

กระบวนการงานที่ 1 เรื่อง การออกหนังสือคนประจำเรือใหม่ / ต่ออายุเล่มใหม่ / ใบแทน (กรณีข้าราชการ,สัญญา)

รวมระยะเวลา 3 วันทำการ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ประวัติและหนังสือคน ประจำเรือ	<pre> graph TD A[รับความต้องการ] --> B{ตรวจสอบ} B -- ไม่ครบ --> A B -- ครบ --> C[รับค่าธรรมเนียม/ นั้รับ Seaman Book] C --> D[ทวนสอบ / จัดพิมพ์] D --> E[นำเสนอ] E --> F{ตรวจสอบ} F -- ไม่ถูกต้อง --> D F -- ถูกต้อง --> G[ลงนาม / นำเสนอ] G --> H{ตรวจสอบ} H -- ไม่ถูกต้อง --> F H -- ถูกต้อง --> I[ลงนาม] I --> J[จัดเก็บ / ส่งประวัติ] J --> K[ส่งมอบ] </pre>	ลูกค้า	FM-SRS-02/FM-SAB-05/ FM-SAB-06ใบรับรองแพทย์/สำเนาบัตรประชาชน/สำเนา Passport/ สำเนาใบแจ้งความ SD-SAB-13 / SD-SAB-15
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ประวัติและหนังสือคน ประจำเรือ		ลูกค้า	FM-SRS-02/FM-SAB-05/ FM-SAB-06ใบรับรองแพทย์/สำเนาบัตรประชาชน/สำเนา Passport/ สำเนาใบแจ้งความ SD-SAB-13 / SD-SAB-15
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ประวัติและหนังสือคน ประจำเรือ		ลูกค้า	ใบสั่งเก็บเงิน (N/A) ใบเสร็จรับเงิน (N/A)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ประวัติและหนังสือคน ประจำเรือ		-	Seaman Book QP-SAB-04 SD-SAB-15
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ประวัติและหนังสือคน ประจำเรือ		หน.ฝ่ายทะเบียนประวัติ และหนังสือคนประจำเรือ	FM-SAB-05/FM-SAB-06/ Seaman Book หลักฐานอื่น ๆ
หน.ฝ่ายทะเบียนประวัติ และหนังสือคนประจำเรือ		เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ประวัติและหนังสือคน ประจำเรือ	FM-SAB-01/FM-SAB-04/ FM-SRS-02/Seaman Book QP-SAB-05/หลักฐานอื่น ๆ
หน.ฝ่ายทะเบียนประวัติ และหนังสือคนประจำเรือ		ผอ.กองมาตรฐานคน ประจำเรือ	FM-SAB-01/FM-SAB-04/ FM-SRS-02/Seaman Book หลักฐานอื่น ๆ
ผอ.กองมาตรฐานคน ประจำเรือ		หน.ฝ่ายทะเบียนประวัติ และหนังสือคนประจำเรือ	FM-SAB-01/FM-SAB-04/ FM-SRS-02/Seaman Book QP-SAB-05/หลักฐานอื่น ๆ
ผอ.กองมาตรฐานคน ประจำเรือ		หน.ฝ่ายทะเบียนประวัติ และหนังสือคนประจำเรือ	FM-SAB-01/FM-SAB-04/ Seaman Book หลักฐานอื่น ๆ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ประวัติและหนังสือคน ประจำเรือ		หน.ฝ่ายทะเบียนประวัติ และหนังสือคนประจำเรือ	FM-SRS-02 Seaman Book
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ประวัติและหนังสือคน ประจำเรือ		ลูกค้า	Seaman Book ใบเสร็จรับเงิน (N/A)

กระบวนการงานที่ 1/1 เรื่อง การออกหนังสือคนประจำเรือ ต่ออายุเล่มเดิม / แก้ไขรายการ

