

คู่มือการฝึกอบรม/สัมมนา

จัดทำโดย

สถาบันพัฒนาผู้ประกอบการค้ายุคใหม่

เมษายน ๒๕๖๓

คำนำ

สถาบันพัฒนาผู้ประกอบการการค้ายุคใหม่ New Economy Academy (NEA) ภายใต้การจัดตั้งของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ มีภารกิจหลักในการเป็นศูนย์กลางการพัฒนาผู้ประกอบการไทยในทุกกระดับ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาความรู้ด้านการดำเนินธุรกิจในโลกการค้ายุคใหม่ กระจายองค์ความรู้ให้กับผู้ประกอบการทุกประเทศในภูมิภาคอาเซียน พัฒนาด้านองค์ความรู้และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบตามมาตรฐานสากล เพื่อให้ผู้ประกอบการค้าของไทยสามารถดำเนินการประกอบธุรกิจทางการค้าระหว่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จในเวทีการค้าต่างประเทศ

การจัดทำคู่มือการฝึกอบรม/สัมมนา มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงาน โดยแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามที่กำหนด และนอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการให้สามารถเข้าใจขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ อันจะนำมาซึ่งความสำเร็จทางธุรกิจตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

สถาบันพัฒนาผู้ประกอบการการค้ายุคใหม่

เมษายน ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คู่มือการฝึกอบรม/สัมมนา	
- วัตถุประสงค์และขอบข่าย	ก
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกอบรม/สัมมนา	๑ - ๑๒
- มาตรฐานการปฏิบัติงานฝึกอบรม/สัมมนา	๑๓ - ๑๗
- CHECK LIST : ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกอบรม/สัมมนา	๑๘ - ๑๙
ภาคผนวก	
- แบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม/สัมมนา	๒๐

วัตถุประสงค์และขอบข่าย การดำเนินงานคู่มือการฝึกอบรม/สัมมนา

วัตถุประสงค์

เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร โดยเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่เข้าใจลักษณะงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงประโยชน์ต่อผู้มารับบริการให้สามารถเข้าใจขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ อันจะนำมาซึ่งความสำเร็จทางธุรกิจตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

ขอบข่าย

เพื่อแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนด เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามที่กำหนด โดยเป็นการดำเนินงานตั้งแต่การวางแผนการ ฝึกอบรม/สัมมนา ขั้นตอนการดำเนินงานก่อนการฝึกอบรม จนเสร็จสิ้นการฝึกอบรม รวมถึงการสรุปรายงาน ผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกอบรม/สัมมนา

