

การจัดทำใบแจ้งให้ชำระเงิน

ขั้นตอนการจัดทำใบแจ้งให้ชำระเงิน	ระยะเวลา การดำเนินการ (ต่อ 1 ลำ)
1. รับการ์ดเรือ (5 เขตท่า) ลงทะเบียนรับ	1 นาที
2. ตรวจสอบ - เช็ครายละเอียดของการ์ด (ชื่อเรือ/ ความยาวเรือ/ LOA)	2 นาที
3. ออกหมายเลขกำกับใบแจ้งให้ชำระเงิน	1 นาที
4. คำนวณค่าจ้างนำร่องด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมกับพิมพ์ใบแจ้งให้ชำระเงิน	2 นาที
5. ตรวจสอบ - เช็คความถูกต้อง พร้อมลงชื่อกำกับใบแจ้งให้ชำระเงิน	1 นาที
6. จัดลำดับใบแจ้งให้ชำระเงิน (ตามตัวอักษร)	1 นาที
7. แยกต้นฉบับ (ส่วนของบริษัท) คู่ฉบับ (ส่วนของสำนักนำร่องสำหรับรอรับชำระ)	1 นาที
8. ต้นฉบับ (ส่วนของบริษัท) นำใส่ซองปิดผนึก	1 นาที
9. พิมพ์รายการสำหรับส่งใบแจ้งหนี้ให้บริษัททางไปรษณีย์	1 นาที
10. นำซองใบแจ้งให้ชำระเงินส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม เป็นผู้นำส่งไปรษณีย์	1 นาที