



สถาบันระหว่างประเทศ
เพื่อการค้าและการพัฒนา

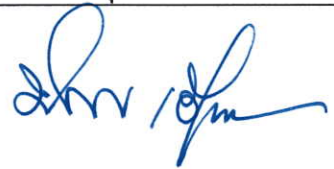
สำนักพัฒนาขีดความสามารถทางการค้าและการพัฒนา

คู่มือการให้บริการ

122 พค. 2562

วันที่อนุมัติใช้.....

วันที่แก้ไข.....

ออกเอกสารโดย	ตรวจสอบเอกสารโดย	อนุมัติเอกสารโดย
วิฑูรย์ อภิภูมณต์ (นายวิฑูรย์ อภิภูมณต์) นักบริหาร ระดับ 4	 (ดร.สุพัชรา ดิษฐบรรจง) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาขีดความสามารถ ทางการค้าและการพัฒนา	 (ดร.ปิยะพร เอี่ยมฐิติวัฒน์) ผู้อำนวยการ (วิชาการ) รักษาการแทน ผู้อำนวยการสถาบันระหว่างประเทศ เพื่อการค้าและการพัฒนา



คู่มือการให้บริการ

สำนักพัฒนาขีดความสามารถทางการค้าและการพัฒนา
สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)



คำนำ

สำนักพัฒนาขีดความสามารถทางการค้าและการพัฒนา สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ไม่ว่าจะเป็นการฝึกอบรม การประชุม หรือการสัมมนา เพื่อให้ก้าวทันต่อกระแสการเปลี่ยนแปลง และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้มารับบริการได้อย่างเหมาะสม ซึ่งในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้องมีขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานที่เป็นระบบ มีความโปร่งใส และได้มาตรฐานสากล

ด้วยเหตุนี้ สำนักพัฒนาขีดความสามารถทางการค้าและการพัฒนา ได้จัดทำคู่มือการให้บริการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เผยแพร่ให้สาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานและขั้นตอนการให้บริการ ตลอดจนใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และทราบถึงแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้มารับบริการได้อย่างเหมาะสม

สำนักพัฒนาขีดความสามารถทางการค้าและการพัฒนา
สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)
พฤษภาคม 2562

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า	
คำนำ	ก	
สารบัญ	๗-๘	
ส่วนที่ 1	คู่มือการให้บริการ (Quality Procedure)	1
	1. วัตถุประสงค์	1
	2. คำจำกัดความ	1
	3. ผู้รับผิดชอบ	1
	4. ผังการไหลเวียนของงาน	1
	5. เอกสารอ้างอิง	2
ส่วนที่ 2	ขั้นตอนการดำเนินงานฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ของสำนักพัฒนา ขีดความสามารถทางการค้าและการพัฒนา	3
	1. การวางแผนงานฝึกอบรม ประชุม สัมมนา	4
	2. การดำเนินงานตามแผนงานในรูปแบบสถาบันฯ เป็นผู้ดำเนินการ	6
	3. การดำเนินงานตามแผนงานในรูปแบบสถาบันฯ ร่วมกับบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานภายนอกในการดำเนินการ	8
	4. การดำเนินงานตามแผนงานในรูปแบบสถาบันฯ จ้างบุคคลภายนอกหรือหน่วยงาน ภายนอกให้ดำเนินการ	10
	5. การดำเนินงานตามแผนงานในรูปแบบสถาบันฯ เป็นผู้ดำเนินการ โดยได้รับเงิน สนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก	12
ส่วนที่ 3	ขั้นตอนการให้บริการ	
	1. ขั้นตอนการให้บริการก่อนการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา	16
	2. ขั้นตอนการเชิญ / คัดเลือกและตอบรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา	17
	3. ขั้นตอนการให้บริการระหว่างการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา	17
	4. ขั้นตอนการให้บริการหลังการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา	18

หัวข้อ

หน้า

ส่วนที่ 4	ภาคผนวก (แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงาน)	20
	1. รูปแบบ/โครงสร้างการเขียนโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	
	2. รายการตรวจสอบ (Check List) ก่อนการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	
	3. รายการตรวจสอบ (Check List) ระหว่างการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	
	4. รายการตรวจสอบ (Check List) ภายหลังการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	
	5. รายงานผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	
	6. แบบรายละเอียดขอตั้งงบประมาณประจำปี	
	7. แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	
	8. แบบแจ้งรายการแผนงานที่ขอเงินช่วยเหลือปี	

ส่วนที่ 1 คู่มือการให้บริการ (Quality Procedure)

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อนำเสนอหรือพัฒนาองค์ความรู้ในมิติด้านการค้า การเงิน การลงทุนระหว่างประเทศ และการพัฒนาที่ยั่งยืน รวมถึงสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อบุคลากรภาครัฐ ภาคเอกชน ผู้ประกอบการ นักเรียน นักศึกษา และเยาวชน ในรูปแบบการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และกิจกรรมเสริมสร้างศักยภาพเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของสถาบัน
- 1.2 เพื่อให้สำนักพัฒนาขีดความสามารถทางการค้าและการพัฒนา มีคู่มือการให้บริการ และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เกิดประสิทธิภาพสูงสุดของการ ปฏิบัติงาน และเกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

2. คำจำกัดความ

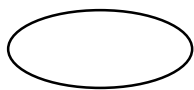
“การฝึกอบรม”	หมายถึง การอบรม การบรรยาย การสัมมนา การประชุม หรือกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง
“ผู้เข้ารับการอบรม”	หมายถึง บุคคลที่เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรหรือโครงการที่สถาบันเป็นผู้ดำเนินการ และให้หมายความรวมถึงกรรมการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบันที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรหรือโครงการดังกล่าวด้วย
“หน่วยงานภายนอก”	หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา หน่วยงานอื่นของรัฐ และเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ

3. ผู้รับผิดชอบ

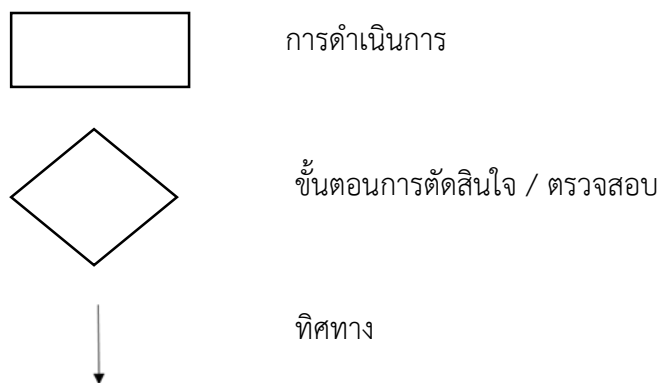
- 3.1 สำนักพัฒนาขีดความสามารถทางการค้าและการพัฒนา
- 3.2 ผู้อำนวยการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา
- 3.3 รองผู้อำนวยการ (วิชาการ)
- 3.4 ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาขีดความสามารถทางการค้าและการพัฒนา
- 3.5 เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- 3.6 หน่วยงานร่วมจัด

4. ผังการไหลเวียนของงาน

แผนผังเพื่อใช้แสดงทิศทางการไหลของงานจากบนลงล่างโดยการใช้รูปสัญลักษณ์ และเส้นที่แสดงให้เห็นภาพของลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน



จุดเริ่มต้น / สิ้นสุด

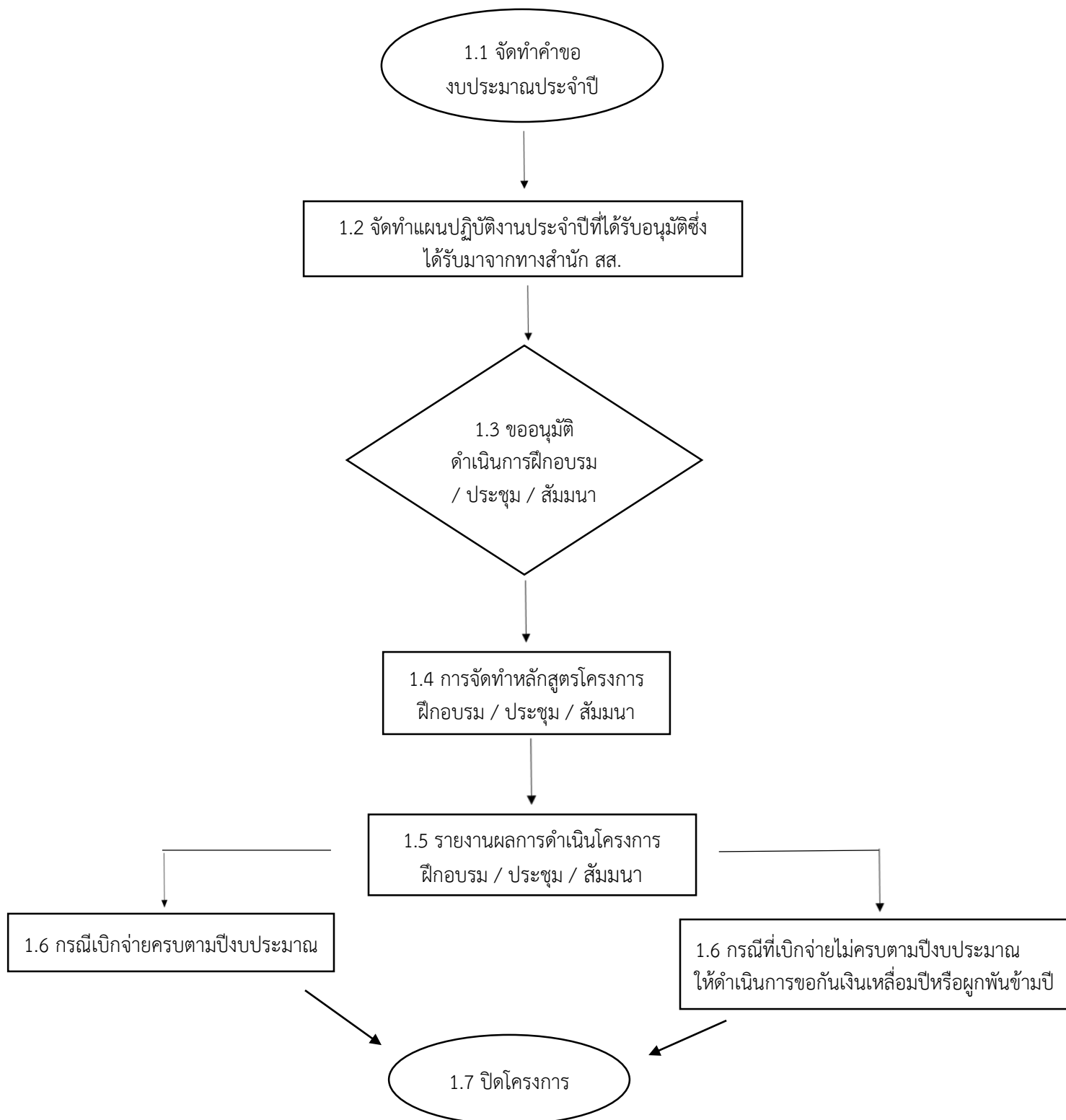


5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)
- 5.2 ข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วยการบริหารงานของสถาบัน การจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2551 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556
- 5.3 ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วย การดำเนินงาน การสนับสนุน และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2552, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554, (ฉบับที่ 3) (ฉบับที่ 4) และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2557

