



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการการจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี
กรมศุลกากร
กระทรวงการคลัง

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)

ปรับปรุงข้อมูล ณ วันที่ 1 มีนาคม 2568

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน.....	1
2. ขอบเขต.....	1
3. คำจำกัดความ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	1
5. กระบวนการการทำงาน (Work flow).....	2
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	4
7. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	5
8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	5

1. วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

1.1 เพื่อให้กรมชลประทาน มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงานอย่างถูกต้อง ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกันที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรในการปฏิบัติงานที่บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้วยคุณภาพ มาตรฐานเดียวกัน และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างเป็นรูปธรรม ตลอดจนเพื่อใช้ในการเรียนรู้และพัฒนาของผู้ปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

1.3 เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและบุคคลภายนอกได้รับรู้ เข้าใจ กระบวนการปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าวเพื่อประโยชน์ในการขอรับบริการหรือการบูรณาการข้อมูลระหว่างกัน

1.4 เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยพ.) สามารถหาข้อมูลองค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ จากคู่มือการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

2. ขอบเขต

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี เริ่มตั้งแต่การศึกษา พิจารณาแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ของกรมชลประทาน แผนระดับต่าง ๆ ภายใต้การขับเคลื่อนการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ชาติ และผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการในปีงบประมาณก่อนหน้า เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปีร่วมกับหน่วยงานภายในกรมชลประทาน และนำแผนปฏิบัติราชการที่จัดทำขึ้นเสนอต่อผู้บริหาร ระดับอธิบดี รองปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการคลัง และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเพื่อขออนุมัติ ก่อนเผยแพร่ แจ้งเวียนให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานต่อไป

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ กลุ่มและด่านชลประทานทุกแห่ง

3. คำจำกัดความ

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

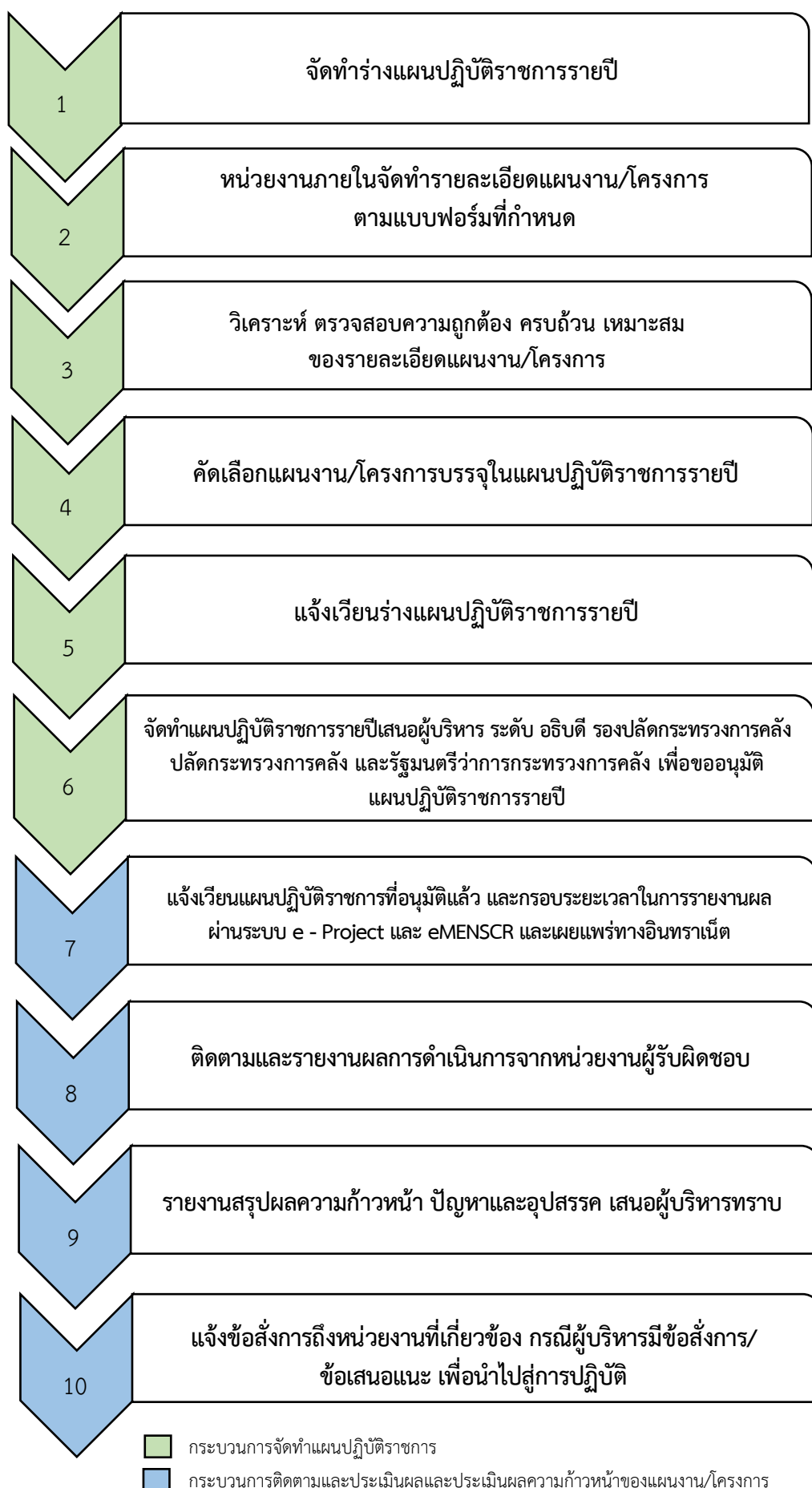
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้รับผิดชอบกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายวางแผน และเจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผน สังกัดฝ่ายวางแผน ส่วนวางแผนและประเมินผล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

4.2 ผู้รับผิดชอบกระบวนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายประเมินผล และเจ้าหน้าที่ฝ่ายประเมินผล สังกัดฝ่ายประเมินผล ส่วนวางแผนและประเมินผล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

4.3 ผู้รับผิดชอบการกำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของแผนงาน/โครงการ ได้แก่ ผู้อำนวยการ ส่วนวางแผนและประเมินผล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

5. กระบวนการการทำงาน (Work flow)



รายละเอียด	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1. จัดทำร่างแผนปฏิบัติการรายปี	15 วัน	
2. หน่วยงานภายในจัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	1 เดือน	
3. วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสมของรายละเอียดแผนงาน/โครงการ	1 เดือน	
4. คัดเลือกแผนงาน/โครงการ บรรจุในแผนปฏิบัติการรายปี	15 วัน	
5. แจ้งเวียนร่างแผนปฏิบัติการรายปี	15 วัน	
6. จัดทำแผนปฏิบัติการรายปีเสนอผู้บริหาร ระดับ อธิบดี รองปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการคลัง และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการรายปี	5 วัน	
7. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนแผนปฏิบัติการรายปีที่อนุมัติแล้วถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแจ้งกำหนดกรอบระยะเวลาในการรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ ผ่านระบบติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ (e - Project) (รายเดือน) และระบบติดตามประเมินผลแห่งชาติ (eMENSUR) (รายไตรมาส) พร้อมทั้งเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต	15 วัน	
8. ติดตามและรวบรวมรายงานผลความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ จากหน่วยงานผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ	15 วัน	
9. จัดทำรายงานสรุปผลความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ เป็นรายไตรมาส เสนอผู้บริหารทราบ	10 วัน	
10. กรณีที่ผู้บริหารมีข้อสั่งการ ตามรายงานสรุปผลความก้าวหน้าถึงหน่วยงานใดฝ่ายประเมินผล จะดำเนินการแจ้งข้อสั่งการดังกล่าวถึงหน่วยงานผู้รับผิดชอบเพื่อนำข้อเสนอแนะ/ข้อสั่งการของผู้บริหารไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามเป้าหมายที่กำหนด	5 วัน	

หมายเหตุ : ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม หากได้รับผลกระทบจากปัจจัยที่ไม่อาจควบคุมได้

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนปฏิบัติราชการรายปีของกรมศุลกากรเป็นแผนที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนดภายใต้กรอบของแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ของกรมศุลกากร ซึ่งจัดทำเป็นแผนรายปีประจำปีงบประมาณ ที่มีองค์ประกอบแผนตามที่สำนักงานการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) กำหนด เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดย กยผ. มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

