

รายงานการวิเคราะห์ข้อมูลอัตราค่าจ้าง
และแนวโน้มกำลังคนของกรมสรรพสามิต

แผนอัตราค่าจ้างกรมสรรพสามิต ๕ ปี
(พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)



ส่วนอัตราค่าจ้างและระบบงาน
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมสรรพสามิต

◆ รายงานการวิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง
และแนวโน้มกำลังคนของกรมสรรพสามิต

◆ แผนอัตรากำลังกรมสรรพสามิต ๕ ปี
(พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

คำนำ

เอกสารฉบับนี้ประกอบด้วยข้อมูลหลัก ๆ ด้านอัตรากำลังของกรมสรรพสามิต ๒ ส่วน

ส่วนที่ ๑ เป็นรายงานการวิเคราะห์อัตรากำลัง และแนวโน้มกำลังคนของกรมสรรพสามิต โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ อำนาจหน้าที่ โครงสร้างส่วนราชการ กรอบอัตรากำลัง ผลการดำเนินงานด้านอัตรากำลังที่ผ่านมา และการวิเคราะห์สภาพกำลังคน แนวโน้มการสูญเสียกำลังคน พร้อมข้อเสนอแนะทางการบริหารจัดการอัตรากำลังคน

ส่วนที่ ๒ เป็นการวิเคราะห์ภาระงานเพื่อวางแผนอัตรากำลังกรมสรรพสามิต ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

ทั้งนี้ รายงานการวิเคราะห์อัตรากำลังและแนวโน้มกำลังคนของกรมสรรพสามิต และการวิเคราะห์ภาระงานเพื่อวางแผนอัตรากำลังกรมสรรพสามิต ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ส่วนอัตรากำลัง และระบบงาน สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการ อัตรากำลังให้รองรับการเปลี่ยนแปลงบทบาทภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบของกรมสรรพสามิต ทั้งปัจจุบันและในอนาคต ใช้เป็นกรอบแนวทาง หรือข้อมูลในการดำเนินงานด้านอัตรากำลัง ตาม มาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๑) ที่คณะกรรมการกำหนดเป้าหมาย และนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) กำหนด ตลอดจนใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนสำหรับผู้บริหาร หน่วยงานต่าง ๆ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ/โครงสร้างการแบ่งงาน ภายใน หรือเพื่อกำหนดยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้บรรลุ ภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิต รวมถึงส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงาน ก.พ. ต่อไป

ส่วนอัตรากำลังและระบบงาน
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๒๙ กันยายน ๒๕๖๐

สารบัญ

หน้า

รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร

๑

ส่วนที่ ๑ รายงานการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง และแนวโน้มกำลังคนของกรมสรรพสามิต

๑

ส่วนที่ ๒ แผนอัตราค่าจ้างกรมสรรพสามิต ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

๑๙

รายละเอียด

ส่วนที่ ๑ รายงานการวิเคราะห์ข้อมูลอัตราค่าจ้าง และแนวโน้มกำลังคนของกรมสรรพสามิต

๔๙

● รายงานการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

๔๙

๑. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และอำนาจหน้าที่ ของกรมสรรพสามิต

๔๙

๒. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกรมสรรพสามิต

๕๐

๓. โครงสร้างและกรอบอัตราค่าจ้าง การแบ่งส่วนราชการกรมสรรพสามิตปัจจุบัน

๕๗

๔. ข้อมูลและการวิเคราะห์สภาพอัตราค่าจ้างของส่วนราชการปัจจุบัน

๖๗

● แนวโน้มกำลังคนของกรมสรรพสามิต

๘๐

๑. การวิเคราะห์แนวโน้มกำลังคน

๘๐

๒. วิเคราะห์โครงสร้างการเปลี่ยนแปลงไปของอายุข้าราชการกรมสรรพสามิต

๙๐

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๙

๓. การวิเคราะห์โครงสร้างการเปลี่ยนแปลงจากการเกษียณอายุของ
ข้าราชการกรมสรรพสามิต

๙๔

๔. แนวทางการบริหารอัตราค่าจ้างคนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

๑๐๗

ส่วนที่ ๒ แผนอัตราค่าจ้างกรมสรรพสามิต ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

๑๑๐

๑. หลักการและเหตุผล

๑๑๐

๒. กฎหมายและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๑๑๒

๓. แนวทางที่ส่วนราชการจะต้องดำเนินการเกี่ยวกับการขอเพิ่มอัตราข้าราชการตั้งใหม่

๑๑๕

๔. ผลการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างข้าราชการกรมสรรพสามิต และข้อเสนอ โดยสรุป

๑๑๖

ภาคผนวก

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่	หน้า
๑ กรอบอัตรากำล้างทั้งหมดของกรมสรรพสามิต	๒
๒ แสดงจำนวนกรอบอัตรากำล้างรวมทั้งหมดจำแนกตามหน่วยงาน	๓
๓ แสดงจำนวนข้าราชการ จำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่ง	๓
๔ แสดงอายุของข้าราชการ จำแนกตามเพศ	๔
๕ แสดงอายุของข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ	๔
๖ แสดงจำนวนข้าราชการเกษียณอายุ ๑๐ ปีข้างหน้า (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๙)	๕
๗ แสดงจำนวนข้าราชการที่เกษียณอายุในช่วง ๑๐ ปีข้างหน้า แบ่งตามระดับตำแหน่ง	๕
๘ แสดงจำนวนข้าราชการเกษียณอายุ ๒๐ ปีข้างหน้า (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)	๖
๙ แสดงจำนวนข้าราชการที่เกษียณอายุ ๕ ปี ระยะที่ ๑ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)	๗
๑๐ แสดงจำนวนข้าราชการที่เกษียณอายุ ระยะที่ ๑ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) จำแนกตามสายงาน	๗
๑๑ แสดงจำนวนข้าราชการที่เกษียณอายุ ๕ ปี ระยะที่ ๒ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙)	๙
๑๒ แสดงจำนวนข้าราชการที่เกษียณอายุ ระยะที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙ จำแนกตามสายงาน	๙
๑๓ แสดงจำนวนข้าราชการที่เกษียณอายุ ๕ ปี ระยะที่ ๓ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๔)	๑๑
๑๔ แสดงจำนวนข้าราชการที่เกษียณอายุ ๕ ปี ระยะที่ ๔ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๕ - ๒๕๗๙)	๑๑
๑๕ ภาพรวมการเปลี่ยนแปลงอัตรากำล้างคน จากการเกษียณอายุในอนาคต ๒๐ ข้างหน้า	๑๒
๑๖ แสดงการเปรียบเทียบผลการจัดเก็บภาษีกับอัตรากำล้าง (ปี พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๖๐)	๑๕
๑๗ แสดงการเปรียบเทียบผลการจัดเก็บภาษีต่อเจ้าหน้าที่ ๑ คน (ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ - ๒๕๖๐)	๑๖
๑.๑ จำนวนข้าราชการจำแนกตามระดับการศึกษา	๗๖
๑.๒ จำนวนข้าราชการกรมสรรพสามิต แบ่งตามช่วงอายุ	๘๐
๑.๓ จำนวนข้าราชการจำแนกตามระดับการศึกษา	๘๒
๑.๔ แสดงจำนวนของข้าราชการ แบ่งตามระดับตำแหน่ง	๘๓
๑.๕ แสดงจำนวนของข้าราชการในแต่ละระดับตำแหน่ง แบ่งตามช่วงอายุ	๘๔
๑.๖ แสดงจำนวนข้าราชการแต่ละสายงาน แบ่งตามช่วงอายุ	๘๗
๑.๗ แสดงการเปลี่ยนแปลงไปของโครงสร้างอายุข้าราชการกรมสรรพสามิต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๙	๙๐

สารบัญแผนภูมิ (ต่อ)

แผนภูมิที่	หน้า
๑.๘ แสดงจำนวนข้าราชการเกษียณอายุช่วง ๑๐ ปี แบ่งตามระดับตำแหน่ง	๙๑
๑.๙ แสดงการเปลี่ยนแปลงของกรอบอัตรากำลัง กรณีไม่ได้จัดสรรคืนจาก อ.ก.พ.กระทรวงการคลัง	๙๓
๑.๑๐ แสดงกรอบอัตรากำลังทั้งหมดของกรมสรรพสามิต	๙๔
๑.๑๑ แสดงสัดส่วนของบุคลากรแต่ละประเภทตามกรอบอัตรากำลัง	๑๐๖

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
๑ กรอบอัตรากำลังที่จำเป็นขั้นต่ำและเป็นข้าราชการเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ ของสำนักงานสรรพสามิต	๒๔
๒ แสดงการวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการในภาพรวม เปรียบเทียบกับ กรอบอัตรากำลังปัจจุบันของกรมสรรพสามิต ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔	๒๗
๓ แสดงการวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการ จำแนกตามสังกัด เปรียบเทียบกับ กรอบอัตรากำลังปัจจุบันของกรมสรรพสามิต ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔	๒๘
๑.๑ กรอบอัตรากำลังในภาพรวม กรมสรรพสามิต	๖๗
๑.๒ กรอบตำแหน่งข้าราชการ กรมสรรพสามิต จำแนกตามประเภท และระดับ	๖๘
๑.๓ กรอบตำแหน่งข้าราชการ จำแนกตามประเภท	๖๘
๑.๔ กรอบตำแหน่งข้าราชการของหน่วยงานในกรมสรรพสามิต จำแนกตามสายงาน ประเภท และระดับ	๖๙
๑.๕ กรอบตำแหน่งข้าราชการ จำแนกตามประเภท สายงาน และระดับ	๗๐
๑.๖ จำนวนพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวจำแนกตามสังกัด	๗๒
๑.๗ การจัดกำลังคนตามภารกิจงาน	๗๔
๑.๘ วุฒิศึกษาของข้าราชการกรมสรรพสามิต	๗๕
๑.๙ แสดงข้อมูลสรุปการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	๗๗
๑.๑๐ แสดงผลสรุปกรอบอัตรากำลัง กับสาเหตุการสูญเสียกรอบอัตรากำลังทุกกรณี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ๒๕๖๐	๗๘
๑.๑๑ จำนวนข้าราชการกรมสรรพสามิต แบ่งตามช่วงอายุ	๘๐
๑.๑๒ แสดงจำนวนข้าราชการ แบ่งตามสายงาน	๘๕
๑.๑๓ แสดงจำนวนข้าราชการแต่ละสายงาน แบ่งตามช่วงอายุ	๘๖
๑.๑๔ แสดงจำนวนข้าราชการแต่ละสายงาน แบ่งตามระดับตำแหน่ง	๘๘
๑.๑๕ แสดงข้อมูลอายุของข้าราชการกรมสรรพสามิต ในช่วง ๑๐ ปีข้างหน้า	๙๑
๑.๑๖ แสดงอัตราการเกษียณ ๑๐ ปีข้างหน้า ในตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทอำนวยการ	๙๒
๑.๑๗ แสดงอัตราการเกษียณ ๑๐ ปีข้างหน้า ในตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป	๙๓
๑.๑๘ แสดงจำนวนข้าราชการเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ จำแนกตามเพศ	๙๖
๑.๑๙ แสดงจำนวนข้าราชการเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ จำแนกตามสายงาน	๙๗

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
๑.๒๐ แสดงจำนวนข้าราชการเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙ จำแนกตามเพศ	๑๐๐
๑.๒๑ แสดงจำนวนข้าราชการเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙ จำแนกตามสายงาน	๑๐๑
๒.๑ แสดงกฎหมาย นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารอัตรากำลัง	๑๑๒
๒.๒ แสดงนโยบายสำคัญของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารอัตรากำลัง	๑๑๓
๒.๓ แสดงแนวทางที่ส่วนราชการดำเนินการเกี่ยวกับการขอเพิ่มอัตราราชการตั้งใหม่	๑๑๕
๒.๔ กรอบอัตรากำลังที่จำเป็นขั้นต่ำและเป็นข้าราชการเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ ของสำนักงานสรรพสามิต	๑๑๙
๒.๕ แสดงการวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการในภาพรวม เปรียบเทียบกับ กรอบอัตรากำลังปัจจุบันของกรมสรรพสามิต ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔	๑๒๒
๒.๖ แสดงการวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการ (ส่วนกลาง) รายตำแหน่ง เปรียบเทียบ กับกรอบอัตรากำลังปัจจุบันของกรมสรรพสามิต ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔	๑๒๓
๒.๗ แสดงการวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการทั้งหมด ๑๐ ภาค เปรียบเทียบกับ กรอบอัตรากำลังปัจจุบันของกรมสรรพสามิต ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔	๑๒๔
๒.๘ แสดงการวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการทั้งหมด ๘๗ พื้นที่ เปรียบเทียบกับ กรอบอัตรากำลังปัจจุบันของกรมสรรพสามิต ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔	๑๒๕
๒.๙ แสดงการวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการทั้งหมด ๑๗๗ สาขา เปรียบเทียบกับ กรอบอัตรากำลังปัจจุบันของกรมสรรพสามิต ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔	๑๓๕

สารบัญรูปลูกภาพ

รูปภาพที่	หน้า
๑.๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ ของกรมสรรพสามิต	๔๙
๑.๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกรมสรรพสามิต	๕๐
๑.๓ โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของกรมสรรพสามิต	๕๗

สารบัญกราฟ

กราฟที่	หน้า
๑.๑ อายุของข้าราชการ แบ่งตามเพศ	๘๑
๑.๒ แสดงจำนวนข้าราชการเกษียณอายุราชการ ๕ ปีข้างหน้า	๙๕
๑.๓ แสดงจำนวนข้าราชการเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ จำแนกตามเพศ	๙๖
๑.๔ แสดงจำนวนข้าราชการเกษียณอายุราชการ ๕ ปี ระยะที่ ๒	๙๙
๑.๕ แสดงจำนวนข้าราชการเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙ จำแนกตามเพศ	๑๐๐
๑.๖ แสดงจำนวนข้าราชการเกษียณอายุราชการ ๕ ปี ระยะที่ ๓	๑๐๓
๑.๗ แสดงจำนวนข้าราชการเกษียณอายุราชการ ๕ ปี ระยะที่ ๔	๑๐๓
๑.๘ แสดงจำนวนข้าราชการเกษียณอายุราชการ ๒๐ ปีข้างหน้า (ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)	๑๐๔

รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร (Summary of Executive)

ส่วนที่ ๑ รายงานการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง และแนวโน้มกำลังคน : กรมสรรพสามิต (HR Analytic and Workforce Report : Excise Department)

รายงานการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างคน และแนวโน้มกำลังคนกรมสรรพสามิต ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านการวางแผนอัตราค่าจ้าง หรือแผนกำลังคนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง ตลอดจนเป็นข้อมูลเพื่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล อันจะส่งผลต่อการขับเคลื่อนนโยบายยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด และพันธกิจของกรมสรรพสามิต ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวงการคลัง นโยบายรัฐบาล และยุทธศาสตร์ชาติ ให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของกรมสรรพสามิต ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์กรมสรรพสามิต ๕ ปี

วิสัยทัศน์ : ผู้นำการจัดเก็บภาษีเพื่อสังคม สิ่งแวดล้อม และพลังงาน

ตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ ๕ ปี

- ผลการจัดเก็บรายได้ภาษีสรรพสามิต ประมาณ ๘๐๐,๐๐๐ ล้านบาท
- ประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษีเพิ่มขึ้นจากการใช้นวัตกรรม อย่างน้อยปีละ ๑ นวัตกรรม
- ร้อยละของพฤติกรรมกรรมการบริโภคที่เปลี่ยนแปลงไปไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕
- ร้อยละความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากผลการใช้มาตรการภาษี ร้อยละ ๘๕

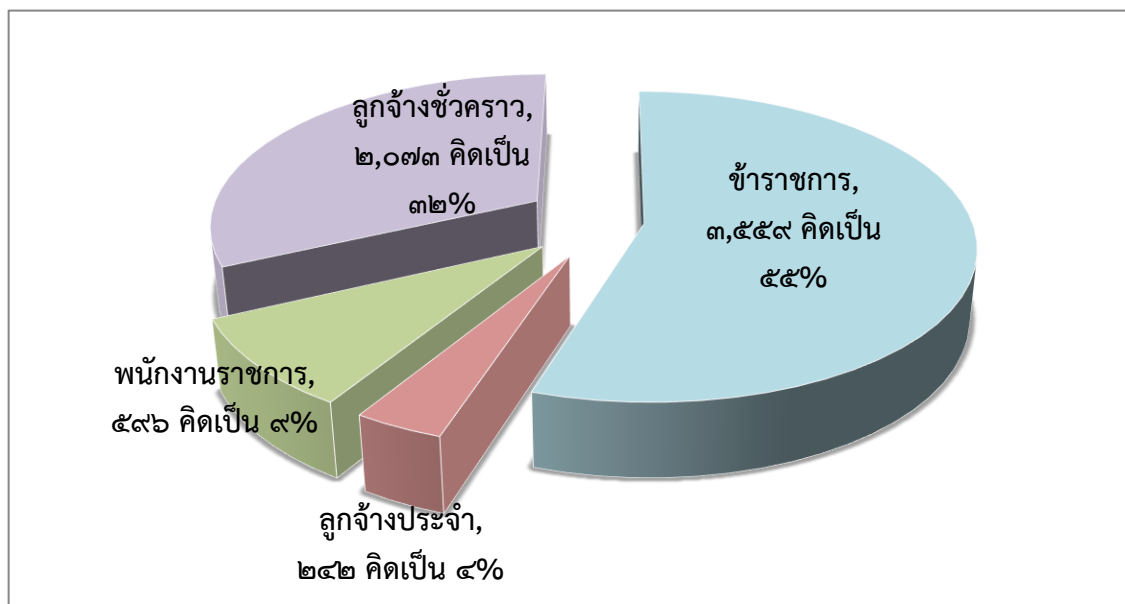
พันธกิจ

- การจัดเก็บภาษีอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อเสถียรภาพทางการคลัง
- ส่งเสริมนโยบายภาษีเพื่อสังคม สิ่งแวดล้อม และพลังงานรองรับการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- พัฒนานองค์กรให้ทันสมัย โปร่งใส และเป็นธรรม
- ขับเคลื่อนนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๒. กรอบอัตรากำลังของกรมสรรพสามิต

- กรอบอัตรากำลังทั้งหมดมี ๔ ประเภท รวมทั้งสิ้น ๖,๔๗๐ อัตรา

แผนภูมิที่ ๑ กรอบอัตรากำลังทั้งหมดของกรมสรรพสามิต



- การครองตำแหน่งของข้าราชการ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐)

ตำแหน่งตามกรอบอัตรา ๓,๕๕๙ อัตรา

ตำแหน่งครอง ๓,๓๐๖ อัตรา

ตำแหน่งว่าง ๒๕๓ อัตรา (ประมาณ ๗% ของกรอบอัตรากำลังข้าราชการทั้งหมด)

ซึ่งตำแหน่งว่างทั้งหมดอยู่ระหว่างการดำเนินการคัดเลือกบุคคลที่มีความเหมาะสมเพื่อมาดำรงตำแหน่ง

- การเกษียณอายุข้าราชการในอีก ๕ ปี และ ๑๐ ปีข้างหน้า (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๙)

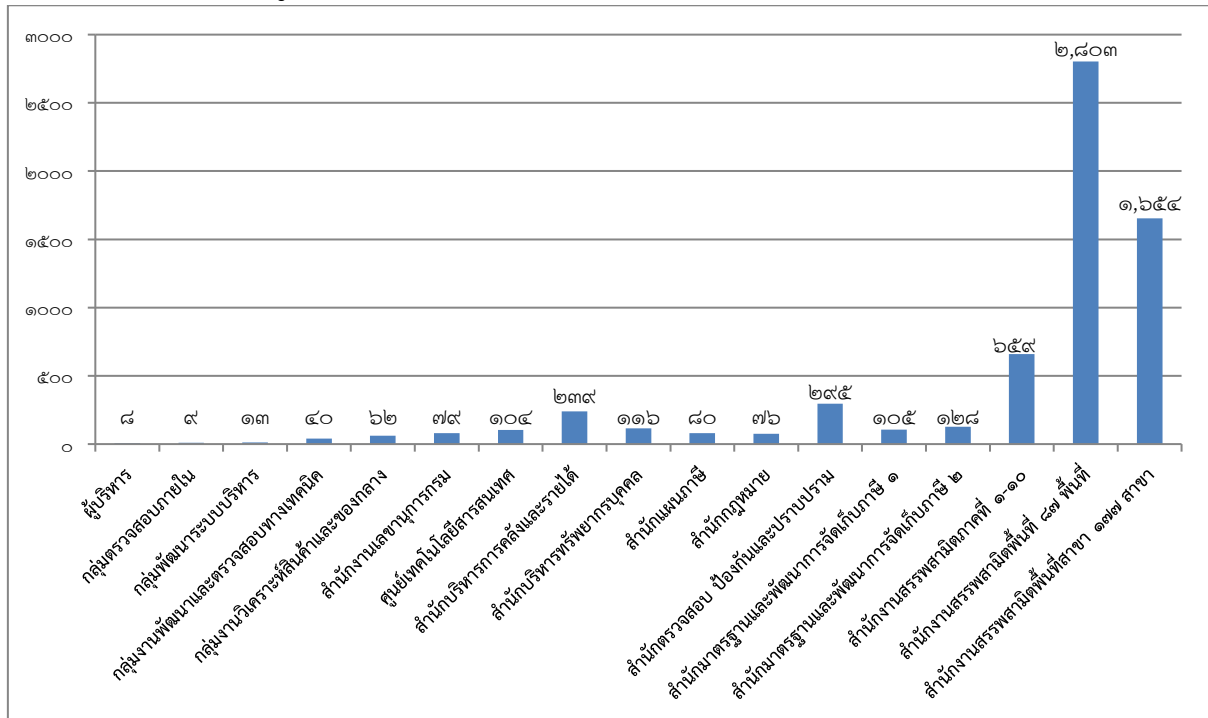
(ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ (๕ ปี) จำนวน ๗๖๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๑ ของกรอบอัตรากำลังข้าราชการทั้งหมด

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๙ (๑๐ ปี) จำนวน ๑,๕๓๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๓ ของกรอบอัตรากำลังข้าราชการทั้งหมด

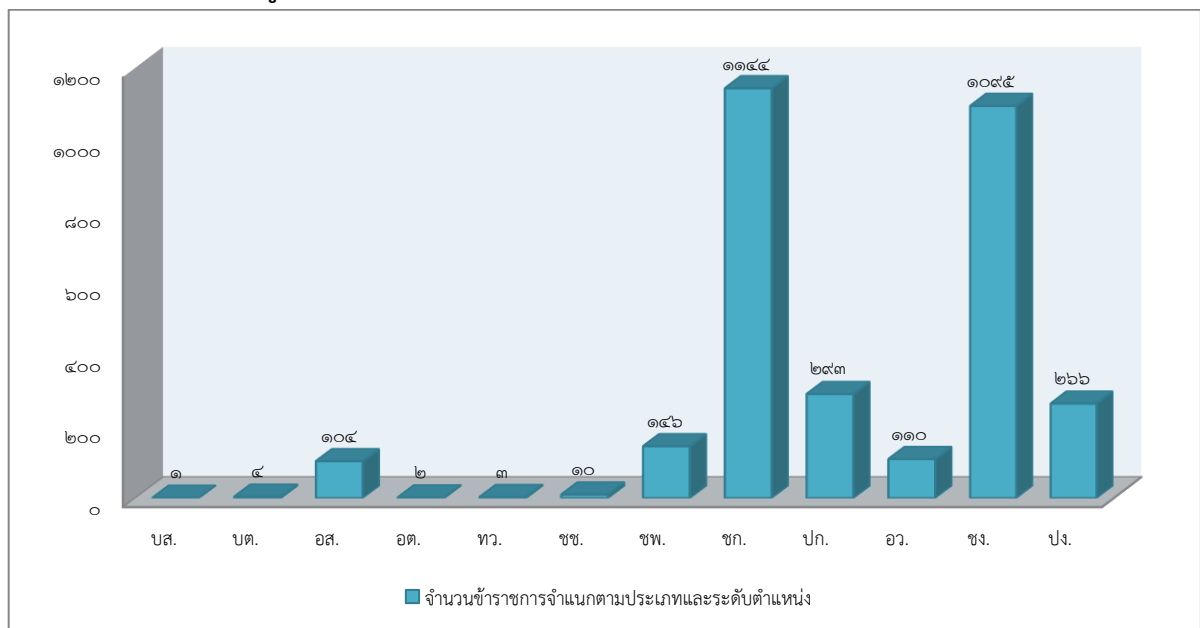
● กรอบอัตรากำลังทั้งหมด (ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง) จำแนกตามหน่วยงาน ๖,๔๗๐ อัตรา

แผนภูมิที่ ๒ แสดงจำนวนกรอบอัตรากำลังรวมทั้งหมดจำแนกตามหน่วยงาน

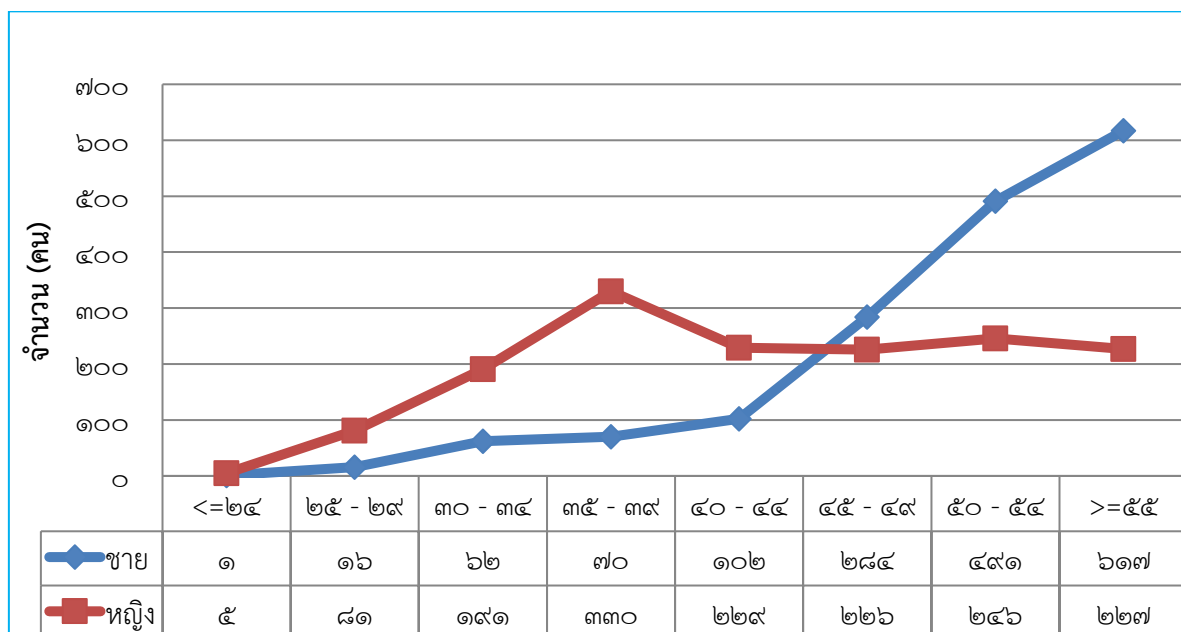


● จำนวนอัตรากำลังเฉพาะข้าราชการ จำนวน ๓,๑๗๘ อัตรา ณ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

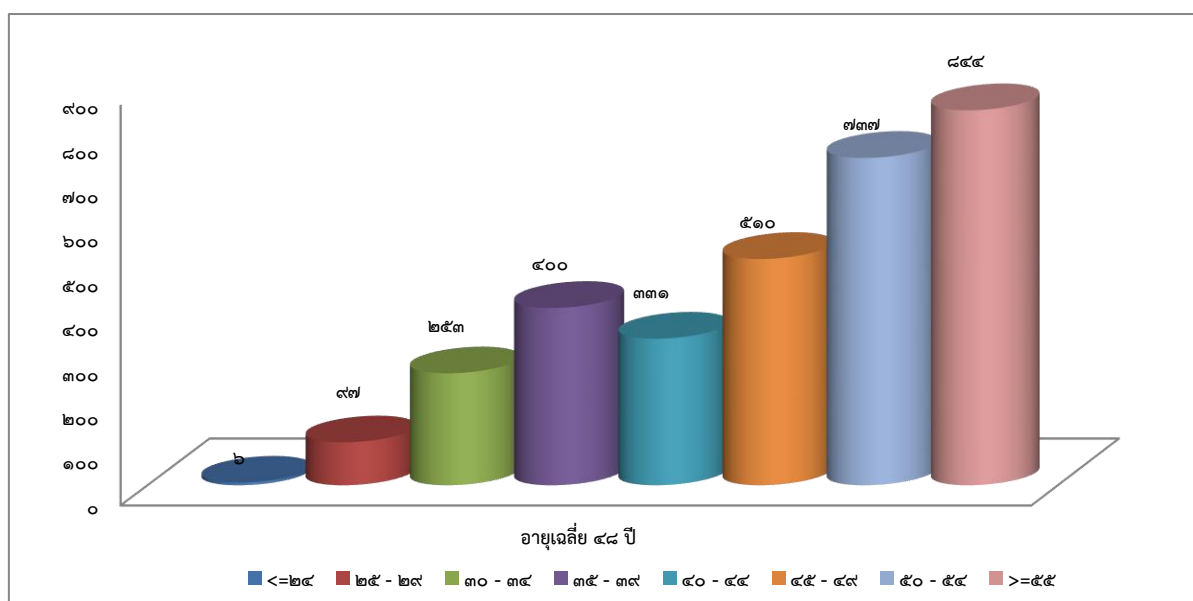
แผนภูมิที่ ๓ แสดงจำนวนข้าราชการ จำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่ง



แผนภูมิที่ ๔ แสดงอายุของข้าราชการ จำแนกตามเพศ



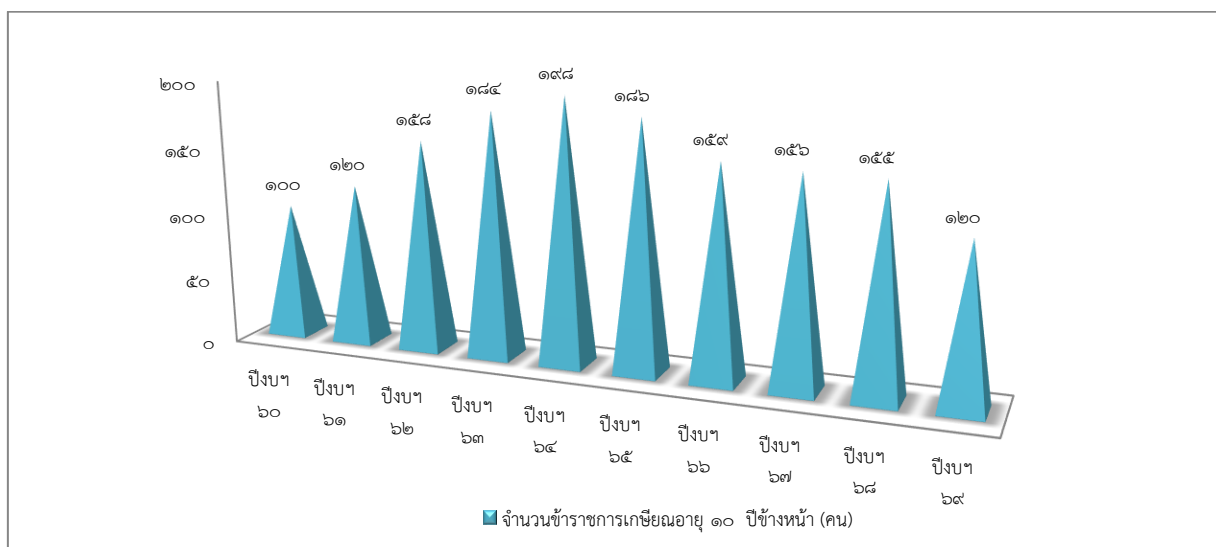
แผนภูมิที่ ๕ แสดงอายุของข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ



ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

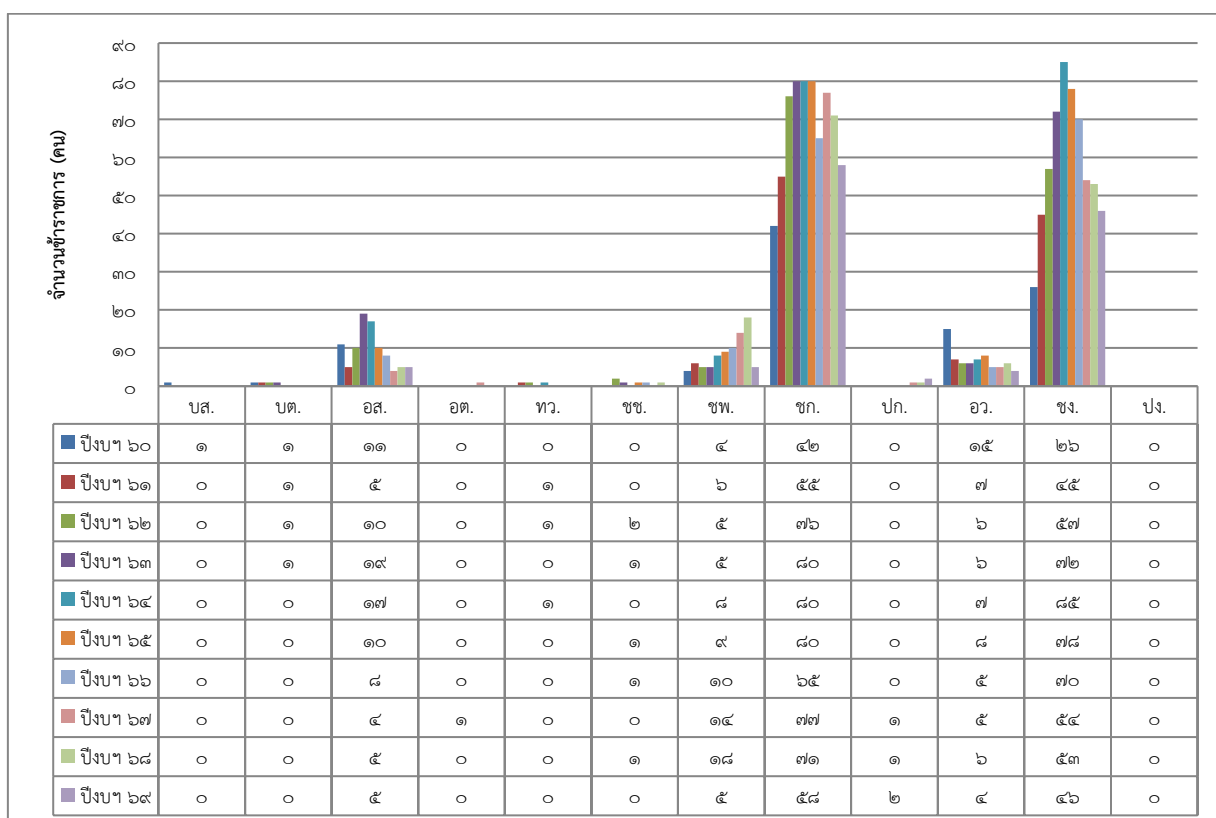
๓. ข้อมูลการเกษียณอายุของข้าราชการกรมสรรพสามิตในอนาคต

แผนภูมิที่ ๖ แสดงจำนวนข้าราชการเกษียณอายุ ๑๐ ปีข้างหน้า (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๙)



ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

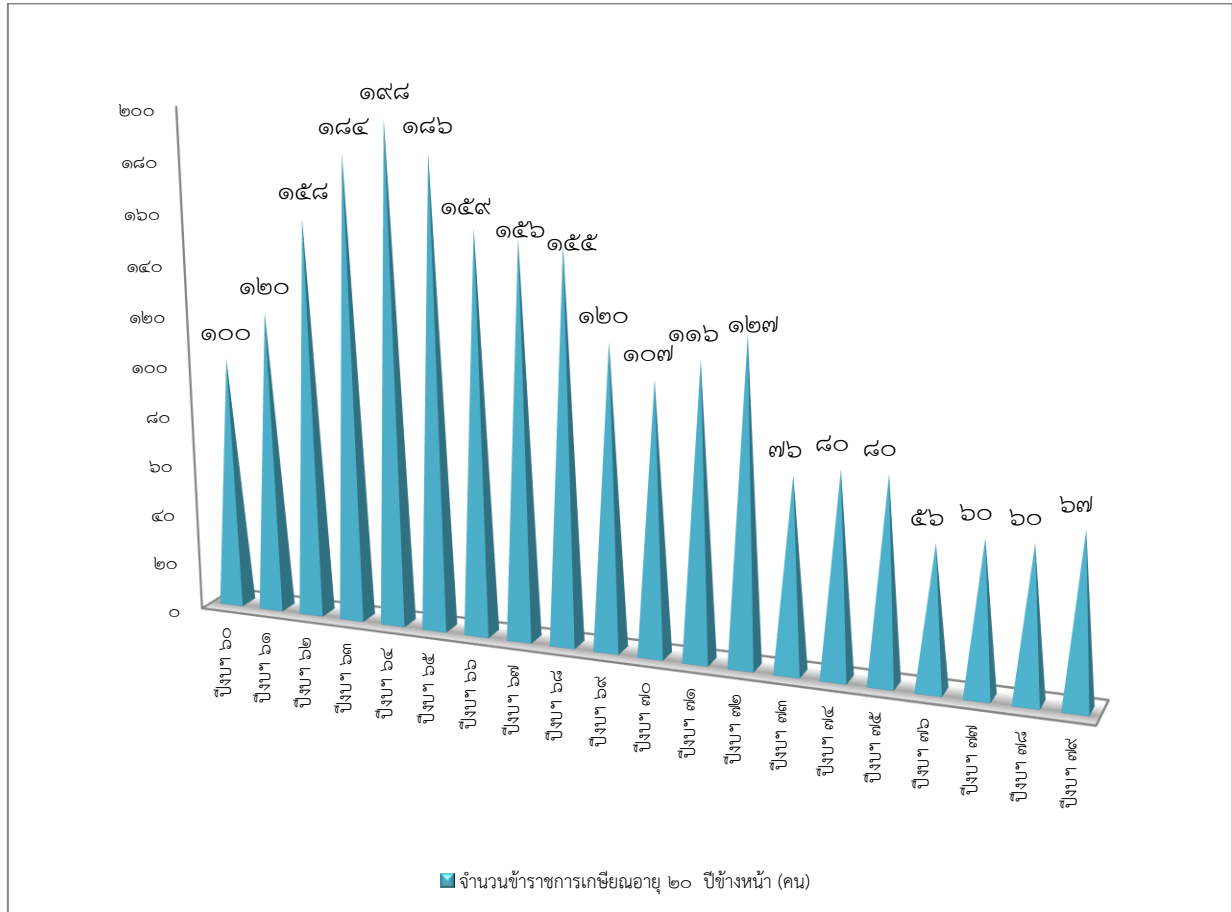
แผนภูมิที่ ๗ แสดงจำนวนข้าราชการที่เกษียณอายุในช่วง ๑๐ ปีข้างหน้า แบ่งตามระดับตำแหน่ง



ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

● การเกษียณอายุราชการในอีก ๒๐ ปีข้างหน้า จำแนกตามช่วงระยะเวลา

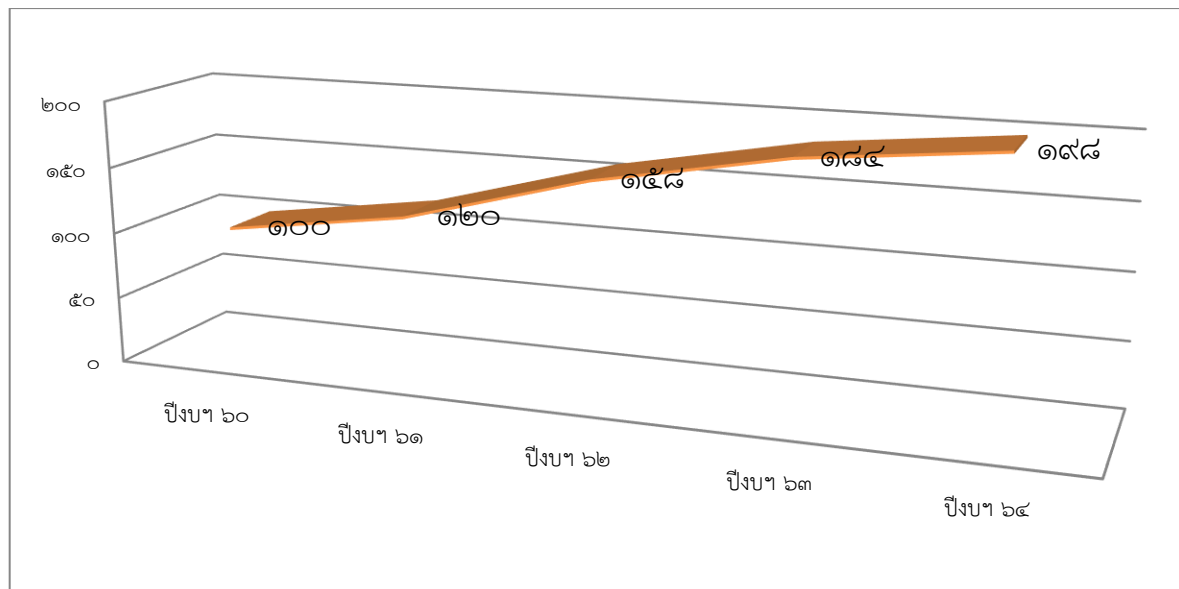
แผนภูมิที่ ๘ แสดงจำนวนข้าราชการเกษียณอายุ ๒๐ ปีข้างหน้า (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)



ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

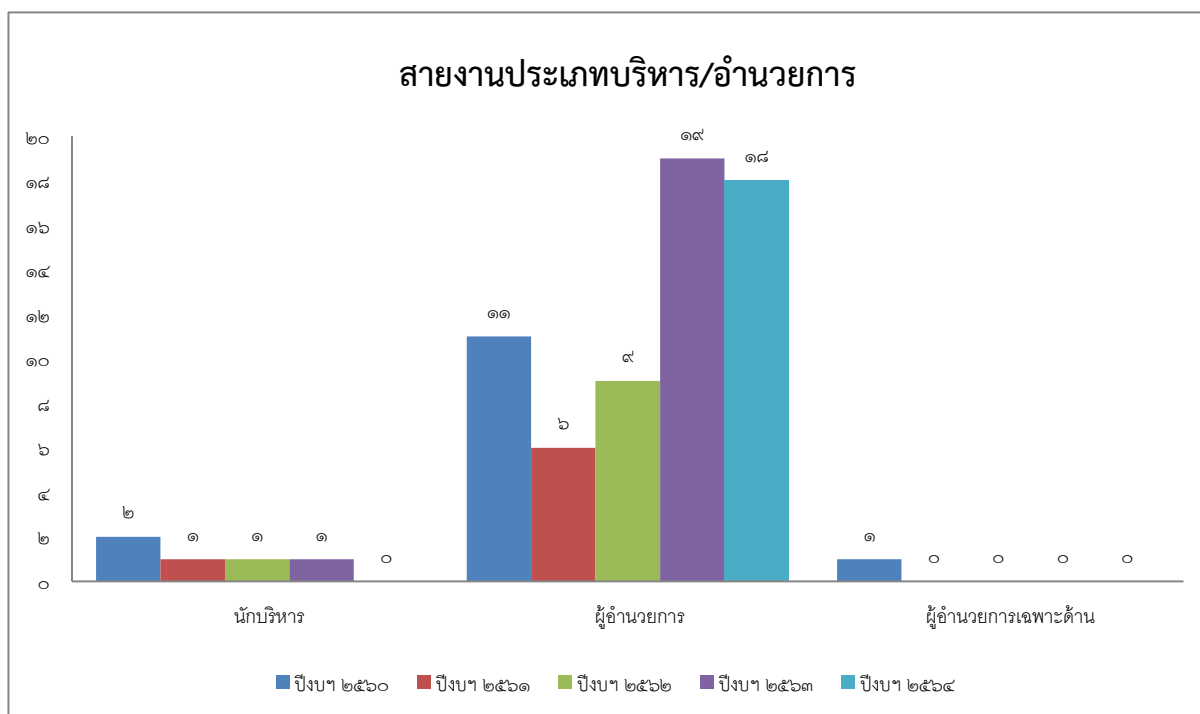
● จำนวนข้าราชการที่เกษียณอายุ ๕ ปี ระยะที่ ๑ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

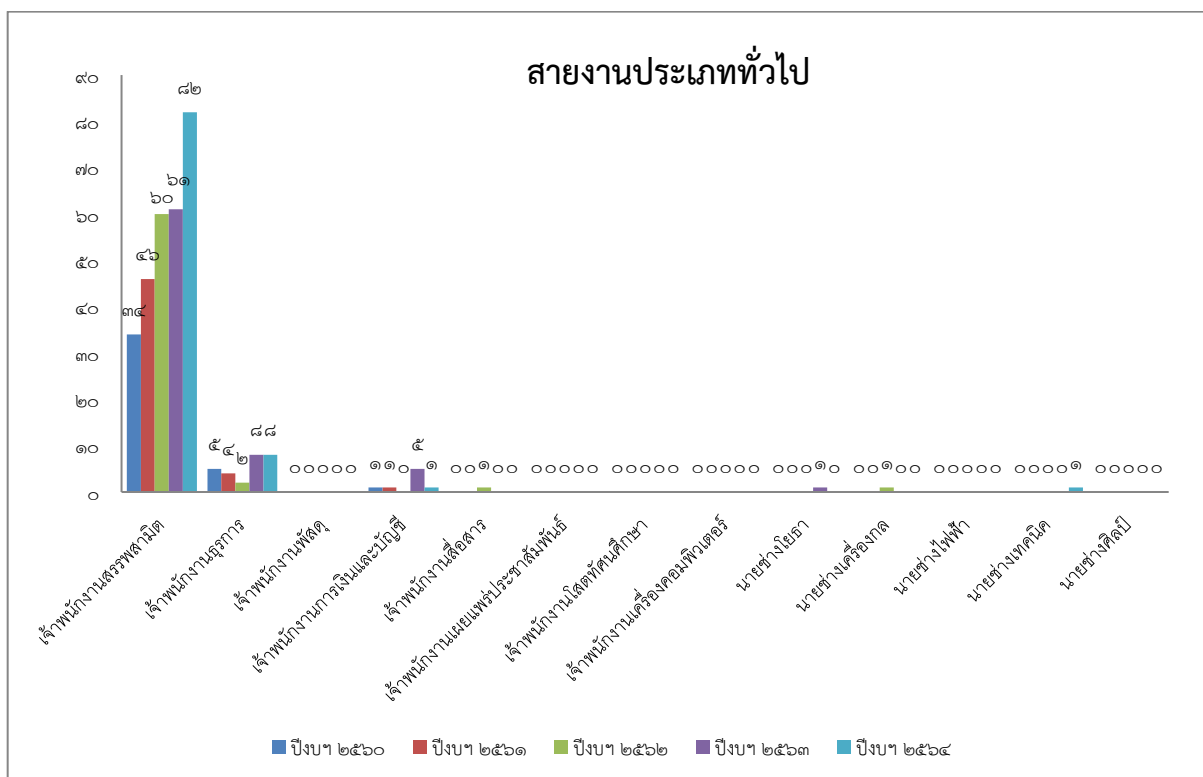
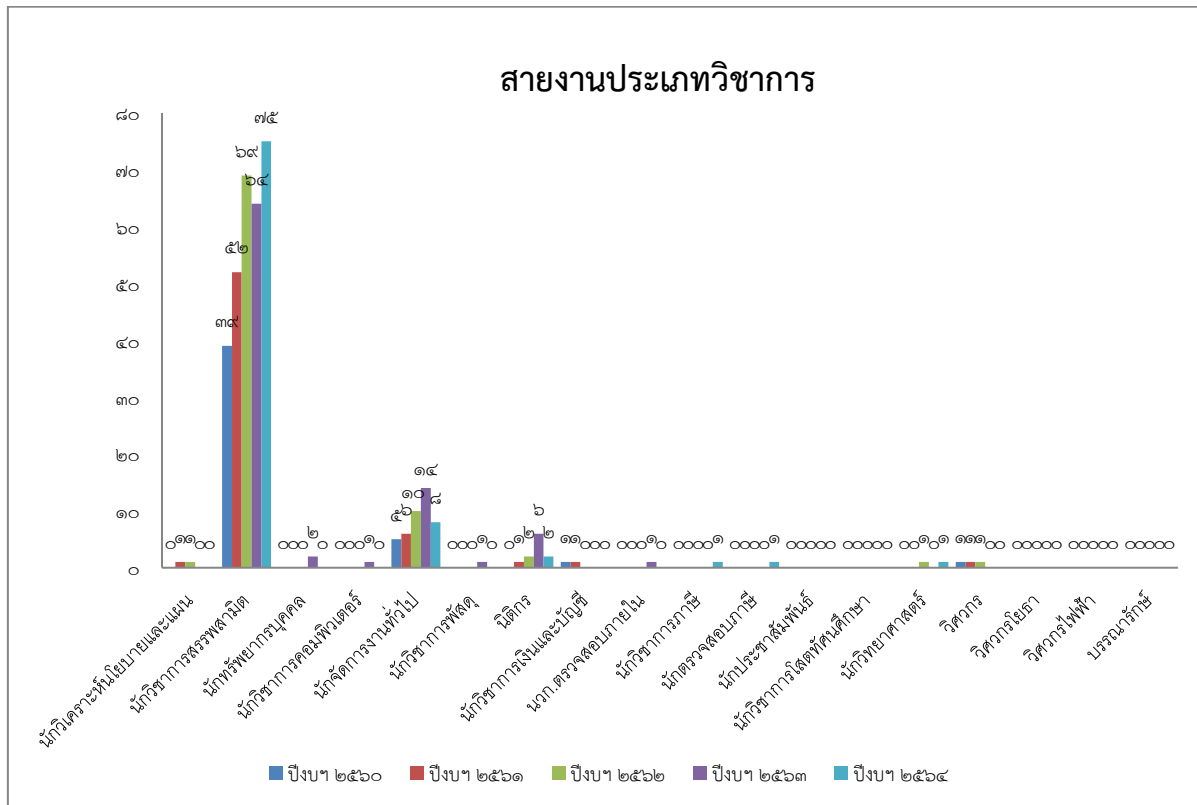
แผนภูมิที่ ๙ แสดงจำนวนข้าราชการที่เกษียณอายุ ๕ ปี ระยะที่ ๑ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) จำนวน ๗๖๐ คน



ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

แผนภูมิที่ ๑๐ แสดงจำนวนข้าราชการที่เกษียณอายุ ระยะที่ ๑ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) จำแนกตามสายงาน

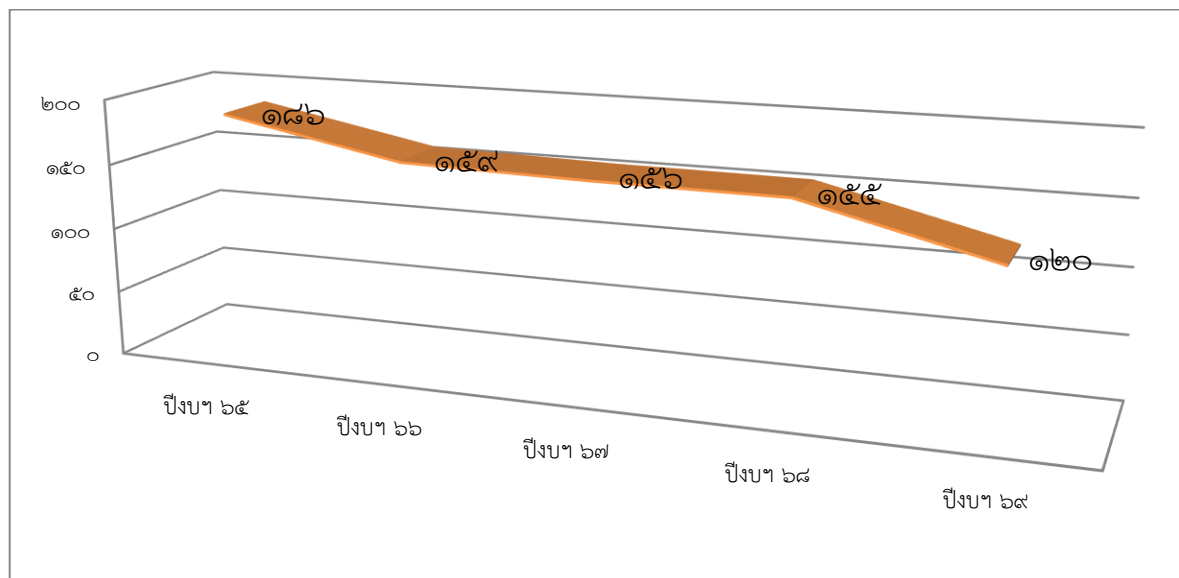




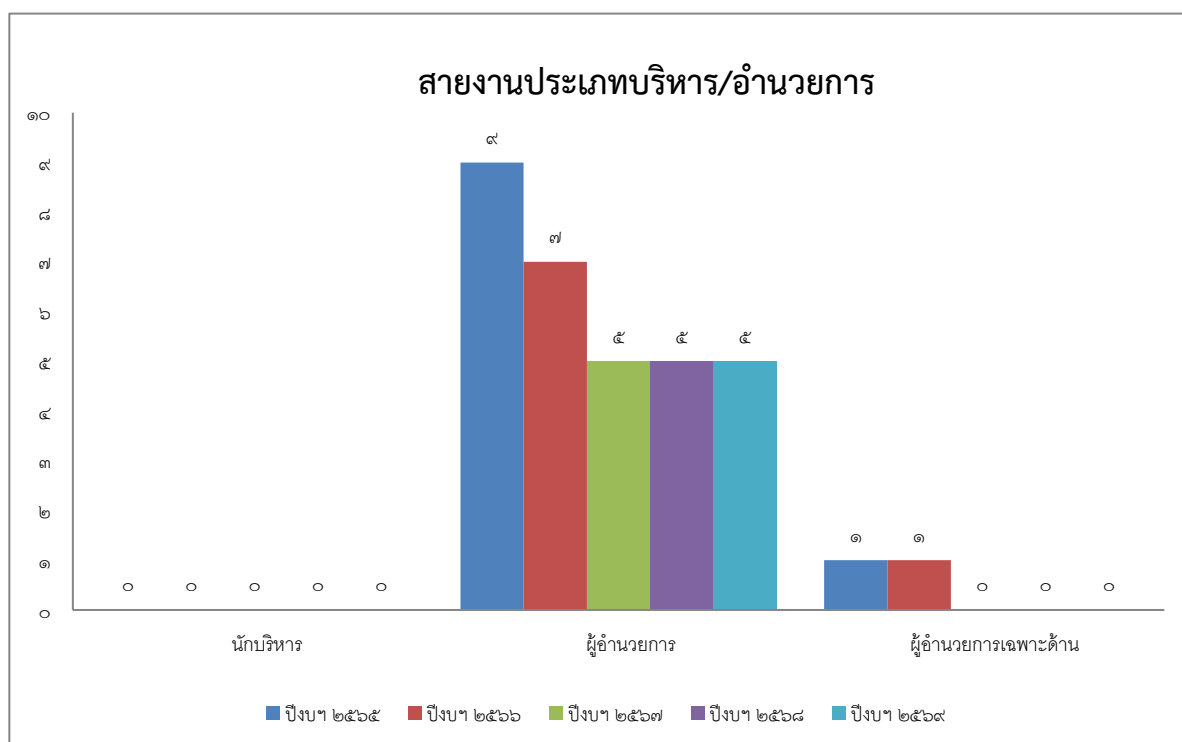
ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

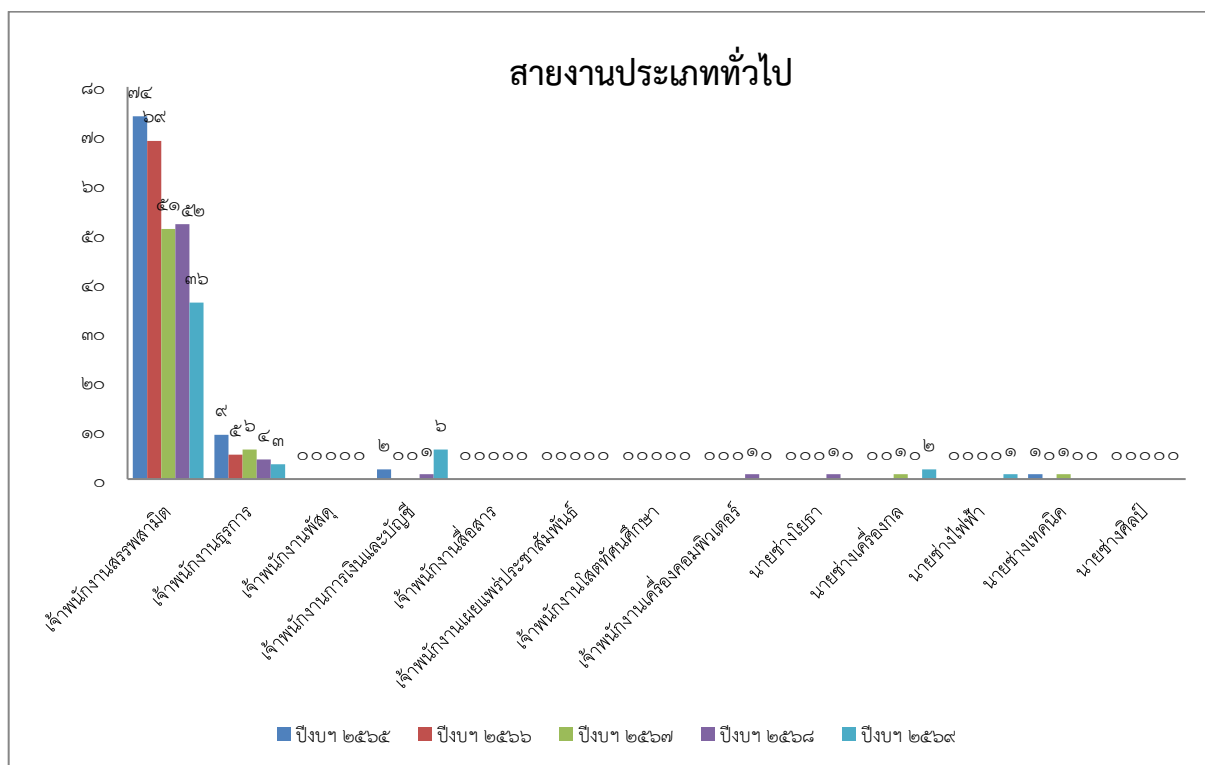
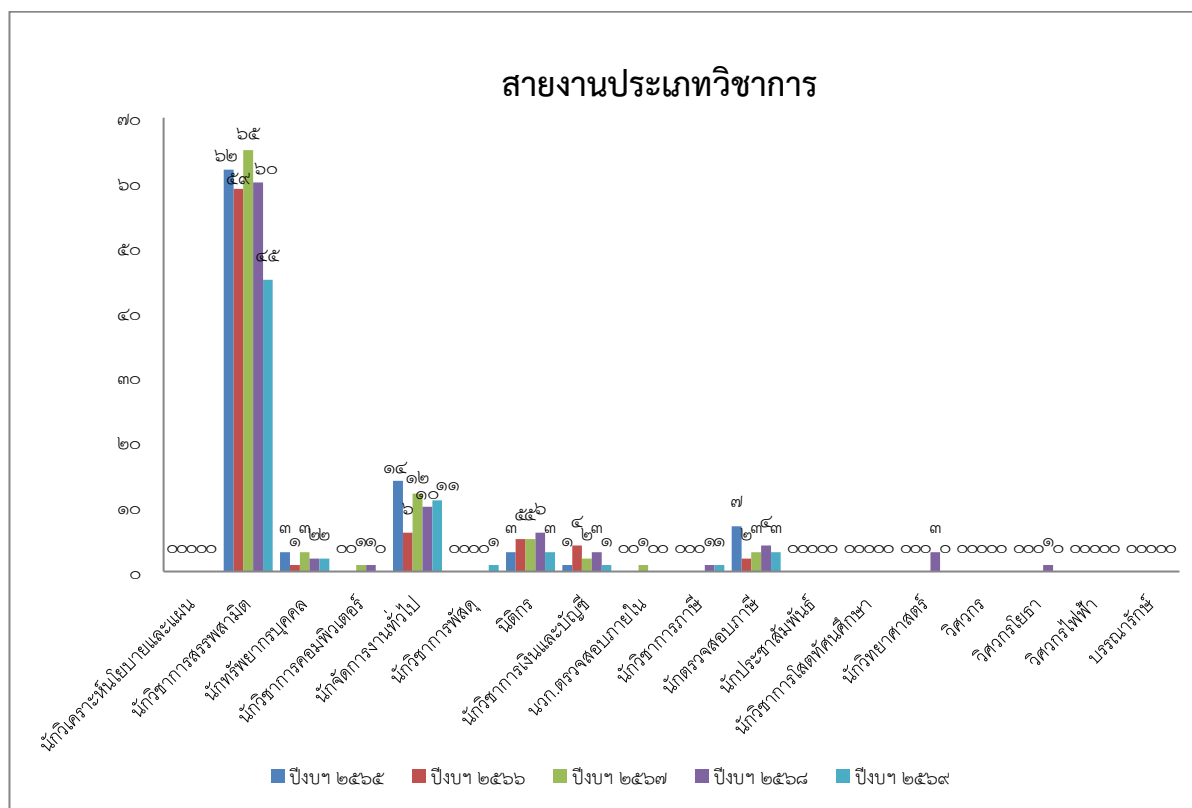
● จำนวนข้าราชการที่เกษียณอายุ ๕ ปี ระยะที่ ๒ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙)

แผนภูมิที่ ๑๑ แสดงจำนวนข้าราชการที่เกษียณอายุ ๕ ปี ระยะที่ ๒ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙) จำนวน ๗๗๖ คน



แผนภูมิที่ ๑๒ แสดงจำนวนข้าราชการที่เกษียณอายุ ระยะที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙ จำแนกตามสายงาน

