



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

กระบวนการ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ  
กรมศุลกากร  
กระทรวงการคลัง

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)

จัดทำขึ้นเป็นฉบับที่ 2 ณ วันที่ 9 เดือน มีนาคม ปี 2565 (ฉบับปรับปรุง)

## สารบัญ

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

## 1. วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

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

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างเป็นรูปธรรม ตลอดจนเพื่อใช้ในการเรียนรู้และพัฒนาของผู้ปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

1.3 เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและบุคคลภายนอกได้รับรู้ เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าวเพื่อขอการรับบริการหรือบูรณาการที่ตรงกับความต้องการ

1.4 เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.) สามารถหาข้อมูลองค์ความรู้ เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ จากคู่มือการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

## 2. ขอบเขต

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ เริ่มตั้งแต่การศึกษา พิจารณาปฏิบัติราชการ ระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2563 - 2565) แผนระดับต่าง ๆ ภายใต้การขับเคลื่อนการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ชาติ และผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการในปีงบประมาณก่อนหน้า เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีร่วมกับหน่วยงานภายในกรมศุลกากร และนำแผนปฏิบัติราชการที่จัดทำขึ้นเสนอต่อผู้บริหาร ระดับอธิบดี รองปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการคลัง และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เพื่อขออนุมัติ ก่อนประชาสัมพันธ์ แจ้งเวียนให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานต่อไป

หน่วยงาน : ส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ กลุ่มและด่านศุลกากรทุกแห่ง

## 3. คำจำกัดความ

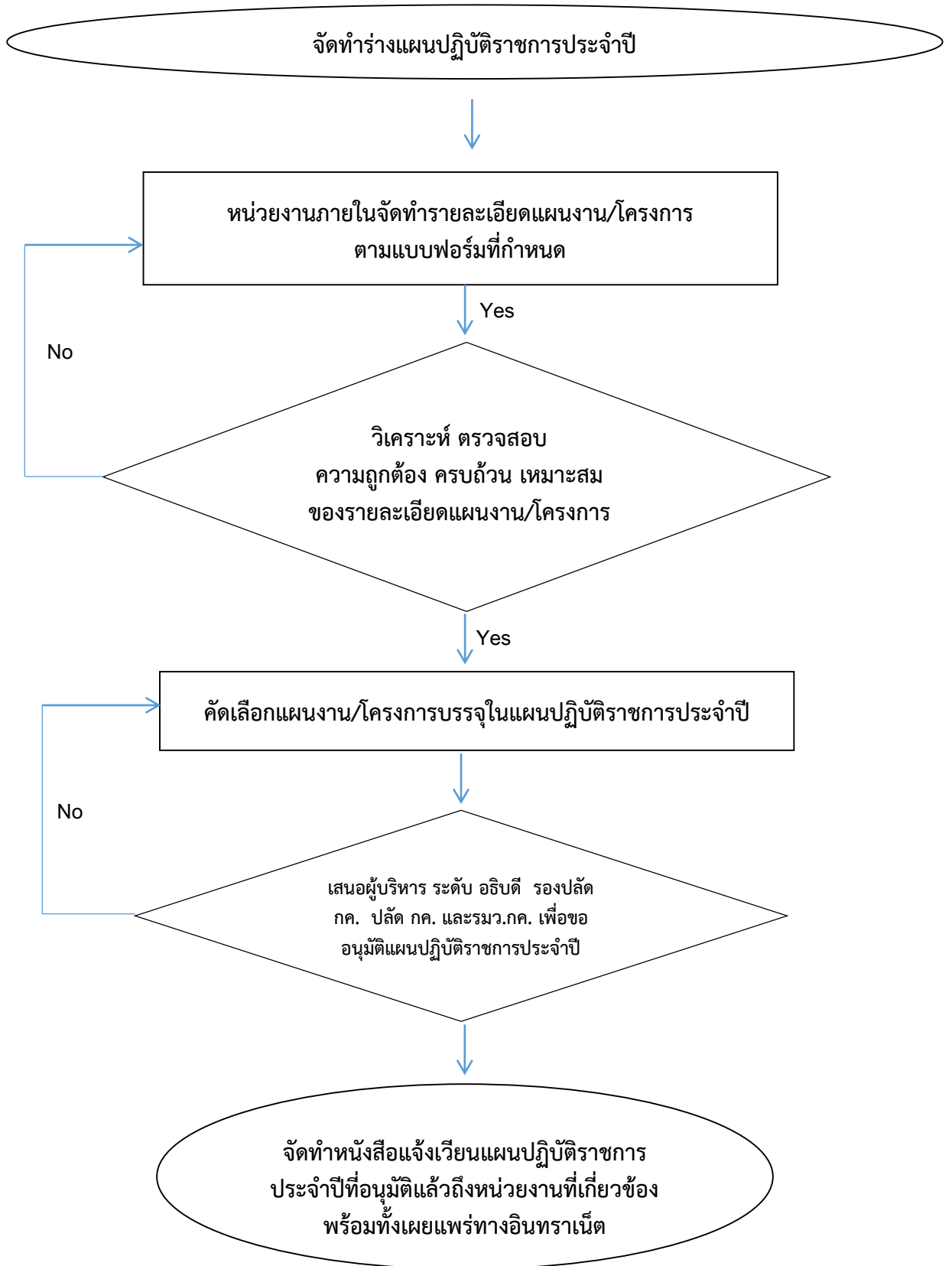
คำจำกัดความ	ความหมาย
กยผ.	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
วัตถุประสงค์	ผลที่ประสงค์ให้บรรลุ ความต้องการที่จะให้เกิด ให้มี ให้เป็น หรือให้ได้รับ
เป้าหมายเชิงผลผลิต	สิ่งที่คาดว่าจะได้ออกมาเป็นรูปธรรมหลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้น
เป้าหมายเชิงผลลัพธ์	ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นตามมาซึ่งเกิดจากผลผลิต

