

ระเบียบการทำเรือแห่งประเทศไทย

ว่าด้วยการนำสินค้าหรือตู้สินค้าเข้าออกจากท่าเรือกรุงเทพ นอกเวลาทำงานปกติหรือในวันหยุด
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการทำเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการนำสินค้าหรือตู้สินค้าเข้าออกจากท่าเรือกรุงเทพ นอกเวลาปฏิบัติงานปกติหรือในวันหยุด พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้มีความถูกต้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ (๓) มาตรา ๒๔ มาตรา ๒๙ วรรคแรก (๑) และวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการทำเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๔๔ ผู้อำนวยการการทำเรือแห่งประเทศไทย ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการการทำเรือแห่งประเทศไทย จึงให้ดำเนินการ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการทำเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการนำสินค้าหรือตู้สินค้าเข้าออกจากท่าเรือกรุงเทพ นอกเวลาทำงานปกติหรือในวันหยุด พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบการทำเรือแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการนำสินค้าหรือตู้สินค้าเข้าออกจากท่าเรือกรุงเทพ นอกเวลาทำงานปกติหรือในวันหยุด พ.ศ. ๒๕๕๖

๓.๒ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือหลักปฏิบัติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“กทท.” หมายความว่า การทำเรือแห่งประเทศไทย

“วันทำงาน” หมายความว่า วันที่กำหนดให้พนักงานทำงานตามปกติ

“วันหยุด” หมายความว่า วันเสาร์ - อาทิตย์ วันหยุดตามประเพณี วันหยุดชดเชย ประจำปีของการทำเรือแห่งประเทศไทย และวันหยุดอื่นที่การทำเรือแห่งประเทศไทยกำหนด

“เวลาทำงานปกติ” หมายความว่า ระยะเวลาระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ทั้งนี้ เวลาพักไม่ให้นับรวมเป็นเวลาทำงานปกติ

“ตู้สินค้า FCL” หมายความว่า ตู้สินค้า FCL (Full Container Load) ที่ไม่มีการเปิดตู้สินค้าออก หรือบรรจุสินค้าเข้าตู้ภายในเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ

“ตู้สินค้า LCL” หมายความว่า ตู้สินค้า LCL (Less than Container Load) ที่มีการเปิดตู้สินค้าออก หรือบรรจุสินค้าเข้าตู้ภายในเขตศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ

“แบบขออนุญาต” หมายความว่า แบบขออนุญาตนำสินค้าหรือตู้สินค้าเข้าออกจากท่าเรือกรุงเทพ นอกเวลาทำงานปกติหรือในวันหยุด ตามแบบ ทกท.๐๑.๐๐.๐๑ (๐๙) แนบท้าย ระเบียบนี้

ข้อ ๕ ให้เจ้าของสินค้าหรือตัวแทน ที่ประสงค์จะนำสินค้าหรือตู้สินค้าเข้าซึ่งฝากเก็บไว้ที่แผนกโรงพักสินค้า และ/หรือแผนกคลังสินค้า (ยกเว้นตู้สินค้า FCL ที่กองท่าบริการตู้สินค้า) นอกจากท่าเรือกรุงเทพนอกเวลาทำงานปกติหรือในวันหยุด (ไม่รวมวันแรงงานแห่งชาติ วันหยุดชดเชยวันแรงงานแห่งชาติ หรือวันหยุดชดเชยอื่นที่ กทท. ได้ประกาศเป็นวันหยุดที่ตรงกับวันทำงานปกติของกรมศุลกากร) ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๕.๑ ต้องยื่นแบบขออนุญาต พร้อมทั้งสำเนาจำนวน ๒ ฉบับ ณ แผนกโรงพักสินค้า และ/หรือคลังสินค้าต่าง ๆ ตามวันและเวลา ดังนี้

