


# คู่มือการปฏิบัติงาน

การพัฒนาระบบงานพาณิชย์ต่างประเทศ  
(การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ OneDrive  
และระบบ e-less)

กลุ่มงานพาณิชย์ต่างประเทศ  
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน  
สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. ความรับผิดชอบ	๒
๕. ระเบียบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
๕.๑ ผังกระบวนการ (Work Flow)	๓
๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๖. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๗
๗. ระบบติดตามประเมินผล	๘
๗.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญ	๘
๗.๒ ตัวชี้วัดที่สำคัญ	๘
๗.๓ จุดควบคุม	๘
๘. เอกสารอ้างอิง	๘
๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	๘
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๘

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b>
	หน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มงานพาณิชย์ต่างประเทศ
	องค์ความรู้ : การพัฒนาระบบงานพาณิชย์ต่างประเทศ (การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ OneDrive และระบบ e-less)

**๑. วัตถุประสงค์** (ของกระบวนการทำงาน)

- ๑) เพื่อพัฒนาระบบงานที่มีความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล และยุทธศาสตร์กระทรวง ที่เน้นเรื่องการนำนวัตกรรมมาพัฒนาระบบการทำงาน
- ๒) เพื่อจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ/ระเบียบ สะดวกต่อการค้นหาข้อมูล/เอกสาร
- ๓) ประหยัดค่าใช้จ่าย และพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร
- ๔) เพื่อให้การผลักดัน/ประสานงาน/ติดตาม และประเมินผลการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศเป็นไปอย่างรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
- ๕) ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถแบ่งปัน (share) ข้อมูลกันได้ และสามารถนำข้อมูลไปวิเคราะห์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๒. ขอบเขต** (อธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่จุดเริ่มต้นถึงจุดสิ้นสุด)

๑) สรุปลง/วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล/หนังสือราชการของคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลกและทรัพย์สินทางปัญญา (คพท.) สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ (สพต.) ณ กรุงวอชิงตัน สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ(สพต.) ณ กรุงบรัสเซลส์ สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ (สพต.) ณ กรุงปักกิ่ง ก่อนนำเสนอผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงฯ

๒) ติดตาม/ประสานงาน ขอส่งการให้กับ คพท. สพต. ทั้ง ๓ แห่ง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) กลุ่มงาน พต. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามข้อสั่งการของผู้บริหาร และจัดเก็บเอกสารเข้าระบบ OneDrive ระบบ e-less และแฟ้มสะสมงานของกลุ่มงาน พต. (โดยระบบ Onedrive มีการรักษาความปลอดภัย ๒ ชั้น คือ การใส่รหัสผ่านก่อนเข้าอีเมลล์เพื่อดึงข้อมูล/เอกสารที่ คพท. สพต. และหน่วยงานต่างๆ ส่งมา และใส่รหัสผ่านก่อนเข้าระบบ OneDrive โดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้นที่จะเข้าระบบ/แบ่งปันข้อมูลกันได้ ในส่วนของระบบ e-less ก็มีการรักษาความปลอดภัยเช่นเดียวกัน โดยผู้ที่จะเห็นเอกสารและทราบข้อมูลต่างๆ ได้ จะต้องใช้ User ในการเข้าใช้ และที่สำคัญกว่านั้น จะสามารถติดตามและเห็นได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่มีความเกี่ยวข้องในการดำเนินการเอกสารฉบับนั้นๆ หากมี User ในเข้าใช้งานระบบดังกล่าวฯ แต่ไม่มีความเกี่ยวข้องในการดำเนินการก็จะไม่สามารถเข้าถึงเอกสารฉบับดังกล่าวได้)

**๓. คำจำกัดความ** (อธิบายความหมายของคำศัพท์เฉพาะกรณีที่มีได้เป็นที่เข้าใจโดยทั่วไป เช่น คำเฉพาะ เป็นต้น)

“OneDrive” คือพื้นที่ที่จัดเก็บข้อมูลระบบคลาวด์ เป็นพื้นที่จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลแบบออนไลน์ที่ไม่เสียค่าใช้จ่าย สามารถจัดเก็บข้อมูลสำคัญต่างๆ อาทิ รูปภาพ วีดีโอ เอกสารในรูปแบบ Microsofe office PDF และอื่นๆ ซึ่งสามารถเปิดดูได้จากอุปกรณ์เคลื่อนที่ต่างๆ เช่น แท็บเล็ต แล็บท็อป รวมถึงบนคอมพิวเตอร์

