

	กระบวนการปฏิบัติงานตู้สินค้า LCL ขาเข้า ณ แผนกโรงพักสินค้า (กปส.๑-๒)		กทท.-ฝส. กปส.๑-๒ – รส.๓,๕ – ๙, ๑๑,๑๕ – ๑๗, - Po๑
	วันเริ่มใช้ : ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓	แก้ไขครั้งที่ : ๐๕	หน้า ๑ ของ ๒ หน้า

กระบวนการปฏิบัติงานตู้สินค้า LCL ขาเข้า
ณ แผนกโรงพักสินค้า (กปส.๑-๒)

ผู้จัดทำ..... (นายชัยณรงค์ อ่อนตานนท์) ตำแหน่ง hrs.๓/...../.....	ผู้จัดทำ..... (นายหฤชัย แยมแสง) ตำแหน่ง hrs.๕/...../.....	ผู้อนุมัติ..... (นายวิระยุทธ สว่างแจ้ง) ตำแหน่ง อกปส.๑/...../.....
ผู้จัดทำ..... (นายฉลองรัฐ กุลสนั่น) ตำแหน่ง hrs.๖/...../.....	ผู้จัดทำ..... (ว่าที่ร้อยตรีศรณัท เบญจานุวัตร) ตำแหน่ง hrs.๗/...../.....	
ผู้จัดทำ..... (นายแผน ม่วงมา) ตำแหน่ง hrs.๘/...../.....	ผู้จัดทำ..... (นายบุญฤทธิ์ ตันสกุล) ตำแหน่ง hrs.๙/...../.....	ผู้อนุมัติ..... (นายธีรเดช สุวรรณเครือ) ตำแหน่ง อกปส.๒/...../.....
ผู้จัดทำ..... (นายธรรมบุญ ปัจฉิม) ตำแหน่ง hrs.๑๑/...../.....	ผู้จัดทำ..... (นายสมนึก ฉำบุญทา) ตำแหน่ง hrs.๑๕/...../.....	
ผู้จัดทำ..... (นายพรพรม มลายมณฑล) ตำแหน่ง hrs.๑๖/...../.....	ผู้จัดทำ..... (นายชลชาติ สุวรรณเมฆ) ตำแหน่ง hrs.๑๗/...../.....	

	กระบวนการปฏิบัติงานตู้สินค้า LCL ขาเข้า ณ แผนกโรงพักสินค้า (กปส.๑-๒)		กทท.-ฟส. กปส.๑-๒ – รส.๓,๕ – ๙, ๑๑,๑๕ – ๑๗, - P๐๑
	วันเริ่มใช้ : ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓	แก้ไขครั้งที่ : ๐๕	หน้า ๒ ของ ๒ หน้า

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อวางแผนและจัดเตรียมบุคลากร พื้นที่ และเครื่องมือทุนแรงสำหรับการปฏิบัติงานตู้สินค้า LCL ขาเข้า ตรวจสอบข้อมูลสินค้าและตู้สินค้าในระบบคอมพิวเตอร์ และจัดเตรียมข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้องให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานรับมอบตู้สินค้า LCL/LCL และ LCL/CFS จากกองท่าบริการตู้สินค้า ๑ - ๒ นำมากองเก็บที่ลานวางตู้สินค้าของแผนกโรงพักสินค้าพิธีการ (กรณีตู้สินค้าห้องเย็นกองเก็บที่ลานวางตู้สินค้าห้องเย็นด้านข้าง รส.๑๗) และทำการเปิดตู้สินค้า LCL/CFS เพื่อนำสินค้าเข้าเก็บรักษาในโรงพักสินค้า โดยจะทำการคัดแยกสินค้าอันตราย สินค้ารถยนต์และสินค้าผ่านแดน เพื่อทำการนำส่งไปเก็บรักษาที่แผนกคลังสินค้าที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งมอบสินค้าทั่วไปหรือสินค้าที่เปิดออกจากตู้สินค้าขนส่งหน้าตู้โดยตรง LCL/LCL ให้กับเจ้าของสินค้าหรือตัวแทนเจ้าของสินค้า ส่งมอบตู้สินค้าเปล่าให้แผนกควบคุมตู้สินค้าเปล่า และนำส่งสินค้า/ตู้สินค้าตกค้าง ตามบัญชีของค้างบัญชีเรือ (List F) ให้กับแผนกคลังสินค้าตกค้างตามกำหนดเวลา โดยปฏิบัติงานอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เหมาะสม ปลอดภัยทั้งต่อชีวิต ทรัพย์สิน และ สิ่งแวดล้อม เพื่อให้บุคลากรของ กทท. ผู้ใช้บริการและชุมชนที่อยู่ใกล้เคียง เกิดความมั่นใจว่ากระบวนการดำเนินงานในการนำสินค้าออกจากตู้สินค้าเคลื่อนย้าย เก็บรักษา ส่งมอบ ที่เกี่ยวข้องกับสินค้า/ตู้สินค้าขาเข้าเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ กฎหมายของประเทศ และข้อกำหนดระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต

ใช้สำหรับการปฏิบัติงานรับมอบตู้สินค้าขาเข้า LCL/LCL และ LCL/CFS จาก กตส.๑-๒ กองเก็บตู้สินค้าในลานวางตู้สินค้าของโรงพักสินค้าพิธีการ เปิดตู้เพื่อนำสินค้าเข้าเก็บในโรงพักสินค้า ควบคุมคัดแยกสินค้าอันตราย สินค้ารถยนต์และสินค้าผ่านแดน เพื่อนำส่งให้กับแผนกคลังสินค้าที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งมอบสินค้าทั่วไปหรือสินค้าที่เปิดนำออกจากตู้สินค้าขนส่งหน้าตู้โดยตรงให้กับเจ้าของสินค้าหรือตัวแทนเจ้าของสินค้า รวมถึงการส่งมอบสินค้าอันตรายกลุ่มที่ ๓ และกลุ่มที่ ๒ บางประเภท (ตามระเบียบ กทท. ว่าด้วยวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเข้าและส่งออกสินค้าอันตรายของท่าเรือกรุงเทพ ฉบับปี ๒๕๕๐) ให้กับเจ้าของสินค้าหรือตัวแทนเจ้าของสินค้า นำส่งตู้สินค้าเปล่าให้แผนกควบคุมตู้สินค้าเปล่า และนำส่งสินค้า/ตู้สินค้าตกค้างให้แผนกคลังสินค้าตกค้าง

๓. คำจำกัดความ

ตู้สินค้า LCL/LCL หมายถึง ตู้สินค้าที่มีเจ้าของเดียว เปิดตู้นำสินค้าออก แล้วทำการส่งมอบสินค้าขึ้นรถบรรทุกโดยตรง

ตู้สินค้า LCL/CFS หมายถึง ตู้สินค้าที่มีหลายเจ้าของ เปิดตู้นำสินค้าเข้าเก็บในโรงพักสินค้า

ตู้สินค้าห้องเย็น หมายถึง ตู้สินค้าที่มีอุปกรณ์ทำความเย็นอยู่ในตัว และสามารถปรับอุณหภูมิได้

๔. ผลลัพธ์ (Output) ของกระบวนการ

- ตู้สินค้าที่รับมอบ จัดเก็บ และส่งมอบ

๕. ข้อกำหนดของกระบวนการ

- ส่งมอบให้กับผู้ให้บริการ ถูกต้อง ครบถ้วนตามจำนวน

	กระบวนการปฏิบัติงานตู้สินค้า LCL ขาเข้า ณ แผนกโรงพักสินค้า (กปส.๑-๒)		กทท.-ฟส. กปส.๑-๒ – รส.๓,๕ – ๙, ๑๑,๑๕ – ๑๗, - P๐๑
	วันเริ่มใช้ : ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓	แก้ไขครั้งที่ : ๐๕	หน้า ๓ ของ ๒๒ หน้า

๖. ตัวชี้วัดของกระบวนการ (ถ้ามี/พิจารณาตามความเหมาะสม) /ดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน(Key Performance Indicator – KPI)

- ร้อยละของการส่งมอบตู้สินค้าได้ถูกต้องครบถ้วน

แบบแสดงดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicator – KPI)