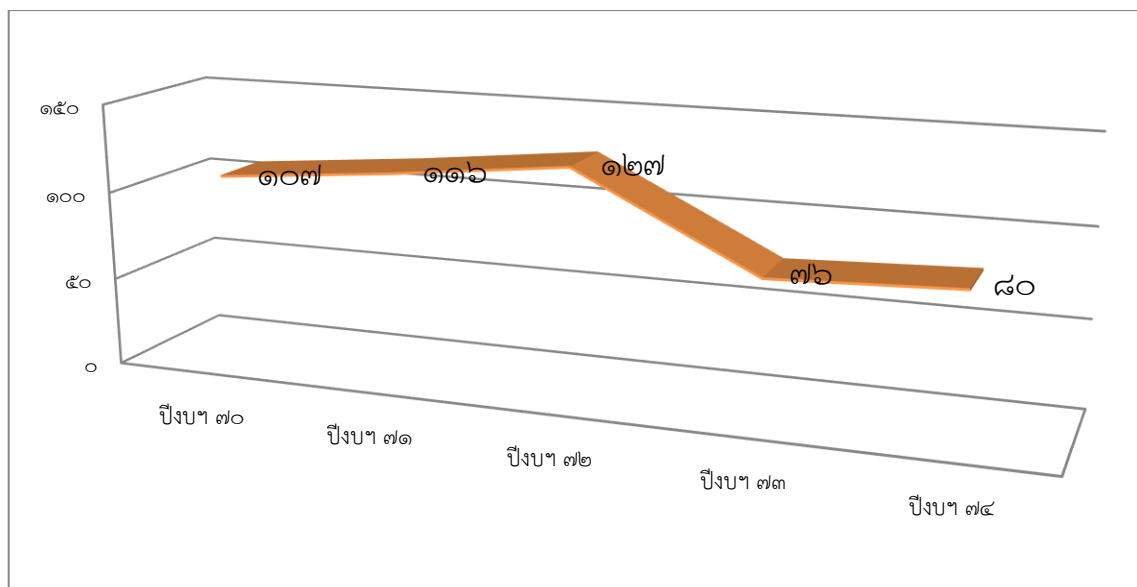




ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

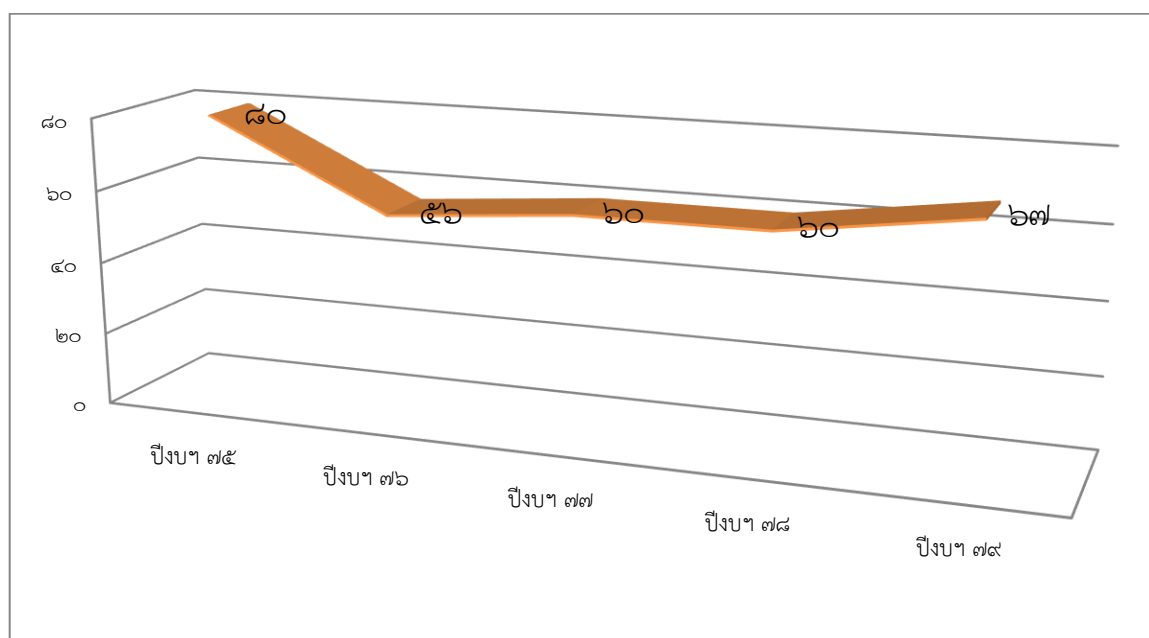
● จำนวนข้าราชการที่เกษียณอายุ ๕ ปี ระยะที่ ๓ - ๔ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๙)

แผนภูมิที่ ๑๓ แสดงจำนวนข้าราชการที่เกษียณอายุ ๕ ปี ระยะที่ ๓ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๔) จำนวน ๕๐๖ คน



ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

แผนภูมิที่ ๑๔ แสดงจำนวนข้าราชการที่เกษียณอายุ ๕ ปี ระยะที่ ๔ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๕ - ๒๕๗๙) จำนวน ๓๒๓ คน



ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

● ภาพรวมทิศทางการสูญเสียอัตรากำลังจากการเกษียณอายุในอนาคต ๒๐ ข้างหน้า

แผนภูมิที่ ๑๕ ภาพรวมการเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังคน จากการเกษียณอายุในอนาคต ๒๐ ข้างหน้า จำนวน ๒,๓๖๕ คน



ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

๔. ผลการวิเคราะห์สภาพอัตรากำลังปัจจุบันโดยสรุป และแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลังในอนาคต

- อายุเฉลี่ยของข้าราชการในกรมสรรพสามิต ณ ปัจจุบัน เท่ากับ ๔๘ ปี
- ข้าราชการเกษียณอายุของจำนวนข้าราชการทั้งหมด จะมีอายุอยู่ในช่วงอายุ ๕๐ ปีขึ้นไป จำนวน ๑,๕๘๑ คน ร้อยละ ๔๙.๗๕ ทำให้คาดการณ์ได้ว่ากรมสรรพสามิตกำลังก้าวเข้าสู่วัยสูงอายุ
- มีจำนวนข้าราชการเพศชาย จำนวน ๑,๖๔๓ คน ร้อยละ ๕๑.๗๐ และข้าราชการเพศหญิง จำนวน ๑,๕๓๕ คน ร้อยละ ๔๘.๓๐ โดยมีจำนวนข้าราชการเพศชายมากกว่าเพศหญิง จำนวน ๑๐๘ คน
- จำนวนข้าราชการประเภทวิชาการ มีจำนวนมากที่สุด ๑,๕๙๖ คน ร้อยละ ๕๐.๒๒ (มากที่สุด คือ ระดับชำนาญการ ๑,๑๔๔ คน ร้อยละ ๓๖) รองลงมา คือ ประเภททั่วไป จำนวน ๑,๔๗๑ คน ร้อยละ ๔๖.๒๙ (มากที่สุด คือ ระดับชำนาญงาน จำนวน ๑,๐๙๕ คน ร้อยละ ๓๔.๔๖) ประเภทอำนวยการ จำนวน ๑๐๖ คน ร้อยละ ๓.๓๔ และประเภทบริหาร มีจำนวน ๕ คน ร้อยละ ๐.๑๖ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมด
- อัตราการเกษียณอายุราชการของข้าราชการกรมสรรพสามิตเพิ่มสูงขึ้นทุก ๆ ปี เมื่อแบ่งเป็น ๔ ระยะ ๆ ละ ๕ ปี ผลปรากฏ ดังนี้
 - ระยะที่ ๑ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) เกษียณอายุ จำนวน ๗๖๐ คน
 - ระยะที่ ๒ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙) เกษียณอายุ จำนวน ๗๗๖ คน
 - ระยะที่ ๓ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๔) เกษียณอายุ จำนวน ๕๐๖ คน
 - ระยะที่ ๔ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๕ - ๒๕๗๙) เกษียณอายุ จำนวน ๓๒๓ คน
 โดยสรุปในช่วง ๑๐ ปีแรก จะมีจำนวนข้าราชการเกษียณอายุมากที่สุดถึง ๑,๕๓๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๑๖ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมด และในอีก ๒๐ ปีข้างหน้าจะมีจำนวนข้าราชการเกษียณอายุทั้งหมด ๒,๓๖๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๔๕ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมด ส่วนใหญ่เป็นข้าราชการเพศชายมากกว่าเพศหญิง โดยสายงานที่มีจำนวนข้าราชการเกษียณอายุมากที่สุด มี ๒ สายงานหลัก คือ สายงานนักวิชาการสรรพสามิต ระดับชำนาญการ และสายงานเจ้าพนักงานสรรพสามิต ระดับชำนาญงาน
- จากข้อมูลอัตราการเกษียณอายุของข้าราชการในอีก ๑๐ ปีข้างหน้า จำนวน ๑,๕๓๖ คน หากพิจารณาตามเกณฑ์ ฯ ของมาตรการบริหารจัดการอัตรากำลังจากการเกษียณอายุ ในเบื้องต้น จำนวนอัตราเกษียณอายุ ที่กรมจะได้รับการจัดสรรคืนในแต่ละปี จะแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนแรก จะได้รับการจัดสรรคืนทันทีจำนวน ๓๘๗ อัตรา (ตามเงื่อนไขคืนทั้งหมดสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ และจัดสรรคืนให้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๒๐ ของ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป)

ส่วนที่สอง จำนวน ๑,๑๔๙ อัตรา จะต้องผ่านการพิจารณาจาก อ.ก.พ.กระทรวงการคลังจัดสรรคืนในภาพรวมของกระทรวง ดังนั้น จำนวนอัตราที่เกียติส่วนนี้ในอนาคต หากกรมสรรพสามิตได้รับจัดสรรคืนเพียงบางส่วน หรือกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรคืนทั้งหมด ณ สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จะคงเหลือข้าราชการ ประมาณ ๒,๔๐๐ อัตรา ลดลงคิดเป็นร้อยละ ๓๒.๓๑ ของกรอบอัตรากำลังข้าราชการทั้งหมด

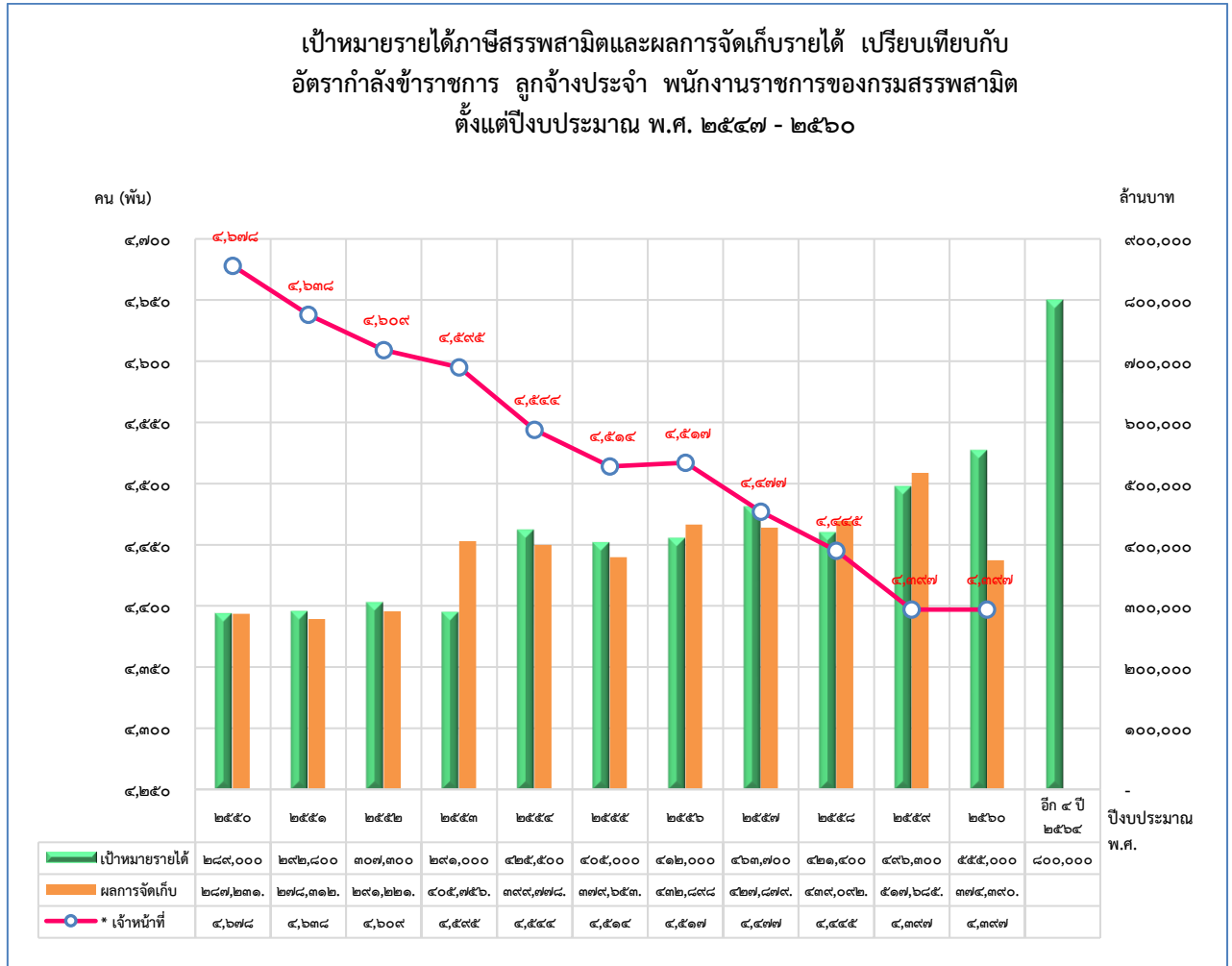
■ สาเหตุของการสูญเสียกรอบอัตรากำลัง นอกจากการเกษียณอายุราชการแล้ว ยังมีกรณีการยุบเลิกตำแหน่งว่างตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ. กำหนด กรณีการกำหนดตำแหน่งที่มีผลทำให้ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของส่วนราชการเพิ่มขึ้น ให้นำตำแหน่งว่างที่มีเงินมายุบเลิกให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ส่งผลให้ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๐ จนถึงปัจจุบัน กรมสูญเสียอัตรากำลัง สำหรับกรณีนี้ทั้งสิ้น จำนวน ๒๓๙ อัตรา

■ จำนวนกรอบอัตรากำลังในภาพรวมที่กรมสรรพสามิตมีอยู่ ณ ปัจจุบัน ทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๖,๔๗๐ อัตรา ซึ่งเป็นข้าราชการ จำนวน ๓,๕๕๙ อัตรา นอกนั้นเป็นอัตรากำลังประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการมากถึง ๒,๙๑๑ อัตรา คิดเป็นเกือบร้อยละ ๕๐ ของกรอบอัตรากำลังทั้งหมด (หรือร้อยละ ๘๑.๗๙ ของกรอบอัตรากำลังข้าราชการในปัจจุบัน) ซึ่งเป็นการบ่งบอกปัญหาของการขาดอัตรากำลังโดยเฉพาะข้าราชการ เนื่องจากมีตำแหน่งงานที่เป็นข้าราชการปฏิบัติงานในภารกิจหลักเพียงร้อยละ ๔๐.๓๔ ภารกิจสนับสนุนทางวิชาการร้อยละ ๑.๙๖ และภารกิจอื่น ๆ (เช่น ด้านบริหาร อำนวยการ วิชาการ สนับสนุนอื่น) ร้อยละ ๑๒.๗๐ เมื่อเทียบกับกรอบอัตราในภาพรวมทุกประเภท ซึ่งจะพบว่าไม่สอดคล้องกับภารกิจสำคัญตามอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ อีกทั้งไม่สอดคล้องกับแนวทางการกำหนดประเภทของบุคลากรภาครัฐข้างต้น ที่กำหนดว่าควรพิจารณากำหนดเป็นข้าราชการทั้งหมดหรือร้อยละ ๑๐๐ สำหรับภารกิจหลัก และเป็นข้าราชการครึ่งหนึ่งหรือร้อยละ ๕๐ สำหรับภารกิจรอง

■ อัตรากำลังข้าราชการที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน สวนทางกับบทบาทภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่เปลี่ยนแปลง และยุ่งยากซับซ้อน ทั้งจากเป้าหมายภาษีที่กรมสรรพสามิตได้รับเพิ่มขึ้นทุกปีอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการขยายตัวทางเศรษฐกิจที่มีจำนวน ขนาดธุรกิจของสินค้าและบริการที่หลากหลาย โดยเฉพาะภาระงานของเป้าหมายรายได้ภาษี ๘๐๐,๐๐๐ ล้านบาท ตามยุทธศาสตร์กรมสรรพสามิต ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และการเปลี่ยนแปลงของภาระงานตามพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๖๐

● การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป้าหมายรายได้และผลการจัดเก็บภาษีกับอัตรากำล้างของ กรมสรรพสามิต (ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ๒๕๖๐)

แผนภูมิที่ ๑๖ แสดงการเปรียบเทียบผลการจัดเก็บภาษีกับอัตรากำล้าง (ปี พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๖๐)

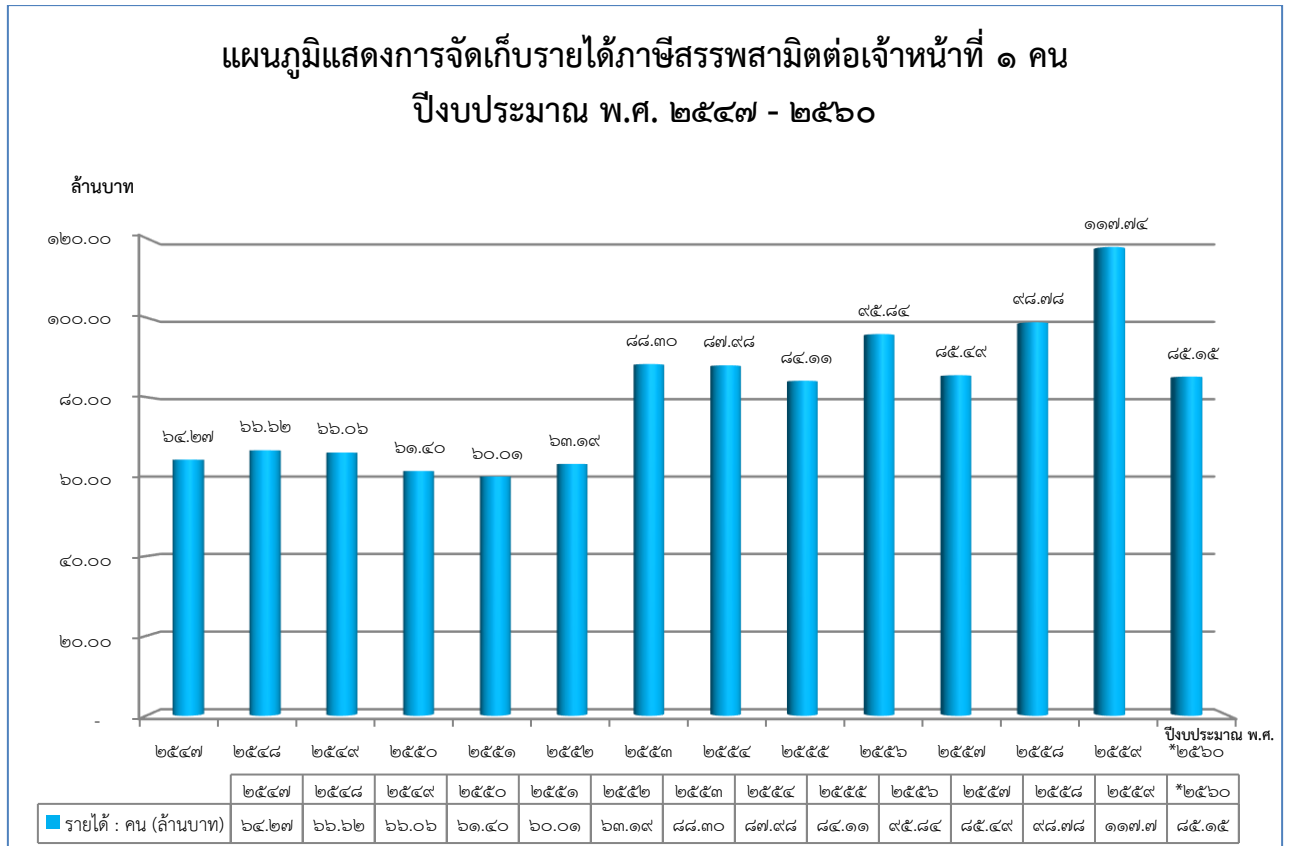


* เจ้าหน้าที่ : อัตรากำล้างของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำตามกรอบ

* ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระยะ ๘ เดือน (๑ ต.ค. ๕๙ - ๓๑ พ.ค. ๖๐)

ข้อมูล ณ วันที่ ๘ มิ.ย. ๖๐

แผนภูมิที่ ๑๗ แสดงการเปรียบเทียบผลการจัดเก็บภาษีต่อเจ้าหน้าที่ ๑ คน (ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ - ๒๕๖๐)



* เจ้าหน้าที่ : อัตรากำลังของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำตามกรอบ

* ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระยะ ๘ เดือน (๑ ต.ค. ๕๙ - ๓๑ พ.ค. ๖๐)

ข้อมูล ณ วันที่ ๘ มิ.ย. ๖๐

บทสรุป

■ จากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ กรมสรรพสามิตมีอัตรากำลังข้าราชการ ๔,๓๔๕ อัตรา (เป้าหมายภาษี ๑๕๕,๐๐๐ ล้านบาท) ปัจจุบันมีอัตรากำลังข้าราชการ ๓,๕๕๙ อัตรา (เป้าหมายภาษี ๕๔๙,๐๐๐ ล้านบาท) ลดลงไปจำนวน ๗๘๕ อัตรา (ทั้งนี้จากการเกษียณอายุราชการ และยุบเลิกเพื่อกำหนดตำแหน่ง) โดยผลจากการเกษียณอายุราชการ ถือได้ว่าเป็นปัจจัยสำคัญสูงสุดที่ส่งผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลงด้านอัตรากำลังคนของกรม ทำให้เกิดการสูญเสียอัตรากำลังลดลงอย่างต่อเนื่อง เป็นปัญหาสำคัญต่อการขับเคลื่อนภารกิจที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งจะเกิดช่องว่างหรือความไม่สมดุลของกำลังคนรุ่นเก่าและกำลังคนรุ่นใหม่ ถึงแม้ว่าบางปีกรมได้รับการจัดสรรตำแหน่งเกษียณอายุกลับคืนมาตามความจำเป็นในแต่ละภาระงาน แต่ในส่วนของอัตรากำลังข้าราชการตั้งใหม่ ในระยะหลายปีที่ผ่านมากรมได้รับการจัดสรร เพียง ๙ อัตรา แม้ว่าจำนวนอัตราในภาพรวมจะถูกทดแทนด้วยพนักงานราชการ (๕๙๖ อัตรา) และลูกจ้างชั่วคราว (๒,๐๗๓ อัตรา) ซึ่งเป็นสัดส่วนที่เพิ่มขึ้นมากกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนข้าราชการ แต่การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเป็นเพียงช่วยบรรเทาได้ในบางลักษณะงานเท่านั้น เพราะลักษณะงานส่วนใหญ่ของกรมสรรพสามิตเป็นงานที่ต้องอาศัยอำนาจตามกฎหมาย งานบางลักษณะมีความจำเป็นต้องเป็นข้าราชการจึงจะปฏิบัติงานได้ ไม่สามารถจ้างลูกจ้างชั่วคราวมาปฏิบัติงานทดแทนข้าราชการได้เพราะกฎหมายไม่ได้ให้อำนาจไว้ เช่น งานด้านปราบปราม งานด้านตรวจสอบภาษี เป็นต้น

■ แนวทางการดำเนินการบริหารจัดการอัตรากำลังเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านกำลังคนของกรมสรรพสามิตเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เกิดประสิทธิภาพให้มีบุคลากรที่สามารถรองรับกับภาระงานด้านต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม สามารถขับเคลื่อนนโยบายและพันธกิจของกรมสรรพสามิต กระทรวงการคลัง รัฐบาล ให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามเป้าหมาย จึงต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. วางแผนอัตรากำลังในแต่ละช่วงระยะเวลา โดยวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการด้านอัตรากำลังเพื่อให้หน่วยงานมีจำนวนอัตรากำลังที่มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ มีการทบทวนบทบาทภารกิจ เพื่อการเกลี่ยอัตรากำลัง และการขอรับการจัดสรรเพิ่มใหม่สำหรับภารกิจที่สำคัญและจำเป็นอย่างแท้จริงให้เกิดความเหมาะสม ตามแผนระยะแรก (ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

๒. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน จากตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ กรมสรรพสามิต ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) จะเห็นว่ากรม ต้องการเพิ่มเป้าหมายการจัดเก็บภาษีไปพร้อม ๆ กับประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษีโดยการนำนวัตกรรมเข้ามาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานมากยิ่งขึ้น ซึ่งในอนาคตบทบาทภารกิจของกรมด้านการตรวจสอบภาษี การอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ และการควบคุมการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยจะมีความสำคัญมากยิ่งขึ้น

ดังนั้น จึงมีการวางแผนการพัฒนาความรู้ และเตรียมความพร้อมของบุคลากร เสริมสร้างทักษะด้านการใช้งานระบบการตรวจสอบภาษี การเพิ่มช่องทางให้บริการยื่นแบบและชำระภาษีผ่านอินเทอร์เน็ต e-banking และ counter service ซึ่งเป็นช่องทางที่ทันสมัยเพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งานสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้ทันเวลา นอกจากนั้นต้องส่งเสริมให้บุคลากรคิดค้นนวัตกรรมที่นำมาใช้ลดกระบวนการ ลดขั้นตอน หรือเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น เพื่อตอบสนองตัวชี้วัดของกรมและนำไปสู่วิสัยทัศน์ ๕ ปี ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. ส่งเสริมให้บุคลากรได้เรียนรู้งานของตำแหน่งต่าง ๆ ที่อยู่ในฝ่าย/ส่วนเดียวกัน เพื่อให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ทุกตำแหน่ง โดยการกำหนดให้มีการหมุนเวียนงานกันทำ หรือ กำหนดช่วงระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งแต่ละตำแหน่งให้ชัดเจน

๔. ควรมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนบุคลากรข้ามสายงานหรือข้ามหน่วยงาน และเสริมสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานแก่บุคลากร เป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจ และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ความเชี่ยวชาญหรือชำนาญงานในตำแหน่งที่หลากหลาย สำหรับการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไป โดยในระยะเริ่มแรกอาจนำร่องในสายงานหลักและหรือสายงานสนับสนุนที่สำคัญต่อการขับเคลื่อนนโยบาย และการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๕. วางแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากรรุ่นใหม่ แบบ Multi Skills เพื่อให้มีความรู้และทักษะที่หลากหลายสามารถใช้ในการปฏิบัติงานและทดแทนบุคลากรที่เกษียณอายุไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการองค์ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และจัดทำคู่มือ หรือแนวทางการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง โดยในระยะเริ่มแรกอาจนำร่องในสายงานหลักและหรือสายงานที่สำคัญต่อการขับเคลื่อนนโยบาย และการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๗. ปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นออกไป เพื่อเป็นการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยการนำเอาเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เพื่อลดขั้นตอนของการใช้กำลังคนให้น้อยลง จะได้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงไปของอัตรากำลังคนในอนาคต

๘. พิจารณายุบเลิกภารกิจที่หมดความจำเป็น หรือซ้ำซ้อน รวมถึงเกลี่ยอัตรากำลังในแต่ละภารกิจให้เหมาะสม หรือใช้รูปแบบการจ้างงานอื่น Outsourcing

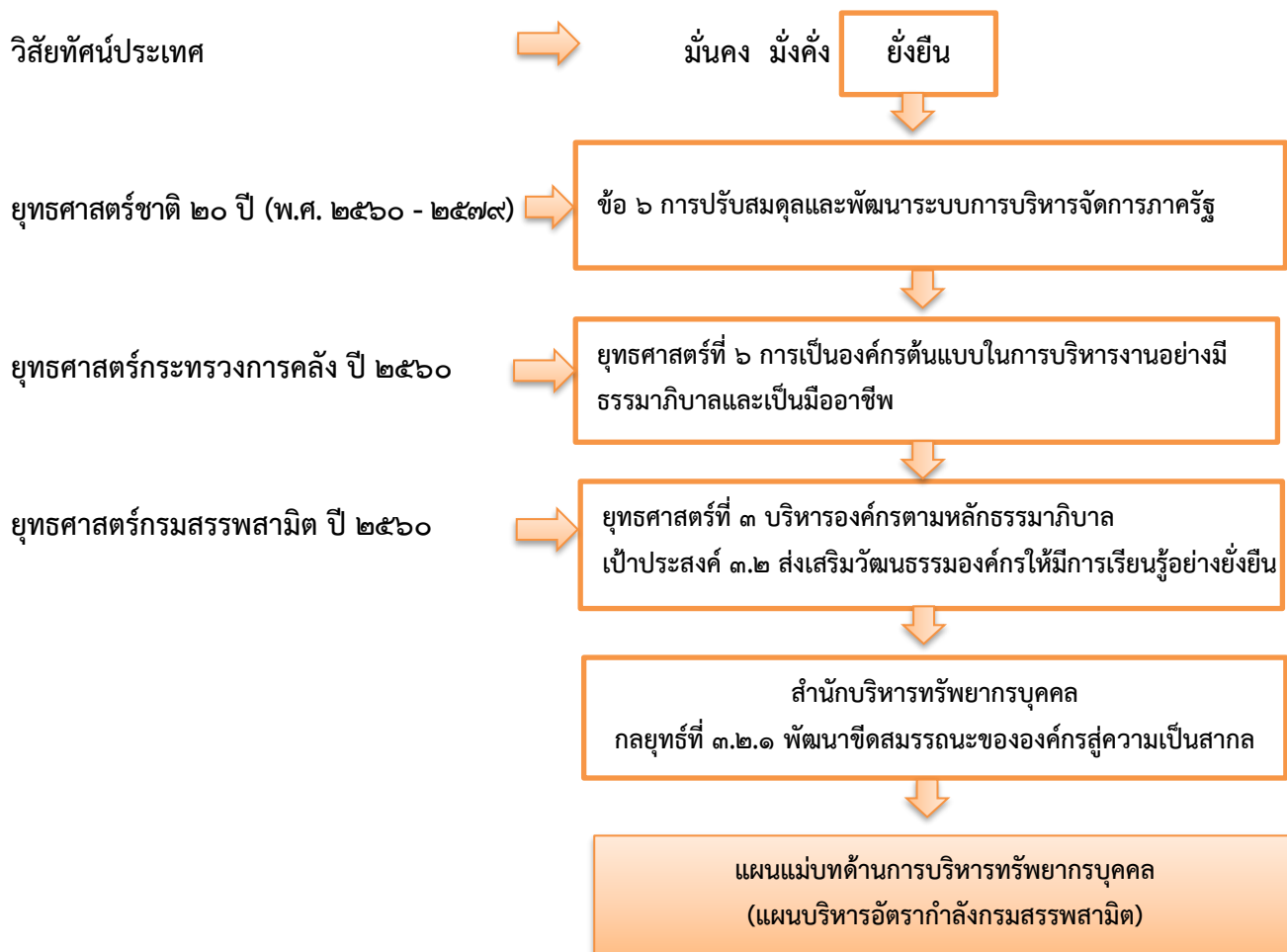
ส่วนที่ ๒ แผนอัตรากำลังกรมสรรพสามิต ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

แผนบริหารอัตรากำลังกรมสรรพสามิต ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

หลักการและเหตุผล

คณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ได้ชักชวนแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการขอเพิ่มอัตราราชการตั้งใหม่ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เพื่อให้ทุกส่วนราชการดำเนินการบริหารอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับนโยบายมติคณะรัฐมนตรี ข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวทางที่กำหนดตามมาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๑) เช่น ให้ดำเนินการปรับโครงสร้างการแบ่งงานภายใน เพื่อรองรับการขับเคลื่อนภารกิจ/งานตามยุทธศาสตร์ นโยบาย และการมอบหมายตามภารกิจพิเศษ (Agenda Based) และพิจารณาจัดสรรอัตรากำลัง ปรับลด ยุบเลิกภารกิจที่หมดความจำเป็น หรือการจ้างรูปแบบอื่น (Outsourcing) การเกลี่ยอัตรากำลังของหน่วยงานให้เหมาะสม ฯลฯ ก่อนเสนอขอเพิ่มอัตรากำลังใหม่ โดยต้องมีแผนวิเคราะห์อัตรากำลัง ที่ผ่านการพิจารณาว่าในแต่ละช่วงระยะเวลา หน่วยงานมีความต้องการอัตรากำลังประเภทใด เพื่อทำภารกิจอะไร ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ๒๐ ปีของประเทศ และเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง โดยกำหนดให้แล้วเสร็จภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๐

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) และแผนแม่บท ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โดยส่วนอัตรากำลังและระบบงาน จึงได้ศึกษา วิเคราะห์สภาพอัตรากำลัง ทั้งปัจจุบันและในอนาคต เพื่อการจัดทำแผนอัตรากำลังกรมสรรพสามิต ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ให้สอดคล้องและรองรับกับบทบาท ภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบที่เปลี่ยนแปลงตามพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่มีผลบังคับใช้เมื่อ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๐ โดยได้พิจารณาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรมสรรพสามิต ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ เพื่อมุ่งสู่ "ความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน"



วัตถุประสงค์

๑. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ความต้องการด้านอัตรากำลังของกรมสรรพสามิต ให้สอดคล้องกับความเป็นจริงในการปฏิบัติงานในปัจจุบัน ตามอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๖๐ และรองรับการเปลี่ยนแปลงบทบาทภารกิจในอนาคต
๒. เพื่อให้กรมสรรพสามิตมีการกำหนดตำแหน่ง การจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน พร้อมกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสม กับบทบาทภารกิจ ปัญหาและสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
๓. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการกำหนดตำแหน่งของ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง สำนักงาน ก.พ. ในการขอรับการจัดสรรตำแหน่งเพิ่มใหม่

เป้าหมาย

แผนงานสำเร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมนำเสนอผู้บริหาร และนำไปใช้ประกอบการพิจารณาของ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง สำนักงาน ก.พ. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ผลการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างข้าราชการกรมสรรพสามิต และข้อเสนอ โดยสรุป

จากการเก็บข้อมูลต่าง ๆ ด้านอัตราค่าจ้าง และปริมาณงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงการสัมภาษณ์ พูดคุย ศึกษาการทำงานในพื้นที่จริง ร่วมกับการคาดคะเนแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของงานในอนาคต ประกอบการวิเคราะห์ สรุปได้ ดังนี้

๑. อัตราค่าจ้างที่มีอยู่ในปัจจุบัน โดยเฉพาะตำแหน่งข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ด้านการตรวจสอบภาษี ด้านการป้องกันและปราบปราม ในสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา ไม่สัมพันธ์กับปริมาณงานที่รับผิดชอบ จึงไม่สามารถรองรับภาระงานที่ต้องปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจาก

๑.๑ ภาระงานของกรมสรรพสามิต ในช่วงหลายปีที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบันเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยนอกจากภารกิจหลักในการจัดเก็บรายได้ การตรวจสอบ ป้องกันและปราบปรามแล้วยังมีบทบาทสำคัญในการดำเนินการตามนโยบาย/มาตรการต่าง ๆ งานบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น เพื่อสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม เช่น การปราบปรามสุราเถื่อน บุหรี่เถื่อน และน้ำมันเถื่อน ควบคุมโรงงานสุรากลั่นชุมชนให้ถูกต้องตามกฎหมาย โดยเป็นโรงงานผลิตสุรากลั่นชุมชนที่ได้รับอนุญาตกว่า ๒,๐๐๐ แห่ง นโยบายการจัดระเบียบสังคม ในการควบคุมร้านจำหน่ายสุราตามมาตรการกำหนดพื้นที่ Zoning ใกล้สถานศึกษากว่า ๓๔,๙๔๙ แห่งทั่วประเทศ การติดตามผลจากการออกมาตรการรถยนต์คันแรก การปฏิบัติงานในเชิงบูรณาการตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการแข่งรถยนต์และรถจักรยานยนต์ การปฏิบัติงานระดับอำเภอในจังหวัดชายแดนภาคใต้ตามนโยบายกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในภาค ๔ ส่วนหน้า รวมทั้งภาระงานที่เพิ่มขึ้นจากการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนโดยเฉพาะในเขตพื้นที่ชายแดนที่มีด่าน พื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษ เป็นต้น

๑.๒ เพื่อรองรับกับการปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิตภายใต้พระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับใหม่ ซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐ และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๐ โดยพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว เป็นการรวมประมวลกฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิตจำนวนทั้งสิ้น ๗ ฉบับเข้าด้วยกัน ได้แก่ พระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗ พระราชบัญญัติพิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗ พระราชบัญญัติสุรา พ.ศ. ๒๕๔๓ พระราชบัญญัติยาสูบ พ.ศ. ๒๕๐๙ พระราชบัญญัติไฟ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗ และพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสุรา พ.ศ. ๒๕๒๗ โดยจะส่งผลให้แนวทางการปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิตเปลี่ยนแปลงไปและมีการกิจที่สำคัญเพิ่มเติม ทำให้จำเป็นต้องมีการพิจารณาเพิ่มอัตราบุคลากรในการปฏิบัติภารกิจที่เพิ่มขึ้น ได้แก่

(๑) การเปลี่ยนฐานเพื่อใช้ในการคำนวณภาษี (Change in Tax base) จากราคาขาย ณ โรงอุตสาหกรรม (Ex-factory Price) หรือราคาขายส่งช่วงสุดท้าย (Final Wholesale Price) หรือราคา C.I.F. บวกอากรศุลกากร มาเป็นราคาขายปลีกแนะนำ (Suggested Retail Price) ซึ่งจะทำได้

กรมสรรพสามิตมีความจำเป็นอย่างยิ่งในขอรับการจัดสรรอัตรากำลังเพิ่มประจำ ณ สำนักงานสรรพสามิตภาค และพื้นที่ทั่วประเทศเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจากภารกิจการสำรวจราคาขายปลีก เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการนำมาวิเคราะห์ความเหมาะสมของราคาขายปลีกแนะนำที่ผู้ประกอบการแจ้งและเพื่อประกอบการประกาศราคาสินค้าของกรมสรรพสามิตที่มีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ ในปัจจุบันกรมสรรพสามิตยังไม่มีเจ้าหน้าที่สรรพสามิตประจำ ณ ด่านศุลกากรทั่วประเทศ และยังไม่มียุทธศาสตร์สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาเพื่อรองรับการปฏิบัติงานร่วมกับด่านศุลกากรอีกประมาณ ๒๐ แห่ง ดังนั้น จึงส่งผลให้การนำเข้าและส่งออกสินค้าของผู้เสียภาษียังไม่ได้ได้รับความสะดวกอย่างเพียงพอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้แล้ว สินค้านำเข้าผ่านด่านศุลกากรซึ่งจะต้องเสียภาษีสรรพสามิตด้วย จะต้องเสียภาษีบนฐานราคาขายปลีกแนะนำ ซึ่งกรมสรรพสามิตมีความจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ของกรมอยู่ประจำ ณ ด่านศุลกากรต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ผู้เสียภาษีและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศุลกากรอย่างใกล้ชิดและรวดเร็ว เพื่อให้เกิดการบริการในรูปแบบ One Stop Service นอกจากการยื่นแบบเพื่อชำระภาษีแล้ว กฎหมายใหม่ยังกำหนดให้ผู้นำเข้าต้องเป็นผู้จดทะเบียนกับกรมสรรพสามิตด้วย ดังนั้น การเพิ่มอัตรากำลังสำหรับภารกิจในสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา จะส่งผลให้ผู้นำเข้าสามารถยื่นจดทะเบียนและยื่นขอใบอนุญาตได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๒) ระบบการตรวจสอบภาษี (Audit System) สืบเนื่องมาจากการปรับเปลี่ยนฐานภาษีตามข้อ (๑) จะนำมาสู่ระบบการประเมินภาษีด้วยตนเอง (Self-Assessment) โดยผู้เสียภาษี แล้วจึงทำการตรวจสอบภายหลัง (Post Audit) โดยเจ้าหน้าที่กรมสรรพสามิตสำหรับทุกสินค้าและบริการที่กรมจัดเก็บภาษี ระบบดังกล่าวจะช่วยการอำนวยความสะดวกในการทำธุรกิจของผู้ประกอบการได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Ease of doing business) และสอดคล้องกับหลักปฏิบัติสากลในการบริหารการจัดเก็บภาษี (International standards and practices) ทำให้มีความจำเป็นต้องเพิ่มปริมาณเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจดังกล่าวมากยิ่งขึ้น เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษีประจำสำนักงานสรรพสามิตภาคและสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่อย่างเพียงพอ และช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภาษีเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากในปัจจุบันกรมสรรพสามิตมีอัตรากำลังเพื่อปฏิบัติงานในด้านนี้ ไม่สอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจที่จะต้องปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงในอนาคตอันใกล้

๒. ลักษณะงานด้านจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบภาษี การปราบปราม ซึ่งเป็นภารกิจหลักของกรมที่ควรพิจารณากำหนดเป็นข้าราชการทั้งหมด หรืออย่างน้อยเป็นข้าราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ เนื่องจากลักษณะการบริหารจัดเก็บภาษีเป็นการบังคับใช้อำนาจรัฐ กฎหมายบัญญัติให้ “พนักงานเจ้าหน้าที่” ซึ่งเป็นข้าราชการมีอำนาจปฏิบัติการตามกฎหมาย มีอำนาจตรวจสอบข้อมูล ประเมินภาษี เบี้ยปรับ เงินเพิ่ม ฯลฯ และเข้าตรวจค้นสถานที่ หรือยานพาหนะ ยึด หรืออายัดคลังสินค้า บัญชี เอกสารใด ๆ

ที่มีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการกระทำผิดตามกฎหมาย รวมทั้งจับกุม ปราบปรามผู้กระทำความผิดโดยให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา โดยเนื่องงานต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญงานที่สั่งสม และอยู่ในระบบราชการในระยะยาว ไม่ควรหมุนเวียนเข้าออกงานบ่อย แต่เนื่องจากอัตรากำลังของข้าราชการที่ลดลงและไม่เพียงพอ ทำให้กรอบอัตรากำลังข้าราชการของทุกหน่วยงานในกรมสรรพสามิต โดยเฉพาะในสำนักงานสรรพสามิตภาค สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาบางแห่งถูกทดแทนด้วยลูกจ้างชั่วคราวในสัดส่วนเกือบครึ่ง หรือมากกว่าครึ่งของจำนวนข้าราชการ โดยในระยะเวลา ๑๐ กว่าปีจนถึงปัจจุบัน จำนวนอัตรากำลังข้าราชการของกรมลดลงจาก ๔,๓๔๕ อัตรากำลัง เหลือเพียง ๓,๕๕๙ คน ลดลงไปประมาณ ๗๐๐ กว่าอัตรา แต่จำนวนลูกจ้างชั่วคราวเพิ่มขึ้นในสัดส่วนเกินครึ่งของข้าราชการที่มีในปัจจุบัน (๒,๐๗๓ อัตรากำลัง) ซึ่งค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรในภาพรวมอาจไม่ได้ลดลงตามเป้าหมายที่คาดหวัง แต่กำลังข้าราชการที่มีอำนาจตามกฎหมายเพื่อที่จะปฏิบัติภารกิจด้านการบริหารจัดการเก็บภาษีลดลงอย่างมาก สวนทางกับการขยายตัวทางเศรษฐกิจที่มีจำนวนธุรกิจ ขนาดธุรกิจ รวมถึงรายได้ภาษีสรรพสามิตที่เพิ่มขึ้น

๓. สภาพการปฏิบัติงานและปัญหาอุปสรรคด้านอัตรากำลังในการบริหารจัดการเก็บภาษี โดยเฉพาะงานด้านปราบปราม ในสำนักงานสรรพสามิตภาค สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา จะเน้นทำงานเป็นทีมหรือชุดปฏิบัติการ ซึ่งในหลักการหรือในทางปฏิบัติการเข้าตรวจในพื้นที่ควรประกอบด้วยข้าราชการอย่างน้อย ๓ - ๕ คนต่อทีม/ชุดปฏิบัติการ (ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน ความยากง่ายและปริมาณงาน) เพื่อทำหน้าที่ดูแล เฝ้าระวังด้านหน้า ๑ คน ด้านหลัง ๑ คน เข้าตรวจค้น/ปฏิบัติการ ๒ คน แต่สภาพปัจจุบันของหน่วยงานส่วนใหญ่ในสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา ประกอบด้วย ข้าราชการในทีม/ชุดปฏิบัติการไม่เกิน ๓ อัตรากำลัง ที่เหลือเป็นลูกจ้างชั่วคราวบางสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา มีเพียงข้าราชการที่เป็นหัวหน้างานหรือหัวหน้าทีม/ชุดปฏิบัติการเพียงคนเดียว หากหัวหน้าทีมติดราชการอื่น เช่น อบรมสัมมนา หรือลาป่วย ลากิจ ทำให้ไม่สามารถออกปฏิบัติงานได้เช่นปกติ หรือกรณีต้องมีการสนธิกำลังจากงานด้านอื่น ๆ มาเสริมส่วนที่ขาดกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการทำงานประจำโดยรวมของหน่วยงาน

ฉะนั้น หากจะให้การปฏิบัติงานได้เต็มประสิทธิภาพ มีความสะดวกและคล่องตัว เจ้าหน้าที่เกิดความเชื่อมั่นมากยิ่งขึ้น ในทีมงานต้องเป็นบุคคลที่กฎหมายให้อำนาจหน้าที่ คุ้มครอง และให้สิทธิประโยชน์อย่างเพียงพอหากเกิดความสูญเสียในขณะปฏิบัติหน้าที่ โดยควรมีกรอบอัตรากำลังที่เป็นข้าราชการในการปฏิบัติงานในการกิจหลักตามความจำเป็นในแต่ละลักษณะงานตามขนาด ปริมาณและคุณภาพของงาน โดยมีองค์ประกอบในการพิจารณา เช่น

- เป้าหมายรายได้
- จำนวนสถานประกอบการ จำนวนโรงงาน ประเภทสินค้าที่ต้องจัดเก็บ ตรวจสอบ ตรวจสอบปราบปราม ตรวจสอบปล่อย ยกเว้น คื่นหาญ
- ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน
- คดีการกระทำผิด/ค่าปรับ
- จำนวนสาขาในความรับผิดชอบ/ขนาดของพื้นที่
- ลักษณะภูมิประเทศ/สภาพพื้นที่ทางบก ทางทะเล พื้นที่ป่าเขา เกาะแก่ง ทางราบ การคมนาคม
- จำนวนด่านถาวรที่มีอยู่ในพื้นที่ เขตเศรษฐกิจพิเศษ

ตารางที่ ๑ กรอบอัตรากำลังที่จำเป็นขั้นต่ำและเป็นข้าราชการเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานสรรพสามิต

ภารกิจ	จำนวนอัตรากำลัง (ข้าราชการ) ขั้นต่ำที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานประจำ			หมายเหตุ
	สนง.สรรพสามิตภาค	สนง.สรรพสามิตพื้นที่	สนง.สรรพสามิตพื้นที่สาขา	
ด้านการจัดเก็บภาษี	๒ - ๓ อัตรา ๑ อัตรา = หัวหน้าที่เหลือปฏิบัติงานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์ผลการจัดเก็บภาษีของพื้นที่ ออกตรวจปฏิบัติการสินค้าและบริการที่มีอยู่ในพื้นที่ภายในภาค การพิจารณาอนุมัติ ยกเว้นภาษี คื่นหาญลดหย่อนภาษี การต่อใบอนุญาตของโรงงาน การบันทึกข้อมูลในระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามเป้าหมายและตัวชี้วัด	๔ - ๖ อัตรา ๑ อัตรา = หัวหน้าที่เหลือปฏิบัติงานในสำนักงาน จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้คำแนะนำ พิจารณาอนุญาต อนุมัติ การทำและขายสินค้า รวมทั้งการจดทะเบียน การคื่น ยกเว้น และลดหย่อนภาษี และการควบคุม ตรวจสอบผู้ประกอบการ โรงงาน โรงอุตสาหกรรม หรือกรณีกฎหมายกำหนดให้ปฏิบัติงานประจำ/โรงอุตสาหกรรม/สถานประกอบการ	๓ - ๕ อัตรา ๑ อัตรา = หัวหน้าที่เหลือปฏิบัติงานในสำนักงานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ จดทะเบียน ออกใบอนุญาต ▶ ทั้งนี้ควรมีเจ้าหน้าที่ ๑ - ๒ อัตราประจำที่ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (one stop service) ที่ด่านศุลกากร/เขตเศรษฐกิจพิเศษ เพื่อปรึกษาแนะนำแก่ผู้ประกอบการในพื้นที่ชายแดน/นักลงทุนไทย/ต่างประเทศ ในเรื่องกฎหมาย/ระเบียบภาษีสรรพสามิต	

ภารกิจ	จำนวนอัตรากำลัง (ข้าราชการ) ขั้นต่ำที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานประจำ			หมายเหตุ
	สนง.สรรพสามิตภาค	สนง.สรรพสามิตพื้นที่	สนง.สรรพสามิตพื้นที่สาขา	
ด้านการตรวจสอบภาษี	๒ - ๔ อัตรา ต่อทีม/ชุดปฏิบัติการ ๑ อัตรา = หัวหน้า ที่เหลือปฏิบัติงาน ตรวจสอบภาษี กำกับ และสนับสนุนการ ตรวจสอบภาษีของ พื้นที่และพื้นที่สาขา	๒ - ๓ อัตรา ต่อทีม/ชุดปฏิบัติการ ๑ อัตรา = หัวหน้า ที่เหลือปฏิบัติงาน ตรวจสอบภาษี โดย เป็นทีม/ชุดปฏิบัติการ ชุดละ ๒ - ๓ อัตรา ขึ้นอยู่กับปริมาณงาน สภาพการทำงานใน พื้นที่	-	
ด้านการป้องกันและปราบปราม	๓ - ๕ อัตรา ต่อทีม/ชุดปฏิบัติการ ๑ อัตรา = หัวหน้า ทีม/ชุด วางแผน ตัดสินใจ เจริญต่อรอง ที่เหลือปฏิบัติงาน เฝ้าระวัง หาข่าว เก็บ ข้อมูลตรวจค้น จับกุม รวบรวมจัดเก็บ พยานหลักฐาน คอย คืบกันเฝ้าระวังป้องกัน สังเกตการณ์	๓ - ๕ อัตรา ต่อทีม/ชุดปฏิบัติการ ๑ อัตรา = หัวหน้า ทีม/ชุด วางแผน ตัดสินใจ เจริญต่อรอง ที่เหลือปฏิบัติงาน เฝ้าระวัง หาข่าว เก็บ ข้อมูลตรวจค้น จับกุม รวบรวมจัดเก็บ พยานหลักฐาน คอย คืบกันเฝ้าระวังป้องกัน สังเกตการณ์ <u>ยกเว้น</u> พื้นที่ที่มีการ กระทำผิดกฎหมาย หรือ การลักลอบมาก พื้นที่ เศรษฐกิจ พื้นที่ชายแดน เมืองท่องเที่ยว ๔ - ๕ อัตรา ต่อ ๑ ชุด/ทีม บางพื้นที่อาจ ต้องมีขั้นต่ำ ๒ ทีม	๓ - ๕ อัตรา ต่อทีม/ชุดปฏิบัติการ ๑ อัตรา = หัวหน้า ทีม/ชุด วางแผน ตัดสินใจ เจริญต่อรอง ที่เหลือปฏิบัติงานเชิงลับ หาข่าว เก็บข้อมูล ตรวจค้น จับกุม รวบรวมจัดเก็บ พยานหลักฐาน คอยคืบ กันเฝ้าระวังป้องกัน สังเกตการณ์	การปฏิบัติงาน ตามยุทธวิธี ด้าน ปราบปรามเพื่อให้ เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ คล่องตัว เกิด ความมั่นใจ และ ปลอดภัยต่อ ชีวิตและ ทรัพย์สิน ลดความเสี่ยง จากการ ปฏิบัติงาน ในทีมหรือชุด ปฏิบัติการ ควร ประกอบ ด้วย อัตรากำลัง ข้าราชการขั้นต่ำ ๓ - ๕ อัตรา ต่อทีม/ชุด ปฏิบัติการ

ภารกิจ	จำนวนอัตรากำลัง (ข้าราชการ) ชั้นต่ำที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานประจำ			หมายเหตุ
	สนง.สรรพสามิตภาค	สนง.สรรพสามิตพื้นที่	สนง.สรรพสามิตพื้นที่สาขา	
ด้านสนับสนุน ภารกิจหลัก เช่น ด้านการเงิน พัสดุ กฎหมาย เทคโนโลยี สารสนเทศ	๓	๓	-	

ทั้งนี้ ได้ทำการวิเคราะห์อัตรากำลังโดยวิธีคำนวณปริมาณงานจากภาระงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ และเวลามาตรฐานการทำงาน รวมทั้งการคาดคะเนแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของงาน รวมทั้งมุมมองจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานจริงแล้ว ผลปรากฏว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ กรมจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังประเภทข้าราชการทั้งสิ้น จำนวน ๔,๓๕๖ อัตรา ซึ่งเมื่อเทียบกับกรอบข้าราชการที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน จำนวน ๓,๕๕๙ อัตรา จึงมีผลต่างอยู่ จำนวน ๗๙๗ อัตรา ดังนั้น กรมจำเป็นต้องขอรับการจัดสรรอัตรากำลังประเภทข้าราชการเพิ่มเติมมาปฏิบัติงานในภารกิจหลัก และภารกิจด้านวิชาการ รวมทั้งภารกิจสนับสนุนบางลักษณะงานที่ส่งผลต่อเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และพันธกิจระยะยาวของกรมในตำแหน่งต่าง ๆ เช่น ด้านการจัดเก็บภาษี ตรวจสอบภาษี กฎหมาย การเงิน พัสดุ เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น เนื่องจากเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะเชิงเทคนิค โดยลักษณะการทำงานมีความต่อเนื่องระยะยาวที่ต้องมีประสบการณ์ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ และต้องสร้างองค์ความรู้ในงาน รวมทั้งบางงานกำหนดว่าข้าราชการเท่านั้นที่เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในการบังคับใช้กฎหมาย และยังเป็นงานมีความเสี่ยงต้องสร้างความน่าเชื่อถือ ให้สามารถปฏิบัติภารกิจข้างต้นได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่ได้รับ โดยเฉพาะเป้าหมายรายได้ภาษี ๘๐๐,๐๐๐ ล้านบาท ตามยุทธศาสตร์กรมสรรพสามิต ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ตามตารางสรุป ดังนี้

ตารางที่ ๒ แสดงการวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการในภาพรวม เปรียบเทียบกับการรอบอัตรากำลังปัจจุบันของกรมสรรพสามิต ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔

หน่วยงาน	ปี ๒๕๕๗ - ๒๕๕๙			ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔			หมายเหตุ
	กรอบอัตรากำลัง	อัตราที่วิเคราะห์ได้	ผลต่าง อัตรากำลัง และกรอบ	กรอบอัตรากำลัง	อัตราที่ วิเคราะห์ ได้	ผลต่าง อัตรากำลัง และกรอบ	
ผู้บริหาร	๘	๘	๐	๘	๘	๐	
กลุ่มตรวจสอบภายใน	๗	๑๑	๔	๗	๙	๒	
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๗	๙	๒	๗	๙	๒	
กลุ่มพัฒนาและตรวจสอบทางเทคนิค	๓๒	๓๔	๒	๓๒	๓๔	๒	
กลุ่มวิเคราะห์สินค้าและของกลาง	๓๑	๕๕	๒๔	๓๑	๓๑	(๑๘)	อยู่ระหว่างการพิจารณาของ คปร.
สำนักงานเลขานุการกรม	๒๖	๓๗	๑๑	๒๖	๒๘	๒	๒
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	๓๐	๔๖	๑๖	๓๐	๓๒	๒	๒
สำนักงานบริหารการคลังและรายได้	๗๖	๙๓	๑๗	๗๖	๘๐	๔	๔
สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	๖๒	๖๗	๕	๖๒	๖๖	๔	๔
สำนักแผนภาษี	๔๔	๕๐	๖	๔๔	๔๖	๒	๒
สำนักกฎหมาย	๔๙	๕๔	๕	๔๙	๕๒	๓	๓
สำนักตรวจสอบ ป้องกันและปราบปราม	๑๔๘	๑๕๒	๔	๑๔๖	๑๕๐	๔	๔
สำนักมาตรฐานและพัฒนากิจการจัดเก็บภาษี ๑	๖๕	๗๖	๑๑	๖๕	๗๐	๕	๕
สำนักมาตรฐานและพัฒนากิจการจัดเก็บภาษี ๒	๖๙	๗๗	๘	๖๙	๗๔	๕	๕
	๖๕๔	๗๖๙	๑๑๕	๖๕๒	๖๘๙	๓๗	๓๗
สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๑ - ๑๐	๓๖๖	๓๗๓	๗	๓๖๖	๔๐๑	๓๔	๓๔
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ ๘๗ พื้นที่	๑,๔๘๕	๑,๕๓๐	๔๕	๑,๔๘๔	๑,๙๙๒	๕๐๘	๕๐๘
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา ๑๗๗ สาขา	๑,๐๕๗	๑,๑๕๗	๑๐๐	๑,๐๕๗	๑,๒๗๔	๒๑๗	๒๑๗
รวม	๓,๕๖๒	๓,๘๒๙	๒๖๗	๓,๕๕๙	๔,๓๕๖	๗๙๗	๗๙๗

ตารางที่ ๓ แสดงการวิเคราะห์หัตถ์รากล้างชำระการ จำแนกตามสังกัด เปรียบเทียบกับกรอบอัตราค่าจ้างปัจจุบันของการสมรรถพสามิต ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔

ลำดับที่	สำนักงานสรรพสามิตภาค/ พื้นที่/สาขา	ปี ๒๕๕๙		ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔							หมายเหตุ	
		กรอบอัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างพิเศษ	จำนวนอัตรา และตำแหน่งที่วิเคราะห์ได้								
				กรอบอัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างพิเศษ	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔		
๑	สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๑	๓๘	๓๘	๔๑	๓๘	๑	๑	๑	๑	๑		
๒	ชัยนาท	๑๑	๑๕	๑๗	๑๑	๑	๑	๑	๑	๑		
	- สาขาเมือง	๕	๖	๗	๕	๒	๒					
	- สาขาหันคา	๕	๕	๖	๕	๑	๑					
๓	นนทบุรี	๒๐	๒๒	๒๖	๒๐	๓	๓	๑	๑	๑		
	- สาขาเมือง	๙	๙	๙	๙							
	- สาขาบางใหญ่	๙	๙	๙	๙							
๔	ปทุมธานี ๑	๓๖	๓๔	๔๐	๓๖	๑	๑	๑	๑	๑		
๕	ปทุมธานี ๒	๓๑	๒๙	๓๖	๓๑	๒	๑	๑	๑	๑		
๖	พระนครศรีอยุธยา ๑	๓๐	๒๖	๓๕	๓๐	๒	๑	๑	๑	๑		
๗	พระนครศรีอยุธยา ๒	๒๕	๒๕	๓๑	๒๕	๓	๑	๑	๑	๑		

ลำดับที่	สำนักงานสรรพสามิตภาค/ พื้นที่/สาขา	ปี ๒๕๕๙		ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔								หมายเหตุ	
		กรอบวงเงินอุดหนุน	อัตราค่าเช่า/ค่าเช่า	จำนวนอัตรา และตำแหน่งที่วิเคราะห์ได้									
				กรอบวงเงินอุดหนุน	อัตราค่าเช่า/ค่าเช่า	อัตราค่าเช่า/ค่าเช่า	อัตราค่าเช่า/ค่าเช่า	อัตราค่าเช่า/ค่าเช่า	อัตราค่าเช่า/ค่าเช่า	อัตราค่าเช่า/ค่าเช่า			
๘	ลพบุรี	๑๖	๑๔	๑๖	๒๐		๑	๑	๑	๑	๑		
	- สาขาเมือง	๘	๘	๘	๘	๐							
	- สาขาโคกสำโรง	๔	๖	๔	๖	๒							
	- สาขาชัยบาดาล	๕	๖	๕	๖	๑							
๙	สระบุรี	๑๔	๑๓	๑๔	๒๑	๑	๓	๑	๑	๑	๑		
	- สาขาเมือง	๖	๗	๖	๗	๑							
	- สาขาหนองแค	๖	๖	๖	๗	๑							
	- สาขาแก่งคอย	๖	๖	๖	๗	๑							
๑๐	สิงห์บุรี	๑๖	๑๔	๑๖	๒๐		๑	๑	๑	๑	๑		
๑๑	อ่างทอง	๑๗	๑๗	๑๗	๒๑		๑	๑	๑	๑	๑		
	รวม	๓๑๗	๓๑๕	๓๑๗	๓๘๐	๑๒	๑๙	๑๐	๑๑	๑	๑๐		

ลำดับที่	สำนักงานสรรพสามิตภาค/ พื้นที่/สาขา	ปี ๒๕๕๙		ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔							หมายเหตุ
		งบลงทุน	งบกำไรขาดทุนสุทธิ	จำนวนอัตรา และตำแหน่งที่วิเคราะห์ได้							
				งบลงทุน	งบกำไรขาดทุนสุทธิ	งบกำไรขาดทุนสุทธิ	งบกำไรขาดทุนสุทธิ	งบกำไรขาดทุนสุทธิ	งบกำไรขาดทุนสุทธิ	งบกำไรขาดทุนสุทธิ	
๒๕	สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๓	๓๙	๓๙	๓๙	๔๒	๓	๑	๑	๑	๑	
๒๖	นครราชสีมา	๑๖	๑๖	๑๖	๒๔	๓	๒	๑	๑	๑	
	- สาขาเมือง	๗	๘	๗	๘	๑					
	- สาขาบัวใหญ่	๗	๘	๗	๘	๑					
	- สาขาพิมาย	๖	๗	๖	๗	๑					
	- สาขาโชคชัย	๖	๗	๖	๗	๑					
	- สาขาสีคิ้ว	๘	๘	๘	๘						
	- สาขาโนนสูง	๗	๘	๗	๘	๑					
๒๗	ชัยภูมิ	๑๔	๑๐	๑๔	๑๙	๑	๑	๑	๑	๑	
	- สาขาเมือง	๕	๕	๕	๖	๑					
	- สาขาภูเขียว	๕	๕	๕	๖	๑					
	- สาขาจัตุรัส	๕	๕	๕	๖	๑					
๒๘	บุรีรัมย์	๑๔	๑๒	๑๔	๒๐	๒	๑	๑	๑	๑	
	- สาขาเมือง	๖	๖	๖	๗	๑					
	- สาขาพุทไธสง	๔	๖	๔	๖	๒					
	- สาขานางรอง	๔	๖	๔	๖	๒					
	- สาขาประโคนชัย	๔	๖	๔	๖	๒					

ลำดับที่	สำนักงานสรรพสามิตภาค/ พื้นที่/สาขา	ปี ๒๕๕๙		ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔							หมายเหตุ
		การขอใบเสนอใบ	อัตราภาษีใบเสนอ	จำนวนอัตรา และตำแหน่งที่วิเคราะห์ได้							
				อัตราที่วิเคราะห์ได้	ใบวิเคราะห์การสวส	ใบสวสจส	ใบวิเคราะห์การสวส	ใบวิเคราะห์การสวส	ใบวิเคราะห์การสวส		
๒๙	ยโสธร	๑๐	๗	๑๖	๒	๑	๑	๑	๑	๑	
	- สาขาเมือง	๗	๗	๘	๑						
	- สาขาไทยเจริญ	๕	๕	๖	๑						
	- สาขามหาชนะชัย	๕	๕	๖	๑						
๓๐	ร้อยเอ็ด	๑๒	๑๔	๑๘	๒	๑	๑	๑	๑	๑	
	- สาขาเมือง	๖	๗	๗	๑						
	- สาขาพนมทอง	๖	๖	๗	๑						
	- สาขาสุวรรณภูมิ	๖	๗	๗	๑						
	- สาขาอาจสามารถ	๕	๕	๖	๑						
๓๑	ศรีสะเกษ	๑๑	๙	๑๖	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
	- สาขาเมือง	๖	๖	๗	๑						
	- สาขาอุทุมพรพิสัย	๖	๗	๖							
	- สาขากันทรลักษ์	๖	๗	๗	๑						
	- สาขาอุทุมพรพิสัย	๖	๖	๗	๑						
๓๒	สุรินทร์	๑๓	๑๒	๑๘	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
	- สาขาเมือง	๗	๗	๗							
	- สาขาปราสาท	๗	๙	๙	๒						
	- สาขาท่าตูม	๕	๖	๖	๑						

