International Institute for Trade and Development

สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ

คู่มือการให้บริการ รูปแบบ : สถาบันดำเนินการฝึกอบรม

วันที่อนุมัติใช้ 30 มกราคม 2567

วันที่แก้ไข.....

ออกเอกสารโดย	ตรวจสอบเอกสารโดย	อนุมัติเอกสารโดย
(นางสาวสิริกาญจน์ ประเสริฐยิ่ง) ผู้อำนวยการสำนักความร่วมมือ ระหว่างประเทศ	(นายวิมล ปั้นคง) รองผู้อำนวยการ (วิชาการ)	(นายสุภกิจ เจริญกุล) ผู้อำนวยการ สถาบันระหว่างประเทศ เพื่อการค้าและการพัฒนา

หน่วยงาน สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ

คู่มือการให้บริการ (Quality Procedure)

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศพัฒนางานด้านวิชาการที่เกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศและการค้าระหว่างประเทศในสาขาต่าง ๆ อาทิ การเงิน การคลัง การลงทุน การพัฒนา รวมถึงสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการจัดกิจกรรมความร่วมมือและช่วยเหลือภูมิภาค โดยสถาบันเป็นผู้ดำเนินการจัดกิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา ประชุม กิจกรรมอื่นๆ ด้านกิจกรรมต่างประเทศ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และศักยภาพในด้านที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร หน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงพัฒนาความร่วมมือด้านการค้าระหว่างประเทศ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยงานเครือข่ายต่างประเทศ

1.2 เพื่อให้สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ มีคู่มือการให้บริการ และสามารถเผยแพร่ และนำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน รวมถึงเกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

2. คำจำกัดความ

"การฝึกอบรม" หมายถึง การอบรม การบรรยาย การสัมมนา การประชุม หรือกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง

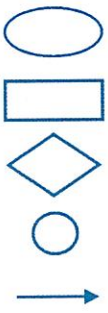
"ผู้เข้ารับการอบรม" หมายถึง บุคคลที่เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรหรือโครงการที่สถาบันเป็นผู้จัด และให้หมายความรวมถึงกรรมการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบันที่เข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าวด้วย

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 หน่วยงานภายใน ได้แก่ สำนักผู้อำนวยการ
3.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ
3.3 ผู้อำนวยการสำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ (ผอ.สร.)
3.4 รองผู้อำนวยการ ด้านวิชาการ (รอง ผอ.วิชาการ)
3.5 ผู้อำนวยการสถาบัน (ผอ.สคพ.)

4. ผังการไหลของงาน

แสดงถึงทิศทางการไหลของงานจากบนลงล่างโดยการใช้รูปสัญลักษณ์ หรือ เส้นที่แสดงให้เห็นภาพของกิจกรรมและลำดับของขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น



จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด
ดำเนินการ
ตัดสินใจ/ตรวจสอบ
จุดเชื่อมต่อ
ทิศทาง

5. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

5.2 ระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน และค่าบริการ ในการดำเนินกิจการของสถาบัน พ.ศ. 2564

5.3 ระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการดำเนินงานฝึกอบรม พ.ศ. 2564, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565

5.4 ประกาศสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2564

6. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

6.1	FM-KM-TN01	รูปแบบ/โครงสร้างการเขียนโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
6.2	FM-KM-TN02	รายการตรวจสอบ (Check List) ก่อนการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
6.3	FM-KM-TN03	รายการตรวจสอบ (Check List) ระหว่างการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
6.4	FM-KM-TN04	รายการตรวจสอบ (Check List) ภายหลังการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
6.5	FM-KM-TN05	รายงานผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

