คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดฝึกอบรม สัมมนา

กองการฝึกอบรม สถ.ศรชล.

กองการฝึกอบรม สำนักการฝึกและฝึกอบรม
ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล

คำนำ

กองการฝึกอบรม สำนักการฝึกและฝึกอบรม มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมของ ศรชล. ให้มีมาตรฐาน เพื่อดำรงความพร้อมในการปฏิบัติงานตามภารกิจของ ศรชล. รวมทั้งเข้าร่วมและสนับสนุนการปฏิบัติงานและการฝึกอบรมของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรม สัมมนา ได้นำประสบการณ์จากการทำงานในการจัดฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาค้นคว้าระเบียบปฏิบัติด้านการบริหารงบประมาณโครงการ ดำเนินการรวบรวม เรียบเรียง และวิเคราะห์ข้อมูลมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สามารถใช้คู่มือฉบับนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดฝึกอบรม สัมมนา ให้มีความถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการจัดฝึกอบรม วิธีการปฏิบัติงาน ระยะเวลาดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน ตลอดจนรายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพของงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน สำหรับการศึกษาและบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีมาตรฐานและคุณภาพ อันจะนำมาซึ่งความสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

กองการฝึกอบรม สำนักการฝึกและฝึกอบรม
ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล
๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	**ก**
สารบัญ	**ข**
บทที่ ๑ : บทนำ	**๑**
- ความเป็นมา	๑
- วัตถุประสงค์	๒
- ขอบเขต	๒
- นิยามศัพท์	๒
บทที่ ๒ : กองการฝึกอบรม สำนักการฝึกและฝึกอบรม ศรชล.	**๓**
- ชื่อหน่วยงาน	๓
- ภารกิจ	๓
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๓
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๔
- โครงสร้างการบริหารจัดการและอัตรากำลัง สกฝ.ศรชล.	๕
- แผนผังการบริหารจัดการภายในกองการฝึกอบรม สกฝ.ศรชล.	๖
บทที่ ๓ : การวางแผนด้านงบประมาณและแผนงานประจำปี	**๗**
- หลักเกณฑ์การจัดทำแผนงานประจำปี	๗
- ปฏิทินแผนงาน สำนักการฝึกและฝึกอบรม ศรชล.	๘
บทที่ ๔ : ขั้นตอนในการจัดการฝึกอบรม	**๑๐**
- สรุปขั้นตอนการจัดการฝึกอบรม	๑๐
- ผังสรุปขั้นตอนการจัดการฝึกอบรม	๑๑
● ขั้นตอนที่ ๑ ก่อนการฝึกอบรม (๗ สัปดาห์)	๑๒
● ขั้นตอนที่ ๒ ระหว่างการฝึกอบรม	๒๒
● ขั้นตอนที่ ๓ หลังการฝึกอบรม (๓ สัปดาห์)	๒๗
บทที่ ๕ : แนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคและพัฒนางาน	**๓๐**
- แนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรค	๓๐
- แนวทางในการพัฒนางาน	๓๐
ภาคผนวก	**๓๑**
- ผนวก ก : มาตรการประหยัดงบประมาณ ของ ศรชล.	๓๒
- ผนวก ข : ตัวอย่างคำกล่าวเปิด	๓๘
- ผนวก ค : ตัวอย่างคำกล่าวพิธีมอบประกาศนียบัตร	๔๑
- ผนวก ง : ข้อมูลวิทยากร	๔๕
ที่ปรึกษา และผู้จัดทำ	**๔๘**

บทที่ ๑ : บทนำ

ความเป็นมา

ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล เรียกโดยย่อว่า “ศรชล.” เป็นส่วนราชการรูปแบบเฉพาะ มีหน้าที่และอำนาจและรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี โดยวิธีการปฏิบัติราชการและการบริหารงาน การจัดโครงสร้าง การแบ่งส่วนงาน และหน้าที่และอำนาจของส่วนงานและอัตรากำลังให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

สำนักการฝึกและฝึกอบรม มีภารกิจดำเนินการเกี่ยวกับการฝึก ศึกษา อบรม และพัฒนากำลังพลของ ศรชล. ให้มีมาตรฐาน รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ และมาตรฐานการฝึก ศึกษา อบรม โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่สำคัญ ดังนี้

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึก ศึกษา อบรม และพัฒนากำลังพลของ ศรชล. ให้มีมาตรฐาน เพื่อดำรงความพร้อมในการปฏิบัติงาน ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและต่างประเทศ

๒) กำหนดหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพ และมาตรฐานการฝึก ศึกษา อบรม และพัฒนาเจ้าหน้าที่ด้านการประกันคุณภาพ

๓) กำหนดแนวทางมาตรฐานการฝึก ศึกษา อบรม และพัฒนา รวมทั้งพัฒนาระบบทดสอบมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อรองรับภารกิจเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวน การค้นหาช่วยเหลือผู้ประสบภัย และการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยทางทะเลของ ศรชล.

๔) ปรับปรุงมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตรการฝึก ศึกษา อบรม และพัฒนาเกี่ยวกับการปฏิบัติในการบังคับใช้กฎหมายในทะเลและการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเลทั้งปวง รวมทั้งการสืบสวนสอบสวนและการดำเนินคดีตามที่กฎหมายให้อำนาจ

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนราชการของสำนักการฝึกและฝึกอบรม ประกอบด้วยกองการฝึก และกองการฝึกอบรม โดยกองการฝึกอบรม มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมของ ศรชล. ให้มีมาตรฐาน เพื่อดำรงความพร้อมในการปฏิบัติงานตามภารกิจของ ศรชล. รวมทั้งเข้าร่วมและสนับสนุนการปฏิบัติงานและการฝึกอบรมของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการทำงาน รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมกระบวนการต่าง ๆ การประสานงาน และการดำเนินการด้านการจัดฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของกองการฝึกอบรม สำนักการฝึกและฝึกอบรม ศรชล. ที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน

๒. เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะ เพิ่มประสิทธิภาพ สร้างประสิทธิผล ทำให้การปฏิบัติงานมีระบบเป็นระเบียบ และมีมาตรฐานเดียวกัน

๓. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดฝึกอบรมสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้หากมีการโยกย้าย/สับเปลี่ยนหน้าที่

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นคู่มือเกี่ยวกับการจัดการฝึกอบรม สัมมนา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ความเป็นมา อำนาจหน้าที่ของกองการฝึกอบรม สำนักการฝึกและฝึกอบรม ศรชล.

๒. หลักเกณฑ์การจัดทำแผนงานการฝึกอบรม สัมมนา

๓. ขั้นตอน วิธีการ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง และเทคนิคในการปฏิบัติงาน

๔. แนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคและพัฒนางาน

นิยามศัพท์

โครงการฝึกอบรม สัมมนา หมายถึง การดำเนินการจัดการอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การกำหนดหลักสูตร ขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนแนวปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และครอบคลุมรายละเอียดที่จำเป็นอย่างครบถ้วน

ศรชล. หมายถึง ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล

สกฝ. หมายถึง สำนักการฝึกและฝึกอบรม ศรชล.

กฝอ. หมายถึง กองการฝึกอบรม สกฝ.ศรชล.

จพธก. หมายถึง เจ้าพนักงานธุรการ สกฝ.ศรชล.

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรม หมายถึง เจ้าหน้าที่ กฝอ.สกฝ.ศรชล.

นขต.ศรชล. หมายถึง หน่วยขึ้นตรงของ ศรชล. แบ่งออกเป็น ๓ ส่วนงาน ประกอบด้วย ส่วนบริหาร (ผู้บังคับบัญชา และสำนักงานผู้บังคับบัญชา) ส่วนอำนวยการ (สำนักบริหารกลาง กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักการฝึกและฝึกอบรม สำนักนโยบายและแผน สำนักปลัดบัญชี สำนักสืบสวนสอบสวนและกฎหมาย และศูนย์ยุทธการ) และส่วนปฏิบัติการ (สำนักปฏิบัติการ ๑ - ๖ และ ศรชล.ภาค ๑ – ๓)

บทที่ ๒ : กองการฝึกอบรม สกฝ.ศรชล.

ชื่อหน่วยงาน

กองการฝึกอบรม สำนักการฝึกและฝึกอบรม ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล (ศรชล.)

ภารกิจ

สำนักการฝึกและฝึกอบรม ศรชล. มีภารกิจดำเนินการเกี่ยวกับการฝึก ศึกษา อบรม และพัฒนากำลังพลของ ศรชล. ให้มีมาตรฐาน รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ และมาตรฐานการฝึก ศึกษา อบรม โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่สำคัญ ดังนี้

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึก ศึกษา อบรม และพัฒนากำลังพลของ ศรชล. ให้มีมาตรฐาน เพื่อดำรงความพร้อมในการปฏิบัติงาน ร่วมกับหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและต่างประเทศ

๒) กำหนดหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพ และมาตฐานการฝึก ศึกษา อบรม และพัฒนาเจ้าหน้าที่ด้านการประกันคุณภาพ

๓) กำหนดแนวทางมาตรฐานการฝึก ศึกษา อบรม และพัฒนา รวมทั้งพัฒนาระบบทดสอบมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อรองรับภารกิจเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวน การค้นหาช่วยเหลือผู้ประสบภัย และการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยทางทะเลของ ศรชล.

๔) ปรับปรุงมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตรการฝึก ศึกษา อบรม และพัฒนาเกี่ยวกับการปฏิบัติในการบังคับใช้กฎหมายในทะเลและการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเลทั้งปวง รวมทั้งการสืบสวนสอบสวนและการดำเนินคดีตามที่กฎหมายให้อำนาจ

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

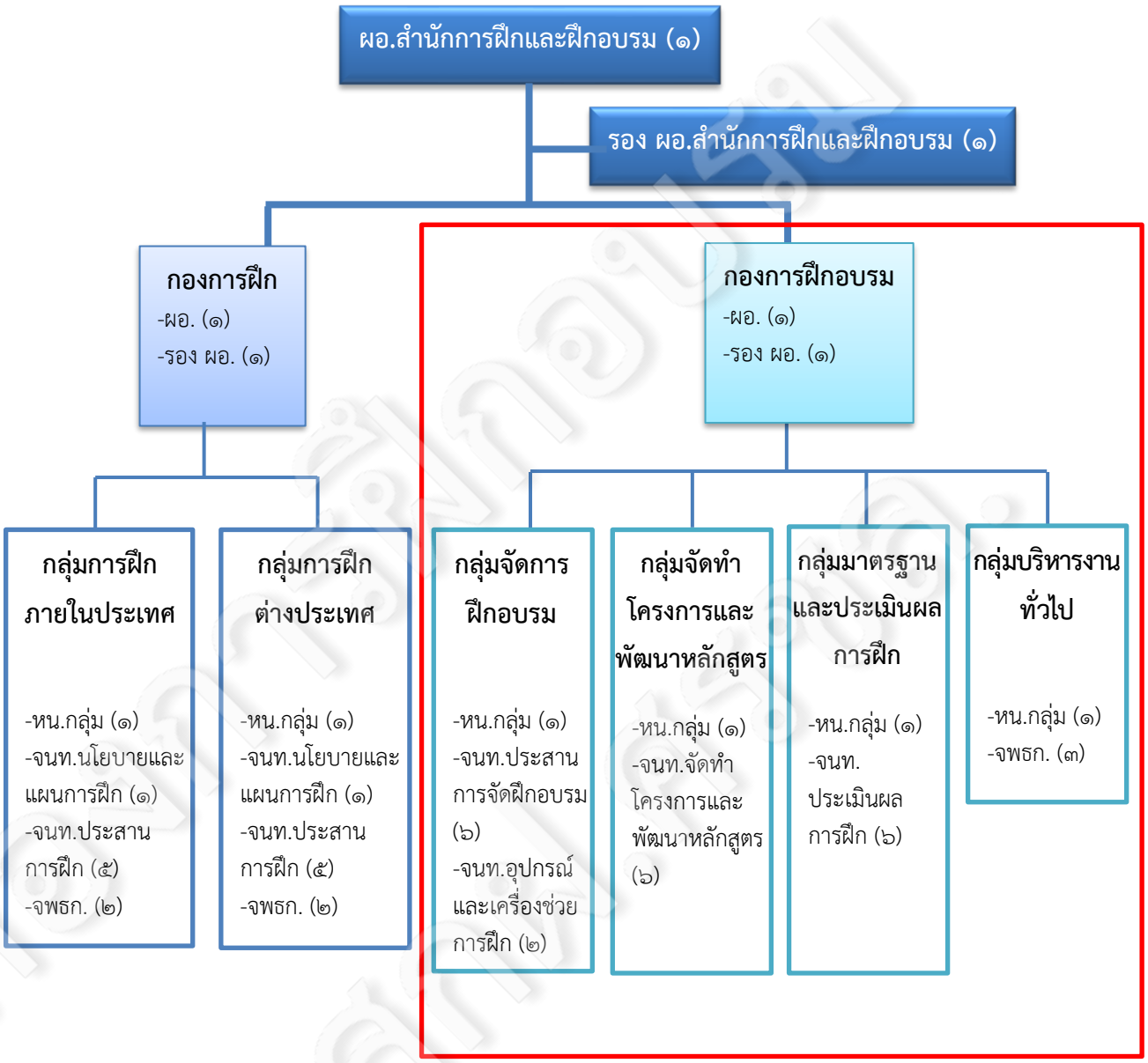
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรม กองการฝึกอบรม สำนักการฝึกและฝึกอบรม มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมของ ศรชล. เพื่อดำรงความพร้อมในการปฏิบัติงานตามภารกิจของ ศรชล. ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อย มีมาตรฐาน รวมทั้งเข้าร่วมและสนับสนุนการปฏิบัติงานและการฝึกอบรมของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีกลุ่มงานร่วมรับผิดชอบดำเนินการ จำนวน ๔ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มจัดการฝึกอบรม กลุ่มจัดทำโครงการและพัฒนาหลักสูตร กลุ่มมาตรฐานและประเมินผลการฝึก และกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