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ
๑. เตรียมการจัดฝึกอบรม/สัมมนา	ผอ. สถาบันฯ	๑.๑ สถาบันฯ มอบหมายงานตามแผนงานฝึกอบรม/สัมมนา และงานนอกแผนงานฝึกอบรมให้แก่กลุ่มงานฯ ที่รับผิดชอบ
๒. จัดทำรายละเอียดโครงการ/ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา	ผู้บริหารโครงการ	๒.๑ จัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ๒.๒ จัดทำค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ๒.๓ จัดทำกำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา ๒.๔ กำหนดค่าสมัครเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา
๓. นำเสนอ ผอ.สถาบันฯ	ผอ. สถาบันฯ และหน.กลุ่มงานฯ	๓.๑ นำโครงการฝึกอบรมเสนอต่อ ผอ.สถาบันฯ ผ่าน หน. กลุ่มงานฯ เพื่อให้ความเห็นชอบและลงนาม เสนออธิบดี ๓.๒ กรณีโครงการที่นำเสนอไม่ผ่านการเห็นชอบให้ผู้บริหารโครงการนำกลับไปพิจารณา ปรับโครงการใหม่ ตามความเห็น (ถ้ามี)
๔. ขออนุมัติโครงการฝึกอบรม/สัมมนาจากกรมฯ	ผอ. สถาบันฯ และอธิบดี	๔.๑ นำโครงการฝึกอบรมเสนอต่ออธิบดี เพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติ ๔.๒ กรณีโครงการที่นำเสนอไม่ได้รับการเห็นชอบและอนุมัติให้สถาบันฯ นำกลับไปพิจารณาปรับโครงการใหม่ ตามความเห็น (ถ้ามี) ๔.๓ กรณีโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติ ให้แจ้งฝ่ายบริหารทั่วไปทราบ
๕. วิธีดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา	ผู้บริหารโครงการ	<u>กรณีจัดเอง</u> ๕.๑ ยืมเงินตรงจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ๕.๒ นำเสนอ ผอ.สถาบันฯ ผ่าน หน. กลุ่มงานฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงนามกำกับ ๕.๓ เสนอเลขานุการกรมฯ ก่อนวันฝึกอบรม/สัมมนา ๕ สัปดาห์ ๕.๔ ติดต่อขอรับเงินยืมทุกประเภทจากกลุ่มงานคลัง สำนักงานเลขานุการกรมฯ ก่อนวันฝึกอบรม/สัมมนา ๑ สัปดาห์ ๕.๕ จัดเตรียมใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เพื่อจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร/ล่าม ในอัตราตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ
๕. วิธีดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา (ต่อ)		<p><u>กรณีจัดจ้าง</u></p> <p>๕.๑ ขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕.๒ ขออนุมัติโครงการ</p> <p>๕.๓ คณะกรรมการฯ ดำเนินการร่างขอบเขตงาน (TOR) และขอความเห็นชอบ TOR จากกรมฯ</p> <p>๕.๔ ขออนุมัติรายงานขอซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕.๕ ขออนุมัติรายงานผลการพิจารณา</p> <p>๕.๖ กลุ่มงานพัสดุดำเนินการตามระเบียบต่อไป</p>
๖. ทาบทามและทำหนังสือเชิญวิทยากร	ผู้บริหารโครงการ	<p>๖.๑ ติดต่อทาบทามวิทยากรที่ได้สรรหาแล้ว เป็นการภายในทางโทรศัพท์ เพื่อเชิญมาบรรยายตามหัวข้อที่กำหนด ก่อนวันฝึกอบรม/สัมมนา ไม่น้อยกว่า ๘ สัปดาห์</p> <p>๖.๒ จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีวิทยากรภายนอกที่เป็นภาคเอกชนให้ใช้หนังสือขอเรียนเชิญไปเป็นวิทยากร โดย ผอ. สถาบันฯ ลงนาม - กรณีวิทยากรเป็นข้าราชการภายนอกกระทรวงพาณิชย์ ให้ใช้หนังสือขอเรียนเชิญไปเป็นวิทยากร/หนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งวิทยากรไปบรรยาย โดยอธิบดีลงนาม <p>๖.๓ ส่งหนังสือเชิญวิทยากรมาบรรยาย ผ่าน ผอ. สถาบันฯ ก่อนวันฝึกอบรม/สัมมนา ไม่น้อยกว่า ๕ สัปดาห์</p> <p>๖.๔ ติดต่อยืนยัน (Confirm) การบรรยายของวิทยากร เป็นการภายในทางโทรศัพท์ ก่อนวันฝึกอบรม/สัมมนา ๑ สัปดาห์</p>
๗. จัดทำเอกสารเผยแพร่ (แผ่นพับ/โบรชัวร์)	กลุ่มงานแผน อำนวยการ และประชาสัมพันธ์	<p>๗.๑ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข่าวการฝึกอบรม/สัมมนา</p> <p>๗.๒ จัดทำอาร์ตเวิร์คประชาสัมพันธ์การจัดฝึกอบรม/สัมมนา (กรณีกลุ่มแผนอำนวยการฯ จ้างบริษัทประชาสัมพันธ์)</p>

