

**รายการปฏิบัติในการเตรียมการ**  
**เรื่อง ตรวจสอบสายวิทยากรการศึกษาและการฝึก และอนุศาสนาจารย์**

**การเตรียมการ**

- ประชุม / ทหารเรือ ผบช.ให้กำหนดการช่วงเวลาตรวจเยี่ยมฯ □ ดำเนินการแล้ว

**การดำเนินการด้านหนังสือ และการติดต่อประสาน**

*ภายนอก ยศ.ทอ.*

- ขออนุมัติแผนการตรวจเยี่ยม นำเรียน ผบ.ทอ.(แนบระเบียบการตรวจเยี่ยม) □ ดำเนินการแล้ว
- แจกจ่ายอนุมัติแผนฯ พร้อมกำหนดการ เสนอ นขต.ทอ./ จร.ทอ. □ ดำเนินการแล้ว
- ขอรับการสนับสนุนอากาศยาน + แบบฟอร์ม เรียน ผบ.คปอ.ทอ. □ ดำเนินการแล้ว
- ขอรับการสนับสนุนยานพาหนะ เรียน จก.ขส.ทอ. □ ดำเนินการแล้ว  
(กรณี บ.ทอ.ติดภารกิจ / เดินทางโดยรถขนส่ง) หมายเหตุ ลงชื่อ รอง จก.ยศ.ทอ.ทำการแทนฯ
- ขอรับการสนับสนุนยานพาหนะ ขส.ทอ. เรียน จก.ยศ.ทอ.(ผ่าน รอง จก.ยศ.ทอ.) □ ดำเนินการแล้ว

*ภายใน ยศ.ทอ.*

- ประมาณการค่าใช้จ่ายการตรวจเยี่ยมฯ □ ดำเนินการแล้ว
- ขอให้หน่วยส่งรายชื่อ ประจำปีงบประมาณ ... □ ดำเนินการแล้ว
- ขอรับการสนับสนุนยานพาหนะ รับ – ส่ง คณะตรวจเยี่ยมไปท่าอากาศยาน  
เรียน จก.ยศ.ทอ. (เขียนด้วยดินสอ ผ่าน กรก.ยศ.ทอ.) □ ดำเนินการแล้ว
- ขออนุมัติแผนการเดินทางไปราชการฯ □ ดำเนินการแล้ว
- ขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ และขอใช้เงินฯ เรียน จก.ยศ.ทอ.(ผ่าน เสธ ยศ.ทอ.) □ ดำเนินการแล้ว
- ขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ และขอใช้เงินฯ เรียน ผบ.ทอ.(ผ่าน จก.ยศ.ทอ.) □ ดำเนินการแล้ว
- ของตรวจ – ยาม และ รับส่งเสด็จฯ เสนอ ผรท.บก.ยศ.ทอ. □ ดำเนินการแล้ว
- แต่งตั้งผู้ทำการแทน เสนอ กกพ.บก.ยศ.ทอ. □ ดำเนินการแล้ว
- ทำหนังสือแจ้งผู้มีรายชื่อไปตรวจเยี่ยม จำหน่ายราชการ □ ดำเนินการแล้ว
- ประชุม นขต.ยศ.ทอ.(นำเสนอข้อมูลการตรวจเยี่ยมส่วนกลางประจำปี)

- |                             |               |          |                      |
|-----------------------------|---------------|----------|----------------------|
| □ จก.ยศ.ทอ.                 | □ ร่าง/ประสาน | □ ตอบรับ | □ ปฏิเสธ ให้.....แทน |
| □ รอง จก.ยศ.ทอ.(๑)          | □ ร่าง/ประสาน | □ ตอบรับ | □ ปฏิเสธ ให้.....แทน |
| □ รอง จก.ยศ.ทอ.(๒)/ผอ.สพศ.ฯ | □ ร่าง/ประสาน | □ ตอบรับ | □ ปฏิเสธ ให้.....แทน |
| □ เสธ.ยศ.ทอ.                | □ ร่าง/ประสาน | □ ตอบรับ | □ ปฏิเสธ ให้.....แทน |
| □ รอง เสธ.ยศ.ทอ.(บริหาร)    | □ ร่าง/ประสาน | □ ตอบรับ | □ ปฏิเสธ ให้.....แทน |
| □ รอง เสธ.ยศ.ทอ.(ศึกษา)     | □ ร่าง/ประสาน | □ ตอบรับ | □ ปฏิเสธ ให้.....แทน |
| □ ศภษ.ยศ.ทอ.                | □ ร่าง/ประสาน | □ ตอบรับ | □ ปฏิเสธ ให้.....แทน |