๕.๑.๑ วันทำงาน ต้องยื่นภายในเวลา ๑๕.๐๐ น. ของวันนั้น

๕.๑.๒ วันหยุด ต้องยื่นภายในเวลา ๑๕.๐๐ น. ของวันทำงานสุดท้ายก่อนวันหยุดนั้น

เจ้าของสินค้าหรือตัวแทน ต้องเป็นผู้ลงนามในแบบขออนุญาตเท่านั้น พร้อมแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับมอบสินค้าหรือตู้สินค้า เพื่อให้หัวหน้าแผนกโรงพักสินค้า และ/หรือแผนกคลังสินค้า หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนรับทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเตรียมพนักงานและเครื่องมือทุนแรงไว้ให้บริการอย่างเหมาะสม

สำหรับการขออนุญาตนำสินค้าหรือตู้สินค้าเข้าซึ่งฝากเก็บไว้ที่แผนกโรงพักสินค้าและ/หรือแผนกคลังสินค้า นอกจากท่าเรือกรุงเทพในวันแรงงานแห่งชาติ วันหยุดชดเชยวันแรงงานแห่งชาติ หรือวันหยุดชดเชยอื่นที่ กทท. ได้ประกาศเป็นวันหยุดที่ตรงกับวันทำงานปกติของกรมศุลกากร ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ให้เจ้าของสินค้าหรือตัวแทน ยื่นแบบขออนุญาตตามข้อ ๕.๑ โดยไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม

๕.๒ เมื่อหัวหน้าแผนกโรงพักสินค้า และ/หรือคลังสินค้า หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้นำแบบขออนุญาตไปยื่นชำระค่าธรรมเนียม ตามอัตราที่กำหนดในข้อ ๖ ดังนี้

๕.๒.๑ ในระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ของวันทำงาน ให้ยื่นแบบขออนุญาต ณ ที่ทำการศูนย์ชำระค่าภาระและค่าบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) พร้อมเอกสารการชำระค่าภาระ และให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ชำระค่าภาระและค่าบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) เก็บสำเนาแบบขออนุญาตไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ

ในกรณีที่ได้ชำระค่าภาระไว้แล้ว ให้ยื่นเฉพาะแบบขออนุญาตเท่านั้น

๕.๒.๒ ภายหลังชำระค่าธรรมเนียมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าของสินค้าหรือตัวแทนนำแบบขออนุญาต พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมให้หัวหน้าแผนกโรงพักสินค้า และ/หรือคลังสินค้า หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตรวจสอบและลงนามอนุญาต ภายในเวลา ๑๖.๐๐ น.

๕.๒.๓ ในกรณีชำระค่าธรรมเนียมไม่ทันเวลา ให้ยื่นแบบขออนุญาตต่อพนักงานรับเงินของกองจัดการการเงิน ณ บริเวณสถานีตรวจสอบสินค้าเขื่อนตะวันออก และให้พนักงานรับเงินเก็บสำเนาแบบขออนุญาตไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ แล้วรับนำแบบขออนุญาตและใบเสร็จรับเงินให้หัวหน้าแผนกโรงพักสินค้า และ/หรือคลังสินค้า หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตรวจสอบและลงนามอนุญาตทันที

๕.๒.๔ ให้เจ้าของสินค้าหรือตัวแทน นำสำเนาแบบขออนุญาตที่ได้รับไปแสดงต่อพนักงานปล่อยสินค้าที่แผนกโรงพักสินค้า และ/หรือแผนกคลังสินค้าต่าง ๆ เมื่อนำสินค้าหรือตู้สินค้าเข้าออกจากท่าเรือกรุงเทพ

๕.๓ สินค้าที่เก็บอยู่ภายในโรงพักสินค้า และ/หรือคลังสินค้า สามารถขอนำสินค้าเข้าออกจากแผนกโรงพักสินค้า และ/หรือแผนกคลังสินค้า ได้จนถึงเวลา ๑๘.๐๐ น. เท่านั้น ยกเว้นในกรณีที่มีเหตุจำเป็นให้หัวหน้าแผนกโรงพักสินค้า และ/หรือแผนกคลังสินค้า หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