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ
๘. เชิญชวนเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา	ผู้บริหารโครงการ	<p>๘.๑ ทำบันทึกถึงสำนักประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ขอความร่วมมือเผยแพร่ข่าวการฝึกอบรมผ่านสื่อมวลชน</p> <p>๘.๒ ผู้บริหารโครงการเลือกกลุ่มเป้าหมายจาก List รายชื่อกลุ่มเป้าหมาย (Mailing List)</p> <p>๘.๓ ทำหนังสือเชิญข้าราชการในกรมฯ เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา พร้อมแนบกำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา</p>
๙. รับสมัครเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาและรวบรวมส่งงานทะเบียน	เจ้าหน้าที่ธนาคาร ผู้บริหารโครงการ	<p>๙.๑ การลงทะเบียน (กรณีเสียค่าใช้จ่าย)</p> <p>☞ ๙.๑.๑ การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ มีขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) เปิด Internet Browser ๒) กรอก URL : drive.ditp.go.th จากนั้นกดปุ่ม Enter ๓) หน้าจอการเลือกประเภทการลงทะเบียน ๔) หน้าจอการเลือกประเภทของนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาว่าเป็นคนไทย หรือชาวต่างชาติ เมื่อกำหนดแล้วให้ป้อนข้อมูลหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขทะเบียนนิติบุคคล (กรณีเป็นบริษัท) หรือหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีเป็นบุคคลทั่วไป) เพื่อตรวจสอบกับฐานข้อมูลกรมฯ ๕) กรณีพบข้อมูลในฐานข้อมูลกรมฯ ระบบจะแสดงหน้าจอให้ผู้ใช้งานทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ ๖) ในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่สามารถจำรหัสผ่านได้ ให้ผู้ใช้งานกดเลือก “ลืมรหัสผ่าน” เพื่อให้ระบบส่งอีเมลไปยังผู้ใช้งาน ๗) ในกรณีที่ตรวจสอบแล้วไม่พบข้อมูล จะต้องกรอกอีเมล และกรอกรหัสผ่านสำหรับการเข้าใช้งานระบบ <p>๙.๑) นิติบุคคล (คนไทย)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกหน้าลงทะเบียน และกรอกข้อมูลเบื้องต้นของบริษัทให้เรียบร้อย และให้คลิกปุ่ม “ถัดไป” - กรอกข้อมูลผู้ติดต่อให้เรียบร้อย และให้คลิกปุ่ม “ถัดไป” - เลือกประเภทธุรกิจที่ต้องการ (สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ ประเภท) และให้คลิกปุ่ม “ถัดไป” - เข้าสู่หน้าจอ “ยืนยันการสมัคร” - เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “สิ้นสุดการลงทะเบียน”

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ
<p>๙. รับสมัครเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาและรวบรวมส่งงานทะเบียน (ต่อ)</p>		<p>๗.๒) นิติบุคคล (ชาวต่างชาติ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกหน้าลงทะเบียน และกรอกข้อมูล Information ให้เรียบร้อย และให้คลิกปุ่ม “Next” - กรอกข้อมูล Contact ให้เรียบร้อย และให้คลิกปุ่ม “Next” - เลือก Business ที่ต้องการ (สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ ประเภท) และให้คลิกปุ่ม “Next” - เข้าสู่หน้าจอ “Confirm” - เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “Finish” <p>๗.๓) บุคคลธรรมดา (คนไทย)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรอกข้อมูลผู้ติดต่อให้เรียบร้อย และให้คลิกปุ่ม “ถัดไป” - เลือกประเภทธุรกิจที่ต้องการ (สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ ประเภท) และให้คลิกปุ่ม “ถัดไป” - เข้าสู่หน้าจอ “ยืนยันการสมัคร” - เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “สิ้นสุดการลงทะเบียน” <p>๗.๔) บุคคลธรรมดา (ชาวต่างชาติ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรอกข้อมูล Contact ให้เรียบร้อย และให้คลิกปุ่ม “Next” - เลือก Business ที่ต้องการ (สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ ประเภท) และให้คลิกปุ่ม “Next” - เข้าสู่หน้าจอ “Confirm” - เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “Finish” <p>☞ ๙.๑.๒ การลิมรท์ผ่าน/กำหนดรท์ผ่านใหม่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ผู้ประกอบการ Login เข้าสู่ระบบ DITP DRIVE จากนั้นเลือก “ลิมรท์ผ่าน/กำหนดรท์ผ่านใหม่” ๒) ผู้ประกอบการกรอกเลขทะเบียนนิติบุคคล และให้คลิกปุ่ม “ยืนยัน” ๓) ระบบจะส่งข้อมูลไปที่อีเมลของผู้ประกอบการ