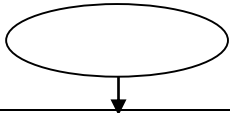
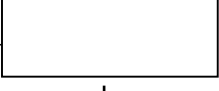
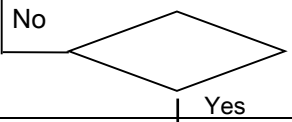
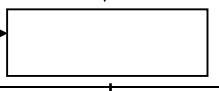
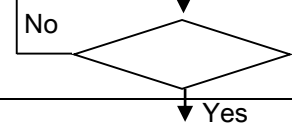

## 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1) ผู้รับผิดชอบกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายวางแผน และเจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผน สังกัดฝ่ายวางแผน ส่วนวางแผนและประเมินผล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

2) ผู้รับผิดชอบกระบวนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายประเมินผล และเจ้าหน้าที่ฝ่ายประเมินผล สังกัดฝ่ายประเมินผล ส่วนวางแผนและประเมินผล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

5. กระบวนการ (Work flow)



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี	กยผ.	1 เดือน	-	-
2		หน่วยงานภายในจัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด	หน่วยงานภายใน	1 เดือน	-	-
3		วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน เหมาะสมของรายละเอียดแผนงาน/โครงการ	กยผ.	1 เดือน	-	-
4		คัดเลือกแผนงาน/โครงการบรรจุในแผนปฏิบัติราชการประจำปี	กยผ.		-	-
5		เสนอผู้บริหาร ระดับ อธิบดี รองปลัด กค. ปลัด กค. และรมว.กค. เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี	กยผ.		-	-
6		ประชาสัมพันธ์ แจ้งเวียนแผนปฏิบัติราชการประจำปี	กยผ.		-	-

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรมศุลกากรเป็นแผนที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนดภายใต้แผนปฏิบัติราชการ ระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2563 - 2565) ซึ่งจัดทำเป็นแผนประจำปีที่มีองค์ประกอบแผนตามที่สำคัญงานการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) กำหนด เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดย กยผ. มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1) จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางการจัดทำแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการฯ โดยพิจารณาจากแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2563 - 2565) และผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการในปีงบประมาณก่อนหน้า ตลอดจนแผนระดับต่าง ๆ ภายใต้การขับเคลื่อนการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ชาติ เช่น ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 - 2580) แผนการปฏิรูปประเทศ 11 ด้าน เป็นต้น

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

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

4) คัดเลือกแผนงาน/โครงการ ที่สำคัญ สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2563 - 2565) ที่เห็นสมควรบรรจุในแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อให้กรมศุลกากรสามารถ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

5) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เสนอผู้บริหารระดับอธิบดี รองปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการคลัง และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เพื่อขออนุมัติเป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปี และให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ

6) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ กลุ่ม และด่านศุลกากรทุกแห่ง รับทราบแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่อนุมัติแล้ว 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 หากส่งผลกระทบต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอาจทำให้เกิดความเสียหายต้อง เสนอแนะให้ทบทวนการปรับปรุงของแผนงาน/โครงการ

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

## 7. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการ จะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน และให้หน่วยงานกำหนดแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมศุลกากร สัมฤทธิ์ผลตามผลที่คาดหวัง

## 8. ระบบติดตามและประเมินผล

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

## 9. เอกสารอ้างอิง

- 1) พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- 2) พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560 (พ.ศ. 2561 – 2580)
- 3) พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2560
- 4) แผนยุทธศาสตร์กรมศุลกากร ระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2563 - 2565)
- 5) ระเบียบ ว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2562

## 10. แบบฟอร์มและระบบติดตามประเมินผลที่ใช้

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

.....