ลำดับที่	สำนักงานสรรพสามิตภาค/ พื้นที่/สาขา	ปี ๒๕๕๙		ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔							หมายเหตุ
		งบอุดหนุน	อัตราเงินอุดหนุน	จำนวนอัตรา และตำแหน่งที่วิเคราะห์ได้							
				งบอุดหนุน	อัตราเงินอุดหนุน	งบอุดหนุน	อัตราเงินอุดหนุน	งบอุดหนุน	อัตราเงินอุดหนุน	งบอุดหนุน	
๓๕	สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๔ อุดรธานี - สาขาเมือง - สาขาบ้านผือ - สาขาเพ็ญ - สาขากุมภวาปี	๓๗	๓๘	๔๐	๒	๑	๑	๑	๑	๑	
๓๖		๑๒	๑๒	๑๘	๒	๑	๑	๑	๑	๑	
		๘	๘	๙	๑						
		๔	๕	๖	๑						
		๕	๕	๖	๑						
๓๗	กาฬสินธุ์ - สาขาเมือง - สาขานองนงกุ้งศรี - สาขาสมเด็จ ขอนแก่น - สาขาเมือง - สาขาชุมแพ - สาขาน้ำพอง - สาขาบ้านฝั่ - สาขาพล	๑๔	๑๑	๑๙	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
		๖	๕	๗	๑						
		๕	๕	๖	๑						
		๕	๕	๖	๑						
		๒๘	๓๑	๓๓		๒	๑	๑	๑	๑	

ลำดับที่	สำนักงานสรรพสามิตภาค/ พื้นที่/สาขา	ปี ๒๕๕๙		ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔							หมายเหตุ	
		งบอุดหนุน	อัตราที่โอนงบอุดหนุน	จำนวนอัตรา และตำแหน่งที่วิเคราะห์ได้								
				กรอบอัตรากำลัง	อัตราที่วิเคราะห์	ในวิชาการสรรพสามิต	ในทางอำนวยการ	ในวิชาการบริหาร	ในวิชาการตรวจสอบ			
๓๙	นครพนม	๑๐	๗	๑๐	๑๗	๓	๑	๑	๑	๑	๑	
	- สาขาเมือง	๕	๖	๕	๙	๔						
	- สาขาศรีสงคราม	๖	๖	๖	๗	๑						
	- สาขาธาตุพนม	๕	๖	๕	๖	๑						
๔๐	บึงกาฬ	๗	๗	๗	๑๕	๓	๑	๒	๑	๑	๑	
	- สาขาเซกา	๕	๕	๕	๖	๑						
๔๑	มหาสารคาม	๑๒	๑๒	๑๒	๑๗	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
	- สาขาเมือง	๖	๖	๖	๗	๑						
	- สาขาบรบือ	๖	๖	๖	๗	๑						
๔๒	มุกดาหาร	๑๑	๑๕	๑๑	๑๗	๒	๑	๑	๑	๑	๑	
	- สาขาเมือง	๖	๑๐	๖	๑๐	๔						
	- สาขาคำชะอี	๕	๕	๕	๖	๑						
๔๓	เลย	๑๑	๑๑	๑๑	๑๗	๒	๑	๑	๑	๑	๑	
	- สาขาเมือง	๖	๖	๖	๗	๑						
	- สาขาด่านซ้าย	๖	๖	๖	๗	๑						
	- สาขาวังสะพุง	๕	๖	๕	๖	๑						

[illegible]

ลำดับที่	สำนักงานสรรพสามิตภาค/ พื้นที่/สาขา	ปี ๒๕๕๙		ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔							หมายเหตุ
		การอนุมัติ ใบกำกับภาษี	ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนอัตรา และตำแหน่งที่วิเคราะห์ได้							
				การอนุมัติใบเสร็จรับเงิน	ใบเสร็จรับเงิน	ใบกำกับภาษี	ใบกำกับภาษี	ใบกำกับภาษี	ใบกำกับภาษี	ใบกำกับภาษี	
๕๐	น่าน	๑๒	๕	๑๗	๔	๑	๑	๑	๑	๑	
	- สาขาเมือง	๕	๕	๕	๑						
	- สาขาเวียงสา	๗	๕	๑๒	๑						
	- สาขาปัว	๑๑	๕	๑๒	๑						
๕๑	พะเยา	๑๑	๑๒	๑๕	๒	๑	๑	๑	๑	๑	
	- สาขาเมือง	๕	๕	๑๑	๒						
	- สาขาปาง	๕	๕	๑๒	๒						
๕๒	แพร่	๑๖	๑๖	๒๐	๒	๑	๑	๑	๑	๑	
	- สาขาเมือง	๗	๗	๙	๒						
	- สาขาเด่นชัย	๑	๑	๑๑	๒						
๕๓	แม่ฮ่องสอน	๑๑	๑๑	๑๖	๓	๑	๑	๑	๑	๑	
	- สาขาเมือง	๑	๑	๑๑	๑						
	- สาขาแม่สะเรียง	๑๑	๑๑	๑๑	๑						
๕๔	ลำปาง	๑๕	๑๕	๒๕	๓	๓	๑	๑	๑	๑	
	- สาขาเมือง	๕	๕	๑๑	๓						
	- สาขาแจ้ห่ม	๑	๑	๑๑	๒						
	- สาขาสบปราบ	๑	๑	๑๑	๑						

ลำดับที่	สำนักงานสรรพสามิตภาค/ พื้นที่/สาขา	ปี ๒๕๕๙		ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔								หมายเหตุ			
		งบอุดหนุน	งบอุดหนุนที่ ได้รับอนุมัติ	จำนวนอัตรา และตำแหน่งที่วิเคราะห์ได้											
				งบอุดหนุน	อัตรา	ตำแหน่ง	อัตรา	ตำแหน่ง	อัตรา	ตำแหน่ง	อัตรา				
๕๕	ลำพูน - สาขาเมือง - สาขาน้ำปาด	๑๑	๑๐	๑๑	๑๘	๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕๖	อุดรธานี - สาขาเมือง - สาขาน้ำปาด	๑๗	๒๑	๑๗	๒๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
		๗	๗	๗	๙	๒									
		๕	๕	๕	๖	๑									

ลำดับที่	สำนักงานสรรพสามิตภาค/ พื้นที่/สาขา	ปี ๒๕๕๙		ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔							หมายเหตุ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
		การขอต่ออายุใบ	อัตราภาษีที่เสนอ	จำนวนอัตรา และตำแหน่งที่วิเคราะห์ได้																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
				การขอต่ออายุใบ	อัตราภาษีที่เสนอ	จำนวนอัตรา	ตำแหน่งอัตรา	จำนวนอัตรา	ตำแหน่งอัตรา	จำนวนอัตรา		ตำแหน่งอัตรา																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
๕๗	สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๖ พิษณุโลก	๓๔	๓๕	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖

ลำดับที่	สำนักงานสรรพสามิตภาค/ พื้นที่/สาขา	ปี ๒๕๕๙		ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔							หมายเหตุ		
		กรอบอัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ	จำนวนอัตรา และตำแหน่งที่วิเคราะห์ได้						แบบอื่น			
				กรอบอัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ	ตำแหน่งบรรลพคุณ	ตำแหน่งบรรลพคุณ	ตำแหน่งบรรลพคุณ	ตำแหน่งบรรลพคุณ			ตำแหน่งบรรลพคุณ	
๖๒	พิชิต	๙	๘	๙	๑๕	๒	๑	๑	๑	๑	๑		
	- สาขาเมือง	๗	๗	๗	๘	๑							
	- สาขาบางมูนาก	๗	๗	๗	๗								
๖๓	เพชรบูรณ์	๑๒	๒๑	๑๒	๑๗	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
	- สาขาเมือง	๖	๗	๖	๗	๑							
	- สาขาหล่มสัก	๗	๗	๗	๗								
	- สาขาบึงสามพัน	๕	๕	๕	๖	๑							
๖๔	สุโขทัย	๑๒	๒๕	๑๒	๑๘	๒	๑	๑	๑	๑	๑		
	- สาขาเมือง	๖	๖	๖	๗	๑							
	- สาขาสุวรรณโลก	๖	๖	๖	๖								
	- สาขาศรีสำโรง	๕	๕	๕	๖	๑							
๖๕	อุทัยธานี	๑๑	๑๓	๑๑	๑๗	๒	๑	๑	๑	๑	๑		
	- สาขาเมือง	๖	๖	๖	๗	๑							
	- สาขาบ้านไร่	๕	๖	๕	๖	๑							
	รวม	๒๙๖	๒๙๖	๒๕๖	๓๒๒	๓๒	๖	๖	๖	๕	๔	๑	๖

ลำดับที่	สำนักงานสรรพสามิตภาค/ พื้นที่/สาขา	ปี ๒๕๕๙		ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔							หมายเหตุ	
		ร้อยละของกรอบ	อัตราภาษีที่ตราไว้ในอัตรา	จำนวนอัตรา และตำแหน่งที่วิเคราะห์ได้								
				การอัตรากำลึง	อัตราภาษีที่ตราไว้ในอัตรา	อัตราภาษีที่ตราไว้ในอัตรา	อัตราภาษีที่ตราไว้ในอัตรา	อัตราภาษีที่ตราไว้ในอัตรา	อัตราภาษีที่ตราไว้ในอัตรา			
๖๖	สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๗	๓๘	๓๙	๓๘	๔๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๖๗	นครปฐม ๑	๒๒	๒๐	๒๒	๒๖	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๖๘	นครปฐม ๒	๒๓	๒๕	๒๓	๓๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๖๙	กาญจนบุรี	๒๐	๑๗	๒๐	๒๙	๓	๑	๑	๑	๑	๑	
	- สาขาเมือง	๖	๖	๖	๘	๒						
	- สาขาปอพลอย	๔	๖	๔	๖	๒						
	- สาขาสิงขระบุรี	๔	๖	๔	๖	๒						
	- สาขาท่าม่วง	๕	๕	๕	๖	๑						
๗๐	ประจวบคีรีขันธ์	๑๐	๗	๑๐	๑๗	๓	๑	๑	๑	๑	๑	
	- สาขาเมือง	๖	๖	๖	๘	๒						
	- สาขาหัวหิน	๖	๗	๖	๗	๑						
	- สาขาบางสะพาน	๕	๕	๕	๖	๑						
๗๑	เพชรบุรี	๑๑	๑๒	๑๑	๑๘	๓	๑	๑	๑	๑	๑	
	- สาขาเมือง	๗	๗	๗	๘	๑						
	- สาขาชะอำ	๖	๖	๖	๗	๑						

ลำดับที่	สำนักงานสรรพสามิตภาค/ พื้นที่/สาขา	ปี ๒๕๕๙		ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔							หมายเหตุ	
		งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	จำนวนอัตรา และตำแหน่งที่วิเคราะห์ได้								
				งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน		
๗๒	ราชบุรี	๑๖	๑๘	๑๖	๒๒	๒	๑	๑	๑	๑	๑	
	- สาขาเมือง	๗	๗	๗	๘	๑						
	- สาขาจอมบึง	๔	๖	๔	๖	๒						
	- สาขาบ้านโป่ง	๗	๗	๗	๘	๑						
๗๓	สมุทรสงคราม	๑๖	๑๕	๑๖	๒๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๗๔	สมุทรสาคร	๓๑	๓๑	๓๑	๓๖		๒	๑	๑	๑	๑	
๗๕	สุพรรณบุรี	๑๖	๒๑	๑๖	๒๐		๑	๑	๑	๑	๑	
	- สาขาเมือง	๗	๗	๗	๘	๑						
	- สาขาเดิมบางนางบวช	๖	๖	๖	๗	๑						
							</					

ลำดับที่	สำนักงานสรรพสามิตภาค/ พื้นที่/สาขา	ปี ๒๕๕๙		ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔							หมายเหตุ	
		ร้อยละตอบกลับ	ผู้ลงทะเบียนที่รอตอบ	จำนวนอัตรา และตำแหน่งที่วิเคราะห์ได้								
				ร้อยละตอบกลับ	ผู้ลงทะเบียนที่รอตอบ	อัตราว่างรอตอบ	อัตราว่างรอตอบ	อัตราว่างรอตอบ	อัตราว่างรอตอบ	อัตราว่างรอตอบ		อัตราว่างรอตอบ
๓๙	สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๘ สุราษฎร์ธานี	๓๖	๓๘	๓๖	๔๐		๑	๑	๑	๑		
๓๗		๒๑	๒๔	๒๑	๒๗		๓	๑	๑	๑		
		๗	๙	๗	๙	๒						
		๕	๗	๕	๖	๑						
	- สาขาพนมพิน	๙	๙	๙	๙							
	- สาขาเกาะสมุย	๖	๙	๖	๙	๓						
๓๘		๑๑	๑๓	๑๑	๑๘	๓	๑	๑	๑	๑		
		๖	๘	๖	๘	๒						
		๕	๕	๕	๖	๑						
๓๙		ชุมพร	๑๔	๑๕	๑๔	๑๙	๑	๑	๑	๑	๑	
	๖		๖	๖	๘	๒						
	๖		๖	๖	๗	๑						
๔๐	นครศรีธรรมราช		๑๕	๑๕	๑๕	๒๑	๒	๑	๑	๑	๑	
		๗	๗	๗	๘	๑						
		๙	๙	๙	๙							
		๗	๗	๗	๗							
	- สาขาทุ่งสง	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑							

ลำดับที่	สำนักงานสรรพสามิตภาค/ พื้นที่/สาขา	ปี ๒๕๕๙		ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔							หมายเหตุ
		ร้อยละตรวจประเมิน	จำนวนที่ตรวจประเมิน	จำนวนอัตรา และตำแหน่งที่วิเคราะห์ได้							
				ร้อยละตรวจประเมิน	จำนวนที่ตรวจประเมิน	บุคลากรตรวจสอบ	บุคลากรวิเคราะห์	บุคลากรประเมิน	บุคลากรตรวจสอบ	บุคลากรวิเคราะห์	
๘๙	พัทลุง	๑๓	๘	๑๓	๑๙	๒	๑	๑	๑	๑	๑
	- สาขาเมือง	๖	๖	๖	๗	๑					
	- สาขาตะโหมด	๗	๗	๗	๗						
๙๐	ยะลา	๑๒	๖	๑๒	๑๗	๑	๑	๑	๑	๑	
	- สาขาเมือง	๕	๖	๕	๘	๓					
	- สาขาเบตง	๔	๔	๔	๖	๒					
๙๑	สตูล	๑๓	๔	๑๓	๒๐	๓	๑	๑	๑	๑	
	รวม	๒๑๕	๒๐๕	๒๑๕	๒๘๗	๓๙	๑๐	๗	๖	๗	
๙๒	สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๑	๓๓	๓๔	๓๓	๓๗		๑	๑	๑	๑	
๙๓	กรุงเทพมหานคร ๑	๒๐	๒๑	๒๐	๒๖	๑	๒	๑	๑	๑	
๙๔	กรุงเทพมหานคร ๒	๒๓	๒๓	๒๓	๒๘		๒	๑	๑	๑	
๙๕	กรุงเทพมหานคร ๓	๓๔	๒๙	๓๔	๓๙	๑	๒		๑	๑	
๙๖	กรุงเทพมหานคร ๔	๒๓	๒๕	๒๓	๒๗		๑	๑	๑	๑	
๙๗	กรุงเทพมหานคร ๕	๒๑	๑๙	๒๑	๒๔		๑		๑	๑	
	รวม	๑๕๔	๑๕๑	๑๕๔	๑๘๑	๒	๙	๕	๖	๕	
	รวมทั้งสิ้น	๒,๙๐๗	๓,๐๖๐	๒,๙๐๗	๓,๖๖๗	๓๔๑	๑๓๖	๘๙	๑๐	๘๗	

ส่วนที่ ๑

รายงานการวิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง และแนวโน้มกำลังคน ของกรมสรรพสามิต

๑. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และอำนาจหน้าที่ ของกรมสรรพสามิต

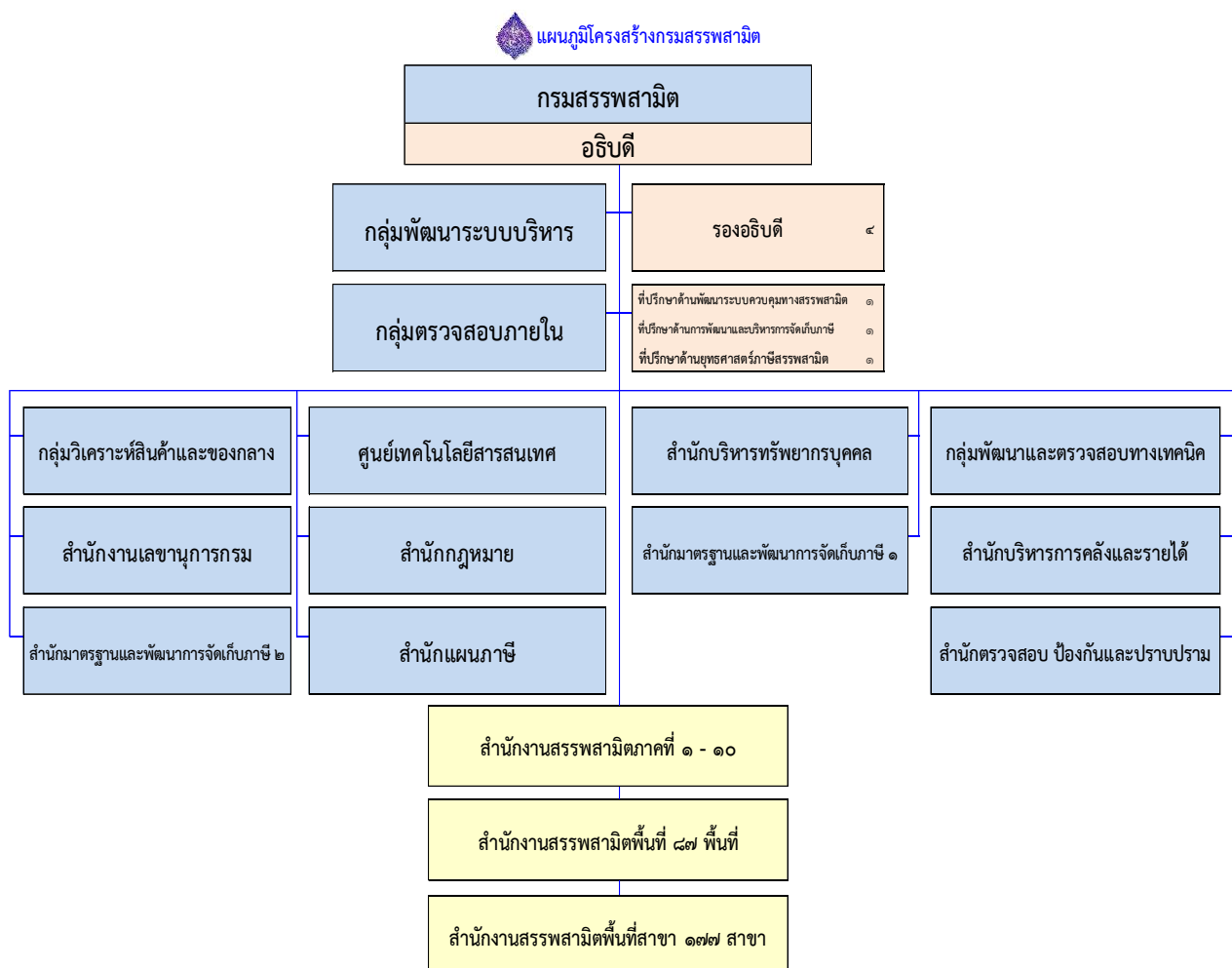
รูปภาพที่ ๑.๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ ของกรมสรรพสามิต



๒. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกรมสรรพสามิต

๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกรมสรรพสามิต ตามกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการ กรมสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๕๑

รูปภาพที่ ๑.๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกรมสรรพสามิต



โครงสร้าง หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามกฎหมายกระทรวงการแบ่งส่วนราชการกรมสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๕๑ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๙ กอง/ศูนย์/สำนัก ๔ กลุ่มงาน ๑๐ สำนักงานสรรพสามิตภาค ๘๗ สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ ๑๗๗ สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา มีอำนาจหน้าที่โดยสรุป ดังนี้

- (๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับภาษีที่กรมจัดเก็บ
- (๒) ตรวจสอบ ป้องกันและปราบปรามการหลีกเลี่ยงภาษีที่กรมจัดเก็บ
- (๓) เสนอแนะนโยบายการจัดเก็บภาษีที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมต่อกระทรวง
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานแผนงาน การกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด และงานสารสนเทศของกรม
- (๕) บริหารกิจการขององค์การสุราและโรงงานไฟ
- (๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่กระทรวง หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๒.๒ ให้แบ่งส่วนราชการกรมสรรพสามิต ดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักงานเลขานุการกรม
- (๒) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๓) สำนักกฎหมาย
- (๔) สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด
- (๕) สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด
- (๖) - (๑๕) สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๑ - ๑๐ ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด
- (๑๖) สำนักตรวจสอบ ป้องกันและปราบปราม
- (๑๗) สำนักมาตรฐานและพัฒนการจัดเก็บภาษี ๑
- (๑๘) สำนักมาตรฐานและพัฒนการจัดเก็บภาษี ๒
- (๑๙) สำนักบริหารการคลังและรายได้
- (๒๐) สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๒๑) สำนักแผนภาษี

๒.๓ ในกรมสรรพสามิต ให้มีกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อทำหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า รับผิดชอบต่ออธิบดีกรมสรรพสามิต โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่อธิบดีกรมสรรพสามิตเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบราชการภายในกรม
- (๒) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการในกรม

(๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่างๆ และหน่วยงานในสังกัดกรม

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ในกรมสรรพสามิต ให้มีกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมสรรพสามิต โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ให้กรมสรรพสามิตมีกลุ่มงานด้านวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมสรรพสามิต โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มพัฒนาและตรวจสอบทางเทคนิค

(๒) กลุ่มวิเคราะห์สินค้าและของกลาง

กลุ่มพัฒนาและตรวจสอบทางเทคนิคตาม (๑) มีอำนาจหน้าที่

(ก) พัฒนาวิธีการจัดเก็บภาษีสำหรับสินค้าหรือสถานบริการ

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบ การกำหนดรูปแบบ การจัดหา การติดตั้งการควบคุม การตรวจวัด และการตรวจสอบปริมาณความจุของภาชนะเก็บหรือภาชนะบรรจุสินค้าบรรจุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสินค้าที่กรมจัดเก็บ ตลอดจนตรวจสอบการทำงานของระบบ อุปกรณ์ และเครื่องมือวัดปริมาณสินค้าเพื่อการคำนวณภาษี

(ค) พิจารณาการขออนุญาตก่อสร้าง ปรับปรุงโรงงานหรือคลังสินค้าทัณฑ์บน รวมทั้งตรวจสอบภาชนะบรรจุสินค้าที่อยู่ในความควบคุมของกรม

(ง) พิจารณา ตรวจสอบ และกำกับดูแลการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มวิเคราะห์สินค้าและของกลางตาม (๒) มีอำนาจหน้าที่

(ก) พัฒนาวิธีการวิเคราะห์สินค้า

(ข) ตรวจสอบ วิเคราะห์คุณสมบัติสินค้าสรรพสามิต รวมทั้งพิจารณาอนุญาตการใช้สิทธิลดหย่อน ยกเว้น หรือคืนภาษีแก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมตามที่กฎหมายกำหนด

(ค) ตรวจพิสูจน์ของกลางสินค้าสรรพสามิต

(ง) พิจารณาตรวจสอบกรรมวิธีการผลิต และสูตรการผลิตสินค้าสรรพสามิต

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ สำนักงานเลขาธิการกรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรมและราชการที่มิได้แยกให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ อำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้รวมถึง

- (๑) ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม
- (๓) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของกรม
- (๔) ประสานงานและประมวลผลการปฏิบัติราชการสำนักงานสรรพสามิตภาค สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุด
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสารสนเทศของกรม
- (๒) เป็นศูนย์รวมระบบข้อมูลและให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- (๓) บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลระหว่างหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- (๔) ให้การสนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำ และฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและด้านการพัฒนาแก่หน่วยงานในสังกัดกรม
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ สำนักกฎหมาย มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับภาษีที่กรมจัดเก็บ
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญางานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม
- (๓) ศึกษา ตรวจสอบ และวิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะให้มีการปรับปรุงและพัฒนากฎหมายเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับภาษีที่กรมจัดเก็บ
- (๔) ควบคุม ดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับของกลางที่อยู่ในความครอบครองของกรม เว้นแต่การตรวจสอบและวิเคราะห์คุณสมบัติของกลาง
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ มีอำนาจหน้าที่ภายในเขตท้องที่ที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับภาษีที่กรมจัดเก็บ
- (๒) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีที่กรมจัดเก็บ
- (๓) กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา มีอำนาจหน้าที่ภายในเขตท้องที่สาขาที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับภาษีที่กรมจัดเก็บ
- (๒) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีที่กรมจัดเก็บ
- (๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๑ - ๑๐ มีอำนาจหน้าที่ภายในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดเก็บภาษีที่กรมจัดเก็บ การตรวจสอบการป้องกันและปราบปราม และการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา
- (๒) กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา
- (๓) ให้การสนับสนุนช่วยเหลือทางวิชาการ ทางกฎหมาย และทางเทคโนโลยีแก่สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา
- (๔) ให้การสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดเก็บภาษี และด้านการตรวจสอบ ป้องกันและปราบปรามแก่สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา
- (๕) เป็นศูนย์ข้อมูลและประมวลผลการจัดเก็บภาษีที่กรมจัดเก็บของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ สำนักตรวจสอบ ป้องกันและปราบปราม มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบภาษีตามกฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิตด้วยระบบการวิเคราะห์ข้อมูล การสืบสวน การประมวลหลักฐาน การตรวจสอบทางบัญชี และการประเมินเรียกเก็บภาษีที่กรมจัดเก็บเพิ่มเติม

(๒) ดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการกระทำอันเป็นความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับภาษีที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และการควบคุมของกรม

(๓) ตรวจสอบและแนะนำร้านจำหน่ายสินค้าสรรพสามิตและโรงงานที่อยู่ในความควบคุมของกรมให้ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของกรม

(๔) ศึกษา ตรวจสอบ และวิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะให้มีการปรับปรุงและพัฒนา ระบบ และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภาษีและการปราบปราม

(๕) เป็นศูนย์กลางวิทยุและสื่อสารของกรม

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ สำนักมาตรฐานและพัฒนาการจัดเก็บภาษี ๑ - ๒ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารการจัดเก็บภาษีสรรพสามิตที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก

(๒) พัฒนามาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ เกี่ยวกับสินค้าและบริการสรรพสามิตที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผลการบริหารจัดการเก็บภาษีเกี่ยวกับสินค้าและบริการสรรพสามิตที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก

(๔) ดำเนินการกำหนดมูลค่าของสินค้าและบริการสรรพสามิตที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักเพื่อใช้เป็นฐานในการคำนวณภาษี

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ สำนักบริหารการคลังและรายได้ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของกรม

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินภาษีที่กรมจัดเก็บและเงินรายได้อื่น

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับแสดมภ์และเครื่องหมายอื่นที่ใช้แสดงการเสียภาษีที่กรมจัดเก็บ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

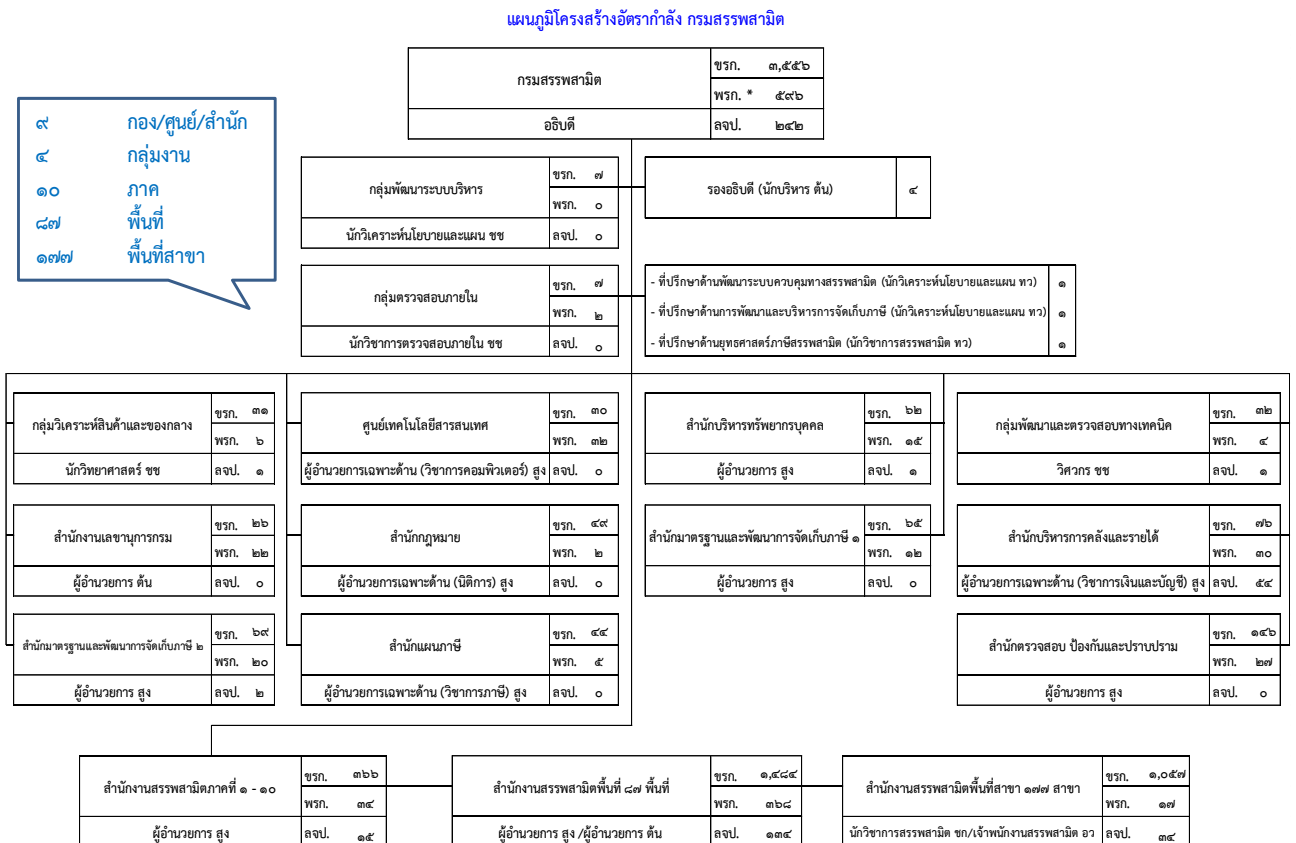
- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างวินัย และการรักษาระบบคุณธรรม
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของกรมและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีของกรม
- (๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ สำนักแผนภาษี มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะเพื่อพัฒนาโครงสร้างภาษีและระบบบริหารการจัดเก็บภาษีของกรมสรรพสามิต
- (๒) ดำเนินการเชื่อมความสัมพันธ์ทางด้านระบบภาษีและประสานงานด้านความช่วยเหลือด้านการบริหารจัดการเก็บภาษีจากหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ
- (๓) ดำเนินการวางแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงและรัฐบาล
- (๔) จัดทำประมาณการหรือเป้าหมายรายได้ภาษีสรรพสามิต รวมทั้งติดตามและประเมินผลการจัดเก็บรายได้ภาษีสรรพสามิต
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง การแบ่งส่วนราชการกรมสรรพสามิตปัจจุบัน

รูปภาพที่ ๑.๓ โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของกรมสรรพสามิต



* ๑. ไม่รวมพนักงานราชการกลุ่ม ๒ ตามมติคณะรัฐมนตรี จำนวน ๑๙๕ อัตรา

หมายเหตุ ข้อมูลจากสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

หมายเหตุ		๑ ข้าราชการ
๑	๒	๒ ลูกจ้างประจำ
๒	๓	๓ พนักงานราชการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน	๗	
นว.ตรวจสอบภายใน (เชี่ยวชาญ)	-	๒

นว.ตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ) - ๑

นว.ตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ) - ๕

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๗	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (เชี่ยวชาญ)	-	-

นว.สรรพสามิต (ชำนาญการ) - ๑

นว.สรรพสามิต (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ) - ๕

กลุ่มพัฒนาและตรวจสอบทางเทคนิค		๓๒	
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านวิศวกรรมทั่วไป (วิศวกร (เชี่ยวชาญ))		๑	๔
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		๖	
จพ.ธุรการ (ชำนาญงาน)		๑	๑
ส่วนตรวจสอบทางเทคนิค		๙	
วิศวกร (ชำนาญการพิเศษ)		-	๒
ส่วนควบคุมโรงงาน		๙	
วิศวกร (ชำนาญการพิเศษ)		-	๑
ส่วนมาตรฐานการออกแบบ		๗	
วิศวกร (ชำนาญการพิเศษ)		-	-
จพ.ธุรการ (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน)	-	๕	
นายช่างเทคนิค (ชำนาญงาน)	-	๑	
วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)	-	๑	
วิศวกรไฟฟ้า (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)	-	๒	
นายช่างเครื่องกล (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน)	-	๒	
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน)	-	๑	
นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน)	-	๑	
นายช่างเทคนิค (ชำนาญงาน)	-	๑	
นายช่างเครื่องกล (ชำนาญงาน)	-	๑	
วิศวกรไฟฟ้า (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)	-	๑	
นายช่างเครื่องกล (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน)	-	๒	
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน)	-	๒	
นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน)	-	๑	
นายช่างเทคนิค (ชำนาญงาน)	-	๑	
วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)	-	๒	
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน)	-	๓	

กลุ่มวิเคราะห์สินค้าและของกลาง		๓๑	
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านวิเคราะห์สินค้า (นักวิทยาศาสตร์ (เชี่ยวชาญ))		๑	๖
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		๓	
		๑	๒
ส่วนวิเคราะห์ ๑ (สุราและแอลกอฮอล์)		๑๒	
นักวิทยาศาสตร์ (ชำนาญการพิเศษ)		-	๓
ส่วนวิเคราะห์ ๒ (น้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมัน)		๖	
นักวิทยาศาสตร์ (ชำนาญการพิเศษ)		-	๑
ส่วนวิเคราะห์ ๓ (เครื่องดื่ม ยาสูบ และสินค้าอื่นๆ)		๙	
นักวิทยาศาสตร์ (ชำนาญการพิเศษ)		-	-
จพ.ธุรการ (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน)	-	๓	
นักวิทยาศาสตร์ (ปฏิบัติการหรือชำนาญการพิเศษ)	-	๑	
นักวิทยาศาสตร์ (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)	-	๑๐	
นักวิทยาศาสตร์ (ปฏิบัติการหรือชำนาญการพิเศษ)	-	๑	
นักวิทยาศาสตร์ (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)	-	๔	
นักวิทยาศาสตร์ (ปฏิบัติการหรือชำนาญการพิเศษ)	-	๑	
นักวิทยาศาสตร์ (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)	-	๗	

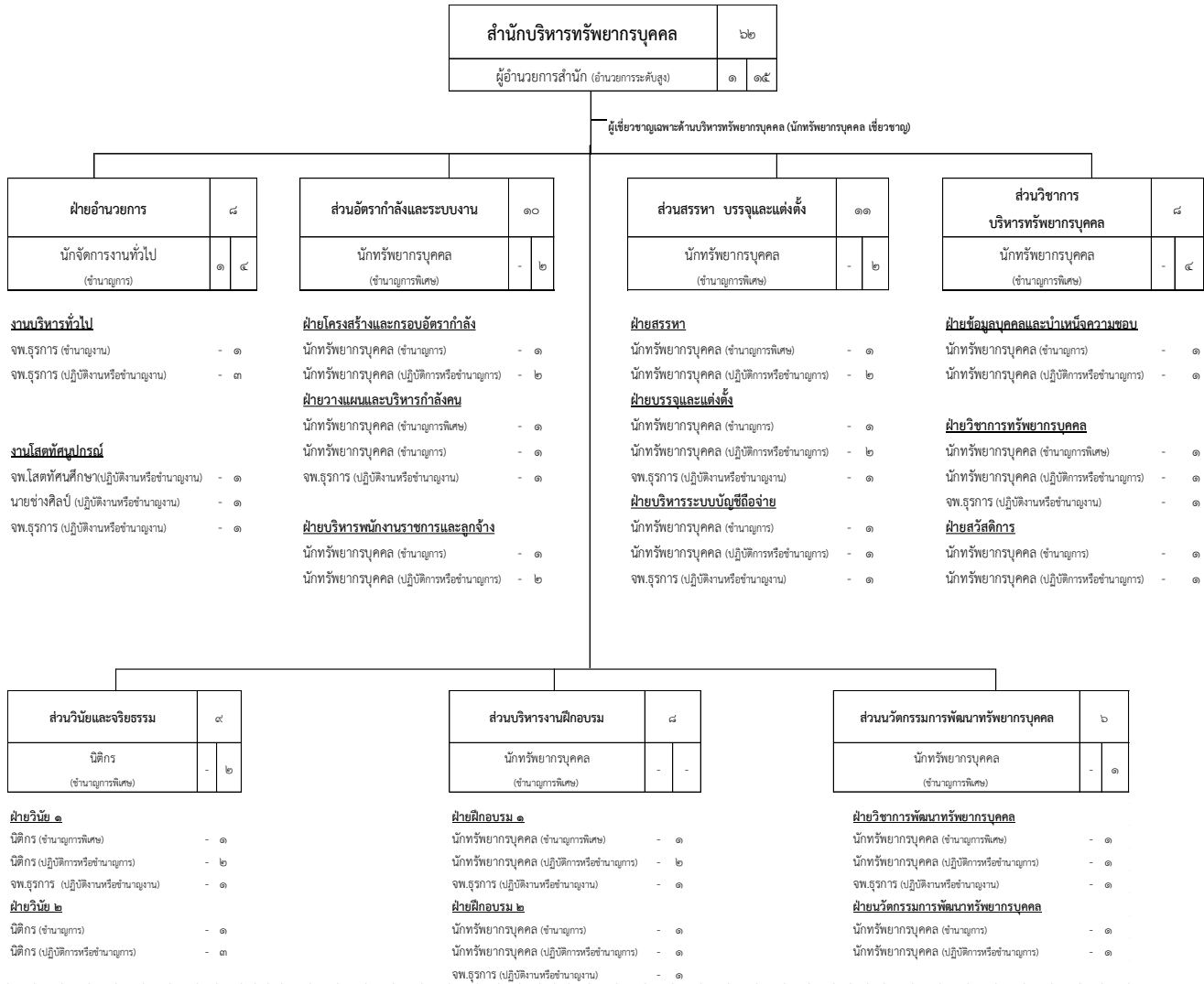
สำนักงานเลขาธิการกรม			๒๖	
เลขานุการกรม (อำนาจกระดัดต้น)			๑	๒๒

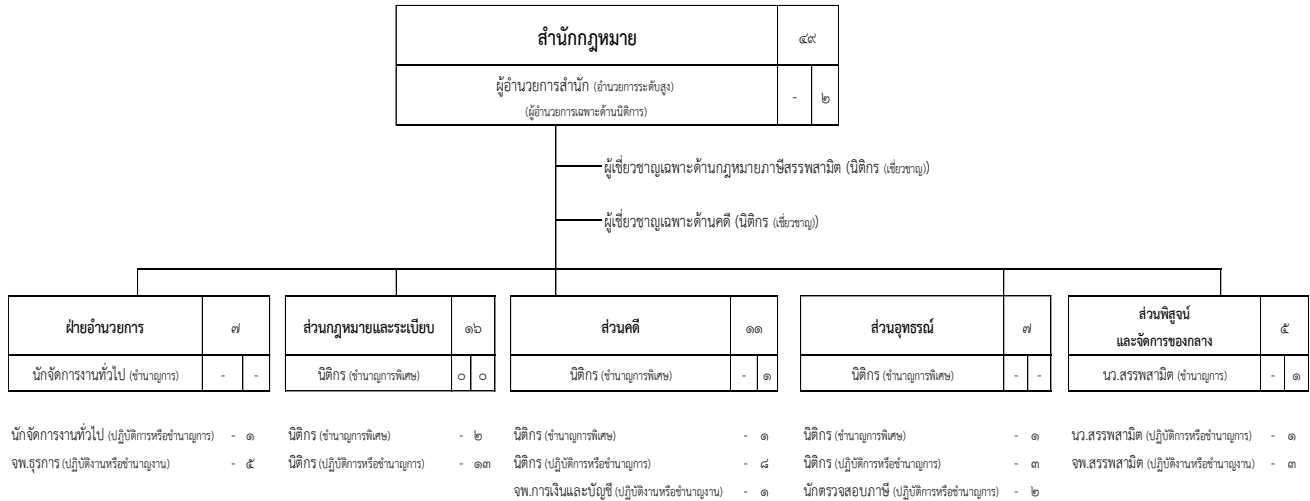
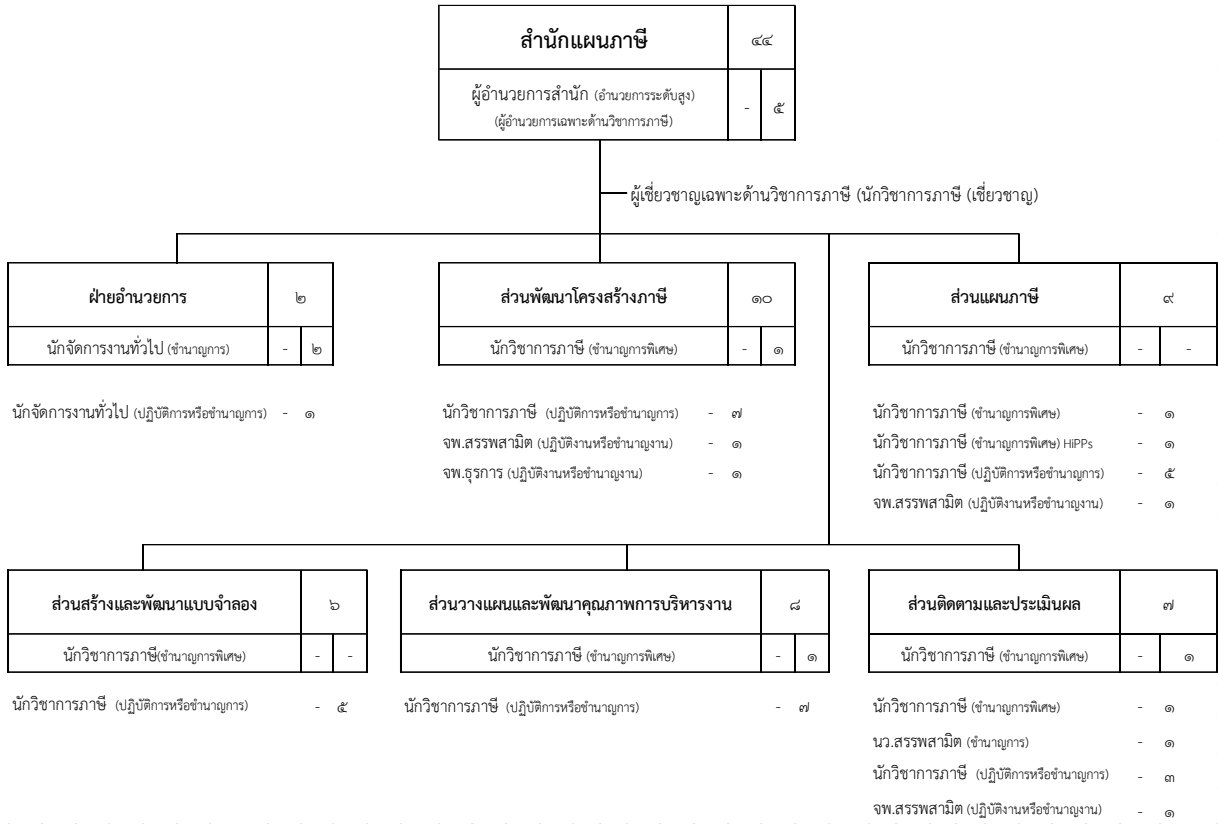
ฝ่ายสารบรรณ		๔	ฝ่ายอำนวยการ		๕	ฝ่ายประสานราชการ		๗	ฝ่ายประชาสัมพันธ์		๘
จพ.งานธุรการ (อาวุโส)	๑	๑๑	นักจัดการงานทั่วไป (ชำนาญการ)	-	-	นักจัดการงานทั่วไป (ชำนาญการพิเศษ)	-	๖	นักประชาสัมพันธ์ (ชำนาญการพิเศษ)	-	๕

<u>งานรับ - ส่ง และโต้ตอบ</u>		<u>งานกิจกรรมพิเศษ</u>		<u>งานตรวจราชการ</u>		<u>งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่</u>	
จพ.ธุรการ (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน)	- ๑	นักจัดการงานทั่วไป (ชำนาญการ)	- ๑	นักจัดการงานทั่วไป (ชำนาญการ)	- ๑	นักประชาสัมพันธ์ (ชำนาญการ)	- ๑
		นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)	- ๑	นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)	- ๑	นักประชาสัมพันธ์ (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)	- ๑
<u>งานเก็บเอกสารและบริการ</u>		<u>งานเลขานุการนักบริหาร</u>		<u>งานประสานราชการ</u>		<u>งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</u>	
จพ.ธุรการ (ชำนาญงาน)	- ๑	นักจัดการงานทั่วไป (ชำนาญการ)	- ๒	นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)	- ๑	จพ.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน)	- ๑
จพ.ธุรการ (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน)	- ๑			จพ.ธุรการ (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน)	- ๑	(พนักงานราชการ - ๓)	
				<u>งานรับเรื่องราวร้องเรียนและการมีส่วนร่วม</u>		<u>งานผลิตสื่อและสื่อดิจิทัล</u>	
				นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)	- ๑	นว.สื่อดิจิทัลศึกษา (ชำนาญการ)	- ๑
				จพ.ธุรการ (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน)	- ๑	นว.สื่อดิจิทัลศึกษา (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)	- ๑
						จพ.สื่อดิจิทัลศึกษา (ชำนาญงาน)	- ๑
						นายช่างศิลป์ (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน)	- ๑
						(พนักงานราชการ - ๒)	
				<u>งานห้องสมุด</u>			
						บรรณารักษ์ (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)	- ๑

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ					๓๐	
ผู้อำนวยการศูนย์ (อำนาจการระดับสูง) (ผู้อำนวยการเฉพาะด้านวิชาการคอมพิวเตอร์)					-	๓๒
ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เชี่ยวชาญ)						
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		๑	ส่วนนโยบายและบริหารสารสนเทศ		๗	
- -			นว.คอมพิวเตอร์ (ชำนาญการพิเศษ)		- ๗	
			ส่วนระบบสารสนเทศและบริการ		๕	
			นว.คอมพิวเตอร์ (ชำนาญการพิเศษ)		- ๗	
			ส่วนบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย		๗	
			จพ.เครื่องคอมพิวเตอร์ (อาวุโส)		- ๗	
			ส่วนพัฒนาระบบงาน		๘	
			นว.คอมพิวเตอร์ (ชำนาญการพิเศษ)		- ๑๑	
จพ.ธุรการ(ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน) - ๑ นว.คอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ) - ๑ นว.คอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ) - ๑ นว.คอมพิวเตอร์(ชำนาญการพิเศษ) - ๑						
จพ.เครื่องคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน) - ๑ จพ.เครื่องคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน) - ๑ นว.คอมพิวเตอร์(ปฏิบัติงานหรือชำนาญการ) - ๑						
จพ.ธุรการ (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน) - ๑ จพ.ธุรการ (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน) - ๑						

[illegible]





สำนักตรวจสอบ ป้องกันและปราบปราม			๑๔๖																								
ผู้อำนวยการสำนัก (อำนวยการระดับสูง)			-	๒๗																							
			ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการตรวจสอบภาษี (นักตรวจสอบภาษี (เชี่ยวชาญ))																								
			ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการตรวจสอบสรรพสามิต (นักวิชาการสรรพสามิต (เชี่ยวชาญ))																								
ฝ่ายอำนวยการ		๑๓	ส่วนมาตรฐานและพัฒนากระบวนการตรวจสอบภาษี และการปราบปราม		๑๗	ส่วนตรวจสอบภาษีและสืบสวน ๑		๑๖																			
นักจัดการงานทั่วไป (ชำนาญการ)		-	๖	นักตรวจสอบภาษี (ชำนาญการพิเศษ)		-	๓	นักตรวจสอบภาษี (ชำนาญการพิเศษ)		-	๙																
งานบริหารทั่วไป																											
จพ.ธุรการ (ชำนาญงาน)		-	๑	ฝ่ายมาตรฐานและพัฒนากระบวนการตรวจสอบภาษี		นักตรวจสอบภาษี (ชำนาญการพิเศษ)		-	๑	ฝ่ายตรวจสอบภาษีและสืบสวน (รถยนต์และเรือ)		นักตรวจสอบภาษี (ชำนาญการพิเศษ)		-	๑												
จพ.ธุรการ (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน)		-	๔	นักตรวจสอบภาษี (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)		นักตรวจสอบภาษี (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)		-	๘	นักตรวจสอบภาษี (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)		-	๓	ฝ่ายตรวจสอบภาษีและสืบสวน (รถจักรยานยนต์ แบบเตอร์รี่ น้ำหอมและโทรคมนาคม)		นักตรวจสอบภาษี (ชำนาญการพิเศษ)		-	๑								
งานสื่อสาร												ฝ่ายมาตรฐานและพัฒนากระบวนการปราบปราม		ฝ่ายตรวจสอบภาษีและสืบสวน													
จพ.สื่อสาร (ชำนาญงาน)		-	๑	นว.สรรพสามิต (ชำนาญการ)		-	๑	นักตรวจสอบภาษี (ชำนาญการพิเศษ)		-	๑	นักตรวจสอบภาษี (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)		-	๕	ฝ่ายตรวจสอบภาษีและสืบสวน (เครื่องปรับอากาศ หินอ่อนและหินแกรนิต)		นักตรวจสอบภาษี (ชำนาญการพิเศษ)		-	๑						
จพ.สื่อสาร (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน)		-	๕	นว.สรรพสามิต (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)		-	๕	นักตรวจสอบภาษี (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)		-	๕	นักตรวจสอบภาษี (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)		-	๔			นักตรวจสอบภาษี (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)		-	๔						
นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน)		-	๑	จพ.สรรพสามิต (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน)		-	๑																				
ส่วนตรวจสอบภาษีและสืบสวน ๒		๑๖	ส่วนป้องกันและปราบปราม ๑		๔๔	ส่วนป้องกันและปราบปราม ๒		๓๗																			
นักตรวจสอบภาษี (ชำนาญการพิเศษ)		-	๗	นว.สรรพสามิต (ชำนาญการพิเศษ)		-	๑	นว.สรรพสามิต (ชำนาญการพิเศษ)		-	๑	นว.สรรพสามิต (ชำนาญการพิเศษ)		-	๑	นว.สรรพสามิต (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน)		-	๘	ฝ่ายป้องกันและปราบปราม ๑		นว.สรรพสามิต (ชำนาญการพิเศษ)		-	๑		
ฝ่ายตรวจสอบภาษีและสืบสวน (น้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมัน)												ฝ่ายป้องกันและปราบปราม ๑				ฝ่ายป้องกันและปราบปราม ๑				ฝ่ายป้องกันและปราบปราม ๑							
นักตรวจสอบภาษี (ชำนาญการพิเศษ)		-	๑	นว.สรรพสามิต (ชำนาญการพิเศษ)		-	๑	นว.สรรพสามิต (ปฏิบัติงานหรือชำนาญการ)		-	๘	จพ.สรรพสามิต (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน)		-	๗	ฝ่ายป้องกันและปราบปราม ๒		นว.สรรพสามิต (ชำนาญการพิเศษ)		-	๑	นว.สรรพสามิต (ปฏิบัติงานหรือชำนาญการ)		-	๓		
นักตรวจสอบภาษี (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)		-	๔	นว.สรรพสามิต (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)		-	๒	จพ.สรรพสามิต (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน)		-	๑๒	ฝ่ายป้องกันและปราบปราม ๓		นว.สรรพสามิต (ชำนาญการพิเศษ)		-	๑	จพ.สรรพสามิต (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน)		-	๑๐	ฝ่ายป้องกันและปราบปราม ๓		นว.สรรพสามิต (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน)		-	๙
ฝ่ายตรวจสอบภาษีและสืบสวน (สนามบิน สนามกอล์ฟ แก้วเลิศลิสดัน อาบอบนวด และดิสโก้เธค)												ฝ่ายป้องกันและปราบปราม ๑				ฝ่ายป้องกันและปราบปราม ๑				ฝ่ายป้องกันและปราบปราม ๑							
นักตรวจสอบภาษี (ชำนาญการพิเศษ)		-	๑	นว.สรรพสามิต (ชำนาญการพิเศษ)		-	๑	นว.สรรพสามิต (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)		-	๔	จพ.สรรพสามิต (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน)		-	๗	ฝ่ายป้องกันและปราบปราม ๒		นว.สรรพสามิต (ชำนาญการพิเศษ)		-	๑	นว.สรรพสามิต (ปฏิบัติงานหรือชำนาญการ)		-	๑		
นักตรวจสอบภาษี (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)		-	๓	นว.สรรพสามิต (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)		-	๔	จพ.สรรพสามิต (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน)		-	๗	ฝ่ายป้องกันและปราบปราม ๓		นว.สรรพสามิต (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน)		-	๙	จพ.สรรพสามิต (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน)		-	๙	จพ.สรรพสามิต (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน)		-	๙		

สำนักมาตรฐานและพัฒนาการจัดเก็บภาษี ๒		๒๐๙	
ผู้อำนวยการสำนัก (อำนาจการระดมทุน)		๒	๒๐๐
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านวิชาการสรรพสามิต (นักวิชาการสรรพสามิต (เชี่ยวชาญ))			
ฝ่ายอำนวยการ		๕	
นักจัดการงานทั่วไป (ชำนาญการ)	๒	๓	
นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)	-	๑	
จพ.ธุรการ (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน)	-	๓	
ส่วนมาตรฐานและพัฒนาการจัดเก็บภาษี ๑ (น้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมัน)		๒๐	
น.ว.สรรพสามิต (ชำนาญการพิเศษ)	-	๙	
ฝ่ายมาตรฐานการกำหนดมูลค่า		ฝ่ายพัฒนาและกำกับดูแลการจัดเก็บภาษี	
น.ว.สรรพสามิต (ชำนาญการ)	-	๑	
น.ว.สรรพสามิต (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)	-	๒	
ฝ่ายมาตรฐานการจัดเก็บภาษี		ฝ่ายพัฒนาและกำกับดูแลการขงด้วย	
น.ว.สรรพสามิต (ชำนาญการพิเศษ)	-	๑	
น.ว.สรรพสามิต (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)	-	๓	
ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ข้อมูล		น้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมัน	
น.ว.สรรพสามิต (ชำนาญการ)	-	๑	
น.ว.สรรพสามิต (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)	-	๓	
ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ข้อมูล		น.ว.สรรพสามิต (ชำนาญการ)	
น.ว.สรรพสามิต (ชำนาญการ)	-	๑	
น.ว.สรรพสามิต (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)	-	๓	
ส่วนมาตรฐานและพัฒนาการจัดเก็บภาษี ๓ (รถยนต์ และรถจักรยานยนต์)		๑๗	
น.ว.สรรพสามิต (ชำนาญการพิเศษ)	-	๓	
ฝ่ายมาตรฐานการกำหนดมูลค่า		ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ข้อมูล	
น.ว.สรรพสามิต (ชำนาญการพิเศษ)	-	๑	
น.ว.สรรพสามิต (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)	-	๒	
จพ.สรรพสามิต (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน)	-	๒	
ฝ่ายมาตรฐานการจัดเก็บภาษี		ฝ่ายพัฒนาและกำกับดูแลการจัดเก็บภาษี	
น.ว.สรรพสามิต (ชำนาญการ)	-	๑	
น.ว.สรรพสามิต (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)	-	๓	
ส่วนมาตรฐานและพัฒนาการจัดเก็บภาษี ๔ (เครื่องไฟฟ้า แบตเตอรี่ สวมกอสส์ สารไอโซเนและสินค้าอื่นๆ)		๑๙	
น.ว.สรรพสามิต (ชำนาญการพิเศษ)	-	๒	
ฝ่ายมาตรฐานการกำหนดมูลค่า		ฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ข้อมูล	
น.ว.สรรพสามิต (ชำนาญการพิเศษ)	-	๑	
น.ว.สรรพสามิต (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)	-	๒	
จพ.สรรพสามิต (ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน)	-	๑	
ฝ่ายมาตรฐานการจัดเก็บภาษี		ฝ่ายพัฒนาและกำกับดูแลการจัดเก็บภาษี	
น.ว.สรรพสามิต (ชำนาญการ)	-	๑	
น.ว.สรรพสามิต (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)	-	๓	

สำนักงานสรรพสามิตภาค				๓๖๖	
ผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาค (อำนาจการสั่งสูง) (๑๐)				๑๕	๓๔
ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารการจัดเก็บภาษีสรรพสามิต (๑๐)					
ฝ่ายอำนวยการ		ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ		ส่วนบริหารการจัดเก็บภาษี	
นักจัดการงานทั่วไป (ชำนาญการพิเศษ) (๑๐)		น.ว.สรรพสามิต (ชำนาญการพิเศษ) (๑๐)		น.ว.สรรพสามิต (ชำนาญการพิเศษ) (๑๐)	
๑๕		๒๔		๗๐	
๑๕		- -		- -	
ส่วนตรวจสอบ ป้องกันและปราบปราม		ส่วนกฎหมาย		๘๗	
น.ว.สรรพสามิต(ชำนาญการพิเศษ) (๑๐)		นิติกร (ชำนาญการพิเศษ) (๑๐)		- ๖	
๑๐		- -		๕๔	

งานบริหารทั่วไป		ฝ่ายสารสนเทศและบริหาร		ฝ่ายวางแผนและบริหารการจัดเก็บภาษี		ฝ่ายตรวจสอบภาษี	
นักจัดการงานทั่วไป (ชำนาญการ)		น.ว.สรรพสามิต (ชำนาญการ)		น.ว.สรรพสามิต (ชำนาญการพิเศษ)		นักตรวจสอบสวนภาษี (ชำนาญการพิเศษ)	
(๔)		(๑๐)		(๑๐)		(๑๐)	
นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)		น.ว.สรรพสามิต (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)		น.ว.สรรพสามิต (ชำนาญการ)		นักตรวจสอบสวนภาษี (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)	
(๑๑)		(๑๑)		(๑)		(๒๑)	
น.ว.การเงินและบัญชี (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)		เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปฏิบัติงานหรือชำนาญการ)		น.ว.สรรพสามิต (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)		จ.พ.สรรพสามิต (ปฏิบัติงานหรือชำนาญการ)	
(๗)		(๖)		(๑๐)		(๕)	
น.ว.สรรพสามิต (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)		ฝ่ายพัฒนาระบบงาน		จ.พ.สรรพสามิต (ปฏิบัติงานหรือชำนาญการ)			
(๔)				(๔)			
จ.พ.การเงินและบัญชี (ปฏิบัติงานหรือชำนาญการ)		น.ว.คอมพิวเตอร์ (ชำนาญการ)		ฝ่ายติดตามและประเมินผล		ฝ่ายป้องกันและปราบปราม	
(๑)		(๑๐)		น.ว.สรรพสามิต (ชำนาญการ)		น.ว.สรรพสามิต (ชำนาญการพิเศษ)	
จ.พ.ธุรการ (ชำนาญการ)		น.ว.คอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)		(๗)		(๑๐)	
(๑)		(๗)		น.ว.สรรพสามิต (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)		(๑๐)	
จ.พ.ธุรการ (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)		จ.พ.สรรพสามิต (ปฏิบัติงานหรือชำนาญการ)		(๖)		น.ว.สรรพสามิต (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)	
(๗)		(๖)		(๑)		น.ว.สรรพสามิต (ปฏิบัติงานหรือชำนาญการ)	
		จ.พ.ธุรการ (ปฏิบัติงานหรือชำนาญการ)		(๑๕)		จ.พ.สรรพสามิต (ปฏิบัติงานหรือชำนาญการ)	
				(๑๕)		(๒๐)	
				จ.พ.ธุรการ (ปฏิบัติงานหรือชำนาญการ)			
				(๑)			
งานการเงินทั่วไป							
นักทรัพยากรบุคคล (ชำนาญการ)		(๗)					
นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)		(๑๑)					
จ.พ.ธุรการ (ปฏิบัติงานหรือชำนาญการ)		(๕)					

สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่	๑,๔๔๔	
สรรพสามิตพื้นที่ (อำนาจการสั่งสูง) (๑๗)	๑๓๔	๓๖๔

- น.ว.สรรพสามิต (ชำนาญการ) - (๕)
- จ.พ.สรรพสามิต (อาวุโส) - (๒)

ฝ่ายอำนวยการ		ฝ่ายบริหารการจัดเก็บภาษี		ตำแหน่งประจำโรงงาน		ฝ่ายปราบปราม		ฝ่ายกฎหมาย	
นักจัดการงานทั่วไป (ชำนาญการ) (๒๗)		น.ว.สรรพสามิต (ชำนาญการพิเศษ) (๒๖)		- ๕		น.ว.สรรพสามิต (ชำนาญการ) (๔๖)		น.ว.สรรพสามิต (ชำนาญการ) (๗๒)	
นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ) (๖)		น.ว.สรรพสามิต (ชำนาญการ) (๔๐)				- ๒๕		- ๑	
๑๓๔		๒๕๓				น.ว.สรรพสามิต (ปฏิบัติงานหรือชำนาญการ) (๑)		จ.พ.สรรพสามิต (อาวุโส) (๑๕)	
จ.พ.ธุรการ(อาวุโส) (๑๗)		จ.พ.สรรพสามิต (อาวุโส) (๑๐)							
นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)		น.ว.สรรพสามิต (ชำนาญการ)		น.ว.สรรพสามิต (อาวุโส) (๕)		น.ว.สรรพสามิต (ปฏิบัติงานหรือชำนาญการ)		น.ว.สรรพสามิต (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)	
(๒)		(๑)		(๑๒)		(๑๗)		(๑๐)	
จ.พ.ธุรการ (ปฏิบัติงานหรือชำนาญการ)		น.ว.สรรพสามิต (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)		(๗)		จ.พ.สรรพสามิต (ปฏิบัติงานหรือชำนาญการ)		จ.พ.สรรพสามิต (ปฏิบัติงานหรือชำนาญการ)	
(๑๑๐)		(๖๕)		(๑๑)		(๑๗๒)		(๔๕)	
จ.พ.การเงินและบัญชี (ปฏิบัติงานหรือชำนาญการ)		นักตรวจสอบสวนภาษี (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)		จ.พ.สรรพสามิต (ชำนาญการ)					
(๔๔)		(๗๔)		(๑๑๐)					
จ.พ.สรรพสามิต (ปฏิบัติงานหรือชำนาญการ)		จ.พ.สรรพสามิต (ปฏิบัติงานหรือชำนาญการ)		นายช่างเครื่องกล (ปฏิบัติงานหรือชำนาญการ)					
(๕)		(๑๐๗)		(๑๓)					
จ.พ.สื่อสาร (ปฏิบัติงานหรือชำนาญการ)		(๑)							

สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา	๑,๐๕๗	
นักวิชาการสรรพสามิต (ชำนาญการ) (๑๒๘)	๓๔	๑๗
จ.พ.สรรพสามิต (อาวุโส) (๔๔)		

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/งานบริหารทั่วไป		งานจัดเก็บภาษี		งานปราบปราม	
นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ) (๔๔)		๒๗๑		๓๖๓	
จ.พ.ธุรการ (อาวุโส) (๓๓)		- ๑		- -	
จ.พ.สรรพสามิต (ปฏิบัติงานหรือชำนาญการ) (๓๖)				น.ว.สรรพสามิต (ชำนาญการ) (๖๖)	
จ.พ.การเงินและบัญชี (ปฏิบัติงานหรือชำนาญการ) (๕)				น.ว.สรรพสามิต (ปฏิบัติงานหรือชำนาญการ) (๑๑๑)	
จ.พ.ธุรการ (ปฏิบัติงานหรือชำนาญการ) (๓)					

จ.พ.สรรพสามิต (ปฏิบัติงานหรือชำนาญการ)	- ๖๓	น.ว.สรรพสามิต (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)	- ๓	น.ว.สรรพสามิต (ชำนาญการ)	- ๑
จ.พ.การเงินและบัญชี (ปฏิบัติงานหรือชำนาญการ)	- ๗	จ.พ.สรรพสามิต (ชำนาญการ)	- ๓	น.ว.สรรพสามิต (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)	- ๑
		จ.พ.สรรพสามิต (ปฏิบัติงานหรือชำนาญการ)	- ๘๘	จ.พ.สรรพสามิต (ชำนาญการ)	- ๑
				จ.พ.สรรพสามิต (ปฏิบัติงานหรือชำนาญการ)	- ๑๘๓

๔. ข้อมูลและการวิเคราะห์สภาพอัตรากำลังของส่วนราชการปัจจุบัน

๔.๑ อัตรากำลังปัจจุบัน กรมสรรพสามิตมีอัตรากำลัง ทุกประเภท รวมทั้งสิ้น ๖,๔๗๐ อัตรา แบ่งเป็น

ข้าราชการ	จำนวน	๓,๕๕๙	อัตรา	คิดเป็นร้อยละ	๕๕.๐๒
พนักงานราชการ	จำนวน	๕๙๖	อัตรา	คิดเป็นร้อยละ	๙.๒๑
ลูกจ้างประจำ	จำนวน	๒๔๒	อัตรา	คิดเป็นร้อยละ	๓.๗๔
ลูกจ้างชั่วคราว	จำนวน	๒,๐๗๓	อัตรา	คิดเป็นร้อยละ	๓๒.๐๓

ปรากฏตามตารางที่

ตารางที่ ๑.๑ กรอบอัตรากำลังในภาพรวม กรมสรรพสามิต

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	ข้าราชการ (ตำแหน่ง)	ลูกจ้าง ประจำ (อัตรา)	พนักงาน ราชการ (อัตรา)	ลูกจ้าง ชั่วคราว (อัตรา)	รวม
๑	ผู้บริหาร	๘	-	-	-	๘
๒	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๗	-	๒		๙
๓	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๗	-	-	๖	๑๓
๔	กลุ่มงานพัฒนาและตรวจสอบทางเทคนิค	๓๒	๑	๔	๓	๔๐
๕	กลุ่มงานวิเคราะห์สินค้าและของกลาง	๓๑	๑	๖	๒๔	๖๒
๖	สำนักงานเลขานุการกรม	๒๖	-	๒๒	๓๑	๗๙
๗	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	๓๐	-	๓๒	๔๒	๑๐๔
๘	สำนักบริหารการคลังและรายได้	๗๖	๕๔	๓๐	๗๙	๒๓๙
๙	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	๖๒	๑	๑๕	๓๘	๑๑๖
๑๐	สำนักแผนภาษี	๔๔	-	๕	๓๑	๘๐
๑๑	สำนักกฎหมาย	๔๙	-	๒	๒๕	๗๖
๑๒	สำนักตรวจสอบ ป้องกันและปราบปราม	๑๔๖	-	๒๗	๑๒๒	๒๙๕
๑๓	สำนักมาตรฐานและพัฒนการจัดเก็บภาษี ๑	๖๕	-	๑๒	๒๘	๑๐๕
๑๔	สำนักมาตรฐานและพัฒนการจัดเก็บภาษี ๒	๖๙	๒	๒๐	๓๗	๑๒๘
๑๕	สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๑-๑๐	๓๖๖	๑๕	๓๔	๒๔๔	๖๕๙
๑๖	สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ ๘๗ พื้นที่	๑,๔๘๔	๑๓๔	๓๖๘	๘๑๗	๒๘๐๓
๑๗	สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา ๑๗๗ สาขา	๑,๐๕๗	๓๔	๑๗	๕๔๖	๑,๖๕๔
รวม		๓,๕๕๙	๒๔๒	๕๙๖	๒,๐๗๓	๖,๔๗๐

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

ตารางที่ ๑.๒ กรอบตำแหน่งข้าราชการ กรมสรรพสามิต จำแนกตามประเภท และระดับ

ประเภท (จำนวน)	ระดับปัจจุบัน	รวมทั้งหมด	ร้อยละ
บริหาร (๕)	ระดับสูง	๑	๐.๐๓
	ระดับต้น	๔	๐.๑๑
อำนวยการ (๑๐๖)	ระดับสูง	๑๐๔	๒.๙๒
	ระดับต้น	๒	๐.๐๖
วิชาการ (๑,๗๙๗)	ระดับทรงคุณวุฒิ	๓	๐.๐๘
	ระดับเชี่ยวชาญ	๒๔	๐.๖๗
	ระดับชำนาญการพิเศษ	๑๙๙	๕.๖๐
	ระดับปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ	๕	๐.๑๔
	ระดับชำนาญการ	๖๓๔	๑๗.๘๑
	ระดับปฏิบัติการ หรือชำนาญการ	๙๓๒	๒๖.๑๙
ทั่วไป (๑,๖๕๑)	ระดับอาวุโส	๑๓๘	๓.๘๘
	ระดับชำนาญงาน	๑๖๓	๔.๕๘
	ระดับปฏิบัติงาน	๑,๓๕๐	๓๗.๙๓
รวมทั้งหมด		๓,๕๕๙	๑๐๐.๐

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

ตารางที่ ๑.๓ กรอบตำแหน่งข้าราชการ จำแนกตามประเภท

บริหาร และที่ปรึกษา	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	รวม
๘	๑๐๖	๑,๗๙๔	๑,๖๕๑	๓,๕๕๙

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

จากกรอบอัตราข้าราชการทั้งหมด จำนวน ๓,๕๕๙ อัตรา ปัจจุบันมีผู้ครองตำแหน่ง จำนวน ๓,๓๐๖ อัตรา คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๘๙ มีตำแหน่งว่าง ๒๕๓ อัตรา คิดเป็นร้อยละ ๗.๑๑ ของ กรอบอัตรากำลังข้าราชการทั้งหมด ซึ่งตำแหน่งว่างทั้งหมดอยู่ระหว่างการดำเนินการคัดเลือกบุคคลที่มี ความเหมาะสมเพื่อบรรจุตำแหน่ง โดยการรับโอน การขอใช้บัญชีจากหน่วยงานอื่น ๆ ฯลฯ

ตารางที่ ๑.๔ กรอบตำแหน่งข้าราชการของหน่วยงานในกรมสรรพสามิต จำแนกตามสายงาน ประเภท และระดับ

ประเภท หน่วยงาน	บริหาร		อำนาจการ		วิชาการ						ทั่วไป			รวม ข้าราชการ	พริก.*	ลจ.	ลช.	รวม ทั้งสิ้น
	สูง	ต้น	สูง	ต้น	ทรง คุณวุฒิ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการ พิเศษ	ปฏิบัติการ หรือชำนาญ การหรือ ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ หรือชำนาญ การ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน หรือชำนาญ งาน					
ผู้บริหาร	๑	๔			๓									๘				๘
กลุ่มตรวจสอบภายใน						๑		๒		๔				๗	๒			๙
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร						๑	๑			๕				๗			๖	๑๓
กลุ่มพัฒนาและตรวจสอบ ทางเทคนิค						๑	๓			๖		๑	๒๑	๓๒	๔	๑	๓	๔๐
กลุ่มวิเคราะห์สินค้าและ ของกลาง						๑	๓	๓		๒๑			๓	๓๑	๖	๑	๒๔	๖๒
สำนักงานเลขานุการกรม				๑			๒		๖	๘	๑		๘	๒๖	๒๒		๓๑	๗๙
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ			๑			๑	๔			๑๘	๑		๕	๓๐	๓๒		๔๒	๑๐๔
สำนักบริหารการคลังและ รายได้			๑			๑	๑๐		๑๐	๙		๓	๔๒	๗๖	๓๐	๕๔	๗๙	๒๓๙
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล			๑			๑	๑๒		๑๐	๒๓		๑	๑๔	๖๒	๑๕	๑	๓๘	๑๑๖
สำนักแผนภาษี			๑			๑	๘		๒	๒๘			๔	๔๔	๕		๓๑	๘๐
สำนักกฎหมาย			๑			๒	๗		๒	๒๘			๙	๔๙	๒		๒๕	๗๖
สำนักตรวจสอบ ป้องกัน และปราบปราม			๑			๒	๑๘		๒	๕๗		๒	๖๔	๑๔๖	๒๗		๑๒๒	๒๙๕
สำนักมาตรฐานและ พัฒนาการจัดเก็บภาษี ๑			๑			๑	๗		๑๑	๒๘	๑		๑๖	๖๕	๑๒		๒๘	๑๐๕
สำนักมาตรฐานและ พัฒนาการจัดเก็บภาษี ๒			๑			๑	๘		๑๓	๓๔			๑๒	๖๙	๒๐	๒	๓๗	๑๒๘
สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๑-๑๐			๑๐			๑๐	๘๐		๔๗	๑๔๔	๑	๑	๗๓	๓๖๖	๓๔	๑๕	๒๔๔	๖๕๙
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ ๘๗ พื้นที่			๘๖	๑			๓๖		๓๐๔	๒๒๔	๕๑	๙๑	๖๙๑	๑,๔๘๔	๓๖๘	๑๓๔	๘๑๗	๒,๘๐๓
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ สาขา ๑๗๗ สาขา									๒๒๗	๒๙๕	๘๓	๖๔	๓๘๘	๑,๐๕๗	๑๗	๓๔	๕๔๖	๑,๖๕๔
รวม	๑	๔	๑๐๔	๒	๓	๒๔	๑๙๙	๕	๖๓๔	๙๓๒	๑๓๘	๑๖๓	๑,๓๕๐	๓,๕๕๙	๕๙๖	๒๔๒	๒,๐๗๓	๖,๔๗๐

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

ตารางที่ ๑.๕ กรอบตำแหน่งข้าราชการ จำแนกตามประเภท สายงาน และระดับ

ลำดับ ที่	ประเภท สายงาน	บริหาร		อำนวยการ		วิชาการ								ทั่วไป					รวม
		สูง	ต้น	สูง	ต้น	ทว	ชช	ชท	ปค/ชท/ชพ	ชก	ปค/ชก	ปก	ทท	อว	ชง	ปจ/ชง	ปจ		
๑	นักบริหาร	๑	๔															๕	
๒	ผู้อำนวยการ			๑๐๐	๒													๑๐๒	
๓	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน			๔														๔	
	- วิชาการคอมพิวเตอร์			๑															
	- วิชาการเงินและบัญชี			๑															
	- วิชาการภาษี			๑															
	- นิติการ			๑															
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน					๒	๑											๓	
	- ที่ปรึกษาด้านการพัฒนาและบริหารการจัดเก็บภาษี					๑													
	- ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบควบคุมทางสรรพสามิต					๑													
	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน						๑												
๕	นักวิชาการสรรพสามิต					๑	๑๓	๑๑๐		๕๐๗	๔๕๓							๑๐๘๔	
	- ที่ปรึกษาด้านยุทธศาสตร์ภาษีสรรพสามิต					๑													
	- นักวิชาการสรรพสามิต						๑๓	๑๑๐		๕๐๗	๔๕๓								
๖	นักทรัพยากรบุคคล						๑	๑๐		๑๘	๓๐							๕๔	
๗	นักวิชาการคอมพิวเตอร์						๑	๔		๑๐	๒๗							๔๒	
๘	นักจัดการงานทั่วไป							๑๑		๘๘	๑๑๒							๒๑๑	
๙	นักวิชาการพัสดุ							๒		๑	๑							๔	
๑๐	นิติกร						๒	๑๙		๑	๗๗							๙๙	
๑๑	นักวิชาการเงินและบัญชี						๑	๘		๙	๑๕							๓๓	
๑๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน						๑		๒		๔							๗	
๑๓	นักวิชาการภาษี						๑	๘			๒๗							๓๖	
๑๔	นักตรวจสอบภาษี						๑	๒๐			๑๕๓							๑๗๔	
๑๕	นักประชาสัมพันธ์							๑		๑	๑							๓	
๑๖	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา										๒							๒	
๑๗	นักวิทยาศาสตร์						๑	๓	๓		๒๑							๒๘	
๑๘	วิศวกร						๑	๓										๔	
๑๙	วิศวกรโยธา										๓							๓	
๒๐	วิศวกรไฟฟ้า										๓							๓	
๒๑	บรรณารักษ์										๑							๑	
๒๒	เจ้าหน้าที่งานสรรพสามิต													๘๖	๑๕๕	๙๘๓		๑,๒๒๔	
๒๓	เจ้าหน้าที่งานธุรการ													๕๑	๕	๑๘๗		๒๔๓	
๒๔	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ															๗		๗	
๒๕	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี														๒	๑๓๑		๑๓๓	
๒๖	เจ้าหน้าที่งานสื่อสาร														๑	๖		๗	
๒๗	เจ้าหน้าที่งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์															๑		๑	
๒๘	เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา															๒		๒	
๒๙	เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์													๑		๒		๓	
๓๐	นายช่างโยธา															๖		๖	
๓๑	นายช่างเครื่องกล															๑๘		๑๘	
๓๒	นายช่างไฟฟ้า															๓		๓	
๓๓	นายช่างเทคนิค															๓		๓	
๓๔	นายช่างศิลป์															๒		๒	
	รวม	๑	๔	๑๐๔	๒	๓	๒๔	๑๙๙	๕	๖๓๕	๙๓๐	-	-	๑๓๘	๑๖๓	๑,๓๕๑	-	๓,๕๕๙	

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

จากข้อมูลโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง พบว่า มีการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการ ซึ่งเป็นสายงานหลักของกรมในหน่วยงานต่าง ๆ โดยมีข้อสังเกต ดังนี้

➢ ตำแหน่งนักวิชาการสรรพสามิต และเจ้าพนักงานสรรพสามิต มีการกำหนดตำแหน่งไว้เกือบทุกหน่วยงานทั้งส่วนกลาง สำนักงานสรรพสามิตภาค สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา ซึ่งเป็นสายงานหลักของกรม ในขณะที่สำนักตรวจสอบ ป้องกันและปราบปรามมีความหลากหลายของสายงานมากที่สุด

➢ การกำหนดตำแหน่งของแต่ละหน่วยงานภายในส่วนกลาง จะมีอัตรากำลังประมาณ ๔๐ - ๖๐ อัตรา ยกเว้นในกลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

➢ ตำแหน่งนักตรวจสอบภาษี มีการกำหนดตำแหน่งไว้ในส่วนกลาง สำนักงานสรรพสามิตภาค และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ รวมทั้งหมด ๑๗๔ อัตรา โดยสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่บางพื้นที่มีนักตรวจสอบภาษีเพียงคนเดียว ซึ่งไม่สอดคล้องกับภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไปตาม พ.ร.บ.ภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๖๐ และไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและความต่อเนื่องในการทำงานได้

➢ การกำหนดตำแหน่งของฝ่ายกฎหมาย ภายใต้สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่แต่ละพื้นที่เป็นตำแหน่งนักวิชาการสรรพสามิต และเจ้าพนักงานสรรพสามิต แทนการกำหนดตำแหน่งเป็นนิติกรที่มีวุฒิการศึกษาทางด้านนิติศาสตร์ ทำให้ไม่สอดคล้องกับลักษณะงานของฝ่ายกฎหมายซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านกฎหมายในการปฏิบัติงาน

➢ การกำหนดตำแหน่งของฝ่ายบริหารการจัดเก็บภาษี ภายใต้สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่แต่ละพื้นที่ เป็นตำแหน่งนักวิชาการสรรพสามิตชำนาญการพิเศษ นักวิชาการสรรพสามิตชำนาญการ นักวิชาการสรรพสามิตปฏิบัติการ/ชำนาญการ และเจ้าพนักงานสรรพสามิตอาวุโส ซึ่งมีความหลากหลายทั้งประเภทและระดับตำแหน่ง อาจส่งผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานแต่ละพื้นที่มีความแตกต่างกันไป

เมื่อทำการวิเคราะห์ลึกลงไปถึงระดับตำแหน่งจะพบว่า กรมสรรพสามิตมีข้าราชการในตำแหน่งระดับสูง คือ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญในสัดส่วนที่ต่ำ ในขณะที่ภารกิจของกรมมีความซับซ้อนและมีปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งยังต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกของส่วนราชการอื่นเป็นจำนวนมาก จึงอาจต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่งระดับสูง เช่น ผู้เชี่ยวชาญ หรือหน่วยงานระดับสำนัก ระดับกองเพิ่มขึ้น หากภารกิจในอนาคตมีความเปลี่ยนแปลงทั้งในเชิงปริมาณ และความยากของงาน ลักษณะเช่นนี้อาจส่งผลด้านขวัญและกำลังใจของบุคลากร ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการทำงานได้

สำหรับต้นแบบอัตรากำลังในรูปแบบอื่น ๆ นั้น กรมสรรพสามิตมีการจ้างงานอีก ๓ รูปแบบใหญ่ ๆ คือ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว โดยมีการแบ่งอัตรากำลังตามหน่วยงานดังที่ปรากฏในตารางที่ ๑.๖ ดังนี้

ตารางที่ ๑.๖ จำนวนพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวจำแนกตามสังกัด

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	พนักงาน ราชการ*	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว
๑	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๒	-	-
๒	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	-	-	๖
๓	กลุ่มงานพัฒนาและตรวจสอบทางเทคนิค	๔	๑	๓
๔	กลุ่มงานวิเคราะห์สินค้าและของกลาง	๖	๑	๒๔
๕	สำนักงานเลขานุการกรม	๒๒	-	๓๐
๖	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	๓๒	-	๔๒
๗	สำนักบริหารการคลังและรายได้	๓๐	๕๔	๗๙
๘	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๕	๑	๓๘
๙	สำนักแผนภาษี	๕	-	๓๑
๑๐	สำนักกฎหมาย	๒	-	๒๖
๑๑	สำนักตรวจสอบ ป้องกันและปราบปราม	๒๗	-	๑๒๒
๑๒	สำนักมาตรฐานและพัฒนากิจการเก็บภาษี ๑	๑๒	-	๒๘
๑๓	สำนักมาตรฐานและพัฒนากิจการเก็บภาษี ๒	๒๐	๒	๓๗
๑๔	สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๑-๑๐	๓๔	๑๕	๒๔๔
๑๕	สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ ๘๗ พื้นที่	๓๖๘	๑๓๓	๘๑๗
๑๖	สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา ๑๗๗ สาขา	๑๗	๓๕	๕๔๖
รวม ๒,๙๑๑		๕๙๖	๒๔๒	๒,๐๗๓

หมายเหตุ *ไม่รวมอัตรากำลังพนักงานราชการกลุ่ม ๒ (จำนวน ๑๙๕ อัตรา)

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

๑. ลูกจ้างประจำ ปัจจุบันกรมสรรพสามิตมีกรอบอัตราลูกจ้างประจำ จำนวน ๒๔๒ อัตรา โดยมีการจ้างในกลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน กลุ่มงานช่าง โดยจ้างมากที่สุดในการกิจ กลุ่มงานสนับสนุน ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๘๔ รองลงมาเป็นตำแหน่งพนักงานธุรการ คิดเป็นร้อยละ ๙.๙๑ ในอนาคต ประมาณ ๑๙ ปีข้างหน้า ลูกจ้างประจำของกรมสรรพสามิตจะหมดไปจากระบบราชการ เนื่องจากมติคณะรัฐมนตรี ปี ๒๕๔๕ ได้มีการควบคุมจำนวนลูกจ้างประจำ คือ เมื่อลูกจ้างประจำเกษียณ ลาออกจากราชการ หรือเสียชีวิต ส่วนราชการจะต้องยุบเลิกตำแหน่ง

๒. พนักงานราชการ ปัจจุบันกรมสรรพสามิตมีกรอบอัตราพนักงานราชการ รอบที่ ๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ จำนวน ๕๙๖ อัตรา มีการจ้างใน ๔ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ โดยมีการจ้างมากที่สุดในกลุ่มงานบริการ จำนวน ๓๓๖ อัตรา คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๓๗ (จ้างในตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน จำนวน ๑๘๓ อัตรา รองลงมา พนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑๐๓ อัตรา ที่เหลือเป็น ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ พนักงานสรรพสามิต ช่างบริการทั่วไป พนักงานตรวจสอบแสดมภ์ กะลาสี และพนักงานบริการ) ส่วนการจ้างในลำดับรองลงมา ได้แก่ กลุ่มบริหารทั่วไป ๑๓๙ อัตรา คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๓๒

๓. ลูกจ้างชั่วคราว กรมสรรพสามิตมีกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราวทั้งสิ้น จำนวน ๒,๐๗๓ อัตรา คิดเป็นร้อยละ ๕๘.๒๔ ของจำนวนกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ซึ่งมากกว่าครึ่งหนึ่งของข้าราชการ โดยตำแหน่งที่มีการจ้างมากที่สุด ได้แก่ ตำแหน่งนักวิชาการสรรพสามิต ๕๘๙ อัตรา คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๔๑ รองลงมาตำแหน่ง เจ้าพนักงานสรรพสามิต ๓๖๔ อัตรา คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๕๖ โดยรวมทั้ง ตำแหน่งนักวิชาการสรรพสามิตและตำแหน่งเจ้าพนักงานสรรพสามิต คิดเป็นประมาณร้อยละ ๘๕ ปฏิบัติงานในภารกิจหลักของกรม

โดยสรุป การจ้างอัตรากำลังประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการของกรมสรรพสามิตมีจำนวนทั้งสิ้น ๒,๙๑๑ อัตรา พบว่า มีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวมากเป็นอันดับ ๑ ร้อยละ ๗๑.๒๑ และพนักงานราชการ ร้อยละ ๒๐.๔๘ ลูกจ้างประจำ ร้อยละ ๘.๓๑

ตารางที่ ๑.๗ การจัดกำลังคนตามภารกิจงาน

ภารกิจ	ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	รวม	คิดเป็น ร้อยละ	หมายเหตุ
ผู้บริหาร/ ผู้ทรงคุณวุฒิ/ ผู้อำนวยการ	๑๑๔	-	-	-	๑๑๔	๑.๗๖	
ภารกิจหลัก	๒,๖๑๐	๑๕๕	-	๑,๑๑๔	๓,๘๗๙	๕๙.๙๕	
ภารกิจสนับสนุน ทางวิชาการ	๑๒๗	๔๓	-	๗๑	๒๔๑	๓.๗๓	
ภารกิจสนับสนุน ทางบริหาร จัดการ	๗๐๘	๓๙๘	๒๔๒	๘๘๘	๒,๒๓๖	๓๔.๕๖	
รวม	๓,๕๕๙	๕๙๖	๒๔๒	๒,๐๗๓	๖,๔๗๐	๑๐๐	

หากพิจารณาในภาพรวมของจำนวนกรอบอัตรากำลังที่กรมสรรพสามิตมีอยู่ ณ ปัจจุบัน ทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๖,๔๗๐ อัตรา จะเห็นว่าเป็น อัตรากำลังประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการมากถึง ๒,๙๑๑ อัตรา คิดเป็นเกือบร้อยละ ๕๐ ของกรอบ อัตรากำลังทั้งหมด (หรือร้อยละ ๘๑.๗๙ ของกรอบอัตรากำลังข้าราชการในปัจจุบัน) ซึ่งเป็นการบ่งบอก ปัญหาของการขาดอัตรากำลังโดยเฉพาะข้าราชการ เนื่องจากมีตำแหน่งงานที่เป็นข้าราชการปฏิบัติงาน ในภารกิจหลักเพียงร้อยละ ๔๐.๓๔ ภารกิจสนับสนุนทางวิชาการร้อยละ ๑.๙๖ และภารกิจอื่น ๆ (เช่น ด้านบริหาร อำนวยการ วิชาการ สนับสนุนอื่น) ร้อยละ ๑๒.๗๐ เมื่อเทียบกับกรอบอัตราใน ภาพรวมทุกประเภท ซึ่งไม่สอดคล้องกับภารกิจสำคัญตามอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ อีกทั้งไม่สอดคล้อง กับแนวทางการกำหนดประเภทของบุคลากรภาครัฐข้างต้น ที่กำหนดว่าควรพิจารณากำหนดเป็น ข้าราชการทั้งหมดสำหรับภารกิจหลัก หรือร้อยละ ๕๐ สำหรับภารกิจรอง

ในกรณีที่กรมสรรพสามิตมีสัดส่วนลูกจ้างชั่วคราวในอัตราที่สูง เนื่องจากกรมไม่ได้รับการ จัดสรรข้าราชการเพิ่มเติมให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจที่เปลี่ยนแปลง จึงจำเป็นต้องจ้างลูกจ้าง ชั่วคราวเพื่อมาช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานทั้งภารกิจหลัก ภารกิจรอง เพื่อบรรเทาปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งขณะนี้จำนวนถึงร้อยละ ๕๘ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมด ทั้งนี้ ในทางปฏิบัติลูกจ้างไม่สามารถ ทำงานได้เต็มรูปแบบ เนื่องจากบางลักษณะงานกฎหมายมิได้ให้อำนาจในการดำเนินการบางประการไว้ สำหรับลูกจ้างชั่วคราว ประกอบกับมีการลาออกบ่อยครั้ง ทำให้ไม่มีความเสถียรในการปฏิบัติงาน ต้องสูญเสียเวลาในการฝึกอบรม สอนงาน และอาจก่อให้เกิดผลเสียต่อกรมได้ ยกตัวอย่าง เช่น กรณีงาน

ด้านปราบปรามและด้านตรวจสอบภาษี เป็นลักษณะงานต้องใช้ทักษะ เทคนิคการสืบสวน ประมวลหลักฐาน และประสบการณ์ที่สั่งสมมาซึ่งไม่อาจเปิดเผยได้เป็นการทั่วไป ดังนั้น หากจะทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความปลอดภัยต่อเจ้าหน้าที่ ควรมีชุดปฏิบัติการซึ่งเป็นข้าราชการอย่างน้อย ๓ - ๕ อัตรา ในแต่ละทีม/ชุดปฏิบัติการ เนื่องจากลูกจ้างไม่มีอำนาจตามกฎหมายในการกล่าวโทษและจับกุม ส่วนงานด้านการตรวจสอบภาษี ลูกจ้างชั่วคราวไม่มีอำนาจตามกฎหมายเช่นเดียวกัน จึงไม่สามารถเป็นเจ้าของสำนวนการตรวจสอบภาษี เนื่องจากกฎหมายกำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานอาจเกิดความล่าช้าและส่งผลเสียต่อกรมได้

วิเคราะห์สภาพการใช้งำลังคนตามวุฒิการศึกษา

ข้าราชการทั้งหมดของกรมสรรพสามิต สำเร็จการศึกษาส่วนใหญ่ในระดับปริญญาตรี (มากกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนข้าราชการทั้งหมด) แม้บุคลากรบางท่านจะดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไม่ได้ระบุให้จบการศึกษาในระดับปริญญา นอกจากนั้นยังมีผู้สำเร็จการศึกษาในปริญญาโทและปริญญาเอกในสัดส่วนที่ค่อนข้างสูง (ประมาณร้อยละ ๒๔.๑๘ ของข้าราชการในปัจจุบันทั้งหมด)

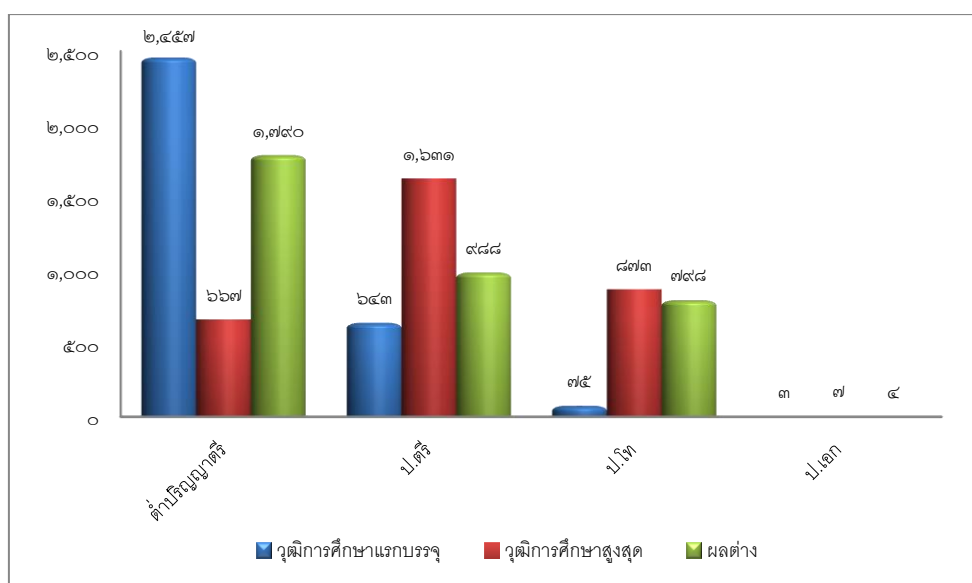
ตารางที่ ๑.๘ วุฒิการศึกษาของข้าราชการกรมสรรพสามิต

วุฒิการศึกษา	ต่ำกว่าปริญญา	ตรี	โท	เอก
วุฒิการศึกษาแรกบรรจุ	๒,๔๕๗	๖๔๓	๗๕	๓
วุฒิการศึกษาสูงสุด	๖๖๗	๑,๖๓๑	๘๗๓	๗
%การเปลี่ยนแปลงเมื่อเปรียบเทียบวุฒิบรรจุกับวุฒิสูงสุด	ลดลง ๗๒.๘๕	เพิ่มขึ้น ๖๐.๕๘	เพิ่มขึ้น ๙๑.๔๑	เพิ่มขึ้น ๕๗.๑๔

หมายเหตุ : ข้อมูลจากระบบ Dpis ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

หากทำการวิเคราะห์ถึงการเปลี่ยนแปลงของวุฒิการศึกษาของข้าราชการกรมสรรพสามิต ระหว่างวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุกับวุฒิการศึกษาสูงสุด จะพบว่า มีสัดส่วนที่แตกต่างกันจำนวนมาก

แผนภูมิที่ ๑.๑ จำนวนข้าราชการจำแนกตามระดับการศึกษา



ข้อมูลจากระบบ Dpis ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

ข้อมูลวุฒิมัธยมศึกษาสูงสุดนั้นเป็นเครื่องแสดงให้เห็นได้ชัดเจนว่า ข้าราชการของกรมสรรพสามิตจำนวนมากมีการศึกษาต่อเพื่อเพิ่มคุณวุฒิระหว่างการทำงาน โดยจะเห็นได้จากแผนภูมิที่ ๑.๑ บุคลากรที่มีวุฒิมัธยมศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญา มีการศึกษาเพิ่มเติมจนได้วุฒิปริญญาตรีจำนวนสูงถึง ๑,๗๙๐ ราย และข้าราชการที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ได้ทำการศึกษาต่อเพื่อเพิ่มพูนความรู้ วิทยฐานะในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก รวมจำนวน ๘๐๒ ราย แม้ว่าข้าราชการของกรมจะมีวุฒิมัธยมศึกษาแรกบรรจุในระดับต่ำกว่าปริญญาตรีเป็นจำนวนมาก แต่ในปัจจุบันมีผู้ที่วุฒิมัธยมศึกษาสูงสุดในระดับนี้ เพียง ๖๖๗ ราย จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่กรมจะต้องทำการทบทวนโครงสร้างตำแหน่งและการดำรงตำแหน่งของบุคลากร เพื่อให้องค์กรได้รับประโยชน์สูงสุดจากบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมากขึ้นกว่าเดิม อีกทั้งยังเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจและเพิ่มความก้าวหน้าให้กับบุคลากรด้วย

นอกจากนี้ เมื่อพิจารณาไปในรายละเอียดของข้อมูลจะพบปัญหาการดำรงตำแหน่งแรกบรรจุกับตำแหน่งในปัจจุบันไม่ตรงกับสายอาชีพ เช่น นิติกร บางส่วนวุฒิมัธยมศึกษาสูงสุดไม่ใช่นิติศาสตร์แล้ว หรือข้าราชการบางส่วนสำเร็จการศึกษาด้านนิติศาสตร์ และได้ดำรงตำแหน่งนิติกรไปบรรจุในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นต้น จากปัญหาดังกล่าว อาจจะทำให้บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน รวมถึงอาจส่งผลให้องค์กรไม่สามารถที่จะเก็บรักษาข้าราชการที่มีความรู้ความสามารถเหล่านี้ไว้ได้

ผลการดำเนินการกิจด้านอัตรากำลังที่ผ่านมา

๑. การกำหนดตำแหน่ง ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ - ๒๕๕๙ กรมสรรพสามิตมีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง (กรณีปรับระดับสูงขึ้น และปรับ/กำหนดใหม่ให้สอดคล้องกับภารกิจที่เปลี่ยนแปลง) จำนวน ๑๓ ครั้ง รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ ๑.๙

ตารางที่ ๑.๙ แสดงข้อมูลสรุปการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

ครั้งที่	รายละเอียดการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ระดับ						มติ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง ครั้งที่ ลงวันที่
	ทรงคุณวุฒิ	อำนวยการ สูง	อำนวยการ ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ/ ชำนาญงาน	
๑	-	-	-	-	๒๖	๕๗	ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ สพท.๒๕ม.ค. ๕๓
๒	๑	๔๔	-	-	-	-	ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ สพท.๒๕ม.ค. ๕๓
๓	-	-	-	๒	๗	๖๐	ครั้งที่ ๔/๒๕๕๓ สพท.๓ ก.ย. ๕๓
๔	-	๑	-	-	๑๐	-	ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ สพท.๒๔ เม.ย. ๕๕
๕	-	๑๗	-	-	-	-	ครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ สพท.๒๐ ธ.ค. ๕๕
๖	-	-	-	๒	-	-	ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ สพท.๕ เม.ย. ๕๖
๗	-	-	-	-	๒๘	๕๐	ครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ สพท.๒๑ ต.ค. ๕๖
๘	-	-	-	๑	๓	-	ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ สพท.๑๘ มิ.ย. ๕๗
๙	-	-	๑	-	๑	-	ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ สพท.๒๗ ต.ค. ๕๗
๑๐	-	-	-	-	๑	-	ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ สพท.๑๕ ก.ค. ๕๘
๑๑	-	-	-	๑๐	-	-	ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ สพท.๒๗ ก.ค. ๕๘
๑๒	-	-	-	-	๒	-	ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๘ สพท.๑๘ พ.ย. ๕๘
๑๓	-	-	-	-	๒๒	๑	ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ สพท.๒๕ เม.ย. ๕๙
รวม	๑	๖๒	๑	๑๕	๑๐๐	๑๖๘	๓๔๗ ตำแหน่ง

๒. การยุบเลิกตำแหน่งที่ว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ และกรณีอื่น ๆ

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๐ ถึงปัจจุบัน ได้ถูกยุบเลิกอัตรากำลังตามมาตรการบริหาร
อัตรากำลังคนภาครัฐ กรณียุบเลิกอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุ และกรณีอื่น ๆ เช่น การยุบเลิกเพื่อให้
ครอบคลุมค่าใช้จ่ายจากการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น จำนวน ๙๗๕ อัตรา ปัจจุบันคงเหลือจำนวน
๓,๕๕๙ อัตรา ข้อมูลปรากฏตามตารางที่ ๑.๑๐

ตารางที่ ๑.๑๐ แสดงผลสรุปกรอบอัตรากำลังกับสาเหตุการสูญเสียกรอบอัตรากำลังทุกกรณี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ๒๕๖๐

ปี งบประมาณ พ.ศ.	กรอบอัตรา ข้าราชการ	การสูญเสียอัตราข้าราชการ					สถานภาพ กรอบอัตรากำลัง ที่คงเหลือ	หมายเหตุ
		จากการเกษียณอายุ				จากการกำหนด ตำแหน่ง		
		เกษียณอายุ	จัดสรรคืน	ไม่จัดสรรคืน	ตัดให้หน่วยงานอื่น			
๒๕๔๐	๔,๓๔๕	๓	-	๓	-	-	๔,๓๔๒	
๒๕๔๑	๔,๓๔๒	๓๗	-	๓๗	-	๗	๔,๒๙๘	
๒๕๔๒	๔,๒๙๘	๑๓๓	-	๑๓๓	-	-	๔,๑๖๕	
๒๕๔๓	๔,๑๖๕	๑๐๘	-	๑๐๘	-	-	๔,๐๕๗	
๒๕๔๔	๔,๐๕๗	๑๒๗	-	๑๒๗	-	-	๓,๙๓๑	
๒๕๔๕	๓,๙๓๑	๕๐	-	๕๐	-	๑๗	๓,๘๖๔	กรมศุลกาฯ คืบ ๑
๒๕๔๖	๓,๘๖๔	๘	-	๘	-	๗	๓,๘๔๙	
๒๕๔๗	๓,๘๔๙	๗๖	-	๗๖	-	๒	๓,๗๗๑	
๒๕๔๘	๓,๗๗๑	๓๖	๓๖	-	-	๒๕	๓,๗๔๖	
๒๕๔๙	๓,๗๔๖	๕๒	๕๒	-	-	๑๘	๓,๗๒๘	
๒๕๕๐	๓,๗๒๘	๕๒	๕๒	-	-	๒๑	๓,๗๐๗	
๒๕๕๑	๓,๗๐๗	๑๒๕	๑๒๕	-	-	๑๙	๓,๖๘๘	
๒๕๕๒	๓,๖๘๘	๓๙	๒๙	-	๑๐ *	-	๓,๖๗๘	
๒๕๕๓	๓,๖๗๘	๕๙	๕๙	-	๒ **	๔๒	๓,๖๓๔	
๒๕๕๔	๓,๖๓๔	๔๔	๔๔	-	-	-	๓,๖๓๔	
๒๕๕๕	๓,๖๓๔	๔๖	๔๖	-	-	๗	๓,๖๒๗	
๒๕๕๖	๓,๖๒๗	๕๐	๕๐	-	-	๑๓	๓,๖๑๔	NSW ๕ (เพิ่ม)
๒๕๕๗	๓,๖๑๔	๕๒	๕๒	-	-	๒๘	๓,๕๘๕	มติ ครม. ๔ (เพิ่ม)
๒๕๕๘	๓,๕๘๕	๗๒	๗๒	-	-	๒๐	๓,๕๖๕	
๒๕๕๙	๓,๕๖๕	๘๒	๗๙	-	๓ ***	๑๓	๓,๕๕๙	
๒๕๖๐	๓,๕๕๙	๑๐๐	-	-	-	-		
รวมอัตรากำลังที่สูญเสีย		๑,๓๕๑	๖๙๖	๕๔๒	๑๕	๒๓๙		

ข้อมูล ณ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

หมายเหตุ

* ให้ สคร. ๖ อัตรา/ สบ. ๔ อัตรา

** ให้ สป.กค ๒ อัตรา (ขอมา ๓ อัตรา)

*** เกลี่ยให้ส่วนราชการอื่น ในกระทรวงการคลัง ตาม มติ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง เมื่อ ๑๒ ต.ค. ๕๙

สป.กค ๓ อัตรา

ปี ๒๕๕๖ กรมได้รับการจัดสรรอัตราว่างข้าราชการเพิ่ม = ๕ อัตรา (มติ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง
๘ พ.ย. ๒๕๕๕) ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ NSW

ปี ๒๕๕๗ กรมได้รับการจัดสรรอัตราว่างข้าราชการเพิ่ม = ๔ อัตรา (ตามมติ ครม.)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรมสรรพสามิตมีอัตราข้าราชการที่ว่างจากการเกษียณอายุราชการ จำนวน ๘๒ อัตรา คิดเป็นร้อยละ ๒.๓๐ ของกรอบอัตราข้าราชการ ๓,๕๖๒ อัตรา โดยมติ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง พิจารณาจัดสรรคืนให้ จำนวน ๗๙ อัตรา คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๓๔ ของอัตราข้าราชการที่ว่างจากการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรมสรรพสามิตมีกรอบอัตรากำลังคงเหลือ จำนวน ๓,๕๕๙ อัตรา สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐) มีอัตราข้าราชการจะเกษียณอายุ ๑๐๔ อัตรา จะขอรับการจัดสรรทั้งหมด ๑๐๔ อัตรา ซึ่งจะได้รับการจัดสรรคืนทันทีตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) กำหนด จำนวน ๓๒ อัตรา คงเหลืออีก ๗๒ อัตรา ที่ อ.ก.พ. กระทรวงการคลังเป็นผู้พิจารณาจัดสรรคืนให้ตามความจำเป็นต่อไป

แนวโน้มกำลังคนของกรมสรรพสามิต

๑. การวิเคราะห์แนวโน้มกำลังคน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมสรรพสามิต มีข้าราชการที่ดำรงตำแหน่ง ณ ปัจจุบัน ทั้งหมด จำนวน ๓,๑๗๘ คน โดยสามารถแบ่งจำนวนข้าราชการของกรมสรรพสามิตตามลักษณะต่าง ๆ เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล ได้ดังนี้

๑.๑ แบ่งตามช่วงอายุต่าง ๆ ได้ ๘ ช่วงอายุ (ดังตารางที่ ๑.๑๑) โดยมีอายุเฉลี่ยของข้าราชการในกรมสรรพสามิต เท่ากับ ๔๘ ปี

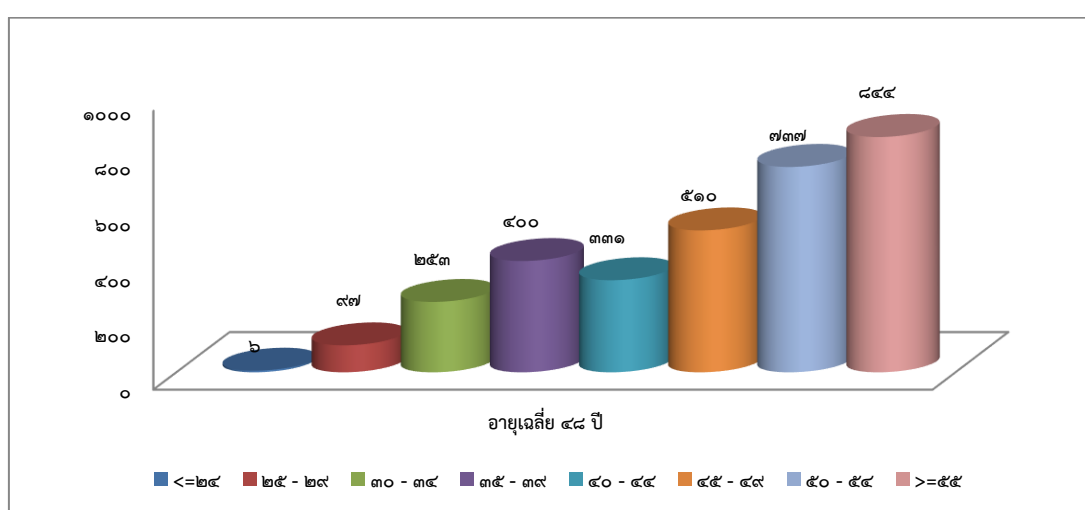
ตารางที่ ๑.๑๑ จำนวนข้าราชการกรมสรรพสามิต แบ่งตามช่วงอายุ

กรม สรรพสามิต	ช่วงอายุ								อายุเฉลี่ย
	<=๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>=๕๕	
ข้าราชการ	๖	๙๗	๒๕๓	๔๐๐	๓๓๑	๕๑๐	๗๓๗	๘๔๔	๔๘.๑๑

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

จากตารางที่ ๑.๑๑ นำข้อมูลมาจัดทำเป็นแผนภูมิ จะเห็นได้ว่าช่วงอายุที่จำนวนข้าราชการมากที่สุด ๓ อันดับ ได้แก่ ช่วงอายุที่มีจำนวนข้าราชการมากที่สุด คือ ช่วงอายุ ๕๕ ปีขึ้นไป มีจำนวน ๘๔๔ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๒๖.๕๖ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมด รองลงมา คือ ช่วงอายุ ๕๐ - ๕๔ ปี มีจำนวน ๗๓๗ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๒๓.๑๙ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมด และช่วงอายุ ๔๕ - ๔๙ ปี มีจำนวน ๕๑๐ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๑๖.๐๕ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมด ตามลำดับ

แผนภูมิที่ ๑.๒ จำนวนข้าราชการกรมสรรพสามิต แบ่งตามช่วงอายุ



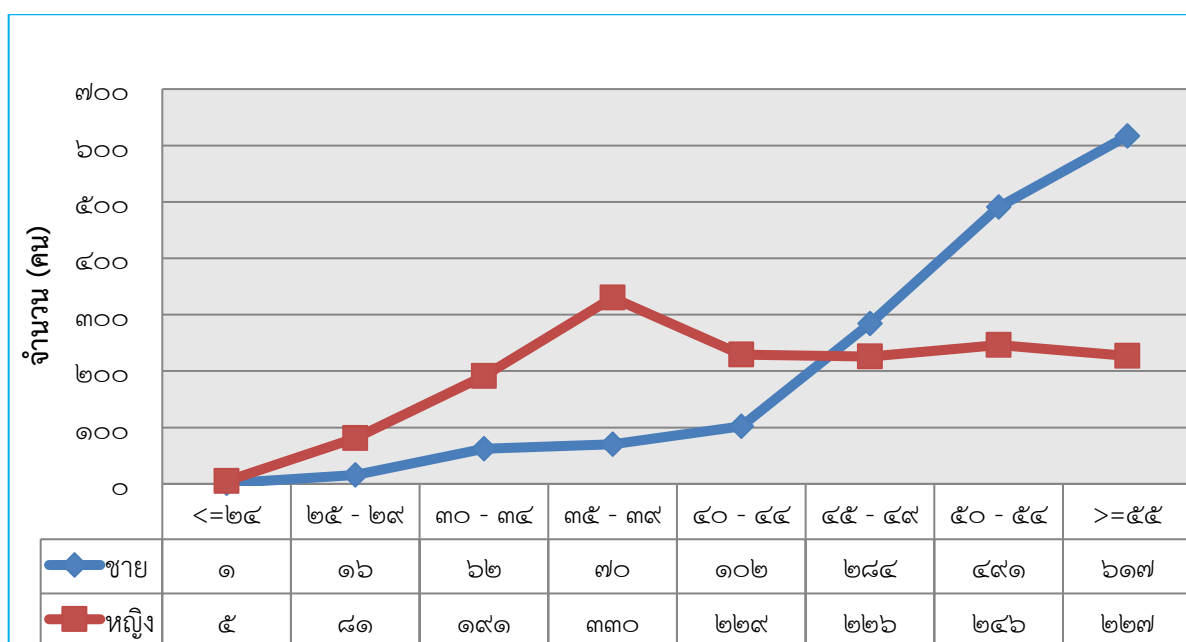
ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

จากแผนภูมิที่ ๑.๒ ถ้าแบ่งการพิจารณาเป็นช่วงอายุ ช่วงละ ๑๐ ปี จะพบว่า มีข้าราชการที่มีอายุน้อยกว่า ๓๐ ปี มีจำนวน ๑๐๓ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๓.๒๔ ช่วงอายุ ๓๐ - ๓๙ ปี มีจำนวน ๖๕๓ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๒๐.๕๕ ช่วงอายุ ๔๐ - ๔๙ ปี มีจำนวน ๘๔๑ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๒๖.๔๖ และอายุ ๕๐ ปีขึ้นไป มีจำนวน ๑,๕๘๑ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๔๙.๗๕ แสดงให้เห็นว่าข้าราชการเกือบครึ่งของจำนวนข้าราชการทั้งหมด จะมีอายุอยู่ในช่วงอายุ ๕๐ ปีขึ้นไป ทำให้คาดการณ์ได้ว่ากรมสรรพสามิตกำลังก้าวเข้าสู่วัยสูงอายุ

๑.๒ แบ่งตามเพศ

จำนวนข้าราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ แบ่งตามเพศ พบว่าเป็นข้าราชการเพศชาย จำนวน ๑,๖๔๓ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๕๐.๗๐ และเป็นข้าราชการเพศหญิง จำนวน ๑,๕๓๕ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๔๙.๓๐ โดยมีจำนวนข้าราชการเพศชายมากกว่าเพศหญิง จำนวน ๑๐๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๔๐ (รายละเอียดปรากฏตามกราฟที่ ๑.๑)

กราฟที่ ๑.๑ อายุของข้าราชการ แบ่งตามเพศ



ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

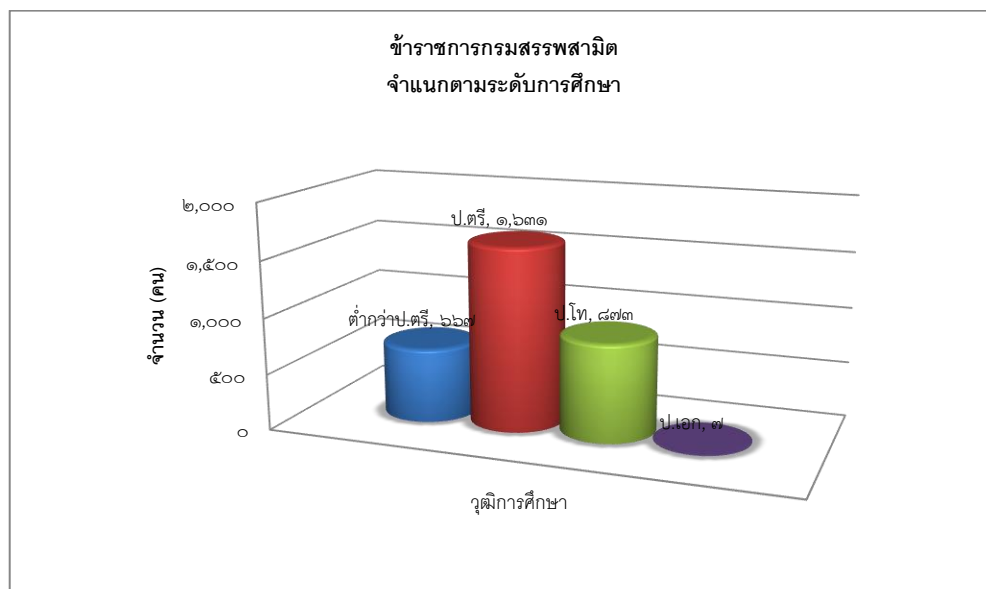
จากกราฟที่ ๑.๑ จะเห็นได้ว่า กราฟของข้าราชการเพศชาย มีแนวโน้มอายุมากขึ้นเรื่อยๆ อย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะในช่วงอายุ ๕๐ ปีขึ้นไป กราฟมีอัตราสูงขึ้นอย่างเห็นได้ชัดและสูงขึ้นมากในช่วงอายุถัดไป ซึ่งมีจำนวนข้าราชการเพศชายมากที่สุดในช่วงอายุ ๕๕ ปีขึ้นไป จำนวน ๖๑๗ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๑๙.๔๑ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมด และจำนวนข้าราชการเพศหญิงในช่วงอายุ ๓๕ - ๓๙ ปี มีจำนวนมากที่สุด จำนวน ๓๒๒ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๑๐.๑๘ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมด

ซึ่งแตกต่างจากกราฟของข้าราชการเพศหญิง มีแนวโน้มอายุมากขึ้นในช่วงอายุ ๒๕ - ๓๙ ปี กราฟมีอัตราสูงขึ้นอย่างเห็นได้ชัด แต่ในช่วงอายุ ๔๐ ปีขึ้นไป จะเห็นว่ากราฟไม่แตกต่างกันมาก แสดงว่าข้าราชการเพศหญิงมีการกระจายตัวอยู่ระหว่างช่วงอายุต่าง ๆ ใกล้เคียงกัน

๑.๓ แบ่งตามระดับการศึกษา

ข้าราชการกรมสรรพสามิต จำแนกตามระดับการศึกษาสูงสุดของข้าราชการ แบ่งเป็น วุฒิมัธยมศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน ๖๖๗ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๒๐.๙๙ ระดับปริญญาตรี จำนวน ๑,๖๓๑ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๕๑.๓๒ ระดับปริญญาโท จำนวน ๘๗๓ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๒๗.๔๗ ระดับปริญญาเอก จำนวน ๗ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๐.๒๒ สำหรับข้าราชการกรมสรรพสามิตมีระดับการศึกษาสูงสุดที่ระดับปริญญาตรีมากที่สุด (รายละเอียดปรากฏตามแผนภูมิที่ ๑.๓)

แผนภูมิที่ ๑.๓ จำนวนข้าราชการจำแนกตามระดับการศึกษา

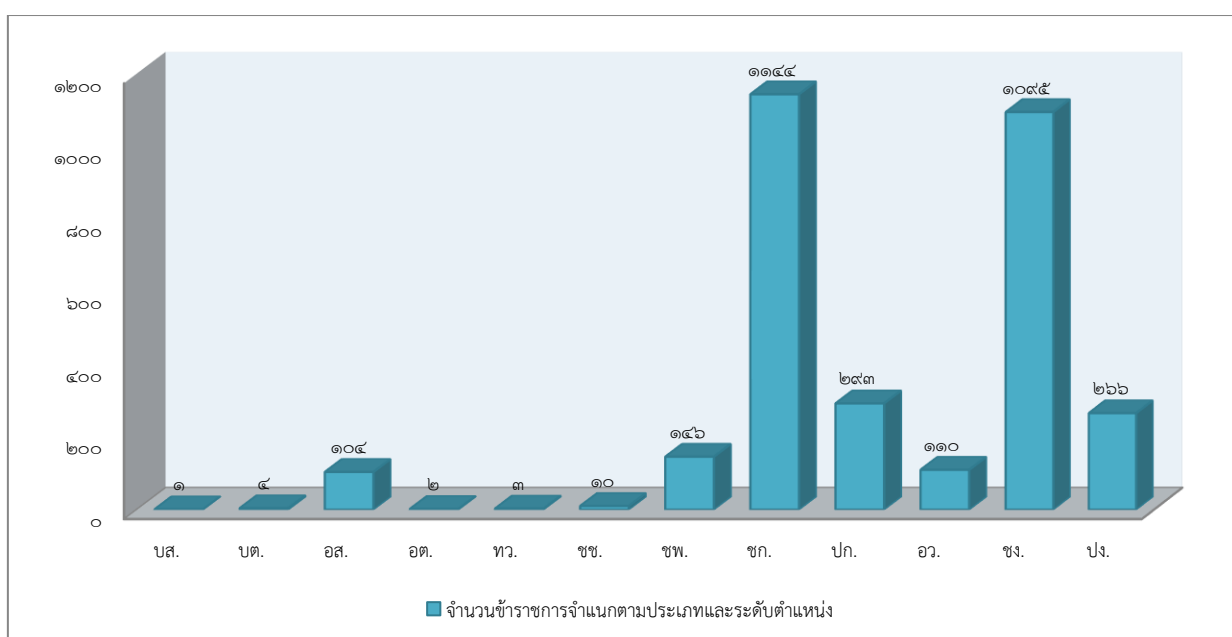


ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

๑.๔ แบ่งตามประเภทและระดับตำแหน่ง

จำนวนข้าราชการ โดยแบ่งตามระดับตำแหน่ง พบว่า จำนวนข้าราชการ ระดับชำนาญการ มีจำนวนมากที่สุด ๑,๑๔๔ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๓๖ รองลงมา คือ ระดับชำนาญงาน จำนวน ๑,๐๙๕ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๓๔.๔๖ และระดับปฏิบัติการ จำนวน ๒๙๓ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๙.๒๒ ระดับปฏิบัติงาน จำนวน ๒๖๖ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๘.๓๗ ตามลำดับ (รายละเอียดปรากฏตามแผนภูมิที่ ๑.๔) ซึ่งถ้านำจำนวนข้าราชการสูงสุดสองระดับมารวมกัน จะมีจำนวนข้าราชการมากถึง ๒,๒๓๙ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๗๐.๔๕ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมด

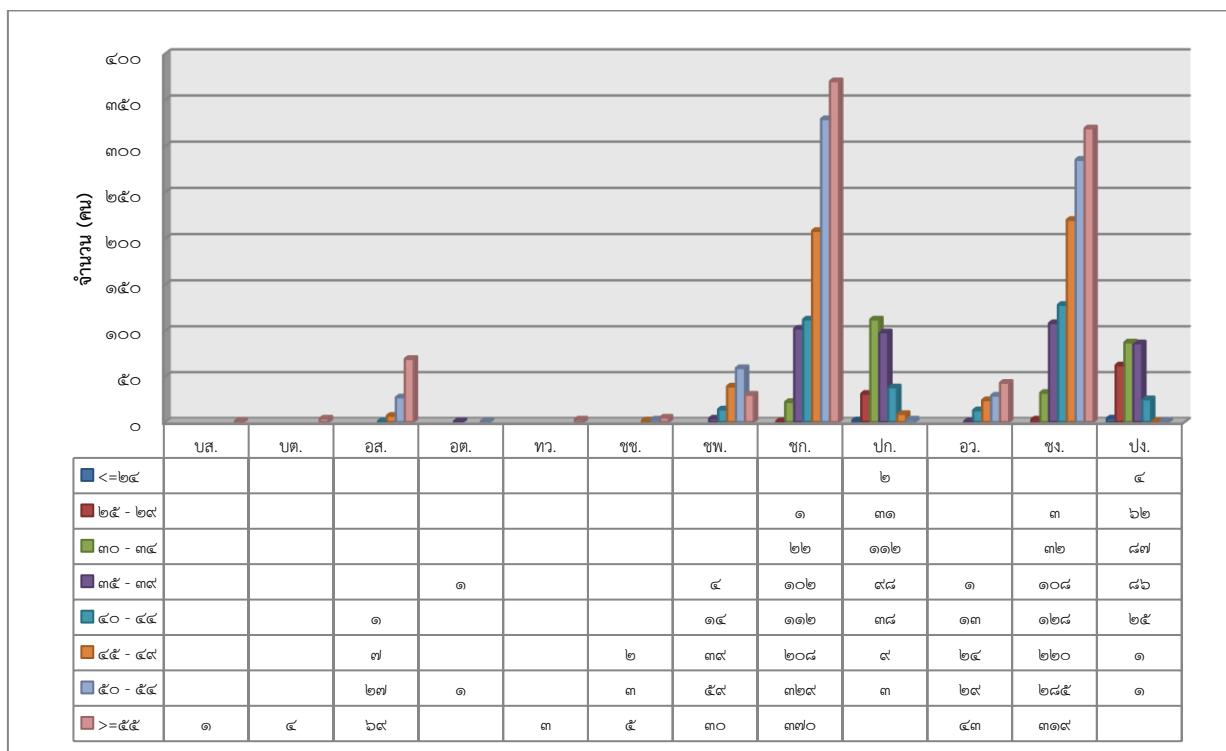
แผนภูมิที่ ๑.๔ แสดงจำนวนของข้าราชการ แบ่งตามระดับตำแหน่ง



ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

จากแผนภูมิที่ ๑.๔ ถ้าพิจารณาแบ่งตามประเภท พบว่า จำนวนข้าราชการ ประเภทวิชาการ มีจำนวน ๑,๕๙๖ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๕๐.๒๒ รองลงมา คือ ประเภททั่วไป จำนวน ๑,๔๗๑ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๔๖.๒๙ ประเภทอำนวยการ มีจำนวน ๑๐๖ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๓.๓๔ และประเภทบริหาร มีจำนวน ๕ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๐.๑๖ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมด แสดงให้เห็นว่า ข้าราชการครึ่งหนึ่งของกรมสรรพสามิตเป็นประเภทวิชาการ

แผนภูมิที่ ๑.๕ แสดงจำนวนของข้าราชการในแต่ละระดับตำแหน่ง แบ่งตามช่วงอายุ



ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

จากแผนภูมิที่ ๑.๕ พบว่า จำนวนข้าราชการ ประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง ข้าราชการส่วนใหญ่อยู่ในช่วงอายุ ๕๕ ปีขึ้นไป จำนวน ๑ คน และ ๔ คน ตามลำดับ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ข้าราชการส่วนใหญ่อยู่ในช่วงอายุ ๕๕ ปีขึ้นไป จำนวน ๖๙ คน ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ข้าราชการส่วนใหญ่อยู่ในช่วงอายุ ๕๐ - ๕๔ ปี จำนวน ๑ คน และอยู่ในช่วงอายุ ๔๐ - ๔๔ ปี จำนวน ๑ คน ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการส่วนใหญ่อยู่ในช่วงอายุ ๕๕ ปีขึ้นไป จำนวน ๓ คน ระดับเชี่ยวชาญ ข้าราชการส่วนใหญ่อยู่ในช่วงอายุ ๕๕ ปีขึ้นไป จำนวน ๕ คน ระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการส่วนใหญ่อยู่ในช่วงอายุ ๕๐ - ๕๔ ปี จำนวน ๕๙ คน ระดับชำนาญการ ข้าราชการส่วนใหญ่อยู่ในช่วงอายุ ๕๕ ปีขึ้นไป จำนวน ๓๗๐ คน ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการส่วนใหญ่อยู่ในช่วงอายุ ๓๐ - ๓๔ ปี จำนวน ๑๑๒ คน และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ข้าราชการส่วนใหญ่อยู่ในช่วงอายุ ๕๕ ปีขึ้นไป จำนวน ๔๓ คน ระดับชำนาญงาน ข้าราชการส่วนใหญ่อยู่ในช่วงอายุ ๕๕ ปีขึ้นไป จำนวน ๓๑๙ คน และระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการส่วนใหญ่อยู่ในช่วงอายุ ๓๐ - ๓๔ ปี จำนวน ๘๗ คน จะเห็นได้ว่าข้าราชการส่วนใหญ่อยู่ในช่วงอายุ ๕๕ ปีขึ้นไป

๑.๕ แบ่งตามสายงาน

กรมสรรพสามิตมีการแบ่งตำแหน่งตามสายงานมีทั้งหมด ๓๔ สายงาน รวมข้าราชการทั้งสิ้น ๓,๑๗๘ คน

