

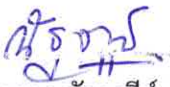

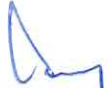
สำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย

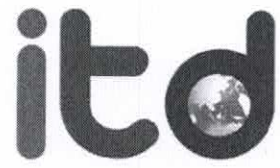
คู่มือการให้บริการ
การวิจัย

หมายเลข : .....

วันที่อนุมัติใช้..... 30 เม.ย. 2567

แก้ไขครั้งที่.....

ออกเอกสารโดย	ตรวจสอบเอกสารโดย	อนุมัติเอกสารโดย
 (นางสาวณัฐจารีย์ เพ็ชรร่วง) นักวิจัย	 (นายวิมล ปั่นคง) รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและ ส่งเสริมการวิจัย	 (นายสุกกิจ เจริญกุล) ผู้อำนวยการสถาบัน



คู่มือการให้บริการ

สำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย

สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)

## การให้บริการด้านการวิจัยของสถาบันต่อบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอก

### โดย สำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย

ในการให้บริการด้านการวิจัยของสถาบันต่อบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอกโดยสำนักพัฒนาและส่งเสริมการวิจัยแบ่งเป็น 2 ส่วน ซึ่งได้แก่ (1) การจัดงานประชุมสัมมนาเพื่อเผยงานวิจัย ภายใต้โครงการวิจัยที่มีการดำเนินงานในแต่ละปีงบประมาณของสถาบัน และ (2) การให้บริการข้อมูลงานวิจัยแก่บุคคลภายนอกผ่านทางช่องทางเว็บไซต์ของสถาบัน

### (1) การให้บริการการประชุมสัมมนาเพื่อเผยงานวิจัย ภายใต้โครงการวิจัยที่มีการดำเนินงานในแต่ละปีงบประมาณของสถาบัน

สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) มีภารกิจสำคัญในการศึกษาอบรมและให้การสนับสนุนเพื่อค้นคว้าวิจัย เพื่อส่งเสริมการค้าและการพัฒนาเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับบุคลากรภาครัฐและเอกชน ตลอดจนนักเรียนและนักศึกษา โดยในการศึกษาวิจัยจะมีการจัดประชุมเพื่อเผยงานวิจัยต่อผู้ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ตามหัวข้อวิจัยที่มีการดำเนินงานในแต่ละปีงบประมาณของสถาบัน เพื่อบริการข้อมูลด้านงานวิจัยแก่ผู้ที่สนใจ

**ค่าธรรมเนียมในการให้บริการ:** ไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียมผู้เข้าร่วมในงานประชุมสัมมนา

**ช่องทางในการให้บริการ:** สถานที่ในการจัดงานประชุม สัมมนา ผู้เข้าร่วมจะได้รับทราบจากผู้จัดงานผ่านช่องทางหนังสือเชิญประชุมสัมมนา เว็บไซต์สถาบัน [www.itd.or.th](http://www.itd.or.th) และผ่านช่องทางสื่อสารสาธารณะต่าง ๆ เช่น Facebook สถาบัน, Line สถาบัน ในการรับทราบข้อมูล และการลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมในงานประชุมสัมมนา

**ระยะเวลาในการบริการ:** ระยะเวลาในการก่อนการประชุมสัมมนาการเชิญภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนในการเข้าร่วมงาน และลงทะเบียนจะมีอยู่ในช่วง 2 – 4 สัปดาห์ก่อนวันประชุมสัมมนา ส่วนระยะเวลาในการจัดงานขึ้นอยู่กับรูปแบบของการประชุมสัมมนา ซึ่งโดยส่วนใหญ่จะจัดงานอยู่ที่ระยะเวลา 3 – 6 ชั่วโมง

**กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการบริการ:** ประกาศสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

### ขั้นตอนการให้บริการการประชุมสัมมนา

#### 1. ขั้นตอนการให้บริการก่อนการประชุม สัมมนา

##### 1.1 การจัดทำหนังสือออก

1.1.1 ในการจัดการประชุมสัมมนา หลังจากที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้วขั้นตอนต่อมา คือการจัดทำหนังสือออก ประกอบด้วย

- จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร เพื่อเชิญมาบรรยายในหลักสูตรหรือโครงการที่กำหนด ซึ่งในการคัดเลือกวิทยากรนั้น พิจารณาจากการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ หรือมีความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อ ที่จะมาบรรยาย พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียด / ขอบเขตเนื้อหาการบรรยาย วัน เวลา สถานที่ และ จำนวนผู้เข้ารับการศึกษา เพื่อให้วิทยากรสามารถเตรียมเนื้อหาการบรรยายได้อย่างเหมาะสม

- จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานร่วมจัด เพื่อเป็นการยกระดับความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน
- จัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธีและแขกผู้ใหญ่ หรือผู้ที่จะมีมากล่าวต้อนรับ หรือกล่าวเปิดการประชุมสัมมนา
- จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้ารับการประชุมสัมมนา พร้อมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รายละเอียด และกำหนดการประชุมสัมมนา

## 1.2 การติดต่อประสานงาน

### 1.2.1 การติดต่อประสานงานวิทยากร

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

### 1.2.2 ติดต่อประสานองค์กรร่วมจัด

- ติดต่อประสานเพื่อขอรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น ประธานในพิธีหรือผู้ที่จะมีมากล่าวต้อนรับ หรือกล่าวเปิดงาน รวมถึงเอกสารที่ต้องใช้ในการแจกให้ผู้ที่มาเข้าร่วมการประชุม สัมมนา

### 1.2.3 การเตรียมการด้านเอกสาร

- จัดเตรียมคำกล่าวในพิธีเปิด-ปิด และคำกล่าวรายงานของผู้อำนวยความสะดวก
- จัดเตรียมป้ายชื่อ (หากมี) พร้อมเอกสารที่ใช้สำหรับการลงทะเบียนของผู้ที่มาเข้ารับการประชุมสัมมนา
- จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับแจกให้ผู้ที่มาเข้ารับการฝึก ประชุม สัมมนา

### 1.2.4 ติดต่อประสานสถานที่จัดงาน

- ติดต่อประสานเกี่ยวกับการจัดห้อง การออกแบบ Banner Roll up และโลโก้ที่จะใช้แสดงบนเวที และประสานเกี่ยวกับรูปแบบการจัดห้อง ประชุม สัมมนา ลำดับที่นั่งของประธานหรือแขกผู้ใหญ่ รวมถึงจุดลงทะเบียนของผู้เข้าร่วม ประชุม สัมมนา
- ติดต่อประสานเพื่อขอใช้อุปกรณ์ และเครื่องเสียงต่างๆ เช่น จอ Projector Lacer Pointer คอมพิวเตอร์ Laptop กล้องถ่ายรูป และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ
- จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการทำกิจกรรมระหว่างการฝึก ประชุม สัมมนา เช่น กระดานไวต์บอร์ดหรือกระดานฟลิปชาร์ต ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ

1.3 นำข้อมูลการประชุมสัมมนา ขึ้นประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของสถาบันรวมทั้งช่องทางอื่นๆ ของสถาบัน เช่น Facebook Line เพื่อเชิญชวนผู้สนใจเข้าร่วมกรณีเป็นบุคคลทั่วไป

1.4 การพิจารณาคัดเลือกผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา กรณีเชิญผู้เข้าร่วมจากหน่วยงาน

1.4.1 การประชุมสัมมนา ที่หน่วยงานภายนอกซึ่งเป็นองค์กรร่วมจัด เป็นผู้ดำเนินการประสานคัดเลือก โดยพิจารณาจากกลุ่มเป้าหมายที่สอดคล้องกับเนื้อหาของการประชุมสัมมนา โดยที่สถาบันเป็นผู้ประสานให้ข้อมูล เนื้อหา และวัตถุประสงค์ของโครงการดังกล่าว

1.4.2 การประชุมสัมมนา ที่สถาบัน เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก โดยพิจารณาเลือกรายชื่อจากหน่วยงานที่มีความร่วมมือ หรือหน่วยงานที่มีภารกิจสอดคล้องกับเนื้อหา เพื่อเชิญมาเข้าร่วม