สำหรับสินค้าที่เก็บอยู่ภายนอกโรงพักสินค้า และ/หรือคลังสินค้า หรือตู้สินค้า LCL หรือตู้สินค้า FCL ขาเข้าที่เก็บรักษาอยู่ที่แผนกโรงพักสินค้า และ/หรือแผนกคลังสินค้า สามารถขอนำออกจากแผนกโรงพักสินค้า และ/หรือแผนกคลังสินค้า ได้จนถึงเวลา ๒๔.๐๐ น. ยกเว้นในกรณีที่มีเหตุจำเป็นให้ยื่นขออนุญาตต่อผู้อำนวยการกองต้นสังกัด หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนล่วงหน้าภายในเวลาทำงานปกติ เพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

๕.๔ กทท. จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมแก่เจ้าของสินค้าหรือตัวแทนที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมไว้แล้ว กรณีไม่นำสินค้าหรือตู้สินค้าเข้าออกจากท่าเรือกรุงเทพ

ข้อ ๖ กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการนำสินค้าหรือตู้สินค้าเข้าออกจากท่าเรือกรุงเทพนอกเวลาทำงานปกติหรือในวันหยุด ตามข้อ ๕ ดังนี้

๖.๑ วันทำงาน

บาท / ผู้รับตราส่ง (CONSIGNEE) /

แผนกโรงพักสินค้า หรือแผนกคลังสินค้าพิธีการ

เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๐๐ น.

๔๐๐ บาท

๑๘.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

๓๐๐ บาท / ชั่วโมง

๐๑.๐๐ - ๐๕.๐๐ น.

๕๐๐ บาท / ชั่วโมง

- การขนถ่ายสินค้าลงเวลากลางเวลาตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. เป็นต้นไป

ให้ทำงานเป็นรายชั่วโมง โดยจะต้องของานล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง

- หยุดพักเวลา ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. และ ๐๐.๐๐ - ๐๑.๐๐ น.

๖.๒ วันหยุด

บาท / ผู้รับตราส่ง (CONSIGNEE) /
แผนกโรงพักสินค้า หรือแผนกคลังสินค้าพิธีการ

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	๕๐๐ บาท
๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	๕๐๐ บาท
๑๖.๓๐ - ๑๘.๐๐ น.	๑,๐๐๐ บาท
๑๘.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.	๖๐๐ บาท / ชั่วโมง
๐๑.๐๐ - ๐๕.๐๐ น.	๑,๐๐๐ บาท / ชั่วโมง

- การของงานขนส่งสินค้าล่วงหน้า ผู้ใช้บริการสามารถเริ่มต้นของงานตั้งแต่ช่วงเวลาที่ต้องการ คือ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. หรือ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
- การของงานขนส่งสินค้า / ตู้สินค้า ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. เป็นต้นไป ให้ของงานเป็นรายชั่วโมง โดยจะต้องของงานล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง
- หยุดพักเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น., ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ น. และ ๐๐.๐๐-๐๑.๐๐ น.

๖.๓ กรณีสินค้าขนถ่ายข้างลำ (OVERSIDE) ทางบก

บาท / ผู้รับตราส่ง (CONSIGNEE) /
แผนกโรงพักสินค้าพิธีการ

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (สำหรับวันหยุด)	๖๐๐ บาท
๑๖.๓๐ - ๑๘.๐๐ น.	๓๐๐ บาท
๑๘.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.	๖๐๐ บาท
๐๑.๐๐ - ๐๕.๐๐ น.	๖๐๐ บาท
๐๕.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.	๑,๐๐๐ บาท

- การของงานภาค ๐๕.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. เฉพาะกรณีที่มีเหตุจำเป็น ต้องยื่นขออนุญาตล่วงหน้าภายในเวลาทำงานปกติ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการเรือและสินค้า หรือผู้ได้รับมอบหมายเท่านั้น

- หยุดพักเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น., ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ น. และ ๐๐.๐๐-๐๑.๐๐ น.