ตารางที่ ๑.๑๒ แสดงจำนวนข้าราชการ แบ่งตามสายงาน

ลำดับ	สายงาน	จำนวน (คน)	ลำดับ	สายงาน	จำนวน (คน)
ประเภทบริหาร			ประเภทวิชาการ		
๑	นักบริหาร	๕	๑๘	วิศวกร	๓
ประเภทอำนวยการ			๑๙	วิศวกรโยธา	๒
๒	ผู้อำนวยการ	๑๐๒	๒๐	วิศวกรไฟฟ้า	๓
๓	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน	๔	๒๑	บรรณารักษ์	๑
ประเภทวิชาการ			ประเภททั่วไป		
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๓	๒๒	เจ้าพนักงานสรรพสามิต	๑,๑๒๙
๕	นักวิชาการสรรพสามิต	๙๖๘	๒๓	เจ้าพนักงานธุรการ	๑๙๑
๖	นักทรัพยากรบุคคล	๕๓	๒๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	๗
๗	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๓๑	๒๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑๐๕
๘	นักจัดการงานทั่วไป	๑๙๐	๒๖	เจ้าพนักงานสื่อสาร	๕
๙	นักวิชาการพัสดุ	๓	๒๗	เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๑
๑๐	นิติกร	๗๘	๒๘	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	๑
๑๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๒๙	๒๙	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	๒
๑๒	นวก.ตรวจสอบภายใน	๗	๓๐	นายช่างโยธา	๖
๑๓	นักวิชาการภาษี	๓๔	๓๑	นายช่างเครื่องกล	๑๖
๑๔	นักตรวจสอบภาษี	๑๖๐	๓๒	นายช่างไฟฟ้า	๓
๑๕	นักประชาสัมพันธ์	๒	๓๓	นายช่างเทคนิค	๓
๑๖	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๒	๓๔	นายช่างศิลป์	๒
๑๗	นักวิทยาศาสตร์	๒๗	รวมทั้งหมด ๓,๑๗๘ คน		

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

จากตารางที่ ๑.๑๒ พบว่า สายงานเจ้าพนักงานสรรพสามิตมีข้าราชการมากที่สุดจำนวน ๑,๑๒๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๕๓ รองลงมา คือ สายงานนักวิชาการสรรพสามิต จำนวน ๙๖๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๔๖ จะเห็นได้ว่า ๒ สายงานรวมกันมีจำนวน ๒,๐๙๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๙๙ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมด ซึ่งเป็นสายงานหลักของกรม ส่วนสายงานที่มีจำนวนข้าราชการน้อยที่สุดมี ๓ สายงาน คือ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และบรรณารักษ์ มีจำนวนข้าราชการสายงานละ ๑ คน

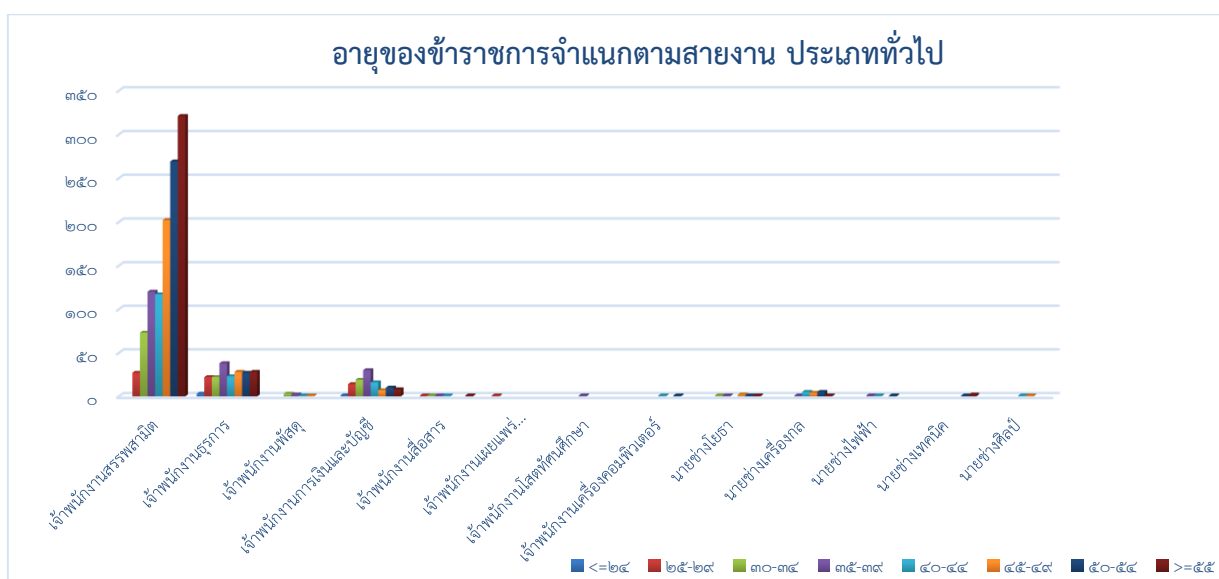
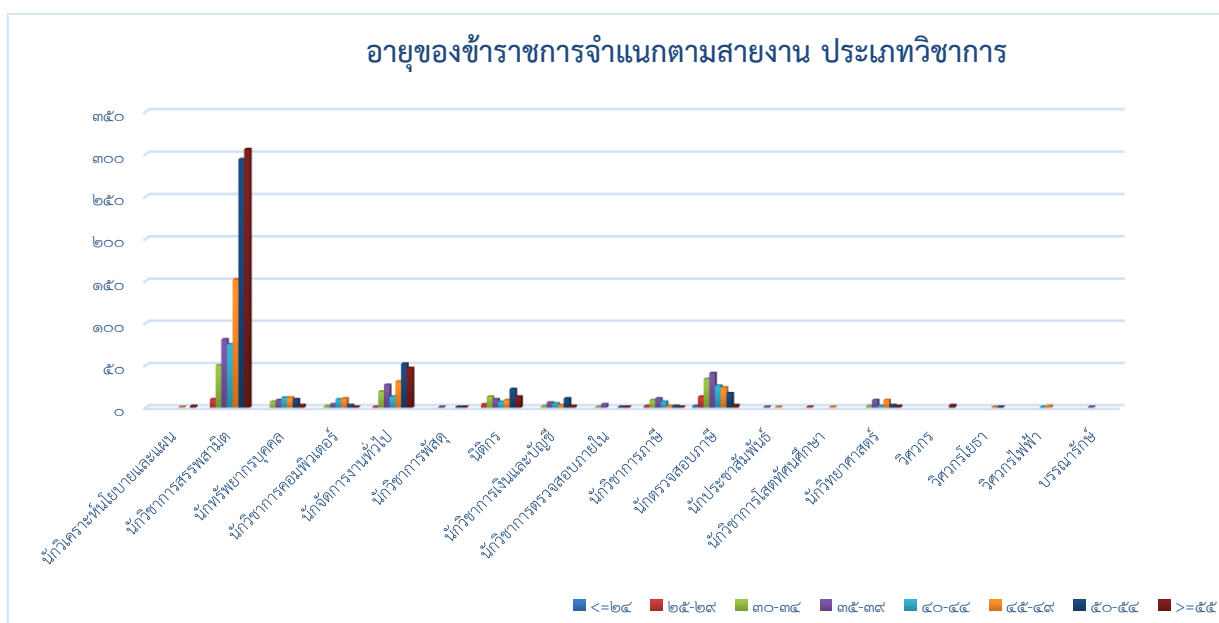
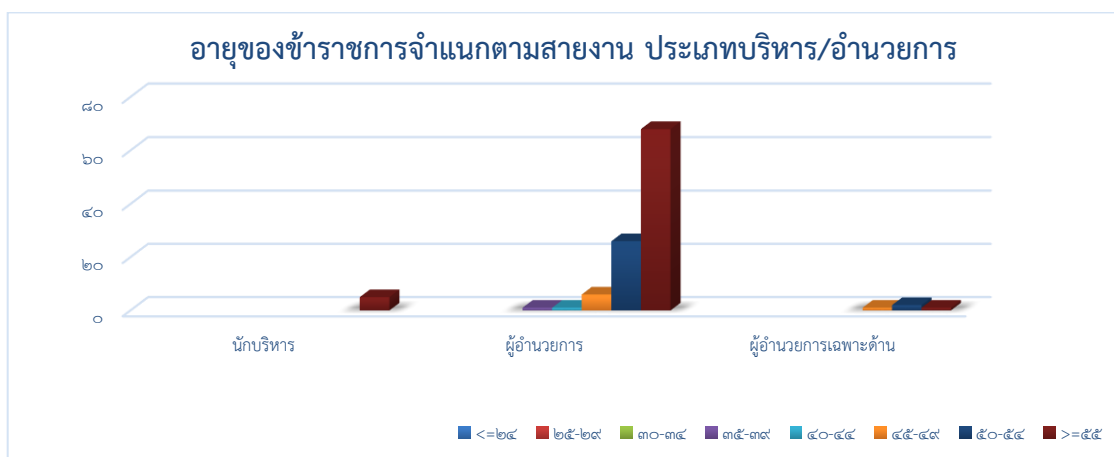
ตารางที่ ๑.๑๓ แสดงจำนวนข้าราชการแต่ละสายงาน แบ่งตามช่วงอายุ

ลำดับ	สายงาน	ช่วงอายุ								รวม
		<=๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>=๕๕	
๑	นักบริหาร								๕	๕
๒	ผู้อำนวยการ				๑	๑	๖	๒๖	๖๘	๑๐๒
๓	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน						๑	๒	๑	๔
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน						๑		๒	๓
๕	นักวิชาการสรรพสามิต		๑๐	๕๐	๘๑	๗๕	๑๕๒	๒๙๔	๓๐๖	๙๖๘
๖	นักทรัพยากรบุคคล			๗	๙	๑๒	๑๒	๑๐	๓	๕๓
๗	นักวิชาการคอมพิวเตอร์			๒	๔	๑๐	๑๑	๓	๑	๓๑
๘	นักจัดการงานทั่วไป		๑	๑๙	๒๗	๑๓	๓๑	๕๒	๔๗	๑๙๐
๙	นักวิชาการพัสดุ				๑			๑	๑	๓
๑๐	นิติกร		๔	๑๓	๑๐	๗	๙	๒๒	๑๓	๗๘
๑๑	นักวิชาการเงินและบัญชี			๒	๖	๕	๓	๑๑	๒	๒๙
๑๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน			๑	๔			๑	๑	๗
๑๓	นักวิชาการภาษี		๒	๙	๑๑	๗	๒	๒	๑	๓๔
๑๔	นักตรวจสอบภาษี	๒	๑๓	๓๔	๔๑	๒๖	๒๔	๑๗	๓	๑๖๐
๑๕	นักประชาสัมพันธ์				๑		๑			๒
๑๖	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		๑				๑			๒
๑๗	นักวิทยาศาสตร์			๒	๙	๒	๙	๓	๒	๒๗
๑๘	วิศวกร								๓	๓
๑๙	วิศวกรโยธา						๑	๑		๒
๒๐	วิศวกรไฟฟ้า					๑	๒			๓
๒๑	บรรณารักษ์				๑					๑
๒๒	เจ้าพนักงานสรรพสามิต		๒๗	๗๓	๑๒๐	๑๑๗	๒๐๒	๒๖๙	๓๒๑	๑,๑๒๙
๒๓	เจ้าพนักงานธุรการ	๓	๒๒	๒๒	๓๘	๒๓	๒๘	๒๗	๒๘	๑๙๑
๒๔	เจ้าพนักงานพัสดุ			๓	๒	๑	๑			๗
๒๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑๔	๑๙	๓๐	๑๖	๗	๑๐	๘	๑๐๕
๒๖	เจ้าพนักงานสื่อสาร		๑	๑	๑	๑			๑	๕
๒๗	เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์		๑							๑
๒๘	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา				๑					๑
๒๙	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์					๑		๑		๒
๓๐	นายช่างโยธา			๑	๑		๒	๑	๑	๖
๓๑	นายช่างเครื่องกล				๑	๕	๔	๕	๑	๑๖
๓๒	นายช่างไฟฟ้า				๑	๑		๑		๓
๓๓	นายช่างเทคนิค							๑	๒	๓
๓๔	นายช่างศิลป์					๑	๑			๒
รวม		๖	๙๖	๒๕๘	๔๐๑	๓๒๕	๕๑๑	๗๖๐	๘๒๑	๓,๑๗๘

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

จากตารางที่ ๑.๑๓ จะเห็นได้ว่า ในแต่ละสายงานมีจำนวนข้าราชการกระจายอยู่ครบทุกช่วงอายุแตกต่างกัน มีจำนวน ๓ สายงาน ที่มีข้าราชการครบทุกช่วงอายุ ได้แก่ สายงานเจ้าพนักงานธุรการ สายงานเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สายงานนักตรวจสอบภาษี โดยสามารถนำข้อมูลสร้างแผนภูมิได้ดังนี้

แผนภูมิที่ ๑.๖ แสดงจำนวนข้าราชการแต่ละสายงาน แบ่งตามช่วงอายุ



ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

จากแผนภูมิที่ ๑.๖ พบว่า สายงานที่มีข้าราชการทั้งหมดอายุ ๕๕ ปีขึ้นไป มี ๒ สายงาน คือ นักบริหาร และวิศวกร สายงานที่มีจำนวนข้าราชการมีอายุมากที่สุด อายุตั้งแต่ ๕๕ ปีขึ้นไป มี ๖ สายงาน คือ สายงานนักบริหาร วิศวกร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้อำนวยการ นักวิชาการ สรรพสามิต และเจ้าพนักงานสรรพสามิต และสายงานที่มีจำนวนข้าราชการมีอายุน้อยที่สุดในช่วงอายุ ๒๔ ปี และต่ำกว่า มี ๕ สายงาน คือ สายงานนักตรวจสอบภาษี นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และเจ้าพนักงานสรรพสามิต

ตารางที่ ๑.๑๔ แสดงจำนวนข้าราชการแต่ละสายงาน แบ่งตามระดับตำแหน่ง

สายงาน	ระดับตำแหน่ง												จำนวน (คน)
	บส.	บต.	อส.	อต.	ทว.	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อว.	ชง.	ปง.	
๑ นักบริหาร	๑	๔											๕
๒ ผู้อำนวยการ			๑๐๐	๒									๑๐๒
๓ ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน			๔										๔
๔ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน					๒	๑							๓
๕ นักวิชาการสรรพสามิต					๑	๑	๗๘	๗๗๘	๑๑๐				๙๖๘
๖ นักทรัพยากรบุคคล							๑๐	๒๙	๑๔				๕๓
๗ นักวิชาการคอมพิวเตอร์						๑	๑	๒๕	๔				๓๑
๘ นักจัดการงานทั่วไป							๙	๑๔๐	๔๑				๑๙๐
๙ นักวิชาการพัสดุ							๒		๑				๓
๑๐ นิติกร						๑	๑๓	๕๑	๑๓				๗๘
๑๑ นักวิชาการเงินและบัญชี						๑	๖	๑๕	๗				๒๙
๑๒ นวก.ตรวจสอบภายใน						๑	๒	๑	๓				๗
๑๓ นักวิชาการภาษี						๑	๗	๑๔	๑๒				๓๔
๑๔ นักตรวจสอบภาษี						๑	๑๐	๖๕	๘๔				๑๖๐
๑๕ นักประชาสัมพันธ์							๑		๑				๒
๑๖ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา									๒				๒
๑๗ นักวิทยาศาสตร์						๑	๕	๒๐	๑				๒๗
๑๘ วิศวกร						๑	๒						๓
๑๙ วิศวกรโยธา								๒					๒
๒๐ วิศวกรไฟฟ้า								๓					๓
๒๑ บรรณารักษ์								๑					๑
๒๒ เจ้าพนักงานสรรพสามิต										๗๕	๙๑๕	๑๓๙	๑,๑๒๙
๒๓ เจ้าพนักงานธุรการ										๓๕	๘๙	๖๗	๑๙๑
๒๔ เจ้าพนักงานพัสดุ											๕	๒	๗
๒๕ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี											๕๒	๕๓	๑๐๕
๒๖ เจ้าพนักงานสื่อสาร											๓	๒	๕
๒๗ เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์												๑	๑
๒๘ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา												๑	๑
๒๙ เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์											๒		๒
๓๐ นายช่างโยธา											๕	๑	๖
๓๑ นายช่างเครื่องกล											๑๖		๑๖
๓๒ นายช่างไฟฟ้า											๓		๓
๓๓ นายช่างเทคนิค											๓		๓
๓๔ นายช่างศิลป์											๒		๒
รวม	๑	๔	๑๐๔	๒	๓	๑๐	๑๔๖	๑,๑๔๔	๒๙๓	๑๑๐	๑,๐๙๕	๒๖๖	๓,๑๗๘

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

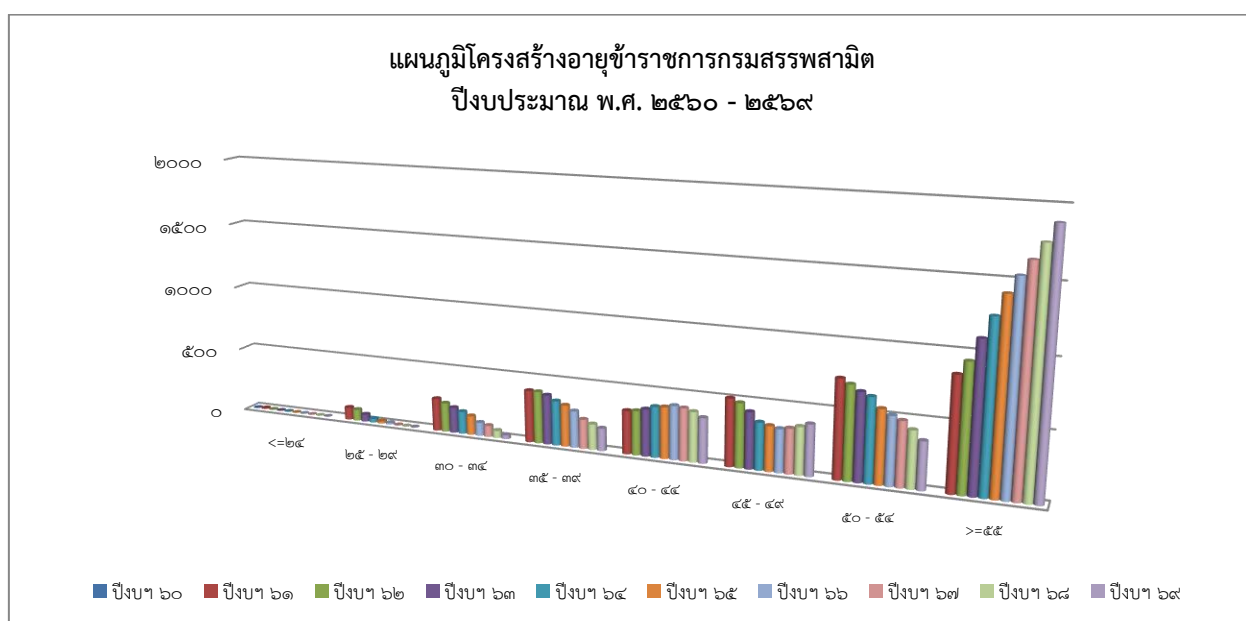
จากตารางที่ ๑.๑๔ จะเห็นได้ว่าข้าราชการแต่ละสายงาน เมื่อแบ่งตามระดับตำแหน่ง จะพบว่ามีจำนวนข้าราชการมากที่สุดอยู่ที่ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ จำนวน ๑๑ สายงาน ได้แก่ สายงานนักวิชาการสรรพสามิต นักทรัพยากรบุคคล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักจัดการงานทั่วไป นิติกร นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการภาษี นักวิทยาศาสตร์ วิศวกรโยธา วิศวกรไฟฟ้า และ บรรณารักษ์ รองลงมา คือ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ๑๐ สายงาน คือ สายงานเจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานสรรพสามิต เจ้าพนักงานสื่อสาร นายช่างโยธา นายช่างเครื่องกล เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ นายช่างไฟฟ้า นายช่างเทคนิค และนายช่างศิลป์ เป็นต้น

๒. วิเคราะห์โครงสร้างการเปลี่ยนแปลงไปของอายุข้าราชการกรมสรรพสามิต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๙

จากข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ข้าราชการกรมสรรพสามิต มีทั้งหมด จำนวน ๓,๑๓๘ คน แบ่งตามช่วงอายุได้ ๘ ช่วง ซึ่งมีข้าราชการที่มีอายุ ๕๕ ปีขึ้นไป จำนวน ๘๓๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๓๔ รองลงมา มีจำนวนข้าราชการที่มีช่วงอายุ ๕๐ - ๕๔ ปี มากที่สุด จำนวน ๗๓๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๑๖ ข้าราชการจะมีอายุเฉลี่ยเท่ากับ ๔๘ ปี (รายละเอียดปรากฏตามแผนภูมิที่ ๑.๗)

จะเห็นได้ว่าตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ - ๒๕๖๙ มีจำนวนข้าราชการมากที่สุดในช่วงอายุ ๕๕ ปีขึ้นไป ช่วงที่มีจำนวนข้าราชการน้อยที่สุดอยู่ในช่วงอายุน้อยกว่า ๒๕ ปี มีเพียง ๖ คน ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จะไม่มีข้าราชการในช่วงอายุนี้นี้ รองลงมาข้าราชการน้อยที่สุดในช่วงอายุ ๒๕ - ๒๙ ปี ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จะไม่มีข้าราชการในช่วงอายุนี้นี้ เนื่องจากการเพิ่มขึ้นของอายุของข้าราชการ จะเห็นได้ว่ากรมสรรพสามิตมีแนวโน้มอายุของข้าราชการสูงมากขึ้นเรื่อย ๆ โดยอายุเฉลี่ยปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เท่ากับ ๔๘ ปี ในอีก ๑๐ ข้างหน้า ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ อายุข้าราชการเฉลี่ยจะเท่ากับ ๕๖ ปี ซึ่งถือว่าสูงมาก แนวโน้มในอนาคตอีก ๑๐ ปีข้างหน้า กรมสรรพสามิตจะเป็นกรมสูงอายุ เพราะจะมีข้าราชการประมาณร้อยละ ๖๑.๘๓ มีอายุอยู่ในช่วง ๕๕ ปีขึ้นไป

แผนภูมิที่ ๑.๗ แสดงการเปลี่ยนแปลงไปของโครงสร้างอายุข้าราชการกรมสรรพสามิต
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๙



ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

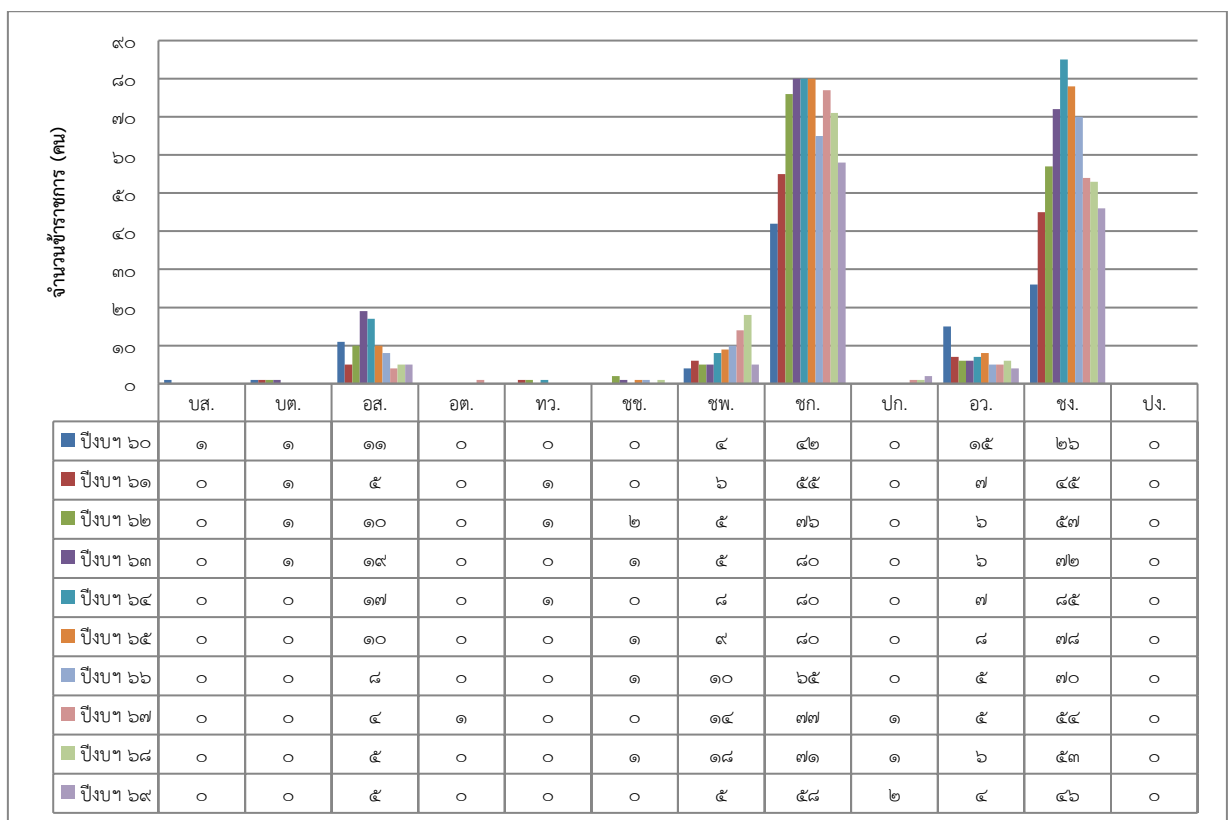
ตารางที่ ๑.๑๕ แสดงข้อมูลอายุของข้าราชการกรมสรรพสามิต ในช่วง ๑๐ ปีข้างหน้า

ปีงบประมาณ พ.ศ.	ช่วงอายุ								อายุเฉลี่ย
	น้อยกว่า ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	๕๕ ขึ้นไป	
๒๕๖๐	๖	๙๗	๒๕๓	๔๐๐	๓๓๓๑	๕๑๐	๗๓๗	๘๔๔	๔๘
๒๕๖๑	๒	๘๗	๒๒๕	๓๙๙	๓๓๓๘	๔๘๔	๗๐๒	๙๔๑	๔๘
๒๕๖๒	๑	๕๖	๑๙๗	๓๘๐	๓๕๙	๔๒๖	๖๕๗	๑,๑๐๒	๔๙
๒๕๖๓	๑	๓๐	๑๗๓	๓๔๓	๓๘๖	๓๕๗	๖๓๐	๑,๒๕๘	๕๐
๒๕๖๔	-	๑๗	๑๔๗	๓๑๘	๓๙๑	๓๔๐	๕๕๒	๑,๔๑๓	๕๑
๒๕๖๕	-	๑๒	๑๐๓	๒๘๑	๔๐๙	๓๒๖	๕๑๒	๑,๕๓๕	๕๒
๒๕๖๖	-	๒	๘๗	๒๒๕	๓๙๙	๓๓๓๘	๔๘๔	๑,๖๔๓	๕๓
๒๕๖๗	-	๑	๕๖	๑๙๗	๓๘๐	๓๕๙	๔๒๖	๑,๗๕๙	๕๔
๒๕๖๘	-	๑	๓๐	๑๗๓	๓๔๓	๓๘๖	๓๕๗	๑,๘๘๘	๕๕
๒๕๖๙	-	-	๑๗	๑๔๗	๓๑๘	๓๙๑	๓๔๐	๑,๙๖๕	๕๖

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

วิเคราะห์จำนวนข้าราชการที่เกษียณอายุในช่วง ๑๐ ปีข้างหน้า แบ่งตามระดับตำแหน่ง

แผนภูมิที่ ๑.๘ แสดงจำนวนข้าราชการเกษียณอายุช่วง ๑๐ ปี แบ่งตามระดับตำแหน่ง



ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

จากแผนภูมิที่ ๑.๘ แสดงให้เห็นว่า อัตราการเกษียณอายุของข้าราชการ แบ่งตามระดับตำแหน่ง ในช่วง ๑๐ ปีข้างหน้า ตำแหน่งประเภทบริหารและทรงคุณวุฒิ จะเกษียณอายุราชการทั้งหมด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถ้าพิจารณาเป็นแต่ละระดับ พบว่า ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง มีจำนวนข้าราชการเกษียณอายุมากที่สุด จำนวน ๑๙ คน เฉลี่ยประมาณ ๙ คน/ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ มีจำนวนข้าราชการเกษียณอายุมากที่สุด จำนวน ๑๘ คน เฉลี่ยประมาณ ๘ คน/ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มีจำนวนข้าราชการเกษียณอายุมากที่สุด จำนวน ๘๓ คน เฉลี่ยประมาณ ๖๙ คน/ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มีจำนวนข้าราชการเกษียณอายุมากที่สุด จำนวน ๑๕ คน เฉลี่ยประมาณ ๖ คน/ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มีจำนวนข้าราชการเกษียณอายุมากที่สุด จำนวน ๘๖ คน เฉลี่ยประมาณ ๕๘ คน/ปี ส่วนระดับตำแหน่งที่มีข้าราชการเกษียณอายุโดยเฉลี่ยไม่ถึง ๑ คน/ปี คือ ประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับปฏิบัติการ และระดับตำแหน่งที่ไม่มีข้าราชการเกษียณอายุเลย คือ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ตามที่คณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ได้กำหนดมาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ กรณี การจัดสรรอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทอำนวยการ ให้คืนส่วนราชการทันที ๑๐๐% ซึ่งจะไม่มีผลกระทบต่อกรอบอัตรากำลังของกรม

ตารางที่ ๑.๑๖ แสดงอัตราการเกษียณ ๑๐ ปีข้างหน้า ในตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทอำนวยการ

ปีงบประมาณ ระดับ	๖๐	๖๑	๖๒	๖๓	๖๔	๖๕	๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	รวม
บส.	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑
บต.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๔
อส.	๑๒	๕	๑๐	๑๙	๑๗	๑๐	๘	๔	๕	๕	๙๕
อต.	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑
รวม	๑๔	๖	๑๑	๒๐	๑๗	๑๐	๘	๕	๕	๕	๑๐๑

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ให้คืนส่วนราชการทันที ๒๐% ที่เหลือ ๘๐% แจกจ่ายตำแหน่งเห็นควรยุบเลิกแทนเพื่อให้ อ.ก.พ.กระทรวงจัดสรรคืนในภาพรวมของกระทรวง ซึ่งจะมีผลกระทบต่อกรอบอัตรากำลังที่จะเปลี่ยนแปลงไปตามอัตราการเกษียณอายุในแต่ละปี ปรากฏดังตารางด้านล่าง

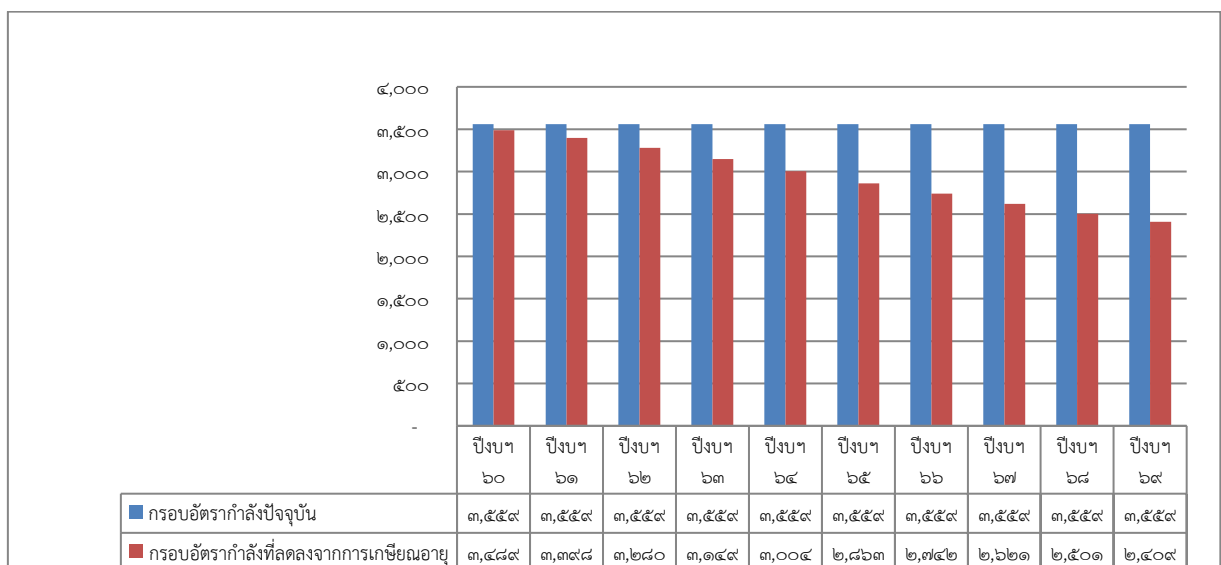
ตารางที่ ๑.๑๗ แสดงอัตราการเกษียณ ๑๐ ปีข้างหน้า ในตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

ระดับ \ ปีงบประมาณ	๖๐	๖๑	๖๒	๖๓	๖๔	๖๕	๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	รวม
ทว.	-	๑	๑	-	๑	-	-	-	-	-	๓
ชช.	-	-	๒	๑	-	๑	๑	-	๑	-	๖
ชพ.	๓	๖	๕	๕	๘	๙	๑๐	๑๔	๑๘	๕	๘๓
ชก.	๔๒	๕๕	๗๖	๘๐	๘๐	๘๐	๖๕	๗๗	๗๑	๕๘	๖๘๔
ปก.	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๒	๔
อว.	๑๕	๗	๖	๖	๗	๘	๕	๕	๖	๔	๖๙
ชง.	๒๖	๔๕	๕๗	๗๒	๘๕	๗๘	๗๐	๕๔	๕๓	๔๖	๕๘๖
ปง.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐
รวม	๘๖	๑๑๔	๑๔๗	๑๖๔	๑๘๑	๑๗๖	๑๕๑	๑๕๑	๑๕๐	๑๑๕	๑,๔๓๕
ได้คืนทันที ๒๐%	๑๗	๒๓	๒๙	๓๓	๓๖	๓๕	๓๐	๓๐	๓๐	๒๓	๒๘๖
อ.ก.พ.กระทรวง จัดสรรคืน ๘๐%	๖๙	๙๑	๑๑๘	๑๓๑	๑๔๕	๑๔๑	๑๒๑	๑๒๑	๑๒๐	๙๒	๑,๑๔๙

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

จากมาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ จะทำให้เห็นว่า ในอีก ๑๐ ปีข้างหน้า มีอัตราการเกษียณอายุของข้าราชการทั้งหมด จำนวน ๑,๕๓๖ คน แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนแรกได้รับคืนตำแหน่งทันทีรวม ๓๘๗ อัตรา ตำแหน่งอีกส่วนหนึ่ง จำนวน ๑,๑๔๙ อัตรา จะต้องผ่าน อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาจัดสรรคืนในภาพรวมของกระทรวง ซึ่งหากมาตรการยังคงมีผลบังคับใช้ คาดว่าจะส่งผลให้กรอบอัตรากำลังทั้งหมดเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จะคงเหลือ ๒,๔๑๐ อัตรา ลดลงคิดเป็นร้อยละ ๓๒.๒๘ ของข้าราชการทั้งหมด ซึ่งสามารถแสดงการเปลี่ยนแปลงของกรอบอัตรากำลังได้ดังแผนภูมิต่อไปนี้

แผนภูมิที่ ๑.๙ แสดงการเปลี่ยนแปลงของกรอบอัตรากำลัง กรณีไม่ได้จัดสรรคืนจาก อ.ก.พ.กระทรวงการคลัง



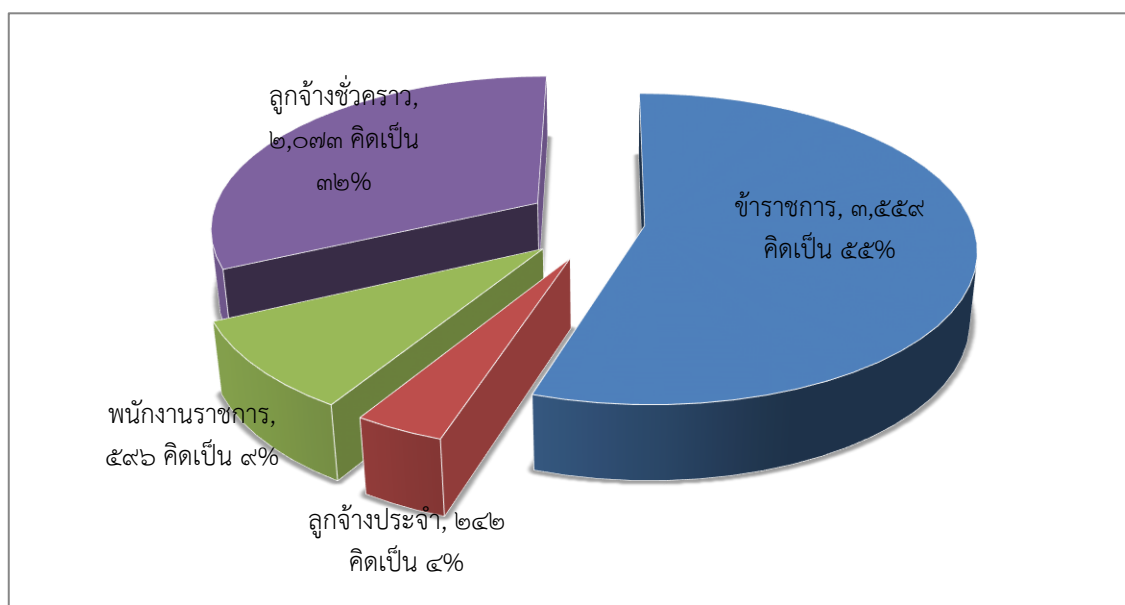
ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

๓. การวิเคราะห์โครงสร้างการเปลี่ยนแปลงจากการเกษียณอายุของข้าราชการกรมสรรพสามิต

ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ กรมสรรพสามิตมีข้าราชการมีทั้งหมด จำนวน ๓,๑๗๘ คน โดยทำการศึกษาข้อมูลทิศทางการเปลี่ยนแปลงจากการเกษียณอายุของข้าราชการในอนาคตอีก ๕ ปีข้างหน้า ได้ข้อมูลดังนี้

ปัจจุบันกรมสรรพสามิตมีอัตรากำลังทั้งหมด ๔ ประเภท รวมทั้งสิ้น ๖,๔๗๐ อัตรา ดังปรากฏตามแผนภูมิที่ ๑.๑๐

แผนภูมิที่ ๑.๑๐ แสดงกรอบอัตรากำลังทั้งหมดของกรมสรรพสามิต



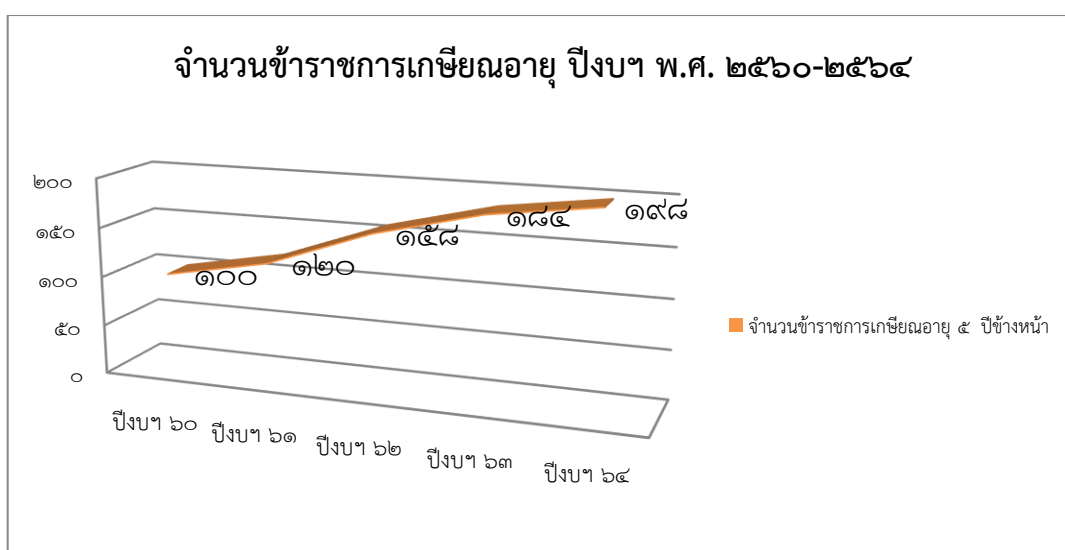
ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

การวิเคราะห์โครงสร้างการเปลี่ยนแปลงจากการเกษียณอายุของข้าราชการกรมสรรพสามิต ๒๐ ปี
ข้างหน้า ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙

การเกษียณอายุราชการ ๕ ปี ระยะที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

ปัจจุบันอัตราการเกษียณอายุราชการของข้าราชการกรมสรรพสามิตเพิ่มสูงขึ้นทุก ๆ ปี และในอนาคตโดยตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ พบว่า จะมีจำนวนข้าราชการที่เกษียณอายุ รวมกันทั้งสิ้นจำนวน ๗๖๗ อัตรา ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๒๑.๕๕ ของข้าราชการทั้งหมด รายละเอียดข้อมูลปรากฏดังนี้

กราฟที่ ๑.๒ แสดงจำนวนข้าราชการเกษียณอายุราชการ ๕ ปีข้างหน้า



ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

จากกราฟที่ ๑.๒ จะเห็นได้ว่า จำนวนข้าราชการที่จะเกษียณอายุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีจำนวนข้าราชการเกษียณอายุ จำนวน ๑๐๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๑๕ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีจำนวนข้าราชการเกษียณอายุ จำนวน ๑๒๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๗๘ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีจำนวนข้าราชการเกษียณอายุ จำนวน ๑๕๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๙๗ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีจำนวนข้าราชการเกษียณอายุ จำนวน ๑๘๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๕.๗๙ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีจำนวนข้าราชการเกษียณอายุ จำนวน ๑๙๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๒๓ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมด แสดงให้เห็นว่าในอีก ๕ ข้างหน้า การเกษียณอายุของข้าราชการ มีแนวโน้มเพิ่มขึ้นทุกปีอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้อัตรากำลังของกรมลดลงอย่างต่อเนื่อง ในขณะที่ภาระงานมีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้นทุก ๆ ปี จึงต้องมีการวางแผนเพื่อเตรียมกำลังคนรองรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

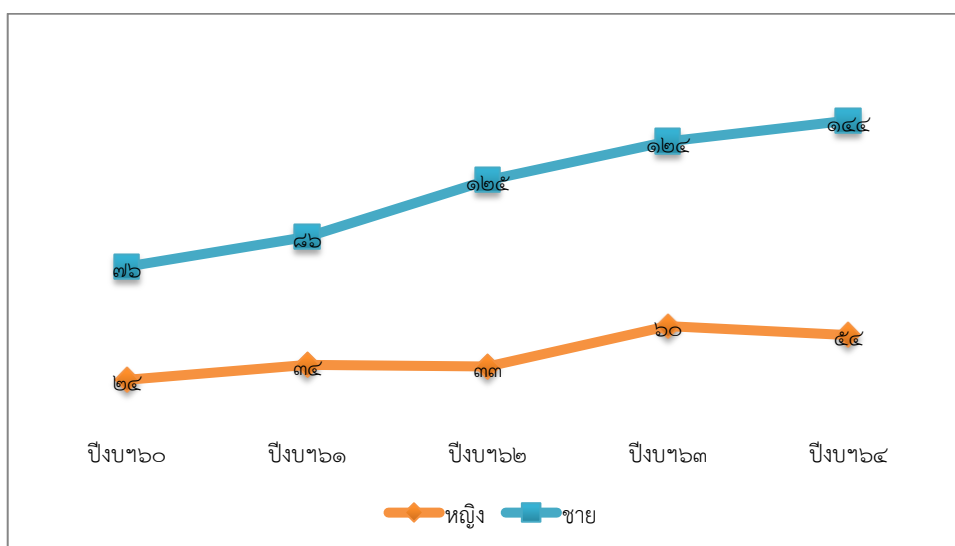
จากข้อมูลการเกษียณอายุราชการข้างต้น นำมาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางรองรับการเปลี่ยนแปลงของอัตรากำลัง โดยทำการจำแนกข้อมูลการเกษียณอายุราชการออกตามเพศ และสายงานต่าง ๆ ทั้ง ๓๔ สายงาน ปรากฏดังนี้

ตารางที่ ๑.๑๘ แสดงจำนวนข้าราชการเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ จำแนกตามเพศ

เพศ	ปีงบประมาณ					รวม
	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	
	คน	คน	คน	คน	คน	
ชาย	๗๖	๘๖	๑๒๕	๑๒๔	๑๔๔	๕๕๕
หญิง	๒๔	๓๔	๓๓	๖๐	๕๔	๒๐๕
รวม	๑๐๐	๑๒๐	๑๕๘	๑๘๔	๑๙๘	๗๖๐

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

กราฟที่ ๑.๓ แสดงจำนวนข้าราชการเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ จำแนกตามเพศ



ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

จากกราฟที่ ๑.๓ จะเห็นได้ว่า ข้าราชการเกษียณอายุราชการเพศชายมีแนวโน้มสูงขึ้นอย่างต่อเนื่องทุกปี ในขณะที่ข้าราชการเกษียณอายุราชการเพศหญิงมีอัตราไม่แตกต่างกันมากนัก โดยคิดเป็นสัดส่วนร้อยละ เพศชาย : เพศหญิง เท่ากับร้อยละ ๗๓.๐๓ : ๒๖.๙๗

ตารางที่ ๑.๑๙ แสดงจำนวนข้าราชการเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ จำแนกตามสายงาน

สายงาน	ปีงบประมาณ					รวม
	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	
๑ นักบริหาร	๒	๑	๑	๑		๕
๒ ผู้อำนวยการ	๑๑	๖	๙	๑๙	๑๘	๖๓
๓ ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน	๑					๑
๔ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑	๑			๒
๕ นักวิชาการสรรพสามิต	๓๙	๕๒	๖๙	๖๔	๗๕	๒๙๙
๖ นักทรัพยากรบุคคล				๒		๒
๗ นักวิชาการคอมพิวเตอร์				๑		๑
๘ นักจัดการงานทั่วไป	๕	๖	๑๐	๑๔	๘	๔๓
๙ นักวิชาการพัสดุ				๑		๑
๑๐ นิติกร		๑	๒	๖	๒	๑๑
๑๑ นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑				๒
๑๒ นักตรวจสอบภายใน				๑		๑
๑๓ นักวิชาการภาษี					๑	๑
๑๔ นักตรวจสอบภาษี					๑	๑
๑๕ นักประชาสัมพันธ์						-
๑๖ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา						-
๑๗ นักวิทยาศาสตร์			๑		๑	๒
๑๘ วิศวกร	๑	๑	๑			๓
๑๙ วิศวกรโยธา						-
๒๐ วิศวกรไฟฟ้า						-
๒๑ บรรณารักษ์						-
๒๒ เจ้าพนักงานสรรพสามิต	๓๔	๔๖	๖๐	๖๑	๘๒	๒๘๓
๒๓ เจ้าพนักงานธุรการ	๕	๔	๒	๘	๘	๒๗
๒๔ เจ้าพนักงานพัสดุ						-
๒๕ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑		๕	๑	๘
๒๖ เจ้าพนักงานสื่อสาร			๑			๑
๒๗ เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์						-
๒๘ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา						-
๒๙ นายช่างโยธา				๑		๑
๓๐ นายช่างเครื่องกล			๑			๑
๓๑ เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์						-
๓๒ นายช่างไฟฟ้า						-
๓๓ นายช่างเทคนิค					๑	๑
๓๔ นายช่างศิลป์						-
รวม	๑๐๐	๑๒๐	๑๕๘	๑๘๔	๑๙๘	๗๖๐

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

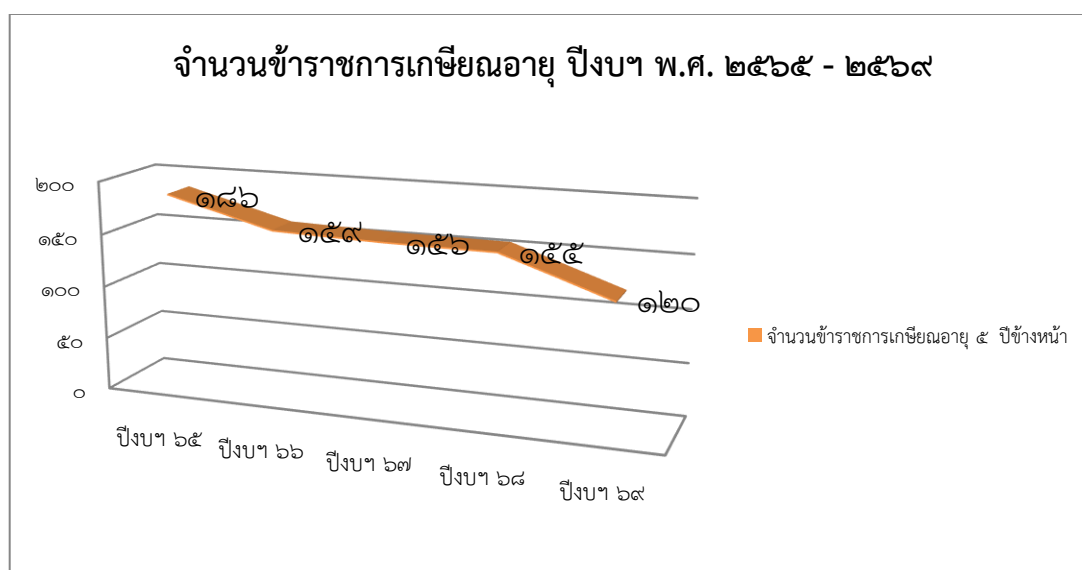
จากตารางที่ ๑.๑๙ พบว่า ในอีก ๕ ปีข้างหน้า สายงานที่มีจำนวนข้าราชการเกษียณอายุมากที่สุด มี ๒ สายงานหลัก ได้แก่ สายงานนักวิชาการสรรพสามิต สายงานเจ้าพนักงานสรรพสามิต ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓ สายงานนักวิชาการสรรพสามิตมีจำนวนข้าราชการเกษียณอายุมากที่สุด และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สายงานเจ้าพนักงานสรรพสามิตมีจำนวนข้าราชการเกษียณอายุมากที่สุด

จากสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงไปของกำลังคนในอนาคต ซึ่งมีแนวโน้มและทิศทางการลดลงอย่างต่อเนื่อง โดยคาดการณ์ว่า ๕ ปีข้างหน้า จะสูญเสียกำลังคนไปประมาณ ๗๖๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๙๑ เกือบมากถึง ๑ ใน ๔ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมด ซึ่งส่วนใหญ่เป็นกำลังคนเพศชาย จำนวน ๕๕๕ คน กำลังคนเพศหญิง จำนวน ๒๐๕ คน และเป็นสายงานนักวิชาการสรรพสามิต จำนวน ๒๙๙ คน และเจ้าพนักงานสรรพสามิต จำนวน ๒๘๓ คน ทั้งสองสายงานนี้รวมกันมีจำนวนมากถึง ๕๘๒ คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๗๖.๕๘ ของจำนวนข้าราชการที่เกษียณอายุราชการใน ๕ ปีข้างหน้า ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ และในอนาคตหากไม่ได้ตำแหน่งเกษียณอายุคืนกลับมาตามมาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ อาจส่งผลให้กรอบอัตรากำลังทั้งหมดลดลงจาก ๓,๕๕๙ อัตรา เหลือเพียง ๒,๗๙๙ อัตรา ซึ่งแน่นอนว่าจะส่งผลต่อการบริหารงานบุคลากรในอนาคต เนื่องจากการเพิ่มเป้าหมายการจัดเก็บภาษีทำให้บทบาท ภารกิจของกรมเพิ่มมากขึ้น บุคลากรก็จะมีภาระงานเพิ่มมากขึ้นตามบทบาทและภารกิจต่าง ๆ

การเกษียณอายุราชการ ๕ ปี ระยะที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙

การเกษียณอายุราชการของข้าราชการกรมสรรพสามิตในระยะ ๕ ปีต่อมานี้ มีอัตราการลดลงทุก ๆ ปี โดยตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙ พบว่า จะมีจำนวนข้าราชการที่เกษียณอายุรวมกันทั้งสิ้นจำนวน ๗๗๖ อัตรา ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๒๑.๔๒ ของข้าราชการทั้งหมด รายละเอียดข้อมูลปรากฏดังนี้

กราฟที่ ๑.๔ แสดงจำนวนข้าราชการเกษียณอายุราชการ ๕ ปี ระยะที่ ๒



ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

จากกราฟที่ ๑.๔ จะเห็นได้ว่า จำนวนข้าราชการที่จะเกษียณอายุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีจำนวนข้าราชการเกษียณอายุ จำนวน ๑๘๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๕.๘๕ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีจำนวนข้าราชการเกษียณอายุ จำนวน ๑๕๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๕.๐๐ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีจำนวนข้าราชการเกษียณอายุ จำนวน ๑๕๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๙๑ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีจำนวนข้าราชการเกษียณอายุ จำนวน ๑๕๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๘๘ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีจำนวนข้าราชการเกษียณอายุ จำนวน ๑๒๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๗๘ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมด แสดงให้เห็นว่าในอีก ๕ ปีข้างหน้า (ระยะที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙) การเกษียณอายุของข้าราชการในแต่ละปีมีทิศทางลดลงอย่างต่อเนื่องตามกราฟที่ปรากฏ ส่งผลให้อัตรากำลังของกรม ลดลงเช่นเดียวกัน ในขณะที่ภาระงานมีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้นเรื่อย ๆ

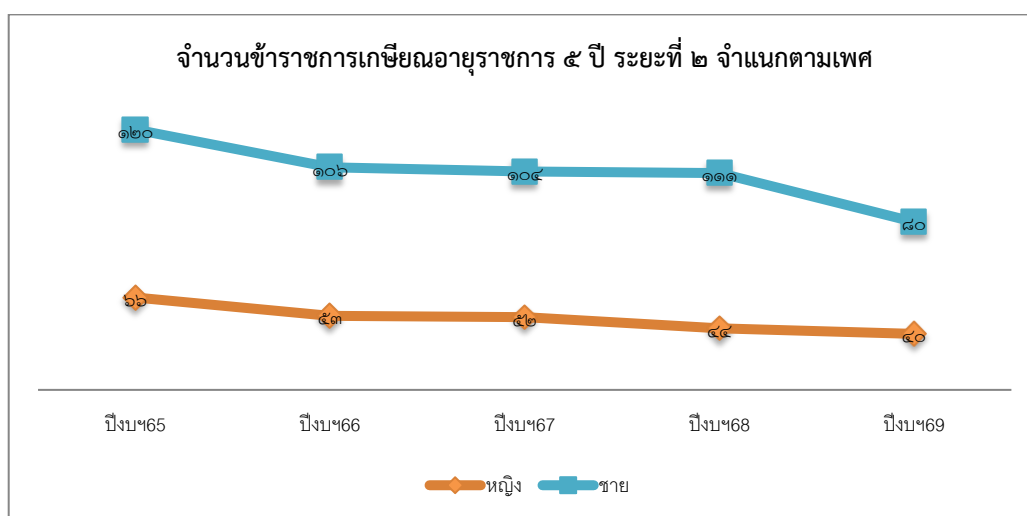
จากข้อมูลการเกษียณอายุราชการข้างต้น นำมาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางรองรับการเปลี่ยนแปลงของอัตรากำลัง โดยทำการจำแนกข้อมูลการเกษียณอายุราชการออกตามเพศ และสายงานต่าง ๆ ทั้ง ๓๔ สายงาน ปรากฏดังนี้

ตารางที่ ๑.๒๐ แสดงจำนวนข้าราชการเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙ จำแนกตามเพศ

เพศ	ปีงบประมาณ					รวม
	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	คน	คน	คน	คน	คน	
ชาย	๑๒๐	๑๐๖	๑๐๔	๑๑๑	๘๐	๕๒๑
หญิง	๖๖	๕๓	๕๒	๔๔	๔๐	๒๕๕
รวม	๑๘๖	๑๕๙	๑๕๖	๑๕๕	๑๒๐	๗๗๖

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

กราฟที่ ๑.๕ แสดงจำนวนข้าราชการเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙ จำแนกตามเพศ



ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

จากกราฟที่ ๑.๕ จะเห็นได้ว่า ข้าราชการเกษียณอายุราชการเพศชายมีอัตราการเกษียณอายุมากกว่าเพศหญิง โดยคิดเป็นสัดส่วนร้อยละ เพศชาย : เพศหญิง เท่ากับร้อยละ ๖๗.๑๔ : ๓๒.๘๖

ตารางที่ ๑.๒๑ แสดงจำนวนข้าราชการเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙ จำแนกตามสายงาน

สายงาน	ปีงบประมาณ					รวม
	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑ นักบริหาร						
๒ ผู้อำนวยการ	๙	๗	๕	๕	๕	๓๑
๓ ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน	๑	๑				๒
๔ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน						-
๕ นักวิชาการสรรพสามิต	๖๒	๕๙	๖๕	๖๐	๔๕	๒๙๑
๖ นักทรัพยากรบุคคล	๓	๑	๓	๒	๒	๑๑
๗ นักวิชาการคอมพิวเตอร์			๑	๑		๒
๘ นักจัดการงานทั่วไป	๑๔	๖	๑๒	๑๐	๑๑	๕๓
๙ นักวิชาการพัสดุ					๑	๑
๑๐ นิติกร	๓	๕	๕	๖	๓	๒๒
๑๑ นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๔	๒	๓	๑	๑๑
๑๒ นวก.ตรวจสอบภายใน			๑			๑
๑๓ นักวิชาการภาษี				๑	๑	๒
๑๔ นักตรวจสอบภาษี	๗	๒	๓	๔	๓	๑๙
๑๕ นักประชาสัมพันธ์						-
๑๖ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา						-
๑๗ นักวิทยาศาสตร์				๓		๓
๑๘ วิศวกร						-
๑๙ วิศวกรโยธา				๑		๑
๒๐ วิศวกรไฟฟ้า						-
๒๑ บรรณารักษ์						-
๒๒ เจ้าพนักงานสรรพสามิต	๗๔	๖๙	๕๑	๕๒	๓๖	๒๘๒
๒๓ เจ้าพนักงานธุรการ	๙	๕	๖	๔	๓	๒๗
๒๔ เจ้าพนักงานพัสดุ						-
๒๕ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒			๑	๖	๙
๒๖ เจ้าพนักงานสื่อสาร						-
๒๗ เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์						-
๒๘ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา						-
๒๙ นายช่างโยธา				๑		๑
๓๐ นายช่างเครื่องกล			๑		๒	๓
๓๑ เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์				๑		๑
๓๒ นายช่างไฟฟ้า					๑	๑
๓๓ นายช่างเทคนิค	๑		๑			๒
๓๔ นายช่างศิลป์						-
รวม	๑๘๖	๑๕๙	๑๕๖	๑๕๕	๑๒๐	๗๗๖

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

จากตารางที่ ๑.๒๑ พบว่า ในอีก ๕ ปีถัดไป (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙) สายงานที่มีจำนวนข้าราชการเกษียณอายุมากที่สุด มี ๒ สายงานหลัก ได้แก่ สายงานนักวิชาการ สรรพสามิต สายงานเจ้าพนักงานสรรพสามิต ซึ่งมีจำนวนข้าราชการเกษียณอายุรวมกันมากถึง ๕๗๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๐๓ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมด

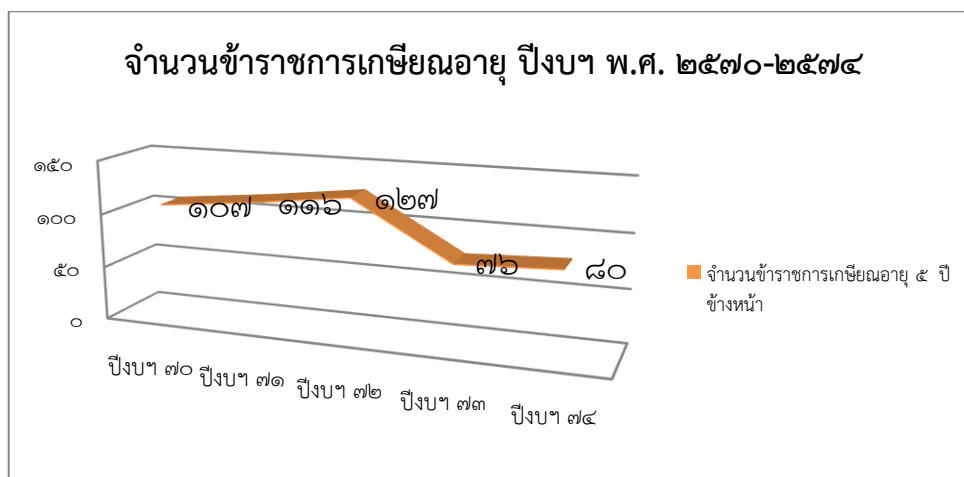
จากผลการวิเคราะห์สถานการณ์ด้านอัตรากำลังที่เปลี่ยนแปลงไปในอนาคต ซึ่งมีแนวโน้มและทิศทางการลดลงอย่างต่อเนื่อง โดยคาดการณ์ว่าอีก ๕ ปีถัดไป ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙ จะสูญเสียกำลังคนไปประมาณ ๗๗๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๔๒ เกือบมากถึง ๑ ใน ๔ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมด ซึ่งส่วนใหญ่เป็นกำลังคนเพศชาย จำนวน ๕๒๑ คน กำลังคนเพศหญิง จำนวน ๒๕๕ คน

จากผลการวิเคราะห์อัตรการเกษียณอายุราชการในระยะที่ ๑ และ ๒ คือ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๙ จะพบว่า ในระยะเวลา ๑๐ ปีข้างหน้า จะมีอัตรการสูญเสียกำลังคนไปถึง ๑,๕๓๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๘.๓๓ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมด เกือบครึ่งหนึ่งของข้าราชการทั้งหมด ในอนาคตหากไม่ได้ตำแหน่งเกษียณอายุคืนกลับมาตามมาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ อาจส่งผลให้กรอบอัตรากำลังทั้งหมดลดลงจาก ๓,๕๕๙ อัตรา เหลือเพียง ๒,๐๒๓ อัตรา ซึ่งแน่นอนว่าจะส่งผลต่อการบริหารงานของบุคลากรในอนาคต ดังนั้น เพื่อให้มีบุคลากรที่สามารถรองรับกับภาระงานด้านต่าง ๆ ได้อย่างเพียงพอ และบุคลากรจะต้องไม่เกิดภาวะงานล้นมือ จึงต้องมีการวางแผนในการเตรียมอัตรากำลัง ให้สามารถตอบสนองภารกิจงานของกรม ให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามเป้าหมาย

ทิศทางการเกษียณอายุราชการในอนาคต ๕ ปี ระยะที่ ๓ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๔)

การเกษียณอายุราชการของข้าราชการกรมสรรพสามิตในระยะ ๕ ปีต่อมานี้ มีอัตราการเพิ่มขึ้นและลดลงผลัดกันไป โดยตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๔ พบว่า จะมีจำนวนข้าราชการที่เกษียณอายุรวมกันทั้งสิ้นจำนวน ๕๐๖ คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๑๕.๙๒ ของข้าราชการทั้งหมด รายละเอียดข้อมูลปรากฏดังนี้

