



คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดฝึกอบรม สัมมนา

คำนำ

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

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการฝึกอบรม สัมมนา ได้นำประสบการณ์จากการทำงานในการจัดฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาค้นคว้าระเบียบปฏิบัติด้านการบริหารงบประมาณโครงการ ดำเนินการรวบรวม เรียบเรียง และวิเคราะห์ข้อมูลมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สามารถใช้คู่มือฉบับนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดฝึกอบรม สัมมนา ให้มีความถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการจัดฝึกอบรม วิธีการปฏิบัติงาน ระยะเวลาดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง ในแต่ละขั้นตอน ตลอดจนรายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพของงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานสำหรับการศึกษาและบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง 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 ประกอบกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	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 โดยวิธีการปฏิบัติราชการ และการบริหารงาน การจัดโครงสร้าง การแบ่งส่วนงาน และหน้าที่และอำนาจของส่วนงานและอัตรากำลัง ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

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

วัตถุประสงค์

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

๒. เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะ เพิ่มประสิทธิภาพ สร้างประสิทธิผล ทำให้การปฏิบัติงานมีระบบ เป็นระเบียบ และมีมาตรฐานเดียวกัน

๓. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดฝึกอบรมสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้หากมีการโยกย้าย/สับเปลี่ยนหน้าที่

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นคู่มือเกี่ยวกับการจัดการฝึกอบรม สัมมนา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ความเป็นมา อำนาจหน้าที่ของกองการฝึกอบรม สำนักงานฝึกและฝึกอบรม 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

สกลฝ. หมายถึง สำนักงานฝึกและฝึกอบรม ศรชล.

กฝอ. หมายถึง กองการฝึกอบรม สกลฝ.ศรชล.

จพธก. หมายถึง เจ้าพนักงานธุรการ สกลฝ.ศรชล.

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรม หมายถึง เจ้าหน้าที่ กฝอ.สกลฝ.ศรชล.

นขต.ศรชล. หมายถึง หน่วยขึ้นตรงของ ศรชล. แบ่งออกเป็น ๓ ส่วนงาน ประกอบด้วย ส่วนบริหาร (ผู้บังคับบัญชา และสำนักงานผู้บังคับบัญชา) ส่วนอำนวยการ (สำนักบริหารกลาง กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานฝึกและฝึกอบรม สำนักนโยบายและแผน สำนักปลัดบัญชา สำนักสืบสวนสอบสวน และกฎหมาย และศูนย์ยุทธการ) และส่วนปฏิบัติการ (สำนักปฏิบัติการ ๑ - ๖ และ ศรชล.ภาค ๑ - ๓)

บทที่ ๒ : กองการฝึกอบรม สกฟ.ศรชล.

ชื่อหน่วยงาน

กองการฝึกอบรม สำนักงานฝึกและฝึกอบรม ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล (ศรชล.)

ภารกิจ

สำนักงานฝึกและฝึกอบรม 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 และมาตรฐานการฝึก 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 สำนักงานฝึกและฝึกอบรม 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. รวมทั้งเข้าร่วมและสนับสนุน การปฏิบัติงานและการฝึกอบรมของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

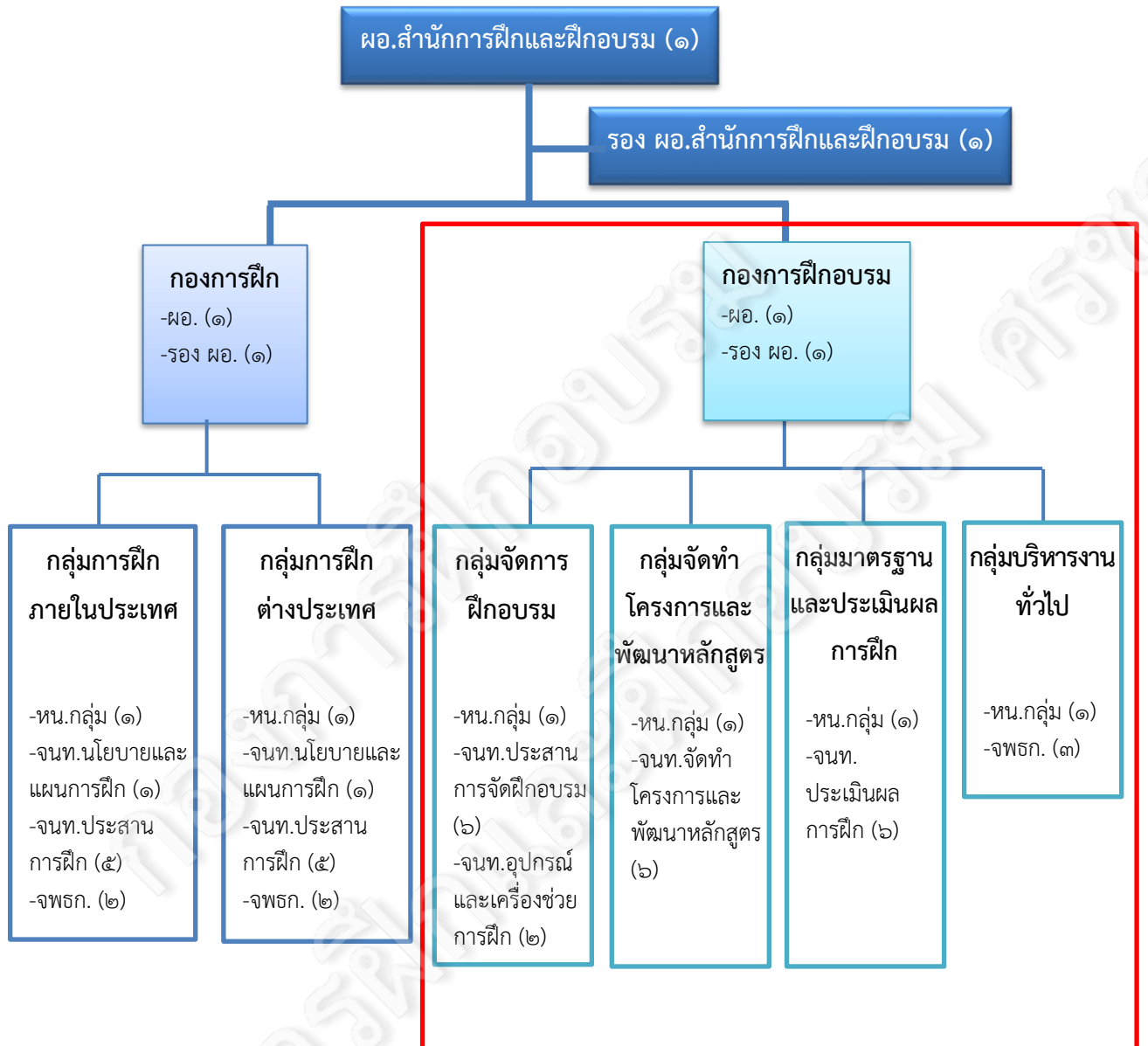
- กลุ่มจัดการฝึกอบรม มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน และดำเนินการจัดการฝึกอบรม กำลังพลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการของ ศรชล. ให้มีมาตรฐาน เพื่อดำรงความพร้อมในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของ ศรชล. รวมทั้งเข้าร่วมและสนับสนุนการปฏิบัติงานและการฝึกอบรมของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- กลุ่มจัดทำโครงการและพัฒนาหลักสูตร มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ และดำเนินการจัดทำ โครงการและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมกำลังพลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการของ ศรชล. ให้มีมาตรฐาน เพื่อดำรงความพร้อมในการปฏิบัติงานตามภารกิจของ ศรชล. รวมทั้งเข้าร่วมและสนับสนุนการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรมของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

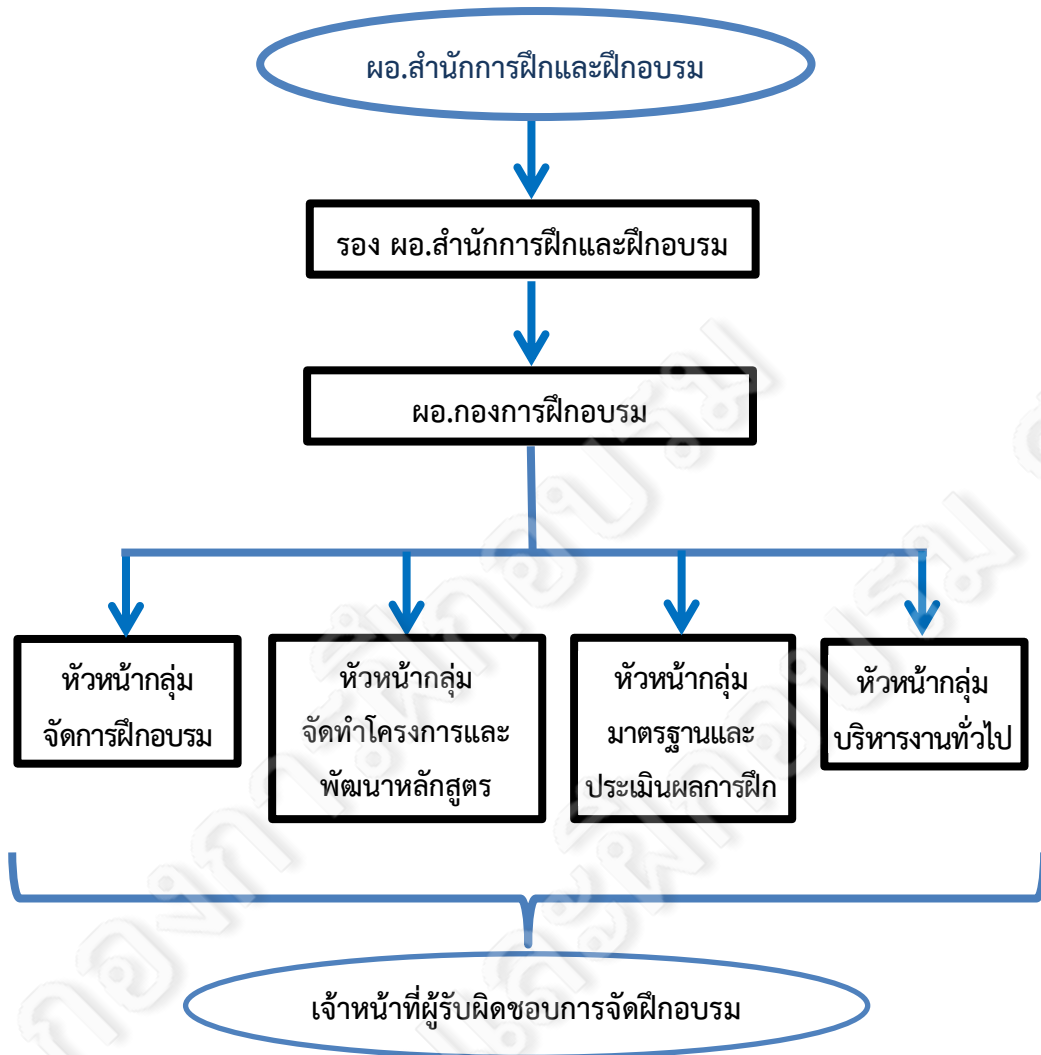
- กลุ่มมาตรฐานและประเมินผลการฝึก มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ กำหนดหลักเกณฑ์/มาตรฐาน และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการฝึกและการฝึกอบรมของ ศรชล. เพื่อดำรงความพร้อม ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของ ศรชล. รวมทั้งเข้าร่วมและสนับสนุนการปฏิบัติงานและการประเมินผล การฝึกและการฝึกอบรมของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- กลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารจัดการและอัตรากำลัง สำนักงานการฝึกและฝึกอบรม ศรชล.



