

การวางมัดจำค่านำร่อง

ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	อัตรา ค่าธรรมเนียม
<p>1. แคชเชียร์เช็ค/ หรือเงินสด</p> <ul style="list-style-type: none">1.1 หนังสือบริษัท1.2 แคชเชียร์เช็ค/ หรือเงินสด (ตามกำหนดอัตราการวางมัดจำค่านำร่อง)1.3 บริษัทเตรียมเอกสารตามข้อ 1.1 และ ข้อ 1.2 ยื่น ณ จุดรับชำระค่านำร่อง อาคาร 2 ชั้น 4 สำนักนำร่อง กรมเจ้าท่า ในวัน และเวลาราชการ (08.30 น. – 16.30 น.)1.4 บริษัทรับใบเสร็จรับเงิน/ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน1.5 บริษัทนำใบสั่งเก็บเงินมัดจำค่านำร่องไปส่งให้ ณ ห้องปฏิบัติงานในท่า <p>2. การวางมัดจำค่านำร่องเป็นหนังสือสัญญาค้ำประกันค่าภาระนำร่อง</p> <ul style="list-style-type: none">2.1 บริษัทต้องไปติดต่อกับธนาคารขอทำหนังสือสัญญาค้ำประกันค่าภาระนำร่อง2.2 บริษัทนำหนังสือสัญญาค้ำประกันค่าภาระนำร่องยื่น ณ จุดรับชำระค่านำร่อง อาคาร 2 ชั้น 4 สำนักนำร่อง กรมเจ้าท่า ในวัน และ เวลาราชการ (08.30 น. – 16.30 น.)	5 นาที/ รายการ	-

งานรับ - ส่งเอกสาร

ขั้นตอนของงานรับ - ส่งเอกสาร	ระยะเวลาในการดำเนินการ (ต่อ 1 เรื่อง)
งานรับเอกสาร	
1. เช้ารับเอกสารจากผู้มาติดต่อ (หน่วยงานภายใน, หน่วยงานภายนอก)	1 นาที
<u>หน่วยงานภายใน</u>	
2. เข้าระบบบริหารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (http://saraban.md.go.th/content)	1 นาที
ใส่ Password และ Username	
3. ไปที่ฟังก์ชันการทำงาน, บันทึก/ แก้ไข, ลงชื่อรับหนังสือ, ลงทะเบียนรับ, เข้าแฟ้ม	1 นาที
4. นำเสนอผู้บริหาร, สั่งการ	5 นาที
5. แจกจ่ายผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ	5 นาที
<u>หน่วยงานภายนอก</u>	
6. เข้าระบบบริหารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (http://saraban.md.go.th/content)	1 นาที
ใส่ Password และ Username	
7. ไปที่ฟังก์ชันการทำงาน, บันทึก/ แก้ไข, รับหนังสือภายนอก, ลงทะเบียนรับ	1 นาที
8. นำเสนอผู้บริหาร, สั่งการ	5 นาที
9. แจกจ่ายผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ	5 นาที

