

**คู่มือบริการประชาชน(กลุ่มบริการการศึกษา)**

## สารบัญ

- การขอหนังสือรับรอง
- เอกสารแสดงผลการศึกษา
- บัตรประจำตัว
- ประกาศนียบัตรการฝึกอบรม/ใบแทนประกาศนียบัตรฝึกอบรม
- มาตรฐานการให้บริการของกลุ่มบริการการศึกษา(บศ.)

## การขอหนังสือรับรอง

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรอง กรอกข้อมูลลงแบบคำร้องขอดำเนินการทางเอกสาร(FO-SEE-๔/๐๑) ที่งานทะเบียนและวัดผล พร้อมยื่นหลักฐาน
  ๒. จทว. ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบเอกสาร
  ๓. ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรอง นำคำร้องไปชำระเงินที่งานการเงิน
  ๔. ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรอง นำคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงินมายื่นที่งานทะเบียนและวัดผล
- จทว. ลงรับในสมุดรับคำร้อง เพื่อออกเลขรับคำร้อง
  ๕. จทว. จัดทำบันทึกข้อความ และหนังสือรับรอง
  ๖. ททว. ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอ ทบศ.
  ๗. ทบศ. เสนอ ผพน. ลงนามในหนังสือรับรอง
  ๘. จชก. ออกเลขที่หนังสือรับรอง ส่งคืน บศ.และ ทว. ตามลำดับ
  ๙. ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรอง ลงชื่อรับหนังสือรับรองในสมุดรับคำร้องและคำร้องฯ

## เอกสารแสดงผลการศึกษา(TRANSCRITP)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๑.กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษา

- ๑.๑ ผู้สำเร็จการศึกษา กรอกข้อมูลแบบคำร้องขอดำเนินการทางเอกสาร(FO-SEE-๐๔/๐๑) ที่งานทะเบียนและวัดผลพร้อมยื่นหลักฐาน
- ๑.๒ จทว.ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบเอกสาร
- ๑.๓ ผู้สำเร็จการศึกษา นำคำร้องไปชำระเงินที่งานการเงิน
- ๑.๔ ผู้สำเร็จการศึกษา นำคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงินมายื่นที่งานทะเบียนและวัดผล
- ๑.๕ จทว. ลงรับในสมุดรับคำร้อง เพื่อออกเลขรับคำร้อง และระบุเลขคำร้องในใบเสร็จรับเงิน
- ๑.๖ จทว. จัดทำบันทึกข้อความ และเอกสารแสดงผลการศึกษา(TRANSCRITP)
- ๑.๗ ททว. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารแสดงผลการศึกษา (TRANSCRITP) พร้อมลงนาม
- ๑.๘ ทบศ. เสนอ ผพน. ลงนามและเสนอ อจท. เพื่อลงนามในเอกสารแสดงผลการศึกษา TRANSCRITP และประทับตรากรมเจ้าท่า ก่อนส่งคืนศูนย์ฝึกพาณิชย์พาณิชย์นาวี
- ๑.๙ จทว.จัดเก็บเรียงตามเลขรับคำร้อง

#### ๒. กรณีเป็น นศ.ที่กำลังศึกษาอยู่

- ๒.๑ นศ. กรอกข้อมูลขอดำเนินการทางเอกสาร(FO-SEE-๐๔/๐๑) ได้ที่งานทะเบียนและวัดผล พร้อมยื่นหลักฐาน
- ๒.๒ จทว. ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบเอกสาร
- ๒.๓ นศ.นำคำร้องไปชำระเงินที่งานการเงิน
- ๒.๔ นศ.นำคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงินมายื่นที่งานทะเบียนและวัดผล จทว.ลงรับในสมุดรับคำร้อง เพื่อออกเลขรับคำร้อง
- ๒.๕ จทว. จัดทำเอกสารแสดงผลการศึกษา
- ๒.๖ ททว.ตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงนาม
- ๒.๗ จทว.จัดเก็บเรียงตามเลขรับคำร้อง
- ๒.๘ นศ. ขอรับเอกสารแสดงผลการศึกษา นำใบเสร็จรับเงินติดต่อขอรับ โดยลงชื่อรับในสมุดรับ คำร้องและคำร้องฯ

## บัตรประจำตัว

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นดร. กรอกข้อมูลลงแบบคำร้องขอดำเนินการทางเอกสาร(FO-SEE-๐๔/๐๑) ที่งานทะเบียนและวัดผล พร้อมยื่นหลักฐาน

๒. จทว. ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบเอกสาร

๓. ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรอง นำคำร้องไปชำระเงินที่งานการเงิน

๔. ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรอง นำคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงินมายื่นที่งานทะเบียนและวัดผล

๕. จทว. ลงรับในสมุดรับคำร้อง เพื่อออกเลขรับคำร้อง และระบุเลขคำร้องในใบเสร็จรับเงิน

๖. จทว. จัดทำบัตรประจำตัว

๗. ททว. ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอ ทบศ.