กราฟที่ ๑.๖ แสดงจำนวนข้าราชการเกษียณอายุราชการ ๕ ปี ระยะที่ ๓

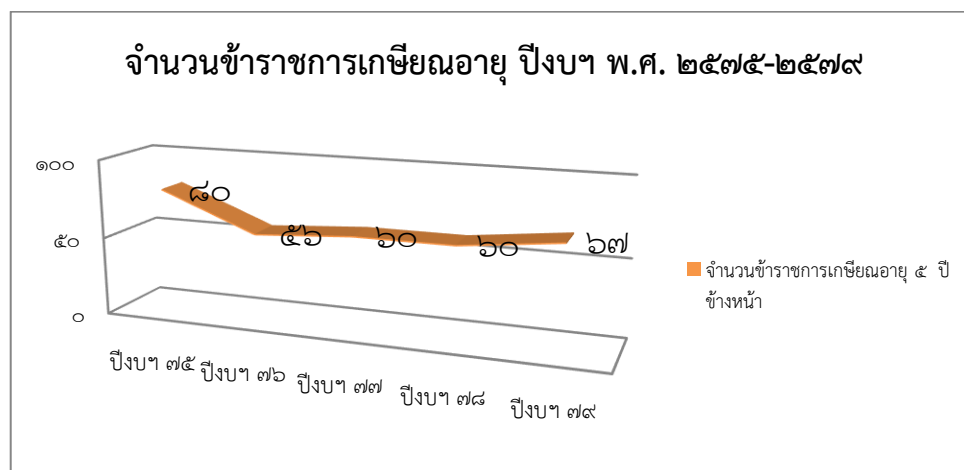


ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

ทิศทางการเกษียณอายุราชการในอนาคต ๕ ปี ระยะที่ ๔ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๕ - ๒๕๗๙)

การเกษียณอายุราชการของข้าราชการกรมสรรพสามิตในระยะ ๕ ปีต่อมามีอัตราการเพิ่มขึ้นและลดลงผลัดกันไป โดยตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๕ - ๒๕๗๙ พบว่า จะมีจำนวนข้าราชการที่เกษียณอายุรวมกันทั้งสิ้นจำนวน ๓๒๓ คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๑๐.๑๖ ของข้าราชการทั้งหมด รายละเอียดข้อมูลปรากฏดังนี้

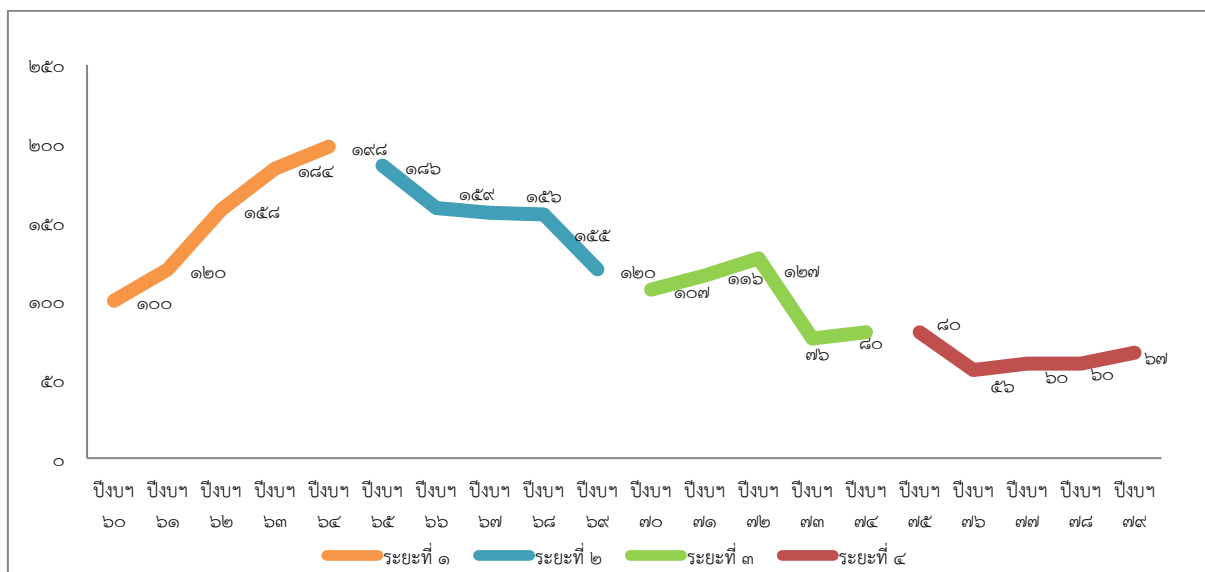
กราฟที่ ๑.๗ แสดงจำนวนข้าราชการเกษียณอายุราชการ ๕ ปี ระยะที่ ๔



ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

ภาพรวมทิศทางการเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังคน จากการเกษียณอายุในอนาคต

กราฟที่ ๑.๘ แสดงจำนวนข้าราชการเกษียณอายุราชการ ๒๐ ปีข้างหน้า (ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)



ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

จากกราฟที่ ๑.๘ แสดงให้เห็นว่า ในอนาคตอัตราการเกษียณอายุราชการของข้าราชการกรมสรรพสามิตในระยะยาว ๒๐ ปี จะมีอัตราการเกษียณอายุข้าราชการในระยะที่ ๑ เพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ระยะที่ ๒ เริ่มลดลงเรื่อย ๆ ในระยะที่ ๓ และ ๔ จะมีอัตราการเพิ่มขึ้นและลดลงสลับกันไป ซึ่งระยะที่ ๒ นี้ มีจำนวนข้าราชการเกษียณอายุมากที่สุดถึง ๗๗๖ คน และในอีก ๒๐ ปีข้างหน้าจะมีจำนวนข้าราชการเกษียณอายุทั้งหมด ๒,๓๖๕ คน

สรุปผลการวิเคราะห์อัตรากำลังที่เปลี่ยนแปลงไป เนื่องจากการเกษียณอายุราชการ

ผลจากการเกษียณอายุราชการ ถือได้ว่าเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่ส่งผลกระทบต่อ การเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังคน ทำให้อัตรากำลังลดลงอย่างต่อเนื่องถึงแม้ว่าในแต่ละปีจะได้รับคืน ตำแหน่งเกษียณอายุกลับคืนมาตามความจำเป็นและภาระงาน แต่จากการวิเคราะห์ความเปลี่ยนแปลง ของอัตรากำลังแบ่งเป็น ๔ ระยะ โดยกำหนดแต่ละระยะมีเวลา ๕ ปี ดังนี้

การเกษียณอายุราชการ ๕ ปี ระยะที่ ๑ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) มีจำนวน ข้าราชการเกษียณอายุราชการ จำนวน ๗๖๐ คน

การเกษียณอายุราชการ ๕ ปี ระยะที่ ๒ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙) มีจำนวน ข้าราชการเกษียณอายุราชการ จำนวน ๗๗๖ คน

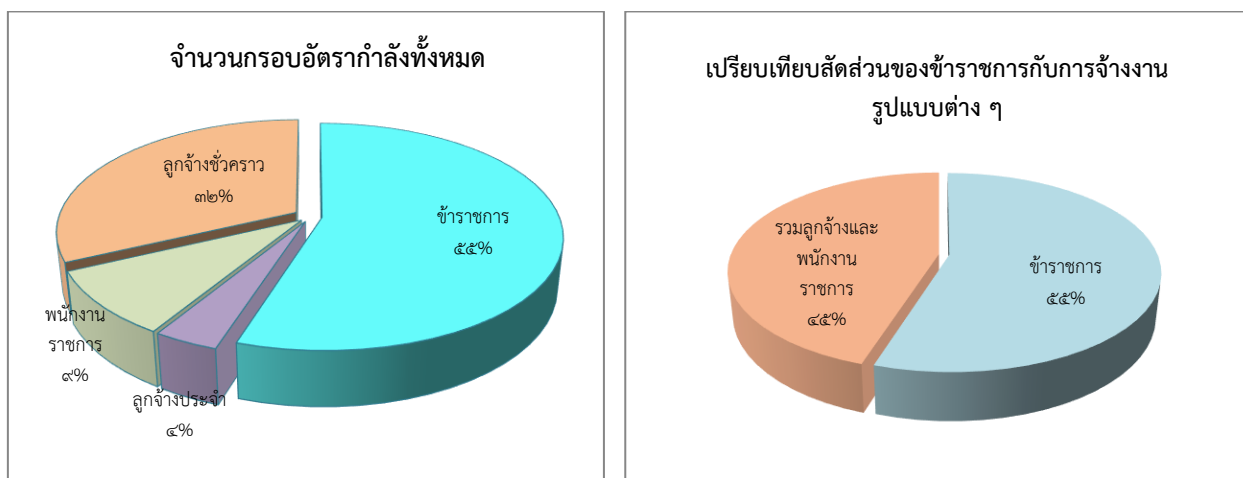
การเกษียณอายุราชการ ๕ ปี ระยะที่ ๓ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๔) มีจำนวน ข้าราชการเกษียณอายุราชการ จำนวน ๕๐๖ คน

การเกษียณอายุราชการ ๕ ปี ระยะที่ ๔ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๕ - ๒๕๗๙) มีจำนวน ข้าราชการเกษียณอายุราชการ จำนวน ๓๒๓ คน

ซึ่งทำให้วิเคราะห์ได้ว่าในช่วง ๑๐ ปีแรก (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๙) มี จำนวนข้าราชการเกษียณอายุราชการรวมทั้งสิ้น จำนวน ๑,๕๓๖ คน เห็นได้ว่ามีอัตราการเกษียณอายุ สูงขึ้นเรื่อย ๆ ส่วนใหญ่เป็นข้าราชการเพศชายมากกว่าเพศหญิง สายงานเจ้าพนักงานสรรพสามิต ระดับ ข้าราชการ และสายงานนักวิชาการสรรพสามิต ระดับชำนาญการ ในช่วง ๑๐ ปีหลัง (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๙) มีจำนวนข้าราชการเกษียณอายุราชการรวมทั้งสิ้น จำนวน ๘๒๙ คน เห็นได้ว่า อัตราการเกษียณอายุลดลงเกือบครึ่งหนึ่งเมื่อเทียบกับในช่วง ๑๐ ปีแรก ทำให้คาดการณ์ได้ว่าช่องว่าง ระหว่างอายุของข้าราชการในอีก ๒๐ ปีข้างหน้าเริ่มลดลง เนื่องจากมีบุคลากรวัยทำงานเข้ามาทดแทน จำนวนข้าราชการที่เกษียณอายุไปนั่นเอง

บทวิเคราะห์สัดส่วนของบุคลากรของกรมสรรพสามิต

แผนภูมิที่ ๑.๑๑ แสดงสัดส่วนของบุคลากรแต่ละประเภทตามกรอบอัตรากำลัง



ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

จากแผนภูมิที่ ๑.๑๑ จะเห็นได้ว่าสัดส่วนของกรอบอัตรากำลังทั้งหมดของกรมจะแบ่งเป็น ๔ กลุ่ม คือ ข้าราชการ ร้อยละ ๕๕ ลูกจ้างชั่วคราว ร้อยละ ๓๒ พนักงานราชการ ร้อยละ ๔ ลูกจ้างประจำ ร้อยละ ๔ ซึ่งพบจำนวนข้าราชการมีอัตราลดลงอย่างต่อเนื่อง อันเป็นผลมาจากการเกษียณอายุราชการ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ทำให้ปัจจุบันสัดส่วนของข้าราชการและการจ้างงานของกรมในรูปแบบต่าง ๆ มีสัดส่วนใกล้เคียงกัน แต่การเพิ่มขึ้นของจำนวนลูกจ้างชั่วคราวที่สูงขึ้นเรื่อย ๆ จะส่งผลให้การทำงานบางอย่างไม่สามารถเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเท่าที่ควร เนื่องจากลักษณะงานโดยส่วนใหญ่ของกรมกำหนดให้ข้าราชการเท่านั้นที่เป็นเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจหน้าที่ในการบังคับใช้กฎหมาย ทำให้พบกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมียุทธศาสตร์เพิ่มขึ้น โดยเฉพาะในสายงานตรวจสอบภาษี สายงานวิชาการสรรพสามิต สายงานพัสดุ สายงานการเงินและบัญชี สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ และสายงานนิติการ เพื่อให้สอดคล้องและรองรับการขับเคลื่อนภารกิจ/งานตามยุทธศาสตร์ นโยบาย หรืองานมอบหมายพิเศษ และภารกิจ/งานตามอำนาจหน้าที่/งานพื้นฐานที่เปลี่ยนแปลงไป โดยเฉพาะภาระงานตามเป้าหมายรายได้ภาษี ๘๐๐,๐๐๐ ล้านบาท ในอีก ๕ - ๑๐ ปี ข้างหน้า รวมถึงความยุ่งยากซับซ้อนของกระบวนการที่เปลี่ยนแปลงจากการบังคับใช้พระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. แนวทางการบริหารอัตรากำลังคนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

จากนโยบายของรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์กระทรวงการคลัง นำมาสู่การกำหนดยุทธศาสตร์ของกรมสรรพสามิต ๕ ปี ดังนี้

ยุทธศาสตร์กรมสรรพสามิต ๕ ปี

วิสัยทัศน์ : ผู้นำการจัดเก็บภาษีเพื่อสังคม สิ่งแวดล้อมและพลังงาน

ตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ ๕ ปี

๑. ผลการจัดเก็บรายได้ภาษีสรรพสามิตในปี ๒๕๖๔ ประมาณ ๘๐๐,๐๐๐ ล้านบาท
๒. ประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษีเพิ่มขึ้นจากการใช้นวัตกรรม อย่างน้อยปีละ ๑ นวัตกรรม
๓. ร้อยละของพฤติกรรมกรรมการบริโภคที่เปลี่ยนแปลงไปไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕
๔. ร้อยละความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากผลการใช้มาตรการภาษี ร้อยละ ๘๕

ตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ ๑ ปี

๑. ผลการจัดเก็บรายได้ภาษีสรรพสามิตในปี ๒๕๖๐ จำนวน ๕๔๙,๙๐๐ ล้านบาท
๒. ประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษีเพิ่มขึ้นจากการใช้นวัตกรรม อย่างน้อยปีละ ๑ นวัตกรรม
๓. ร้อยละความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากผลการใช้มาตรการภาษี ร้อยละ ๘๕
๔. ระดับความสำเร็จของผลการศึกษามาตรการภาษีเพื่อสังคม สิ่งแวดล้อมและพลังงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ระดับ ๕

พันธกิจ

๑. การจัดเก็บภาษีอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อเสถียรภาพทางการคลัง
๒. ส่งเสริมนโยบายภาษีเพื่อสังคม สิ่งแวดล้อม และพลังงานรองรับการพัฒนาอย่างยั่งยืน
๓. พัฒนองค์กรให้ทันสมัย โปร่งใส และเป็นธรรม
๔. ขับเคลื่อนนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

จากตัวชี้วัดดังกล่าว จะเห็นว่า กรมต้องการเพิ่มเป้าหมายการจัดเก็บภาษีไปพร้อม ๆ กับประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษีโดยการนำนวัตกรรมเข้ามาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานมากยิ่งขึ้น ซึ่งในอนาคตบทบาทภารกิจของกรม จะเน้นการตรวจสอบภาษี และควบคุมการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ดังนั้น จึงมีการวางแผนการบริหารอัตรากำลังในระยะที่ ๑ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) โดยในเริ่มแรกนี้จะเน้นการเกลี่ยอัตรากำลังคน เพื่อการวางแผนและบริหารจัดการอัตรากำลังคนให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อันจะส่งผลให้หน่วยงานมีจำนวน

อัตรากำลังที่มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ สำหรับการขับเคลื่อนนโยบายและพันธกิจของกรมสรรพสามิต กระทรวงการคลัง รัฐบาล รวมถึงยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ควบคู่ไปกับการพัฒนาความรู้ และเตรียมความพร้อมของบุคลากร เสริมสร้างทักษะด้านการใช้งานระบบที่ทันสมัยต่าง ๆ ให้เพียงพอสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างทันถ่วงที นอกจากนั้นต้องส่งเสริมให้บุคลากรคิดค้นนวัตกรรมที่นำมาใช้ลดกระบวนการ ลดขั้นตอน หรือเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น เพื่อตอบสนองตัวชี้วัดของกรมและนำไปสู่วิสัยทัศน์ ๕ ปี ได้อย่างเป็นรูปธรรม

ระยะที่ ๒ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙) คาดการณ์ว่า กรมจะต้องมีการทบทวนบทบาทภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อการวางแผนและบริหารจัดการอัตรากำลังคน โดยมีการให้หน่วยงานทบทวนปริมาณงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีจำนวนอัตรากำลังที่มีความเหมาะสมกับภารกิจงาน กรมจะมุ่งเน้นการจัดเก็บภาษีอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นนโยบายภาษีเพื่อสังคม สิ่งแวดล้อม และพลังงานเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน และส่งเสริมการขับเคลื่อนนวัตกรรมเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้เกิดความยั่งยืน ซึ่งในอนาคตจะต้องมีนักตรวจสอบภาษีเพิ่มมากขึ้น จึงต้องวางแผนการบริหารจัดการอัตรากำลัง โดยการเกลี่ยตำแหน่ง การกำหนดตำแหน่งใหม่เพิ่มเติมให้เพียงพอแก่ภาระงาน ควบคู่ไปกับการพัฒนาศักยภาพบุคลากรรุ่นใหม่ ให้เกิดทักษะ แบบ Multi Skills เพื่อให้มีความรู้และทักษะที่หลากหลายสามารถใช้ในการปฏิบัติงานและทดแทนบุคลากรที่เกษียณอายุไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในระยะนี้ก็ยังมีการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง เพราะในอนาคตเทคโนโลยีใหม่ ๆ ก็จะมีการพัฒนาขึ้นอย่างรวดเร็ว จึงต้องมีการเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ข้อเสนอในการดำเนินการบริหารจัดการอัตรากำลังเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านกำลังคนของกรมสรรพสามิตเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เกิดประสิทธิภาพ ให้มีบุคลากรที่สามารถรองรับกับภาระงานด้านต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมสามารถขับเคลื่อนนโยบายและพันธกิจของกรมสรรพสามิต กระทรวงการคลัง รัฐบาล ให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามเป้าหมาย จึงต้องดำเนินการ

๑. วางแผนอัตรากำลังในแต่ละช่วงระยะเวลา โดยวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการด้านอัตรากำลังเพื่อให้หน่วยงานมีจำนวนอัตรากำลังที่มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ มีการทบทวนบทบาทภารกิจ เพื่อการเกลี่ยอัตรากำลัง และการขอรับการจัดสรรเพิ่มใหม่สำหรับภารกิจที่สำคัญและจำเป็นอย่างแท้จริงให้เกิดความเหมาะสม ตามแผนระยะแรก (ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

๒. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน จากตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ กรมสรรพสามิต ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) จะเห็นว่า กรมต้องการเพิ่มเป้าหมายการจัดเก็บภาษีไปพร้อม ๆ กับ

ประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษี โดยการนำนวัตกรรมเข้ามาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานมากยิ่งขึ้น ซึ่งในอนาคต บทบาทภารกิจของกรมด้านการตรวจสอบภาษี การอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ และการควบคุมการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยจะมีความสำคัญมากยิ่งขึ้น ดังนั้น จึงมีการวางแผนการพัฒนาความรู้ และเตรียมความพร้อมของบุคลากรเสริมสร้างทักษะด้านการใช้งานระบบที่ทันสมัยต่าง ๆ ให้เพียงพอสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้ทันเวลา นอกจากนั้นต้องส่งเสริมให้บุคลากรคิดค้นนวัตกรรมที่นำมาใช้ลดกระบวนการลดขั้นตอน หรือเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น เพื่อตอบสนองตัวชี้วัดของกรม และนำไปสู่วิสัยทัศน์ ๕ ปี ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. ส่งเสริมให้บุคลากรได้เรียนรู้งานของตำแหน่งต่าง ๆ ที่อยู่ในฝ่าย/ส่วนเดียวกัน เพื่อให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ทุกตำแหน่ง โดยการกำหนดให้มีการหมุนเวียนงานกันทำ หรือกำหนดช่วงระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งแต่ละตำแหน่งให้ชัดเจน

๔. ควรมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนบุคลากรข้ามสายงานหรือข้ามหน่วยงาน และเสริมสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานแก่บุคลากร เป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจและส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ความเชี่ยวชาญหรือชำนาญงานในตำแหน่งที่หลากหลาย สำหรับการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไป โดยในระยะเริ่มแรกอาจนำร่องในสายงานหลักและหรือสายงานสนับสนุนที่สำคัญต่อการขับเคลื่อนนโยบาย และการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๕. วางแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากรรุ่นใหม่ แบบ Multi Skills เพื่อให้มีความรู้และทักษะที่หลากหลายสามารถใช้ในการปฏิบัติงานและทดแทนบุคลากรที่เกษียณอายุไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการองค์ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และจัดทำคู่มือ หรือแนวทางการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง โดยในระยะเริ่มแรกอาจนำร่องในสายงานหลักหรือสายงานที่สำคัญต่อการขับเคลื่อนนโยบาย และการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๗. ปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นออกไป เพื่อเป็นการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยการนำเอาเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เพื่อลดขั้นตอนของการใช้กำลังคนให้น้อยลง จะได้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงไปของอัตรากำลังคนในอนาคต

๘. พิจารณายุบเลิกภารกิจที่หมดความจำเป็น หรือซ้ำซ้อน รวมถึงเกลี่ยอัตรากำลังในแต่ละภารกิจให้เหมาะสม หรือใช้รูปแบบการจ้างงานอื่น Outsourcing

ส่วนที่ ๒

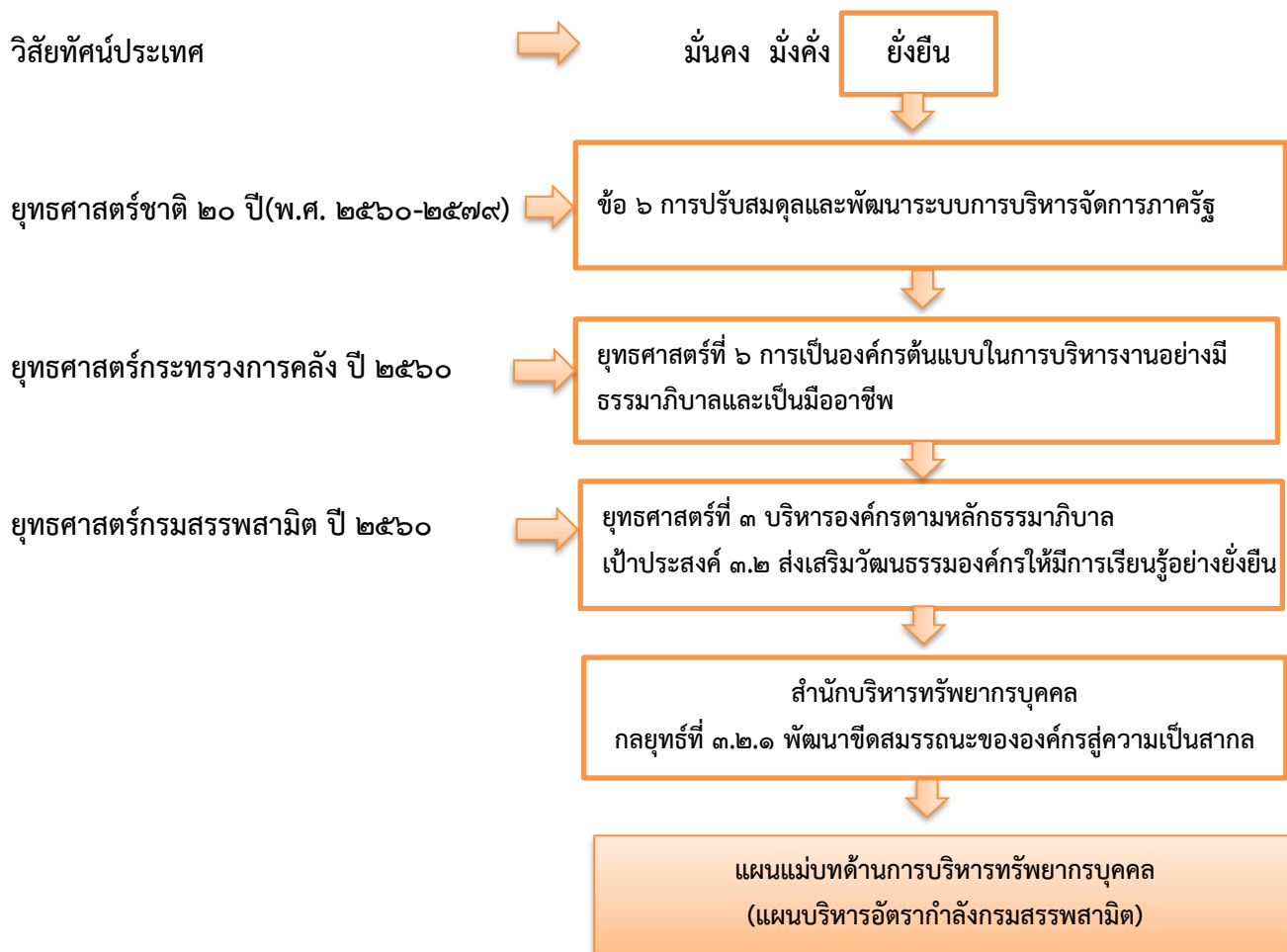
แผนอัตรากำลังกรมสรรพสามิต ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

แผนบริหารอัตรากำลังกรมสรรพสามิต ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

๑. หลักการและเหตุผล

คณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ได้ชักชวนแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการขอเพิ่มอัตราข้าราชการตั้งใหม่ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เพื่อให้ทุกส่วนราชการดำเนินการบริหารอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับนโยบายมติคณะรัฐมนตรี ข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวทางที่กำหนดตามมาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๑) เช่น ให้ดำเนินการปรับโครงสร้างราชการภายใน เพื่อรองรับการขับเคลื่อนภารกิจ/งานตามยุทธศาสตร์ นโยบาย และการมอบหมายตามภารกิจพิเศษ (Agenda Based) และพิจารณาจัดสรรอัตรากำลัง ปรับลด ยุบเลิกภารกิจที่หมดความจำเป็น หรือการจ้างรูปแบบอื่น (Outsourcing) การเกลี่ยอัตรากำลังของหน่วยงานให้เหมาะสม ฯลฯ ก่อนเสนอขอเพิ่มอัตรากำลังใหม่ โดยต้องมีแผนวิเคราะห์อัตรากำลัง ที่ผ่านการพิจารณาว่าในแต่ละช่วงระยะเวลา หน่วยงานมีความต้องการอัตรากำลังประเภทใด เพื่อทำภารกิจอะไร ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ๒๐ ปีของประเทศ และเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง โดยกำหนดให้แล้วเสร็จภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๐

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) และแผนแม่บทด้านบริหารทรัพยากรบุคคลปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โดยส่วนอัตรากำลังและระบบงาน จึงได้ศึกษา วิเคราะห์สภาพอัตรากำลัง ทั้งปัจจุบันและในอนาคต เพื่อการจัดทำแผนอัตรากำลังกรมสรรพสามิต ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ให้สอดคล้องและรองรับกับบทบาทภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบที่เปลี่ยนแปลง โดยได้พิจารณาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ กรมสรรพสามิต ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ เพื่อมุ่งสู่ "ความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน"



วัตถุประสงค์

๑. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ความต้องการด้านอัตรากำลังของกรมสรรพสามิต ให้สอดคล้องกับความเป็นจริงในการปฏิบัติงานในปัจจุบัน ตามอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๖๐ และรองรับการเปลี่ยนแปลงบทบาท ภารกิจในอนาคต
๒. เพื่อให้กรมสรรพสามิตมีการกำหนดตำแหน่ง การจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในพร้อมกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสม กับบทบาทภารกิจ ปัญหาและสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
๓. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการกำหนดตำแหน่งของ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง สำนักงาน ก.พ. ในการขอรับการจัดสรรตำแหน่งเพิ่มเติม

เป้าหมาย

แผนงานสำเร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมนำเสนอผู้บริหาร และนำไปใช้ประกอบการพิจารณาของ อ.ก.พ.กระทรวงการคลัง สำนักงาน ก.พ. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. กฎหมายและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ ๒.๑ แสดงกฎหมาย นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารอัตรากำลัง

กฎหมาย นโยบายที่ เกี่ยวข้อง	การวิเคราะห์อัตรากำลังและการวางแผนกำลังคน	การวางแผนบริหารกำลังคนเพื่อ รองรับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง อายุ
กฎหมาย	<u>พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</u> - มาตรา ๘ (๑) “...เสนอแนะและให้คำปรึกษา ครม. ในด้านต่างๆ รวมทั้งด้านการวางแผนกำลังคน..” - มาตรา ๘ (๔) “...ก.พ.ให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังของส่วนราชการ...” - มาตรา ๑๓ (๕) “...สำนักงาน ก.พ. มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับแผนกำลังคนของข้าราชการพลเรือน...” <u>พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖</u> - มาตรา ๓๓ “ส่วนราชการต้องทบทวนภารกิจและจัดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับความจำเป็น”	<u>พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</u> - มาตรา ๘ (๑) “...เสนอแนะและให้คำปรึกษา ครม. ในด้านต่างๆ รวมทั้งด้านการวางแผนกำลังคน..” - มาตรา ๑๓ (๕) “...สำนักงาน ก.พ. มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับแผนกำลังคนของข้าราชการพลเรือน...”
นโยบาย	<u>แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๑)</u> - ยุทธศาสตร์ที่ ๒ กลยุทธ์ที่ ๒.๒ “พัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังและพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบราชการ” Flagship : โครงการวางแผนอัตรากำลังคนเชิงกลยุทธ์ <u>มาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๑)</u> - ยุทธศาสตร์ที่ ๑ “การวางแผนบริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุด” กลยุทธ์ที่ ๑ “วางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ” เป้าประสงค์ : ร้อยละ ๘๐ ของส่วนราชการดำเนินการจัดทำแผนกำลังคนภายในปี ๒๕๖๑	<u>มติ ก.พ. ๑๑ มกราคม ๒๕๕๓ :</u> “เห็นชอบแนวทางการเตรียมความพร้อม ๓ มาตรการ” <u>มติ ก.พ. ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๖ :</u> “เห็นชอบมาตรการเร่งด่วนและมาตรการระยะยาว” <u>มาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๑)</u> ยุทธศาสตร์ที่ ๒ “การพัฒนากำลังคนและสร้างความพร้อมเชิงกลยุทธ์” กลยุทธ์ที่ ๒ “เตรียมกำลังคนเพื่อรองรับการสูญเสียจากการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างอายุและการบริหารความหลากหลาย”

ตารางที่ ๒.๒ แสดงนโยบายสำคัญของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารอัตรากำลัง

มติ ครม./ข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี/ นโยบายสำคัญ	สรุปประเด็นสำคัญ
๑. การเพิ่มอัตราราชการตั้งใหม่ให้ส่วนราชการ มติ ครม. วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘	ให้ส่วนราชการหลีกเลี่ยงการนำเงินนอกงบประมาณไปใช้ในการบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (เจ้าหน้าที่ทุกประเภท รวมทั้งลูกจ้างชั่วคราว) เพื่อปฏิบัติงานในหน่วยงานของตน หากมีความจำเป็นต้องขอเพิ่มอัตราราชการตั้งใหม่ ให้ดำเนินการตามมาตรการบริหารและพัฒนาอัตรากำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๑) โดยไม่ให้เพิ่มอัตรากำลังข้าราชการตั้งใหม่ในภาพรวมสำหรับข้าราชการทุกประเภท ยกเว้นกรณีจำเป็นที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ดังนี้ - มีการจัดตั้งหน่วยงานเพิ่มใหม่ในระดับ กรม/กระทรวง - มีภารกิจสำคัญเร่งด่วนตามยุทธศาสตร์ประเทศ นโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาล และมีเงินงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแล้ว ถ้าไม่ดำเนินการจะทำให้เกิดความเสียหายต่อราชการ
๒. การปรับโครงสร้างอำนาจ/การทบทวนบทบาทภารกิจ มติ ครม. วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๙	การดำเนินการตามมาตรการทบทวนบทบาทภารกิจของส่วนราชการ : การถ่ายโอนภารกิจภาครัฐ - ส่วนราชการทบทวนบทบาทภารกิจและเสนองานที่ต้องถ่ายโอนเพิ่มเติมจากมติ ก.พ.ร. และปรับปรุงแก้ไขกฎหมายที่ไม่เอื้อต่อการถ่ายโอน - เมื่อขอปรับโครงสร้างต้องเสนอการถ่ายโอนงานควบคู่ไปด้วย - ไม่สนับสนุนอัตรากำลังและงบประมาณเพิ่มเติมแก่ส่วนราชการที่ได้ถ่ายโอนภารกิจ - ให้เกลี้ย/ตัดโอนอัตรากำลัง และพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานอื่นแทนงานที่ถูกยุบเลิก/ถ่ายโอน
๓. ข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี การประชุมหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๙	๑. ให้ทุกส่วนราชการจัดทำยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการ สำหรับการปฏิบัติราชการระยะ ๒๐ ปี โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ทุก ๕ ปี) และส่งให้ สลน. ๒. ให้รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาลส่งให้ สลน. ทุกวันที่ ๕ ของเดือน

มติ ครม./ข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี/ นโยบายสำคัญ	สรุปประเด็นสำคัญ
	๓. ให้ดำเนินการปรับโครงสร้างราชการภายใน เพื่อรองรับการขับเคลื่อนภารกิจ/งานตามยุทธศาสตร์ นโยบาย และการมอบหมายตามภารกิจพิเศษ (Agenda Based) ๔. ให้พิจารณาจัดสรรอัตรากำลังภายในหน่วยงาน และการมอบหมายงานให้สอดคล้องกับการปรับโครงสร้างส่วนราชการภายในใหม่ โดยแยกเป็นแผนอัตรากำลังรองรับการปรับโครงสร้างส่วนราชการภายในใหม่ แผนอัตรากำลังรองรับภารกิจระยะสั้น (ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๐) และระยะยาวตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
มติ ครม.วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙	ให้ทุกส่วนราชการที่เสนอขอเพิ่มอัตราราชการต่อ คปร. พิจารณาทบทวนการเสนอขอเพิ่มอัตรากำลัง โดยคำนึงถึงภาระงบประมาณที่เป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและปริมาณภารกิจเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้พิจารณาความเป็นไปได้ในการจัดจ้างผู้ที่มีคุณวุฒิพิเศษมาดำเนินการเฉพาะ รวมทั้ง การจ้างพนักงานราชการเพื่อทดแทนการบรรจุข้าราชการด้วย
มติ ครม. วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๙	ให้ทุกส่วนราชการให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานที่มุ่งให้เกิดผลลัพธ์ที่มีคุณภาพมากกว่าปริมาณงาน โดยเฉพาะการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน และคำนึงถึงความพึงพอใจของประชาชนเป็นหลัก ทั้งนี้ หากภารกิจใดมีความจำเป็นต้องใช้บุคลากรเพิ่มเติม ให้พิจารณาใช้วิธีการจ้างพนักงานจากภายนอกองค์กร (outsource) ตามความเหมาะสม โดยให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และมติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง
๔. อื่น ๆ คำแถลงของนายกรัฐมนตรี วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๙	ให้ความสำคัญกับนโยบายบูรณาการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี ควบคู่กับการพิจารณาทบทวนเพื่อชะลอปรับลดหรือยกเลิกภารกิจที่มีความสำคัญในระดับต่ำ หรือหมดความจำเป็น ไม่เกิดผลสัมฤทธิ์หรือความจำเป็นในปัจจุบัน หรือทำต่อไปจะสร้างภาระหนี้สาธารณะเกินความจำเป็น ให้นางบประมาณที่เหลือที่ผูกพันงบประมาณไม่ได้ เบิกจ่ายไม่ได้ ไปจัดทำภารกิจที่มีความสำคัญเร่งด่วน มีความคุ้มค่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ต้องลดรายจ่ายให้ได้มากที่สุด ต้องลดข้าราชการ ปรับโครงสร้างหน่วยงาน

๓. แนวทางที่ส่วนราชการจะต้องดำเนินการเกี่ยวกับการขอเพิ่มอัตราข้าราชการตั้งใหม่

ตารางที่ ๒.๓ แสดงแนวทางที่ส่วนราชการดำเนินการเกี่ยวกับการขอเพิ่มอัตราข้าราชการตั้งใหม่

เรื่อง	สิ่งที่ส่วนราชการต้องดำเนินการ
จัดทำยุทธศาสตร์/แผนงาน ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (๖ ยุทธศาสตร์) ดังนี้ - ความมั่นคง - การสร้างความสามารถในการแข่งขัน - การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน - การสร้างโอกาส ความเสมอภาค และเท่าเทียมกันทางสังคม - การสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม - การปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	๑. ให้ส่วนราชการจัดทำยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการ สำหรับปฏิบัติราชการระยะ ๒๐ ปี ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๒. ปรับโครงสร้างส่วนราชการภายในเพื่อรองรับการขับเคลื่อนภารกิจ/งานตามยุทธศาสตร์ นโยบาย และงานมอบหมายพิเศษ (Agenda Based) และภารกิจ/งานตามอำนาจหน้าที่/งานพื้นฐาน (Functional Based) ๓. ให้ส่วนราชการจัดอัตรากำลังภายใน ก่อนขอเพิ่มอัตราข้าราชการตั้งใหม่ ดังนี้ - จัดสรรอัตรากำลังภายในหน่วยงาน - มอบหมายงานให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ปรับปรุงใหม่ - ยุบเลิกภารกิจที่หมดความจำเป็น/เกลี้ยอัตรากำลัง หรือใช้รูปแบบการจ้างงานอื่น ๔. หากมีเหตุผลความจำเป็นจริง ๆ ต้องขอเพิ่มอัตราข้าราชการตั้งใหม่ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนอัตรากำลังในแต่ละช่วงเวลารองรับภารกิจตามแผนยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการ ๒๐ ปี (ตามข้อ ๑) โดยพิจารณาให้ชัดเจนว่าในแต่ละช่วงต้องการอัตรากำลังประเภทใด เพื่อทำภารกิจอะไร ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ๒๐ ปีของประเทศ และเสนอไปยังกระทรวง โดยกำหนดให้แล้วเสร็จภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. กระทรวงจัดทำคำขอเพิ่มอัตราข้าราชการตั้งใหม่ในภาพรวม โดยบูรณาการการใช้อัตรากำลังทุกประเภท (ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว) ของทั้งกระทรวงให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ/งานตามยุทธศาสตร์ นโยบาย และงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ฯลฯ และพิจารณายุบเลิกภารกิจที่หมดความจำเป็น และเกลี้ยอัตรากำลังไปปฏิบัติงานอื่นที่จำเป็นแทน รวมทั้งให้พิจารณาการใช้รูปแบบการจ้างงานอื่นแทน เช่น ลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานราชการ ๖. หากกระทรวงพิจารณาแล้ว เห็นด้วยว่า ส่วนราชการมีความจำเป็นอย่างแท้จริง เสนอไปยัง คปร. พิจารณาเป็นรายกรณีตามแนวทางที่กำหนดตามข้อ ๑ - ๓ หาก คปร. เห็นชอบ จะนำเสนอ ครม. ต่อไป

๔. ผลการวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการกรมสรรพสามิต และข้อเสนอ โดยสรุป

จากการเก็บข้อมูลต่าง ๆ ด้านอัตรากำลัง และปริมาณงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงการสัมภาษณ์ พูดคุย ศึกษาการทำงานในพื้นที่จริง ร่วมกับการคาดคะเนแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของงานในอนาคต ประกอบการวิเคราะห์ สรุปได้ ดังนี้

๑. อัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน โดยเฉพาะตำแหน่งข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บ การตรวจสอบภาษี การป้องกันและปราบปราม ในสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ และสำนักงานสรรพสามิต พื้นที่สาขา ไม่สัมพันธ์กับปริมาณงานที่รับผิดชอบ จึงไม่สามารถรองรับภาระงานที่ต้องปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจาก

๑.๑ ภาระงานของกรมสรรพสามิต ในช่วงหลายปีที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบันเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยนอกจากภารกิจหลักในการจัดเก็บรายได้ การตรวจสอบ ป้องกันและปราบปรามแล้วยังมีบทบาทสำคัญในการดำเนินการตามนโยบาย/มาตรการต่าง ๆ งานบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น เพื่อสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม เช่น การปราบปรามสุราเถื่อน บุหรี่เถื่อน และน้ำมันเถื่อน ควบคุมโรงงานสุรากลั่นชุมชนให้ถูกต้องตามกฎหมาย โดยเป็นโรงงานผลิตสุรากลั่นชุมชนที่ได้รับอนุญาตกว่า ๒,๐๐๐ แห่ง นโยบายการจัดระเบียบสังคม ในการควบคุมร้านจำหน่ายสุราตามมาตรการกำหนดพื้นที่ Zoning ใกล้สถานศึกษากว่า ๓๔,๙๔๔ แห่งทั่วประเทศ การติดตามผลจากการออกมาตรการรถยนต์คันแรก การปฏิบัติงานในเชิงบูรณาการตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการแข่งรถยนต์และรถจักรยานยนต์ การปฏิบัติงานระดับอำเภอในจังหวัดชายแดนภาคใต้ตามนโยบายกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายใน ภาค ๔ ส่วนหน้า รวมทั้งภาระงานที่เพิ่มขึ้นจากการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนโดยเฉพาะในเขตพื้นที่ชายแดนที่มีด่าน พื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษ เป็นต้น

๑.๒ เพื่อรองรับกับการปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิตภายใต้พระราชบัญญัติภาษี สรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับใหม่ ซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐ และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๐ โดยพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว เป็นการรวมประมวลกฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิตจำนวนทั้งสิ้น ๗ ฉบับเข้าด้วยกัน ได้แก่ พระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗ พระราชบัญญัติพิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗ พระราชบัญญัติสุรา พ.ศ. ๒๔๙๓ พระราชบัญญัติยาสูบ พ.ศ. ๒๕๐๙ พระราชบัญญัติไฟ พ.ศ. ๒๔๘๖ พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดสรรเงิน ภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๒๗ และพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสุรา พ.ศ. ๒๕๒๗ โดยจะส่งผลให้แนวทางการปฏิบัติงานของกรมสรรพสามิตเปลี่ยนแปลงไปและมีภารกิจที่สำคัญเพิ่มเติม ทำให้จำเป็นต้องมีการพิจารณาเพิ่มอัตรากำลังในการปฏิบัติภารกิจที่เพิ่มขึ้น ได้แก่

(๑) การเปลี่ยนฐานเพื่อใช้ในการคำนวณภาษี (Change in Tax base) จากราคาขาย ณ โรงอุตสาหกรรม (Ex-factory Price) หรือราคาขายส่งช่วงสุดท้าย (Final Wholesale Price) หรือราคา C.I.F. บวกอากรศุลกากร มาเป็นราคาขายปลีกแนะนำ (Suggested Retail Price) ซึ่งจะทำให้ กรมสรรพสามิตมีความจำเป็นอย่างยิ่งในขอรับการจัดสรรอัตรากำลังเพิ่มประจำ ณ สำนักงานสรรพสามิต

ภาคและพื้นที่ทั่วประเทศเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจากการกิจการสำรวจราคาขายปลีก เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการนำมาวิเคราะห์ความเหมาะสมของราคาขายปลีกแนะนำที่ผู้ประกอบการแจ้งและเพื่อประกอบการประกาศราคาสินค้าของกรมสรรพสามิตที่มีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ ในปัจจุบันกรมสรรพสามิตยังไม่มีเจ้าหน้าที่สรรพสามิตประจำ ณ ด้านศุลกากรทั่วประเทศ และยังไม่มีส่วนงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาเพื่อรองรับการปฏิบัติงานร่วมกับด้านศุลกากรอีกประมาณ ๒๐ แห่ง ดังนั้นจึงส่งผลให้การนำเข้าและส่งออกสินค้าของผู้เสียภาษียังไม่ได้รับความสะดวกอย่างเพียงพอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้แล้ว สินค้านำเข้าผ่านด้านศุลกากรซึ่งจะต้องเสียภาษีสรรพสามิตด้วย จะต้องเสียภาษีบนฐานราคาขายปลีกแนะนำ ซึ่งกรมสรรพสามิตมีความจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ของกรม อยู่ประจำ ณ ด้านศุลกากรต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ผู้เสียภาษีและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศุลกากรอย่างใกล้ชิดและรวดเร็ว เพื่อให้เกิดการบริการในรูปแบบ One Stop Service นอกจากการยื่นแบบเพื่อชำระภาษีแล้ว กฎหมายใหม่ยังกำหนดให้ผู้นำเข้าต้องเป็นผู้จดทะเบียนกับกรมสรรพสามิตด้วย ดังนั้นการเพิ่มอัตรากำลังสำหรับภารกิจในสำนักงานพื้นที่ สรรพสามิตพื้นที่สาขาจะส่งผลให้ผู้นำเข้าสามารถยื่นจดทะเบียนและยื่นขอใบอนุญาตได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๒) ระบบการตรวจสอบภาษี (Audit System) สืบเนื่องมาจากการปรับเปลี่ยนฐานภาษีตามข้อ (๑) จะนำมาสู่ระบบการประเมินภาษีด้วยตนเอง (Self-Assessment) โดยผู้เสียภาษี แล้วจึงทำการตรวจสอบภายหลัง (Post Audit) โดยเจ้าหน้าที่กรมสรรพสามิตสำหรับทุกสินค้าและบริการที่กรมจัดเก็บภาษีอยู่ ระบบดังกล่าวจะช่วยการอำนวยความสะดวกในการทำธุรกิจของผู้ประกอบการได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Ease of doing business) และสอดคล้องกับหลักปฏิบัติสากลในการบริหารจัดการจัดเก็บภาษี (International standards and practices) ทำให้มีความจำเป็นต้องเพิ่มปริมาณเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจดังกล่าวมากยิ่งขึ้น เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษีประจำสำนักงานสรรพสามิตภาคและพื้นที่อย่างเพียงพอ และช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภาษีเป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากในปัจจุบันกรมสรรพสามิตมีอัตรากำลังเพื่อปฏิบัติงานในด้านนี้ ไม่สอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจที่จะต้องปฏิบัติให้สำเร็จคล่องในภาคอันใกล้นี้

๒. ลักษณะงานด้านจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบภาษี การปราบปราม ซึ่งเป็นภารกิจหลักของกรมที่ควรพิจารณากำหนดเป็นข้าราชการทั้งหมด หรืออย่างน้อยเป็นข้าราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ เนื่องจากลักษณะการบริหารจัดเก็บภาษีเป็นการบังคับใช้อำนาจรัฐ กฎหมายบัญญัติให้ “พนักงานเจ้าหน้าที่” ซึ่งเป็นข้าราชการมีอำนาจปฏิบัติการตามกฎหมาย มีอำนาจตรวจสอบข้อมูล ประเมินภาษี เบี้ยปรับ เงินเพิ่ม ฯลฯ และเข้าตรวจค้นสถานที่ หรือยานพาหนะ ยึด หรืออายัดคลังสินค้า บัญชี เอกสารใด ๆ ที่มีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการกระทำความผิดตามกฎหมาย รวมทั้งจับกุม ปราบปรามผู้กระทำความผิด โดยให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา โดยเนื่องงานต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญงานที่สั่งสม และอยู่ในระบบราชการ

ในระยะยาว ไม่ควรหมุนเวียนเข้าออกงานบ่อย แต่เนื่องจากอัตรากำลังของข้าราชการที่ลดลงและไม่เพียงพอ ทำให้กรอบอัตรากำลังข้าราชการของทุกหน่วยงานในกรมสรรพสามิต โดยเฉพาะในสำนักงานสรรพสามิตภาค สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาบางแห่งถูกทดแทนด้วยลูกจ้างชั่วคราวในสัดส่วนเกือบครึ่ง หรือมากกว่าครึ่งของจำนวนข้าราชการ โดยในระยะเวลา ๑๐ กว่าปีจนถึงปัจจุบัน จำนวนข้าราชการของกรมลดจาก ๔,๓๔๕ อัตรา เหลือเพียง ๓,๕๗๔ อัตรา ลดลงไปประมาณ ๗๐๐ กว่าอัตรา แต่จำนวนลูกจ้างชั่วคราวเพิ่มขึ้นในสัดส่วนเกินครึ่งของข้าราชการที่มีในปัจจุบัน (๒,๐๗๓ อัตรา) ซึ่งค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรในภาพรวมอาจไม่ได้ลดลงตามเป้าหมายที่คาดหวัง แต่กำลังข้าราชการที่มีอำนาจตามกฎหมายเพื่อที่จะปฏิบัติการกิจด้านการบริหารจัดการเก็บภาษีลดลงอย่างมาก สวนทางกับการขยายตัวทางเศรษฐกิจที่มีจำนวนธุรกิจ ขนาดธุรกิจ รวมถึงรายได้ภาษีสรรพสามิตที่เพิ่มขึ้น

๓. สภาพการปฏิบัติงานและปัญหาอุปสรรคด้านอัตรากำลังในการบริหารจัดการเก็บภาษี โดยเฉพาะงานด้านปราบปราม ในสำนักงานสรรพสามิตภาค สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาจะเน้นทำงานเป็นทีมหรือชุดปฏิบัติการ ซึ่งในหลักการหรือในทางปฏิบัติการเข้าตรวจในพื้นที่ควรประกอบด้วยข้าราชการอย่างน้อย ๓ - ๕ คนต่อทีม/ชุดปฏิบัติการ (ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน ความยากง่ายและปริมาณงาน) เพื่อทำหน้าที่ดูแล ฝั่งระวังด้านหน้า ๑ คน ด้านหลัง ๑ คน เข้าตรวจค้น/ปฏิบัติการ ๒ คน แต่สภาพปัจจุบันของหน่วยงานส่วนใหญ่ในสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา ประกอบด้วย ข้าราชการในทีม/ชุดปฏิบัติการ ไม่เกิน ๓ อัตรา ที่เหลือเป็นลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่บางพื้นที่และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาบางสาขา มีเพียงข้าราชการที่เป็นหัวหน้างานหรือหัวหน้าทีม/ชุดปฏิบัติการเพียงคนเดียว หากหัวหน้าทีมติดราชการอื่น เช่น อบรมสัมมนา หรือลาป่วย ลากิจ ทำให้ไม่สามารถออกปฏิบัติงานได้เช่นปกติ หรือกรณีต้องมีการสนธิกำลังจากงานด้านอื่น ๆ มาเสริมส่วนที่ขาดกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการทำงานประจำโดยรวมของหน่วยงาน

ฉะนั้น หากจะให้การปฏิบัติงานได้เต็มประสิทธิภาพ มีความสะดวกและคล่องตัว เจ้าหน้าที่เกิดความเชื่อมั่นมากยิ่งขึ้น ในทีมงานต้องเป็นบุคคลที่กฎหมายให้อำนาจหน้าที่ รับรองคุ้มครอง และให้สิทธิประโยชน์อย่างเพียงพอหากเกิดความสูญเสียในขณะปฏิบัติหน้าที่ โดยควรมีกรอบอัตราขั้นต่ำที่เป็นข้าราชการในการปฏิบัติงานในการกิจหลักตามความจำเป็นในแต่ละลักษณะงานตามขนาด ปริมาณและคุณภาพของงาน โดยมีองค์ประกอบในการพิจารณา เช่น

- เป้าหมายรายได้
- จำนวนสถานประกอบการ จำนวนโรงงาน ประเภทสินค้าที่ต้องจัดเก็บ ตรวจสอบ ตรวจปราบปราม ตรวจปล่อย ยกเว้น คั้นภาษี
- ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน
- คดีการกระทำผิด/ค่าปรับ
- จำนวนสาขาในความรับผิดชอบ/ขนาดของพื้นที่

- ลักษณะภูมิประเทศ/สภาพพื้นที่ทางบก ทางทะเล พื้นที่ป่าเขา เกาะแก่ง ทางราบ การคมนาคม
- จำนวนด่านถาวรที่มีอยู่ในพื้นที่ เขตเศรษฐกิจพิเศษ

ตารางที่ ๒.๔ กรอบอัตรากำลังที่จำเป็นขั้นต่ำและเป็นข้าราชการเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานสรรพสามิต

ภารกิจ	จำนวนอัตรากำลัง (ข้าราชการ) ขั้นต่ำที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานประจำ			หมายเหตุ
	สนง.สรรพสามิตภาค	สนง.สรรพสามิตพื้นที่	สนง.สรรพสามิตพื้นที่สาขา	
ด้านการจัดเก็บภาษี	๒ - ๓ อัตรา ๑ อัตรา = หัวหน้าที่เหลือปฏิบัติงานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์ผลการจัดเก็บภาษีของพื้นที่ ออกตรวจปฏิบัติการสินค้าและบริการที่มีอยู่ในพื้นที่ภายในภาค การพิจารณาอนุมัติ ยกเว้นภาษี คื่น ลดหย่อนภาษี การต่อใบอนุญาตของโรงงาน การบันทึกข้อมูลในระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามเป้าหมายและตัวชี้วัด	๔ - ๖ อัตรา ๑ อัตรา = หัวหน้าที่เหลือปฏิบัติงานในสำนักงาน จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้คำแนะนำ พิจารณาอนุญาต อนุมัติ การทำและขายสินค้า รวมทั้งการจดทะเบียน การคื่น ยกเว้น และลดหย่อนภาษี และการควบคุม ตรวจสอบผู้ประกอบการ โรงงาน โรงอุตสาหกรรม หรือกรณีกฎหมายกำหนดให้ปฏิบัติงานประจำ/โรงอุตสาหกรรม/ผู้ประกอบการ	๓ - ๕ อัตรา ๑ อัตรา = หัวหน้าที่เหลือปฏิบัติงานในสำนักงานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ จดทะเบียน ออกใบอนุญาต ► ทั้งนี้ควรมีเจ้าหน้าที่ ๑ - ๒ อัตรา ประจำที่ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (one stop service) ที่ด่านศุลกากร/เขตเศรษฐกิจพิเศษ เพื่อปรึกษาแนะนำแก่ผู้ประกอบการในพื้นที่ชายแดน/นักลงทุนไทย/ต่างประเทศ ในเรื่องกฎหมาย/ระเบียบภาษีสรรพสามิต	
ด้านการตรวจสอบภาษี	๒ - ๔ อัตรา ต่อทีม/ชุดปฏิบัติการ ๑ อัตรา = หัวหน้าที่เหลือปฏิบัติงานตรวจสอบภาษี กำกับและสนับสนุนการตรวจสอบภาษีของพื้นที่และพื้นที่สาขา	๒ - ๓ อัตรา ต่อทีม/ชุดปฏิบัติการ ๑ อัตรา = หัวหน้าที่เหลือปฏิบัติงานตรวจสอบภาษี โดยเป็นทีม/ชุดปฏิบัติการชุดละ ๒ - ๓ อัตรา ขึ้นอยู่กับปริมาณงานสภาพการทำงานในพื้นที่	-	

ภารกิจ	จำนวนอัตรากำลัง (ข้าราชการ) ขั้นต่ำที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานประจำ			หมายเหตุ
	สนง.สรรพสามิตภาค	สนง.สรรพสามิตพื้นที่	สนง.สรรพสามิตพื้นที่สาขา	
ด้านการป้องกัน และปราบปราม	๓ - ๕ อัตรา ต่อทีม/ชุดปฏิบัติการ ๑ อัตรา = หัวหน้า ทีม/ชุด วางแผน ตัดสินใจ เสร็จจากรอง ที่เหลือปฏิบัติงาน เชิงลับ หาข่าว เก็บ ข้อมูลตรวจค้น จับกุม รวบรวมจัดเก็บ พยานหลักฐาน คอย คุ่มกันเผื่อระวังป้องกัน สังเกตการณ์	๓ - ๕ อัตรา ต่อทีม/ชุดปฏิบัติการ ๑ อัตรา = หัวหน้า ทีม/ชุด วางแผน ตัดสินใจ เสร็จจากรอง ที่เหลือปฏิบัติงาน เชิงลับ หาข่าว เก็บ ข้อมูลตรวจค้น จับกุม รวบรวมจัดเก็บ พยานหลักฐาน คอย คุ่มกันเผื่อระวังป้องกัน สังเกตการณ์ ยกเว้น พื้นที่มีการ กระทำผิดกฎหมาย หรือ การลักลอบมาก พื้นที่ เศรษฐกิจ พื้นที่ชายแดน เมืองท่องเที่ยว ๔ - ๕ อัตรา ต่อ ๑ ชุด/ทีม บางพื้นที่อาจ ต้องมีขั้นต่ำ ๒ ทีม	๓ - ๕ อัตรา ต่อทีม/ชุดปฏิบัติการ ๑ อัตรา = หัวหน้า ทีม/ชุด วางแผน ตัดสินใจ เสร็จจากรอง ที่เหลือปฏิบัติงานเชิงลับ หาข่าว เก็บข้อมูล ตรวจค้น จับกุม รวบรวมจัดเก็บ พยานหลักฐาน คอยคุ่ม กันเผื่อระวังป้องกัน สังเกตการณ์	การปฏิบัติงาน ตามยุทธวิธี ด้านปราบปราม เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว เกิด ความมั่นใจ และปลอดภัย ต่อชีวิตและ ทรัพย์สิน ลดความเสี่ยง จากการ ปฏิบัติงาน ในทีมหรือชุด ปฏิบัติการ ควรประกอบ ด้วยอัตรากำลัง ข้าราชการ ขั้นต่ำ ๓ - ๕ อัตรา ต่อทีม/ ชุดปฏิบัติการ
ด้านสนับสนุน ภารกิจหลัก เช่น ด้านการเงิน พัสดุ กฎหมาย เทคโนโลยี สารสนเทศ	๓	๓	-	

ทั้งนี้ ได้ทำการวิเคราะห์อัตรากำลังโดยวิธีคำนวณปริมาณงานจากภาระงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ และเวลามาตรฐานการทำงาน รวมทั้งการคาดคะเนแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของงาน รวมทั้งมุมมองจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานจริงแล้ว ผลปรากฏว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ กรมจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังประเภทข้าราชการทั้งสิ้น จำนวน ๔,๓๕๖ อัตรา ซึ่งเมื่อเทียบกับกรอบข้าราชการที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน จำนวน ๓,๕๕๙ อัตรา จึงมีผลต่างอยู่ จำนวน ๗๙๗ อัตรา ดังนั้น กรมจำเป็นต้องขอรับการจัดสรรอัตรากำลังประเภทข้าราชการเพิ่มเติมมาปฏิบัติงานในการกิจหลัก และภารกิจด้านวิชาการ รวมทั้งภารกิจสนับสนุนบางลักษณะงานที่ส่งผลต่อเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และพันธกิจระยะยาวของกรมในตำแหน่งต่าง ๆ เช่น ด้านการจัดเก็บภาษี ตรวจสอบภาษี กฎหมาย การเงิน พัสดุ เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น เนื่องจากเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะเชิงเทคนิค โดยลักษณะการทำงานมีความต่อเนื่องระยะยาวที่ต้องมีประสบการณ์ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ และต้องสร้างองค์ความรู้ในงาน รวมทั้งบางงานกำหนดว่าข้าราชการเท่านั้นที่เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในการบังคับใช้กฎหมาย และยังเป็นงานมีความเสี่ยงต้องสร้างความน่าเชื่อถือ ให้สามารถปฏิบัติภารกิจข้างต้นได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่ได้รับ โดยเฉพาะเป้าหมายรายได้ภาษี ๘๐๐,๐๐๐ ล้านบาท ตามยุทธศาสตร์กรมสรรพสามิต ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ตามตารางสรุป ดังนี้

ตารางที่ ๒.๕ แสดงการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างราชการในภาพรวม เปรียบเทียบกับกรอบอัตราค่าจ้างปัจจุบันของกรมสรรพสามิต ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔

หน่วยงาน	ปี ๒๕๕๗ - ๒๕๕๙			ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔			หมายเหตุ
	กรอบอัตราค่าจ้าง	อัตราที่วิเคราะห์ได้	ผลต่างอัตราค่าจ้างและกรอบ	กรอบอัตราค่าจ้าง	อัตราที่วิเคราะห์ได้	ผลต่างอัตราค่าจ้างและกรอบ	
ผู้บริหาร	๘	๘	๐	๘	๘	๐	
กลุ่มตรวจสอบภายใน	๗	๑๑	๔	๗	๙	๒	
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๗	๙	๒	๗	๙	๒	
กลุ่มพัฒนาและตรวจสอบทางเทคนิค	๓๒	๓๔	๒	๓๒	๓๔	๒	
กลุ่มวิเคราะห์สินค้าและของกลาง	๓๑	๕๕	๒๔	๓๑	๓๑	(๑๘)	อยู่ระหว่างการพิจารณาของ คปร.
สำนักงานเลขานุการกรม	๒๖	๓๗	๑๑	๒๖	๒๘	๒	๒
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	๓๐	๔๖	๑๖	๓๐	๓๒	๒	๒
สำนักบริหารการคลังและรายได้	๗๖	๙๓	๑๗	๗๖	๘๐	๔	๔
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	๖๒	๖๗	๕	๖๒	๖๖	๔	๔
สำนักแผนภาษี	๔๔	๕๐	๖	๔๔	๔๖	๒	๒
สำนักกฎหมาย	๔๙	๕๔	๕	๔๙	๕๒	๓	๓
สำนักตรวจสอบ ป้องกันและปราบปราม	๑๔๘	๑๕๒	๔	๑๔๖	๑๕๐	๔	๔
สำนักมาตรฐานและพัฒนากิจการจัดเก็บภาษี ๑	๖๕	๗๖	๑๑	๖๕	๗๐	๕	๕
สำนักมาตรฐานและพัฒนากิจการจัดเก็บภาษี ๒	๖๙	๗๗	๘	๖๙	๗๔	๕	๕
	๖๕๔	๗๖๙	๑๑๕	๖๕๒	๖๘๙	๓๗	๓๗
สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๑-๑๐	๓๖๖	๓๗๓	๗	๓๖๖	๔๐๑	๓๕	๓๕
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ ๘๗ พื้นที่	๑,๔๘๕	๑,๕๓๐	๔๕	๑,๔๘๔	๑,๙๙๒	๕๐๘	๕๐๘
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา ๑๗๗ สาขา	๑,๐๕๗	๑,๑๕๗	๑๐๐	๑,๐๕๗	๑,๒๗๔	๒๑๗	๒๑๗
รวม	๓,๕๖๒	๓,๘๒๙	๒๖๗	๓,๕๕๙	๔,๓๕๖	๗๙๗	๗๙๗

ตารางที่ ๒.๗ แสดงการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างราชการทั้งหมด ๑๐ ภาค เปรียบเทียบกับการบออัตราค่าจ้างปัจจุบันของกรมสรรพสามิต ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔

ลำดับที่	สำนักงานสรรพสามิต	ปี ๒๕๕๙		ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔						หมายเหตุ
		กรอบอัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างขั้นต้น	อัตรา และตำแหน่งที่วิเคราะห์ได้						
				กรอบระดับค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างขั้นต้น	อัตราค่าจ้างขั้นกลาง	อัตราค่าจ้างขั้นสูง	อัตราค่าจ้างขั้นสูงสุด		
๑	สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๑	๓๘	๓๘	๓๘	๔๑	๐	๑	๑	๑	
๒	สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๒	๓๕	๓๕	๓๕	๔๐	๐	๑	๑	๓	
๓	สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๓	๓๙	๓๙	๓๙	๔๒	๐	๑	๑	๑	
๔	สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๔	๓๗	๓๘	๓๗	๔๐	๐	๑	๑	๑	
๕	สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๕	๓๘	๓๘	๓๘	๔๒	๐	๑	๑	๒	
๖	สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๖	๓๔	๓๕	๓๔	๓๖	๐	๑	๑	๐	
๗	สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๗	๓๘	๓๙	๓๘	๔๒	๑	๑	๑	๑	
๘	สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๘	๓๖	๓๘	๓๖	๔๐	๑	๑	๑	๑	
๙	สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๙	๓๘	๓๙	๓๘	๔๑	๐	๑	๑	๑	
๑๐	สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๑๐	๓๓	๓๔	๓๓	๓๗	๑	๑	๑	๑	
	รวม	๓๖๖	๓๗๓	๓๖๖	๔๐๑	๓	๑๐	๑๐	๑๒	