กองปฏิบัติการสินค้า ๑ - ๒ ฝ่ายปฏิบัติการเรือและสินค้า

วัตถุประสงค์	KPI	เป้าหมาย (ปีงบประมาณ)					ข้อมูลอ้างอิง	แผนการดำเนินงาน
		๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗		
คุณภาพการให้บริการ (Quality) ๑. เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าและตู้สินค้าที่ได้รับมอบ และเก็บรักษา ของแผนกโรงพักสินค้า กองปฏิบัติการสินค้า ๑ - ๒ สามารถส่งมอบให้กับ ผู้ใช้บริการฯ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามจำนวน	๑. จำนวนสินค้าที่รับมอบ เก็บรักษา สามารถส่งมอบให้กับผู้ให้บริการฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ครบถ้วน	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%	- ใบกำกับสินค้า - ใบรับของจากท่าเรือกรุงเทพ - ระบบ VCMS	๑.๑ ฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑.๒ วางแผน และควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน รับมอบ เก็บรักษา ส่งมอบสินค้า/ตู้สินค้า ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอนวิธีปฏิบัติ ๑.๓ ประสานงาน จัดเตรียมเครื่องมือทุนแรงให้มีเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ตลอดจนควบคุมการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย
ประสิทธิภาพในการให้บริการ (Productivity) ๒. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าหน่วยงานของแผนกโรงพักสินค้า กองปฏิบัติการสินค้า ๑-๒ สามารถให้บริการฯ ได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	๒.๑ ระยะเวลาในการเปิดตู้สินค้า เพื่อนำเข้าเก็บในโรงพักสินค้า (นาที/๒๐'/๑ ตู้) (นาที/๔๐'/๑ ตู้)	๔๐	๓๕	๓๐	๓๐	๓๐	- แบบขออนุญาตเปิดตู้คอนเทนเนอร์ - ใบจดรายการสินค้า - Handheld Terminal	๒.๑ จัดเตรียมและประสานงานแผนกเครื่องมือทุนแรงเพื่อขอเครื่องมือทุนแรงให้เพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณสินค้า ๒.๒ จัดเตรียมพนักงานให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๒.๓ บันทึกการยกสินค้าให้ถูกต้องในระบบคอมพิวเตอร์



กระบวนการปฏิบัติงานตู้สินค้า LCL ขาเข้า
ณ แผนกโรงพักสินค้า (กปส.๑-๒)

กทท.-ฟส.
กปส.๑-๒ - รส.๓,๕ - ๙,
๑๑,๑๕ - ๑๗,
- P๐๑

วันเริ่มใช้ : ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

แก้ไขครั้งที่ : ๐๕

หน้า ๕ ของ ๒๖ หน้า

วัตถุประสงค์	KPI	เป้าหมาย (ปีงบประมาณ)					ข้อมูลอ้างอิง	แผนการดำเนินงาน
		๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗		
<u>ความปลอดภัย</u> (Safety) ๓. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานของแผนก โรงพักสินค้า กปส.๑ - ๒ มี ความปลอดภัยต่อชีวิตและ ทรัพย์สิน	๓. จำนวนครั้งของ การเกิดอุบัติเหตุที่ เกี่ยวข้องกับชีวิต และทรัพย์สิน	๐	๐	๐	๐	๐	๓.๑ แบบรายงาน อุบัติเหตุ/อุบัติการณ์ (ปอ.๐๓) ๓.๒ แบบรายงานการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ความ ปลอดภัยในการ ทำงาน (จป.)	๓.๑ ควบคุมให้มีการใช้ อุปกรณ์คุ้มครองความ ปลอดภัยส่วนบุคคล ในขณะการปฏิบัติงาน โดยเคร่งครัด ๓.๒ จัดทำป้ายเตือน เกี่ยวกับความปลอดภัย ๓.๓ อบรมพนักงาน เกี่ยวกับการปฏิบัติตาม แผนฉุกเฉิน
<u>สิ่งแวดล้อม</u> (Environment) ๔. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานของแผนก โรงพักสินค้า กองปฏิบัติการ สินค้า ๑ - ๒ ไม่มีผลกระทบ ต่อสิ่งแวดล้อม	๔. จำนวนครั้งที่วัด ค่าปริมาณของ มลภาวะที่ไม่ เป็นไปตามค่า มาตรฐานของ สิ่งแวดล้อม	๐	๐	๐	๐	๐	ค่ามาตรฐานของงาน สิ่งแวดล้อม	๔.๑ จัดให้มีพัดลม ระบายอากาศและพัด ลมระบายความร้อน ๔.๒ ดูแลความสะอาด ของโรงพักสินค้า โดยเฉพาะบริเวณท่อ ระบายน้ำ ไม่ให้มีฝุ่น หรือผงเคมีลงไปในท่อ ระบายน้ำ ๔.๓ ดูแลอุปกรณ์ไฟฟ้า และเครื่องมือทุ่นแรง ไม่ให้มีเสียงดังเกิน เกณฑ์มาตรฐาน ๔.๔ จัดให้มีการ ปฏิบัติงานของรถดูดฝุ่น ให้เป็นไปตามที่กำหนด



กระบวนการปฏิบัติงานตู้สินค้า LCL ขาเข้า
ณ แผนกโรงพักสินค้า (กปส.๑-๒)

กทท.-ฟส.
กปส.๑-๒ – รส.๓,๕ – ๙,
๑๑,๑๕ – ๑๗,
- P๐๑

วันเริ่มใช้ : ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

แก้ไขครั้งที่ : ๐๕

หน้า ๕ ของ ๖ หน้า

๗. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	จุดควบคุม	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
พ.การสินค้า ๕ - ๘	๑. ตรวจสอบเรือเทียบพิธีการ รส.		- รายงานเรือและสินค้าประจำวัน - ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
พ.การสินค้า ๕ - ๑๑	๒. ตรวจสอบข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ และจัดทำบัญชีย่อยสินค้า อันตราย/ปอ ฝ้าย นุ่น สินค้ารถยนต์ เครื่องยนต์เก่า และแบบขอส่ง สินค้าผ่านแดน		- บัญชีย่อยสินค้าอันตราย/ปอ ฝ้าย นุ่น - บัญชีย่อยสินค้ารถยนต์/เครื่องยนต์เก่า - แบบขอส่งสินค้าผ่านแดน
พ.การสินค้า ๙ - ๖	๓. ขอเครื่องมือทุ่นแรงในระบบคอมพิวเตอร์ ร่วมประชุมการจัด เครื่องมือทุ่นแรง		- รายการจัดใช้เครื่องมือทุ่นแรงในระบบ คอมพิวเตอร์
พ.การสินค้า ๕ - ๘	๔. รับมอบตู้สินค้าจาก กตส.๑ - ๒ และบันทึกตำแหน่งที่กองเก็บตู้สินค้า	- ตรวจสอบสภาพตู้สินค้าและซีลตู้ สินค้า	- ข้อมูลบัญชีตู้สินค้าในระบบคอมพิวเตอร์ - รายการรับมอบ - ส่งมอบตู้สินค้า
พ.การสินค้า ๙ - ๑๑	๕. ลงนามรับทราบในแบบขออนุญาตเปิดตู้สินค้า		- แบบขออนุญาตเปิดตู้สินค้า - Handheld Terminal - Barcode
พ.การสินค้า ๕ - ๘	๖. บันทึกรายการสินค้าที่ขนถ่ายออกจากตู้สินค้า, นำสินค้าเข้าเก็บ ในโรงพักสินค้า, ลงตำบลที่เก็บสินค้า และส่งมอบตู้สินค้าเปล่า	- เครื่องหมาย เลขหมาย สภาพที่บ่อ และจำนวนให้ถูกต้องครบถ้วน	- ใบจดรายการสินค้า (Tally Sheet) - ส่งมอบตู้เปล่าในระบบคอมพิวเตอร์
พ.การสินค้า ๕ - ๘	๗. ตรวจสอบความถูกต้อง และนำส่งสินค้าอันตราย ดำเนินการ ตาม Wlo๕, สินค้ารถยนต์ และสินค้าผ่านแดน ดำเนินการตาม Wlo๔ ไปยังคลังสินค้าที่เกี่ยวข้อง (**ในกรณีสินค้าอันตราย หากพบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จัดทำ คสอ.01 ในระบบ คอมพิวเตอร์)	- เครื่องหมาย เลขหมายและจำนวน ถูกต้องครบถ้วน	- ใบกำกับสินค้า (อันตราย, รถยนต์, ผ่าน แดน) จากระบบคอมพิวเตอร์ - คสอ.๐๑ ในระบบคอมพิวเตอร์ (**กรณี สินค้าอันตรายไม่เป็นไปตามข้อกำหนด) - ใบแจ้งให้มาสำรวจสินค้าหรือของชำรุด (ผร.๑)
พ.การสินค้า ๖ - ๘	๘. กรณีมีสินค้าชำรุด ดำเนินการตาม Wlo๖	- ตรวจสอบความเสียหายร่วมกัน ดังนี้ - เจ้าหน้าที่สำรวจ - เจ้าหน้าที่ศุลกากร - บริษัทตัวแทนเรือ	- ร่างการสำรวจสินค้าชำรุด (ผร.๒) - รายการสินค้าชำรุด (ผร.๓) - รายการสำรวจสินค้า (Survey Note)
พ.การสินค้า ๖ - ๑๑	๙. กรณีมีสินค้าถ่ายลำ/Re-Export ดำเนินการตาม Wlo๗, กรณีสินค้าผิดท่า ดำเนินการตาม Wlo๘, กรณีสินค้าเข้าแผนก คลังสินค้าที่นับต้น ดำเนินการตาม คท.-P๐๑		- แบบคำร้องขอชำระค่าภาระสินค้า Re- Export
พ.การสินค้า ๕ - ๘	๑๐. ตรวจสอบข้อมูลการตรวจปล่อยสินค้าจากกรมศุลกากร		- ใบรับซองจากท่าเรือกรุงเทพ (Wharf Receipt) - ใบอนุญาตนำรถเข้าเขต กทท./ใบกำกับ สินค้า
พ.การสินค้า ๕ - ๘	๑๑. ตรวจสอบเอกสารและข้อมูล ก่อนอนุญาตให้นำรถออก (กรณีศุลกากรมีคำสั่งปล่อยสินค้า)		- บัตรอนุญาตให้นำรถเข้า-ออก เขต ศุลกากร - คำร้องขอรับมอบสินค้าขาเข้าและชำระ ค่าภาระสินค้า ททท.๒๐๑
พ.การสินค้า ๕ - ๘	๑๒. ดำเนินการส่งของกลางที่เจ้าของยกให้เป็นของแผ่นดิน (กรณี ศุลกากรมีคำสั่งยึด อายัด จับกุมและคดีสิ้นสุดแล้ว)ดำเนินการตาม Wlo๒		- บันทึกเรื่อง สินค้าของกลางที่เจ้าของ สินค้ายกให้เป็นของแผ่นดิน
พ.การสินค้า ๖ - ๘	๑๓. ปิดบัญชีสินค้าสำหรับเรือ ดำเนินการตาม Wlo๑๐	- หลังจากเรือเสร็จสิ้นการขนถ่าย ๒๑ วัน	- ใบรับสินค้า RECEIPT FOR CARGO - แบบนำส่งเอกสารปิดบัญชีเรือ - แบบ Shortlanded , Overlanded
พ.การสินค้า ๕ - ๘	๑๔. สินค้าที่เก็บรักษาเกิน ๓๐ วัน นำส่งให้แผนก คลังสินค้าตกค้าง ดำเนินการตาม Wlo๑๑	- ตรวจสอบ List F จากศุลกากร	- List F (จากกรมศุลกากร) - แบบ Overtime Cargo จากระบบ คอมพิวเตอร์