พีซี นอกจากนี้ OneDrive มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูล ๗ GB ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องส่งไฟล์เอกสารทางอีเมลหรือพกพา Flash Drive ซึ่งระบบดังกล่าวฯ มีความปลอดภัยและสามารถเข้าถึงได้ง่าย

“e-less” คือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ทางกระทรวงฯ จัดให้มีการใช้ในการ บันทึกรับ-ส่งข้อมูล/ค้นหา ติดตามเอกสารแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร ซึ่งระบบดังกล่าวสามารถแนบเอกสารส่งไปพร้อมกับระบบได้ ทั้งนี้เอกสารและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าวจะสามารถตรวจสอบและมองเห็นได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

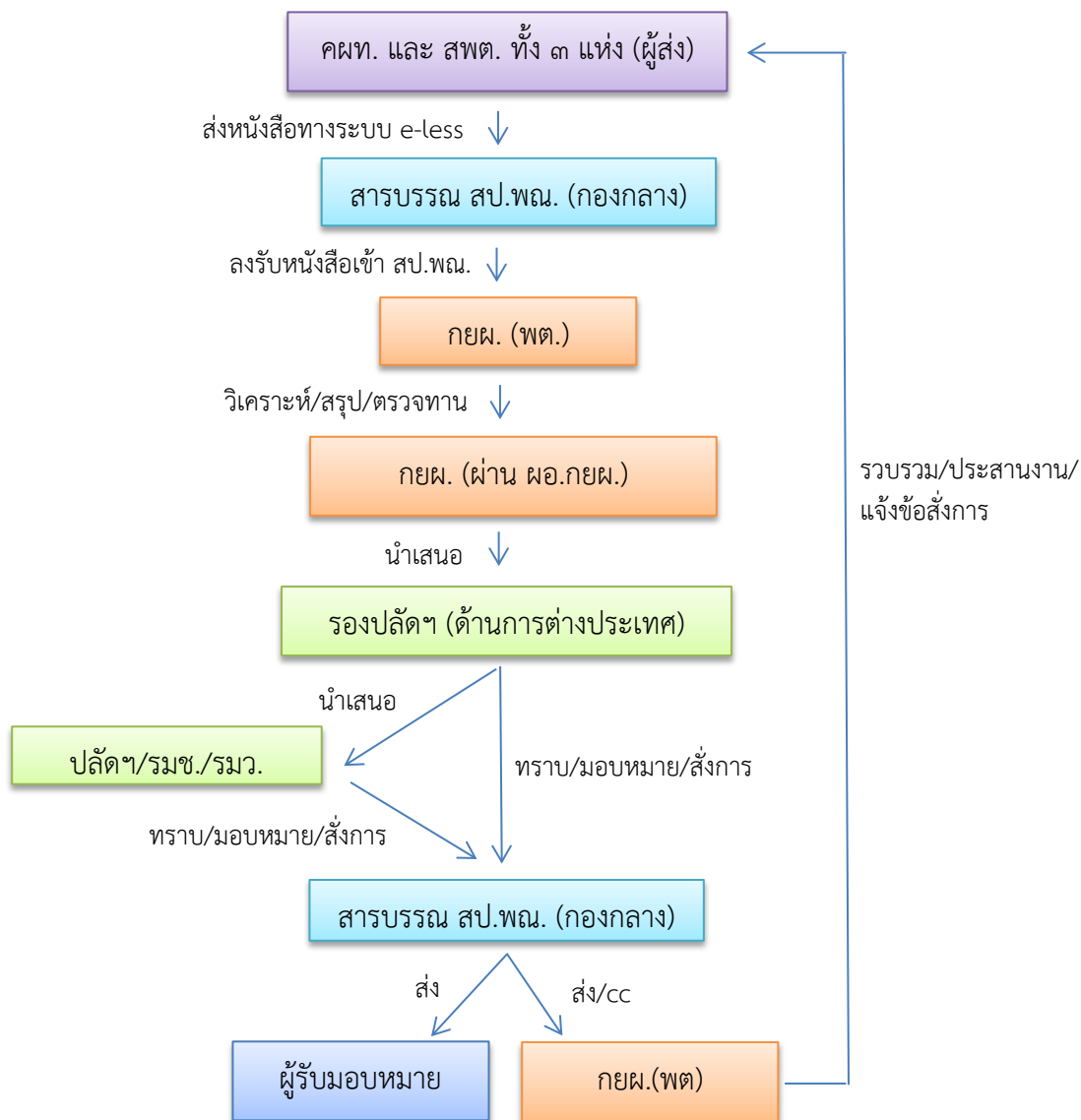
#### ๔. ความรับผิดชอบ (ระบุถึงบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบตั้งแต่ผู้อนุมัติถึงผู้ปฏิบัติว่าตำแหน่งอะไรและมีหน้าที่อะไร)