ลำดับที่	สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่	ปี ๒๕๕๙		ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔							סהכ	
		การขอรับยกเว้น	อัตราค่าหัวที่ควรจะได้	อัตรา และตำแหน่งที่วิเคราะห์ได้								
				จำนวนรถบรรทุก	อัตราค่าหัวที่ควรจะได้	จำนวนทรัพย์สิน	סהכ	จำนวนรถจักรยานยนต์	סהכ	จำนวนรถจักรยานยนต์		סהכ
๑	สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๒	๒๐	๑๘	๒๐	๒๔	๐	๑	๑	๑	๑		
๒		๖๔	๔๗	๖๔	๗๐	๐	๓	๑	๑	๑		
๓		๑๒	๑๒	๑๒	๑๘	๒	๑	๑	๑	๑		
๔		๑๖	๑๔	๑๖	๒๔	๒	๓	๑	๑	๑		
๕		๑๐	๑๒	๑๐	๑๘	๔	๑	๑	๑	๑		
๖		๑๔	๑๕	๑๔	๑๘	๐	๑	๑	๑	๑		
๗		๑๕	๑๖	๑๕	๒๐	๑	๑	๑	๑	๑		
๘		๖๙	๗๕	๖๙	๗๔	๐	๒	๑	๑	๑		
๙		๑๕	๒๒	๑๕	๒๒	๑	๓	๑	๑	๑		
๑๐		๓๐	๒๘	๓๐	๓๖	๑	๒	๑	๑	๑		
๑๑		๒๕	๒๖	๒๕	๓๑	๐	๓	๑	๑	๑		
๑๒		๑๐	๑๔	๑๐	๑๗	๓	๑	๑	๑	๑		
	รวม	๓๐๐	๓๔๙	๓๐๐	๓๗๒	๑๔	๒๒	๑๒	๑๒	๑๒		

[illegible]

ลำดับที่	สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่	ปี ๒๕๕๙		ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔							หน่วยงาน		
		การขอรับอัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างที่วิเคราะห์ได้	อัตรา และตำแหน่งที่วิเคราะห์ได้						รวม			
				การขอรับอัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างที่วิเคราะห์ได้	ค่าตอบแทนพิเศษ	ค่าตอบแทนพิเศษ	ค่าตอบแทนพิเศษ	ค่าตอบแทนพิเศษ				
๑	อุดรธานี	๑๒	๑๒	๑๒	๑๔	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒	กาฬสินธุ์	๑๔	๑๑	๑๔	๑๙	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓	ขอนแก่น	๒๘	๓๑	๒๘	๓๓	๐	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔	นครพนม	๑๐	๗	๑๐	๑๗	๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕	บึงกาฬ	๗	๗	๗	๑๕	๓	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑
๖	มหาสารคาม	๑๒	๑๒	๑๒	๑๗	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๗	มุกดาหาร	๑๑	๑๕	๑๑	๑๗	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๘	เลย	๑๑	๑๑	๑๑	๑๗	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๙	สกลนคร	๑๑	๗	๑๑	๑๙	๔	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๐	หนองคาย	๑๘	๑๖	๑๘	๒๒	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๑	หนองบัวลำภู	๑๐	๗	๑๐	๑๖	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	รวม	๑๔๔	๑๓๖	๑๔๔	๒๑๐	๒๐	๑๒	๑๒	๑๒	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑

ลำดับที่	สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่	ปี ๒๕๕๙		ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔							หน่วยงาน	
		งบอุดหนุน	อัตราวิเคราะห์ได้	อัตรา และตำแหน่งที่วิเคราะห์ได้								
				กรอบงบอุดหนุน	อัตราที่วิเคราะห์ได้	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน		
๑	พิษณุโลก	๑๒	๑๗	๑๒	๑๗	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๒	กำแพงเพชร	๑๔	๑๓	๑๔	๒๐	๒	๑	๑	๑	๑	๑	
๓	ตาก	๑๑	๑๕	๑๑	๑๗	๒	๑	๑	๑	๑	๑	
๔	นครสวรรค์	๑๘	๑๗	๑๘	๒๒	๐	๑	๑	๑	๑	๑	
๕	พิจิตร	๙	๘	๙	๑๕	๒	๑	๑	๑	๑	๑	
๖	เพชรบูรณ์	๑๒	๒๑	๑๒	๑๗	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๗	สุโขทัย	๑๒	๒๕	๑๒	๑๘	๒	๑	๑	๑	๑	๑	
๘	อุทัยธานี	๑๑	๑๓	๑๑	๑๗	๒	๑	๑	๑	๑	๑	
	รวม	๙๙	๑๒๙	๙๙	๑๔๓	๑๒	๘	๘	๘	๘	๘	๘

[illegible]

ลำดับที่	สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่	ปี ๒๕๕๙		ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ อัตรา และตำแหน่งที่วิเคราะห์ได้							หน่วยงาน	
		กรอบอัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ	กรอบอัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ	กรอบอัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ	กรอบอัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ			
๑	สุราษฎร์ธานี	๒๑	๒๔	๒๑	๒๗	๐	๓	๑	๑	๑	๑	
๒	กระบี่	๑๑	๑๓	๑๑	๑๘	๓	๑	๑	๑	๑	๑	
๓	ชุมพร	๑๔	๑๕	๑๔	๑๙	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๔	นครศรีธรรมราช	๑๕	๑๕	๑๕	๒๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	
๕	พังงา	๑๐	๑๒	๑๐	๑๘	๔	๑	๑	๑	๑	๑	
๖	ภูเก็ต	๒๒	๒๔	๒๒	๒๗	๐	๒	๑	๑	๑	๑	
๗	ระนอง	๑๓	๑๗	๑๓	๑๘	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
	รวม	๑๐๖	๑๒๐	๑๐๖	๑๔๘	๑๑	๑๐	๗	๗	๗	๗	

[illegible]

[illegible]

ภาค ที่	ลำดับ ที่	สำนักงาน สรรพสามิตพื้นที่	สาขา	ปี ๒๕๕๙		ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔			หน่วยงาน
				กรอบอัตรา	อัตรา	อัตรา และตำแหน่งที่วิเคราะห์ได้			
						กรอบอัตรา	อัตรา	อัตรา	
๒	๑๑	จันทบุรี	เมือง	๙	๗	๙	๙	๐	๒๓
	๑๒		โป่งน้ำร้อน	๔	๖	๔	๖	๒	
	๑๓		นายายอาม	๕	๕	๕	๖	๑	
	๑๔	ฉะเชิงเทรา	เมือง	๗	๗	๗	๘	๑	
	๑๕		พนมสารคาม	๗	๗	๗	๘	๑	
	๑๖	ตราด	เมือง	๕	๙	๕	๙	๔	
	๑๗		เขาสมิง	๕	๖	๕	๗	๒	
	๑๘	ปราจีนบุรี	เมือง	๗	๖	๗	๘	๑	
	๑๙		กบินทร์บุรี	๔	๖	๔	๖	๒	
	๒๐	สระแก้ว	เมือง	๖	๖	๖	๗	๑	
	๒๑		อรัญประเทศ	๖	๘	๖	๙	๓	
			รวม	๖๕	๗๓	๖๕	๘๓	๑๘	

ภาค ที่	ลำดับ ที่	สำนักงาน สรรพสามิตพื้นที่	สาขา	ปี ๒๕๕๙		ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔			แผนงาน
				กรอบข้อบังคับ	อัตราค่าเช่าพื้นที่	อัตรา และตำแหน่งที่วิเคราะห์ได้			
						งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	
๓	๒๒	นครราชสีมา	เมือง	๗	๔	๗	๔	๑	
	๒๓		บัวใหญ่	๗	๔	๗	๔	๑	
	๒๔		พิมาย	๖	๗	๖	๗	๑	
	๒๕		โชคชัย	๖	๗	๖	๗	๑	
	๒๖		สีคิ้ว	๘	๔	๘	๐	๐	
	๒๗		โนนสูง	๗	๔	๗	๔	๑	
	๒๘	ชัยภูมิ	เมือง	๕	๕	๕	๖	๑	
	๒๙		ภูเขียว	๕	๕	๕	๖	๑	
	๓๐		จัตุรัส	๕	๕	๕	๖	๑	
	๓๑	บุรีรัมย์	เมือง	๖	๖	๖	๗	๑	
	๓๒		พุทไธสง	๔	๖	๔	๖	๒	
	๓๓		นางรอง	๔	๖	๔	๖	๒	
	๓๔		ประโคนชัย	๔	๖	๔	๖	๒	
	๓๕	ยโสธร	เมือง	๗	๗	๗	๘	๑	
	๓๖		ไทยเจริญ	๕	๕	๕	๖	๑	
	๓๗		มหาชนะชัย	๕	๕	๕	๖	๑	
	๓๘	ร้อยเอ็ด	เมือง	๖	๗	๖	๗	๑	
	๓๙		โพนทอง	๖	๖	๖	๗	๑	
	๔๐		สุวรรณภูมิ	๖	๗	๖	๗	๑	
	๔๑		อาจสามารถ	๕	๕	๕	๖	๑	

ภาค ที่	ลำดับ ที่	สำนักงาน สรรพสามิตพื้นที่	สาขา	ปี ๒๕๕๙		ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔			หน่วยงาน
				งบอุดหนุนงบอุดหนุน	อัตราที่วิเคราะห์ได้	อัตรา และตำแหน่งที่วิเคราะห์ได้			
						งบอุดหนุนงบอุดหนุน	อัตราที่วิเคราะห์ได้	งบอุดหนุนงบอุดหนุน	
๔	๕๗	อุดรธานี	เมือง	๘	๘	๘	๘	๘	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร
	๕๘		บ้านฝ่อ	๔	๔	๔	๔	๔	
	๕๙		เพี้ย	๔	๔	๔	๔	๔	
	๖๐		กุมภวาปี	๔	๔	๔	๔	๔	
	๖๑	กาฬสินธุ์	เมือง	๖	๖	๖	๖	๖	
	๖๒		หนองกุงศรี	๔	๔	๔	๔	๔	
	๖๓		สมเด็จ	๔	๔	๔	๔	๔	
	๖๔	ขอนแก่น	เมือง	๘	๘	๘	๘	๐	
	๖๕		ชุมแพ	๖	๖	๖	๖	๑	
	๖๖		น้ำพอง	๖	๖	๖	๖	๐	
	๖๗		บ้านไผ่	๖	๖	๖	๖	๑	
	๖๘		พล	๖	๖	๖	๖	๑	
	๖๙	นครพนม	เมือง	๔	๖	๔	๔	๔	
	๗๐		ศรีสงคราม	๖	๖	๖	๖	๑	
	๗๑		ธาตุพนม	๔	๖	๔	๖	๑	
	๗๒	มหาสารคาม	เมือง	๖	๖	๖	๖	๑	
	๗๓		บรบือ	๖	๖	๖	๖	๑	

ภาค ที่	ลำดับ ที่	สำนักงาน สรรพสามิตพื้นที่	สาขา	ปี ๒๕๕๙		ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔			แผนงาน
				กรอบอัตรากำลัง	อัตราที่วิเคราะห์ได้	อัตรา และตำแหน่งที่วิเคราะห์ได้			
						กรอบอัตรากำลัง	อัตราที่วิเคราะห์ได้	อัตราส่วนที่วิเคราะห์ได้	
๕	๘๗	เชียงใหม่	เมือง	๙	๑๑	๙	๑๑	๒	๒
	๘๘		สันทราย	๔	๔	๔	๔	๐	
	๘๙		สันป่าตอง	๕	๖	๕	๗	๒	
	๙๐		ฮอด	๕	๖	๕	๖	๑	
	๙๑		ฝาง	๕	๖	๕	๗	๒	
	๙๒		เชียงดาว	๖	๖	๖	๗	๑	
	๙๓	เชียงใหม่	เมือง	๗	๔	๗	๙	๒	
	๙๔		เวียงป่าเป้า	๖	๖	๖	๖	๐	
	๙๕		เชียงของ	๕	๖	๕	๖	๑	
	๙๖		แม่สาย	๖	๙	๖	๙	๓	
	๙๗	น่าน	เมือง	๘	๔	๘	๔	๐	
	๙๘		เวียงสา	๕	๕	๕	๖	๑	
	๙๙		ปัว	๖	๗	๖	๔	๒	
	๑๐๐	พะเยา	เมือง	๕	๖	๕	๗	๒	
	๑๐๑		ปง	๔	๖	๔	๖	๒	
	๑๐๒	แพร่	เมือง	๗	๔	๗	๙	๒	
	๑๐๓		เด่นชัย	๖	๖	๖	๔	๒	

ภาค ที่	ลำดับ ที่	สำนักงาน สรรพสามิตพื้นที่	สาขา	ปี ๒๕๕๙		ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔			หมายเหตุ
				การอุปถัมภ์ จากหน่วยงาน	อัตราที่ วิเคราะห์ได้	อัตรา และตำแหน่งที่วิเคราะห์ได้			
						งบอุดหนุน จากหน่วยงาน	อัตราที่ วิเคราะห์ได้	อัตราที่ วิเคราะห์ได้	
๖	๑๑๓	พิษณุโลก	เมือง	๖	๗	๖	๗	๑	
	๑๑๔		วังทอง	๖	๖	๖	๖	๐	
	๑๑๕		วัดโบสถ์	๖	๖	๖	๗	๑	
	๑๑๖	กำแพงเพชร	เมือง	๖	๖	๖	๖	๒	
	๑๑๗		คลองขลุง	๔	๖	๔	๖	๒	
	๑๑๘	ตาก	เมือง	๗	๖	๗	๖	๑	
	๑๑๙		แม่สอด	๖	๖	๖	๖	๑	
	๑๒๐	นครสวรรค์	เมือง	๖	๗	๖	๗	๑	
	๑๒๑		ลาดยาว	๕	๖	๕	๖	๑	
	๑๒๒		ตากดี	๕	๖	๕	๖	๑	
	๑๒๓		ท่าตะโก	๔	๖	๔	๖	๒	
	๑๒๔	พิจิตร	เมือง	๗	๖	๗	๖	๑	
	๑๒๕		บางมูลนาก	๗	๖	๗	๖	๐	
	๑๒๖	เพชรบูรณ์	เมือง	๖	๖	๖	๖	๑	
	๑๒๗		หล่มสัก	๗	๖	๗	๖	๐	
	๑๒๘		บึงสามพัน	๕	๖	๕	๖	๑	

ภาค ที่	ลำดับ ที่	สำนักงาน สรรพสามิตพื้นที่	สาขา	ปี ๒๕๕๙		ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔			หน่วยงาน
				การขอรับอุดหนุน	อัตราเงินอุดหนุน	อัตรา และตำแหน่งที่วิเคราะห์ได้			
						การขอรับอุดหนุน	อัตราเงินอุดหนุน	อัตราเงินอุดหนุน	
	๑๒๙	สุโขทัย	เมือง	๖	๖	๖	๗	๑	๒หน่วยงาน
	๑๓๐		สวรรคโลก	๖	๖	๖	๖	๐	
	๑๓๑		ศรีสำโรง	๕	๕	๕	๖	๑	
	๑๓๒	อุทัยธานี	เมือง	๖	๖	๖	๗	๑	
	๑๓๓		บ้านไร่	๕	๖	๕	๖	๑	

ภาค ที่	ลำดับ ที่	สำนักงาน สรรพสามิตพื้นที่	สาขา	ปี ๒๕๕๙		ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔			หน่วยงาน
				การขอใบตอบกลับ	อัตราภาษีที่เรียกเก็บ	อัตรา และตำแหน่งที่วิเคราะห์ได้			
						การขอใบตอบกลับ	อัตราภาษีที่เรียกเก็บ	อัตราภาษีที่เรียกเก็บ	
๘	๑๔๘	สุราษฎร์ธานี	เมือง	๗	๙	๗	๙	๒	
	๑๔๙		เวียงสระ	๕	๗	๕	๖	๑	
	๑๕๐		พุนพิน	๙	๙	๙	๙	๐	
	๑๕๑		เกาะสมุย	๖	๙	๖	๙	๓	
	๑๕๒	กระบี่	เมือง	๖	๘	๖	๘	๒	
	๑๕๓		คลองท่อม	๕	๕	๕	๖	๑	
	๑๕๔	ชุมพร	เมือง	๖	๖	๖	๘	๒	
	๑๕๕		หลังสวน	๖	๖	๖	๗	๑	
	๑๕๖	นครศรีธรรมราช	เมือง	๗	๗	๗	๘	๑	
	๑๕๗		ท่าศาลา	๙	๙	๙	๙	๐	
	๑๕๘		ปากพ่อง	๗	๗	๗	๗	๐	
	๑๕๙		ทุ่งสง	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๐	
	๑๖๐	พังงา	เมือง	๖	๖	๖	๗	๑	
	๑๖๑		ตะกั่วป่า	๔	๕	๔	๖	๒	
	๑๖๒	ระนอง	เมือง	๗	๗	๗	๗	๐	
	๑๖๓		กระบี่	๔	๔	๔	๖	๒	
			รวม	๑๐๕	๑๑๕	๑๐๕	๑๒๓	๑๘	

ภาค ที่	ลำดับ ที่	สำนักงาน สรรพสามิตพื้นที่	สาขา	ปี ๒๕๕๙		ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔			หน่วยงาน
				งบลงทุน ขอรับอุดหนุน	งบอุดหนุน เพื่อพัฒนา	อัตรา และตำแหน่งที่วิเคราะห์ได้			
						งบลงทุน ขอรับอุดหนุน	งบอุดหนุน เพื่อพัฒนา	อัตรา	
๙	๑๖๔	สงขลา	เมือง	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๐	สำนักงาน
	๑๖๕		หาดใหญ่	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๐	
	๑๖๖		สะเดา	๗	๙	๗	๙	๒	
	๑๖๗	ตรัง	เมือง	๖	๖	๖	๗	๑	
	๑๖๘		กันตัง	๖	๗	๖	๘	๒	
	๑๖๙	นราธิวาส	เมือง	๕	๖	๕	๗	๒	
	๑๗๐		สุโขทัย-ลก	๖	๗	๖	๘	๒	
	๑๗๑		ระนอง	๕	๖	๕	๖	๑	
	๑๗๒	ปัตตานี	เมือง	๖	๗	๖	๙	๓	
	๑๗๓		มายอ	๕	๗	๕	๖	๑	
	๑๗๔	พัทลุง	เมือง	๖	๖	๖	๗	๑	
	๑๗๕		ตะโหนด	๗	๗	๗	๗	๐	
	๑๗๖	ยะลา	เมือง	๕	๖	๕	๘	๓	
	๑๗๗		เบตง	๔	๔	๔	๖	๒	
			รวม	๙๑	๑๐๑	๙๑	๑๑๑	๒๐	
			รวมทั้งสิ้น	๑,๐๕๗	๑,๑๕๗	๑,๐๕๗	๑,๒๗๔	๒๑๗	

ภาคผนวก

ภาพการลงพื้นที่เก็บข้อมูลการสำรวจวิเคราะห์ปริมาณงานของหน่วยงานต่าง ๆ
ทั้งหน่วยงานภายในส่วนกลาง และหน่วยงานในสำนักงานสรรพสามิตภาค/พื้นที่/พื้นที่สาขา
เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลด้านอัตรากำลัง

- เก็บข้อมูลการสำรวจวิเคราะห์ปริมาณงานกลุ่มวิเคราะห์สินค้าและของกลาง





- เก็บข้อมูลการสำรวจวิเคราะห์ปริมาณงานสำนักงานสรรพสามิตภาค/พื้นที่/พื้นที่สาขา







ตัวอย่าง

แบบสำรวจปริมาณงานเพื่อประกอบการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
หน่วยงาน สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่พระนครศรีอยุธยา ๒

แบบสำรวจปริมาณงานเพื่อประกอบการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
หน่วยงาน สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่พระนครศรีอยุธยา 2

ลำดับที่	ส่วน / ฝ่าย / งาน / ประเภทของงาน (ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วย* (นาที)	ปริมาณงานปีงบประมาณ			หน่วยนับ [เช่น เรื่อง ขึ้น อัน ฉบับ ฯลฯ]	รวมปริมาณงานเฉลี่ย 3 ปี	รวมเวลาทำงาน (ประมาณเฉลี่ย 3 ปี)	ปริมาณงานที่คาดว่าจะมีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564	รวมเวลาทำงาน (ปี 2560-2564)	หมายเหตุ
			พ.ศ. 2557	พ.ศ. 2558	พ.ศ. 2559						
	ฝ่ายอำนวยการ										
1.	งานด้านธุรการ										
1.10	งานด้านการรับ - ส่ง เอกสารหนังสือราชการ										
	- ลงทะเบียนรับหนังสือ จัดแยกเอกสาร จัดเอกสารนำเสนอ แจกจ่าย	5	7,500	7,560	8,200	เรื่อง	7,753	38,767	8,400	42,000	
	- ลงทะเบียนส่งหนังสือออก แจกจ่ายหนังสือ	5	4,500	4,800	5,700	เรื่อง	5,000	25,000	6,200	31,000	
1.20	งานร่าง - โต้ตอบ พิมพ์หนังสือราชการ	25	4,900	5,100	5,120	เรื่อง	5,040	126,000	6,800	170,000	
1.30	งานถ่ายเอกสาร หรือสแกนเอกสาร ทางราชการ	1	6,800	6,900	7,100	แผ่น	6,933	6,933	7,400	7,400	
1.40	จัดทำระเบียบ คำสั่ง และประกาศต่างๆ ของสำนักงานฯ	30	90	103	110	เรื่อง	101	3,030	100	3,000	
1.50	จัดเตรียมการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม	50	20	22	36	เรื่อง	26	1,300	48	2,400	
1.60	จัดทำบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม	180	14	15	15	ครั้ง	15	2,640	16	2,880	
1.70	จัดทำข้อมูล Power point สำหรับประชุมภาคหรือพื้นที่	120	12	12	12	ครั้ง	12	1,440	12	1,440	
1.80	จัดทำคำสั่งการอยู่เวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ	30	12	12	12	ครั้ง	12	360	12	360	
1.90	รวบรวมรายงาน ข้อมูล สถิติ ส่งหน่วยงานต่างๆ	80	18	22	25	ครั้ง	22	1,733	30	2,400	
1.10	จัดทำแผนงานโครงการต่างๆ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	120	42	53	68	ครั้ง	54	6,520	120	14,400	
1.11	งานเก็บเอกสาร งบเดือน รายงาน เข้าแฟ้มงาน	30	230	230	230	เรื่อง	230	6,900	230	6,900	
1.12	รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติตามการตามตัวชี้วัดฯ งบเดือนตามแผนฯ	120	12	14	15	ครั้ง	14	1,640	12	1,440	
1.13	รายงานการประหยัดพลังงานและคิยในระบบฯ	60	12	12	12	ครั้ง	12	720	12	720	
1.14	รายงานแบบสำรวจความพึงพอใจ	30	60	60	60	ครั้ง	60	1,800	72	2,160	
1.15	รายงานการควบคุมภายใน	120	12	12	12	ครั้ง	12	1,440	12	1,440	
1.16	รายงานการบริหารความเสี่ยง	120	12	12	12	ครั้ง	12	1,440	12	1,440	
1.17	จัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ/จัดทำข้อมูลเว็บไซต์ของสำนักงาน	60	20	24	25	ครั้ง	23	1,380	26	1,560	
2.	งานด้านบริหารงานบุคคล						0	0		0	
2.10	จัดทำข้อมูลบุคลากร ทะเบียนประวัติข้าราชการ	60	5	6	8	ราย	6	380	7	420	
2.20	จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และข้าราชการบำนาญ	20	12	18	14	ราย	15	293	25	500	
2.30	จัดทำเรื่อง แจ้งรายชื่อ/หนังสือส่งตัวข้าราชการเข้าร่วมการฝึกอบรมและจัดทำฐานข้อมูล	10	36	52	45	ราย	44	443	52	520	
2.40	จัดทำเรื่องขอเพิ่มวุฒิ/เปลี่ยนชื่อ - สกุล/คำนำหน้า	10	4	3	5	ครั้ง	4	40	6	60	
2.50	ควบคุมตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติงานราชการ	20	230	230	230	ครั้ง	230	4,600	230	4,600	
2.60	ควบคุมตรวจสอบและจัดทำงบเดือนวันลาต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ส่งภาค	30	12	12	12	ครั้ง	12	360	12	360	

[illegible]

ลำดับที่	ส่วน / ฝ่าย / งาน / ประเภทของงาน (ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วย* (นาที)	ปริมาณงานปีงบประมาณ			หน่วยนับ [เช่น เรื่อง ขึ้น อัน ฉบับ ฯลฯ]	รวมปริมาณงานเฉลี่ย 3 ปี	รวมเวลาทำงาน (ประมาณเฉลี่ย 3 ปี)	ปริมาณงานที่คาดว่าจะมีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564	รวมเวลาทำงาน (ปี 2560-2564)	หมายเหตุ
			พ.ศ. 2557	พ.ศ. 2558	พ.ศ. 2559						
4.	งานด้านพัสดุครุภัณฑ์						0	0		0	
4.10	รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลรายการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้						0	0		0	
	- รวบรวมรายละเอียดของงานที่ซื้อ/จ้าง งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ/จ้าง ใบเสนอราคา	120	65	72	70	เรื่อง	69	8,280	70	8,400	
	- ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง	30	65	72	70	เรื่อง	69	2,070	70	2,100	
	- วิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีจัดซื้อ/จ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบฯ	30	65	72	70	เรื่อง	69	2,070	70	2,100	
	- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	30	65	72	70	เรื่อง	69	2,070	70	2,100	
4.20	จัดทำบันทึกการขออนุมัติซื้อ/จ้าง เสนอพร้อมรายละเอียด	60	65	72	70	เรื่อง	69	4,140	70	4,200	
4.30	ทำสัญญา ข้อตกลง ใบสั่งซื้อ/จ้างกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อจัดซื้อ/จ้าง						0	0		0	
	- เรียกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อทำสัญญาซื้อ/จ้าง	60	65	72	70	เรื่อง	69	4,140	70	4,200	
	- ลงทะเบียนคุมเลขที่สัญญา ใบสั่งซื้อ/จ้าง	20	65	72	70	เรื่อง	69	1,380	70	1,400	
	- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้างในระบบ e-gp กรณีวงเงินการจัดซื้อ/จ้างตั้งแต่ 5,000	120	65	72	70	เรื่อง	69	8,280	70	8,400	
4.40	จัดทำใบสั่งซื้อ/สัญญาในระบบ GFMIS	25	65	72	70	เรื่อง	69	1,725	80	2,000	
4.50	รับสินค้า/รับมอบงาน จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	120	65	72	70	เรื่อง	69	8,280	80	9,600	
4.60	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ	60	65	72	70	เรื่อง	69	4,140	80	4,800	
4.70	นำเรื่องลงระบบ GFMIS เพื่อให้ได้เอกสารตรวจรับจากระบบ GFMIS เพื่อประกอบการเบิก	30	65	72	70	ครั้ง	69	2,070	80	2,400	
4.80	รวบรวมส่งเรื่องให้การเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	30	65	72	70	ครั้ง	69	2,070	80	2,400	
4.90	บันทึกขอเบิกจ่ายเงิน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดส่งเบิกเงิน	20	65	72	70	เรื่อง	69	1,380	80	1,600	
4.10	บันทึกบัญชีวัสดุ ลงทะเบียนวัสดุ	60	65	72	70	เรื่อง	69	4,140	80	4,800	
	บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ ลงทะเบียนครุภัณฑ์	60	65	72	70	เรื่อง	69	4,140	80	4,800	
4.11	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด					เรื่อง	0	0		0	
	- ตรวจการรับจ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียง	180	1	1	1	ครั้ง	1	180	1	180	
	- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	60	1	1	1	ครั้ง	1	60	1	60	
	- จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการขายทอดตลาด พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการ	60	1	1	1	ครั้ง	1	60	1	60	
	- จัดทำประกาศขายทอดตลาด	30	1	1	1	เรื่อง	1	30	1	30	
	- ดำเนินการขายทอดตลาด	180	2	1	2	ฉบับ	2	300	2	360	
	- รายงานผลการดำเนินการขายทอดตลาด	30	1	1	1	ครั้ง	1	30	2	60	
	- รับชำระเงิน และนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	30	1	1	1	ครั้ง	1	30	2	60	
	- จัดทำรายงานแจ้ง สดง.	30	1	1	1	ฉบับ	1	30	2	60	
	- ลงทะเบียนตัดจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	40	1	1	1	ครั้ง	1	40	2	80	
4.12	รายงานใบเสร็จและแบบพิมพ์ที่เป็นตัวเงินส่งภาคฯ เพื่อใช้ในการตรวจตัดปี	180	1	1	1	ฉบับ	1	180	1	180	
4.13	จัดทำทะเบียนรับ-จ่าย แบบพิมพ์ที่เบิกจากกรมสรรพสามิต และรับ-จ่ายให้ฝ่าย/สาขา	20				ครั้ง	0	0		0	

ลำดับที่	ส่วน / ฝ่าย / งาน / ประเภทของงาน (ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วย* (นาที)	ปริมาณงานปีงบประมาณ			หน่วยนับ [เช่น เรื่อง ขึ้น อัน ฉบับ ฯลฯ]	รวมปริมาณงาน เฉลี่ย 3 ปี	รวมเวลาทำงาน (ประมาณเฉลี่ย 3 ปี)	ปริมาณงานที่คาดว่าจะมีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564	รวมเวลาทำงาน (ปี 2560-2564)	หมายเหตุ
			พ.ศ. 2557	พ.ศ. 2558	พ.ศ. 2559						
5.	งานด้านการเงินและบัญชี						0	0		0	
5.10	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในและใบสำคัญการขอเบิกจ่าย	60	279	291	260	ครั้ง	277	16,600	260	15,600	
5.20	จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงิน	20	279	291	260	ฉบับ	277	5,533	260	5,200	
5.30	บันทึกรายการขอเบิก ในระบบ GFMS Web online	15	279	291	260	ฉบับ	277	4,150	260	3,900	
5.40	จัดทำรายงานการขอเบิกเงินประจำวัน	10	279	291	260	เรื่อง	277	2,767	260	2,600	
5.50	จัดทำทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน	20	279	291	260	เรื่อง	277	5,533	260	5,200	
5.60	ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากระบบ KTB Corporate online	15	55	60	65	ฉบับ	60	900	105	1,575	
5.70	เขียนเช็คส่งจ่ายเงิน และนำมาจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ	60	55	60	65	เรื่อง	60	3,600	37	2,220	
5.80	จัดทำเอกสารขออนุมัติจ่ายเงิน	20	279	291	260	ครั้ง	277	5,533	260	5,200	
5.90	บันทึกรายการขอจ่ายในระบบ GFMS Web online	15	279	291	209	ฉบับ	260	3,895	260	3,900	
5.10	จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย สังกัดจังหวัดฯ	20	12	12	12	เรื่อง	12	240	12	240	
5.11	จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ส่งกรม/ภาค	60	12	12	12	เรื่อง	12	720	12	720	
5.12	จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานระบบ GFMS Web online (กรณีจ่ายตรง)	30	12	12	12	ฉบับ	12	360	12	360	
5.12	จัดทำรายงานสรุปผลการกอหนี้ผูกพันของงบประมาณรายจ่าย สังกัดจังหวัดฯ	10	12	12	12	ฉบับ	12	120	12	120	
5.13	จัดทำรายงานข้อมูลการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สังกัดจังหวัดฯ	10	12	12	12	ฉบับ	12	120	12	120	
5.14	จัดทำรายงานข้อมูลการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ สังกัดจังหวัดฯ	10	12	12	12	ฉบับ	12	120	12	120	
5.15	จัดทำแบบรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี รายเดือน/ไตรมาส	60	12	12	12	ฉบับ	12	720	12	720	
5.16	จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร	60	12	12	12	ฉบับ	12	720	12	720	
5.17	จัดทำรายงานการเงินจากระบบ GFMS ส่ง สตง.	30	12	12	12	ฉบับ	12	360	12	360	
5.18	จัดทำงบเดือน (ส.ส.2/34) ส่งภาค	60	12	12	12	ฉบับ	12	720	12	720	
5.19	จัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน สังกัดจังหวัดฯ	60	12	12	12	ฉบับ	12	720	12	720	
5.20	เขียนเช็คนำส่งเงินรายได้เข้าบัญชีกระทรวงการคลัง ผ่านสำนักงานคลังจังหวัด	20	84	75	90	ฉบับ	83	1,660	80	1,600	
5.21	ดำเนินการขอโอนเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเพิ่มเติม	60	10	8	15	ฉบับ	11	660	10	600	
5.22	จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน	120	12	12	12	ฉบับ	12	1,440	12	1,440	
5.23	บันทึกบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย สมุดรายวันทั่วไป	120	230	240	230	ครั้ง	233	28,000	230	27,600	
5.24	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	20	230	240	230	ครั้ง	233	4,667	230	4,600	
5.25	ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภท/กระดาษทำการ จากระบบ GFMS	120	230	230	230	ครั้ง	230	27,600	230	27,600	
5.26	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	120	1	1	1	ชุด	1	120	1	120	
5.27	จัดทำใบรับรองสิทธิต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว	25	25	28	23	ครั้ง	25	633	25	625	
5.28	การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	180	1	0	1	ราย	1	120	1	180	
5.29	การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญตกทอดกรณีข้าราชการและข้าราชการบำนาญเสียชีวิต	180				ราย	0	0		0	

ลำดับที่	ส่วน / ฝ่าย / งาน / ประเภทของงาน (ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วย* (นาที)	ปริมาณงานปีงบประมาณ			หน่วยนับ [เช่น เรื่อง ขึ้น อัน ฉบับ ฯลฯ]	รวมปริมาณงานเฉลี่ย 3 ปี	รวมเวลาทำงาน (ประมาณเฉลี่ย 3 ปี)	ปริมาณงานที่คาดว่าจะมีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564	รวมเวลาทำงาน (ปี 2560-2564)	หมายเหตุ
			พ.ศ. 2557	พ.ศ. 2558	พ.ศ. 2559						
5.30	การขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการ และข้าราชการบำนาญเสียชีวิต	180				ราย	0	0		0	
5.31	จัดทำรายงานการตรวจคัดปีเงินผลประโยชน์	360	1	1	1	ครั้ง	1	360	1	360	
5.32	จัดทำงบรายรับ-รายจ่าย และงบทดลอง เงินกองทุนสวัสดิการฯประจำปี	60				ครั้ง	0	0		0	
5.33	จัดทำบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการฯ	60				ครั้ง	0	0		0	
5.34	รายงานแจ้งยอดเงินทรงรอราชการประจำปี	20				ครั้ง	0	0		0	
5.35	จัดทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจเบิกเงินสงเคราะห์	30				ครั้ง	0	0		0	
5.36	จัดทำงบเดือนมาตรการประหยัดพลังงาน	20				ครั้ง	0	0		0	
5.37	จัดทำรายงานข้อมูลการใช้พลังงานใน www.e-report.energy.go.th	20				ครั้ง	0	0		0	
5.38	คำนวณค่าจ้างและเงินสมทบของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในระบบประกันสังคม	30				เรื่อง	0	0		0	
5.39	จัดทำแบบการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล	10				ครั้ง	0	0		0	
5.40	จัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายละเอียดการโอนเงินให้ เทศบาล และ อบต.	60				ครั้ง	0	0		0	
5.41	จัดทำรายงานการโอนเงินรายได้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)	60				ครั้ง	0	0		0	
5.42	ลงโปรแกรมการคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่ายฯ สำหรับส่วนราชการ ประจำปี	60	12	12	12	ครั้ง	12	720	1	60	
5.43	จัดทำรายงานหักภาษี ณ ที่จ่ายฯ สำหรับส่วนราชการ ประจำปี	60	1	1	1	เรื่อง	1	60	1	60	
5.44	การรับคืนเงินตามโครงการรถยนต์คันแรกในระบบ Web.excise.go.th/EDINTR	60				ครั้ง	0	0		0	
	ฝ่ายบริหารการจัดเก็บภาษี						0	0		0	
1	การออกใบอนุญาต / การจดทะเบียน						0	0		0	
	- ตรวจสอบหลักฐานการขอใบอนุญาตให้ทำสุรา ทำเชื้อสุรา ให้เก็บสุรา	5	400	450	510	ฉบับ	453	2,267	470	2,350	
	- ตรวจสอบแบบคำขอใบอนุญาตจำหน่ายสุรา ยาสูบ และไฟ	4	5,523	5,750	5,841	ฉบับ	5,705	22,819	6,350	25,400	
	- ตรวจสอบแบบใบอนุญาตให้นำเข้าสุรา ยาสูบ	30	150	160	350	ฉบับ	220	6,600	400	12,000	
	- ตรวจสอบแบบใบอนุญาตให้ส่งออกสุรา ยาสูบ	20	200	189	420	ฉบับ	270	5,393	620	12,400	
	- ตรวจสอบแบบใบอนุญาตของจดทะเบียนสำหรับผู้ประกอบการสินค้าตาม พรบ.2527	20	1,185	1,285	1,645	ฉบับ	1,372	27,433	2,350	47,000	
	- งานจดทะเบียนสรรพสามิตตามพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ.2527	20	1,185	1,285	1,645	ฉบับ	1,372	27,433	2,350	47,000	
	- รับชำระเงินค่าใบอนุญาต	10	950	10,563	10,585	ฉบับ	7,366	73,660	12,000	120,000	
	- ออกใบอนุญาตต่าง ๆ ในระบบงานใบอนุญาต	10	950	10,563	10,585	ฉบับ	7,366	73,660	12,000	120,000	
	- ตรวจสอบความถูกต้องของใบอนุญาต และลงนามในใบอนุญาต	5	950	10,563	10,585	ฉบับ	7,366	36,830	12,000	60,000	
	- ตรวจสอบความถูกต้องการออกใบอนุญาตสิ้นวันปิดบัญชี และส่งเงินให้ระบบงานรายได้	30	230	230	230	ครั้ง	230	6,900	230	6,900	
	- ตรวจสอบพื้นที่ Zoning ห้ามจำหน่ายสุราก่อนออกใบอนุญาตรายใหม่	20	12	10	24	ครั้ง	15	307	28	560	
	- การเพิกถอนใบอนุญาตขายสุรา ยาสูบ ไฟ	30	10	15	12	ฉบับ	12	370	5	150	
	- การโอน ย้าย เปลี่ยน ใบอนุญาตประเภทต่าง ๆ	10	10	15	6	ฉบับ	10	103	10	100	

ลำดับที่	ส่วน / ฝ่าย / งาน / ประเภทของงาน (ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วย* (นาที)	ปริมาณงานปีงบประมาณ			หน่วยนับ [เช่น เรื่อง ขึ้น อัน ฉบับ ฯลฯ]	รวมปริมาณงานเฉลี่ย 3 ปี	รวมเวลาทำงาน (ประมาณเฉลี่ย 3 ปี)	ปริมาณงานที่คาดว่าจะมีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564	รวมเวลาทำงาน (ปี 2560-2564)	หมายเหตุ
			พ.ศ. 2557	พ.ศ. 2558	พ.ศ. 2559						
2	การชำระภาษี						0	0		0	
2.10	สุราชุมชน						0	0		0	
	- รับแบบ สป.103 สสส. และ สสท. และตรวจสอบความถูกต้อง	10	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
	- วิเคราะห์รายการภาษีสุรา	10	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- รับชำระเงินค่าภาษี ออกใบเสร็จรับเงิน และลงนามรับเงิน	10	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน	10	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
	- จ่ายแถมปัสสุราให้ผู้ประกอบการ	40	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- บันทึกบัญชีการรับ-จ่ายแถมปัสสุรา	10	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- เดินทางไปควบคุมการปิดแถมปัสสุรา	360	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- จัดทำบันทึก และรายงานผลการควบคุมการปิดแถมปัสสุรา	15	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- จัดทำบัญชีรายละเอียดสุรากลั่น แซ่ ชุมชน	5				ครั้ง	0	0		0	
2.20	สุราแช่ชนิดเบียร์						0	0		0	
	- รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสารขอส่งจ่ายน้ำสุราแช่ชนิดเบียร์	15	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
	- ออกเลขหนังสือแบบ สร 130-11	3	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- จัดทำบันทึกส่งจ่ายน้ำสุราแช่ สร 130-11	15	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- ออกใบเสร็จการชำระภาษีเบียร์ เงินบำรุงกองทุน สสส. สสท.	15	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
	- จัดทำหนังสืออนุญาตให้จ่ายน้ำสุราแช่ชนิดเบียร์ และจ่ายเงินเข้ากองทุน สสส. และ สสท.	20	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
2.30	สุรานำเข้ามาในราชอาณาจักร						0	0		0	
	- รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสารขอส่งจ่ายแถมปัสสุรา	10				ฉบับ	0	0		0	
	- จ่ายแถมปัสสุราให้ผู้ประกอบการ	5				ครั้ง	0	0		0	
	- บันทึกบัญชีการรับ-จ่ายแถมปัสสุรา	5				ครั้ง	0	0		0	
	- เดินทางไปควบคุมการปิดแถมปัสสุรา และจัดทำบันทึกควบคุมการปิดแถมปัสสุรา	180				ครั้ง	0	0		0	
	- จัดทำบันทึกรายละเอียดสุรานำเข้า	30				ครั้ง	0	0		0	
2.4	สินค้าแอลกอฮอล์						0	0		0	
	- ออกใบอนุญาตใช้แอลกอฮอล์ทำสินค้า	5	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
	- ออกตรวจปฏิบัติการโรงอุตสาหกรรมขอใช้แอลกอฮอล์	360	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- จัดทำงบเดือนการใช้แอลกอฮอล์	30	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
2.50	การรับชำระค่าใบอนุญาตสุรา	5	16	11	8	ฉบับ	12	58	10	50	
2.60	การประทับตราใบอนุญาตสุรา	40				ครั้ง	0	0		0	
2.70	สินค้าและบริการตามพ.ร.บ.สรรพสามิต พ.ศ.2527 เช่น เครื่องขายเครื่องดื่ม น้ำหอม น้ำมัน						0	0		0	

ลำดับที่	ส่วน / ฝ่าย / งาน / ประเภทของงาน (ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วย* (นาที)	ปริมาณงานปีงบประมาณ			หน่วยนับ [เช่น เรื่อง ขึ้น อัน ฉบับ ฯลฯ]	รวมปริมาณงานเฉลี่ย 3 ปี	รวมเวลาทำงาน (ประมาณเฉลี่ย 3 ปี)	ปริมาณงานที่คาดว่าจะมีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564	รวมเวลาทำงาน (ปี 2560-2564)	หมายเหตุ
			พ.ศ. 2557	พ.ศ. 2558	พ.ศ. 2559						
	- รับแบบ ภษ.01-12 และตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ภษ.01-12	30	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
	- รับชำระเงินค่าภาษี	10	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- ออกใบเสร็จรับเงิน ลงนามรับเงิน และประทับตราวันที่ในฉลาก	5	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
	- ตรวจสอบงบเดือนแบบ ภ.ษ.01-42	20	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- วิเคราะห์รายการภาษีในระบบงานรายได้	20	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
2.80	งานรับชำระภาษีเครื่องดื่มที่ขอตระเบียนเครื่องหมายแสดงการเสียภาษีจดทะเบียน						0	0		0	
	- รับแบบ ภษ 01-12, ภษ 01-14 และแบบคำขอซื้อและคำขอชนภษ.01 -23, ภษ. 01- 24	5	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบชำระภาษี และออกใบเสร็จรับเงิน	30	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
	- จัดทำเรื่องเสนอ เพื่ออนุญาตให้ซื้อและให้ชนเครื่องหมายแสดงการเสียภาษี	20				ครั้ง	0	0		0	
	- จัดทำฐานข้อมูลการชำระภาษีและการเก็บเครื่องหมายฯ ณ โรงอุตสาหกรรม	10				ครั้ง	0	0		0	
3	งานคืนภาษี ยกเว้นและลดหย่อนภาษี						0	0		0	
3.10	การคืนภาษีสุราแช่ชนิดเบียร์ (เครดิตภาษี) กรณีเสียหายระหว่างการผลิต						0	0		0	
3.1.1	รับคำขออนุมัติเครดิตค่าภาษีสำหรับน้ำสุราที่สูญเสียระหว่างการบรรจุ จุด 1 มาจุด 2						0	0		0	
	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการคืนภาษีโดยวิธีเครดิตภาษี	20	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- จัดทำบัญชีรายละเอียดการอนุมัติเครดิตปริมาณน้ำสุราแช่	10	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- จัดทำบันทึกการตรวจบัญชีเพื่ออนุมัติเครดิตภาษี	10	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
	- จัดทำหนังสือตรวจสอบบัญชีเพื่ออนุมัติเครดิตภาษีเสนอ เพื่อส่งไปยังบริษัท และผู้	5	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
	- จัดทำหนังสือเสนออนุมัติเครดิตค่าภาษีไปยังบริษัท และสำเนาให้ผู้ควบคุมโรงงาน	5	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
3.1.2	งานอนุมัติให้เครดิตภาษีเบียร์จุดติดตั้งที่ 2 ถึงจุดติดตั้งที่ 3						0	0		0	
	- การตรวจสอบเบียร์สูญเสียจากการบรรจุภาชนะ	60	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- ตรวจสอบการขออนุมัติเครดิตค่าภาษีสุราแช่ (เบียร์)	60	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเครดิตค่าภาษีสุราแช่ (เบียร์) ถึงภาค	30	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
	- จัดทำหนังสืออนุมัติเครดิตค่าภาษีสุราแช่ (เบียร์) ให้ผู้ควบคุมโรงงาน และบริษัทฯ	20	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
	- รับชำระภาษีและส่งจ่ายน้ำสุราแช่ชนิดเบียร์	30	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
3.1.3	งานขอทำลายเบียร์เสื่อมจนไม่สามารถนำมาดื่มกินได้						0	0		0	
	- ตรวจสอบเอกสารตามที่บริษัทฯ แจ้งขอทำลายเบียร์	45	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- ทำหนังสือส่งไปให้จังหวัดต่าง ๆ ที่เบียร์เสื่อมตั้งอยู่ ตรวจสอบว่าตรงตามบัญชีหรือไม่	60	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
	- ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไปตรวจเบียร์เสื่อมที่โกดัง	30	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
	- การตรวจสอบสุราเสื่อมที่โกดัง ทำบันทึกการตรวจสอบสุราเสื่อม	180	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- เจ้าหน้าที่เขียนใบขนเพื่อขนสุรากลั่นคืนโรงงาน	20	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
	- ตรวจสอบหนังสือแจ้งจากบริษัทให้เข้าไปตรวจสอบสุราที่ขนกลับเข้ามาในโรงงานเบียร์	25	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	

ลำดับที่	ส่วน / ฝ่าย / งาน / ประเภทของงาน (ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วย* (นาที)	ปริมาณงานปีงบประมาณ			หน่วยนับ [เช่น เรื่อง ขึ้น อัน ฉบับ ฯลฯ]	รวมปริมาณงานเฉลี่ย 3 ปี	รวมเวลาทำงาน (ประมาณเฉลี่ย 3 ปี)	ปริมาณงานที่คาดว่าจะมีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564	รวมเวลาทำงาน (ปี 2560-2564)	หมายเหตุ
			พ.ศ. 2557	พ.ศ. 2558	พ.ศ. 2559						
	- ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไปตรวจเปียร์เสื่อมที่โกดัง	30	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
	- คณะกรรมการตรวจสอบที่ชนกลับมาในโรงงาน ทำบันทึกการตรวจสอบเสื่อม	180	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- ทำหนังสือส่งบันทึกการตรวจสอบเสื่อมให้ผู้ควบคุม, บริษัทฯ	30	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
	- ตรวจสอบหนังสือบริษัทเพื่อขอตรวจพิสูจน์น้ำสุรา	20	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
	- ทำหนังสือถึงสรรพสามิตภาคเพื่อให้แต่งตั้งคณะกรรมการมาตรวจพิสูจน์น้ำสุราเสื่อม	20	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
	- คณะกรรมการสุ่มตรวจพิสูจน์น้ำสุรา ทำบันทึกการพิสูจน์น้ำสุรา	180	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- ทำหนังสือแจ้งผลการพิสูจน์น้ำสุราเสื่อม	20	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
	- ทำหนังสือแจ้งวันเพ็ญสุราเสื่อม	15	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
	- แจ้งคณะกรรมการควบคุมการเพนน้ำสุราเสื่อม บันทึกการเพนน้ำสุรา	180	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- จัดทำบัญชีตสุราเสื่อม	60	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติคืนภาษีสุราเสื่อม	30	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
3.2	งานคืนภาษี เปียร์ส่งออกนอกราชอาณาจักร						0	0		0	
	- ตรวจสอบเอกสารขอคืนภาษีเปียร์ส่งออก	30	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- จัดทำหนังสืออนุมัติคืนค่าภาษีเปียร์ให้โรงงาน	20	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
	- สำเนาหนังสืออนุมัติให้ผู้ควบคุม, บริษัทฯ	20	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
3.3	เครื่องดื่ม (สูญเสียในโรงอุตสาหกรรม)						0	0		0	
	- รับหนังสือของผู้ประกอบการขอจ่ายชดเชยภาษี	5	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
	- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานกับการชำระภาษี หลักฐานการขนเครื่องหมายความแสดงการเสียภาษี	40	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
	- คณะกรรมการไปตรวจสอบบัญชีและเครื่องหมายแสดงการเสียภาษี ณ โรงอุตสาหกรรม	240	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- คณะกรรมการไปควบคุมการทำลายเครื่องหมายฯ ณ โรงอุตสาหกรรม	240	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานของทางราชการที่อนุมัติจ่ายชดเชยไปแล้วครั้งก่อนกับการขอ	30	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
	- จัดทำบันทึกข้อมูลที่ตรวจสอบ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและ	30	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	-รวบรวมบันทึกของคณะกรรมการ ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานการชำระภาษี	60	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- รับหนังสือจากภาคแจ้งพื้นที่อนุมัติให้จ่ายชดเชย และทำหนังสือแจ้งบริษัทฯ	10	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
3.4	ส่งเครื่องดื่ม ออกนอกราชอาณาจักร						0	0		0	
	- จัดทำทะเบียนรับค่าชดเชยเงินหรือคืนภาษีสำหรับสินค้าที่ส่งออกนอกราชอาณาจักร	15	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- รับแบบคำขออนุมัติคืนภาษีสำหรับสินค้าเครื่องดื่มที่ส่งออกนอกราชอาณาจักร หรือนำเข้า	5	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
	- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการส่งออก ตามข้อปฏิบัติท้ายฯ. 01-28 ตรวจสอบ	30	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
	- บันทึกข้อมูลในระบบ Excel จัดทำบันทึกและจัดทำหนังสืออนุมัติให้คืนภาษีสรรพสามิต	45	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- จัดทำหนังสือแจ้งการอนุมัติให้ผู้ประกอบการ	10	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
3.5	น้ำมันส่งออกนอกราชอาณาจักร						0	0		0	

ลำดับที่	ส่วน / ฝ่าย / งาน / ประเภทของงาน (ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วย* (นาที)	ปริมาณงานปีงบประมาณ			หน่วยนับ [เช่น เรื่อง ขึ้น อัน ฉบับ ฯลฯ]	รวมปริมาณงานเฉลี่ย 3 ปี	รวมเวลาทำงาน (ประมาณเฉลี่ย 3 ปี)	ปริมาณงานที่คาดว่าจะมีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564	รวมเวลาทำงาน (ปี 2560-2564)	หมายเหตุ
			พ.ศ. 2557	พ.ศ. 2558	พ.ศ. 2559						
3.5.1	งานรับน้ำมันพื้นฐานเข้าคลังน้ำมันเพื่อรอการส่งออก						0	0		0	
	- การรับน้ำมันพื้นฐานเข้าคลังน้ำมันเพื่อรอการส่งออก (ภษ.01-28/1)	300	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- การตรวจสอบการรับน้ำมันเข้าคลังฯ และการบันทึกเอกสาร	30	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- การบันทึกบัญชีการรับน้ำมันเข้าคลังเพื่อรอการส่งออก	10	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
3.5.2	งานรับคำขอยกเว้นหรือคืนภาษีสำหรับสินค้าที่ส่งออกนอกราชอาณาจักร (ภษ.01-28)						0	0		0	
	- การบันทึกสมุดคุมเลขทะเบียนคำขอ / (ภษ.01-28)	5	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
3.5.3	งานควบคุมการส่งสินค้าน้ำมันเชื้อเพลิงออกนอกราชอาณาจักร						0	0		0	
	- โหลดน้ำมันเข้ารถยนต์บรรทุกน้ำมัน	40	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- เก็บตัวอย่างเพื่อวัดสาร Marker	10	0	0	0	ตัวอย่าง	0	0	0	0	
	- การตรวจวัดสาร Marker	20	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- การจ่ายซิลและบันทึกในสมุดคุม แจ้งหมายเลขซิลเพื่อทำบันทึกควบคุม	5	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- ซิลฝาน้ำมันรถยนต์บรรทุกน้ำมัน	20	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและบันทึกข้อมูลเพื่อประกอบการส่งออก	20	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
3.5.4	งานบันทึกข้อมูลปริมาณน้ำมันที่ส่งออกและจัดเก็บเอกสาร	5	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
3.5.5	งานอนุมัติยกเว้นภาษีสรรพสามิตสินค้าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ส่งออกนอกราชอาณาจักร						0	0		0	
	- รับแบบคำขออนุมัติยกเว้นภาษีสำหรับสินค้าที่ส่งออกนอกราชอาณาจักรหรือนำเข้าไปใน	5	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- จัดเอกสารสำเนาแบบ ภษ.01-28 ที่รับรองความถูกต้องเรียบร้อยแล้วจากผู้ส่งออกกับแบบ	20	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการส่งออกและเก็บข้อมูลเพื่อพิจารณายกเว้นภาษี	30	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- บันทึกข้อมูลในระบบ Excel จัดพิมพ์รายงานใบขนสินค้าขาออก ทำหนังสืออนุมัติให้ยกเว้น	50	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- บันทึกข้อมูลแบบคำขอยกเว้นภาษี ภษ.01-28 ที่ได้รับการอนุมัติแล้วในโปรแกรมและสมุด	60	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- บันทึกข้อมูลของหนังสืออนุมัติให้ยกเว้นภาษีสรรพสามิต ในเมนูบันทึกหนังสือครุฑของ	30	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- บันทึกข้อมูลการสั่งซื้อ และการจ่ายน้ำมันประจำวันที่ส่งออกนอกราชอาณาจักร	10	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- บันทึกข้อมูลการอนุมัติให้ยกเว้นภาษีในสมุดคุมเลขทะเบียน (ภษ.01-28)	10	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- รายงานงบเดือนการส่งสินค้าออกนอกราชอาณาจักร	45	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
3.6	สุราส่งออกนอกราชอาณาจักร						0	0		0	
	- รับแบบคำขออนุมัติยกเว้นภาษีสุราส่งออกนอกราชอาณาจักร และตรวจเอกสาร	15	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- จัดทำหนังสืออนุญาตให้ส่งสุราออกนอกราชอาณาจักร	15	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
	- จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อไปควบคุมการส่งออก	15	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
	- เจ้าหน้าที่เดินทางไปควบคุมการส่งออก ณ สถานที่ทำสุรา	180	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- ตรวจเอกสารและสินค้าที่จะส่งออก	120	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- จัดทำรายงานผลการส่งออกเสนอผู้บังคับบัญชา	30	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	

ลำดับที่	ส่วน / ฝ่าย / งาน / ประเภทของงาน (ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วย* (นาที)	ปริมาณงานปีงบประมาณ			หน่วยนับ [เช่น เรื่อง ขึ้น อัน ฉบับ ฯลฯ]	รวมปริมาณงานเฉลี่ย 3 ปี	รวมเวลาทำงาน (ประมาณเฉลี่ย 3 ปี)	ปริมาณงานที่คาดว่าจะมีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564	รวมเวลาทำงาน (ปี 2560-2564)	หมายเหตุ
			พ.ศ. 2557	พ.ศ. 2558	พ.ศ. 2559						
	- จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการส่งออกไว้เป็นหลักฐาน	5	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
3.7	งานอนุมัติยกเว้นภาษีสำหรับรถยนต์นั่งหรือรถยนต์โดยสารที่มีที่นั่งไม่เกิน 10 คน ที่ใช้เป็น						0	0		0	
	- รับแบบและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	20				ครั้ง	0	0		0	
	- ตรวจสอบรถยนต์ และอุปกรณ์ที่ใช้ให้เป็นไปตามระเบียบ	240				ครั้ง	0	0		0	
	- ทำหนังสือขอความเห็นชอบกรณีเกินเกณฑ์ที่พื้นที่พิจารณา ไปภาคให้ความเห็นชอบก่อน	20				ครั้ง	0	0		0	
	- จัดทำหนังสืออนุมัติยกเว้น	30				ครั้ง	0	0		0	
3.8	งานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง						0	0		0	
	- รับแบบและตรวจสอบการขอเงินชดเชยเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	30				ชุด	0	0		0	
	- รับแบบและตรวจสอบการส่งเงินเข้ากองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	30				ชุด	0	0		0	
	- รับแบบและตรวจสอบการส่งเงินเข้ากองทุนอนุรักษ์พลังงาน	30				ชุด	0	0		0	
	- จัดทำหนังสือขอเงินชดเชยไปกรมสรรพสามิต	20				ครั้ง	0	0		0	
	- จัดทำหนังสือส่งเงินเข้ากองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงไปสนง.นโยบายและแผนงาน	20				ครั้ง	0	0		0	
	- จัดทำรายงานการขอรับเงินชดเชย และการส่งเงินเข้ากองทุน ไปกรมสรรพสามิต	60				ครั้ง	0	0		0	
3.9	งานส่งตัวอย่างน้ำมัน การแจ้งผลการอนุมัติสูตรการผลิต	240				ครั้ง	0	0		0	
3.10	งานการอนุมัติใช้มาตรการวัดและถ่วงน้ำหนัก	20				ครั้ง	0	0		0	
3.11	งานยกเว้นภาษี ตามแบบ ภษ.01-28 สินค้ารถยนต์						0	0		0	
	- ลงทะเบียนรับแบบ ภษ.01-28	2				ชุด	0	0		0	
	- ตรวจสอบความถูกต้องแบบ ภษ.01-28	5				ชุด	0	0		0	
	- ออกหนังสือครุฑอนุมัติยกเว้นภาษี	10				ฉบับ	0	0		0	
	- รายงานการยกเว้นภาษีตามมาตรา 100	5				ชุด	0	0		0	
3.12	งานยกเว้นภาษี วัตถุดิบ ตามแบบ บต.01						0	0		0	
	- ลงทะเบียนรับแบบ บต.01	2				ชุด	0	0		0	
	- ตรวจสอบความถูกต้องแบบ บต.01	20				ชุด	0	0		0	
	- ออกหนังสือครุฑอนุมัติยกเว้นภาษี	10				ฉบับ	0	0		0	
3.13	งานยกเว้นภาษีวัตถุดิบ แก้วคริสตัล ตามแบบ ภษ.01-51						0	0		0	
	- ลงทะเบียนรับแบบ ภษ.01-51	2				ชุด	0	0		0	
	- ตรวจสอบความถูกต้องแบบ ภษ.01-51	30				ชุด	0	0		0	
	- ออกหนังสือครุฑอนุมัติยกเว้นภาษี ภษ.01-51	10				ฉบับ	0	0		0	
4	งานตรวจสอบและควบคุม						0	0		0	
4.1	น้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมัน						0	0		0	
	- งานการควบคุมการตรวจรับสารเอทานอลแปลงสภาพ เพื่อนำไปผสมเป็นน้ำมันเชื้อเพลิง	120	0	0	0	คัน	0	0	0	0	

ลำดับที่	ส่วน / ฝ่าย / งาน / ประเภทของงาน (ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วย* (นาที)	ปริมาณงานปีงบประมาณ			หน่วยนับ [เช่น เรื่อง ขึ้น อัน ฉบับ ฯลฯ]	รวมปริมาณงานเฉลี่ย 3 ปี	รวมเวลาทำงาน (ประมาณเฉลี่ย 3 ปี)	ปริมาณงานที่คาดว่าจะมีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564	รวมเวลาทำงาน (ปี 2560-2564)	หมายเหตุ
			พ.ศ. 2557	พ.ศ. 2558	พ.ศ. 2559						
	- งาน Calibrate มาตรวัดสำหรับจ่ายน้ำมัน	240	0	0	0	เครื่อง	0	0	0	0	
	- งานตรวจสอบถังเก็บน้ำมัน	240	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
4.2	สารละลายประเภทไฮโดรคาร์บอน						0	0		0	
4.2.1	งานออกใบอนุญาตสารละลายประเภทไฮโดรคาร์บอน						0	0		0	
	- ตรวจสอบค่าอนุญาตเป็นผู้ใช้สารละลายฯ (สค.02)	30	1	1	1	ครั้ง	1	30	1	30	
	- ตรวจสอบบัญชี สค.03, สค 04, สค 04 ก	90	1	1	1	ครั้ง	1	90	1	90	
	- ตรวจสอบสารละลายฯ คงเหลือ	90	1	1	1	ครั้ง	1	90	1	90	
	- จัดทำตารางการใช้สารละลายทั้งปี	30	1	1	1	ครั้ง	1	30	1	30	
	- พิมพ์หนังสือขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา	25	1	1	1	เรื่อง	1	25	1	25	
	- ลงทะเบียนผู้ขออนุญาตใช้สารละลายฯ	10	1	1	1	ครั้ง	1	10	1	10	
	- ติดต่อผู้ประกอบการให้มารับใบอนุญาตเป็นผู้ใช้สารละลายฯและเรื่องที่เกี่ยวข้อง	25	1	1	1	ครั้ง	1	25	1	25	
	- จัดเก็บเอกสาร	5	1	1	1	ฉบับ	1	5	1	5	
4.2.2	งานออกตรวจปฏิบัติการโรงอุตสาหกรรมสารละลายประเภทไฮโดรคาร์บอน						0	0		0	
	- ทำหนังสือแนะนำตัวข้าราชการที่ตรวจปฏิบัติการ	15	5	6	3	เรื่อง	5	70	3	45	
	- ตรวจสอบบัญชีของบริษัทฯ	210	5	6	3	ครั้ง	5	980	3	630	
	- บันทึกรายละเอียดการตรวจปฏิบัติการ พร้อมบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา	80	5	6	3	เรื่อง	5	373	3	240	
	- จัดเก็บเอกสาร	10	5	6	3	ฉบับ	5	47	3	30	
4.2.3	งานจัดทำงบเดือนสารละลายประเภทไฮโดรคาร์บอน	50	5	6	3	ฉบับ	5	233	3	150	
4.3	สินค้าแบตเตอรี่						0	0		0	
	- งานลงทะเบียนนำเข้าแบตเตอรี่ที่ใช้เป็นวัตถุดิบหรือส่วนประกอบในการผลิตสิ่งของอื่นเพื่อ	240	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- งานออกตรวจปฏิบัติการโรงอุตสาหกรรมนำเข้าแบตเตอรี่	300	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
5	ตรวจโรงอุตสาหกรรม/สถานบริการ สินค้าในพักอาศัยราษฎรพสามิต						0	0		0	
	- ตรวจวิเคราะห์แบบชำระภาษี ภาษ.01-12	25	181	248	367	ครั้ง	265	6,633	350	8,750	
	- ตรวจสอบแบบงบเดือนแสดงรายได้เกี่ยวกับวัตถุดิบการผลิต การจำหน่ายและยอดคงเหลือสินค้า	30	236	236	207	ฉบับ	226	6,790	350	10,500	
	- รายงานผลการตรวจ	60	19	20	16	ครั้ง	18	1,100	20	1,200	
6	ตรวจสอบสถานที่ทำสุราชุมชน						0	0		0	
	- ตรวจวิเคราะห์แบบชำระภาษีสุรา	25	1,627	1,445	1,246	ครั้ง	1,439	35,983	1,650	41,250	
	- ตรวจสอบแบบการบันทึกบัญชีรับ-จ่ายวัตถุดิบ	20	637	583	369	ฉบับ	530	10,593	400	8,000	
	- ตรวจสอบแบบการบันทึกบัญชีแสดงการทำสุราประจำวัน (แบบ สข 102 ก, สข 102 ข)	20	637	583	369	ฉบับ	530	10,593	400	8,000	
	- ตรวจสอบแบบการบันทึกบัญชีรับ-จ่ายสุราบรรจุภาชนะที่ปิดแสดมบแล้ว (สข 103)	20	637	583	369	ฉบับ	530	10,593	400	8,000	
	- ตรวจสอบแบบงบเดือน แสดงวัตถุดิบ การทำสุรา สุราบรรจุภาชนะ และการขนออก	20	637	583	369	ครั้ง	530	10,593	400	8,000	

