



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
กรมศิลปากร
กระทรวงการคลัง

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

จัดทำขึ้น ณ วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2568

คำนำ

การปรับปรุงโครงสร้างองค์กร เป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญประการหนึ่งของผู้บริหารงานภาครัฐ ในการขับเคลื่อนภารกิจ หน้าที่และอำนาจ และระบบกระบวนการทำงานขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ บรรลุเป้าหมาย เพื่อให้องค์กรมีโครงสร้างที่มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่และอำนาจในปัจจุบัน รวมถึงในอนาคต มีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น มีระบบกระบวนการงานที่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน สามารถปรับตัวให้สอดคล้องกับบริบทต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา รวมทั้ง เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการเป็นการจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานปรับปรุงโครงสร้างที่ได้จากการปรับปรุง บทบาท ภารกิจ โครงสร้างของกรมศุลกากร และการดำเนินการต่าง ๆ สำหรับการขอจัดตั้งและปรับปรุงโครงสร้าง ของส่วนราชการ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมศุลกากร

18 กุมภาพันธ์ 2568

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. กระบวนการ (Work flow)	4
6. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
7. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	9
8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	10
9. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	10
10. ระบบการติดตามประเมินผล	10
11. เอกสารอ้างอิง	10
12. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	10
 ภาคผนวก	
หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. เลขที่ นร 1200/ว 7 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2566	ก
เรื่อง แนวทางการแบ่งส่วนราชการภายในกรม	
พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ พ.ศ. 2565	ข
กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมศิลปากร กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2562	ค
กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมศิลปากร กระทรวงการคลัง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565	ง
คำสั่งกรมศิลปากร ที่ 311/2566 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงาน	จ
แบ่งส่วนราชการภายในกรมศิลปากร	
แบบรายการคำชี้แจงประกอบการจัดตั้งส่วนราชการ	ฉ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้กรมศุลกากร มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงานอย่างถูกต้อง ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกันที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรในการปฏิบัติงานที่บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้วยคุณภาพมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างเป็นรูปธรรม ตลอดจนเพื่อใช้ในการเรียนรู้และพัฒนาของผู้ปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการที่ชัดเจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ ได้มาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง

1.4 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน และนำมาทบทวนขั้นตอน ระบบงานและระยะเวลา การปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า มากขึ้น

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้รับนโยบายในการปรับปรุงบทบาทภารกิจและโครงสร้างของส่วนราชการ ส่วนราชการจัดทำ/จัดส่งคำชี้แจงประกอบการขอจัดตั้งส่วนราชการ รับคำขอปรับปรุงโครงสร้างของส่วนราชการของหน่วยงาน แล้วนำมาพิจารณาถ่วงดุลคำชี้แจงประกอบการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการของส่วนราชการ จัดประชุมเพื่อพิจารณาการปรับปรุงโครงสร้างในระดับต่าง ๆ ได้แก่ คณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมศุลกากร การตรวจสอบ/แก้ไข เอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ จนถึงกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา

3. คำจำกัดความ

คำจำกัดความ	ความหมาย
มาตรฐาน	สิ่งที่ถือเอาเป็นเกณฑ์ที่รับรองกันทั่วไป เช่น เวลามาตรฐานกรีนิช, สิ่งถือเอาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เช่น มาตรฐานอุตสาหกรรม หนังสือนี้ยังไม่เข้ามาตรฐาน (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554)
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	(Performance Standard) เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน
การปรับปรุงโครงสร้างองค์การ	ตามความหมายการพัฒนาระบบราชการ หมายถึง 1) การยุบส่วนราชการ การรวมส่วนราชการ และการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ ทั้งในกรณีการขอจัดตั้งส่วนราชการระดับกรม และกรณีการขอจัดตั้งส่วนราชการระดับต่ำกว่า 2) การปรับปรุงการทำงานของส่วนราชการ กรณีที่ทำให้ต้องมีการปรับปรุงโครงสร้างตามขั้นตอนของสำนักงาน ก.พ.ร. จะต้องเป็นการปรับปรุงที่มีผลให้มีการปรับแก้กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ประกอบด้วย 2.1) ในภาพรวมของส่วนราชการ มีการแก้ไขภารกิจ หรือหน้าที่และอำนาจ