	กระบวนการปฏิบัติงานตู้สินค้า LCL ขาเข้า ณ แผนกโรงพักสินค้า (กปส.๑-๒)		กทท.-ฟส. กปส.๑-๒ – รส.๓,๕ – ๙, ๑๑,๑๕ – ๑๗, - P๐๑
	วันเริ่มใช้ : ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓	แก้ไขครั้งที่ : ๐๕	หน้า ๖ ของ ๒๖ หน้า

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบเรือเทียบพิธีการ รส.

บริษัทตัวแทนเรือแจ้งพนักงานการสินค้า ๑๑ เพื่อขอนำเรือเข้าและกำหนดพิธีการทางศุลกากร พนักงานการสินค้า ๕ – ๘ ตรวจสอบวัน เวลา เรือเทียบท่าจาก รายงานเรือและสินค้าประจำวัน

๒. ตรวจสอบข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ และจัดทำบัญชีย่อยสินค้าอันตราย/ปอ ฝ่าย นุ่น สินค้ารถยนต์ เครื่องยนต์เก่า และแบบขอส่งสินค้าผ่านแดนพนักงานการสินค้า ๕ – ๘ รับข้อมูลบัญชีสินค้าสำหรับเรือและบัญชีตู้สินค้าขาเข้าในระบบบริหารจัดการเรือ และสินค้า (Vessel and Cargo Management System)

๒.๑ พนักงานการสินค้า ๙ – ๑๑ กำหนดว่าสินค้ารายการใดควรที่จะนำเข้าเก็บในท้องเก็บสินค้ามีค่าในระบบคอมพิวเตอร์ (VCMS)

๒.๒ พนักงานการสินค้า ๕ – ๘ ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลบัญชีสินค้าสำหรับเรือขาเข้าในระบบบริหารจัดการเรือ และสินค้า (Vessel and Cargo Management System) โอนข้อมูลบัญชีสินค้าสำหรับเรือไปยังคลังสินค้าที่เกี่ยวข้อง และจัดทำบัญชีย่อย สินค้าอันตราย/ปอ ฝ่าย นุ่น สินค้ารถยนต์ เครื่องยนต์เก่าและอะไหล่รถยนต์เก่าใช้แล้ว และสินค้าผ่านแดน เพื่อเตรียมนำส่งสินค้าแต่ละประเภทไปยังคลังสินค้าที่เกี่ยวข้องจัดทำแบบขอส่งสินค้าผ่านแดน ขออนุญาตต่อสารวัตรศุลกากรประจำโรงพักสินค้า และทำการโอนข้อมูลบัญชีตู้สินค้า FCL ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ไปยังกองท่าบริการตู้สินค้า ๑ หรือ ๒

๒.๓ พนักงานการสินค้า ๕ – ๘ ตรวจสอบข้อมูลสินค้า LCL/CFS ที่จะทำการเปิดตู้ ขนถ่ายสินค้า เพื่อนำเข้าเก็บในโรงพักสินค้า จัดพิมพ์สติกเกอร์ Barcode ของรายการสินค้าทั้งหมดของแต่ละตู้สินค้า และทำการถ่ายโอนข้อมูลสินค้า/ตู้สินค้า ลงในเครื่องบันทึกข้อมูลมือถือ Handheld Terminal

๒.๔ พนักงานการสินค้า ๕ – ๘ (นอก รส.) ทำการคัดลอกรายการตู้สินค้า LCL/LCL และ LCL/CFS จากระบบบริหารจัดการตู้สินค้า (Container Terminal Management System) เพื่อเตรียมรับมอบตู้สินค้า

๓. ขอเครื่องมือทุ่นแรงในระบบคอมพิวเตอร์ร่วมประชุมการจัดเครื่องมือทุ่นแรง

พนักงานการสินค้า ๙ จัดเตรียมข้อมูลเรือ/ตู้สินค้า ทำการบันทึกขอใช้เครื่องมือทุ่นแรงในระบบคอมพิวเตอร์และเข้าร่วมประชุมการจัดเครื่องมือทุ่นแรง กำหนดพื้นที่ที่จะรับมอบตู้สินค้า/สินค้า พร้อมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. รับมอบตู้สินค้าจาก กตส.๑ – ๒ และบันทึกตำแหน่งที่กองเก็บตู้สินค้า

พนักงานการสินค้า ๕ – ๘ สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลในการปฏิบัติงาน ทำการรับมอบตู้สินค้าจาก กตส.๑ – ๒ จากพนักงานขับรถบรรทุกตู้สินค้า ตรวจสอบความถูกต้องของหมายเลขตู้สินค้า ตรวจสอบสภาพตู้สินค้า ซิล ว่าชำรุดเสียหายหรือไม่ หากมีการชำรุดเสียหาย ให้ประสานงานกับกองท่าบริการตู้สินค้า ๑ หรือ ๒ และเจ้าหน้าที่บริษัทตัวแทนเรือ เพื่อทำการบันทึกสภาพการชำรุดเสียหายของตู้สินค้าเมื่อเสร็จสิ้นการรับมอบตู้สินค้าแล้ว ให้ตรวจสอบจำนวนตู้สินค้า หมายเลขตู้สินค้า ในระบบคอมพิวเตอร์ของแผนกโรงพักสินค้าที่ปฏิบัติงาน ว่าได้รับมอบตู้สินค้าครบจำนวนตามบัญชีตู้สินค้าขาเข้าหรือไม่ หากไม่ครบตามจำนวน ให้ประสานงานกับกองท่าบริการตู้สินค้า ๑ หรือ ๒ และเจ้าหน้าที่บริษัทตัวแทนเรือ เพื่อทำการตรวจสอบและดำเนินการจัดทำเอกสารรายการรับมอบ – ส่งมอบตู้สินค้า/สินค้า

	กระบวนการปฏิบัติงานตู้สินค้า LCL ขาเข้า ณ แผนกโรงพักสินค้า (กปส.๑-๒)		กทท.-ฟส. กปส.๑-๒ – รส.๓,๕ – ๙, ๑๑,๑๕ – ๑๗, - P๐๑
	วันเริ่มใช้ : ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓	แก้ไขครั้งที่ : ๐๕	หน้า ๓ ของ ๒๗ หน้า

