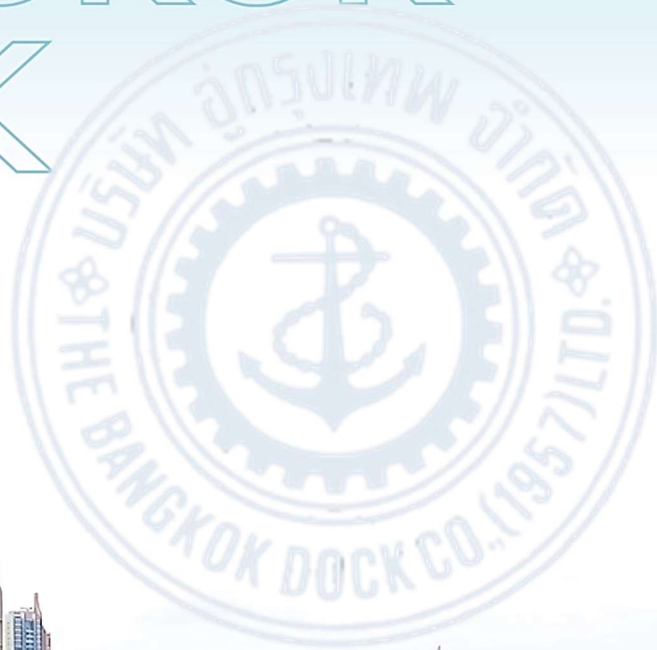


คู่มือการขอรับบริการ

เรื่อง การขอรับบริการท่าเทียบเรือ

BANGKOK
DOCK



1. คำจำกัดความ

การบริการ	หมายถึง การให้บริการท่าเทียบเรือเพื่อนำเรือเข้าเทียบ ณ บริษัท อุ้งกรุงเทพ จำกัด
ผู้รับบริการ	หมายถึง บุคคลหรือหน่วยงานที่มีความประสงค์นำเรือเข้าเทียบ ณ ท่าเทียบเรือของบริษัท อุ้งกรุงเทพ จำกัด
ผู้ให้บริการ	หมายถึง กองธุรกิจและการตลาด บริษัท อุ้งกรุงเทพ จำกัด
ท่าเทียบเรือ	หมายถึง ท่าเทียบเรือของบริษัท อุ้งกรุงเทพ จำกัด ที่เปิดให้บริการแก่เรือ ในการจอดเทียบ บรรทุก ขนถ่ายของ หรือซ่อมทำที่หน้าท่า (แบบลอยน้ำ) ซึ่งมีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรมระหว่างเรือกับชายฝั่ง

2. คำนิยาม

คู่มือการให้บริการท่าเทียบเรือ หมายถึง คู่มือที่แสดงให้ผู้รับบริการรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากบริษัท อุ้งกรุงเทพ จำกัด ว่ามีวิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและข้อมูลที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการใช้บริการท่าเทียบเรือ

3. วัตถุประสงค์

คู่มือการให้บริการท่าเทียบเรือ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ ให้ผู้รับบริการเกิดความเข้าใจ ทราบถึงขอบเขตและขั้นตอนในการขอรับบริการท่าเทียบเรือ



4. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
<p>1. ติดต่อขอรับบริการ</p> <p>1.1 ติดต่อโดยตรงที่กองธุรกิจและการตลาด ณ อาคารที่ทำการ บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด</p> <p>1.2 ติดต่อผ่านช่องทาง E-service ของบริษัทฯ (www.bangkokdock.co.th) ⇨ หัวข้อ งานบริการ ⇨ แบบฟอร์มการให้บริการจองอู่เรือ / ท่าเทียบเรือ ⇨ Click แบบฟอร์มการให้บริการจองอู่เรือ / ท่าเทียบเรือ</p> <p>หมายเหตุ : โดยระบุในหัวข้อ Type of Docking (ประเภทการเข้าอู่) ในช่องอื่นๆ ว่าเป็นการใช้บริการท่าเทียบเรือ</p>	1 วัน	กองธุรกิจและการตลาด
<p>2. ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์ขอรับบริการท่าเทียบเรือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ วัน เวลา ที่ต้องการเทียบท่า ➤ ชื่อเรือ ➤ ขนาดเรือ ความกว้าง ยาว สูง กินน้ำลึก ขนาดบรรทุก ➤ ชนิดของเรือ สัญชาติเรือ ➤ รายละเอียดที่เข้ารับบริการ 	1 วัน	กองธุรกิจและการตลาด
<p>3. เจ้าหน้าที่ ดำเนินการพิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการตัดสินใจ</p>	7 วันทำการ	กองธุรกิจและการตลาด
<p>4. เสนอข้อมูลความต้องการพร้อมรายละเอียด เพื่อให้ ผอ. กองธุรกิจและการตลาด พิจารณา</p>	3 วันทำการ	กองธุรกิจและการตลาด
<p>5. เจ้าหน้าที่ ดำเนินการออกใบเสนอราคา (Quotation) (กำหนดยื่นราคา 30 วัน) จัดส่งผ่านช่องทางที่ผู้รับบริการ ให้ข้อมูลไว้</p>	3 วันทำการ	กองธุรกิจและการตลาด
<p>6. ผู้รับบริการยืนยันการเข้ารับบริการ (ลงนามในใบเสนอราคา) และกรอกเอกสารยืนยัน</p>	ภายใน 30 วัน หลังจากได้รับ ใบเสนอราคา	กองธุรกิจและการตลาด
<p>7. เสนอ กก.พจก. อนุมัติการนำเรือเข้าเทียบท่า</p>	3 วันทำการ	กองธุรกิจและการตลาด
<p>8. เจ้าหน้าที่ยืนยันการเข้ารับบริการตามวันเวลาที่ตกลง</p>	1 วัน	กองธุรกิจและการตลาด

5. สถานที่ให้บริการ

บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 174/1 ถนนเจริญกรุง แขวงยานนาวา เขตสาทร กทม. ซึ่งมีพื้นที่หน้าท่ายาว 155 เมตร พร้อมให้บริการ ตามแผนผังแสดงพื้นที่หน้าท่า



แผนผังแสดงพื้นที่หน้าท่า

6. ช่องทางการให้บริการ

ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<ul style="list-style-type: none">❖ ติดต่อโดยตรงที่กองธุรกิจและการตลาด ณ อาคารที่ทำการ บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด หรือ โทร. 081-0945265❖ ติดต่อผ่านช่องทาง E-service ที่ www.bangkokdock.co.th ⇨ หัวข้อ งานบริการ ⇨ แบบฟอร์มการให้บริการจองอยู่เรือ / ท่าเทียบเรือ ⇨ <u>Click</u> แบบฟอร์มการให้บริการจองอยู่เรือ / ท่าเทียบเรือ <p>หมายเหตุ : โดยระบุในหัวข้อ Type of Docking (ประเภทการเข้าอู่) ในช่องอื่นๆ ว่าเป็นการใช้บริการท่าเทียบเรือ</p>	เปิดให้บริการวัน จันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (ยกเว้นวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

7. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ

- | | |
|---|--------------|
| (1) หนังสือแสดงความต้องการขอรับบริการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| (2) สำเนาทะเบียนเรือ | จำนวน 1 ฉบับ |
| (3) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลหรือบริษัท | จำนวน 1 ฉบับ |
| (4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| (5) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) | จำนวน 1 ฉบับ |