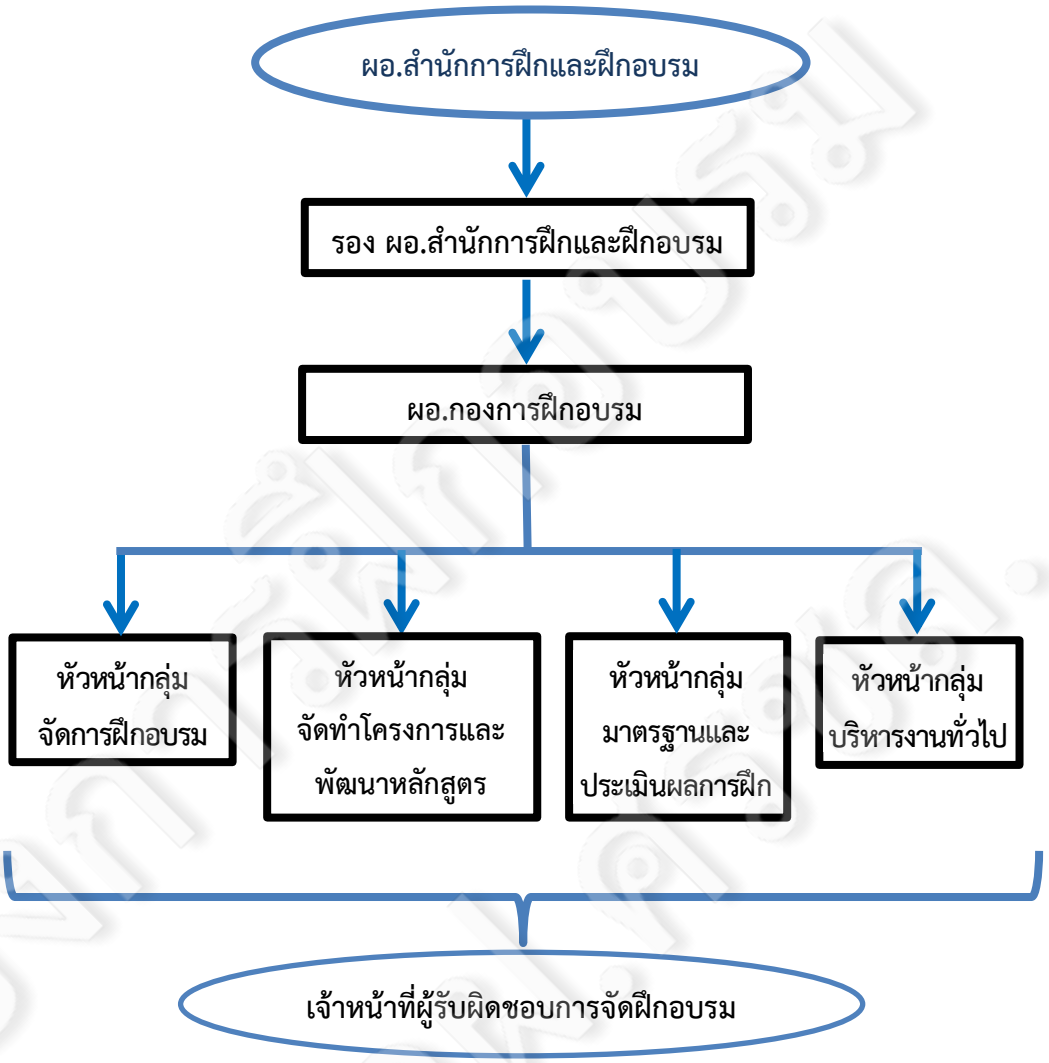
กองการฝึกอบรม มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมของ ศรชล. ให้มีมาตรฐาน เพื่อดำรงความพร้อมในการปฏิบัติงานตามภารกิจของ ศรชล. รวมทั้งเข้าร่วมและสนับสนุนการปฏิบัติงานและการฝึกอบรมของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- กลุ่มจัดการฝึกอบรม มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน และดำเนินการจัดการฝึกอบรมกำลังพลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการของ ศรชล. ให้มีมาตรฐาน เพื่อดำรงความพร้อมในการปฏิบัติงานตามภารกิจของ ศรชล. รวมทั้งเข้าร่วมและสนับสนุนการปฏิบัติงานและการฝึกอบรมของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- กลุ่มจัดทำโครงการและพัฒนาหลักสูตร มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ และดำเนินการจัดทำโครงการและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมกำลังพลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการของ ศรชล. ให้มีมาตรฐาน เพื่อดำรงความพร้อมในการปฏิบัติงานตามภารกิจของ ศรชล. รวมทั้งเข้าร่วมและสนับสนุนการปฏิบัติงานและการฝึกอบรมของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- กลุ่มมาตรฐานและประเมินผลการฝึก มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ กำหนดหลักเกณฑ์/มาตรฐานและดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการฝึกและการฝึกอบรมของ ศรชล. เพื่อดำรงความพร้อมในการปฏิบัติงานตามภารกิจของ ศรชล. รวมทั้งเข้าร่วมและสนับสนุนการปฏิบัติงานและการประเมินผลการฝึกและการฝึกอบรมของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- กลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารจัดการและอัตรากำลัง สำนักการฝึกและฝึกอบรม ศรชล.



แผนผังการบริหารจัดการภายในกองการฝึกอบรม สกฝ.ศรชล.



บทที่ ๓ : การวางแผนด้านงบประมาณและแผนงานประจำปี

หลักเกณฑ์การจัดทำแผนงานประจำปีงบประมาณ ....

หลักเกณฑ์การจัดทำแผนงานการฝึกอบรม สัมมนา ของกองการฝึกอบรม สำนักการฝึกและฝึกอบรม ศรชล. ดำเนินการสอดรับตามปฏิทินแผนงานของ สำนักการฝึกและฝึกอบรม ศรชล. ประจำปีงบประมาณ.... ตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ของกองการฝึกอบรม ทั้งนี้ รายละเอียดแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายงบประมาณโครงการ เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในมาตรการประหยัดงบประมาณของ ศรชล. ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด สำหรับรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้กำหนดไว้ในมาตรการประหยัดงบประมาณ ให้ยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนของกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และอนุมัติหลักการที่เกี่ยวข้อง

กองการฝึกอบรม สกฝ.ศรชล.

ปฏิทินแผนงาน สกฝ.ศรชล. ปี งป.๖๖ ต.ค.๖๕ - มี.ค.๖๖ (ปรับปรุง ๒๐ พ.ค.๖๖)

2566	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.
ต.ค. ๖๕						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
																														ประชุม สกฝ.							
พ.ย. ๖๕		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3			
									อบรมแนวทางผู้ปฏิบัติงานใน ศรชล.																													
																													อบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ ครั้ง ๑							
ธ.ค. ๖๕				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
										IPC ปฏิบัติการร่วม ศรชล.																		ประชุม สกฝ.									
																						อบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ ครั้ง ๒														
ม.ค. ๖๖							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
									FTX ทร.๖๖ (HADR)									FPC ปฏิบัติการร่วม ศรชล.																	ประชุม สกฝ.		
										FTX ปฏิบัติการร่วม												อบรมข้าราชการพลเรือนโอนย้าย													
ก.พ. ๖๖	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	1	2	3				
									CTX ปฏิบัติการร่วม ศรชล.												CPX ปฏิบัติการร่วม ศรชล						ประชุม สกฝ.							
															ลาดตระเวนด้วยเรือเล็ก ศรชล.ภาค ๓																							
มี.ค. ๖๖	27	28	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
																									ประชุม สกฝ.					อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ศรชล.							
	CPX ปฏิบัติการร่วม ศรชล.							CDC SEACAT 23																														
	ลาดตระเวนด้วยเรือเล็ก ศรชล.ภาค ๑																																				

หมายเหตุ

1 สีเหลือง การประชุมภายในสำนัก
2 สีหมอก การฝึกอบรม
3 สีเขียว การฝึกในประเทศ
4 สีส้ม การฝึกกับต่างประเทศ/ฝึกต่างประเทศ
5 สีม่วง การฝึก ทร.
6 สีชมพู การฝึก/ฝึกอบรม อื่น ๆ เช่น เรื่องจากจัสแมก/UN เป็นต้น
7 สีฟ้า การฝึก SAREX
8 จำนวนสีในแต่ละช่องเท่ากับจำนวนวันที่จัดการฝึกและฝึกอบรม

ปฏิทินแผนงาน สกฝ.ศรชล. ปี งป.๖๖ เม.ย. - ก.ย.๖๖ (ปรับปรุง ๒๐ พ.ค.๖๖)

2566	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.
เม.ย. ๖๖			29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
								อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ศรชล.																														
																																อบรมSAR				
พ.ค. ๖๖	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2				
	ลาดตระเวนด้วยเรือเล็ก ศรชล.ภาค ๒																												ประชุม สกฝ.								
	อบรมSAR																					MPC SEACAT 23															
มิ.ย. ๖๖				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
																						FTX ปฏิบัติการร่วม ศรชล.						FPC SEACAT 23								
																													ประชุม สกฝ.								
ก.ค. ๖๖						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
																															ประชุม สกฝ.						
								VBSS UNODC ชุดที่ ๑														VBSS UNODC ชุดที่ ๑													
ส.ค. ๖๖		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
																								การทบทวนภายหลังการฝึกอบรม (AAR)													
																							FTX SEACAT 23														
															MDA+VBSS SEACAT 23							UAS+CPX SEACAT 23								ประชุม สกฝ.						
ก.ย. ๖๖					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
																													ประชุม สกฝ.								

หมายเหตุ

1 สีเหลือง การประชุมภายในสำนัก
2 สีหมอก การฝึกอบรม
3 สีเขียว การฝึกในประเทศ
4 สีส้ม การฝึกกับต่างประเทศ/ฝึกต่างประเทศ
5 สีม่วง การฝึก ทร.
6 สีชมพู การฝึก/ฝึกอบรม อื่น ๆ เช่น เรื่องจากจัสแมก/UN เป็นต้น
7 สีฟ้า การฝึก SAREX
8 จำนวนสีในแต่ละช่องเท่ากับจำนวนวันที่จัดการฝึกและฝึกอบรม

บทที่ ๔ : ขั้นตอนในการจัดการฝึกอบรม

สรุปขั้นตอนการจัดการฝึกอบรม ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ จำนวน ๓ ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ ๑ ขั้นตอนก่อนการฝึกอบรม
- ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นตอนระหว่างการฝึกอบรม
- ขั้นตอนที่ ๓ ขั้นตอนหลังการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๑ ขั้นตอนก่อนการฝึกอบรม

การดำเนินการในขั้นตอนก่อนการฝึกอบรม เมื่อได้รับมอบหมายให้ดำเนินโครงการฝึกอบรมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรมจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ประชุมทีมงานเพื่อวางแผนดำเนินการ
๒. กำหนดคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. กำหนดสถานที่ ประสานงาน และตรวจสอบรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง
๔. คัดเลือกและประสานงานวิทยากร
๕. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายตามมาตรการประหยัดงบประมาณของ ศรชล.
๖. ขออนุมัติโครงการฝึกอบรม
๗. การประสานงานอย่างเป็นทางการ
๘. จัดเตรียมความพร้อมสำหรับพิธีเปิด
๙. การเตรียมความพร้อมก่อนถึงวันเปิดการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นตอนระหว่างการฝึกอบรม

การดำเนินการในช่วงเวลาระหว่างการฝึกอบรม โดยพิจารณาตั้งแต่วันแรกที่เริ่มเปิดการฝึกอบรม ไปจนถึงวันสุดท้ายของการฝึกอบรม ซึ่งจะมีกิจกรรมหรือขั้นตอนที่สำคัญที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. พิธีเปิดการฝึกอบรม
๒. ดำเนินโครงการฝึกอบรม
๓. การประเมินผลระหว่างการฝึกอบรม
๔. กรณีมีการแจกวุฒิบัตร*
๕. จัดเตรียมความพร้อมสำหรับพิธีปิด ในกรณีมีพิธีปิดการฝึกอบรม
๖. พิธีปิดการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๓ ขั้นตอนหลังการฝึกอบรม

การดำเนินการในช่วงเวลาหลังการฝึกอบรม

๑. จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร
๒. การสรุปยอดค่าใช้จ่ายตลอดการดำเนินการโครงการ
๓. ประเมินผลโครงการ
๔. การติดตามผลการจัดโครงการ
๕. สรุปผลโครงการ

ผังสรุปขั้นตอนการจัดการฝึกอบรม

ก่อนการฝึกอบรม (๗ สัปดาห์)

๑. ประชุมทีมงานเพื่อวางแผนดำเนินการ
๒. กำหนดคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. กำหนดสถานที่ ประสานงาน และตรวจสอบรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง
๔. คัดเลือกและประสานงานวิทยากร
๕. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายตามมาตรการประหยัดงบประมาณของ ศรชล.
๖. ขออนุมัติโครงการฝึกอบรม
๗. การประสานงานอย่างเป็นทางการ
๘. จัดเตรียมความพร้อมสำหรับพิธีเปิด
๙. การเตรียมความพร้อมก่อนถึงวันเปิดการฝึกอบรม