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินงานฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ของสำนักพัฒนาขีดความสามารถทาง
การค้าและการพัฒนา

1. การวางแผนงานฝึกอบรม ประชุม สัมมนา (Work Flow กระบวนการ)



1. การวางแผนงานฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

1.1 จัดทำคำของบประมาณประจำปี โดย

1.1.1 รับกรอบยุทธศาสตร์การปฏิบัติงานประจำปีจากทางสำนักสำนักยุทธศาสตร์และสารสนเทศ (สส.)

เพื่อกำหนดเป็นแผนการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ตามแบบรายละเอียด

ขอตั้งงบประมาณประจำปี โดยการจัดทำแผนงานฯ พิจารณาจาก ยุทธศาสตร์และพันธกิจของสถาบันฯ นโยบายของรัฐบาล ข้อตกลงของ UNCTAD และความต้องการของสังคม ตลอดจนกลุ่มเป้าหมายของสถาบันฯ

1.1.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งแนบรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนงานกิจกรรมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

1.1.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นำเสนอต่อ

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาขีดความสามารถทางการค้าและการพัฒนา พิจารณา
- รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) พิจารณา
- ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณานุมัติ

1.1.4 เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่งคำขอตั้งงบประมาณให้กับทางสำนัก สส. เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

1.2 การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

1.2.1 พิจารณาและศึกษาทำความเข้าใจงบประมาณประจำปีที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งได้รับมาจากทางสำนักยุทธศาสตร์และสารสนเทศ (สส.) โดยในการจัดทำแผนฯ ให้นำงานวิจัยของทางสถาบันฯ และหน่วยงานภายนอก เช่น กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงการต่างประเทศ กระทรวงศึกษาธิการ มาใช้เป็นข้อมูลประกอบในการกำหนดหัวข้อการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

1.2.2 จัดทำและนำเสนอแผนการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พร้อมแนบรายละเอียด และนำเสนอต่อ

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาขีดความสามารถทางการค้าและการพัฒนา พิจารณา
- รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) พิจารณา
- ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณานุมัติ

1.2.3 เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการส่งแผนปฏิบัติงานประจำปีให้กับสำนักยุทธศาสตร์และสารสนเทศ (สส.) ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

1.3 การขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

1.3.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา พร้อมแนบรายละเอียดโครงการ

1.3.2 นำเสนอบันทึกขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา เพื่อเสนอต่อ

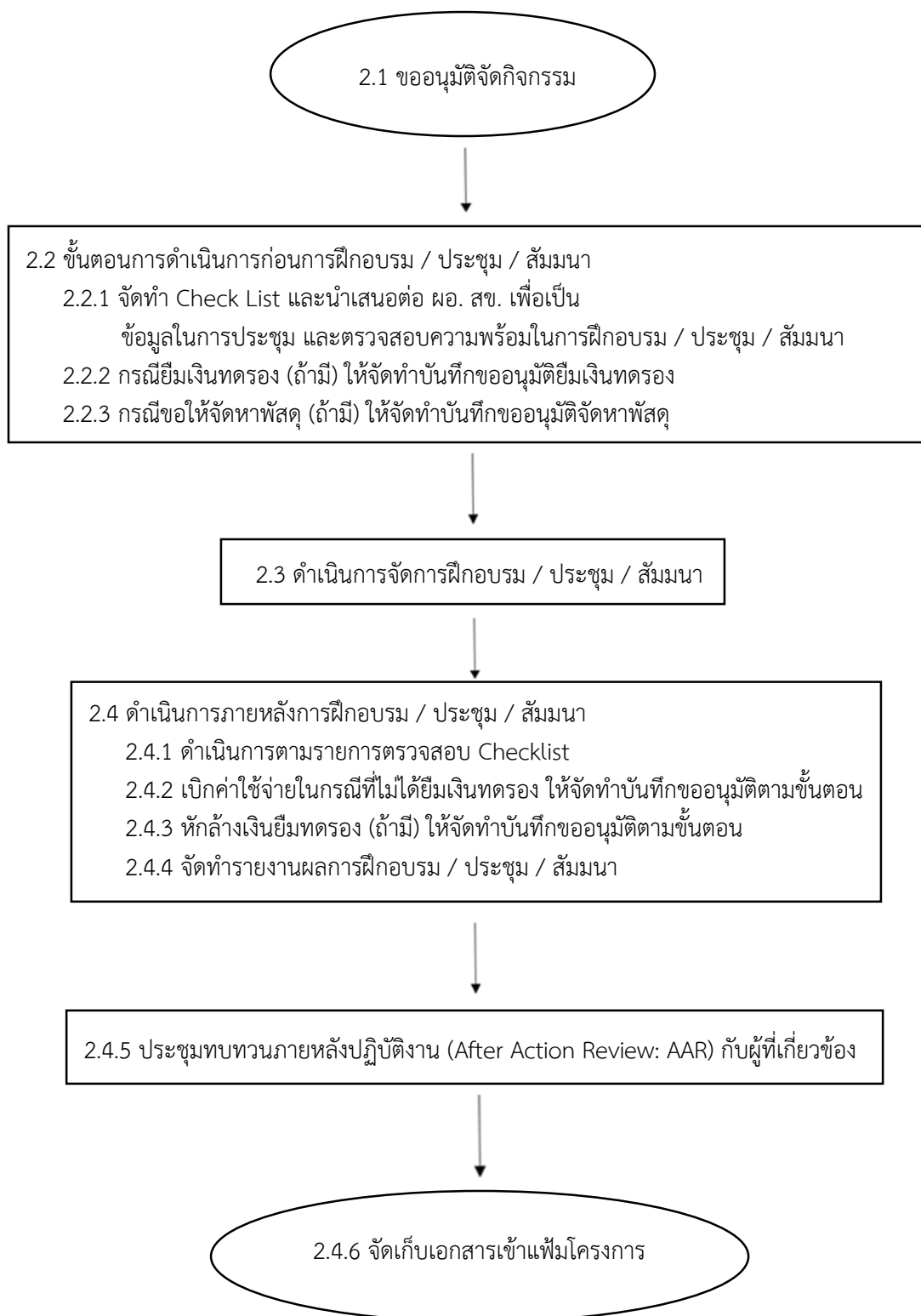
- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาขีดความสามารถทางการค้าและการพัฒนา พิจารณา
- รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) พิจารณา
- ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณานุมัติ

1.3.3 แจ้งการอนุมัติให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

1.4 การจัดทำหลักสูตรโครงการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

- 1.4.1 พิจารณาและศึกษารายละเอียดจากแผนปฏิบัติงานประจำปีและงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติซึ่งได้รับมาจากทางสำนักยุทธศาสตร์และสารสนเทศ (สส.)
- 1.4.2 จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และนำเสนอต่อ
 - ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาขีดความสามารถทางการค้าและการพัฒนา ให้ความเห็นชอบ
 - คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ให้ความเห็นชอบ
 - รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) ให้ความเห็นชอบ
 - ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาอนุมัติ
- 1.5 การรายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา
 - 1.5.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายการดำเนินโครงการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา พร้อมรายละเอียดแสดงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ รายการงบประมาณที่ได้ใช้ไป และงบประมาณคงเหลือ เมื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายภายใต้งบประมาณเสร็จสิ้นแล้ว
 - 1.5.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา และนำเสนอต่อ
 - ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาขีดความสามารถทางการค้าและการพัฒนา ให้ความเห็นชอบ
 - รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) ให้ความเห็นชอบ
 - ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาอนุมัติ
 - 1.5.3 ส่งรายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา ให้สำนักยุทธศาสตร์และสารสนเทศ (สส.) และ สำนักบริหาร (สบ.) ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป โดยเก็บต้นฉบับรายงานผลการดำเนินงานไว้กับทางสำนักพัฒนาขีดความสามารถทางการค้าและการพัฒนา
- 1.6 ในกรณีที่เบิกจ่ายไม่ครบตามปีงบประมาณ จะต้องขอเงินเหลื่อมปีหรือผูกพันข้ามปี โดยมีขั้นตอนดังนี้
 - 1.6.1 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดทำแบบแจ้งรายการแผนงาน / โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม ที่ขอเงินเหลื่อมปี พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 1.6.2 นำรายการแผนงาน เพื่อเสนอต่อ
 - ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาขีดความสามารถทางการค้าและการพัฒนา ให้ความเห็นชอบ
 - รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) ให้ความเห็นชอบ
 - ผู้อำนวยการสถาบันฯ ให้ความเห็นชอบ
 - 1.6.3 เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถาบันฯ แล้ว ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการส่งแบบแจ้งรายการแผนงาน / โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรมที่ขอเงินเหลื่อมปีประจำปีงบประมาณ ให้สำนักยุทธศาสตร์และสารสนเทศ (สส.) ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
- 1.7 ปิดโครงการ

2. การดำเนินงานตามแผนงานในรูปแบบสถาบันฯ เป็นผู้ดำเนินการ (Work Flow กระบวนการ)