รวมระยะเวลา 1 ชั่วโมง

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ประวัติและหนังสือคน ประจำเรือ	รับความต้องการ	ลูกค้า	FM-SRS-02/FM-SAB-05/ FM-SAB-06ใบรับรองแพทย์/สำเนาบัตรประชาชน/สำเนา Passport/ สำเนาใบแจ้งความ SD-SAB-13 / SD-SAB-15
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ประวัติและหนังสือคน ประจำเรือ	ตรวจสอบ	ลูกค้า	FM-SRS-02/FM-SAB-05/ FM-SAB-06ใบรับรองแพทย์/สำเนาบัตรประชาชน/สำเนา Passport/ สำเนาใบแจ้งความ SD-SAB-13 / SD-SAB-15
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ประวัติและหนังสือคน ประจำเรือ	รับค่าธรรมเนียม/ นั้รับ Seaman Book (0 – 10 นาที)	ลูกค้า	ใบสั่งเก็บเงิน (N/A) ใบเสร็จรับเงิน (N/A)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ประวัติและหนังสือคน ประจำเรือ	ทวนสอบ / จัดพิมพ์	-	Seaman Book QP-SAB-04 SD-SAB-15
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ประวัติและหนังสือคน ประจำเรือ	นำเสนอ (10 – 20 นาที)	หน.ฝ่ายทะเบียนประวัติ และหนังสือคนประจำเรือ	FM-SAB-05/FM-SAB-06/ Seaman Book หลักฐานอื่น ๆ
หน.ฝ่ายทะเบียนประวัติ และหนังสือคนประจำเรือ	ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ประวัติและหนังสือคน ประจำเรือ	FM-SAB-01/FM-SAB-04/ FM-SRS-02/Seaman Book QP-SAB-05/หลักฐานอื่น ๆ
หน.ฝ่ายทะเบียนประวัติ และหนังสือคนประจำเรือ	ลงนาม / นำเสนอ (20 – 30 นาที)	ผอ.กองมาตรฐานคน ประจำเรือ	FM-SAB-01/FM-SAB-04/ ประจำเรือ FM-SRS-02/Seaman Book หลักฐานอื่น ๆ
ผอ.กองมาตรฐานคน ประจำเรือ	พิจารณา	หน.ฝ่ายทะเบียนประวัติ และหนังสือคนประจำเรือ	FM-SAB-01/FM-SAB-04/ FM-SRS-02/Seaman Book QP-SAB-05/หลักฐานอื่น ๆ
ผอ.กองมาตรฐานคน ประจำเรือ	ลงนาม (30 – 40 นาที)	หน.ฝ่ายทะเบียนประวัติ และหนังสือคนประจำเรือ	FM-SAB-01/FM-SAB-04/ Seaman Book หลักฐานอื่น ๆ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ประวัติและหนังสือคน ประจำเรือ	จัดเก็บ / ส่งประวัติ (40 – 50 นาที)	หน.ฝ่ายทะเบียนประวัติ และหนังสือคนประจำเรือ	FM-SRS-02 Seaman Book
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ประวัติและหนังสือคน ประจำเรือ	ส่งมอบ (1 ชั่วโมง)	ลูกค้า	Seaman Book ใบเสร็จรับเงิน (N/A)