ระหว่างการฝึกอบรม

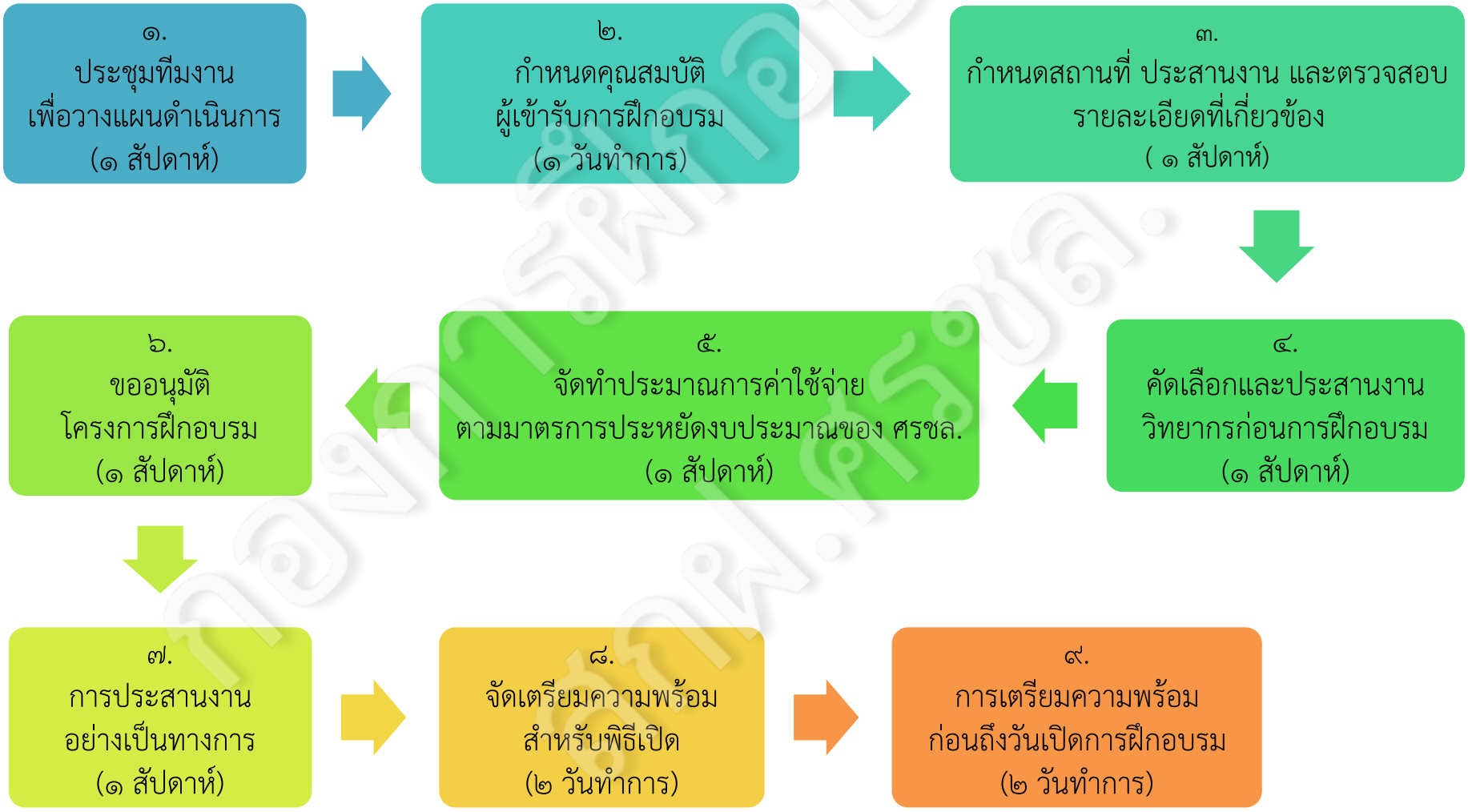
๑. พิธีเปิดการฝึกอบรม
๒. ดำเนินโครงการฝึกอบรม
๓. การประเมินผลระหว่างการฝึกอบรม
๔. กรณีมีการแจกวุฒิบัตร*
๕. จัดเตรียมความพร้อมสำหรับพิธีปิดในกรณีมีพิธีปิดการฝึกอบรม
๖. พิธีปิดการฝึกอบรม

หลังการฝึกอบรม (๓ สัปดาห์)

๑. จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร
๒. การสรุปยอดค่าใช้จ่ายตลอดการดำเนินการโครงการ
๓. ประเมินผลโครงการ
๔. การติดตามผลการจัดโครงการ
๕. สรุปผลโครงการ

กองการฝึกอบรม สถพ.ศรชล.

ขั้นตอนที่ ๑ ก่อนการฝึกอบรม (๗ สัปดาห์)



ขั้นตอนที่ ๑ ขั้นตอนก่อนการฝึกอบรม : เมื่อได้รับมอบหมายให้ดำเนินโครงการฝึกอบรมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรมจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง
๑. ประชุมทีมงานเพื่อวางแผนดำเนินการ	- ศึกษารายละเอียดของหลักสูตรว่ามีวัตถุประสงค์ ขอบเขต อย่างไร การกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลาการฝึกอบรม ผลที่คาดว่าจะได้รับ - กำหนดความเหมาะสมของช่วงเวลา ระยะเวลาการฝึกอบรมที่คาดว่าจะสามารถดำเนินการได้ สถานที่ฝึกอบรม สถานที่ศึกษาดูงาน (ถ้ามี) กำหนดวิทยากร กำหนดงบประมาณเบื้องต้น กำหนดกลุ่มเป้าหมาย - ประชุมทีมงานและประสานงานเบื้องต้นเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทีมงานแต่ละคนไปดำเนินการ ในห้วงระยะเวลาที่กำหนด จะต้องประสานงานกับฝ่ายใดในเบื้องต้น เพื่อให้การดำเนินโครงการสะดวก และรวดเร็ว	๑ สัปดาห์	- จนท.จัดทำโครงการและพัฒนาหลักสูตร - จนท.ประสานการจัดฝึกอบรม - หน.กลุ่มจัดการฝึกอบรม
๒. กำหนดคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เมื่อกำหนดคุณสมบัติ/คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว จะต้องทำหนังสือแจ้งเวียนไปยัง นขต.ศรชล. ให้ส่งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม	๑ วันทำการ	- จพธก. - จนท.ประสานการจัดฝึกอบรม
๓. กำหนดสถานที่ประสานงาน และตรวจสอบรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	- ประสานงานรายละเอียดเกี่ยวกับราคาที่พัก สถานที่จัดฝึกอบรม อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ ตลอดจนวิทยากร ประธานในพิธี และผู้เกี่ยวข้อง - ประสานงานเรื่องยานพาหนะพร้อมพลขับ / พนักงานขับรถ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี) - กรณียังไม่มีงบประมาณ / งบประมาณไม่เพียงพอ จะต้องประสานงานกับ สปช.ศรชล. เพื่อขอจัดสรรงบประมาณในการดำเนินโครงการ ผ่านนายทหารงบประมาณ สกฝ.ศรชล.	๑ สัปดาห์	- จพธก. - จนท.อุปกรณ์และเครื่องช่วยการฝึก - จนท.จัดทำโครงการและพัฒนาหลักสูตร

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง
	- ประสานงานกับฝ่ายวัสดุอุปกรณ์ และโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการฝึกอบรม ให้มีความพร้อมและเพียงพอสำหรับการใช้งานตลอดโครงการ - ประสานงานกับสถานที่ดูงาน (ถ้ามี) ในรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายด้านต่าง ๆ เช่น ค่าที่พัก ค่าสถานที่ฝึกอบรม ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ ตลอดจนวิทยากร ประธานในพิธี และผู้เกี่ยวข้อง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และค่าสมนาคุณวิทยากร ตามที่ได้ประสานไว้ เพื่อพิจารณาค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบให้อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ขอจัดสรรไว้ผ่านนายทหารงบประมาณ สกฝ.ศรชล. หากมีความเหมาะสมก็สามารถดำเนินการต่อไปได้		- จนท.ประสานการจัดฝึกอบรม - นายทหารงบประมาณ สกฝ.ศรชล.
๔. คัดเลือกและประสานงานวิทยากรก่อนการฝึกอบรม	ดำเนินการพิจารณาหรือกำหนดผู้ที่จะมาเป็นวิทยากรในแต่ละหัวข้อวิชาว่าท่านใดเหมาะสมกับวิชาใด และประสานงานกับวิทยากรตามที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อวิชา ตามวัน เวลาที่วางแผนไว้ โดยการติดต่อทาบทามอย่างไม่เป็นทางการก่อน	๑ สัปดาห์	- จนท.จัดทำโครงการและพัฒนาหลักสูตร - จนท.ประสานการจัดฝึกอบรม - หน.กลุ่มจัดการฝึกอบรม
๕. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย	ดำเนินการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายส่งนายทหารงบประมาณ สกฝ.ศรชล. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอ ผอ.สกฝ.ศรชล. เบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการฝึกอบรมตามมาตรการประหยัดงบประมาณของ ศรชล.	๑ สัปดาห์	- จพธก. - นายทหารงบประมาณ สกฝ.ศรชล.
๖. ขออนุมัติโครงการฝึกอบรม	๖.๑ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการฝึกอบรม เรียน ผอ.ศรชล. (ผ่าน ผอ.สกฝ.ศรชล. และนายทหารงบประมาณ สกฝ.ศรชล.) โดยจะต้องทำโครงการฝึกอบรม กำหนดการฝึกอบรม คำสั่งต่าง ๆ หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) รายละเอียดอื่น ๆ (ถ้ามี) ดังนี้	๑ สัปดาห์	- จพธก. - จนท.จัดทำโครงการและพัฒนาหลักสูตร

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง
	๖.๑.๑ (ผนวก ก) รูปแบบโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วยหัวข้อหลัก ดังนี้ ๑) หลักการและเหตุผล ความสำคัญ หรือความจำเป็นที่ต้องจัดโครงการนี้ขึ้นมา ๒) วัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งจะต้องระบุว่าโครงการนี้จัดขึ้นมาเพื่ออะไร ต้องการอะไร ๓) ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม ๔) เนื้อหาหลักสูตรประกอบไปด้วยอะไรบ้าง ๕) กลุ่มเป้าหมายเป็นใคร ระดับใด หน่วยงานไหน จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๖) วิธีการฝึกอบรมใช้เทคนิคแบบใดบ้าง เช่น การบรรยาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา อภิปรายเป็นคณะ ๗) วิทยากรเป็นใคร มาจากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน ๘) งบประมาณ ใช้จ่ายจากงบใด ส่วนใด จำนวนเท่าไร ๙) การประเมินผลโครงการ ๑๐) ตัวชี้วัดการดำเนินโครงการ ๑๑) ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดโครงการนี้คืออะไร ๑๒) หน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ใครเป็นผู้เสนอโครงการ ๑๓) ระบุ วัน เดือน ปี ที่อนุมัติโครงการและต้องระบุด้วยว่าเอกสารส่วนใดจะให้ผู้บริหารอนุมัติและเอกสารส่วนใดจะให้ลงนาม (จะต้องมีข้อความบอกชัดเจนในบันทึกที่เสนอโครงการ) ๖.๑.๒ (ผนวก ข) กำหนดการฝึกอบรม (ตารางการฝึกอบรม) ในการฝึกอบรมจะต้องจัดทำกำหนดการ ฝึกอบรมในแต่ละวันเพื่อให้ทราบว่าในแต่ละวันจะมีการบรรยาย วิชาใดบ้าง วันเวลาใด และใครเป็นวิทยากร ๖.๑.๓ (ผนวก ค) ตารางค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม		- จนท.ประสานการจัดฝึกอบรม - นายทหารงบประมาณ สกฝ.ศรชล. - หน.กลุ่มจัดการฝึกอบรม - ผอ.กฝอ.สกฝ.ศรชล. - รอง ผอ.สกฝ.ศรชล. - ผอ.สกฝ.ศรชล.

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง
	๖.๒ จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบและขออนุมัติสถานที่ฝึกอบรม จัดซื้อ / จัดจ้างตกแต่งสถานที่เรียน ผอ.ศรชล. (ผ่าน ผอ.สกฝ.ศรชล. และนายทหารงบประมาณ สกฝ.ศรชล.) ๖.๓ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้างพิมพ์เอกสารการฝึกอบรม เรียน ผอ.ศรชล. (ผ่าน ผอ.สกฝ.ศรชล. และนายทหารงบประมาณ สกฝ.ศรชล.) ๖.๔ จัดทำบันทึกขออนุมัติและออกคำสั่งใช้ยานพาหนะไปปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นยานพาหนะในอัตราของ สกฝ.ศรชล. (จำนวน ๓ คัน : รถยนต์นั่งส่วนบุคคล จำนวน ๒ คัน รถยนต์บรรทุกขนาดเล็ก จำนวน ๑ คัน) โดยแจ้งจำนวน และระบุเหตุผลความจำเป็นในการใช้งาน พร้อมกับแนบคำสั่ง ศรชล. เรียน ผอ.ศรชล. (ผ่าน เลขาธิการ ศรชล.) เพื่อลงนามในคำสั่ง ๖.๕ คำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการและพนักงานไปปฏิบัติราชการ โดยต้องระบุพื้นที่ปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่เท่าไรถึงวันที่เท่าไร รวมเวลาราชการกี่วัน ชื่อ และตำแหน่งข้าราชการและพนักงานราชการ กำหนดการเดินทางโดยพาหนะส่วนบุคคล / เดินทางโดยรถยนต์โดยสารประจำทางและรถรับจ้าง ทั้งไปและกลับ หรือเป็นพลขับรถยนต์ทางราชการหมายเลขทะเบียนใด ระบุค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ เป็นตาม พ.ร.ฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เสนอ ผอ.สกฝ.ศรชล. ลงนามในคำสั่ง ๖.๖ หนังสือเชิญวิทยากร เมื่อได้ประสานงานติดต่อวิทยากรตามหัวข้อวิชาที่กำหนดไว้แล้ว จะต้องจัดทำหนังสือเชิญวิทยากรอย่างเป็นทางการ กรณีเชิญวิทยากรภายในศรชล. จัดทำกระดาษเขียนข่าว ศรชล. เสนอให้ ผอ.กฝอ.สกฝ.ศรชล. / ผู้รับผิดชอบโครงการลงนาม กรณีเชิญ วิทยากรภายนอก ศรชล. จัดทำหนังสือเสนอให้ ผอ.สกฝ.ศรชล. ลงนามพร้อมกับเสนอโครงการ โดยในหนังสือเชิญวิทยากรจะต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกอบรมว่าเป็นโครงการฝึกอบรม เรื่องอะไร มีวัตถุประสงค์อย่างไร ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นใคร ระดับใดมาจาก ที่ใดบ้าง จำนวนเท่าใด และระบุวันเวลา สถานที่ที่วิทยากรจะบรรยายให้ชัดเจน และส่งเอกสาร ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูล ให้วิทยากร ดังนี้		

