
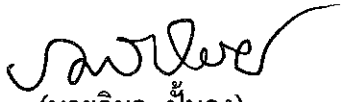



สำนักพัฒนาขีดความสามารถทางการค้าและการพัฒนา

คู่มือการให้บริการ

วันที่อนุมัติใช้..... 30 เม.ย. 2567

วันที่แก้ไข.....

ออกเอกสารโดย	ตรวจสอบเอกสารโดย	อนุมัติเอกสารโดย
 (ร้อยโท พันธุ์รบ ราชพงศา) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาขีด ความสามารถทางการค้า และการพัฒนา	 (นายวิมล บัณจง) รองผู้อำนวยการ (วิชาการ)	 (นายสุกกิจ เจริญกุล) ผู้อำนวยการสถาบันระหว่างประเทศ เพื่อการค้าและการพัฒนา

คำนำ

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

ด้วยเหตุนี้ สำนักพัฒนาขีดความสามารถทางการค้าและการพัฒนา ได้จัดทำคู่มือการให้บริการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เผยแพร่ให้สาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานและขั้นตอนการให้บริการ ตลอดจนใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และทราบถึงแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้มารับบริการได้อย่างเหมาะสม

สำนักพัฒนาขีดความสามารถทางการค้าและการพัฒนา
สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)

เมษายน 2567

สารบัญ

		หน้า
	หัวข้อ	
	คำนำ	ก
	สารบัญ	ข-ค
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	18
	4. ขั้นตอนการให้บริการหลังการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา	19

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. แบบแจ้งรายการแผนงานที่ขอเงินเหลือในปี	

ส่วนที่ 1 คู่มือการให้บริการ (Quality Procedure)

1. วัตถุประสงค์

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

2. คำจำกัดความ

“การฝึกอบรม”	หมายถึง การอบรม การบรรยาย การสัมมนา การประชุม ทั้งในสถานที่จัดงานและรูปแบบออนไลน์หรือผสมผสาน (Hybrid) หรือกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง
“ผู้เข้ารับการอบรม”	หมายถึง บุคคลที่เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรหรือโครงการที่สถาบันเป็นผู้ดำเนินการ และให้หมายความรวมถึงกรรมการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบันที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรหรือโครงการดังกล่าวด้วย
“หน่วยงานภายนอก”	หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา หน่วยงานอื่นของรัฐ และเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

3. ผู้รับผิดชอบ

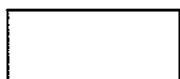
- 3.1 สำนักพัฒนาขีดความสามารถทางการค้าและการพัฒนา
- 3.2 ผู้อำนวยการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา
- 3.3 รองผู้อำนวยการ (วิชาการ)
- 3.4 ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาขีดความสามารถทางการค้าและการพัฒนา
- 3.5 เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- 3.6 หน่วยงานร่วมจัด

4. ผังการไหลเวียนของงาน

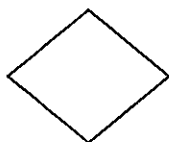
แผนผังเพื่อใช้แสดงทิศทางการไหลของงานจากบนลงล่างโดยการใช้รูปสัญลักษณ์ และเส้นที่แสดงให้เห็นภาพของลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน



จุดเริ่มต้น / สิ้นสุด



การดำเนินการ



ขั้นตอนการตัดสินใจ / ตรวจสอบ



ทิศทาง

5. เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

พระราชกฤษฎีกา

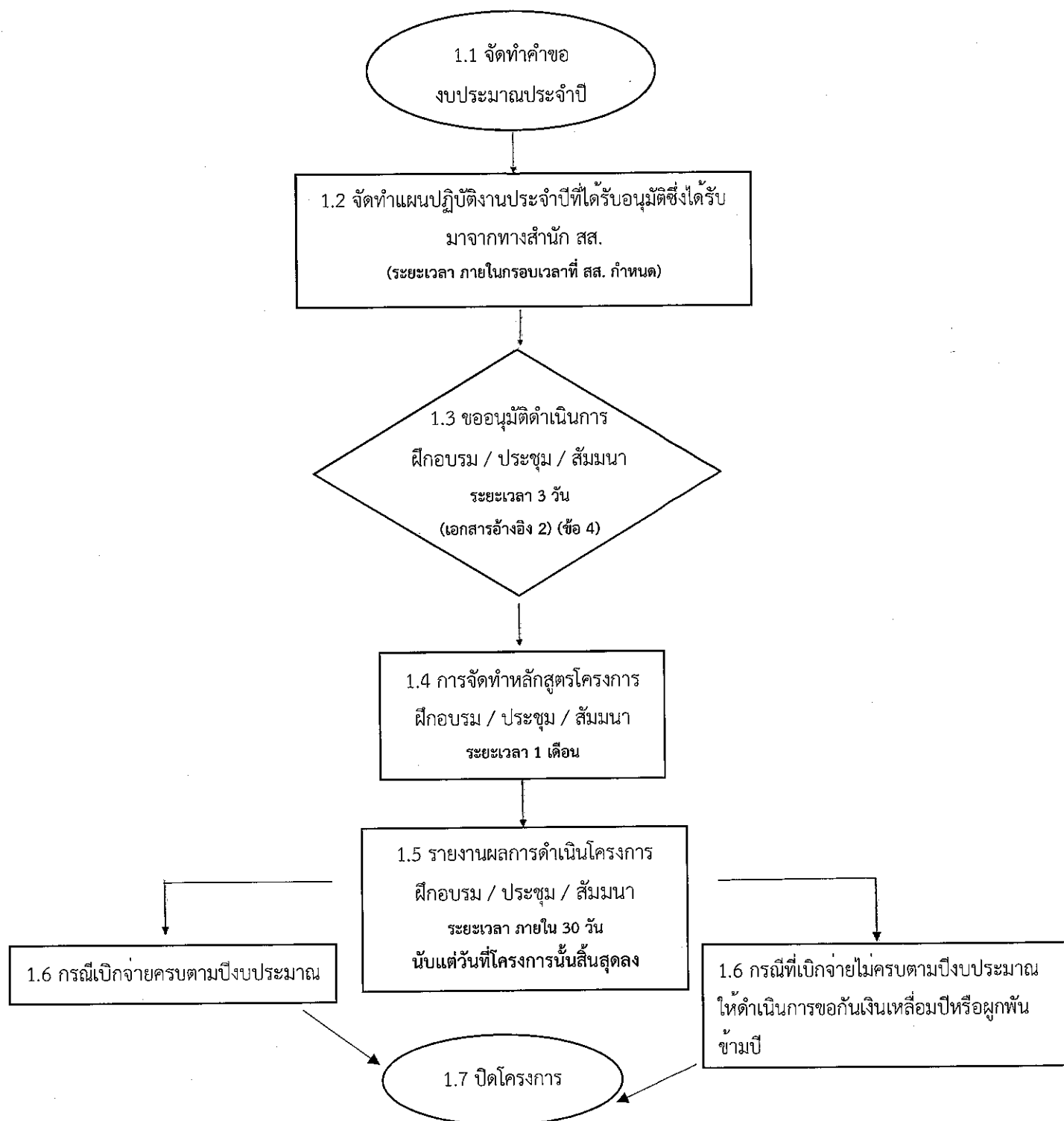
1. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)

ข้อบังคับ

1. ระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การบริหารงานของสถาบัน การจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน
2. ระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การดำเนินงาน ฝึกรอบม พ.ศ. 2564
3. ระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การบริหารการคลัง และการเงิน พ.ศ 2561
4. ระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วย หลักเกณฑ์และ อัตราค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน และค่าบริการ ในการดำเนินกิจการสถาบัน พ.ศ. 2564

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินงานฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ของสำนักพัฒนาขีดความสามารถทาง
การค้าและการพัฒนา

1. การวางแผนงานฝึกอบรม ประชุม สัมมนา (Work Flow กระบวนการ)



เอกสารอ้างอิง : 2. ระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การดำเนินงานฝึกอบรม พ.ศ. 2564
หมายเหตุ: ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ

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 พิจารณาอนุมัติ

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 พิจารณาอนุมัติ

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 พิจารณาอนุมัติ

1.3.3 แจ้งการอนุมัติให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

1.4 การจัดทำหลักสูตรโครงการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

1.4.1 พิจารณาและศึกษารายละเอียดจากแผนปฏิบัติงานประจำปีและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติซึ่งได้รับมาจากทางสำนักยุทธศาสตร์และสารสนเทศ (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 จะต้องขอเงินเหลือปีหรือผูกพันข้ามปี โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.6.1 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดทำแบบแจ้งรายการแผนงาน / โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม ที่ขอเงินเหลือปี พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