แผนผังการบริหารจัดการภายในกองการฝึกอบรม สกฟ.ศรชล.



บทที่ ๓ : การวางแผนด้านงบประมาณและแผนงานประจำปี

หลักเกณฑ์การจัดทำแผนงานประจำปีงบประมาณ.... ประกอบกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

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

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๖๐)
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕)
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๕)
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
- มาตรการประหยัดงบประมาณของ ศรชล. พ.ศ.๒๕๖๖

ปฏิทินแผนงาน สกฝ.ศรชล. ปี ๖๖ ค.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.								
ค.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					
																																						อบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ 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					
																																						ประชุม สกฝ.
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		
																																						ประชุม สกฝ.
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					
																																						ประชุม สกฝ.
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.

หมายเหตุ

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

ปฏิทินแผนงาน สกฝ.ศรชล. ปี งบ.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.			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													
๖๖										อบรมเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ศรชล.																																						
พ.ค.	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															
๖๖				ลาดตระเวนด้วยเรือเล็ก ศรชล.ภาค ๒																									ประชุม สกฝ.																			
	อบรม SAR																			MPC SEACAT 23																												
มิ.ย.			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																
๖๖																				FTX ปฏิบัติการร่วม ศรชล.						FPC SEACAT 23																						
ก.ค.					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													
๖๖																																																
ส.ค.		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																
๖๖																																																
ก.ย.				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															
๖๖																																																

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

กองการฝึกอบรม สำนักการฝึกและฝึกอบรม
ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล

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 โดยพิจารณาตั้งแต่วันที่เริ่มเปิดการฝึกอบรม 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

(๗ สัปดาห์)

ก่อนการฝึกอบรม

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

(๓ สัปดาห์)

หลังการฝึกอบรม

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

ขั้นตอนที่ ๑ ก่อนการฝึกอบรม (๗ สัปดาห์)



ขั้นตอนที่ ๑ ขั้นตอนก่อนการฝึกอบรม : เมื่อได้รับมอบหมายให้ดำเนินโครงการฝึกอบรมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรมจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง
๑. ประชุมทีมงานเพื่อวางแผนดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษารายละเอียดของหลักสูตรว่ามีวัตถุประสงค์ ขอบเขต อย่างไร การกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลาการฝึกอบรม ผลที่คาดว่าจะได้รับ - กำหนดความเหมาะสมของช่วงเวลา ระยะเวลาการฝึกอบรมที่คาดว่าจะสามารถดำเนินการได้ สถานที่ฝึกอบรม สถานที่ศึกษาดูงาน (ถ้ามี) กำหนดวิทยากร กำหนดงบประมาณเบื้องต้น กำหนดกลุ่มเป้าหมาย - ประชุมทีมงานและประสานงานเบื้องต้นเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทีมงานแต่ละคนไปดำเนินการ ในห้วงระยะเวลาที่กำหนด จะต้องประสานงานกับฝ่ายใดในเบื้องต้น เพื่อให้การดำเนินโครงการสะดวก และรวดเร็ว 	๑ สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> - จนท.จัดทำโครงการและพัฒนากลยุทธ์ - จนท.ประสานการจัดฝึกอบรม - หน.กลุ่มจัดการฝึกอบรม
๒. กำหนดคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เมื่อกำหนดคุณสมบัติ/คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว จะต้องทำหนังสือแจ้งเวียนไปยัง นชต.ศรชล. ให้ส่งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม	๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - จพทก. - จนท.ประสานการจัดฝึกอบรม
๓. กำหนดสถานที่ประสานงาน และตรวจสอบรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานรายละเอียดเกี่ยวกับราคาที่พัก สถานที่จัดฝึกอบรม อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ ตลอดจนวิทยากร ประธานในพิธี และผู้เกี่ยวข้อง - ประสานงานเรื่องยานพาหนะพร้อมพลขับ / พนักงานขับรถ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี) - กรณียังไม่มียงบประมาณ / งบประมาณไม่เพียงพอ จะต้องประสานงานกับ สปช.ศรชล. เพื่อขอจัดสรรงบประมาณในการดำเนินโครงการ ผ่านนายทหารงบประมาณ สกฝ.ศรชล. 	๑ สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> - จพทก. - จนท.อุปกรณ์และเครื่องช่วยการฝึก - จนท.จัดทำโครงการและพัฒนากลยุทธ์

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 เพื่อพิจารณาค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบกับให้อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ขอจัดสรรไว้ ผ่านนายทหารงบประมาณ สกฝ.ศรชล. หากมีความเหมาะสมก็สามารถดำเนินการต่อไปได้ 		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.ประสานการจัดฝึกอบรม - นายทหารงบประมาณ สกฝ.ศรชล.
๔. คัดเลือกและประสานงานวิทยากรก่อนการฝึกอบรม	ดำเนินการพิจารณาหรือกำหนดผู้ที่จะมาเป็นวิทยากรในแต่ละหัวข้อวิชาว่าท่านใดเหมาะสมกับวิชาใด และประสานงานกับวิทยากรตามที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อวิชา ตามวัน เวลาที่วางแผนไว้ โดยการติดต่อทบทวนอย่างไม่เป็นทางการก่อน	๑ สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> - จนท.จัดทำโครงการและพัฒนาหลักสูตร - จนท.ประสานการจัดฝึกอบรม - หน.กลุ่มจัดการฝึกอบรม
๕. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย	ดำเนินการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายส่งนายทหารงบประมาณ สกฝ.ศรชล. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอ ผอ.สกฝ.ศรชล. เบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการฝึกอบรมตามมาตรการประหยัดงบประมาณของ ศรชล.	๑ สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> - จพชก. - นายทหารงบประมาณ สกฝ.ศรชล.
๖. ขออนุมัติโครงการฝึกอบรม	๖.๑ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการฝึกอบรม เรียงน ผอ.ศรชล. (ผ่าน ผอ.สกฝ.ศรชล. และนายทหารงบประมาณ สกฝ.ศรชล.) โดยจะต้องทำโครงการฝึกอบรม กำหนดการฝึกอบรม คำสั่งต่าง ๆ หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) รายละเอียดอื่น ๆ (ถ้ามี) ดังนี้	๑ สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> - จพชก. - จนท.จัดทำโครงการและพัฒนาหลักสูตร

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง
	<p>๖.๑.๑ (ผนวก ก) รูปแบบโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วยหัวข้อหลัก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) หลักการและเหตุผล ความสำคัญ หรือความจำเป็นที่ต้องจัดโครงการนี้ขึ้นมา ๒) วัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งจะต้องระบุว่าโครงการนี้จัดขึ้นมาเพื่ออะไร ต้องการอะไร ๓) ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม ๔) เนื้อหาหลักสูตรประกอบไปด้วยอะไรบ้าง ๕) กลุ่มเป้าหมายเป็นใคร ระดับใด หน่วยงานไหน จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๖) วิธีการฝึกอบรมใช้เทคนิคแบบใดบ้าง เช่น การบรรยาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา <p>อภิปรายเป็นคณะ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๗) วิทยากรเป็นใคร มาจากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน ๘) งบประมาณ ใช้จ่ายจากงบใด ส่วนใด จำนวนเท่าไร ๙) การประเมินผลโครงการ ๑๐) ตัวชี้วัดการดำเนินโครงการ ๑๑) ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดโครงการนี้คืออะไร ๑๒) หน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ใครเป็นผู้เสนอโครงการ ๑๓) ระบุ วัน เดือน ปี ที่อนุมัติโครงการและต้องระบุด้วยว่าเอกสารส่วนใดจะให้ผู้บริหารอนุมัติและเอกสารส่วนใดจะให้ลงนาม (จะต้องมีข้อความบอกชัดเจนในบันทึกที่เสนอโครงการ) <p>๖.๑.๒ (ผนวก ข) กำหนดการฝึกอบรม (ตารางการฝึกอบรม) ในการฝึกอบรมจะต้องจัดทำกำหนดการ ฝึกอบรมในแต่ละวันเพื่อให้ทราบว่าในแต่ละวันจะมีการบรรยาย วิชาใดบ้าง ระยะเวลาใด และใครเป็นวิทยากร</p> <p>๖.๑.๓ (ผนวก ค) ตารางค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม</p>		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.ประสานการจัดฝึกอบรม - นายทหารงบประมาณ สกฝ.ศรชล. - หน.กลุ่มจัดการฝึกอบรม - ผอ.กผอ.สกฝ.ศรชล. - รอง ผอ.สกฝ.ศรชล. - ผอ.สกฝ.ศรชล.