หน่วยงาน สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ

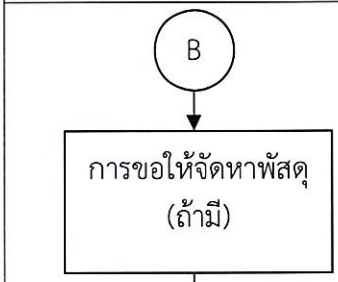
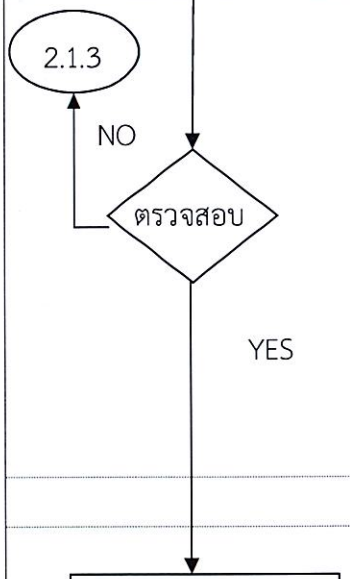
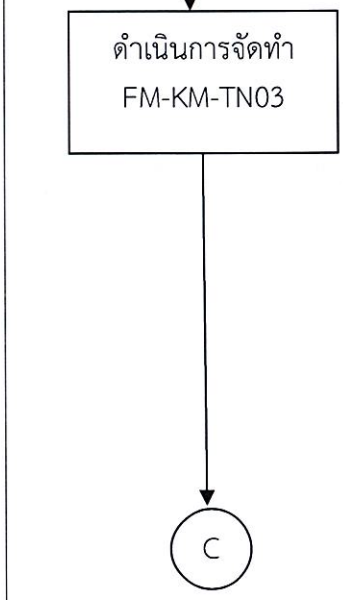
7. วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
	1. การขออนุมัติกิจกรรม			
แผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ → จัดทำบันทึกและ FM-KM-TN01	**1.1 การจัดทำบันทึกข้ออนุมัติ** ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำ : - บันทึกขออนุมติจัดกิจกรรมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา - รายละเอียดกิจกรรมตามแบบฟอร์ม “รูปแบบ/โครงสร้างการเขียนโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม” (FM-KM-TN01)	FM-KM-TN01	บันทึกขออนุมัติกิจกรรม	5-7 วัน
จองงบประมาณใน e-Budgeting	**1.2 การจองงบประมาณ** ผู้ที่ได้รับมอบหมายจองงบประมาณในระบบงบประมาณ (e-Budgeting)	บันทึกขออนุมัติกิจกรรม	รายงานการจองงบประมาณใน e-Budgeting	1 วัน
NO ← พิจารณา → YES	**1.3 การเสนอ ผอ.สร. พิจารณา** ผู้ที่ได้รับมอบหมายเสนอ : - บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม - รายละเอียดกิจกรรม - รายงานการบันทึกการจองงบประมาณในระบบ e-Budgeting เพื่อให้ ผอ.สร. พิจารณา	บันทึกขออนุมัติกิจกรรม	บันทึกขออนุมัติกิจกรรม ผอ.สร. พิจารณา	2-3 วัน
NO ← อนุมัติ → YES → A	**1.4 การเสนอ ผอ.สคพ. อนุมัติ** ผอ.สร. เสนอ : - บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม - รายละเอียดกิจกรรม - รายงานการบันทึกการจองงบประมาณในระบบ e-Budgeting เพื่อให้ ผอ.สคพ. อนุมัติ ผ่านรอง ผอ. (วิชาการ)	บันทึกขออนุมัติกิจกรรม ผอ.สร. พิจารณา	บันทึกขออนุมัติกิจกรรม ผอ.สคพ. อนุมัติ	3-5 วัน

หน่วยงาน สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
	2. การดำเนินการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา			
	2.1 การดำเนินการก่อนการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา			
A ดำเนินการตาม FM-KM-TN02	**2.1.1 ดำเนินการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาตามรายการตรวจสอบ** ผู้ที่ได้รับมอบหมาย : - ดำเนินการตามแบบฟอร์ม "รายการตรวจสอบ (Check List) ก่อนการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา" (FM-KM-TN02) - จัดทำ FM-KM-TN02	FM-KM-TN02	FM-KM-TN02 ผู้รับผิดชอบลงนาม	ภายใน 7 วันก่อนการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
NO พิจารณา YES	**2.1.2 การเสนอ ผอ.สร. พิจารณา** ผู้ที่ได้รับมอบหมาย: นำเสนอ รายการตรวจสอบ (Check List) ก่อนการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ต่อ ผอ.สร. เพื่อพิจารณา	FM-KM-TN02 ผู้รับผิดชอบลงนาม	FM-KM-TN02 ผอ.สร. ลงนาม	ภายใน 7 วันก่อนการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
ประชุมซักซ้อมก่อนการอบรม	**2.1.3 การประชุมภายในสำนักฯ ก่อนการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา** ผอ.สร. และผู้ที่ได้รับมอบหมาย : - ร่วมประชุม เพื่อซักซ้อมความเข้าใจรายละเอียด และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	FM-KM-TN02 ผอ.สร. ลงนาม	FM-KM-TN02 ที่ปรับปรุง	ภายใน 7 วันก่อนการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
ประชุมซักซ้อมก่อนการอบรม B	**2.1.4 กรณีการยืมเงินทดรอง (ถ้ามี)** ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมายเลข WI-AD-03-FN-06 เรื่อง การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม	บันทึกขออนุมัติกิจกรรม ผอ.สคพ. อนุมัติ	เงินยืมทดรอง	ก่อนวันจัดงาน 7 วันทำการ