จำนวน ๖ ครั้ง  
(๑ ครั้ง : ๑ เรื่อง)

- อนุศาสนาจารย์ (ยศ.ทอ.)      □ ร่าง/ประสาน □ ตอบรับ      □ ปฏิเสธ ให้.....แทน
  - เอกสารประชุม / PPT      □ ดำเนินการแล้ว
  - ขอรับการสนับสนุนสถานที่ (ห้องประชุม)      □ ร่างหนังสือ □ ติดต่อประสาน
  - อาหารว่าง (.....)      □ ร่างหนังสือ □ ติดต่อประสาน
- รายชื่อแนบ พร้อมจำนวนคน

**การดำเนินการด้านหนังสือ และการติดต่อประสาน (แจกจ่ายแต่ละแผนก ตามหน่วยรับฯ ที่รับผิดชอบ)**

- ประสานด้วยวาจากับหน่วยรับการตรวจเยี่ยม (กำลังพล / อนุศาสนาจารย์)      □ ดำเนินการแล้ว
- ขอให้ลงชื่อในหนังสือขอรับการสนับสนุนตรวจเยี่ยม เรียง จก.ยศ.ทอ.      □ ดำเนินการแล้ว
- ขอรับการสนับสนุนตรวจเยี่ยมฯ เสนอ หน่วยรับการตรวจเยี่ยม      □ ดำเนินการแล้ว
- ขอใช้เชื้อเพลิง (ถ้ามีการใช้รถยนต์โดยสารแทน บ.)
- ของตรวจ - ยาม และ รับส่งเสด็จฯ เสนอ ผรท.บก.ยศ.ทอ.      □ ดำเนินการแล้ว
- แต่งตั้งผู้ทำการแทน เสนอ กกพ.บก.ยศ.ทอ.      □ ดำเนินการแล้ว
- ขอขยืมเงินรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ      □ ดำเนินการแล้ว
- ชื่อผู้ร่วมคณะตรวจเยี่ยม
  - จก.ยศ.ทอ.      □ ร่าง/ประสาน □ ตอบรับ      □ ปฏิเสธ ให้.....แทน
  - รอง จก.ยศ.ทอ.(๑)      □ ร่าง/ประสาน □ ตอบรับ      □ ปฏิเสธ ให้.....แทน
  - รอง จก.ยศ.ทอ.(๒)/ผอ.สบศ.๗      □ ร่าง/ประสาน □ ตอบรับ      □ ปฏิเสธ ให้.....แทน
  - เสธ.ยศ.ทอ.      □ ร่าง/ประสาน □ ตอบรับ      □ ปฏิเสธ ให้.....แทน
  - รอง เสธ.ยศ.ทอ.(บริหาร)      □ ร่าง/ประสาน □ ตอบรับ      □ ปฏิเสธ ให้.....แทน
  - รอง เสธ.ยศ.ทอ.(ศึกษา)      □ ร่าง/ประสาน □ ตอบรับ      □ ปฏิเสธ ให้.....แทน
  - รอง ผอ.สบศ.บก.ยศ.ทอ.      □ ร่าง/ประสาน □ ตอบรับ      □ ปฏิเสธ ให้.....แทน
  - ผอ.ศภย.ยศ.ทอ.      □ ร่าง/ประสาน □ ตอบรับ      □ ปฏิเสธ ให้.....แทน
  - ผอ.กหว.สบศ.บก.ยศ.ทอ.      □ ร่าง/ประสาน □ ตอบรับ      □ ปฏิเสธ ให้.....แทน
  - ผอ.กวช.สบศ.บก.ยศ.ทอ.      □ ร่าง/ประสาน □ ตอบรับ      □ ปฏิเสธ ให้.....แทน
  - ผอ.กผค.สบศ.บก.ยศ.ทอ.      □ ร่าง/ประสาน □ ตอบรับ      □ ปฏิเสธ ให้.....แทน
  - ผอ.กอก.สบศ.บก.ยศ.ทอ.      □ ร่าง/ประสาน □ ตอบรับ      □ ปฏิเสธ ให้.....แทน
  - ผอ.กอค.ยศ.ทอ.      □ ร่าง/ประสาน □ ตอบรับ      □ ปฏิเสธ ให้.....แทน
  - คณะผู้ร่วมเดินทาง      □ ร่าง/ประสาน □ ตอบรับ      □ ปฏิเสธ ให้.....แทน
- เอกสารประชุม / PPT สำหรับตรวจเยี่ยมแต่ละหน่วย      □ ดำเนินการแล้ว
- ประชุมคณะตรวจเยี่ยม (แต่ละคณะประชุมเตรียมความพร้อมก่อนไปจริง)
  - ขอรับการสนับสนุนสถานที่ (ห้องประชุม)      □ ร่างหนังสือ □ ติดต่อประสาน
  - อาหารว่าง (.....)      □ ร่างหนังสือ □ ติดต่อประสาน