ลำดับที่	ส่วน / ฝ่าย / งาน / ประเภทของงาน (ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วย* (นาที)	ปริมาณงานปีงบประมาณ			หน่วยนับ [เช่น เรื่อง ขึ้น อัน ฉบับ ฯลฯ]	รวมปริมาณงานเฉลี่ย 3 ปี	รวมเวลาทำงาน (ประมาณเฉลี่ย 3 ปี)	ปริมาณงานที่คาดว่าจะมีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564	รวมเวลาทำงาน (ปี 2560-2564)	หมายเหตุ
			พ.ศ. 2557	พ.ศ. 2558	พ.ศ. 2559						
	- รายงานผลการตรวจ	30	637	583	369	ครั้ง	530	15,890	400	12,000	
7	การจัดเก็บรายได้						0	0		0	
	- ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลในระบบรายได้ (จากระบบงานใบอนุญาต)	10	35	39	27	ครั้ง	34	337	0	0	
	- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน	15	35	39	27	ฉบับ	34	505	0	0	
	- ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ในรายงานต่างๆ ก่อนปิดบัญชีประจำวัน	20	35	39	27	ครั้ง	34	673	0	0	
	- ปิดบัญชีประจำวัน พิมพ์ใบนำฝาก	15	35	39	27	ครั้ง	34	505	0	0	
	- ทำการประมวลผลการจัดเก็บรายได้ Interface GFMS ทุกวันทำการ	10	35	39	27	ครั้ง	34	337	0	0	
	- นำส่งเงินรายได้ประจำวันเข้าบัญชีเงินฝากกรมสรรพสามิต ณ ธนาคารกรุงไทย ทุกวันทำการ	30	35	38	22	ครั้ง	32	950	0	0	
	- จัดทำบันทึกและนำส่งหลักฐานการจัดเก็บรายได้	20	35	38	22	ฉบับ	32	633	0	0	
8	ระบบงานกำหนดมูลค่า	30				ครั้ง	0	0		0	
9	ระบบงานวิเคราะห์รายการภาษี	30				ครั้ง	0	0		0	
10	ระบบงานจัดเก็บข้อมูลฉลากสุรา/ยาสูบ	240				ครั้ง	0	0		0	
11	ระบบงานทะเบียนสรรพสามิต	30				ครั้ง	0	0		0	
12	จัดทำงบเดือนรายงานกรม ภาค และผู้ว่าราชการจังหวัด						0	0		0	
12.1	รายงานงบเดือนแบบ 1 และแบบ 2						0	0		0	
	- เก็บรวบรวมข้อมูลรายได้ประจำวันทุกประเภทสินค้าจากระบบรายได้	15	243	244	244	ครั้ง	244	3,655	245	3,675	
	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	15	243	244	244	ครั้ง	244	3,655	245	3,675	
	- จัดทำรายงานผลการจัดเก็บภาษีทุกประเภทโดยเปรียบเทียบผลการจัดเก็บภาษี	150	12	12	12	ครั้ง	12	1,800	245	36,750	
12.2	รายงานคาดการณ์ภาษีสรรพสามิตของเดือนถัดไป						0	0		0	
	- รวบรวมการคาดการณ์การชำระภาษีทุกประเภทของผู้ประกอบการ	10	1	1	1	บริษัท	1	10	1	10	
	- จัดพิมพ์รายงาน	10	12	12	12	ฉบับ	12	120	12	120	
12.3	รายงานคาดการณ์ภาษีสุราแช่ชนิดเบียร์	10	0	0	0	บริษัท	0	0	0	0	
12.4	สรุปผลการปฏิบัติราชการของเจ้าพนักงานสรรพสามิต	20	12	12	12	ครั้ง	12	240	12	240	
12.5	รายงานข้อมูลการคืน ยกเว้นและลดหย่อนภาษีผู้ประกอบการคืน ยกเว้นและลดหย่อน						0	0		0	
	- รวบรวมข้อมูลตามแบบ 1 และแบบ 2	15	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- บันทึกข้อมูลเข้าระบบ	20	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- จัดพิมพ์รายงานการนำส่งข้อมูล	10	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
12.6	ยื่นยื่นยอดการจัดเก็บภาษีนำเข้าที่กรมศุลกากรจัดเก็บแทนกรมสรรพสามิต						0	0		0	
	- นำข้อมูลจากระบบ e-paperless ของกรมศุลกากร	10	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานแยกเป็นรายวัน และติดต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากร เพื่อขอทราบ	50	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- จัดทำรายงานเพื่อส่งกรม,ภาค	15	12	12	12	ฉบับ	12	180	12	180	

ลำดับที่	ส่วน / ฝ่าย / งาน / ประเภทของงาน (ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วย* (นาที)	ปริมาณงานปีงบประมาณ			หน่วยนับ [เช่น เรื่อง ขึ้น อัน ฉบับ ฯลฯ]	รวมปริมาณงานเฉลี่ย 3 ปี	รวมเวลาทำงาน (ประมาณเฉลี่ย 3 ปี)	ปริมาณงานที่คาดว่าจะมีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564	รวมเวลาทำงาน (ปี 2560-2564)	หมายเหตุ
			พ.ศ. 2557	พ.ศ. 2558	พ.ศ. 2559						
12.7	รายงานผลการจัดเก็บและคาดการณ์รายได้เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้ผู้บริหารนำเข้าประชุมพร้อมทั้ง	180				ฉบับ	0	0		0	
12.8	รายงานผลการจัดเก็บรายได้เปรียบเทียบกับเป้าหมาย	45				ฉบับ	0	0		0	
12.9	รายงานการปฏิบัติงานการควบคุมการตรวจรับและจ่ายน้ำมันที่ส่งออกนอกราชอาณาจักร						0	0		0	
	- ตรวจสอบบันทึกการปฏิบัติงาน	50	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
	- พิมพ์รายละเอียดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รายบุคคล	30	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
	- จัดทำรายงาน และตรวจสอบความถูกต้อง	50	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
12.10	จัดทำข้อมูลเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	40	0	0	0	ครั้ง	0	0	0	0	
12.11	รายงานงบเดือนสุราชุมชน						0	0		0	
	- ตรวจสอบข้อมูลการชำระภาษีสุราชุมชนว่าตรงกับข้อมูลในระบบ	30	220	235	244	ครั้ง	233	6,990	245	7,350	
	- จัดพิมพ์รายงาน	10	220	235	244	ครั้ง	233	2,330	245	2,450	
12.12	รายงานงบเดือนแสดมปสุรา	30	12	12	12	ฉบับ	12	360	12	360	
12.13	รายงานตรวจสอบแสดมปสุราคงเหลือ	30	12	12	12	ฉบับ	12	360	12	360	
12.14	รายงานงบเดือนรายได้สุรา ส. 2/59	30	12	12	12	ฉบับ	12	360	12	360	
12.15	รายงานงบเดือนรายได้ยาสูบ ส. 2/59ก	30	12	12	12	ฉบับ	12	360	12	360	
12.16	รายงานงบเดือนรายได้ภาษีตามพ.ร.บ. ภาษีสรรพสามิต พ.ศ. 2527 และไฟ ส.2/59ข	30	12	12	12	ฉบับ	12	360	12	360	
12.17	รายงานงบเดือนขายส่งของร้านขายยาสูบ	30	12	12	12	ฉบับ	12	360	12	360	
12.18	รายงานสำรวจจำนวนสินค้าคงเหลือประเภทสุรา เบียร์ ยาสูบ	30	12	12	12	ฉบับ	12	360	12	360	
12.19	รายงานการตรวจสอบ Marker คงเหลือสิ้นเดือน	30	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
12.20	รายงานการตรวจน้ำมันคงเหลือสิ้นเดือน	30	12	12	12	ฉบับ	12	360	12	360	
12.21	รายงานความพึงพอใจผู้ใช้บริการ	40	12	12	12	ฉบับ	12	480	12	480	
12.22	รายงานงบเดือน สสส.	40	12	12	12	ฉบับ	12	480	12	480	
12.23	รายงานงบเดือน สสท.	40	12	12	12	ฉบับ	12	480	12	480	
12.24	รายงานผลการควบคุมการปิดแสดมปสุรา	180	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
12.25	รายงานข้อมูลผู้ใช้บริการและระยะเวลาการให้บริการประจำปี (ตัวชี้วัดที่ 8)	30	12	12	12	ฉบับ	12	360	12	360	
12.26	จัดทำบันทึกส่งเงินบำรุงเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล	10	0	0	0	ฉบับ	0	0	0	0	
12.27	รายงานแบบรายการภาษี และแบบงบเดือนแสดงรายการเกี่ยวกับวัตถุดิบ การผลิต การ	45	417	484	574	ฉบับ	492	22,125	570	25,650	
12.28	รายงานผลการจัดเก็บภาษีรถยนต์และรถจักรยานยนต์ที่ประกอบจากชิ้นส่วนอุปกรณ์ใช้แล้ว	30	0	0	7	ฉบับ	2	70	12	360	
13	งานโครงการรถยนต์คันแรก						0	0		0	
13.1	กรณีขอปลดล็อค						0	0		0	
	- ตรวจสอบการใช้สิทธิ์ฯ	20				ราย	0	0		0	
	- รับเงินคืนฯ	20				ราย	0	0		0	

ลำดับที่	ส่วน / ฝ่าย / งาน / ประเภทของงาน (ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วย* (นาที)	ปริมาณงานปีงบประมาณ			หน่วยนับ [เช่น เรื่อง ขึ้น อัน ฉบับ ฯลฯ]	รวมปริมาณงานเฉลี่ย 3 ปี	รวมเวลาทำงาน (ประมาณเฉลี่ย 3 ปี)	ปริมาณงานที่คาดว่าจะมีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564	รวมเวลาทำงาน (ปี 2560-2564)	หมายเหตุ
			พ.ศ. 2557	พ.ศ. 2558	พ.ศ. 2559						
	- ส่งเงินเข้าคลัง/ธนาคาร	120				ครั้ง	0	0		0	
	- ส่งเอกสารขอปลดล็อกไปยังกรมฯ	80				ครั้ง	0	0		0	
13.2	กรณีทวงเงินคืน (กรณีจ่ายเงินเกิน)						0	0		0	
	- ส่งหนังสือถึงผู้ใช้สิทธิ์ฯ ให้ส่งเงินคืน (ค่าแบตเตอรี่)	20				ราย	0	0		0	
	- ส่งหนังสือเตือน	20				ราย	0	0		0	
	- รวบรวมเอกสารส่งภาค (เพื่อส่งฟ้อง)	20				ครั้ง	0	0		0	
13.3	กรณีทวงเงินคืน (กรณีผิดเงื่อนไข ครอบครองรถไม่ครบ 5 ปี)						0	0		0	
	- รับเงิน/นำเงินส่งคลัง (พร้อมดอกเบี้ย)	20				ราย	0	0		0	
	- ส่งเอกสาร หลักฐานการส่งเงินคืนไปยังกรม / ภาค	80				ครั้ง	0	0		0	
13.4	จัดทำฐานข้อมูล	30	12	12	12	ราย	12	360	12	360	
14	จัดทำเป้าหมายจัดเก็บรายได้ประจำปี	180				ครั้ง	0	0		0	
15	จัดสรรและกำหนดเป้าหมายประจำปีให้กับสาขา	120				ครั้ง	0	0		0	
16	จัดทำแผนตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	180				ครั้ง	0	0		0	
17	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	180				ครั้ง	0	0		0	
18	จัดทำแผนการควบคุมภายใน	240				ครั้ง	0	0		0	
19	งานประชาสัมพันธ์การต่อใบอนุญาตประจำปี						0	0		0	
	- จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานท้องถิ่นเพื่อประชาสัมพันธ์การต่อใบอนุญาตประจำปี	120	2	2	2	ครั้ง	2	240	2	240	
	- ร่วมงานอำเภออัยม และจังหวัดเคลื่อนที่	180	2	2	2	ครั้ง	2	360	2	360	
	- ร่วมประชุมกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน	180	2	2	2	ครั้ง	2	360	2	360	
	งานประจำโรงงานน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมัน						0	0		0	
1	งานธุรการ						0	0		0	
1.1	ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ	2				เรื่อง	0	0		0	
1.2	จัดเอกสารนำเสนอ	5				ครั้ง	0	0		0	
1.3	จัดเก็บเอกสาร	5				ครั้ง	0	0		0	
1.4	ตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ	5				ครั้ง	0	0		0	
1.5	จัดเวรผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและทำหนังสือขออนุญาตอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	30				ครั้ง	0	0		0	
1.6	ตรวจสอบการขออนุญาตทำการนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการของบริษัท และทำ	30				ครั้ง	0	0		0	
1.7	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	45				ฉบับ	0	0		0	
1.8	จัดทำหลักฐานการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	30				ฉบับ	0	0		0	

ลำดับที่	ส่วน / ฝ่าย / งาน / ประเภทของงาน (ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วย* (นาที)	ปริมาณงานปีงบประมาณ			หน่วยนับ [เช่น เรื่อง ขึ้น อัน ฉบับ ฯลฯ]	รวมปริมาณงานเฉลี่ย 3 ปี	รวมเวลาทำงาน (ประมาณเฉลี่ย 3 ปี)	ปริมาณงานที่คาดว่าจะมีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564	รวมเวลาทำงาน (ปี 2560-2564)	หมายเหตุ
			พ.ศ. 2557	พ.ศ. 2558	พ.ศ. 2559						
1.9	ตรวจสอบการรับ-ส่งเงินค่าทำการล่วงเวลาราชการและวันหยุดราชการ	45				ครั้ง	0	0		0	
1.10	จัดทำบัญชีเงินเดือน วันรับราชการฯ (ส. 2/23)	10				ฉบับ	0	0		0	
1.11	จัดทำใบเบิกวัสดุสำนักงานและแบบพิมพ์	20				ครั้ง	0	0		0	
1.12	ลงทะเบียนรับแบบพิมพ์	25				ครั้ง	0	0		0	
1.13	จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี	240				ครั้ง	0	0		0	
1.14	เบิกดวงตราพนักงานสรรพสามิต	20				ครั้ง	0	0		0	
2	งานควบคุมการรับ-จ่ายน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมัน						0	0		0	
2.1	รับแบบคำขอรับ-จ่ายน้ำมัน	3				ครั้ง	0	0		0	
2.2	ตรวจวัดภาชนะจ่ายน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมัน	20				ครั้ง	0	0		0	
2.3	ตรวจวัดภาชนะรับน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมัน	20				ครั้ง	0	0		0	
2.4	คำนวณปริมาตรน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมัน เมื่อมีการรับหรือจ่ายผลิตภัณฑ์	15				ครั้ง	0	0		0	
2.5	จัดทำหลักฐานการรับ-จ่ายน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมัน	15				ครั้ง	0	0		0	
2.6	ทำการผักรวดดวงตรากรมสรรพสามิตที่ภาชนะรับน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมัน	30				ครั้ง	0	0		0	
2.7	ทำการผักรวดดวงตรากรมสรรพสามิตที่ท่อทางรับ-จ่ายน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมัน	15				ครั้ง	0	0		0	
2.7	ควบคุมการเติมสาร Marker กรณีจ่ายน้ำมันดีเซลไปจำหน่ายนอกราชอาณาจักร และการนำ	10				ครั้ง	0	0		0	
2.8	ตรวจวัดปริมาณสาร Marker กรณีจ่ายน้ำมันดีเซลไปจำหน่ายนอกราชอาณาจักร และการนำ	10				ครั้ง	0	0		0	
2.9	จัดทำเอกสารควบคุมปริมาณน้ำมันและผลิตภัณฑ์ ไปกับภาชนะรับส่ง ให้คลังน้ำมันปลายทาง	10				ครั้ง	0	0		0	
3	ตรวจสอบเอกสารการจ่ายน้ำมันและผลิตภัณฑ์โดยวิธีชำระภาษี						0	0		0	
3.1	ตรวจสอบเอกสารการจ่ายน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมันทางเรือ	10				ครั้ง	0	0		0	
3.1	ตรวจสอบเอกสารการจ่ายน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมันทางท่อ	10				ครั้ง	0	0		0	
3.3	ตรวจสอบเอกสารการจ่ายน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมันทางรถยนต์	10				ครั้ง	0	0		0	
4	ตรวจสอบเอกสารการจ่ายน้ำมันและผลิตภัณฑ์โดยวิธียกเว้นภาษี						0	0		0	
4.1	ตรวจสอบเอกสารการจ่ายน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมันทางเรือ	10				ครั้ง	0	0		0	
4.2	ตรวจสอบเอกสารการจ่ายน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมันทางท่อ	10				ครั้ง	0	0		0	
4.3	ตรวจสอบเอกสารการจ่ายน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมันทางรถยนต์	10				ครั้ง	0	0		0	
5	ควบคุม ตรวจสอบมาตรฐานวัด ภาชนะบรรจุ วาล์ว น้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมัน						0	0		0	
5.1	ทดสอบมาตรฐานวัดน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมัน	240				ครั้ง	0	0		0	
5.2	ทดสอบภาชนะบรรจุน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมัน	300				ครั้ง	0	0		0	
5.3	จัดทำทะเบียนมาตรฐานวัดน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมัน	20				ครั้ง	0	0		0	
5.4	จัดทำทะเบียนภาชนะบรรจุน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมัน	20				ครั้ง	0	0		0	

ลำดับที่	ส่วน / ฝ่าย / งาน / ประเภทของงาน (ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วย* (นาที)	ปริมาณงานปีงบประมาณ			หน่วยนับ [เช่น เรื่อง ขึ้น อัน ฉบับ ฯลฯ]	รวมปริมาณงานเฉลี่ย 3 ปี	รวมเวลาทำงาน (ประมาณเฉลี่ย 3 ปี)	ปริมาณงานที่คาดว่าจะมีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564	รวมเวลาทำงาน (ปี 2560-2564)	หมายเหตุ
			พ.ศ. 2557	พ.ศ. 2558	พ.ศ. 2559						
6	งานด้านบัญชี/ทะเบียน จบเดือนและรายงานต่างๆ						0	0		0	
6.1	จัดทำรายงานการจัดเก็บรายได้ภาษีสรรพสามิต	20				ฉบับ	0	0		0	
6.2	จัดส่งหลักฐานการนำน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมันออกจากโรงกลั่นฯ	30				ฉบับ	0	0		0	
6.3	จัดทำรายงานการนำน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมันไปจำหน่ายนอกราชอาณาจักร	60				ฉบับ	0	0		0	
6.4	จัดทำรายงานการนำน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมันเข้าไปในเขตปลอดอากร	20				ฉบับ	0	0		0	
6.5	จัดทำรายงานการนำน้ำมันดีเซลไปจำหน่ายในเขตต่อเนื่องราชอาณาจักร	20				ฉบับ	0	0		0	
6.6	จัดทำรายงานการจ่ายน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมันที่ใช้เติมเรือที่มีขนาดเกินกว่า 500 ตันกรอสส์	45				ฉบับ	0	0		0	
6.7	จัดทำรายงานการจ่ายน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมันที่นำไปเก็บไว้ ณ สถานที่เก็บเพื่อรอเติมเรือที่	45				ฉบับ	0	0		0	
6.8	จัดทำรายงานการจ่ายน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมันเพื่อนำไปใช้เป็นวัตถุดิบในโรงงานอุตสาหกรรม	60				ฉบับ	0	0		0	
6.9	จัดทำรายงานการจ่ายน้ำมันเครื่องบินไอพ่น (Jet- A1) เพื่อนำไปใช้เป็นเชื้อเพลิงของอากาศยาน	45				ฉบับ	0	0		0	
6.10	จัดทำรายงานการจ่ายน้ำมันเครื่องบินไอพ่น (Jet- A1) เพื่อนำไปใช้เป็นเชื้อเพลิงของอากาศยาน	45				ฉบับ	0	0		0	
6.12	จัดทำรายงานการนำน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมันที่ชำระภาษีแล้ว เข้าเก็บในโรงกลั่นฯ เพื่อรอ	10				ฉบับ	0	0		0	
6.13	เปรียบเทียบปริมาณการจ่าย-รับน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมันยกเว้นภาษี	10				ฉบับ	0	0		0	
6.14	แจ้งปริมาณการรับน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมันยกเว้นภาษี	10				ฉบับ	0	0		0	
	งานประจำโรงงานผลิตเอทานอล						0	0		0	
1	งานธุรการ						0	0		0	
1.1	ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ	2				เรื่อง	0	0		0	
1.2	จัดเอกสารนำเสนอ	5				ครั้ง	0	0		0	
1.3	จัดเก็บเอกสาร	2				เรื่อง	0	0		0	
1.4	ตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติงานราชการ	5				ครั้ง	0	0		0	
1.5	จัดเวรผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและทำหนังสือขออนุญาตอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	5				ครั้ง	0	0		0	
1.6	ตรวจสอบการขออนุญาตทำการนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการของบริษัท และทำ	5				ครั้ง	0	0		0	
1.7	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	5				ครั้ง	0	0		0	
1.8	จัดทำหลักฐานการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	5				ครั้ง	0	0		0	
1.9	ตรวจสอบการรับ-ส่งเงินค่าทำการล่วงเวลาราชการและวันหยุดราชการ	5				ครั้ง	0	0		0	
1.10	จัดทำรายงานส่งกรมทางสื่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	2				ฉบับ	0	0		0	
2	งานควบคุมการผลิต การบรรจุ การเก็บรักษา และการตรวจสอบ						0	0		0	
2.1	ตรวจสอบและควบคุมการการแปลงสภาพเอทานอล	360				วัน	0	0		0	
2.2	เก็บตัวอย่างเอทานอลแปลงสภาพ เดือนละ 1 ครั้ง ส่งตรวจวิเคราะห์	15				ครั้ง	0	0		0	

ลำดับที่	ส่วน / ฝ่าย / งาน / ประเภทของงาน (ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วย* (นาที)	ปริมาณงานปีงบประมาณ			หน่วยนับ [เช่น เรื่อง ขึ้น อัน ฉบับ ฯลฯ]	รวมปริมาณงานเฉลี่ย 3 ปี	รวมเวลาทำงาน (ประมาณเฉลี่ย 3 ปี)	ปริมาณงานที่คาดว่าจะมีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564	รวมเวลาทำงาน (ปี 2560-2564)	หมายเหตุ
			พ.ศ. 2557	พ.ศ. 2558	พ.ศ. 2559						
2.3	รับแจ้งและตรวจสอบใบกำกับการขนเอทานอลแปลงสภาพตามแบบ (สอน.02) ที่ผู้ได้รับ	5				ฉบับ	0	0		0	
2.4	ก่อนการขนเอทานอลแปลงสภาพออกจากโรงงานผลิตเอทานอลทุกครั้ง ผู้รับอนุญาตและผู้	3				ตัว	0	0		0	
2.5	รับทราบปริมาณเอทานอลแปลงสภาพที่ขนไปยังโรงอุตสาหกรรมน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมัน	2				ฉบับ	0	0		0	
2.6	ควบคุมการผลิตและจำหน่ายเอทานอล	360				วัน	0	0		0	
3	งานด้านบัญชี/ทะเบียน งบเดือนและรายงานต่าง ๆ						0	0		0	
3.1	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน	10				เรื่อง	0	0		0	
3.2	ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลใบกำกับการขนเอทานอลแปลงสภาพ ตามแบบ (สอน.02) ใน	5				ฉบับ	0	0		0	
3.3	ดำเนินการรวบรวมใบกำกับการขนเอทานอลแปลงสภาพ ตามแบบ (สอน.02) ที่โรง	3				ฉบับ	0	0		0	
3.4	จัดทำแบบรายงานเพื่อส่งอนุมัติคำขอตรวจวินาศาณิสต์ สุรากลั่นชนิดสุราสามทับ (เอทานอล) ตาม	20				เรื่อง	0	0		0	
3.5	ตรวจสอบบัญชีงบเดือนแสดงการรับ - จ่าย การผลิตและยอดคงเหลือเอทานอลและเอทานอล	10				ครั้ง	0	0		0	
3.6	ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือขออนุมัติปรับปรุงตัดยอดน้ำสุรา	5				เรื่อง	0	0		0	
3.7	ดำเนินการชี้แจง แนะนำ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ให้ผู้รับอนุญาตปฏิบัติให้ถูกต้อง	20				ครั้ง	0	0		0	
3.8	ตรวจสอบงบเดือนและรายงานต่าง ๆ	10				เรื่อง	0	0		0	
	งานประจำโรงงานสุรากลั่น (สุราขาว)						0	0		0	
1	งานธุรการ						0	0		0	
1.1	ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ	3				เรื่อง	0	0		0	
1.2	จัดเอกสารนำเสนอ	5				ครั้ง	0	0		0	
1.3	จัดเก็บเอกสาร	5				ครั้ง	0	0		0	
1.4	จัดเวรผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและทำหนังสือขออนุญาตอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	15				ครั้ง	0	0		0	
1.5	ตรวจสอบการขออนุญาตทำการนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการของบริษัท และทำ	5				ครั้ง	0	0		0	
1.6	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	10				ครั้ง	0	0		0	
1.7	จัดทำหลักฐานการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	20				ครั้ง	0	0		0	
1.8	ตรวจสอบการรับ-ส่งเงินค่าทำการล่วงเวลาราชการและวันหยุดราชการ	10				ครั้ง	0	0		0	
1.9	จัดทำใบเบิกวัสดุสำนักงานและแบบพิมพ์	5				ครั้ง	0	0		0	
1.1	ลงทะเบียนรับแบบพิมพ์	5				ครั้ง	0	0		0	
1.11	จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี	5				ครั้ง	0	0		0	
2	งานควบคุมการผลิต การบรรจุ การเก็บรักษา และการตรวจสอบการชำระภาษี						0	0		0	
2.1	ลงบัญชีการรับ-จ่าย วัตถุดิบ (ส.101, ส.102)	5				ครั้ง	0	0		0	
2.2	ตรวจสอบบัญชีรับ-จ่ายวัตถุดิบ (ส.103)	5				ครั้ง	0	0		0	
2.3	ตรวจสอบบัญชีแสดงการทำสุรา (ส.105)	5				ครั้ง	0	0		0	
2.4	ตรวจสอบบัญชีรับ-จ่ายสุรา (ส.106)	5				ครั้ง	0	0		0	

ลำดับที่	ส่วน / ฝ่าย / งาน / ประเภทของงาน (ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วย* (นาที)	ปริมาณงานปีงบประมาณ			หน่วยนับ [เช่น เรื่อง ขึ้น อัน ฉบับ ฯลฯ]	รวมปริมาณงานเฉลี่ย 3 ปี	รวมเวลาทำงาน (ประมาณเฉลี่ย 3 ปี)	ปริมาณงานที่คาดว่าจะมีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564	รวมเวลาทำงาน (ปี 2560-2564)	หมายเหตุ
			พ.ศ. 2557	พ.ศ. 2558	พ.ศ. 2559						
2.5	ตรวจบัญชีข้อจ่ายสุรา (ส.108)	5				ครั้ง	0	0		0	
2.6	ทำบันทึกการรับสุราบรรจุภาชนะ (ส.111)	5				ครั้ง	0	0		0	
2.7	ลงบัญชีแสดงรายการสุราบรรจุภาชนะ (ส.112)	5				ครั้ง	0	0		0	
2.11	ลงบัญชีรับ-จ่ายแสดมปสุรา (ส.116)	5				ครั้ง	0	0		0	
2.12	ตรวจสอบแสดมปสุราและควบคุมการปิดแสดมปสุรา	5				ครั้ง	0	0		0	
2.13	ตรวจสอบการแจ้งยอดการชำระภาษีสุรา การผลิต และการจำหน่าย	5				ครั้ง	0	0		0	
2.14	ตรวจสอบยอดการจำหน่ายและสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ	5				ครั้ง	0	0		0	
3	งานออกใบอนุญาตขนสุรา						0	0		0	
3.1	ตรวจสอบใบขออนุญาตให้ขนสุรา (ส.117)	3				ฉบับ	0	0		0	
3.2	เตรียมและเขียนใบอนุญาตขนสุรา (ส.1/43 , ส.1/17)	3				ฉบับ	0	0		0	
3.3	ตรวจสอบและควบคุมการออกใบอนุญาตขนสุรา	5				ครั้ง	0	0		0	
3.4	ลงทะเบียนคุมใบขน และจัดแยกใบขนเพื่อส่งให้สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ปลายทาง	20				ครั้ง	0	0		0	
3.5	จัดทำบัญชีแสดงการจำหน่ายสุราในจังหวัดต่าง ๆ	5				ครั้ง	0	0		0	
4	งานตรวจสอบและควบคุมการขนน้ำสุรา (75ดีกรี) ออกจากโรงงาน						0	0		0	
4.1	ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตขนน้ำสุรา (75 ดีกรี) ออกจากโรงงาน	5				ครั้ง	0	0		0	
4.2	ร่วมเป็นกรรมการตรวจสอบจำนวนน้ำสุราที่ได้รับอนุญาตส่งออกจากโรงงาน	5				ครั้ง	0	0		0	
4.3	จัดทำบันทึกกรรมการตรวจสอบจำนวนน้ำสุราที่ได้รับอนุญาตให้ส่งออกจากโรงงาน	5				ฉบับ	0	0		0	
4.4	ตรวจสอบและควบคุมการขนน้ำสุราที่ได้รับอนุญาตให้ส่งออกจากโรงงาน	5				ครั้ง	0	0		0	
5	งานด้านบัญชี/ทะเบียน งบเดือนและรายงานต่าง ๆ						0	0		0	
5.1	จัดทำรายงานแสดมปและภาษีสุราคงเหลือ และสุราบรรจุภาชนะที่ปิดแสดมปแล้วคงเหลือ	5				ครั้ง	0	0		0	
5.2	จัดทำข้อมูลค่าภาษีและสินค้าคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน	5				ครั้ง	0	0		0	
5.3	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำเดือน	5				ครั้ง	0	0		0	
5.4	จัดทำรายงานยอดแสดมปสุราคงเหลือ	5				ครั้ง	0	0		0	
5.5	จัดทำบัญชีแสดงการขนสุราออกจากโรงงาน	5				ครั้ง	0	0		0	
5.6	จัดส่งสำเนาใบอนุญาตขนสุราไปยังจังหวัดต่าง ๆ	5				ครั้ง	0	0		0	
5.7	จัดทำงบเดือนการทำสุรา (ส.201)	5				ครั้ง	0	0		0	
5.8	ตรวจสอบงบเดือนและรายงานต่าง ๆ	5				ครั้ง	0	0		0	
	งานประจำโรงงานสุราแช่ (เบียร์)						0	0		0	
1	งานธุรการ						0	0		0	
1.1	ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ	2	3,324	3,368	3,457	เรื่อง	3,383	6,766	3,550	7,100	
1.2	จัดเอกสารนำเสนอ	5	2,544	2,341	2,280	ครั้ง	2,388	11,942		0	

ลำดับที่	ส่วน / ฝ่าย / งาน / ประเภทของงาน (ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วย* (นาที)	ปริมาณงานปีงบประมาณ			หน่วยนับ [เช่น เรื่อง ขึ้น อัน ฉบับ ฯลฯ]	รวมปริมาณงานเฉลี่ย 3 ปี	รวมเวลาทำงาน (ประมาณเฉลี่ย 3 ปี)	ปริมาณงานที่คาดว่าจะมีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564	รวมเวลาทำงาน (ปี 2560-2564)	หมายเหตุ
			พ.ศ. 2557	พ.ศ. 2558	พ.ศ. 2559						
1.3	จัดเก็บเอกสาร	5	230	230	230	ครั้ง	230	1,150	230	1,150	
1.4	ตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ	5	230	230	230	ครั้ง	230	1,150	230	1,150	
1.5	จัดเวรผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและทำหนังสือขออนุญาตอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	25	12	12	12	ครั้ง	12	300	12	300	
1.6	ตรวจสอบการขออนุญาตทำกรนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการของบริษัท และทำ	15	12	12	12	ครั้ง	12	180	12	180	
1.7	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	30	2	2	2	ฉบับ	2	60	2	60	
1.8	จัดทำหลักฐานการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	30	2	2	2	ฉบับ	2	60	2	60	
1.9	ตรวจสอบการรับ-ส่งเงินค่าทำการล่วงเวลาราชการและวันหยุดราชการ	30	5	5	5	ครั้ง	5	150	5	150	
1.10	จัดทำบัญชีเงินเดือน วันรับราชการฯ (ส. 2/23)	10	12	12	12	ฉบับ	12	120	12	120	
1.11	จัดทำใบเบิกวัสดุสำนักงานและแบบพิมพ์	15	2	2	2	ครั้ง	2	30	2	30	
1.12	ลงทะเบียนรับแบบพิมพ์	15	2	2	2	ครั้ง	2	30	2	30	
1.13	จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี	240	1	1	1	ครั้ง	1	240	1	240	
1.14	ตรวจสอบและทำหนังสือนำส่งบัญชีแสดงการรับ-จ่าย สุราสามทับ (แอลกอฮอล์)	10	12	12	12	ครั้ง	12	120	12	120	
2	งานควบคุมการผลิต การบรรจุ การเก็บรักษา และการตรวจสอบ						0	0		0	
2.1	ลงบัญชีการรับ-จ่าย วัตถุดิบ การต้มเบียร์ การกรองเบียร์ การถ่ายลงถังหมัก/ถังเก็บ (สบ 101,	10	1,872	1,872	2,808	ครั้ง	2,184	21,840	2,708	27,080	
2.2	ตรวจสอบบัญชีการผลิตเบียร์และรายงานการผลิตเบียร์ประจำวัน (สบ 301, สบ 401)	10	230	230	230	ครั้ง	230	2,300	230	2,300	
2.3	ตรวจสอบเอกสารการขอจ่ายน้ำสุราและรับสุราบรรจุภาชนะแล้ว (สร 108-1)	10	230	230	230	ครั้ง	230	2,300	230	2,300	
2.4	ตรวจสอบเครื่องมือแสดงปริมาณการจ่ายน้ำเบียร์ (Flow Meter) และเครื่องมือแสดงปริมาณ	15	230	230	230	ครั้ง	230	3,450	230	3,450	
2.5	บันทึกค่าขออนุญาตนำสุราไปบรรจุภาชนะ (สร. 130-12)	15	624	624	936	ครั้ง	728	10,920	936	14,040	
2.6	ร่วมตรวจสอบและบันทึกปริมาณน้ำเบียร์สูญเสียและตรวจนับเบียร์ที่สูญเสียระหว่างการบรรจุ	25	624	624	936	ครั้ง	728	18,200	936	23,400	
2.7	จัดทำรายงานการบรรจุน้ำสุราในภาชนะบรรจุ (สร. 130-2)	15	1,248	1,248	1,872	ฉบับ	1,456	21,840	1,572	23,580	
2.8	ตรวจสอบเอกสารการขอชำระภาษี (สร.130-1, สร.120-11, สร.130-11, แบบ สสส.1/01,	25	288	288	288	ฉบับ	288	7,200	288	7,200	
2.9	บันทึกแบบรายการภาษีสุรา (สร 120-11)	15	288	288	288	ครั้ง	288	4,320	288	4,320	
2.10	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการชำระภาษี การบรรจุและการจำหน่ายในแต่ละวัน	15	1,248	1,248	1,872	ครั้ง	1,456	21,840	1,572	23,580	
2.11	วิเคราะห์ผลการจัดเก็บภาษีเบียร์ สรุปสาเหตุ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องเสนอสรรพสามิตพื้นที่	45	12	12	12	ครั้ง	12	540	12	540	
2.12	ตรวจสอบการแจ้งยอดการชำระภาษีเบียร์ การผลิต และการจำหน่าย	45	312	312	312	ครั้ง	312	14,040	312	14,040	
2.13	ตรวจสอบยอดการจำหน่ายและสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ	45	312	312	312	ครั้ง	312	14,040	312	14,040	
2.14	ตรวจสอบใบขออนุญาตให้ชนเบียร์ (สบ.106)	5	7,652	8,854	9,263	ครั้ง	8,590	42,948	10,230	51,150	
2.15	เตรียมและเขียนใบชนเบียร์ (ส.1/43)	10	7,652	8,854	9,263	ครั้ง	8,590	85,897	10,230	102,300	
2.16	ตรวจสอบและควบคุมการออกใบอนุญาตชนเบียร์	10	7,652	8,854	9,263	ครั้ง	8,590	85,897	10,230	102,300	
2.17	ลงทะเบียนคุมใบชน และจัดแยกใบชนเพื่อส่งให้สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ปลายทาง	20	7,652	8,854	9,263	ครั้ง	8,590	171,793	10,230	204,600	
2.18	จัดทำหนังสือแจ้งรายการจำหน่ายเบียร์ประจำวัน (แบบ สบ.202)	5	12	12	12	ฉบับ	12	60	12	60	

ลำดับที่	ส่วน / ฝ่าย / งาน / ประเภทของงาน (ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วย* (นาที)	ปริมาณงานปีงบประมาณ			หน่วยนับ [เช่น เรื่อง ขึ้น อัน ฉบับ ฯลฯ]	รวมปริมาณงานเฉลี่ย 3 ปี	รวมเวลาทำงาน (ประมาณเฉลี่ย 3 ปี)	ปริมาณงานที่คาดว่าจะมีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564	รวมเวลาทำงาน (ปี 2560-2564)	หมายเหตุ
			พ.ศ. 2557	พ.ศ. 2558	พ.ศ. 2559						
2.19	จัดทำบัญชีแสดงการจำหน่ายเบี้ยเงินจังหวัดต่าง ๆ	30	12	12	12	ครั้ง	12	360	12	360	
2.20	งานตรวจสอบและควบคุมการขอเครดิตภาษีกรณีน้ำเบียร์สูญเสียจากการบรรจุภาชนะจุด	60	180	192	216	ครั้ง	196	11,760	220	13,200	
2.21	ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานในการขอเครดิตภาษีฯ ของบริษัท	45	180	192	216	ครั้ง	196	8,820	220	9,900	
2.22	ตรวจสอบจำนวนน้ำสุราที่ขอเครดิตภาษีและจัดทำหนังสือส่งคำขอเครดิตภาษีฯ	30	180	192	216	ครั้ง	196	5,880	220	6,600	
2.23	ร่วมตรวจสอบปริมาณน้ำสุราที่สูญเสียจากการบรรจุภาชนะระหว่างจุดติดตั้งที่ 1 และ 2 จุด	20	48	46	44	ครั้ง	46	920	46	920	
2.24	ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานในการขอเครดิตภาษีฯ ของบริษัท	25	36	34	32	ครั้ง	34	850	34	850	
2.25	ทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่เพื่อส่งกรมการมาตรวจสอบจำนวนเบียร์สูญเสีย	25	36	34	32	ฉบับ	34	850	34	850	
2.26	ร่วมตรวจสอบจำนวนสุราที่สูญเสียจากการบรรจุภาชนะระหว่างจุดติดตั้งที่ 2 และ 3	25	36	34	32	ครั้ง	34	850	34	850	
2.27	ตรวจสอบคำขอเครดิตภาษี (สร 131-1) เอกสารและหลักฐานในการขอเครดิตภาษีฯ และ	30	180	192	216	ครั้ง	196	5,880	220	6,600	
2.28	ทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่และส่งคำขออนุมัติเครดิตภาษี	15	48	46	44	ฉบับ	46	690	46	690	
2.29	งานตรวจสอบและควบคุมการส่งสุราแช่ชนิดเบียร์ออกนอกราชอาณาจักรและการขอคืนภาษี	30	24	48	48	ครั้ง	40	1,200	48	1,440	
2.30	ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตส่งเบียร์ออกนอกราชอาณาจักรฯ	30	24	48	48	ฉบับ	40	1,200	48	1,440	
2.31	ร่วมเป็นกรรมการตรวจสอบจำนวนเบียร์ที่จะส่งออกนอกราชอาณาจักรฯ	45	24	48	48	ครั้ง	40	1,800	48	2,160	
2.32	จัดทำบันทึกการตรวจสอบจำนวนเบียร์ที่ได้รับอนุญาตให้ส่งออกไปนอกราชอาณาจักรฯ	20	24	48	48	ฉบับ	40	800	48	960	
2.33	ตรวจสอบและควบคุมการขนเบียร์ที่ได้รับอนุญาตให้ส่งออกไปนอกราชอาณาจักรฯ ออกจาก	240	24	48	48	ครั้ง	40	9,600	48	11,520	
2.34	ตรวจสอบเอกสารการขอคืนภาษีเบียร์ที่ส่งออกนอกราชอาณาจักร	40	3	6	6	ครั้ง	5	200	6	240	
2.35	ทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่และส่งคำขอคืนภาษีเบียร์ที่ส่งออกนอกราชอาณาจักร	30				ครั้ง	0	0		0	
2.36	งานตรวจสอบและควบคุมการขอทำลายเบียร์เสื่อมสภาพ	120				ครั้ง	0	0		0	
2.37	ตรวจสอบเอกสารการขอคืนภาษีสุราแช่ (ชนิดเบียร์) ที่แปรสภาพไปเองจนไม่สมควรจะใช้ดื่ม	300				ครั้ง	0	0		0	
2.38	ตรวจนับจำนวนเบียร์ที่รับโอนมาและเบียร์แปรสภาพขนกลับคืนโรงงาน	120				ครั้ง	0	0		0	
2.39	ทำหนังสือถึงพื้นที่เพื่อแจ้งวันตรวจสอบและตรวจนับเบียร์ที่แปรสภาพฯ	20				ฉบับ	0	0		0	
2.40	ร่วมควบคุมการหน้าเบียร์ที่แปรสภาพฯ	300				ครั้ง	0	0		0	
3	งานด้านบัญชี/ทะเบียน งบเดือนและรายงานต่างๆ						0	0		0	
3.1	จัดทำรายงานภาษีคงเหลือในแต่ละวัน	20	312	312	312	ฉบับ	312	6,240	312	6,240	
3.2	จัดทำรายงานการชำระภาษีและการบรรจุเบียร์รายโรงงาน (ทุกวัน)	30	312	312	312	ฉบับ	312	9,360	312	9,360	
3.3	จัดทำรายงานสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ (ทุกวันที่ 1 และ 16)	30	24	24	24	ฉบับ	24	720	24	720	
3.4	จัดทำรายงานคาดการณ์รายได้และการชำระภาษี (ทุกวันที่ 5,16,20)	20	36	36	36	ฉบับ	36	720	36	720	
3.5	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน	30	12	12	12	ฉบับ	12	360	12	360	
3.6	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน (สิ้นเดือน)	30	12	12	12	ฉบับ	12	360	12	360	
3.7	จัดทำรายงานการชำระภาษีและบรรจุเบียร์ส่งออก	30	12	12	12	ฉบับ	12	360	12	360	
3.8	จัดทำรายงานการส่งสินค้าออกนอกราชอาณาจักรโดยวิธีการคืนภาษี (สิ้นเดือน)	30	12	12	12	ฉบับ	12	360	12	360	

ลำดับที่	ส่วน / ฝ่าย / งาน / ประเภทของงาน (ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วย* (นาที)	ปริมาณงานปีงบประมาณ			หน่วยนับ [เช่น เรื่อง ขึ้น อัน ฉบับ ฯลฯ]	รวมปริมาณงานเฉลี่ย 3 ปี	รวมเวลาทำงาน (ประมาณเฉลี่ย 3 ปี)	ปริมาณงานที่คาดว่าจะมีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564	รวมเวลาทำงาน (ปี 2560-2564)	หมายเหตุ
			พ.ศ. 2557	พ.ศ. 2558	พ.ศ. 2559						
3.9	จัดทำสรุปละเอียดการชำระภาษี การบรรจุ การจำหน่าย และสินค้าคงเหลือ (สิ้นเดือน)	120	12	12	12	ฉบับ	12	1,440	12	1,440	
4	จัดทำรายงานภาษีเบียร์คงเหลือ ณ สิ้นเดือน						0	0		0	
4.1	ตรวจสอบงบเดือนการผลิตเบียร์ (สบ.403)	45	12	12	12	ครั้ง	12	540	12	540	
4.2	จัดทำรายละเอียดการชำระภาษีและบรรจุเบียร์รายโรงงาน (สิ้นเดือน)	20	12	12	12	ฉบับ	12	240	12	240	
4.3	จัดทำบัญชีการชำระค่าภาษีและเครดิตค่าภาษี (สบ 302)	45	12	12	12	ครั้ง	12	540	12	540	
4.4	จัดทำบัญชีเบียร์บรรจุภาชนะแล้ว (สบ 304)	45	12	12	12	ครั้ง	12	540	12	540	
4.5	จัดทำบัญชีแสดงการรับ-จ่าย น้ำสุราที่บรรจุภาชนะแล้ว (สร 108)	45	24	36	48	ครั้ง	36	1,620	50	2,250	
4.6	จัดทำบัญชีแสดงการจ่ายน้ำสุราที่บรรจุภาชนะได้ (สร 130)	45	12	12	12	ครั้ง	12	540	12	540	
4.7	จัดทำบัญชีแสดงน้ำสุราที่ชำระภาษีและเครดิตค่าภาษี (สร 131)	45	12	12	12	ครั้ง	12	540	12	540	
4.8	ตรวจสอบการลงทะเบียน และบัญชีต่างๆ	45	12	12	12	ครั้ง	12	540	12	540	
4.9	ตรวจสอบงบเดือนและรายงานต่าง ๆ	60	12	12	12	ครั้ง	12	720	12	720	
	งานประจำโรงงานผลิตเครื่องหมายแสดงการเสียภาษีจดทะเบียน						0	0		0	
1	งานธุรการ						0	0		0	
1.1	ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ	2				เรื่อง	0	0		0	
1.2	จัดเอกสารนำเสนอ	5				ครั้ง	0	0		0	
1.3	จัดเก็บเอกสาร	5				ครั้ง	0	0		0	
1.4	ตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติงานราชการ	5				ครั้ง	0	0		0	
1.5	จัดเวรผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและทำหนังสือขออนุญาตอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	25				ครั้ง	0	0		0	
1.6	ตรวจสอบการขออนุญาตทำการนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการของบริษัท และทำ	15				ครั้ง	0	0		0	
1.7	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	30				ฉบับ	0	0		0	
1.8	จัดทำหลักฐานการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	30				ฉบับ	0	0		0	
1.9	ตรวจสอบการรับ-ส่งเงินค่าทำการล่วงเวลาราชการและวันหยุดราชการ	30				ครั้ง	0	0		0	
1.10	จัดทำบัญชีเงินเดือน วันรับราชการฯ (ส. 2/23)	10				ฉบับ	0	0		0	
1.11	จัดทำใบเบิกวัสดุสำนักงานและแบบพิมพ์	15				ครั้ง	0	0		0	
1.12	ลงทะเบียนรับแบบพิมพ์	15				ครั้ง	0	0		0	
1.13	จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีส่งสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่	240				ครั้ง	0	0		0	
2	งานควบคุมการผลิต การบรรจุ การอนุญาตชนเครื่องหมายแสดงการเสียภาษีจดทะเบียน						0	0		0	
2.1	ลงรับเอกสารการขอเบิกแม่พิมพ์/แผ่นฟิล์ม	2				เรื่อง	0	0		0	
2.2	ลงรับเอกสารการนำเข้าวัตถุดิบ	2				เรื่อง	0	0		0	
2.3	ลงรับเอกสารการเบิกวัตถุดิบ	2				เรื่อง	0	0		0	
2.4	จัดเอกสารนำเสนอ	5				ครั้ง	0	0		0	

ลำดับที่	ส่วน / ฝ่าย / งาน / ประเภทของงาน (ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วย* (นาที)	ปริมาณงานปีงบประมาณ			หน่วยนับ [เช่น เรื่อง ขึ้น อัน ฉบับ ฯลฯ]	รวมปริมาณงานเฉลี่ย 3 ปี	รวมเวลาทำงาน (ประมาณเฉลี่ย 3 ปี)	ปริมาณงานที่คาดว่าจะมีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564	รวมเวลาทำงาน (ปี 2560-2564)	หมายเหตุ
			พ.ศ. 2557	พ.ศ. 2558	พ.ศ. 2559						
2.5	ลงรับเอกสารรายงานการผลิต	2				เรื่อง	0	0		0	
2.6	ตรวจสอบรายงานการผลิต	5				เรื่อง	0	0		0	
2.7	ลงรับเอกสารการแจ้งขอชนเครื่องหมายฯ	2				ชุด	0	0		0	
2.8	จ่ายฉลากคำ-แดงสำหรับปิดภาชนะบรรจุเครื่องหมายฯ	5				รายการ	0	0		0	
2.9	ตรวจสอบใบขอซื้อและขอชนเครื่องหมายฯ พร้อมสลักหลังใบชน เพื่ออนุญาตให้ชน	10				รายการ	0	0		0	
2.10	จัดทำใบขังน้ำหนักเครื่องหมายฯ	5				รายการ	0	0		0	
3	การจัดทำบัญชีประจำวัน						0	0		0	
3.1	ลงทะเบียนรับแม่พิมพ์	2				รายการ	0	0		0	
3.2	ลงบัญชีสรุปยอดการรับ-จ่ายประจำวัน	10				รายการ	0	0		0	
3.3	ลงบัญชีสรุปยอดแผ่นเสีย/ฝาเสียประจำวัน	10				รายการ	0	0		0	
3.4	ลงบัญชีแยกประเภทรายบริษัท และรายสินค้า	10				รายการ	0	0		0	
4	การจัดทำงบเดือน						0	0		0	
4.1	จัดทำรายงานงบเดือนต่าง ๆ	120				ชุด	0	0		0	
4.2	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน	120				ชุด	0	0		0	
	ฝ่ายปราบปราม						0	0		0	
1	การประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ กฎหมาย / การป้องปราม ป้องกัน	30	460	460	460	ครั้ง	460	13,800	460	13,800	
2	การตรวจโรงงานสุราชุมชน โรงอุตสาหกรรมสถานบริการที่อยู่ในความควบคุมของกรม	45	1,748	1,724	1,614	ราย	1,695	76,290	2,095	94,275	
3	การสืบสวนหาข่าว การเฝ้าตรวจสะกดรอยติดตามเป้าหมาย การสำรวจสถานที่	120	120	145	155	ครั้ง	140	16,800	165	19,800	
4	จัดทำหมายค้นโดยขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชา	30	3	1	0	ราย	1	40	2	60	
5	จัดทำหนังสือรายงานหมายค้นต่อศาล (กรณีใช้หมายค้น)	30	3	1	0	ราย	1	40	2	60	
6	การตรวจปราบปราม การตรวจค้น การจับกุมผู้กระทำความผิด	360	215	245	295	คดี	252	90,600	310	111,600	
7	การจับกุมควบคุมผู้ต้องหาพร้อมของกลางและบันทึกจับกุมส่งพนักงานสอบสวนดำเนินคดี	180	215	245	295	คดี	252	45,300	310	55,800	
8	การเปรียบเทียบปรับคดี นำส่งตัวผู้ต้องหาพร้อมของกลางให้ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบคดี	120	215	245	295	คดี	252	30,200	310	37,200	
9	จัดทำสำนวนคดีและเอกสารประกอบต่าง ๆ	20	215	245	295	คดี	252	5,033	310	6,200	
10	จัดทำเอกสารขอรับเงินสินบนรางวัล (กรณีเป็นคดีที่มีเงินสินบนรางวัล)	30	174	154	165	คดี	164	4,930	175	5,250	
11	จัดทำแผนงานด้านปราบปราม/โครงการ/แผนเฉพาะกิจ	720	1	1	1	แผนงาน	1	720	4	2,880	
12	จัดทำรายงานการไปราชการของเจ้าพนักงานสรรพสามิต (สส.2/1)	30				ฉบับ	0	0		0	
13	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการปราบปราม (งบเดือนต่างๆ)	720	12	12	12	ครั้ง	12	8,640	12	8,640	
14	จัดทำสารบบคดี ลงสมุด ส.ส.2/55, ส.ส.1/36	20	390	389	402	วัน	394	7,873		0	
15	รณรงค์อุบัติเหตุ ช่วงเทศกาล(งดจำหน่ายสุรา) / ตั้งด่านตรวจ	360	24	30	30	ครั้ง	28	10,080	30	10,800	
16	การออกตรวจร้านค้าบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น (การจัด Zoneing)	300	15	15	15	ครั้ง	15	4,500	15	4,500	

ลำดับที่	ส่วน / ฝ่าย / งาน / ประเภทของงาน (ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วย* (นาที)	ปริมาณงานปีงบประมาณ			หน่วยนับ [เช่น เรื่อง ขึ้น อัน ฉบับ ฯลฯ]	รวมปริมาณงานเฉลี่ย 3 ปี	รวมเวลาทำงาน (ประมาณเฉลี่ย 3 ปี)	ปริมาณงานที่คาดว่าจะมีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564	รวมเวลาทำงาน (ปี 2560-2564)	หมายเหตุ
			พ.ศ. 2557	พ.ศ. 2558	พ.ศ. 2559						
	ฝ่ายกฎหมาย						0	0		0	
1	การเปรียบเทียบปรับคดี จัดทำชุดสำนวนการเปรียบเทียบปรับคดี	90	250	265	365	ครั้ง	293	26,400	480	43,200	
2	การบันทึกสำนวนคดีในระบบคดี (ส.ส.1/57,ส.ส.2/52,ส.ส.2/53,ส.ส.2/54,ส.ส.2/4 ฯลฯ)	45	250	265	365	ครั้ง	293	13,200	480	21,600	
3	การบันทึกข้อมูลเข้าระบบเปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิด	10	250	265	365	ครั้ง	293	2,933	480	4,800	
4	การออกใบเสร็จค่าปรับ	10	250	265	365	ฉบับ	293	2,933	480	4,800	
5	จัดทำคำให้การลงโทษในสมุดรับคำกล่าวโทษ ส.ส.1/55	20	250	265	365	ครั้ง	293	5,867	480	9,600	
6	จัดทำบันทึกคดีเปรียบเทียบ ส.ส.2/56	20	250	265	365	ครั้ง	293	5,867	480	9,600	
7	เจรจากรณีผู้ต้องหาไม่ยอมรับการเปรียบเทียบปรับ	60	15	22	32	ครั้ง	23	1,380	42	2,520	
8	จัดทำหนังสือส่งตัวผู้ต้องหาพร้อมแบบ ส.ส.2/39 ให้สายตรวจจัดส่ง จพ.อัยการฟ้องศาล	60	15	18	30	ครั้ง	21	1,260	35	2,100	
9	ดำเนินการกรณีเจ้าพนักงานตำรวจจับผู้ต้องหาไม่ชำระเงินส่งอัยการฟ้องศาล	60	15	18	30	ครั้ง	21	1,260	35	2,100	
10	ขอคัดคดีที่ศาลพิพากษาเสร็จแล้ว เพื่อรายงานและรับรองผลคดี	120	35	65	72	ครั้ง	57	6,880	98	11,760	
11	จัดทำเรื่องขอหนังสือรับรองผลคดีของศาลเพื่อจ่ายเงินรางวัลให้ผู้จับกุม	45	35	65	72	ฉบับ	57	2,580	98	4,410	
12	ขอโอนเงินจัดสรรเพื่อจัดเป็นเงินรางวัลคดีฟ้องศาล	30	35	65	72	ครั้ง	57	1,720	98	2,940	
13	จัดทำเรื่องตรวจพิสูจน์ของกลางคดีเจ้าพนักงานตำรวจเป็นผู้จับและส่งมาให้ตรวจพิสูจน์	60	35	65	72	เรื่อง	57	3,440	98	5,880	
14	การอนุญาตให้ผู้ต้องหาพ้นจากการถูกควบคุม (ปล่อยตัวชั่วคราว)	140	35	65	72	ครั้ง	57	8,027	98	13,720	
15	การดำเนินการเกี่ยวกับการค้าประกัน (กรณีสัญญาประกันตัวหรือหลักประกันไม่เพียงพอ)	60	35	65	72	ครั้ง	57	3,440	98	5,880	
16	การดำเนินการกรณีผู้ต้องหาไม่ปฏิบัติตามนัดกรณีปล่อยตัวชั่วคราว (เรียกตัวส่งฟ้อง)	240	35	65	72	ครั้ง	57	13,760	98	23,520	
17	การดำเนินการกรณีผู้ต้องหาปฏิบัติตามนัดกรณีปล่อยตัวชั่วคราว (คืนเงินหรือหลักประกัน)	240	35	65	72	ครั้ง	57	13,760	98	23,520	
18	กรณีผู้ต้องหาชำระค่าปรับ ชำระภาษีเรียบร้อยแล้ว บันทึกทรัพย์สินของกลาง	30	35	65	72	ครั้ง	57	1,720	98	2,940	
19	การจ่ายเงินสินบน รางวัล	30				ครั้ง	0	0		0	
20	การตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนคดีและผลการเปรียบเทียบปรับคดี การจ่ายเงินสินบน	15	1	1	1	ครั้ง	1	15	1	15	
21	การนำเงินส่งคลัง และบันทึกในระบบสงเงิน	30				ฉบับ	0	0		0	
22	ตรวจพิสูจน์ของกลาง สุ่มตรวจ กลั่นกรองผลการตรวจพิสูจน์	90	250	265	365	ครั้ง	293	26,400	480	43,200	
23	ตรวจรับของกลางกรณีมีผู้นำส่งของกลางแต่ละครั้งตามระเบียบ (ในรูปคณะกรรมการ)	45	250	265	365	ครั้ง	293	13,200	480	21,600	
24	ดำเนินการในเรื่องการเก็บของกลางกรณีไม่ครบเก็บรักษาไว้ตามระเบียบ (ในรูปคณะกรรมการ)	180			1	ครั้ง	0	60	5	900	
25	กรณีผู้ต้องหาชำระภาษีเรียบร้อยแล้ว ของกลางถูกกฎหมาย บันทึกทรัพย์สินของกลาง	30	220	245	265	ครั้ง	243	7,300	295	8,850	
26	กรณีส่งที่ส่วนกลางเพื่อตรวจวิเคราะห์ ออกใบพิสูจน์ เช่น น้ำมัน	30	35	42	65	ครั้ง	47	1,420	135	4,050	
27	ตอบรับของกลางคดีสุราและยาสูบ	30				ราย	0	0		0	
28	การเก็บรักษา-ทำลาย ขยายทอดตลาดของกลาง	120	4	6	5	ครั้ง	5	600	8	960	
29	การรับเงินการส่งเงินค่าปรับ	60	235	240	285	ครั้ง	253	15,200	325	19,500	
30	สรุปความเป็นมา กรณีเรียกเงินคืนตามโครงการรณงค์คันแรก	60				ราย	0	0		0	

ลำดับที่	ส่วน / ฝ่าย / งาน / ประเภทของงาน (ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ)	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อหน่วย* (นาทื)	ปริมาณงานปีงบประมาณ			หน่วยนับ [เช่น เรื่อง ขึ้น อัน ฉบับ ฯลฯ]	รวมปริมาณงานเฉลี่ย 3 ปี	รวมเวลาทำงาน (ประมาณเฉลี่ย 3 ปี)	ปริมาณงานที่คาดว่าจะมีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564	รวมเวลาทำงาน (ปี 2560-2564)	หมายเหตุ
			พ.ศ. 2557	พ.ศ. 2558	พ.ศ. 2559						
31	ส่งเอกสารของผู้ขอใช้สิทธิ์ กรณีไม่ชำระเงินคืนแก่ทางราชการ	40				ราย	0	0		0	
32	ดำเนินการพักใช้ เพิกถอนใบอนุญาตต่าง ๆ กรณีผิดเงื่อนไข	120				ครั้ง	0	0		0	
33	รับเงินคืนจากผู้ผิดเงื่อนไขโครงการรถยนต์คันแรก	40				ครั้ง	0	0		0	
34	ติดตามเรียกเงินคืนจากผู้ผิดเงื่อนไขโครงการรถยนต์คันแรก	60				ครั้ง	0	0		0	
35	ให้คำแนะนำปรึกษาทางด้านกฎหมายแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	30	850	865	950	ครั้ง	888	26,650	1,085	32,550	
36	สอบสวนข้อเท็จจริงกรณีต่าง ๆ	300	3	3	2	ครั้ง	3	800	2	600	
37	การจัดทำบเดือน รายงานตามแผนต่าง ๆ	30	84	80	90	เรื่อง	85	2,540	82	2,460	
38	การจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์/แผนงาน/โครงการ	60	1	3	4	แผน	3	160	6	360	
39	การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารความรู้ด้านกฎหมาย การออกตรวจแนะนำ	45	12	12	12	ครั้ง	12	540	24	1,080	
40	การออกตรวจตติปีเปรียบเทียบคดี ของสาขา	240	12	12	12	ครั้ง	12	2,880	12	2,880	
41	การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และกฎหมายใหม่เพิ่มเติม	180	12	12	12	ครั้ง	12	2,160	12	2,160	
							รวมเวลาทำงาน (นาทื)*	2,072,080	รวมเวลาทำงาน (นาทื)*	2,601,385	
							อัตรากำลังที่คำนวณได้ (คน)**	25	อัตรากำลังที่คำนวณได้ (คน)**	31	
							กรอบอัตรากำลัง***	25	กรอบอัตรากำลัง***	25	
							ผลต่างของอัตรากำลัง	0	ผลต่างของอัตรากำลัง	6	

หมายเหตุ :

* เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มีหน่วยเป็นนาทื โดย 1 ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ 60 นาทื และ 1 วัน มีค่าเท่ากับ 6 ชั่วโมงหรือ 360 นาทื

** อัตรากำลังคน มีค่ามาจาก เวลาการทำงานทั้งหมดหารด้วยเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการทำงาน 1 ปี (โดย 1 ปี ทำงาน 230 วัน และ 1 วัน ทำงาน 6 ชั่วโมง)

*** กรอบอัตรากำลังข้าราชการ