กิจกรรม	เป้าหมายของกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
อนุมัติ ควบคุม-ดูแลการปฏิบัติงานต่างๆ	- เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนนำเสนอผู้บริหาร ระดับสูงของกระทรวงฯ	ผอ. กยผ.
- ควบคุมดูแลและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและการดำเนินการในการใช้ระบบการปฏิบัติงาน - แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงาน ในระดับที่ซับซ้อน	- เพื่อให้ข้อมูลมีประสิทธิภาพ และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน - เพื่อให้การปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน พต.
- กลับกรอง/ตรวจทานความถูกต้องของข้อมูล - ศึกษา/วิเคราะห์ และสรุปสาระสำคัญของข้อมูลก่อนนำเสนอผู้บริหาร ระดับสูงของกระทรวงฯ - รวบรวม/จัดเก็บข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดย Save จากระบบ e-less ลงระบบ OneDrive - ติดตาม/ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	- เพื่อนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน - เพื่อนำเสนอข้อมูลที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย และง่ายต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร ระดับสูงของกระทรวงฯ	นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ/ นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ
- ลงรับเอกสารของ คมท. และ สพต. ทั้ง ๓ แห่ง ที่เข้ามาทางระบบ e-less และ e-mail : boca@moc.go.th (เรื่องลับ) - ติดตามข้อมูลและประสานข้อสั่งการทางระบบ e-less และรวบรวมเอกสารลง OneDrive - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	- เพื่อให้ง่ายต่อการติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	พนักงานราชการ