คำจำกัดความ	ความหมาย
	2.2) ในส่วนของหน่วยงานในสังกัด มีการแก้ไขหน้าที่และอำนาจ หรือเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน จากการปรับปรุง ขอยกฐานะ หรือขอจัดตั้งใหม่ ทั้งนี้ คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2565 เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการแบ่งส่วนราชการภายในกรม โดยเห็นชอบตามที่ ก.พ.ร. เสนอ ดังนี้ (1) เห็นชอบให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2561 (เรื่อง การมอบอำนาจการแบ่งส่วนราชการภายในกรม) และวันที่ 2 มกราคม 2562 (เรื่อง การทบทวนข้อเสนอให้จัดตั้งหน่วยงานของรัฐตามแผนการปฏิรูปประเทศ) (2) เห็นชอบแนวทางการแบ่งส่วนราชการภายในกรม และขอยกเว้นการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 24 กรกฎาคม 2550 (เรื่อง การชักข้อคมความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดตั้งหน่วยงานของรัฐ) ในกรณีการขอจัดตั้งส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม โดยไม่เพิ่มจำนวนกองในภาพรวมของส่วนราชการ (rearrange) ให้ส่วนราชการดำเนินการตามขั้นตอนที่ ก.พ.ร. กำหนด (3) ให้สำนักงาน ก.พ. นำข้อเสนอของ ก.พ.ร. เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กรณีที่ส่วนราชการมีกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการใหม่เสนอต่อคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) เพื่อพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์ฯ
ส่วนราชการ	ตามหลักการ คือ 1) เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการให้บริการสาธารณะทางปกครอง (Administrative Public Service) ซึ่งเป็นภารกิจหลักของรัฐ เช่น การรักษาความสงบเรียบร้อย การป้องกันประเทศ การออกกฎหมาย อนุมัติอนุญาตตามกฎหมาย รวมทั้งงานนโยบายต่าง ๆ เช่น การกำหนดยุทธศาสตร์ และนโยบายการพัฒนาประเทศ 2) ให้บริการเป็นการทั่วไป และไม่มุ่งกำไร 3) ความสัมพันธ์กับรัฐ : 3.1) รัฐจัดตั้ง 3.2) รัฐปกครองบังคับบัญชา 3.3) ใช้งบประมาณแผ่นดิน 3.4) ใช้อำนาจฝ่ายเดียวของรัฐเป็นหลักในการดำเนินกิจกรรม 3.5) บุคลากรมีสถานะเป็นข้าราชการ 3.6) รัฐต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวในการกระทำของหน่วยงาน
ส่วนราชการกรมศุลกากร	หมายถึง หน่วยงาน ดังนี้ 1) กลุ่มงานที่ปรึกษาการศุลกากรในต่างประเทศ 2) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร 3) กลุ่มตรวจสอบภายใน 4) สำนักงานเลขานุการกรม 5) กองกฎหมาย