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง
	- รายละเอียดเกี่ยวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น การศึกษา อายุ เพศ และงานที่รับผิดชอบปัจจุบัน เป็นต้น - เนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรมและขอบเขตหัวข้อวิชาที่บรรยาย - กำหนดการฝึกอบรม นอกจากนี้แล้วจะต้องประสานงานกับวิทยากรเป็นการภายในเพื่อขอประวัติวิทยากร เอกสาร / ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประกอบการบรรยายเพื่อนำมาจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าสำหรับแจกให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการบรรยายของวิทยากร รวมทั้งนัดวัน เวลา สถานที่ในการเดินทาง / จัดรถยนต์รับ - ส่ง วิทยากร ๖.๗ กรณีมีหลักสูตรฝึกอบรมกำหนดให้มีการศึกษาดูงาน ให้ทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงานเพื่อขออนุญาตศึกษาดูงานในหน่วยงาน โดยในหนังสือต้องมีรายละเอียดหัวข้อที่จะศึกษา ดูงาน วัตถุประสงค์ จำนวนผู้ที่จะเข้าศึกษาดูงาน และวัน เวลา ที่ประสงค์ เข้าศึกษาดูงาน ๖.๘ จัดทำกระดาษเขียนข่าว ศรชล. ถึงหน่วยงานที่ส่งคนเข้ารับการฝึกอบรม เมื่อได้ทำการคัดเลือกคนเข้ารับการฝึกอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้แล้ว จะต้องจัดทำกระดาษเขียนข่าว ศรชล. ถึงหน่วยงานที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือหนังสือถึงหน่วยงาน ภายนอกกรณีมีบุคคลภายนอกเข้ารับการฝึกอบรมด้วย เพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับ การฝึกอบรมให้ทราบ และให้ส่งบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมตามกำหนด โดยระบุรายละเอียดว่าให้เดินทางมารายงานตัว วัน เวลา และสถานที่ใด จะต้องเตรียมตัว อย่างไรบ้างในการเข้ารับการฝึกอบรม ๖.๙ รายละเอียดอื่น ๆ ต้องจัดทำรายละเอียดอื่น ๆ สำหรับการเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม เช่น ยารักษาโรคส่วนตัว เสื้อผ้า การแต่งกาย และเส้นทางสำหรับการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม ยังสถานที่ฝึกอบรม ตลอดจนระเบียบปฏิบัติ หรือข้อกำหนดของ สถานที่ฝึกอบรม โดยระบุไว้ในกระดาษเขียนข่าว ศรชล. / หนังสือถึงหน่วยงาน		

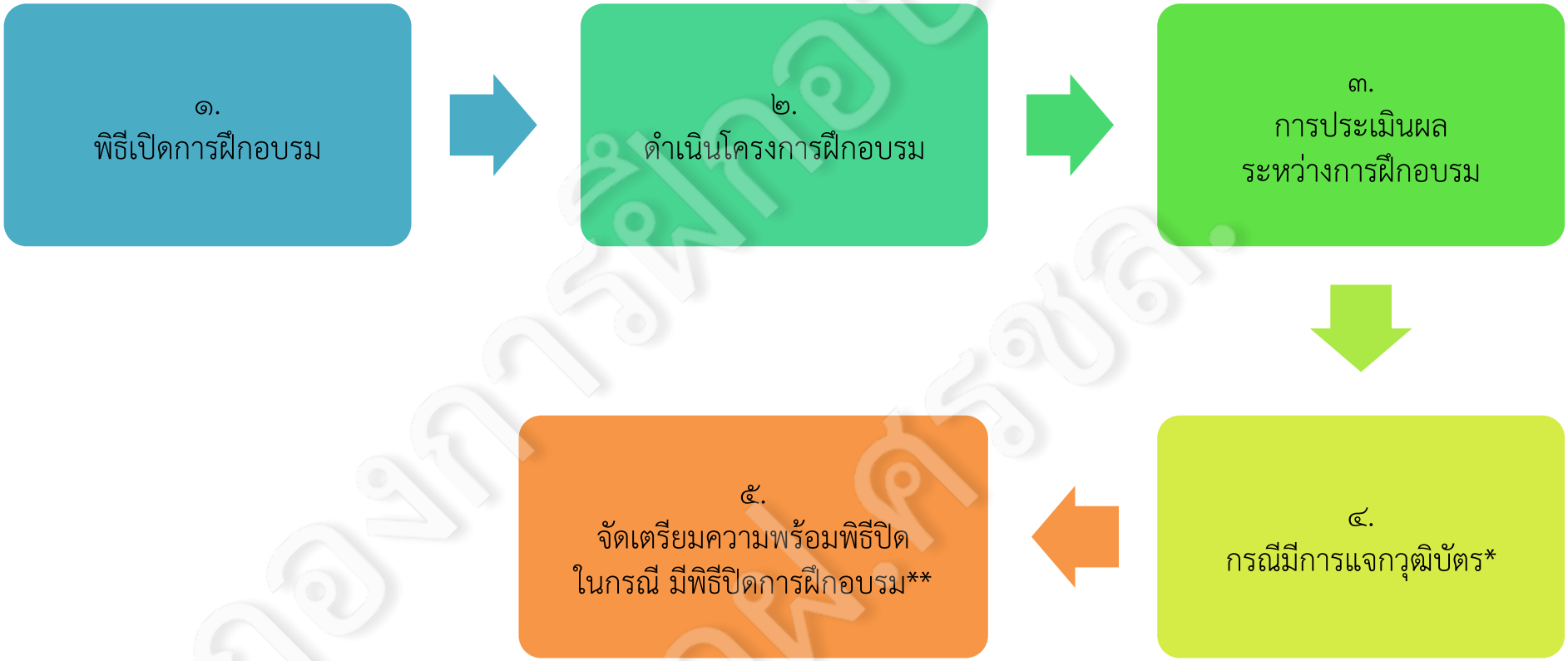
ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง
๗. การประสานงานอย่างเป็นทางการ	เมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้วจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้ ๗.๑ ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ส่งคนเข้ารับการฝึกอบรมทราบเพื่อแจ้งให้ผู้มีรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรมตามกำหนดการ โดยในหนังสือแจ้งรายละเอียดให้ทราบว่าเป็นการฝึกเรื่องอะไร/หลักสูตรอะไร ตามกำหนดการ วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ๗.๒ แจ้งคำสั่งให้ข้าราชการและพนักงานราชการที่มีชื่อไปปฏิบัติราชการทราบเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ๗.๓ ส่งหนังสือเชิญวิทยากรอย่างเป็นทางการตามที่ได้ประสานงานติดต่อวิทยากรตามหัวข้อวิชาที่กำหนดไว้ ๗.๔ ติดต่อยืนยันหรือทำหนังสือขอใช้สถานที่ฝึกอบรม สถานที่พักอย่างเป็นทางการ ๗.๕ เมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้วผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องจัดทำสัญญายืมเงินทดรองจ่ายเพื่อนำมาเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างการดำเนินโครงการตามจำนวนที่ได้ประมาณการและขออนุมัติไว้	๑ สัปดาห์	- จพธก. - จนท.จัดทำโครงการและพัฒนาหลักสูตร - จนท.ประสานการจัดฝึกอบรม - หน.กลุ่มจัดการฝึกอบรม - ผอ.กฝอ.สกฝ.ศรชล.
๘. จัดเตรียมความพร้อมสำหรับพิธีเปิด	จัดทำหนังสือเรียนเชิญประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม (รองเลขาธิการ ศรชล. หรือผู้แทนแล้วแต่กรณี) หนังสือเชิญกล่าวรายงาน พิธีเปิดการฝึกอบรม โดยระบุวัน เวลา และสถานที่ให้ชัดเจน โดยในขั้นตอนการทำหนังสือเรียนเชิญประธานในพิธีเปิดจะต้องแนบคำกล่าวรายงาน คำกล่าวสำหรับประธาน และกำหนดการพิธีเปิดไปพร้อมกับหนังสือเชิญด้วย เพื่อเป็นข้อมูลให้ประธานพิจารณา หากมีการแก้ไขต้องดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนพิธีเปิด ๘.๑ คำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิด ควรมีประเด็นที่สำคัญ ดังนี้ - คำขึ้นต้น - ขอบคุณประธานที่มาเป็นเกียรติในพิธี - ความเป็นมา/เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดการฝึกอบรม และกลุ่มเป้าหมาย	๒ วันทำการ	- จพธก. - จนท.จัดทำโครงการและพัฒนาหลักสูตร - จนท.ประสานการจัดฝึกอบรม - หน.กลุ่มจัดการฝึกอบรม - ผอ.กฝอ.สกฝ.ศรชล. - รอง ผอ.สกฝ.ศรชล. - ผอ.สกฝ.ศรชล.

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง
	- องค์ประกอบของหลักสูตร หมวดวิชา และระยะเวลาการฝึกอบรม - เทคนิคการฝึกอบรม - วัน เวลา และสถานที่ฝึกอบรม - รายละเอียด และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม - เรียนเชิญประธานกล่าวเปิดการฝึกอบรมและให้โอวาท ๘.๒ คำกล่าวของประธานเปิดพิธี ควรมีประเด็นที่สำคัญ ดังนี้ - คำขึ้นต้น ให้ระบุตำแหน่งผู้กล่าวรายงานและผู้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้ด้วย - แสดงความรู้สึกยินดีและความรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มาเป็นประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม - กล่าวต้อนรับ - เน้นความสำคัญของการฝึกอบรม - ให้โอวาทและกำลังใจ - ชี้แนะประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับ - ขอบคุณวิทยากร ผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบโครงการ - กล่าวเปิดการฝึกอบรม และอวยพรให้การฝึกประสบความสำเร็จ ๘.๓ จัดทำร่างลำดับกิจกรรมพิธีเปิด เพลงมหาฤกษ์ ฯลฯ ที่เกี่ยวกับงานพิธีการ		
๙. การเตรียมความพร้อมก่อนถึงวันเปิดการฝึกอบรม	เมื่อได้ดำเนินการเรื่องต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายชื่อแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยากรและก่อนวันฝึกอบรม ๑ - ๒ วัน สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้มีคำสั่งแต่งให้เป็นส่วนล่วงหน้าจะต้องมีการเตรียมความพร้อม ในการดำเนินการฝึกอบรม โดยจัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการฝึกอบรม และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับใช้งานซึ่งมีกิจกรรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้	๒ วันทำการ	- จพธก. - จนท.อุปกรณ์และเครื่องช่วยการฝึก - จนท.จัดทำโครงการและพัฒนาหลักสูตร

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง
	๙.๑ จัดแฟ้มเอกสารสำหรับแจกให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในวันฝึกอบรม ประกอบด้วย - โครงการ กำหนดการฝึกอบรม - กระดาษโน้ต ดินสอ - เอกสารประกอบการบรรยาย - รายชื่อแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ถ้ามี) ๙.๒ เอกสารสำหรับการลงทะเบียน (บัญชีเซ็นชื่อ) ๙.๓ ป้ายชื่อประธานในพิธีเปิด วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๙.๔ ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น - ฝ่ายยานพาหนะในการรับ - ส่งประธานในพิธีเปิด วิทยากร และเจ้าหน้าที่ - ฝ่ายจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ฝ่ายที่พัก ฝ่ายจัดสถานที่ฝึกอบรม และฝ่ายจัดสถานที่รับประทานอาหาร - ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ ฯลฯ ๙.๕ รับเงินยืม ๙.๖ จัดทำใบสำคัญ (ค่าสมนาคุณวิทยากร ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่าง ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก กรณีจัดโครงการฯ สถานที่เอกชน) ๙.๗ ตรวจสอบห้องฝึกอบรม โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะหมู่บูชา (ถ้ามี) ให้เรียบร้อย ๙.๘ จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะสำหรับลงทะเบียน ๙.๙ เตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อม ๙.๑๐ ติดต่อประสานงานกับประธานพิธีเปิดเพื่อยืนยันว่าท่านจะเดินทางมาเป็นประธานเองหรือมอบหมายท่านอื่น และเพื่อทราบเวลาที่เดินทางมาถึง หากมอบหมายให้ท่านอื่นเป็นประธานจะต้องเปลี่ยนป้ายชื่อประธานพิธีเปิดใหม่		- จนท.ประสานการจัดฝึกอบรม - หน.กลุ่มจัดการฝึกอบรม - ผอ.กฝอ.สกฝ.ศรชล. - รอง ผอ.สกฝ.ศรชล. - ผอ.สกฝ.ศรชล.

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง
	๙.๑๑ ประสานงานกับฝ่ายจัดอาหาร เพื่อจะแจ้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบว่าจะรับประทานอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ณ สถานที่ใด เวลาใด ๙.๑๒ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเดินทางมารายงานตัวและต้องลงทะเบียนที่พักด้วย ควรดำเนินการ ดังนี้ - ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตรวจสอบ ชื่อ - นามสกุล ว่าถูกต้องหรือไม่ **กรณีนำไปจัดทำวุฒิบัตร สำหรับมอบให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเมื่อจบโครงการ - ลงทะเบียนห้องพักและประสานการรับ - ส่งคืนห้องพัก - จัดอาหารเย็นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		

ขั้นตอนที่ ๒ ระหว่างการฝึกอบรม



ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นตอนระหว่างการฝึกอบรม : ช่วงเวลาระหว่างการฝึกอบรมนี้ พิจารณาตั้งแต่วันแรกที่เริ่มเปิดการฝึกอบรมไปจนถึงวันสุดท้ายของการฝึกอบรมซึ่งจะมีกิจกรรมหรือขั้นตอนที่สำคัญที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