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ
<p>๙. รับสมัครเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาและรวบรวมส่งงานทะเบียน (ต่อ)</p>		<p>- ผู้ประกอบการเปิดอีเมล และคลิกที่ Link to reset password ระบบจะแสดงหน้าจอให้เปลี่ยนรหัสผ่าน โดยกำหนดรหัสผ่านใหม่ อย่างน้อย ๘ ตัวขึ้นไป</p> <p>- จากนั้นระบบจะแจ้งเตือนว่า ท่านได้เปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๙.๑.๓ การสมัครเข้าร่วมกิจกรรมอบรม/สัมมนา</p> <p>๑) ผู้ประกอบการเข้า Web Site : http://drive.ditp.go.th</p> <p>๒) ทำการ Login เข้าสู่ระบบ โดยคลิกที่ปุ่ม Login (มุมขวาบน)</p> <p>๓) ป้อน Username และรหัสผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”</p> <p>๔) เมื่อ Login สำเร็จแล้ว ระบบจะกลับมาแสดงผลที่หน้าหลัก ผู้ประกอบการคลิกที่ ชื่อบริษัท (มุมขวาบน) โดยระบบจะแสดงข้อมูล ดังนี้</p> <p>๔.๑) ระบบแสดงหน้าข้อมูลส่วนตัว ผู้ประกอบการคลิกที่ “เมนูผู้เข้าร่วมกิจกรรมของบริษัท”</p> <p>๔.๒) ระบบจะแสดงหน้าเพิ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรมของบริษัท</p> <p>๔.๓) ผู้ประกอบการสามารถใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชน ในการค้นหาบุคคลที่จะเข้าร่วมกิจกรรมของบริษัทได้ คลิกที่ปุ่ม “เลือก” แต่ในกรณีที่ค้นหาบุคคลไม่พบให้ผู้ประกอบการคลิกที่ “เพิ่ม” เพื่อลงทะเบียนให้กับบุคคลที่จะเข้าร่วมกิจกรรมของบริษัท</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลที่จะเข้าร่วมกิจกรรม - กรอกข้อมูลเพื่อลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ - กรอกข้อมูลส่วนตัว และบันทึกข้อมูล <p>๕) ระบบจะแสดงกิจกรรมต่างๆ จากนั้นไปที่กิจกรรมอบรม/สัมมนา ให้เลือกกิจกรรมที่ต้องการจะสมัคร และคลิกที่ “สมัครเข้าร่วมกิจกรรม”</p> <p>๖) ระบบจะแสดงหน้าการบันทึกข้อมูลการสมัครเข้าร่วมกิจกรรม ประกอบด้วยการบันทึกข้อมูล ๕ ส่วน ดังนี้</p>

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ
๙. รับสมัครเข้ารับการฝึกอบรม/ สัมมนาและรวบรวมส่งงาน ทะเบียน (ต่อ)		<p>- ข้อมูลบริษัท</p> <p>- รายละเอียดสินค้า</p> <p>- ผู้เข้าร่วมกิจกรรม คลิกที่ ค้นหา</p> <p>- เลือกรหัส</p> <p>- ยืนยันการสมัครสมาชิก</p> <p>๓) กรณีที่ผู้ประกอบการต้องการพิมพ์ รายละเอียด ให้คลิกปุ่ม Print</p> <p>๔) ระบบจะแสดงแบบฟอร์มให้ ผู้ประกอบการ Print</p> <p>☞ ๙.๑.๔ ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะใบสมัครและ พิมพ์บัตรเข้าอบรม/สัมมนา</p> <p>๑) ผู้ประกอบการเข้า WebSite : http://drive.ditp.go.th</p> <p>๒) ทำการ Login เข้าสู่ระบบ โดยคลิกที่ Login (มุมขวาบน)</p> <p>๓) ป้อน Username และรหัสผ่าน ให้คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ระบบจะกลับมาแสดงผลที่หน้าหลัก</p> <p>๔) คลิกที่ปุ่ม ชื่อของผู้ประกอบการ (มุมขวาบน)</p> <p>๕) ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลส่วนตัว ให้คลิกที่ “เมนูกิจกรรมที่เข้าร่วม”</p> <p>๖) ระบบจะแสดง กิจกรรมที่เข้าร่วมทั้งหมดของ ผู้ประกอบการ สามารถตรวจสอบสถานะใบสมัครได้</p> <p>๗) เมื่อเจ้าหน้าที่อนุมัติผ่านการตรวจสอบ คุณสมบัติแล้ว ผู้ประกอบการสามารถพิมพ์บัตรเข้าอบรม/ สัมมนาได้</p> <p>☞ ๙.๑.๕ ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน</p> <p>๑) ผู้ประกอบการเข้า WebSite : http://drive.ditp.go.th</p> <p>๒) ทำการ Login เข้าสู่ระบบ โดยคลิกที่ Login (มุมขวาบน)</p> <p>๓) ป้อน Username และรหัสผ่าน ให้คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ระบบจะกลับมาแสดงผลที่หน้าหลัก</p> <p>๔) คลิกที่ ชื่อบริษัท (มุมขวาบน)</p> <p>๕) ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลส่วนตัว ให้คลิกที่ “เมนูกิจกรรมที่เข้าร่วม”</p>