คำจำกัดความ	ความหมาย
	6) กองตรวจสอบอาคาร 7) กองบริหารจัดการและพัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลนำเข้า ส่งออก และโลจิสติกส์ 8) กองบริหารทรัพยากรบุคคล 9) กองพิทักษ์อัตรากำลัง 10) กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร 11) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน 12) กองสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร 13) กองสืบสวนและปราบปราม 14) ด้านศุลกากร ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด 15) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 16) สำนักงานศุลกากรกรุงเทพ ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด 17) สำนักงานศุลกากรตรวจของผู้โดยสารท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ 18) สำนักงานศุลกากรตรวจสินค้าท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ 19) สำนักงานศุลกากรตรวจสินค้าลาดกระบ้ง ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด 20) สำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด 21) สำนักงานศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด 22) สำนักงานศุลกากรท่าอากาศยานดอนเมือง 23) สำนักงานศุลกากรมาบตาพุด 24) - 28) สำนักงานศุลกากรภาคที่ 1 - 5 ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด
คำชี้แจงประกอบการขอจัดตั้งส่วนราชการ	เอกสารที่ใช้ประกอบการกลั่นกรองความเหมาะสมของการจัดตั้งส่วนราชการภายในกรม ได้แก่ 1) สรุปคำขอการแบ่งส่วนราชการภายในกรม (ไม่เกินจำนวน 5 หน้า) 2) การทบทวนบทบาทภารกิจภาพรวมของส่วนราชการ 3) เหตุผลความจำเป็นในการขอจัดตั้ง 4) ภารกิจของส่วนราชการที่จะมีการแบ่งส่วนราชการใหม่ และอัตรากำลัง 5) ปริมาณงาน 6) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่เป็นผลจากการดำเนินงานปรับปรุงโครงสร้างและภารกิจของส่วนราชการ/ส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรมใหม่ 7) ค่าใช้จ่าย 8) กรณีการจัดส่วนราชการในภูมิภาค (ถ้ามี) 9) กรณีการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ในต่างประเทศ (ถ้ามี) 10) รายละเอียดอื่น ๆ 11) ร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 คณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมศุลกากร ทำหน้าที่ พิจารณากำหนดการจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกรมศุลกากรให้เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ รองรับยุทธศาสตร์และสอดคล้องกับรูปแบบการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่และพัฒนาโครงสร้างระบบราชการกรมศุลกากร พิจารณากำหนดอำนาจหน้าที่ และขอบเขตความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมศุลกากร พิจารณาจัดทำร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในกรมศุลกากร

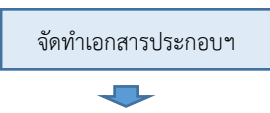
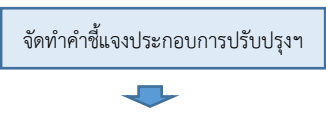
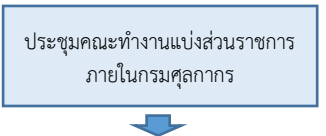
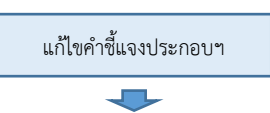
4.2 หน่วยงานกลาง หมายถึง ส่วนราชการอื่น นอกสังกัดกระทรวงการคลัง ที่มีภารกิจในด้านการบริหารจัดการในภาพรวมของประเทศ ทั้งในด้านงาน เงิน คน และกฎหมาย โดยเข้าร่วมในคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมศุลกากร ประกอบด้วย ผู้แทนสำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงานประมาณ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และกระทรวงการคลัง

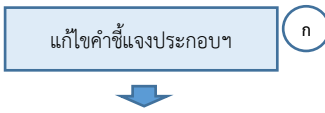
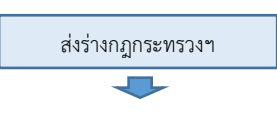
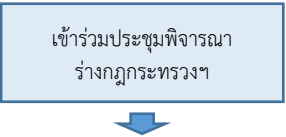
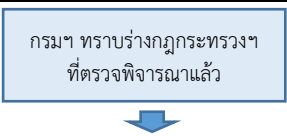
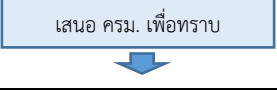
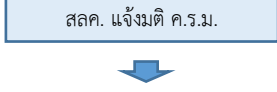
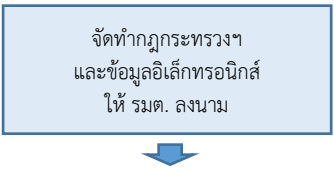
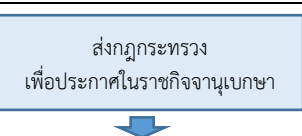
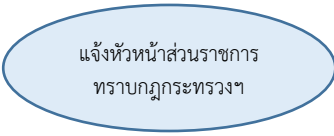
4.3 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทำหน้าที่ ฝายเลขานุการคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมศุลกากร

5. กระบวนการ (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

(กรณีการแบ่งส่วนราชการภายในกรมที่ต้องเสนอให้สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณา)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		นโยบายผู้บริหารในการจัดตั้ง/ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	ผู้บริหาร
2		จัดทำเอกสารประกอบการจัดตั้งส่วนราชการที่ขอจัดตั้ง	- หน่วยงานที่ขอจัดตั้งฯ - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
3		จัดทำคำชี้แจงประกอบการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกรม	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
4		- จัดประชุม คณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมศุลกากร - จัดทำรายงานการประชุมแจ้งเวียนคณะทำงานฯ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
5		แก้ไขคำชี้แจงประกอบการปรับปรุงฯ ตามข้อเสนอแนะของคณะทำงานฯ (ถ้ามี)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
6		ส่งคำขอจัดตั้งฯ และคำชี้แจงประกอบฯ ที่ผ่านการพิจารณาของคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมศุลกากร ไปยัง สป. กค.	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
7		- ติดตามการจัดประชุมของคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงการคลัง และเข้าร่วมชี้แจงในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการขอจัดตั้งฯ/ปรับปรุงโครงสร้างของกรมฯ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
8		- แก้ไขคำชี้แจงประกอบการขอจัดตั้งฯ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ (ถ้ามี) และจัดส่งไปยัง สป. กค.	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
9		- สป. กค. จัดส่งคำขอจัดตั้งฯ และคำชี้แจงฯ ของกรมฯ ไปยัง สำนักงาน กพร.	สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
10		- ติดตามผลการประชุมของ อ.ก.พ.ร. และ ก.พ.ร. - จัดทำข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
11		สป. กค. แจ้งกรมฯ ทราบ มติ ก.พ.ร.	สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
12		ทำหนังสือยืนยันร่างกฎกระทรวงฯ ของกรมฯ ตามมติ ก.พ.ร. ไปยัง สป. กค.	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
13		สป. กค. ส่งร่างกฎกระทรวงฯ ของกรมฯ ไปยัง สคก.	สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
14		เข้าร่วมประชุมกับ สคก. เพื่อพิจารณา ร่างกฎกระทรวงฯ	- หน่วยงานที่ขอจัดตั้งฯ - กองกฎหมาย - กองบริหารทรัพยากรบุคคล - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
15		สคก. แจ้งกรมฯ ทราบร่างกฎกระทรวงฯ ที่ สคก. ตรวจพิจารณาแล้ว พร้อมเสนอ ร่างกฎกระทรวงฯ ไปยัง สลค.	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
16		สลค. นำเสนอ ครม. เพื่อทราบ	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
17		สลค. แจ้งมติ ครม. รับทราบร่างกฎกระทรวงฯ แก่ รมต. กค. และให้ รมว. กค. พิจารณาลงนาม	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
18		สป. กค. แจ้งให้กรมฯ จัดทำ ร่างกฎกระทรวงฯ ที่ผ่านการพิจารณาจาก สคก. พร้อมทั้งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของ กฎกระทรวงฯ และจัดส่งไปยัง สป. กค. เพื่อนำเสนอ รมว. กค. ลงนามต่อไป	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
		สป. กค. จัดส่งกฎกระทรวงฯ ที่ รมต. ลงนามแล้ว ไปยัง สลค. เพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
20		ดำเนินการแจ้งหัวหน้าส่วนราชการ ทราบกฎกระทรวงฯ ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

6. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการแบ่งส่วนราชการภายในกรมสามารถดำเนินการได้ 2 กรณี คือ กรณีการแบ่งส่วนราชการภายในกรมที่ต้องเสนอให้สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณา และกรณีการแบ่งส่วนราชการภายในกรมตามหลักการมอบอำนาจ

6.1 กรณีที่ 1 การแบ่งส่วนราชการภายในกรมที่ต้องเสนอให้สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณา มีขั้นตอน ดังนี้

1) ผู้บริหารมอบนโยบายแนวทางในการปรับปรุงบทบาทภารกิจและโครงสร้างของส่วนราชการ

1.1) รับนโยบายจากผู้บริหารในการจัดตั้งส่วนราชการ และเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหารให้บรรลุตามเป้าหมาย