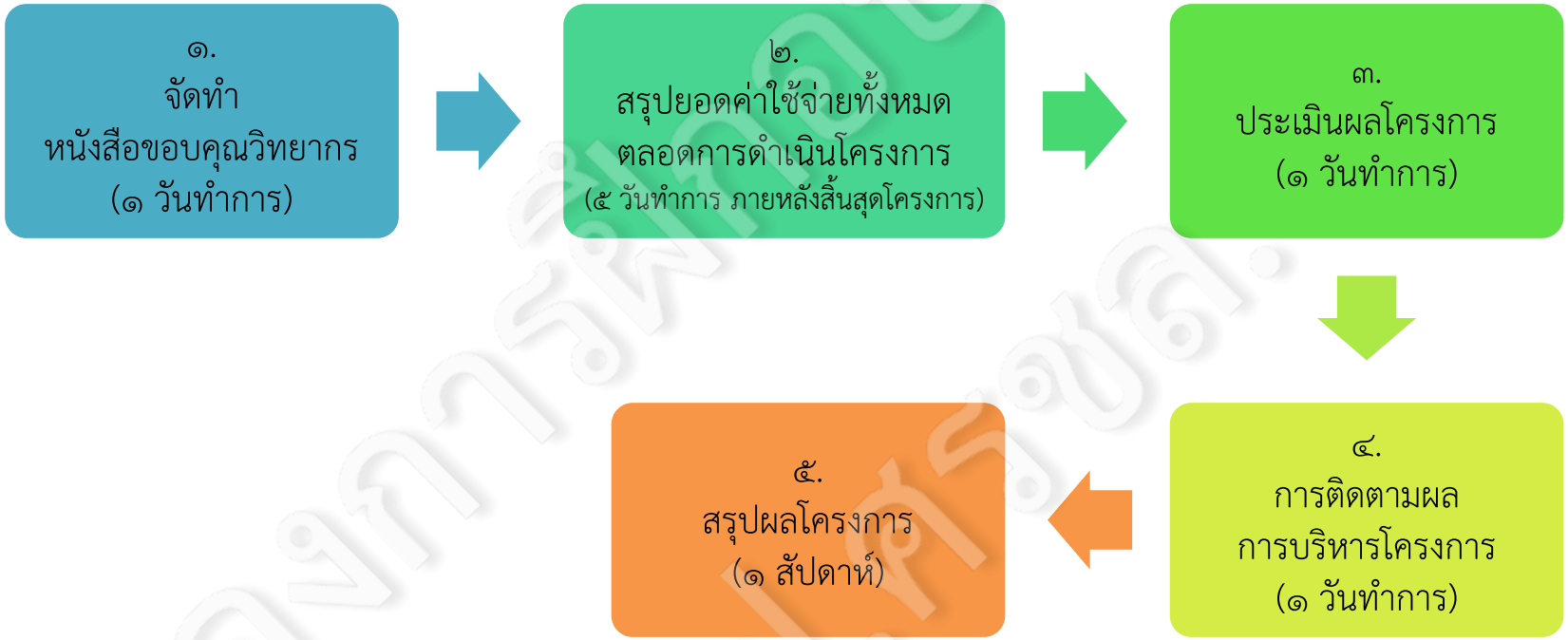
ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง
๑. พิธีเปิดการฝึกอบรม	ในช่วงเช้าวันเปิดการฝึกอบรม ก่อนพิธีเปิดจะเริ่มขึ้นต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องฝึกอบรม โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก โต๊ะหมู่บูชา (ถ้ามี) และเครื่องมือ โสตทัศนูปกรณ์ แท่นพูด (Podium) ไมโครโฟนสำหรับพิธีกร ประธาน และผู้กล่าวรายงาน ให้พร้อมใช้งาน รวมทั้งแฟ้มคำกล่าวของประธาน และผู้กล่าวรายงานว่าถูกต้องหรือไม่ ๑.๑ พิธีกรชี้แจงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงกิจกรรมที่ต้องดำเนินการในช่วงพิธีเปิดการฝึกอบรม หรือการปฏิบัติตัวระหว่างพิธีเปิด ๑.๒ เมื่อประธานเดินทางมาถึง ให้ จนท.ผู้รับผิดชอบเชิญท่านไปยังส่วนรับรองที่ได้จัดเตรียมไว้ ๑.๓ เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิด ให้ จนท.ผู้รับผิดชอบเชิญประธานเข้าห้องอบรมเพื่อทำพิธีเปิด พิธีกรเรียนเชิญประธานบูชาพระรัตนตรัย (ถ้ามี) เปิดการฝึกอบรมให้โอวาท และเชิญผู้รับผิดชอบโครงการ กล่าวรายงานต่อประธาน ๑.๔ เมื่อประธานกล่าวเปิดโครงการเรียบร้อยแล้ว จนท.เปิดเพลงมหาฤกษ์ พิธีกรกล่าวขอบคุณประธาน รวมทั้งเชิญถ่ายรูปร่วมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๑.๕ เมื่อเสร็จสิ้นพิธีเปิดการฝึกอบรมจะเข้าสู่การฝึกอบรมตามหลักสูตร หรือโครงการฝึกอบรม โดยพิธีกรจะเรียนเชิญวิทยากรและแนะนำประวัติวิทยากร (ซึ่งในช่วงประสานงานกับวิทยากรก็จะขอประวัติวิทยากร แจ้งเวลาพักรับประทานอาหารว่างและอาหารกลางวันให้วิทยากรทราบ) วิทยากรบรรยายตามหัวข้อวิชาที่กำหนดระหว่างการบรรยายของวิทยากร	วันแรกของกิจกรรมโครงการ	- จพธก. - จนท.อุปกรณ์และเครื่องช่วยการฝึก - จนท.จัดทำโครงการและพัฒนาหลักสูตร - จนท.ประสานการจัดฝึกอบรม - หน.กลุ่มจัดการฝึกอบรม - ผอ.กฝอ.สกฝ.ศรชล. - รอง ผอ.สกฝ.ศรชล. - ผอ.สกฝ.ศรชล.

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินโครงการฝึกอบรม	กิจกรรมการฝึกอบรมในวันอื่น ๆ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับวันแรก ได้แก่ การแนะนำวิทยากร จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร กล่าวขอบคุณวิทยากร เมื่อบรรยายจบและส่งวิทยากรกลับ เมื่อจบการบรรยาย ดำเนินการเช่นนี้จนกว่าจะจบโครงการตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด	จำนวนวันตามกำหนดในโครงการ	- จพธก. - จนท.อุปกรณ์และเครื่องช่วยการฝึก - จนท.จัดทำโครงการและพัฒนาหลักสูตร - จนท.ประสานการจัดฝึกอบรม - หน.กลุ่มจัดการฝึกอบรม - ผอ.กฝอ.สกฝ.ศรชล.
๓. การประเมินผลระหว่างการฝึกอบรม	เป็นการดำเนินการประเมินองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรมใน ๓ ลักษณะ ดังนี้ ๓.๑ ประเมินผลการเรียนรู้เพื่อวัดระดับความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ก่อน - หลังการฝึกอบรม โดยการ pre-test, post-test และการสังเกต ๓.๒ ประเมินผลความพึงพอใจเพื่อวัดระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อกระบวนการพัฒนาบุคลากรของ ศรชล. โดยการทอดแบบสอบถาม	วันแรกและวันสุดท้ายของกิจกรรมโครงการ	- จพธก. - จนท.จัดทำโครงการและพัฒนาหลักสูตร - หน.กลุ่มมาตรฐานและประเมินผลการฝึก
๔. กรณีมีการแจกวุฒิบัตร*	เมื่อตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมถูกต้องแล้วให้ดำเนินการจัดเตรียมวุฒิบัตร โดยจัดพิมพ์รายชื่อตามบัญชีเซ็นชื่อลงในวุฒิบัตรเพื่อเสนอผู้บริหาร ศรชล. ลงนาม สำหรับแจกให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในวันสุดท้าย หรือวันพิธีปิดการฝึกอบรม (ถ้ามี)	๑ วันโครงการ	- จพธก. - หน.กลุ่มจัดการฝึกอบรม - ผอ.กฝอ.สกฝ.ศรชล. - รอง ผอ.สกฝ.ศรชล. - ผอ.สกฝ.ศรชล.

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง
๕. จัดเตรียมความพร้อมสำหรับพิธีปิด ในกรณีมีพิธีปิดการฝึกอบรม**	จะต้องทำหนังสือเชิญประธานในพิธีปิดเสนอพร้อมคำกล่าวรายงานและคำกล่าวของประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม ๕.๑ คำกล่าวรายงานพิธีปิด ควรมีประเด็นสำคัญ ดังนี้ - คำขึ้นต้น - ขอบคุณประธานที่ให้เกียรติพิธีปิด - รายงานผลการฝึกอบรม - การให้ความร่วมมือของวิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และฝ่ายต่าง ๆ - เรียนเชิญประธานมอบวุฒิบัตร และกล่าวปิดการฝึกอบรม ๕.๒ คำกล่าวของประธานในพิธีปิด ควรมีประเด็นสำคัญ ดังนี้ - คำขึ้นต้น - ขอบคุณผู้ดำเนินการฝึกอบรมและผู้ให้ความร่วมมือ - แสดงความยินดีกับผลสำเร็จของการฝึกอบรมและกับผู้ผ่านการฝึกอบรม - ให้แนวทางแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรมเพื่อนำไปปฏิบัติ - อวยพรความก้าวหน้าในการทำงาน - กล่าวปิดการฝึกอบรม ๕.๓ จัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธีปิด ในกรณีมีพิธีปิดการฝึกอบรมจะต้องจัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม หนังสือเชิญกล่าวรายงาน โดยระบุวัน เวลา และสถานที่ให้ชัดเจน พร้อมทั้งแนบคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวพิธีปิด สำหรับประธานและกำหนดพิธีปิดไปด้วย - จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารร่วมเป็นเกียรติในพิธีปิด - จัดผู้ประสานงานอำนวยความสะดวกประธาน และผู้บริหารร่วมเป็นเกียรติ	ก่อนวันสุดท้ายของกิจกรรมโครงการ	- จพธก. - จนท.จัดทำโครงการและพัฒนาหลักสูตร - หน.กลุ่มจัดการฝึกอบรม - ผอ.กฝอ.สกฝ.ศรชล. - รอง ผอ.สกฝ.ศรชล. - ผอ.สกฝ.ศรชล.

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง
พิธีปิดการฝึกอบรม	ในวันสุดท้ายของการฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประเมินผลโครงการ - วันสุดท้ายหลังจบการบรรยายของวิทยากร ผู้บริหารโครงการจะต้องชี้แจงและซักซ้อมทำความเข้าใจกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับกิจกรรม หรือขั้นตอนการรับวุฒิบัตร - พิธีปิด (ขั้นตอนเหมือนพิธีเปิด) - จัดเรียงลำดับที่นั่งของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ตรงกับการเรียงลำดับวุฒิบัตร - เมื่อถึงกำหนดเวลาพิธีปิด พิธีกรเชิญประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม รับฟังคำกล่าวรายงานให้โอวาทและกล่าวปิดการฝึกอบรม และเชิญผู้รับผิดชอบโครงการ กล่าวรายงานต่อประธาน และเรียนเชิญประธานมอบวุฒิบัตรแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม โดยผู้กล่าวรายงานเรียกชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมตามลำดับที่ได้จัดเตรียมไว้เพื่อรับวุฒิบัตรจากประธาน (อาจมีการถ่ายภาพร่วมกับประธานหลังจากพิธีปิดสิ้นสุดลง) - เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ส่งประธานในพิธีปิดกลับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางกลับ	วันสุดท้ายของกิจกรรมโครงการ	- จพธก. - จนท.จัดทำโครงการและพัฒนาหลักสูตร - หน.กลุ่มจัดการฝึกอบรม - ผอ.กฝอ.สกฝ.ศรชล. - รอง ผอ.สกฝ.ศรชล. - ผอ.สกฝ.ศรชล.

ขั้นตอนที่ ๓ หลังการฝึกอบรม (๓ สัปดาห์)



ขั้นตอนที่ ๓ ขั้นตอนหลังการฝึกอบรม

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร	เมื่อโครงการฝึกอบรมสิ้นสุดลงจะต้องจัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากรและหน่วยงานที่มีส่วนช่วยเหลือให้การฝึกอบรมสำเร็จลุล่วงด้วยดี เสนอให้ ผอ.กฝอ.สกฝ.ศรชล. ลงนาม	๑ วันทำการ	- จพธก. - จนท.จัดทำโครงการและพัฒนาหลักสูตร - จนท.ประสานการจัดฝึกอบรม - หน.กลุ่มจัดการฝึกอบรม - ผอ.กฝอ.สกฝ.ศรชล.
๒. สรุปยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมดตลอดการดำเนิน โครงการ	สิ่งสำคัญที่สุดอีกประการหนึ่งของการดำเนินโครงการฝึกอบรมคือ เมื่อโครงการฝึกอบรมสิ้นสุดลงจะต้องสรุปว่าใช้จ่ายเงินไปทั้งหมดเท่าใด คงเหลือเงินจำนวนเท่าใด เพื่อทำการผลักใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด	๕ วันทำการภายหลังสิ้นสุดโครงการ	- จพธก. - จนท.ประสานการจัดฝึกอบรม - หน.กลุ่มจัดการฝึกอบรม - ผอ.กฝอ.สกฝ.ศรชล.
๓. ประเมินผลโครงการ	เมื่อโครงการฝึกอบรมสิ้นสุดลงจะต้องรวบรวมแบบประเมินโครงการ ผลการทดสอบ pre-test และ post-test เพื่อทำการวิเคราะห์ แปลผล และสรุปประมวลผล โครงการฝึกอบรมว่ามีข้อดีข้อด้อย สิ่งที่ควรปรับปรุง และข้อเสนอแนะอย่างไร ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจหรือไม่ เพื่อทำสรุปผลโครงการเสนอ ผอ.กฝอ.สกฝ.ศรชล. ทราบและพิจารณา หากมีข้อเสนอแนะ ให้แจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	๑ วันทำการ	- จพธก. - จนท.จัดทำโครงการและพัฒนาหลักสูตร - หน.กลุ่มมาตรฐานและประเมินผลการฝึก

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง
๔. การติดตามผลการบริหารโครงการ	โดยกลุ่มมาตรฐานและประเมินผลการฝึกจะทำการประเมินผลโครงการ เมื่อโครงการฝึกอบรมสิ้นสุด และรายงานผลประเมินโครงการฝึกอบรมทุกโครงการ เสนอต่อ ผอ.กฝอ.สกฝ.ศรชล.	๑ วันทำการ	- ผอ.กฝอ.สกฝ.ศรชล.
๕. สรุปผลโครงการ	กระบวนการสรุปผลโครงการจะเริ่มต้นเมื่อโครงการฝึกอบรมสิ้นสุดลง โดยกลุ่มจัดการฝึกอบรมจะทำการสรุปยอดค่าใช้จ่ายเพื่อผลักใช้เงินยืม จากนั้นทำการรวบรวมข้อมูลซึ่งประกอบด้วยผลการประเมินโครงการ ยอดค่าใช้จ่าย ผลการทดสอบและภาพรวมของการบริหารโครงการฝึกอบรมทั้งหมด เพื่อทำสรุปเสนอต่อ ผอ.กฝอ.สกฝ.ศรชล. และ ผอ.สกฝ.ศรชล. ทราบและ / หรือพิจารณาตามประเด็นที่เสนอ	๑ สัปดาห์	- จพธก. - จนท.ประสานการจัดฝึกอบรม - หน.กลุ่มจัดการฝึกอบรม - ผอ.กฝอ.สกฝ.ศรชล. - รอง ผอ.สกฝ.ศรชล. - ผอ.สกฝ.ศรชล.