2. การดำเนินงานตามแผนงานในรูปแบบสถาบันฯ เป็นผู้ดำเนินการ

2.1 การขออนุมัติจัดกิจกรรม

- 2.1.1 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดทำบันทึกและรายละเอียดกิจกรรม พร้อมจองงบประมาณในระบบ e-budgeting เพื่อเสนอต่อ
- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาขีดความสามารถทางการค้าและการพัฒนา พิจารณา
 - รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) พิจารณา
 - ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณานุมัติ

2.2 ดำเนินการก่อนการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

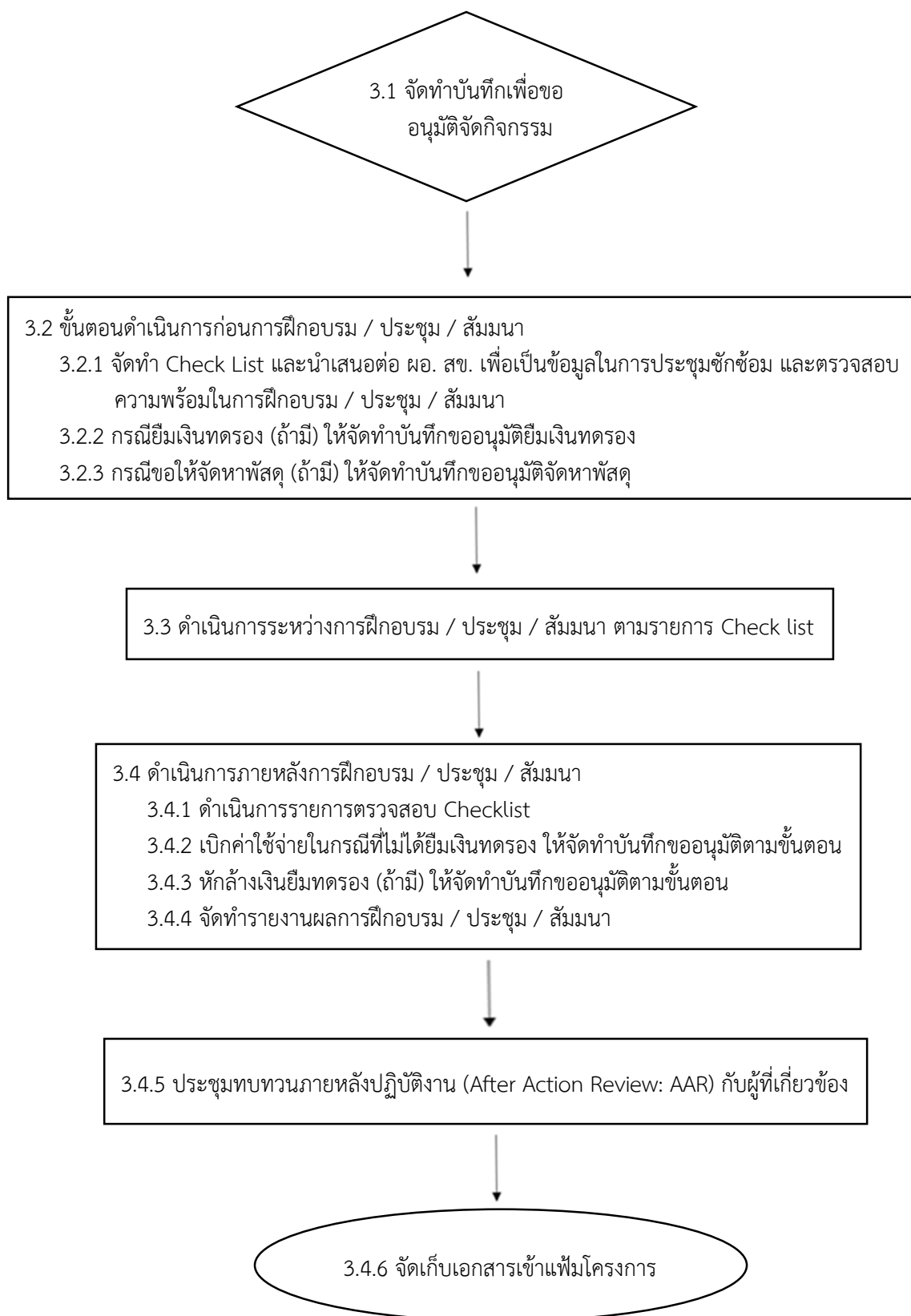
- 2.2.1 จัดทำรายการ Check List และนำเสนอต่อ ผอ. สข. เพื่อเป็นข้อมูลในการประชุม และตรวจสอบความพร้อมในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา
- 2.2.2 กรณียืมเงินทดลอง (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดลองตามขั้นตอนการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม
- 2.2.3 กรณีขอให้จัดหาพัสดุ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุ

2.3 ดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา ตามรายการ Check list ที่ได้จัดเตรียมไว้

2.4 ดำเนินการภายหลังการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

- 2.4.1 ดำเนินการรายการตรวจสอบ Checklist ภายหลังการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา
- 2.4.2 การเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีที่ไม่ได้ยืมเงินทดลอง ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 2.4.3 หักล้างเงินยืมทดลอง (ถ้ามี) ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 2.4.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา เพื่อเสนอต่อ
- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาขีดความสามารถทางการค้าและการพัฒนา พิจารณา
 - รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) พิจารณา
 - ผู้อำนวยการสถาบันฯ เพื่อโปรดทราบ
- 2.4.5 หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา ให้ผู้อำนวยการสำนักฯ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมกันประชุมทบทวนภายหลังปฏิบัติงาน (After Action Review: AAR) เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนา / ปรับปรุง การดำเนินงานในครั้งต่อไป
- 2.4.6 ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มโครงการ

3. การดำเนินงานตามแผนงานในรูปแบบสถาบันฯ ร่วมกับบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอกในการดำเนินการ (Workflow กระบวนการ)



3. การดำเนินงานตามแผนงานในรูปแบบสถาบันฯ ร่วมกับบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอกในการดำเนินการ

3.1 การขออนุมัติจัดกิจกรรม

- 3.1.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม พร้อมแนบรายละเอียดการจัดกิจกรรมตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมจองงบประมาณในระบบ e-budgeting เพื่อเสนอต่อ
- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาขีดความสามารถทางการค้าและการพัฒนา พิจารณา
 - รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) พิจารณา
 - ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาอนุมัติ

3.2 ดำเนินการก่อนการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

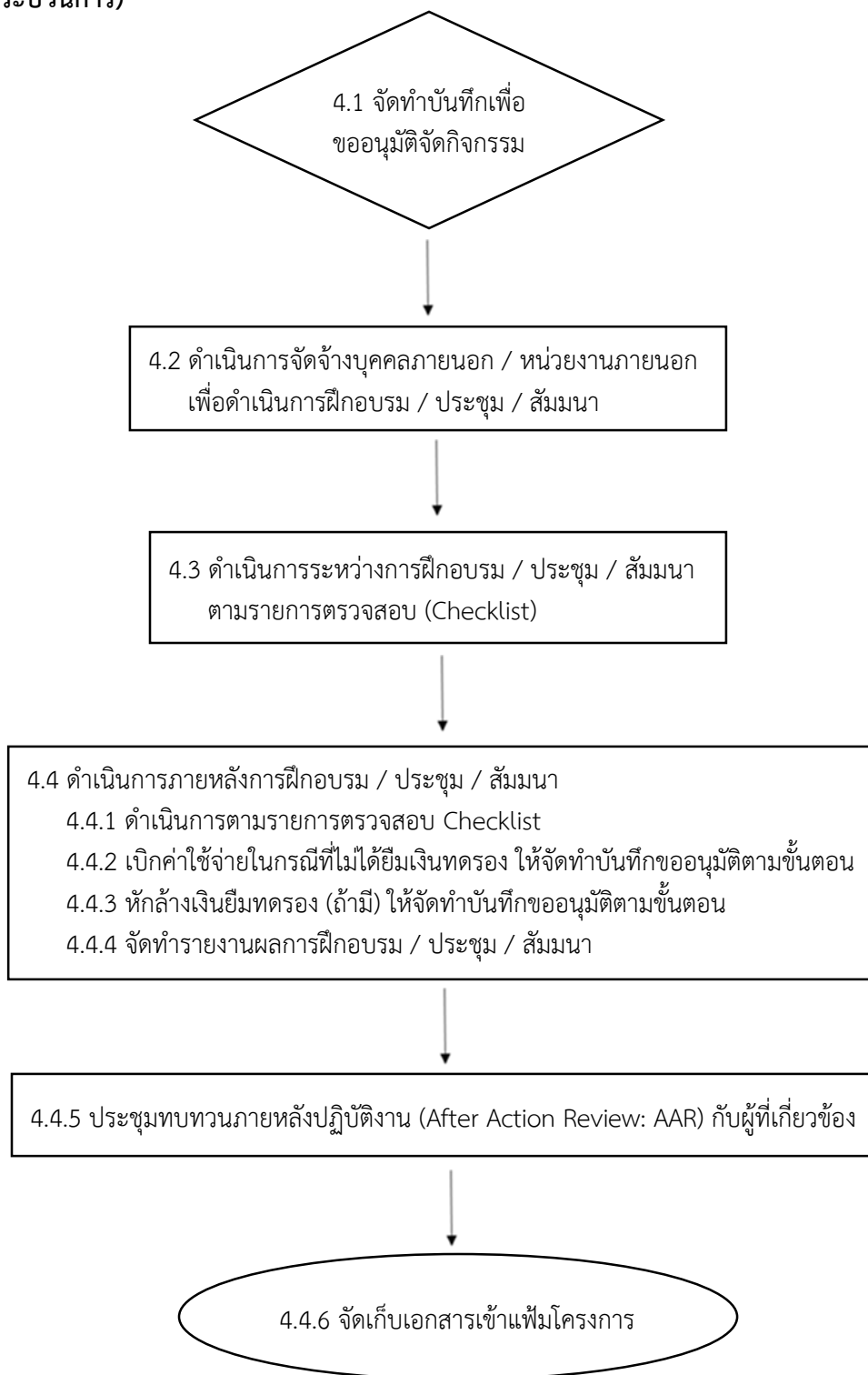
- 3.2.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำรายการตรวจสอบ Check List ก่อนการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา และนำเสนอต่อ ผอ. สข. ในการเป็นข้อมูลประกอบการประชุม และตรวจสอบความพร้อมในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา
- 3.2.2 กรณียืมเงินทดลอง (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดลองตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 3.2.3 กรณีขอให้จัดหาพัสดุ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุ