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง
	<p>๖.๒ จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบและขออนุมัติสถานที่ฝึกอบรม จัดซื้อ / จัดจ้างตกแต่งสถานที่ เรียงน ผอ.ศรชล. (ผ่าน ผอ.สภ.ศรชล. และนายทหารงบประมาณ สภ.ศรชล.)</p> <p>๖.๓ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้างพิมพ์เอกสารการฝึกอบรม เรียงน ผอ.ศรชล. (ผ่าน ผอ.สภ.ศรชล. และนายทหารงบประมาณ สภ.ศรชล.)</p> <p>๖.๔ จัดทำบันทึกขออนุมัติและออกคำสั่งให้ยานพาหนะไปปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นยานพาหนะในอัตรารองของ สภ.ศรชล. (จำนวน ๓ คัน : รถยนต์นั่งส่วนบุคคล จำนวน ๒ คัน รถยนต์บรรทุกขนาดเล็ก จำนวน ๑ คัน) โดยแจ้งจำนวน และระบุเหตุผลความจำเป็นในการใช้งาน พร้อมกับแนบคำสั่ง ศรชล. เรียงน ผอ.ศรชล. (ผ่าน เลขาธิการ ศรชล.) เพื่อลงนามในคำสั่ง</p> <p>๖.๕ คำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการและพนักงานไปปฏิบัติราชการ โดยต้องระบุพื้นที่ปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่เท่าไรถึงวันที่เท่าไร รวมเวลาราชการกี่วัน ชื่อ และตำแหน่งข้าราชการและพนักงานราชการ กำหนดการเดินทางโดยพาหนะส่วนบุคคล / เดินทางโดยรถยนต์โดยสารประจำทางและรถรับจ้าง ทั้งไปและกลับ หรือเป็นพลขับรถยนต์ทางราชการหมายเลขทะเบียนใด ระบุค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ เป็นตาม พ.ร.ฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เสนอ ผอ.สภ.ศรชล. ลงนามในคำสั่ง</p> <p>๖.๖ หนังสือเชิญวิทยากร เมื่อได้ประสานงานติดต่อวิทยากรตามหัวข้อวิชาที่กำหนดไว้แล้ว จะต้องจัดทำหนังสือเชิญวิทยากรอย่างเป็นทางการ กรณีเชิญวิทยากรภายในศรชล. จัดทำกระดาษเขียนข่าว ศรชล. เสนอให้ ผอ.กผอ.สภ.ศรชล. / ผู้รับผิดชอบโครงการลงนาม กรณีเชิญ วิทยากรภายนอก ศรชล. จัดทำหนังสือเสนอให้ ผอ.สภ.ศรชล. ลงนามพร้อมกับเสนอโครงการ โดยในหนังสือเชิญวิทยากรจะต้องบรรยายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกอบรมว่าเป็นโครงการฝึกอบรม เรื่องอะไร มีวัตถุประสงค์อย่างไร ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นใคร ระดับใดมาจาก ที่ใดบ้าง จำนวนเท่าใด และระบุวัน เวลา สถานที่ที่วิทยากรจะบรรยายให้ชัดเจน และส่งเอกสาร ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูล ให้วิทยากร ดังนี้</p>		

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

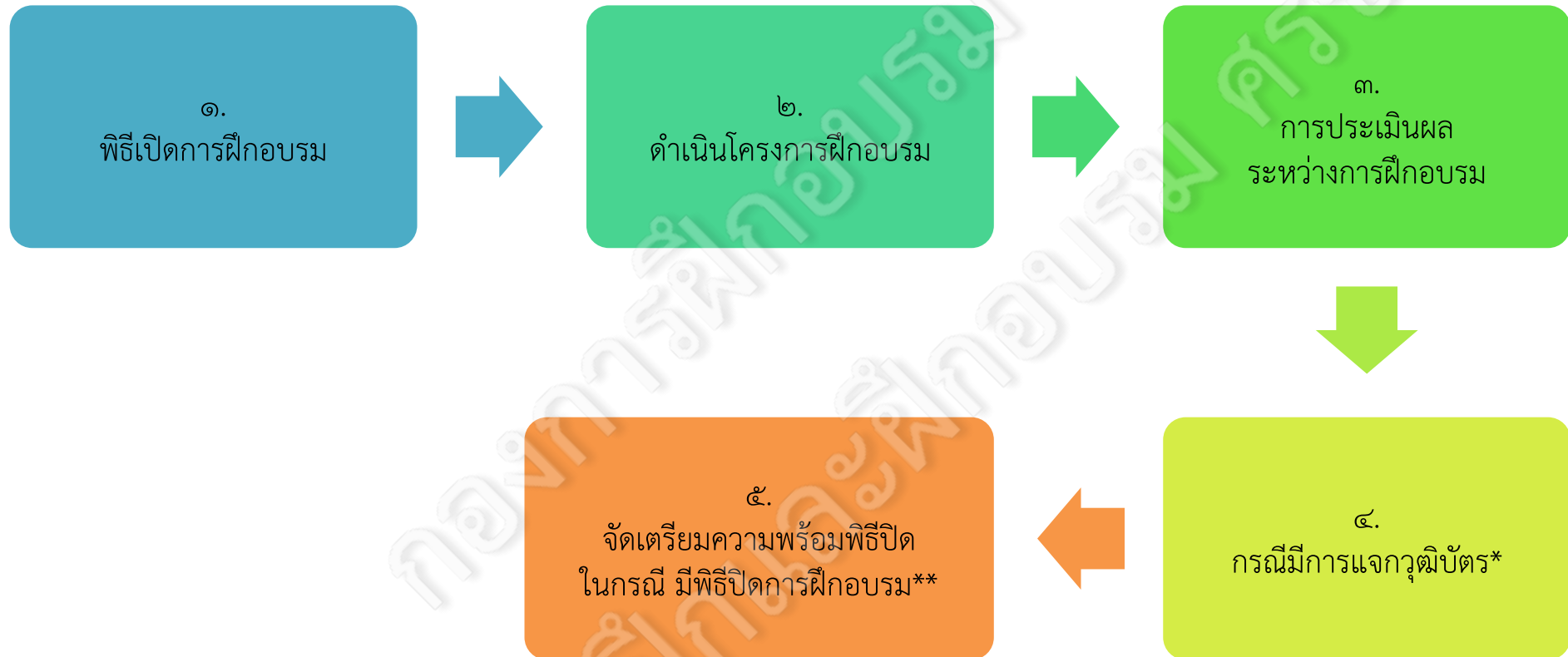
ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง
๗. การประสานงาน อย่างเป็นทางการ	<p>เมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้วจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๗.๑ ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ส่งคนเข้ารับการฝึกอบรมทราบเพื่อแจ้งให้ผู้มีรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรมตามกำหนดการ โดยในหนังสือแจ้งรายละเอียดให้ทราบว่า เป็นการฝึกเรื่องอะไร/หลักสูตรอะไร ตามกำหนดการ วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด</p> <p>๗.๒ แจ้งคำสั่งให้ข้าราชการและพนักงานราชการที่มีชื่อไปปฏิบัติราชการทราบ เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้ง</p> <p>๗.๓ ส่งหนังสือเชิญวิทยากรอย่างเป็นทางการตามที่ได้ประสานงานติดต่อวิทยากรตามหัวข้อวิชาที่กำหนดไว้</p> <p>๗.๔ ติดต่อยืนยันหรือทำหนังสือขอใช้สถานที่ฝึกอบรม สถานที่พักอย่างเป็นทางการ</p> <p>๗.๕ เมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้วผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องจัดทำสัญญาเืมเงินทรองจ่ายเพื่อนำมาเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างการทำโครงการตามจำนวนที่ได้ประมาณการและขออนุมัติไว้</p>	๑ สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> - จพทก. - จนท.จัดทำโครงการและ พัฒนาหลักสูตร - จนท.ประสานการจัด ฝึกอบรม - หน.กลุ่มจัดการฝึกอบรม - ผอ.กผอ.สกฝ.ศรชล.
๘. จัดเตรียมความพร้อม สำหรับพิธีเปิด	<p>จัดทำหนังสือเรียนเชิญประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม (รองเลขาธิการ ศรชล. หรือผู้แทนแล้วแต่กรณี) หนังสือเชิญกล่าวรายงาน พิธีเปิดการฝึกอบรม โดยระบุ วัน เวลา และสถานที่ให้ชัดเจน โดยในขั้นตอนการทำหนังสือเรียนเชิญประธานในพิธีเปิดจะต้องแนบคำกล่าวรายงาน คำกล่าวสำหรับประธาน และกำหนดการพิธีเปิดไปพร้อมกับหนังสือเชิญด้วย เพื่อเป็นข้อมูลให้ประธานพิจารณา หากมีการแก้ไขต้องดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนพิธีเปิด</p> <p>๘.๑ คำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิด ควรมีประเด็นที่สำคัญ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำขึ้นต้น - ขอบคุณประธานที่มาเป็นเกียรติในพิธี - ความเป็นมา/เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดการฝึกอบรม และกลุ่มเป้าหมาย 	๒ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - จพทก. - จนท.จัดทำโครงการและ พัฒนาหลักสูตร - จนท.ประสานการจัด ฝึกอบรม - หน.กลุ่มจัดการฝึกอบรม - ผอ.กผอ.สกฝ.ศรชล. - รอง ผอ.สกฝ.ศรชล. - ผอ.สกฝ.ศรชล.