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ
<p>๙. รับสมัครเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาและรวบรวมส่งงานทะเบียน (ต่อ)</p>		<p>๖) เมื่อสถานะการสมัครผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ ระบบจะแสดงปุ่มชำระเงิน ให้คลิกที่ปุ่ม “ชำระเงิน” โดยรายละเอียดที่แสดง จะประกอบด้วย</p> <p><u>ขั้นตอนที่ ๑</u> ประเภทการชำระเงิน เลือกชำระผ่านบริการ Bill Payment</p> <p><u>ขั้นตอนที่ ๒</u> ช่องทางการชำระเงิน ให้คลิกที่ “ถัดไป”</p> <p><u>ขั้นตอนที่ ๓</u> ยืนยันการชำระเงิน คลิกที่ “ชำระเงิน”</p> <p>๗) ระบบจะแสดงหน้าจอให้ยืนยันการชำระเงินอีกครั้ง จากนั้นคลิกที่ “ดำเนินการต่อ”</p> <p>๘) ระบบจะแสดงใบชำระเงิน โดยสามารถพิมพ์ใบชำระเงินได้ และชำระ ณ จุดให้บริการของธนาคาร</p> <p>๙.๒ การลงทะเบียน (กรณีไม่เสียค่าใช้จ่าย)</p> <p>๙.๒.๑ <u>การลงทะเบียนเป็นสมาชิก</u></p> <p>๑) เข้าเว็บไซต์ http://nea.ditp.go.th</p> <p>๒) คลิกที่ลงทะเบียน</p> <p>๓) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และกด Submit</p> <p>๙.๒.๒ <u>การสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม/สัมมนา</u></p> <p>๑) เข้าเว็บไซต์ http://nea.ditp.go.th</p> <p>๒) คลิกที่ปฏิทินกิจกรรม และเลือกกิจกรรมที่สนใจเข้าร่วม</p> <p>๓) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และกดลงทะเบียน</p> <p>๔) เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลตอบรับภายใน ๕ นาที พร้อม QR code เพื่อนำมาแสดงในวันเข้าอบรม/สัมมนา</p> <p>๙.๓ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นข้าราชการภายในกรมฯ สื่อมวลชน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่สถาบันฯ เชิญเข้ารับการฝึกอบรม โดยไม่เสียค่าสมัครโดยให้ลงชื่อในแบบลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา</p> <p>๙.๔ กรณีเป็นการฝึกอบรมที่ให้ประกาศนียบัตรแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเซ็นชื่อทั้งช่วงเช้าและช่วงบ่ายตามแบบฟอร์มเซ็นชื่อเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อรับประกาศนียบัตร</p>

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ
๑๐. ขอต้นฉบับจัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย	ผู้บริหารโครงการ	๑๐.๑ ติดต่อกับวิทยากรเพื่อขอต้นฉบับเอกสารประกอบการบรรยาย ก่อนวันฝึกอบรม/สัมมนา ๑๐.๒ จัดทำเอกสารสำคัญแจกผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา
๑๑. จัดทำป้ายฝึกอบรม/สัมมนา จัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯ และติดต่อจัดเลี้ยง	ผู้บริหารโครงการ	๑๑.๑ ผู้บริหารโครงการดำเนินการจัดฝึกอบรม รวมทั้งกำหนดรูปแบบป้ายฝึกอบรม/สัมมนา ๑๑.๒ แจกกลุ่มงานแผนอำนวยการฯ จัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม/สัมมนา ๑๑.๓ ผู้บริหารโครงการแจ้งจัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯ อุปกรณ์ ๑๑.๔ ตรวจสอบความเรียบร้อยในการจัดเตรียมสถานที่ ป้ายอบรม ป้ายชื่อวิทยากร ก่อนวันฝึกอบรม/สัมมนา ๑ วันทำการ ๑๑.๕ กรณี สถานที่ที่แจ้งให้จัดเตรียมไม่เรียบร้อย ต้องแจ้งให้ผู้จัดเตรียมสถานที่ทราบ และแก้ไขก่อนวันฝึกอบรม/สัมมนา ๑ วันทำการ ๑๑.๖ ติดต่อร้านอาหารเพื่อสั่งอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าอบรม/สัมมนา ก่อนวันฝึกอบรม ๗ วันทำการ ๑๑.๗ ติดต่อยืนยันการจัดเลี้ยงกับร้านอาหาร และแจ้งยอดผู้เข้าอบรม/สัมมนา ก่อนวันฝึกอบรม ๒ วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระหว่างการฝึกอบรม/สัมมนา

