

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

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. ทบศ. ตรวจสอบและ ลงนาม

๙. ธก.บท.คุณตรา พน.(กรณีติดรูป)

๑๐. จทว.จัดเก็บเรียงตามเลขรับคำร้อง

๑๑. ผู้ผ่านการฝึกอบรม นำใบเสร็จรับเงินติดต่อขอรับ โดยลงชื่อรับในสมุดรับคำร้องและคำร้องฯ

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 หบศ.
 ๗. หบศ. เสนอ ผพน. ลงนามในหนังสือรับรอง
 ๘. จชก. ออกเลขที่หนังสือรับรอง ส่งคืน บศ. และ ทว. ตามลำดับ
 ๙. ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรอง ลงชื่อรับหนังสือรับรองในสมุดรับคำร้องและคำร้องฯ

บัตรประจำตัว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นตร. 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. หทว. ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอ หบศ.

๘. หบศ. เสนอ ผพน. ลงนาม

๙. จทว. จัดเก็บเรียงตามเลขรับคำร้อง

๑๐. นตร. นำใบเสร็จรับเงินติดต่อขอรับ โดยลงชื่อรับในสมุดรับคำร้องและคำร้องฯ