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> - องค์ประกอบของหลักสูตร หมวดวิชา และระยะเวลาการฝึกอบรม - เทคนิคการฝึกอบรม - วัน เวลา และสถานที่ฝึกอบรม - รายละเอียด และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม - เรียนเชิญประธานกล่าวเปิดการฝึกอบรมและให้โอวาท <p>๘.๒ คำกล่าวของประธานเปิดพิธี ควรมีประเด็นที่สำคัญ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำขึ้นต้น ให้ระบุตำแหน่งผู้กล่าวรายงานและผู้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้ด้วย - แสดงความรู้สึกยินดีและความรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มาเป็นประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม - กล่าวต้อนรับ - เน้นความสำคัญของการฝึกอบรม - ให้โอวาทและกำลังใจ - ชี้แนะประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับ - ขอบคุณวิทยากร ผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบโครงการ - กล่าวเปิดการฝึกอบรม และอวยพรให้การฝึกประสบความสำเร็จ <p>๘.๓ จัดทำร่างลำดับกิจกรรมพิธีเปิด เพลงมหาฤกษ์ ฯลฯ ที่เกี่ยวกับงานพิธีการ</p>		
๘. การเตรียมความพร้อมก่อนถึงวันเปิดการฝึกอบรม	<p>เมื่อได้ดำเนินการเรื่องต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายชื่อแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยากรและก่อนวันฝึกอบรม ๑ - ๒ วัน สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้มีคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นส่วนล่วงหน้าจะต้องมีการเตรียมความพร้อม ในการดำเนินการฝึกอบรม โดยจัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการฝึกอบรม และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับใช้งานซึ่งมีกิจกรรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p>	๒ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - จพทก. - จนท.อุปกรณ์และเครื่องช่วยการฝึก - จนท.จัดทำโครงการและพัฒนาหลักสูตร

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง
	<p>๙.๑ จัดแฟ้มเอกสารสำหรับแจกให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในวันฝึกอบรม ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการ กำหนดการฝึกอบรม - กระดาษโน้ต ดินสอ - เอกสารประกอบการบรรยาย - รายชื่อแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ถ้ามี) <p>๙.๒ เอกสารสำหรับการลงทะเบียน (บัญชีเซ็นชื่อ)</p> <p>๙.๓ ป้ายชื่อประธานในพิธีเปิด วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๙.๔ ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายยานพาหนะในการรับ - ส่งประธานในพิธีเปิด วิทยากร และเจ้าหน้าที่ - ฝ่ายจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ฝ่ายที่พัก ฝ่ายจัดสถานที่ฝึกอบรม และฝ่ายจัดสถานที่รับประทานอาหาร - ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ ฯลฯ <p>๙.๕ รับเงินยืม</p> <p>๙.๖ จัดทำใบสำคัญ (ค่าสมนาคุณวิทยากร ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่าง ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก กรณีจัดโครงการฯ สถานที่เอกชน)</p> <p>๙.๗ ตรวจสอบห้องฝึกอบรม โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะหมู่บูชา (ถ้ามี) ให้เรียบร้อย</p> <p>๙.๘ จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะสำหรับลงทะเบียน</p> <p>๙.๙ เตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อม</p> <p>๙.๑๐ ติดต่อประสานงานกับประธานพิธีเปิดเพื่อยืนยันว่าท่านจะเดินทางมาเป็นประธานเอง หรือมอบหมายท่านอื่น และเพื่อทราบเวลาที่เดินทางมาถึง หากมอบหมายให้ท่านอื่น เป็นประธานจะต้องเปลี่ยนป้ายชื่อประธานพิธีเปิดใหม่</p>		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.ประสานการจัดฝึกอบรม - ทน.กลุ่มจัดการฝึกอบรม - ผอ.กผอ.สภ.ศรชล. - รอง ผอ.สภ.ศรชล. - ผอ.สภ.ศรชล.

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง
	๙.๑๑ ประสานงานกับฝ่ายจัดอาหาร เพื่อจะแจ้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบว่า จะรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ณ สถานที่ใด เวลาใด ๙.๑๒ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเดินทางมารายงานตัวและต้องลงทะเบียนที่พักด้วย ควรดำเนินการ ดังนี้ - ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตรวจสอบ ชื่อ - นามสกุล ว่าถูกต้องหรือไม่ **กรณีนำไปจัดทำวุฒิบัตร สำหรับมอบให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเมื่อจบโครงการ - ลงทะเบียนห้องพักและประสานการรับ - ส่งคืนห้องพัก - จัดอาหารเย็นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		

ขั้นตอนที่ ๒ ระหว่างการฝึกอบรม



ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นตอนระหว่างการฝึกอบรม : ช่วงเวลาระหว่างการฝึกอบรมนี้ พิจารณาตั้งแต่วันที่เริ่มเปิดการฝึกอบรมไปจนถึงวันสุดท้ายของการฝึกอบรมซึ่งจะมีกิจกรรมหรือขั้นตอนที่สำคัญที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

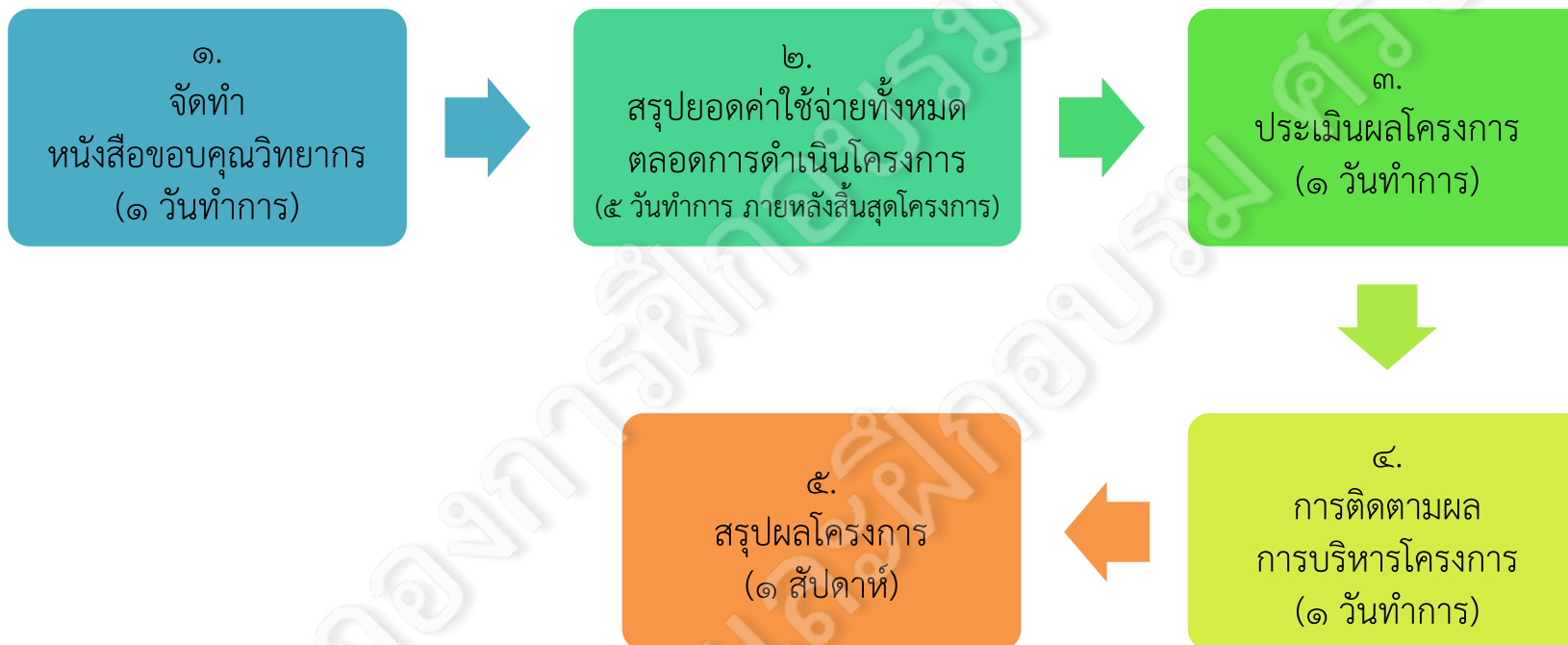
ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง
๑. พิธีเปิดการฝึกอบรม	<p>ในช่วงเช้าวันเปิดการฝึกอบรม ก่อนพิธีเปิดจะเริ่มขึ้นต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องฝึกอบรม โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก โต๊ะหมู่บูชา (ถ้ามี) และเครื่องมือ โสตทัศนูปกรณ์ แผ่นพุด (Podium) ไมโครโฟนสำหรับพิธีกร ประธาน และผู้กล่าวรายงาน ให้พร้อมใช้งาน รวมทั้งแฟ้มคำกล่าวของประธาน และผู้กล่าวรายงานว่าถูกต้องหรือไม่</p> <p>๑.๑ พิธีกรชี้แจงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงกิจกรรมที่ต้องดำเนินการในช่วงพิธีเปิดการฝึกอบรม หรือการปฏิบัติตัวระหว่างพิธีเปิด</p> <p>๑.๒ เมื่อประธานเดินทางมาถึง ให้ জনท.ผู้รับผิดชอบเชิญท่านไปยังส่วนรับรองที่ได้จัดเตรียมไว้</p> <p>๑.๓ เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิด ให้ জনท.ผู้รับผิดชอบเชิญประธานเข้าห้องอบรมเพื่อทำพิธีเปิดพิธีกรเรียนเชิญประธานบูชาพระรัตนตรัย (ถ้ามี) เปิดการฝึกอบรมให้โอวาท และเชิญผู้รับผิดชอบโครงการ กล่าวรายงานต่อประธาน</p> <p>๑.๔ เมื่อประธานกล่าวเปิดโครงการเรียบร้อยแล้ว জনท.เปิดเพลงมหาฤกษ์ พิธีกรกล่าวขอบคุณประธานรวมทั้งเชิญถ่ายรูปร่วมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๑.๕ เมื่อเสร็จสิ้นพิธีเปิดการฝึกอบรมจะเข้าสู่การฝึกอบรมตามหลักสูตร หรือโครงการฝึกอบรมโดยพิธีกรจะเรียนเชิญวิทยากรและแนะนำประวัติวิทยากร (ซึ่งในช่วงประสานงานกับวิทยากรก็จะขอประวัติวิทยากร แจ้งเวลาพักรับประทานอาหารว่างและอาหารกลางวันให้วิทยากรทราบ) วิทยากรบรรยายตามหัวข้อวิชาที่กำหนดระหว่างการบรรยายของวิทยากร</p>	วันแรกของกิจกรรมโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - จพธก. - জনท.อุปกรณ์และเครื่องช่วยการฝึก - জনท.จัดทำโครงการและพัฒนาหลักสูตร - জনท.ประสานการจัดฝึกอบรม - ทน.กลุ่มจัดการฝึกอบรม - ผอ.กผอ.สกผ.ศรชล. - รอง ผอ.สกผ.ศรชล. - ผอ.สกผ.ศรชล.