3.3 ดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา ตามรายการตรวจสอบ Check list ระหว่างการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

3.4 ดำเนินการภายหลังการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

- 3.4.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามรายการตรวจสอบ Checklist
- 3.4.2 เบิกค่าใช้จ่ายในกรณีที่ไม่ได้ยืมเงินทดลอง ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนปฏิบัติงาน
- 3.4.3 หักล้างเงินยืมทดลอง (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 3.4.4 จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา เพื่อเสนอต่อ
- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาขีดความสามารถทางการค้าและการพัฒนา พิจารณา
 - รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) เพื่อโปรดทราบ
 - ผู้อำนวยการสถาบันฯ เพื่อโปรดทราบ
- 3.4.5 หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา ผู้อำนวยการสำนักฯ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมกันประชุมทบทวนภายหลังปฏิบัติงาน (After Action Review: AAR) เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนา / ปรับปรุง การดำเนินงานในครั้งต่อไป
- 3.4.6 ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มโครงการ

4. การดำเนินงานตามแผนงานในรูปแบบสถาบันฯ จ้างบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอกให้ดำเนินการ (Workflow กระบวนการ)



4. การดำเนินงานตามแผนงานในรูปแบบสถาบันฯ จ้างบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอกให้ดำเนินการ

4.1 การขออนุมัติจัดกิจกรรม

- 4.1.1 จัดทำบันทึกและรายละเอียดการจัดกิจกรรมตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมจองงบประมาณในระบบ e-budgeting เพื่อเสนอต่อ
- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาขีดความสามารถทางการค้าและการพัฒนา พิจารณา
 - รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) พิจารณา
 - ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณานุมัติ

4.2 ดำเนินการก่อนการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

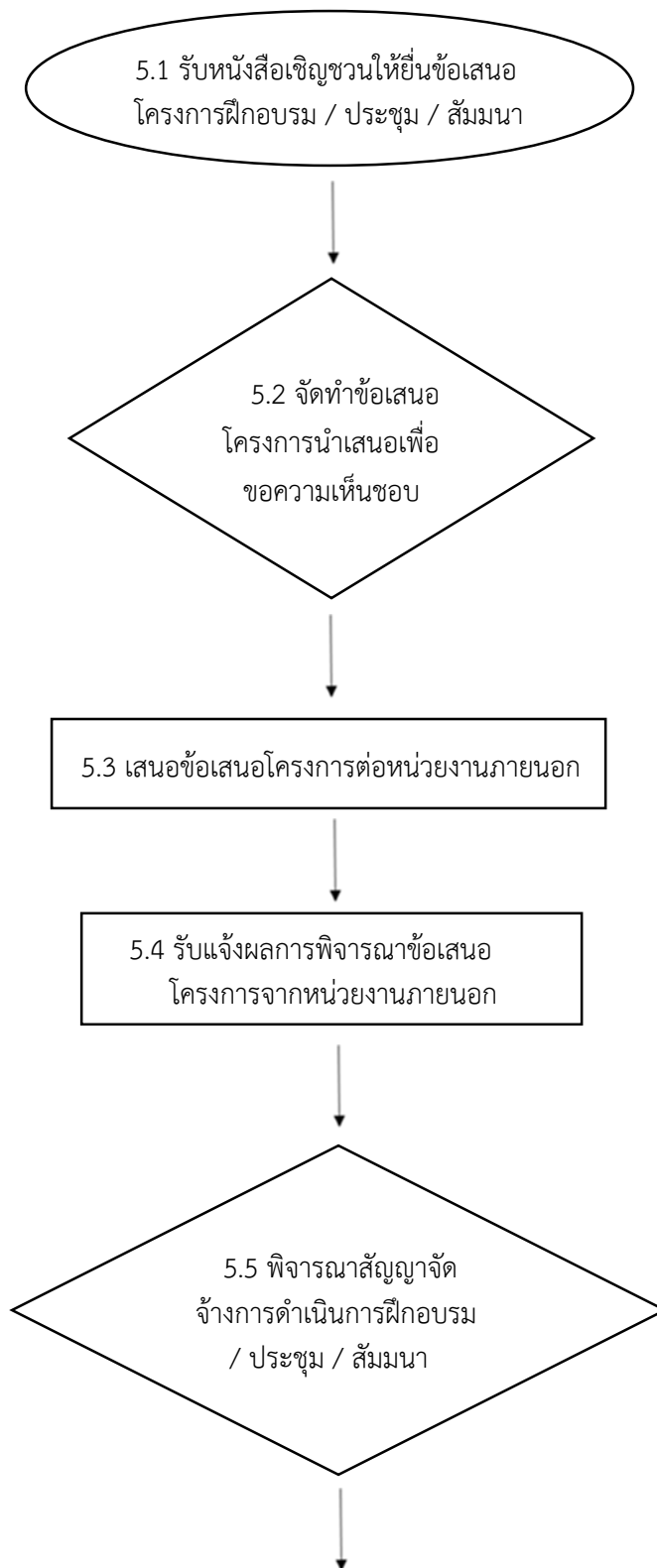
- 4.2.1 ศึกษารายละเอียดโครงการเพื่อพิจารณาจัดทำขอบเขตของการจ้างงาน
- 4.2.2 ดำเนินการจัดทำขอบเขตของงานจ้างดำเนินการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา ตามรูปแบบที่สถาบันฯ กำหนด
- 4.2.3 กรณียืมเงินทศรอง (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.2.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำบันทึกคำขอให้จัดหาพัสดุตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

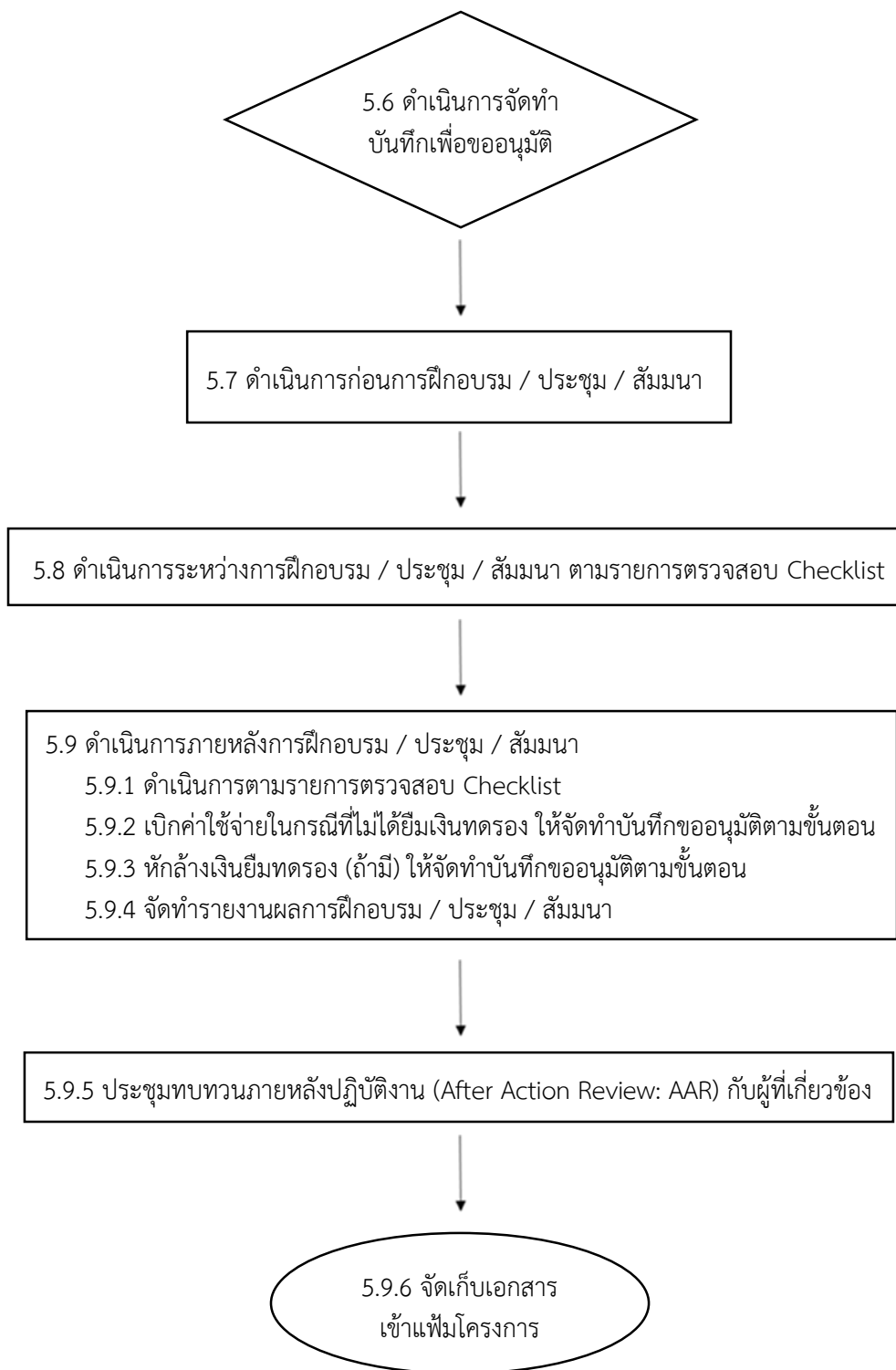
4.3 ดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา ตามรายการตรวจสอบ Checklist

4.4 ดำเนินการภายหลังการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

- 4.4.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามรายการตรวจสอบ Checklist
- 4.4.2 เบิกค่าใช้จ่ายในกรณีที่ไม่ได้ยืมเงินทศรอง (ถ้ามี) ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.4.3 การหักล้างเงินยืมทศรอง (ถ้ามี) ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.4.4 จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา เพื่อเสนอต่อ
- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาขีดความสามารถทางการค้าและการพัฒนา พิจารณา
 - รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) เพื่อโปรดทราบ
 - ผู้อำนวยการสถาบันฯ เพื่อโปรดทราบ
- 4.4.5 หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา ให้ผู้อำนวยการสำนักฯ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมกันประชุมทบทวนภายหลังปฏิบัติงาน (After Action Review: AAR) เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนา / ปรับปรุง การดำเนินงานในครั้งต่อไป
- 4.4.6 ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มโครงการ

