MOC
MANUAL

คู่มือปฏิบัติงาน
สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการ
ณ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
ส่วนกลาง



MOC ZERO CORRUPTION

คู่มือการส่งเสริมและพัฒนา
การพาณิชย์ภูมิภาค

สารบัญ

หัวข้อ **หน้า**

๑. วัตถุประสงค์ ๑
๒. ขอบเขต ๑
๓. คำจำกัดความ ๑
๔. ความรับผิดชอบ ๒
๕. ระเบียบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๕.๑ ผังกระบวนการ (Work Flow) ๓
๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๔
๖. มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๖.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญ ๖
๖.๒ ตัวชี้วัดที่สำคัญ ๖
๖.๓ จุดควบคุม ๖
๗. ระบบติดตามประเมินผล ๖
๘. เอกสารอ้างอิง ๖
๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร ๗
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี) ๘

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการส่งเสริมและพัฒนาการพาณิชย์ภูมิภาคให้เกิดประสิทธิภาพ ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อลดขั้นตอนและลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานจากขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็น หรือการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด

๑.๓ เพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปบทเรียนจากประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานให้ผู้ที่มาปฏิบัติงานต่อสามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน หรือสามารถทำงานแทนกันได้

๑.๔ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานหรือใช้ในการติดตามงานของผู้บริหาร

๒. ขอบเขต

คู่มือการส่งเสริมและพัฒนาการพาณิชย์ภูมิภาคนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นกระบวนการหลัก (Key Process) ตั้งแต่การประเมินศักยภาพและความต้องการของพื้นที่ กำหนดยุทธศาสตร์ด้านการพาณิชย์ภูมิภาค/ต่างประเทศ นำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติ และควบคุมการดำเนินงาน โดยมีกระบวนการย่อย (Sub Process) และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญ (Key Steps) ประกอบการอธิบายกระบวนการหลักของการส่งเสริมและพัฒนาการพาณิชย์ภูมิภาค

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การส่งเสริมและพัฒนา หมายถึง การช่วยเหลือสนับสนุนกลุ่มเป้าหมายให้มีศักยภาพที่ดีขึ้น หรือเพิ่มคุณค่าให้สูงขึ้น เช่น ส่งเสริมการตลาดให้กับผู้ประกอบการท้องถิ่น พัฒนาศักยภาพเกษตรกรในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้ผลผลิต

๓.๒ การพาณิชย์ภูมิภาค หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจการค้าในพื้นที่จังหวัดต่างๆ ทั่วประเทศ เช่น การประกอบธุรกิจ การซื้อ-ขายสินค้า/บริการต่างๆ

๓.๓ ผู้รับบริการ หมายถึง ประชาชน หรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่มารับบริการจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

๓.๔ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาการพาณิชย์ภูมิภาค เช่น ประชาชน ผู้ประกอบการในท้องถิ่น หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ยุทธศาสตร์ หมายถึง การมองทิศทางและวิเคราะห์ไปสู่อนาคต โดยพิจารณาถึงทรัพยากร ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ทางเลือกต่างๆ และความเป็นไปได้ขององค์การ เพื่อระดมมาใช้และพิจารณาว่าสามารถนำองค์การไปสู่ภารกิจและเป้าหมายที่วางไว้ได้

๓.๖ แผนงาน/โครงการ หมายถึง แผนการดำเนินงานที่จัดทำขึ้นเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ตอบสนองนโยบายรัฐบาล นโยบายของกระทรวงฯ ให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมาย ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานและคาดหวังผลลัพธ์ที่คุ้มค่า