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินโครงการ ฝึกอบรม	กิจกรรมการฝึกอบรมในวันอื่น ๆ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับวันแรก ได้แก่ การแนะนำ วิทยากร จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร กล่าวขอบคุณวิทยากร เมื่อบรรยายจบและส่งวิทยากรกลับ เมื่อจบการบรรยาย ดำเนินการเช่นนี้จนกว่าจะจบโครงการตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด	จำนวนวันตาม กำหนดใน โครงการ	- จพธก. - จนท.อุปกรณ์และ เครื่องช่วยการฝึก - จนท.จัดทำโครงการ และพัฒนาหลักสูตร - จนท.ประสานการจัด ฝึกอบรม - ทน.กลุ่มจัดการฝึกอบรม - ผอ.กฟอ.สกฝ.ศรชล.
๓. การประเมินผลระหว่าง การฝึกอบรม	เป็นการดำเนินการประเมินองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรมใน ๓ ลักษณะ ดังนี้ ๓.๑ ประเมินผลการเรียนรู้เพื่อวัดระดับความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ก่อน - หลัง การฝึกอบรม โดยการ pre-test, post-test และการสังเกต ๓.๒ ประเมินผลความพึงพอใจเพื่อวัดระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่มีต่อกระบวนการพัฒนาบุคลากรของ ศรชล. โดยการทอแบบสอบถาม	วันแรกและ วันสุดท้ายของ กิจกรรมโครงการ	- จพธก. - จนท.จัดทำโครงการ และพัฒนาหลักสูตร - ทน.กลุ่มมาตรฐานและ ประเมินผลการฝึก
๔. กรณีมีการแจกวุฒิบัตร*	เมื่อตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมถูกต้องแล้วให้ดำเนินการจัดเตรียมวุฒิบัตร โดยจัดพิมพ์รายชื่อตามบัญชีชื่อลงในวุฒิบัตรเพื่อเสนอผู้บริหาร ศรชล. ลงนาม สำหรับแจกให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในวันสุดท้าย หรือวันพิธีปิดการฝึกอบรม (ถ้ามี)	๑ วันโครงการ	- จพธก. - ทน.กลุ่มจัดการฝึกอบรม - ผอ.กฟอ.สกฝ.ศรชล. - รอง ผอ.สกฝ.ศรชล. - ผอ.สกฝ.ศรชล.

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง
<p>๕. จัดเตรียมความพร้อมสำหรับพิธีปิด ในกรณีมีพิธีปิดการฝึกอบรม**</p>	<p>จะต้องทำหนังสือเชิญประธานในพิธีปิดเสนอพร้อมคำกล่าวรายงานและคำกล่าวของประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม</p> <p>๕.๑ คำกล่าวรายงานพิธีปิด ควร มีประเด็นสำคัญ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำขึ้นต้น - ขอบคุณประธานที่ให้เกียรติพิธีปิด - รายงานผลการฝึกอบรม - การให้ความร่วมมือของวิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และฝ่ายต่าง ๆ - เรียนเชิญประธานมอบวุฒิบัตร และกล่าวปิดการฝึกอบรม <p>๕.๒ คำกล่าวของประธานในพิธีปิด ควร มีประเด็นสำคัญ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำขึ้นต้น - ขอบคุณผู้ดำเนินการฝึกอบรมและผู้ให้ความร่วมมือ - แสดงความยินดีกับผลสำเร็จของการฝึกอบรมและกับผู้ผ่านการฝึกอบรม - ให้แนวทางแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรมเพื่อนำไปปฏิบัติ - อวยพรความก้าวหน้าในการทำงาน - กล่าวปิดการฝึกอบรม <p>๕.๓ จัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธีปิด ในกรณีมีพิธีปิดการฝึกอบรมจะต้องจัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม หนังสือเชิญกล่าวรายงาน โดยระบุวัน เวลา และสถานที่ให้ชัดเจน พร้อมทั้งแนบคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวพิธีปิด สำหรับประธาน และกำหนดพิธีปิดไปด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารร่วมเป็นเกียรติในพิธีปิด - จัดผู้ประสานงานอำนวยความสะดวกประธาน และผู้บริหารร่วมเป็นเกียรติ 	<p>ก่อนวันสุดท้ายของกิจกรรม โครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จพชก. - จนท.จัดทำโครงการและพัฒนาหลักสูตร - ทน.กลุ่มจัดการฝึกอบรม - ผอ.กผอ.สกฝ.ศรชล. - รอง ผอ.สกฝ.ศรชล. - ผอ.สกฝ.ศรชล.

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง
พิธีปิดการฝึกอบรม	<p>ในวันสุดท้ายของการฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประเมินผลโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันสุดท้ายหลังจบการบรรยายของวิทยากร ผู้บริหารโครงการจะต้องชี้แจงและซักซ้อมทำความเข้าใจกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับกิจกรรม หรือขั้นตอนการรับวุฒิบัตร - พิธีปิด (ขั้นตอนเหมือนพิธีเปิด) - จัดเรียงลำดับที่นั่งของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ตรงกับการเรียงลำดับวุฒิบัตร - เมื่อถึงกำหนดเวลาพิธีปิด พิธีกรเชิญประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม รับฟังคำกล่าวรายงานให้โอวาทและกล่าวปิดการฝึกอบรม และเชิญผู้รับผิดชอบโครงการ กล่าวรายงานต่อประธาน และเรียนเชิญประธานมอบวุฒิบัตรแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม โดยผู้กล่าวรายงานเรียกชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมตามลำดับที่ได้จัดเตรียมไว้เพื่อรับวุฒิบัตรจากประธาน (อาจมีการถ่ายภาพร่วมกับประธานหลังจากพิธีปิดสิ้นสุดลง) - เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ส่งประธานในพิธีปิดกลับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางกลับ 	วันสุดท้ายของกิจกรรมโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - จพธก. - จนท.จัดทำโครงการและพัฒนาหลักสูตร - ทน.กลุ่มจัดการฝึกอบรม - ผอ.กผอ.สกฝ.ศรชล. - รอง ผอ.สกฝ.ศรชล. - ผอ.สกฝ.ศรชล.

ขั้นตอนที่ ๓ หลังการฝึกอบรม (๓ สัปดาห์)



ขั้นตอนที่ ๓ ขั้นตอนหลังการฝึกอบรม

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำหนังสือขอบคุณ วิทยากร	เมื่อโครงการฝึกอบรมสิ้นสุดลงจะต้องจัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากรและหน่วยงานที่มีส่วน ช่วยเหลือให้การฝึกอบรมสำเร็จลุล่วงด้วยดี เสนอให้ ผอ.กฟอ.สกฟ.ศรชล. ลงนาม	๑ วันทำการ	- จพทก. - จนท.จัดทำโครงการและ พัฒนาหลักสูตร - จนท.ประสานการจัด ฝึกอบรม - หน.กลุ่มจัดการฝึกอบรม - ผอ.กฟอ.สกฟ.ศรชล.
๒. สรุปยอดค่าใช้จ่าย ทั้งหมดตลอดการ ดำเนินโครงการ	สิ่งสำคัญที่สุดอีกประการหนึ่งของการดำเนินโครงการฝึกอบรมคือ เมื่อโครงการฝึกอบรม สิ้นสุดลงจะต้องสรุปว่าใช้จ่ายเงินไปทั้งหมดเท่าใด คงเหลือเงินจำนวนเท่าใด เพื่อทำการ ผลักใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด	๕ วันทำการ ภายหลังสิ้นสุด โครงการ	- จพทก. - จนท.ประสานการจัด ฝึกอบรม - หน.กลุ่มจัดการฝึกอบรม - ผอ.กฟอ.สกฟ.ศรชล.
๓. ประเมินผลโครงการ	เมื่อโครงการฝึกอบรมสิ้นสุดลงจะต้องรวบรวมแบบประเมินโครงการ ผลการทดสอบ pre-test และ post-test เพื่อทำการวิเคราะห์ แปรผล และสรุปประมวผล โครงการฝึกอบรมว่ามีข้อดี ข้อด้อย สิ่งที่ควรปรับปรุง และข้อเสนอแนะอย่างไร ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจ หรือไม่ เพื่อทำสรุปผลโครงการเสนอ ผอ.กฟอ.สกฟ.ศรชล. ทราบและพิจารณา หากมีข้อเสนอแนะ ให้แจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	๑ วันทำการ	- จพทก. - จนท.จัดทำโครงการและ พัฒนาหลักสูตร - หน.กลุ่มมาตรฐานและ ประเมินผลการฝึก

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง
๔. การติดตามผลการบริหารโครงการ	โดยกลุ่มมาตรฐานและประเมินผลการฝึกจะทำการประเมินผลโครงการ เมื่อโครงการฝึกอบรมสิ้นสุด และรายงานผลประเมินโครงการฝึกอบรมทุกโครงการ เสนอต่อ ผอ.กผอ.สภฝ.ศรชล.	๑ วันทำการ	- ผอ.กผอ.สภฝ.ศรชล.
๕. สรุปผลโครงการ	กระบวนการสรุปผลโครงการจะเริ่มต้นเมื่อโครงการฝึกอบรมสิ้นสุดลง โดยกลุ่มจัดการฝึกอบรม จะทำการสรุปยอดค่าใช้จ่ายเพื่อผลักใช้เงินยืม จากนั้นทำการรวบรวมข้อมูลซึ่งประกอบด้วย ผลการประเมินโครงการ ยอดค่าใช้จ่าย ผลการทดสอบและภาพรวมของการบริหารโครงการ ฝึกอบรมทั้งหมด เพื่อทำสรุปเสนอต่อ ผอ.กผอ.สภฝ.ศรชล. และ ผอ.สภฝ.ศรชล. ทราบ และ / หรือพิจารณาตามประเด็นที่เสนอ	๑ สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> - จพชก. - จนท.ประสานการจัดฝึกอบรม - หน.กลุ่มจัดการฝึกอบรม - ผอ.กผอ.สภฝ.ศรชล. - รอง ผอ.สภฝ.ศรชล. - ผอ.สภฝ.ศรชล.