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ
๑. ต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา	ผู้บริหารโครงการ	๑.๑ อำนวยความสะดวกต่างๆ ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา โดยแนะนำสถานที่ต่างๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จุดที่ลงทะเบียน - ห้องฝึกอบรม/สัมมนา - ห้องสุขา - ห้องจัดเลี้ยง
๒. การลงทะเบียน	กลุ่มงานที่จัดอบรม/สัมมนา	๒.๑ การลงทะเบียนจะจัดสถานที่ โดยแบ่งกลุ่มเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑) ผู้ประกอบการที่สมัครล่วงหน้าก่อนวันฝึกอบรม/สัมมนา ใช้การสแกน QR Code ๒) ผู้สมัครหน้างาน กรณีที่อนุญาตให้สมัคร ณ วันฝึกอบรม/สัมมนาจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มการสมัคร ๓) ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ <ul style="list-style-type: none"> - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่เป็นข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกรมฯ ให้ลงชื่อเข้ารับการฝึกอบรม ทั้งช่วงเช้า และช่วงบ่าย ในแบบฟอร์มลงทะเบียนสำหรับข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กรมฯ พร้อมรับเอกสารอบรม
๓. ต้อนรับวิทยากร	ผู้บริหารโครงการ และ ผอ. สถาบันฯ	๓.๑ ต้อนรับวิทยากร โดยเชิญวิทยากรเข้าห้องรับรอง และมอบรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา พร้อมเอกสารประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา และสรุปข้อมูลให้วิทยากรทราบ รวมทั้งจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ประกอบการบรรยายตามที่วิทยากรต้องการ
๔. เชิญผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าห้องฝึกอบรม/สัมมนา	ผู้บริหารโครงการ	๔.๑ ผู้บริหารโครงการเชิญผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา เข้าห้องฝึกอบรม/สัมมนา

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ
๕. เริ่มการฝึกอบรม/สัมมนา	ผู้บริหารโครงการ พิธีกร ผอ.สถาบันฯ	๕.๑ ผู้บริหารโครงการดูแลความเรียบร้อยในห้องอบรม ก่อนเริ่มการฝึกอบรม/สัมมนา ๕.๒ พิธีกรกล่าวรายละเอียดโครงการฝึกอบรม ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ และภาพรวมของการฝึกอบรม ตามกำหนดการฝึกอบรม - การประเมินผล - กฎระเบียบการเข้ารับฝึกอบรม (การแต่งกาย) - การรับบริการอื่นๆ รวมทั้งการงดใช้โทรศัพท์ และเครื่องมือสื่อสารในห้องอบรม - การหยุดพัก (Coffee Break, Lunch)
๖. ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา	ผู้บริหารโครงการ พิธีกร เจ้าหน้าที่โสตฯ	๖.๑ พิธีกรนำเข้าสู่หัวข้อการบรรยาย <ul style="list-style-type: none"> - หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา - แนะนำประวัติวิทยากร ๖.๒ พิธีกรกล่าวขอบคุณวิทยากร เมื่อจบการบรรยายในแต่ละหัวข้อ ๖.๓ เจ้าหน้าที่โสตฯ ปฏิบัติงานระหว่างการดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายรูปในระหว่างการดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา - บันทึกเทปตลอดการดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา - ควบคุมดูแลระบบแสง เสียง ตลอดการฝึกอบรม/สัมมนา ๖.๔ ผู้บริหารโครงการดำเนินการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ประจําอยู่ในห้องฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อสังเกตการณ์ระหว่างการฝึกอบรม - แจกและรวบรวมแบบประเมินผล - สอบถามหรือพูดคุยกับผู้เข้าอบรม และวิทยากร บางท่าน เพื่อรับทราบความคิดเห็นประกอบการวิเคราะห์ และประเมินผลตามแบบฟอร์มประเมินผลโครงการฝึกอบรม และแบบฟอร์มประเมินผลหัวข้อวิชา/วิทยากร - มอบค่าตอบแทนให้วิทยากร หลังจากเสร็จสิ้นการบรรยาย โดยให้วิทยากรลงนามใบสำคัญรับเงิน พร้อมขอสำเนาบัตรประจำตัวของวิทยากร เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ
๗. การมอบประกาศนียบัตร	ผู้บริหารโครงการ	๗.๑ กรณีที่โครงการฝึกอบรมมีการมอบประกาศนียบัตร ดำเนินการ ดังนี้ ๑) ผู้บริหารโครงการ รวบรวมจำนวนผู้เข้ารับ การฝึกอบรม ๒) นำรายชื่อผู้รับการฝึกอบรม มาจัดทำประกาศนียบัตร ๓) ผู้บริหารโครงการ แจกผู้เข้ารับการอบรมที่เข้า อบรมครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดรับประกาศนียบัตร ได้จากเจ้าหน้าที่/จัดส่งทางไปรษณีย์ (ในกรณี ประกาศนียบัตรยังไม่เรียบร้อย)
๘. สิ้นสุดการฝึกอบรม/สัมมนา	ผู้บริหารโครงการ	๘.๑ รวบรวมแบบประเมินผล เพื่อประกอบการจัดทำ รายงานผลของโครงการต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรม/สัมมนา

