

# คู่มือการขอรับบริการ

## เรื่อง การขอรับบริการพื้นที่ต่อเรือ

BANGKOK  
DOCK



### 1. คำจำกัดความ

<b>การบริการ</b>	หมายถึง การให้บริการพื้นที่ว่างเปล่าเพื่อซ่อมเรือ หรือวางสิ่งของ หรือประกอบงาน โครงสร้างต่างๆ ณ บริษัท อุ้งกรุงเทพ จำกัด
<b>ผู้รับบริการ</b>	หมายถึง บุคคลหรือหน่วยงานที่มีความประสงค์จะใช้พื้นที่ของบริษัท อุ้งกรุงเทพ จำกัด ในการซ่อมเรือ หรือวางสิ่งของ หรือประกอบงานโครงสร้างต่างๆ
<b>ผู้ให้บริการ</b>	หมายถึง กองธุรกิจและการตลาด บริษัท อุ้งกรุงเทพ จำกัด
<b>พื้นที่ต่อเรือ</b>	หมายถึง พื้นที่ที่ปรับปรุงแล้ว และพื้นที่ยังไม่ปรับปรุง ของบริษัท อุ้งกรุงเทพ จำกัด โดยพื้นที่ดังกล่าวใช้สำหรับซ่อมเรือ หรือวางสิ่งของ หรือประกอบงานโครงสร้าง ต่างๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจซ่อมทำเรือ

### 2. คำนิยาม

คู่มือการให้บริการพื้นที่ต่อเรือ หมายถึง เป็นคู่มือที่แสดงให้ผู้รับบริการรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากบริษัท อุ้งกรุงเทพ จำกัด ว่ามีวิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและข้อมูลที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการใช้บริการพื้นที่ต่อเรือ

### 3. วัตถุประสงค์

คู่มือการให้บริการพื้นที่ต่อเรือ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ ให้ผู้รับบริการเกิดความเข้าใจ ทราบถึงขอบเขตและขั้นตอนในการขอรับบริการการใช้พื้นที่ต่อเรือ



#### 4. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
1. ติดต่อขอรับบริการ 1.1 ติดต่อโดยตรงที่กองธุรกิจและการตลาด ณ อาคารที่ทำการ บริษัท อยู่กรุงเทพ จำกัด 1.2 ติดต่อผ่านช่องทาง Online โดยส่งเอกสารความ ต้องการไปที่ <a href="mailto:info@bangkokdock.co.th">info@bangkokdock.co.th</a>	1 วัน	กองธุรกิจและการตลาด
2. ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์การใช้พื้นที่ต่อเรือ ➤ วัน เวลา ที่ต้องการใช้พื้นที่ ➤ รายละเอียดที่เข้ารับบริการ ➤ ขนาดพื้นที่ที่ต้องการ ➤ บริเวณที่ต้องการ	1 วัน	กองธุรกิจและการตลาด
3. เจ้าหน้าที่ ดำเนินการพิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการตัดสินใจ	7 วันทำการ	กองธุรกิจและการตลาด
4. เสนอข้อมูลความต้องการพร้อมรายละเอียด เพื่อให้ ผอ. กองธุรกิจและการตลาด พิจารณา	3 วันทำการ	กองธุรกิจและการตลาด
5. เจ้าหน้าที่ ดำเนินการออกใบเสนอราคา (Quotation) (กำหนดยื่นราคา 30 วัน) จัดส่งผ่านช่องทางที่ผู้รับบริการ ให้ข้อมูลไว้	3 วันทำการ	กองธุรกิจและการตลาด
6. ผู้รับบริการยืนยันการเข้ารับบริการ (ลงนามในใบเสนอราคา) และกรอกเอกสารยืนยันการใช้บริการพื้นที่	ภายใน 30 วัน หลังจากได้รับ ใบเสนอราคา	กองธุรกิจและการตลาด
7. เสนอ กก.พจก. อนุมัติการใช้บริการพื้นที่	3 วันทำการ	กองธุรกิจและการตลาด
8. เจ้าหน้าที่ยืนยันการเข้ารับบริการตามวันเวลาที่ตกลง	1 วัน	กองธุรกิจและการตลาด