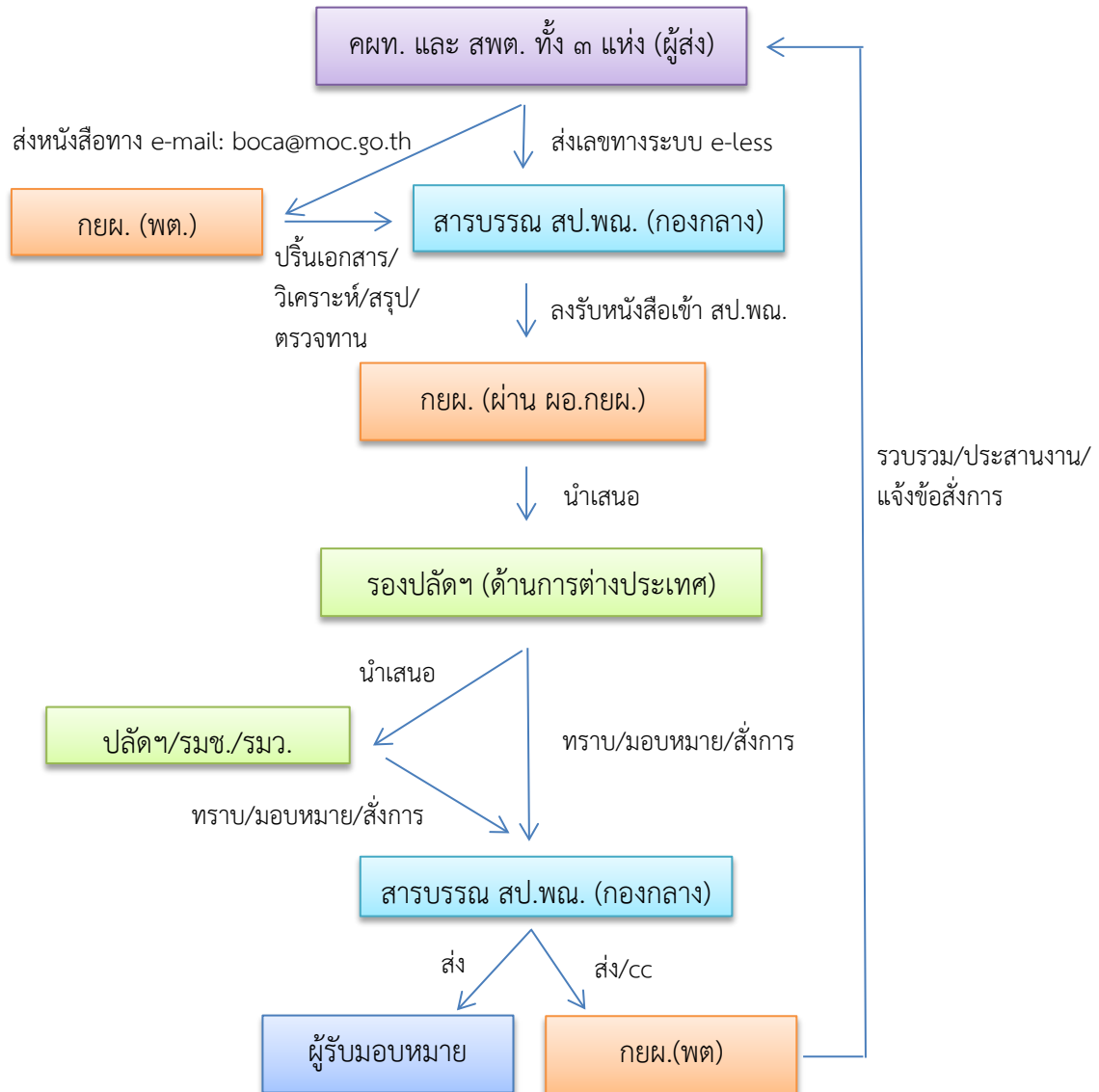
## ๕. ระเบียบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ ผังกระบวนการ (เขียน Work flow)

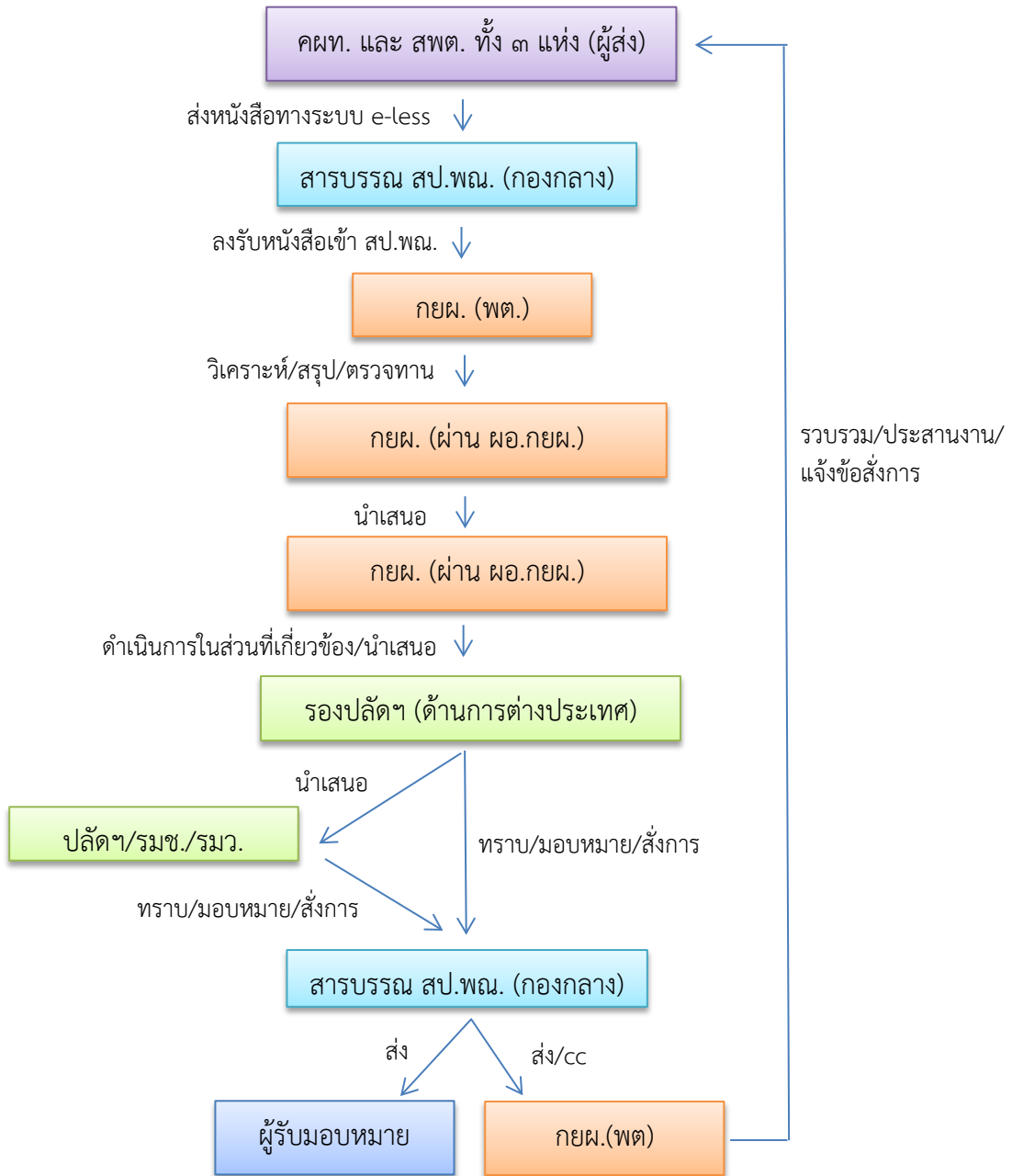
#### ๕.๑.๑ แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (หนังสือปกติ)