5. การดำเนินงานตามแผนงานในรูปแบบสถาบันฯ เป็นผู้ดำเนินการ โดยได้รับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก (Work Flow กระบวนการ)





5. การดำเนินงานตามแผนงานในรูปแบบสถาบันฯ เป็นผู้ดำเนินการ โดยได้รับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก

- 5.1 รับหนังสือเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอโครงการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา จากหน่วยงานภายนอก
- 5.2 จัดทำข้อเสนอโครงการนำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบต่อ
 - ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาขีดความสามารถทางการค้าและการพัฒนา
 - รองผู้อำนวยการ (วิชาการ)
 - ผู้อำนวยการสถาบันฯ
- 5.3 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่แจ้งความประสงค์ เพื่อขอทราบความต้องการในการฝึกอบรม (Training Needs)
- 5.4 แจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการจากหน่วยงานภายนอก และประสานกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับการจัดทำสัญญาจ้างดำเนินการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา
- 5.5 การพิจารณาสัญญาจ้างดำเนินการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา
 - 5.5.1 รับหนังสือสัญญาจ้างการดำเนินการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา และพิจารณาความถูกต้อง เพื่อนำเสนอต่อ
 - ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาขีดความสามารถทางการค้าและการพัฒนา พิจารณา
 - รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) พิจารณา
 - ผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนาม
- 5.6 การขออนุมัติจัดกิจกรรม
 - 5.6.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำบันทึกและรายละเอียดกิจกรรมตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมจองงบประมาณในระบบ e-budgeting โดยนำบันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม พร้อมแนบรายละเอียดของกิจกรรม และรายงานบันทึกการจองงบประมาณในระบบ e-budgeting เพื่อเสนอต่อ
 - ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาขีดความสามารถทางการค้าและการพัฒนา พิจารณา
 - รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) พิจารณา
 - ผู้อำนวยการสถาบันฯ อนุมัติ
- 5.7 ดำเนินการก่อนการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา
 - 5.7.1 จัดทำรายการตรวจสอบ Check List และนำเสนอต่อ ผอ. สข. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประชุม และตรวจสอบความพร้อมในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา
 - 5.7.2 กรณียืมเงินท่ตรง (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินท่ตรงตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 5.7.3 กรณีขอให้จัดหาพัสดุ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 5.8 ดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา ตามรายการตรวจสอบ Checklist
- 5.9 ดำเนินการภายหลังการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา
 - 5.9.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามรายการตรวจสอบ Checklist

- 5.9.2 เบิกค่าใช้จ่ายในกรณีที่ไม่ได้ยืมเงินทศรอง (ถ้ามี) ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 5.9.3 การหักล้างเงินยืมทศรอง (ถ้ามี) ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 5.9.4 จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา เพื่อเสนอต่อ
- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาขีดความสามารถทางการค้าและการพัฒนา พิจารณา
 - รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) เพื่อโปรดทราบ
 - ผู้อำนวยการสถาบันฯ เพื่อโปรดทราบ
- 5.9.5 หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา ให้ผู้อำนวยการสำนักฯ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมกันประชุมทบทวนภายหลังปฏิบัติงาน (After Action Review: AAR) เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนา / ปรับปรุง การดำเนินงานในครั้งต่อไป
- 5.9.6 ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มโครงการ

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการให้บริการ

1. ขั้นตอนการให้บริการก่อนการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

1.1 การจัดทำหนังสือออก

- 1.1.1 ในการจัดการอบรม ประชุม สัมมนา หลังจากที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้วขั้นตอนต่อมา คือการจัดทำหนังสือออก ประกอบด้วย
- จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร เพื่อเชิญมาบรรยายในหลักสูตรหรือโครงการที่กำหนด ซึ่งในการคัดเลือกวิทยากรนั้น พิจารณาจากการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ หรือมีความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่จะมาบรรยาย พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียด / ขอบเขตเนื้อหาการบรรยาย วัน เวลา สถานที่ และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้วิทยากรสามารถเตรียมเนื้อหาการบรรยายได้อย่างเหมาะสม
 - จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานร่วมจัด เพื่อเป็นการยกระดับความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน
 - จัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธีและแขกผู้ใหญ่ หรือผู้ที่จะมีมากล่าวต้อนรับ หรือกล่าวเปิดการอบรม
 - จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา พร้อมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รายละเอียด และกำหนดการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา
 - ในกรณีที่ต้องมีการศึกษาดูงาน หรือต้องเข้าชมสถานที่ต่างๆ จะต้องจัดทำหนังสือขอเข้าชมสถานที่ที่ใช้สำหรับการศึกษาดูงานด้วย

1.2 การติดต่อประสานงาน

1.2.1 การติดต่อประสานงานวิทยากร

- ติดต่อประสานเพื่อขอเอกสารประกอบการบรรยาย รวมถึงอุปกรณ์ที่วิทยากรจำเป็นต้องใช้
- ติดต่อประสานเพื่อขอข้อมูลสำหรับการอำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากร เช่น เรื่องการเดินทางของวิทยากร การสำรองที่จอดรถยานพาหนะ หรือที่พัก (หากมี) เป็นต้น

1.2.2 ติดต่อประสานองค์กรร่วมจัด

- ติดต่อประสานเพื่อขอรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น ประธานในพิธีหรือผู้ที่จะมีมากล่าวต้อนรับ หรือกล่าวเปิดงาน รวมถึงเอกสารที่ต้องใช้ในการแจ้งให้ผู้ที่มาเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

1.2.3 การเตรียมการด้านเอกสาร

- จัดเตรียมคำกล่าวในพิธีเปิด-ปิด และคำกล่าวรายงานของผู้ดำเนินการ
- จัดเตรียมป้ายชื่อ (หากมี) พร้อมเอกสารที่ใช้สำหรับการลงทะเบียนของผู้ที่มาเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา
- จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับแจ้งให้ผู้ที่มาเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

1.2.4 ติดต่อประสานสถานที่จัดงาน

- ติดต่อประสานเกี่ยวกับการจัดห้อง การออกแบบ Banner Roll up และโลโกที่จะใช้แสดงบนเวที และประสานเกี่ยวกับรูปแบบการจัดห้องอบรม ประชุม สัมมนา ลำดับที่นั่งของประธานหรือแขกผู้ใหญ่ รวมถึงจุดลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา
- ติดต่อประสานเพื่อขอใช้อุปกรณ์ และเครื่องเสียงต่างๆ เช่น จอ Projector Lacer Pointer คอมพิวเตอร์ Laptop กล้องถ่ายรูป และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ

- จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้ในการทำกิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เช่น กระดานไวต์บอร์ดหรือกระดานฟลิปชาร์ต ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ

1.3 นำข้อมูลการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ขึ้นประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของสถาบันฯ

1.4 การพิจารณาคัดเลือกผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

1.4.1 โครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่หน่วยงานภายนอกซึ่งเป็นองค์กรร่วมจัด เป็นผู้ดำเนินการ ประสานคัดเลือก โดยพิจารณาจากกลุ่มเป้าหมายที่สอดคล้องกับเนื้อหาของการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา โดยที่สถาบันฯ เป็นผู้ประสานให้ข้อมูล เนื้อหา และวัตถุประสงค์ของโครงการดังกล่าว

1.4.2 โครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่สถาบันฯ เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก โดยพิจารณาเลือกรายชื่อ จากหน่วยงานที่มีความร่วมมือ หรือหน่วยงานที่มีภารกิจสอดคล้องกับเนื้อหา เพื่อเชิญมาเข้าร่วม โครงการดังกล่าว

2. ขั้นตอนการเชิญ / คัดเลือก และตอบรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

2.1 การเชิญ / คัดเลือก ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา สถาบันฯ มีแนวทางในการดำเนินการ 2 แนวทาง โดยการ 1) ประสานผ่านองค์กรร่วมจัดให้เป็นผู้พิจารณาเชิญ / คัดเลือก หรือ 2) สถาบันฯ เป็นผู้พิจารณาเชิญ / คัดเลือกเอง ซึ่งสามารถแยกอธิบายได้ดังนี้

2.1.1 ในกรณีที่องค์กรร่วมจัดเป็นผู้พิจารณาเชิญ / คัดเลือก ทางองค์กรร่วมจัดจะจัดทำสรุปรายชื่อ ผู้เข้าร่วมแล้วส่งมาให้ทางสถาบันฯ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

2.1.2 ในกรณีที่สถาบันฯ เป็นผู้พิจารณาเชิญ / คัดเลือก สถาบันฯ จะพิจารณาหน่วยงานที่เหมาะสม และ มีภารกิจงานสอดคล้องกับเนื้อหาของการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดของ การตอบรับในการมาเข้าร่วม โดยจะมีเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานไปยังหน่วยงานที่ได้ส่งหนังสือเชิญไป เพื่อติดตามผลการตอบรับ (Follow up)

2.2 การตอบรับเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

2.2.1 ตอบรับผ่านการส่งโทรสารหรือแฟกซ์ มายังสถาบันฯ

2.2.2 ตอบรับโดยการส่งอีเมลมายังสถาบันฯ

2.2.3 ตอบรับผ่านระบบออนไลน์ โดยแบ่งออกเป็น

- ในกรณีที่สถาบันฯ ให้บริษัทหรือหน่วยงานภายนอกเป็นผู้ดำเนินการ ผู้เข้าร่วมจะได้รับการ ยืนยันผ่านระบบ QR Code
- ในกรณีที่สถาบันฯ เป็นผู้ดำเนินการ จะพิจารณาผู้เข้าร่วมโดยใช้ระยะเวลาประมาณไม่เกิน 1 สัปดาห์ และแจ้งผลการตอบรับผ่านทางโทรศัพท์ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะตอบอีเมลกลับไปเพื่อยืนยันการสมัครมาเข้าร่วม