## 5. สถานที่ให้บริการ

บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 174/1 ถนนเจริญกรุง แขวงยานนาวา เขตสาทร กทม. ซึ่งมีพื้นที่ที่ปรับปรุงแล้ว พร้อมให้บริการ ทั้งหมดประมาณ 5,000 ตารางเมตร รายละเอียดตามแผนผังแสดงพื้นที่ให้บริการ



แผนผังแสดงพื้นที่ให้บริการ

## 6. ช่องทางการให้บริการ

ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ ติดต่อโดยตรงที่กองธุรกิจและการตลาด ณ อาคารที่ทำการ บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด หรือ โทร. 081-0945265</li><li>❖ ติดต่อผ่านช่องทาง Online โดยส่งเอกสาร ความต้องการไปที่ <a href="mailto:info@bangkokdock.co.th">info@bangkokdock.co.th</a></li></ul>	เปิดให้บริการวัน จันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (ยกเว้นวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

### 7. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ

- |                                                       |              |
|-------------------------------------------------------|--------------|
| (1) หนังสือแสดงความต้องการขอรับบริการ                 | จำนวน 1 ฉบับ |
| (2) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลหรือบริษัท | จำนวน 1 ฉบับ |
| (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                          | จำนวน 1 ฉบับ |
| (4) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)            | จำนวน 1 ฉบับ |

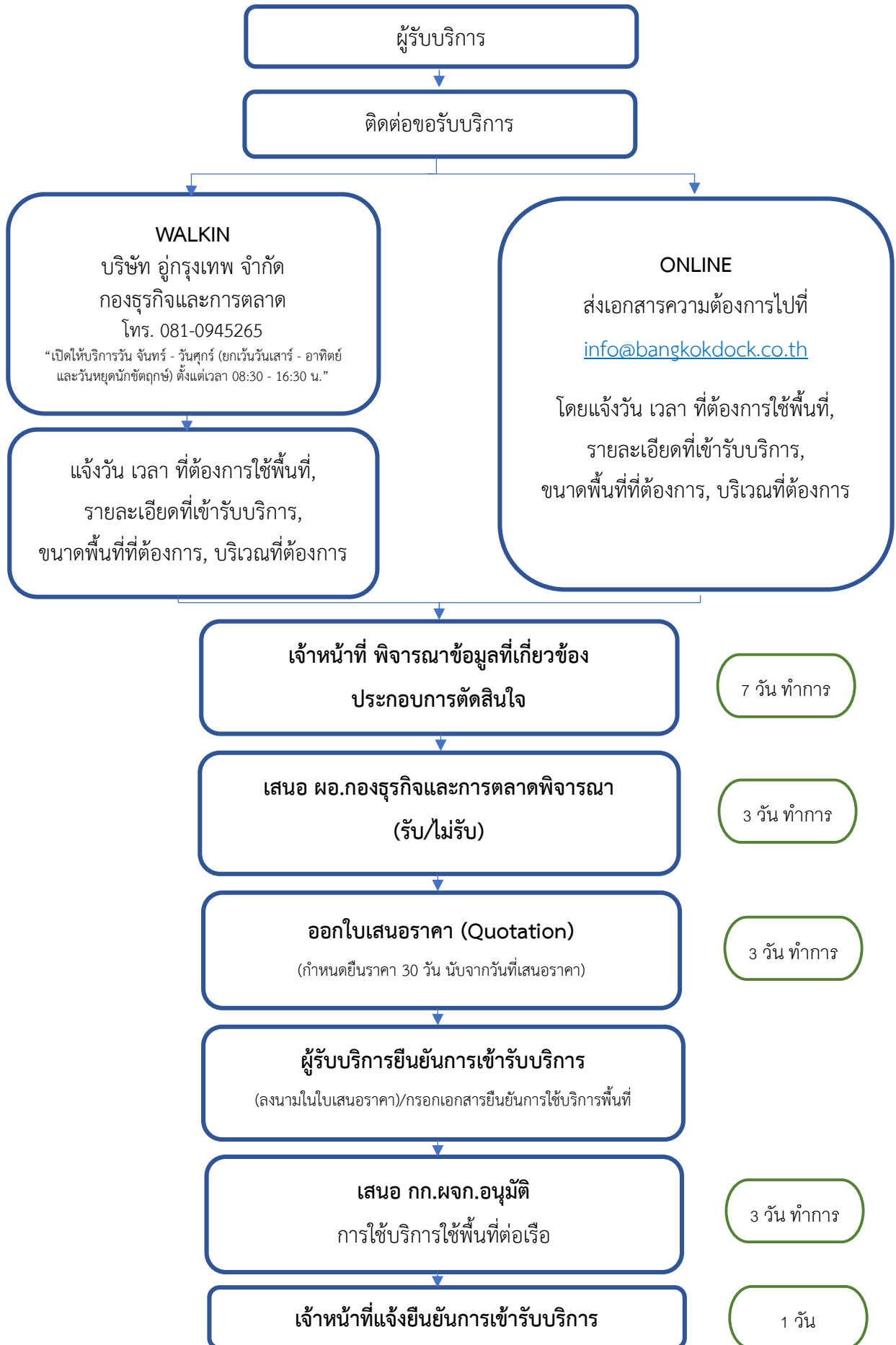
### 8. ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ

ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
ค่าบริการ	คำนวณจากขนาดพื้นที่ตามอัตราค่าบริการ (Tariff) ของบริษัทฯ

### 9. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บริษัท อยู่กรุงเทพ จำกัด เป็นรัฐวิสาหกิจตามนโยบายพิเศษของรัฐ ที่จัดตั้งขึ้นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประเภทยุทธปัจจัย (ปัจจุบันได้เปลี่ยนเป็นสาขาอุตสาหกรรม)

### กระบวนการ/ขั้นตอน (Workflow) การใช้บริการพื้นที่ต่อเรือ



แบบฟอร์มหนังสือแสดงความต้องการขอรับบริการ

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอรับบริการ.....(ระบุประเภทบริการ เช่น นำเรือเข้าใช้บริการ / ทำเทียบเรือ / พื้นที่ต่อเรือ )

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท อุกรุงเทพ จำกัด

ข้าพเจ้า (ชื่อ-นามสกุล) .....ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน/บริษัท.....ที่อยู่ .....

โทรศัพท์.....อีเมล.....

โดย  ข้าพเจ้า หรือ  บุคคลอื่น (ชื่อ-นามสกุล).....

โทรศัพท์.....เป็นผู้ประสานงาน

มีความประสงค์ขอรับบริการ  นำเรือเข้าใช้บริการ  ทำเทียบเรือ  พื้นที่ต่อเรือ

หรือ  อื่นๆ (โปรดระบุ) ..... โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ระยะเวลาเช่า ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

2. รายละเอียดที่เข้ารับบริการ  นำเรือเข้าใช้บริการ หรือ  เช่าใช้พื้นที่

กรณีนำเรือเข้าใช้บริการ	
ชื่อเรือ	
ขนาดเรือ	
ความกว้าง ยาว สูง	
กินน้ำลึก	
ขนาดบรรทุก	
ชนิดของเรือ	
สัญชาติเรือ	

กรณีเช่าใช้พื้นที่ต่อเรือ	
ขนาดพื้นที่	
บริเวณที่ต้องการ	

3. วัตถุประสงค์การเข้ารับบริการ .....

4. เงื่อนไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับบริการ

(.....)

ตำแหน่ง .....