ขั้นตอน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ
๑. ส่งหนังสือขอบคุณวิทยากร	ผู้บริหารโครงการ	๑.๑ ส่งหนังสือขอบคุณวิทยากรหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม/สัมมนา ภายใน ๑ สัปดาห์
๒. หักล้างค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา	ผู้บริหารโครงการ	<u>กรณีจัดเอง</u> ๒.๑ รวบรวมใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นส่งกลุ่มงานคลังสำนักบริหารกลาง เพื่อเบิกเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ ๒.๒ หากยืมเงินสำรองจ่ายมาจากกลุ่มงานคลัง ให้ส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายและส่งเงินเหลือจ่ายคืนกลุ่มงานคลัง <u>กรณีจัดจ้าง</u> ๒.๑ บริษัทส่งมอบงาน และกรรมการทำการตรวจรับตามระเบียบพัสดุ
๓. รวบรวมข้อมูลจากใบประเมินผล	ผู้บริหารโครงการ	๓.๑ รวบรวมแบบประเมินผล ที่ได้แจกไปให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา แสดงความคิดเห็นเพื่อประเมินผลและรายงานผลเสนอกรมฯ
๔. วิเคราะห์ข้อมูล	ผู้บริหารโครงการ	๔.๑ นำข้อมูลที่ได้รับจากการประเมินผลมาวิเคราะห์ข้อมูลตามรายงานการประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา
๕. รายงานผลเสนอกรมฯ	ผู้บริหารโครงการ ผอ. สถาบันฯ	๕.๑ ส่งรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา พร้อมกับเสนอความคิดเห็น ผ่าน ผอ.สถาบันฯ เสนอกรมฯ เพื่อทราบ
๖. สิ้นสุดโครงการ	ผู้บริหารโครงการ กลุ่มงานแผนอำนวยการฯ	๖.๑ ผู้บริหารโครงการส่งแฟ้มโครงการฝึกอบรม/สัมมนา

Check List ขั้นตอนฝึกอบรม/สัมมนา
ก่อนการฝึกอบรม/สัมมนา (การจัดจ้าง)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	หมายเหตุ
1.	จัดทำรายละเอียด โครงการและค่าใช้จ่าย	2 สัปดาห์	การจัดทำรายละเอียด โครงการเป็นไปตาม กรอบแผนงบประมาณที่ ได้รับ/หรือที่ได้รับ มอบหมาย	
2.	ขออนุมัติโครงการ	4 สัปดาห์	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	
3.	ทำหนังสือเชิญวิทยากร	2 สัปดาห์	วิทยากรมีความ เชี่ยวชาญในหัวข้อ ฝึกอบรม/สัมมนา	
4.	จัดทำเอกสารเผยแพร่	3 สัปดาห์	-	
5.	ประชาสัมพันธ์เชิญชวน ผู้สนใจเข้ารับการฝึกอบรม Direct Mail และ E-mail -กรณีไม่เสียค่าใช้จ่าย รับ สมัครทาง http://nea.ditp.go.th -กรณีเสียค่าใช้จ่าย รับ สมัคร ทาง http://drive.ditp.go .th (ชำระเงินผ่านระบบ Bill Payment ณ จุด ให้บริการของธนาคาร)	4 สัปดาห์ ก่อนจัด ฝึกอบรม	-	
6.	ดำเนินการจัดจ้างตาม ระเบียบพัสดุ	5 สัปดาห์ ก่อนจัด ฝึกอบรม	จัดจ้างบริษัทตาม ระเบียบพัสดุ (ร้อยละ 100)	
7.	รวบรวมรายชื่อผู้เข้ารับ การฝึกอบรม/สัมมนา	1 วัน ก่อนจัด ฝึกอบรม	-	

ตัวชี้วัดตามข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
1. ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ต่อเป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละ 80	
2. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาที่มีต่อหลักสูตร	ร้อยละ 80	
3. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาที่มีต่อวิทยากร	ร้อยละ 80	
4. ร้อยละของผู้ประกอบการไทยที่ได้รับการพัฒนา ด้านธุรกิจการค้าระหว่างประเทศมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น	ร้อยละ 90	

ภาคผนวก

แบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม/สัมมนา

หัวข้อ “.....”
วันที่.....เวลา.....
ณ.....