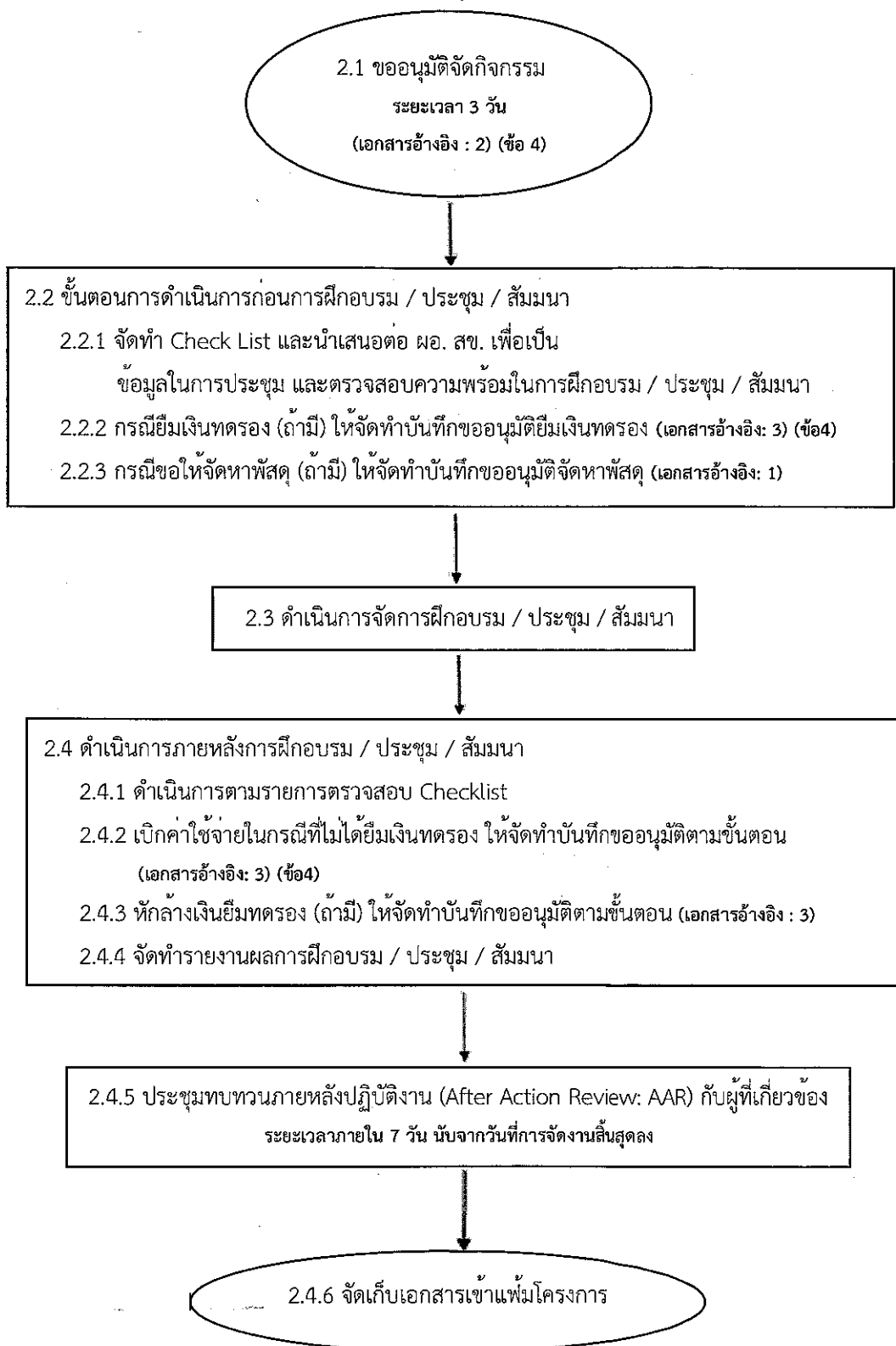
1.6.2 นำรายการแผนงาน เพื่อเสนอต่อ

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาขีดความสามารถทางการค้าและการพัฒนา ให้ความเห็นชอบ
- รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) ให้ความเห็นชอบ
- ผู้อำนวยการสถาบันฯ ให้ความเห็นชอบ

1.6.3 เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถาบันฯ แล้ว ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการส่งแบบแจ้งรายการแผนงาน / โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรมที่ขอเงินเหลือปีประจำปี งบประมาณ ให้สำนักยุทธศาสตร์และสารสนเทศ (สส.) ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

1.7 ปิดโครงการ

2. การดำเนินงานตามแผนงานในรูปแบบสถาบันฯ เป็นผู้ดำเนินการ (Work Flow กระบวนการ)



เอกสารอ้างอิง: 2. ระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การดำเนินงานฝึกอบรม พ.ศ. 2564

3. ระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การบริหารการคลังและการเงิน พ.ศ 2561

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หมายเหตุ: ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ

2. การดำเนินงานตามแผนงานในรูปแบบสถาบันฯ เป็นผู้ดำเนินการ

2.1 การขออนุมัติจัดกิจกรรม

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

2.2 ดำเนินการก่อนการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

- 2.2.1 จัดทำรายการ Check List และนำเสนอต่อ ผอ. สข. เพื่อเป็นข้อมูลในการประชุม และตรวจสอบความพร้อมในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