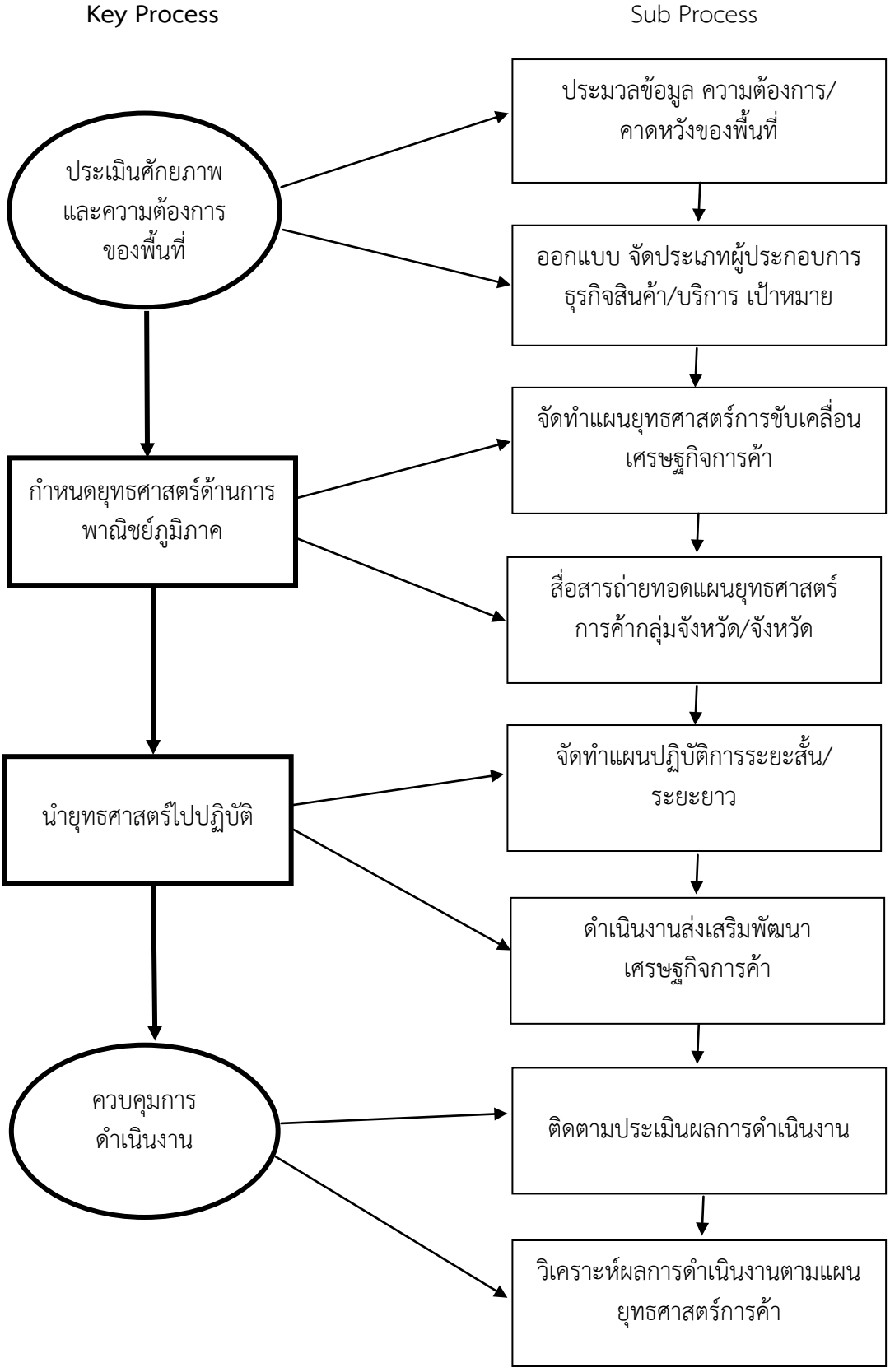
๔. ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	หน้าที่
๑) ผู้อำนวยการกองบริหารการพาณิชย์ภูมิภาค (ผอ.กบภ.)	รับนโยบายจากผู้บริหาร ถ่ายทอดนโยบายและวางแนวทางการดำเนินงาน กำกับดูแล มอบหมายงาน และติดตามการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาการพาณิชย์ภูมิภาคในภาพรวม รวมไปถึงการสนับสนุนข้อมูลต่างๆ เพื่อประกอบการตัดสินใจและการมอบนโยบายของผู้บริหาร
๒) หัวหน้ากลุ่มงาน ประกอบด้วย ๒.๑) กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงานพาณิชย์ภูมิภาค (ยผ.) ๒.๒) กลุ่มส่งเสริมเศรษฐกิจการค้า ๑ (ศก. ๑) ๒.๓) กลุ่มส่งเสริมเศรษฐกิจการค้า ๒ (ศก. ๒) ๒.๓) กลุ่มพัฒนาสารสนเทศเศรษฐกิจการค้าภูมิภาค (พภ.)	ดำเนินการตามนโยบาย กำกับดูแล มอบหมายงาน และติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละกลุ่มงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการส่งเสริมและพัฒนาการพาณิชย์ภูมิภาค ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์และนโยบายของผู้บริหาร
๓. นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ/ปฏิบัติการ ประกอบด้วย ๒.๑) กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงานพาณิชย์ภูมิภาค (ยผ.) ๒.๒) กลุ่มส่งเสริมเศรษฐกิจการค้า ๑ (ศก. ๑) ๒.๓) กลุ่มส่งเสริมเศรษฐกิจการค้า ๒ (ศก. ๒) ๒.๓) กลุ่มพัฒนาสารสนเทศเศรษฐกิจการค้าภูมิภาค (พภ.)	