สถาบันพัฒนาผู้ประกอบการการค้ายุคใหม่ ขอความร่วมมือแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุด เพื่อนำไปปรับปรุงต่อไป

๑. ประเภทธุรกิจของท่าน

- ผู้ผลิต ผู้ส่งออก ผู้ผลิตและผู้ส่งออก ผู้นำเข้า
 บริษัทการค้าระหว่างประเทศ อื่น ๆ.....

๒. การจัดหลักสูตรและการดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา

๕ = ดีมาก ๓ = ดี ๒ = พอใช้ ๑ = ปรับปรุง (ระบุ).....

ลำดับ	รายการ	ระดับความพอใจ			
		๕	๓	๒	๑ (ระบุ).....
๒.๑	การกำหนดหัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา				
๒.๒	ระยะเวลาอบรม/สัมมนา				
๒.๓	เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์				
๒.๔	เอกสารประกอบการฝึกอบรม				
๒.๕	การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่				
๒.๖	การประชาสัมพันธ์/การแจ้งข่าวโครงการ				

๓. ท่านทราบข่าวการฝึกอบรม/สัมมนาจาก

- กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ Website Line DITP Facebook
 สถาบันพัฒนาผู้ประกอบการการค้ายุคใหม่ ได้แก่ Website E-mail Facebook
 อื่น ๆ ระบุ).....

๔. ท่านคิดว่า เป็นการคุ้มค่าหรือไม่ ในการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้

- คุ้มค่า
 ไม่คุ้มค่าเพราะ.....

๕. ท่าน/บริษัท สนใจจะเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม/สัมมนาในครั้งต่อไป

- สนใจ ไม่สนใจ (โปรดระบุเหตุผล).....

๖. ท่าน/บริษัท จะแนะนำโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ให้กับผู้อื่น

- แนะนำ ไม่แนะนำ (โปรดระบุเหตุผล).....

๗. ท่าน/บริษัท เคยเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาของสถาบันพัฒนาผู้ประกอบการการค้ายุคใหม่

- เคย ไม่เคย

๘. ท่านสนใจในการเข้าร่วมงานแสดงสินค้าของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศในอนาคตหรือไม่

- สนใจ ไม่แนะนำ (โปรดระบุเหตุผล).....

แบบประเมินผลหัวข้อวิชาและวิทยาการ

โปรดแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุด

ความคิดเห็นเกี่ยวกับหัวข้อ

(๔) = มาก (๓) = ค่อนข้างมาก (๒) = ค่อนข้างน้อย (๑) = น้อย

ลำดับ	รายการ	ระดับความรู้/ความพอใจ			
		(๔)	(๓)	(๒)	(๑)
๑	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชานี้ ก่อน การฝึกอบรม				
๒	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชานี้ หลัง การฝึกอบรม				
๓	ความสอดคล้องของเนื้อหาสาระของหัวข้อวิชา				
๔	ประโยชน์ของเนื้อหาสาระของวิชานี้ต่อการปฏิบัติงานของท่าน				
๕	การได้รับความรู้ตรงตามความต้องการของผู้ประกอบการ				

ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยาการ

(๔) = ดีมาก (๓) = ดี (๒) = พอใช้ (๑) = ปรับปรุง

ลำดับ	รายการ	ระดับความพอใจ				ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
		(๔)	(๓)	(๒)	(๑)	
๑	ความรู้ในเนื้อหาวิชา					
๒	ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้เข้าใจ					
๓	เทคนิค และ/หรือวิธีการที่ใช้ในการถ่ายทอด					
๔	การจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา					
๕	ความครบถ้วนของเนื้อหาในการบรรยาย					
๖	การตอบคำถาม					
๗	การรักษาเวลา					

ข้อเสนอแนะในการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป เช่น หัวข้อวิชาที่ควรเพิ่มเติม ตลาดที่ท่านสนใจไปทำธุรกิจการค้าและการลงทุนฯ เป็นต้น

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.