บทที่ ๕ : แนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคและพัฒนางาน

แนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรค

ก่อนการฝึกอบรม

ขั้นตอนการคัดเลือกและประสานงานวิทยากรก่อนการฝึกอบรม

กรณีวิทยากรที่ได้รับการประสานงานในคราวแรกไม่สามารถมาบรรยายตามแผนที่กำหนดไว้ได้ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) หากไม่สามารถมาบรรยายในวัน และเวลา ที่กำหนดไว้ได้ ให้ทำการเลื่อนเวลา หรือสลับวันบรรยายกับวิทยากรท่านอื่นเป็นลำดับแรก

๒) หากไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๑) ได้ ให้รีบดำเนินการประสานเรียนเชิญวิทยากรท่านอื่นมาบรรยายแทน ตามลำดับขั้นตอนที่กำหนดไว้

ขั้นตอนจัดเตรียมความพร้อมสำหรับพิธีเปิด

กรณีประธานในพิธีเปิด คือ รองเลขาธิการ ศรชล. ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการขอช่องทางติดต่อประสานงานกับทีมเลขานุการผู้บริหารอย่างใกล้ชิด เพื่อความสะดวก รวดเร็ว หากมีการเปลี่ยนแปลง

ระหว่างการฝึกอบรม

ในแต่ละวันจะต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรม ประจำอยู่ในพื้นที่จัดการฝึกอบรมตลอดเวลา เพื่ออำนวยความสะดวกกรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือวิทยากร ต้องการความช่วยเหลือ หรือมีปัญหาอุปสรรค จะได้แก้ไขได้ทันท่วงที เช่น หลอดไฟไม่ติด ไมโครโฟนไม่ดัง คอมพิวเตอร์ขัดข้อง เป็นต้น และต้องเตรียมอาหารว่างไว้คอยบริการวิทยากรในช่วงเวลาพักด้วย รวมถึงการประสานเอกสารหลักฐาน และจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในช่วงเวลาที่เหมาะสม และเมื่อวิทยากรบรรยายจบในแต่ละวิชาจะต้องกล่าวขอบคุณวิทยากร ยกเว้นวิทยากรที่บรรยายท่านเดียวตลอดหลักสูตร อาจกล่าวขอบคุณในวันสุดท้ายก็ได้ ตลอดจนเมื่อวิทยากรบรรยายจบในแต่ละวันให้ส่งวิทยากรเดินทางกลับด้วย

แนวทางในการพัฒนางาน

จากประสบการณ์ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ของ กฝอ.สกฝ.ศรชล. ที่ผ่านมา ผู้จัดทำขอเสนอแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางานการจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา เพิ่มเติม ดังนี้

๑. ควรเพิ่มการถ่ายทอดสดการจัดกิจกรรมโครงการฝึกอบรม สัมมนา ผ่านระบบเครือข่ายออนไลน์ และบันทึกข้อมูลในรูปแบบไฟล์วิดีโอ เก็บไว้ที่กองการฝึกอบรม เพื่อเป็นข้อมูลให้ศึกษาได้ในภายหลัง

๒. ควรจัดเก็บข้อมูลการฝึกอบรมทุกโครงการ ในรูปแบบเอกสารต้นฉบับไว้ที่กองการฝึกอบรม และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ข้อมูลวิทยากร รายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา เนื้อหารายวิชาแต่ละหลักสูตร เป็นหมวดหมู่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกไว้ในระบบเครือข่ายออนไลน์ เช่น Google Drive เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ได้ตลอดเวลา

ภาคผนวก

กองการฝึกอบรม สถ.ศรชล.

ผนวก ก : มาตรการประหยัดงบประมาณของ ศรชล.

ศรชล. ได้อนุมัติมาตรการประหยัดงบประมาณของ ศรชล. พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้ นขต.ศรชล. รับทราบและถือปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามอัตราที่กำหนดในมาตรการประหยัดงบประมาณของ ศรชล. ในการปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด รวมทั้งเพื่อกำหนดแนวทางและเงื่อนไขการคำนวณค่าใช้จ่ายของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณต่อ ๆ ไป สำหรับรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้กำหนดไว้ในมาตรการประหยัดงบประมาณ ให้ยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนของกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และอนุมัติหลักการที่เกี่ยวข้อง

<u>ด้านการฝึกศึกษา อบรม ประชุมทางวิชาการ สัมมนาและดูงาน</u>

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยแบ่งประเภทการฝึกอบรมดังนี้

๑. การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือบุคลากรของรัฐที่มีระดับตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป
๒. การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือบุคลากรของรัฐที่มีระดับตำแหน่งเทียบเท่าลงมา
๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบ ได้แก่

๑. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่วิทยากร
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ผู้สังเกตการณ์

ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

การจัดส่งข้าราชการและลูกจ้างไปรับการฝึกอบรม ศึกษา ประชุม สัมมนา และดูงานในประเทศ และต่างประเทศ ให้เป็นไปตามที่อนุมัติไว้ในแผนปฏิบัติราชการของ นขต.ศรชล. ประจำปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่หากไม่ดำเนินการจะเกิดผลเสียหายต่อการปฏิบัติราชการหรือกรณีเป็นนโยบาย ศรชล. ให้เสนอ ศรชล. ขออนุมัติเป็นคราว ๆ ไป โดยให้ถือหลักประหยัด ความเหมาะสมของจำนวนคน จำนวนวัน เท่าที่จำเป็น

ลำดับ / รายการ	ศรชล. กำหนด	หมายเหตุ
ค่าสมนาคุณวิทยากร		
๑. หลักสูตร ประเภท ก.		
- ข้าราชการใน ศรชล.	๘๐๐ บาท / ชั่วโมง	
- ข้าราชการนอก ศรชล.		
- บุคคลภายนอก / ผู้เกษียณอายุราชการ	๑,๖๐๐ บาท / ชั่วโมง	
๒. หลักสูตร ประเภท ข.		
- ข้าราชการใน ศรชล.	๖๐๐ บาท / ชั่วโมง	
- ข้าราชการนอก ศรชล.		
- บุคคลภายนอก / ผู้เกษียณอายุราชการ	๑,๒๐๐ บาท / ชั่วโมง	
ค่าอาหาร		หนังสือ กค. ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลง ๑๔ ม.ค.๕๖
๑. การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดวันละ ๑ มื้อ (มื้อกลางวัน) แต่หากจำเป็นต้องจัดมากกว่าวันละ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่าย ดังนี้		
๑.๑ กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ		
๑) ประเภท ก.		
๑.๑ จัดครบทุกมื้อ		
- มื้อเช้า	ไม่เกิน ๑๐๐ บาท / คน / วัน	
- มื้อกลางวัน	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท / คน / วัน	
- มื้อเย็น	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท / คน / วัน	
๑.๒ จัดไม่ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท / คน / วัน	
๒) ประเภท ข.		
๒.๑ จัดครบทุกมื้อ	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท / คน / วัน	
- มื้อเช้า	ไม่เกิน ๘๐ บาท / คน / วัน	
- มื้อกลางวัน	ไม่เกิน ๑๕๐ บาท / คน / วัน	
- มื้อเย็น	ไม่เกิน ๑๘๐ บาท / คน / วัน	
๒.๒ จัดไม่ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท / คน / วัน	
๓) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก		
- มื้อเช้า	ไม่เกิน ๘๐ บาท / คน / วัน	
- มื้อกลางวัน	ไม่เกิน ๑๒๐ บาท / คน / วัน	
- มื้อเย็น	ไม่เกิน ๑๕๐ บาท / คน / วัน	
๑.๒ กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน		
๑) ประเภท ก.		
๑.๑ จัดครบทุกมื้อ		
- มื้อเช้า	ไม่เกิน ๓๕๐ บาท / คน / วัน	
- มื้อกลางวัน	ไม่เกิน ๓๕๐ บาท / คน / วัน	
- มื้อเย็น	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท / คน / วัน	

ลำดับ / รายการ	ศรชล. กำหนด	หมายเหตุ
๑.๒ จัดไม่ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท / คน / วัน	
๒) ประเภท ข.		
๒.๑ จัดครบทุกมื้อ		
- มื้อเช้า	ไม่เกิน ๒๕๐ บาท / คน / วัน	
- มื้อกลางวัน	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท / คน / วัน	
- มื้อเย็น	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท / คน / วัน	
๒.๒ จัดไม่ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน ๗๐๐ บาท / คน / วัน	
๓) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก		
- มื้อเช้า	ไม่เกิน ๕๐ บาท / คน / วัน	
- มื้อกลางวัน	ไม่เกิน ๑๐๐ บาท / คน / วัน	
- มื้อเย็น	ไม่เกิน ๑๒๐ บาท / คน / วัน	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		หนังสือ กค. ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลง ๑๖ ม.ค.๕๖
๑. สถานที่ราชการ	๓๕ บาท / ครึ่งวัน / คน	
๒. สถานที่เอกชน	๕๐ บาท / ครึ่งวัน / คน	
พิธี เปิด - ปิด		
๑. ค่าตกแต่งสถานที่ ดอกไม้ ธูป เทียน	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท / ครั้ง	
๒. ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มผู้เข้าร่วมพิธีเปิด – ปิด กรณีจัดในสถานที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ	ไม่เกิน ๓๕ บาท / คน / ครั้ง	
๓. ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มผู้เข้าร่วมพิธีเปิด – ปิด กรณีจัดในสถานที่เอกชน	ไม่เกิน ๕๐ บาท / คน / ครั้ง	
ค่าเช่าที่พักในประเทศ		หนังสือ กค. ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลง ๑๔ ม.ค.๕๖
กรณีจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปฝึก ศึกษา หรือดูงานตามหลักสูตรให้พิจารณาจัดที่พักในสถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐก่อน หากหน่วยงานอื่นของรัฐไม่สามารถจัดที่พักสนับสนุนให้ได้ จึงให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการพักแรมในสถานที่ของเอกชน โดยให้พักรวมกัน ๒ คน ต่อ ๑ ห้องก่อน กรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักแรมรวมกับผู้อื่นได้ หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ครบคู่ ให้จัดพักคนเดียวตามอัตรา ดังนี้		
๑. เบิกจ่ายในกรณีเดินทางไปศึกษา/ฝึกอบรมที่หลักสูตรมีระยะเวลาเกิน ๓๐ วันขึ้นไป ให้เบิกเหมาจ่าย	วันละ ๒๐๐ บาท / คน	เบิกจ่ายตามหนังสือ กค. ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๓๖๕๓ ลง ๑๗ มิ.ย.๕๖
๒. การประชุมทางวิชาการ / เชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ / เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ และการดูงานตามหลักสูตร		
๒.๑ ประเภท ก.		
๒.๑.๑ ค่าเช่าที่พัก ๒ คน	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ๑,๑๐๐ บาท / คน / วัน	

ลำดับ / รายการ	ศรชล. กำหนด	หมายเหตุ
๒.๑.๒ ค่าเช่าที่พักคนเดียว	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ๒,๒๐๐ บาท / คน / วัน	
๒.๒ ประเภท ข.		
๒.๒.๑ ค่าเช่าที่พัก ๒ คน	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ๙๐๐ บาท / คน / วัน	
๒.๒.๒ ค่าเช่าที่พักคนเดียว	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ๑,๔๕๐ บาท / คน / วัน	
๒.๓ บุคคลภายนอก		
๒.๓.๑ ค่าเช่าที่พัก ๒ คน	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ๙๐๐ บาท / คน / วัน	
๒.๓.๒ ค่าเช่าที่พักคนเดียว	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ๑,๔๕๐ บาท / คน / วัน	

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

ลำดับ/รายการ	ศรชล. กำหนด	หมายเหตุ
การจัดเลี้ยงในการประชุมราชการ		
ประชุมราชการทุกกรณี ได้แก่ ประชุม นขต.ศรชล. / หน่วยงานภายใน สรชล. ประชุมเพื่อหาข้อยุติในการแก้ปัญหาต่าง ๆ หรืองานตามโครงการ		
๑. อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๓๕ บาท / คน / มื้อ	หนังสือ นร. ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลง ๖ ก.พ.๕๖
๒. ค่าอาหาร	ไม่เกิน ๑๒๐ บาท / คน / มื้อ	

การเดินทางไปราชการทั่วไป เพื่อให้ครอบคลุมข้าราชการและพนักงานราชการทั้งหมดของ ศรชล.*

ลำดับ/รายการ	ศรชล. กำหนด	หมายเหตุ
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เดินทางไปราชการทั่วไป ในลักษณะเหมาจ่าย	ให้ **งดเบิก** ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางครึ่งวัน	
๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ หรือประเภทวิชาการ หรือประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือชั้นยศ น.อ. ลงมา	๒๔๐ บาท / วัน / คน	เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
๒. ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ หรือประเภทวิชาการ หรือประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือชั้นยศ น.อ. (พิเศษ) ขึ้นไป	๒๗๐ บาท / วัน / คน	

ลำดับ/รายการ	ศรชล. กำหนด	หมายเหตุ
ค่าโดยสารเครื่องบินไปราชการ		
ภายในประเทศ		
๑. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พลเรือเอก พลเรือโท	โดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจ	
๒. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พลเรือตรี ลงมา	โดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด	
ค่าเช่าที่พัก เดินทางไปราชการทั่วไป		
กรณีเลือกลักษณะจ่ายจริง		
๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ หรือประเภทวิชาการ หรือประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือชั้นยศ น.อ. ลงมา		
๑.๑ ค่าเช่าที่พัก ๒ คน	ไม่เกิน ๘๕๐ บาท / วัน / คน	
๑.๒ ค่าเช่าที่พัก คนเดียว	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท / วัน / คน	
๒. ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ หรือประเภทวิชาการ หรือประเภททั่วไป ระดับ ๙ หรือชั้นยศ น.อ. (พิเศษ)		
๒.๑ ค่าเช่าที่พัก ๒ คน	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท / วัน / คน	
๒.๒ ค่าเช่าที่พัก คนเดียว	ไม่เกิน ๒,๒๐๐ บาท / วัน / คน	
๓. ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ หรือประเภทวิชาการ หรือประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือชั้นยศ พล.ร.ต. ขึ้นไป		
๓.๑ ค่าเช่าที่พัก ๒ คน	ไม่เกิน ๑,๔๐๐ บาท / วัน / คน	
๓.๒ ค่าเช่าที่พัก คนเดียว	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท / วัน / คน	
กรณีเลือกลักษณะเหมาจ่าย		
๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ หรือประเภทวิชาการ หรือประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือชั้นยศ น.อ. ลงมา	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท / วัน / คน	
๒. ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ หรือประเภทวิชาการ หรือประเภททั่วไป ระดับ ๙ หรือชั้นยศ น.อ. (พิเศษ) ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท / วัน / คน	

ลำดับ/รายการ	ศรชล. กำหนด	หมายเหตุ
<u>กรณีเดินทางไปราชการเกิน ๓๐ วัน ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ดังนี้</u>		
ค่าเช่าที่พัก	เหมาจ่าย ๑๕๐ บาท / วัน / คน	เบิกจ่ายตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค. ๐๔๐๘.๔/ ๔๙๘๐๑ ลง ๒ พ.ย.๒๕๖๔
ค่าพาหนะรับจ้าง		
๑. กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับ กทม.	เท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน ๔๐๐ บาท	- เบิกจ่ายกรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ ประจำทาง หรือสถานที่จัดยานพาหนะ ที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ - ให้เบิกจ่ายตามอัตราและหลักเกณฑ์ที่ กค. และมาตรการประหยัด กำหนดตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของ หน.นขต.ศรชล. ทั้งนี้ต้องบริหารงบประมาณให้อยู่ภายในกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร โดยไม่นำมาเป็นเหตุผลในการขอปรับงบประมาณเพิ่มเติม
๒. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจาก	เท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน ๒๐๐ บาท	
๓. การเดินทางภายในเขต กทม.	เท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน ๓๐๐ บาท	
เงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ		
๑. รถยนต์นั่งส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ ๔ บาท	ให้เบิกจ่ายได้สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือข้าราชการทหารซึ่งมีชั้นยศ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป โดยอยู่ในดุลพินิจของ หน.หน่วย
๒. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ ๒ บาท	

ผนวก ข : ตัวอย่างคำกล่าวเปิด

ตัวอย่างคำกล่าวรายงาน

คำกล่าว

พิธีเปิดการฝึกอบรมข้าราชการพลเรือนสามัญ โอนย้ายปฏิบัติงานใน ศรชล.