## 2. ขั้นตอนการเชิญ / คัดเลือก และตอบรับผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนากรณีเชิญผู้เข้าร่วมจากหน่วยงาน

2.1 การเชิญ / คัดเลือก ผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา สถาบันมีแนวทางในการดำเนินการ 2 แนวทาง โดยการ 1) ประสานผ่านองค์กรร่วมจัดให้เป็นผู้พิจารณาเชิญ / คัดเลือก หรือ 2) สถาบัน เป็นผู้พิจารณาเชิญ / คัดเลือกเอง ซึ่งสามารถแยกอธิบายได้ดังนี้

2.1.1 ในกรณีที่องค์กรร่วมจัดเป็นผู้พิจารณาเชิญ / คัดเลือก ทางองค์กรร่วมจัดจะจัดทำสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมแล้วส่งมาให้ทางสถาบัน ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

2.1.2 ในกรณีที่สถาบัน เป็นผู้พิจารณาเชิญ / คัดเลือก สถาบัน จะพิจารณาหน่วยงานที่เหมาะสม และมีภารกิจงานสอดคล้องกับเนื้อหาของการฝึก ประชุม สัมมนา พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดของการตอบรับในการมาเข้าร่วม โดยจะมีเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานไปยังหน่วยงานที่ได้ส่งหนังสือเชิญไป เพื่อติดตามผลการตอบรับ (Follow up)

2.2 การตอบรับเข้าร่วมการประชุมสัมมนา

2.2.1 ตอบรับผ่านการส่งโทรสารหรือแฟกซ์ มายังสถาบัน

2.2.2 ตอบรับโดยการส่งอีเมลมายังสถาบัน

2.2.3 ตอบรับผ่านระบบออนไลน์ โดยแบ่งออกเป็น

- ในกรณีที่สถาบัน ให้บริษัทหรือหน่วยงานภายนอกเป็นผู้ดำเนินการ ผู้เข้าร่วมจะได้รับการยืนยันผ่านระบบ QR Code

- ในกรณีที่สถาบัน เป็นผู้ดำเนินการ จะพิจารณาผู้เข้าร่วมโดยใช้ระยะเวลาประมาณไม่เกิน 1 สัปดาห์ และแจ้งผลการตอบรับผ่านทางโทรศัพท์ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะตอบอีเมลกลับไปเพื่อยืนยันการสมัครมาเข้าร่วม

2.3 สถาบัน รวบรวมรายชื่อและข้อมูลที่เกี่ยวข้องของผู้ที่สมัครมาเข้าร่วมไว้ในไฟล์เอกสาร เพื่อใช้เป็นหลักฐานและเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของสถาบัน

## 3. ขั้นตอนการให้บริการระหว่างการประชุม สัมมนา

3.1 การตรวจสอบความพร้อมของสถานที่จัดงาน

- การจัดการประชุม สัมมนาในแต่ละครั้ง ก่อนเริ่มงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบความพร้อมของสถานที่จัดงาน หรือห้องที่ใช้ในการจัดงานอยู่เสมอ รวมถึง ห้องอาหารสถานที่ทำกิจกรรม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น ระบบไฟ แสง เสียง และเครื่องปรับอากาศ และตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการจัดโต๊ะภายในห้อง

3.2 การลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม สัมมนา

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

3.3 การเปิดงานประชุม สัมมนา

- ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่มาเข้าร่วม แยกผู้ใหญ่ ประธาน หรือผู้ที่มา กล่าวต้อนรับหรือกล่าวเปิดงาน รวมถึงวิทยากรที่มาบรรยาย
- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้กับประธานผู้ที่มา กล่าวต้อนรับหรือกล่าวเปิดงาน แยกผู้ใหญ่ รวมถึงวิทยากรที่มาบรรยาย
- ชี้แจงกำหนดการ และรายละเอียดของการฝึก ประชุม สัมมนา เพื่อให้ผู้ที่มาเข้าร่วมได้ทราบถึง
- กำหนดการ และแจ้งให้ผู้ที่มาเข้าร่วมจัดทำแบบประเมินเพื่อส่งให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- ดำเนินการจัดเตรียม / บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมถึงอาหารกลางวัน (หากมี) ให้กับผู้ ที่มาเข้าร่วมการประชุม สัมมนา