บทที่ ๕ : แนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคและพัฒนางาน

แนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรค

ก่อนการฝึกอบรม

ขั้นตอนการคัดเลือกและประสานงานวิทยากรก่อนการฝึกอบรม

กรณีวิทยากรที่ได้รับการประสานงานในคราวแรกไม่สามารถมาบรรยายตามแผนที่กำหนดไว้ได้ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) หากไม่สามารถมาบรรยายในวัน และเวลา ที่กำหนดไว้ได้ ให้ทำการเลื่อนเวลา หรือสลับวันบรรยาย กับวิทยากรท่านอื่นเป็นลำดับแรก

๒) หากไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๑) ได้ ให้รีบดำเนินการประสานเรียนเชิญวิทยากรท่านอื่น มาบรรยายแทน ตามลำดับขั้นตอนที่กำหนดไว้

ขั้นตอนจัดเตรียมความพร้อมสำหรับพิธีเปิด

กรณีประธานในพิธีเปิด คือ รองเลขาธิการ ศรชล. ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการขอช่องทางติดต่อ ประสานงานกับทีมเลขานุการผู้บริหารอย่างใกล้ชิด เพื่อความสะดวก รวดเร็ว หากมีการเปลี่ยนแปลง

ระหว่างการฝึกอบรม

ในแต่ละวันจะต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรม ประจำอยู่ในพื้นที่จัดการฝึกอบรมตลอดเวลา เพื่ออำนวยความสะดวกกรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือวิทยากร ต้องการความช่วยเหลือ หรือมีปัญหาอุปสรรค จะได้แก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่ เช่น หลอดไฟไม่ติด ไมโครโฟนไม่ดัง คอมพิวเตอร์ขัดข้อง เป็นต้น และต้องเตรียมอาหารว่างไว้คอยบริการวิทยากรในช่วงเวลาพักด้วย รวมถึงการประสานเอกสารหลักฐาน และจ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากรในช่วงเวลาที่เหมาะสม และเมื่อวิทยากรบรรยายจบในแต่ละวิชาจะต้องกล่าวขอบคุณวิทยากร ยกเว้นวิทยากรที่บรรยายท่านเดียวตลอดหลักสูตร อาจกล่าวขอบคุณในวันสุดท้ายก็ได้ ตลอดจนเมื่อวิทยากร บรรยายจบในแต่ละวันให้ส่งวิทยากรเดินทางกลับด้วย

แนวทางในการพัฒนางาน

จากประสบการณ์ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ของ กผอ.สกผ.ศรชล. ที่ผ่านมา ผู้จัดทำ ขอเสนอแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางานการจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา เพิ่มเติม ดังนี้

๑. ควรเพิ่มการถ่ายทอดสดการจัดกิจกรรมโครงการฝึกอบรม สัมมนา ผ่านระบบเครือข่ายออนไลน์ และบันทึกข้อมูลในรูปแบบไฟล์วิดีโอ เก็บไว้ที่กองการฝึกอบรม เพื่อเป็นข้อมูลให้ศึกษาได้ในภายหลัง

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

ภาคผนวก

ผนวก ก : มาตรการประหยั้ดงบประมาณของ ศรชล.

ศรชล. ได้อนุมัติมาตรการประหยั้ดงบประมาณของ ศรชล. พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้ นขต.ศรชล. รับทราบและถือปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามอัตราที่กำหนดในมาตรการประหยั้ดงบประมาณของ ศรชล. ในการปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยั้ด รวมทั้งเพื่อกำหนดแนวทางและเงื่อนไขการคำนวณค่าใช้จ่ายของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณต่อ ๆ ไป สำหรับรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้กำหนดไว้ในมาตรการประหยั้ดงบประมาณ ให้ยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนของกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และอนุมัติหลักการที่เกี่ยวข้อง

ด้านการฝึกศึกษา อบรม ประชุมทางวิชาการ สัมมนาและดูงาน

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

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 ให้หักเบี่ย่เดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี่ย่เลี้ยงเดินทางต่อวัน

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

ลำดับ / รายการ	ครชล. กำหนด	หมายเหตุ
ค่าสมนาคุณวิทยากร		
๑. หลักสูตร ประเภท ก.		
- ข้าราชการใน ครชล.	๘๐๐ บาท / ชั่วโมง	
- ข้าราชการนอก ครชล.		
- บุคคลภายนอก / ผู้เกษียณอายุราชการ	๑,๖๐๐ บาท / ชั่วโมง	
๒. หลักสูตร ประเภท ข.		
- ข้าราชการใน ครชล.	๖๐๐ บาท / ชั่วโมง	
- ข้าราชการนอก ครชล.		
- บุคคลภายนอก / ผู้เกษียณอายุราชการ	๑,๒๐๐ บาท / ชั่วโมง	
ค่าอาหาร		หนังสือ กค. ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลง ๑๔ มี.ค.๕๖
๑. การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก 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	ครชล. กำหนด	หมายเหตุ
๑.๒ จัดไม่ครบทุกมือ	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท / คน / วัน	
๒) ประเภท ข.		
๒.๑ จัดครบทุกมือ		
- มือเช้า	ไม่เกิน ๒๕๐ บาท / คน / วัน	
- มือกกลางวัน	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท / คน / วัน	
- มือเย็น	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท / คน / วัน	
๒.๒ จัดไม่ครบทุกมือ	ไม่เกิน ๗๐๐ บาท / คน / วัน	
๓) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก		
- มือเช้า	ไม่เกิน ๕๐ บาท / คน / วัน	
- มือกกลางวัน	ไม่เกิน ๑๐๐ บาท / คน / วัน	
- มือเย็น	ไม่เกิน ๑๒๐ บาท / คน / วัน	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		หนังสือ กค. ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลง ๑๖ ม.ค.๕๖
๑. สถานที่ราชการ	๓๕ บาท / ครั้งวัน / คน	
๒. สถานที่เอกชน	๕๐ บาท / ครั้งวัน / คน	
พิธี เปิด - ปิด		
๑. ค่าตกแต่งสถานที่ ดอกไม้ รูป 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 หรือดูงานตามหลักสูตรให้พิจารณาจัดที่พัก ในสถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐก่อน หากหน่วยงานอื่นของรัฐไม่สามารถจัดที่พัก สนับสนุนให้ได้ จึงให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการพักแรมในสถานที่ของเอกชน โดยให้พักรวมกัน ๒ คน ต่อ ๑ ห้องก่อน กรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมรวมกับผู้อื่นได้ หรือผู้เข้ารับ การฝึกอบรมไม่ครบคู่ ให้จัดพักคนเดียวตามอัตรา ดังนี้		
๑. เบิกจ่ายในกรณีเดินทางไปศึกษา/ฝึกอบรม ที่หลักสูตรมีระยะเวลาเกิน ๓๐ วันขึ้นไป ให้เบิก เหมาจ่าย	วันละ ๒๐๐ บาท / คน	เบิกจ่ายตามหนังสือ กค. ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๓๖๕๓ ลง ๑๗ มิ.ย.๕๖
๒. การประชุมทางวิชาการ / แข่งปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ / แข่งปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ และ การดูงานตามหลักสูตร		
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 ศรชล. ประชุมเพื่อหาข้อยุติในการ แก้ปัญหาต่าง 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 ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางครึ่งวัน	
๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภท อำนวยการ หรือประเภทวิชาการ หรือประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือชั้นยศ น.อ. ลงมา	๒๔๐ บาท / วัน / คน	เป็นไปตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
๒. ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภท อำนวยการ หรือประเภทวิชาการ หรือประเภท ทั่วไป ตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือชั้นยศ น.อ. (พิเศษ) ขึ้นไป	๒๗๐ บาท / วัน / คน	

ลำดับ/รายการ	ศรชล. กำหนด	หมายเหตุ
ค่าโดยสารเครื่องบินไปราชการ		
<u>ภายในประเทศ</u>		
๑. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พลเรือเอก พลเรือโท	โดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจ	
๒. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พลเรือตรี ลงมา	โดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด	
ค่าเช่าที่พัก เดินทางไปราชการทั่วไป		
<u>กรณีเลือกลักษณะจ่ายจริง</u>		
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	
<u>กรณีเลือกลักษณะเหมาจ่าย</u>		
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
กรณีเดินทางไปราชการเกิน ๓๐ วัน ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ดังนี้		
ค่าเช่าที่พัก	เหมาจ่าย ๑๕๐ บาท / วัน / คน	เบิกจ่ายตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค. ๐๔๐๘.๔/ ๔๔๘๐๑ ลง ๒ พ.ย.๒๕๖๔
ค่าพาหนะรับจ้าง		
๑. กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับ กทม.	เท่าที่จ่ายจริง เทียบไม่เกิน ๔๐๐ บาท	- เบิกจ่ายกรณีเดินทางข้ามเขต จังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับ สถานียานพาหนะ ประจำทาง หรือสถานที่จัดยานพาหนะ ที่ ต้องใช้ในการเดินทางไปยัง สถานที่ปฏิบัติราชการ
๒. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจาก เงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ	เท่าที่จ่ายจริง เทียบไม่เกิน ๒๐๐ บาท	- ให้เบิกจ่ายตามอัตราและ หลักเกณฑ์ที่ กค. และมาตรการ ประหยัด กำหนดตามความ จำเป็นเหมาะสม และประหยัด โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของ หน.นชต.ศรชล. ทั้งนี้ ต้อง บริหารงบประมาณให้อยู่ภายใน กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร โดยไม่นำมาเป็นเหตุผลในการ ขอปรับงบประมาณเพิ่มเติม
๓. การเดินทางภายในเขต กทม.	เท่าที่จ่ายจริง เทียบไม่เกิน ๓๐๐ บาท	
เงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ		
๑. รถยนต์นั่งส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ ๔ บาท	ให้เบิกจ่ายได้สำหรับผู้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภท ทั่วไประดับที่ทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับ อาวุโส ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ชำนาญงาน หรือข้าราชการ ทหารซึ่งมีชั้นยศ พันโท นาวา โท นาวาอากาศโท ขึ้นไป โดย อยู่ในดุลยพินิจของ 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 จำนวนทั้งสิ้นนาย

ในโอกาสนี้ กระผม ขอเรียนเชิญ ผู้อำนวยการสำนักการฝึกและฝึกอบรม ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล ประธานในพิธี กรุณาให้โอวาท และกล่าวเปิดการฝึกอบรมฯ ต่อไป