- 2.2.2 กรณียืมเงินทตรง (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทตรงตามขั้นตอนการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม

- 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 การเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีที่ไม่ได้ยืมเงินทตรง ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.4.3 ทักล้างเงินยืมทตรง (ถ้ามี) ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

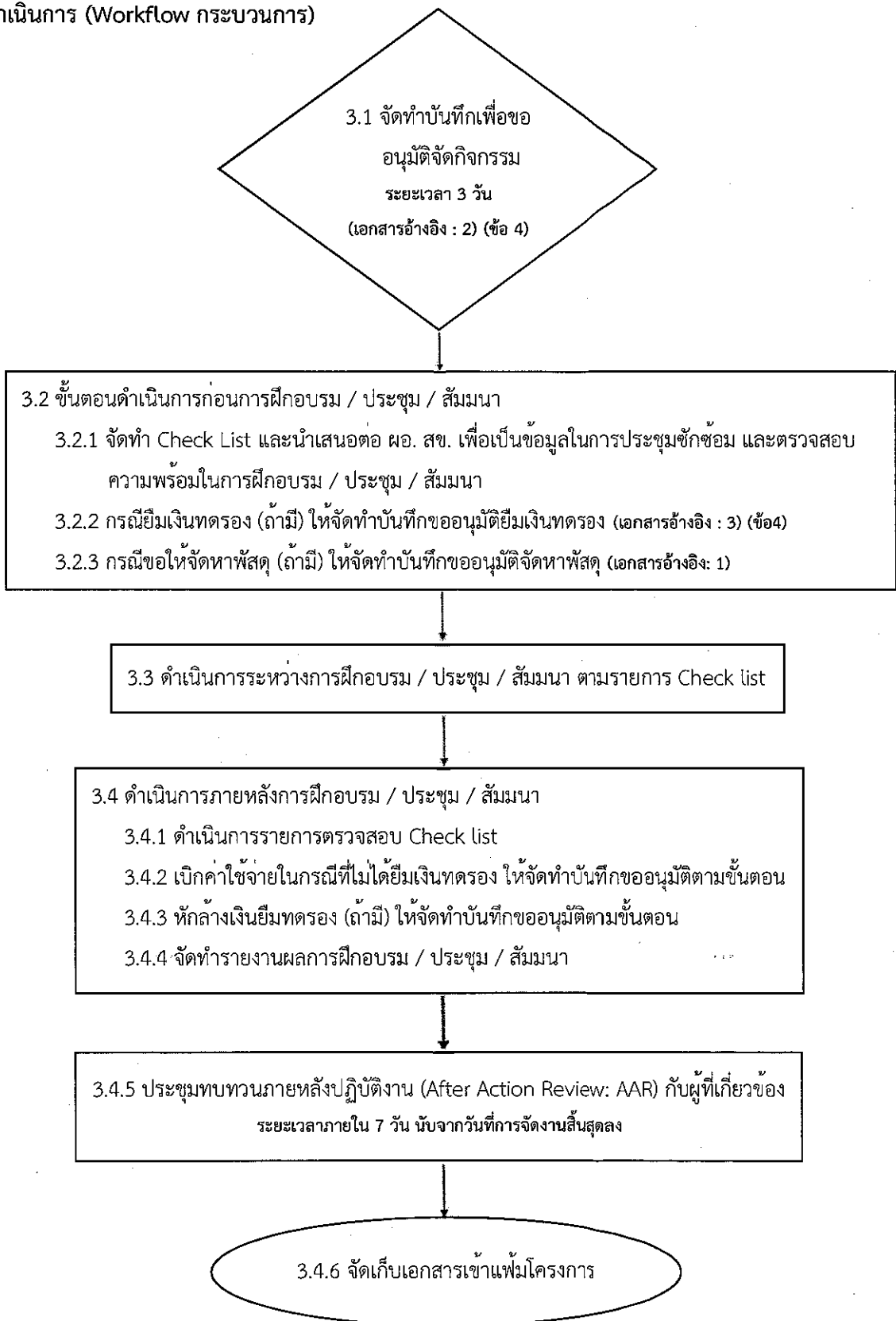
- 2.4.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา เพื่อเสนอต่อ

- 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)



เอกสารอ้างอิง: 3. ระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การดำเนินงานฝึกอบรม พ.ศ. 2564
 1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 หมายเหตุ: ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ

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

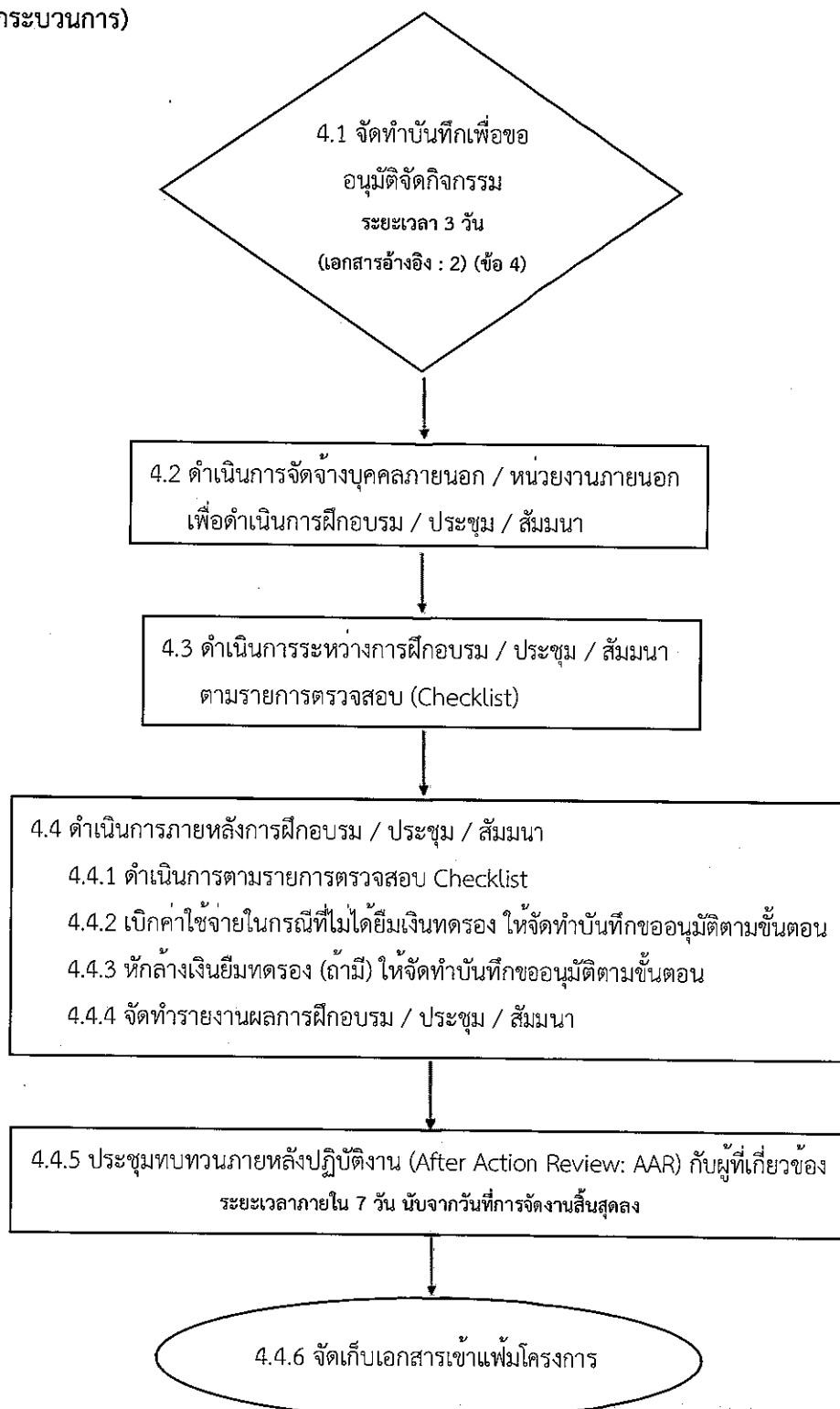
- 3.2.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำรายการตรวจสอบ Check List ก่อนการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา และนำเสนอต่อ ผอ. สข. ในการเป็นข้อมูลประกอบการประชุม และตรวจสอบความพร้อมในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา
- 3.2.2 กรณียืมเงินทตรง (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทตรงตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 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 เบิกค่าใช้จ่ายในกรณีที่ไม่ได้ยืมเงินทตรง ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนปฏิบัติงาน
- 3.4.3 หักล้างเงินยืมทตรง (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)



เอกสารอ้างอิง: 3. ระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การดำเนินงานฝึกอบรม พ.ศ. 2564
 หมายเหตุ: ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ

4. การดำเนินงานตามแผนงานในรูปแบบสถาบันฯ จ้างบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอกให้ดำเนินการ