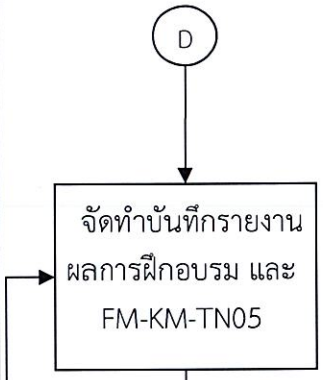
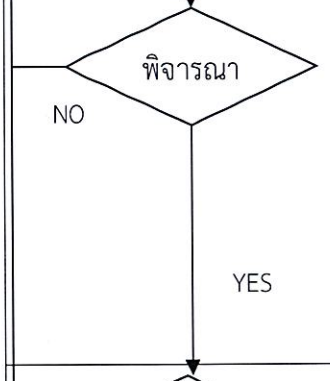
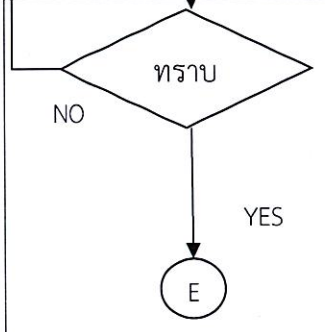
หน่วยงาน สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
	**2.1.5 กรณีการขอให้จัดหาพัสดุ (ถ้ามี)** ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมายเลข WI-AD-02-PU-07 เรื่อง การขอให้จัดหาพัสดุ	บันทึกขออนุมัติกิจกรรม ผอ.สคพ. อนุมัติ	พัสดุที่ใช้ในการจัดกิจกรรม	ก่อนวันใช้งานพัสดุ 7 วันทำการ
	**2.1.6 การตรวจสอบความพร้อมขั้นสุดท้ายก่อนการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา** รอง ผอ. (วิชาการ) ผอ.สร. และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมกัน : - ตรวจสอบความพร้อมตามแบบฟอร์ม “รายการตรวจสอบ (Check List) ก่อนการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา” เพื่อเตรียมการก่อนการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	FM-KM-TN02 ที่ปรับปรุง	FM-KM-TN02 ที่ปรับปรุง	ภายใน 7 วันก่อนการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
	2.2 การดำเนินการระหว่างฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา			
	**2.2.1 ดำเนินการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาตามรายการตรวจสอบ** ผู้ที่ได้รับมอบหมาย : - ดำเนินการตามแบบฟอร์ม “รายการตรวจสอบ (Check List) ระหว่างการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา”	FM-KM-TN03	FM-KM-TN03 ผู้รับผิดชอบลงนาม	วันที่จัดการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