นอก รส. ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยดูแลความปลอดภัย กรณีตู้สินค้าห้องเย็นนำไปกองเก็บที่ลานวางตู้สินค้าห้องเย็น ด้านข้าง รส.๑๗ จัดทำเอกสารรายการรับมอบ – ส่งมอบตู้สินค้าห้องเย็น ลงเวลา Plug-in, Plug-out ในระบบคอมพิวเตอร์

๕. ลงนามรับทราบในแบบขออนุญาตเปิดตู้สินค้า

พนักงานการสินค้า ๙ – ๑๑ ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงนามในแบบขออนุญาตเปิดตู้สินค้าที่จัดทำโดยบริษัท ตัวแทนเรือ ก่อนนำเสนอต่อสารวัตรศุลกากรประจำโรงพักสินค้า เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงดำเนินการเปิดตู้สินค้าได้พร้อมจัดรถยกสินค้า (Forklift) และพนักงานยกขน ประจำตู้สินค้าที่จะทำการเปิดตู้ขนถ่ายสินค้า

หัวหน้าหมวดตรวจสอบสินค้าหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ จัดพนักงานจรรยาการสินค้า ประจำตู้สินค้าที่จะทำการเปิดตู้ขนถ่ายสินค้า เพื่อนำสินค้าเข้าฝากเก็บในโรงพักสินค้า

๖. บันทึกรายการสินค้าที่ขนถ่ายออกจากตู้สินค้า, นำสินค้าเข้าเก็บในโรงพักสินค้า, ลงตำบลที่เก็บสินค้า และส่งมอบตู้สินค้าเปล่า

พนักงานการสินค้า ๕ – ๘ สมุดใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ตรวจสอบความเรียบร้อยและความปลอดภัยของพื้นที่ ทำการติดสติ๊กเกอร์ Barcode บนสินค้า ตามเครื่องหมาย เลขหมายของสินค้า ใช้ Handheld Terminal อ่านข้อมูลของ สติ๊กเกอร์ Barcode และทำการบันทึกจำนวนสินค้า ลักษณะหีบห่อของสินค้า ที่ขนถ่ายออกจากตู้สินค้าทุกรายการ แจ้งให้พนักงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการคัดแยกสินค้าอันตราย สินค้ารถยนต์ และสินค้าผ่านแดน เพื่อเตรียมนำส่งให้แก่คลังสินค้าที่เกี่ยวข้อง กรณี พบสินค้าชำรุดเสียหาย ให้บันทึกข้อมูลลงใน Handheld Terminal โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง Damaged Cargo จากนั้นให้นำสินค้าเข้าเก็บในห้องเก็บสินค้าชำรุด กรณี สินค้าไม่มีเครื่องหมาย/เลขหมาย ให้ทำการติดสติ๊กเกอร์ Barcode “No Mark” แล้วบันทึกข้อมูลลงใน Handheld Terminal หลังจากเสร็จสิ้นการเปิดตู้สินค้าแล้วให้ทำการยืนยันบันทึกข้อมูลตู้สินค้าที่เปิดแล้วในระบบคอมพิวเตอร์และส่งมอบตู้สินค้าเปล่าให้แก่แผนกควบคุมตู้สินค้าเปล่า

พนักงานการสินค้า ๕ - ๘ ทำการตรวจสอบ เครื่องหมาย เลขหมาย จำนวน และลักษณะหีบห่อของสินค้าให้ถูกต้องตรงกับสติ๊กเกอร์ Barcode ที่ติดบนสินค้า ใช้ Handheld Terminal อ่านข้อมูลสติ๊กเกอร์ Barcode และทำการบันทึกจำนวนสินค้า ลักษณะหีบห่อของสินค้า และตำบลที่อยู่ของสินค้าลงในระบบคอมพิวเตอร์ กรณีที่มีการเคลื่อนย้ายสินค้าจะต้องทำการแก้ไขและบันทึกตำบลที่อยู่ใหม่ของสินค้าทุกครั้ง

กรณี ที่สินค้ามีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถที่จะนำเข้าเก็บในโรงพักสินค้าได้ให้จัดเก็บไว้บริเวณชานนอกโรงพักสินค้า หรือเก็บรักษาไว้กลางแจ้ง โดยมีผ้าใบคลุมไว้ การเก็บรักษาจะพิจารณาจากชนิดของสินค้าและค่าเตือนที่ปรากฏอยู่บนหีบห่อสินค้า ทั้งนี้ให้อยู่ดุลยพินิจของผู้ควบคุมงาน และให้ปฏิบัติตามขั้นตอนเหมือนกับสินค้าที่จัดเก็บในโรงพักสินค้า

กรณี พบสินค้าขาดหรือเกินบัญชีสินค้าสำหรับเรือ หัวหน้าหมวดตรวจสอบหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ทำการตรวจสอบจำนวนสินค้า ลักษณะหีบห่อของสินค้าในใบจรรยาการสินค้าในระบบคอมพิวเตอร์ และสินค้าที่มีอยู่จริง ว่าขาดหรือเกินจากบัญชีสินค้าสำหรับเรือ จากนั้นประสานกับตัวแทนเรือ เพื่อจัดทำรายการสินค้าขาดจากบัญชีเรือ (Shortlanded Cargo List.) ในกรณีที่สินค้าไม่ครบตามจำนวน หรือจัดทำรายการสินค้าเกินจากบัญชีสินค้าเรือ (Overlanded Cargo List.) ในกรณีสินค้าเกินจำนวน

	กระบวนการปฏิบัติงานตู้สินค้า LCL ขาเข้า ณ แผนกโรงพักสินค้า (กปส.๑-๒)		กทท.-ฟส. กปส.๑-๒ – รส.๓,๕ – ๙, ๑๑,๑๕ – ๑๗, - P๐๑
วันเริ่มใช้ : ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓	แก้ไขครั้งที่ : ๐๕	หน้า ๔ ของ ๖ หน้า	

๗. ตรวจสอบความถูกต้อง และนำส่งสินค้าอันตราย ดำเนินการตาม ๐๕-WI๐๙, สินค้ารถยนต์ และสินค้าผ่านแดน ดำเนินการตาม ๐๕-WI๐๘ ไปยังคลังสินค้าที่เกี่ยวข้อง (**ในกรณีสินค้าอันตรายหากพบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จัดทำ คสอ.๐๑ ในระบบคอมพิวเตอร์)

๗.๑ สินค้าอันตรายการตรวจสอบความถูกต้องและนำส่งสินค้าอันตรายแยกเป็น ๒ กรณีดังนี้ (ดำเนินการตาม ๐๕-WI๐๙)

กรณีตู้ CFS บรรจุสินค้าอันตรายร่วมกับสินค้าทั่วไป

เมื่อทำการเปิดตู้ที่ รส. พิธีการแล้ว ให้พนักงานการสินค้า ๕ - ๘ ทำการแยกสินค้าอันตราย วางไว้ที่จุดวางพักสินค้าอันตรายเพื่อรอการนำส่งแผนกคลังสินค้าอันตราย และทำการตรวจสอบฉลากสินค้าอันตราย เครื่องหมาย เลขหมาย จำนวน และลักษณะหีบห่อ ให้ถูกต้องตรงกับบัญชีย่อยสินค้าอันตราย แล้วจึงใช้ Handheld Terminal อ่านข้อมูลสติ๊กเกอร์ Barcode และทำการบันทึกข้อมูลการย้ายสินค้าอันตรายไปคลังสินค้าอันตรายในระบบคอมพิวเตอร์ แล้วจัดทำใบกำกับสินค้าอันตรายจากระบบคอมพิวเตอร์ส่งไปพร้อมกับสินค้าอันตราย เพื่อให้พนักงานแผนกคลังสินค้าอันตรายลงนามรับมอบสินค้า

หากตรวจสอบแล้วพบว่าสินค้าอันตรายที่ไม่ได้แจ้งไว้ในบัญชีสินค้า หรือ กรณี ไม่แน่ใจว่าเป็นสินค้าอันตรายหรือไม่ให้ติดต่อแผนกควบคุมสินค้าอันตราย เพื่อมาทำการตรวจสอบหากตรวจสอบแล้วพบว่าสินค้าอันตราย ให้ทำแบบ คสอ.๐๑ ในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อดำเนินการปรับตามระเบียบ กทท. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเข้าและส่งออกสินค้าอันตรายของท่าเรือกรุงเทพ ฉบับปัจจุบัน แล้วจึงจัดทำบัญชีย่อยสินค้าอันตราย บันทึกการย้ายข้อมูลสินค้าอันตรายไปคลังสินค้าอันตรายในระบบคอมพิวเตอร์จัดทำใบกำกับสินค้าอันตรายและส่งมอบไปยังคลังสินค้าอันตราย