2.3 สถาบันฯ รวบรวมรายชื่อและข้อมูลที่เกี่ยวข้องของผู้ที่สมัครมาเข้าร่วมไว้ในไฟล์เอกสาร เพื่อใช้เป็นหลักฐานและเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของสถาบันฯ

3. ขั้นตอนการให้บริการระหว่างการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

3.1 การตรวจสอบความพร้อมของสถานที่จัดงาน

- การจัดการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาในแต่ละครั้ง ก่อนเริ่มงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้อง

ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่จัดงาน หรือห้องที่ใช้ในการจัดงานอยู่เสมอ รวมถึง ห้องอาหาร สถานที่ทำกิจกรรม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น ระบบไฟ แสง เสียง และเครื่องปรับอากาศ และตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการจัดโต๊ะภายในห้อง

3.2 การลงทะเบียนเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

- ลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ หรือ Scan QR Code เพื่อเข้าร่วมงาน
- ลงทะเบียน ผ่านโต๊ะลงทะเบียนที่ได้จัดเตรียมไว้บริเวณหน้าห้องจัดงาน
- รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา (หากมี)

3.3 การเปิดงานฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

- ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่มาเข้าร่วม แขกผู้ใหญ่ ประธาน หรือผู้ที่มากล่าวต้อนรับ หรือกล่าวเปิดงาน รวมถึงวิทยากรที่มาบรรยาย
- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้กับประธานผู้ที่มากล่าวต้อนรับหรือกล่าวเปิดงาน แขกผู้ใหญ่ รวมถึงวิทยากรที่มาบรรยาย
- ชี้แจงกำหนดการ และรายละเอียดของการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อให้ผู้ที่มาเข้าร่วมได้ทราบถึง กำหนดการ และแจ้งให้ผู้ที่มาเข้าร่วมจัดทำแบบประเมินเพื่อส่งให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- ดำเนินการจัดเตรียม / บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมถึงอาหารกลางวัน (หากมี) ให้กับผู้ที่มาเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

3.4 การปิดงานฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

- หลังจากการบรรยายเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องกล่าวขอบคุณวิทยากร พร้อมทั้งเชิญ ประธานกล่าวปิดการอบรม และมอบประกาศนียบัตร (หากมี) ให้กับผู้ที่มาเข้าร่วมและผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด
- หลังจากการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ได้เสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจเช็คความเรียบร้อยภายในห้องที่ใช้จัดงานอีกครั้ง ตลอดจนเก็บเอกสารและอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ เพื่อนำส่งคืน ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

4. ขั้นตอนการให้บริการหลังการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

4.1 ด้านเอกสาร

- หลังจากการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำ หนังสือเพื่อขอบคุณวิทยากรที่ได้ให้เกียรติมาบรรยายในการจัดงานดังกล่าว พร้อมทั้งขอบคุณประธานใน พิธีหรือผู้ที่มาทำการกล่าวต้อนรับผู้ที่มาเข้าร่วม ตลอดจนจัดทำหนังสือตอบขอบคุณหน่วยงาน / องค์การร่วมจัด ที่ได้ให้เกียรติมาเป็นหน่วยงานร่วมดำเนินการ
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน โดยข้อมูลส่วนหนึ่งนำมาจากแบบประเมินที่ได้รับจากผู้ที่มาเข้าร่วม
- ในกรณีให้หน่วยงานภายนอกเป็นผู้ดำเนินการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องนำส่งแบบประเมินผล ให้หน่วยงานภายนอก
- หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา ให้ผู้อำนวยการสำนักฯ และเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องร่วมกันประชุมทบทวนภายหลังปฏิบัติงาน (After Action Review: AAR) เพื่อนำข้อมูล มาพัฒนา / ปรับปรุง การดำเนินงานในครั้งต่อไป

- จัดเก็บเอกสารและใบสำคัญต่างๆ เข้าแฟ้มโครงการ เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบและใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ในครั้งต่อไป
- 4.2 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนำภาพกิจกรรม และบรรยากาศในการฝึกอบรมขึ้นประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของสถาบันฯ พร้อมทั้งเขียนข่าวประกอบการจัดงาน
- 4.3 ติดตามประเมินผลการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ร่วมกับองค์กรร่วมจัดและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลมาพิจารณาถึงแนวทางในการจัดโครงการฯ ในครั้งต่อไป
- 4.4 ส่งคืนวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ให้แก่ผู้รับผิดชอบ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ส่วนที่ 4 ภาคผนวก
(แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงาน)

รูปแบบ/โครงสร้างการเขียนโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

ชื่อโครงการ

1. หลักการและเหตุผล.....

2. วัตถุประสงค์โครงการ.....

องค์ประกอบของวัตถุประสงค์ที่ดี

- 1.ชัดเจน ไม่คลุมเครือ
- 2.ระบุผลลัพธ์ (สิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้น)
- 3.สามารถวัดได้ทั้งแง่ปริมาณและคุณภาพ
- 4.มีความเป็นไปได้ ไม่เลื่อนลอย หรือยากเกินความเป็นจริง

3. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุประโยชน์หรือผลที่คาดว่าจะได้รับจากความสำเร็จของการจัดโครงการฝึกอบรม ทั้งผลทางตรง และผลทางอ้อม ทั้งเชิงคุณภาพและปริมาณ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมที่ได้กำหนดไว้

4.กลุ่มเป้าหมายและคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

องค์ประกอบของวัตถุประสงค์ที่ดี

- 1.ชัดเจน ไม่คลุมเครือ
- 2.ระบุผลลัพธ์ (สิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้น)
- 3.สามารถวัดได้ทั้งแง่ปริมาณและคุณภาพ
- 4.มีความเป็นไปได้ ไม่เลื่อนลอย หรือยากเกินความเป็นจริง

5. รูปแบบและวิธีดำเนินการ

ระบุข้อมูล

5.1 รูปแบบการดำเนินการฝึกอบรม

5.1.1 สถาบันเป็นผู้ดำเนินงานฝึกอบรมเอง

5.1.2 สถาบันร่วมดำเนินการฝึกอบรมกับบุคคลภายนอก
หรือหน่วยงานภายนอก

5.1.3 สถาบันจ้างบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอก
ดำเนินการฝึกอบรม

5.2 วิธีการดำเนินการฝึกอบรม

5.2.1 การบรรยาย/แลกเปลี่ยนประสบการณ์

5.2.2 การฝึกปฏิบัติ

5.2.3 การสัมมนา

5.2.4 การศึกษาดูงานนอกสถานที่

5.2.5 อื่น ๆ

6. การตอบสนองต่อยุทธศาสตร์/กลยุทธ์/แผนงาน

ระบุข้อมูล

1. ยุทธศาสตร์ที่.....

2. กลยุทธ์ที่....

3. ชื่อแผนงาน

7. องค์ความรู้ด้านการค้าและการพัฒนาที่นำไปใช้

ประกอบด้วย

- การนำองค์ความรู้ที่ได้จากงานวิจัยที่แล้วเสร็จไปใช้
- มีการนำองค์ความรู้ของ WTO และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาประยุกต์ใช้
- คำอธิบาย (Description)

8.ระยะเวลา/วัน เวลา และสถานที่

ระบุข้อมูล

- การฝึกอบรมใช้เวลาตั้งแต่วันที่ – วันที่
จำนวนวันรวม
- สถานที่ ห้อง ที่ตั้งของสถานที่ในการจัด
ฝึกอบรม

9.งบประมาณ

ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมที่สถาบันรับผิดชอบ
เป็นไปตามระเบียบสถาบันฯว่าด้วยการดำเนินงาน
ฝึกอบรม ฯ พ.ศ. 2551 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
กรณีมีหน่วยงานร่วมจัดให้แสดงงบประมาณ
ของหน่วยงานร่วมจัด

10. ผู้รับผิดชอบ

ระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

11. การประเมินผล

ระบุความต้องการประเมินผล

11.1 ประเมินความพึงพอใจ

11.1.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

11.1.2 หลักสูตรฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

11.1.3 ติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

11.1.4 วิทยากร

11.2 ทดสอบก่อนและหรือหลังการฝึกอบรม

สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา(องค์การมหาชน)

รายการตรวจสอบ (Check List) ก่อนการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

รายการ	ทำแล้ว	หมายเหตุ
1.การจัดซื้อจัดจ้าง ● จัดทำบันทึกคำขอใช้พัสดุ ตามระเบียบ สถาบันฯ ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2551 หมวด 1 ข้อ 7	☐	FM-AD-PU05
2.การจัดทำหนังสือออก ● หนังสือเชิญวิทยากร ● หนังสือเชิญองค์กรร่วมจัด ● หนังสือเชิญประธานในพิธีและแขกผู้ใหญ่ ● หนังสือเชิญผู้เข้าอบรม /ประชุม / สัมมนา ● หนังสือขอเข้าชมสถานที่ - ดูนาน (ถ้ามี)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
3.การติดต่อประสานงานในและต่างประเทศ		
3.1 ในประเทศ ● องค์กรร่วมจัด ● สถานที่จัดงาน ● วิทยากร ● พิธีกร ● เลขานุการของผู้อำนวยความสะดวก/รองผู้อำนวยความสะดวก ที่เข้าร่วมงาน ● ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ● หน่วยงานที่ออกแบบ Banner Roll up เอกสารที่แจก และโลโก้ต่าง ๆ ● หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อใน	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
ช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของสถาบัน facebook เป็นต้น		
● การเตรียมข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรมเพื่อให้เปิดลงทะเบียนผ่าน (ถ้ามี)	☐	
● หน่วยงานรับรองรถของสถาบันฯ ● ตัวเครื่องบินภายในประเทศ	☐ ☐	
3.2 ต่างประเทศ ● องค์กรร่วมจัด ● สถานที่จัดงาน ● วิทยากร ● พิธีกร ● เลขานุการของผู้อำนวยความสะดวก/รองผู้อำนวยความสะดวก ที่เข้าร่วมงาน ● ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ● หน่วยงานประชาสัมพันธ์โครงการฯ ขึ้นเว็บสถาบัน	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	

รายการตรวจสอบ (Check List) ก่อนการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

2/4

สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา(องค์การมหาชน)

รายการตรวจสอบ (Check List) ก่อนการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