กระบวนการงานที่ 2 การทำหนังสือสัญญาและบัญชีคนประจำเรือ รวมระยะเวลา 1 ชั่วโมง

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสัญญาคนประจำเรือ / ผู้ได้รับมอบหมาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับคำร้องพร้อมหลักฐาน</div>	<ul style="list-style-type: none"> - คร.4 - หนังสือคนประจำเรือ (ถ้ามี) - หนังสือมอบอำนาจ - ใบอนุญาตใช้เรือ/MINIMUM SAFE MANNING - ปก.คนประจำเรือ - แบบ ก.5
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสัญญาคนประจำเรือ / ผู้ได้รับมอบหมาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงรับเรื่อง</div>	<ul style="list-style-type: none"> - คร.4 - หนังสือคนประจำเรือ (ถ้ามี) - หนังสือมอบอำนาจ - ใบอนุญาตใช้เรือ/MINIMUM SAFE MANNING - ปก.คนประจำเรือ - แบบ ก.5
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสัญญาคนประจำเรือ / ผู้ได้รับมอบหมาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งจ่ายค่าเล่มและค่าธรรมเนียม</div>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบ ก.5 - ใบสังกัดเงิน - ใบเสร็จรับเงิน
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสัญญาคนประจำเรือ / ผู้ได้รับมอบหมาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดส่งคำร้องพร้อมหลักฐานเสนอหัวหน้าฝ่ายสัญญาเพื่อกำหนดผู้ดำเนินการ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - คร.4 - หนังสือคนประจำเรือ (ถ้ามี) - หนังสือมอบอำนาจ - ใบอนุญาตใช้เรือ/MINIMUM SAFE MANNING - ปก.คนประจำเรือ - แบบ ก.5
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสัญญาคนประจำเรือ / ผู้ได้รับมอบหมาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบหลักฐานคนประจำเรือ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - คร.4 - หนังสือคนประจำเรือ (ถ้ามี) - หนังสือมอบอำนาจ - ใบอนุญาตใช้เรือ/MINIMUM SAFE MANNING - ปก.คนประจำเรือ - แบบ ก.5
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสัญญาคนประจำเรือ / ผู้ได้รับมอบหมาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - คร.4 - หนังสือคนประจำเรือ (ถ้ามี) - หนังสือมอบอำนาจ - ใบอนุญาตใช้เรือ/MINIMUM SAFE MANNING - ปก.คนประจำเรือ - แบบ ก.5 - แบบ คร.3
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสัญญาคนประจำเรือ / ผู้ได้รับมอบหมาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการจัดทำ คร.4 และออกเลขรหัสประจำเล่ม</div>	<ul style="list-style-type: none"> - คร.4 - หนังสือคนประจำเรือ (ถ้ามี) - หนังสือมอบอำนาจ - ใบอนุญาตใช้เรือ/MINIMUM SAFE MANNING - ปก.คนประจำเรือ - แบบ ก.5 - แบบ คร.3
สมัคร.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอ สมัคร.</div>	<ul style="list-style-type: none"> - คร.4 - หนังสือคนประจำเรือ (ถ้ามี) - หนังสือมอบอำนาจ - ใบอนุญาตใช้เรือ/MINIMUM SAFE MANNING - ปก.คนประจำเรือ - แบบ ก.5 - แบบ คร.3
สมัคร.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณา / ลงนาม</div>	<ul style="list-style-type: none"> - คร.4 - หนังสือคนประจำเรือ (ถ้ามี) - หนังสือมอบอำนาจ - ใบอนุญาตใช้เรือ/MINIMUM SAFE MANNING - ปก.คนประจำเรือ - แบบ ก.5 - แบบ คร.3
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสัญญาคนประจำเรือ / ผู้ได้รับมอบหมาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งเล่ม คร.4 ฉบับประจำเรือให้ผู้ขอ/จัดเก็บ คร.4 ฉบับกรม และ / คร.3</div>	<ul style="list-style-type: none"> - คร.4 - หนังสือคนประจำเรือ (ถ้ามี) - หนังสือมอบอำนาจ - ใบอนุญาตใช้เรือ/MINIMUM SAFE MANNING - ปก.คนประจำเรือ - แบบ ก.5 - แบบ คร.3
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสัญญาคนประจำเรือ / ผู้ได้รับมอบหมาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งมอบ</div>	<p style="text-align: center;">(0 – 1 ชั่วโมง)</p>

กระบวนการงานที่ 3 เรื่อง การรับสมัครสอบประกาศนียบัตรความรู้ความสามารถผู้ทำการในเรือ (COC)
(นำส่งรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ก่อนวันสอบ 5 วันทำการ)

