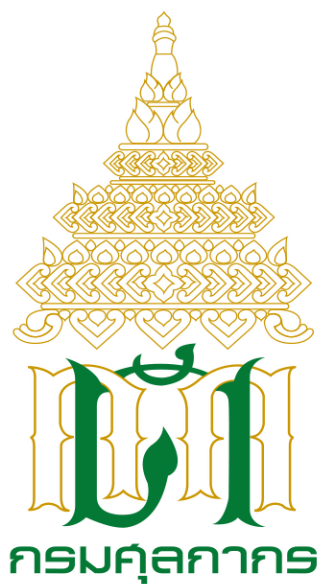




คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี

กรมศิลปากร
กระทรวงการคลัง

องค์ประกอบด้านข้อมูล

1. ชื่องาน : กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

2.1.1 เพื่อให้กรมศุลกากรมีคู่มือการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงานของกิจกรรมและกระบวนการต่าง ๆ อย่างชัดเจน ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน และเป็นไปตามข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการทำงาน

2.1.2 เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งเป็นสื่อในการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานใหม่ ตลอดจนสนับสนุนการยกระดับการปฏิบัติงานสู่ความเป็นมืออาชีพ

2.1.3 เพื่อเผยแพร่ข้อมูลให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และบุคคลภายนอก ได้รับทราบและเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการขอรับบริการ หรือบูรณาการข้อมูลระหว่างหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม

2.1.4 เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยพ.) มีองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 ขอบเขต

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี เริ่มจากการศึกษาและพิจารณาแผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ของกรมศุลกากร รวมถึงแผนระดับต่าง ๆ ภายใต้การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ และผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการรายปีร่วมกับหน่วยงานภายในกรมศุลกากร ภายหลังจากจัดทำแผนปฏิบัติการรายปีแล้วเสร็จ จะนำเสนอแผนปฏิบัติการต่อผู้บริหารตามลำดับ ได้แก่ อธิบดีกรมศุลกากร รองปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการคลัง และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาอนุมัติ ก่อนดำเนินการเผยแพร่และแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานต่อไป

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ กลุ่มและด่านศุลกากรทุกแห่ง

2.3 คำจำกัดความ

คำจำกัดความ	ความหมาย
กยพ.	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
วัตถุประสงค์	ผลที่ประสงค์ให้บรรลุ ความต้องการที่จะให้เกิด ให้มี ให้เป็น หรือให้ได้รับ
เป้าหมายเชิงผลผลิต	สิ่งที่คาดว่าจะได้ออกมาเป็นรูปธรรมหลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้น
เป้าหมายเชิงผลลัพธ์	ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นตามมาซึ่งเกิดจากผลผลิต

2.4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.4.1 ผู้รับผิดชอบกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายวางแผน และเจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผน สังกัดฝ่ายวางแผน ส่วนวางแผนและประเมินผล กยพ.

2.4.2 ผู้รับผิดชอบกระบวนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายประเมินผล และเจ้าหน้าที่ฝ่ายประเมินผล สังกัดฝ่ายประเมินผล ส่วนวางแผนและประเมินผล กยพ.

2.4.3 ผู้รับผิดชอบการกำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของแผนงาน/โครงการ ได้แก่ ผู้อำนวยการส่วนวางแผนและประเมินผล กยพ.

2.5 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนปฏิบัติราชการรายปีของกรมศุลกากร เป็นแผนที่กำหนดภารกิจและแนวทางการดำเนินงานในแต่ละปีงบประมาณ ภายใต้กรอบแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ของกรมศุลกากร ซึ่งจัดทำตามองค์ประกอบที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) กำหนด เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงาน ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

2.5.1 จัดทำสรุปแผนงาน/โครงการ/การดำเนินงาน เพื่อประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ และให้หน่วยงานภายในใช้เป็นแนวทางจัดทำแผนงาน/โครงการ โดยพิจารณาจากแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ของกรมศุลกากร ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา และแผนระดับต่าง ๆ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 และนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ เป็นต้น