รายการ	ทำแล้ว	หมายเหตุ
● Visualizer ● ไมค์+ คลิปไมค์ ● Notebook ● Remote Control (สำหรับ Powerpoint) ● Printer/Scanner ● USB Port ● Thumpp Drive ● VDO Presentation ● สายแปลง HDMI ● กล้องถ่ายรูป ● กล้องวิดีโอ ● ขาตั้งกล้อง ● เครื่องบันทึกเสียง ● ปลั๊ก 3 ทาง ● ปลั๊กไฟ/สายพ่วง ● Roll up ITD ● Roll up โครงการ (ถ้ามี) ● CD / DVD ● โทรศัพท์เคลื่อนที่ของสถาบัน	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
7.การเตรียมงานด้านเครื่องเขียน		
● ปากกาไวท์บอร์ด ● ปากกลูกลื่น ● ปากกาเมจิก ● ดินสอ+ยางลบ ● กบเหลาดินสอ ● ลิควิดเปเปอร์ ● ไม้บรรทัด ● กรรไกร ● คลิปหนีบ ● ที่เย็บกระดาษ+ลวด	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	

สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา(องค์การมหาชน)

รายการตรวจสอบ (Check List) ก่อนการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

รายการ	ทำแล้ว	หมายเหตุ
7.การเตรียมงานด้านเครื่องเขียน (ต่อ)		
• ลวดเสียบ	☐	
• เข็มหมุด	☐	
• เทปใส	☐	
• กาว	☐	
• คัตเตอร์	☐	
• ที่เจาะรู	☐	
• ที่รองตัด	☐	
• เชือก หนังสือ	☐	
• ถ่านไฟ AA,AAA	☐	
• ขອງจดหมาย	☐	
• ของน้ำตาล	☐	
• กระดาษ Flip Chart	☐	
• กระดาษกาว	☐	
• กระดาษ A4 และ กระดาษหัวจดหมาย	☐	
• กระดาษสี	☐	
8.การเตรียมงานด้านสถานที่จัดงาน		
• รูปแบบการจัดโต๊ะ - เก้าอี้ ของผู้เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา	☐	
• การจัดลำดับที่นั่งของประธานในพิธีและแขกผู้ใหญ่	☐	
• การเตรียมจุดลงทะเบียนของผู้เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา	☐	
• การยืนยันที่จอดรถของแขกผู้ใหญ่ วิทยากร และรถของสถาบันฯ	☐	
• การกำหนดแผนผังโต๊ะ VIP ในการรับประทานอาหาร	☐	
• การจัดเลี้ยงรับรองวิทยากร (ถ้ามี)	☐	
9. อื่นๆ		
• ของที่ระลึก	☐	
• ชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น	☐	
• การส่งสินค้าในและต่างประเทศ / พิธีการศุลกากร	☐	

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

()

วันที่...../...../.....

สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา(องค์การมหาชน)

รายการตรวจสอบ (Check List) ระหว่างการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

รายการ	ทำแล้ว	หมายเหตุ
1.ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่/ห้องประชุม (ก่อนเริ่มงาน) ● ระบบไฟ แสง สี เสียง และระบบปรับอากาศ ☐ ● ข้อมูลและอุปกรณ์สำหรับการ Presentation ☐ ● อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เช่น กล้องถ่ายภาพ กล้องวิดีโอ ☐ เครื่องอัดเสียง ไมโครโฟน ฯลฯ ● รูปแบบการจัดโต๊ะภายในห้องประชุม และจุดลงทะเบียน ☐ ● Backdrop และโลโก้ ต่าง ๆ ☐ ● ป้ายสามเหลี่ยมของวิทยากร ☐ ● ห้องรับรอง สำหรับประธานในพิธี และวิทยากร (ถ้ามี) ☐ ● โถงใส่นามบัตร ☐ ● โต๊ะจัดวางหนังสือ ☐		
2.ตรวจสอบความพร้อมของการลงทะเบียน ● แฟ้มและใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา ☐ ● ป้ายชื่อ ผู้เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา (ถ้ามี) ☐ ● ชุดเอกสารทั้งหมด ที่ต้องแจกให้ผู้เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา ☐ (รวมถึงแบบทดสอบความรู้ Pre-test, Post-test และแบบประเมินความพึงพอใจ)		
3.การรับรองประธานในพิธี และวิทยากร ● เชิญไปยังห้องรับรองที่จัดเตรียมไว้ ☐ ● เสริฟ ชา กาแฟ และอาหารว่าง ☐		
4.การเปิดงานฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ● การกล่าวต้อนรับวิทยากร ผู้เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา ☐ ● การแนะนำวิทยากร ☐ ● การชี้แจงกำหนดการ และรายละเอียดการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา ☐ ● ประชาสัมพันธ์ผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา ทำแบบสอบถาม ☐ ● การเชิญผู้บริหารสถาบันฯ กล่าวรายงานต่อประธานในพิธี (ถ้ามี) ☐ ● การเชิญประธานในพิธีกล่าวเปิดงาน ☐ ● การมอบของที่ระลึกให้กับประธานในพิธี และแขกผู้ใหญ่ ☐ ● การเชิญประธานในพิธี แขกผู้ใหญ่และวิทยากร ถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน ☐		
5.การจัดทำแบบประเมินความรู้ Pre-test ก่อนการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา (ถ้ามี) ● การแจ้งให้ผู้เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา จัดทำแบบประเมินความรู้ ☐ Pre-test ก่อนการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ● การแจ้งเจ้าหน้าที่ เติมนักแบบทดสอบความรู้ Pre-test ตามที่นั่งของ ☐ ผู้เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา ทันทีก่อนวิทยากรเริ่มบรรยาย		

รายการตรวจสอบ (Check List) ระหว่างการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

()

วันที่...../...../.....

สถาบันระหว่างประเทศ
เพื่อการค้าและการพัฒนา[illegible]

สถาบันระหว่างประเทศ
เพื่อการค้าและการพัฒนา

รายการ	ทำแล้ว	หมายเหตุ
● จัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามระเบียบ สถาบันฯ ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในรายจ่ายอื่น พ.ศ.2554	☐	
1.3 การขอเรียกเก็บเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ● จัดทำหนังสือและรายงานทางการเงินเพื่อเรียกเก็บจากหน่วยงาน ภายนอก ตามระเบียบ สถาบันฯ ว่าด้วย การดำเนินงาน การสนับสนุน และ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2552	☐	
● ติดตามสถานะการรับเงินจากหน่วยงานภายนอก	☐	
● จัดทำบันทึกรายงานการรับเงินจากหน่วยงานภายนอก ตามระเบียบ สถาบันฯ ว่าด้วย การดำเนินงาน การสนับสนุน และ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2552	☐	
1.4 การส่งคืนเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก (ถ้ามี) ● จัดทำบันทึกขออนุมัติการส่งคืนเงินสนับสนุนให้หน่วยงานภายนอก	☐	
2.การจัดทำหนังสือออก ● หนังสือขอบคุณวิทยากร	☐	
● หนังสือขอบคุณองค์กรร่วมจัด	☐	
● หนังสือขอบคุณประธานในพิธี	☐	
3.การรายงานผลการดำเนินงาน ● สรุปแบบทดสอบความรู้ Pre-test Post-test (ถ้ามี)	☐	
● สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ (กรณีใช้แบบประเมินของสถาบัน)	☐	
● นำส่งแบบประเมินความพึงพอใจ (กรณีให้หน่วยงานภายนอกเป็นผู้ดำเนินการ)		
● จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงาน	☐	
● จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถาบัน	☐	FM-KM-TN05

สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา(องค์การมหาชน)

รายการตรวจสอบ (Check List) ภายหลังการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

รายการ	ทำแล้ว	หมายเหตุ
4.การบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล		
● ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา	☐	
● นำส่งข้อมูลจำนวนผู้อบรม/ประชุม/สัมมนา และค่าใช้จ่ายรวม ไปยังผู้เกี่ยวข้องในสำนัก	☐	
● ข้อมูลของวิทยากร	☐	
5.การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มโครงการ		
● สำเนาใบลงทะเบียนรายชื่อของผู้เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา	☐	
● กำหนดการอบรม/ประชุม/สัมมนา	☐	
● เอกสารประกอบการอบรม/ประชุม/สัมมนา	☐	
● รายงานผลการดำเนินงาน	☐	
● ผลสรุปความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา	☐	
● การจัดเก็บ/บันทึก ประวัติวิทยากร	☐	
● เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	☐	
6.การส่งคืนวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้แก่ผู้รับผิดชอบ เช่น :		
● LCD Projector (กรณีสถานที่จัดงานไม่มี/มีไม่เพียงพอ)	☐	
● Laser Pointer	☐	
● Visualizer	☐	
● ไมค์+ คลิปไมค์	☐	
● Notebook	☐	
● Remote Control (สำหรับ Powerpoint)	☐	
● Printer/Scanner	☐	
● USB Port	☐	
● VDO Presentation	☐	
● สายแปลง HDMI	☐	
● กล้องถ่ายรูป	☐	
● กล้องวีดีโอ	☐	
● ขาตั้งกล้อง	☐	

สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา(องค์การมหาชน)

รายการตรวจสอบ (Check List) ภายหลังการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

รายการ	ทำแล้ว	หมายเหตุ
6.การส่งคืนวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้แก่ผู้รับผิดชอบ (ต่อ) ● เครื่องบันทึกเสียง ● ปลั๊ก 3 ทาง ● ปลั๊กไฟ/สายพ่วง ● Roll up ITD ● Roll up โครงการ (ถ้ามี) ● อื่น ๆ	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

()

วันที่...../...../.....

สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)

แบบฟอร์มรายงานผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

“ชื่อหลักสูตร /หัวข้อการประชุม หรือ สัมมนา”

ประจำปีงบประมาณ.....