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบความรู้	<pre> graph TD A[รับสมัคร] --> B{ตรวจสอบคุณสมบัติ} B -- ไม่ผ่าน --> C[ขอเอกสารเพิ่ม/ ขออนุญาตใช้ระยะเวลา] C --> A B -- ผ่าน --> D[เก็บค่าธรรมเนียม] D --> E[จัดทำบัตร ประจำตัวสอบ] E --> F[นำเสนอ หน.งานสอบฯ] F --> G{ตรวจสอบ} G -- ไม่ถูกต้อง (0-1 ชั่วโมง) --> F G -- ถูกต้อง --> H[นำเสนอ ผ.คร.] H --> I{ตรวจสอบ} I -- ไม่ถูกต้อง (0-1 วัน) --> H I -- ถูกต้อง --> J[จัดทำบัญชี รายชื่อ/นำเสนอ] J --> K{พิจารณา} K -- ไม่ถูกต้อง (2-3 วัน) --> J K -- ถูกต้อง --> L[นำส่ง / ประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ (ก่อนวันสอบ 5 วันทำการ)] </pre>	ผู้สมัครสอบ	FM-SAB-01 /FM-SAB-02 /FM-SAB-04 FM-SRS-01 /SD-SAB-05 /SD-SAB-06 Medical Fitness Cert. /เอกสารอื่น (ถ้ามี)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบความรู้		ผู้สมัครสอบ	FM-SAB-01 /FM-SAB-02 /FM-SAB-04 FM-SRS-01 /SD-SAB-05 /SD-SAB-06 Medical Fitness Cert. /เอกสารอื่น (ถ้ามี)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบความรู้		ผู้สมัครสอบ	ใบสั่งเก็บเงิน (N/A) ใบเสร็จรับเงิน (N/A)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบความรู้		ผู้สมัครสอบ	QP-SAB-04 /ใบสั่งเก็บเงิน ใบเสร็จรับเงิน บัตรประจำตัวสอบ (N/A)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบความรู้		หน.ฝ่ายสอบความรู้	FM-SAB-01 /FM-SAB-02 /FM-SAB-04 FM-SRS-01 /SD-SAB-05 /SD-SAB-06 Medical Fitness Cert. /เอกสารอื่น (ถ้ามี)
หน.ฝ่ายสอบความรู้		เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบ ความรู้	FM-SAB-01 /FM-SAB-02 /FM-SAB-04 FM-SRS-01 /SD-SAB-05 /SD-SAB-06 Medical Fitness Cert. /เอกสารอื่น (ถ้ามี)
หน.ฝ่ายสอบความรู้		ผ.คร.	FM-SAB-01 /FM-SAB-02 /FM-SAB-04 FM-SRS-01 /SD-SAB-05 /SD-SAB-06 Medical Fitness Cert. /เอกสารอื่น (ถ้ามี)
ผ.คร.		เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบ ความรู้ / หน.ฝ่าย สอบความรู้	FM-SAB-01 /FM-SAB-02 /FM-SAB-04 FM-SRS-01 /SD-SAB-05 /SD-SAB-06 Medical Fitness Cert. /เอกสารอื่น (ถ้ามี)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบความรู้		หน.ฝ่ายสอบความรู้	FM-SAB-01 /FM-SAB-02 /FM-SAB-04 FM-SRS-01 /SD-SAB-05 /SD-SAB-06 Medical Fitness Cert. /เอกสารอื่น (ถ้ามี)
หน.ฝ่ายสอบความรู้/ ผ.คร.		เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบ ความรู้	FM-SAB-03 QP-SAB-05 QP-QMR-03
หน.ฝ่ายสอบความรู้/ ผ.คร.	เลขานุการคณะอนุฯ 1	FM-SAB-03 QP-MSE-02 บันทึกข้อความ	

กระบวนการงานที่ 4 เรื่อง การตรวจสอบระยะเวลาปฏิบัติงานในเรือ
(ระยะเวลา 30 นาที)

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสัญญา คนประจำเรือ	<pre> graph TD A[รับคำร้อง] --> B{พิจารณาว่าทำสัญญาหรือแจ้งลงเรือหรือไม่} B -- "ไม่ทำ/ไม่แจ้ง" --> C[แจ้งผล / สิ้นสุดการดำเนินการ] B -- "ทำ / แจ้ง" --> D[เก็บค่าธรรมเนียม] D --> E[ตรวจสอบจากคร.3 / คร.4 และฐานข้อมูลคนประจำเรือ] E --> F[สั่งพิมพ์และลงนาม] F --> G{พิจารณาลงนาม} G -- "ไม่ถูกต้อง" --> H[แก้ไข] H --> F G -- "ถูกต้อง" --> I[ส่งมอบ] </pre>	ผู้ตรวจสอบ ระยะเวลาการ ปฏิบัติงานในเรือ	FM-SRS-03 สำเนาหนังสือคนประจำเรือ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสัญญา คนประจำเรือ		ผู้ตรวจสอบ ระยะเวลาการ ปฏิบัติงานในเรือ	FM-SRS-03 สำเนาหนังสือคนประจำเรือ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสัญญา คนประจำเรือ		ผู้ตรวจสอบ ระยะเวลาการ ปฏิบัติงานในเรือ	ใบสั่งเก็บเงิน (N/A) ใบเสร็จรับเงิน (N/A)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสัญญา คนประจำเรือ		ผู้ตรวจสอบ ระยะเวลาการ ปฏิบัติงานในเรือ	FM-SRS-02 หนังสือสัญญาคนประจำเรือ (N/A)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสัญญา คนประจำเรือ		ผู้ตรวจสอบ ระยะเวลาการ ปฏิบัติงานในเรือ	FM-SRS-01
หน.ฝ่ายสัญญาคน ประจำเรือ		ผู้ตรวจสอบ ระยะเวลาการ ปฏิบัติงานในเรือ	FM-SRS-01
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสัญญา คนประจำเรือ		ผู้ตรวจสอบ ระยะเวลาการ ปฏิบัติงานในเรือ	FM-SRS-01

