



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
กรมศุลกากร
กระทรวงการคลัง

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)

ปรับปรุงข้อมูล ณ วันที่ 1 มีนาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. กระบวนการ	3
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
7. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	6
8. ระบบติดตามและประเมินผล	6
9. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	6
10. แบบฟอร์มและระบบติดตามประเมินผลที่ใช้	7

1. วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

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

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างเป็นรูปธรรม ตลอดจนเพื่อใช้ในการเรียนรู้ และพัฒนาของผู้ปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

1.3 เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและบุคคลภายนอกได้รับรู้ เข้าใจ กระบวนการปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าวเพื่อขอการรับบริการหรือบูรณาการที่ตรงกับความต้องการ

1.4 เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.) สามารถหาข้อมูลองค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ จากคู่มือการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

2. ขอบเขต

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่การศึกษา พิจารณาแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ของกรมศุลกากร แผนระดับต่าง ๆ ภายใต้การขับเคลื่อนการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ชาติ และผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการในปีงบประมาณก่อนหน้า เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปีร่วมกับหน่วยงานภายในกรมศุลกากร และนำแผนปฏิบัติราชการ ที่จัดทำขึ้นเสนอต่อผู้บริหาร ระดับอธิบดี รองปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการคลัง และ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเพื่อขออนุมัติ ก่อนประชาสัมพันธ์ แจ้งเวียนให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานต่อไป

หน่วยงาน : ส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ กลุ่มและด่านศุลกากรทุกแห่ง

3. คำจำกัดความ

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

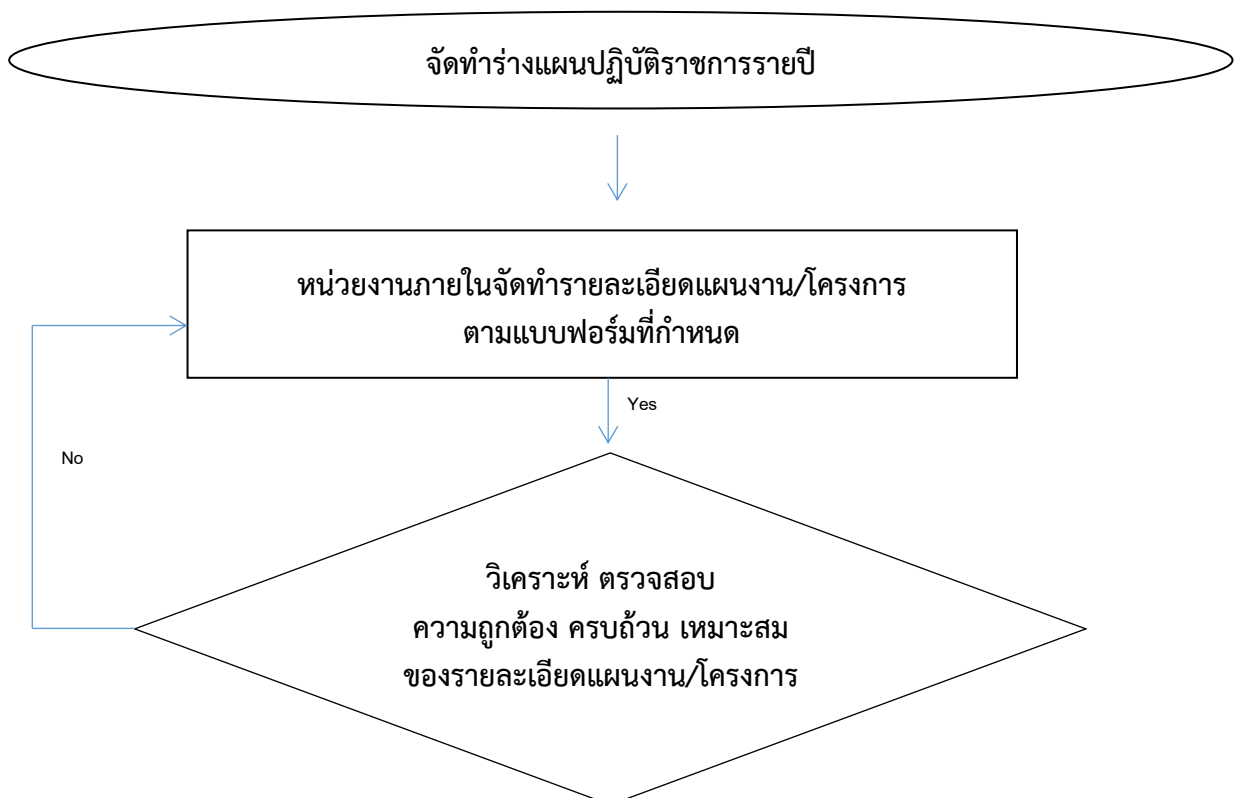
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