๕.๑.๒ แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (หนังสือลับ)



๕.๑.๓ แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (หนังสือด้านการเงิน)



## ๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (บรรยายแต่ละขั้นตอนของ Work flow)

### ๕.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (หนังสือปกติ)

๑) คผท. และสพต. ทั้ง ๓ แห่ง ส่งหนังสือผ่านทางระบบ e-less โดยไม่ส่งต้นฉบับไปยัง สารบรรณ สป.พณ. (กองกลาง)

๒) สารบรรณ สป.พณ. (กองกลาง) ดำเนินการปรีน/ลงรับเอกสารของ คผท. และ สพต. ทั้ง ๓ แห่ง ทางระบบ e-less และส่งไปยัง กยผ.

๓) กลุ่มงาน พต. (กยผ.) ดำเนินการดังต่อไปนี้ ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด หลังจากที่ได้รับหนังสือ

- พนักงานราชการ ดำเนินการลงรับหนังสือเข้า ลงในระบบ OneDrive

- นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ/นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ กลั่นกรอง/ตรวจสอบ วิเคราะห์ และสรุปสาระสำคัญของข้อมูลของ คผท. และ สพต. ทั้ง ๓ แห่ง เตรียมนำเสนอผู้บริหาร และรวบรวมเอกสารไว้ในระบบ OneDrive

- หัวหน้ากลุ่มงาน พต. ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยของ ข้อมูล และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน

- ผอ. กยผ. ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอรองปลัดฯ (ด้านการต่างประเทศ)

๔) รองปลัดฯ (ด้านการต่างประเทศ) ทราบ/มอบหมาย/สั่งการ หรือนำเสนอปลัดฯ รรมช. รรมว. เพื่อโปรดพิจารณา/โปรดทราบ มอบหมายและสั่งการต่อไป

๕) กองกลางประสานแจ้งผู้รับมอบหมายเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖) กยผ. (กลุ่มงาน พต.) ประสานแจ้งข้อสั่งการให้กับคผท. สพต. ทั้ง ๓ แห่งและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อโปรดทราบ/โปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทางระบบ e-less และรวบรวมข้อมูลไว้ในระบบ OneDrive

### ๕.๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (หนังสือลับ)

๑) คผท. และสพต. ทั้ง ๓ แห่ง ส่งหนังสือผ่านทาง E-mail: boca@moc.go.th (กยผ. กลุ่มงาน พต.) และส่งเลขหนังสือทางระบบ e-less ไปที่ สารบรรณ สป.พณ. (กองกลาง)

๒) สารบรรณ สป.พณ. (กองกลาง) ดำเนินการปรีน/ลงรับเอกสารของ คผท. และ สพต. ทั้ง ๓ แห่ง ทางระบบ e-less และส่งไปยัง กยผ.