กรณีตู้สินค้าใดที่บรรจุสินค้าของผู้รับตราส่งตั้งแต่ ๒ รายขึ้นไป และประสงค์จะนำสินค้าหรือตู้สินค้าเข้าออกจากท่าเรือกรุงเทพพร้อมกัน ให้คิดค่าธรรมเนียมเพียงรายเดียว

กรณีสินค้าหรือตู้สินค้าที่ฝากเก็บอยู่ที่แผนกคลังสินค้าอันตราย และจะต้องทำพิธีการศุลกากร ที่แผนกโรงพักสินค้าพิธีการ และ/หรือแผนกคลังสินค้าในวันและเวลาเดียวกัน ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการนำสินค้าหรือตู้สินค้าเข้าออกจากท่าเรือกรุงเทพ เพียงครั้งเดียว

ข้อ ๗ ให้เจ้าของสินค้าหรือตัวแทนที่ประสงค์จะนำตู้สินค้า FCL ขาเข้าที่กองท่าบริการตู้สินค้าออกจากท่าเรือกรุงเทพ นอกเวลาทำงานปกติหรือในวันหยุด ต้องยื่นแบบขออนุญาตที่แผนกปฏิบัติการ กองท่าบริการตู้สินค้า ๑ หรือ ๒ (โดยไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม) ภายในกำหนดเวลาดังนี้

๗.๑ วันทำงาน ภายในเวลา ๑๕.๓๐ น. ของวันนั้น

๗.๒ วันหยุด ภายในเวลา ๑๕.๓๐ น. ของวันทำงานสุดท้ายก่อนวันหยุดนั้น

ทั้งนี้ เจ้าของตู้สินค้าหรือตัวแทนที่ไม่ได้ยื่นแบบขออนุญาตตามกำหนดเวลาดังกล่าวท่าเรือกรุงเทพขอสงวนสิทธิงดเว้นการให้บริการ

ข้อ ๘ เจ้าของตู้สินค้าหรือตัวแทนต้องแจ้งช่วงเวลาที่จะมารับมอบตู้สินค้า FCL ขาเข้าจากกองท่าบริการตู้สินค้า ๑ หรือ ๒ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเตรียมพนักงานและเครื่องมือทุ่นแรงไว้ให้บริการโดยสามารถนำตู้สินค้าออกจากกองท่าบริการตู้สินค้า ๑ หรือ ๒ ได้จนถึงเวลา ๐๔.๐๐ น. ยกเว้นในกรณีที่มีเหตุจำเป็น ให้ยื่นขออนุญาตต่อผู้อำนวยการกองต้นสังกัด หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนล่วงหน้าภายในเวลาทำงานปกติ เพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๙ ให้ผู้อำนวยการท่าเรือแห่งประเทศไทยเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจในการออกคำสั่ง ประกาศ หรือหลักปฏิบัติ รวมทั้งเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ และให้ถือเป็นที่สุด ก่อนรายงานให้คณะกรรมการท่าเรือแห่งประเทศไทย ทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ร้อยตำรวจตรี มนตรี ฤกษ์จำเนียร

ผู้อำนวยการท่าเรือแหลมฉบัง รักษาการแทน

ผู้อำนวยการท่าเรือแห่งประเทศไทย

แบบขออนุญาตนำสินค้าหรือตู้สินค้าเข้าออกจากท่าเรือกรุงเทพ นอกเวลาทำงานปกติหรือในวันหยุด

รหัส

เรื่อง ขออนุญาตนำสินค้าหรือตู้สินค้าเข้า ออกจากท่าเรือกรุงเทพ

เรียน หัวหน้าแผนกโรงพักสินค้า / แผนกคลังสินค้า / แผนกปฏิบัติการ

รศ.

คส.

กตส.

ข้าพเจ้า ได้รับมอบอำนาจจากบริษัท / ห้าง / ร้าน

..... ตั้งอยู่เลขที่ ถนน

ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต จังหวัด โทรศัพท์.....

ประสงค์จะขออนุญาตนำสินค้าหรือตู้สินค้าเข้า ตามใบขนสินค้าเลขที่ ใบตราส่งเลขที่.....

นำเข้าโดยเรือ..... Voy เมื่อวันที่...../...../..... ออกจาก ททท.

วันที่..... ☐ 08.30 - 12.00 น. ☐ 13.00 - 16.30 น. ☐ 16.30 น. - 18.00 น.ระหว่างเวลา ☐ 19.00 - 24.00 น. ของงานช่วงเวลา - น. รวม ชม.☐ 01.00 - 05.00 น. ของงานช่วงเวลา - น. รวม ชม.