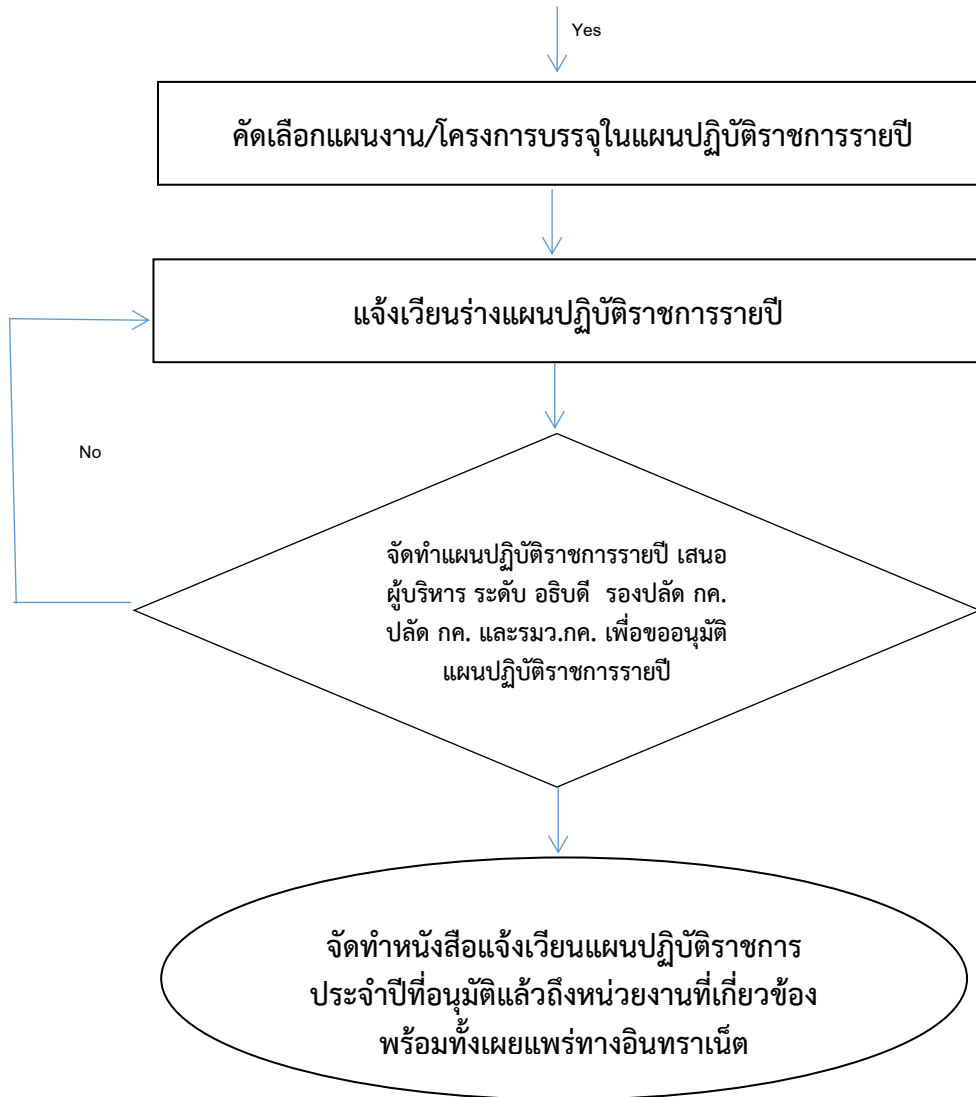
1) ผู้รับผิดชอบกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายวางแผน และเจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผน สังกัดฝ่ายวางแผน ส่วนวางแผนและประเมินผล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

2) ผู้รับผิดชอบกระบวนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายประเมินผล และเจ้าหน้าที่ฝ่ายประเมินผล สังกัดฝ่ายประเมินผล ส่วนวางแผนและประเมินผล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