กรณีตู้ CFS บรรจุสินค้าอันตรายทั้งตู้

ตู้สินค้า CFS ที่บรรจุสินค้าอันตรายทั้งตู้พนักงานการสินค้า ๕ - ๘ ของ รส.พิธีการทำการแจ้งกองท่าบริการตู้สินค้า ๑ และ ๒ ให้นำตู้สินค้าไปฝากเก็บยังแผนกคลังสินค้าอันตราย และ รส.พิธีการ แจ้งให้แผนกคลังสินค้าอันตรายเตรียมพื้นที่รองรับตู้สินค้า เพื่อรอให้บริษัทตัวแทนเรือมาทำการเปิดตู้ นำสินค้าอันตรายเข้าเก็บในคลังสินค้า โดยแผนกคลังสินค้าอันตรายเป็นผู้ดำเนินการ

๗.๒ สินค้ารถยนต์ หัวหน้าหมวดสำรวจสินค้าหรือเจ้าหน้าที่สำรวจสินค้า ทำการสำรวจรายละเอียดของรถยนต์ลงในแบบฟอร์มการสำรวจสินค้ารถยนต์ (TALLY SHEET FOR UNPACKED MOTORCAR & TRUCK) จากนั้นใช้ Handheld Terminal อ่านข้อมูลสติ๊กเกอร์ Barcode และทำการบันทึกข้อมูลการย้ายสินค้ารถยนต์ไปคลังสินค้ารถยนต์ในระบบคอมพิวเตอร์จัดทำใบกำกับสินค้ารถยนต์และส่งมอบไปยังคลังสินค้ารถยนต์ ดำเนินการตาม ๐๖-P๐๓-๑ พร้อมแนบสำเนาแบบฟอร์มการสำรวจสินค้ารถยนต์

กรณีสินค้ารถยนต์มีการชำรุดเสียหายก่อนการรับมอบ หัวหน้าหมวดสำรวจสินค้าหรือเจ้าหน้าที่สำรวจสินค้า ทำการสำรวจความเสียหายของสินค้ารถยนต์ ตาม ๐๕-WI๐๑

๗.๓ สินค้าผ่านแดน การตรวจสอบความถูกต้องและนำส่งสินค้าผ่านแดนแยกเป็น ๒ กรณีดังนี้ (ดำเนินการตาม ๐๕-WI๐๘)

กรณีตู้ CFS บรรจุสินค้าผ่านแดนร่วมกับสินค้าทั่วไป

	กระบวนการปฏิบัติงานตู้สินค้า LCL ขาเข้า ณ แผนกโรงพักสินค้า (กปส.๑-๒)		กทท.-ฝส. กปส.๑-๒ – รส.๓,๕ – ๙, ๑๑,๑๕ – ๑๗, - P๐๑
	วันเริ่มใช้ : ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓	แก้ไขครั้งที่ : ๐๕	หน้า ๙ ของ ๒๖ หน้า

พนักงานการสินค้า ๕ - ๘ คัดแยกสินค้าผ่านแดนเพื่อรอการนำส่ง และตรวจสอบ เครื่องหมาย เลขหมาย จำนวน และ ลักษณะหีบห่อ ให้ถูกต้อง นำแบบขอส่งสินค้าผ่านแดนเสนอต่อศุลกากรประจำ รส. พิธีการ เพื่อขนานส่งสินค้าผ่านแดนแล้วใช้ Handheld Terminal อ่านข้อมูลสติกเกอร์ Barcode และทำการบันทึกข้อมูลการย้ายสินค้าผ่านแดนไปคลังสินค้าผ่านแดน พร้อมทั้งจัดทำใบกำกับสินค้าผ่านแดนจากระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้พนักงานแผนกคลังสินค้าผ่านแดนลงนามรับสินค้าในใบกำกับสินค้า พร้อมทั้งแบบขอส่งสินค้าผ่านแดน ขออนุญาตต่อสารวัตรศุลกากรประจำคลังสินค้าผ่านแดน

กรณีตู้ CFS บรรจุสินค้าผ่านแดนทั้งตู้

ตู้ CFS บรรจุสินค้าผ่านแดนทั้งตู้กองท่าบริการตู้สินค้า ๑ และ ๒ จะส่งตู้สินค้าไปยังแผนกคลังสินค้าผ่านแดน พนักงานการสินค้า ๕-๘ จัดทำแบบขอส่งสินค้าผ่านแดนเสนอต่อศุลกากรประจำ รส. เพื่อให้ลงนาม และจัดทำใบกำกับสินค้าผ่านแดนที่จัดทำแบบ Manual แล้วนำแบบขอส่งสินค้าผ่านแดนที่ศุลกากรประจำ รส. ลงนามเรียบร้อยแล้วนำเสนอต่อศุลกากรประจำแผนกคลังสินค้าผ่านแดนและนำใบกำกับสินค้าผ่านแดนให้พนักงานแผนกคลังสินค้าผ่านแดนลงนามรับมอบตู้สินค้า

๘. กรณีมีสินค้าชำรุดดำเนินการตาม ๐๕-W1๐๑

กรณีพบสินค้าชำรุดเสียหาย หัวหน้าหมวดสำรวจสินค้าหรือเจ้าหน้าที่สำรวจสินค้าทำการสำรวจความเสียหายของสินค้าตามระเบียบ กทท. ว่าด้วยการสำรวจสินค้า/ตู้สินค้าชำรุดฉบับปัจจุบัน

ให้เจ้าหน้าที่สำรวจสินค้าทำการเปิดหีบห่อสินค้าชำรุดต่อหน้าพนักงานบริษัทตัวแทนเรือ และเจ้าหน้าที่ศุลกากร โดยจัดทำบันทึกความเสียหายลงในแบบร่างการสำรวจสินค้าชำรุดที่ขถ่ายจากเรือ/เปิดจากตู้สินค้า DRAFT OF SURVEY OF DAMAGED CARGO LIST [ทกท. ๐๑.๐๐.๐๑ (๑๔) / แบบ ผร.๒] แล้วลงนามรับรองโดยนายเรือ/บริษัทตัวแทนเรือ เจ้าหน้าที่สำรวจ จากนั้นมอบสำเนาให้ฝ่ายละหนึ่งฉบับเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และหากมีข้อความผิดพลาดให้ชี้แจงแล้วลงนามกำกับไว้ โดยห้ามมิให้ลบออก

เมื่อทำการสำรวจสินค้าชำรุดเสร็จไปครั้งหนึ่งๆ ให้เจ้าหน้าที่สำรวจสินค้าจัดพิมพ์แบบรายการสินค้าชำรุด DAMAGED CARGO LIST [ทกท. ๐๑.๐๐.๐๑ (๑๕) / แบบ ผร.๓] โดยบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์โดยใช้รายละเอียดจากแบบร่างการสำรวจสินค้าชำรุดที่ขถ่ายจากเรือ/เปิดจากตู้สินค้า DRAFT OF SURVEY OF DAMAGED CARGO LIST [ทกท. ๐๑.๐๐.๐๑ (๑๔) / แบบ ผร.๒] หรือแบบสำรวจสินค้ารถยนต์ (TALLY SHEET FOR UNPACKED MOTOR CAR & TRUCK) [ทกท. ๐๑.๐๐.๐๑ (๑๖)] แล้วส่งพิมพ์แบบรายการสินค้าชำรุด DAMAGED CARGO LIST [ทกท. ๐๑.๐๐.๐๑ (๑๕) / แบบ ผร.๓] จากระบบคอมพิวเตอร์แล้วรีบส่งให้นายเรือ/บริษัทตัวแทนเรือ เจ้าหน้าที่สำรวจ และ หรส./ขรส. ลงนามรับรองโดยเร็ว

เจ้าหน้าที่สำรวจสินค้าดำเนินการจัดพิมพ์แบบรายการสำรวจสินค้า (SURVEY NOTE) [ทกท. ๐๑.๐๐.๐๑ (๑๗)] จากระบบคอมพิวเตอร์เพื่อมอบให้แก่เจ้าของสินค้าหรือตัวแทนเจ้าของสินค้าโดยมีผู้ลงนามคือ หัวหน้าหมวดหรือเจ้าหน้าที่สำรวจสินค้าและหรส./ขรส.

