติของลูกเรือที่ได้รับอนุญาตให้เข้าบริษัท ทางบริษัท ไม่อนุญาตให้เดินผ่านลานตู้สินค้า ให้ใช้บริการรถ Security Service Car เท่านั้น (ติดต่อที่ รปภ.)

Relatives of the crew allowed to enter the company. The company does not allow walk through the courtyard. Only use Security Service Car (contact Security Guard)

4.3 เดินเข้าในท่าผ่านเข้า - ออก ทุกครั้งที่ต้องมีการแสดงบัตรรายชื่อจากทางเรือทุกครั้งที่ยอกจาก บริษัท..

Do not walk through container yards. Security Service Car is going to take you inside.

5.การส่งสิ่งของเรือ/การทิ้งขยะทั่วไป ต้องขออนุญาตจากการท่าเรือแหลมฉบังทุกครั้ง (ให้ประสานขออนุญาตมายัง Agent line / PFSSO)

To bring in vessel suppliers/Disposal of general Waste, one must always receive permission from Laem Chabang Port (through liner/PFSO).

6. การขอใช้บริการทิ้งขยะ (ขยะทั่วไปเท่านั้น) ให้แจ้งมายัง Agent Line เพื่อขออนุญาตการท่าเรือแหลมฉบัง และแจ้งมายังเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยประจำท่าเรือ PFSSO ทุกครั้ง

To dispose garbage from the vessel (**general garbage only**), please inform PFSSO security guards and coordinate with liner who will ask permission from PAT.

7. กรณีที่ทางเรือจะเข้าเทียบท่าเพื่อให้บริการ ทางเรือต้องดำเนินการส่งเอกสารดังต่อไปนี้ (ก่อนเรือเข้า 24 ชม.)

Before the vessel berth the terminal, please submit the following documents:(Before Berth Ship 24 hr)

1. IMO CREW LIST

2. PRE ARRIVAL&SHIP'S PARTICULARS&Port of call

3. ISSC / VTS and ISPS Reporting Form

4. Other Document involved

8.การดำเนินการดูค่าของเสียที่เป็นน้ำมัน SLUDGE OIL ให้ทางเรือส่ง E-MAIL มายังผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยมีรายละเอียดดังนี้ (ให้ขออนุญาตมายัง Agent line / PFSSO)

To dispose sludge oil, please send an e-mail to inform concerned parties as detailed here. (Coordinate with liner/ PFSSO)

9.กรณีที่มีการเติมน้ำมันเรือให้ทางเรือดำเนินการแจ้งมายังผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (ให้ประสานขออนุญาตมายัง Agent line / PFSSO)

To fill the vessel up, please inform concerned parties. (Coordinate with liner/ PFSSO)

10.สำหรับผู้รับเหมาที่เข้ามาปฏิบัติงานบนเรือ ให้ติดต่อที่ป้อม รปภ. เพื่อทำการขออนุญาตเป็นเอกสารและบันทึกการเข้า-ออก ของผู้รับเหมา

To Contact sub-contractor to PFSSO for inform **Security@lcb1.com**

11. การขออนุญาตต่างๆ ให้ทางเรือใช้แบบฟอร์ม "การขออนุญาต" จากทางท่าเรือ เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์ต่างๆ และส่งเมลมาที่แผนก

Requests for permission to use forms "Permission request" from the port to inform the purpose and send mail to the department

การติดต่อเจ้าหน้าที่ PFSSO , CO-PFSO / Contact Number

<b>PFSO</b>	Mr.Weeraphon Muchimo E-Mail Weeraphon@lcb1.com, Security@lcb1.com Tel: 089-2459386 Miss.Arisa Punsuksawat Tel.094-3516642 E-Mail Arisa@lcb1.com, Security@lcb1.com	<b>CO-PFSO</b>	Mr.Suchate Amnukmanee E-Mail Shift.supt@lcb1.com / Tel.083-1158592 Mr.Punya Khuanha E-Mail Shift.supt@lcb1.com / Tel.097-2326283	<b>Contact Officer</b>  Direct : 038-408678 Fax : 038-406137

Page 1-2

Update 29 May 2024

All request submit sent inform to E-Mail

**Security@lcb1.com**

# แผนที่สำหรับการเดินไปยังจุดบริการ รถบริการ(CAR SERVICE)

LAY OUT WALK WAY GO TO OUT SIDE (CAR SERVICE)

For vessel crew who disembark from the vessel and wish to go outside



## Details:

### 1. Vessel crew who wish to go outside:

- 1) Carry Crew list & Passport.
- 2) Contact Apron/Foreman of the terminal that you are at.
- 3) Inform Apron/Foreman that you need to use Car Service to go outside.
- 4) Wait behind the yellow line of the crane, directly aligned with the vessel ladder  
(Do not stray from the area)

### 2. Apron Staff

- 1) Received notification from the vessel crew intending to depart from the terminal area.
- 2) Bring the vessel crew to wait behind the yellow line of the crane for the Car Service vehicle.
- 3) Use the radio to call the Car Service vehicle to pick up at the spot directly by the vessel ladder.

### 3. Car Service Staff (Security Guard)

- 1) Pick up the vessel crew directly by the vessel ladder.
- 2) Drop the vessel crew off (A0) behind the first aid room or (B1) behind B1 building near yard door (access control).