1.2) ชี้แจงนโยบายและแนวทางในการปรับปรุงบทบาทภารกิจและโครงสร้างของส่วนราชการ

1.2.1) ชี้แจงนโยบายการปรับปรุงบทบาทภารกิจและโครงสร้าง แนวทางการจัดทำคำชี้แจงประกอบคำขอจัดตั้งส่วนราชการ เพื่อให้หน่วยงานที่ขอจัดตั้งสามารถจัดทำคำชี้แจงได้อย่างมีคุณภาพ และถูกต้องตามแนวทางการขอจัดตั้งส่วนราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

1.2.2) รวบรวมเอกสารชี้แจงฯ จากหน่วยงานต่าง ๆ

2) จัดทำเอกสารประกอบการจัดตั้งส่วนราชการที่ขอจัดตั้ง

2.1) รวบรวม ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสาร: ความครบถ้วนสมบูรณ์ของคำชี้แจงประกอบการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการของส่วนราชการ (จำนวน 11 รายการ)

2.2) ศึกษา วิเคราะห์ เอกสารคำชี้แจงประกอบการขอจัดตั้งส่วนราชการ

2.2.1) กรณีเอกสารมีความไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ประสานหน่วยงานให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม

2.2.2) กรณีเอกสารมีความครบถ้วน นำข้อมูลไปใช้ประกอบการจัดทำคำชี้แจงประกอบการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

3) จัดทำคำชี้แจงประกอบการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ประกอบด้วย

3.1) สรุปคำขอการแบ่งส่วนราชการภายในกรม (ไม่เกินจำนวน 5 หน้า)

3.2) การทบทวนบทบาทภารกิจภาพรวมของส่วนราชการ

3.3) เหตุผลความจำเป็นในการขอจัดตั้ง

3.4) ภารกิจของส่วนราชการที่จะมีการแบ่งส่วนราชการใหม่ และอัตรากำลัง

3.5) ปริมาณงาน

3.6) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่เป็นผลจากการดำเนินงานปรับปรุงโครงสร้างและภารกิจของส่วนราชการ/ส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรมใหม่

3.7) ค่าใช้จ่าย

3.8) กรณีการจัดส่วนราชการในภูมิภาค (ถ้ามี)

3.9) กรณีการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ในต่างประเทศ (ถ้ามี)

3.10) รายละเอียดอื่น ๆ

3.11) ร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

4) จัดประชุมคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมศุลกากร และจัดทำรายงานการประชุมแจ้งเวียนคณะทำงานฯ

4.1) จัดประชุมคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมศุลกากร

4.1.1) ประสานวัน เวลา ผู้บริหาร ผู้แทนจากหน่วยงานกลาง เพื่อกำหนดวันประชุม

4.1.2) ประสานอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการประชุม (จองห้องประชุม/จัดทำวาระการประชุม)

4.1.3) เชิญประชุมและประสานส่วนราชการ สรรวจผู้เข้าร่วมประชุม

4.1.4) ประสานส่วนราชการเกี่ยวกับข้อมูลที่จะใช้ประกอบการประชุมเพิ่มเติม (ถ้ามี)

4.1.5) จัดทำเอกสารประกอบการประชุม

4.2) จัดทำรายงานการประชุมแจ้งเวียนคณะทำงานฯ

5) แก้ไขรายละเอียดคำชี้แจงประกอบการขอจัดตั้ง/ปรับปรุงโครงสร้างฯ ตามข้อเสนอแนะของคณะทำงานฯ (ถ้ามี)

5.1) แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลเพิ่มเติม ตามมติที่ประชุม และจัดส่งมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

5.2) ปรับปรุง/แก้ไขรายละเอียดคำชี้แจงฯ

6) ส่งคำขอจัดตั้งส่วนราชการที่ผ่านการพิจารณาของคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมศุลกากรพร้อมด้วยคำชี้แจงประกอบฯ ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

6.1) ตรวจสอบความครบถ้วนคำชี้แจงฯ ที่แก้ไขแล้ว

6.2) จัดทำหนังสือส่งคำขอจัดตั้งส่วนราชการ พร้อมเอกสารประกอบการนำเสนอการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ

6.3) เสนออธิบดีกรมศุลกากรให้ความเห็นชอบลงนามในหนังสือส่งสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

7) ติดตามการจัดประชุมของคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงการคลัง และเข้าร่วมชี้แจงในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการขอจัดตั้ง/ปรับปรุงโครงสร้างฯ ของกรมฯ

7.1) สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังแจ้งกำหนดวันประชุมของคณะกรรมการฯ

7.2) เชิญผู้บริหารเข้าร่วมการประชุม และประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเข้าร่วมชี้แจง

8) แก้ไขคำชี้แจงประกอบการขอจัดตั้งฯ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการกระทรวงการคลัง และจัดส่งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (ถ้ามี)

8.1) ปรับปรุง/แก้ไขคำชี้แจงประกอบการขอจัดตั้งตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ

8.2) เสนออธิบดีกรมศุลกากรให้ความเห็นชอบลงนามในหนังสือส่งสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

9)* สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังจัดส่งคำชี้แจงประกอบการขอจัดตั้งฯ ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.

10) ติดตามผลการประชุมของ อ.ก.พ.ร. และ ก.พ.ร. จัดทำข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี)

10.1) ติดตามผลการประชุมของคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบราชการเกี่ยวกับการทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการด้านเศรษฐกิจ และคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

10.2) จัดทำข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี)

10.3) ประสานและจัดส่งข้อมูลเพิ่มเติมให้สำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา

10.4) หากเป็นการขอจัดตั้งส่วนราชการในภูมิภาค กรมฯ ดำเนินการจัดส่งคำชี้แจงจากที่ประชุม 3 ฝ่าย (กรมฯ/อ.ก.พ.ร./ก.พ.ร.) เพื่อขอความเห็น ผู้ว่าราชการจังหวัด ณ ที่ตั้งส่วนราชการ โดยความเห็นชอบดังกล่าวให้ผ่านกลไกของจังหวัด ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 4 เมษายน 2560 ให้ดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบริณาการ พ.ศ. 2565 มาตรา 51

11)* สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังแจ้งกรมศุลกากรทราบมติ ก.พ.ร.

12) ส่งหนังสือยืนยันร่างกฎกระทรวงฯ ตามมติ ก.พ.ร.

12.1) จัดทำหนังสือแจ้งยืนยันร่างกฎกระทรวงฯ ตาม มติ ก.พ.ร.

12.2) เสนออธิบดีกรมศุลกากรให้ความเห็นชอบลงนามในหนังสือส่งสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

13)* สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังจัดส่งร่างกฎกระทรวงฯ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

14) ประชุมร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเพื่อพิจารณาร่างกฎกระทรวงฯ

- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมพิจารณาร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

15)* สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาแจ้งกรมฯ ทราบร่างกฎกระทรวงฯ ที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาแล้ว พร้อมเสนอร่างกฎกระทรวงฯ ไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

16)* สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

17)* สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งมติคณะรัฐมนตรีรับทราบร่างกฎกระทรวงฯ แก่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง และให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังพิจารณาลงนามในกฎกระทรวงฯ

18) สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังแจ้งให้กรมศุลกากรจัดทำร่างกฎกระทรวงฯ ที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาแล้ว

18.1) จัดทำหนังสือนำเสนอร่างกฎกระทรวงฯ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และกระดาษ

18.2) เสนออธิบดีกรมศุลกากรให้ความเห็นชอบลงนามในหนังสือส่งสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเพื่อนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังลงนามต่อไป

19)* สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังจัดส่งกฎกระทรวงฯ ที่ รมต. ลงนามแล้ว ไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

20) ดำเนินการแจ้งหัวหน้าส่วนราชการทราบกฎกระทรวงฯ ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

หมายเหตุ : * ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมศุลกากร

6.2 กรณีที่ 2 การแบ่งส่วนราชการภายในกรมตามหลักการมอบอำนาจ มีขั้นตอนสรุปได้ดังนี้

1) ส่วนราชการ สำนักงาน ก.พ.ร. และสำนักงาน ก.พ. ร่วมกันจัดทำข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการโดยมีรายละเอียดคำชี้แจง และสรุปความเห็น เพื่อนำเสนอต่อคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม และคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง

2) คณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมร่วมกันพิจารณาข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการภายในกรมจนได้ข้อยุติเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ การจัดแบ่งงานภายในกอง การจัดอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง เพื่อนำข้อเสนอฯ เสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเพื่อพิจารณา

3) ส่วนราชการถามความเห็นหน่วยงานกลาง ได้แก่ สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ เพื่อให้จัดทำความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง

4) คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงพิจารณาข้อเสนอฯ ของคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม

5) รัฐมนตรีส่งหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ การแบ่งส่วนงานภายในกอง กรอบอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง พร้อมแนบรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.

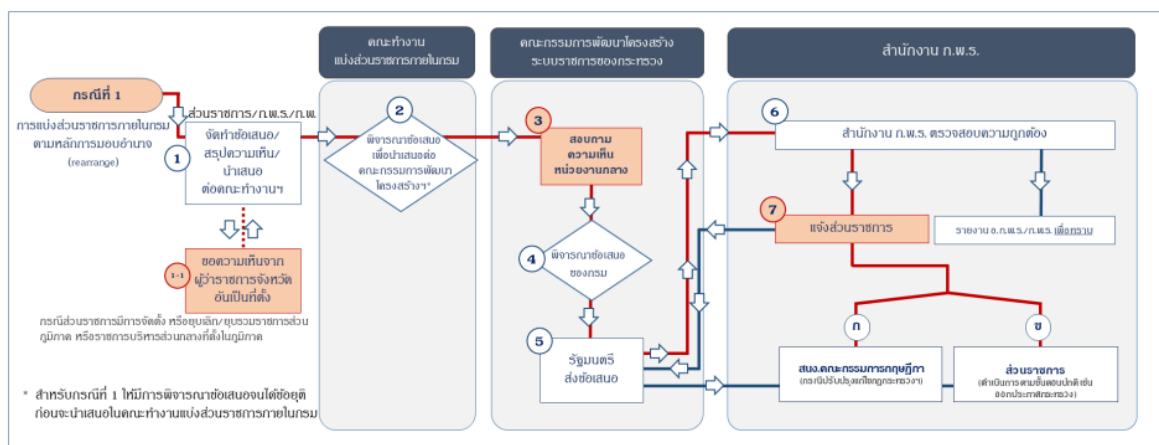
6) สำนักงาน ก.พ.ร. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ แล้วรายงาน ก.พ.ร. เพื่อทราบ และแจ้งผลให้ส่วนราชการดำเนินการต่อไป

6.1) กรณีที่ต้องปรับปรุงแก้ไขกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการให้ส่วนราชการจัดส่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนปกติต่อไป

6.2) กรณีไม่ต้องปรับปรุงแก้ไขกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการให้ส่วนราชการดำเนินการตามขั้นตอนปกติต่อไป เช่น การออกประกาศกระทรวง เป็นต้น

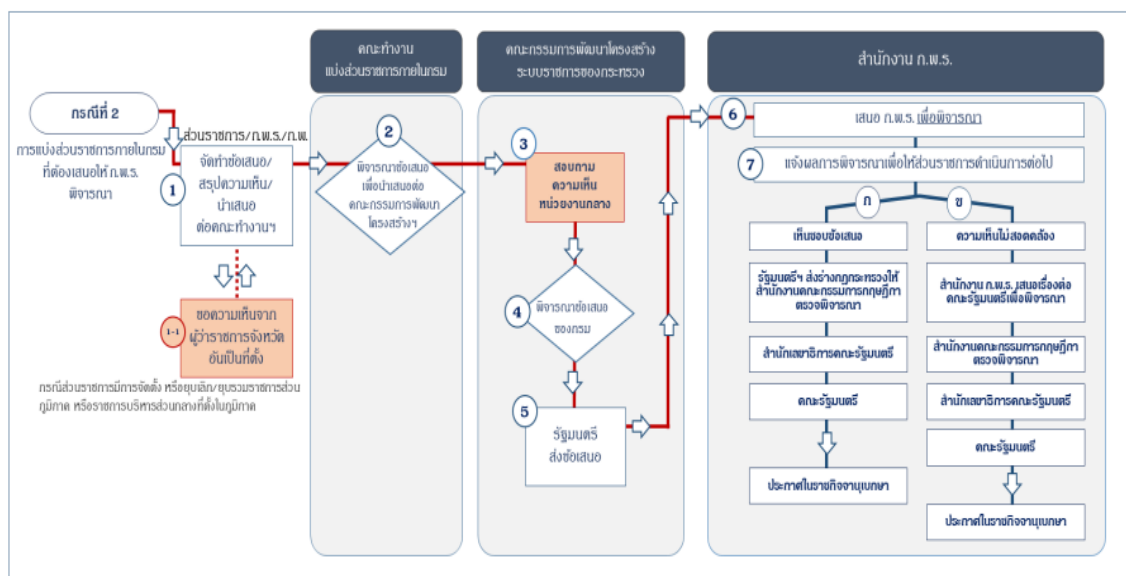
ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการจัดตำแหน่งตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการใหม่ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด เพื่อเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง ให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนการแบ่งส่วนราชการภายในกรม กรณีการมอบอำนาจการแบ่งส่วนราชการภายในกรม โดยไม่เพิ่มจำนวนกอง (rearrange)