สินค้าประเภทรถยนต์ ให้ทำการสำรวจรายละเอียดของรถยนต์ลงในแบบสำรวจสินค้ารถยนต์ (TALLY SHEET FOR UNPACKED MOTOR CAR & TRUCK) [ทกท. ๐๑.๐๐.๐๑ (๑๖)]

	กระบวนการปฏิบัติงานตู้สินค้า LCL ขาเข้า ณ แผนกโรงพักสินค้า (กปส.๑-๒)		กทท.-ฝส. กปส.๑-๒ – รส.๓,๕ – ๙, ๑๑,๑๕ – ๑๗, - Po๑
	วันเริ่มใช้ : ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓	แก้ไขครั้งที่ : ๐๕	หน้า ๙๐ ของ ๒๗ หน้า

๙. กรณีมีสินค้าถ่ายลำ/Re-Export ดำเนินการตาม ๐๕-Wl๐๒, กรณีสินค้าผิดท่าดำเนินการตาม ๐๕-Wl๐๓, กรณีสินค้าเข้าแผนกคลังสินค้าทัณฑ์บน ดำเนินการตาม ๐๖-P๐๒-๑

กรณี สินค้าถ่ายลำ Re-Export ดำเนินการตาม ๐๕-Wl๐๒

เจ้าของสินค้าหรือตัวแทนเจ้าของสินค้า ยื่นคำร้องขอชำระค่าภาระสินค้าขาเข้านำกลับต่างประเทศ (Re-Export) โดยระบุรายละเอียดการส่งออก/ถ่ายลำของสินค้า พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบสั่งปล่อยของบริษัทตัวแทนเรือ (Delivery Order : D/O) และใบขนสินค้าขาออกหรือใบขนสินค้าถ่ายลำ (ใบแนบ ๙) ต่อพนักงานการสินค้า ๖ - ๑๑ เพื่อตรวจสอบและลงนาม

เจ้าของสินค้าหรือตัวแทนเจ้าของสินค้านำ (Delivery Order : D/O)และแบบคำร้องขอชำระค่าภาระสินค้าขาเข้านำกลับต่างประเทศ (Re-Export) ไปยื่นชำระค่าภาระที่ศูนย์ชำระค่าภาระและค่าบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

เจ้าของสินค้าหรือตัวแทนเจ้าของสินค้า นำใบเสร็จรับเงินค่าภาระและเอกสารที่เกี่ยวข้อง มายื่นต่อพนักงานการสินค้า ๕ - ๘ เพื่อตรวจสอบและบันทึกหมายเลขการส่งปล่อยในใบแนบ ๙ ของศุลกากร ในใบรับของจากท่าเรือกรุงเทพ (Wharf Receipt) เพื่อทำใบรับของจากท่าเรือกรุงเทพให้สมบูรณ์

เจ้าของสินค้าหรือตัวแทนเจ้าของสินค้า นำใบรับของจากท่าเรือกรุงเทพยื่นต่อพนักงานการสินค้า ๕ ประจําคุหาเพื่อรับมอบสินค้า พนักงานการสินค้าประจําคุหาใช้ Handheld Terminal บันทึกข้อมูลการส่งมอบสินค้าแล้ว พร้อมทั้งอนุญาตให้นําสินค้าขึ้นรถบรรทุกส่งไปยังคลังสินค้าขาออก เพื่อเตรียมนําสินค้ากลับต่างประเทศหรือถ่ายลำต่อไป

กรณี สินค้าผิดท่า ดำเนินการตาม ๐๕-Wl๐๓

บริษัทตัวแทนเรือหรือบริษัทตัวแทนเจ้าของตู้สินค้า ติดต่อแผนกโรงพักสินค้าที่มีสินค้าผิดท่า เพื่อตรวจสอบสินค้าและเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยสินค้าผิดท่าจะต้องมีเครื่องหมายหีบห่อแสดงไว้ชัดเจนว่าเป็นของที่ส่งไปเมืองท่าปลายทางต่างประเทศ หรือมีเอกสารหลักฐานว่าเป็นสินค้าผิดท่าและยังไม่ได้ทำ Amend Overlanded

บริษัทตัวแทนเรือหรือบริษัทตัวแทนเจ้าของตู้สินค้า ยื่นคำร้องขออนุญาตนำสินค้าผิดท่าส่งกลับไปยังเมืองท่าปลายทางที่ถูกต้อง เอกสารใบแนบ ๙ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่อผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรท่าเรือกรุงเทพหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินพิธีการศุลกากรตรวจสอบปล่อยสินค้าส่งกลับเมืองท่าปลายทางที่ถูกต้อง

บริษัทตัวแทนเรือหรือบริษัทตัวแทนเจ้าของตู้สินค้า ยื่นคำร้องขออนุญาตนำสินค้าผิดท่าส่งกลับไปยังเมืองท่าปลายทางที่ถูกต้อง ต่อผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการเรือและสินค้าหรือผู้ได้รับมอบหมาย และขออนุมัติใช้คำร้องฯ แทน Delivery Order (D/O) เพื่อชำระค่าภาระให้แก่การทำเรือแห่งประเทศไทย เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงนำคำร้องฯ ไปยื่นชำระค่าภาระที่ศูนย์ชำระค่าภาระและค่าบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) สำหรับสินค้าทั่วไปหรือสินค้าจากตู้ LCL/CFS แผนกโรงพักสินค้าพิธีการต้องบันทึกขนาดและน้ำหนักของสินค้าผิดท่าในคำร้องฯ ด้วย

บริษัทตัวแทนเรือหรือบริษัทตัวแทนเจ้าของตู้สินค้านำใบเสร็จรับค่าภาระ คำร้องฯ ที่ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการเรือและสินค้าหรือผู้ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง มายื่นต่อพนักงานการสินค้า ๕ - ๘ เพื่อตรวจสอบคำร้องฯ และใบแนบ ๙ (ใช้แทนใบขนสินค้า) ที่ศุลกากรส่งปล่อยแล้ว เมื่อเอกสารถูกต้องจัดทำใบรับของจากท่าเรือกรุงเทพด้วยระบบ Manual

พนักงานการสินค้า ๕ ประจําคุหาตรวจสอบใบรับของจากท่าเรือกรุงเทพกับสินค้า แล้วเขียนใบกำกับสินค้าเพื่อส่งมอบสินค้าให้กับบริษัทตัวแทนเรือหรือบริษัทตัวแทนเจ้าของตู้สินค้า

	กระบวนการปฏิบัติงานตู้สินค้า LCL ขาเข้า ณ แผนกโรงพักสินค้า (กปส.๑-๒)		กทท.-ฝส. กปส.๑-๒ – รส.๓,๕ – ๙, ๑๑,๑๕ – ๑๗, - P๐๑
	วันเริ่มใช้ : ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓	แก้ไขครั้งที่ : ๐๕	หน้า ๑๑ ของ ๒๖ หน้า

หากสินค้าผิดทำได้ทำ Amend Overlanded แล้ว ต้องเสียภาษีอากรศุลกากรและดำเนินพิธีการเช่นเดียวกับ
สินค้านำเข้าจากต่างประเทศ (Re-Export)

กรณี สินค้าเข้าแผนกสินค้าทัณฑ์บน ดำเนินการตาม ๐๖-P๐๒ - ๑

เจ้าของสินค้าหรือตัวแทนเจ้าของสินค้า จัดทำเอกสารคำร้องขอให้นำสินค้าเข้าฝากเก็บในคลังสินค้าทัณฑ์บนและ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่อพนักงานการสินค้า ๙ - ๑๑ ลงนามก่อนเสนอ ออกศส./ชกศส. เพื่อพิจารณาอนุญาตตามคำร้องฯโดย
ผู้นำสินค้าเข้าฝากเก็บจะต้องแจ้งให้หัวหน้าแผนกคลังสินค้าทัณฑ์บน ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วัน

พนักงานการสินค้า ๕ - ๘ ตรวจสอบความถูกต้องของสินค้ากับใบรับของจากท่าเรือกรุงเทพ อนุญาตให้นำสินค้า
ขึ้นรถบรรทุกที่เจ้าของสินค้าหรือตัวแทนเจ้าของสินค้าจัดหา มาใช้ Handheld Terminal อ่านข้อมูล Barcode บน
ใบอนุญาตนำรถเข้าเขต กทท./ใบกำกับสินค้าและบัตรอนุญาตให้นำรถเข้า - ออกเขตศุลกากร และข้อมูลบนสติ๊กเกอร์
Barcode ของสินค้า แล้วบันทึกจำนวน ลักษณะหีบห่อของสินค้าในระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งหมายเลขทะเบียน
รถบรรทุก และลงนามกำกับในใบอนุญาตนำรถเข้าเขต กทท./ใบกำกับสินค้า แล้วจึงให้เจ้าของสินค้าหรือตัวแทนเจ้าของ
สินค้านำรถมารับสินค้าในใบอนุญาตนำรถเข้าเขต กทท./ใบกำกับสินค้า