4.1 การขออนุมัติจัดกิจกรรม

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

4.2 ดำเนินการก่อนการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

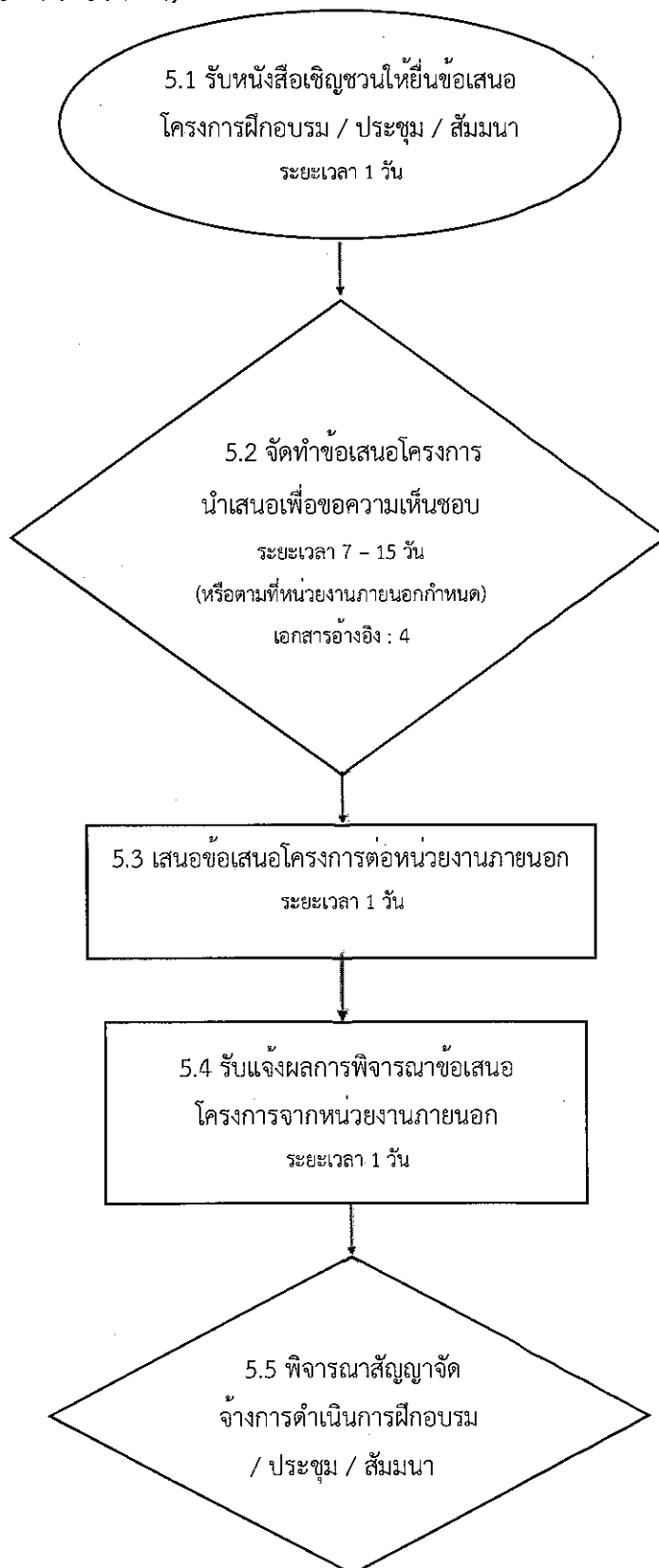
- 4.2.1 ศึกษารายละเอียดโครงการเพื่อพิจารณาจัดทำขอบเขตของงานจ้างงาน
- 4.2.2 ดำเนินการจัดทำขอบเขตของงานจ้างดำเนินการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา ตามรูปแบบที่สถาบันฯ กำหนด
- 4.2.3 กรณียืมเงินโดยตรง (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.2.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ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