๓) กลุ่มงาน พต. (กยผ.) ดำเนินการดังต่อไปนี้ ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด หลังจากที่ได้รับหนังสือ

- พนักงานราชการ ดำเนินการลงรับหนังสือเข้า ลงในระบบ OneDrive

- นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ/นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ กลั่นกรอง/ตรวจสอบ วิเคราะห์ และสรุปสาระสำคัญของข้อมูล ของ คผท. และ สพต. ทั้ง ๓ แห่ง เตรียมนำเสนอผู้บริหาร และรวบรวมเอกสารไว้ในระบบ OneDrive

- หัวหน้ากลุ่มงาน พต. ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยของ ข้อมูล และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน

- ผอ. กยผ. ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอรองปลัดฯ (ด้านการต่างประเทศ)

๔) รองปลัดฯ (ด้านการต่างประเทศ) ทราบ/มอบหมาย/สั่งการ หรือนำเสนอปลัดฯ รรมช. รรมว. เพื่อโปรดพิจารณา/โปรดทราบ มอบหมายและสั่งการต่อไป

๕) สารบรรณ สป.พณ. ประสานแจ้งผู้รับมอบหมาย



๖) กลุ่มงาน พต. (กยผ.) ประสานแจ้งข้อสั่งการให้กับ คผท. สพต. ทั้ง ๓ แห่งและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อโปรดทราบ/โปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทาง E-mail (เนื่องจากเป็นเรื่องลับ ไม่สามารถดำเนินการแนบเอกสารทางระบบ e-less ได้) พร้อมส่งเลขหนังสือไปยังหน่วยงานนั้นๆ ด้วย โดยส่งทางระบบ e-less (เพื่อทราบกระบวนการดำเนินการของหนังสือนั้นๆ)

### ๕.๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ด้านการเงิน)

๑) คผท. และ สพต. ทั้ง ๓ แห่ง ส่งหนังสือผ่านทางระบบ e-less โดยไม่ส่งต้นฉบับไปยัง สารบรรณ สป.พณ. (กองกลาง)

๒) สารบรรณ สป.พณ. (กองกลาง) ดำเนินการปรีน/ลงรับเอกสารของ คผท. และ สพต. ทั้ง ๓ แห่ง ทางระบบ e-less และส่งไปยัง กยผ.

๓) กลุ่มงาน พต. (กยผ.) ดำเนินการดังต่อไปนี้ ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด หลังจากที่ได้รับหนังสือ

- พนักงานราชการ ดำเนินการลงรับหนังสือเข้า ลงในระบบ OneDrive

- นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ/นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ กลั่นกรอง/ตรวจสอบ วิเคราะห์ และสรุปสาระสำคัญของข้อมูลของ คผท. และ สพต. ทั้ง ๓ แห่ง เตรียมนำเสนอผู้บริหาร และรวบรวมเอกสารไว้ในระบบ OneDrive

- หัวหน้ากลุ่มงาน พต. ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของข้อมูล และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน

- ผอ. กยผ. ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอ ผอ. กบค

๔) กบค. (สป.พณ.) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอรองปลัดฯ (ด้านการต่างประเทศ) เพื่อโปรดทราบ/มอบหมาย/สั่งการ หรือนำเสนอปลัดฯ รมช. รมว. เพื่อโปรดพิจารณา/โปรดทราบ มอบหมายและสั่งการต่อไป

๕) กองกลางประสานแจ้งผู้รับมอบหมายเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖) กยผ. (กลุ่มงาน พต.) ประสานแจ้งข้อสั่งการให้กับ คผท. สพต. ทั้ง ๓ แห่งและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อโปรดทราบ/โปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทางระบบ e-less และรวบรวมข้อมูลไว้ในระบบ OneDrive