๑๐. ตรวจสอบข้อมูลการตรวจปล่อยสินค้าจากกรมศุลกากร

๑๐.๑. กรณีเปิดตรวจสินค้า พนักงานการสินค้า ๕ - ๘ รับใบรับของจากท่าเรือกรุงเทพ (Wharf Receipt)
และใบส่งปล่อยสินค้าของบริษัทตัวแทนเรือ (D/O) จากเจ้าของสินค้าหรือตัวแทนเจ้าของสินค้า ทำการตรวจสอบความ
สมบูรณ์ถูกต้อง แล้วบันทึกเตรียมของเพื่อตรวจแก่เจ้าหน้าที่ศุลกากรในระบบคอมพิวเตอร์ และเมื่อสินค้ารายการนั้นได้รับ
การส่งปล่อยจากเจ้าหน้าที่ศุลกากรแล้วดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในใบรับของจากท่าเรือกรุงเทพ พร้อมทั้งลงนาม
กำกับและบันทึกยืนยันการส่งปล่อยในระบบคอมพิวเตอร์

๑๐.๒. กรณีส่งมอบสินค้าที่ยกเว้นการตรวจพนักงานการสินค้า ๕ - ๘ รับใบรับของจากท่าเรือกรุงเทพ
(Wharf Receipt) และใบส่งปล่อยสินค้าของบริษัทตัวแทนเรือ (D/O) ทำการบันทึกยืนยันการส่งปล่อยในระบบ
คอมพิวเตอร์ ได้ทันทีโดยไม่ต้องทำการบันทึกการเตรียมของเพื่อตรวจแก่เจ้าหน้าที่ศุลกากร

๑๐.๓. กรณีส่งมอบสินค้าที่ยกเว้นการตรวจแต่ศุลกากรมีคำสั่งให้เปิดตรวจ พนักงานการสินค้า ๕ - ๘ รับ
ใบรับของจากท่าเรือกรุงเทพ (Wharf Receipt) และใบส่งปล่อยสินค้าของบริษัทตัวแทนเรือ (D/O) บันทึกการเตรียมของ
เพื่อเปิดตรวจแก่เจ้าหน้าที่ศุลกากรในระบบคอมพิวเตอร์และเมื่อได้รับการส่งปล่อยจากเจ้าหน้าที่ศุลกากรแล้ว ดำเนินการ
ตรวจสอบความถูกต้องในใบรับของจากท่าเรือกรุงเทพ พร้อมลงนามกำกับ และบันทึกยืนยันการส่งปล่อยในระบบ
คอมพิวเตอร์

สำหรับสินค้าขนส่งหน้าตู้โดยตรง (LCL/LCL) เจ้าของสินค้าหรือตัวแทนเจ้าของสินค้าต้องยื่นแบบขอ
อนุญาตเปิดตู้คอนเทนเนอร์พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อพนักงานการสินค้า ๖ - ๑๑ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลง
นาม ก่อนนำเสนอต่อสารวัตรศุลกากรประจำโรงพักสินค้า เพื่อพิจารณาอนุญาตทำการเปิดตู้สินค้า ก่อนดำเนินการปล่อยใบ
รับของจากท่าเรือกรุงเทพ (Wharf Receipt)

๑๑. ตรวจสอบเอกสารและข้อมูล ก่อนอนุญาตให้นำรถออก (กรณีศุลกากรมีคำสั่งปล่อยสินค้า)

พนักงานการสินค้า ๕ - ๘ ตรวจสอบความถูกต้องของสินค้ากับใบรับของจากท่าเรือกรุงเทพ อนุญาตให้นำสินค้า
ขึ้นรถบรรทุกที่เจ้าของสินค้าหรือตัวแทนเจ้าของสินค้าจัดหา มาใช้ Handheld Terminal อ่านข้อมูล Barcode บน

	กระบวนการปฏิบัติงานตู้สินค้า LCL ขาเข้า ณ แผนกโรงพักสินค้า (กปส.๑-๒)		กทท.-ฝส. กปส.๑-๒ – รส.๓,๕ – ๙, ๑๑,๑๕ – ๑๗, – P๐๑
	วันเริ่มใช้ : ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓	แก้ไขครั้งที่ : ๐๕	หน้า ๑๒ ของ ๒๗ หน้า

ใบอนุญาตนำรถเข้าเขต กทท./ใบกำกับสินค้าและบัตรอนุญาตให้นำรถเข้า-ออกเขตศุลกากร และข้อมูลบนสติ๊กเกอร์ Barcode ของสินค้า แล้วบันทึกจำนวน ลักษณะหีบห่อของสินค้าในระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งหมายเลขทะเบียนรถบรรทุก และลงนามกำกับในใบอนุญาตนำรถเข้าเขต กทท./ใบกำกับสินค้า แล้วจึงให้เจ้าของสินค้าหรือตัวแทนเจ้าของสินค้านำรถมารับมอบสินค้าในใบอนุญาตนำรถเข้าเขต กทท./ใบกำกับสินค้า

๑๒. ดำเนินการส่งมอบ ของกลางที่เจ้าของสินค้ายกให้เป็นของแผ่นดิน (กรณีศุลกากรจับ กักอายัด และยึด ที่คดีสิ้นสุดแล้ว) ดำเนินการตาม ๐๕-WI๑๒

เมื่อศุลกากรส่งแฟ้มคดีสินค้าที่ถูกจับ กักอายัด และยึด ให้กับแผนกโรงพักสินค้าเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการเรือและสินค้านามอนุญาต พนักงานการสินค้า ๔ – ๖ วัดปริมาตรและน้ำหนักของสินค้า บันทึกลงในคำร้องขอรับมอบสินค้าขาเข้าและชำระค่าภาระสินค้า (ททท.๒๐๑) แล้วทำการเคลื่อนย้ายสินค้าไปที่คลังของกลางและของตกค้าง (รพส.๑๐) แล้วจัดทำบันทึกเรื่อง สินค้าของกลางที่เจ้าของสินค้ายกให้เป็นของแผ่นดินส่งให้กับฝ่ายการเงินและบัญชี (ฝง.) พร้อมทั้งแนบคำร้องขอรับมอบสินค้าขาเข้าและชำระค่าภาระสินค้า (ททท.๒๐๑) และสำเนาแฟ้มคดีของศุลกากร

๑๓. ปิดบัญชีสินค้าสำหรับเรือ ดำเนินการตาม ๐๕-WI๑๐

เมื่อครบกำหนดเวลา ๒๑ วันนับจากวันที่เรือทำการขนถ่ายเสร็จสิ้น พนักงานการสินค้า ๖ - ๘ หมวดยตรวจสอบ ทำการตรวจสอบสินค้าคงเหลือจริงกับข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ แล้วทำการปิดบัญชีสินค้าสำหรับเรือที่ครบกำหนดในระบบคอมพิวเตอร์แล้วจัดพิมพ์ ใบรับสินค้า RECEIPT FOR CARGO [แบบ ททท.๐๑.๐๐.๐๑.(๒๔)] พร้อมกับแบบนำส่งเอกสารปิดบัญชีเรือส่งกองปฏิบัติการสินค้า ๑ – ๒ และจัดทำรายงานบัญชีสินค้าสำหรับเรือ (Godown Stock Book) ของเรือที่ครบกำหนด ว่าเป็นรายการสินค้าประเภทใด (สินค้าคงเหลือ , Shortlanded/Overlanded , กักอายัด ยึด) และตรวจสอบรายการสินค้านั้นๆ ว่าอยู่ที่คูหาใด จำนวนเท่าไร ลงนามรับทราบความถูกต้องในรายงานบัญชีสินค้าสำหรับเรือ (Godown Stock Book) และส่งมอบให้หัวหน้าหมวดจัดเรียงหรือเจ้าหน้าที่จัดเรียง เพื่อดำเนินการตรวจสอบสินค้าจริง เพื่อรวบรวมสินค้าเข้ากองเก็บและจัดเรียงในที่ที่เหมาะสม พร้อมทั้งเขียนชื่อเรือ เทียบวันที่ จำนวนหีบห่อ ไว้ที่สินค้ายารายการนั้น และบันทึกตำบลที่อยู่ใหม่ของสินค้านั้นในรายงานบัญชีสินค้าสำหรับเรือ (Godown Stock Book) และลงนามรับทราบความถูกต้อง แล้วนำรายงานบัญชีสินค้าสำหรับเรือ (Godown Stock Book) ที่ได้ดำเนินการครบถ้วนแล้ว มอบให้กับพนักงานสารบรรณ โดยการควบคุมของผู้ช่วยหัวหน้าแผนก (ธุรการ) นำมารวบรวมเพื่อจัดทำเป็นเล่มตามลำดับก่อน-หลัง เพื่อง่ายต่อการจัดทำ/เก็บ Stock Book ไว้เป็นหลักฐานในการค้นหาและลงรายละเอียดเพิ่มเติม กรณีสินค้านั้น ถูก กักอายัด ยึด หรือส่งคลังสินค้าตกค้าง

๑๔. สินค้าที่เก็บรักษาเกิน ๓๐ วันนำส่งให้แผนกคลังสินค้าตกค้างดำเนินการตาม ๐๕-WI๑๑