สินค้าขนถ่ายข้างลำ (OVERSIDE) ทางบกมีรายการดังต่อไปนี้.-

☐ 08.30 - 16.30 น. ☐ 16.30 - 18.00 น. ☐ 19.00 - 24.00 น.☐ 01.00 - 05.00 น. ☐ 05.00 - 07.00 น.

เครื่องหมาย	จำนวนหีบห่อ	รายการสินค้า	น้ำหนักและปริมาตร (เป็น กก. หรือ ลบ.ม.)
		จำนวนตู้สินค้า	

สินค้าหรือตู้สินค้านี้กล่าวเป็นสินค้าหรือตู้สินค้า

ก. O ทำการตรวจปล่อยแล้วเมื่อวันที่..... ข. O จะทำการตรวจปล่อยในวันที่.....

ค. O ชำระค่าภาระแก่ กทท. ไว้แล้วเมื่อวันที่..... ง. O จะชำระค่าภาระในวันขนสินค้า.....

จ. O ทำการชั่งวัดไว้แล้ว ฉ. O ยังไม่ได้ทำการชั่งวัด

ช. O เก็บที่ รศ./กตส.คูหาที่..... ข. O เก็บที่ คอ./คสร./คผ./คท./คต.

ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และหลักปฏิบัติของ กทท. ที่เกี่ยวข้องทุกประการ รวมทั้งจะไม่ขอคืนเงินค่าธรรมเนียมฯ ที่ชำระไว้แล้วในภายหลัง ในกรณีไม่นำสินค้าหรือตู้สินค้าเข้าออกจาก ททท.

***** ต้องนำใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม มาแสดงต่อผู้อนุญาต *****

ลงชื่อ

หมายเลขโทรศัพท์ตัวแทนออกของที่ติดต่อได้

(.....)

02-_____ มือถือ 0 _____

บัตรอนุญาตฯ เลขที่.....

..... / /

เสนอ One Stop Service / กง.
เพื่อโปรดเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมอนุญาตตามใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม
เลขที่จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ

ทรส. / หคส. / หปก.

ลงชื่อ

ทรส. / หคส. / หปก.

- ใบรับของจากท่าเรือกรุงเทพ (WHARE RECEIPT) เลขที่

- ใบเสร็จรับเงินค่าทำการล่วงเวลาของกรมศุลกากร เลขที่

หมายเหตุ**1. จัดทำแบบขออนุญาต จำนวน 3 ฉบับ**

- แผนกโรงพักสินค้า หรือแผนกคลังสินค้า หรือแผนกปฏิบัติการ เก็บต้นฉบับ
- ศูนย์รับชำระค่าภาระ หรือ แผนกรับเงินเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ
- เจ้าของสินค้าหรือตัวแทน นำสำเนาไปแสดงต่อพนักงานปล่อยสินค้าที่แผนกโรงพักสินค้า หรือแผนกคลังสินค้า

หรือแผนกปฏิบัติการ ในวันที่นำสินค้าหรือตู้สินค้าออก จำนวน 1 ฉบับ

2. แบบขออนุญาต ให้ยื่นต่อแผนกโรงพักสินค้า หรือแผนกคลังสินค้า ภายในเวลา 15.00 น.ของวันทำงาน หรือวันก่อนวันหยุด สำหรับแผนกปฏิบัติการ กองท่าบริการตู้สินค้า 1 หรือ 2 ต้องยื่นแบบขออนุญาตภายในเวลา 15.30 น. ของวันทำงาน หรือวันก่อนวันหยุด

สินค้าที่เก็บอยู่ภายในโรงพักสินค้า และ/หรือคลังสินค้าสามารถขอนำสินค้าเข้า เข้า ออกจากแผนกโรงพักสินค้า และ/หรือแผนกคลังสินค้าได้จนถึงเวลา 18.00 น. เท่านั้น ยกเว้นในกรณีที่มีเหตุจำเป็นให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าแผนกโรงพักสินค้า และ/หรือแผนกคลังสินค้า หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนพิจารณาเป็นรายๆ ไป