กระบวนการงานที่ 5 เรื่อง การออกประกาศนียบัตรแสดงความรู้ความสามารถผู้ทำการในเรือ (COC)

ตั้งแต่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ จนได้รับประกาศนียบัตร รวมระยะเวลา 45 วันทำการ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร	
กคร. (ฝ่ายสอบความรู้)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับสมัครสอบความรู้/ประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ</div>	(0 – 1 วัน)	ลูกค้ำ	QP-SAB-01
คณะกรรมการสอบฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกและส่งมอบข้อสอบ</div>	(2 – 6 วัน)	กคร. (ฝ่ายสอบความรู้)	QP-SAB-03
กคร. (ฝ่ายสอบความรู้)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการสอบภาคทฤษฎี</div>	(7 – 10 วัน)	กรรมการสอบฯ / ลูกค้ำ	QP-SAB-03
คณะกรรมการสอบฯ / กคร. (ฝ่ายสอบความรู้)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจผลสอบ / ประกาศผล / จัดทำตารางการสอบประเมิน</div>	(11 – 20 วัน)	ลูกค้ำ	QP-MSE-03 QP-SAB-03
คณะกรรมการสอบฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สอบประเมินสัมภาษณ์</div>	(21 – 27 วัน)	ลูกค้ำ	QP-MSE-03
คณะกรรมการฯ / อธิบดี / ผู้รับมอบอำนาจ/ กคร. (ฝ่ายสอบความรู้)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำและอนุมัติผลสอบ / ประกาศผลสอบประกาศนียบัตร</div>	(28 – 38 วัน)	ลูกค้ำ	QP-MSE-03 QP-SAB-03
กคร. / (ฝ่ายสอบความรู้ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) อธิบดี / ผู้รับมอบอำนาจ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำประกาศนียบัตร / ลงนาม / ส่งมอบ</div>	(39 – 45 วัน)	ลูกค้ำ	QP-SAB-07
คณะกรรมการสอบฯ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทบทวน / ติดตามผลการปฏิบัติงาน / กำหนดแผนการสอบ</div>	(ปีละ \geq 1 ครั้ง)	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	QP-MSE-01

กระบวนการงานที่ 5/1 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรและส่งมอบ

(ระยะเวลา นับจากได้รับอนุมัติให้จัดทำประกาศนียบัตร จนถึงวันส่งมอบ ภายใน 7 วันทำการ)

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย	รับทราบผลอนุมัติให้จัดทำ ประกาศนียบัตร	อธิบดี/ ผู้รับมอบอำนาจ	FM-SCS-10 หนังสือขออนุมัติ (N/A)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย	จัดทำประกาศนียบัตร/ นำเสนอ (0 – 2 วัน)	หน.ฝ่ายสอบความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	FM-SCS-10 ประกาศนียบัตร
หน.ฝ่ายสอบความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย	ตรวจสอบ (3 – 4 วัน)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย	FM-SCS-10 ประกาศนียบัตร QP-SAB-05 / QP-QMR-03
หน.ฝ่ายสอบความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย	นำเสนอ	อธิบดี/ ผู้รับมอบอำนาจ /ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ประกาศนียบัตร
อธิบดี/ ผู้รับมอบอำนาจ	พิจารณา (5 – 6 วัน)	หน.ฝ่ายสอบความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย	ประกาศนียบัตร QP-SAB-05 QP-QMR-03
อธิบดี/ ผู้รับมอบอำนาจ	ลงนาม/ ออกประกาศนียบัตร	หน.ฝ่ายสอบความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย	ประกาศนียบัตร
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย	ส่งมอบ ประกาศนียบัตร (7 วัน)	ลูกจ้าง	ประกาศนียบัตร

กระบวนการงานที่ 6 เรื่อง การต่ออายุประกาศนียบัตร (COC)

(ระยะเวลาดำเนินการ ต่ออายุเล่มเดิม ภายใน 3 วัน / ต่ออายุเล่มใหม่ ภายใน 4 วัน)