สินค้าทั่วไปที่ยังไม่ได้ยื่นใบขนสินค้า วางเงินประกัน หรือชำระค่าภาษีอากรที่เก็บรักษาไว้ที่แผนกโรงพักสินค้าเกิน ๓๐ วันเจ้าหน้าที่ศุลกากรจะส่ง LIST A ให้แก่แผนกโรงพักสินค้า เพื่อตรวจสอบสินค้าตามที่ระบุไว้ใน LIST A ให้ถูกต้องตรงกันก่อนศุลกากรส่ง LIST A แจ้งผู้นำเข้า หลังจากนั้นผู้นำเข้าสามารถทำเรื่องขอผ่อนผันจากศุลกากรในการรับมอบสินค้า ๑๕ วันได้ถึง ๒ ครั้งรวมเป็น ๓๐ วัน จากนั้นผู้นำเข้าไม่มานำสินค้าออกหลังจากการผ่อนผันครบกำหนด ๒ ครั้งรวม ๓๐ วันแล้ว เจ้าหน้าที่ศุลกากรจะส่งบัญชีของค้างบัญชีเรือ LIST F ให้กับแผนกโรงพักสินค้าเพื่อดำเนินการส่งมอบสินค้านั้นๆ ดังกล่าว ไปยังแผนกคลังสินค้าตกค้าง

พนักงานการสินค้า ๙ - ๑๑ ตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของ LIST F กับบัญชีสินค้าคงค้าง แล้วส่งการให้พนักงานการสินค้า ๕ - ๘ ทำการตรวจสอบ เครื่องหมาย เลขหมาย จำนวน และลักษณะหีบห่อของสินค้า ใช้ Handheld

	กระบวนการปฏิบัติงานตู้สินค้า LCL ขาเข้า ณ แผนกโรงพักสินค้า (กปส.๑-๒)		กทท.-ฝส. กปส.๑-๒ – รส.๓,๕ – ๙, ๑๑,๑๕ – ๑๗, - Po๑
	วันเริ่มใช้ : ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓	แก้ไขครั้งที่ : ๐๕	หน้า ๑๓ ของ ๒๗ หน้า

Terminal อ่านข้อมูลสติกเกอร์ Barcode และทำการบันทึกการย้ายสินค้า จากนั้นจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งมอบสินค้าตกค้างให้แก่แผนกคลังสินค้าตกค้าง

กรณีสินค้าทั่วไปที่ได้ยื่นใบขนสินค้า วางเงินประกัน หรือชำระค่าภาษีอากรแล้ว โดยได้ทำพิธีการตรวจปล่อยสินค้าแล้วหรือยังไม่ได้ทำพิธีการตรวจปล่อยสินค้า ที่เก็บรักษาไว้เกิน ๓๐ วัน ให้แผนกโรงพักสินค้าส่งจดหมายลงทะเลเบียนแจ้งเจ้าของสินค้าให้มาดำเนินการนำสินค้าออก ๒ ครั้งเว้นระยะเวลา ๑๕ วันหากเจ้าของสินค้า ไม่มานำสินค้าออกจึงดำเนินการนำส่งสินค้าไปยังคลังสินค้าตกค้าง

	กระบวนการปฏิบัติงานตู้สินค้า LCL ขาเข้า ณ แผนกโรงพักสินค้า (กปส.๑-๒)	กทท.-ฟส. กปส.๑-๒ – รส.๓,๕ – ๙, ๑๑,๑๕ – ๑๗, - Po๑
	วันเริ่มใช้ : ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓	แก้ไขครั้งที่ : ๐๕ หน้า ๑๕ ของ ๒๖ หน้า

๙. กฎหมาย/ ระเบียบ / มาตรฐาน

(บัญชีรายชื่อกฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกฎหมายภายในประเทศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน)

๑. พระราชบัญญัติ กฎหมายภายในประเทศ

- พระราชบัญญัติเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. ๒๔๕๖
- พระราชบัญญัติเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. ๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการพาณิชย์นาวี พ.ศ. ๒๕๒๑
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติการทำเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๔๙๔
- พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง

- ประกาศการทำเรือแห่งประเทศไทย เรื่อง วิธีดำเนินการและความปลอดภัยว่าด้วยการบรรทุกและขนถ่ายสินค้า ภายในอาณาบริเวณการทำเรือแห่งประเทศไทย
- ประกาศคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง การป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบการเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน
- ประกาศคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕
- ประกาศคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานในสถานที่้อับอากาศ
- ประกาศการทำเรือแห่งประเทศไทย เรื่อง วิธีการดำเนินการเกี่ยวกับสินค้าอันตรายขาเข้าและขาออก พ.ศ. ๒๕๔๔
- ประกาศการทำเรือแห่งประเทศไทย เรื่องวิธีดำเนินการและความปลอดภัยว่าด้วยการบรรทุกและขนถ่ายสินค้าภายในอาณาบริเวณการทำเรือฯ
- ประกาศการทำเรือแห่งประเทศไทย เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งมอบและรับมอบตู้สินค้าที่ขนถ่ายจากเรือเดินทะเลต่างประเทศ
- ประกาศการทำเรือแห่งประเทศไทย เรื่อง การขออนุญาตเปิดตู้สินค้า เพื่อทำการตรวจปล่อยสินค้าตามพิธีการศุลกากร
- ประกาศการทำเรือแห่งประเทศไทย เรื่อง การนำสินค้าที่ศุลกากรตรวจปล่อยแล้วออกจากโรงพักสินค้าหรือคลังสินค้า
- ประกาศท่าเรือกรุงเทพ การท่าเรือแห่งประเทศไทย เรื่อง การสำแดงเครื่องหมายและเลขหมายหีบห่อในบัญชีสินค้าขาเข้า ณ ท่าเรือกรุงเทพ
- ประกาศท่าเรือกรุงเทพ การท่าเรือแห่งประเทศไทย เรื่อง หลักเกณฑ์ในการจัดเรือตู้เข้าเทียบท่า
- ประกาศท่าเรือกรุงเทพ การท่าเรือแห่งประเทศไทย เรื่อง การตรวจสอบจำนวนตู้สินค้าที่บรรทุกหรือขนถ่ายจากเรือเดินทะเลต่างประเทศ
- ประกาศท่าเรือกรุงเทพ การท่าเรือแห่งประเทศไทย เรื่อง การส่งมอบและรับมอบตู้สินค้าเปล่าในลานเก็บตู้สินค้าเปล่า
- ประกาศคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๓๘
- ประกาศกรมสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน “เรื่องสิทธิ และหน้าที่ของนายจ้าง และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๔”

	กระบวนการปฏิบัติงานตู้สินค้า LCL ขาเข้า ณ แผนกโรงพักสินค้า (กปส.๑-๒)		กทท.-ฝส. กปส.๑-๒ – รส.๓,๕ – ๙, ๑๑,๑๕ – ๑๗, - Po๑
	วันเริ่มใช้ : ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓	แก้ไขครั้งที่ : ๐๕	หน้า ๑๕ ของ ๒๖ หน้า

- ระเบียบการทำเรือแห่งประเทศไทยว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานและรายงานการประสบอันตราย พ.ศ. ๒๕๔๑
- ระเบียบการทำเรือแห่งประเทศไทยว่าด้วย วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเข้าและส่งออกสินค้าอันตรายของท่าเรือกรุงเทพ
- ระเบียบการทำเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยในบริเวณการทำเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๓๗
- ระเบียบการทำเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในสถานที่ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๔๑
- ระเบียบการทำเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการใช้ท่าเรือบริการ และความสะอาดต่าง ๆ ของท่าเรือกรุงเทพ
- ระเบียบการทำเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การจดทะเบียนผู้ทำหน้าที่บรรทุกหรือขนถ่ายสินค้าเรือเดินทะเลต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบปฏิบัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๔๔
- ระเบียบข้อบังคับของกรมศุลกากร ว่าด้วยท่าเทียบท่าเรือ โรงพักสินค้าและที่มันคงที่ได้รับอนุมัติ
- ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบความปลอดภัยการใช้ท่าเรือบริการ และความสะอาดต่าง ๆ ของกิจการท่าเรือ
- คู่มือ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของการท่าเรือแห่งประเทศไทย
- คำสั่งฝ่ายการทำ เรือ การตรวจสอบสินค้าที่ขนถ่ายจากเรือ
- คำสั่งฝ่ายการทำ เรือ การขนถ่ายสินค้ารถยนต์
- พระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐. บัญชีรายชื่ออนุสัญญาระหว่างประเทศ ข้อกำหนด แนวทางการทำงาน ข้อเสนอแนะ และมาตรฐานอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

-