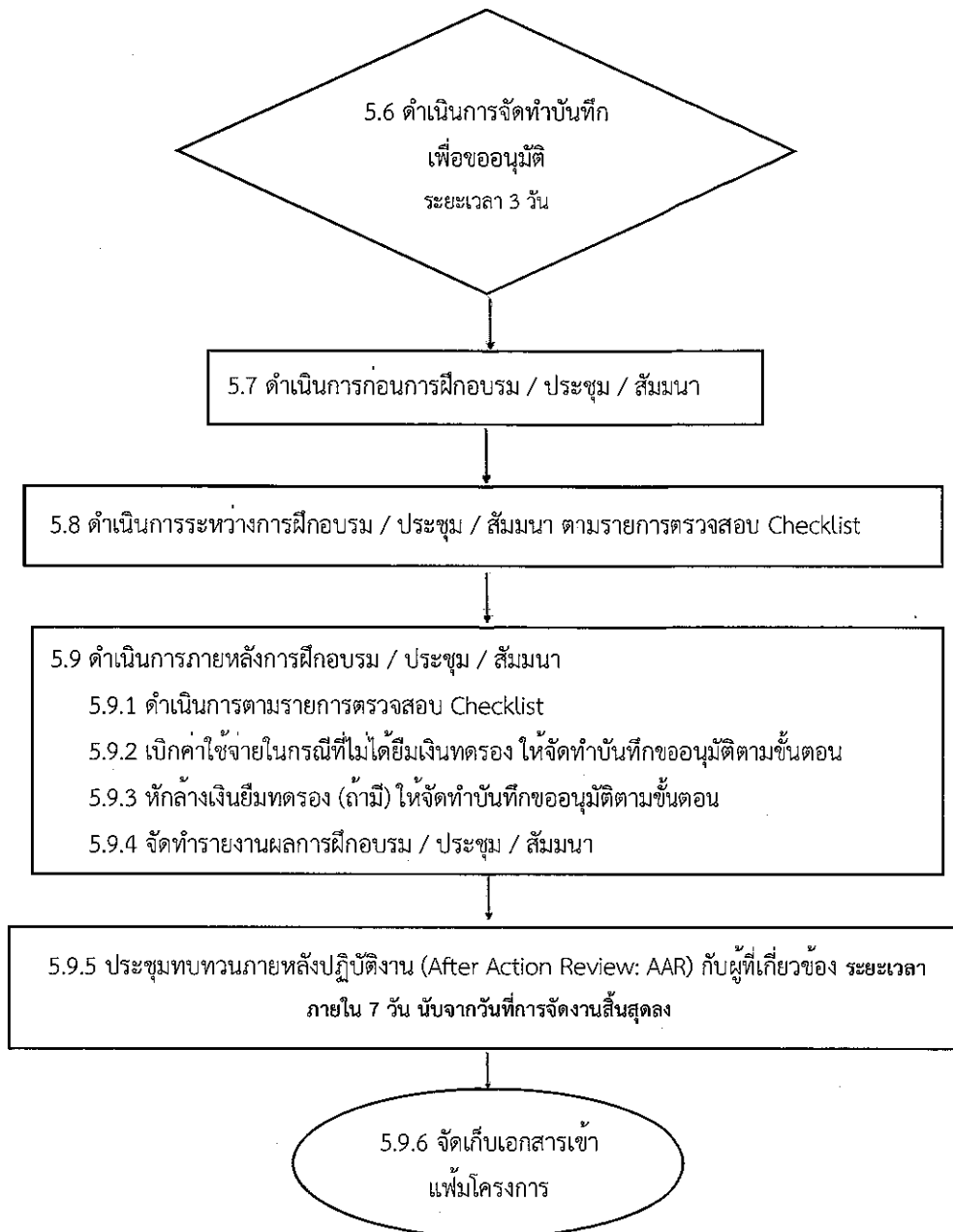
4.3 ดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา ตามรายการตรวจสอบ Checklist

4.4 ดำเนินการภายหลังการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

- 4.4.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามรายการตรวจสอบ Checklist
- 4.4.2 เบิกค่าใช้จ่ายในกรณีที่ไม่ได้ยืมเงินโดยตรง (ถ้ามี) ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.4.3 การหักล้างเงินยืมโดยตรง (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)





เอกสารอ้างอิง : 4. ระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน และค่าบริการ ในการดำเนินกิจการสถาบัน พ.ศ. 2564

ประเภท	รายการ	อัตรา	หน่วย
1. ค่าดำเนินงานฝึกอบรม	ค่าจ้างดำเนินงานฝึกอบรม ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน ที่ใช้งบประมาณของ ผู้รับบริการที่เป็นบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอก (1) งบประมาณของผู้รับบริการที่เป็นบุคคลภายนอกหรือหน่วยงาน ภายนอก ที่เป็นบุคคลหรือหน่วยงานภายในประเทศ (2) งบประมาณของผู้รับบริการที่เป็นบุคคลภายนอกหรือหน่วยงาน ภายนอก ที่เป็นบุคคลหรือหน่วยงานต่างประเทศ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 25,000 บาท ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 40,000 บาท	โครงการ/ กิจกรรม โครงการ/ กิจกรรม
2. ค่าฝึกอบรมหลักสูตรของสถาบัน	ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม	ไม่น้อยกว่า 4,000 บาท	วัน