คำกล่าว

พิธีเปิดการฝึกอบรมข้าราชการพลเรือนสามัญ โอนย้ายปฏิบัติงานใน ศรชล. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
วันอังคารที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖
ณ โรงแรมเคป ราชา อ.ศรีราชา จว.ชลบุรี

โดย พลเรือตรี ไชยพันธ์ ชูใหม่

ผู้อำนวยการสำนักงานการฝึกและฝึกอบรม 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/ ดวงพระวิญญูญาณอันศักดิ์สิทธิ์ของสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช/ พลเรือเอก พระเจ้าบรมวงศ์เธอ

พระองค์เจ้าอากาศเกียรติวงศ์/ กรมหลวงชุมพรเขตอุดมศักดิ์/ อิกทั้ง
เดชะพระบารมี/ แห่งพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว/ และ
สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี/ ใต้โปรดดลบันดาลพระราชทานพร
ให้ผู้ร่วมพิธี/ และกำลังพลที่เข้าร่วมการฝึกอบรบทุกนาย/ มีกำลังกาย
กำลังใจ/ กำลังสติปัญญาที่เข้มแข็ง/ ในการปฏิบัติภารกิจของ ศรชล.
เพื่อประชาชน/ และประเทศชาติสืบไป

บัดนี้/ ได้เวลาอันสมควรแล้ว/ ผมขอเปิดการฝึกอบรบ/ ณ บัดนี้

ผนวก ค : ตัวอย่างคำกล่าวพิธีมอบประกาศนียบัตร

ตัวอย่างคำกล่าวรายงาน



คำกล่าวรายงาน

พิธีมอบประกาศนียบัตรให้กับพนักงานราชการ ศรชล. บรรจุนใหม่

โดย พลเรือตรีอิทธิพัทธ์ กวินเฟื่องฟูกุล
ผู้อำนวยการสำนักการฝึกและฝึกอบรม
ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล

เรียน รองเลขาธิการศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล

กระผมพลเรือตรี อิทธิพัทธ์ กวินเฟื่องฟูกุล ผู้อำนวยการสำนักการฝึกและฝึกอบรม
ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล ขอขอบพระคุณ รองเลขาธิการ
ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล ที่กรุณาให้เกียรติมาเป็นประธานในพิธี
มอบประกาศนียบัตรให้แก่พนักงานราชการ ศรชล. ที่สำเร็จการอบรม ในวันที่

ตามอนุมัติ รอง ผอ.ศรชล. ท้ายบันทึกกองการฝึกอบรม สำนักการฝึกและฝึกอบรม
ด่วน ที่ นร ๕๔๐๕/๗๒ ลง ๗ มี.ค.๖๕ ให้จัดการฝึกอบรมพนักงานราชการ ศรชล.บรรจุนใหม่
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 รวมพนักงาน
ราชการที่เข้ารับการอบรมทั้งสิ้น ๗๐ คน เป็นพนักงานราชการ ศรชล.ส่วนกลาง บรรจุนใหม่
จำนวน ๔๙ คน

ในโอกาสนี้ กระผมขอเรียนเชิญ รองเลขาธิการศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์
ของชาติทางทะเล กรุณามอบประกาศนียบัตรให้แก่พนักงานราชการ ศรชล.
ที่สำเร็จการอบรม จำนวน ๔๙ คน โดยมีรายชื่อ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวสุดารัตน์ ช้างอยู่
๒. นางสาวพรปิยดาภา สุขประสงค์
๓. นางรัตนาภรณ์ วัฒนศิริ
๔. นางสาวฐิติมา เวียงเหล็ก
๕. นางสาวสัมพันธ์ฤทัย นิมนวลงาม
๖. นางสาวณัฐธิดา ตั้งกาญจนมณี
๗. นายนันท์รัฐ คำกลัด
๘. นางสาวณัฐมน ตั้งภาพงศ์
๙. นางสาวชนิกานต์ ศรีสุวรรณ
๑๐. นางสาวอมรภัค โภยเงิน
๑๑. นางสาวพิชญ์สินี สกฤษ์บุตร
๑๒. นางสาวพัทธ์ธีรา พลศักดิ์
๑๓. นายธรรมบุญ ศรีชานา
๑๔. นายธานรินทร์ ตันตฤกษ์ศิริ
๑๕. นางสาวพัชชา เอี่ยมภิรมย์
๑๖. นางสาวจรรยาพร เทียมสุพรรณ
๑๗. นางสาวมณีนยา เกตุพานิช
๑๘. นางสาวสุดารัตน์ ปรารงค์นอก
๑๙. นางสาวภัทรวดี ซองดี
๒๐. นางสาวอิษราภรณ์ ปิติจรรยาวงศ์
๒๑. นางสาวณัฐกานต์ พลสุวรรณ
๒๒. นายทศพล จันทร์ทอง
๒๓. นายวชิรวิทย์ ช้างเยาว์
๒๔. นายภาณุพงศ์ แสงอ่อน
๒๕. นางสาวศรีอารีย์ เจริญสุข
๒๖. นางสาวฉัตรภัทร์ คณธรปิยโรจน์

๒๗. นางสาวพัศตราภรณ์ จิโนวัฒน์
๒๘. นางสาวนงศ์ลักษณ์ ทานะเวช
๒๙. นางสาวขวัญชนก เจริญชัย
๓๐. นางสาววิไลพร กิ่งพวง
๓๑. นางสาวรัตนติยา เรืองสุขอุดม
๓๒. นางสาวพุกษา สุตสาคร
๓๓. นายปวาท สวัสดิ์วราห์กุล
๓๔. นายชรินทร์ ดวงพัศตรา
๓๕. นางสาวปวีณา รัศมี
๓๖. นางสาวกัญญารัตน์ ช้างกระทัด
๓๗. นางสาวอนุสรรา ไกรปือก
๓๘. นางสาวเนตรนภา รักษาชล
๓๙. นางสาวธาดารัตน์ ประดิษฐ์ชอบ
๔๐. นางสาวเพ็ญภา คำนนท์
๔๑. นางสาวณัฐชนก จุลหนู
๔๒. นางสาวนัชชา สอนไยธา
๔๓. นางสาวนพรัตน์ พัวเหล็ก
๔๔. นางสาวชนัญชิตา คณารงค์
๔๕. นางสาวปัทมา ปิรามยกุล
๔๖. นางสาววาสนีย์ รุ่งเรือง
๔๗. นางสาวอุดมลักษณ์ สติถิตย์
๔๘. นางสาวภัสสร ดาดี
๔๙. นางสาวยุวรงค์ เขิงรัมย์

ทั้งนี้ขอเรียนเชิญรองเลขาธิการ ศรชล. กรุณาให้อีเมลแก่พนักงานราชการ ต่อไปครับ

.....

ตรวจถูกต้อง

น.อ.



(พงศ์เทพ สิริเจริญ)

หน.กลุ่มมาตรฐานและประเมินผลการฝึก

กฝอ.สกฝ.ศรชล.

๒๒ มี.ย.๖๕



คำกล่าวประธาน

ในพิธีมอบประกาศนียบัตรการฝึกอบรมพนักงานราชการ ครรชล. บรรจุใหม่

ผู้อำนวยการสำนักงานการฝึกและฝึกอบรม ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเลและพนักงานราชการ ครรชล. ทุกท่าน

ผมขอแสดงความยินดีกับทุกท่านที่ได้รับประกาศนียบัตรสำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรพนักงานราชการศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเลที่บรรจุใหม่ในวันนี้ การที่ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเลได้มอบประกาศนียบัตรสำเร็จการฝึกอบรมแก่ท่านนั้น ด้วยพิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นพนักงานราชการที่มีความรู้ความเข้าใจสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ นับแต่บัดนี้เป็นต้นไป ขอให้ทุกท่านได้นำความรู้ในการฝึกอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ความสามัคคี ความวิริยะ อุตสาหะ

ในโอกาสนี้ ผมขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัย และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายในสากลโลก ตลอดจน ดวงพระวิญญาณอันศักดิ์สิทธิ์ของสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช พลเรือเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอ พระองค์เจ้าอาภากรเกียรติวงศ์ กรมหลวงชุมพรเขตอุดมศักดิ์ รวมทั้งเดชพระบารมีแห่งองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ได้โปรดดลบันดาลพระราชทานพรให้ทุกท่านพร้อมทั้งครอบครัว ประสบแต่ความสุข ความเจริญถึงพร้อมด้วยจตุรพิธพรชัยทุกประการ

ผนวก ง : ข้อมูลวิทยากร

ลำดับ	ชื่อวิทยากร ตำแหน่ง / หัวข้อบรรยาย	สังกัด / ข้อมูลประสานงาน
๑	น.อ.รุ่งนที ทองประดิษฐ์ ผอ.กบค.สบก.ศรชล. หัวข้อบรรยาย : การบริหารด้านกำลังพล และสิทธิกำลังพล	สบก.ศรชล.
๒	นายกุลวัฒน์ อิมะไชย์ หน.กพค.กบค.สบก.ศรชล. หัวข้อบรรยาย : การบริหารด้านกำลังพล และสิทธิกำลังพล	สบก.ศรชล.
๓	นายพลังจิต โกศลวัฒน์ หน.กลุ่มงานพิธีการและรับรอง กองรักษา ความปลอดภัย (รรค.) พิธีการ สนับสนุนและบริการ สบก.ศรชล. หัวข้อบรรยาย : คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ ศรชล.	สบก.ศรชล.
๔	น.อ.ชิตวัน เขยสกุล รอง ผอ.กนผ.สนผ.ศรชล. หัวข้อบรรยาย : - ภารกิจ โครงสร้าง หลักปฏิบัติ ตาม พ.ร.บ.การรักษาผลประโยชน์ ของชาติทางทะเล พ.ศ.๒๕๖๒ - หน้าที่และภารกิจของหน่วยงานหลักใน ศรชล.	กนผ.สนผ.ศรชล.
๕	น.อ.คงศักดิ์ อยู่คง หน.กลุ่มปฏิบัติการ สปก.๑ ศรชล. หัวข้อบรรยาย : - การแจ้งเตือนภัยการกระทำอันเป็นโจรสลัด การปล้นเรือโดยใช้อาวุธ และการก่อการร้ายทางทะเล - ระบบบัญชาการระหว่างศูนย์อำนวยการกับศูนย์ประสานงาน และ ศูนย์ปฏิบัติการกู้ภัย	สปก.๑ ศรชล.
๖	น.อ.เอนกพงศ์ อนันต์ ผู้ชำนาญการกฎหมายความมั่นคงทางทะเล กม.สสก.ศรชล. หัวข้อบรรยาย : หลักการบังคับใช้กฎหมายตาม พ.ร.บ.การรักษา ผลประโยชน์ของชาติทางทะเล พ.ศ.๒๕๖๒	สสก.ศรชล.
๗	นายอรรถ นิติรัฐดำรง หน.กลุ่มนิติการ กม.สสก.ศรชล. หัวข้อบรรยาย : หลักการบังคับใช้กฎหมายตาม พ.ร.บ.การรักษา ผลประโยชน์ของชาติทางทะเล พ.ศ.๒๕๖๒	สสก.ศรชล.
๘	น.อ.นฤพนธ์ จ้อยทองมูล รอง ผอ.กสก.สสก.ศรชล. หัวข้อบรรยาย : กฎหมายทะเลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการบังคับใช้ กฎหมาย	สสก.ศรชล.
๙	น.ต.สมนึก สุขวนิช หัวข้อบรรยาย : เหตุการณ์ภัยพิบัติทางทะเล และการบรรเทา ป้องกัน สาธารณภัยทางทะเล	
๑๐	นายสรเมษ ชโลวัฒน์ หัวหน้ากลุ่มแผนงาน สปก.๓ ศรชล. หัวข้อบรรยาย : การประมงของประเทศไทย และการทำการประมง ผิดกฎหมาย	สปก.๓ ศรชล.