- รายชื่อแนบ พร้อมจำนวนคน
- เอกสารประชุม / PPT สำหรับตรวจเยี่ยมแต่ละหน่วย / ที่พัก  ดำเนินการแล้ว
- ประสานงานด้านธุรการ ที่พัก ร้านอาหาร สถานที่ศึกษาภูมิประเทศ (ถ้ามี)  ดำเนินการแล้ว
- ของที่ระลึกในการตรวจเยี่ยม
  - หนังสือภาษาอังกฤษ ศภษ.ฯ  ประสาน  ได้รับแล้ว  ยังไม่ได้รับ
  - หนังสืออนุศาสนาจารย์  ประสาน  ได้รับแล้ว  ยังไม่ได้รับ
  - แฝ็คเข้าโบว์  ดำเนินการแล้ว
- ทำแท็กกระเป๋า  ดำเนินการแล้ว
- ติดต่อธุรการเรื่องบัตรจอดรถ  ดำเนินการแล้ว
- ผ่านพบตรวจเยี่ยม  ดำเนินการแล้ว
- ประสานคณะตรวจเยี่ยม (รายละเอียดการแต่งกาย / ที่จอดรถ / เวลา / ข้อมูล)  ดำเนินการแล้ว

#### การดำเนินการระหว่างการตรวจเยี่ยม

- เอกสารประชุม / PPT สำหรับตรวจเยี่ยมแต่ละหน่วย  ดำเนินการแล้ว
- ประสานผู้รับผิดชอบแต่ละกองบิน
  - กำหนดการ เวลาเดินทาง  ดำเนินการแล้ว
  - สิ่งที่ต้องเตรียม เช่น พานมอบของที่ระลึก  ดำเนินการแล้ว
- ประสานกองการจัด (บ.)  ดำเนินการแล้ว
- เบี้ยเลี้ยงสำหรับผู้ทำการบิน / ขนส่ง  ดำเนินการแล้ว
- ประสานพลขับรับ จนท.หลังจากกลับตรวจเยี่ยม (ถ้ามี)  ดำเนินการแล้ว
- เตรียมเอกสารประกอบการสัมมนาฯ  ดำเนินการแล้ว
- ของฝาก ผบช.และผู้ขอใช้รายชื่อ  ดำเนินการแล้ว

#### การดำเนินการหลังการตรวจเยี่ยม

- ของฝาก ผบช.และผู้ขอใช้รายชื่อ  ดำเนินการแล้ว
- ขอส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ  ดำเนินการแล้ว
- สรุปรายงานผลการตรวจเยี่ยมฯ (แต่ละทริป)  ดำเนินการแล้ว
- ขอใช้เชื้อเพลิงทดแทน (ถ้ามีการใช้รถยนต์ ขส.ทอ.) ภายใน ๑๕ วัน  ดำเนินการแล้ว