รวมรวมข้อมูล สรุป วิเคราะห์ จัดทำรายละเอียดโครงการ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความคืบหน้าการดำเนินโครงการ เร่งรัดการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนด จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรม	เป้าหมายของกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑. ประเมินศักยภาพและความต้องการของพื้นที่	เพื่อรวบรวมความคิดเห็น/ความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในพื้นที่ และใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดยุทธศาสตร์	ผอ. กบภ. หัวหน้ากลุ่ม ยผ. พภ. นักวิชาการพาณิชย์กลุ่ม ยผ. พภ.
๒. กำหนดยุทธศาสตร์ด้านการพาณิชย์ภูมิภาค	เพื่อกำหนดทิศทางในการส่งเสริมและพัฒนาการพาณิชย์ภูมิภาคให้สอดคล้องกับศักยภาพและความต้องการของพื้นที่ นโยบายรัฐบาล และยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	ผอ. กบภ. หัวหน้ากลุ่ม ยผ. นักวิชาการพาณิชย์กลุ่ม ยผ.
๓. นำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ	เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์โดยดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาการพาณิชย์ภูมิภาคตามกลยุทธ์ นำไปสู่การบรรลุเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	ผอ. กบภ. หัวหน้ากลุ่ม ยผ. ศก. นักวิชาการพาณิชย์กลุ่ม ยผ. ศก.
๔. ควบคุมการดำเนินงาน	เพื่อควบคุมการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาการพาณิชย์ภูมิภาคให้บรรลุเป้าหมาย/ตัวชี้วัด และขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ไปสู่เป้าประสงค์ที่กำหนด	ผอ. กบภ. หัวหน้ากลุ่ม ยผ. ศก. นักวิชาการพาณิชย์กลุ่ม ยผ. ศก.