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร
เจ้าหน้าที่งานสอบ ความรู้	<pre> graph TD A[รับคำร้อง] --> B{พิจารณาคุณสมบัติ} B -- ไม่ครบถ้วน --> A B -- ครบถ้วน --> C[เก็บค่าธรรมเนียม / บันทึกข้อมูลในระบบ] C --> D[นำเสนอ] E[ลูกค้า] -- แก้ไข --> D D --> F{ตรวจสอบ} F -- ไม่ถูกต้อง --> E F -- ถูกต้อง (0-1 ชั่วโมง) --> G[จัดพิมพ์รายการต่ออายุ ปก. / นำเสนอ] H[ลูกค้า] -- แก้ไข --> G G --> I{ตรวจสอบ} I -- ไม่ถูกต้อง --> H I -- ถูกต้อง (0-1 วัน) --> J[นำเสนอ] K[ลูกค้า] -- แก้ไข --> J J --> L{พิจารณาลงนาม} L -- ไม่ผ่าน --> K L -- ลงนามแล้ว (2-4 วัน) --> M[ส่งมอบประกาศนียบัตร] </pre>	ลูกค้า	FM-SAB-01/ FM-SAB-02/ FM-SRS-01 SD-SAB-05 / SD-SAB-06 Medical Fitness Cert. / เอกสารอื่น (ถ้ามี)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบความรู้		ลูกค้า	FM-SAB-01/ FM-SAB-02/ FM-SRS-01 SD-SAB-05 / SD-SAB-06 Medical Fitness Cert. / เอกสารอื่น (ถ้ามี)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบความรู้		ลูกค้า / หน.ฝ่ายสอบความรู้	SD-SAB-05 / SD-SAB-06 ใบส่งเก็บเงิน / ใบเสร็จรับเงิน (N/A)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบความรู้		ลูกค้า / หน.ฝ่ายสอบความรู้ / ผคร.	FM-SAB-01/ FM-SAB-02/ FM-SRS-01 SD-SAB-05 / SD-SAB-06 Medical Fitness Cert. / เอกสารอื่น (ถ้ามี)
หน.ฝ่ายสอบความรู้/ ผคร.		ลูกค้า / เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบ ความรู้	FM-SAB-01/ FM-SAB-02/ FM-SRS-01 SD-SAB-05 / SD-SAB-06 QP-QMR-03/ QP-SAB-04/ QP-SAB-05 Medical Fitness Cert. / เอกสารอื่น (ถ้ามี)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบความรู้ / ผู้ ที่ได้รับมอบหมาย		หน.ฝ่ายสอบความรู้ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย / ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ประกาศนียบัตรผู้ทำการในเรือ ฝ่ายเดินเรือ/ฝ่ายช่างกล
หน.ฝ่ายสอบความรู้/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบ ความรู้/ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	FM-SAB-01/ FM-SAB-02/ FM-SRS-01 SD-SAB-05 / SD-SAB-06 QP-QMR-03/ QP-SAB-04/ QP-SAB-05 Medical Fitness Cert. / เอกสารอื่น (ถ้ามี)
หน.ฝ่ายสอบความรู้ /ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		อธิบดี / ผู้รับมอบอำนาจ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	FM-SAB-01/ FM-SAB-02/ FM-SRS-01/ SD-SAB-05 / SD-SAB-06 Medical Fitness Cert. / เอกสารอื่น (ถ้ามี)
อธิบดี / ผู้รับมอบอำนาจ		หน.ฝ่ายสอบ ความรู้/ผคร./ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	FM-SAB-01/ FM-SAB-02/ FM-SRS-01 SD-SAB-05 / SD-SAB-06 QP-QMR-03/ QP-SAB-04/ QP-SAB-05 Medical Fitness Cert. / เอกสารอื่น (ถ้ามี)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบความรู้ / หน.ฝ่ายสอบความรู้	ลูกค้า	ลูกค้า ประกาศนียบัตรผู้ทำการในเรือ ฝ่ายเดินเรือ/ฝ่ายช่างกล	

กระบวนการงานที่ 7 เรื่อง การออกประกาศนียบัตรรับรองพนักงานวิทยุ (COE)

รวมระยะเวลา 5 วันทำการ (หลังการประเมิน)