1.ความเป็นมา

- 1.หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์โครงการฝึกอบรมอย่างย่อ
- 2.สาระสำคัญของหลักสูตร วิธีการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมาย
วันเวลา สถานที่

2.ผลการฝึกอบรม

- 1.จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา เป็นใครมาจากไหน
เทียบกับกลุ่มเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
- 2.รายนามวิทยากรบรรยายแต่ละหัวข้อ
วันเวลา สถานที่

3.ผลการประเมิน

3.1 ผลการประเมินระดับความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม

- 1.สำหรับโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการที่มี
ระยะเวลาบรรยาย/ฝึกปฏิบัติการไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง
วันเวลา สถานที่
- 2.ประเมินโดยข้อสอบหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้นลง
- 3.นำเสนอในรูปแบบตารางและบรรยายค่าโดยสรุปภาพรวม

สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)

ตารางที่ 1

ค่าคะแนนเฉลี่ยระดับความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรมจำแนกตามหัวข้อการบรรยาย

หัวข้อการบรรยาย	ก่อนการอบรม			หลังการอบรม			Sig
	ค่าเฉลี่ย	S.D	C.V	ค่าเฉลี่ย	S.D	C.V	
1.....							
2.....							
ภาพรวม							

เกณฑ์การประเมินระดับความรู้

0.00-25.00	หมายถึงระดับน้อย
25.01-50.00	หมายถึงระดับค่อนข้างน้อย
50.01-75.00	หมายถึงระดับค่อนข้างมาก
75.01-100.00	หมายถึงระดับมาก

3.2 การประเมินระดับความพึงพอใจ

- 1.ประเมินความพึงพอใจ 4 มิติ ประกอบด้วย
- เนื้อหาสาระของหลักสูตร
 - ความพึงพอใจและความเหมาะสมของวิทยากร
 - สถานที่จัดฝึกอบรม
 - การจัดฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

เกณฑ์การประเมินระดับความพอใจ/ความเหมาะสม

0.00-1.00	หมายถึงระดับน้อย
1.01-2.00	หมายถึงระดับค่อนข้างน้อย
2.01-3.00	หมายถึงระดับปานกลาง
3.01-4.00	หมายถึงระดับค่อนข้างมาก
4.01-5.00	หมายถึงระดับมาก

สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)

3.1.1 ผลการประเมินเนื้อหาสาระของหลักสูตร

บรรยายผลการประเมิน

ตารางที่ 2 ผลการประเมินเนื้อหาสาระของหลักสูตร

ประเด็น	ค่าเฉลี่ย	S.D	ระดับความเหมาะสม/ ความพึงพอใจ
1.เนื้อหาสาระการบรรยายสอดคล้องกับวัตถุประสงค์			
2.เวลาที่ใช้ในการบรรยายมีความเหมาะสม			
3.เนื้อหาสาระที่ได้รับจากการอบรมเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน			

3.1.2 ผลการประเมินความพึงพอใจและความเหมาะสมของวิทยากร

บรรยายผลการประเมิน

ตารางที่ 3 ผลการประเมินความพึงพอใจและความเหมาะสมของวิทยากร

ประเด็น	ค่าเฉลี่ย	S.D	ระดับความเหมาะสม/ความพึงพอใจ
1.ความสามารถในการสร้างความสนใจและบรรยากาศในห้องฝึกอบรมของวิทยากร			
2.ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ของวิทยากร			
3.สื่อการบรรยายของวิทยากร			
4.วิทยากรมีความสามารถในการอธิบายตอบข้อซักถามได้ชัดเจนและตรงประเด็น			
5.วิทยากรเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและความรู้			
6.ความประทับใจในตัววิทยากร			
7.ความเอาใจใส่ในการทำ Workshop ของวิทยากร			
8.ในการทำ Workshop วิทยากรสามารถให้คำแนะนำ/ตอบคำถาม/สร้างความเข้าใจให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ชัดเจน			

สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)

3.1.3 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมต่อความเหมาะสมของสถานที่จัดฝึกอบรม

ตารางที่ 4 ผลการประเมินสถานที่จัดฝึกอบรม

ประเด็น	ค่าเฉลี่ย	S.D	ระดับความเหมาะสม/ความพึงพอใจ
1.ความเหมาะสมของสถานที่จัดฝึกอบรม			
2.ความเหมาะสมของระบบโสตทัศนูปกรณ์			
3.ความเหมาะสมของสถานที่รับประทานอาหาร			
4.คุณภาพและปริมาณของอาหาร/เครื่องดื่มที่จัด			

3.1.4 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

ตารางที่ 5 ผลการประเมินการจัดฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

ประเด็น	ค่าเฉลี่ย	S.D	ระดับความเหมาะสม/ความพึงพอใจ
1.ความเอาใจใส่ในการติดต่อประสานงาน			
2.ความชัดเจนของหลักสูตร			
3.ความเหมาะสมของเวลาที่จัดให้ต่อเนื่องของการฝึกอบรม			
4.การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ผู้จัดการฝึกอบรม			

4.วิจารณ์ผล

วิเคราะห์ผลจากตัวเลขเชิงสถิติและวิจารณ์ผลโดยนำเห็นของ
เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมมานำเสนอเพื่อปรับปรุงการจัด
ฝึกอบรม

5.ข้อเสนอแนะความต้องการ

ความเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัด
ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาการจัดฝึกอบรม

แบบรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

1. โครงการ : (ระบุชื่อแผนงาน/โครงการ)
.....
2. สำนัก :
หัวหน้าโครงการ :
ผู้รับผิดชอบ :
3. สาระสำคัญของแผนงาน/โครงการ :
.....
.....
4. หลักการและเหตุผล :
.....
.....
5. วัตถุประสงค์ :
.....
.....
6. ระยะเวลาดำเนินงาน(ระบุจำนวนปี) ปีเริ่มต้น..... (ระบุปีงบประมาณ) ปีสิ้นสุด
.....(ระบุปีงบประมาณ)
7. กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับประโยชน์
☐ ผู้ประกอบการ (โปรดระบุ).....
☐ นักวิชาการ/นักวิจัย (โปรดระบุ).....
☐ ประชาชน/เกษตรกร (โปรดระบุ).....
☐ หน่วยงานภาครัฐ (โปรดระบุ).....
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....
8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :
.....
.....
9. พื้นที่ดำเนินการ : (ระบุจังหวัด/พื้นที่ดำเนินการ).....
10. การติดตามประเมินผล :
 รายงานการปฏิบัติงาน ☐ รายเดือน ☐ รายไตรมาส ☐ รายปี
11. เงินงบประมาณแผนงาน/โครงการที่ขอตั้ง (ทั้งโครงการ)

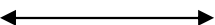
ปีงบประมาณ	เงินงบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
ปี (ระบุปีที่เริ่มต้น)		
ปี (ระบุปี.....)		
ปี (ระบุปีที่สิ้นสุด)		
รวมงบประมาณทั้งสิ้น		

* หากเป็นโครงการให้ใส่ข้อมูลตั้งแต่ปีเริ่มต้นถึงปีสุดท้ายของโครงการ

สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)

12. แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ปี 25... ประกอบด้วยกิจกรรมและงบประมาณ ดังนี้

ชื่อแผนงาน/โครงการ	แผนงาน/ แผนเงิน	เป้าหมาย											
		ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
		ต.ค. ..	พ.ย. ..	ธ.ค. ..	ม.ค. ..	ก.พ. ..	มี.ค. ..	เม.ย. ..	พ.ค. ..	มิ.ย. ..	ก.ค. ..	ส.ค. ..	ก.ย. ..
แผนงาน/โครงการ.....													
1) กิจกรรม.....	แผนงาน												
	แผนเงิน												
2) กิจกรรม.....	แผนงาน												
	แผนเงิน												
3) กิจกรรม.....	แผนงาน												
	แผนเงิน												
4) กิจกรรม.....	แผนงาน												
	แผนเงิน												

หมายเหตุ : แผนงาน โปรดระบุเป็น  ช่วงเดือนที่จะดำเนินการในแต่ละกิจกรรม
 แผนเงิน โปรดระบุเป็นตัวเลข

แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ 25.....

- คำชี้แจง
1. โปรดรายงานผลการดำเนินงานของกิจกรรมหรือโครงการที่ส่วนงานดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)
 2. ให้อ้างอิงผลการดำเนินงาน จนถึงระยะเวลาที่ดำเนินงานในแต่ละช่วงให้เป็นไปตามกำหนด

สำนัก

ชื่อโครงการ/กิจกรรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ประเภทเงินงบประมาณ

☐ เงินงบประมาณประจำปี ☐ เงินสนับสนุนจากภายนอก ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ระยะเวลาดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ระยะเวลาการดำเนินงาน

☐ ตรงตามแผนฯ ที่กำหนดไว้

☐ เร็วกว่าแผนฯ เนื่องจาก

☐ ช้ากว่าแผนฯ เนื่องจาก

ระยะเวลาที่รายงาน ☐ ตุลาคม – ธันวาคม พ.ศ.25..... ☐ มกราคม – มีนาคม พ.ศ.25.....

☐ เมษายน – มิถุนายน พ.ศ.25..... ☐ กรกฎาคม – กันยายน พ.ศ.25.....

ผลการดำเนินงาน

1. การดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด (โปรดระบุกิจกรรม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์หรือตัวบ่งชี้จนถึงปัจจุบัน)

ตัวชี้วัด	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ
ตัวชี้วัดผลผลิต(Outputs)		
ตัวชี้วัดผลลัพธ์(Outcomes)		

2. กิจกรรมที่ดำเนินการตามแผนฯ

.....

.....

.....

.....

3. กิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินงานตามแผนฯ () มี () ไม่มี

.....

.....

.....

.....

4. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

หน่วย : บาท

หมวดและรายการงบประมาณ	งบประมาณตาม แผนฯ (1)	งบประมาณ ใช้จ่ายจริง (2)	ผลต่าง (1)-(2)	หมายเหตุ
1. หมวด...	xx.xx	xx.xx		
1.1 รายการ	xx.xx	xx.xx		
2. หมวด...	xx.xx	xx.xx		
2.1 รายการ	xx.xx	xx.xx		
x. อื่นๆ	xx.xx	xx.xx		
รวมทั้งสิ้น				

5. ข้อเสนอแนะปัญหาและอุปสรรค

.....

.....

.....

.....

.....

6. เอกสารรายละเอียดผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ภาคผนวก รูปภาพกิจกรรมการดำเนินงาน

☐ มี ☐ ไม่มี

ผู้รายงานผลโครงการ/กิจกรรม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยความสะดวก

.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยความสะดวก.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยความสะดวก.....

.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยความสะดวก.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำนัก _____

[illegible]