2.5.2 จัดทำหนังสือแจ้งเวียนถึงหน่วยงานในสังกัด เพื่อขอความร่วมมือในการจัดทำแผนงาน/โครงการ โดยให้หน่วยงานทบทวนผลการดำเนินงานเดิม จัดทำโครงการต่อเนื่องหรือโครงการใหม่ พร้อมจัดส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ กยผ. กำหนด

2.5.3 รวบรวมแผนงาน/โครงการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเหมาะสมของรายละเอียด รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของโครงการ เพื่อปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูลให้สมบูรณ์

2.5.4 พิจารณาคัดเลือกแผนงาน/โครงการที่มีความสำคัญและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของกรมศุลกากร เพื่อบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการรายปี ให้การดำเนินงานของกรมศุลกากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

2.5.5 แจ้งเวียนร่างแผนปฏิบัติราชการรายปีให้หน่วยงานเจ้าของแผนงาน/โครงการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียด ก่อนจัดทำเป็นแผนฉบับสมบูรณ์

2.5.6 จัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปีเสนอผู้บริหารตามลำดับ ได้แก่ อธิบดีกรมศุลกากร รองปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการคลัง และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาอนุมัติ และใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.5.7 แจ้งเวียนแผนปฏิบัติราชการรายปีที่ได้รับอนุมัติแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมกำหนดกรอบระยะเวลาในการรายงานผลความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ผ่านระบบ e-Project (รายเดือน) และระบบ eMENSCR (รายไตรมาส) รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

2.5.8 ติดตามและรวบรวมรายงานผลความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ จากหน่วยงานผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ

2.5.9 จัดทำรายงานสรุปผลความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ เป็นรายไตรมาส เสนอผู้บริหารทราบ

2.5.10 กรณีที่ผู้บริหารมีข้อสั่งการ ตามรายงานสรุปผลความก้าวหน้าถึงหน่วยงานใด ฝ่ายประเมินผล จะดำเนินการแจ้งข้อสั่งการดังกล่าวถึงหน่วยงานผู้รับผิดชอบ เพื่อนำข้อเสนอแนะ/ข้อสั่งการของผู้บริหารไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายที่กำหนด

หมายเหตุ : กรณีปรับปรุงแผนงาน/โครงการ มี 2 กรณี คือ

1) กรณีหน่วยงานผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ ปรับปรุงแก้ไขระยะเวลา และรายละเอียดต่าง ๆ ให้เหมาะสมสถานการณ์ปัจจุบัน หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการเสนอกรมฯ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว จึงแจ้งแก้ไขปรับปรุงแผนงาน/โครงการให้ กยผ. ติดตามและประเมินผลต่อไป

2) กรณีหน่วยงานผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ ขอให้ กยผ. ร่วมพิจารณาการปรับปรุงแก้ไข ระยะเวลา รายละเอียดต่าง ๆ มีขั้นตอน ดังนี้

- วิเคราะห์สาเหตุ ความจำเป็นของแผนงาน/โครงการ และประสานงานกับหน่วยงานผู้รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาว่าการปรับปรุงแก้ไขระยะเวลา รายละเอียดต่าง ๆ ของแผนงาน/โครงการ ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือไม่ หากส่งผลกระทบต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอาจทำให้เกิดความเสียหายต้อง เสนอแนะให้ทบทวนการปรับปรุงของแผนงาน/โครงการ