๘. ทบศ. เสนอ ผพน. ลงนาม

๙. จทว. จัดเก็บเรียงตามเลขรับคำร้อง

๑๐. นดร. นำใบเสร็จรับเงินติดต่อขอรับ โดยลงชื่อรับในสมุดรับคำร้องและคำร้องฯ

## ประกาศนียบัตรการฝึกอบรม/ใบแทนประกาศนียบัตรการฝึกอบรม

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ผ่านการฝึกอบรมกรอกข้อมูลแบบคำร้องขอดำเนินการทางเอกสาร(FO-SEE-๐๔/๐๑) ที่ งานทะเบียน และวัดผลพร้อมยื่นหลักฐาน

๒. จทว.ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบเอกสาร

๓. ผู้ผ่านการฝึกอบรมนำคำร้องไปชำระเงินที่งานการเงิน

๔. ผู้ผ่านการฝึกอบรมนำคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงินมายื่นที่งานทะเบียนและวัดผล

๕. จทว. ลงรับในสมุดรับคำร้อง เพื่อออกเลขรับคำร้อง และระบุเลขคำร้องในใบเสร็จรับเงิน

๖. จทว. จัดทำประกาศนียบัตรการฝึกอบรม/ใบแทนประกาศนียบัตรการฝึกอบรม

๗. ททว. ตรวจสอบความถูกต้องของประกาศนียบัตรการฝึกอบรม/ใบแทนประกาศนียบัตรการฝึกอบรม

๘. หบศ. ตรวจสอบและ ลงนาม

๙. ธก.บท.คุณตรา พน.(กรณีตีรูป)

๑๐. จทว. จัดเก็บเรียงตามเลขรับคำร้อง

๑๑. ผู้ผ่านการฝึกอบรม นำใบเสร็จรับเงินติดต่อขอรับ โดยลงชื่อรับในสมุดรับคำร้องและคำร้องฯ

**มาตรฐานการให้บริการของกลุ่มบริการการศึกษา (บศ.)**

**การขอดำเนินการทางเอกสารของกลุ่มบริการการศึกษา**

ประเภทเอกสาร	เอกสารประกอบคำขอ	ค่าธรรมเนียม	ระยะเวลาดำเนินการ
1.หนังสือรับรอง	1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัว นตร. 2.รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป	20 บาท	3 วันทำการ
2.เอกสารแสดงผลการศึกษา (TRANSCRIPT)	1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2.รูปถ่ายใส่สูทผูกไทด์ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป	50 บาท	1 เดือน
3.ผลการศึกษาปัจจุบัน	1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัว นตร. 2.รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป	20 บาท	1 วันทำการ
4.บัตรประจำตัว (แทนฉบับเดิมที่สูญหาย)	1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัว นตร. 2.สำเนา ใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล (ถ้ามี) 3.รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป 4.หลักฐานการแจ้งความ	20 บาท	3 วันทำการ
5.บัตรประจำตัว (ชั่วคราว)	1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัว นตร. 2.สำเนา ใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล (ถ้ามี) 3.รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป	- บาท	1 วันทำการ
6.ประกาศนียบัตร	1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2.สำเนา PASSPORT/SEAMANBOOK 3.สำเนา ใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล(ถ้ามี) 4.รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป (กรณีประกาศนียบัตรต้องติดรูป)	หลักสูตรละ 100 บาท	3 วันทำการ
7.ใบแทนประกาศนียบัตร	1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2.สำเนา PASSPORT/SEAMANBOOK 3.สำเนา ใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล(ถ้ามี) 4.หลักฐานการแจ้งความ 5.สำเนาประกาศนียบัตร(ถ้ามี) 6.รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป (กรณีประกาศนียบัตรต้องติดรูป)	หลักสูตรละ 100 บาท	3 วันทำการ

ลงนามผู้อนุมัติ

ว่าที่ร้อยตรี



(สุทิน โคตรทอง)

หัวหน้ากลุ่มบริการการศึกษา