3) ผู้รับผิดชอบการกำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของแผนงาน/โครงการ ได้แก่ ผู้อำนวยการ ส่วนวางแผนและประเมินผล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน


5. กระบวนการ (Work flow)





ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการรายปี	กยผ.	15 วัน	-	-
2		หน่วยงานภายในจัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด	หน่วยงานภายใน	1 เดือน	-	-
3		วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน เหมาะสมของรายละเอียดแผนงาน/โครงการ	กยผ.	1 เดือน	-	-
4		คัดเลือกแผนงาน/โครงการบรรจุในแผนปฏิบัติราชการรายปี	กยผ.		-	-
5		แจ้งเวียนร่างแผนปฏิบัติราชการรายปี	กยผ.	15 วัน		
6		จัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี เสนอผู้บริหาร ระดับ อธิบดี รองปลัด กค.	กยผ.		-	-

↓ Yes

		ปลัด กค. และรรมว.กค. เพื่อขออนุมัติ แผนปฏิบัติราชการรายปี				
7		ประชาสัมพันธ์ แจ้งเวียนแผนปฏิบัติ ราชการรายปี	กยผ.		-	-

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนปฏิบัติราชการรายปีของกรมศุลกากรเป็นแผนที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนดภายใต้แผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ของกรมศุลกากร ซึ่งจัดทำเป็นแผนรายปีที่มืองค์ประกอบแผนตามที่สำนักงานการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) กำหนด เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดย กยผ. มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

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) แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570) และนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2566 - 2570) เป็นต้น

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

-5-

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

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

5) แจ้งเวียนร่างแผนปฏิบัติราชการรายปี เพื่อให้เจ้าของแผนงาน/โครงการ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ก่อนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี

6) จัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี เสนอผู้บริหารระดับอธิบดี รองปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการคลัง และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เพื่อขออนุมัติเป็นแผนปฏิบัติราชการรายปี และให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ

7) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ กลุ่ม และด่านศุลกากรทุกแห่งรับทราบแผนปฏิบัติราชการรายปีที่อนุมัติแล้ว พร้อมทั้งเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต

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 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

-6-

7. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการ จะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน และให้หน่วยงานกำหนดแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมายของแผนงาน/โครงการ ความสำเร็จของแผนงาน/โครงการ ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมศุลกากร สัมฤทธิ์ผลตามผลที่คาดหวัง

8. ระบบติดตามและประเมินผล

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล	ระยะเวลา
1. ศึกษาแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและเอกสารข้อมูลรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ภายใต้อำนาจปฏิบัติราชการกรมศุลกากร	10 วัน
2. จัดทำบันทึกฯ แจ้งให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ ผ่านระบบติดตามและประเมินแผนงาน/โครงการ (e-Project) และระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)	
3. ติดตาม ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการรายงานผลการดำเนินการของแผนงาน/โครงการ	15 วัน
4. วิเคราะห์ประเมินผลความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรค	
5. จัดทำรายงานสรุปความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ เป็นรายไตรมาส	10 วัน
6. แจ้งข้อสั่งการของผู้บริหาร ไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ เพื่อนำข้อเสนอแนะ/ข้อสั่งการของผู้บริหารไปสู่การปฏิบัติ	5 วัน

9. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560 (พ.ศ. 2561 – 2580)
- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พ.ศ. 2561

5. พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2560
6. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2566 - 2580) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
7. แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง)
8. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570)
9. นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2566 - 2570)
10. แผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ของกรมศุลกากร
11. ระเบียบ ว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2562

-7-

10. แบบฟอร์มและระบบติดตามประเมินผลที่ใช้

- 1) แบบฟอร์มรายละเอียดแผนงาน/โครงการ (เอกสารแนบ)
- 2) ระบบติดตามและประเมินแผนงาน/โครงการ (e-Project) เป็นระบบที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ ส่งรายงานผลการดำเนินการแผนงาน/โครงการผ่านทางระบบ e-Project
- 3) ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) เป็นระบบที่ทุกหน่วยงานของรัฐใช้รายงานผลการดำเนินการตามแผนระดับต่าง ๆ ของประเทศผ่านระบบ eMENSCR ตามระยะเวลาและรายการที่ สศช. กำหนด

.....