หมายเหตุ : ๑) ขั้นตอนที่ ๓ ไม่ต้องตอบกลับ ให้ผู้แทนถือความเห็นมาในวันประชุมคณะกรรมการฯ กระทรวง และให้เป็นเอกสารแนบในรายงานการประชุมฯ
๒) ขั้นตอนที่ ๗ สำนักงาน ก.พ.ร. ตรวจสอบความถูกต้องร่างกฎกระทรวงฯ และแจ้งส่วนราชการกลับ สำหรับการรายงาน อ.ก.พ.ร./ก.พ.ร. ให้ทำคู่ขนานกันไป
๓) การปรับปรุงขั้นตอนการแบ่งส่วนราชการภายในกรม ทำให้ระยะเวลาโดยรวมลดลงประมาณ ๒ เดือน

ขั้นตอนการแบ่งส่วนราชการภายในกรม กรณีการเสนอจัดตั้งหน่วยงานเพิ่มเติม



7. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขึ้นอยู่กับแนวโน้มที่จำเป็นต้องปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เช่น นโยบายรัฐ หรือบริบทต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลง นอกจากนี้การนำเสนอขอปรับปรุงโครงสร้างต้องมีหน่วยงานภายนอกเข้ามาร่วมพิจารณา

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ พ.ศ. 2565
- 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. เลขที่ นร 1200/ว 12 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2550 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทหน่วยงานภาครัฐ
- 8.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. เลขที่ นร 1200/ว 1 ลงวันที่ 4 มกราคม 2553 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทหน่วยงานของรัฐในกำกับของฝ่ายบริหาร
- 8.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. เลขที่ นร 1200/ว 7 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2566 เรื่อง แนวทางการแบ่งส่วนราชการภายในกรม

9. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขและขั้นตอนการจัดตั้งหน่วยงานของรัฐที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

10. ระบบติดตามและประเมินผล

- 10.1 ประสานระหว่างหน่วยงานภายใน และหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง
- 10.2 จัดประชุมสรุปผลดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะแนวทางแก้ไข

11. เอกสารอ้างอิง

- 11.1 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. เลขที่ นร 1200/ว 12 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2550 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทหน่วยงานภาครัฐ
- 11.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. เลขที่ นร 1200/ว 1 ลงวันที่ 4 มกราคม 2553 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทหน่วยงานของรัฐในกำกับของฝ่ายบริหาร
- 11.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. เลขที่ นร 1200/ว 7 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2566 เรื่อง แนวทางการแบ่งส่วนราชการภายในกรม
- 11.4 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ พ.ศ. 2565
- 11.5 กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมศุลกากร กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2562
- 11.6 กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมศุลกากร กระทรวงการคลัง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565
- 11.7 คำสั่งกรมศุลกากร ที่ 311/2566 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมศุลกากร

12. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายการคำชี้แจงประกอบการจัดตั้งส่วนราชการ
