

การชำระเงินค่าจ้างนำร่อง

ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	อัตรา ค่าธรรมเนียม
<p>1. บริษัทเตรียมเอกสาร ดังต่อไปนี้.-</p> <ul style="list-style-type: none">1.1 ใบแจ้งให้ชำระเงินค่านำร่อง (ต้นฉบับ)1.2 แคชเชียร์เช็ค<ul style="list-style-type: none">ส่งจ่าย ... <u>กรมเจ้าท่า</u> ... จำนวน 1 ฉบับส่งจ่าย ... <u>ค่าจ้างนำร่องนอกเวลางาน</u> ... จำนวน 1 ฉบับ (หรือ)ชำระด้วยเงินสด มูลค่าตามใบแจ้งให้ชำระเงินค่านำร่อง <p>2. บริษัทนำเอกสารตามข้อ 1.1 และข้อ 1.2 ยื่นที่จุดรับชำระค่านำร่อง อาคาร 2 ชั้น 4 สำนักนำร่อง กรมเจ้าท่า ในวัน และเวลาราชการ (08.30 น. – 16.30 น.)</p> <p>3. บริษัทรับใบเสร็จรับเงิน/ ตรวจสอบความถูกต้องในใบเสร็จรับเงิน</p>	5 นาที/ รายการ	-