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

วันอังคารที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖

ณ โรงแรมเคป ราชา อ.ศรีราชา จว.ชลบุรี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการฝึกและฝึกอบรม ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล

กระผม นาวาเอกธีรวีร์ อานามนารถ ผู้อำนวยการกองการฝึกอบรม สำนักการฝึกและฝึกอบรม ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล

การฝึกอบรมข้าราชการพลเรือนสามัญ โอนย้ายปฏิบัติงานใน ศรชล. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และแนวทางการปฏิบัติงานของ ศรชล. ตาม พ.ร.บ.การรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล พ.ศ.๒๕๖๒ เสริมสร้างความสัมพันธ์และส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการในการทำงานร่วมกันของบุคลากรกับหน่วยงานหลักใน ศรชล. ให้สามารถขับเคลื่อนงานของ ศรชล. ไปสู่เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ ได้มีการจัดวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์โดยตรงจากหน่วยงานหลักใน ศรชล. มาให้ความรู้กับผู้เข้ารับการอบรม ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเคป ราชา อ.ศรีราชา จว.ชลบุรี โดยมีผู้เข้ารับการอบรม จำนวนทั้งสิ้น .....นาย

ในโอกาสนี้ กระผม ขอเรียนเชิญ ผู้อำนวยการสำนักการฝึกและฝึกอบรม ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล ประธานในพิธี กรุณาให้โอวาท และกล่าวเปิดการฝึกอบรมฯ ต่อไป

ตัวอย่างคำกล่าวประธาน

คำกล่าว

พิธีเปิดการฝึกอบรมข้าราชการพลเรือนสามัญ โอนย้ายปฏิบัติงานใน ศรชล. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

วันอังคารที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖

ณ โรงแรมเคป ราชา อ.ศรีราชา จว.ชลบุรี

โดย พลเรือตรี ไชยนันท์ ชูใหม่

ผู้อำนวยการสำนักการฝึกและฝึกอบรม ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล

เพื่อนข้าราชการและกำลังพล/ ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล/ ที่รักทุกท่าน

ผมรู้สึกยินดี/ ที่ได้มาเป็นประธานในพิธีเปิด/ การฝึกอบรมข้าราชการพลเรือนสามัญ โอนย้ายปฏิบัติงานใน ศรชล./ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖/ ให้กับกำลังพลของ ศรชล. ในวันนี้

ตามที่ ได้ทราบวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม/ จะเห็นได้ว่าการฝึกอบรมครั้งนี้/ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่/ และแนวทางการปฏิบัติงานใน ศรชล./ตามพระราชบัญญัติการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล พุทธศักราช ๒๕๖๒/ เสริมสร้างความสัมพันธ์/ และส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการในการทำงานร่วมกันของบุคลากรกับหน่วยงานหลักใน ศรชล./ ให้สามารถขับเคลื่อนงานของ ศรชล./ ไปสู่เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในโอกาสนี้/ ขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัย/ และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายในสากลโลก/ ดวงพระวิญญาณอันศักดิ์สิทธิ์ของสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช/ พลเรือเอก พระเจ้าบรมวงศ์เธอ

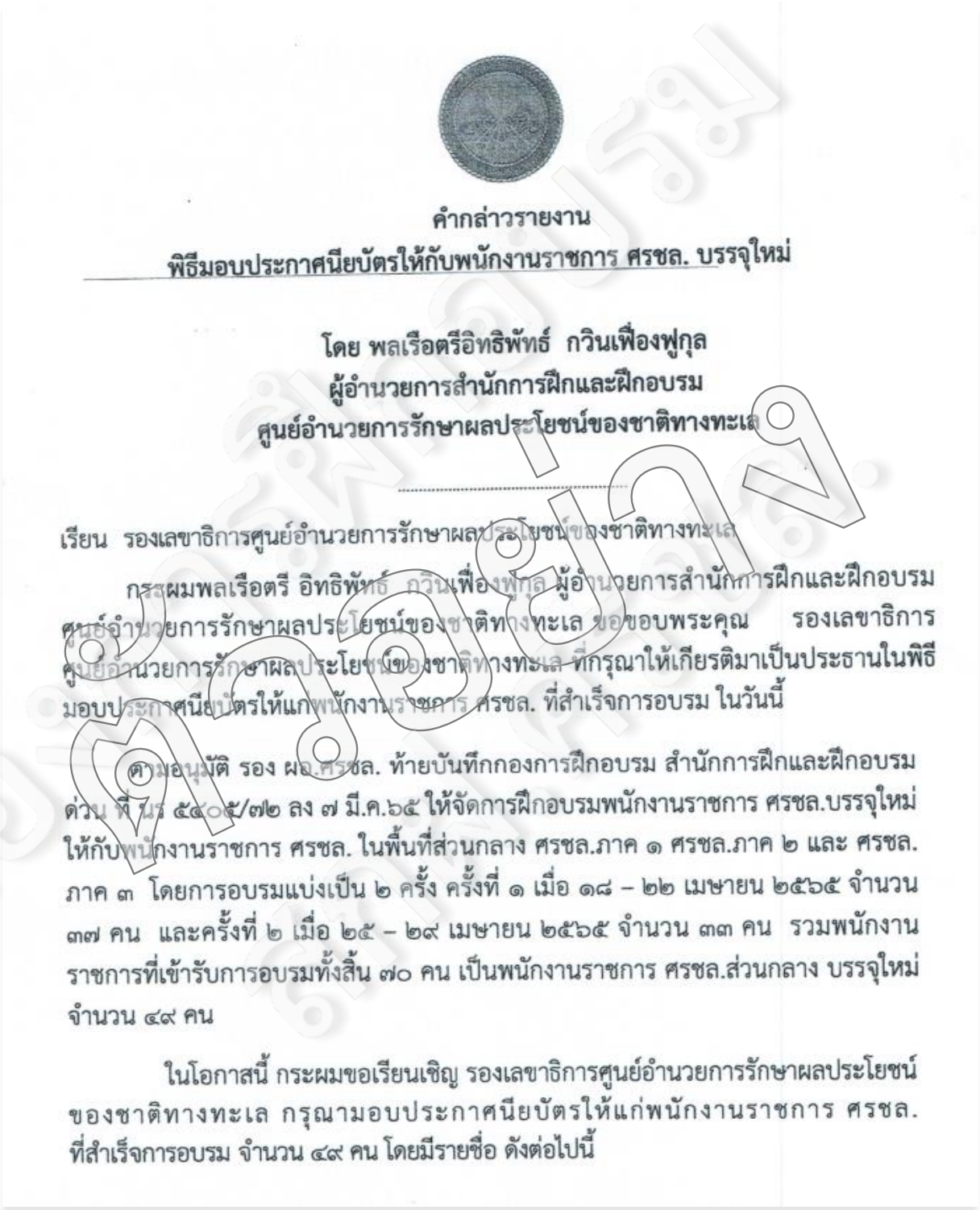
พระองค์เจ้าอาภากรเกียรติวงศ์/ กรมหลวงชุมพรเขตอุดมศักดิ์/ อีกทั้งเดชะพระบารมี/ แห่งพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว/ และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี/ ได้โปรดดลบันดาลพระราชทานพรให้ผู้ร่วมพิธี/ และกำลังพลที่เข้าร่วมการฝึกอบรมทุกนาย/ มีกำลังกาย กำลังใจ/ กำลังสติปัญญาที่เข้มแข็ง/ ในการปฏิบัติภารกิจของ ศรชล. เพื่อประชาชน/ และประเทศชาติสืบไป/

บัดนี้/ ได้เวลาอันสมควรแล้ว/ ผมขอเปิดการฝึกอบรม/ ณ บัดนี้

กองการฝึกอบรม สถ.ศรชล.

ผนวก ค : ตัวอย่างคำกล่าวพิธีมอบประกาศนียบัตร

ตัวอย่างคำกล่าวรายงาน



คำกล่าวรายงาน

พิธีมอบประกาศนียบัตรให้กับพนักงานราชการ ศรชล. บรรจุใหม่

โดย พลเรือตรีอิทธิพัทธ์ กวินเฟื่องฟูกุล
ผู้อำนวยการสำนักการฝึกและฝึกอบรม
ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล

เรียน รองเลขาธิการศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล

กระผมพลเรือตรี อิทธิพัทธ์ กวินเฟื่องฟูกุล ผู้อำนวยการสำนักการฝึกและฝึกอบรม ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล ขอขอบพระคุณ รองเลขาธิการศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล ที่กรุณาให้เกียรติมาเป็นประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตรให้แก่พนักงานราชการ ศรชล. ที่สำเร็จการอบรม ในวันนี้

ตามอนุมัติ รอง ผอ.ศรชล. ท้ายบันทึกกองการฝึกอบรม สำนักการฝึกและฝึกอบรม ด่วน ที่ นร ๕๔๐๕/๗๒ ลง ๗ มี.ค.๖๕ ให้จัดการฝึกอบรมพนักงานราชการ ศรชล.บรรจุใหม่ ให้กับพนักงานราชการ ศรชล. ในพื้นที่ส่วนกลาง ศรชล.ภาค ๑ ศรชล.ภาค ๒ และ ศรชล.ภาค ๓ โดยการอบรมแบ่งเป็น ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ เมื่อ ๑๘ – ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕ จำนวน ๓๗ คน และครั้งที่ ๒ เมื่อ ๒๕ – ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ จำนวน ๓๓ คน รวมพนักงานราชการที่เข้ารับการอบรมทั้งสิ้น ๗๐ คน เป็นพนักงานราชการ ศรชล.ส่วนกลาง บรรจุใหม่ จำนวน ๔๙ คน

ในโอกาสนี้ กระผมขอเรียนเชิญ รองเลขาธิการศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล กรุณามอบประกาศนียบัตรให้แก่พนักงานราชการ ศรชล. ที่สำเร็จการอบรม จำนวน ๔๙ คน โดยมีรายชื่อ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวสุดารัตน์ ช้างอยู่
๒. นางสาวพรปิยดาภา สุขประสงค์
๓. นางรัตนาภรณ์ วัฒนศิริ
๔. นางสาวฐิติมา เวียงเหล็ก
๕. นางสาวสัณห์ฤทัย นิ่มนวลงาม
๖. นางสาวณัฐธิดา ตั้งกาญจนมณี
๗. นายนันท์รัฐ คำกลัด
๘. นางสาวณฐมน ตั้งปภาพงศ์
๙. นางสาวชนิกานต์ ศรีสุวรรณ
๑๐. นางสาวอมรภัค โกยเงิน
๑๑. นางสางพิชญ์สินี สกุลสุธีบุตร
๑๒. นางสาวพัทธ์ธีรา พลศักดิ์
๑๓. นายธรรมนูญ ศรีชาวนา
๑๔. นายธานรินทร์ ตัณฑ์ศุภศิริ
๑๕. นางสาวพัชชา เอี่ยมภิรมย์
๑๖. นางสาวจรรยพร เทียมสุวรรณ
๑๗. นางสาวมนันยา เกตุพานิช
๑๘. นางสาวสุดารัตน์ ปรางค์นอก
๑๙. นางสาวภัทรวดี ชองดี
๒๐. นางสาวอิษราภรณ์ ปิติจรรยาวงศ์
๒๑. นางสาวณัฐกานต์ พลีวรรณ์
๒๒. นายทศพล จันทร์ทอง
๒๓. นายวชิรวิทย์ ช้างเยาว์
๒๔. นายภาณุพงศ์ แสงอ่อน
๒๕. นางสาวศรีอารีย์ เจริญสุข
๒๖. นางสาวฉัตราภัทร์ คณธรปิยโรจน์

ตัวอย่าง

๒๗. นางสาวพัสตราภรณ์ จิโนวัฒน์
๒๘. นางสาวนงค์ลักษณ์ ทานะเวช
๒๙. นางสาวขวัญชนก เจริญชัย
๓๐. นางสาววิไลพร กิ่งพวง
๓๑. นางสาวรัตน์ติยา เรืองสุขอุดม
๓๒. นางสาวพฤกษา สุดสาคร
๓๓. นายปวาฬ สวัสดิ์วราห์กุล
๓๔. นายชรินทร์ ดวงพัสตรา
๓๕. นางสาวปวีณา รัศมี
๓๖. นางสาวกัญญารัตน์ ช้างกระทัด
๓๗. นางสาวอนุสรา ไกรป๊อก
๓๘. นางสาวเนตรนภา รักษาชล
๓๙. นางสาวธาดารัตน์ ประดิษฐชอบ
๔๐. นางสาวเพ็ญนภา คำนนท์
๔๑. นางสาวฉัฐชนก จุลหุ่น
๔๒. นางสาวนัชชา สอนโยธา
๔๓. นางสาวนพรัตน์ พั่วเหลา
๔๔. นางสาวชนัญชิดา คณาวงศ์
๔๕. นางสาวปัทมา บรามยกุล
๔๖. นางสาววาสินี รุ่งเรือง
๔๗. นางสาวอุดมลักษณ์ สติถิตย์
๔๘. นางสาวภัสสร ดาดี
๔๙. นางสาวยุวนงค์ เชิงรัมย์

ทั้งนี้ขอเรียนเชิญรองเลขาธิการ ศรชล. กรุณาให้โอวาทแก่พนักงานราชการ ต่อไปครับ

.....