สินค้าที่เก็บอยู่ภายนอกแผนกโรงพักสินค้า และ/หรือแผนกคลังสินค้า หรือ ตู้สินค้า LCL หรือ FCL ขาเข้าที่เก็บรักษาอยู่ที่แผนกโรงพักสินค้า และ/หรือแผนกคลังสินค้า สามารถขอนำออกจากท่าเรือกรุงเทพได้จนถึงเวลา 24.00 น. ยกเว้นในกรณีที่มีเหตุจำเป็นให้ยื่นขออนุญาตต่อผู้อำนวยการกองต้นสังกัด หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนล่วงหน้าภายในเวลาทำงานเพื่อพิจารณาเป็นรายๆ ไป

3. อัตราค่าธรรมเนียมการนำสินค้า หรือตู้สินค้าเข้าที่ฝากเก็บไว้ที่แผนกโรงพักสินค้า หรือแผนกคลังสินค้า (ยกเว้นตู้สินค้า FCL ขาเข้าที่กองท่าบริการตู้สินค้า) ออกจากเขตท่าเรือกรุงเทพ นอกเวลาทำงานปกติหรือในวันหยุด (ไม่รวมวันแรงงานแห่งชาติ หรือวันหยุดชดเชยวันแรงงานแห่งชาติ **หรือวันหยุดชดเชยอื่นที่การทำเรือแห่งประเทศไทยได้ประกาศเป็นวันหยุด**ที่ตรงกับวันทำงานปกติของกรมศุลกากร เฉพาะช่วงเวลา 08.30 – 16.30 น.)

เวลา 08.30 – 12.00 น. 500 บาท 13.00 – 16.30 น. 500 บาท

16.30 – 18.00 น. (วันทำงาน 400 บาท , วันหยุด 1,000 บาท)

19.00 – 24.00 น. (วันทำงาน 300 บาท / ชั่วโมง , วันหยุด 600 บาท / ชั่วโมง)

01.00 – 05.00 น. (วันทำงาน 500 บาท / ชั่วโมง , วันหยุด 1,000 บาท / ชั่วโมง)

ผู้ใช้บริการสามารถเริ่มต้นของงานตั้งแต่ภาคเช้าที่ต้องการ คือ เวลา 08.30-12.00 หรือ 13.00-16.30 น.

การของงานขนส่งสินค้า / ตู้สินค้า ตั้งแต่เวลา 19.00 น. เป็นต้นไป ให้ของงานเป็นรายชั่วโมง โดยจะต้องของงานล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ชั่วโมง

หยุดพักเวลา 12.00 – 13.00 น., 18.00 – 19.00 น., 00.00 – 01.00 น.

กรณีตู้สินค้าใดที่บรรจุสินค้าของผู้รับตราส่งตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป และประสงค์จะนำสินค้าหรือตู้สินค้าออกจากท่าเรือกรุงเทพ พร้อมกัน ให้คิดค่าธรรมเนียมเพียงรายเดียว

4. สินค้าขนถ่ายข้างลำ (OVERSIDE) ทางบก

บาท / ผู้รับตราส่ง (Consignee) /รศ.พิธีการ

เวลา 08.30 – 16.30 น. 600 บาท

(สำหรับวันหยุดปฏิบัติงาน)

16.30 – 18.00 น. 300 บาท

19.00 – 24.00 น. 600 บาท

01.00 – 05.00 น. 600 บาท

05.00 – 07.00 น. 1,000 บาท

การของงานภาค 05.00-07.00 น. เฉพาะกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องยื่นขออนุญาตล่วงหน้าภายในเวลาทำงานปกติ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการเรือและสินค้า หรือผู้ได้รับมอบหมายเท่านั้น

5. ตู้สินค้า FCL ขาเข้าที่กองท่าบริการตู้สินค้า ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม โดยสามารถนำตู้สินค้าออกจากกองท่าบริการตู้สินค้า 1 หรือ 2 ได้จนถึงเวลา 04.00 น. หากเจ้าของตู้สินค้า หรือตัวแทนไม่ได้ยื่นแบบขออนุญาตตามกำหนดเวลา ท่าเรือกรุงเทพขอสงวนสิทธิงดเว้นการให้บริการ