6.1 จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการรายปี เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางการจัดทำแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการฯ โดยพิจารณาจากแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ของกรมศุลกากร และผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการในปีงบประมาณก่อนหน้า ตลอดจนแผนระดับต่าง ๆ ภายใต้การขับเคลื่อนการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ชาติ เช่น ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 - 2580) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2566 - 2580) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570) และนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2566 - 2570) เป็นต้น

6.2 จัดทำหนังสือแจ้งเวียนถึงหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ กลุ่ม และด่านศุลกากรทุกแห่งเพื่อขอความร่วมมือจัดทำแผนงาน/โครงการ โดยให้หน่วยงานทบทวน/ตรวจสอบผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องจากปีก่อนหน้า หรือริเริ่มแผนงาน/โครงการใหม่ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ กยผ. กำหนด

6.3 รวบรวมแผนงาน/โครงการจากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งวิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสมของรายละเอียดแผนงาน/โครงการ และประสานงานกับหน่วยงานผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการนั้น ๆ ทางโทรศัพท์หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อปรับปรุง แก้ไขรายละเอียดแผนงาน/โครงการ

6.4 คัดเลือกแผนงาน/โครงการ ที่สำคัญ สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ตามแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ของกรมศุลกากร ที่เห็นสมควรบรรจุในแผนปฏิบัติราชการรายปี เพื่อให้กรมศุลกากรสามารถปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

6.5 แจ้งเวียนร่างแผนปฏิบัติราชการรายปี เพื่อให้เจ้าของแผนงาน/โครงการ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ก่อนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี

6.6 จัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี เสนอผู้บริหารระดับอธิบดี รองปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการคลัง และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เพื่อขออนุมัติเป็นแผนปฏิบัติราชการรายปี และให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ

6.7 จัดทำหนังสือแจ้งเวียนแผนปฏิบัติราชการรายปีที่อนุมัติแล้ว ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแจ้งกำหนดกรอบระยะเวลาในการรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการผ่านระบบติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ (e-Project) (รายเดือน) และระบบติดตามประเมินผลแห่งชาติ (eMENSUR) (รายไตรมาส) พร้อมทั้งเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต

6.8 ติดตามและรวบรวมรายงานผลความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ จากหน่วยงานผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ

6.9 จัดทำรายงานสรุปผลความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ เป็นรายไตรมาส เสนอผู้บริหารทราบ

6.10 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. ร่วมพิจารณาการปรับปรุงแก้ไขระยะเวลา รายละเอียดต่าง ๆ มีขั้นตอน ดังนี้

- วิเคราะห์สาเหตุ ความจำเป็นของแผนงาน/โครงการ และประสานงานกับหน่วยงานผู้รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาว่าการปรับปรุงแก้ไขระยะเวลา รายละเอียดต่าง ๆ ของแผนงาน/โครงการ ส่งผลกระทบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือไม่ หากส่งผลกระทบต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอาจทำให้เกิดความเสียหายต้องเสนอแนะให้ทบทวนการปรับปรุงของแผนงาน/โครงการ

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

- กรณีการปรับปรุงแก้ไขแผนงาน/โครงการ ที่ส่งผลกระทบต่อสาระสำคัญของแผนงาน/โครงการ จำเป็นต้องเสนอผู้บริหารระดับอธิบดี รองปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการคลัง และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เพื่อขออนุมัติปรับปรุงแก้ไขแผนงาน/โครงการอีกครั้ง

7. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนงาน/โครงการ หน่วยงานผู้รับผิดชอบจะต้องพิจารณาถึงเหตุผลและความจำเป็นในการดำเนินแผนงาน/โครงการ ตลอดจนความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมศุลกากรสัมฤทธิ์ผลตามผลที่คาดหวัง และจัดทำรายละเอียดของแผนงาน/โครงการที่ประกอบไปด้วย แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ที่ชัดเจนลงในแบบฟอร์มที่กำหนดอย่างครบถ้วน นำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเห็นชอบให้ดำเนินการ และต้องมีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- 8.2 พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2562
- 8.3 พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560 (พ.ศ. 2561 – 2580)
- 8.4 พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พ.ศ. 2561
- 8.5 พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2560

- 8.6 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2566 - 2580) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
- 8.7 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570)
- 8.8 นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2566 - 2570)
- 8.9 แผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ของกรมศุลกากร
- 8.10 ระเบียบ ว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2562