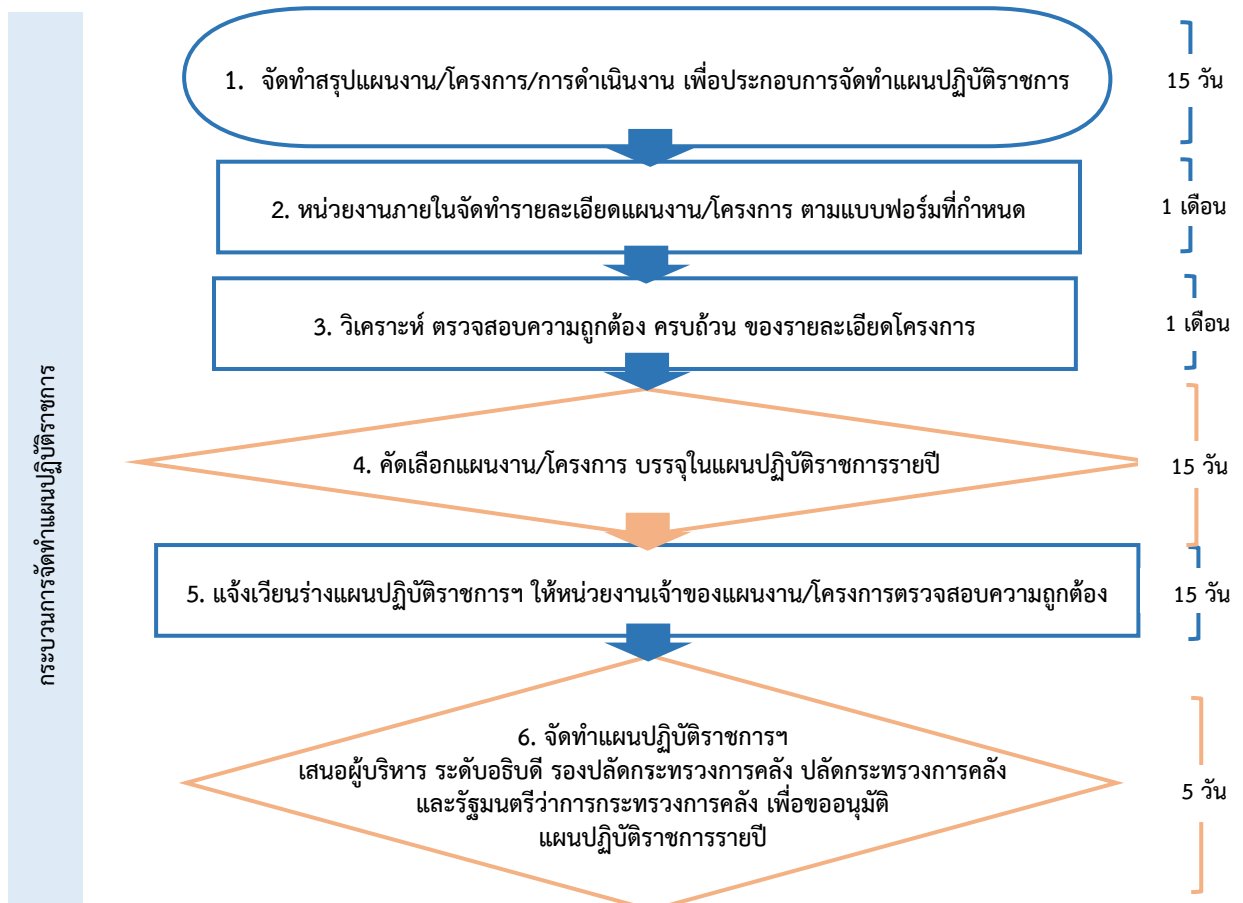
- เมื่อพิจารณาการปรับปรุงแก้ไขระยะเวลา รายละเอียดต่าง ๆ ของแผนงาน/โครงการแล้ว ไม่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และทำให้การดำเนินการแผนงาน/โครงการ สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ จึงเสนอกรมฯ อนุมัติปรับปรุงของแผนงาน/โครงการ เมื่อกรมอนุมัติฯ เรียบร้อยแล้ว จึงทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ

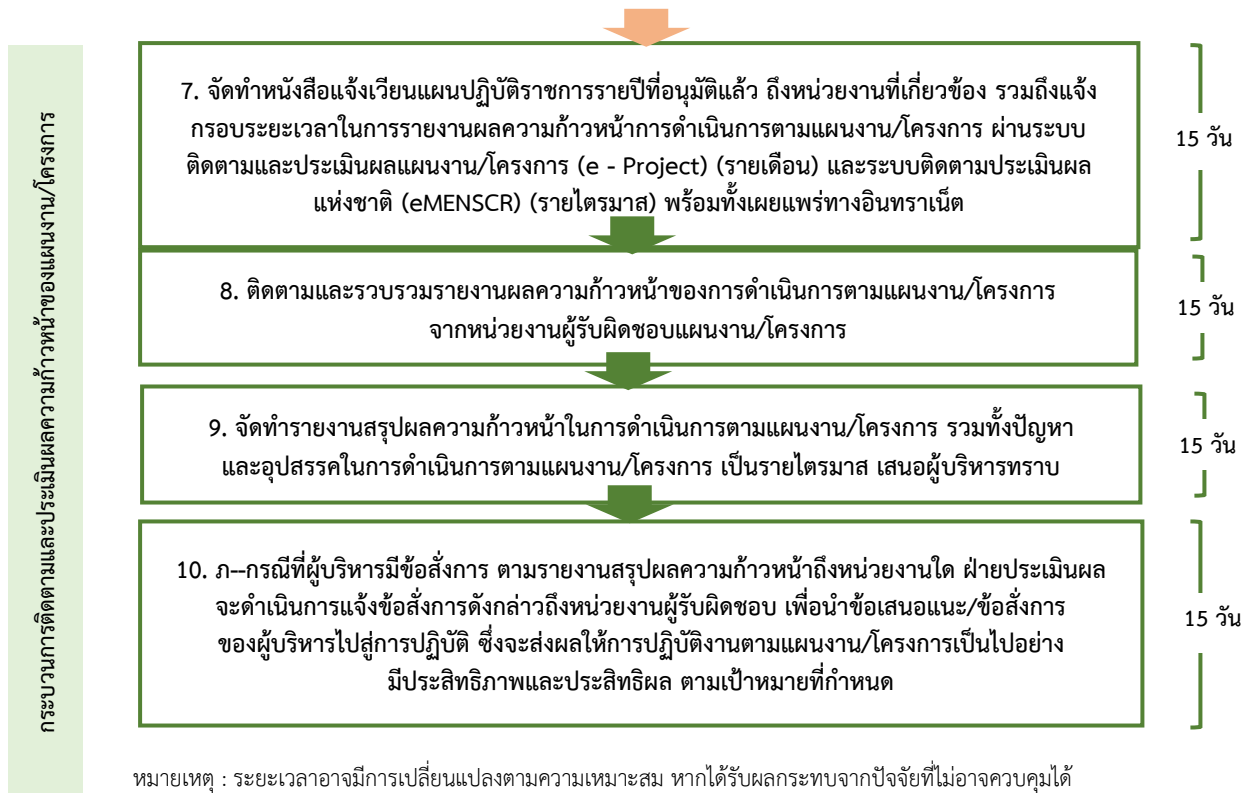
- กรณีการปรับปรุงแก้ไขแผนงาน/โครงการ ที่ส่งผลกระทบต่อสาระสำคัญของแผนงาน/โครงการ จำเป็นต้องเสนอผู้บริหารระดับอธิบดี รองปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการคลัง และรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลัง เพื่อขออนุมัติปรับปรุงแก้ไขแผนงาน/โครงการอีกครั้ง

2.6 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนงาน/โครงการ หน่วยงานผู้รับผิดชอบจะต้องพิจารณาถึงเหตุผล ความจำเป็น และความคุ้มค่า ในการใช้งบประมาณอย่างรอบคอบ เพื่อให้การดำเนินงานของกรมศุลกากรบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ต้องจัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการ รวมถึงแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ให้มีความ ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ และดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ กำหนด

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน





4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
- 4.2 ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561–2580)
- 4.3 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2566 - 2580) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
- 4.4 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570)
- 4.5 นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2566 - 2570)
- 4.6 แผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ของกรมศุลกากร
- 4.7 ระเบียบ ว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2562