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย	รับคำร้อง	ลูกค้ำ	FM-SAB-13 สำเนาประกาศนียบัตรแสดงความสามารถ สำเนาประกาศนียบัตรฝึกอบรม สำเนานั่งเรือเดินทาง สำเนานั่งสือคนประจำเรือ สำเนาใบรับรองแพทย์
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบความรู้/ หัวหน้าฝ่ายสอบความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย	พิจารณา ตรวจสอบ คุณสมบัติ	ลูกค้ำ	FM-SAB-13 สำเนาประกาศนียบัตรแสดงความรู้ ความสามารถ สำเนาประกาศนียบัตรฝึกอบรม สำเนานั่งเรือเดินทาง สำเนานั่งสือคนประจำเรือ สำเนาใบรับรองแพทย์
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบความรู้/ หัวหน้าฝ่ายสอบความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย	เก็บค่าธรรมเนียม (0-1 ชั่วโมง)	ลูกค้ำ	FM-SAB-13 ใบสั่งเก็บเงิน (N/A) ใบเสร็จรับเงิน (N/A)
อนุกรรมการฯ	ประเมิน	ลูกค้ำ	FM-SAB-13
ประธานคณะอนุกรรมการ สอบผ่านเดินเรือ	นำเสนอ	กรรมการสอบ	FM-SAB-13 หนังสือขออนุมัติ (N/A)
ผอ.สำนักความปลอดภัยฯ	พิจารณาผลการประเมิน	ประธาน คณะอนุกรรมการฯ ฝ่ายเดินเรือ	FM-SAB-13 QP-SAB-05 / QP-QMR-03 หนังสือขออนุมัติ (N/A)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย	บันทึกข้อมูล / จัดพิมพ์ ประกาศนียบัตรรับรอง	หน.ฝ่ายสอบความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	FM-SAB-13 ประกาศนียบัตรรับรอง พนักงานวิทยุ
หน.ฝ่ายสอบความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย	ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบ ความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย	FM-SAB-10 ประกาศนียบัตรรับรอง พนักงานวิทยุ
หน.ฝ่ายสอบความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย	นำเสนอ	อธิบดี/ ผู้ได้รับมอบ อำนาจ / ผู้ที่เกี่ยวข้อง	FM-SAB-13 ประกาศนียบัตรรับรอง พนักงานวิทยุ
อธิบดี/ ผู้ได้รับมอบอำนาจ	พิจารณา/ลงนาม	หน.ฝ่ายสอบความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย	FM-SAB-10 QP-SAB-05 QP-QMR-03 ประกาศนียบัตรรับรอง พนักงานวิทยุ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย	ส่งมอบ ประกาศนียบัตรรับรอง	ลูกค้ำ	ประกาศนียบัตรรับรอง พนักงานวิทยุ

กระบวนการที่ 8 เรื่อง การออกประกาศนียบัตรรับรองผู้ทำการในเรือเฉพาะประเภท (COE)

รวมระยะเวลา 2 วันทำการ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย	รับคำร้อง	ลูกค้า	FM-SAB-11 สำเนาประกาศนียบัตรแสดงความรู้ ความสามารถ สำเนาประกาศนียบัตรฝึกอบรม สำเนาทันทีออกประจำเรือ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนา ปก. สุขภาพ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบความรู้/ หน.ฝ่ายสอบความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย	พิจารณา/ประเมิน คุณสมบัติ	ลูกค้า	FM-SAB-11 สำเนาประกาศนียบัตรแสดงความรู้ ความสามารถ สำเนาประกาศนียบัตรฝึกอบรม สำเนาทันทีออกประจำเรือ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนา ปก. สุขภาพ
เจ้าหน้าที่งานสอบความรู้/ หน.ฝ่ายสอบความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย	เก็บค่าธรรมเนียม / บันทึกข้อมูล (0-1 ชั่วโมง)	ลูกค้า	FM-SAB-11 ใบสั่งเก็บเงิน (N/A) ใบเสร็จรับเงิน (N/A)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย	จัดพิมพ์ ประกาศนียบัตรรับรอง	หน.ฝ่ายสอบความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	FM-SAB-11 ประกาศนียบัตรรับรองผู้ทำ การในเรือเฉพาะประเภท
หน.ฝ่ายสอบความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย	ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย	FM-SAB-11 QP-SAB-05 QP-QMR-03 ประกาศนียบัตรรับรองผู้ทำ การในเรือเฉพาะประเภท
หน.ฝ่ายสอบความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย	นำเสนอ	อธิบดี/ ผู้รับมอบอำนาจ /ผู้ที่เกี่ยวข้อง	FM-SAB-11 ประกาศนียบัตรรับรองผู้ทำ การในเรือเฉพาะประเภท
อธิบดี/ ผู้รับมอบอำนาจ	พิจารณา / ลงนาม	หน.ฝ่ายสอบความรู้ /ผู้ได้รับมอบหมาย	FM-SAB-11 QP-SAB-05 QP-QMR-03 ประกาศนียบัตรรับรองผู้ทำ การในเรือเฉพาะประเภท
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย	ส่งมอบประกาศนียบัตรรับรอง	ลูกค้า	ประกาศนียบัตรรับรองผู้ทำ การในเรือเฉพาะประเภท