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 การพิจารณาสัญญาจัดจ้างการดำเนินการฝึกอบรม / 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 กรณียืมเงินโดยตรง (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินโดยตรง ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 5.7.3 กรณีขอให้จัดหาพัสดุ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.8 ดำเนินการระหว่างการประชุม / ประชุม / สัมมนา ตามรายการตรวจสอบ Checklist
- 5.9 ดำเนินการภายหลังการประชุม / 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 และจำนวนผู้รับการฝึกอบรม เพื่อให้วิทยากรสามารถเตรียมเนื้อหาการบรรยายได้อย่างเหมาะสม
- จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานร่วมจัด เพื่อเป็นการยกระดับความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน
- จัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธีและแขกผู้ใหญ่ หรือผู้ที่จะมากล่าวต้อนรับ หรือกล่าวเปิดการอบรม
- จัดทำหนังสือเชิญผู้รับการอบรม 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 ประธานในพิธีหรือผู้ที่จะมากล่าวต้อนรับ หรือกล่าวเปิดงาน รวมถึงเอกสารที่ต้องใช้ในการแจกให้ผู้ที่มาเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

1.2.3 การเตรียมการด้านเอกสาร

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

1.2.4 ติดต่อประสานสถานที่จัดงาน

- ติดต่อประสานเกี่ยวกับการจัดห้อง การออกแบบ Banner Roll up และโลโก้ที่จะใช้แสดงบนเวที และประสานเกี่ยวกับรูปแบบการจัดห้องอบรม ประชุม สัมมนา ลำดับที่นั่ง

- ของประธานหรือแขกผู้ใหญ่ 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 และมีภารกิจงานสอดคล้องกับเนื้อหาของการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดของการตอบรับในการมาเข้าร่วม 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 ผู้เข้าร่วมจะได้รับการยืนยันผ่านระบบ QR Code
- ในกรณีที่สถาบันฯ เป็นผู้ดำเนินการ จะพิจารณาผู้เข้าร่วมโดยใช้ระยะเวลาประมาณไม่เกิน 1 สัปดาห์ และแจ้งผลการตอบรับผ่านทางโทรศัพท์ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะตอบอีเมลกลับไปเพื่อ

ยืนยันการสมัครมาเข้าร่วม

2.3 สถาบันฯ รวบรวมรายชื่อและข้อมูลที่เกี่ยวข้องของผู้ที่สมัครมาเข้าร่วมไว้ในไฟล์เอกสาร เพื่อใช้เป็นหลักฐานและเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของสถาบันฯ

3. ขั้นตอนการให้บริการระหว่างการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

3.1 การตรวจสอบความพร้อมของสถานที่จัดงาน

- การจัดการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาในแต่ละครั้ง ก่อนเริ่มงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบความพร้อมของสถานที่จัดงาน 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 หรือผู้ที่มากล่าวต้อนรับหรือกล่าวเปิดงาน รวมถึงวิทยากรที่มาบรรยาย
- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้กับประธานผู้ที่มากล่าวต้อนรับหรือกล่าวเปิดงาน แขกผู้ใหญ่ รวมถึงวิทยากรที่มาบรรยาย
- ชี้แจงกำหนดการ และรายละเอียดของการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อให้ผู้ที่มาเข้าร่วมได้ทราบถึงกำหนดการ และแจ้งให้ผู้ที่มาเข้าร่วมจัดทำแบบประเมินเพื่อส่งให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- ดำเนินการจัดเตรียม / บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมถึงอาหารกลางวัน (หากมี) ให้กับผู้ที่มาเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

3.4 การปิดงานฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

- หลังจากการบรรยายเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องกล่าวขอบคุณวิทยากร พร้อมทั้งเชิญประธานกล่าวปิดการอบรม และมอบประกาศนียบัตร (หากมี) ให้กับผู้ที่มาเข้าร่วมและผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด
- หลังจากการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ได้เสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยภายในห้องที่ใช้จัดงานอีกครั้ง ตลอดจนเก็บเอกสารและอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ เพื่อนำส่งคืนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

4. ขั้นตอนการให้บริการหลังการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

4.1 ด้านเอกสาร

- หลังจากที่มีการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อขอบคุณวิทยากรที่ได้ให้เกียรติมาบรรยายในการจัดงานดังกล่าว พร้อมทั้งขอบคุณประธานในพิธีหรือผู้ที่มาทำการกล่าวต้อนรับผู้ที่มาเข้าร่วม ตลอดจนจัดทำหนังสือตอบขอบคุณหน่วยงาน / องค์กรร่วมจัด ที่ได้ให้เกียรติมาเป็นหน่วยงานร่วมดำเนินการ
 - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน โดยข้อมูลส่วนหนึ่งนำมาจากแบบประเมินที่ได้รับจากผู้ที่มาเข้าร่วม
 - ในกรณีให้หน่วยงานภายนอกเป็นผู้ดำเนินการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องนำส่งแบบประเมินผลให้หน่วยงานภายนอก
 - หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา ให้ผู้อำนวยการสำนักฯ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมกันประชุมทบทวนภายหลังปฏิบัติงาน (After Action Review: AAR) เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนา / 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