ลำดับ	ชื่อวิทยากร ตำแหน่ง / หัวข้อบรรยาย	สังกัด / ข้อมูลประสานงาน
๑๑	นายภักพล รัชตหิรัญ หัวข้อบรรยาย : การป้องกันและปราบปราม การลักลอบค้าสิ่งของผิดกฎหมายทางทะเล และสินค้าสองวัตถุประสงค์	สปก.๔ ศรชล.
๑๒	นางพิมพ์พัลลภ เชื้อผู้ดี หน.กลุ่มแผนงาน สปก.๕ ศรชล. หัวข้อบรรยาย : การแสวงประโยชน์จากทะเลซึ่งเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย	สปก.๕ ศรชล.
๑๓	พ.ต.ท.ณรงค์ฤทธิ์ ชะเอมทอง หัวข้อบรรยาย : การลักลอบเข้าเมือง แรงงานต่างด้าว และความผิดอาญาอื่นที่พบบ่อยในทะเล	สปก.๖ ศรชล.
๑๔	พ.ต.อ.วรงค์ เนตินิยม หัวข้อบรรยาย : การลักลอบเข้าเมืองและความผิดอาญาอื่นที่พบบ่อยในทะเล	สปก.๖ ศรชล.
๑๕	นายบุญธรรม ศรีสมาน กสร. หัวข้อบรรยาย : การคุ้มครองแรงงานและการป้องกันปราบปรามการค้ามนุษย์ทางทะเล	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน
๑๖	น.อ.วิวัฒน์ ภูเพียงใจ หน.กลุ่มจัดทำโครงการและพัฒนาหลักสูตร กฝอ.สกฝ.ศรชล. ช่วยราชการ ศยก.ศรชล. หัวข้อบรรยาย : - การกิจหน้าที่ และการปฏิบัติงานของศูนย์ยุทธการ ศรชล. - การแลกเปลี่ยนข่าวสาร การวิเคราะห์ และการติดตามสถานการณ์เหตุการณ์ทางทะเล	ศยก.ศรชล.
๑๗	น.อ.ไกรพิชญ์ กรวีร์ปภาวิทย์ ผู้บังคับการเรือหลวงกระบี่ หัวข้อบรรยาย : ประสบการณ์การปฏิบัติงานในพื้นที่ ศคท.จว.ปข.	กร.
๑๘	พ.ต.ท.พิทักษ์ เรืองพิทักษ์ หน.ฝ่ายประสานการปฏิบัติการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานและเรือที่ประสบภัย หัวข้อบรรยาย : - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการค้นหาและช่วยเหลือผู้ประสบภัย องค์กระบวน โครงสร้าง การค้นหาและช่วยเหลือผู้ประสบภัยทางอากาศยานและเรือระหว่างประเทศ แผนค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานประสบภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๔ - ขั้นตอนการปฏิบัติการค้นหาและช่วยเหลือผู้ประสบภัยในทะเล	สกชย.
๑๙	น.ส.นันทนิภัก นันทวัฒน์วงศ์ น.ส.กัญญา รัตนปริญญา น.ส.อัสดา โพธิ์ประทับ	สกชย.

ลำดับ	ชื่อวิทยากร ตำแหน่ง / หัวข้อบรรยาย	สังกัด / ข้อมูลประสานงาน
	<p>หัวข้อบรรยาย :</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประสานงานในการปฏิบัติภารกิจ หลักการดำเนินการค้นหาเรือ/อากาศยานที่ใช้ในการค้นหาและช่วยเหลือผู้ประสบภัย พื้นที่ค้นหาในทะเล เทคนิคในการค้นหาและช่วยเหลือผู้ประสบภัย การกำหนดพิกัด รูปแบบการค้นหาทางอากาศ ทางทะเล และใต้น้ำ การประเมินสิ่งแวดล้อมและข้อกำหนดขอบเขตการค้นหา - การประสานงานในการปฏิบัติภารกิจ หลักการดำเนินการค้นหาเรือ/อากาศยานที่ใช้ในการค้นหาและช่วยเหลือผู้ประสบภัย 	
๒๐	<p>พ.จ.อ.สมเกียรติ ไพโรศรี เจ้าหน้าที่ควบคุมการจราจร กรมเจ้าท่า</p> <p>หัวข้อบรรยาย : ระบบการสื่อสาร สารสนเทศ ประสานงานด้านการป้องกันและความปลอดภัยทางทะเล</p>	<p>กรมเจ้าท่า</p> <p>๐๘ ๙๑๔๕ ๐๙๓๖</p>
๒๑	<p>น.อ.เสวก พ่วงบัลลังก์ แผนกการฝึกและศึกษา กองนาวิกเวชกิจ รพ.อาภากรฯ</p> <p>หัวข้อบรรยาย : แนวทางการปฏิบัติเมื่อพบผู้ประสบเหตุและให้การช่วยเหลือ</p>	<p>รพ.อาภากรฯ</p> <p>๐๘ ๑๒๙๓ ๗๙๙๕</p>
๒๒	<p>น.ท.วุฒิวัฒน์ ศรสูงเนิน กองอู่ศูนย์วิทยา กรมอุทกศาสตร์ กองทัพเรือ</p> <p>หัวข้อบรรยาย : ข้อมูลอู่ศูนย์วิทยาสำหรับการค้นหาและช่วยเหลือผู้ประสบภัยในทะเล การดำเนินการเมื่อพบการกระทำผิดกฎหมาย</p>	กรมอุทกศาสตร์ กองทัพเรือ
๒๓	<p>ร.ท.จรินทร์ ใจถาวร กองอู่ศูนย์วิทยา กรมอุทกศาสตร์ กองทัพเรือ</p> <p>หัวข้อบรรยาย : การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการค้นหาและช่วยเหลือผู้ประสบภัย การใช้แผนที่ SAR MAP</p>	กรมอุทกศาสตร์ กองทัพเรือ
๒๔	<p>ว่าที่ น.ต.อวยชัย โพธิ์ทอง กองภูมิสารสนเทศทางอุทกศาสตร์ กรมอุทกศาสตร์ กองทัพเรือ</p> <p>หัวข้อบรรยายและฝึกปฏิบัติ : โปรแกรมแสดงแผนที่อิเล็กทรอนิกส์ การใช้แผนที่เดินเรือเพื่อค้นหาและช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p>	กรมอุทกศาสตร์ กองทัพเรือ
๒๕	<p>น.ท.พรเทพ ปาลรัตน์ ทน.สสท.กบฮ.กร.</p> <p>หัวข้อบรรยาย : แนวทางการปฏิบัติและการบริหารจัดการของหน่วยค้นหา และแนวทางและหลักการค้นหาผู้ประสบภัยในทะเลโดยใช้เรือผิวน้ำ</p>	กบฮ.กร.
๒๖	<p>น.ท.สุวิทย์ กล้วยหอม กบร.กร.</p> <p>หัวข้อบรรยาย : แนวทางและหลักการค้นหาผู้ประสบภัยในทะเลโดยใช้อากาศยาน</p>	กบร.กร.
๒๗	<p>น.อ.ณัฐศักดิ์ วรเจริญศรี รอง ผอ.กองนาวิกเวชกิจ รพ.อาภากรฯ</p> <p>หัวข้อบรรยาย : ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับความปลอดภัยทางน้ำ และการประสานการปฏิบัติในการช่วยเหลือฉุกเฉินทางทะเล</p>	รพ.อาภากรฯ

ที่ปรึกษา

พลเรือตรีไชยพันธ์ ชูใหม่	ผู้อำนวยการ สกฟ.ศรชล.
นาวาเอกมิน ประณมศรี	รองผู้อำนวยการ สกฟ.ศรชล.
นาวาเอกธีรวิทย์ อานามนารถ	ผู้อำนวยการกองการฝึกอบรบ สกฟ.ศรชล.
นาวาเอกชยุต ใจดีชลธร	หัวหน้ากลุ่มจัดการฝึกอบรบ สกฟ.ศรชล.
นาวาเอกปฐมพัฒน์ ลี้มพรชัยเจริญ	หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานและประเมินผลการฝึก สกฟ.ศรชล.
นางสาววันทีนีย์ ลอยโคกสูง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สกฟ.ศรชล.
นาวาโทสกลนธ์วัชร นพพันธ์	นายทหารงบประมาณ สกฟ.ศรชล.
นาวาตรีประเสริฐ ตันโกศล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

ผู้จัดทำ

นางสาวรณิดา สมิตานนท์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มจัดทำโครงการและพัฒนาหลักสูตร สกฟ.ศรชล.
-----------------------	---