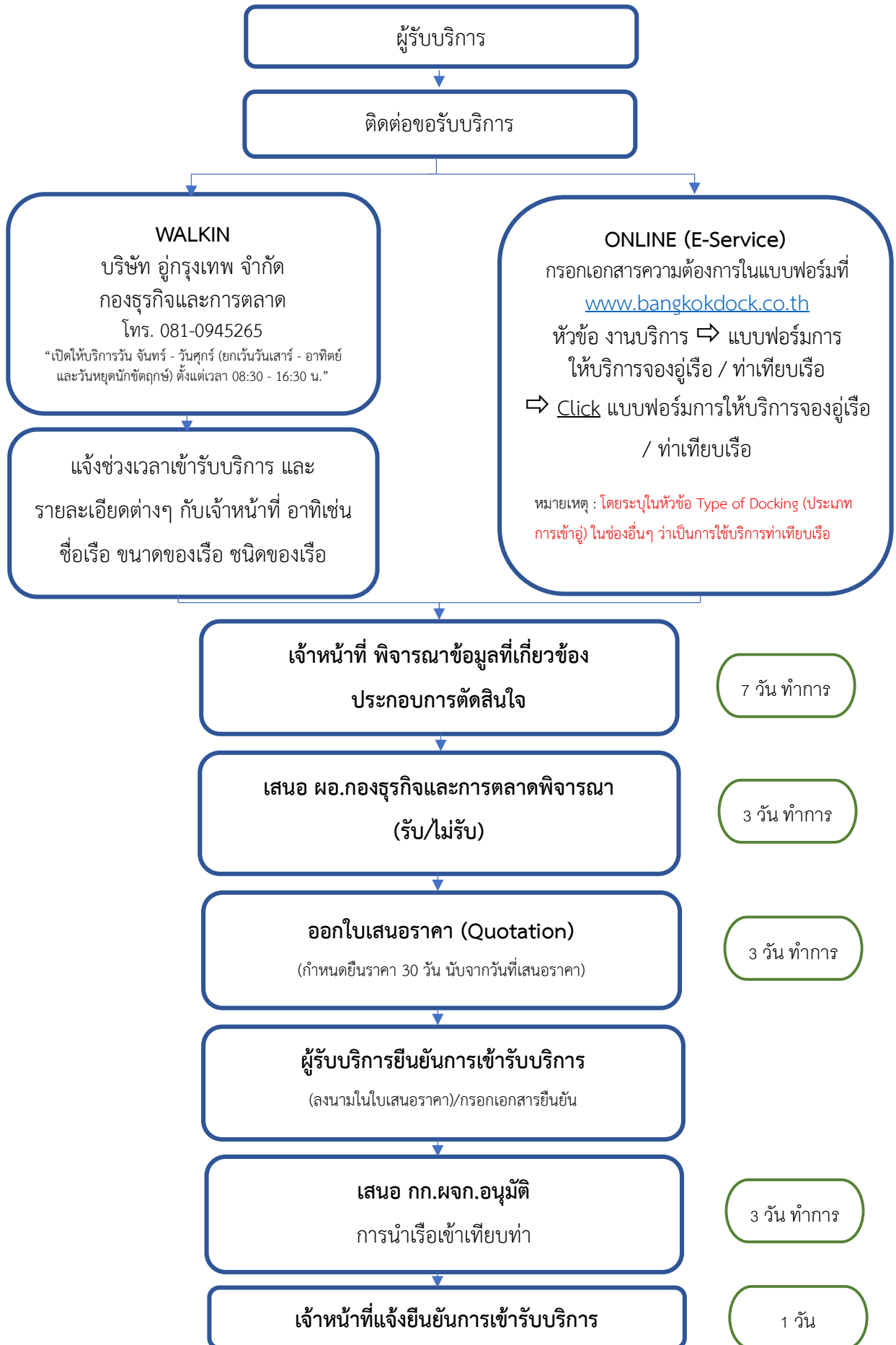
8. ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ

ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
ค่าบริการ	คำนวณจากขนาดของเรือตามอัตราค่าบริการ (Tariff) ของบริษัทฯ

9. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด เป็นรัฐวิสาหกิจตามนโยบายพิเศษของรัฐ ที่จัดตั้งขึ้นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประเภทยุทธปัจจัย (ปัจจุบันได้เปลี่ยนเป็นสาขาอุตสาหกรรม)

กระบวนการ/ขั้นตอน (Workflow) การใช้บริการท่าเทียบเรือ



แบบฟอร์มหนังสือแสดงความต้องการขอรับบริการ

วันที่เดือนพ.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