#### 3.4 การปิดงานประชุม สัมมนา

- หลังจากการบรรยายเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องกล่าวขอบคุณวิทยากร พร้อมทั้ง เชิญ
- ประธานกล่าวปิดการอบรม และมอบประกาศนียบัตร (หากมี) ให้กับผู้ที่มาเข้าร่วมและผ่านเกณฑ์ ตามที่กำหนด
- หลังจากการประชุม สัมมนา ได้เสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจเช็คความ เรียบร้อยภายในห้องที่ใช้จัดงานอีกครั้ง ตลอดจนเก็บเอกสารและอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ เพื่อ นำส่งคืนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

### 4. ขั้นตอนการให้บริการหลังการประชุม สัมมนา

#### 4.1 ด้านเอกสาร

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน โดยข้อมูลส่วนหนึ่งนำมาจากแบบ ประเมินที่ได้รับจากผู้ที่มาเข้าร่วม
- ในกรณีให้หน่วยงานภายนอกเป็นผู้ดำเนินการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องนำส่งแบบ ประเมินผลให้หน่วยงานภายนอก
- หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินการประชุมสัมมนา ให้ผู้อำนวยการสำนักฯ และเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องร่วมกันประชุมทบทวนภายหลังปฏิบัติงาน (After Action Review: AAR) เพื่อนำ ข้อมูลมาพัฒนา / ปรับปรุง การดำเนินงานในครั้งต่อไป
- จัดเก็บเอกสารและใบสำคัญต่างๆ เข้าแฟ้มโครงการ เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบและใช้เป็น ข้อมูล ประกอบการจัดการประชุม สัมมนา ในครั้งต่อไป

#### 4.2 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนำภาพกิจกรรม และบรรยากาศในการขึ้นประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของสถาบัน พร้อมทั้งเขียนข่าวประกอบการจัดงาน

#### 4.3 ติดตามประเมินผลการ ประชุม สัมมนา ร่วมกับองค์กรร่วมจัดและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลมาพิจารณา ถึงแนวทางในการจัดโครงการฯ ในครั้งต่อไป

#### 4.4 ส่งคืนวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ให้แก่ผู้ที่ได้รับผิดชอบ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

## (2) การให้บริการข้อมูลงานวิจัยและเอกสารวิชาการ

สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) มีภารกิจสำคัญในการศึกษาอบรมและให้การสนับสนุนเพื่อค้นคว้าวิจัย เพื่อส่งเสริมการค้าและการพัฒนาเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับบุคลากรภาครัฐและเอกชน ตลอดจนนักเรียนและนักศึกษา โดยสถาบันมีการให้บริการข้อมูลงานวิจัยและเอกสารวิชาการต่าง ๆ ซึ่งเป็นผลงานของสถาบันแก่ผู้ที่สนใจ

**ค่าธรรมเนียมในการบริการ:** ไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียม

**ช่องทางในการบริการ:** เว็บไซต์สถาบัน [www.itd.or.th](http://www.itd.or.th)

**ระยะเวลาในการบริการ:** กรณีผู้รับบริการเข้าสืบค้นข้อมูลงานวิจัยต้องการดาวน์โหลดงานวิจัยต้องมีการสมัครสมาชิกเว็บไซต์สถาบันซึ่งใช้ระยะเวลาไม่เกิน 5-10 นาทีในการสมัครสมาชิก โดยผู้เข้าใช้งานสามารถเข้าใช้บริการข้อมูลงานวิจัยและเอกสารวิชาการต่าง ๆ ของสถาบันได้ตลอด 24 ชั่วโมง

**กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการบริการ:** ประกาศสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

## ขั้นตอนการใช้บริการข้อมูลงานวิจัยและเอกสารวิชาการ