ตรวจถูกต้อง
น.อ. (พงศ์เทพ ศิริเจริญ)
หน.กลุ่มมาตรฐานและประเมินผลการฝึก
กฝอ.สกฝ.ศรชล.
๒๓ มิ.ย.๖๕

กองการฝึกอบรม สำนักการฝึกและฝึกอบรม ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล

ตัวอย่างคำกล่าวประธาน

คำกล่าวประธาน
ในพิธีมอบประกาศนียบัตรการฝึกอบรมพนักงานราชการ ศรชล. บรรจุใหม่

.....

ผู้อำนวยการสำนักการฝึกและฝึกอบรม ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเลและพนักงานราชการ ศรชล. ทุกท่าน

ผมขอแสดงความยินดีกับทุกท่านที่ได้รับประกาศนียบัตรสำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรพนักงานราชการศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเลรุ่นบรรจุใหม่ในวันนี้ การที่ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเลได้มอบประกาศนียบัตรสำเร็จการฝึกอบรมแก่ท่านนั้น ด้วยพิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นพนักงานราชการที่มีความรู้ความเข้าใจสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ นับแต่บัดนี้เป็นต้นไป ขอให้ทุกท่านได้นำความรู้ในการฝึกอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ความสามัคคี ความวิริยะ อุตสาหะ

ในโอกาสนี้ ผมขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัย และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายในสากลโลกตลอดจน ดวงพระวิญญาณอันศักดิ์สิทธิ์ของสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช พลเรือเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอ พระองค์เจ้าอาภากรเกียรติวงศ์ กรมหลวงชุมพรเขตอุดมศักดิ์ รวมทั้งเดชะพระบารมีแห่งองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูรได้โปรดดลบันดาลพระราชทานพรให้ทุกท่านพร้อมทั้งครอบครัว ประสบแต่ความสุขความเจริญถึงพร้อมด้วยจตุรพิธพรชัยทุกประการ

.....

ผนวก ง : ข้อมูลวิทยากร

ลำดับ	ชื่อวิทยากร ตำแหน่ง / หัวข้อบรรยาย	สังกัด / ข้อมูลประสานงาน
๑	น.อ.รุ่งนที ทองประดิษฐ์ ผอ.กบค.สบก.ศรชล. หัวข้อบรรยาย : การบริหารด้านกำลังพล และสิทธิกำลังพล	สบก.ศรชล.
๒	นายกุลวัฒน อิมะไชย์ หน.กพค.กบค.สบก.ศรชล. หัวข้อบรรยาย : การบริหารด้านกำลังพล และสิทธิกำลังพล	สบก.ศรชล.
๓	นายพลังจิต โกศัลวัฒน์ หน.กลุ่มงานพิธีการและรับรอง กองรักษาความปลอดภัย (รรก.) พิธีการ สนับสนุนและบริการ สบก.ศรชล. หัวข้อบรรยาย : คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ ศรชล.	สบก.ศรชล.
๔	น.อ.ชิตวัน เชยสกุล รอง ผอ.กนผ.สนผ.ศรชล. หัวข้อบรรยาย : - ภารกิจ โครงสร้าง หลักปฏิบัติ ตาม พ.ร.บ.การรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล พ.ศ.๒๕๖๒ - หน้าที่และภารกิจของหน่วยงานหลักใน ศรชล.	กนผ.สนผ.ศรชล.
๕	น.อ.คงศักดิ์ อยู่คง หน.กลุ่มปฏิบัติการ สปก.๑ ศรชล. หัวข้อบรรยาย : - การแจ้งเตือนภัยการกระทำอันเป็นโจรสลัด การปล้นเรือโดยใช้อาวุธและการก่อการร้ายทางทะเล - ระบบบัญชาการระหว่างศูนย์อำนวยการกับศูนย์ประสานงาน และศูนย์ปฏิบัติการกู้ภัย	สปก.๑ ศรชล.
๖	น.อ.เอนกพงศ์ อนันต์ ผู้ชำนาญการกฎหมายความมั่นคงทางทะเล กกม.สสก.ศรชล. หัวข้อบรรยาย : หลักการบังคับใช้กฎหมายตาม พ.ร.บ.การรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล พ.ศ.๒๕๖๒	สสก.ศรชล.
๗	นายอรรถ นิติรัฐดำรง หน.กลุ่มนิติการ กกม.สสก.ศรชล. หัวข้อบรรยาย : หลักการบังคับใช้กฎหมายตาม พ.ร.บ.การรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล พ.ศ.๒๕๖๒	สสก.ศรชล.
๘	น.อ.นฤพนธ์ จ้อยทองมูล รอง ผอ.กสก.สสก.ศรชล. หัวข้อบรรยาย : กฎหมายทะเลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการบังคับใช้กฎหมาย	สสก.ศรชล.
๙	น.ต.สมนึก สุขวณิช หัวข้อบรรยาย : เหตุการณ์ภัยพิบัติทางทะเล และการบรรเทา ป้องกันสาธารณภัยทางทะเล	
๑๐	นายสรเมษ ชโลวัฒนะ หัวหน้ากลุ่มแผนงาน สปก.๓ ศรชล. หัวข้อบรรยาย : การประมงของประเทศไทย และการทำการประมงผิดกฎหมาย	สปก.๓ ศรชล.

ลำดับ	ชื่อวิทยากร ตำแหน่ง / หัวข้อบรรยาย	สังกัด / ข้อมูลประสานงาน
๑๑	นายภัคพล รัชตหิรัญ หัวข้อบรรยาย : การป้องกันและปราบปราม การลักลอบค้าสิ่งของผิดกฎหมายทางทะเล และสินค้าสองวัตถุประสงค์	สปก.๔ ศรชล.
๑๒	นางพิมพ์วลัญช์ เชื้อผู้ดี หน.กลุ่มแผนงาน สปก.๕ ศรชล. หัวข้อบรรยาย : การแสวงประโยชน์จากทะเลซึ่งเป็นการกระทำที่ผิดกฎมหาย	สปก.๕ ศรชล.
๑๓	พ.ต.ท.ณรงค์ฤทธิ์ ชะเอมทอง หัวข้อบรรยาย : การลักลอบเข้าเมือง แรงงานต่างด้าว และความผิดอาญาอื่นที่พบบ่อยในทะเล	สปก.๖ ศรชล.
๑๔	พ.ต.อ.วรเอก เนตินิยม หัวข้อบรรยาย : การลักลอบเข้าเมืองและความผิดอาญาอื่นที่พบบ่อยในทะเล	สปก.๖ ศรชล.
๑๕	นายบุญธรรม ศรีสมาน กสร. หัวข้อบรรยาย : การคุ้มครองแรงงานและการป้องกันปราบปรามการค้ามนุษย์ทางทะเล	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน
๑๖	น.อ.วิวัฒน์ ภู่เพียงใจ หน.กลุ่มจัดทำโครงการและพัฒนาหลักสูตร กฝอ.สกฝ.ศรชล. ช่วยราชการ ศยก.ศรชล. หัวข้อบรรยาย : - ภารกิจ หน้าที่ และการปฏิบัติงานของศูนย์ยุทธการ ศรชล. - การแลกเปลี่ยนข่าวสาร การวิเคราะห์ และการติดตามสถานการณ์เหตุการณ์ทางทะเล	ศยก.ศรชล.
๑๗	น.อ.ไกรพิชญ์ กรวีร์ปภาวิทย์ ผู้บังคับการเรือหลวงกระบุรี หัวข้อบรรยาย : ประสบการณ์การปฏิบัติงานในพื้นที่ ศคท.จว.ปข.	กร.
๑๘	พ.ต.ท.พิทักษ์ เริงพิทักษ์ หน.ฝ่ายประสานการปฏิบัติการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานและเรือที่ประสบภัย หัวข้อบรรยาย : - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการค้นหาและช่วยเหลือผู้ประสบภัย องค์กร ระบบ โครงสร้าง การค้นหาและช่วยเหลือผู้ประสบภัยทางอากาศยานและเรือระหว่างประเทศ แผนค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานประสบภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๔ - ขั้นตอนการปฏิบัติการค้นหาและช่วยเหลือผู้ประสบภัยในทะเล	สกชย.
๑๙	น.ส.นันท์ณิภัค นันทวัฒน์วงษ์ น.ส.กัญรดา รัตนปริญญา น.ส.อวัสดา โพธิ์ประทับ	สกชย.

ลำดับ	ชื่อวิทยากร ตำแหน่ง / หัวข้อบรรยาย	สังกัด / ข้อมูลประสานงาน
	<u>หัวข้อบรรยาย</u> : - การประสานงานในการปฏิบัติภารกิจ หลักการดำเนินการค้นหาเรือ/อากาศยานที่ใช้ในการค้นหาและช่วยเหลือผู้ประสบภัย พื้นที่ค้นหาในทะเล เทคนิคในการค้นหาและช่วยเหลือผู้ประสบภัย การกำหนดพิกัด รูปแบบการค้นหาทางอากาศ ทางทะเล และใต้น้ำ การประเมินสิ่งแวดล้อมและข้อกำหนดขอบเขตการค้นหา - การประสานงานในการปฏิบัติภารกิจ หลักการดำเนินการค้นหาเรือ/อากาศยานที่ใช้ในการค้นหาและช่วยเหลือผู้ประสบภัย	
๒๐	พ.จ.อ.สมเกียรติ ไพรศรี เจ้าหน้าที่ควบคุมการจราจร กรมเจ้าท่า <u>หัวข้อบรรยาย</u> : ระบบการสื่อสาร สารสนเทศ ประสานงานด้านการป้องกันและความปลอดภัยทางทะเล	กรมเจ้าท่า ๐๘ ๙๑๔๕ ๐๙๓๖
๒๑	น.อ.เสวก พ่วงบัลลังก์ แผนกการฝึกและศึกษา กองนาวิกเวชกิจ รพ.อาภากรฯ <u>หัวข้อบรรยาย</u> : แนวทางการปฏิบัติเมื่อพบผู้ประสบเหตุและให้การช่วยเหลือ	รพ.อาภากรฯ ๐๘ ๑๒๙๓ ๗๙๙๕
๒๒	น.ท.วุฒิวัฒน์ ศรสูงเนิน กองอุตุนิยมวิทยา กรมอุทกศาสตร์ กองทัพเรือ <u>หัวข้อบรรยาย</u> : ข้อมูลอุตุนิยมวิทยาสำหรับการค้นหาและช่วยเหลือผู้ประสบภัยในทะเล การดำเนินการเมื่อพบการกระทำผิดกฎหมาย	กรมอุทกศาสตร์ กองทัพเรือ
๒๓	ร.ท.จรินทร์ ใจถาวร กองอุตุนิยมวิทยา กรมอุทกศาสตร์ กองทัพเรือ <u>หัวข้อบรรยาย</u> : การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการค้นหาและช่วยเหลือผู้ประสบภัย การใช้แผนที่ SAR MAP	กรมอุทกศาสตร์ กองทัพเรือ
๒๔	ว่าที่ น.ต.อวยชัย โพธิ์ทอง กองภูมิสารสนเทศทางอุทกศาสตร์ กรมอุทกศาสตร์ กองทัพเรือ <u>หัวข้อบรรยายและฝึกปฏิบัติ</u> : โปรแกรมแสดงแผนที่อิเล็กทรอนิกส์การใช้แผนที่เดินเรือเพื่อค้นหาและช่วยเหลือผู้ประสบภัย	กรมอุทกศาสตร์ กองทัพเรือ
๒๕	น.ท.พรเทพ ปาลรัตน์ หน.สสท.กบฮ.กร. <u>หัวข้อบรรยาย</u> : แนวทางการปฏิบัติและการบริหารจัดการของหน่วยค้นหา และแนวทางและหลักการค้นหาผู้ประสบภัยในทะเลโดยใช้เรือผิวน้ำ	กบฮ.กร.
๒๖	น.ท.สุวิทย์ กล้วยหอม กบร.กร. <u>หัวข้อบรรยาย</u> : แนวทางและหลักการค้นหาผู้ประสบภัยในทะเลโดยใช้อากาศยาน	กบร.กร.
๒๗	น.อ.ณัฐศักดิ์ วรเจริญศรี รอง ผอ.กองนาวิกเวชกิจ รพ.อาภากรฯ <u>หัวข้อบรรยาย</u> : ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับความปลอดภัยทางน้ำ และการประสานการปฏิบัติในการช่วยเหลือฉุกเฉินทางทะเล	รพ.อาภากรฯ

ที่ปรึกษา

พลเรือตรีไชยนันท์ ชูใหม่	ผู้อำนวยการ สกฝ.ศรชล.
นาวาเอกมีน ประณมศรี	รองผู้อำนวยการ สกฝ.ศรชล.
นาวาเอกธีรวีร์ อานามนารถ	ผู้อำนวยการกองการฝึกอบรม สกฝ.ศรชล.
นาวาเอกชยุต ใจดีชลธร	หัวหน้ากลุ่มจัดการฝึกอบรม สกฝ.ศรชล.
นาวาเอกปฐมพัฒน์ ลิ้มพรชัยเจริญ	หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานและประเมินผลการฝึก สกฝ.ศรชล.
นางสาววันทินีย์ ลอยโคกสูง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สกฝ.ศรชล.
นาวาโทสกนธ์วัชร นพพันธ์	นายทหารงบประมาณ สกฝ.ศรชล.
นาวาตรีประเสริฐ ตันโกศล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

ผู้จัดทำ

นางสาวรณิดา สมิตานนท์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มจัดทำโครงการและพัฒนาหลักสูตร สกฝ.ศรชล.