กระบวนการที่ 9 เรื่อง การออกประกาศนียบัตรรับรองประกาศนียบัตรที่ออกโดยรัฐภาคีอื่น (COR)

รวมระยะเวลา 5 วันทำการ (หลังการประเมิน)

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย	รับคำร้อง	ลูกค้า	FM-SAB-10 ส่วนประกาศนียบัตรแสดงความรู้ความสามารถ ส่วนประกาศนียบัตรฝึกอบรม ส่วนหนังสือเดินทาง ส่วนหนังสือคนประจำเรือ ส่วนใบรับรองแพทย์ ส่วนใบอนุญาตไต้เรือ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบความรู้/ หน.ฝ่ายสอบความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย	ตรวจสอบคุณสมบัติ	ลูกค้า	FM-SAB-10 ส่วนประกาศนียบัตรแสดงความรู้ความสามารถ ส่วนประกาศนียบัตรฝึกอบรม ส่วนหนังสือเดินทาง ส่วนหนังสือคนประจำเรือ ส่วนใบรับรองแพทย์ ส่วนใบอนุญาตไต้เรือ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบความรู้/ หน.ฝ่ายสอบความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย	เก็บค่าธรรมเนียม (0 - 1 ชั่วโมง)	ลูกค้า	FM-SAB-10 ใบสั่งเก็บเงิน (N/A) ใบเสร็จรับเงิน (N/A)
อนุกรรมการฯ	ประเมินคุณสมบัติ	ลูกค้า	FM-SAB-10 ส่วนประกาศนียบัตรแสดงความรู้ความสามารถ ส่วนประกาศนียบัตรฝึกอบรม ส่วนหนังสือเดินทาง ส่วนหนังสือคนประจำเรือ ส่วนใบรับรองแพทย์ ส่วนใบอนุญาตไต้เรือ
ประธานคณะอนุกรรมการฯ	นำเสนอ	กรรมการสอบ เลขานุการฯ / ผู้ช่วยเลขานุการ	FM-SAB-10 หนังสือขออนุมัติ (N/A)
อธิบดี / ผู้รับมอบอำนาจ	พิจารณาอนุญาต	ประธาน คณะอนุกรรมการฯ	FM-SAB-10 QP-SAB-05 / QP-QMR-03 หนังสือขออนุมัติ (N/A)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย	บันทึกข้อมูล / จัดพิมพ์ ประกาศนียบัตรรับรอง	หน.ฝ่ายสอบความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หนังสือขออนุมัติ (N/A) FM-SAB-10 ประกาศนียบัตรรับรอง ประกาศนียบัตรที่ออกโดยรัฐ ภาคีอื่น
หน.ฝ่ายสอบความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย	ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบ ความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย	FM-SAB-10 ประกาศนียบัตรรับรอง ประกาศนียบัตรที่ออกโดยรัฐ ภาคีอื่น
หน.ฝ่ายสอบความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย	นำเสนอ	อธิบดี/ ผู้รับมอบอำนาจ /ผู้ที่เกี่ยวข้อง	FM-SAB-10 ประกาศนียบัตรรับรอง ประกาศนียบัตรที่ออกโดยรัฐ ภาคีอื่น
อธิบดี/ ผู้รับมอบอำนาจ	พิจารณา/ลงนาม	หน.ฝ่ายสอบความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย	FM-SAB-10 QP-SAB-05 QP-QMR-03 ประกาศนียบัตรรับรอง ประกาศนียบัตรที่ออกโดยรัฐภาคี อื่น
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสอบความรู้/ ผู้ได้รับมอบหมาย	ส่งมอบ ประกาศนียบัตรรับรอง	ลูกค้า	ประกาศนียบัตรรับรอง ประกาศนียบัตรที่ออกโดยรัฐ ภาคีอื่น