**๖. มาตรฐานการปฏิบัติงาน** (ต้องเป็นมาตรฐานที่ได้จากการนำความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำเป็นข้อกำหนด และนำมาจัดทำเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน)

ดำเนินการวิเคราะห์/สรุปสาระสำคัญของข้อมูล และแล้วภายในระยะเวลา ๑ วัน หรือแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดหลังจากได้รับเอกสาร และถ่ายทอดการตัดสินใจของผู้บริหาร ระดับสูงของกระทรวงฯ

๗. ระบบติดตามและประเมินผล (มีการกำหนดตัวชี้วัด และกำหนดค่าเป้าหมายที่วัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๗.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญ

-

๗.๒ ตัวชี้วัดที่สำคัญ

-

๗.๓ จุดควบคุม

-

๘. เอกสารอ้างอิง

-

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ
๑. มอบนโยบาย ปี ๒๕๖๑	กลุ่มงาน พต.	เจ้าหน้าที่ พต.	๑. OneDrive ๒. e-less ๓. เพิ่มสะสมงาน
๒. หนังสือจากกรม-หน่วยงานอื่นถึง ๔ สนง.	กลุ่มงาน พต.	เจ้าหน้าที่ พต.	๑. OneDrive ๒. e-less
๓. หนังสือจาก ๔ สำนักงานในต่างประเทศ	กลุ่มงาน พต.	เจ้าหน้าที่ พต.	๑. OneDrive ๒. e-less ๓. เพิ่มสะสมงาน
๔. สรุบบันทึกรายสัปดาห์	กลุ่มงาน พต.	เจ้าหน้าที่ พต.	๑. OneDrive ๒. e-less ๓. เพิ่มสะสมงาน
๕. รายงานการเข้าเยี่ยมคารวะ	กลุ่มงาน พต.	เจ้าหน้าที่ พต.	๑. OneDrive ๒. e-less ๓. เพิ่มสะสมงาน
๖. ติดตามผลการเจรจา	กลุ่มงาน พต.	เจ้าหน้าที่ พต.	๑. OneDrive ๒. e-less ๓. เพิ่มสะสมงาน
๗. action plan ๒๕๖๑	กลุ่มงาน พต.	เจ้าหน้าที่ พต.	๑. OneDrive ๒. e-less ๓. เพิ่มสะสมงาน
๘. ติดตามผลงานส่ง สค. แกลงข่าว	กลุ่มงาน พต.	เจ้าหน้าที่ พต.	๑. OneDrive ๒. e-less ๓. เพิ่มสะสมงาน

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ
๙. สรุปประเด็นข้อเสนอแนะจาก DC	กลุ่มงาน พต.	เจ้าหน้าที่ พต.	๑. OneDrive ๒. เพิ่มสะสมงาน
๑๐. หนังสือเวียน ๒๕๖๑	กลุ่มงาน พต.	เจ้าหน้าที่ พต.	๑. OneDrive ๒. e-less ๓. เพิ่มสะสมงาน
๑๑. ข้อมูลสำนักงานในต่างประเทศ	กลุ่มงาน พต.	เจ้าหน้าที่ พต.	๑. OneDrive ๒. เพิ่มสะสมงาน
๑๒. คณะทำงานขับเคลื่อนตลาดอาเซียน	กลุ่มงาน พต.	เจ้าหน้าที่ พต.	๑. OneDrive ๒. e-less ๓. เพิ่มสะสมงาน
๑๓. โครงการจัดจ้างที่ปรึกษา สนค. DC ๒๕๖๑	กลุ่มงาน พต.	เจ้าหน้าที่ พต.	๑. OneDrive ๒. e-less ๓. เพิ่มสะสมงาน
และอื่นๆ จำนวน ๘๐ เรื่อง	กลุ่มงาน พต.	เจ้าหน้าที่ พต.	๑. OneDrive ๒. e-less ๓. เพิ่มสะสมงาน

\*กรณีหนังสือ ลับ ลับมาก ทางกลุ่มงานฯ จะรวบรวมไว้ที่ OneDrive และเพิ่มสะสมงานเท่านั้น จะไม่พบเอกสารดังกล่าวในระบบ e-less

#### ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)

-