๕. ระเบียบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผังกระบวนการ (Work Flow)



๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน (Key Step)	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ประเมินศักยภาพและความต้องการของพื้นที่ ประมวลข้อมูลความต้องการ/คาดหวังของพื้นที่	๑ เดือน	๑) จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็น/ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในพื้นที่ ๒) รวบรวมและประมวลข้อมูลความต้องการ/คาดหวังของแต่ละพื้นที่	- ผอ.กบภ. - หัวหน้ากลุ่ม ยผ. - นักวิชาการพาณิชย์กลุ่ม ยผ.
	ออกแบบจัดประเภทผู้ประกอบการ ธุรกิจ สินค้า/บริการเป้าหมาย	๒ เดือน	๑) ออกแบบระบบการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานสำหรับการดำเนินงาน ๒) สำรวจ จัดเก็บข้อมูลผู้ประกอบการ รูปแบบธุรกิจ และสินค้า/บริการที่สำคัญของจังหวัด ๓) ประมวลข้อมูล และจัดลำดับความสำคัญในการส่งเสริมพัฒนาเศรษฐกิจการค้าจังหวัด	- ผอ.กบภ. - หัวหน้ากลุ่ม ยผ. พภ. - นักวิชาการพาณิชย์กลุ่ม ยผ. พภ.
๒.	กำหนดยุทธศาสตร์ด้านการพาณิชย์ภูมิภาค/ต่างประเทศ	๒ เดือน	๑) วิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ ๒) ยกร่างแผนยุทธศาสตร์การค้าภูมิภาค/ต่างประเทศ ๓) เสนอขอความเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การค้า	- ผอ.กบภ. - หัวหน้ากลุ่ม ยผ. - นักวิชาการพาณิชย์กลุ่ม ยผ.
	จัดทำแผนยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนเศรษฐกิจ			
	สื่อสารถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์การค้ากลุ่มจังหวัด/จังหวัด	๑ เดือน	๑) จัดประชุมชี้แจง ให้นโยบายการดำเนินงานส่งเสริมพัฒนาเศรษฐกิจการค้าภูมิภาค/ต่างประเทศ ๒) ประสานความร่วมมือกับภาคส่วนต่างๆ ในการวางกรอบการดำเนินงาน	- หัวหน้ากลุ่ม ยผ. ศก. - นักวิชาการพาณิชย์กลุ่ม ยผ. ศก.

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓.	นำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติ จัดทำแผนปฏิบัติการระยะสั้น/ระยะยาว	๑ เดือน	๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ๒) จัดทำแผนงาน/โครงการและกรอบคำของบประมาณ ๓) จัดทำกรอบตัวชี้วัดในการควบคุมการปฏิบัติงาน	- หัวหน้ากลุ่ม ยผ. ศก. - นักวิชาการพาณิชย์กลุ่ม ยผ. ศก.
	ดำเนินงานส่งเสริมพัฒนาเศรษฐกิจการค้า	๑ ปี งบประมาณ	๑) ปรับปรุงแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒) ขออนุมัติการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ๓) บริหารจัดการโครงการ/งาน/กิจกรรม ส่งเสริมพัฒนาเศรษฐกิจการค้า	- หัวหน้ากลุ่ม ยผ. ศก. - นักวิชาการพาณิชย์กลุ่ม ยผ. ศก.
๔.	ควบคุมการดำเนินงาน ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	๑ ปี งบประมาณ	๑) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ๒) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการให้ผู้บริหารทราบ	- ผอ. กบภ. - หัวหน้ากลุ่ม ยผ. ศก. - นักวิชาการพาณิชย์กลุ่ม ยผ. ศก.
	วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การค้า	๑ เดือน	๑) จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ฯ พร้อมข้อเสนอแนะเชิงนโยบายในการส่งเสริมพัฒนาเศรษฐกิจการค้าในระยะต่อไป ๒) เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณานำไปใช้ในการกำหนดนโยบายด้านการพาณิชย์	- ผอ. กบภ. - หัวหน้ากลุ่ม ยผ. ศก. - นักวิชาการพาณิชย์กลุ่ม ยผ. ศก.

๖. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญ

(๑) มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ นโยบายรัฐบาล และยุทธศาสตร์/นโยบายทีเกี่ยวข้อง

(๒) มีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการในพื้นที่

(๓) มีการรับฟังความคิดเห็นจากประชาชนในพื้นที่และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(๔) เกิดการขับเคลื่อนทางเศรษฐกิจในภูมิภาค

๖.๒ ตัวชี้วัดที่สำคัญ

ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาการพาณิชย์ภูมิภาค

๖.๓ จุดควบคุม

ติดตามความคืบหน้าการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาการพาณิชย์ภูมิภาคและจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารและหน่วยงานติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกเดือน

๗. ระบบติดตามประเมินผล

๗.๑ ชื่อตัวชี้วัด

ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาการพาณิชย์ภูมิภาค

๗.๒ เกณฑ์ (ค่าเป้าหมาย) ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด

ระดับคะแนน	ต่ำมาก	ต่ำ	ปานกลาง	ดี	ดีมาก
	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ร้อยละความสำเร็จ	๖๐%	๗๐%	๘๐%	๙๐%	๑๐๐%