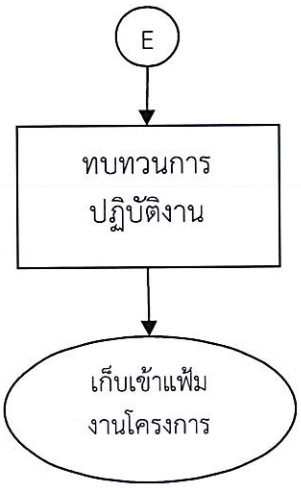
หน่วยงาน สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
	2.3 การดำเนินการภายหลังการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา			
C ↓ ดำเนินการ/จัดทำ FM-KM-TN04	**2.3.1 ดำเนินการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาตามรายการตรวจสอบ** ผู้ที่ได้รับมอบหมาย : - ดำเนินการตามแบบฟอร์ม “รายการตรวจสอบ (Check List) ภายหลังการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา” (FM-KM-TN04) - จัดทำ FM-KM-TN04	FM-KM-TN04	FM-KM-TN04 ผู้รับผิดชอบลงนาม	ภายใน 15 วัน หลังการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
↓ เบิกค่าใช้จ่ายโดยไม่ยืมเงินทดรอง (ถ้ามี)	**2.3.2 การเบิกค่าใช้จ่ายโดยไม่ได้ยืมเงินทดรอง (ถ้ามี)** ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมายเลข WI-AD-03-FN-06 เรื่อง การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม	บันทึกขออนุมัติกิจกรรม ผอ.สคพ. อนุมัติ	บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	ภายใน 15 วัน หลังจากการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
↓ หักล้างเงินยืมทดรอง (ถ้ามี) ↓ D	**2.3.3 การหักล้างเงินยืมทดรอง (ถ้ามี)** ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมายเลข WI-AD-03-FN-06 เรื่อง การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม	ขออนุมัติกิจกรรม ผอ.สคพ. อนุมัติ	อนุมัติหักล้างเงินยืมทดรอง	ภายใน 15 วัน หลังจากการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

หน่วยงาน สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
	3. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา			
	**3.1 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน** ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำ : - บันทึกรายงานผลการดำเนินงานฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา - รายงานผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา (FM-KM-TN05) - แนบรายการตรวจสอบ (Checklist) ภายหลังการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา (FM-KM-TN04)	FM-KM-TN04 ผู้รับผิดชอบลงนาม	บันทึกรายงานผล FM-KM-TN05 FM-KM-TN04	ภายใน 30 วัน หลังจากการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
	**3.2 การเสนอ ผอ.สร. พิจารณา** ผู้ที่ได้รับมอบหมายเสนอ : - บันทึกรายงานผลการดำเนินงานฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา - รายงานผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา - รายการตรวจสอบ (Checklist) ภายหลังการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา เพื่อให้ ผอ.สร. พิจารณา	บันทึกรายงานผล FM-KM-TN05 FM-KM-TN04	บันทึกรายงานผล ผอ.สร. ลงนาม FM-KM-TN05 FM-KM-TN04	ภายใน 30 วัน หลังจากการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
	**3.3 การเสนอ ผอ.สคพ. ทราบ** ผอ.สร. เสนอ : - บันทึกรายงานผลการดำเนินงานฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา - รายงานผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา - เพื่อให้ ผอ.สคพ. ทราบ ผ่านรอง ผอ. (วิชาการ)	รายงานผล ผอ.สร. ลงนาม	รายงานผล ผอ.สคพ. ทราบ	ภายใน 30 วัน หลังจากการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

หน่วยงาน สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
	**3.4 การประชุมภายในสำนักฯ ภายหลังการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา** ผอ.สร. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง : - ประชุมเพื่อทบทวนการปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR) ภายหลังการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา - นำผลการทบทวนการปฏิบัติงานไปปรับปรุงการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ครั้งต่อไป	FM-KM-TN02 FM-KM-TN03 FM-KM-TN04 FM-KM-TN05	รายงานการประชุม	ภายใน 7 วัน หลังจากการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

8. ค่าธรรมเนียม

สถาบันมีค่าธรรมเนียม ตามระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน และค่าบริการ ในการดำเนินกิจการของสถาบัน พ.ศ. 2564

ประเภท	รายการ	อัตรา	หน่วย
๑. ค่าธรรมเนียม			
๑.๒ ค่าดำเนินงานฝึกอบรม	ค่าจ้างดำเนินงานฝึกอบรม ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ที่ใช้งบประมาณของผู้รับบริการที่เป็นบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอก (๑) งบประมาณของผู้รับบริการที่เป็นบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอกที่เป็นบุคคลหรือหน่วยงานภายในประเทศ (๒) งบประมาณของผู้รับบริการที่เป็นบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอกที่เป็นบุคคลหรือหน่วยงานต่างประเทศ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ แต่ต้องไม่ต่ำกว่า ๒๕,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ แต่ต้องไม่ต่ำกว่า ๔๐,๐๐๐ บาท	โครงการ/กิจกรรม โครงการ/กิจกรรม
๑.๓ ค่าฝึกอบรมหลักสูตรของสถาบัน	ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม	ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ บาท	วัน