๗.๓ กลวิธี

ประเมินผลจากการดำเนินโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด โดยมีกองบริหารการพาณิชย์ภูมิภาคเป็นผู้ติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการดำเนินโครงการ

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ยุทธศาสตร์และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒
- ยุทธศาสตร์กระทรวงพาณิชย์
- ยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
- ยุทธศาสตร์การค้ากลุ่มจังหวัด
- ยุทธศาสตร์จังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- นโยบายรัฐบาล
- ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

๘.๒ หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘.๓ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯลฯ

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. ยุทธศาสตร์การค้ากลุ่มจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔	กลุ่ม ยผ. กบภ.	- หัวหน้ากลุ่ม ยผ. - นักวิชาการพาณิชย์กลุ่ม ยผ.	ไฟล์เอกสารและในรูปแบบเอกสาร	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๒. รายละเอียดแผนงานโครงการเพื่อส่งเสริมและพัฒนาการพาณิชย์ภูมิภาค	กลุ่ม ยผ. กบภ.	- หัวหน้ากลุ่ม ยผ. - นักวิชาการพาณิชย์กลุ่ม ยผ.	ไฟล์เอกสารและในรูปแบบเอกสาร แฟ้มคำของบประมาณ/โครงการ	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๓. ประมาณการค่าใช้จ่ายพร้อมแตกตัวคูณ	กลุ่ม ยผ. กบภ.	- หัวหน้ากลุ่ม ยผ. - นักวิชาการพาณิชย์กลุ่ม ยผ.	ไฟล์เอกสารและในรูปแบบเอกสาร แฟ้มคำของบประมาณ/โครงการ	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๔. แผนการดำเนินโครงการ	กลุ่ม ยผ. กบภ.	- หัวหน้ากลุ่ม ยผ. - นักวิชาการพาณิชย์กลุ่ม ยผ.	ไฟล์เอกสารและในรูปแบบเอกสาร แฟ้มคำของบประมาณ/โครงการ	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๕. หนังสือขออนุมัติการดำเนินกิจกรรมและการจัดสรรงบประมาณให้ สพจ.	กลุ่ม ยผ. กบภ.	- หัวหน้ากลุ่ม ยผ. - นักวิชาการพาณิชย์กลุ่ม ยผ.	ไฟล์เอกสารและในรูปแบบเอกสาร แฟ้มคำของบประมาณ/โครงการ	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๖. แนวทางการดำเนินกิจกรรม	กลุ่ม ยผ. กบภ.	- หัวหน้ากลุ่ม ยผ. - นักวิชาการพาณิชย์กลุ่ม ยผ.	ไฟล์เอกสารและในรูปแบบเอกสาร แฟ้มคำของบประมาณ/โครงการ	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๗. การขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงกิจกรรมภายใต้โครงการ	กลุ่ม ยผ. กบภ.	- หัวหน้ากลุ่ม ยผ. - นักวิชาการพาณิชย์กลุ่ม ยผ.	ไฟล์เอกสารและในรูปแบบเอกสาร แฟ้มคำของบประมาณ/โครงการ	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๘. รายงานผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการจาก สพจ.	กลุ่ม ยผ. กบภ.	- หัวหน้ากลุ่ม ยผ. - นักวิชาการพาณิชย์กลุ่ม ยผ.	ไฟล์เอกสารและในรูปแบบเอกสาร แฟ้มคำของบประมาณ/โครงการ	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๙. สรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ พร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารกระทรวงฯ	กลุ่ม ยผ. กบภ.	- หัวหน้ากลุ่ม ยผ. - นักวิชาการพาณิชย์กลุ่ม ยผ.	ไฟล์เอกสารและในรูปแบบเอกสาร แฟ้มคำของบประมาณ/โครงการ	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๙.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง เอกสารลำดับที่ ๑ – ๔ ได้แก่

- ผอ.กบภ.
- หัวหน้ากลุ่ม ยผ. ศก. พภ.
- นักวิชาการพาณิชย์กลุ่ม ยผ. ศก. พภ.

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)

-

****